6. Mrs Mugharjee checked out at the city Hotel in Düsseldorf a few minutes ago. Now her husband returns with the bill. Liston to the dialogue and answer the questions.

1. Why does Mr Mugharjee return to the reception desk?

2. Why were the phone calls to India not free of charge?

3. Why are these beverages on the bill?

4. What does the last line at the bottom of the bill say?

7. Ein Hotelgast erledigt an der Rezeption die Formalitäten für die Abreise. Eine Person übernimmt die Rolle des Gastes, die andere die des Rezeptionisten.

Hotelgast	Rezeptionist/-in
	Begrüßen Sie den Hotelgast und fragen Sie, was Sie für ihn tun können.
Sagen Sie, dass Sie auschecken möchten.	
	Bitten Sie den Gast Ihnen die Schlüsselkarte auszuhändigen.
Überreichen Sie die Schlüsselkarte.	
	Nennen Sie den Namen des Gastes und seine Zimmernummer.
Bestätigen Sie die Richtigkeit der Angaben.	
	Bitten Sie den Gast einen Augenblick zu warten, während die Rechnung ausgedruckt wird. Fragen Sie, wie er seinen Aufenthalt fand.
Sagen Sie, dass Sie einen angenehmen Aufenthalt hatten und begründen Sie dies.	
	Überreichen Sie die Rechnung.
Sagen Sie, dass mit der Rechnung alles in Ordnung ist.	
	Fragen Sie den Gast, ob er in bar oder mit Kreditkarte bezahlen möchte.
Sagen Sie, dass Sie lieber per Kreditkarte bezahlen möchten.	
	Bitten Sie den Gast um seine Kreditkarte und lassen Sie den Beleg unterschreiben. Danken Sie für den Aufenthalt und wünschen Sie eine gute Heimreise.
Bedanken und verabschieden Sie sich.	
	Verabschieden Sie sich.