

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	5
<b>I. Servicekraft für Schutz und Sicherheit</b> .....	6
1. Berufsbeschreibung: Textverständnis .....	6
2. Wegbeschreibung .....	8
3. Notwendige Fähigkeiten: Sätze ordnen .....	9
4. Änderungen bestätigen .....	10
<b>II. Speiseeishersteller/-in</b> .....	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
<b>III. Friseur/-in</b> .....	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
<b>IV. Kfz-Mechatroniker/-in</b> .....	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
<b>V. Koch/Köchin</b> .....	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

<b>VI. Sport- und Fitnesskaufmann/-frau</b> .....	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
<b>VII. Tischler/-in</b> .....	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
<b>VIII. Bürokaufmann/-frau</b> .....	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
<b>IX. Einzelhandelskaufmann/-frau</b> .....	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 Kassenvorgang .....	67
7. Eine Reklamation schreiben .....	68
<b>X. Medizinische(r) Fachangestellte(r)</b> .....	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
<b>Lösungen</b> .....	76