



ARBEIT UND LEBEN DGB / VHS
Berlin-Brandenburg



DEMOVERSION

Die vollständigen
Arbeitsblätter
erhalten Sie auf
Anfrage.

eVideo – Gastgewerbe Service

Arbeitsblätter

Lernprogramm zur Schulung von Grundbildungs-
kompetenzen im Gastgewerbe

 **AlphaDekade**
2016 – 2026

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Das Projekt "eVideoTransfer" wird im
Rahmen der "Nationalen Dekade für
Alphabetisierung" unter dem
Förderkennzeichen WI41500 mit Mitteln
des BMBF gefördert.

Impressum

Herausgeber:

ARBEIT UND LEBEN – DGB/VHS, Landesarbeitsgemeinschaft Berlin e.V.

Kapweg 4

13405 Berlin

Tel. 030 – 5130 192 21

Fax 030 – 5130 192 99

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg

Registernummer: VR 122050

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz

DE 27 / 660 / 52189

Stand:

29. Januar 2018

Texte und Aufgaben:

Johanna Lambertz

Leonie Ungern-Sternberg

Lina Lindenbacher

Bildnachweise:

Fotos: Ausschnitte aus eVideo Gastgewerbe – Service; fotolia.com

Illustrationen: imc information multimedia communication AG

Layout/Lektorat:

Olaf Selg

Materialien und eVideo online verfügbar:

www.lernen-mit-evideo.de

Inhaltsverzeichnis

Einführung in die Materialien	5
Arbeitsblätter – Übungsübersicht	7
Übungen	11
1.Arbeitsvertrag	11
2.Arbeitszeit	14
3. Wegezeiten	17
4.Arbeitsauftrag	21
5. Gastraum	25
6. Servicetisch	29
7. Eindecken	32
8.Tafel	36
9. Reservierungsanfrage	39
10.Wareneingangskontrolle	46
11. Einkaufsliste	49
12. Gästeempfang	53
13. Reservierungsbuch	60
14. Bestellaufnahme	64
15.Allergene	71
16. Bestellung Englisch	75
17. Küchenausdrücke	82
18. Bonieren	85
19. Reklamationen	89
20. Personalhygiene	94

Inhaltsverzeichnis

21. Servierregeln	97
22. Bezahlung	100
23. Jugendschutzgesetz	105
24. Kühlraum-Lagerung	112
25. Wiegen und Messen	115
26. Kaffeemaschine	118
Hinweis auf weitere Materialien	121

Einführung in die Materialien

Liebe Leserin, lieber Leser,

Zielgruppe

Laut der leo. – Level-One Studie von 2011 haben in Deutschland 7,5 Millionen Erwachsene nur unzureichende Grundkompetenzen. Sie gelten als funktionale Analphabetinnen und Analphabeten, weil sie den schriftsprachlichen Anforderungen in bestimmten Kontexten, wie zum Beispiel am Arbeitsplatz, nicht gewachsen sind. Das Projekt „eVideoTransfer“ richtet sich an diese Zielgruppe und bietet ihr mit eVideo ein interaktives, videobasiertes online-Lerninstrument. Bildungsträger und Lehrende können dieses Lerninstrument zielgruppengerecht und praxisnah zur Qualifizierung dieser Beschäftigten einsetzen. Nicht zuletzt eignet sich das Lerninstrument auch für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger im Betrieb oder auch an Berufsschulen, sowie für den Einsatz in klassischen Alphabetisierungs- oder Daz-/DaF-Kursen.

(vgl. leo. – Level-One Studie: www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/leo-Presseheft-web.pdf)

Blended Learning Ansatz

Die vorliegenden Arbeitsblätter dienen als analoges Begleitmaterial zu eVideo für den Service im Gastgewerbe und ergänzen damit das Online-Lerninstrument. Hierbei wird ein Blended Learning Ansatz zugrunde gelegt: Durch den verknüpften Einsatz der analogen Materialien mit dem digitalen Lernangebot können Sie die positiven Aspekte des Lernens in Präsenz mit denen des Online-Lernens sinnvoll verbinden. Hierzu zählt einerseits das Lernen in der Gruppe, das durch den sozialen Kontakt besonders motivationsfördernd ist, sowie andererseits das selbstbestimmte Lernen in einem geschützten Raum, den das Online-Lerninstrument bietet.

Außerdem können Sie mit Hilfe des Online-Lerninstruments und der Offline-Begleitmaterialien unterschiedliche Fertigkeiten vertiefen: Das Online-Lerninstrument bietet neben dem Üben von Lesen, Schreiben und Rechnen, Vorteile im Bereich des Hörverstehens und der Medienkompetenz. Die Motorik bei der Maus- und Tastatur- oder Tabletnutzung kann ebenso geübt werden wie typische Übungsformate des Online-Lernens. Mit den analogen Arbeitsblättern können Sie einen zusätzlichen Fokus auf die Schreibfertigkeit hinsichtlich des freien Schreibens aber auch der Motorik bei der Nutzung eines Stiftes legen. Die Bearbeitung der Offline-Materialien kann auch sinnvoll durch die Erklärvideos in eVideo unterstützt werden. Nutzen Sie die Arbeitsblätter auch zur Gestaltung von binnendifferenzierten Lernsettings mit unterschiedlichen Lernendentypen. Beispielsweise eignen sie sich zur Vor- oder Nachbereitung und Vertiefung einzelner Online-Übungen. Gerade ungeübte Lernende können Sie so auf die Nutzung des Online-Instruments besser vorbereiten und individuell dabei unterstützen. Durch den kombinierten Einsatz der verschiedenen Lerninstrumente ist daher ein größerer Lerneffekt zu erwarten.

Didaktische Hinweise zur Anwendung der Arbeitsblätter

In der Kopfzeile finden Sie auf jedem Arbeitsblatt Hinweise für den Einsatz im Unterricht. Sie können sich einerseits an den **Fertigkeiten** orientieren, die mit dem Material trainiert werden oder an dem **Lernziel**. Beide beziehen sich auf die sprachliche oder mathematische Kompetenz. Die Lernziele sind in Form von Kann-Beschreibungen formuliert.

Darüber hinaus ordnet der **berufliche Aspekt** den thematischen Schwerpunkt des Materials in seinem jeweiligen fachlichen Kontext ein.

Außerdem erhalten Sie einen Hinweis zur **Schwierigkeit** des vorliegenden Arbeitsblattes. Die Einordnung des Schwierigkeitsgrades ist in Anlehnung an die Alpha- und μ -Levels der Lea.-Diagnostik erfolgt und bietet mit einer Einteilung in „**Leicht**“, „**Mittel**“ und „**Schwer**“ noch eine weitere Abstufung. Dadurch haben Sie einerseits die Möglichkeit, zeitgleich binnendifferenziert innerhalb derselben Lerngruppe zu arbeiten und andererseits, die Arbeitsblätter für eine Lernprogression derselben Lernenden im Zeitverlauf nacheinander einzusetzen.

Bei der Einordnung der Materialien und Übungen entsprechend der Alpha- und μ -Levels der Lea.-Diagnostik ist zu beachten, dass diese lediglich als grobes Ordnungsraster herangezogen werden können. Die Übungen auf den Arbeitsblättern und im eVideo können den jeweiligen Levels nicht eindeutig zugeordnet werden, da von vorliegenden realen, oft komplexen Textmaterialien aus den jeweiligen betrieblichen Kontexten ausgegangen wird. Die vorliegende Einordnung soll Ihnen jedoch eine Annäherung bieten, anhand derer sie den Einsatz für Ihre Lernenden beurteilen können.

Hinweis auf weitere Materialien

Für einen gelingenden didaktischen Einsatz im Sinne eines Blended Learning Ansatzes werden didaktische Konzepte für unterschiedliche Lernszenarien ausgearbeitet, die Ihnen in einem **didaktischen Leitfaden** auf www.lernen-mit-evideo.de zur Verfügung gestellt werden.

Am Ende dieses Arbeitsheftes finden Sie außerdem eine Auflistung weiterer Lernmaterialien für funktionale Analphabeten und Analphabetinnen im Gastgewerbe aus anderen Projekten, die Sie ebenfalls ergänzend zur Arbeit mit eVideo Gastgewerbe – Service einsetzen können.

Lösungen

Zu diesem Arbeitsheft stellen wir Ihnen auf www.lernen-mit-evideo.de auch ein **Lösungsheft** zur Verfügung. Dieses ist entsprechend zu diesem Arbeitsheft aufgebaut, sodass Sie die ausgefüllten Arbeitsblätter direkt mit den Lösungsblättern vergleichen können.

Design-Hinweis

Für die einzelnen Arbeitsblätter haben wir die Schriftart Arial genutzt. Damit orientiert sich das Design der Arbeitsblätter am Design des Online-Lerninstruments. Für die Arbeit mit funktionalen Analphabetinnen und Analphabeten wird häufig die Schriftart „SemikolonPlus“ empfohlen. Aus Gründen der Einheitlichkeit haben wir uns hier gegen die Nutzung dieser Schriftart entschieden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung von eVideo und der Begleitmaterialien mit den Lernenden. Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an Johanna Lambertz (lambertz@berlin.arbeitundleben.de).

Ihr eVideo-Team

Arbeitsblätter – Übungsübersicht

Übung		Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit	
Personalbüro	1.	Arbeitsvertrag	Lesen, Schreiben	Groß- und Kleinschreibung, Bestandteile Arbeitsvertrag u. wichtige vertragliche Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag; Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3
	2.	Arbeitszeit	Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 µ-Level 3
	3.	Wegzeiten	Rechnen, Lesen	Wegezeiten berechnen, digitalen Wecker stellen und Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 µ-Level 3
Vorbereitungen	4.	Arbeitsauftrag	Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4
	5.	Gastraum	Lesen, Fachwortschatz	Wörter und Sätze beim Hören verstehen u. zuordnen, einfache Division, Gastraum vorbereiten	Gastraum vorbereiten, Tätigkeiten der Raumkontrolle, Anzahl Tische berechnen	Alpha-Level 2-3 µ-Level 5
	6.	Servicetisch	Lesen, Fachwörter, Zuordnen	Fachwörter und Gegenstände zuordnen	Vorbereitung der Servicetische/-station, Mise-en-Place	Alpha-Level 2
	7.	Eindecken	Lesen, Schreiben, Fachwortschatz	Tisch eindecken, Doppelkonsonanten nach kurzem Vokal, Ordinalzahlen zuordnen; räumliche Orientierung	Tische eindecken, Fachwörter von Besteck und Geschirr	Alpha-Level 2-3

Übung		Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit	
	8.	Tafel	Schreiben, Lesen, Fachwörter	Silbentrennung, Schreiben und Lesen von Fachwörtern, Layout-Verständnis	Tagesmenü auf Tafel schreiben	Alpha-Level 2-3
	9.	Reservierungsanfragen	Lesen, Sozialkompetenz	Telefonische Reservierungsanfragen bearbeiten	Reservierungsanfragen	Alpha-Level 4
	10.	Wareneingangskontrolle	Lesen, Vergleichen, Schreiben, Orientierung in Tabellen	Lieferschein lesen	Wareneingangskontrolle, Lieferscheine	Alpha-Level 2 μ-Level 2
	11.	Einkaufsliste	Lesen, Schreiben, Orientierung in Tabellen / Listen	Ein- bis zweistellige Werte subtrahieren, Wörter von Ein- in Mehrzahl ändern, Einkaufsliste schreiben; Bedarf ermitteln	Bestellformulare, Checklisten, Vorratshaltung	Alpha-Level 2 μ-Level 2
Gäste empfangen	12.	Gästeempfang	Lesen, Sozialkompetenz	Kompetenter Empfang von Gästen	Gästeempfang, Begrüßung	Alpha-Level 3
	13.	Reservierungsbuch	Lesen, Schreiben, Orientierung in Tabellen	Informationen im Reservierungsbuch finden, in Tabellen orientieren	Gästeempfang, Reservierungsbuch	Alpha-Level 2
	14.	Bestellaufnahme	Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Kompetente Beratung zur Speisekarte	Beratung zu Menü und Getränken, Bestellung aufnehmen	Alpha-Level 4

Übung		Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit	
	15.	Allergene	Lesen, Orientierung in Tabellen, Transferdenken	Allergenzeichnung verstehen, Tabellen lesen/interpretieren; Zahlen lesen	Offiziellen Allergenzeichnungen kennen; Warum und wie müssen einige Zutaten gekennzeichnet werden	Alpha-Level 2-3
	16.	Bestellung Englisch	Lesen, Fachwörter auf Englisch, Sozialkompetenz	Einfacher Bestelldialog in englischer Sprache	Fachbegriffe und Bestellung in englischer Sprache	Fremdsprachenlevel A1/A2
	17.	Küchenausdrücke	Lesen, Symbole, Fachwortschatz	Französische Küchenausdrücke kennen lernen	Fachwortschatz, Beschreibung von Zutaten u. Gerichten, Kommunikation mit der Küche	Alpha-Level 2-3
	18.	Bonieren	Schreiben, Lesen, Fachwörter	Schreiben und Lesen von Fachwörtern der deutschen Küche	Bestellungen auf Bon vermerken, korrekte Schreibweise von Fachwörtern der Gastronomie	Alpha-Level 2
Gäste bedienen	19.	Reklamationen	Lesen, Vergleichen, Sozialkompetenz	Reklamationen bearbeiten	Reklamationen, Gastbeschwerde	Alpha-Level 3-4
	20.	Personalhygiene	Lesen, Symbole, Grammatik, Fachwortschatz	Regeln der Personalhygiene verstehen, Imperativsätze verstehen	Personalhygiene im Service	Alpha-Level 3-4
	21.	Servierregeln	Lesen, Sozialkompetenz	Servierregeln und Anweisungen, Imperativ bilden	Servierregeln, Anweisungen geben	Alpha-Level 3

Übung		Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
22.	Bezahlung	Lesen, Schreiben, Rechnen	Rechnungen erstellen, addieren und multiplizieren	Rechnungen erstellen, getrenntes Bezahlen	Alpha-Level 2-3 μ-Level 2-4
23.	Jugendschutzgesetz	Sinnentnehmendes Lesen, Fachwörter;	Gesetz für Jugendschutz in der Öffentlichkeit kennen lernen, Gesetzestexte sinnentnehmend lesen	Gesetzliche Grundlagen/ Jugendschutzgesetz, Verhalten gegenüber Kindern und Jugendlichen	Alpha-Level 4
24.	Kühlraum-lagerung	Lesen, Fachwortschatz	Korrekte Lagerung von Lebensmitteln im Kühlraum, Fachwörter und Temperaturangaben lesen	Hygienebestimmungen, Lagerung von Lebensmitteln im Kühlraum	Alpha-Level 2
25.	Wiegen und Abmessen	Rechnen	Menge und Anteil an Zutaten abschätzen	Zählen, Abmessen, Wiegen von Zutaten für Rezepte	μ-Level 2-7
26.	Kaffeemaschine	Lesen, Fachwortschatz	Reinigung einer professionellen Kaffeemaschine, Fachwörter einer Kaffeemaschine richtig zuordnen	Reinigung von Geräten/ Siebträgermaschinen	Alpha-Level 3

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben	Groß- u. Kleinschreibung, Arbeitsvertrag u. Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3 Leicht

1. Arbeitsvertrag

1. ___ie ersten sechs Monate gelten als Probezeit.

2. In der Probezeit kann das ___rbeitsverhältnis mit einer ___rist von zwei Wochen gekündigt werden.

3. ___ie Arbeitnehmerin erhält eine monatliche Vergütung von 2.018 Euro brutto.

4. Die regelmäßige wöchentliche ___rbeitszeit beträgt 40 Stunden.

5. Beginn und ___nde der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

6. Die ___rbeitnehmerin hat Anspruch auf einen ___rurlaub im Umfang von 25 Arbeitstagen im Kalenderjahr.

7. Bei Krankheit muss der ___rbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert werden.

8. Spätestens am dritten Fehltag ist eine ärztliche ___escheinigung beim Arbeitgeber vorzulegen.

A – B – F – A – D – A – E – A – U – D



Schreibe die passenden Buchstaben in die Lücken im Text.
Verwende die Buchstaben im Kasten.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben	Groß- u. Kleinschreibung, Arbeitsvertrag u. Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3 Mittel

1. Arbeitsvertrag

1. Die ersten sechs ____onate gelten als ____robezeit.

2. ____n der Probezeit kann ____as Arbeitsverhältnis mit einer Frist von ____wei Wochen gekündigt werden.

3. Der Arbeitnehmer erhält ____ine ____onatlische Vergütung von 2.018 Euro brutto.

4. Die ____egelmäßige ____öchentliche Arbeitszeit beträgt 40 ____tunden.

5. Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den ____etrieblichen Vorgaben.

6. Der Arbeitnehmer ____at Anspruch auf einen Urlaub ____m Umfang von 25 Arbeitstagen im ____alenderjahr.

7. Bei Krankheit muss der Arbeitgeber ____nverzüglich über die Arbeitsverhinderung ____nformiert werden.

8. Spätestens am ____ritten Fehltag ist eine ____rtzliche Bescheinigung beim Arbeitgeber vorzulegen.

u – d – r – e – i – S – l – b – ä – m – K – i – w – M – h – P – z – d



Schreibe die passenden Buchstaben in die Lücken im Text.
Verwende die Buchstaben im Kasten.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben	Groß- u. Kleinschreibung, Arbeitsvertrag u. Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3 Schwer

1. Arbeitsvertrag

1. Die ersten sechs Monate gelten als _____zeit.

2. _____ der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von _____ Wochen gekündigt werden.

3. Die _____nehmerin erhält eine _____ Vergütung von 2.018 Euro brutto.

3. Die _____gelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 _____.

5. Beginn und Ende der _____ Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

6. Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf einen Urlaub im Umfang von 25 Arbeitstagen im _____jahr.

7. _____heit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert _____den.

8. Spätestens am _____ Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber _____zulegen.

Bei – Arbeit – In – Probe – dritten – wer – vor – zwei – re – Krank –
Stunden – täglichen – Kalender – monatliche



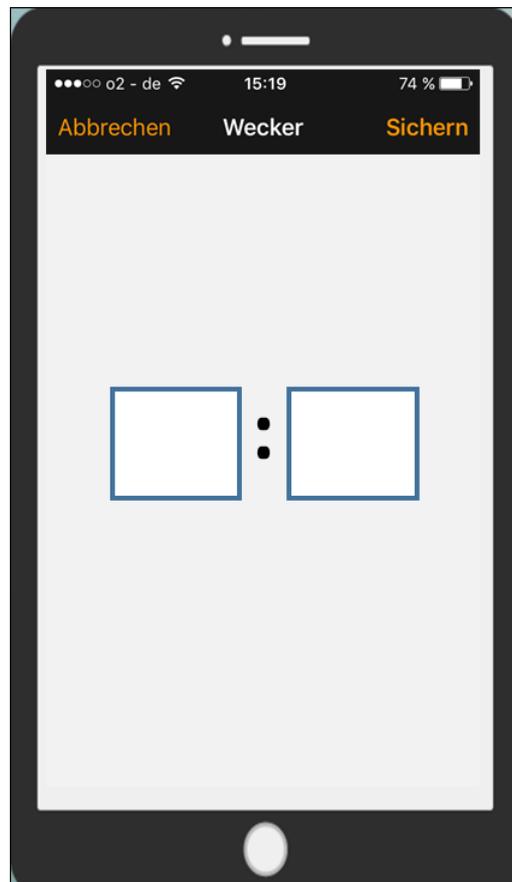
Schreibe die passenden Silben und Wörter in die Lücken im Text. Verwende die Silben und Wörter im Kasten.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Wegezeiten berechnen, Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 μ-Level 3 Leicht

3. Wegezeiten

Du musst morgen um 16:00 Uhr nachmittags pünktlich da sein.
Für die Strecke zum Restaurant brauchst du insgesamt
30 Minuten.

Um wie viel Uhr musst du das Haus verlassen?

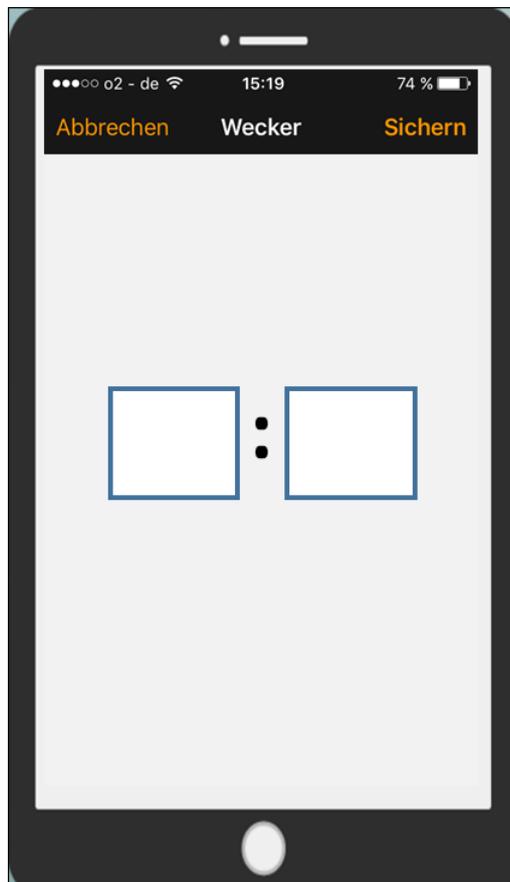


Berechne, wann du das Haus verlassen must. Schreibe die Uhrzeit in Stunden und Minuten in die beiden Kästchen.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Wegezeiten berechnen, Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 μ-Level 3 Mittel

3. Wegezeiten

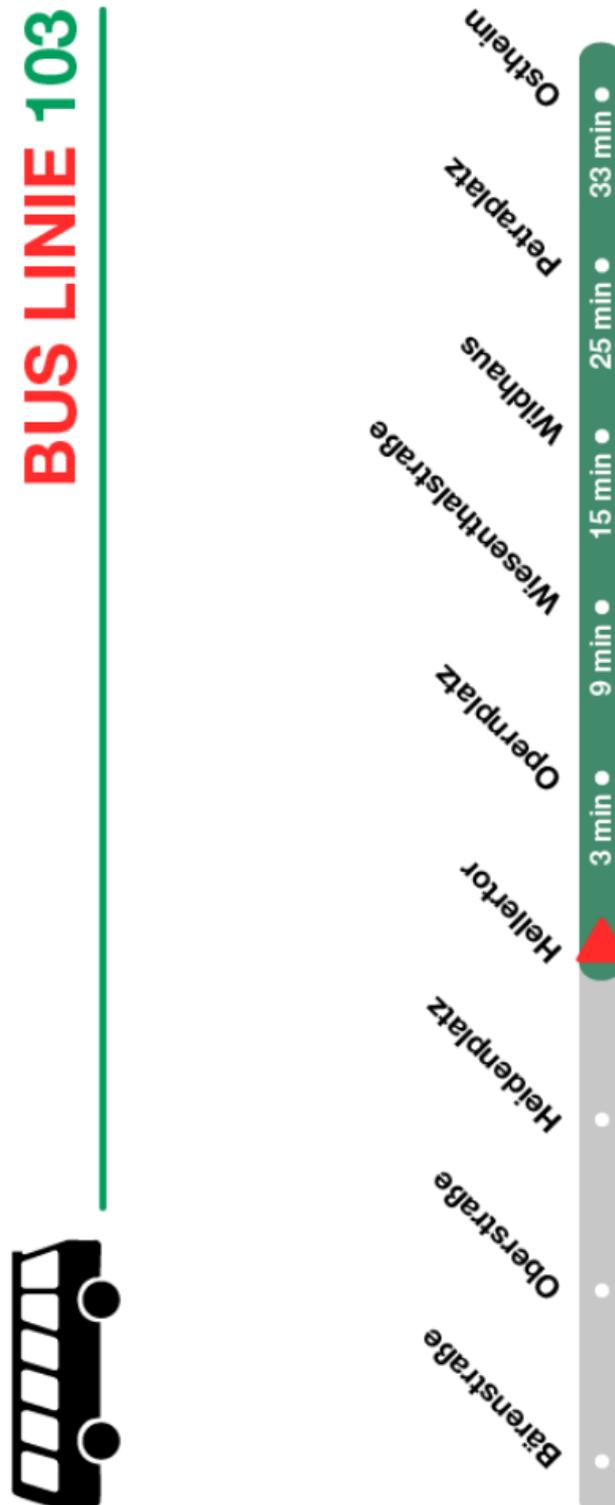
Du musst morgen um 16:00 Uhr nachmittags pünktlich da sein.
 Du brauchst von zu Hause 10 Minuten zu Fuß zur Bushaltestelle.
 Der Bus fährt 10 Minuten.
 Von der Bushaltestelle brauchst du 15 Minuten zu Fuß zum Restaurant.
 Um wie viel Uhr musst du das Haus verlassen?



Berechne, wann du das Haus verlassen must. Schreibe die Uhrzeit in Stunden und Minuten in die beiden Kästchen.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Wegezeiten berechnen, Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 μ-Level 3 Schwer

3. Wegezeiten – Buslinienplan



Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Wegezeiten berechnen, Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 μ-Level 3 Schwer

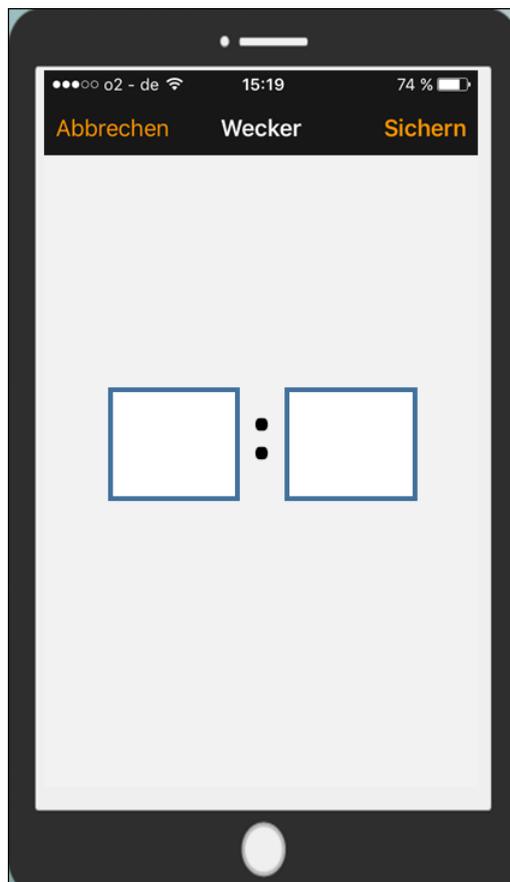
3. Wegezeiten

Du musst morgen um 16:00 Uhr nachmittags pünktlich da sein. Du brauchst von zu Hause 5 Minuten zu Fuß zur Bushaltestelle „Hellertor“.

Schaue im Buslinienplan nach, wie lange der Bus von „Hellertor“ nach „Petraplatz“ fährt.

Von „Petraplatz“ brauchst du noch 10 Minuten zum Restaurant.

Um wie viel Uhr musst du das Haus verlassen?



Berechne, wann du das Haus verlassen must. Schreibe die Uhrzeit in Stunden und Minuten in die beiden Kästchen.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4

4. Arbeitsauftrag - Checkliste

- Dem Fernsehteam Schnittchen, Knabbereien und Getränke bringen.
- Den Gastraum für das Abendgeschäft vorbereiten.
- Die Servicetische prüfen und fehlende Dinge nachlegen.
- Die Tische für das Abendmenü eindecken.
- Neue Anfragen für Reservierungen entgegennehmen.
- Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.
- Die Ware am Grillstand prüfen.
- Eine Einkaufsliste für fehlende Dinge schreiben.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4 Leicht

4. Arbeitsauftrag

Was sollst du tun?

Den Gastraum vorbereiten.

Die Tische eindecken.

Die Ware einkaufen.

Was sollst du prüfen?

Die Ware

Die Servicetische

Die Tische

Was sollst du mit den Servicetischen tun?

Dinge nachlegen

eindecken

prüfen



Was sollst du tun? Schau auf die Checkliste.
Kreuze anschließend die korrekten Antworten auf die Fragen an. Zwei Antworten sind jeweils richtig.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4 Mittel

4. Arbeitsauftrag

Was sollst du tun?

Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.

Anfragen für Reservierungen ablehnen.

Die Ware am Grillstand prüfen.

Was sollst du schreiben?

Die Ware am Grillstand aufschreiben.

Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.

Eine Einkaufsliste für fehlende Dinge schreiben.

Was sollst du für das Fernsehteam tun?

Dem Fernsehteam Schnittchen bringen.

Dem Fernsehteam Getränke bringen.

Dem Fernsehteam fehlende Dinge bringen.



Was sollst du tun? Schau auf die Checkliste. Kreuze anschließend die korrekten Antworten auf die Fragen an. Zwei Antworten sind jeweils richtig.

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4 Schwer

4. Arbeitsauftrag

Was sollst du tun?

Neue Anfragen für Reservierungen ablehnen und Ware am Grillstand prüfen.

Die Service-tische prüfen, und Tische eindecken für das Abendmenü.

Das Fernseh-team versorgen und den Gastraum vorbereiten.

Warum sollst du etwas aufschreiben?

Um eine Einkaufsliste zu schreiben.

Um dem Fernsehteam Essen zu bringen.

Um das Abendmenü auf die Tafeln zu schreiben.

Was machst du, wenn du eine Aufgabe nicht verstanden hast?

Die Aufgabe irgendwie trotzdem erledigen.

Nochmal bei Omar nachfragen.

Alle Schritte aufschreiben und einzeln durchgehen.



Was sind deine Aufgaben? Schau auf die Checkliste. Kreuze anschließend die korrekten Antworten auf die Fragen an. Zwei Antworten sind jeweils richtig.

Hinweis auf weitere Materialien

Auf folgenden Websites finden Sie weitere Grundbildungsmaterialien aus dem Feld des Hotel- und Gaststättengewerbes die Sie ergänzend zu eVideo Gastgewerbe – Service einsetzen können:

eVideo Hotel- und Gastgewerbe: www.lernen-mit-evideo.de/video/hotel-und-gastgewerbe

eVideo Gastgewerbe digital: www.lernen-mit-evideo.de

Digitale Übungen zum Thema **Küche** in der Lernsoftware „Beluga“ aus dem ABC-Projekt der VHS Oldenburg – Software zum Download:

<http://abc-projekt.de/grosses-beluga-update>

Digitale online-Übungen und Arbeitsblätter mit Lösungen zum Thema **Küche** in der Lernwerkstatt aus dem ABC-Projekt der VHS Oldenburg:

<http://abc-lernwerkstatt.de/Lernwerkstatt-Kueche-3>

Lehrerhandreichung und Materialien für das Stationenlernen zum Thema **Küche** mit Fokus auf Deutsch als Zweitsprache aus dem Projekt „Alphaportfolio“ der Universität Münster:

www.uni-muenster.de/Germanistik/alphaportfolio/index.html

Arbeitsblätter aus dem Projekt „Perspektive - Multiperspektivische Grundbildung im **Hotel- und Gaststättengewerbe** der VHS Leipzig:

www.vhs-leipzig.de/alpha-perspektive/ergebnisse/

Umfassendes Rahmencurriculum mit Arbeitsblättern zum Lesen und Schreiben **im Hotel- und Gaststättengewerbe** des Deutschen Volkshochschul-Verbandes:

http://grundbildung.de/fileadmin/content/03Materialien/Branchenspezifisch/RC_HoGa/RC_HoGa_komplett.pdf