

## A2.6 In hotel



- Effettua il check-in e il check-out dell'hotel.
- Richiedi modifiche o servizi aggiuntivi durante il tuo soggiorno.
- Segnala eventuali problemi relativi al tuo soggiorno alla reception.

<b>La reception</b>	(De receptie)	<b>Il servizio di pulizia</b>	(Schoonmaakdienst)
<b>La receptionist</b>	(De receptionist)	<b>Il problema</b>	(Het probleem)
<b>Il numero della camera</b>	(Kamernummer)	<b>La soluzione</b>	(De oplossing)
<b>La chiave</b>	(De sleutel)	<b>Il rumore</b>	(Het lawaai)
<b>L'entrata</b>	(De ingang)	<b>Gentile</b>	(Vriendelijk)
<b>L'uscita</b>	(De uitgang)	<b>Iscriversi</b>	(Inschrijven)
<b>L'ascensore</b>	(De lift)	<b>Fare il check-out</b>	(Uitchecken)
<b>La vista mare</b>	(Zeezicht)	<b>Riportare</b>	(Terugbrengen)

### 1. Scan de QR-code om de video te bekijken, of lees de tekst.



Negli affitti brevi è importante organizzare bene il **check-in** e il **check-out**. Un check-in flessibile con una smart lock o una cassetta per **le chiavi** aiuta gli **ospiti** ad arrivare quando vogliono. Prima dell'arrivo, *gli* mandi **le istruzioni** chiare, anche con un video. Se puoi, li accogli di persona e dai consigli sulla zona. Dopo la partenza, li ringrazi e puoi chiedere una recensione.

*Bij kortetermijnverhuur is het belangrijk om de **check-in** en de **check-out** goed te organiseren. Een flexibele check-in met een smart lock of een sleutelkastje voor **de sleutels** helpt **gasten** om te kunnen aankomen wanneer ze willen. Vóór aankomst stuur je hun **de instructies** op een duidelijke manier, eventueel ook met een video. Als het kan, ontvang je ze persoonlijk en geef je tips over de buurt. Na vertrek bedank je ze en kun je om een recensie vragen.*

1. Qual è un modo per rendere il check-in più flessibile?
  - a. Fare il check-in solo in orari fissi
  - b. Offrire la colazione gratis agli ospiti
  - c. Usare una smart lock o una cassetta per le chiavi
  - d. Chiedere il passaporto solo al check-out
2. Che cosa è consigliato inviare agli ospiti prima dell'arrivo?
  - a. Istruzioni semplici e chiare, magari con un breve video
  - b. Solo il prezzo finale del soggiorno
  - c. Un menu del ristorante più vicino
  - d. Un contratto lungo da firmare subito
3. Dopo il check-out, cosa è utile fare?
  - a. Cambiare l'orario del check-in per il giorno dopo
  - b. Mandare un messaggio di ringraziamento e chiedere una recensione
  - c. Chiedere agli ospiti di restare un'altra notte
  - d. Bloccare subito ogni contatto con gli ospiti

1-c 2-a 3-b



## 2. Grammatica: De indirecte voornaamwoorden

De indirecte objectvoornaamwoorden geven aan voor wie een handeling bedoeld is.

1. De indirecte voornaamwoorden antwoorden op de vragen 'aan wie?', 'aan wat?'.

Significato (Betekenis)	A chi?	Esempio (Voorbeeld)
Mi (mij)	A me (aan mij)	Il receptionist <b>mi</b> parla (De receptionist praat met mij)
Ti (jou)	A te (aan jou)	Il receptionist <b>ti</b> spiega tutto (De receptionist legt jou alles uit)
Gli (hem)	A lui (aan hem)	<b>Gli</b> do la chiave (Ik geef hem de sleutel)
Le (haar)	A lei (aan haar)	<b>Le</b> spiego il problema (Ik leg haar het probleem uit)
Ci (ons)	A noi (aan ons)	Il receptionist <b>ci</b> mostra la stanza (De receptionist laat ons de kamer zien)
Vi (jullie)	A voi (aan jullie)	L'impiegata <b>vi</b> offre aiuto (De medewerkster biedt jullie hulp aan)
Loro (hun)	A loro (aan hen)	Do le chiavi a <b>loro</b> (Ik geef de sleutels aan hen)

- Scusi, può darmi la chiave? Il receptionist \_\_\_\_\_ la dà subito.  
a. mi      b. me      c. mio      d. a me
- Signora, \_\_\_\_\_ spiego come usare l'ascensore.  
a. Loro      b. Gli      c. Le      d. La

1. me 2. Le

### Herschrijf de zinnen

- Il receptionist spiega tutto a me.

\_\_\_\_\_

(De receptionist legt mij alles uit.)

- Dai il numero della camera a lui.

\_\_\_\_\_

(Je geeft hem het kamernummer.)

- Noi chiediamo un'informazione a voi.

\_\_\_\_\_

(Wij vragen jullie om informatie.)

### 3.Oefeningen



#### 1. Koppel de items die een verwante betekenis hebben.

- |                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| a. Fare il check-out      | 1. il banco informazioni   |
| b. la reception           | 2. lasciare l'hotel        |
| c. la chiave              | 3. me lo riferisce         |
| d. Mi riporta il problema | 4. la tessera della camera |

a-2 b-1 c-4 d-3

#### 2. Bericht aan de receptie: inchecken, diensten en meldingen (Audio beschikbaar in de app)

**Vul de lege plekken in:** numero, vista, check-out, chiave, problema, reception, soluzione

Per il check-in presentarsi alla \_\_\_\_\_ con un documento e la conferma della prenotazione. La receptionist consegna la \_\_\_\_\_ e comunica il \_\_\_\_\_ della camera; l'ascensore è vicino all'entrata. Il servizio di pulizia passa ogni giorno tra le 9 e le 14. Se desideri una camera con \_\_\_\_\_ mare, puoi chiederla se disponibile.

Durante il soggiorno, se c'è un \_\_\_\_\_, informa subito la reception: lo staff cerca una \_\_\_\_\_ o propone il cambio stanza. Per l'uscita, fai il \_\_\_\_\_ entro le 11 e lascia la chiave alla reception. Se parti prima, avvisa la sera prima.

*Voor het inchecken meld je je bij de receptie met een identiteitsbewijs en de bevestiging van je reservering. De receptioniste geeft je de sleutel en deelt het kamernummer mee; de lift is vlak bij de ingang. De schoonmaakdienst komt elke dag langs tussen 9 en 14 uur. Als je een kamer met zeezicht wilt, kun je erom vragen als die beschikbaar is.*

*Tijdens je verblijf: als er een probleem is (lawaai, airconditioning of een sleutel die niet werkt), meld het dan meteen bij de receptie. Het personeel zoekt een oplossing of stelt een kamerwissel voor. Bij vertrek moet je uiterlijk om 11.00 uur uitchecken en de sleutel bij de receptie inleveren. Als je eerder vertrekt, laat het dan de avond van tevoren weten.*

1. Quali azioni consiglia il testo in caso di rumore o altro problema in camera e cosa puoi chiedere al personale?

\_\_\_\_\_

#### 3. Luister naar het audiofragment en geef aan of de volgende uitspraken waar of onwaar zijn.

Waar Onwaar

La cliente ha detto che sentiva molto rumore vicino all'ascensore e all'entrata.

La receptionist ha proposto di lasciare la stessa camera con vista mare.

La cliente ha detto che farà il check-out domani alle nove.



#### 4. Kies de juiste oplossing

- Buongiorno, \_\_\_\_\_ alla reception perché ho una prenotazione a nome Rossi. *(Goedemorgen, ik meld me bij de receptie aan omdat ik een reservering heb op naam van Rossi.)*  
 a. mi sono iscritto      b. iscrivo mi      c. mi iscrivi      d. mi iscrivo
- Ieri sera \_\_\_\_\_ alla receptionist un problema con l'ascensore. *(Gisteravond heb ik een probleem met de lift aan de receptioniste gemeld.)*  
 a. sono riportato      b. ha riportato      c. ho riportato      d. riporto
- Ogni mattina \_\_\_\_\_ al servizio di pulizia per cambiare gli asciugamani. *(Elke ochtend melden we ons aan bij de schoonmaakdienst om de handdoeken te vervangen.)*  
 a. ci iscriviamo      b. iscriviamo ci      c. ci iscrivate      d. ci iscrivo

1. mi iscrivo 2. ho riportato 3. ci iscriviamo

#### 5. Lees de dialoog en beantwoord de vragen

- Receptionist** *Buonasera, benvenuto. È qui per registrarsi e fare il check-in?*  
**(Giulia):** *(Goedenavond, welkom. Bent u hier om u te registreren en in te checken?)*
- Ospite (Marco):** *Sì, a nome Bianchi. Se possibile vorrei una camera con vista mare e lontana dal rumore dell'entrata.*  
*(Ja, op naam Bianchi. Als het mogelijk is, zou ik graag een kamer met zeezicht willen, en graag wat verder weg van het lawaai bij de ingang.)*
- Receptionist** *Controllo subito... Va bene: le assegno la camera 312. Ecco la chiave;*  
**(Giulia):** *l'ascensore è in fondo a destra.*  
*(Ik kijk meteen even... Prima: ik wijs u kamer 312 toe. Hier is de sleutel; de lift is helemaal achterin rechts.)*
- Ospite (Marco):** *Perfetto, grazie. Il servizio di pulizia passa la mattina, giusto?*  
*(Perfect, dank u. De schoonmaakdienst komt 's ochtends langs, toch?)*
- Receptionist** *Sì, di solito tra le 9 e le 12. Se ha qualche problema lo può riportare qui alla*  
**(Giulia):** *reception, siamo gentili e disponibili.*  
*(Ja, meestal tussen 9 en 12. Als u een probleem heeft, kunt u dat hier bij de receptie melden; we helpen u graag.)*



1. Qual è il numero della camera di Marco e dov'è l'ascensore?

---

2. Che servizi chiede Marco durante il check-in?

---

## 6. Beantwoord de vragen met het vocabulaire uit dit hoofdstuk.

*Scusi, posso parlarle un momento? / Mi può dare la chiave della camera, per favore? / C'è un problema: può aiutarmi a trovare una soluzione?*

1. Arrivi in hotel e la receptionist ti dice che c'è un problema con la prenotazione: cosa rispondi e quale soluzione chiedi?  
\_\_\_\_\_
2. Durante la notte senti molto rumore nella tua camera: vai alla reception, spieghi il problema e chiedi il cambio di camera o un'altra soluzione. Cosa dici brevemente?  
\_\_\_\_\_

## 7. WhatsApp

Buonasera, sono Marco della **reception** dell'Hotel Aurora.

Ci ha scritto che c'è del **rumore** vicino alla sua **camera**. Vuole cambiare stanza? Se sì, mi può dire il **numero della camera** e a che ora preferisce?

Inoltre, domani il **servizio di pulizia** può passare tra le 10 e le 12. Va bene per lei?



**Scrij een passende reactie:** *Le scrivo perché c'è un problema con... / Mi può cambiare la camera, per favore? / Le confermo anche che...*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Belangrijke werkwoorden

io

tu

lui/lei

noi

voi

loro

### Riportare (*terugbrengen*)

Passato prossimo

ho riportato

hai riportato

ha riportato

abbiamo riportato

avete riportato

hanno riportato

### Iscriversi (*inschrijven*)

Presente

mi iscrivo

ti iscrivi

si iscrive

ci iscriviamo

vi iscrivete

si iscrivono