

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1. Sprachlicher Umgang: zuhören, situations- und adressatengerecht sprechen	
1.1 Interview (Tierwirt/-in der Fachrichtung Schäferei)	5
1.2 Rollengespräch/-spiel (Fachverkäufer/-in für Kosmetik und Körperpflege)	7
1.3 Telefonat (Servicefachkraft für Dialogmarketing m/w)	10
1.4 Sinngestaltendes Sprechen und Lesen (Atem-, Sprech- und Stimmlehrer/-in)	12
2. Sich und andere informieren	
2.1 Einen Vortrag halten (Diätassistent/-in)	15
2.2 Informationen auswählen und aufbereiten (Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Information und Dokumentation)	18
2.3 Tabellen und Diagramme lesen und verstehen (Beamter/Beamtin im mittleren Wetterdienst)	22
2.4 Die Bedeutung nichtsprachlicher Zeichen verstehen (Textilreiniger/-in)	25
3. Umgang mit neuen Kommunikationsmedien	
3.1 Eine E-Mail verfassen (Kaufmann/-frau für Büromanagement)	27
3.2 Manuelles und digitales Nachschlagen (Buchhändler/-in)	31
3.3 Ein Faxformular ausfüllen (Tourismuskaufmann/-frau)	34
4. Textproduktion	
4.1 Berichten (Beamter/Beamtin im mittleren feuerwehrtechnischen Dienst)	37
4.2 Tätigkeiten beschreiben (Koch/Köchin)	39
4.3 Wege beschreiben (Fachkraft im Fahrbetrieb m/w)	41
4.4 Tiere beschreiben (Tierpfleger/-in der Fachrichtung Tierheim und Tierpension)	44
4.5 Personen beschreiben (Polizeivollzugsbeamter/-beamtin im mittleren Dienst)	46
4.6 Versuchsprotokolle anfertigen (Physiklaborant/-in)	48
4.7 Angebote erstellen (Immobilienkaufmann/-frau)	51
4.8 Produkte bewerben (Mediengestalter/-in Digital und Print der Fachrichtung Konzeption und Visualisierung)	53
5. Grammatiktraining	
5.1 Aktiv und Passiv (Verwaltungsfachangestellte/-r der Fachrichtung Kommunalverwaltung)	55
5.2 Indirekte Rede (Justizfachangestellte/-r)	57
6. Nachdenken über Sprache	
6.1 Rechtschreibfehler korrigieren (Restaurantfachmann/-frau)	60
6.2 Textkorrektur (Hotelkaufmann/-frau)	62
6.3 Fremdwörter verstehen und verwenden (Konditor/-in)	64
Lösungen	66
Quellenverzeichnis	87