



"FABIO BESTA"

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

LICEO DELLE SCIENZE UMANE **opzione Economico-Sociale**
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO AFM (articolazioni AFM – RIM – SIA)
ISTITUTO TECNICO ECONOMICO TURISMO

Via Don G. Calabria, 16 - 20132 Milano Tel. 02-2563073/4 - Fax 02-2592132
C.F.80121030151 - mail: MIIS04300D@istruzione.it - web: www.fbesta.edu.it



PROGRAMMA DI LINGUA TEDESCA

KAPITEL 1: DAS HOTEL

Descrivere un hotel (struttura e servizi che offre)

Descrivere hotel di diverse tipologie (al mare, in campagna, in montagna)

Dare informazione riguardo l'hotel richiesto

KAPITEL 2 AN DER REZEPTION UND IM REISEBÜRO

Conoscere e descrivere il personale di ricevimento e ai piani e le relative mansioni

Conoscere il lavoro in agenzia turistica con riferimento all'organizzazione e gestione di viaggi

Conoscere e descrivere le principali attrezzature del front office e l'abbigliamento del personale

KAPITEL 3 FERIEN AUF DEM LAND

Descrivere un'azienda agrituristica e la normativa relativa alla gestione

Comprendere e redigere dépliant di aziende agrituristiche

KAPITEL 4 FERIENDORF

Comprendere ed effettuare la descrizione di un villaggio turistico e delle sue offerte

Gestire soggiorni di clienti in un villaggio turistico (check-in, check-out, informazioni sul territorio circostante)

Gestire la corrispondenza relativa a soggiorni in un villaggio turistico (richieste di informazioni, prenotazioni, soluzioni alternative in caso di struttura completa)

KAPITEL 5 URLAUBSLÄNDER

Redigere itinerari turistici

KAPITEL 6 GESCHÄFT IST GESCHÄFT

Conoscere la struttura di un hotel congressuale

Gestire richieste di informazioni su hotel congressuali e relative prenotazioni, effettuare il check-in, chiedere e dare informazioni su fiere ed esposizioni, illustrare strutture per meeting e congressi

Gestire la corrispondenza in un hotel congressuale, proponendo anche sistemazioni alternative in caso di struttura completa

KAPITEL 7 RUND UM DAS REISEN

Conoscere alcuni aspetti della storia del viaggio e le varie tipologie di viaggi

Gestire l'accoglienza di gruppi e reagire oralmente e per iscritto a reclami di clienti e agenzie

KAPITEL 8 RUND UM DIE ARBEITSWELT

Descrivere stage professionali ed esperienze lavorative

Comprendere ed elaborare annunci di lavoro mirati alla ricerca di personale in ambito turistico-alberghiero

Rispondere ad annunci di lavoro di strutture ricettive o agenzie di viaggio (con elaborazione di curriculum vitae) e affrontare un colloquio di lavoro in lingua tedesca