






Inhaltsverzeichnis

Vorwort	5
 I. Servicekraft für Schutz und Sicherheit	6
1. Berufsbeschreibung: Textverständnis	6
2. Wegbeschreibung	8
3. Notwendige Fähigkeiten: Sätze ordnen	9
4. Änderungen bestätigen	10
 II. Speiseeishersteller/-in	11
1. Berufsbeschreibung: Textverständnis	11
2. Fachbegriffe aus der Praxis	13
3. Hygienebestimmungen: Merkblatt erstellen	14
4. Rezepte und Zutaten	15
5. Auf unterschiedliche Gästetypen eingehen	16
6. Personalbeurteilung	17
 III. Friseur/-in	18
1. Anforderungen an den Friseurberuf zusammenfassen	18
2. Kundenerwartungen: Sätze bilden	20
3. Schutz der Atemwege: Fremdwörter und Fachbegriffe erklären	21
4. Umgang mit Kunden: Zu einem Handeln auffordern	22
5. Situationsgerechte Ausdrucksweise	23
6. Digitale Frisurenberatung: Grammatik	24
 IV. Kfz-Mechatroniker/-in	25
1. Gesamtsystem Kraftfahrzeug: Ober- und Unterbegriffe	25
2. Wartung und Instandhaltung: Sinnentnehmendes Lesen	26
3. Fachbegriffe finden	27
4. Gefährliche Arbeitsstoffe: Verben ergänzen	28
5. Sicherheitszeichen	30
6. Einen Kunden beraten	31
 V. Koch/Köchin	33
1. Berufsbeschreibung: Textverständnis	33
2. Fachbegriffe aus der Küche	34
3. Küchenorganisation: Schaubilder lesen	35
4. Hygieneregeln/Arbeitsschutz	36
5. Ein Rezept erstellen	37
6. Produktinformation: Sätze bilden	38
7. Ein Menü zusammenstellen	39
8. Speiseplan/Reklamation	40



VI. Sport- und Fitnesskaufmann/-frau	41
1. Berufsbeschreibung: Interessen zuordnen	41
2. Wirkungsweise eines Fitnessgeräts beschreiben	42
3. Problem Fettleibigkeit: Plakat erstellen	43
4. Den BMI mündlich erläutern	44
5. Rückenschule: Infotext erstellen	45
6. Höflichkeitsformen einüben	46
7. Ein Schaubild analysieren und kommentieren	47



VII. Tischler/-in	48
1. Kundenwünsche: Fragen formulieren	48
2. Kundenwünsche: Sätze bilden	49
3. Ein Angebot erstellen	50
4. Werkzeuge: Begriffe zuordnen	51
5. Wortfamilie „Holz“	52
6. Gegenstandsbeschreibung	53
7. Eine Reklamation beantworten	54



VIII. Bürokaufmann/-frau	55
1. Berufsbeschreibung: Textzusammenfassung	55
2. Wortfeld „Büro“: Lückentext	56
3. Sätze ins Aktiv/Passiv stellen	57
4. Eine E-Mail beantworten	58
5. Eine Gesprächsnotiz erstellen	59
6. Einstellungsunterlagen verarbeiten	60



IX. Einzelhandelskaufmann/-frau	61
1. Schlüsselqualifikationen	61
2. Kundendienstpolitik	62
3. Betriebsform im Handel: Sachlich argumentieren	63
4. Ein Verkaufsgespräch führen	64
5. Eine Bestellung aufgeben	66
6. Kassenanweisungen beim Kassiervorgang	67
7. Eine Reklamation schreiben	68



X. Medizinische(r) Fachangestellte(r)	69
1. Praxisräume bestimmen	69
2. Fachbegriffe erläutern	70
3. Zeichensetzung im Text	71
4. Beschreibung eines Rettungsgriffs	72
5. Mit Patienten umgehen	73
6. Ein Schaubild auswerten	74
7. Ein Rezept ausstellen	75

Lösungen	76
-----------------------	----