**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen**  | **Zeitrichtwert** | **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 6.1 | Check In – Welcoming guests | 20 UStd. | * Die Schülerinnen und Schüler und Schüler informieren sich über das Melderecht und Datenschutzvorgaben
* Die Schülerinnen und Schüler planen die Vorbereitung der Gast-Anreise
* Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Hotelsoftware
* Die Schülerinnen und Schüler erfassen die wesentlichen Gastdaten mit Hilfe der Hotelsoftware und checken sie ein
* Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, auch in der Fremdsprache
* Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Rolle am Empfang

Deutsch/Fremdsprache. Englisch/Wirtschaftslehre |
| 6.2 | Gästebeschwerden - Dealing with complaints | 8 UStd. | * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren die Vorgaben aus dem Gaststättenrecht und wenden die Rechtsvorschriften an
* Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, auch in der Fremdsprache
* Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Rolle am Empfang und üben angemessene Reaktionen auf Beschwerden

Deutsch/ Fremdsprache. Englisch/Wirtschaftslehre (Gaststättenrecht) |
| 6.3 | Hotelrechnungen erstellen, prüfen und erläutern | 16 UStd. | * Die Schülerinnen und Schüler recherchieren die Vorgaben aus dem Umsatzsteuergesetz sowie dem Gaststättenrecht und wenden die Rechtsvorschriften an
* Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Hotelsoftware
* Die Schülerinnen und Schüler buchen Hotelleistungen mithilfe der Software auf Gastkonten und erstellen, prüfen und erläutern Gastrechnungen

Wirtschatfslehre |
| 6.4 | Check Out - Zahlungsvorgänge | 24 UStd. | * Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über die Zahlungsvorgänge (Kreditkarte, ec-Karte, Debitor, Barzahlung, Ausländische Währungen)
* Die Schülerinnen und Schüler planen die Vorbereitung der Gast-Abreise
* Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Hotelsoftware
* Die Schülerinnen und Schüler erfassen die wesentlichen Hotelleistungen mit Hilfe der Hotelsoftware und checken den Gast aus
* Die Schülerinnen und Schüler kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, auch in der Fremdsprache
* Die Schülerinnen und Schüler reflektieren ihre Rolle am Empfang

Deutsch/ Fremdsprache. Englisch/Wirtschaftslehre |
| 6.5 | Tagesabschluss - Schichtübergabe | 12 UStd. | * Die Schülerinnen und Schüler beherrschen die Hotelsoftware
* Die Schülerinnen und Schüler erstellen, prüfen und erläutern die Tagesberichte
* Die Schülerinnen und Schüler organisieren und kommunizieren die Schichtübergabe, eventuell auch in englischer Sprache

Deutsch/Fremdsprache. Englisch/Wirtschaftslehre |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **2. Ausbildungsjahr****Bündelungsfach:** Gastorientiertes Handeln**Lernfeld 6:** Am Empfang arbeiten (80 UStd.)**Lernsituation 6.1:** Check In – Welcoming guests (20 UStd.) |
| Einstiegsszenario Die Auszubildenden arbeiten am Empfang in einem internationalen Hotel. In der Belegungsvorschau ihrer Empfangssoftware ist für den morgigen Tag die Anreise einer schwedischen Reisegruppe geplant.  | Handlungsprodukt/LernergebnisCheck In als Rollenspiel in deutscher und englischer Spracheggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung* Praxistest-Hotelsoftware
* Abfrage Melderecht- und Datenschutzvorgaben
* Bewertung des Rollenspiels mit einem Kompetenzraster
* (gegebenenfalls selbstständig entwickelt)
* schriftliche Ausarbeitung des Rollenspiels in englischer Sprache
 |
| Wesentliche KompetenzenDie Schülerinnen und Schüler * informieren sich auch in digitalen Quellen über das Melderecht und die Datenschutzvorgaben
* planen die Vorbereitung der Gast-Anreise
* beherrschen die Hotelsoftware
* erfassen die wesentlichen Gastdaten mit Hilfe der Hotelsoftware und checken sie ein
* kommunizieren ziel- und adressatenorientiert, auch in der Fremdsprache
* reflektieren ihre Rolle am Empfang
 | Konkretisierung der Inhalte* Melderecht
* Betriebsablauf/Empfang als Schnittstelle
* Anlegen einer Reservierung und Check In mit der Software
* Empfangssoftware, Anreiseliste mit Zimmerzuordnung, Zimmerkarten, Traces für eventuelle Gastwünsche erstellen, Packages
* Fachvokabular Check In und Redewendungen Begrüßung
 |
| Lern- und Arbeitstechnikengrundlegende Kenntnisse der Hotelsoftware erwerben und anwendenInternetrecherche zum Melderecht und zum Datenschutz durchführenUmgang mit Online-Wörterbüchern erlernenPraktische Übung: Rollenspiel zum Check In (Deutsch/Englisch) gestalten und reflektieren |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle* www.gesetze-im-internet.de
* Online-Wörterbücher/ PONS-App
* Hotelsoftware
 |
| Organisatorische Hinweise* Computerraum
* Rezeption
 |

 |

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen der Digitalisierung in den entsprechenden Farben.)