

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	4
1. Sprachlicher Umgang: zuhören und adressatengerecht sprechen	
1.1 Informieren und Beraten (Internationale/-r Luftverkehrsassistent/-in)	5
1.2 Telefonische Verkaufsgespräche (Kaufmann/-frau für Dialogmarketing)	7
1.3 Betreuen und Unterstützen (Altenpfleger/-in)	9
2. Sich und andere informieren	
2.1 Fachwissen weitergeben (Fachangestellte/-r für Medien- und Informationsdienste der Fachrichtung Bibliothek)	11
2.2 Konzepte erstellen und präsentieren (Veranstaltungskaufmann/-frau)	14
2.3 Kompetent beraten (Pharmazeutisch-technische(r) Assistent/-in)	16
2.4 Diskontinuierliche Texte erstellen und erklären (Fachangestellte/-r für Markt- und Sozialforschung)	19
2.5 Piktogramme verstehen (Gebäudereiniger/-in)	23
2.6 Informieren und Beraten (Kaufmann/-frau für Tourismus und Freizeit)	25
3. Digitales Arbeiten und Kommunizieren	
3.1 Formulare erstellen und bearbeiten (Koch/Köchin)	29
3.2 E-Mail-Kommunikation (Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel der Fachrichtung Großhandel)	31
3.3 Verschiedene Kommunikationsformen nutzen (Kaufmann/-frau für Spedition und Logistikdienstleistung)	34
3.4 Anzeigen schreiben und setzen (Bestattungsfachkraft m/w)	37
4. Textproduktion	
4.1 Erfahrungs-/Entwicklungsbericht schreiben (Erzieher/-in)	39
4.2 Schäden aufnehmen und Berichte schreiben (Kaufmann/-frau für Versicherungen und Finanzen der Fachrichtung Versicherungen)	42
4.3 Tätigkeiten beschreiben (Podologe/Podologin)	45
4.4 Briefe schreiben und Befunde dokumentieren (Medizinische/-r Fachangestellte/-r)	47
4.5 Versuchsabläufe protokollieren (Chemielaborant/-in)	49
4.6 Stellenanzeigen verfassen (Personaldienstleistungskaufmann/-frau)	51
4.7 Schriftlich Stellung nehmen (Verwaltungsfachangestellte/-r der Fachrichtung Kommunalverwaltung)	55
5. Grammatiktraining	
5.1 Komplexe Satzstrukturen verstehen und verfassen (Rechtsanwalts- und Notarfachangestellte/-r)	57
5.2 Den Konjunktiv verwenden (Beamter/Beamtin im mittleren Zolldienst)	60
6. Nachdenken über Sprache	
6.1 Textsicherheit und Sprachanalyse (Beamter/Beamtin im mittleren Justizvollzugsdienst)	63
6.2 Richtig schreiben und sich gut ausdrücken (Schilder- und Lichtreklamehersteller/-in)	69
6.3 Fachausdrücke verstehen und nutzen (Operationstechnische/-r Assistent/-in)	71
Lösungen	73
Quellenverzeichnis	92