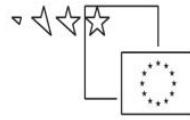




REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA ŠOLSTVO IN ŠPORT



*Naložba v vašo prihodnost*  
OPERACIJO DELNO FINANCIRA EVROPSKA UNIJA  
Evropski socialni sklad

# STROKOVNA TERMINOLOGIJA V NEMŠKEM JEZIKU 2

EMIRA PREMROV

Višješolski strokovni program: Gostinstvo in turizem  
Učbenik: Strokovna terminologija v nemškem jeziku 2  
Gradivo za 2. letnik

**Avtorica:**

mag. Emira Premrov, prof. nem.  
Višja strokovna šola za gostinstvo in turizem Bled



**Strokovna recenzentka:**

mag. Marjeta Ekar, prof. nem in angl.

**Lektorica:**

mag. Marjeta Ekar, prof. nem in angl.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji  
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

811.112.2'373.46:640.4(075.8)

PREMROV, Emira

Strokovna terminologija v nemškem jeziku 2 [Elektronski vir] :  
gradivo za 2. letnik / Emira Premrov. - El. knjiga. - Ljubljana :  
Zavod IRC, 2011. - (Višješolski strokovni program Gostinstvo in  
turizem / Zavod IRC)

Način dostopa (URL): [http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti\\_dokumenti/  
Strokovna\\_terminologija\\_v\\_nemskem\\_jeziku-Premrov.pdf](http://www.zavod-irc.si/docs/Skriti_dokumenti/Strokovna_terminologija_v_nemskem_jeziku-Premrov.pdf). - Projekt  
Impletum

ISBN 978-961-6876-21-6  
260864768

Izdajatelj: Konzorcij višjih strokovnih šol za izvedbo projekta IMPLETUM  
Založnik: Zavod IRC, Ljubljana.  
Ljubljana, 2011

*Strokovni svet RS za poklicno in strokovno izobraževanje je na svoji 132. seji dne 23.9.2011 na podlagi 26. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07-ZOFVI-UPB5, 36/08 in 58/09) sprejel sklep št.01301-5/2011/11-2 o potrditvi tega učbenika za uporabo v višješolskem izobraževanju.*

© Avtorske pravice ima Ministrstvo za šolstvo in šport Republike Slovenije.

Gradivo je sofinancirano iz sredstev projekta Impletum Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11.

Projekt oz. operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja ter prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.

Vsebina tega dokumenta v nobenem primeru ne odraža mnenja Evropske unije. Odgovornost za vsebino dokumenta nosi avtor.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>PREDGOVOR .....</b>	<b>3</b>
<b>1 BERLIN.....</b>	<b>5</b>
<b>2 FORMEN DER BEHERBERGUNGSBETRIEBE .....</b>	<b>14</b>
2.1 HOTELBETRIEBE .....	16
2.1.1 Hotelbetriebsarten.....	21
<b>3 FORMEN DER BEWIRTUNGSBETRIEBE.....</b>	<b>25</b>
<b>4 SLOWENISCHE NATIONALGERICHTE UND SPEZIALITÄTEN.....</b>	<b>31</b>
<b>5 MEIST GEBRAUCHTE AUSDRÜCKE IN KOCHREZEPTEN .....</b>	<b>34</b>
<b>6 LEBENSMITTEL .....</b>	<b>38</b>
6.1 GEWÜRZE, KÜCHENKRÄUTER, OBST UND GEMÜSE.....	38
6.2 BROT, GEBÄCK, TEIG-, KONDITORWAREN UND REIS.....	39
6.3 EIER .....	42
6.4 WURST- UND SCHINKENSORTEN .....	44
6.5 MILCHPRODUKTE .....	45
6.6 SCHLACHTFLEISCH, GEFLÜGEL, WILDFLEISCH.....	46
6.7 FISCH, KRUSTEN-, WEICH- UND SCHALENTIERE.....	48
6.8 GETRÄNKE.....	49
6.8.1 Slowenische Weine.....	49
6.8.2 Bier .....	51
6.8.3 Spirituosen.....	52
6.8.4 Alkoholfreie Getränke .....	52
<b>7 ORGANISATION DES HOTELS – HOTELABTEILUNGEN .....</b>	<b>54</b>
7.1 ARBEITSBEREICHE UND -AUFGABEN DES PERSONALS DER BEHERBERGUNGSABTEILUNG.....	55
7.2 ARBEITSBEREICHE UND -AUFGABEN DES PERSONALS DER BEWIRTUNGSABTEILUNG (F&B) .....	58
7.3 VERWALTUNG .....	59
<b>8 SONDERVERANSTALTUNGEN IM HOTEL .....</b>	<b>63</b>
<b>9 TOURISMUS IN WINTERSPORTZENTREN UND AN DER KÜSTE.....</b>	<b>65</b>
9.1 WINTERSPORTARTEN.....	65
9.2 SOMMERSPORTARTEN .....	66
<b>10 WETTERVERHÄLTNISSE .....</b>	<b>68</b>
<b>11 VERKEHRSMITTEL IM TOURISMUS .....</b>	<b>72</b>
11.1 SCHIFFSREISEN .....	72
11.2 FLUGREISEN.....	77
11.3 BAHNREISEN.....	80
<b>12 KOMMUNIKATION IM BEHERBERGUNGS- UND BEWIRTUNGSBETRIEB... 83</b>	<b>83</b>
12.1 ANFRAGE .....	83
12.2 RESERVIERUNG.....	85
12.3 UMBUCHUNG .....	87
12.3.1 Zeitangaben .....	88
12.4 BEGRÜSSUNG UND EMPFANG DER GÄSTE AN DER REZEPTION UND IM BEWIRTUNGSBETRIEB .....	90
12.4.1 Gäste empfangen und Speisen empfehlen.....	92
12.4.2 Geldwechsel .....	95
12.4.3 Den Weg erklären.....	97
12.4.4 Zusätzliche Dienstleistungen.....	98
12.4.5 Nachrichten übermitteln .....	102
12.4.6 Auf Beschwerden reagieren.....	103
12.4.7 Die Rechnung ausstellen .....	104

<b>13 KORRESPONDENZ .....</b>	<b>108</b>
13.1 ANFRAGE UND ANGEBOT .....	111
13.2 GEGENANGEBOT UND ABSCHLÄGIGE ANTWORT .....	113
13.3 RESERVIERUNG UND SCHRIFTLICHE BESTÄTIGUNG DER RESERVIERUNG .....	115
13.4 UMBUCHUNG UND STORNIERUNG.....	119
13.5 ABRECHNUNG, MAHNUNG UND BESCHWERDE .....	125
13.6 LEBENS LAUF UND BEWERBUNG .....	129
<b>14 LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS .....</b>	<b>132</b>

## PREDGOVOR

Spoštovana študentka, spoštovani študent,

osnovno merilo izbora vsebinskih sklopov predloženega učbenika predstavljajo informativni in formativni cilji predmeta strokovna terminologija v tujem jeziku (nemški jezik). Upoštevanje različnih vsakodnevnih in poslovnih situacij v gostinstvu in turizmu, integracija medkulturne komponente s ciljem doseganja predmetno-specifičnih in splošnih kompetenc so bila vodila pri koncipiranju in izdelavi tega učbenika.

Predloženi učbenik se uporablja predvsem pri predavanjih iz predmeta strokovna terminologija v tujem jeziku 2 (nemški jezik). Nemška učbenika Barberis, B., Bruno, E. *Deutsch im Hotel Gespräche führen*. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2004 in Barberis, B., Bruno, E., *Deutsch im Hotel. Korrespondenz*. Ismaning: Max Hueber Verlag, 2005 predstavljata zaradi obvladovanja vseh štirih jezikovnih veščin, zlasti pa slušnega razumevanja, idealno dopolnilo in sta namenjena vajam iz tega predmeta.

S tem učbenikom Vam želim približati učno snov in spodbuditi v Vas veselje do tega predmeta.

mag. Emira Premrov

Bled, 21.03.2011

## PIKTOGRAMME



Schriftliche Aufgabe



Mündliche Aufgabe



Lesen Sie! / Benutzen Sie das Wörterbuch!



Benutzen Sie das Internet!



Kreuzen Sie an!



Verbinden Sie!



# 1 BERLIN

*Dieses Kapitel soll Ihnen Einblicke in die Vergangenheit und Gegenwart von Deutschlands Hauptstadt Berlin gewährleisten. Weiterhin werden Sie die wichtigsten Sehenswürdigkeiten Berlins kennen lernen. Das Text- und Bildmaterial soll Sie nicht nur zu eigener Recherche animieren, sondern auch Ihre Entdeckungsfreude und Neugierde wecken und diese interessante Stadt vielleicht selbst zu besuchen und erleben.*

## Übung 1

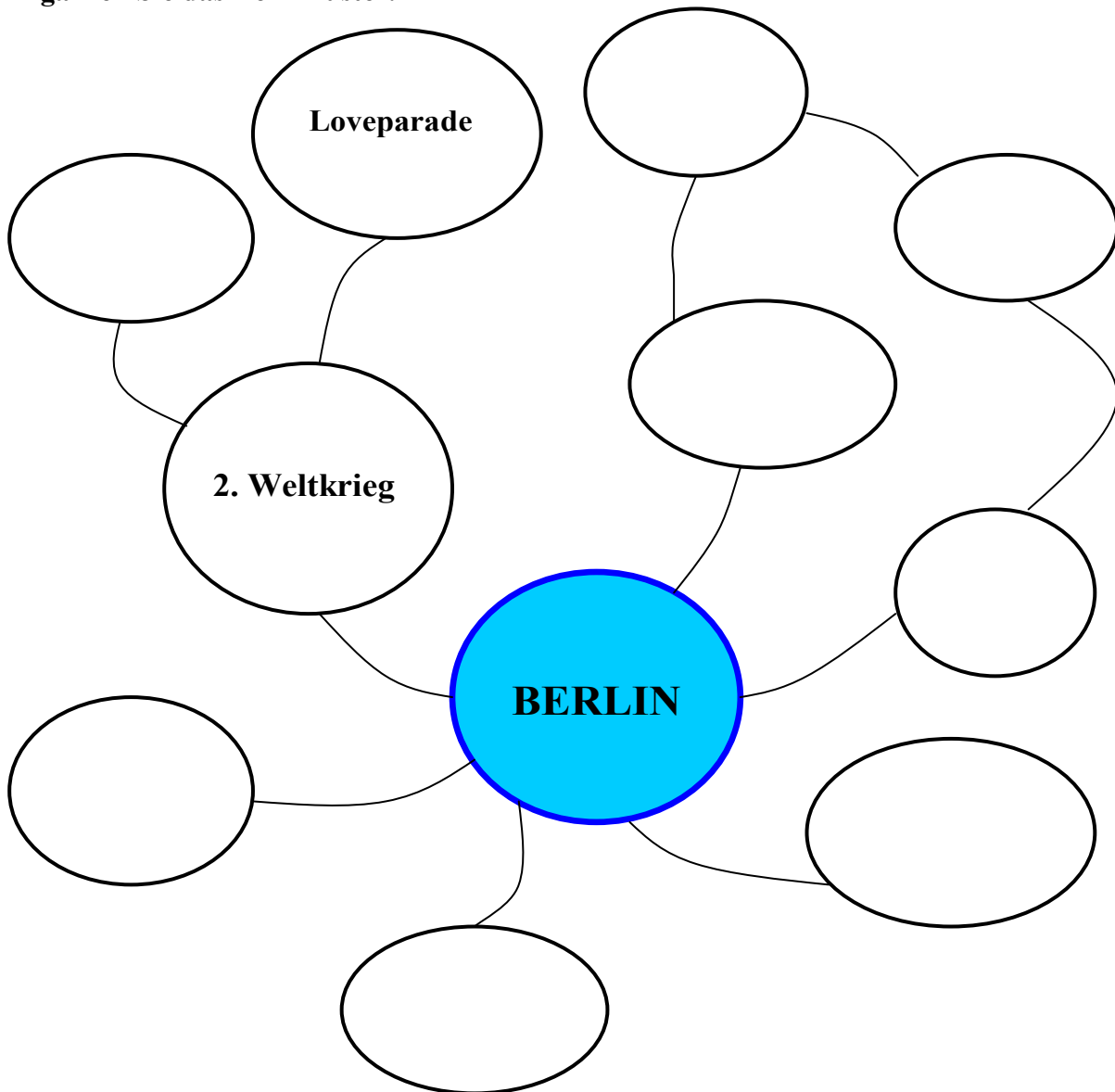
Beantworten Sie folgende Fragen:

- Was wissen Sie über Berlin? Welche Assoziationen erweckt bei Ihnen die Stadt Berlin?

## Übung 2



Ergänzen Sie das Denkmuster.



## Übung 3



Lesen Sie zuerst den Text über Berlin und beantworten Sie danach folgende Fragen:

- Haben Sie etwas Neues über Berlin erfahren?

---

- Was passierte am 09.11.1989?

---

- Welche Stadt ist älter Berlin oder Ljubljana?

---

- Was tat Kurfürst Friederich II.?

---

- Wer hat Berlin im 19. Jahrhundert besetzt?

---

- Wann erlebte Berlin eine neue Blütezeit?

---

- Wann wurde die Stadt in vier Sektoren aufgeteilt?

---

- Wie kam es zur Teilung der Stadt mit Hilfe der Mauer und welche Folgen hatte das?

---

- Der 3. Oktober ist in Deutschland Feiertag. Was meinen Sie warum?

---

- Was für eine Bedeutung hat heute das Brandenburger Tor?

---

### Berlin - gestern und heute

Berlin ist eine der spannendsten und aufregendsten Städte der Welt. Am 9. November 1989 sind die Bilder vom Fall der Berliner Mauer um die Welt gegangen. Heute sind von der Mauer nur noch Reste zu sehen. Das Brandenburger Tor ist zum Symbol der wieder erlangten Einheit und Freiheit geworden.

#### Einblicke in die Geschichte von Berlin

Im Vergleich zu anderen europäischen Städten ist Berlin mit nicht einmal 800 Jahren eine junge Stadt. Im 13. Jahrhundert schlossen sich die beiden Orte Cölln und Berlin zu einer Union zusammen. Der **Kurfürst Friedrich II.** erklärte 1451 die Doppelstadt zu seiner Residenz. Im 18. Jahrhundert wurde Berlin königliche Haupt- und Residenzstadt ([http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php), 12.09.2010).

Anfang des 19. Jahrhunderts wurde Berlin mehrere Jahre von Napoleon besetzt. Nach der **Befreiung** erlebte die Stadt eine neue **Blütezeit**. Zahlreiche neue Gebäude entstanden und die Stadt wuchs zur Millionenstadt. In diesem Zeitraum entstanden die prachtvollen klassizistischen Bauten von **Schinkel** ([http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php), 12.09.2010).

In den zwanziger Jahren erlebte das kulturelle Leben der Stadt einen wahren Aufschwung. Durch glanzvolle Filmpremieren und Theatervorstellungen und ein

abwechslungsreiches Nachtleben wurde Berlin zum Zentrum der „Goldenen Zwanziger“ ([http://visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php), 12.09.2010).

Nach Ende des 2. Weltkrieges lag die Stadt in Trümmern. Sie wurde seitens der Alliierten in vier Sektoren aufgeteilt. Am 13. August 1961 wurde die **Berliner Mauer** erbaut und somit kam es zur Teilung der Stadt und ihrer Bevölkerung ([http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php), 12.09.2010).

In der Nacht vom 9. November 1989 kam es zur **Öffnung der Mauer** und fast ein Jahr später am 3. Oktober 1990 zur **Wiedervereinigung**. Berlin wurde wieder zur deutschen **Hauptstadt** und zum **Sitz der Bundesregierung**. ([http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php), 12.09.2010).

Die größte Stadt Deutschlands ist eine offene, kosmopolitische Stadt und bietet Raum für jede Lebensform. Berlin ist reich sowohl an Zeugnissen der Geschichte und Gegenwart, als auch an großstädtischem Leben und an Orten der Ruhe.

#### Übung 4



**Ergänzen Sie folgende Sätze mit Präpositionen und Artikel.**

- \_\_\_\_\_ Vergleich \_\_\_\_\_ anderen europäischen Städten ist Berlin eine junge Stadt.
- \_\_\_\_\_ 13. Jahrhundert schlossen sich die beiden Orte Cölln und Berlin \_\_\_\_\_ Union zusammen.
- Der Kurfürst Friedrich II. erklärte im Jahr 1451 die Doppelstadt \_\_\_\_\_ Residenz.
- \_\_\_\_\_ 18. Jahrhundert wurde Berlin königliche Haupt- und Residenzstadt.
- \_\_\_\_\_ Befreiung von Napoleon erlebte Berlin eine neue Blütezeit.
- Berlin wuchs \_\_\_\_\_ Millionenstadt.
- \_\_\_\_\_ zwanziger Jahren erlebte das kulturelle Leben der Stadt einen Aufschwung.
- Berlin wurde \_\_\_\_\_ Zentrum der „Goldenen Zwanziger“.
- \_\_\_\_\_ Ende des 2. Weltkrieges lag die Stadt in Trümmern.
- \_\_\_\_\_ 13. August 1961 wurde die Berliner Mauer erbaut.
- Es kam \_\_\_\_\_ Teilung der Stadt und ihrer Bevölkerung.
- \_\_\_\_\_ Nacht vom 9. November 1989 kam es zur Öffnung der Mauer.
- Berlin wurde wieder \_\_\_\_\_ deutschen Hauptstadt und \_\_\_\_\_ Sitz der Bundesregierung.
- Berlin ist reich \_\_\_\_\_ Zeugnissen der Geschichte und Gegenwart.

#### Übung 5



**Erklären Sie die Bedeutung folgender Ausdrücke auf Deutsch und bilden Sie Sätze mit diesen Ausdrücken:**

- in Trümmern liegen

---

- Befreiung

---

- Aufschwung

---

- kosmopolitisch

---

---

## Übung 6

---

### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Sehenswürdigkeiten von Berlin sind Ihnen bekannt?
- Was können Sie über diese Sehenswürdigkeiten sagen?

---

## Übung 7



Lesen Sie den zweiten Teil des Textes über Berlin und finden Sie die wichtigsten Schlüsselwörter.

### Einige Sehenswürdigkeiten von Berlin

#### Das Brandenburger Tor



Abb. 1: Das Brandenburger Tor  
Quelle: eigene

Das **Brandenburger Tor**, das einzige erhaltene Stadttor Berlins, ist über 200 Jahre alt und stellt das berühmteste **Wahrzeichen** Berlins dar. Im 2. Weltkrieg wurde das Tor schwer beschädigt, die **Quadriga** total zerstört und in den 50er Jahren rekonstruiert. Das **Brandenburger Tor** stand symbolisch für die Trennung der Stadt, da es sich im Niemandsland direkt an der Berliner Mauer befand (<http://www.visitberlin.de/de/ort/brandenburger-tor>, 12.09.2009).

## Das Reichstagsgebäude



Abb. 2: Das Reichstagsgebäude  
Quelle: eigene

Das, im April 1999 neu eröffnete, **Reichstagsgebäude** mit seiner **gläsernen Kuppel**, für die 1200 Tonnen Stahl und Glas verwendet wurden, ist über Nacht zu einer Attraktion für Berliner wie für Gäste aus aller Welt geworden (Merian, 2001)

## Checkpoint Charlie



Abb. 3: Checkpoint Charlie  
Quelle: eigene

Vom **Checkpoint Charlie**, dem wohl bekanntesten **Grenzübergang** zwischen West und Ost ist heute nichts übrig geblieben. Die reiche Sammlung im privaten **Museum Haus am Checkpoint Charlie** stellt die Fluchtversuche von 1961 bis 1989 dar.

## Der Potsdamer Platz

Nach dem Fall der Berliner Mauer wurden **der Potsdamer Platz** und seine Umgebung zur größten Baustelle in Europa. Nach jahrelanger Bauzeit konnte im Jahr 1998 **der Potsdamer Platz** wieder eröffnet werden. Auf dem einstigen **Grenzstreifen** steht heute ein von Daimler-Chrysler und Sony völlig neues hochmodernes Stadtviertel (<http://www.visitberlin.de/de/ort/potsdamer-platz>, 12.09.2010)

## Unter den Linden

Der berühmteste oft **besungene Prachtboulevard** Berlins **Unter den Linden** reicht vom Brandenburger Tor bis zur Schlossbrücke. Bekannte Gebäude wie **die Staatsoper**, **das Guggenheim Museum**, zahlreiche **Botschaften** stehen hier dicht nebeneinander (Marco Polo. Berlin, 1992; <http://www.visitberlin.de/de/ort/unter-den-linden>, 12.09.2010).

## Der Kurfürstendamm

Der Kurfürstendamm, der beliebteste Boulevard Berliner, reich an Modegeschäften, Boutiquen, Cafés, wurde im 19. Jahrhundert angelegt. Im 2. Weltkrieg schwer zerstört, wurde der Kurfürstendamm in den 50er Jahren neu bebaut.

(<http://www.visitberlin.de/de/ort/kurfuerstendamm>, 12.09.2010)

Zahlreiche Brücken und Kirchen, mehr als 175 Museen, das Schoß Charlottenburg, KaDeWe – das größte Warenhaus auf dem europäischen Festland, der Pariser Platz, Hitlers Bunker, der Jüdische Friedhof, 242 Kinos, Opern und Theater, die Berlinale und vieles mehr prägen diese 3-Millionen-Stadt und bieten die Möglichkeit Berlins Vergangenheit sowie die neue Pracht aus Glas und Stein zu erleben. (<http://berlin.de/orte/museum/>, 12.09.2010).

---

### Übung 8



Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

richtig falsch

1. Am 9. November 1989 kam es zur Wiedervereinigung Deutschlands.
2. Berlin wurde während des 2. Weltkrieges von den Alliierten aufgeteilt.
3. Berlin wurde vor einem Jahrtausend gegründet.
4. Von der Berliner Mauer ist heute nur wenig zu sehen.
5. Das Brandenburger Tor war einst Symbol der Teilung.
6. Über 5000 Menschen gelang es von West- nach Ostberlin zu flüchten.


---

### Übung 9



Finden Sie im Text das entsprechende Wort.

1. ohne Vergleich  
\_\_\_\_\_
2. völlig zerstört  
\_\_\_\_\_
3. im 2. Weltkrieg gegen Deutschland verbündete Staaten  
\_\_\_\_\_
4. Gebäude in Berlin, in dem die Sitzungen des Bundestages stattfinden  
\_\_\_\_\_
5. breite Straße, Prachtstraße  
\_\_\_\_\_
6. ein Fürst, der zusammen mit anderen berechtigt war den deutschen König zu wählen  
\_\_\_\_\_
7. eine Zeit der wirtschaftlichen und kulturellen Blüte  
\_\_\_\_\_
8. wieder zu einem Ganzen vereinigen  
\_\_\_\_\_
9. Erkennungszeichen einer Stadt  
\_\_\_\_\_

---

## Übung 10



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- die Wirtschaft \_\_\_\_\_
- kennen \_\_\_\_\_
- der Übergang \_\_\_\_\_
- die Blüte \_\_\_\_\_
- der Krieg \_\_\_\_\_
- der Schaden \_\_\_\_\_
- der Ruhm \_\_\_\_\_
- bauen \_\_\_\_\_
- vereinigen \_\_\_\_\_
- der König \_\_\_\_\_
- der Fürst \_\_\_\_\_
- teilen \_\_\_\_\_

---

## Übung 11

- Sind Ihnen noch andere Sehenswürdigkeiten in Berlin bekannt?
- Planen Sie zu Zweit eine Stadtbesichtigung Berlins (Dauer: etwa 4 Stunden).

---

## Übung 12



Abb. 4: Bekanntes Berliner Hotel

Quelle: eigene

- Das abgebildete Gebäude ist ein weltbekanntes Hotel in Berlin. Finden Sie mit Hilfe des Internets heraus, um welches Hotel es sich handelt und welche Dienstleistungen es anbietet.
- Wann wurde dieses Hotel gebaut? Finden Sie etwas über die Geschichte dieses Hotels heraus (benutzen Sie das Internet).
- Welche prominenten und berühmten Persönlichkeiten haben in diesem Hotel schon logiert?
- In welchem Stadtteil Berlins befindet sich dieses Hotel?
- Welche Gebäude sind in der Nähe?

### Übung 13



- Berlins bekannter Architekt ist Karl Friedrich Schinkel. Welche seiner bekannten Entwürfe kann man in Berlin sehen? (Recherchieren Sie im Internet.)

### Übung 14



- Welche kulturellen Ereignisse finden jedes Jahr in Berlin statt? (Recherchieren Sie im Internet.)
- Was bedeutet ITB? Wo findet die ITB statt?

## ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

DEUTSCH	SLOWENISCH
- anlegen	• načrtovati, zasnovati
- bebauen	• zazidati
- bekannt	• znan, poznan
- berühmt	• slaven
- beschädigen	• poškodovati
- besetzen	• zasesti, zasedati
- besungen	• opevan
- blühen	• cveteti
- darstellen	• prikazati, prikazovati, predstaviti
- das Brandenburger Tor	• Brandenburška vrata
- das Festland	• celina
- das Niemandsland	• nikogaršnja zemlja
- das Wahrzeichen	• simbol, znak
- das Weltkulturerbe	• svetovna kulturna dediščina
- das Zeugnis	• pričevanje
- der Aufbau	• gradnja, postavljanje, nastajanje
- der Boulevard	• avenija
- der Einblick	• vpogled
- der Fall	• padec, primer
- der Fluchtversuch	• poskus bega
- der Grenzübergang	• mejni prehod
- der Reichstag	• parlament
- der Rest	• ostanek
- der Saal	• dvorana
- der Sitz	• sedež
- der Vergleich	• primerjava
- dicht	• gosto
- die Alliierten	• zavezniki
- die Bauzeit	• čas gradnje
- die Befreiung	• osvoboditev
- die Bevölkerung	• prebivalstvo
- die Blütezeit	• čas razceta
- die Bundesregierung	• zvezna vlada

DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Einheit</li> <li>- die Geschichte</li> <li>- die Öffnung</li> <li>- die Pracht</li> <li>- die Quadriga</li> <li>- die Sammlung</li> <li>- die Trennung</li> <li>- die Trümmer</li> <li>- die Umgebung</li> <li>- die Unzahl</li> <li>- die Wiedervereinigung</li> <li>- einstig</li> <li>- entstehen</li> <li>- erbauen</li> <li>- erhalten</li> <li>- erlangen</li> <li>- eröffnen</li> <li>- flüchten</li> <li>- glanzvoll</li> <li>- großstädtisch</li> <li>- jahrelang</li> <li>- leiten</li> <li>- nebeneinander</li> <li>- prägen</li> <li>- seitens</li> <li>- sich zusammenschließen</li> <li>- spannend</li> <li>- übrig bleiben</li> <li>- unvergleichlich</li> <li>- zerstören</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• enotnost</li> <li>• zgodovina</li> <li>• odpiranje</li> <li>• razkošje</li> <li>• četverovprega</li> <li>• zbirka</li> <li>• ločitev, ločevanje</li> <li>• ruševine, razvaline</li> <li>• okolica</li> <li>• nešteto</li> <li>• ponovna združitev</li> <li>• nekdanji</li> <li>• nastati, nastajati</li> <li>• zgraditi, postaviti</li> <li>• ohranjati, ohraniti</li> <li>• doseči</li> <li>• odpreti</li> <li>• bežati</li> <li>• sijajen</li> <li>• velemesten</li> <li>• leta in leta, dolga leta</li> <li>• voditi, peljati</li> <li>• drug poleg drugega</li> <li>• vtisniti, zaznamovati,</li> <li>• s strani</li> <li>• združiti se, združevati se</li> <li>• napeto</li> <li>• ostati, preostati</li> <li>• enkrat, brez primere</li> <li>• uničiti</li> </ul>

## 2 FORMEN DER BEHERBERGUNGSBETRIEBE

In diesem Kapitel werden Sie Wörter, Ausdrücke und Redewendungen für die Beschreibung verschiedener Beherbergungsbetriebe kennen lernen und sie in Form von Hotelprospekten als auch in der mündlichen Form selbstständig verwenden.

### Übung 1



Erklären Sie die unten angegebenen Daten aus der Tabelle. Arbeiten Sie in Gruppen zu Viert.

Tabelle1: Tourismusstatistiken für Berlin Jahr 2009

<b>Tourismusstatistiken für Berlin Jahr 2009</b>	<b>Anzahl in Berlin</b>	<b>Anzahl im Land Brandenburg</b>	<b>Anzahl in Berlin und im Land Brandenburg</b>
<b>Geöffnete Beherbergungsbetriebe<sup>1</sup></b>	721	1605	2326
<b>davon</b>			
<b>Hotels</b>	187	449	636
<b>Gasthöfe</b>	13	229	242
<b>Pensionen</b>	89	223	312
<b>Hotels garnis</b>	283	85	368
<b>Übrige Beherbergungsstätten</b>	149	619	768
<b>Angebotene Gästebetten<sup>1</sup></b>	104483	79702	184185

<sup>1</sup>Stand: jeweils Ende Juli

Quelle: <http://www.statistik-berlin-brandenburg.de/>, 01.02.2011

Aus diesen oben genannten Daten ist zu ersehen, dass Berlin und Brandenburg im Jahr 2007 über 2001 Beherbergungsbetriebe verfügten. Davon fielen 605 auf Hotels, 236 auf Gasthöfe, 258 auf Pensionen, 392 auf Hotels garnis und 510 auf übrige Beherbergungsbetriebe. Man unterscheidet also zwischen verschiedenen Beherbergungsbetrieben (z. T. nach <http://www.dehoga-bundesverband.de/daten-fakten-trends/betriebsarten>, 12.01.2011)

- Hotel
- Hotel garni
- Motel
- Pension
- Berg- und Skihütten
- Camping
- Gasthof
- Jugendherberge
- Bauernhof
- Kurklinik
- Kurhotel
- Feriendorf
- Privatzimmer/Privatunterkunft
- Ferienwohnungen / Ferienhaus

### Übung 2



Was wissen Sie über diese Beherbergungsbetriebe? Erklären Sie diese indem Sie zu jedem einen Satz schreiben.

- Kurklinik

- Hotel garni

- Feriendorf

- Jugendherberge

**Übung 3****Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Welche von den oben genannten Beherbergungsbetrieben gibt es in Ihrer Umgebung? Recherchieren Sie im Internet.
- Vergleichen Sie die verschiedenen Beherbergungsbetriebe untereinander. Wo liegen die Unterschiede?

**Übung 4****Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Besteht ein Unterschied zwischen dem Gasthaus und dem Gasthof?
- Für welche Zielgruppen sind die einzelnen Beherbergungsbetriebe geeignet?
- In welchen Beherbergungsbetrieben logieren Sie als Gast und warum?

**ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE**

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- der Beherbergungsbetrieb	• nastanitveni obrat
- das Hotel	• hotel
- das Hotel garni	• hotel garni
- das Kurhotel	• zdraviliški hotel
- das Motel	• motel
- das Camping	• kamp
- das Feriendorf	• počitniška vas
- das Ferienhaus	• počitniška hiša
- die Ferienwohnung	• počitniško stanovanje
- der Bauernhof	• kmetija
- der Gasthof	• gostišče
- die Berghütte	• planinska koča
- die Skihütte	• smučarska koča
- die Ferienwohnung	• počitniško stanovanje
- die Jugendherberge	• mladinski hotel
- die Pension	• penzion
- die Privatzimmer	• sobe pri zasebniku
- die Daten	• podatki
- ersehen	• razbrati
- übrig	• preostal
- unterscheiden	• razlikovati
- verfügen über	• razpolagati z/s
- verschieden	• različen

## 2.1 HOTELBETRIEBE

Die wichtigste Aufgabe des Hotels ist die Beherbergung von Gästen für eine bestimmte Dauer gegen Bezahlung. Hotels bieten also Unterkunft und mindestens ein Frühstück an. Die Beherbergungsbetriebsarten lassen sich nach verschiedenen Kriterien unterscheiden. Das soll anhand zweier Beispiele transparent gemacht werden.

### Beispiel 1

#### Hotel Astra ☆☆☆☆

Das Hotel Astra befindet sich im historischen Zentrum der Stadt. Das Messegelände ist zu Fuß leicht zu erreichen. Die Fußgängerzone, Banken und Einkaufszentren sind in unmittelbarer Nähe. Den Gästen stehen 320 Zimmer auf 9 Etagen, 10 geräumige Suiten (35-55m<sup>2</sup>) sowie fünf behindertengerechte Zimmer (rollstuhlgerecht) zur Verfügung. Die elegant eingerichteten Zimmer, alle neu renoviert, verfügen über Dusche/Bad, WC, Kabelfernsehen, Klimaanlage (individuell gesteuert), Direktwahltelefon, WLAN - Internetzugang, Safe, Minibar und Fön. In unserem Restaurant genießen Sie eine reiche Auswahl nationaler Spezialitäten und internationale Küche. Das Hotel Astra verfügt über zahlreiche Parkplätze und eine geräumige Tiefgarage (Reservierung erforderlich).

### Übung 1



- Lesen Sie den Text über das Hotel Astra. Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter.
- Welche Räume und Hoteldienstleistungen stehen den Gästen im Hotel Astra zur Verfügung?
- Welcher Zielgruppe würden Sie dieses Hotel empfehlen und warum?
- Was verstehen Sie unter rollstuhlgerecht?

### Übung 2



#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wie ist die Lage des Hotels Astra?  
\_\_\_\_\_
- Ist das Messegelände weit weg?  
\_\_\_\_\_
- Was befindet sich in unmittelbarer Nähe?  
\_\_\_\_\_
- Verfügt das Hotel Astra über eine Tiefgarage?  
\_\_\_\_\_
- Wie sind die Zimmer ausgestattet?  
\_\_\_\_\_

- Steht den Gästen ein drahtloser Internetzugang zur Verfügung?
- 
- Für welche Zielgruppen ist das Hotel Astra geeignet?
- 

## Beispiel 2

### Hotel Metropol ★★★★★

Das Hotel liegt ungefähr 2,5 km vom Stadtzentrum und seinen vielen Geschäften, Tavernen und dem bunten Nachtleben entfernt. Es befindet sich in ruhiger Lage, etwas erhöht, umgeben von einem wunderschönen Pinienwald, so dass man eine traumhafte Aussicht auf das Meer genießen kann. In etwa 25 Gehminuten erreicht man außerdem eine Vielzahl an hübschen Sand- oder Kiesstränden. Den Gästen stehen ein hoteleigenes Schwimmbad und zwei Kinderbecken, Liegestühle und Sonnenschirme (ohne Gebühr) zur Verfügung. Die elegant eingerichteten Zimmer verfügen über Bad/Dusche, WC, Balkon, Kabelfernsehen, Minibar, Safe (gegen Gebühr), Internetanschluss und Klimaanlage.

## Übung 6



- Lesen Sie den Text über das Hotel Metropol. Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter.
- Wie ist die Lage dieses Hotels?
- Handelt es sich hier um ein Kurhotel?
- Ist dieses Hotel für Geschäftsleute bzw. Geschäftsreisen geeignet?
- Für welche Zielgruppen ist dieser Hotelbetrieb geeignet?
- Was steht den Gästen im Hotel Metropol zur Verfügung?

## Übung 7



### Erklären Sie die Ausdrücke:

„ohne Gebühr“

„gegen Gebühr“

## Übung 8



### Ergänzen Sie die Sätze mit Präposition (und Artikel):

- Die schön eingerichteten Zimmer verfügen \_\_\_\_\_ Bad/Dusche, WC, Balkon, Kabelfernsehen, Minibar und Safe.
- Das Hotel liegt ungefähr 25 km \_\_\_\_\_ Stadtzentrum entfernt.
- \_\_\_\_\_ 10 Minuten erreicht man den wunderschönen Sandstrand.
- Den Gästen stehen zahlreiche Dienstleistungen \_\_\_\_\_ Verfügung.
- Das Hotel ist umgeben \_\_\_\_\_ schönen Wald.

- Unser Hotel befindet sich \_\_\_\_\_ ruhiger Lage, aber trotzdem \_\_\_\_\_ Zentrum der Stadt.
- Die Autobahnanbindung \_\_\_\_\_ Hotel ist sehr gut.

---

### Übung 9



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- die Bindung \_\_\_\_\_
- das Zentrum \_\_\_\_\_
- die Leistung \_\_\_\_\_
- die Lage \_\_\_\_\_
- der Strand \_\_\_\_\_
- die Kur \_\_\_\_\_
- die Betreuung \_\_\_\_\_

---

### Übung 10

- Stellen Sie fest um welche Arten von Hotelbetrieben sich in den genannten Beispielen handelt und begründen Sie Ihre Antwort.
- Finden Sie in den Texten Ausdrücke und Wendungen, die man im Allgemeinen für die Hotelbeschreibung und Darstellung der Hoteldienstleistungen verwenden kann.

---

### Übung 11



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 4, S. 47, Einheit 5, S. 58 - 60.

---

### Übung 12

- Lösen Sie die Aufgaben aus dem Internet. Link:  
[http://www.aufgaben.schubert-verlag.de/arbeitsblaetter\\_a1\\_z/arbeitsblatt041.pdf](http://www.aufgaben.schubert-verlag.de/arbeitsblaetter_a1_z/arbeitsblatt041.pdf)

---

### Übung 13



**Übersetzen Sie diese Ländernamen in die deutsche Sprache. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.**

- Slovenija \_\_\_\_\_
- Nemčija \_\_\_\_\_
- Italija \_\_\_\_\_
- Velika Britanija \_\_\_\_\_
- Norveška \_\_\_\_\_
- Avstrija \_\_\_\_\_
- Madžarska \_\_\_\_\_
- Hrvaška \_\_\_\_\_
- Švica \_\_\_\_\_
- Portugalska \_\_\_\_\_
- Španija \_\_\_\_\_

- Poljska	_____
- Češka	_____
- Slovaška	_____
- Danska	_____
- Švedska	_____
- Finska	_____
- Irska	_____
- Nizozemska	_____
- ZDA	_____
- Rusija	_____
- Bolgarija	_____
- Estonija	_____
- Lavtija	_____
- Litva	_____
- Malta	_____
- Islandija	_____
- Francija	_____
- Kitajska	_____
- Tajska	_____
- Turčija	_____

<b>ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- das Angebot	• ponudba
- die Reservierung	• rezervacija
- das Doppelzimmer	• dvoposteljna soba
- das Einzelzimmer	• enoposteljna soba
- die Suite	• apartma
- das Bad	• kopalnica
- das Kabelfernsehen	• kabelska televizija
- das Kinderbecken	• otroški bazen
- das Meer	• morje
- das Messegelände	• sejmišče
- das Schwimmbad	• bazen
- der Bademantel	• kopalni plašč
- der Fernseher	• televizor
- der Fön / der Haartrockner	• sušilec za lase
- der Internetzugang	• dostop do interneta
- der Kiesstrand	• prodnata plaža
- der Liegestuhl	• ležalnik
- der Naturgenuss	• užitek v naravi
- der Parkplatz	• parkirni prostor
- der Safe	• sef
- der Sandstrand	• peščena plaža
- der Seminarraum	• seminarski prostor
- der Service	• postrežba
- der Sonnenschirm	• senčnik
- der Stern	• zvezda

DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- der WLAN – Internetzugang</li> <li>- die AV - Ausstattung</li> <li>- die Dusche</li> <li>- die Etage</li> <li>- die Klimaanlage</li> <li>- die Minibar</li> <li>- die Tiefgarage</li> <li>- die Aussicht</li> <li>- die Entspannung</li> <li>- die Atmosphäre</li> <li>- die Auswahl</li> <li>- das Gericht</li> <li>- die Fußgängerzone</li> <li>- das Zentrum</li> <li>- das Einkaufszentrum</li> <li>- die Lage</li> <li>- die Nähe</li> <li>- die Bank</li> <li>- die Spezialität</li> <li>- die Vielzahl</li> <li>- einrichten</li> <li>- entfernt</li> <li>- entfernen</li> <li>- erforderlich</li> <li>- erreichen</li> <li>- fachlich</li> <li>- gegen Gebühr</li> <li>- ohne Gebühr</li> <li>- gemütlich</li> <li>- genießen</li> <li>- geräumig</li> <li>- geschmackvoll</li> <li>- großzügig</li> <li>- hell</li> <li>- historisch</li> <li>- hoteleigen</li> <li>- zentral gesteuert</li> <li>- individuell gesteuert</li> <li>- insgesamt</li> <li>- kostenlos</li> <li>- leicht</li> <li>- möbliert</li> <li>- modern</li> <li>- reich</li> <li>- rollstuhlgerecht</li> <li>- behindertengerecht</li> <li>- bunt</li> <li>- schmackhaft</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brezžični dostop do interneta</li> <li>• avdio-vizualna oprema</li> <li>• prha</li> <li>• nadstropje</li> <li>• klimatska naprava</li> <li>• minibar</li> <li>• podzemna garaža</li> <li>• razgled</li> <li>• sprostitiv</li> <li>• vzdušje</li> <li>• izbor, izbira</li> <li>• jed</li> <li>• cona za pešce</li> <li>• središče</li> <li>• nakupovalni center</li> <li>• lega</li> <li>• bližina</li> <li>• banka</li> <li>• specialiteta</li> <li>• veliko število, množica</li> <li>• opremiti</li> <li>• oddaljen</li> <li>• odstraniti</li> <li>• potreben, nujen</li> <li>• doseči</li> <li>• strokoven</li> <li>• ob plačilu</li> <li>• brez doplačila</li> <li>• udoben</li> <li>• uživati</li> <li>• prostoren</li> <li>• okusen</li> <li>• velikodušen, prostoren</li> <li>• svetel</li> <li>• zgodovinski</li> <li>• hotelski</li> <li>• centralno voden</li> <li>• individualno voden</li> <li>• skupaj, vse skupaj</li> <li>• brezplačen</li> <li>• lahek</li> <li>• opremljen</li> <li>• sodoben</li> <li>• bogat</li> <li>• primeren za invalidske vozičke</li> <li>• primerno za osebe s posebnimi potrebami</li> <li>• pisan</li> <li>• okusen</li> </ul>

DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sich befinden</li> <li>- traumhaft</li> <li>- umfangreich</li> <li>- umgeben von</li> <li>- ungefähr</li> <li>- ungezwungen</li> <li>- unmittelbar</li> <li>- zahlreich</li> <li>- aufmerksam</li> <li>- ausstatten</li> <li>- renovieren</li> <li>- zur Verfügung stehen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nahajati se</li> <li>• sanjski</li> <li>• obsežen</li> <li>• obdan s/z</li> <li>• približno</li> <li>• sproščen</li> <li>• neposreden</li> <li>• številni</li> <li>• pozoren</li> <li>• opremiti</li> <li>• prenoviti</li> <li>• biti na razpolago</li> </ul>

### 2.1.1 Hotelbetriebsarten

Aus den dargestellten Beispielen (S. 15, 16) ist ersichtlich, dass Unterschiede zwischen verschiedenen Hotelbetrieben bestehen. Diesbezüglich werden sie nach bestimmten Einteilungskriterien in Gruppen strukturiert. (Wagner, et al., 2006, <http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel>, 03.01.2011).

#### 2.1.1.1 Einteilung der Hotelbetriebe

### Übung 1



Ordnen Sie die verschiedenen Hotelbetriebe nach der Verpflegung, dem Standort, der Aufenthaltsdauer, dem Aufenthaltszweck, der Verbindung mit besonderen Verkehrsmitteln und der Ausstattungsart ein: **das Kur- und Wellnesshotel, das Strandhotel, das Hotel garni, das Berghotel, das Sporthotel, das Appartement-Hotel, das Seminar- und Konferenzhotel, das Vollhotel, das Stadthotel, das Flughafenhotel, das Casino-Hotel, das Ferienhotel (das Resorthotel), das Business-Hotel, das Sporthotel, das Bahnhofshotel, das Autobahnhotel (Motel), das Suite-Hotel**

<b>Verpflegung</b>	_____
<b>Standort</b>	_____
<b>Aufenthaltsdauer</b>	_____
<b>Aufenthaltszweck</b>	_____
<b>Verbindung mit besonderen Verkehrsmitteln</b>	_____
<b>Ausstattungsart</b>	_____



- Finden Sie im Internet die Webseite des Schulhotels Astoria in Bled. Was können Sie über dieses Hotel sagen (Lage, Unterbringung, Dienstleistungen). Teilen Sie dieses Hotel nach verschiedenen Kriterien, die in diesem Kapitel bearbeitet worden sind, in die entsprechende Gruppe ein.
- Stellen Sie zu Zweit mit einem Kommilitonen / einer Kommilitonin eine Beschreibung des Business-Hotels zusammen.

#### Übung 4



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- die Lage \_\_\_\_\_
- das Mittel \_\_\_\_\_
- der Aufenthalt \_\_\_\_\_
- der Wunsch \_\_\_\_\_
- steuern \_\_\_\_\_
- behindert \_\_\_\_\_
- die Wahl \_\_\_\_\_

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- das Apartment-Hotel /das Aparthotel	• apartotel
- das Bedürfnis	• potreba
- das Berghotel	• gorski hotel
- das Business-Hotel	• poslovni hotel
- das Casino-Hotel	• igralniški hotel
- das Ferienhotel	• letovišče
- das Flughafenhotel	• letališki hotel
- das Kriterium	• kriterij, merilo
- das Seminarhotel	• konferenčni hotel
- das Sporthotel	• športni hotel
- das Stadthotel	• mestni hotel
- das Strandhotel	• hotel ob plaži
- das Suitehotel	• apartotel
- das Verkehrsmittel	• prometno sredstvo
- das Vollhotel	• hotel s celovito ponudbo
- der Aufenthalt	• bivanje
- der Aufenthaltszweck	• namen bivanja
- der Konferenzraum	• konferenčni prostor
- der Standort	• mesto, lokacija
- der Vertreter	• zastopnik
- die Aufenthaltsdauer	• trajanje bivanja
- die Dienstleistung	• storitev
- die Hotelbetriebsart	• vrsta hotelskega obrata
- die Umgebung	• okolica
- die Verpflegung	• prehrabene (penzijske) storitve
- diesbezüglich	• (to) zadeven

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- einteilen</li><li>- in der Nähe</li><li>- je nach</li><li>- Sport treiben</li><li>- unterscheiden</li><li>- unterschiedlich</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• razdeliti, razvrstiti</li><li>• v bližini</li><li>• glede na</li><li>• ukvarjati se s športom</li><li>• razlikovati</li><li>• različen</li></ul>

### 3 FORMEN DER BEWIRTUNGSBETRIEBE

*Das was heutzutage als Bewirtung bezeichnet wird, entwickelte sich ungefähr im 12. Jahrhundert. Heute unterscheidet man zwischen verschiedenen Bewirtungsbetrieben. In diesem Kapitel werden Sie Wörter, Ausdrücke und Redewendungen für die Beschreibung verschiedener Bewirtungsbetriebe kennenlernen und sie in Form von Gasthaus- und /oder Restaurantprospekten als auch in der mündlichen Form selbstständig verwenden.*

#### Übung 1



**Lesen Sie den Text über das „Restaurant Zur Linde“ und beantworten Sie folgende Fragen:**

- Werden in diesem Restaurant zu jeder Jahreszeit Frühlings- und Spargelgerichte angeboten?

---

- Was ist die Spezialität des Hauses?

---

- Verfügt das „Restaurant Zur Linde“ über einen Weinkeller?

---

- An welchem Wochentag ist das „Restaurant Zur Linde“ geschlossen?

---

- Befindet sich das „Restaurant Zur Linde“ in der Nähe eines Dorfes?

---

- Stehen immer Fischgerichte auf der Speisekarte?

---

- Wie sind die Speisen im „Restaurant Zur Linde“?

---

#### Restaurant Zur Linde

Im Dorf Schönhausen, ungefähr 30 km von der Hauptstadt entfernt, befindet sich das Restaurant Zur Linde. Es verfügt über 150 Sitzplätze und ist somit auch für größere Gruppen geeignet. Den Gästen stehen zahlreiche Parkplätze und eine große Gartenterrasse zur Verfügung.

Je nach Jahreszeit stehen Frühlings- und Spargelgerichte, Fischspezialitäten, frische Steinpilze und Wildgerichte auf der Speisekarte. Die Hausspezialität sind Teigwaren mit frischen Trüffeln und hausgemachte Würste. Leichte Kost, wie knackige Salate, schmackhafte Suppen, feine Terrinen und andere abwechslungsreiche marktfrische Köstlichkeiten sind Bestandteil unseres Angebots. In unserem hervorragend sortierten Weinkeller lagern erlesene in- und ausländische Weine. Öffnungszeit: dienstags bis samstags von 12.00 bis 22.30 Uhr. Ruhetag: Sonntag.

## Übung 2



Erklären Sie die Bedeutung dieser Ausdrücke. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

marktfrisch

leichte Kost

für Gruppen geeignet

schmackhaft

abwechslungsreich

## Übung 3



- Lesen Sie den zweiten Text über das Gasthaus Schöne Aussicht. Finden Sie in beiden Texten Ausdrücke und Wendungen, die man im Allgemeinen für die Beschreibung und Darstellung der Bewirtungsbetriebe verwenden kann.
- Finden Sie ähnliche Restaurantbeschreibungen im Internet und berichten Sie über diese zu Zweit.



### Gasthaus Schöne Aussicht

Das Gasthaus Schöne Aussicht mit seinem traditionsreichen Ambiente verfügt über 50 und 40 Außenplätze unter alten Kastanienbäumen in unserem gepflegten Sommergarten. 30 kostenlose Parkplätze stehen unseren Gästen zur Verfügung.

Das gemütliche, rustikale Gasthaus, holzgetäfelt und mit viel Liebe und Geschmack dekoriert, lädt Sie zu wahren kulinarischen Erlebnissen ein. Bei der Zubereitung unserer Speisen legen wir Wert auf frische Produkte unserer Region.

Wir bieten eine umfangreiche Speisekarte mit oft wechselnden Angeboten. Die Spezialität unseres Küchenchefs sind herzhaftes Schmorbraten, viele Knödelvariationen und hausgemachte Würste.

Wir halten für Sie eine reiche Auswahl an einheimischen Weinen bereit. Wir haben täglich von 10.00 Uhr bis 13.30 Uhr und ab 16.00 Uhr bis 23.00 Uhr geöffnet. Dienstag ist unser Ruhetag.

Aus den oben genannten Beschreibungen zweier Bewirtungsbetriebe ist zu ersehen, dass man zwischen verschiedenen Verpflegungsbetrieben unterscheiden kann, wie zum Beispiel:

das Gasthaus	das Restaurant	der Gasthof
das Rasthaus	das Buffet	die Kantine
das Café	die Konditorei	die Bierhalle
die Eisdiele	die Bar	das Nachtlokal

(<http://www.dehoga-bundesverband.de/daten-fakten-trends/betriebsarten/>, 12.01.2011)

---

#### Übung 4



---

**Finden Sie in den zwei Texten das entsprechende Wort.**

- jeden Tag

---

- großer Umfang

---

- verschiedene Klöße

---

- jeden Dienstag

---

- ausgezeichnet

---

- Gerichte aus Wildfleisch

---

---

#### Übung 5



---

**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Worauf legt das Gasthaus Schöne Aussicht wert?

---

- Ist das Gasthaus Schöne Aussicht dienstags geöffnet?

---

- Ist die Spezialität des Küchenchefs leichte Kost?

---

- Verfügt das Gasthaus Schöne Aussicht über eine Tiefgarage?

---

- Wie ist das Gasthaus Schöne Aussicht ausgestattet?

---

---

#### Übung 6



---

Ordnen Sie die Begriffe in die folgende Tabelle ein:

**persönlich, preiswert, beliebt, ausgewählt, hausgemacht, erlesen, preisgünstig, umfangreich, weltweit, renommiert, renoviert, sonnig, zentral, ruhig, traditionell, zahlreich, zentral, köstlich, marktfrisch, originell, schmackhaft, anerkannt, ausgezeichnet, bekannt, bequem, duftend, einzigartig, elegant, erholsam, erstklassig, familienfreundlich, fangfrisch, freundlich, frisch, umweltfreundlich, gastfreundlich, geeignet, hervorragend, kräftig, tagesfrisch, vorzüglich, gepflegt, geräumig, aromatisch, großzügig, erfrischend, harmonisch, hoteleigen, kinderfreundlich, klassisch, klimatisiert, fein, kostenlos, geschmackvoll, hauseigen, luxuriös, nahe, ökologisch, herzhaft, leicht, modern, reichhaltig, wohlschmeckend**



Wendungen verfassen Sie zu Zweit eine Hotelbeschreibung und eine Gasthaus- oder Restaurantbeschreibung. Benutzen Sie außer anderem auch diese Ausdrücke und Wendungen:

### ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

- Das ist ein 2- / 3- / 4- / 5 - Sterne Hotel.
- Das Hotel / das Restaurant / das Gasthaus / der Gasthof befindet sich / liegt am See, / am Meer / in den Bergen, in der Nähe von .....
- Das Hotel / das Restaurant / das Gasthaus / der Gasthof von.....km entfernt.
- Das Hotel / das Restaurant / das Gasthaus verfügt über .....
- Alle Zimmer haben.....
- Alle Zimmer verfügen über.....
- Alle Zimmer mit Blick auf.....
- Die Zimmer sind .....eingrichtet / ausgestattet.
- Den Gästen steht/stehen ..... zur Verfügung.
- die Aussichtslage;
- in sonniger / ruhiger / zentraler Lage, sonnig / ruhig / zentral gelegen;
- gut / ausgezeichnet / hervorragend / geführtes Haus;
- deutsch sprechendes / englisch sprechendes Personal;
- die Einrichtung / die Ausstattung;
- gemütlich / nett / schön / geschmackvoll / elegant / rustikal eingerichtet / ausgestattet /möbliert;
- freundliche/sportliche/ungezwungene/angenehme Atmosphäre;
- prämierte / hervorragende / ausgezeichnete / nationale /internationale Küche;
- das Gericht / die Speise.

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- das Doppelzimmer / das Zweibettzimmer</li> <li>- das Einzelzimmer / das Einbettzimmer</li> <li>- mit Dusche / Bad / WC</li> <li>- das behindertengerechte Zimmer</li> <li>- mit Kinderbett</li> <li>- mit zusätzlichem Bett</li> <li>- der Kühlschrank</li> <li>- der Zimmersafe</li> <li>- das Café</li> <li>- der Frühstücksraum</li> <li>- der Speiseraum</li> <li>- das Thermalhallenbad</li> <li>- das Hallenbad</li> <li>- das Solarium</li> <li>- die Sauna</li> <li>- die Massage</li> <li>- die Kuranwendung</li> <li>- ärztliche Betreuung</li> <li>- das Restaurant</li> <li>- der Kongressaal</li> <li>- der Tagungsraum</li> <li>- der Seminarraum</li> <li>- der Tennisplatz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dvoposteljna soba</li> <li>• enoposteljna soba</li> <li>• s prho / s kopalnico / z wc-jem</li> <li>• soba za osebe s posebnimi potrebami</li> <li>• z otroško posteljo</li> <li>• z dodatno posteljo</li> <li>• hladilnik</li> <li>• sobni sef</li> <li>• kavarna</li> <li>• zajtrkovalnica</li> <li>• jedilnica</li> <li>• pokrit bazen s termalno vodo</li> <li>• pokrit bazen</li> <li>• solarij</li> <li>• savna</li> <li>• masaža</li> <li>• zdravljenje</li> <li>• zdravniška oskrba</li> <li>• restavracija</li> <li>• kongresna dvorana</li> <li>• konferenčni prostor</li> <li>• seminarski prostor</li> <li>• igrišče za tenis</li> </ul>

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- die Diskothek	• diskoteka
- die Bar	• bar
- die Kurabteilung	• zdraviliški oddelek
- die Musikunterhaltung	• glasba
- bedeckte Terrasse	• pokrita terasa
- der Wintergarten	• zimski vrt
- die Animation	• animacija
- die Golfanlage	• igrišče za golf
- das Frühstücksbuffet	• samopostrežni zajtrk
- das Dessertbuffet	• desertni bife
- die Nachspeise	• poobedek
- die Süßspeise	• sladica
- die warme / kalte Süßspeise	• topla / hladna sladica
- das Hauptgericht / die Hauptspeise	• glavna jed
- die kalte / warme Vorspeise	• hladna / topla predjed
- die Suppe	• juha
- das Gemüsegericht	• zelenjavna jed
- das Grillgericht	• jed z žara
- das Wildgericht	• divjačinska jed
- das Fischgericht	• ribja jed
- das Fleischgericht	• mesna jed
- die regionale Speise	• regionalna jed
- die Hauspezialität / die Spezialität des Hauses	• specialiteta hiše
- die Fischspezialität	• ribja specialiteta
- die Fleischspezialität	• mesna specialiteta
- das Fünf-Gang-Menü	• meni s petimi hodi
- das Tagesmenü	• dnevni meni
- das Festtagsmenü	• praznični meni
- hausgemachte Kost	• domače jedi
- internationale Küche	• mednarodne jedi
- das vegetarische Gericht	• vegetarijanska jed
- das Alkoholgetränk	• alkoholna pijača
- das alkoholfreie Getränk	• brezalkoholna pijača
- das gefrorene Getränk	• sorbet

## 4 SLOWENISCHE NATIONALGERICHTE UND SPEZIALITÄTEN

*In diesem Kapitel werden Sie sich mit slowenischen Nationalgerichten und deren Zutaten und Zubereitung befassen.*

### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche kulinarischen Spezialitäten gibt es in Ihrem Heimatort?
- Wie werden diese Speisen zubereitet?
- Sind slowenische Nationalgerichte leicht oder eher deftig?
- Welche von den unten angegebenen Speisen können Sie selbst zubereiten?

<b>Krainer Wurst</b>	Krainer Wurst wird aus Schweinefleisch, Speck, Knoblauch, Weißwein und Gewürzen zubereitet. Vor dem Verzehr wird sie gekocht. Als Beilage dazu dienen Sauerkraut und saure Rüben.
<b>Blutwurst</b>	Die slowenische Blutwurst wird aus Graupen, Reis, Blut, fein gehackter Lunge, Schweinefett und Gewürzen zubereitet. Sie wird vor dem Verzehr noch gebraten.
<b>Idrija Teigtaschen</b>	Idrija Teigtaschen werden aus Nudelteig mit einer Füllung aus Kartoffeln, geräuchertem Fleisch, Zwiebeln und verschiedenen Gewürzen zubereitet.
<b>Jota</b>	Jota ist ein Eintopf, der aus geräuchertem Fleisch, Sauerkraut (eventuell sauren Rüben), gekochten Bohnen, Kartoffeln und Gewürzen zubereitet wird.
<b>Karster Schinken</b>	Das Schweinefleisch wird nach dem Originalrezept Monate lang im Wind getrocknet. Karster Schinken ist ein luftgetrockneter roher Schinken.
<b>Matevž</b>	Matevž wird aus Kartoffeln, Bohnen und Schweineschmalz zubereitet und mit Grießen abgeschmalzt. Meistens ist diese Speise eine Beilage und wird zum geräucherten Fleisch, verschiedenen Würsten, Sauerkraut oder sauren Rüben gereicht.
<b>Mlinci</b>	Mlinci sind eine Beilage. Sie werden aus Nudelteig gemacht und danach gebacken. Erst vor dem Servieren werden sie mit siedendem Wasser überbrüht und mit Grießen abgeschmalzt.
<b>Obara</b>	Obara ist ein Eintopf aus verschiedenem Gemüse, Fleisch und Gewürzen. Dazu wird oft als Beilage Buchweizensterz angeboten.
<b>Potica</b>	Potica ist eine Süßspeise aus Hefeteig, mit verschiedenen Füllungen, wie z.B. Walnuss-, Estragon-, Mohn- oder Mandelfüllung. Der Teig wird mit der Füllung bestrichen, zusammengerollt und im Backofen gebacken.
<b>Prekmurska gibanica</b>	Prekmurska gibanica ist eine Süßspeise, die aus Ziehteig und verschiedenen Füllungen aus Mohn, Quark, Rosinen, gemahlene Walnüssen und Äpfeln zubereitet wird. Alles wird in Schichten aufeinander gelegt und zum Schluss mit Sahne bestrichen.

<b>Ritschet</b> (österr. Ritscher)	Ritschet ist ein Eintopf aus Graupen, Kartoffeln, geräuchertem Fleisch, Bohnen, Karotten, Petersilie, Sellerie, Lauch, Kohlrabi, Tomaten und Gewürzen.
<b>Štruklji</b>	Es handelt sich um eine Ziehteigrolle. Sie wird gefüllt und danach gekocht. Es kann sich um verschiedene Füllung handeln, wie z. B. Quark-, Fleisch-, Estragon-, Mohn- oder Walnussfüllung.
<b>Zaseka</b>	Zaseka ist fein gehackter Speck, der mit Salz, Pfeffer und Knoblauch gewürzt wird.

Quelle: Grum et al., 1966

## Übung 2



Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

1. Štruklji werden im Backofen gebacken.
2. Prekmurska gibanica wird aus Hefeteig gemacht.
3. Die slowenische Blutwurst muss man zuerst braten und dann verzehren.
4. Jota ist eine kalte Vorspeise.
5. Matevž wird mit Grießen gekocht und zu Schweinefett serviert.
6. Potica ist eine Kürbisrolle.
7. Mlinci muss man vor dem Servieren noch überbrühen.
8. Prekmurska gibanica hat nur eine Füllung.

richtig	falsch

## Übung 3



- Welche Weine würden Sie zu diesen slowenischen Nationalspeisen empfehlen?

	Wein	Weineigenschaften und Jahrgang
Štruklji	_____	_____
Karster Schinken	_____	_____
Idrija Teigtaschen	_____	_____
Krainer Wurst	_____	_____
Blutwurst	_____	_____

## Übung 4



Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.

- füllen \_\_\_\_\_
- fühlen \_\_\_\_\_
- ziehen \_\_\_\_\_
- räuchern \_\_\_\_\_
- streichen \_\_\_\_\_
- verzehren \_\_\_\_\_

---

## Übung 5



---

### **Bilden Sie Sätze nach dem folgenden Muster.**

- Man kocht Krainer Wurst eine halbe Stunde.

*Krainer Wurst wird eine halbe Stunde gekocht.*

- Man legt alles in Schichten aufeinander.

---

- Man bereitet die slowenische Blutwurst aus Graupen, reis, gehackter Lunge, blut Schweinefett und Gewürzen zu.

---

- Man bestreicht den Teig mit der Walnussfüllung.

---

- Man schneidet die Gurken in feine Scheiben.

---

- Man bestreicht den Kuchen mit Sahne.

---

- Man rollt den Teig zusammen und backt ihn im Ofen.

---

## 5 MEIST GEBRAUCHTE AUSDRÜCKE IN KOCHREZEPTEN

*In diesem Kapitel werden Sie Wörter und Ausdrücke und Redewendungen, die charakteristisch für Kochrezepte sind, kennenlernen und verstehen, um imstande zu sein die, in deutscher Sprache, beschriebenen Vorgänge auch nachzukochen.*

---

### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Finden und unterstreichen Sie in den Erklärungen und Beschreibungen slowenischer Nationalgerichte Ausdrücke, die sehr oft in Kochrezepten auftreten.
- Lesen Sie das Rezept für Zimtsterne. Finden Sie auch hier die, für Gastgewerbe charakteristische Wörter.



### Zimtsterne

**Zutaten:** 3 Eiweiß, 250 g Puderzucker, 1 Päckchen Vanillin-Zucker, 1 gestrichener Teelöffel Zimt, 300 g gemahlene Mandeln

**Zubereitung:** Das Eiweiß zu steifem Schnee schlagen. Darunter langsam den Puderzucker geben. Vom Eierschnee nimmt man zwei Esslöffel ab. Damit werden die Sterne bestrichen. Danach Puderzucker, Vanillin-Zucker, Zimt und die Hälfte der gemahlenden Mandeln dazugeben und verrühren. Die Arbeitsplatte mit Puderzucker und den restlichen Mandel bestreuen und darauf den fertigen Teig mit einem Nudelholz etwa ½cm dick ausrollen. Sterne ausstechen und sie auf ein, mit Backpapier belegtes Backblech legen und mit dem übrig gebliebenen Eierschnee bestreichen. Im vorgeheizten Backofen bei 150° C 30-40 Minuten backen.

---

### Übung 2

- Kennen Sie ein slowenisches Rezept für Plätzchen?
- In Deutschland werden Zimtsterne und anderes Gebäck, wie Lebkuchen, Printen, Spekulatius und Elisen - Schnitten zu Weihnachten gebacken. Was wird in Slowenien zur Weihnachtszeit gebacken?

**Übung 3**



**Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.**

richtig	falsch

1. Für Zimtsterne braucht man 3 ganze Eier.
2. Puderzucker, Vanillin-Zucker, Zimt und die Hälfte des Mehls.
3. Der Puderzucker wird unter den steif geschlagenen Eierschnee gegeben.
4. Aus dem Teig werden Nudeln geformt.
5. Die Arbeitsplatte wird mit Puderzucker und gemahlenden Mandeln bestreut.
6. Das Backblech wird mit Backpapier belegt.

**Übung 4**



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- die Speise \_\_\_\_\_
- das Gericht \_\_\_\_\_
- das Mehl \_\_\_\_\_
- der Teig \_\_\_\_\_
- kochen \_\_\_\_\_
- braten \_\_\_\_\_
- schlagen \_\_\_\_\_
- brennen \_\_\_\_\_
- schneiden \_\_\_\_\_
- belegen \_\_\_\_\_

**Übung 5**



Ergänzen Sie die Sätze mit entsprechenden Verben.

**binden, abschmecken, auslassen, dünsten, anbraten, schälen, bestreichen, begießen, kneten, spicken, schmoren, belegen, dämpfen, hobeln, scheiden.**

- Der Rehrücken wird mit Speckstreifen \_\_\_\_\_.
- Die Kartoffeln werden zuerst \_\_\_\_\_.
- Die Butter wird danach \_\_\_\_\_.
- Der Braten wird nach Bedarf mit dem Bratenfond \_\_\_\_\_.
- Der Reis wird bei schwacher Hitze \_\_\_\_\_.
- Die Brötchen werden mit Schinken und Käse \_\_\_\_\_.
- Die Sauce wird mit Sahne \_\_\_\_\_.
- Das Gemüse wird eine halbe Stunde \_\_\_\_\_.
- Der Braten wird zwei Stunden langsam \_\_\_\_\_.
- Der Teig wird zehn Minuten \_\_\_\_\_.
- Das Gemüse wird fein \_\_\_\_\_.
- Das Fleisch wird kurz \_\_\_\_\_.
- Der Salat wird mit Essig und Öl \_\_\_\_\_.
- Die Torte wird mit Sahne \_\_\_\_\_.
- Die Trüffel werden sorgfältig \_\_\_\_\_.

<b>ZUSAMMENFASSENDER ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- das Gericht	• jed
- den Salat anmachen	• začiniti solato
- die Hitze	• vročina, ogenj
- die Prise	• ščepec
- die Schale	• lupina
- die Scheibe	• rezina
- die Speise	• jed
- die vegetarische Speise	• vegetarijanska jed
- die Zubereitung	• priprava
- abkochen	• prekuhati
- abschmalzen	• zabeliti
- abschmecken	• začiniti
- abschrecken	• ohladiti, oblititi z mrzlo vodo
- anbraten	• popeči
- anbrennen	• prismoditi
- anschwitzen	• postekleniti
- aufkochen	• prevreti
- aufspritzen	• nabrizgati
- ausbeinen	• ločiti meso od kosti
- auslassen	• scvreti, razpustiti
- backen	• peči
- begießen	• zaliti
- beidseitig	• obojestranski
- belegen	• obložiti
- bestreichen	• premazati
- bestreuen	• posipati
- binden	• zgostiti
- blanchieren	• blanširati
- braten	• peči, cvreti
- dämpfen	• dušiti, kuhati v sopari
- dünsten	• dušiti
- eindicken	• zgostiti
- einkochen	• vkuhati, vkuhavati
- einlegen	• vlagati, vložiti
- einreiben	• natreti s /z, namazati s / z
- entsteinen	• odstraniti koščice, izkoščičiti
- filieren	• izrezati file
- flambieren	• flambirati
- formen	• oblikovati
- frittieren	• cvreti, fritirati
- füllen	• nadevati
- garen	• (počasi) kuhati
- garnieren	• obložiti
- glasieren	• glazirati

DEUTSCH	SLOWENISCH
- gratinieren	• gratinirati
- grillen	• peči na žaru
- halbieren	• razpoloviti
- hausgemacht	• domač
- herausnehmen	• vzeti iz
- hobeln	• narezati na tanke rezine
- in Würfel schneiden, würfeln	• kockasto narezati
- kneten	• gnesti
- kochen	• kuhati
- mahlen	• mleti
- marinieren	• marinirati
- nach Art des Hauses	• na hišni način
- panieren	• panirati
- pellen	• lupiti
- pürieren	• delati kašo
- quellen	• namočiti
- raspeln	• strgati
- räuchern	• prekaditi, prekajevati
- reiben	• ribati
- rösten	• pražiti
- schälen	• lupiti
- schmelzen	• topiti se, tajati se
- schmoren	• dušiti
- schneiden	• rezati
- schnetzeln	• sesekljati
- spicken	• pretakniti
- spritzen	• brizgati
- tranchieren	• tranširati
- überbrühen	• popariti
- überkochen	• prevreti
- überziehen	• obložiti, oblagati
- umdrehen	• obrniti
- verzieren	• okrasiti
- wälzen	• valjati
- zerreiben	• zdrobiti, streti
- zubereiten	• pripraviti
- zudecken	• pokriti
- zusammenrollen	• zviti
- fein	• fin
- frisch	• svež
- gar	• gotov
- gemischt	• mešan
- köstlich	• slasten
- leicht	• lahek
- pikant	• pikanten
- scharf	• oster, pekoč

## 6 LEBENSMITTEL

Mit Hilfe dieses Kapitels werden Sie Ihren Wortschatz erweitern durch Ausdrücke, die zur Bezeichnung und Beschreibung verschiedener Lebensmittel verwendet werden. Sie werden einen Überblick über die deutschen Wörter zur Bezeichnung von Gewürzen, Küchenkräutern, Obst, Gemüse, Brot, Gebäck, Konditorwaren, Teigwaren, Reis, Fleisch, alkoholfreien und alkoholhaltigen Getränken erhalten.

### 6.1 GEWÜRZE, KÜCHENKRÄUTER, OBST UND GEMÜSE

#### Übung 1

**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Welche Grundlebensmittel kennen Sie?
- Welche Rohstoffe sind für die slowenische Küche charakteristisch?
- Wozu werden Gewürze und Kräuter in der Küche benutzt?
- Kennen Sie diese Gewürze und Küchenkräuter?

#### Gewürze

- das Gewürz	- der Kümmel	- der Ketchup
- die Kaper	- der Koriander	- die Sojasauce
- der Safran	- das Lorbeerblatt	- die Worcestershire Sauce
- der Paprika	- der Pfeffer	- der Balsamica-Essig
- die Vanille	- der Zimt	- der Obstessig
- die Kräuter	- die Muskatnuss	- der Weinessig
- der /das Curry	- der Zucker	-
- der Anis	- das Salz	-
- die Gewürznelke	- der Senf	-

#### Küchenkräuter

- das Basilikum	- der Meerrettich	- der Schnittlauch
- der Dill	- der Rosmarin	- der Thymian
- der Knoblauch	- der Salbei	- die Pfefferminze
- die Petersilie	- der Origano	

#### Übung 2



Ordnen Sie die unten angegebenen Ausdrücke richtig ein:

**der Salat, der Spargel, der Apfel, die Linse, die Haselnuss, der Pfirsich, die Trüffel, die Ananas, der Spinat, die Paprikaschote, die Bohne, der Feldsalat, die Melone, der Blumenkohl, der Rosenkohl, die Erdbeere, der Weißkohl, die Apfelsine / die Orange, der Mais, die Aprikose, die Banane, die Karotte, die Traube, der Kürbis, die Johannisbeere, die Aubergine, die Wassermelone, der Rettich, die Rübe, die Kartoffel, der Steinpilz, die Zwiebel, die Birne, die Schalotte, die Brombeere, der Pfifferling, die Preiselbeere, der Kohlrabi, die Feige, die Endivie, die Heidelbeere, der Sellerie, die Zitrone, der Rotkohl, der Mangold, die Himbeere, der Knoblauch, die rote Beete, die Kastanie, die Tomate, der Champignon, die Kirsche, das Radieschen, die Walnuss, die Zucchini, die Mandel, der Broccoli, der Lauch, die Zwetschge, die Gurke, die Pflaume, die Erbse, der Wirsing**



- Was sind Spätzle? Aus welchem deutschen Bundesland stammt diese Speise?
- Finden Sie im Internet die Geschichte über den Ursprung der Speise Kaiser Schmarrn.

## Übung 2



**Einer der Begriffe hat nichts mit den anderen zu tun. Kreuzen Sie ihn an.**

- |                      |                                  |
|----------------------|----------------------------------|
| a.) das Hörnchen     | a.) der Weihnachtsstollen        |
| b.) das Brötchen     | b.) die Weihnachtsplätzchen      |
| c.) das Kaninchen    | c.) der Weihnachtsbaum           |
| d.) das Plätzchen    | d.) der Baumkuchen               |
|                      |                                  |
| a.) das Holzofenbrot | a.) die Schwarzwälderkirschtorte |
| b.) das Sesambrot    | b.) der Käsekuchen               |
| c.) der Brotkorb     | c.) der Stachelbeerkuchen        |
| d.) das Pumpernickel | d.) die Schwarzwalduhr           |
|                      |                                  |
| a.) die Teigwaren    | a.) die Brezel                   |
| b.) die Bandnudeln   | b.) die Semmel                   |
| c.) das Nudelholz    | c.) die Mohnstange               |
| d.) die Spätzle      | d.) die Eisenstange              |
|                      |                                  |
| a.) der Brandlöscher | a.) das Kaiserbrötchen           |
| b.) der Brandteig    | b.) der Kaiserschmarrn           |
| c.) der Mürbeteig    | c.) die Kaiserkrone              |
| d.) der Ziehteig     | d.) die Kaisertorte              |
|                      |                                  |
| a.) der Lebkuchen    | a.) der Knödel                   |
| b.) das Teegebäck    | b.) der Kloß                     |
| c.) das Plätzchen    | c.) das Klößchen                 |
| d.) der Platzteller  | d.) der Knöchel                  |

## Übung 3



### Überblick einiger Brot- und Gebäcksorten, Teig- und Konditorwaren

- das Brot	- das Vollkornbrot	- der Ziehteig
- das Holzofenbrot	- das Sonnenblumenbrot	- das Brötchen / die Semmel
- das Kümmelbrot	- das Gebäck	- das Kaiserbrötchen
- das Milchbrot	- der Knödel / der Kloß	- die Käsestange
- das Pumpernickel / das Roggenvollkornbrot	- der Brotknödel	- die Mohnstange
- das Sesambrot	- der Semmelknödel	- die Brezel
- das Toastbrot	- der Kartoffelknödel	- das Teegebäck
- das Roggenbrot	- die Teigwaren	- das Plätzchen
- das Mischbrot	- die Nudeln	- das Hörnchen
- das Leinsamenbrot	- die Bandnudeln	- der Kuchen

- das Weißbrot	- die Spätzle	- der Weihnachtsstollen
- das Schwarzbrot	- der Teig	- der Lebkuchen
- das Maisbrot	- der Mübeteig	- die Cremeschnitte
- das Knäckebrot	- der Blätterteig	- der Windbeutel
- das Grahambrot	- der Brandteig	- die Schneckenudel
- der Zwieback	- der Hefeteig	- die Torte

- Finden Sie noch andere Brot- und Gebäcksorten. Suchen Sie im Internet.

#### Übung 4



##### Kreuzen Sie die richtige Antwort an.

- Woraus werden Brot, Gebäck, Teig- und Konditorwaren hergestellt?
  - a.) aus Weizen
  - b.) aus Eisen
  - c.) aus Holz
  - d.) aus Hopfen
- Was ist eine Pflanze?
  - a.) Reis
  - b.) Leber
  - c.) Zange
  - d.) Salz
- Für welche Gerichte wird Reis verwendet?
  - a.) Kompott
  - b.) Pfirsich Melba
  - c.) Risotto
  - d.) Tournedo Rossini
- Welcher Reis wird für Milchreis benutzt?
  - a.) Rundkornreis
  - b.) Langkornreis
  - c.) Basmati-Reis
  - d.) Wildreis

#### Übung 5



- Lesen Sie den Beitrag auf der Internetseite <http://deutsche-lebensart.de/4112.html> und finden Sie heraus, welche Grundnahrungsmittel typisch für die Deutschen sind.

#### Übung 6



Ergänzen Sie die Sätze mit folgenden Begriffen:

**der Wildreis, der Langkornreis, der Rundkornreis, der Milchreis**



- \_\_\_\_\_ hat ein leicht nussartiges Aroma und ist aus botanischer Sicht eine Wasserpflanze.

- \_\_\_\_\_ ist eine Süßspeise aus Rundkornreis, die in Milch gekocht wird.
- Da \_\_\_\_\_ mehr Stärke hat, wird er beim Kochen klebrig und ist als Bindemittel geeignet.
- \_\_\_\_\_ wird nicht für Risotto verwendet, da er beim Kochen glasig bleibt.

### 6.3 EIER

#### Übung 1

**Haben Sie gewusst, dass außer Reis, Kartoffeln, Mehl und Sahne auch Eier ein Bindemittel sind?**

- Auf welche Weise können Eier zubereitet werden?
- Was sind pochierte Eier? Wie lange wird ein weich gekochtes Ei gekocht?

#### Übung 2



**Verbinden Sie richtig.**

• das weich gekochte Ei	Eier, die Hühner legen.
• Hühnereier	Das Eiweiß ist geronnen, das Eigelb ist glänzend.
• das Rührei	Eier, die 3-4 Minuten gekocht werden
• das hart gekochte Ei	Ein Vogelei, dass sehr klein und eine Delikatesse ist.
• das Omelett	Eier werden verquirlt und in der Pfanne kurz gebraten.
• Wachteleier	Die Eiermasse wird auf der Pfanne zu einem Fladen gebacken.
• das Spiegelei	Eier, die 8-10 Minuten gekocht werden.

#### Übung 3



**Versuchen Sie mit Hilfe eines Wörterbuches die unten angegebenen Begriffe in die slowenische Sprache zu übersetzen.**

- das Ei	_____
- das Hühnerei	_____
- das Wachtelei	_____
- das Omelett	_____
- das Spiegelei	_____
- das Rührei	_____

- das hart gekochte Ei	_____
- das weich gekochte Ei	_____
- das pochierte Ei	_____
- das Eigelb / das Eidotter	_____
- das Eiweiß	_____

**Übung 4**



- Wann werden Eier meistens gegessen? Morgens, mittags oder abends?
- Was essen Sie zum Frühstück? Kreuzen Sie an:

- |            |              |               |               |
|------------|--------------|---------------|---------------|
| a.) nichts | d.) Käse     | g.) Butter    | j.) Schinken  |
| b.) Müsli  | e.) Brot     | h.) Margarine | k.) Marmelade |
| c.) Obst   | f.) Brötchen | i.) Würstchen | l.) Wurst     |

**Übung 5**

- Was isst man morgens in Deutschland? Was bedeutet Frühstück in verschiedenen Kulturen?

**Übung 6**



**Lesen Sie die Frühstückskarte und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.**

- Frühstück 3 ist teurer als Frühstück 2.
- Frühstück 4 enthält auch Fisch.
- Frühstück 2 enthält entweder ein Omelett oder ein gekochtes Ei.
- Alle Frühstücksangebote bieten ein Glas Orangensaft an.
- Alle Frühstücksangebote außer Frühstück 3 bieten diverse Wurstsorten an.
- Frühstück 2, 3 und 4 bieten jeweils ein Rührei mit Schinken.
- Frühstück 4 enthält entweder Konfitüren oder Marmeladen.

richtig	falsch

**Übung 7**



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- das Ei \_\_\_\_\_
- der Saft \_\_\_\_\_
- das Frühstück \_\_\_\_\_
- die Sorte \_\_\_\_\_
- die Auswahl \_\_\_\_\_
- die Karte \_\_\_\_\_



## Frühstückskarte

### Frühstück 1

Kaffee, verschiedene Brotsorten, Brötchen, Butter,  
Honig, Marmelade / Konfitüre, ein weich /hart gekochtes Ei  
6,00 Euro

### Frühstück 2

ein Glas frisch gepressten Orangensaft 0,2 l, verschiedene Brotsorten,  
Brötchen, Käse, ein weich /hart gekochtes Ei, Marmelade / Konfitüre,  
Honig, Butter, Wurst- und Schinkenauswahl  
8,00 Euro

### Frühstück 3

ein Glas frisch gepressten Orangensaft 0,2 l, verschiedene Brotsorten,  
Brötchen, Butter, Konfitüren – und Marmeladenauswahl,  
ein weich /hart gekochtes Ei / Rührei mit Speck,  
verschiedene Wurst- und Schinkensorten  
9,00

### Frühstück 4

ein Glas frisch gepressten Orangensaft 0,2 l,  
verschiedene Brotsorten, Brötchen und anderes Gebäck,  
Butter, Konfitüren – und Marmeladenauswahl, Honig,  
ein weich /hart gekochtes Ei / Rührei mit Speck,  
Rührei mit Speck / Omelett mit Schinken und Käse,  
verschiedene Wurst- Schinken- und Käsesorten, Räucherlachs,  
12,00 Euro

Abb. 5: Frühstückskarte  
Quelle: eigene

## 6.4 WURST- UND SCHINKENSORTEN



### Übung 1



Sie haben sicher gehört, dass man in Deutschland gerne Wurst isst. Finden Sie heraus wie viele Wurstsorten es in Deutschland gibt. Die Antwort finden Sie auf der Internetseite <http://www.sprachcaffe-deutschland.com/gast.html>

---

**Übung 2**


- 
- Versuchen Sie mit Hilfe eines Wörterbuches die unten angegebenen Begriffe in die slowenische Sprache zu übersetzen.

- das Würstchen	_____
- die Blutwurst	_____
- die Leberwurst	_____
- die Teewurst	_____
- der Presskopf	_____
- die Bratwurst	_____
- die Salami	_____
- die Weißwurst	_____
- die Bierwurst	_____
- die Brühwurst	_____
- die Schinkenwurst	_____

**6.5 MILCHPRODUKTE**


---

**Übung 1**


---

**Lesen Sie noch ein Mal die Frühstückskarte und beantworten Sie folgende Fragen:**

- Werden auch Milchprodukte angeboten? Wenn ja, welche?
- Welche Milchprodukte kennen Sie?

---

**Übung 2**


- 
- Versuchen Sie mit Hilfe eines Wörterbuches die unten angegebenen Begriffe in die deutsche Sprache zu übersetzen.

mehki sir	_____
trdi sir	_____
sir za mazanje	_____
topljeni sir	_____
dimljeni sir	_____
skuta	_____
sveži sir	_____
jogurt	_____
sirotka	_____
kislo mleko	_____
maslo	_____
pinjenec	_____
kozji sir	_____
ovčji sir	_____
polnomastno mleko	_____
sir s plemenito plesnijo	_____
sadni jogurt	_____

## Überblick einiger Käsesorten und andere Milchprodukte

der / das Fruchtjoghurt	der / das Joghurt	der Käseaufstrich
der Edelpilzkäse	die Butter	der Frischkäse
der Hartkäse	der Kräuterkäse	die Sauermilch
der Räucherkäse	der Sauermilchkäse	der Sauerrahm
der Schafkäse	der Schmelzkäse	der Schnittkäse
der Streichkäse	der Topfen / der Quark	der Weichkäse
der Ziegenkäse	die Buttermilch	die entrahmte Milch / die Magermilch

## 6.6 SCHLACHTFLEISCH, GEFLÜGEL, WILDFLEISCH

Im oben angegebenen Überblick ist die Milch einiger Nutztiere genannt: Kuh, Schaf und Ziege. Das Fleisch dieser Tiere ist auch zum Verzehr geeignet. Es wird als Schlachtfleisch gekennzeichnet. Beim Schlachtfleisch unterscheidet man zwischen **Kalbfleisch**, **Rindfleisch**, **Lammfleisch**, **Hammelfleisch**, **Schafsfleisch**, **Schweinefleisch**. Fleisch kann fettig, zart, saftig, weniger zart, weniger saftig, zäh und trocken sein. Wildfleisch (außer Wildschwein) hat weniger Fett als Schlachtfleisch. Das Fleisch ist dunkler und der Geschmack intensiver (Dries in Metz, 1996).

### Übung 1



#### Beantworten Sie folgende Fragen:

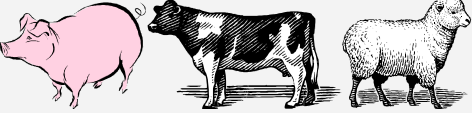


- Wie würden Sie Kalbfleisch beschreiben und wie Rindfleisch?
- Welchen Wein würden Sie zu dunklem und welchen zum hellen Fleisch empfehlen?
- Kennen Sie Gerichte, die aus Schweinefleisch zubereitet werden?
- Welche Fleischsorten sind für die slowenische Küche charakteristisch?
- Mit welchen Kräutern und Gewürzen bereitet man Lammgerichte zu?

### Übung 2



#### Anhand der Tabelle und mit Hilfe des Internets stellen Sie fest, aus welcher Fleischsorte das jeweilige Gericht besteht:

- a.) Tournedos Rossini \_\_\_\_\_
- b.) Chateaubriand \_\_\_\_\_
- c.) Esterhazy-Braten \_\_\_\_\_
- d.) Cordon bleu \_\_\_\_\_
- e.) Coq au vin \_\_\_\_\_
- f.) Filetspitzen Stroganoff \_\_\_\_\_
- g.) Entrecôte Doble \_\_\_\_\_
- h.) Pot-au-feu \_\_\_\_\_
- i.) Gefüllter Saumagen \_\_\_\_\_
- j.) Tafelspitz \_\_\_\_\_

 <b>Schlachtfleisch</b>			
<b>Schwein</b> das Schweinsfilet das Schweineschnitzel die Schweinshaxe / / das Eisbein die Schweinekeule das Spanferkel das Schweinekotelett der Schinken (gekocht, roh, geräuchert) der Speck der Karst Schinken die Griebe	<b>Rind</b> das Rinderfilet das Rinderschnitzel die Rinderhaxe  die Rinderkeule das Steak das Rumpsteak die Rinderzunge	<b>Kalb</b> das Kalbsfilet das Kalbsschnitzel die Kalbshaxe  die Kalbskeule die Kalbsbrust das Kalbskotelett der Kalbsrücken	<b>Lamm</b> das Lammfilet das Lammschnitzel die Lammhaxe  die Lammkeule die Lammschulter das Lammkotelett der Lammrücken
 <b>Geflügel</b>			
die Gans die Ente das Hähnchen	das Huhn der Truthahn/die Pute die Hühnerbrust	der Hühnerschenkel der Putenschenkel die Putenbrust	das Herz der Flügel die Leber
 <b>Wildfleisch</b>			
das Kaninchen der Fasan das Rebhuhn	das Wildschwein der Frischling der Hirsch	das Reh der Elch die Wildente	die Wachtel der Hase

### Übung 3

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wie kann Geflügel zubereitet werden? Nennen Sie einige Speisen, die Geflügelfleisch enthalten.
- Welche Gerichte aus Wildfleisch kennen Sie?
- Welche Beilagen sind typisch für Wildgerichte?
- Hat Wildfleisch einen hohen Fettgehalt?
- Welchen Wein würden Sie zu Wildfleisch empfehlen?

## 6.7 FISCHE, KRUSTEN-, WEICH- UND SCHALENTIERE

### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche unter den unten angegebenen Fischen, Krusten-, Weich- und Schalentieren kann man in Slowenien kaufen?
- Welche von den unten angegebenen Fischen sind Süßwasser- und welche Salzwasserfische?



der Aal	der Hecht	der Hering
der Hummer	der Kabeljau	der Kalmar
der Karpfen	der Kaviar	der Krebs
der Lachs	der Salzwasserfisch	der Seehecht
der Stör	der Süßwasserfisch	der Thunfisch
der Tintenfisch	die Auster	die Forelle
die Garnele	die Krabbe	die Languste
die Makrele	die Meeresfrüchte	die Miesmuschel
die Sardelle	die Schnecke	die Seezunge
die Steindattel	die Weinbergschnecke	die Zahnbrasse

#### Süßwasserfische

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

#### Salzwasserfisch

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Übung 2



#### Beantworten Sie folgende Fragen:


- Wie werden Fische zubereitet?
- Wann ist die Austernsaison? Recherchieren Sie im Internet.
- Woher kommt Kaviar? Recherchieren Sie im Internet.
- Was ist ein Rollmops? Recherchieren Sie im Internet.
- Welcher Fisch wird für Königsberger Klopse verwendet? Recherchieren Sie im Internet.

## 6.8 GETRÄNKE

Getränke werden in zwei Gruppen eingeteilt: **alkoholfreie** Getränke und **alkoholhaltige** Getränke. Alkoholfreie Getränke sind alle Getränke ohne Alkohol. Hier unterscheidet man zwischen **Wasser, Mineralwasser, Quellwasser, Tafelwasser, verschiedene Säfte, Limonaden, Getränke aus Früchten, Milch** und **Milchgetränke** (z.B. Trinkjogurt, Buttermilch, Sauermilch), **Tee, Kaffee, Kakao**.

Bei den alkoholhaltigen Getränken unterscheidet man 3 Grundgruppen: **Bier, Wein und Spirituosen** (Dries in Metz, 1996).

### 6.8.1 Slowenische Weine

- Welche slowenischen Weine kennen Sie? Beschreiben Sie diese Weine. 
- Was verstehen Sie unter den Ausdrücken: Rotling, Auslese, Spätlese, Beerenauslese und Trockenbeerenauslese? Recherchieren Sie im Internet.



Man unterscheidet zwischen **Stillweinen**: Weißweine, Rotweine, Roséweine, Rotlinge, Dessertweine und aromatisierte Weine und **schäumenden Weinen**: Champagner, Naturschaumwein, Sekt und Perlwein. Weiterhin unterscheidet man **Landweine, Tafelweine, Qualitätsweine** und **Prädikatsweine**. Prädikatsweine sind: **Spätlese, Auslese, Beerenauslese, Trockenbeerenauslese** und **Eiswein** (<http://de.wikipedia.org/wiki/Wein>, 22.12.2010, <http://de.wikipedia.org/wiki/Rotling>, 22.12.2010).

In Slowenien werden verschiedene ausgezeichnete Weine angebaut. Bekannt sind: **Rebula, Malvasier, Savignonasse, Weißburgunder, Grauburgunder, Sauvignon, Chardonnay, Welschriesling, Rheinriesling, Merlot, Refosco, Cabernet, Zelen, Pinela, Blaufränkisch, Blauer Portugieser, Eiswein, Traminer, Barbera, Cviček** und **Karst Teran**. Cviček ist ein **Rotling**, der aus 4 Weinen besteht: Kraljevina, Blaufränkisch, Žametna črnina und nach Bedarf auch Welschriesling. Bekannte slowenische Schaumweine sind: **Zlata Radgonska Penina – goldner Schaumwein, Srebrna Radgonska Penina – silberner Schaumwein** und **Radgonski Biser**.

### Übung 1



Beschreiben Sie folgende slowenische Weine: Chardonnay, Cabernet Sauvignon, Rebula, Cviček, Karst Teran. Bei dem Empfehlen des Weines sollen seine **Eigenschaften, der Jahrgang, die Rebsorte, das Weinbaugebiet** genannt werden.

Benutzen Sie diese Ausdrücke:

- **trocken, halbtrocken, lieblich, jung, reif, ausgereift, alt, herb, leicht, schwer, mild, süß, bukettreich, blumig, süffig, voll, kräftig, samtig, würzig, fruchtig, zart; Weißwein, Rotwein, Rosé, Rotling,**
- **Jahrgang**
- **Weinbaugebiet**

*Chardonnay ist ein Weißwein. Seine Eigenschaften sind.....*

---

*Cabernet Sauvignon*

*Rebula*

*Cviček*

*Karst Teran*

**Übung 2**



**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Wie wird Wein hergestellt?
- Was kann man aus Trauben, außer Wein noch erzeugen?
- Welche Spirituosen kennen Sie?
- Welche alkoholfreien Getränke kennen Sie?
- Was sind Alkopops? Recherchieren Sie im Internet.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- der Wein	• vino
- der Rotwein	• rdeče vino
- der Weißwein	• belo vino
- der Rosé	• rose vino
- der Rotling	• rdečkasto vino
- die Auslese	• izbor
- die Spätlese	• pozna trgatav
- der Prädikatswein	• predikatno vino
- der Qualitätswein mit Prädikat	• vino s predikatom
- die Beerenauslese	• jagodni izbor
- die Trockenbeerenauslese	• suhi jagodni izbor
- der Eiswein	• ledeno vino
- der Stillwein	• mirno vino
- der schäumende Wein /der Schaumwein	• penina, peneče vino
- der Sekt	• penina, peneče vino
- der Perlwein	• biser vino
- der Naturschaumwein	• naravno peneče vino
- der Champagner	• šampanjec
- der Dessertwein	• desertno vino
- der Tafelwein	• namizno vino
- offener Wein /der Schoppenwein	• odprto vino
- der Flaschenwein	• stekleničeno vino
- der Archivwein	• arhivsko vino

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- der aromatisierte Wein</li> <li>- der Spitzenwein</li> <li>- der Landwein</li> <li>- der Glühwein</li> <li>- der Jahrgang</li> <li>- das Weinbaugebiet</li> <li>- die Rebsorte</li> <li>- die Weinschorle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aromatizirano vino</li> <li>• vrhunsko vino</li> <li>• deželno vino</li> <li>• kuhano vino</li> <li>• letnik</li> <li>• vinorodno področje</li> <li>• vrsta trte</li> <li>• brizganec</li> </ul>

### 6.8.2 Bier



**Bier** wird aus Gerstenmalz (oder Weizenmalz), Hopfen, Wasser und Hefe erzeugt. Nach der Farbe unterscheidet man zwischen hellem und dunklem Bier. Weiterhin kann Bier in inländisches (slowenisches) und ausländisches, Leichtbier und alkoholfreies Bier, Flaschenbier, Dosenbier, Fassbier oder Bier vom Fass, Gerste- und Weizenbier eingeteilt werden (<http://de.wikipedia.org/wiki/Bier>, 10.11.2010).

### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Bierarten werden meistens in Slowenien getrunken?
- Kennen Sie die Begriffe Untergärung und Obergärung?
- Woraus wird Bier erzeugt?
- Welche Bierarten kennen Sie?

### ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- das Bier</li> <li>- das Weizenbier</li> <li>- das Gerstebier</li> <li>- das helle Bier</li> <li>- das dunkle Bier</li> <li>- das Fassbier / das Bier vom Fass</li> <li>- das Dosenbier</li> <li>- das Flaschenbier</li> <li>- das alkoholarme Bier</li> <li>- das alkoholfreie Bier</li> <li>- das ausländische Bier</li> <li>- das inländische Bier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pivo</li> <li>• pivo iz pšeničnega slada</li> <li>• pivo iz ječmenovega slada</li> <li>• svetlo pivo</li> <li>• temno pivo</li> <li>• točeno pivo</li> <li>• pivo v pločevinkah</li> <li>• pivo v steklenicah</li> <li>• pivo, ki vsebuje malo alkohola</li> <li>• brezalkoholno pivo</li> <li>• tuje pivo</li> <li>• domače pivo</li> </ul>

### 6.8.3 Spirituosen

#### Übung 1



##### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Materialien können für die Herstellung von Spirituosen verwendet werden?
- Kennen Sie den slowenischen Ausdruck für Tresterbrandwein?
- Welche Spirituosen werden aus: Weintrauben, Mischobst, Kirschen, Äpfel, Birnen, Zuckerrohr, Getreide und Reis hergestellt? Recherchieren Sie im Internet.
- Ist Jägermeister ein Aperitif oder ein Digestif?
- Nennen Sie einige Aperitifs und einige Digestifs.



Die wichtigsten Materialien für die Herstellung von **Spirituosen** sind: Weintrauben (z.B. Cognac, Weinbrand, Armagnac), Traubentrümmel (z.B. Grappa, Marc), Mischobst (z.B. Obstler oder Obstbrand), Kirschen (z.B. echt Schwarzwälder Kirschen), Birnen (z.B. Williams Birne), Äpfel (z.B. Calvados), Getreide (z.B. Whisky), Zuckerrohr (z.B. Rum), Reis (z.B. Sake), Wacholderbeeren und Gewürzen (z.B. Gin) (Siegel et al., 2003)

Getränke die vor dem Essen angeboten werden nennt man **Aperitifs**. Als Aperitif können, z.B. trockene Dessertweine, angeboten werden. Getränke nach dem Essen werden **Digestifs** genannt. Als Digestif können z.B. Branntweine oder Liköre angeboten werden.

### 6.8.4 Alkoholfreie Getränke

#### Übung 1

##### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Kennen Sie den Ausdruck Aufgussgetränke?
- Welche von den unten angegebenen Getränken sind Aufgussgetränke, welche Erfrischungsgetränke und welche Milchgetränke?

- der Kamillentee	- heiße Schokolade	- frisch gepresster Saft
- der Kaffee	- der Birnensaft	- der Hagebuttentee
- der Filterkaffee	- das Milchgetränk	- Kaffee mit Sahne
- der Cappuccino	- der Aprikosensaft	- der Pfefferminztee
- die Apfelschorle	- der Karottensaft	- der Hibiskustee
- Kaffee mit Milch	- der Espresso	- der Kräutertee
- koffeinfreier Kaffee	- das Quellwasser	- der Kakao
- Kaffee mit Milchschaum	- die Limonade	- der Früchtetee
- der Erdbeersaft	- das Wasser	- Tee mit Zitrone
- der grüne Tee	- das Erfrischungsgetränk	- der Zitronensaft
- der Eiskaffee	- das Tafelwasser	- Tee mit Milch
- der Kaffee-Ersatz	- das Mineralwasser	- der Saft
- der Fruchtsaft	- der schwarze Tee	- der Traubensaft
- die Sauermilch	- stilles Mineralwasser	- der Tee
- der Milchkaffee	- die Buttermilch	- der Johannisbeersaft
- der verlängerte Kaffee	- der Kaffee-Extrakt	- der Tomatensaft
- türkischer Kaffee	- der/das Trinkjoghurt	- der Apfelsaft
- der Orangensaft	- der Pflaumensaft	- die Molke

### Aufgussgetränke



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Erfrischungsgetränk



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Milchgetränke



---

---

---

---

---

---

---

---

Man unterscheidet zwischen **entkoffeiniertem Kaffee** (Kaffee ohne Koffein), **Kaffee-Extrakt** (z. B. Nescafé), **Kaffee-Ersatz**. Kaffee wird je nach Land und Tradition auf verschiedene Art zubereitet. Dementsprechend sind Espresso, Cappuccino, Mokka, verlängerter Kaffee, türkischer Kaffee, Irish coffee (alkoholhaltig), Eiskaffee (mit Eis) bekannt (Dries in Metz, 1996).

Der Tee ist eine der ältesten Kulturpflanzen und stammt aus China. Heute wird Tee aus verschiedenen Ländern, wie Indien, Sri Lanka, Sumatra, Java, China, Japan, Ostafrika, Russland, importiert. Man unterscheidet zwischen schwarzem Tee, grünem Tee, aromatisiertem Tee, Kräutertee und Früchtetee (Dries in Metz, 1996).

---

## Übung 2

### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Kaffeezubereitung ist in Slowenien typisch? Wie ist es in Deutschland?
- Welche Teesorten kennen Sie?
- Was ist Nescafé?

## 7 ORGANISATION DES HOTELS – HOTELABTEILUNGEN

Dieses Kapitel soll Sie mit verschiedenen Hotelabteilungen, dem Hotelpersonal und deren Arbeitsbereiche vertraut machen. Sie werden verbale Mittel zur Beschreibung dieser kennenlernen.

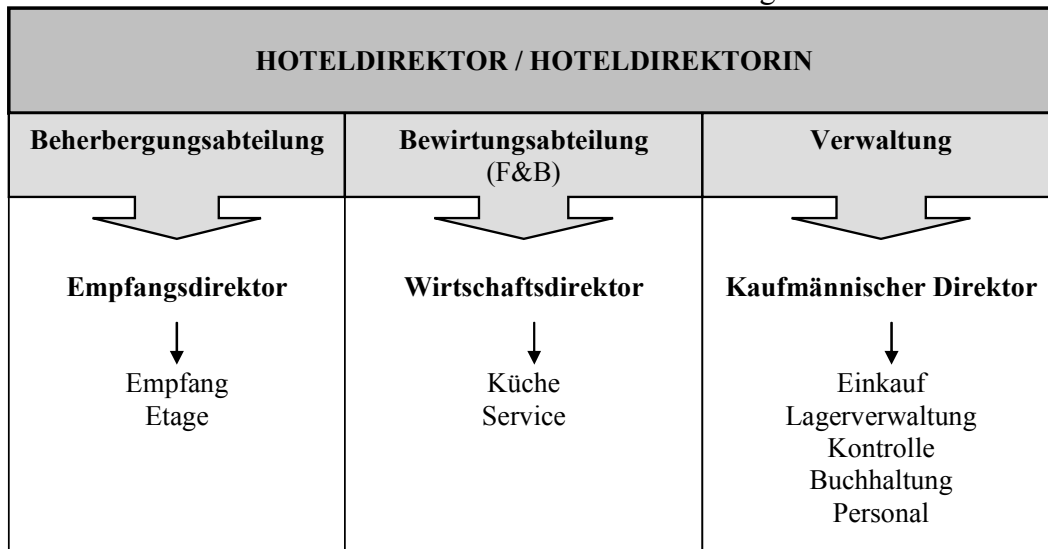


### Übung 1



Erklären Sie die Tabellen 2 und 3. Arbeiten Sie zu Zweit.

Tabelle 2: Überblick der Hotelabteilungen



Quelle: Dries, Metz, 1996, 4

Tabelle 3: Rezeptionsorganigramm

EMPFANGSDIREKTOR/IN			
<b>Empfangschef/in</b>	Concierge (kann auch dem Empfangschef/in unterstellt sein)	<b>Hausdame</b>	<b>Chefportier*</b>
<b>Reservierungs- und Empfangsangestellte Kasse</b>		<b>Hausdamenassistentin Etagenhausdame</b>	<b>Portiers</b>
		<b>Zimmermädchen, Wäscherinnen, Gärtner</b>	<b>Hotelpagen, Hoteldiener, Wagenmeister</b>

\*kann auch eventuell eine Unterabteilung des Empfangs sein

Quelle: Dries, Metz, 1996, 4

### Übung 2



Anhand der zwei Tabellen ergänzen Sie den Text mit diesen Wörtern: **Arbeitsbereiche, drei, die Rezeption, die Führungskraft, organisiert, überwacht, des Hoteldirektors, der**

## **Empfangschef / die Empfangschefin, die Hausdame, Empfangschef, der Empfangschefin, Concierges, Rezeptionsmitarbeiter, Kassierer**

Aus der oben dargestellten Tabelle ist zu ersehen, dass Hotels \_\_\_\_\_ Grundabteilungen haben (ausgenommen Hotels garnis). Die Beherbergungsabteilung wird meistens in zwei \_\_\_\_\_ gegliedert: \_\_\_\_\_ (der Empfang) und die Etage (engl. Housekeeping). \_\_\_\_\_ der gesamten Beherbergungsabteilung ist der Empfangsdirektor /die Empfangsdirektorin. Diese Person \_\_\_\_\_ und \_\_\_\_\_ alle Vorgänge, von der Zimmerreservierung bis zur Gästeabreise. In vielen Hotelbetrieben übernimmt der Empfangsdirektor / die Empfangsdirektorin auch die Vertretung \_\_\_\_\_. Dem Empfangsdirektor / der Empfangsdirektorin untergeordnet sind \_\_\_\_\_ und das andere Empfangspersonal sowie \_\_\_\_\_ und die Etagenangestellten. Die Rezeption wird vom \_\_\_\_\_ / von \_\_\_\_\_ geleitet. Ihm unterstellt sind \_\_\_\_\_, eventuell \_\_\_\_\_. Gepäckträger, Portiers, Wagenmeister, Hoteldiener und Hotelpagen können dem Empfangschef /der Empfangschefin oder dem Chefportier unterstellt sein. (Dries in Metz, 1996).

---

### **Übung 3**

---

#### **Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Wie würden Sie die Ausdrücke Wagenmeister, Page und Concierge in die slowenische Sprache übersetzen?
- Wie sieht die Organisation im Schulhotel Astoria aus (Hotelabteilungen, Personal)?

---

### **Übung 4**

- Versuchen Sie die verschiedenen Arbeitsaufgaben und Kompetenzen des Personals des Empfangs und der Etage festzustellen.

## **7.1 ARBEITSBEREICHE UND -AUFGABEN DES PERSONALS DER BEHERBERGUNGSABTEILUNG**

Der Empfang ist der Ort, an dem sich der Gast einen ersten Eindruck vom Hotel machen kann. Hier wird auch der erste persönliche Kontakt mit dem Gast hergestellt. Die Leitungsfunktion der Rezeption hat **der Empfangschef / die Empfangschefin**.



### **Der Empfangschef / die Empfangschefin**

- erstellt Dienstpläne für das Empfangspersonal,
- überwacht und kontrolliert die Arbeitsvorgänge der Rezeption,
- koordiniert die Tätigkeiten der Rezeption mit den Aufgaben anderer Hotelabteilungen.

### **Das Reservierungs- und Empfangspersonal**

- übernimmt und bearbeitet Gästeanfragen, Zimmerbuchungen, Gästeabmeldungen,
- begrüßt die Gäste und führt die Aufnahmeformalitäten durch,
- führt die Hotelkorrespondenz,
- erstellt Reservierungspläne,
- stellt Gästerechnungen aus,
- führt die Zimmerwechsel durch,
- weckt die Gäste,
- übermittelt Nachrichten,
- erteilt Auskünfte,
- bewahrt eingebrachte Gästewertsachen auf. (Dries in Metz, 1996)

Die wichtigsten Arbeitsaufgaben der **Kasse** sind das Kassieren der Gastrechnungen, die Führung der Kasse und die Arbeit mit der Bank. Die Grundaufgaben **des Portiers** sind das Kontrollieren und Überwachung von Hoteleingang und –halle (Dries in Metz, 1996).

**Der Wagenmeister** ist für das Parken der Gästefahrzeuge zuständig.



### **Hotelpagen und Gepäckträger**

- begleiten die Gäste zum Zimmer
- helfen den Gästen beim Gepäck und bringen es aufs Zimmer (Dries in Metz, 1996)

Die Aufgaben **des Concierge** sind vielfältig, zum Beispiel:

- Buchung von Ausflügen,
- Reservation anderer Hotels,
- Erfüllung von Gästewünschen (Besorgung von Eintrittskarten für Vorstellungen, Konzerte usw.)

### **Die Hausdame:**

- ist für die Dienst- und Urlaubspläne der Etage,
- für das Kontrollieren und die Überprüfung der Zimmer,
- für die Zusammenarbeit mit anderen Hotelabteilungen
- für die Betreuung der VIP-Gäste
- für den Einkauf von Wäsche, Einrichtung, Reinigungsmittel zuständig.

(Dries in Metz, 1996, [http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen\\_und\\_-bezeichnungen](http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen_und_-bezeichnungen), 16.11.2010).

In vielen Hotels können Gäste ihre Kleidung waschen, reinigen oder bügeln lassen. Für diese Dienstleistung wie auch für das Waschen, Reinigen und Bügeln der Hotelwäsche ist **die Wäscherei** zuständig. Ein Wäschebeutel und eine Wäscheliste stehen den Gästen auf dem Zimmer zur Verfügung (Dries in Metz, 1996).

**Die Zimmermädchen:**

- reinigen und versorgen alle Gästezimmer, Gänge, den Hallenbereich, alle öffentlichen Räume im Hotel, alle Treppenhäuser und Büros, säubern die Reinigungsgeräte,
- melden die Mängel in den Gästezimmern. (Dries in Metz, 1996).

Außer dieser Abteilungen kann der Hotelbetrieb einen hauseigenen Sicherheitsdienst haben.

---

**Übung 1**



**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Suchen Sie im Internet nach dem internationalen Berufsverband der Hotel-Concierges Union Internationale des Concierges d'Hotels „Les Clefs d'Or“, und finden Sie heraus, warum die Concierges am Revers zwei vergoldete, übereinander gekreuzte Schlüssel tragen (Tipp: [http://de.wikipedia.org/wiki/Concierge#Der\\_Concierge\\_im\\_Hotelgewerbe](http://de.wikipedia.org/wiki/Concierge#Der_Concierge_im_Hotelgewerbe))
- Wie viele Mitglieder zählt dieser Verband und aus welchen Ländern sind diese Mitglieder?
- Fragen Sie im Schulhotel Astoria nach verschiedenen Sonderwünschen deutsch sprechender Gäste nach.

---

**Übung 2**



**Bilden Sie Sätze aus den angegebenen Wörtern.**

- Zimmerbuchungen, übernehmen, der Empfangsangestellte, und, Gästeanfragen, bearbeiten

---

- die Gäste, der Gepäckträger, das Gepäck, helfen, bringen, bei, auf, es, und, das Zimmer

---

- die Empfangsangestellte, die Nachrichten, die Auskünfte, übermitteln, erteilen, und

---

- ausstellen, wecken, und, die Rechnungen, die Gäste, das Empfangspersonal

---

- zuständig, die Zimmer, das Kontrollieren, das Überprüfen, die Hausdame, sein, für

---

- der Wäschebeutel, das Zimmer, die Verfügung, die Gäste, stehen, in, zu

---

- das Zimmer, die Hotelpagen, die Gäste, begleiten, zu

---

## 7.2 ARBEITSBEREICHE UND -AUFGABEN DES PERSONALS DER BEWIRTUNGSABTEILUNG (F&B)

**Der Wirtschaftsdirektor / die Wirtschaftsdirektorin (F&B Manager/in)** ist für die Leitung der Bewirtungsabteilung zuständig und ist dem Hoteldirektor / der Hoteldirektorin direkt unterstellt. (<http://de.wikipedia.org/wiki/F%26B-Manager>, 16.11.2010).



Zuständig für die Leitung der gesamten Küche ist **der Küchenchef / die Küchenchefin**. Er / sie ist für die Dienstpläne, die Urlaubspläne, die Preiskalkulation, den Wareneinkauf, die Menüs und Speisekarten verantwortlich (<http://lexikon.huettenhilfe.de/kuechenbrigade/kuechenchef.html>, 01.03.2011). Für die einzelnen Bereiche der Küche sind noch der Saucenkoch, der Bratenkoch, der Fischkoch, der Beilagenkoch, der Koch der kalten Küche und der Konditor zuständig ([http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen\\_und\\_bezeichnungen](http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen_und_bezeichnungen), 16.11.2010).

Der verantwortliche Leiter des Service ist **der Restaurantleiter / die Restaurantleiterin** (Restaurantmanager/in). Ihm / ihr unterstellt sind **der Oberkellner / die Oberkellnerin** (Maitre d'Hôtel), **der Stationskellner / die Stationskellnerin** (der Revier- oder Abteilungskellner / die Revier- oder Abteilungskellnerin), **der Sommelier / die Sommelière** (der Weinkellner / die Weinkellnerin) und **der Kellner / die Kellnerin** (<http://de.wikipedia.org/wiki/Gastgewerbe>, 01.02.2011)

### **Der Oberkellner / die Oberkellnerin:**

- plaziert und begrüßt die Gäste,
- überwacht den Service,
- regelt die Tischbestellungen,
- reagiert auf Beschwerden (Wanninger, 1988).

**Der Stationskellner / die Stationskellnerin** arbeitet an einem Service von drei bis vier Tischen (Wanninger, 1988). **Der Sommelier / die Sommelière** berät die Gäste über das Weinangebot des Hauses. Er hilft den Gästen bei der Auswahl des passenden Weines. Er / sie ist auch für die Bestellung und die Lagerung von Weinen verantwortlich (z. T. nach <http://de.wikipedia.org/wiki/Sommelier>, 16.11.2010).

---

### Übung 1



---

#### **Beantworten Sie folgende Fragen.**

- Wer plaziert und begrüßt die Gäste?
  - Wofür ist der Sommelier zuständig?
-

- Wer ist dem Restaurantleiter unterstellt?

---

- Wer ist für die Leitung der gesamten Küche verantwortlich?

---

### 7.3 VERWALTUNG

Der verantwortliche Leiter der Verwaltung ist **der kaufmännische Direktor / die kaufmännische Direktorin**. Innerhalb der Verwaltung sind außer der Buchhaltung noch andere Abteilungen, wie die Personalabteilung, die Verkaufs- und Marketingabteilung, die Freizeitabteilung, verschiedene Läden, die Autovermietung, usw. (Dries in Metz, 1996).

#### Übung 1



Verbinden Sie richtig.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oberkellner</li> <li>• Sommelier</li> <li>• Hotelpage / Gepäckträger</li> <li>• Hausdame</li> <li>• Küchenchef</li> <li>• Concierge</li> <li>• Wirtschaftsdirektor</li> <li>• Reservierungs- und Empfangspersonal</li> <li>• Wagenmeister</li> <li>• Zimmermädchen</li> <li>• Empfangschef</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>überwacht den Service</li> <li>parkt die Fahrzeuge der Gäste</li> <li>kontrolliert und überprüft die Zimmer</li> <li>reingt und versorgt alle Hotelräume</li> <li>regelt die Tischbestellungen</li> <li>ist für die Menüs und Speisekarten zuständig</li> <li>erstellt Dienstpläne</li> <li>reagiert auf Beschwerden</li> <li>plaziert und begrüßt die Gäste</li> <li>empfiehlt Weine</li> <li>betreut die VIP-Gäste</li> <li>bucht Ausflüge</li> <li>ist für den Einkauf von Wäsche, Einrichtung, Reinigungsmittel zuständig</li> <li>hilft den Gästen beim Gepäck und bringt es aufs Zimmer</li> </ul>
--	---

#### Wiederholungsübung



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- das Reservierungspersonal	• <i>rezervacijsko osebje</i>
- das Waschen	• <i>pranje</i>
- das Wecken	• <i>zbujanje</i>
- das Zimmermädchen	• <i>sobarica</i>
- der Bankettleiter /die Bankettleiterin	• _____
- das Durchführen	• <i>izvajanje</i>

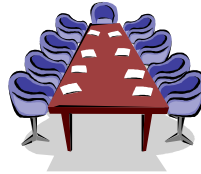
DEUTSCH	SLOWENISCH
- der Barkeeper	• _____
- der Beruf	• _____
- der Bratenkoch	• _____
- der Concierge	• _____
- der Depotschein	• _____
- das Parken	• <i>parkiranje</i>
- das Personal	• <i>osebje</i>
- der Dienstplan	• _____
- die Preiskalkulation	• <i>izračun cene</i>
- das Reinigen	• <i>čiščenje</i>
- der Dolmetscher	• _____
- der Eindruck	• _____
- der Empfangschef / die Empfangschefin	• _____
- der Etagenserviceleiter /	• _____
- die Etagenserviceleiterin	• _____
- der Gepäckträger	• _____
- der Hallenbereich	• _____
- das Treppenhaus	• <i>stopnišče</i>
- das Übermitteln	• <i>posredovanje</i>
- der Hoteleingang	• _____
- der Hotelpage	• _____
- der kaufmännische Direktor /	• _____
- die kaufmännische Direktorin	• _____
- das Reinigungsgerät	• <i>čistilna naprava</i>
- das Reinigungsmittel	• <i>čistilno sredstvo</i>
- der Kellner / die Kellnerin	• _____
- der Küchenchef / die Küchenchefin	• <i>šef kuhinje</i>
- der Mangel	• _____
- der Oberkellner / die Oberkellnerin	• _____
- der Portier	• _____
- das Erteilen	• <i>dajanje, izdaja</i>
- das Gepäck	• <i>prtljaga</i>
- der Reservierungsplan	• _____
- der Restaurantleiter / die	• _____
Restaurantleiterin	• _____
- der Sommelier / die Sommelière	• _____
- der Stationskellner / die	• _____
Stationskellnerin	• _____
- der Urlaubsplan	• _____
- der Wagenmeister	• _____
- der Wäschebeutel	• _____
- der Wirtschaftsdirektor /	• _____
- die Wirtschaftsdirektorin	• _____
- das Bügeln	• <i>likanje</i>
- das Empfangspersonal	• <i>osebje na recepciji</i>
- der Zimmerwechsel	• _____
- die Abreise	• _____
- die Abteilung	• _____

DEUTSCH	SLOWENISCH
- die Ankunft	• _____
- die Arbeitsaufgabe	• <i>delovna naloga</i>
- die Aufbewahrung	• <i>shranjevanje</i>
- die Aufnahmeformalität	• _____
- die Ausgabe	• _____
- die Auskunft	• _____
- die Auswahl	• <i>izbor, izbira</i>
- die Bearbeitung	• <i>obdelava</i>
- die Begrüßung	• _____
- die Beschwerde	• _____
- die Bestellung	• _____
- die Bewirtschaftungsabteilung	• _____
- die Buchhaltung	• <i>knjigovodstvo</i>
- die Einkaufsmöglichkeit	• <i>nakupovalna možnost</i>
- die Eintrittskarte	• <i>vstopnica</i>
- die Etage	• _____
- die Etagenhausdame	• _____
- die Gästeabmeldung	• _____
- die Gästeanfrage	• _____
- die Gästerechnung	• _____
- die Hausdame	• <i>hotelska gospodinja</i>
- die Hotelabteilung	• _____
- die Hotelhalle	• _____
- die Hotelkorrespondenz	• _____
- die Kasse	• <i>blagajna</i>
- die Küche	• <i>kuhinja</i>
- die Leitung	• _____
- die Marketingabteilung	• _____
- die Meldung	• _____
- die Nachricht	• <i>sporočilo</i>
- die Personalabteilung	• _____
- die Reservierung	• <i>rezervacija</i>
- die Überprüfung	• _____
- die Überwachung	• <i>nadzor</i>
- die Verantwortung	• <i>odgovornost</i>
- die Verkaufsabteilung	• _____
- die Vermittlung	• <i>posredovanje</i>
- die Verwaltung	• <i>uprava</i>
- die Wäscheliste	• _____
- die Wäscherei	• <i>pralnica</i>
- die Weiterbildung	• _____
- die Wertsache	• _____
- die Zimmerbuchung	• <i>rezervacija sobe</i>
- die Zusammenarbeit	• <i>sodelovanje</i>
- aufbewahren	• <i>shraniti, shranjevati</i>
- aufnehmen	• <i>prevzeti, sprejemati</i>
- aufwecken	• <i>zbuditi</i>
- ausstellen	• <i>izstaviti</i>

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- bearbeiten	• <i>obdelovati, obdelati</i>
- begleiten	• <i>spremljati, pospremiti</i>
- bitten um	• <i>prositi za</i>
- einbringen	• _____
- eintragen	• <i>vnesti, vnašati</i>
- erstellen	• _____
- führen	• _____
- herstellen	• _____
- koordinieren	• _____
- regeln	• _____
- reinigen	• <i>čistiti</i>
- schriftlich	• _____
- übermitteln	• <i>posredovati</i>
- verantwortlich	• <i>odgovoren</i>
- waschen	• <i>prati</i>
- weiterleiten	• _____
- geschäftlich	• <i>posloven</i>
- notwendig	• _____
- zuständig	• _____

## 8 SONDERVERANSTALTUNGEN IM HOTEL

*Außer Beherbergung und Bewirtung bieten Hotelbetriebe, insbesondere Seminarhotels die Organisation verschiedener Sonderveranstaltungen. Das können private Veranstaltungen wie Hochzeit, Geburtstag, Jubiläum, usw. sein, aber auch Tagungen, Kongresse, Seminare, Konferenzen, Workshops. Dieses Kapitel soll Ihnen die Vorbereitungen, die dafür getroffen werden müssen, nahe bringen.*



### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Veranstaltungen können in Hotels stattfinden?
- Was ist für die Organisation solcher Veranstaltungen notwendig?

### Übung 2

- Was können Sie anhand der Abbildung feststellen?
- Kennen Sie außer den abgebildeten Formen – **Block**, **Theater**, **Parlament**, **T-Form** noch andere Bestuhlungsformen?

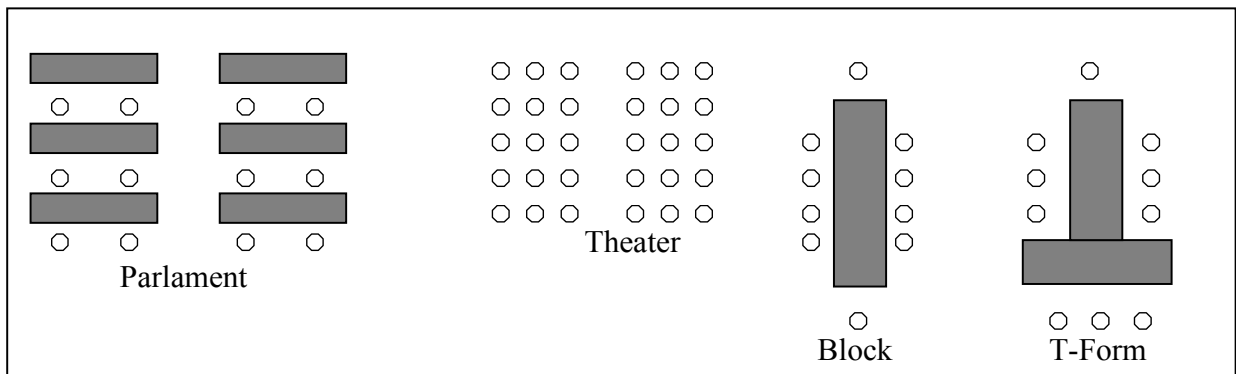


Abb. 6: Verschiedene Formen der Bestuhlung  
Quelle: Dries, Metz, 1996, 354

### Übung 3

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Bestuhlung würden Sie für kleinere und welche für größere Gruppen empfehlen?
- Welche Bestuhlung ist im Schulhotel Astoria möglich?
- Verfügt das Schulhotel Astoria über Seminar- oder Konferenzräume?
- Wer ist im Schulhotel Astoria für die Organisation von Sonderveranstaltungen zuständig. Erkundigen Sie sich bei dieser Person bezüglich ihrer Arbeitsaufgaben und -bereiche.

Neben der Bestuhlung sind auch:

- **die Sitzordnung mit Namensschildern;**
- **die AV-Ausrüstung**, wie z. B.: Fernseher, Computer, Internetzugang, DVD, Flipchart, Tageslichtprojektor (Overheadprojektor), Mikrophon, Funkmikrophon, Projektionswand, Diaprojektor;
- **die Ausstattung der gewünschten Tagungs- bzw. Seminarräume**, wie z. B.: Rednerpult, Tafel und Filzstifte; Simultananlagen

bereit zu stellen. Außer technischer Anlagen müssen manchmal auch Vermittlungen von Dolmetschern, Ausflügen, Hostessen durchgeführt werden.

#### Übung 4



- Ergänzen Sie den Text mit folgenden Wörtern:  
**getroffen, Vorbereitungen, der Bestuhlung, Sonderveranstaltungen, Kongresse**

Eine der wichtigen Hoteldienstleistungen ist auch die Organisation von verschiedenen \_\_\_\_\_, wie zum Beispiel: Seminare, \_\_\_\_\_, Tagungen, Konferenzen. Je nach den Wünschen müssen bestimmte \_\_\_\_\_ bezüglich der Sitzordnung, \_\_\_\_\_, der Seminar- bzw. Tagungsräume, der Tagungstechnik, der Bewirtung \_\_\_\_\_ werden.

#### Übung 5



- Sie arbeiten im Hotel und sind für die Organisation von Sonderveranstaltungen zuständig. Führen Sie mit dem Kunden, der ein Firmenjubiläum in Ihrem Hotel feiern möchte ein Gespräch. Spielen Sie es zu Zweit.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- das AV-Gerät</li> <li>- das Funkmikrophon</li> <li>- das Mikrophon</li> <li>- das Namensschild</li> <li>- das Tischmikrophon</li> <li>- der Dolmetscher / die Dolmetscherin</li> <li>- der Filzstift</li> <li>- der Flipchart</li> <li>- der Rednerpult</li> <li>- der Tageslichtprojektor / der OH-Projektor</li> <li>- die Tagungstechnik</li> <li>- die Hostessen</li> <li>- die Projektionswand</li> <li>- die Simultananlage</li> <li>- die Sitzordnung</li> <li>- die Bestuhlung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• avdio-video naprava</li> <li>• radijski mikrophon</li> <li>• mikrophon</li> <li>• ploščica z imenom</li> <li>• namizni mikrophon</li> <li>• tolmač / tolmačka</li> <li>• flomaster</li> <li>• flip chart</li> <li>• govorniški pult</li> <li>• grafoskop</li> <li>• konferenčna tehnika</li> <li>• hostesa</li> <li>• projekcijsko platno</li> <li>• naprava za simultano prevajanje</li> <li>• sedežni red</li> <li>• razpored sedežev</li> </ul>

## 9 TOURISMUS IN WINTERSPORTZENTREN UND AND DER KÜSTE

### 9.1 WINTERSPORTARTEN

*Das touristische Angebot in Slowenien beschränkt sich nicht nur auf das Küstengebiet, sondern ist auch im alpinen Bereich sehr entwickelt. Im Kapitel 2.1.1.1. wurde schon erläutert, dass Hotelbetriebe nach dem Standort Stadthotels, Berghotels und Strandhotels eingeteilt werden.*

*Es ist wichtig dem Gast auch verschiedene Sportmöglichkeiten und -anlagen zu beschreiben. Diesbezüglich werden Sie sich mit Hilfe dieses Kapitels mit den wichtigsten Ausdrücken für das Beschreiben von Winter- und Sommersportarten vertraut machen.*

#### Übung 1



- Stellen Sie eine Liste aller Wintersportarten, die in Slowenien ausgeübt werden können, zusammen. Welche Sportanlagen sind für diese Wintersportarten notwendig?
- Welche sind die bekanntesten slowenischen Wintersportzentren?
- Wo können Touristen in Slowenien Ski fahren und wo rodeln?
- Finden Sie im Internet die Webseite <http://www.slovenia.info/?smucanje> und lesen Sie den Text über das Skifahren in Slowenien. Finden Sie auf der gleichen Seite Informationen über Unterkünfte in Kranjska Gora, wählen Sie eine aus und lesen Sie deren Beschreibung (falls notwendig, benutzen Sie das Wörterbuch). Präsentieren Sie Ihren Kommilitonen und Kommilitoninnen den ausgesuchten Beherbergungsbetrieb.
- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004 , Einheit 4, S. 45-56.

#### Übung 2



Ordnen Sie diese Ausdrücke in die Tabelle:

das Eis, das Eishockey, der Langläufer, das Skigelände, das Skizentrum, der Doppelsessellift, der Eisläufer, der Skilift, der Kunstschnee, der Langlauf, Ski laufen, der Gletscher, der Schnee, Ski fahren, der Rodelschlitten, der Schlitten, der Schlittschuh, der Torlauf, der Sessellift, der Ski, die Piste, der Skifahrer, der Skikurs, die Seilbahn, die Lawinengefahr, der Skispringer, die Skischule, die Lawine, der Tiefschnee, die Sprungschanze, die Skiausrüstung, die Flutlichtloipe, das Rodeln, die Skianlage, die Loipe, die Rodelbahn, die Schneekanone, Eis laufen

#### Sport

#### Skigebiet

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Sport**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Skigebiet**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**9.2 SOMMERSPORTARTEN**

**Übung 1**



Ordnen Sie diese Ausdrücke in die Tabelle:

das Baden, das Flutlicht, das Pedalo-Boot / das Tretboot, das Schnorcheln, das Schwimmen, das Segeln, das Sonnen, das Surfbrett, das Tauchen, das Windsurfen, der Beachball, der Sandstrand, der Schwimmkurs, der Tauchkurs, der Tennisplatz, der Volleyball, der Wasserball, der Wasserski, die Golfanlage, die Poolbar, die Reitmöglichkeit, die Sonnenterrasse, die Strandnähe, die Tauchausrüstung, die Welle, der Kiesstrand, der Liegestuhl, der Sonnenschirm, die Auflage, das Schwimmbad, das Kinderbecken

**Sport**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Strand / Küste**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Übung 2**



- Finden Sie für zwei Personen mit drei Kindern (6, 8, 10 Jahre) eine Pauschalreise (Flug und Hotel) nach Costa Rica. Der Abflug ist aus Frankfurt, die Reisedauer beträgt 14 Tage, die Hotelkategorie - 4 Sterne und die Verpflegung ist all-inclusive.

- Suchen Sie auf den Webseiten von Meier's Weltreisen und L'TUR. Finden Sie, in der von Ihnen gewählten Hotelbeschreibung, Ausdrücke, die für Beschreibung der Hoteldienstleistungen und Sportmöglichkeiten im Küstengebiet charakteristisch sind.
- Lesen Sie noch ein Mal die Hotelbeschreibung (Kapitel 2.1) und bestimmen Sie, in Bezug auf die Lage des Hotels, die Sportmöglichkeiten.
  - Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 5, S. 57-70.

---

### Übung 3



Verbinden Sie die Substantive mit den entsprechenden Verben.

<b>Ski</b>	fah ren lau fen trei ben spi elen
<b>Heißluftballon</b>	
<b>Eis</b>	
<b>Golf</b>	
<b>Sport</b>	
<b>Volleyball</b>	
<b>Wasserski</b>	

## 10 WETTERVERHÄLTNISSE

Da die klimatischen Verhältnisse einen großen Einfluss auf den Urlaub ausüben, ist es wichtig dem Gast Informationen über das Wetter und die Wettervorhersage zu geben. Diesbezüglich werden Sie mit Hilfe dieses Kapitels mit den wichtigsten Ausdrücken für das Beschreiben von Wetterverhältnissen kennenlernen.

### Übung 1

- Lesen Sie die Wettervorhersage und stellen Sie fest um welche Jahreszeit es sich handeln könnte.



### WETTERVORHERSAGE

Heute ist es im Norden des Landes teilweise bewölkt, im Nordosten fallen die letzten Tropfen. Im Süden bleibt es bis zum Abend überwiegend sonnig und niederschlagsfrei. Nur im Alpengebiet besteht ein Gewitterisiko. Der Wind ist meist nur schwach und kommt aus der nördlichen Richtung. In der Nacht zum Mittwoch verdichtet sich im Osten die Bewölkung und gegen Morgen kann es starke Schauer und Gewitter geben. Im Westen sind leichte Niederschläge zu erwarten. Die Nacht bleibt mit 23 bis 16 Grad recht mild. Am Freitag bleibt es im Osten zunächst regnerisch und feucht. Im Westen ziehen am Nachmittag schon Regen und schwere Gewitter mit Hagel auf und bis zum Abend erfassen sie das ganze Land. Die Temperaturen sinken im Osten und Südosten bis 14 Grad, im Westen bis 10 Grad.

### Übung 2



- Unterstreichen Sie im Text „Wettervorhersage“ die Schlüsselwörter.
- Schauen Sie sich im Fernsehen, auf einem deutschen Sender die Wettervorhersage für morgen an. Stellen Sie einen kurzen Bericht zusammen.
- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 3, S. 40-42, 44.

### Übung 3

Ordnen Sie die Ausdrücke in die richtige Spalte:

**sonnig, heiter, bewölkt, wolkig, bedeckt, teilweise bewölkt, windig, wolkenlos, windstill, neblig, kühl, schwül, heiß, warm, feucht, kalt, eiskalt, Hagel, Glatteis, böiger Wind, mäßiger Wind, Bora, dünner Nebel, dicker Nebel, Nebel, Schauer, Orkan, Hitze, Gewitter, es graupelt, es hagelt, es gießt, es regnet, es schneit, es donnert, es blitzt**



DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- schlechtes / wechselhaftes / schönes Wetter</li> <li>- das Hoch</li> <li>- das Tief</li> <li>- der Blitz</li> <li>- der Donner</li> <li>- die Jahreszeit</li> <li>- der Frühling</li> <li>- der Sommer</li> <li>- der Herbst</li> <li>- der Winter</li> <li>- der Schauer</li> <li>- der Nebel</li> <li>- dicker Nebel / starker Nebel</li> <li>- mäßiger Nebel</li> <li>- dünner Nebel</li> <li>- die Hitze</li> <li>- der Luftdruck</li> <li>- die Luftfeuchtigkeit</li> <li>- die Wettervorhersage</li> <li>- das Gewitter</li> <li>- der Wind</li> <li>- mäßiger Wind</li> <li>- böiger Wind</li> <li>- schwacher Wind</li> <li>- starker Wind</li> <li>- stürmischer Wind</li> <li>- die Bora</li> <li>- die Brise</li> <li>- der Orkan</li> <li>- der Sturm</li> <li>- der Hurrikane</li> <li>- der Monsunwind</li> <li>- der Zyklon</li> <li>- der Taifun</li> <li>- der Niederschlag</li> <li>- der Schnee</li> <li>- der Regen</li> <li>- der Hagel</li> <li>- das Glatteis</li> <li>- die Durchschnittstemperatur</li> <li>- die Höchsttemperatur</li> <li>- die Tagestemperatur</li> <li>- die Tiefsttemperatur</li> <li>- die Wassertemperatur</li> <li>- die Temperaturen sinken / steigen</li> <li>- der Winterreifen</li> <li>- die Schneeketten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• slabo / spremenljivo / lepo vreme</li> <li>• področje visokega zračnega pritiska</li> <li>• področje nizkega zračnega pritiska</li> <li>• blisk</li> <li>• grom</li> <li>• letni čas</li> <li>• pomlad</li> <li>• poletje</li> <li>• jesen</li> <li>• zima</li> <li>• ploha</li> <li>• megla</li> <li>• gosta megla</li> <li>• zmerna megla</li> <li>• šibka megla</li> <li>• vročina</li> <li>• zračni pritisk</li> <li>• vlažnost zraka</li> <li>• vremenska napoved</li> <li>• nevihta</li> <li>• veter</li> <li>• zmeren veter</li> <li>• sunkovit veter</li> <li>• šibek veter</li> <li>• močan veter</li> <li>• viharni veter</li> <li>• burja</li> <li>• sapica</li> <li>• orkan</li> <li>• vihar</li> <li>• hurikan</li> <li>• monsunski veter</li> <li>• ciklon</li> <li>• tropski ciklon, tajfun</li> <li>• padavina</li> <li>• sneg</li> <li>• dež</li> <li>• toča</li> <li>• poledica</li> <li>• povprečna temperatura</li> <li>• najvišja temperatura</li> <li>• dnevna temperatura</li> <li>• najnižja temperatura</li> <li>• temperatura vode</li> <li>• temperature padajo / naraščajo</li> <li>• zimska pnevmatika</li> <li>• snežne verige</li> </ul>

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Die Straßen sind schneefrei.</li> <li>- der Seegang</li> <li>- mäßige Sicht</li> <li>- gute Sicht</li> <li>- sehr gute Sicht</li> <li>- raue See</li> <li>- stürmische See</li> <li>- mäßig bewegte See</li> <li>- leicht bewegte See</li> <li>- ruhige See</li> <li>- spiegelglatte See</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ceste so splužene.</li> <li>• valovanje</li> <li>• zmerna vidljivost</li> <li>• dobra vidljivost</li> <li>• zelo dobra vidljivost</li> <li>• razburkano morje</li> <li>• viharo morje</li> <li>• zmerno razburkano morje</li> <li>• manj razburkano morje</li> <li>• mirno morje</li> <li>• gladko morje</li> </ul>

## 11 VERKEHRSMITTEL IM TOURISMUS

*Das Textmaterial dieses Kapitels führt Sie in die Welt der Kreuzfahrten, der Luxuszüge, eines der weltweit größten Flughäfen. Sie werden die wichtigsten Ausdrücke und Redewendung zur Beschreibung diverser Schiffs- und Bahnreisen kennenlernen, um in der Lage sein solche auch selbstständig zu beschreiben und empfehlen.*

### 11.1 SCHIFFSREISEN



#### R.M.S. Queen Mary 2



Die R.M.S. Queen Mary 2 ist das viertgrößte und das längste Passagierschiff der Welt (Stand April 2008) und knapp 76 m länger als die Titanic. Das Schiff bietet 2.620 Passagieren Platz in 1.310 geräumigen Kabinen und hat eine Besatzung von 1.253 Personen ([http://de.wikipedia.org/wiki/Queen\\_Mary\\_2](http://de.wikipedia.org/wiki/Queen_Mary_2), 15.01.2011).

Die Queen Mary 2 verfügt über fünf beheizte Schwimmbäder, einen Ballsaal, eine Golfanlage, einen Wintergarten, ein Sportzentrum, die größte Bibliothek (ungefähr 8.000 Bücher) auf See, sieben Restaurants, ein Fitness-Zentrum, ein Planetarium, ein Kino, ein Theater und eine Leichenhalle für vier Tote, einen Hubschrauberlandeplatz, ein Einkaufszentrum (500 m<sup>2</sup>), 12 Küchen, eigene Brauerei, kostenlose Wäscherei auf jedem Deck, das „Royal Court Theatre“ Bühnenraum mit 1.200 Sitzplätzen, ein Spielcasino, den größten Ballsaal und den größten Weinkeller (200 verschiedenen Sorten und 17.000 Flaschen) auf See. Das Schiff erreicht eine Geschwindigkeit von 30 Knoten (ca. 56 km/h) und verfügt über vier Stabilisatoren ([http://de.wikipedia.org/wiki/Queen\\_Mary\\_2](http://de.wikipedia.org/wiki/Queen_Mary_2), 15.01.2011).

Der Bau der R.M.S. Queen Mary 2 kostete etwa 870 Millionen Euro. Ungefähr 800 Firmen arbeiteten an den Elektroinstallationen, an der Kabinenausstattung und an der Küche ([http://de.wikipedia.org/wiki/Queen\\_Mary\\_2](http://de.wikipedia.org/wiki/Queen_Mary_2), 15.01.2011).

Queen Elisabeth II. hat das Schiff am 8. Januar 2004 getauft. Die Jungfernfahrt fand über den Atlantik im Januar 2004 statt ([http://de.wikipedia.org/wiki/Queen\\_Mary\\_2](http://de.wikipedia.org/wiki/Queen_Mary_2), 15.01.2011).

---

### Übung 1



#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Um was für eine Schiffsart handelt es sich bei der Queen Mary 2?
- Wann finden die Transatlantikreisen mit der Queen Mary 2 statt? Finden Sie Angebote im Internet. Welche Leistungen sind im Preis inbegriffen?

**Übung 2****Ergänzen Sie den Text mit den fehlenden Verben.**

Die R.M.S. Queen Mary 2 \_\_\_\_\_ über 1.310 geräumige Kabinen und \_\_\_\_\_ eine Besatzung von 1.253 Personen. Das Schiff \_\_\_\_\_ 2.620 Passagieren Platz. Den Passagieren \_\_\_\_\_ auf der R.M.S. Queen Mary 2 neun Restaurants und der größte Weinkeller auf See zur Verfügung. Das Schiff \_\_\_\_\_ eine Geschwindigkeit von 30 Knoten und \_\_\_\_\_ vier Stabilisatoren.

**Übung 3****Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Was ist die R.M.S. Queen Mary 2?
- Kann ein Helikopter auf der R.M.S. Queen Mary 2 landen?
- Was steht den Gästen auf dem Schiff zur Verfügung?
- Wie viel hat der Bau des Schiffes gekostet?
- Wer hat das Schiff getauft?
- Wann fand die Jungfernfahrt statt?

**Übung 4****Verbinden Sie die Wortteile.**

Hubschrauber	zentrum
Golf	garten
Spiel	ausstattung
Ball	installation
Einkaufs	schiff
Schwimm	reise
Jungfern	platz
Kabinen	landeplatz
Winter	fahrt
Transatlantik	saal
Elektro	keller
Wein	bad
Passagier	anlage
Sitz	casino

**Übung 5**



Lesen Sie noch ein Mal den Text über das Kreuzfahrtschiff Queen Mary 2 und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

<b>richtig</b>	<b>falsch</b>

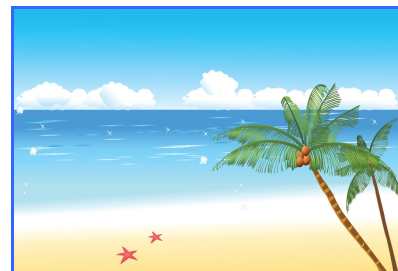
1. Die Queen Mary 2 erreicht eine Geschwindigkeit von 56 Knoten.
2. Queen Mary hat das Schiff 2004 getauft.
3. Die Queen Mary 2 hat die größte Bibliothek auf See.
4. Auf dem Kreuzfahrtschiff können Helikopter landen.
5. Das Kreuzfahrtschiff verfügt über vier Leichenhallen.
6. Die Titanic war kürzer als die Queen Mary 2.
7. Die letzte Fahrt fand im Jahr 2004 statt.

**Übung 6**



- Lesen Sie das Angebot der Kreuzfahrt mit dem Schiff MS Fortuna. Welche Leistungen sind im Reisepreis inbegriffen? Wie viele Reisetationen enthält die Kreuzfahrt?
- Finden Sie im Internet eine Kreuzfahrt in die Südsee und präsentieren Sie diese Ihren Kommilitonen und Kommilitoninnen.

<b>Schiff:</b>	MS Fortuna
<b>Reederei:</b>	Claro
<b>Destination:</b>	Karibik
<b>Hafen (Ab):</b>	Fort Lauderdale
<b>Hafen (An):</b>	Fort Lauderdale
<b>Dauer:</b>	11 Nächte / 12 Tage
<b>Kategorie</b>	5 Sterne



Tag	Reisetationen	an	ab
1.	Florida, USA		10.00
2.	Seetag		
3.	Seetag		
4.	Aruba	07.00	18.00
5.	Niederländische Antillen	08.30	18.30
6.	Grenada	08.00	20.00
7.	Dominica	09.00	19.30
8.	US Jungferninseln	09.00	21.00
9.	Seetag		
10.	Bahamas	10.00	
11.	Bahamas		14.00
12.	Florida, USA	07.00	

Abfahrtstermine und Preise				
Termin	Innenkabine	Außenkabine	Außenkabine mit Balkon	Suite
01.10-12.10.	990 € - 1200 €	1300€ -2100 €	2200 €-3800 €	3900 €-5100 €
Der Reisepreis gilt pro Person bei Doppelbelegung der Kabine und enthält: - die Kreuzfahrt ab Fort Lauderdale (Florida, USA) / bis Fort Lauderdale (Florida, USA), - alle Hafengebühren und Steuern, - Trinkgelder an Bord, - Reiseversicherungen, - Teilnahme an allen Bordveranstaltungen und Benutzung der Schiffseinrichtungen, - alle Mahlzeiten. Nicht enthalten sind:				

- persönliche Ausgaben an Bord,
- zusätzliche Dienstleistungen (Frisör, Massagen),
- Landausflüge, Rundfahrten, Rundgänge, geführte Besichtigungen.

Abb. 7: Kreuzfahrt  
Quelle: eigene

**Übung 7**



- Spielen Sie zu Zweit einen Dialog. Sie arbeiten im Reisebüro und empfehlen dem Kunden eine Kreuzfahrt in die Westkaribik. Benutzen Sie folgende Schlüsselwörter und Wendungen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• Meine Frau und ich .....</li> <li>• Kreuzfahrt .....</li> <li>• .....empfehlen?</li> <li>• ..... lange dauert....?</li> <li>• Preis .... Kabinen.....?</li> <li>• Außenkabine mit Balkon</li> <li>• ..... Deck empfehlen Sie?</li> <li>• .....Preis?</li> <li>• .....reservieren.....</li> <li>• ..... bezahlen?</li> <li>• In Ordnung. Ich bezahle ..... Kreditkarte.</li> <li>• Natürlich.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• ..... helfen?</li> <li>• .....an..... ..... gedacht?</li> <li>• Ich empfehle ..... Westkaribik mit der .....</li> <li>• Vom.... bis zum....., also .....Tage</li> <li>• Außen- oder Innenkabine., ...Balkon, .... Suite.....?</li> <li>• von.....2.500 bis 3.300 Euro..... Person.....</li> <li>• ..... Deck Lido</li> <li>• 3.300 Euro</li> <li>• Auf..... Namen?</li> <li>• Danke. 10% ..... Restbetrag.....3 Wochen .....Abreise</li> <li>• .....unterschreiben?</li> <li>• Danke.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
--	--	---

**Übung 8**



Was verstehen Sie unter diesen Ausdrücken? Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

- der Hubschrauberlandeplatz

---

- das Schiff legt ab

---

- das Schiff legt an

---

- die Jungfernfahrt

---

- der Seetag
- 
- Passagiere befördern
- 

## Übung 9



### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Schiffe zur Passagier- und Fahrzeugbeförderung gibt es? Finden Sie im Internet Schiffsverbindungen, zum Beispiel aus Deutschland nach Schweden.
- Womit kann man, außer mit dem Schiff noch reisen?
- Was bedeuten die Wörter: Wohnmobil und Wohnwagen? Benutzen Sie ein Wörterbuch.

### ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- auslaufen, ablegen</li> <li>- einlaufen, anlegen</li> <li>- befördern</li> <li>- das Deck</li> <li>- das Kreuzfahrtschiff</li> <li>- das Passagierschiff</li> <li>- das Schiff</li> <li>- das Schiff legt ab / das Schiff läuft aus</li> <li>- das Schiff legt an / das Schiff läuft ein</li> <li>- das Wohnmobil</li> <li>- der Hafen</li> <li>- der Hubschrauberlandeplatz</li> <li>- der Knoten</li> <li>- der Seetag</li> <li>- der Stabilisator</li> <li>- der Wohnwagenanhänger</li> <li>- der/das Katamaran</li> <li>- der/das Passagierkatamaran</li> <li>- die Außenkabine</li> <li>- die Fähre</li> <li>- die Geschwindigkeit</li> <li>- die Innenkabine</li> <li>- die Jungfernfahrt</li> <li>- die Kabine</li> <li>- die Kreuzfahrt</li> <li>- die Schnellfähre</li> <li>- die Tagesfähre</li> <li>- die Überfahrt</li> <li>- Fähren befördern PKWs, LKWs, Wohnmobile, Wohnwagenanhänger, Personen,....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• odpluti</li> <li>• pripluti</li> <li>• prevažati</li> <li>• paluba</li> <li>• križarka</li> <li>• potniška ladja</li> <li>• ladja</li> <li>• ladja odpluje</li> <li>• ladja pripluje</li> <li>• avtodom</li> <li>• pristanišče</li> <li>• helikoptersko pristajališče</li> <li>• vozal</li> <li>• dan plovbe</li> <li>• stabilizator</li> <li>• počitniška prikolica</li> <li>• katamaran</li> <li>• potniški katamaran</li> <li>• zunanja kabina</li> <li>• trajekt</li> <li>• hitrost</li> <li>• notranja kabina</li> <li>• prva vožnja</li> <li>• kabina</li> <li>• križarjenje</li> <li>• hitri trajekt</li> <li>• dnevni trajekt</li> <li>• vožnja preko (česa)</li> <li>• Trajekti prevažajo osebna vozila, tovorna vozila, avtodome, počitniške prikolice, osebe,...</li> </ul>

## 11.2 FLUGREISEN

### Übung 1



Finden Sie im Internet Daten über den Flughafen Frankfurt am Main und beantworten Sie folgende Fragen:

- Was verbindet Terminal 1 und Terminal 2?
- Wie sind die Parkmöglichkeiten am Flughafen?
- Wie viel kosten 3 Wochen parken?
- Welche Fluggesellschaften bieten einen Vorabend-Check in?
- Wo soll man Fundsachen abgeben?
- An wen sollen sich Passagiere mit beschädigtem Gepäck wenden?
- Darf man Flüssigkeit im Handgepäck transportieren?
- Können grundsätzlich Hunde und Katzen in die Flugkabine mitgenommen werden?
- Was wurde im Washingtoner Artenschutzabkommen exakt festgelegt?
- Was bedeutet Produktpiraterie?

### Übung 2



Lesen Sie den Text über den Flughafen Frankfurt am Main und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter.



#### ***Flughafen Frankfurt am Main Frankfurt International Airport oder Rhein-Main-Flughafen***

Der Flughafen Frankfurt am Main ist der größte Flughafen in Deutschland und, gemessen am Passagieraufkommen der drittgrößte Flughafen in Europa und der achtgrößte auf der Welt. Im Jahr 2007 sind in Frankfurt insgesamt 54,2 Millionen Passagiere gestartet, gelandet oder umgestiegen ([http:// de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen](http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen), 04.12.2010).

#### **Passagierabfertigungsgebäude**

Der Flughafen Frankfurt verfügt über zwei große Terminals, ein kleines Terminal für besondere Vielflieger und First-Class-Passagiere der Lufthansa und fünf Hallen. Die Fluggäste können das Terminal mittels einer Hochbahnlinie - der SkyLine wechseln. Die Haltestellen sind Terminal 1A, 1BC, und Terminal 2DE ([http:// de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen](http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen), 04.12.2010).

#### **Terminal 1**

Im Terminal 1 werden alle Flüge der Lufthansa und deren Tochter- und Partnergesellschaften (Star Alliance) abgefertigt ([http:// de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen](http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen), 04.12.2010).

#### **Terminal 2**

Das Terminal 2 wurde 1994 errichtet und besteht größten Teils aus Stahl und Glas. Im Terminal 2 sind Fluggesellschaften der Allianzen Oneworld (American Airlines, British

Airways, Cathay Pacific, Dragonair, Finnair, Iberia, Japan Airlines, LAN, Malév, Qantas Airways, Royal Jordanian) und SkyTeam (Aeroflot, Aeroméxico, Air France, Alitalia, China Southern Airlines, Continental Airlines, Czech Airlines, Delta Air Lines, KLM Royal Dutch Airlines, Korean Air, Northwest Airlines) vertreten (<http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen>, 04.12.2010).

### Terminal 3

Geplant ist der Bau eines dritten Terminals, von dem vor allem Langstreckenflüge abgefertigt werden sollen. Es sollen auch spezielle Gates für den Riesen Airbus A380 errichtet werden (<http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen>, 04.12.2010).

### Lufthansa-First-Class-Terminal

Den First-Class-Fluggästen sowie Vielfliegern mit dem höchsten Status (Miles & More HON-Circle) von Lufthansa, Swiss und Austrian steht ein eigenes Terminal zur Verfügung. Die Fluggäste werden mit einem Fahrzeug der Oberklasse (Mercedes-Benz S-Klasse, Porsche Cayenne, in Ausnahmen Mercedes-Benz Viano) zu ihrem Flugzeug gefahren (<http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen>, 04.12.2010).

### Fluggesellschaften

Der Flughafen Frankfurt am Main wird von ungefähr 155 Fluggesellschaften angefliegen. Die wichtigste Fluggesellschaft ist die Lufthansa, die allein oder in Zusammenarbeit mit den Partnern der Star Alliance Direktflüge zu fast allen großen Flughäfen der Welt anbietet (<http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen>, 04.12.2010).

---

## Übung 3



**Beantworten Sie folgende Fragen. Sie finden die Antworten im Text über den Flughafen Frankfurt am Main.**

- Über wie viele Terminals verfügt der Flughafen Frankfurt am Main?
- Wozu dient am Flughafen Frankfurt am Main die Hochbahnlinie?
- Was soll für den Airbus 380 errichtet werden?
- Von welchen Fluggesellschaften wird der Flughafen Letališče Jožeta Pučnika Ljubljana angefliegen?
- Ist Adria Airways Mitglied einer Allianz?
- Suchen Sie im Internet einen günstigen Flug von München nach Barcelona. (Tipp: <http://www.billig-flieger-vergleich.de/>)

---

## Übung 4



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- fliegen \_\_\_\_\_
- landen \_\_\_\_\_
- steigen \_\_\_\_\_
- arbeiten \_\_\_\_\_
- die Gesellschaft \_\_\_\_\_
- der Hafen \_\_\_\_\_

## Übung 5



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 3, S. 39.

## Wiederholungsübung



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

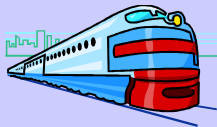
ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- der Flugsteig	• <i>izhod</i>
- das Flughafengebäude	• <i>letališka stavba</i>
- das Flugzeug	• <i>letalo</i>
- das Fundbüro	• <i>služba za izgubljeno in najdeno prtljago</i>
- das Gepäck	• <i>prtljaga</i>
- das Gepäckband	• <i>trak za izdajanje prtljage</i>
- die Gepäckausgabe	• <i>izdaja prtljage</i>
- das Handgepäck	• <i>ročna prtljaga</i>
- die Gepäckaufbewahrung	• <i>shranjevanje prtljage</i>
- das Kabinengepäck	• <i>kabinska prtljaga</i>
- das Laufband	• <i>ročna prtljaga</i>
- das Passagierabfertigungsgebäude	• <i>stavba za odpravo potnikov</i>
- der behindertengerechte Eingang	• <i>vhod za osebe s posebnimi potrebami</i>
- der Charterflug	• _____
- der Check-in-Bereich	• _____
- der Einkaufsbereich	• _____
- der Fluggast	• _____
- der Flughafen	• _____
- der Flugschein	• _____
- der Linienflug	• _____
- der Sicherheitskontrollbereich	• _____
- der Transitpassagier	• _____
- der Zoll	• _____
- die Ankunft	• _____
- der Abflug	• _____
- die Bordkarte	• _____
- die Passagierabfertigung	• _____
- die Passkontrolle	• _____
- die Rolltreppe	• _____
- die Umbuchung	• _____
- die Fluggesellschaft	• _____

## 11.3 BAHNREISEN

### Übung 1



- Suchen Sie im Internet nach Luxuszügen. Gibt es welche in Europa? Als Hilfe benutzen Sie diesen Link <http://www.bahnurlaub.de/luxus-zuege.php>
- Welche Assoziationen erweckt bei Ihnen das Wort Orient-Express? Tipp: Sagt Ihnen etwas der Name Agatha Christie?



### DER BLUE TRAIN

Der Blue Train ist Afrikas berühmter Luxuszug. Der Zug wurde das erste Mal 1923 zwischen Johannesburg und Kapstadt eingesetzt. Er wurde nach seinen saphirblauen Wagons bekannt und benannt (<http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog>, 10.02.2011)

Der Blue Train wurde komplett renoviert und ist ein 5-Sterne Hotel auf Schienen. Er verkehrt zwischen Pretoria und Kapstadt, zwischen Kapstadt und Port Elizabeth und auch gelegentlich zu den Viktoriafällen (<http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog>, 10.02.2011)

Der Blue Train ist einer der luxuriösesten Zügen der Welt. Der Zug verfügt über die Luxury Suite Abteile und die Deluxe Suite Abteile. Den Passagieren stehen in allen Abteilen Klimaanlage/Heizung, Safe, Radio/TV und Telefon zur Verfügung. Die Deluxe Suiten sind mit Dusche/WC ausgestattet. Die geräumigeren Luxury Suiten bieten Badewanne/WC, einen CD-Spieler und einen Videorecorder. Während der gesamten Reise steht den Passagieren ein Butler zur Verfügung (<http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog>, 10.02.2011)

Der Blue Train gewährt den Gästen wegen seiner schalldichten Fenster ungestörte Ruhe und Entspannung, gleichzeitig bietet er unvergessliche Blicke auf die ständig wechselnde, atemberaubende Landschaft Südafrikas. Die ausgezeichnete Küche, eine Auswahl guter Weine und der hilfsbereite Service sorgen auch für das leibliche Wohl der Gäste (<http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog>, 10.02.2011)

Die Reise mit dem Blue Train ist ein unvergessliches und einzigartiges Erlebnis ohne ständig die Koffer packen zu müssen. (<http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog>, 10.02.2011)

---

## Übung 2



---

**Beantworten Sie folgende Fragen. Sie finden die Antworten im Text über den Zug Blue Train.**

- Woher hat der Zug Blue Train seinen Namen bekommen?
- Über welche Abteile verfügt dieser Zug und was steht den Gästen zur Verfügung?
- Durch welches Land kann man mit diesem Zug reisen?

---

## Übung 3



---

**Bilden Sie Sätze mit den angegebenen Wörtern.**

- und, über, verschiedene, luxuriöse, Abteile, der Zug, verfügen
- die Landschaft, der Blick, die Gäste, unvergesslich, der Blue Train, bieten, auf, wunderschön
- Kapstadt, Johannesburg, das erste Mal, der Zug, einsetzen, 1923, zwischen, und
- die Passagiere, die Verfügung, die Abteile, Klimaanlage, stehen, zu
- der Zug, die Auswahl, die Weine, bieten, ausgezeichnet, an

---

## Übung 4



---

**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Welcher weltbekannte Luxuszug ist der Handlungsort von einem der Agatha Christies Kriminalromane? Gibt es heute diesen Zug?
- Finden Sie im Internet Reiseangebote mit anderen Luxuszügen.
- Gibt es in Europa Züge dieser Art? Wo verkehren solche Züge?
- Wo kann man Fahrkarten für eine Zugreise kaufen? Ist das auch im Internet möglich?
- Sie möchten aus Köln nach Berlin mit dem Zug reisen. Finden Sie mit Hilfe der Internetseite [www.bahn.de](http://www.bahn.de) eine günstige Bahnverbindung.

---

## Übung 5



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 3, S. 37-39.

---

## Übung 6



---

Unter [http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/internetaufgaben/a1\\_internetaufgaben.htm](http://www.schubert-verlag.de/aufgaben/internetaufgaben/a1_internetaufgaben.htm) Finden Sie drei Aufgaben. Lösen Sie die ersten zwei.

<b>ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- der Hauptbahnhof</li> <li>- der Bahnhof</li> <li>- das Gleis</li> <li>- das Schließfach</li> <li>- das Umsteigen</li> <li>- der Bahnsteig</li> <li>- der Fahrkartenverkauf</li> <li>- die Bahn</li> <li>- der Zug</li> <li>- der Nachtzug</li> <li>- der Schnellzug</li> <li>- der Autoreisezug</li> <li>- der Schlafwagen</li> <li>- der Speisewagen</li> <li>- die Abfahrtszeit</li> <li>- die Ankunftszeit</li> <li>- der Fensterplatz</li> <li>- die Fahrradmitnahme</li> <li>- die Haltestelle</li> <li>- die Reisedauer</li> <li>- die Hinfahrt</li> <li>- die Rückfahrt</li> <li>- die Fahrkarte einfach</li> <li>- die Rückfahrkarte</li> <li>- die Platzreservierung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• glavna železniška postaja</li> <li>• železniška postaja</li> <li>• tir</li> <li>• predal za prtljago</li> <li>• prestopanje</li> <li>• peron</li> <li>• prodaja vozovnic</li> <li>• železnica</li> <li>• vlak</li> <li>• nočni vlak</li> <li>• hitri vlak</li> <li>• avtovlak</li> <li>• spalnik</li> <li>• jedilni voz</li> <li>• čas odhoda</li> <li>• čas prihoda</li> <li>• sedež pri oknu</li> <li>• dovoljeno vzeti s seboj kolo</li> <li>• postaja</li> <li>• trajanje potovanja</li> <li>• vožnja tja</li> <li>• vožnja nazaj</li> <li>• enosmerna vozovnica</li> <li>• povratna vozovnica</li> <li>• rezervacija sedeža</li> </ul>

## 12 KOMMUNIKATION IM BEHERBERGUNGS- UND BEWIRTSUNGSBETRIEB

*In diesem Kapitel werden Sie sich mit verschiedenen Situationen in Beherbergungs- und Bewirtschaftsbetrieben befassen. Besondere Aufmerksamkeit wurde der Kommunikation am Empfang, der Reiseführung und der Speisen- und Getränkebeschreibung gewidmet. Sie werden neue Ausdrücke und Redewendungen kennenlernen mit denen Sie solche Situationen bewältigen können.*

### 12.1 ANFRAGE

- Empfangsangestellter: Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!  
Frau Bauer: Bauer am Apparat.  
Empfangsangestellter: Wie kann ich Ihnen helfen?  
Frau Bauer: Ich habe den Namen Ihres Hotels aus dem Internet. Mich interessiert Ihr Preis für ein Doppelzimmer mit zusätzlichem Kinderbett.  
Empfangsangestellter: Möchten Sie Übernachtung mit Frühstück, Halbpension oder Vollpension?  
Frau Bauer: Übernachtung mit Frühstück.  
Empfangsangestellter: Der Preis für Übernachtung mit Frühstück im Doppelzimmer beträgt 80,- € pro Person, pro Tag. Für das zusätzliche Bett berechnen wir 25,- € pro Tag.  
Frau Bauer: So. Wo befindet sich Ihr Hotel?  
Empfangsangestellter: Wir sind ungefähr 5 km vom Stadtzentrum entfernt.  
Frau Bauer: Könnten Sie mir ein schriftliches Angebot und einen Lageplan mit Anfahrtswegen senden?  
Empfangsangestellter: Selbstverständlich. Ich bräuchte Ihre Adresse.  
Frau Bauer: Anna Bauer, Salzstraße 5, München  
Empfangsangestellter: Wie lautet die Postleitzahl von München?  
Frau Bauer: 8000  
Empfangsangestellter: Ich werde Ihnen noch heute ein schriftliches Angebot senden.  
Frau Bauer: Danke schön. Auf Wiederhören.  
Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

---

### Übung 1



---

#### Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:

- Wo hat Frau Bauer den Namen des Hotels gefunden?
- Ist Frau Bauer an einem Zweibettzimmer mit zusätzlichem Bett interessiert?
- Beträgt der Preis für Übernachtung mit Frühstück im Doppelbett pro Person 160,- Euro?
- Wie viel berechnet das Hotel für das Kinderbett?
- Befindet sich das Hotel im Stadtzentrum?
- Worum bitte Frau Bauer?
- Was wird der Empfangsangestellte tun?

## Übung 2



Führen Sie zu Zweit ein telefonisches Gespräch. Sie sind Empfangsangestellte/r. Benutzen Sie folgende Schlüsselwörter und Wendungen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• Ich bräuchte... DZ mit zusätzlichem.....</li> <li>• ..... mit Frühstück</li> <li>• Vom..... bis zum.....</li> <li>• .....befindet.....?</li> <li>• .....Lage?</li> <li>• .....Preis?</li> <li>• Gut. Ich bitte um.....Angebot.</li> <li>• Ja, bitte. Meine E-Mail lautet.....</li> <li>• Bindestrich.</li> <li>• Danke sehr. Auf.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• ..... helfen?</li> <li>• Möchten ..... HP, VP oder .....mit Frühstück?</li> <li>• .....lange..... Sie bleiben?</li> <li>• Also .....Nächte</li> <li>• .....Stadtzentrum, gegenüber ..... Theater</li> <li>• Die Lage ..... zentral, aber ruhig. Das Hotel .....in einer Seitenstraße.</li> <li>• 120 Euro, .....Person, .....mit Frühstück im Doppelzimmer.</li> <li>• Selbstverständlich.....per E-Mail?</li> <li>• Bindestrich..... Unterstrich?</li> <li>• Danke. Ich .....Ihnen noch heute .....</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
---	--	--

## Übung 3

Beschreiben Sie dem Gast das Hotel Astoria und seine Räumlichkeiten. Benutzen Sie unter anderem folgende Ausdrücke: **Ausstattung, verfügen über, zur Verfügung stehen, eingerichtet** usw.

## Wiederholungsübung



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Guten Morgen! / Guten Tag! / Guten Abend!</li> <li>- Was kann ich für Sie tun?</li> <li>- Womit kann ich Ihnen helfen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Dobro jutro! / Dober dan! / Dober večer!</i></li> <li>• <i>Kaj lahko storim za vas?</i></li> <li>•</li> </ul>

DEUTSCH	SLOWENISCH
- Kann ich Ihnen behilflich sein?	• _____
- Wie kann ich Ihnen helfen?	• _____

## 12.2 RESERVIERUNG

Empfangsangestellter:	Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!
Frau Bauer:	Bauer am Apparat.
Empfangsangestellter:	Wie kann ich Ihnen helfen?
Frau Bauer:	Ich bräuchte für die Zeit vom 10.04. bis zum 15.04.2010 zwei Einzelzimmer mit Verbindungstür.
Empfangsangestellter:	Einen Moment bitte, ich muss nachsehen. Ja, für diese Zeit hätten wir noch freie Einzelzimmer. Möchten Sie Übernachtung mit Frühstück, Halbpension oder Vollpension?
Frau Bauer:	Halbpension. Ich hätte noch eine Frage. Sind Hunde in Ihrem Hotel erlaubt?
Empfangsangestellter:	Nein, leider nicht.
Frau Bauer:	Schade. Gut, ich möchte diese zwei Einzelzimmer reservieren.
Empfangsangestellter:	Auf welchen Namen?
Frau Bauer:	Anna Bauer.
Empfangsangestellter:	Es wäre noch eine Anzahlung in Höhe von 180 Euro nötig.
Frau Bauer:	Ja, in Ordnung. Wie lautet Ihre IBAN?
Empfangsangestellter:	0078-5666 54444
Frau Bauer:	Ich überweise den Betrag noch heute auf Ihr Konto.
Empfangsangestellter:	Besten Dank, Frau Bauer.
Frau Bauer:	Ich bitte um eine schriftliche Bestätigung der Reservierung. Könnten Sie mir diese per E-Mail senden?
Empfangsangestellter:	Selbstverständlich. Ich bräuchte noch Ihre E-Mail.
Frau Bauer:	anna.bauer@bcd.de
Empfangsangestellter:	Ich schicke Ihnen sofort die Bestätigung.
Frau Bauer:	Danke sehr. Auf Wiederhören.
Empfangsangestellter:	Auf Wiederhören.

---

### Übung 1

#### Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:

- Um was für eine Reservierung handelt es sich in diesem Dialog?
- Sind Haustiere im Hotel gestattet?
- Auf welchen Namen hat die Dame zwei Einzelzimmer reserviert?
- Wie wird Frau Bauer die Anzahlung durchführen?
- Was wird der Empfangsangestellte senden?
- Warum braucht er die E-Mail von Frau Bauer?

---

### Übung 2



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 6, S. 74-78.

**Übung 3**



**Spiele Sie zu Zweit einen ähnlichen Dialog. Sie sind Empfangsangestellte/r. Benutzen Sie folgende Schlüsselwörter und Wendungen.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• Ich bräuchte.....EZ.</li> <li>• ..... HP. Ich hätte ..... Frage: Sind Katzen in Ihrem Hotel .....?</li> <li>• In Ordnung. Verfügt Ihr .....Parkplatz?</li> <li>• .....WLAN.....?</li> <li>• Vom..... bis zum.....</li> <li>• Wie ..... Preis?</li> <li>• In Ordnung.</li> <li>• Gut. Ich bräuchte.....</li> <li>• Ja, bitte. Meine E-Mail lautet.....</li> <li>• Ich überweise ..... noch heute.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag! Hotel XY</li> <li>• ..... helfen?</li> <li>• Möchten ..... HP, VP oder .....mit Frühstück?</li> <li>• Ja, Haustiere ..... allerdings .....wir 5 Euro pro Tag.</li> <li>• Ja, .....kostenlos für .....</li> <li>• Ja, unseren Hotelgästen steht kostenloser ..... zur.....</li> <li>• ..... lange..... Sie bleiben?</li> <li>• Also .....Nächte.</li> <li>• Der Preis ..... 80 Euro, ..... HP,..... pro Übernachtung, zusätzlich noch 5 Euro für.....</li> <li>• Ich .....Ihre E-Mail.</li> <li>• Eine Anzahlung ..... wäre ..... 150 Euro.....</li> <li>• IBAN 8967 57 22 0777</li> <li>• Danke.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
--	--	---

**Wiederholungsübung**



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

<b>ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- eine Reservierung / eine Buchung vornehmen</li> <li>- Wir hätten noch ein Einzelzimmer /ein Doppelzimmer frei.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>opraviti rezervacijo</i></li> <li>• <i>Imeli bi prosto še eno enoposteljno sobo / eno dvoposteljno sobo..</i></li> </ul>

DEUTSCH	SLOWENISCH
- das Abreisedatum	• <i>datum odhoda</i>
- das Ankunftsdatum	• <i>datum prihoda</i>
- der Aufenthalt	• <i>bivanje</i>
- bestätigen	• <i>potrditi</i>
- die Bestätigung	• <i>potrditev</i>
- die schriftliche Bestätigung	• <i>pisna potrditev</i>
- überweisen	• <i>nakazati</i>
- die Überweisung	• <i>nakazilo</i>
- der Betrag	• _____
- den Betrag aufs Konto überweisen	• _____
- eine Anzahlung in Höhe von .....Euro	• _____
- Die Anzahlung	• _____
- Die Vorauszahlung	• _____
- senden	• _____
- Ich bitte um .....	• _____
- Ich bräuchte Ihren Reisepass / Ihren Personalausweis / Ihre Adresse / Ihre Telefonnummer / Ihre Handynummer / Ihre E-Mail.....	• _____ • _____ • _____

### 12.3 UMBUCHUNG

- Empfangsangestellter: Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!
- Frau Sonne: Lisa Sonne am Apparat.
- Empfangsangestellter: Wie kann ich Ihnen helfen?
- Frau Sonne: Ich habe ein Einzelzimmer vom 14.06.bis zum 18.06.2010 reserviert.
- Empfangsangestellter: Einen Augenblick, bitte. Ja, ich habe Ihre Reservierung gefunden.
- Frau Sonne: Ich möchte die Reservierung auf den 20.06. verschieben.
- Empfangsangestellter: Und wie lange möchten Sie bleiben?
- Frau Sonne: Fünf Übernachtungen, bis zum 25.06.
- Empfangsangestellter: In Ordnung Frau Sonne.
- Frau Sonne: Danke sehr. Auf Wiederhören.
- Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

---

#### Übung 1

##### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Um was für eine Situation handelt es sich in diesem Dialog?
- Warum ruft Frau Sonne das Hotel an? Möchte sie Ihre Reservierung stornieren?
- Wieso muss Frau Sonne einen Augenblick warten?

---

#### Übung 2



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 6, S. 77-78.

**Übung 3**



**Spiele Sie zu Zweit einen ähnlichen Dialog. Sie sind Empfangsangestellte/r. Benutzen Sie folgende Schlüsselwörter und Wendungen.**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag!</li> <li>• .....am Apparat.</li> <li>• Ich habe.... Doppelzimmer mit Vollpension vom..... bis zum.....</li> <li>• Ich ..... Ankunftstermin verschieben.</li> <li>• Am.....</li> <li>• Ja.</li> <li>• Danke. Auf.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ..... Tag! Hotel XY</li> <li>• ..... helfen?</li> <li>• Ja,..... zwei Nächte.</li> <li>• Wann .....ankommen?</li> <li>• ..... zwei Nächte bleiben?</li> <li>• In Ordnung. Ich ..... Ihnen eine Bestätigung der .....</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
---	--	--

**Wiederholungsübung**



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch

<b>ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Reservierungsänderung / die Umbuchung</li> <li>- Ich möchte meine Reservierung ändern.</li> <li>- Ich hätte gern zwei Einzelzimmer anstatt eines Doppelzimmers.</li> <li>- Ich möchte die Buchung auf den 20. Dezember verschieben.</li> <li>- Ich möchte die Reservierung stornieren / absagen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>sprememba rezervacije</i></li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> <li>• _____</li> </ul>

**12.3.1 Zeitangaben**

**Übung 1**



**Stellen Sie Ihrem Kommilitonen / Ihrer Kommilitonin folgende Fragen:**

- Wie spät ist es?
- Welches Datum haben wir heute?
- Wann haben Sie / hast du Geburtstag?
- Wann sind Sie / bist du geboren?
- Wann haben Ihre / deine Eltern Geburtstag?
- Wann ist Weihnachten?
- Wann stehen Sie / stehst du morgens auf?

## Übung 2



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 6, S. 84.

<b>ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE</b>	
<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Uhrzeit</li> <li>- um 07.00 Uhr</li> <li>- gegen 07.00 Uhr</li> <li>- ab 09.00 Uhr</li> <li>- von sieben bis halb zehn</li> <li>- die Uhr</li> <li>- die Stunde</li> <li>- eine Stunde</li> <li>- eineinhalb Stunden – anderthalb Stunden</li> <li>- zwei Stunden</li> <li>- zweieinhalb Stunden</li> <li>- am Abend</li> <li>- am Morgen</li> <li>- in der Nacht</li> <li>- in der Woche</li> <li>- das Datum</li> <li>- der Tag</li> <li>- der Montag, der Dienstag, der Mittwoch, der Donnerstag, der Freitag, der Samstag, der Sonntag</li> <li>- am Montag, am Dienstag, am Mittwoch, am Donnerstag, am Freitag, am Samstag, am Sonntag</li> <li>- montags, dienstags, mittwochs, donnerstags, freitags, samstags, sonntags</li> <li>- der Werktag</li> <li>- der Ruhetag</li> <li>- der Feiertag</li> <li>- der Monat</li> <li>- vorigen Monat</li> <li>- vor einem Monat</li> <li>- vor zwei Monaten</li> <li>- der Januar, der Februar, der März, der April, der Mai, der Juni, der Juli, der August, der September, der Oktober, der November, der Dezember</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• čas</li> <li>• ob 07.00 uri</li> <li>• okoli 07.00 ure</li> <li>• od 09.00 ure</li> <li>• od sedmih do pol desetih</li> <li>• ura</li> <li>• ura (časovna enota)</li> <li>• ena ura</li> <li>• ena ura in pol</li>   <li>• dve uri</li> <li>• dve uri in pol</li> <li>• zvečer</li> <li>• zjutraj</li> <li>• ponoči</li> <li>• med tednom</li> <li>• datum</li> <li>• dan</li> <li>• ponedeljek, torek, sreda, četrtek, petek, sobota, nedelja</li>   <li>• v ponedeljek, v torek, v sredo, v četrtek, v petek, v soboto, v nedeljo</li>   <li>• ob ponedeljkih, ob torkih, ob sredah, ob četrtkih, ob petkih, ob sobotah, ob nedeljah</li> <li>• delovnik</li> <li>• prosti dan</li> <li>• praznik</li> <li>• mesec</li> <li>• prejšnji mesec</li> <li>• pred enim mesecem</li> <li>• pred dvema mesecema</li> <li>• januar, februar, marec, april, maj, junij, julij, september, oktober, november, december</li> </ul>

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- im Januar, im Februar, im März, im April, im Mai, im Juni, im Juli, im August, im September, im Oktober, im November, im Dezember</li> <li>- die Ferien</li> <li>- der Urlaub</li> <li>- die Betriebsferien</li> <li>- (die / das) Weihnachten</li> <li>- (die / das) Ostern</li> <li>- die Jahreszeit</li> <li>- der Frühling, der Sommer, der Herbst, der Winter</li> <li>- im Frühling, im Sommer, im Herbst, im Winter</li> <li>- das Jahr</li> <li>- voriges Jahr</li> <li>- vor einem Jahr</li> <li>- vor zwei Jahren</li> <li>- im Jahr 2011</li> <li>- das Jahrhundert</li> <li>- im 15. (fünfzehnten) Jahrhundert</li> <li>- das Jahrtausend</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• v januarju, v februarju, v marcu, v aprilu, v maju, v juniju, v juliju, v avgustu, v septembru, v oktobru, v novembru, v decembru</li> <li>• počitnice</li> <li>• dopust</li> <li>• kolektivni dopust</li> <li>• božič</li> <li>• velika noč</li> <li>• letni čas</li> <li>• pomlad, poletje, jesen, zima</li> <li>• spomladi, poleti, jeseni, pozimi</li> <li>• leto</li> <li>• lansko leto</li> <li>• pred enim letom</li> <li>• pred dvema letoma</li> <li>• v letu 2011</li> <li>• stoletje</li> <li>• v petnajstem stoletju</li> <li>• tisočletje</li> </ul>

#### **12.4 BEGRÜSSUNG UND EMPFANG DER GÄSTE AN DER REZEPTION UND IM BEWIRTSCHAFTUNGSBETRIEB**

Empfangsangestellter:	Guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?
Herr Holz:	Guten Tag! Mein Name ist Manfred Holz. Ich habe bei Ihnen ein Einzelzimmer reserviert.
Empfangsangestellter:	Einen Augenblick, bitte. Ja, ich habe Ihre Reservierung gefunden. Ich bräuchte Ihren Personalausweis.
Herr Holz:	Hier, bitte.
Empfangsangestellter:	Danke. Das Zimmer ist im dritten Stock. Haben Sie Gepäck?
Herr Holz:	Ja, im Wagen sind zwei Koffer und eine Reisetasche.
Empfangsangestellter:	Der Träger wird sofort Ihr Gepäck aufs Zimmer bringen.
Herr Holz:	Danke sehr. Wo ist der Aufzug?
Empfangsangestellter:	Hier links, aber er ist leider noch eine Stunde außer Betrieb.
Herr Holz:	Na ja, dann gehe ich zu Fuß.
Empfangsangestellter:	Kann ich sonst noch etwas für Sie tun?
Herr Holz:	Ja, ich möchte für heute Abend einen Tisch in Ihrem Spezialitätenrestaurant reservieren.
Empfangsangestellter:	Sehr wohl, für wie viele Personen?
Herr Holz:	Für zwei Personen um 07.00 Uhr.
Empfangsangestellter:	In Ordnung.
Herr Holz:	Danke sehr.
Empfangsangestellter:	Gern geschehen. Ich wünsche Ihnen einen angenehmen Aufenthalt in unserem Hotel.

**Übung 1**



**Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:**

- Um was für eine Situation handelt es sich in diesem Dialog?
- Führen Sie zu Zweit ein ähnliches Gespräch. Sie arbeiten an der Rezeption.

<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....Tag! .....ist Anna Holz. Ich ..... bei ..... ein Doppelzimmer reserviert.</li> <li>• Einen ..... Hier bitte.</li> <li>• Ja, .....Koffer und .....Reisetasche.</li> <li>• Danke.</li> <li>• .....Aufzug?</li> <li>• Könnten Sie ..... Mineralwasser ..... Zimmer ..... lassen?</li> <li>• Ja, bitte.</li> <li>• Nein, danke.</li> <li>• Danke.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....Tag! Wie ..... helfen?</li> <li>• Ja, ich habe .....gefunden. Ich bräuchte Ihren .....</li> <li>• Danke. Ihr Zimmer ist... Stock. Zimmer Nummer 330.</li> <li>• .....Sie Gepäck?</li> <li>• Der ..... bringt das ..... Zimmer.</li> <li>• Hier links.</li> <li>• Selbstverständlich. .... stilles Mineralwasser?</li> <li>• Kann ich ..... Sie tun?</li> <li>• Ich wünsche ..... angenehmen ..... in unserem Hotel.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
--	--	--

**Übung 3**



**Lesen Sie den Dialog noch ein Mal und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.**

1. Herr Holz reserviert ein Einzelzimmer.
2. Der Empfangsangestellte braucht den Reisepass.
3. Das Zimmer befindet sich in der dritten Etage.
4. Das Hotel verfügt über einen Fahrstuhl.
5. Herr Holz geht zu Fuß, weil er abnehmen möchte.
6. Herr Holz möchte einen Tisch für 7 Personen reservieren.
7. Der Empfangsangestellte wünscht Herrn Holz einen schrecklichen Aufenthalt.

richtig	falsch

### 12.4.1 Gäste empfangen und Speisen empfehlen

Am Abend im Hotelrestaurant....

- Ober: Guten Abend, die Herrschaften!  
Herr Holz: Guten Tag! Mein Name ist Holz. Ich habe einen Tisch für zwei Personen, für 19.00 Uhr reserviert.  
Ober: Einen Augenblick. Ja, Herr Holz hier ist Ihre Reservierung. Darf ich um Ihren Mantel bitten?  
Ober: Würden Sie mir bitte folgen?  
Ober: Hier ist Ihr Tisch. Ich hoffe, er gefällt Ihnen.  
Herr Holz: Ja, sehr.  
Ober: Bitte, nehmen Sie Platz.  
Herr Holz: Danke schön.  
Ober: Hier sind Ihre Speisekarten.  
Herr Holz: Danke.


*Nach einigen Minuten....*

- Ober: Haben Sie schon gewählt?  
Herr Holz: Wir können uns nicht entscheiden. Was empfehlen Sie denn?  
Ober: Vielleicht eine kalte Vorspeise? Ich empfehle Karster Schinken mit Oliven. Der Karster Schinken wird mehrere Monate im Wind getrocknet. Er ist eine slowenische Nationalspezialität.  
Herr Holz: Das würde ich gern probieren.  
Frau Holz: Für mich auch eine Portion.  
Ober: Danach vielleicht Rehrücken mit Steinpilzen und Preiselbeeren.  
Herr Holz: Herrlich, das nehme ich.  
Frau Holz: Ich nehme lieber ein Steak und als Beilage junges Buttergemüse.  
Ober: Was möchten Sie dazu trinken? Vielleicht einen Rotwein?  
Herr Holz: Was empfehlen Sie?  
Ober: Merlot, Jahrgang 2002 ist ein trockener, reifer und vollmundiger Rotwein. Er passt ausgezeichnet zu dunklem Fleisch.  
Herr Holz: Den nehmen wir und noch eine Flasche stilles Mineralwasser.  
Ober: Sehr wohl.

### Übung 1



**Führen Sie zu Zweit ein ähnliches Gespräch. Sie arbeiten im Restaurant.**

<ul style="list-style-type: none"><li>• .....Abend! Ich .....einen Tisch .....Personen reserviert.</li><li>• Hoffmann.</li> <li>• Ja, .....</li><li>• Danke.</li><li>• Danke</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• .....Abend! Auf..... Namen?</li> <li>• Ja, .....gefunden. Bitte ..... Sie mir folgen?</li><li>• Gefällt ..... der Tisch?</li><li>• Bitte, .....Platz.</li><li>• .....Speisekarten.</li></ul> <p><i>Nach einigen Minuten.....</i></p>
--	---	--

*Nach einigen Minuten....*

- Nein, ..... Sie  
..... empfehlen?
- Nein.....
- Das klingt.....  
Ich nehme das. Und du  
Anna?

- Nein, ..... keinen  
Fisch.  
.....Teigwaren?

- Ja, .....

- Ja, .....  
empfehlen.....?

- Ja,  
.....nehmen  
wir.

- Nein , danke.....

- ..... Pfirsich  
Melba



*Nach dem Essen.....*

- Herr Ober, .....  
zahlen.
- .....  
ausgezeichnet!

- Zusammen.  
.....Kreditkarte?

- Ja.

- Ich bin sehr zufrieden.  
..... weiter  
empfehlen.

- Auf.....

- .....  
gewählt?
- ..... Vorspeise?
- Der Küchenchef.....  
..... Zahnbrasse mit  
Petersilienkartoffeln und  
Buttergemüse.

- .....  
Bandnudeln.....  
Steinpilzen.

- .....  
ausgezeichnet.

- Möchten  
..... Wein  
dazu?

- ..... Chardonnay,  
..... 1998, er ist  
..... und passt  
sehr gut zu .....

- ..... Süßspeise?

- Sehr.....

*Nach dem Essen.....*

- Ja, sofort. ....  
geschmeckt?

- Das freut  
.....

- .....zusammen  
oder .....?

- Selbstverständlich. Einen  
.....

- .....  
unterschreiben?

- Danke. Das freut..... sehr

- .....  
Besuch.

- Auf.....

## Übung 2



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch.**

- folgen \_\_\_\_\_
- hoffen \_\_\_\_\_
- kosten \_\_\_\_\_
- entscheiden \_\_\_\_\_
- empfehlen \_\_\_\_\_
- gefallen \_\_\_\_\_
- bitten \_\_\_\_\_
- bieten \_\_\_\_\_

## Übung 3



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 2, S. 17-32.

### ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

- Bitte, könnten Sie einen Augenblick warten, ich werde nachsehen ob ein anderer Tisch frei ist.
- Bitte nehmen Sie Platz.
- Darf ich Ihnen den Mantel / die Jacke / den Regenschirm abnehmen?
- Darf ich um Ihre Garderobe / Ihren Mantel/Ihren Regenschirm bitten?
- Darf ich Ihnen einen anderen Tisch zeigen?
- Würden Sie mir bitte folgen?
- Das ist Ihr Tisch. Gefällt er Ihnen?
- Es tut mir wirklich Leid, aber wir haben keinen anderen freien Tisch.
- Ich werde sehen was ich tun kann.
- Leider ist dieser Tisch schon reserviert.
- Wo möchten Sie gerne sitzen?
- Was darf es sein?
- Hier bitte Ihre Speisekarte.
- die Speisekarte
- Was hätten Sie gern?
- Haben Sie / die Herrschaften schon gewählt?
- Was hätten Sie gern als kalte Vorspeise / als warme Vorspeise / als Beilage?
- Nehmen Sie eine kalte Vorspeise /warme Vorspeise / eine Suppe / eine Nachspeise?
- Als kalte Vorspeise / als warme Vorspeise / als Beilage / als Nachspeise / als Hauptgericht empfehle ich.....
- Möchten Sie eine kalte Vorspeise /warme Vorspeise / eine Suppe / eine Nachspeise / ein Dessert?
- Und für den Herrn / die Dame?
- Darf ich Ihnen bei der Auswahl helfen?
- Darf ich Ihnen vielleicht ..... empfehlen?
- Haben Sie schon unser/en/e ..... gekostet / probiert?
- Möchten Sie vielleicht etwas Alkoholfreies?
- Hätten Sie gern einen Aperitif vorweg?

## ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE

- Möchten Sie vielleicht einen Aperitif?
- Der Küchenchef empfiehlt.....
- die Hausspezialität
- die Spezialität des Hauses
- die Landesspezialität
- Wie wird das/die/der.....zubereitet?
- Es wird angebraten / gebacken / gebunden / blanchiert / gebraten / gedünstet / eingelegt / flambiert / frittiert / gratiniert / gegrillt / mariniert / paniert / pochiert / püriert / geröstet / gespickt / überbacken / überbrüht / geschmort / angemacht / gekocht / gewürzt.
- Er / sie / es schmeckt hervorragend.
- Schmeckt es Ihnen?
- Ich bedaure, das haben wir heute nicht mehr.
- Ich möchte statt ..... lieber..... Ist das möglich?
- Ich mag kein/e.....
- Dieser Wein passt ausgezeichnet zu .....
- ein Glas Wein
- eine Flasche Wein
- eine halbe Flasche Wein
- ein Viertel Liter -  $\frac{1}{4}$  l
- ein halber Liter -  $\frac{1}{2}$ l
- ein dreiviertel Liter -  $\frac{3}{4}$ l
- offener Wein / der Schoppenwein
- Darf ich einschenken?
- Darf ich nachschenken?
- Ich würde Ihnen den.....empfehlen, er ist trocken / halbtrocken / lieblich / jung / reif, / ausgereift / alt / herb / leicht / schwer / mild / süß / bukettreich / blumig / süffig / voll / kräftig / würzig / fruchtig / zart.
- der Jahrgang
- Darf ich Ihnen noch etwas anbieten?
- Kann ich noch etwas für Sie tun?
- Hat es Ihnen geschmeckt?
- Wie hat es Ihnen geschmeckt?
- Wir haben verschiedene Sorten Käse.
- Möchten Sie vielleicht einen Digestif?
- Möchten Sie lieber.....?
- Möchten Sie einen Tee oder einen Kaffee?
- Könnten Sie mir bitte statt Zucker Süßstoff bringen?

### 12.4.2 Geldwechsel

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| Empfangsangestellter: | Guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?                |
| Frau Bauer:           | Ich möchte Geld wechseln.                            |
| Empfangsangestellter: | Welche Währung haben Sie?                            |
| Frau Bauer:           | Schweizer Franken.                                   |
| Empfangsangestellter: | Wie viel möchten Sie wechseln?                       |
| Frau Bauer:           | 200 Schweizer Franken. Berechnen Sie eine Provision? |
| Empfangsangestellter: | Ja, 2%.  |

Frau Bauer: In Ordnung.  
 Empfangsangestellter: Nach dem heutigen Wechselkurs und nach Abzug der Provision bekommen Sie 122 Euro.  
 Frau Bauer: Danke.  
 Empfangsangestellter: Bitte sehr.

Sehr oft hat das Hotel ausländische Gäste, und bietet ihnen noch eine zusätzliche Leistung an, das Geldwechselln.

Einige der wichtigsten Landeswährungen:

Tabelle 4: Länder und Landeswährungen

Land	Landeswährung
Slowenien	der Euro
Österreich	
Deutschland	
Belgien	
Italien	
Finnland	
Griechenland	
Irland	
Frankreich	
Estland	
Zypern	
Slowakei	
Spanien	
Portugal	
Malta	
Luxemburg	
die Niederlande	
die Schweiz	Schweizer Franken
Großbritannien	britisches Pfund
Norwegen	norwegische Krone
Island	isländische Krone
die USA – die Vereinigten Staaten	amerikanischer Dollar
Japan	japanischer Yen

Quelle: <http://de.wikipedia.org/wiki/Euro>, 04.01.2011

## Übung 1



**Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:**

- Welche Währung hat Frau Bauer?
- Wechselt das Hotel provisionsfrei?
- Warum bekommt Frau Bauer nur 122 Euro?

## Übung 2



**Spielen Sie einen Dialog**

- Sie sind Empfangsangestellte/r. Der Hotelgast möchte 450 Schweizer Franken in Euro wechseln. Führen Sie ein Gespräch zu Zweit.

---

### Übung 3

---

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 1, S. 8, 15.

#### 12.4.3 Den Weg erklären

---

### Übung 1



- Der Gast möchte nach Postojna fahren. Erklären Sie ihm den Weg.

*Fahren Sie* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

- Der Gast möchte nach Kranjska gora fahren. Erklären Sie ihm den Weg.

*Fahren Sie* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

- Der Gast möchte Geld abheben. Erklären Sie ihm, wo sich der Geldautomat befindet.

*Gehen Sie* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

- Erklären Sie dem Gast die Lage des Hotels Astoria in Bled.

*Hotel Astoria befindet sich in der Nähe* \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

### Übung 2

---

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 3, S. 33-36, 43.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Straße</li> <li>- die Hauptstraße</li> <li>- die Nebenstraße</li> <li>- die Landstraße</li> <li>- die Einbahnstraße</li> <li>- die Autobahn</li> <li>- die Ausfahrt zur Autobahn</li> <li>- die Einfahrt zur Autobahn</li> <li>- die Sackgasse</li> <li>- der Tunnel</li> <li>- der Park</li> <li>- die Überführung</li> <li>- die Unterführung</li> <li>- die Fußgängerüberführung</li> <li>- die Fußgängerunterführung</li> <li>- die Kreuzung</li> <li>- die Ampel</li> <li>- der Stau</li> <li>- der Kreisverkehr</li> <li>- der Zebrastreifen / der Fußgängerüberweg</li> <li>- die Richtung</li> <li>- der Grenzübergang</li> <li>- der Weg</li> <li>- die Vignette</li> <li>- entlang</li> <li>- links</li> <li>- biegen, abbiegen</li> <li>- überqueren</li> <li>- geradeaus</li> <li>- vorbei an</li> <li>- gegenüber</li> <li>- rechts</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• cesta</li> <li>• glavna cesta</li> <li>• stranska cesta</li> <li>• podeželska cesta</li> <li>• enosmerna cesta</li> <li>• avtocesta</li> <li>• izvoz</li> <li>• dovoz</li> <li>• slepa ulica</li> <li>• predor</li> <li>• park</li> <li>• nadvoz</li> <li>• podvoz</li> <li>• nadhod</li> <li>• podhod</li> <li>• križišče</li> <li>• semafor</li> <li>• zastoj</li> <li>• krožišče</li> <li>• prehod za pešce</li> <li>• smer</li> <li>• mejni prehod</li> <li>• pot</li> <li>• vinjeta</li> <li>• vzdolž</li> <li>• levo</li> <li>• zaviti</li> <li>• prečkati</li> <li>• naravnost</li> <li>• mimo</li> <li>• nasproti</li> <li>• desno</li> </ul>

#### 12.4.4 Zusätzliche Dienstleistungen

##### Übung 1



Welche Sehenswürdigkeiten weltweit kennen Sie?

Land /Stadt	Sehenswürdigkeiten
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Österreich</b> <b>Wien</b></li> </ul>	<p><i>Schloss Schönbrunn, Prater, Karlskirche, Stephansdom, Hofburg, Schloss Belvedere, Universität, Parlament, Rathaus, Wiener Philharmoniker, Votivkirche, Oper, Grinzing, Schuberts Geburtshaus, Kunsthistorisches Museum, Burgtheater, Nationalbibliothek usw.</i></p>

•	_____	_____
•	_____	_____
•	_____	_____
•	_____	_____
•	_____	_____

**Übung 2****Spielen Sie Dialoge**

- Sie sind Empfangsangestellte/r. Der Hotelgast möchte die Sehenswürdigkeiten von Bled besichtigen. Helfen Sie ihm.
- Sie sind Empfangsangestellte/r. Der Hotelgast möchte die Sehenswürdigkeiten von Ljubljana besichtigen. Helfen Sie ihm.

**Übung 3**

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. S. 85-92, 96-97.

**Übung 4**

- Sie sind Reiseführer /Reiseführerin. Wie begrüßen Sie Ihre deutsch sprechende Gruppe?

Mein Name ist.....

Ich bin heute Ihr Reiseführer / Ihre Reiseführerin.

Ich heiße Sie im Namen unseres Reisebüros herzlich willkommen.

- Stellen Sie eine Stadtbesichtigung, die zwei Stunden dauert, zusammen.
- Beschreiben Sie Ihre Heimatstadt, nennen Sie die wichtigsten Sehenswürdigkeiten. Benutzen Sie u. a. folgende Ausdrücke und Wendungen:

die Stadt	eine mittelgroße Stadt	eine Großstadt / Kleinstadt.
das Dorf	eine Industriestadt / eine Messestadt	das Handelszentrum / das Finanzzentrum
die Altstadt	die alte Stadt	
gute /schlechte Straßenverbindungen		gute / schlechte Verkehrsverbindungen

**Übung 5**

- Ergänzung: Barberis, P. Bruno, E., (2004): *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*, Max Hueber Verlag, Ismaning, Einheit 7, S. 98, 99.

**Wiederholungsübung 1**



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- die Sehenswürdigkeit	• <i>znamenitost</i>
- die Dreibrücke	• <i>Tromostovje</i>
- die Drachenbrücke	• <i>Zmajski most</i>
- die Brücke	• <i>most</i>
- das Jahrhundert	• <i>stoletje</i>
- die Mauer	• <i>zid</i>
- das Wahrzeichen	• <i>simbol, znak</i>
- der Tempel	• <i>svetišče</i>
- der Palast	• <i>palača</i>
- der Turm	• <i>stolp</i>
- die Kirche	• <i>cerkev</i>
- das Geburtshaus	• <i>rojstna hiša</i>
- der Platz	• <i>trg</i>
- das Schloss	• <i>grad</i>
- die Burg	• <i>graščina</i>
- das Denkmal	• <i>spomenik</i>
- die Festung	• <i>trdnjava</i>
- die Domkirche	• <i>stolnica</i>
- der Reiseleiter, der Reiseführer	• <i>turistični vodnik</i>
- die Reiseleiterin, die Reiseführerin	• <i>turistična vodnica</i>
- die Hauptstadt	• <i>glavno mesto</i>
- der Fluss	• <i>reka</i>
- die Schlucht	• <i>soteska</i>
- die Grotte / die Höhle	• <i>jama</i>
- die Umgebung	• <i>okolica</i>
- der See	• <i>jezero</i>
- das Land	• <i>dežela, država</i>
- die Gegend	• _____
- die Stadtrundfahrt	• _____
- der Ganztagesausflug	• _____
- der Halbtagesausflug	• _____
- die Stadtbesichtigung	• _____
- der Spaziergang	• _____
- die Stadt	• _____
- der Wasserfall	• _____
- das Gestüt	• _____
- das Lipizzaner Gestüt	• _____
- die Höhle von Postojna	• _____
- das Tor	• _____
- die Insel	• _____

DEUTSCH	SLOWENISCH
- die Landschaft	• _____
- der Friedhof	• _____
- der Brunnen	• _____
- das Museum	• _____
- die Fußgängerzone	• _____
- die Altstadt	• _____
- historisch	• _____
- der Nationalpark	• _____
- die Besonderheit	• _____
- der Springbrunnen	• _____
- der Robba-Brunnen	• _____
- der Rundgang	• _____
- die Basilika	• _____
- datieren	• _____
- der Ausflug	• _____
- der Abstecher	• _____

## Übung 6



Ordnen Sie diese Bau- und Kunststilrichtungen in historischer Reihenfolge.

Bau- und Kunststile	
gotischer Stil	der Klassizismus
die Frühromanik	die Neorenaissance
die Gotik	das Neurokoko
die Spätgotik	der Strukturalismus
das Rokoko	der Reformstil
die Neugotik	der Art Déco
der Neobarock	die Romanik
die Moderne	die Spätromanik
die Sezession	die Hochgotik
der Konstruktivismus	der Barock
die Postmoderne	der Historismus
die Hochromanik	die Neuromanik
die Frühgotik	der Neoklassizismus
die Renaissance	der Jugendstil
der Expressionismus	der Futurismus
romanischer Stil	

## Übung 7



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. S. 95-97, 99, 100, Einheit 6, S. 79-84

**Wiederholungsübung 2**



**Spiele Sie Dialoge.**

- Der Gast möchte einen Ausflug unternehmen. Empfehlen Sie ihm einige interessante Ausflugsziele.
- Die Gäste möchten in Ljubljana heiraten und bitten Sie um Hilfe.
- Der Gast braucht einen Zahnarzt und wendet sich an die Rezeption.
- Der Gast hat seinen Reisepass verloren und bittet um Hilfe.
- Der Gast möchte einen Wagen mieten und wendet sich an die Rezeption.
- Der Gast hat das Aufladegerät für sein Handy zu Hause vergessen. Helfen Sie ihm.
- Der Gast möchte einen Ausflug nach Bohinj buchen. Helfen Sie ihm.
- Der Gast hat Interesse an eine Heißluftballonfahrt. Geben Sie Auskunft.
- Der Gast hat seinen hund verloren. Helfen Sie ihm.

**12.4.5 Nachrichten übermitteln**

**Dialog 1**

Empfangsangestellter: Hotel Metropol. Guten Tag! Wie kann ich Ihnen helfen?  
 Frau Bauer: Guten Tag, mein Name ist Anne Bauer. Ich möchte Herrn Bauer aus Zimmer Nummer 315 sprechen.  
 Empfangsangestellter: Herr Bauer ist leider nicht erreichbar. Möchten Sie vielleicht eine Nachricht hinterlassen?  
 Frau Bauer: Ja, richten Sie ihm bitte aus, dass mein Flug Verspätung hat und dass ich erst gegen 21.00 Uhr in Köln eintreffen werde.  
 Empfangsangestellter: Sehr wohl, Frau Bauer.  
 Frau Bauer: Danke schön. Auf Wiederhören.  
 Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

**Übung 1**



**Spiele Sie einen Dialog.**

- Sie sind Empfangsangestellte/r. Frau Anneliese Müller ruft an und möchte Herrn Reuter, der Hotelgast ist, sprechen. Herr Reuter ist zu Zeit nicht erreichbar. Fragen Sie Frau Müller, ob sie eine Nachricht hinterlassen möchte und benachrichtigen Sie Herrn Reuter.

Empfangsangestellte/r	Frau Anneliese Müller
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hotel.....</li> <li>• .....helfen?</li> <li>• .....leider nicht erreichbar.</li> <li>• ..... eine Nachricht .....?</li> <li>• Ich werde ..... benachrichtigen.</li> <li>• Gern geschehen.</li> <li>• Auf .....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• .....Name.....</li> <li>• ..... Herrn Reuter..... Zimmer Nummer 223.....</li> <li>• Ja, richten..... aus, dass..... und dass.....und dass .....</li> <li>• Danke schön.</li> <li>• Auf.....</li> </ul>
<p><i>Später.....</i></p>	

Herr Reuter	Empfangsangestellte/r
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guten Tag!</li> <li>• Wann hat .....?</li> <li>• Ach so!</li> <li>• Danke schön.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guten Tag.....</li> <li>• Frau Anneliese Müller hat .....als Sie.....Sauna .....</li> <li>• Sie hat eine Nachricht ..... Ich soll Ihnen ausrichten, dass..... und dass ..... und dass.....</li> <li>• Gern geschehen.</li> </ul>

---

**Übung 2**


- 
- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 6, S. 79-84

**12.4.6 Auf Beschwerden reagieren**


---

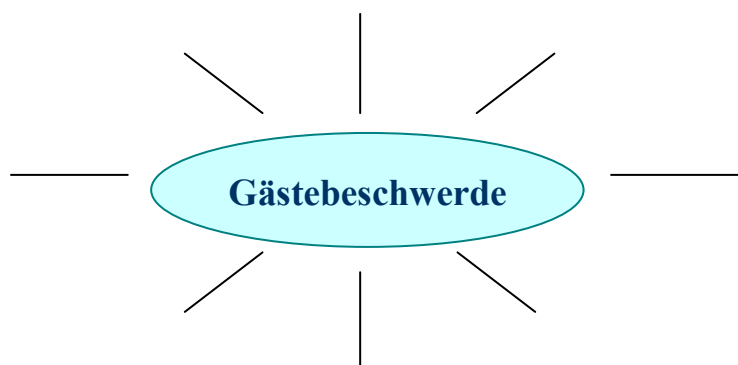
**Übung 1**
**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Worauf beschweren sich Gäste?
- Sind alle Beschwerden berechtigt?
- Hatten Sie schon Grund für Beschwerde?
- Gab es während Ihres Praktikums im Hotel Gästebeschwerden? Falls ja, warum?
- Wie soll man als Angestellte / Angestellter im Beherbergungs- bzw. Bewirtungsbetrieb auf Beschwerden reagieren?

---

**Übung 2**


- 
- Aus welchen Gründen beschweren sich Gäste. Vervollständigen Sie das Denkmuster.



---

## Übung 3



**Spielen Sie kurze Dialoge. Der Gast beschwert sich aus folgenden Gründen:**

- Das Bett wurde nicht gemacht.
- Er kann die Klimaanlage nicht ausschalten.
- Die Klimaanlage ist außer Betrieb.
- Im Badezimmer fehlen Toilettenpapier und Seife.
- Er kann die Balkontür nicht schließen.
- Es gibt kein heißes Wasser.
- Im Zimmer ist keine Fernbedienung.
- Die Handtücher wurden nicht gewechselt.
- Das Zimmer ist zu kalt.
- Der Tisch gefällt ihm nicht.
- Das Bier ist warm.
- Die Butter ist ranzig.
- Das Brot ist nicht frisch.
- Die Brötchen sind von gestern.
- Der Gast bekommt Tomatensuppe, obwohl er Gemüsesuppe bestellt hat.
- Das Gemüse ist ungenießbar.
- Es zieht.
- Der Wein schmeckt nach Korken.
- Die Suppe ist kalt.
- Die Suppe ist versalzen.
- Das Fleisch ist fett und zäh.
- Das Steak ist blutig. (Er hat ein durchgebratenes Steak bestellt.)
- Es fehlt ein Messer / eine Gabel / ein Löffel.
- Er hat kein Gedeck.
- Die Tischdecke ist schmutzig.

---

## Übung 4



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 2, S. 25, 26, 32, Einheit 5, S. 68-70.

### 12.4.7 Die Rechnung ausstellen

---

## Übung 1

**Beantworten Sie folgende Fragen:**

- Welche Zahlungsarten sind in Slowenien üblich?
- Beahlt man in Slowenien auch mit Scheck?
- Wie begleichen Unternehmen ihre Rechnungen?
- Wie hoch ist die Mehrwertsteuer in Slowenien?
- Ist in Slowenien die Mehrwertsteuer schon im Zimmerpreis enthalten oder wird sie noch zusätzlich berechnet?

**Übung 2****Erklären Sie dem Gast die Rechnung des Hotels Metropol.**

<b>Hotel Metropol ☆☆☆</b> Lange Allee 35, 70173 Stuttgart Tel.: +49 (0)71 34 56 78, Fax: +49 (0)71 34 56 79 <a href="http://www.hotelmetropol.de">http://www.hotelmetropol.de</a> E-Mail: hotel.metropol@stt.de			
<b>Rechnung Nr.:23488/09</b>			
Datum:	08.06.2009		
Gast:	Anneliese Berger, Kleine Straße 8, 3000 Hannover		
Anreise:	04.06.2009		
Abreise:	08.06.2009		
Zimmer:	Einzelzimmer m. Bad		
Preis:	120,00 €		
zusätzliche Leistungen:	Kinderbett	Preis:	20,00 €
Gesamtpreis:	Brutto 500, 00 €	Mehrwertsteuer-Satz: 20%	
Zahlungsart:	Mastercard	Gültig bis:	10.10.2010

Abb. 8: Rechnung

Quelle: eigene

**Übung 3**

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2004. Einheit 2, S. 23, 31, Einheit 8, S. 101-110.

**Wiederholungsübung 1****Spieren Sie zwei Dialoge.****Dialog 1**

- Sie sind Empfangsangestellte/r und der Gast möchte abreisen. Stellen Sie ihm die Rechnung aus. Als Hilfe dienen die unten angegebenen Wendungen.

**Dialog 2**

- Sie sind Empfangsangestellte/r. Der Gast beschwert sich über seine Rechnung. Er meint, dass ihm zu viel berechnet wurde. Sie überprüfen die Angelegenheit. Als Hilfe dienen die unten angegebenen Wendungen.

**ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE**

- Womit möchten Sie die Rechnung begleichen?
- Ja, wir akzeptieren alle Kreditkarten!
- Wir akzeptieren nur Visa und Mastercard.
- Wir nehmen keine Euroschecks.
- Nein, wir akzeptieren leider nur Bargeld.

**ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE**

- Ich brauche einen Beleg mit dem Datum für meine Firma. Hier ist meine Steuernummer.
- Die Mehrwertsteuer und das Bedienungsgeld sind schon im Preis enthalten.
- Wir berechnen für Speisen 8,5% Mehrwertsteuer und für Getränke 20%.
- Für die Tiefgarage berechnen wir 8 Euro pro Tag.
- Das wären .....insgesamt / alles inbegriffen.
- Die Ermäßigung in Höhe von.....
- Wir gewähren Kindern eine Ermäßigung in Höhe von 50%.
- Es wurde ein Telefongespräch zuviel berechnet.
- Der Rechnungsbetrag wird gekürzt.
- Ich werde Ihnen sofort eine neue Rechnung ausstellen.
- Die Rechnung wurde auf die falsche Nummer ausgestellt.
- Ein Fehler ist mir / uns leider unterlaufen.

**Wiederholungsübung 2**



Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

**ZUSAMMENFASSENDE ÜBERSICHT NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE**

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- akzeptieren	• sprejemati, sprejeti
- berechnen	• zaračunati
- begleichen	• poravnati
- die Mehrwertsteuer	• davek na dodano vrednost
- die Quittung	• potrdilo o plačilu, račun
- der Beleg	• račun, potrdilo
- die Rechnung	• račun
- eine Rechnung begleichen	• poravnati račun
- der Betrag	• znesek
- der Rechnungsbetrag	• znesek računa
- im Preis inbegriffen	• vključeno v ceno
- eine Rechnung ausstellen	• izstaviti račun
- der Kontoinhaber / die Kontoinhaberin	• imetnik računa / imetnica računa
- die Banküberweisung	• bančno nakazilo
- die Überweisung	• _____
- die Barzahlung	• _____
- den Betrag kürzen	• _____
- das Bargeld	• _____
- die Banknote / der Geldschein	• _____
- die Münze	• _____
- das Kleingeld	• _____
- die Steuernummer	• _____
- das Konto	• _____
- der Kontostand	• _____
- der Fehler	• _____

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- den Betrag in Höhe von...überweisen - den Betrag aufs Konto überweisen	• _____ • _____

## 13 KORRESPONDENZ

*In diesem Kapitel werden Sie sich mit verschiedenen Formen der Hotelkorrespondenz befassen. Besondere Aufmerksamkeit wurde der richtigen Beschriftung des Briefumschlags, den Briefteilen und dem Erstellen des Angebots, der Anfrage, der Reservierung, der Reservierungsbestätigung, des Gegenangebots, der abschlägigen Antwort, der Umbuchung, der Stornierung, der Bestätigung von Umbuchung bzw. Stornierung, der Mahnung, der Abrechnung und der Beschwerde gewidmet. Sie werden neue Ausdrücke und Redewendungen kennenlernen mit denen Sie die Hotelkorrespondenz per Post (Brief) oder auf elektronischem Wege (E-Mail) bewältigen können.*

### Übung 1



#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Elemente hat dieser Briefumschlag?
- Wer ist der Sender und wer der Empfänger?
- Wo wohnt der Empfänger?
- Was für einen Inhalt hat dieser Brief?

Ana Makuc  
Dolga cesta 5  
SI-1000 Ljubljana  
SLOVENIJA

Drucksache  
Herrn Hans Müller  
Lange Straße 6  
DE-80000 München  
DEUTSCHLAND

Abb. 9: Briefumschlag 1

Quelle: eigene

### Übung 2



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 1, S. 6, 9, 12-14.

### Übung 3

#### Lesen Sie die Daten des zweiten Briefumschlags und beantworten Sie folgende Fragen:

- Was ist Herr Dr. Herzog von Beruf? Vielleicht Arzt?
- Was für eine Versendungsform hat dieser Brief?
- Wer ist der Absender und wer der Empfänger?

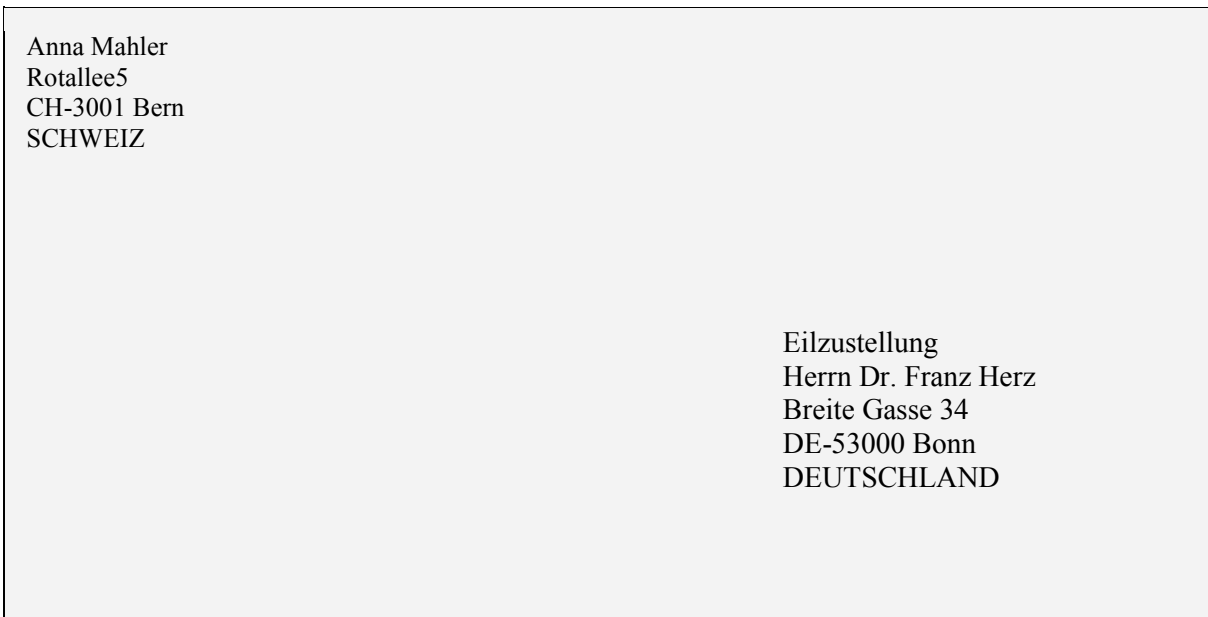


Abb. 10: Briefumschlag 2  
Quelle: eigen

#### Übung 4



**Entscheiden Sie was richtig und was falsch ist:**

- |                           |                           |                         |
|---------------------------|---------------------------|-------------------------|
| a) Langestraße            | b) Lange Straße           | c) Lange straße         |
| a) Alt Markt              | b) Altmarkt               | c) Alt markt            |
| a) Konrad Adenauer Straße | b) Konrad-Adenauer-Straße | c) KonradAdenauerStraße |
| a) Potsdamerplatz         | b) Potsdamer-Platz        | c) Potsdamer Platz      |
| a) St.-Anna-Weg           | b) St. Anna Weg           | c) StAnnaWeg            |

#### Übung 5



Tragen Sie die Angaben richtig ein (falls nötig, deklinieren Sie Substantive und korrigieren die Schreibweise des Straßennamens):

**Empfänger: Herr, Franz, Müller, Lang Allee, Köln, 50000, Deutschland, Eilzustellung.**



## 13.1 ANFRAGE UND ANGEBOT

### Übung 1

#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Briefelemente enthält dieses Schreiben?
- Wer sind Sender und Empfänger?
- Worum handelt es sich in diesem Brief?
- Hat dieser Brief eine Anlage?

#### Beispiel eines schriftlichen Angebots

##### **HOTEL METROPOL**

Dolga cesta 4  
SI-1000 Ljubljana  
SLOVENIJA

Telefon: + 386 (0)1 123 7890  
Fax: + 386 (0)1 123 7899  
E-Mail: hotelmetropol@tpl.com

Frau  
Anna Meier  
Lange Straße 5  
D-7000 Stuttgart  
DEUTSCHLAND

16.03.2010

##### **Angebot**

Sehr geehrte Frau Meier,  
vielen Dank für Ihr Interesse an unserem Haus. Bezüglich Ihrer Anfrage von 13.03.2009 unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

vom 01.04 bis zum 04.04.2010, 2 Einzelzimmer mit Bad,  
Übernachtung mit Frühstück zu je 120,-€ pro Tag und Person.

Der Preis beinhaltet die gesetzliche Mehrwertsteuer und Taxen sowie die Benutzung unseres Parkplatzes. Alle Einzelzimmer verfügen über Minibar, Kabel-TV, Pay TV, PC-/Internetanschluss und Direktwahltelefon.

Beiliegend senden wir Ihnen unseren Hausprospekt, eine Broschüre über Ljubljana und den gewünschten Lageplan.

In Hoffnung Sie bald bei uns begrüßen zu dürfen verbleiben wir

mit freundlichen Grüßen

Hotel Metropol

*Mojca Florjanc*

Mojca Florjanc  
Empfangschefin

Anlage: Hausprospekt, Broschüre, Lageplan

Abb. 11: Schriftliches Angebot  
Quelle: eigene

**Übung 2**



**Entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.**

1. Frau Florjanc hat am 13.03.2009 eine Anfrage geschrieben.
2. Eine Übernachtung im Einzelzimmer kostet 60,- Euro pro Nacht.
3. Der Preis enthält die Mehrwertsteuer, Taxen und die Parkplatzbenutzung.
4. Die meisten Einzelzimmer verfügen über Internetanschluss.
5. Frau Florjac sendet beiliegend eine Broschüre über Ljubljana.
6. Für die Internetbenutzung berechnet das Hotel 3,- Euro pro Stunde.

richtig	falsch

**Übung 3**



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 2, S. 16-18, 25-28, Einheit 3, S. 30, 31, 41, 43-46

**Übung 4**



**Spieren Sie zuerst einen Dialog und schreiben Sie dann ein Angebot. Benutzen Sie die angegebenen Daten.**

<p>Absender: Hotel Metropol Schöne Allee 67, 89079 Ulm</p>	<p>Empfänger: TML GmbH Alte Gasse 44, 24103 Kiel z. Hd. Herrn Dr. Rot</p>
<p>Betreff: Angebot</p>	
<p>Zimmer: 5 EZ und 5 DZ mit Dusche und WC</p>	
<p>Arrangement: Ü/F</p>	
<p>Preise für Tagungsraumbenutzung mit AV-</p>	
<p>Ausstattung (OH Projektor, Leinwand, LCD Projektor</p>	
<p>Zeit: 04.05. – 12.05.2009</p>	
<p>Anlage: Hotelprospekt</p>	

**Übung 5**



**Spieren Sie einen Dialog anhand der angegebenen Stichwörter.**

Helga Rot von der  
Firma BRAM

Hotel.....?  
.....helfen?

.....planen eine Reise  
nach Ljubljana,  
.....benötigen  
15 DZ mit Dusche

.....wann?

30.04 - 03.05.2011  
Ü/F

...hätten noch  
.....?

Gruppenermäßigungen  
gewähren...?  
Reiseleiter, Fahrer...?

Ja, wir gewähren  
..... in Höhe ....  
Reiseleiter, Fahrer...

schriftliches Angebot  
und.....Lageplan  
..per E-Mail...senden?

Selbstverständlich.  
.....bräuchte.....  
.....

bram@net-drt.de

Ich schicke .....  
noch heute.

Danke schön. Auf  
.....

Gern.....  
Auf.....

### 13.2 GEGENANGEBOT UND ABSCHLÄGIGE ANTWORT

#### Dialog 1

Empfangsangestellter:  
Frau Stolz:

Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!  
Stolz am Apparat. Ich rufe aus Hamburg an. Ich bräuchte ein  
Doppelzimmer mit Bad für den 04.04.2008.

Empfangsangestellter:

Einen Augenblick bitte, ich muss nachprüfen. Es tut mir Leid

Frau Stolz, wir sind zu diesem Zeitpunkt ausgebucht. Freie Zimmer haben wir erst ab 16.04.2008.  
Frau Stolz: Schade. Danke schön. Auf Wiederhören.  
Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

## Übung 1



**Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter in dieser abschlägigen Antwort.**

### Beispiel einer abschlägigen Antwort per E-Mail

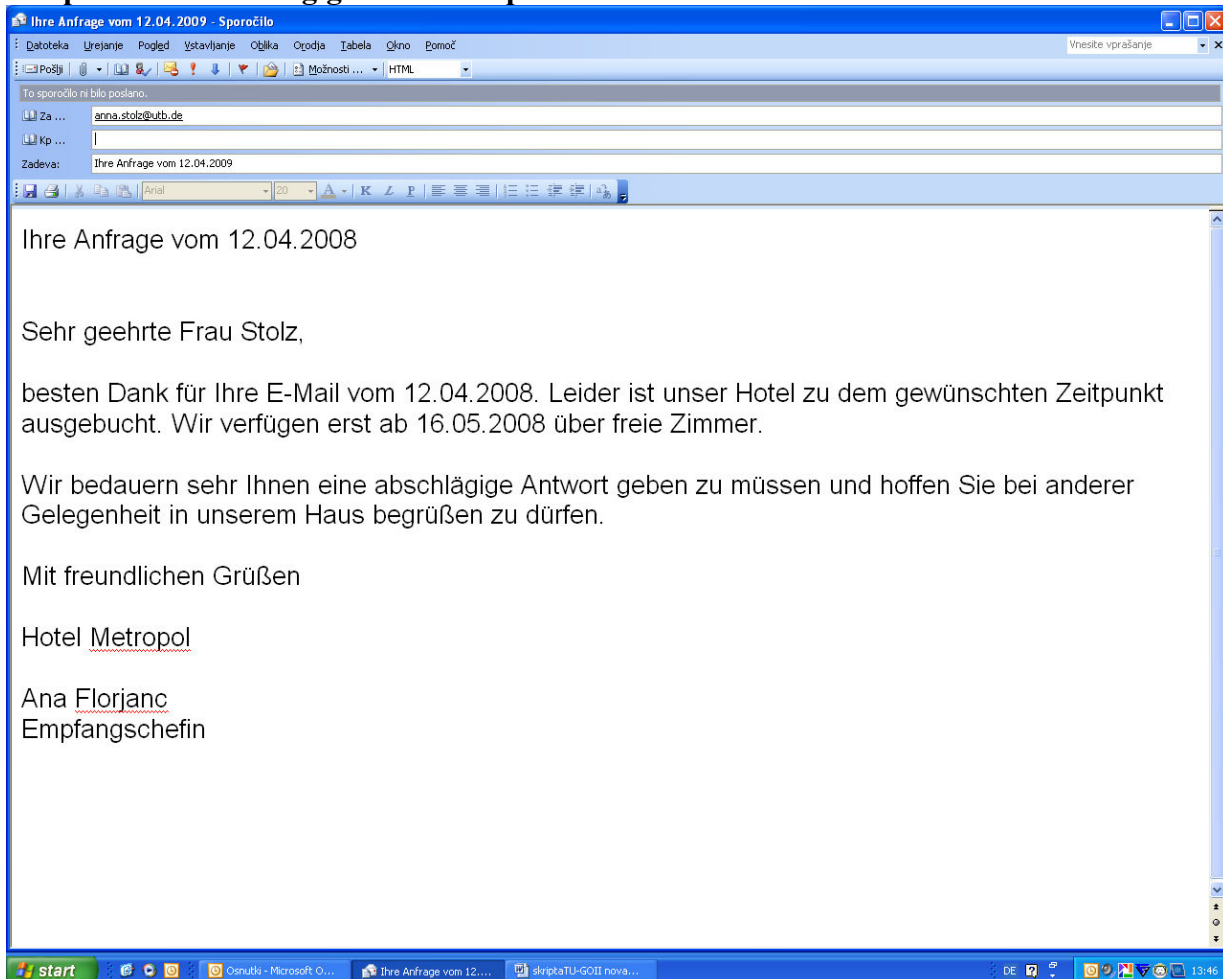


Abb. 12: Abschlägige Antwort per E-Mail  
Quelle: eigene

## Übung 2



- Spielen Sie zu Zweit einen Dialog und schreiben Sie ein Gegenangebot, anhand der angegebenen Hinweise.

Frau Herz möchte für die Zeit vom 14.06. bis zum 16.06.2009 ein EZ mit Dusche, Halbpension. Teilen Sie ihr mit, dass Sie für diesen Termin über kein freies Einzelzimmer verfügen, aber dass Sie ihr ein Doppelzimmer zur Einzelbenutzung anbieten können. Nennen Sie den Preis und sonstige Konditionen.

**Übung 3****Bilden Sie Fragesätze aufgrund der unterstrichenen Wörter, die als Antwort dienen.**

- Herr Heinz möchte für die Zeit vom 11.02. bis zum 16.02.2009 ein DZ mit Dusche.

---

- Das Hotel musste dem Gast eine abschlägige Antwort schicken.

---

- Beiliegend senden wir unseren Kunden einen Hausprospekt.

---

- Das Hotel verfügt erst ab 12.12.2011 über freie Zimmer.

---

- Für die Tagungsraumbenutzung berechnen wir 120,- Euro pro Tag.

---

- Im Preis ist die gesetzliche Mehrwertsteuer enthalten.

---

- Frau Florjanc bedankt sich für die Anfrage.

---

- Herr Stolz interessiert sich für ein Doppelzimmer mit Dusche.

---


**Übung 4**

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 4, S. 48, 52-56

**ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE**

- Leider sind wir voll besetzt / belegt.
- Leider ist das Hotel zu diesem Zeitpunkt ausgebucht.

**13.3 RESERVIERUNG UND SCHRIFTLICHE BESTÄTIGUNG DER RESERVIERUNG**

- Empfangsangestellter: Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!
- Frau Stolz: Stolz am Apparat.
- Empfangsangestellter: Wie kann ich Ihnen helfen?
- Frau Stolz: Ich bräuchte für die Zeit vom 10.04. bis zum 15.04.2009 zwei Einzelzimmer mit Verbindungstür.
- Empfangsangestellter: Einen Moment bitte, ich muss nachsehen. Ja, für diese Zeit hätten wir noch freie Einzelzimmer. Möchten Sie Übernachtung mit Frühstück, Halbpension oder Vollpension?
- Frau Stolz: Halbpension. Ich hätte noch eine Frage. Sind Haustiere in Ihrem Hotel erlaubt?
- Empfangsangestellter: Nein, leider nicht.
- Frau Stolz: Schade. Gut, ich möchte diese zwei Einzelzimmer reservieren.
- Empfangsangestellter: Auf welchen Namen?
- Frau Stolz: Anna Stolz.
- Empfangsangestellter: Ich bräuchte noch Ihre Adresse.

Frau Stolz: Engelstraße 4, 45000 Ulm  
Empfangsangestellter: In Ordnung Frau Stolz.  
Frau Stolz: Ich bitte um eine schriftliche Bestätigung der Reservierung.  
Empfangsangestellter: Selbstverständlich. Soll ich diese an Ihre Adresse senden?  
Frau Stolz: Ja, bitte.  
Empfangsangestellter: Ich schicke die Bestätigung noch heute.  
Frau Stolz: Danke sehr. Auf Wiederhören.  
Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

---

## Übung 1

**Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:**

- Worum handelt es sich in diesem Dialog?
- Warum ruft Frau Stolz das Hotel Metropol an?
- Sind Haustiere in diesem Hotel gestattet?
- Was soll der Empfangsangestellte Frau Stolz senden?

---

## Übung 2



**Erweitern Sie Ihren Wortschatz. Finden Sie Ableitungen und/oder Zusammensetzungen der folgenden Wörter. Benutzen Sie dafür das Wörterbuch:**

- senden \_\_\_\_\_
- bestätigen \_\_\_\_\_
- erlauben \_\_\_\_\_
- buchen \_\_\_\_\_
- prüfen \_\_\_\_\_
- rechnen \_\_\_\_\_
- fragen \_\_\_\_\_
- anbieten \_\_\_\_\_
- hoffen \_\_\_\_\_

---

## Übung 3

**Was verstehen Sie unter diesen Ausdrücken?**

- der Logispreis \_\_\_\_\_
  - die Verbindungstür \_\_\_\_\_
  - abschlägig \_\_\_\_\_
-

## Übung 4



- Lesen Sie die Reservierungsbestätigung. Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter.

### **HOTEL METROPOL**

Dolga cesta 4  
SI-1000 Ljubljana  
SLOVENIJA

Telefon: + 386 (0)1 123 7890  
Fax: + 386 (0)1 123 7899  
E-Mail: hotelmetropol@tpl.com

Frau  
Anna Stolz  
Engelstraße 4  
D-89000 Ulm  
DEUTSCHLAND

16.02.2011

### **Reservierungsbestätigung**

Sehr geehrte Frau Stolz,  
vielen Dank für Ihren Anruf. Hiermit bestätigen wir Ihre Reservierung wie folgt:  
vom 10.04 bis zum 15.04.2010

2 Einzelzimmer mit Bad mit Verbindungstür inklusive Halbpension  
zu je 120,-€ pro Tag und Person.

Eine kostenlose Stornierung ist bis 24 Stunden vor Anreise möglich. Bei Nichtanreise berechnen wir 70% vom Logispreis. Unsere Zimmer stehen Ihnen am Anreisetag ab 13.00 Uhr und am Abreisetag bis 12.00 Uhr zur Verfügung.

Wir freuen uns Sie in unserem Haus begrüßen zu dürfen.

Mit freundlichen Grüßen

Hotel Metropol

*Marko Florjanc*

Marko Florjanc  
Empfangsangestellter

Abb. 13: Reservierungsbestätigung  
Quelle: eigene

## Übung 5

### Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:

- Worum handelt es sich in diesem Schreiben?
- Wie hat Frau Stolz die Reservierung vorgenommen?
- Was passiert bei Nichtanreise?
- Ab wann kann der Gast das Zimmer beziehen?

## Übung 6



- Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter in dieser E-Mail.
- Was soll Frau Bergant nach dem Erhalt dieser E-Mail tun?
- Wie hoch ist die Stornogebühr?

### Beispiel einer Reservierungsbestätigung per E-Mail

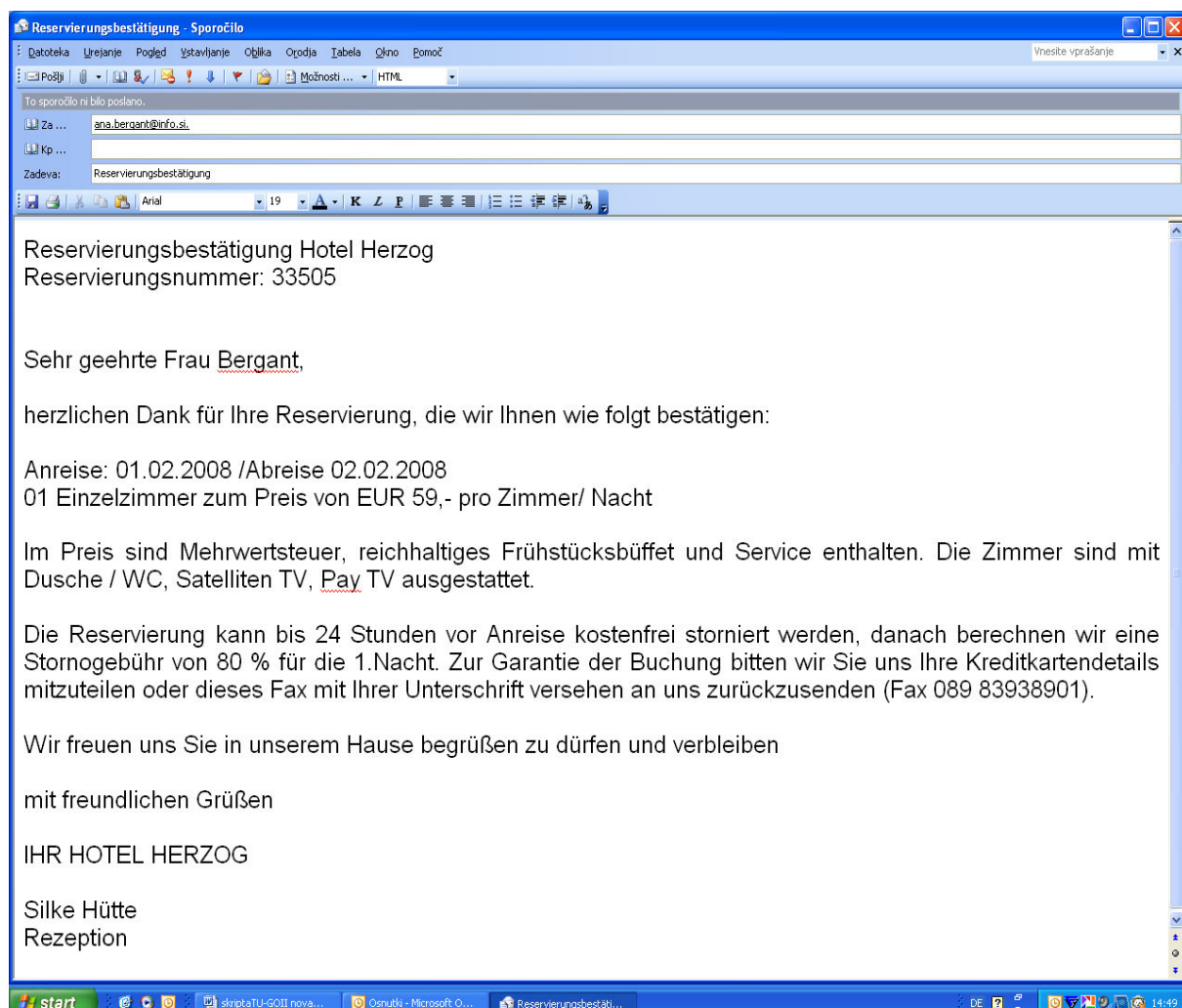


Abb. 14: Reservierungsbestätigung per E-Mail  
Quelle: Microsoft Outlook 2003, eigener Text

**Übung 7**

**Was verstehen Sie unter diesen Ausdrücken? Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.**

- reichhaltig

- die Stornogebühr

- im Preis enthalten

- zurücksenden

- kostenlos

**Übung 8**

- Schreiben Sie zu Zweit eine Reservierungsbestätigung, anhand der angegebenen Hinweise.

Herr Herz hat für die Zeit vom 18.06. bis zum 21.06.2009 ein DZ mit Dusche, Vollpension reserviert. Er bittet um eine schriftliche Bestätigung. Bestätigen Sie seine Reservierung und teilen Sie Ihm mit, dass eine Anzahlung in Höhe von 200,- Euro notwendig ist. Geben Sie auch die Bankverbindung an.

**Übung 9**

- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 5, S. 58, 61, 65-68, Einheit 6, S. 72, 73, 76-80

**13.4 UMBUCHUNG UND STORNIERUNG**

Beispiel einer telefonischen Umbuchung:

Empfangsangestellter: Hotel Metropol, Rezeption, guten Tag!  
 Frau Pavlin: Mein Name ist Pavlin. Ich rufe von der Firma Bexport an.  
 Empfangsangestellter: Was kann ich für Sie tun?  
 Frau Pavlin: Ich habe vorige Woche per E-Mail 20 Doppel- und 10 Einzelzimmer vom 10.06. bis zum 15.06.2010 reserviert.  
 Empfangsangestellter: Einen Augenblick. Ja, ich habe Ihre Reservierung gefunden. 20 Doppelzimmer, 10 Einzelzimmer mit Vollpension und 2 Seminarräume – Kristall und Astra.  
 Frau Pavlin: Die Konferenz wurde verschoben und ich möchte den Termin ändern.  
 Empfangsangestellter: Wann möchten Sie denn kommen?  
 Frau Pavlin: Die Ankunft wäre am 15.06. und die Abreise am 20.06.2009.  
 Empfangsangestellter: Ja, das geht in Ordnung. Alles andere bleibt unverändert?  
 Frau Pavlin: Ja. Ich hätte noch eine Bitte. Könnten Sie die

Empfangsangestellter: Reservierungsänderung per E-Mail bestätigen?  
Frau Pavlin: Selbstverständlich. Kann ich noch etwas für Sie tun?  
Empfangsangestellter: Nein, danke. Auf Wiederhören.  
Empfangsangestellter: Auf Wiederhören.

---

### Übung 1

---

#### Lesen Sie den Dialog und beantworten Sie folgende Fragen:

- Worum handelt es sich in diesem Dialog?

---

- Warum ruft Frau Pavlin das Hotel Metropol an?

---

- Wann und wie viele Zimmer hat Frau Pavlin reserviert?

---

- Hat Frau Pavlin nur Zimmer reserviert?

---

- Was wurde geändert und warum?

---

- Soll die Reservierungsänderung per Post bestätigt werden?

---

---

### Übung 2



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 7, S. 81, 82, 84, 85, 89-92.

---

### Übung 3



- Lesen Sie die Bestätigung der Umbuchung und entscheiden Sie, ob die Aussagen richtig oder falsch sind.

1. Der Empfänger ist Frau Florjanc.
2. Herr Stolz hat eine Umbuchung vorgenommen.
3. Die alte Reservierung wurde storniert.
4. Herr Stolz hat 30 Zimmer reserviert.
5. Der Preis enthält die Mehrwertsteuer.
6. Der Service wird separat berechnet.
7. Beide Seminarräume sind zum gewünschten Zeitpunkt ausgebucht.
8. Der Preis für ein Doppelzimmer beträgt 70 Euro.
9. Herr Stolz hat am 12.03.2008 eine Reservierungsänderung geschickt.

richtig	falsch

## Beispiel einer Bestätigung der Umbuchung per E-Mail

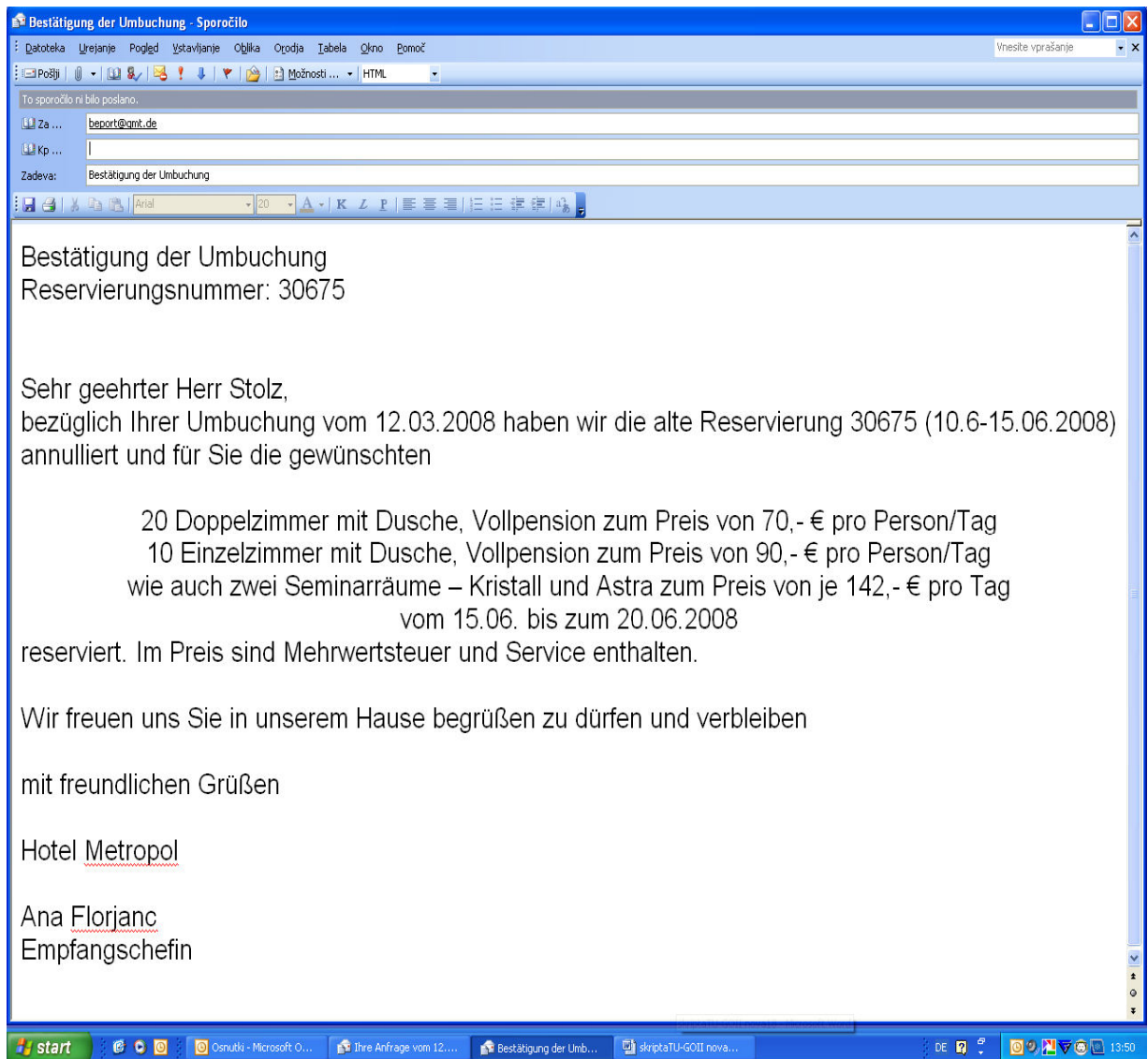


Abb. 15: Bestätigung der Umbuchung per E-Mail  
Quelle: Microsoft Outlook 2003, eigener Text

### Übung 4



- Spielen Sie einen Dialog anhand der angegebenen Stichwörter und schreiben Sie danach eine schriftliche Bestätigung der Stornierung.



## Beispiel einer Bestätigung der Stornierung per E-Mail

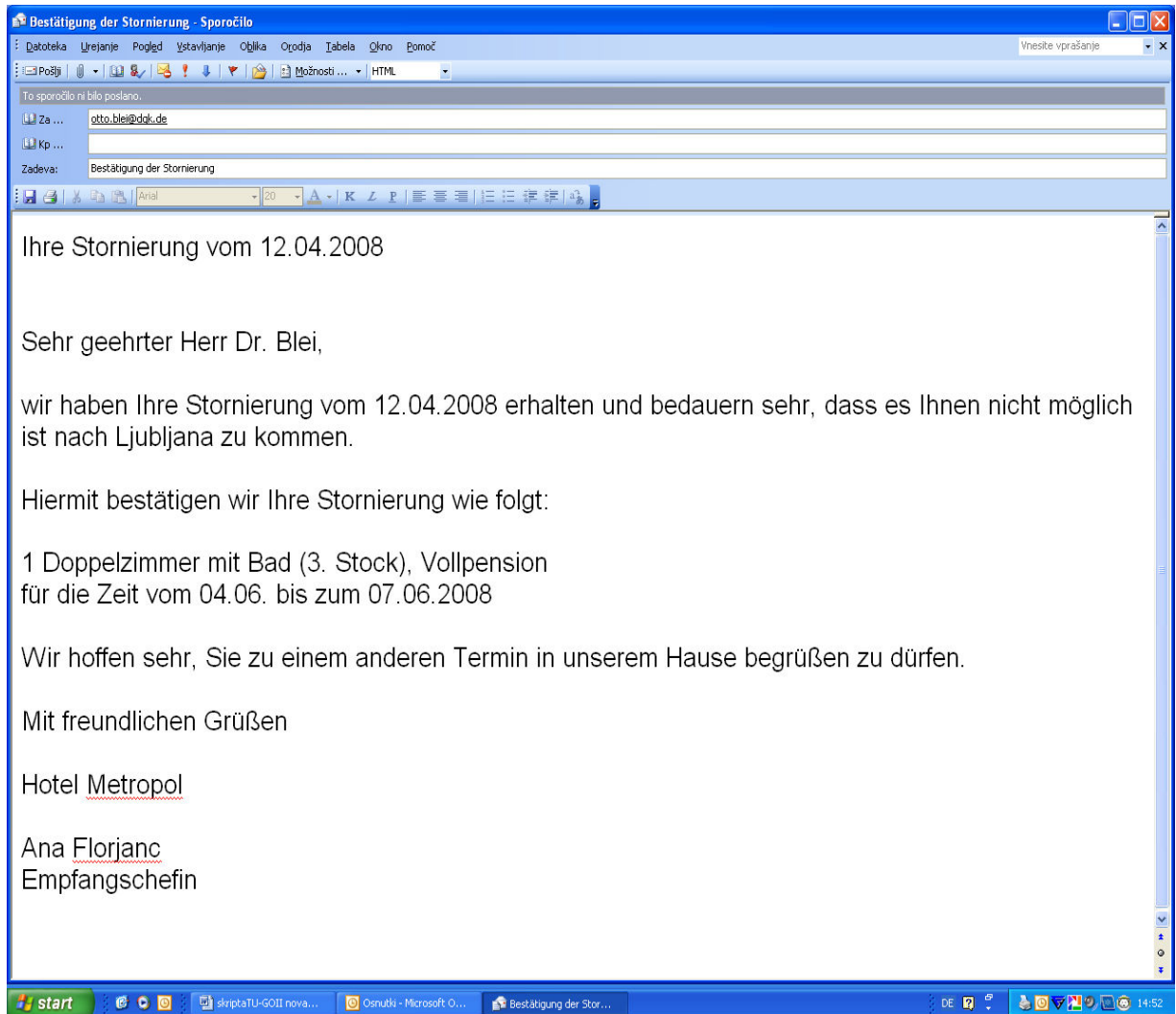


Abb. 16: Bestätigung der Stornierung per E-Mail  
Quelle: Microsoft Outlook 2003, eigener Text

### Übung 6



#### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Worum handelt es sich in diesem Schreiben?

---

- Wer hat ein Doppelzimmer mit Bad storniert?

---

- Wer kann nicht nach Ljubljana kommen?

---

- In welcher Etage war das Zimmer?

---

- Wann hat das Hotel die Stornierung bekommen?

---

- Wer bestätigt die Stornierung?

---

- Entfallen Stornierungskosten?
- Hat Herr Stolz ein anderes Ankunftsdatum angegeben?

---

### Übung 7



**Bilden Sie Sätze mit den angegebenen Wörtern. Beachten Sie die richtige Reihenfolge der Wörter.**

- das Hotel, die Stornierung, die Bestätigung, erhalten, senden
- die Stornierung, bestätigen, hiermit, wir
- sich freuen, begrüßen, dürfen, Sie, wir, unser Haus, in
- der Preis, die Mehrwertsteuer, enthalten, in
- können, tun, noch, ich, Sie, für, etwas

---

### Übung 8



- Schreiben Sie zu Zweit eine Bestätigung der Stornierung, anhand der angegebenen Hinweise.

Herr Herz hat für die Zeit vom 18.06. bis zum 21.06.2009 ein Doppelzimmer mit Dusche, WC und zusätzlichem Kinderbett, Vollpension reserviert. Er bittet um schriftliche Stornierung seiner Reservierung. Bestätigen Sie seine Stornierung und teilen Sie Ihm mit, dass eine Stornogebühr in Höhe von 190,- Euro notwendig ist. Geben Sie auch die Bankverbindung an.

---

### Übung 9



- Spielen Sie zu Zweit ein Gespräch zwischen dem Empfangsangestellten und Herrn Herz. Benutzen Sie dazu diese Schlüsselwörter: **Reservierung vom, Doppelzimmer, zusätzliches Bett, Vollpension, gesundheitliche Gründe, stornieren, Stornogebühr, nötig, Betrag, in Höhe von, überweisen, Bankkonto, schriftliche Bestätigung, E- Mail**

---

### Übung 10



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 7, S. 81, 82, 84, 85, 89-92.

## 13.5 ABRECHNUNG, MAHNUNG UND BESCHWERDE

### Übung 1



Finden und unterstreichen Sie die wichtigsten Schlüsselwörter in dieser Mahnung.

#### **HOTEL METROPOL**

Dolga cesta 4  
SI-1000 Ljubljana  
SLOVENIJA

Telefon: + 386 (0)1 123 7890  
Fax: + 386 (0)1 123 7899  
E-Mail: [hotelmetropol@tpl.com](mailto:hotelmetropol@tpl.com)

Frau  
Anna Stolz  
Engelstraße 4  
D-89000 Ulm  
DEUTSCHLAND

16.03.2010

#### **1. Mahnung Rechnung vom 01.02.2009**

Sehr geehrte Frau Stolz,

wir danken Ihnen bestens für Ihren Besuch in unserem Hause.

Es ist Ihnen sicher entgangen, dass unsere Rechnung Nummer 23/3444 bis jetzt noch nicht beglichen wurde. Wir bitten um Überweisung des noch offenen Betrages in Höhe von 1890,- Euro auf unser Konto bei der TTZ Bank, IBAN 120 345 6000.

Sollten Sie den oben genannten Betrag schon überwiesen haben, danken wir Ihnen bestens.

Mit freundlichen Grüßen

Hotel Metropol

*Mojca Florjanc*

Mojca Florjanc  
Empfangschefin

Abb. 17: Mahnung  
Quelle: eigene

---

## Übung 2

---

### Beantworten Sie folgende Fragen:

- Wer ist der Absender dieses Schreibens?
- Hat Frau Stolz ihre Rechnung rechtzeitig beglichen?
- Schuldet das Hotel Metropol Frau Stolz 1890,00 Euro?
- Wann wurde die Rechnung ausgestellt?

---

## Übung 3



- Ergänzung: Barberis, P. in Bruno, E. *Korrespondenz*. Max Hueber Verlag, Ismaning: 2005. Einheit 8, S. 97, 100-103, 105-107

---

## Übung 4



- Im Kapitel 12.4.3 wurde die Beschwerde schon angegangen. Beschwerdebriefe können aus verschiedenen Gründen zusammengefasst werden. Besprechen Sie zu Zweit diese Gründe und stellen Sie eine Auflistung dieser Gründe zusammen.
- Schreiben Sie eine schriftliche Beschwerde.  
Gründe: **kein heißes Wasser, Straßenlärm, keine Animation.**

---

## Übung 5



- Ergänzung: Barberis, P. Bruno, E., (2005): *Deutsch im Hotel. Korrespondenz*, Max Hueber Verlag, Ismaning, Einheit 9, S. 110-111, 118-120.

### Zusammenfassung

Im Bereich der Hotellerie verläuft der Schriftverkehr meistens zwischen Hotel und Gast und Hotel und Reisebüro. Es handelt sich um **Anfrage, Angebot, abschlägige Antwort, Gegenangebot, Reservierung, Bestätigung der Reservierung, Stornierung, Umbuchung, Bestätigung der Stornierung, Abrechnung und Mahnung.**

Der Brief enthält folgende Teile:

- den Briefkopf,
- die Adresse des Empfängers,
- das Datum,
- den Betreff,
- die Anrede,
- den Briefftext,
- die Grußformel,
- die Unterschrift und
- die Anlage (Barberis in Bruno, 2005).

**Der Briefkopf** enthält die Anschrift des Absenders und wird zuerst geschrieben. **Die Anschrift des Empfängers** wird nach den gleichen Regeln wie für den Briefumschlag

geschrieben.

Man kann das **Datum** auf verschiedenen Weise schreiben, z. B.:

Bonn, den 23. März 2009;  
 Bonn, 19. Dezember 2009;  
 Bonn, 23.05.2009;  
 23.05.2009 (Köberich, 2001).

Das Wort **Betreff** wird heute **weggelassen**.

Bei der **Anrede** müssen akademische Grade angegeben werden, da sie Teil des Namens sind. Nach der Anrede folgt kein Ausrufezeichen, sondern ein Komma (Köberich, 2001).  
 z. B.

Sehr geehrter Herr Müller,  
 Sehr geehrte Frau Stolz,  
 Sehr geehrte Frau Dr. Sonne,  
 Sehr geehrter Herr Dr. Bauer,  
 Sehr geehrte Damen und Herren,

### Grußformel

Eine sehr oft verwendete Grußformel ist:

**mit freundlichen Grüßen**

Förmlich ist der Ausdruck

**hochachtungsvoll**

Unter der **Unterschrift** sollte der eventuelle Aufgabenbereich sowie die Funktion angegeben werden. Falls es sich um ein Hotel, oder einen Betrieb / eine Firma handelt soll man zuerst den Namen des Hotels / der Firma schreiben.

z. B.

Name des Hotels	Hotel Oase
Unterschrift	
Name	Georg Bauer
BeruflichePosition	Direktor

Als **Anlage** kann Verschiedenes zugesendet werden, z. B. Hausprospekte, Ortsprospekte, Preislisten usw. (Barberis in Bruno, 2005).

## Wiederholungsübung 2



- Ergänzen Sie die Tabelle mit slowenischen Übersetzungen. Benutzen Sie gegebenenfalls das Wörterbuch.

ZUSAMMENFASSENDE ÜBERBLICK NEUER WÖRTER UND BEGRIFFE	
DEUTSCH	SLOWENISCH
- der Empfänger	• <i>prejemnik</i>
- der Sender	• <i>pošiljatelj</i>
- die Anlage	• <i>priloga</i>
- die Unterschrift	• <i>podpis</i>

<b>DEUTSCH</b>	<b>SLOWENISCH</b>
- die Anfrage	• <i>povpraševanje</i>
- die Umbuchung	• <i>sprememba rezervacije</i>
- die Bestätigung der Umbuchung	• <i>potrditev spremembe rezervacije</i>
- das Angebot	• <i>ponudba</i>
- das Gegenangebot	• <i>protiponudba</i>
- die Antwort	• <i>odgovor</i>
- die Reservierung	• <i>rezervacija</i>
- die Bestätigung der Reservierung	• <i>potrditev rezervacije</i>
- die Reservierungsänderung	• <i>sprememba rezervacije</i>
- die Mahnung	• <i>opomin</i>
- die Abrechnung	• <i>obračun</i>
- die Annullierung	• <i>razveljavitev</i>
- die Stornierung	• <i>stornacija</i>
- die Stornogebühr	• <i>plačilo ob storniranju</i>
- die Stornierungskosten	• <i>stroški stornacije</i>
- die Broschüre	• <i>brošura</i>
- der /das Hausprospekt	• <i>hišni prospekt</i>
- das Postfach	• <i>poštni predal</i>
- die Postleitzahl	• <i>poštna številka</i>
- die Bankverbindung	• _____
- die Anrede	• _____
- der Briefumschlag	• _____
- der Briefkopf	• _____
- die Adresse	• _____
- der Gruß	• _____
- die Hoffnung	• _____
- verbleiben	• _____
- grüßen	• _____
- schulden	• _____
- grüßen	• _____
- ausgebucht	• _____
- unterschreiben	• _____
- rechtzeitig	• _____
- abschlägig	• _____
- geehrt	• _____
- postlagernd	• _____

## 13.6 LEBENSLAUF UND BEWERBUNG

<b>Lebenslauf</b>	
Name	Ana Bergant
Adresse	Potnikova 234 4000 Kranj SLOVENIJA
E-Mail	ana.bergant@drts.si
Geburtsort /-datum	01.01.1975, Kranj
Familienstand	verheiratet
Schulbildung	
1981-1989	Grundschulausbildung: Hauptschule in Hrastje
1989-1993	Mittelschulausbildung: Gymnasium Lesce mit Abitur
1993-1998	Hochschulausbildung: Studium an der Universität Ljubljana, Fakultät für Betriebswirtschaftslehre mit Diplom
Berufspraxis	
01.02.1999- -31.03.2002	Personalchefin der Firma R&B in Ljubljana
seit 01.04.2002	Direktorin des Hotels Oase in Ljubljana
Fortbildung	Zertifikat Deutsch am Goethe-Institut München
EDV-Kenntnisse	COBOL, C++

Abb. 18: Lebenslauf  
Quelle: eigene

Ana Bergant  
Potnikova 234  
4000 Kranj  
SLOVENIJA

21.09.2009

Hotel Royal  
Mohnstraße 344  
70135 Stuttgart  
DEUTSCHLAND

### **Bewerbung als Hoteldirektorin**

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bewerbe ich mich auf Ihre Anzeige in der „Frankfurter Zeitung“ vom 20.09.2004.

Aus meinem Lebenslauf können Sie ersehen, dass ich schon seit 01.04.2004 als Hoteldirektorin tätig bin. Daher bin ich mit allen anfallenden Arbeiten vertraut und kann die Anforderungen erfüllen.

Ich könnte die Stelle ab 01.10.2004 antreten. Über ein Vorstellungsgespräch würde ich mich sehr freuen.

Mit freundlichen Grüßen

*Ana Bergant*

Ana Bergant

Anlage: Lebenslauf, Diplom

Abb. 19: Bewerbung  
Quelle: eigene

## Übung 1



- Lesen Sie die Anzeigen und versuche Sie Ihren Lebenslauf und eine Bewerbung zu schreiben.

**Restaurantleiter/Restaurantleiterin**

Für unser Hotel Oase in Bonn suchen wir ab sofort in Vollzeit einen Restaurantleiter (m/w)

**Ihr Aufgabengebiet:**

- Sie koordinieren und kontrollieren die F&B Abteilung,
- Sie sind für Planung und Organisation zuständig,
- Sie sorgen für eine optimale Organisation der Küchenabläufe,
- Sie legen den Speiseplan fest,
- Sie erstellen die Dienstpläne der Service- und Küchenmitarbeiter/innen.

**Anforderungen:**

- Ausbildung im Hotelfach,
- Erfahrung als Restaurantleiter/in,
- Fremdsprachenkenntnisse,
- Zuverlässigkeit,
- Führungsfähigkeit.

Schicken Sie uns Ihre schriftliche Bewerbungen mit Lebenslauf an  
**Restaurant Oase**  
 Lange Allee 45  
 D-69100 Heidelberg  
 E-Mail oase.mohn@ddo.de

Abb 20: Anzeige 1  
 Quelle: eigene

**Hotel Metropol**

Köln

Wir suchen ab sofort oder nach Vereinbarung **eine /n Hoteldirektor /in** für eine langfristige und verantwortungsvolle Tätigkeit. Sie sind eine selbstständige, motivationsstarke und marketingorientierte Führungskraft. Fremdsprachen und EDV bereiten Ihnen keine Schwierigkeiten. Bei Interesse erwarten wir Ihre detaillierte Bewerbungsunterlagen.

Frau Kobler, Tel. 23 55 66 77,  
 E-Mail anakobler@holme.de,  
 Rosenstraße 5, D-50000 Köln

Abb 21: Anzeige 2  
 Quelle: eigene

## 14 LITERATUR- UND QUELLENVERZEICHNIS

Amt für Statistik Berlin-Brandenburg (online). 2009. (citirano 01.02. 2011). Dostopno na naslovu: <http://www.statistik-berlin-brandenburg.de>

Barberis, P., Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Gespräche führen* Ismaning: Max Hueber Verlag, 2004.

Barberis, P., Bruno, E. *Deutsch im Hotel. Korrespondenz* Ismaning: Max Hueber Verlag., 2005.

Berlin.de. Das offizielle Hauptstadtportal. *Museen in Berlin* (online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: <http://berlin.de/orte/museum/>

Berlin Tourismus & Kongress GmbH. *Berliner Sehenswürdigkeiten. Brandenburger Tor. Ein Symbol der Einheit.*(online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: <http://www.visitberlin.de/de/ort/brandenburger-tor>

Berlin Tourismus & Kongress GmbH. *Berliner Sehenswürdigkeiten. Potsdamer Platz. Das alte Herz schlägt wieder.* (online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: <http://www.visitberlin.de/de/ort/potsdamer-platz>

Berlin Tourismus & Kongress GmbH. *Berliner Sehenswürdigkeiten. Unter den Linden. Berlins schönster Boulevard.* (online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: <http://www.visitberlin.de/de/ort/unter-den-linden>

Berlin Tourismus & Kongress GmbH. *Berliner Sehenswürdigkeiten. Kurfürstendamm. Vom Reitweg zum Boulevard.* (online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: <http://www.visitberlin.de/de/ort/kurfuerstendamm>

Berlin Tourismus & Kongress GmbH. *Stadtinformationen. Geschichte* (online). (citirano 12.09.2010) Dostopno na naslovu: [http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d\\_bi\\_stadtinfos\\_geschichte.php](http://www.visitberlin.de/deutsch/berlin-infos/d_bi_stadtinfos_geschichte.php)

DEHOGA Bundesverband. *Definition der Betriebsarten, Beherbergungsgewerbe - Definition der Betriebsarten* (online). (citirano 12.01.2011) Dostopno na naslovu: <http://www.dehoga-bundesverband.de/daten-fakten-trends/betriebsarten/>

Dries, F., Metz, R. *Die junge Hotelfachfrau. Der junge Hotelfachmann. Lehrbuch für die Berufsausbildung.* Gießen, Leipzig: Fachbuchverlag Dr. Pfanneberg & Co., 1996.

*Duden Briefe gut und richtig schreiben!* Mannheim Leipzig Wien Zürich: Dudenverlag, 1989.

Explorer. *Südafrikas berühmte Züge–The Blue Train* (online). 2009. (citirano 10.02.2011) Dostopno na naslovu: [http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog/AFR10\\_S042-045\\_Z%C3%BCge.pdf](http://explorer-agentur.de/media/kataloge/suedafrika-indischerozean/katalog/AFR10_S042-045_Z%C3%BCge.pdf)

Grothues, U. et al. *Direktwerbung für Hotellerie und Gastronomie, 1. Auflage.* Hamburg: Behr's Verlag, 1997.

Grum, A., Vozelj, J. *Slovenske narodne jedi. Zavod za napredek gostinstva in gospodinjstva.* Novo mesto: CZNG Valentina Tomlje, 1966.

Köberich, G. K. *Der Brief des Hoteliers* Stuttgart: Matthaes Verlag, 1997.

Köberich, G..K. *Der Brief des Hoteliers* Stuttgart: Matthaes Verlag, 2001.

Heuttenhilfe. Das Rezepte Blog im Netz. *Küchenchef (Chef de Cuisine)* (online). (citirano 08.03.2011) Dostopno na naslovu: <http://lexikon.huettenhilfe.de/kuechenbrigade/kuechenchef.html>, 01.02.2011).

*Marco Polo. Berlin.* Ostfildern: Mairs Geographischer Verlag, 1992.

*Merian Berlin. 09/54* Hamburg: Jahreszeiten-Verlag GmbH, 2001.

Microsoft Outlook 2003

Siegel, S., et al. *Handellexikon der Getränke. Bar Mixgetränke Spirituosen. 5. Auflage* Linz: Rudolf Trauner Verlag, 2003.

Wagner, K. H., et.al. *Betriebswirtschaft Tourismus I.* Wien: Manz Verlag Schulbuch GmbH, 2006.

Wanninger, K. *A la Carte Speisenkarten aus aller Welt.* Rosenheim: Rosenheimer Verlagshaus, 1988

Wikipedia. *Beherbergungsbetrieb* (online). (citirano 15.01.2011) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Beherbergungsbetrieb>

Wikipedia. *Berufsgruppen und -bezeichnungen* (online). (citirano 16.11.2010) Dostopno na naslovu: [http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen\\_und\\_-bezeichnungen](http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel#Berufsgruppen_und_-bezeichnungen)

Wikipedia. *Bier* (online). (citirano 10.11.2010) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Bier>

Wikipedia. *Euro* (online). (citirano 04.01.2010) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Euro>

Wikipedia. *Flughafen Frankfurt am Main* (online). (citirano 04.12.2010) Dostopno na naslovu: [http:// de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen](http://de.wikipedia.org/wiki/Rhein-Main-Flughafen),

Wikipedia. *F&B-Manager* (online). (citirano 16.11.2010) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/F%26B-Manager>

Wikipedia. *Gastgewerbe* (online). (citirano 01.02.2011) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Gastgewerbe>

Wikipedia. *Hotel* (online). (citirano 03.01.2011) Dostopno na naslovu: <http://de.wikipedia.org/wiki/Hotel>

Wikipedia. *Queen Mary* (online). (citirano 15.01.2011) Dostopno na naslovu:  
[http://de.wikipedia.org/wiki/Queen\\_Mary\\_2](http://de.wikipedia.org/wiki/Queen_Mary_2)

Wikipedia. *Rotling* (online). (citirano 22.12.2010) Dostopno na naslovu:  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Rotling>

Wikipedia. *Sommelier* (online). (citirano 16.11.2010) Dostopno na naslovu:  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Sommelier>

Wikipedia. *Wein* (online). (citirano 22.12.2010) Dostopno na naslovu:  
<http://de.wikipedia.org/wiki/Wein>

## Projekt **Impletum**

Uvajanje novih izobraževalnih programov na področju višjega strokovnega izobraževanja v obdobju 2008–11

Konzorcijski partnerji:



Operacijo delno financira Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za šolstvo in šport. Operacija se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007–2013, razvojne prioritete Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja in prednostne usmeritve Izboljšanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.