

## Curriculum HoGa (Hotellerie und Gastronomie)

### Verfügbarkeit

[PDF, SCORM](#)



Das „Curriculum HoGa (Hotellerie und Gastronomie)“ unterliegt der Lizenz **CC BY-SA 4.0**. Als Urheberin ist die GFFB gGmbH zu nennen.

Lizenzbedingungen unter [www.creativecommons.org](http://www.creativecommons.org)

### Ziel(e)

- Verbesserung der Kompetenzbereiche Lesen und Schreiben
- Förderung digitaler und schriftsprachlicher Kompetenzen
- Anhand der branchen- und tätigkeitsbezogenen Inhalte schriftsprachliche Vorbereitung der Teilnehmenden auf eine Tätigkeit in Hotellerie und/oder Gastronomie bzw. Unterstützung parallel hierzu

### Zielgruppe(n)

- Gering literalisierte Interessierte an Tätigkeiten in Hotellerie und/oder Gastronomie
- Gering literalisierte Erwerbslose mit einer Affinität zu Themen der Hotellerie und/oder Gastronomie
- Gering literalisierte Personen, die ihre schriftsprachlichen und digitalen Kompetenzen erweitern möchten

### Alpha-Level

Allgemeine Lese- und Schreibkompetenzen auf den Alpha-Levels 3/4

### Aufgabentypen / Kompetenzen

Digitale Kompetenzen:

- Gerätebedienung wie Tablet oder Computer
- Einstellungen vornehmen
- Alltägliche Aufgaben ausführen wie E-Mail mit Anhang versenden und Termine mithilfe einer Kalender-App erstellen

- Textverarbeitungsprogramm bedienen
- Kollaboratives Arbeiten im digitalen Raum

Schriftsprachliche Kompetenzen: Wortschatz und Leseflüssigkeit, Schriftspracherfahrung, Lernstrategien, Lesen und Schreiben.

Aufgabentypen und Kompetenzen des Lesetrainings:

- Lesestrategien auf Wort-, Satz- und Textebene – Verbesserung der Leseflüssigkeit
- Förderung der phonologischen Bewusstheit durch Silbentrennung und Lautlesetraining
- Komposita in einem Text identifizieren, lesen und verstehen sowie eigenständig bilden
- Textverständnis und Textanalyse – Schlüsselwörter, direkte und indirekte Informationen

Aufgabentypen und Kompetenzen des Schreibtrainings:

- Wörter, Sätze und Texte abschreiben

Strategien zum Textschreiben – nach Gehör schreiben, Notiztechniken, freies und angeleitetes Schreiben

- Erstellung von Fachwortschatzlisten

Tätigkeitsbezogene Aufgabentypen und Kompetenzen:

- Lernstrategien und -tips – Recherchieren und Lernen lernen, kollaborativ arbeiten, Reflexion des eigenen Vorgehens
- Logikaufgaben
- Struktur des Property Management Systems und der Einträge darin verstehen
- Zeitmanagement – Arbeitsverteilung und -abläufe effektiv planen
- Methoden zur Planung und Strukturierung von Aufgaben – Tabellen, Formulare, Checklisten lesen, verstehen und anfertigen

### **Einsatzmöglichkeiten**

- Erwachsenenbildung und Grundbildung
- Allgemeine Verbesserung von Lese- und Schreibkenntnissen
- Aufbau und/oder Verbesserung von branchen- und tätigkeitsbezogenen Lese- und Schreibkenntnissen

### **Voraussetzungen für die Nutzung**

- Schriftsprachliche Kompetenzen (Lesen und Schreiben) auf den Alpha-Levels 3/4
- Gute mündliche Kompetenzen (Hörverstehen und Sprechen)
- Erste Kenntnisse in und/oder Interesse an der Nutzung digitaler Medien
- Bei einzelnen Lerninhalten und Aufgabensettings:  
Internetverbindung und internetfähiges Endgerät

### **Merkmale**

- Handreichung für Lehrende
- Blended Learning – analoge und digitale Aufgabenformate

- Analoge Arbeitsblätter mit Lösungen
- Analoge Arbeitsblätter ohne Lösungen

### **Tipps zum Einsatz**

- Blended Learning – analoge und digitale Aufgabenformate kombinieren
- Teilnehmende aktiv in die Gestaltung der Trainingsinhalte miteinbeziehen – Übungsauswahl an deren Bedarfe anpassen
- Einsatz der Lernvideos für die digitalen Trainings bei abwesenden Teilnehmenden

## Beschreibung

Das Curriculum bildet grafisch ein Hotelgebäude mit je einer Etage für ein Modul ab. Die Module I bis III bestehen aus je fünf Räumen mit den schriftsprachlichen Themen und Lerninhalten Wortschatz und Leseflüssigkeit, Schriftspracherfahrung, Lernstrategien, Lesen und Schreiben und einem Raum mit digitalen Inhalten. Die Teilnehmenden durchlaufen in den drei Modulen die verschiedenen Hoteletagen und betreten dabei jeweils die Lernräume. In diesen lernen sie unterschiedliche Lernformate kennen und bearbeiten verschiedene Aufgabentypen.

Die einzelnen Module umfassen – abhängig von der Nutzung der angebotenen Lerninhalte und -formate sowie den Kompetenzen der Teilnehmenden – insgesamt 60 Unterrichtseinheiten à 45 Minuten, für einen Blended-Learning-Raum können ein bis zwei Unterrichtseinheiten geplant werden. Sowohl beim zeitlichen Rahmen als auch beim Einsatz der Themen ist weniger, aber auch mehr möglich.

Zu jedem Modul gibt es eine Handreichung für Lehrende und eine Sammlung von Arbeitsblättern – für Kursleitende/Lehrkräfte mit Lösungen und für Teilnehmende ohne Lösungen. Neben analogen Lernmaterialien und Arbeitsblättern stehen für jeden Raum auch digitale Inhalte und Ausführungen zur Verfügung, die die Themen des analogen Teils aufgreifen oder als Wiederholung genutzt werden können.

Die Arbeitsblätter greifen die Übungseinheiten und Lerninhalte der Module auf und werden als konkretes Arbeits-/Unterrichtsmaterial zum Ausfüllen, Beschriften, Bearbeiten usw. an die Teilnehmenden der jeweiligen Module zur Nutzung während des Trainings verteilt.

## Herausgegeben von

GFFB gGmbH

Mainzer Landstraße 349  
60326 Frankfurt am Main

[www.gffb.de](http://www.gffb.de)

Projekt #ABCforJobs  
(Projektlaufzeit 01.11.2021 bis  
31.10.2025)

Dieses Produkt wurde im Rahmen  
der Nationalen Dekade für  
Alphabetisierung und Grundbildung  
2016-2026 mit Mitteln des  
Bundesministeriums für Bildung,  
Familie, Senioren, Frauen und  
Jugend unter dem Förderkennzeichen  
**W-1505A-AOG** gefördert. Die  
Verantwortung für den Inhalt dieser  
Veröffentlichung liegt bei der  
Autorin/beim Autor.

Steckbrief #ABCforJobs

Alle Rechte vorbehalten.

© August 2025