

## Modul III Gepäckabfertigung



Suttha - stock.adobe.com

## Inhaltsverzeichnis

Worum geht es in Modul III? .....	3
Trainingsthemen .....	4
Thema 1 – Sicherheit am Arbeitsplatz .....	4
Thema 2 – Schriftliche Kommunikation .....	11
Thema 3 – Verträge und Formulare verstehen .....	16
Arbeitsblätter und Lösungen .....	28

## Worum geht es in Modul III?

Um das Curriculum inhaltlich zu erweitern, werden in Modul III zum einen neue branchenspezifische Inhalte aus den Bereichen Lager und Logistik genutzt, zum anderen Inhalte aus Modul I und II in neuen Aufgabentypen wiederholt. Die Übungen sind so konzipiert, dass sie auch in autonomen Selbstlerneinheiten umgesetzt werden können.

### Modul III „Der Weg in der Gepäckabfertigung“:

Geplanter Umfang: ca. 30 UE

Thema	Schwerpunkt	Lernziel	UE (à 45 min.)
<u><a href="#">Thema 1</a></u>	Sicherheit am Arbeitsplatz	Lesen: Leseflüssigkeit, Textverständnis	10 UE
<u><a href="#">Thema 2</a></u>	Schriftliche Kommunikation	Schreiben: Nachrichten/kurze Texte formulieren	10 UE
<u><a href="#">Thema 3</a></u>	Verträge und Formulare verstehen	Lesen und Schreiben: Textverständnis bei besonderen Textsorten, Texte bearbeiten/ausfüllen	10 UE

## Trainingsthemen

### Thema 1 – Sicherheit am Arbeitsplatz

#### Lesen: Leseflüssigkeit, Textverständnis

Training in Präsenz und Selbstlerneinheiten: Sicherheitsanweisungen verstehen und umsetzen – die TN unterweisen sich gegenseitig in sicherheitsrelevanten Situationen – die TN erstellen eine Liste/einen Plan (z. B. Mindmap) von Sicherheitsvorschriften innerhalb des persönlichen Arbeitsbereiches.

#### Trainingseinheit 1

##### Lerninhalte:

Wortschatztraining – visuelle Orientierung – Schilder und Hinweise im Bereich Sicherheit und Erste Hilfe lesen und verstehen; Lesetraining und Leseflüssigkeit

##### Material:

Betriebsanweisungen, Sicherheitsvorschriften, Hinweisschilder, Gefahrenkennzeichnungen

Arbeitsblätter 1–3

Übungseinheit: Bildmaterial – [Arbeitsblatt 1](#)

Übungseinheit: Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen – [Arbeitsblatt 2](#)

Übungseinheit: Visuelle Orientierung und Komposita – [Arbeitsblatt 3](#)

## Trainingseinheit 2

### Lerninhalte:

Abkürzungen sicherheitsrelevanter Gesetze und Verordnungen; Lesen üben – kurze Texte lesen; Schreibtraining – neue und relevante Wörter abschreiben; Groß- und Kleinschreibung; Verständnis sprachlich schwieriger Texte

### Material:

Textbeispiele Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen

Arbeitsblatt 4

Übungseinheit: Arbeitsschutzgesetze – [Arbeitsblatt 4](#)

## Trainingseinheit 3

### Lerninhalte:

Lesen und Schreiben üben – passende/fehlende Informationen ergänzen; Textverständnis

### Material:

Text- und Grafikbeispiele für Sicherheitsunterweisungen

Arbeitsblätter 5–6

Übungseinheit: Informationen aus dem persönlichen Arbeitsbereich – [Arbeitsblatt 5](#)

Übungseinheit: Textverständnis – [Arbeitsblatt 6](#)

#### Trainingseinheit 4

##### **Lerninhalte:**

Textverständnis und Logik

##### **Material:**

Text- und Grafikbeispiele für Sicherheitsunterweisungen

Arbeitsblatt 7

Übungseinheit: Logikübung – [Arbeitsblatt 7](#)

#### Trainingseinheit 5

##### **Lerninhalte:**

Arbeitssicherheit Logistik

##### **Material:**

eVideo „Arbeitssicherheit Logistik“ (für Selbstlerneinheiten)

Arbeitsblatt 8

Übungseinheit: Lernen mit eVideo – Arbeitssicherheit Logistik – [Arbeitsblatt 8](#)

## Lernen mit eVideo

### Kurzvorstellung von eVideo und eVideo-Aufgaben:<sup>1</sup>

- eVideo = WebBasedTraining (WBT)
- Bereitstellung über das Internet
- Digitale Lerninstrumente
- TN durchlaufen eine realistische Situation aus der entsprechenden Arbeitswelt – Arbeitssituation kennenlernen, Aufgaben lösen
- Abfolge von Videos, Dialogen, Übungen
- Es gibt unterschiedliche Antwortmöglichkeiten
- 3 Schwierigkeitsstufen – die Zuordnung kann jederzeit geändert werden
- Es gibt keine zeitliche Begrenzung
- Die Übungsabfolge ist linear – erst nach dem Lösen einer Aufgabe kann man die nächste Übung machen
- Optionale Vorlesefunktion

### eVideo „Arbeitssicherheit Logistik“:<sup>2</sup>

Zur Einführung in den Bereich eVideo, die dort konzipierte Herangehensweise an Lerninhalte und zur Vorentlastung können analoge eVideo-Arbeitsblätter<sup>3</sup> (und die entsprechenden Lösungsblätter)<sup>4</sup> genutzt werden. Die angeführten Übungsbeispiele sind eine exemplarische Auswahl, die jederzeit geändert oder an die Bedarfe einer konkreten Teilnehmendengruppe angepasst werden kann.

Für eine mögliche Anpassung und Auswahl gewünschter Lerninhalte kann die nachfolgende Übersicht der Themen, Lernziele und Schwierigkeitsgrade genutzt werden.<sup>5</sup>

Sollte die Lehrkraft die Vorentlastung über analoge Arbeitsblätter als Einstieg in das Lernangebot nicht für notwendig erachten, kann auch direkt (nach einer Einführung der Teilnehmenden in die Funktionalität, Symbole und Aufgabentypen) mit dem (mehr oder weniger) selbstständigen Erarbeiten bzw.

---

<sup>1</sup> Siehe hierzu: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), Lizenz: CC BY-ND 4.0, letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>2</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf) und <https://www.lernen-mit-evideo.de/jetzt-lernen/arbeitssicherheit-logistik/>, letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>3</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik\\_Arbeitsblaetter-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik_Arbeitsblaetter-1.pdf), letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>4</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik\\_Loesungsblaetter-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik_Loesungsblaetter-1.pdf), letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>5</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), Seiten 23–26, letzter Zugriff am 10.09.2025.

Durchführen der eVideo-Übungen durch die Teilnehmenden begonnen werden. Die Option der Unterstützung durch die Lehrkraft in Präsenz sollte aber (zumindest zu Beginn) gegeben sein.

Gelingt es den Teilnehmenden das Lernangebot von eVideo mit mehr oder weniger umfangreicher Hilfestellung durch die Lehrkraft zu nutzen und die jeweiligen „Geschichten“ durchzuspielen, ist die Grundlage für die selbstständige Nutzung digitaler Lernangebote gelegt.

- Handreichung zur Orientierung für die Lehrkraft:<sup>6</sup>

## B. EVIDEO ARBEITSSICHERHEIT LOGISTIK

### ÜBERBLICK

Branche	Transport- und Logistikbranche, Spedition
Berufsbilder	Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist
Ort	Lagerstandort eines fiktiven Speditionsunternehmens
Umfang	10 Übungen in 3 Schwierigkeitsstufen
Lerndauer	1 bis 2 Stunden
Lerninhalte	Lesen, Schreiben, Rechnen, Kommunikation am Arbeitsplatz, Medienkompetenz, Betriebs- und Arbeitsabläufe, Arbeitsschutz
Zielgruppen	Beschäftigte in der Transport- und Logistikbranche, Auszubildende, Quer- und Wiedereinsteigerinnen bzw. -einsteiger, Schülerinnen und Schüler am Übergang von Schule und Beruf

### DIE HANDLUNG

Sie arbeiten in einem Lagerbereich und bekommen von Ihrem Kollegen Toni ein paar wichtige Hinweise zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. In zehn Übungen erfahren Sie unter anderem, wie Sie sich im Lagerbereich verhalten sollten, welche Sicherheitskennzeichnungen es gibt, worauf Sie im Umgang Maschinen achten müssen, wie Sie Ihre Hände schützen oder welche Schutzklassen und -arten es gibt.

### DEIN ANSPRECHPARTNER



**Toni**  
Kommissionierer

### LERNINHALTE

Jede Übung startet mit zwei Videos. Im ersten Video gibt Ihnen der Kommissionierer Toni ein paar allgemeine Informationen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Im zweiten Video wird die Übung dann ganz genau erklärt. Sie können jede Übung zu jeder Zeit starten. Suchen Sie sich also die Themen aus, die für Sie gerade wichtig sind.

Der Fortschritt wird im Menü dokumentiert und für jede richtig abgeschlossene Übung gibt es eine kleine Medaille.

#### Das eVideo deckt folgende Lernfelder ab:

- Betriebliche Organisation des Arbeitsschutzes
- Sicherheitskennzeichnungen
- Verhalten im Lagerbereich
- Persönliche Schutzausrüstung
- Arbeitsstätte
- Stapeln
- Zusammenlagerung
- Regalbelastung
- Heben und Tragen
- Erste Hilfe

### AUFGABENTYPEN



#### Drag & Drop

Bei Drag-&Drop-Aufgaben müssen die Lernenden einzelne Elemente auf bestimmte Felder oder in die richtigen Lücken ziehen.



#### Lückentext

Bei Lückentexten sind Buchstaben, Wortteile, ganze Wörter, Sätze oder Zahlen mit der Tastatur in die richtige Lücke einzutragen.



#### Multiple Choice

Bei einer Multiple-Choice-Aufgabe können eine oder mehrere Antworten richtig sein.



#### Single Choice

Bei einer Single-Choice-Aufgabe ist jeweils genau eine Antwortmöglichkeit richtig. Alle anderen Antworten sind falsch.

<sup>6</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), Seiten 23–26, letzter Zugriff am 10.09.2025.



## ÜBUNGSÜBERSICHT - ARBEITSSICHERHEIT LOGISTIK

ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
1 Betriebliche Organisation des Arbeitsschutzes	Lesen	Einzelne Wörter und Sätze lesen, berufsbezogene Tätigkeitswörter	Arbeitsteilung der verschiedenen Organe/Personen im Betrieb	Alpha-Level 3
2 Sicherheitskennzeichnungen	Lesen	Sicherheitskennzeichen verstehen und erkennen	Gefahrensymbole, Gebotsymbole, Arbeitsschutz, Arbeitssicherheit	Alpha-Level 3
3 Verhalten im Lagerbereich	Lesen	Schilder verstehen und erkennen, einzelne Wörter und Sätze lesen	Regeln für das sichere Verhalten im Lager	Alpha-Level 2-3
4 Persönliche Schutzausrüstung	Lesen	Einzelne Wörter und Sätze lesen und zuordnen, Fachbegriffe	Schutzkleidung etc.	Alpha-Level 2-3
5 Arbeitsstätte	Rechnen	Division	Rahmenbedingungen zu Schallpegel, Verkehrswegen, Temperaturen	µ-Level 2
6 Stapeln	Lesen	Einzelne Wörter und Sätze lesen und sortieren	Regeln für das Stapeln von Kanistern, Fässern, Kisten	Alpha-Level 2-3

Hinweis: Die Einteilung der Alpha-Level beruht auf der Einteilung gemäß Leo.Level-One Studie. Die Einteilung der µ-Level orientiert sich an der Feineinteilung nach Otu.Lea.

ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
7 Zusammenlagerung	Lesen	Orientierung in Tabellen, Gefahrensymbole erkennen und verstehen	Gefahrstoffe	Alpha-Level 3
8 Regalbelastung	Lesen, Rechnen	Einzelne Wörter und Sätze lesen, Fachbegriffe, Addition	Berechnung von Gewichten	Alpha-Level 2-3, µ-Level 2
9 Heben und Tragen	Lesen	Einzelne Wörter und Sätze lesen und zuordnen	Gesundheitsschutz	Alpha-Level 2-3
10 Erste Hilfe	Lesen	Einzelne Wörter und Sätze lesen, Verhalten bei Unfällen verstehen	Die W-Fragen beim Notruf	Alpha-Level 2-3

Hinweis: Die Einteilung der Alpha-Level beruht auf der Einteilung gemäß Leo.Level-One Studie. Die Einteilung der µ-Level orientiert sich an der Feineinteilung nach Otu.Lea.

Zur gezielten Vorentlastung (vor bestimmten Übungen) können bei bzw. nach Bedarf die Erstellung einer Mindmap, wiederholendes Wortschatztraining oder auch Lautlesen bzw. Tandemlesen mit einzelnen Teilnehmenden oder der ganzen Teilnehmendengruppe eingesetzt werden.

Auch ist es möglich, zunächst einige Übungen gemeinsam in der Gruppe durchzuführen, bevor die Teilnehmenden einzeln und (mehr oder weniger) selbstständig mit den angebotenen Lerninhalten fortfahren.

Eine Wiederholung bestimmter Fragen und Inhalte, die gemeinsame Reflexion zum Abschluss des Lernangebots kann der Festigung und Sicherung des Gelernten dienen.

## Thema 2 – Schriftliche Kommunikation

### Schreiben: Nachrichten/kurze Texte formulieren

Training in Präsenz und Selbstlerneinheiten: Schriftstücke, E-Mails, Notizen

<b>Trainingseinheit 1</b>
<b>Lerninhalte:</b>
Fachwortschatz – Buchstaben ergänzen; Wörter ergänzen; Notizen machen
<b>Material:</b>
Wortschatzliste, Lesetexte
Arbeitsblätter 9–10

Übungseinheit: Stummes h – [Arbeitsblatt 9](#)

#### Erklärung Begriff „stummes h“:

Das stumme h ist ein Dehnungszeichen, es kennzeichnet in der deutschen Rechtschreibung, dass der vorangehende Vokal lang gesprochen wird.

#### Erklärung Begriff „Wortfamilie“:<sup>7</sup>

Die Wörter einer Wortfamilie verfügen über den gleichen oder zumindest einen ähnlichen Wortstamm. Das bedeutet, sie haben einen Wortteil, der bei allen Wörtern der Wortfamilie gleich (oder ähnlich) aussieht. Die Wörter einer Wortfamilie haben den gleichen Ursprung.

Übungseinheit: Lückentext – [Arbeitsblatt 10](#)

Zunächst liest die Lehrkraft den Text (auf Wunsch der Teilnehmenden gerne auch mehrfach) vor, anschließend sind die fehlenden Wörter in die Lücken einzufügen – hierfür sind zwei Varianten möglich: entweder mit Vorgabe von Lösungsmöglichkeiten oder nach Gehör. Die Lehrkraft weist die Teilnehmenden darauf hin, die konkrete Satz- und Textumgebung der Lücke zu beachten und Hinweise auf die passenden Wörter richtig zu deuten (Beispiel: Genitiv-s, Großschreibung am Satzanfang).

<sup>7</sup> In Anlehnung an: <https://studyflix.de/deutsch/wortfamilie-4781>, letzter Zugriff am 14.03.2025.

## Trainingseinheit 2

### Lerninhalte:

Fachwortschatz; Aufzählungen; s-Laute; Textzusammenfassung

### Material:

Wortschatzliste, Lesetexte

Arbeitsblätter 11–14

### Übungseinheit: Aufzählungen – [Arbeitsblatt 11](#)

In einem Text wurden alle Kommas und Bindewörter wie „und“ bzw. „oder“ entfernt und durch + ersetzt. Lernziel: Die Teilnehmenden erkennen und markieren die Aufzählungen und ersetzen + durch Kommas oder die Konjunktionen „und“ bzw. „oder“.

### Übungseinheit: Buchstabenkette Fachwortschatz Logistik – [Arbeitsblatt 12](#)

In einer Buchstabenkette werden 7 Wörter aus dem Bereich Logistik markiert und danach mit Artikel abgeschrieben.

### Übungseinheit: s-Laute – [Arbeitsblatt 13](#)

#### Erklärung der Rechtschreibung von s-Lauten:<sup>8</sup>

#### **s, ss oder ß?**

- **s** ist der Normalfall – **ss** steht nach einem kurzen Vokal – **ß** nach einem langen.
- **s** kommt am häufigsten vor; ein stimmhafter s-Laut wird immer **s** geschrieben; Beispiele: Sache, Bremse, Sohn, sausen.
- Ein stimmloser s-Laut wird in Verbindung mit anderen Konsonanten nach einem kurzen Vokal auch **s** geschrieben; Beispiele: Hast, Wurst, Fuchs.
- **ss** kommt am Ende eines Wortes nach einem kurzen betonten Vokal (Beispiele: Fluss, Hass, Fass, blass) und als alleiniger Konsonant zwischen zwei kurzen Vokalen (Beispiele: Flüsse, Masse, essen).

<sup>8</sup> Quellen: Duden. Richtiges und gutes Deutsch. Duden Band 9, Mannheim 2007; <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/doppel-s-und-scharfes-s>, letzter Zugriff am 12.03.2025; <https://www.studienkreis.de/deutsch/s-ss-sz-regeln-uebungen-beispiele/>, letzter Zugriff am 12.03.2025.

- Wörter auf -nis und einige Fremdwörter werden im Singular nur mit **s**, im Plural aber mit **ss** geschrieben; Beispiele: Geheimnis – Geheimnisse, Zeugnis – Zeugnisse, Atlas – Atlasse. Außerdem steht **ss** am Ende des ersten Wortes bei Komposita; Beispiele: Flussbett, Fassbier.
- **ß** steht als alleiniger Konsonant nach einem langen betonten Vokal, nach Umlauten (ä, ö, ü) oder einem Diphthong (Doppellaut/Zwielaut: ei, au, eu, ai, äu); **ß** ist ein einfacher, stimmloser s-Laut, der in allen Beugungsformen stimmlos bleibt; Beispiele: Maß – Maße, grüßen – grüßte – Gruß, groß – größer – Größe.
- Wenn die Schreibung des **ß** nicht möglich ist, z. B. weil es auf der Computertastatur nicht vorhanden ist, kann man dafür **ss** schreiben. Wenn nur Großbuchstaben verwendet werden, schreibt man in der Regel **SS** statt **ß**.
- das oder dass?
  - das = Artikel – kann durch dieses, jenes, welches ersetzt werden
  - dass = Konjunktion
- Eine weitere ergänzende Erklärung zu den „s-Lauten“: #ABCforJobs - Shorts

#### Übungseinheit: Textzusammenfassung – [Arbeitsblatt 14](#)

Die Teilnehmenden lesen einen Text und fassen ihn im Anschluss in Stichpunkten zusammen – erst mündlich, dann schriftlich.

Folgende Fragen können beim Erstellen der Notizen helfen: Was ist das Thema des Textes? Was sind die Themen der einzelnen Absätze?

Notizen sind ein praktikables und sinnvolles Instrument der Schreibförderung. Notizen zu erstellen bedeutet, kurz und präzise zu formulieren. Notizen können in Satzform, Stichpunkten oder als Infinitivformen verfasst werden. Die Form ist an dieser Stelle unwichtig. Wichtig ist es, die relevanten Informationen festzuhalten. Notizen helfen zu memorieren, zu planen, zu strukturieren und zusammenzufassen.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Zum Themenbereich Notizen siehe das KOFISCH-Dokument: Klein, R. & Reutter, G. (2022). „Macht Euch schon mal Notizen!“ Berufsbezogene Schreibförderung für junge Erwachsene im beruflichen Übergangssystem. Dortmund, [https://www.dsg.rwth-aachen.de/global/show\\_document.asp?id=aaaaaaaaabvjibjb](https://www.dsg.rwth-aachen.de/global/show_document.asp?id=aaaaaaaaabvjibjb), letzter Zugriff am 14.03.2025.

An dieser Stelle ist (bei Bedarf) eine **Wiederholung der Lernstrategien** zur „Textarbeit“ („Schlüsselwörter finden“, „Inhalt in einem Satz ausdrücken“ und „Reflexion des eigenen Vorgehens“)<sup>10</sup> möglich (siehe Modul II, Arbeitsblätter 14, 15, 28, 29).

### **Lernstrategie – Schlüsselwörter finden<sup>11</sup>**

Sollte das Textverstehen schwerfallen, kann man versuchen, die „wichtigen“ Wörter eines Textes (Schlüsselwörter) zu finden. Schlüsselwörter sind meistens Nomen/Substantive/Hauptwörter, sie kommen im entsprechenden Text häufig vor oder erscheinen an relevanter Position, z. B. in Haupt- oder Zwischenüberschriften.

### **Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Inhalt in einem Satz ausdrücken“<sup>12</sup>**

Mit Texten arbeiten bedeutet, diese aufmerksam zu lesen, die Inhalte zu erkennen, zu verstehen und sie reflektieren und darstellen zu können. Eine gute Übung für Textarbeit ist zu versuchen, den Inhalt eines komplexen Textes in einem Satz zusammenzufassen.

### **Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Reflexion des eigenen Vorgehens“<sup>13</sup>**

Ausgangspunkt dieser Lernstrategie ist, dass die Teilnehmenden so schnell wie möglich den Inhalt eines Textes erfassen sollen.

Die Lehrkraft erinnert an dieser Stelle an die 6 Tipps, um Texte besser zu verstehen:<sup>14</sup>

- Die Überschrift ansehen und verstehen – die Überschrift sagt bereits etwas darüber aus, worum es in dem vorliegenden Text geht.
- Grafiken, Fotos wahrnehmen und ansehen – sie sind wichtig und vom\* von der Verfasser\*in des Textes nicht umsonst gewählt.

---

<sup>10</sup> Quelle der hier verwendeten Impulskarten: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, Lizenz: CC BY-SA 4.0, letzter Zugriff am 11.08.2025.

<sup>11</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

<sup>12</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

<sup>13</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

<sup>14</sup> Quelle Video: 6 Tipps zum Textverständnis, <https://www.youtube.com/watch?v=OJw0wQNXWxc>, letzter Zugriff am 14.03.2025.

- Den Text überfliegen, um einen ersten Eindruck zu erhalten, und Schlüsselwörter markieren.
- W-Fragen stellen – wer, was, wann, warum? Die Antworten helfen dabei, den Text zu verstehen.
- Den Textinhalt zusammenfassen – am besten den Text jemandem vorlesen und danach kurz schriftlich zusammenfassen.
- Offene Fragen klären, damit dem Textverständnis nichts mehr im Wege steht.

Ein zweiter Aspekt dieser Lernstrategie ist das Suchen und Finden bestimmter Informationen in einem Text.

Die Lehrkraft wiederholt in einer kurzen Zusammenfassung die „5-Gang-Lesemethode“<sup>15</sup> und wie man spezifische Informationen oder Inhalte in einem Text finden kann.

- Den Text überfliegen – den Grundgedanken verstehen – schon auf die Textsorte achten – unbekannte Wörter klären – erste Stichpunkte aufschreiben.
- Drei Fragen als Grundlage für ein erstes Verstehen des Textes beantworten – Worum geht es? Welche Funktion hat der Text? Welche Absicht hat der Text?
- Den Text aufmerksam und gründlich lesen – wichtige Begriffe und zentrale Inhalte markieren – den Text in Sinnabschnitte einteilen, um die Textstruktur zu erarbeiten.
- Stichpunkte für einzelne Sinnabschnitte formulieren (wichtige Infos an den Rand schreiben) – die Sinnabschnitte kurz zusammenfassen.
- Die eigenen Stichpunkte strukturieren und anschließend zusammenfassen.

---

<sup>15</sup> Quelle Video: 5-Gang-Lesemethode, <https://www.youtube.com/watch?v=oHZwHa7WDxs>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

## Thema 3 – Verträge und Formulare verstehen

### Lesen und Schreiben: Textverständnis bei besonderen Textsorten, Texte bearbeiten/ausfüllen

Training in Präsenz und Selbstlerneinheiten: Verträge und Formulare verstehen – Arbeitsvertrag, Urlaubsantrag

<b>Trainingseinheit 1</b>
<b>Lerninhalte:</b>
Fachwortschatz; Fremdwörter
<b>Material:</b>
Buchstaben-Zahlen-Rätsel
Arbeitsblatt 15

Übungseinheit: Buchstaben-Zahlen-Rätsel Fremdwörter – [Arbeitsblatt 15](#)

In diesem Arbeitsblatt werden den Buchstaben Zahlen zugeordnet. Lernziel: Zahlen durch die passenden Buchstaben ersetzen, die Fremdwörter lesen und (mit Artikel) schreiben (bei Nomen auf Großschreibung am Wortanfang achten). Anschließend die Stelle(n) in den Wörtern markieren, die schwierig zu sprechen bzw. zu lesen oder zu schreiben sind.

<b>Trainingseinheit 2</b>
<b>Lerninhalte:</b>
Fachwortschatz Logistik; Doppelkonsonanten; Textverständnis
<b>Material:</b>
Wortschatzliste; Muster Arbeitsvertrag; Muster Urlaubsantrag
Arbeitsblätter 16–18

Übungseinheit: Doppelkonsonanten – [Arbeitsblatt 16](#)



### Erklärung Begriff „Wortfamilie“:<sup>16</sup>

Die Wörter einer Wortfamilie verfügen über den gleichen oder zumindest einen ähnlichen Wortstamm. Das bedeutet, sie haben einen Wortteil, der bei allen Wörtern der Wortfamilie gleich (oder ähnlich) aussieht. Die Wörter einer Wortfamilie haben den gleichen Ursprung. Beispiel: die Wortfamilie „fahren“ – abfahren, verfahren, Fahrbahn, Fahrschule, fahrbar, Fähre, Fahrer, Fahrt.

Mögliche Erklärung Doppelkonsonanten: [#ABCforJobs - Shorts](#)

### Übungseinheit: Textverständnis und Schreibtraining – [Arbeitsblatt 17](#)

Die Teilnehmenden erhalten einen Musterarbeitsvertrag. Sie lesen diesen laut und bearbeiten verschiedene Aufgaben zur Struktur, den Zwischenüberschriften und den Schlüsselwörtern.

Zur Einführung in das Thema sammelt die Lehrkraft Erfahrungen, Eindrücke und Wörter der Teilnehmenden zum Thema Arbeitsvertrag – wenn dies zu Beginn zu spezifisch erscheint, allgemein zu Verträgen und danach hinsichtlich Arbeitsvertrag spezifizieren.

Im Anschluss erstellen die Teilnehmenden gemeinsam – möglichst ohne Unterstützung der Lehrkraft – eine Mindmap zum Thema Arbeitsvertrag (oder allgemein: Vertrag).

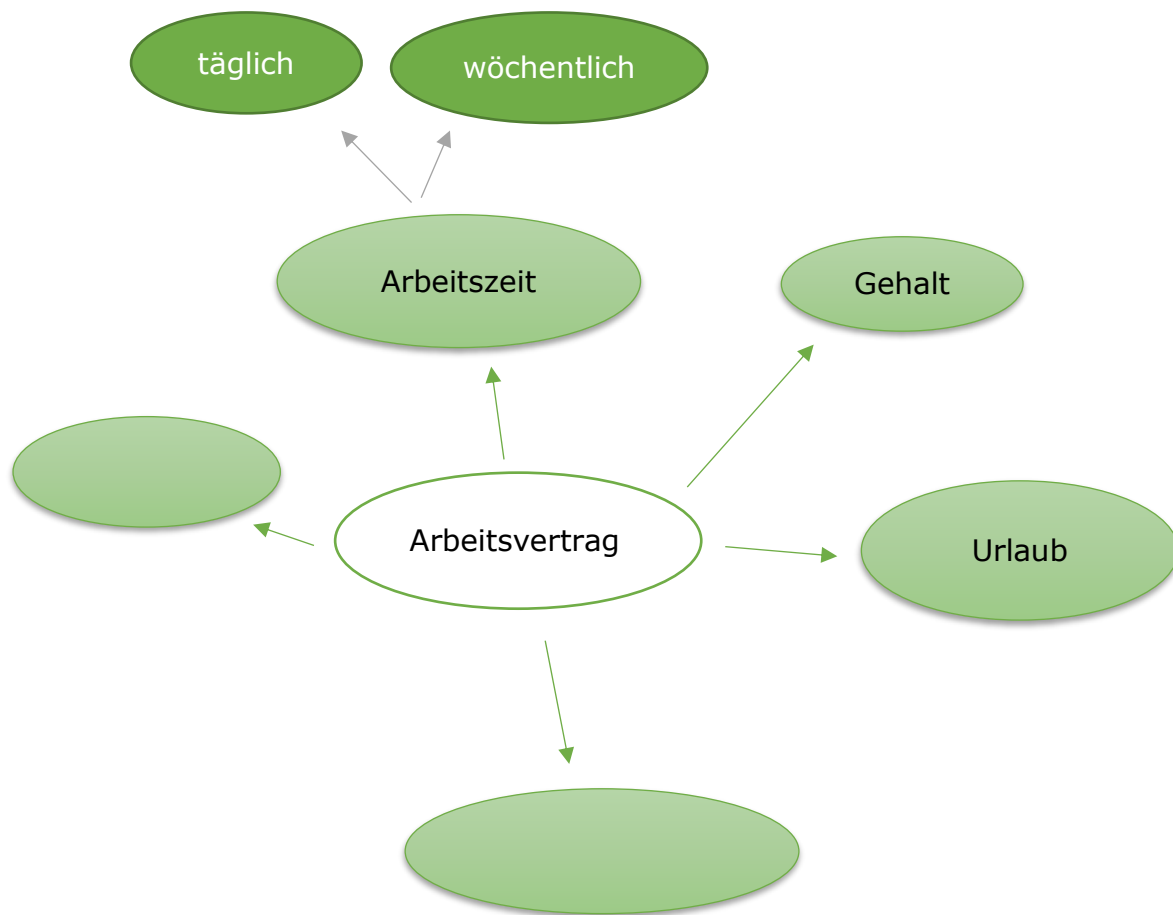
Die Lehrkraft kann diesen Prozess zu Beginn unterstützen, indem sie die Teilnehmenden daran erinnert, wie eine Mindmap aufgebaut wird, welche Strukturen möglich sind und wie die Inhalte dargestellt werden können. Wichtig ist es, den Teilnehmenden zu verdeutlichen, dass alles, was ihnen zum Thema einfällt, auf der Mindmap genutzt werden kann.

### Mindmap:

- Sollte es den Teilnehmenden zunächst schwerfallen ohne Unterstützung durch die Lehrkraft eine Mindmap zu beginnen bzw. zu erstellen, kann diese mit ersten Inhalten und Begriffen helfen.

---

<sup>16</sup> In Anlehnung an: <https://studyflix.de/deutsch/wortfamilie-4781>, letzter Zugriff am 17.03.2025.



- Sollte es den Teilnehmenden zu Beginn schwerfallen, dem Thema Arbeitsvertrag konkrete Wörter zuzuordnen, können zunächst auch die Übungen Buchstabengitter und Fachwortschatz Arbeitsvertrag im Unterricht bearbeitet werden.

#### Buchstabengitter:

- Die Anzahl der im Buchstabengitter zu findenden Begriffe ist umfangreich, Schrift- und Rastergröße sind entsprechend angepasst worden und somit schwieriger zu lesen – eine sinnvolle Vorgabe an dieser Stelle kann es also sein, so viele Wörter wie möglich zu finden, ohne den Anspruch auf Vollständigkeit.
- Das Buchstabengitter steht in 2 Varianten zur Verfügung. Im Anschluss können die Teilnehmenden die im Buchstabengitter gefundenen Wörter (ab)schreiben.

### Fachwortschatz Arbeitsvertrag:

Die Teilnehmenden erhalten nun einen Musterarbeitsvertrag – da die Sprache von Verträgen oft schwierig zu verstehen ist, ist es sinnvoll, die Textabschnitte laut lesen zu lassen.

- Welche Auszüge aus einem Arbeitsvertrag an dieser Stelle verwendet werden, ist zunächst nicht relevant – wichtig ist, dass die Teilnehmenden lernen, mit dieser für sie oft sprachlich schwierigen Textsorte umzugehen, sich schwierige und/oder unbekannte Begriffe zu erlesen. Wörter, die für die Teilnehmenden neu oder schwierig sind, sollten gemeinsam in der Gruppe erklärt und besprochen werden.
- Die Lehrkraft sollte die Teilnehmenden dazu anregen, eine Wortschatzliste zum Thema „Arbeitsvertrag“ zu erstellen.

### Zwischenüberschriften zuordnen:

Die Teilnehmenden erhalten den bereits bekannten Musterarbeitsvertrag **ohne** Zwischenüberschriften.

- Die Teilnehmenden markieren in Gruppen- oder Paararbeit die Schlüsselwörter.
- Die Teilnehmenden erstellen für jeden Absatz eine Liste mit Schlüsselwörtern.
- Anhand der Schlüsselwörter Zwischenüberschriften für die einzelnen Textabschnitte formulieren – Was ist das Thema?
- Textabschnitte und Zwischenüberschriften laut vorlesen und in der Gruppe vergleichen – gemeinsam besprechen, ob die Überschriften passend sind.

Bei sprachlich schwächeren Teilnehmenden kann die Lehrkraft zur Unterstützung Karten mit den Zwischenüberschriften, die den Textabschnitten zugeordnet werden können, verteilen.

### Textverständnis:

Um ein grundlegendes Verständnis für Arbeitsverträge und die dort enthaltenen Inhalte aufzubauen, kann es für die Teilnehmenden hilfreich sein, sich mit ganz konkreten Fragen zum Text zu beschäftigen – hierfür nochmals den Arbeitsvertrag ansehen und die anschließenden Fragen beantworten.

Die Teilnehmenden sollten am besten in Gruppen oder Tandems (statt in Einzelarbeit) Wortschatzkenntnisse und das Wissen um die Struktur von Arbeitsverträgen anwenden.

## Übungseinheit: Schreibtraining – [Arbeitsblatt 18](#)

In dieser Übung sollen die TN einen Urlaubsantrag stellen.

<b>Trainingseinheit 3</b>
<b>Lerninhalte:</b>
Transport und Logistik
<b>Material:</b>
eVideo „Transport und Logistik“ (für Selbstlerneinheiten)
Arbeitsblatt 18

## Übungseinheit: Lernen mit eVideo – Transport und Logistik – [Arbeitsblatt 19](#)

Hier lernen die TN mit eVideo. Mehr Infos allgemein zu eVideo siehe [Seite 7](#).

### **eVideo „Transport und Logistik“:<sup>17</sup>**

Zur Einführung in den Bereich eVideo, die dort konzipierte Herangehensweise an Lerninhalte und zur Vorentlastung können analoge eVideo-Arbeitsblätter<sup>18</sup> (und die entsprechenden Lösungsblätter)<sup>19</sup> genutzt werden. Die angeführten Übungsbeispiele sind eine exemplarische Auswahl, die jederzeit geändert oder an die Bedarfe einer konkreten Teilnehmendengruppe angepasst werden kann.

Für eine mögliche Anpassung und Auswahl gewünschter Lerninhalte kann die nachfolgende Übersicht der analogen Arbeitsblätter, ihrer Themen, Lernziele und Schwierigkeitsgrade genutzt werden.<sup>20</sup>

<sup>17</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf) und <https://www.lernen-mit-evideo.de/jetzt-lernen/transport-und-logistik/>, letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>18</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik\\_Arbeitsblaetter-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik_Arbeitsblaetter-1.pdf), letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>19</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik\\_Loesungsblaetter-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik_Loesungsblaetter-1.pdf), letzter Zugriff am 10.09.2025.

<sup>20</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik\\_Arbeitsblaetter-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Logistik_Arbeitsblaetter-1.pdf), Seiten 6–7, letzter Zugriff am 10.09.2025.

## Arbeitsblätter – Übungsübersicht

Übung			Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Wareneingang	1.1	Lieferschein zuordnen/ ausfüllen	Lesen Schreiben	Adressen und Ziffern lesen/ schreiben	Warenannahme, Lieferscheine	Alpha-Level 2
	1.2	Prüfung Wareneingang	Schreiben, Rechnen	Wörter mit „ck“; subtrahieren	Wareneingangskontrolle, Lieferscheine	Alpha-Level 2 µ- Level 3
	1.3	Artikelnummern	Lesen, Ziffern schreiben	Zahlen von Wörtern in Ziffern übertragen	Artikelnummern, Lieferscheine	Alpha-Level 2
	1.4	Qualitätskontrolle	Lesen, Schreiben	Fachwörter schreiben	Qualitätskontrolle, Wareneingang	Alpha-Level 2
	1.5	Prüfprotokoll	Lesen, Schreiben	Groß- und Kleinschreibung, Fachwörter lesen	Wareneingang/-prüfung, Prüfprotokolle	Alpha-Level 2
Lagerung	2.1	Regalnummerierung	Lesen, Ziffern schreiben	Zahlenfolgen sortieren; Symbole lesen	Lagerhaltung, Sicherheit, Etikettierung	Alpha-Level 2
	2.2	Lastendiagramm	Rechnen/Division, Lesen, Schreiben	Berechnung mit Lastendiagramm	Gütertransport, Sicherheit, Lastendiagramm	Alpha-Level 3 µ- Level 5
	2.3	Einsatzprüfung Flurförderzeuge	Lesen, Schreiben	Fachwörter lesen	Sicherheit, Prüfprotokolle, Checklisten	Alpha-Level 3
	2.4	Kommissionierung	Schreiben	Weg beschreiben	Kommunikation und Orientierung im Lager	Alpha-Level 4
	2.5	Pickliste	Lesen, Schreiben	Dehnungs-h, Ziffern schreiben	Lagerhaltung, Etikettierung	Alpha-Level 2

Übung			Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Büro, Regeln und Sicherheit	3.1	Organigramm	Lesen, Schreiben, Grammatik	Verben im Satz schreiben	Berufsbezeichnungen, Arbeitsorganisation	Alpha-Level 3
	3.2	Arbeitsunfall	Schreiben, Lesen	Auslautverhärtung; Konsonant nach Kurzvokal	Unfallprotokoll	Alpha-Level 2 (Alpha-L. 4)
	3.3	Gesundheit u. Sicherheit	Lesen Schreiben	Sätze verstehen u. schreiben	Gesundheit, Sicherheit, Betriebsanweisung	Alpha-Level 3
	3.4	Betriebsanweisung	Lesen Schreiben	sinnentnehmend lesen; Sätze vervollständigen	Sicherheit, Gesundheit, Betriebsanweisung	Alpha-Level 4
	3.5	Betriebsordnung	Lesen	Sinnentnehmend lesen	Sicherheit, Betriebsanweisung	Alpha-Level 4
	3.6	Dienstplan	Lesen, Schreiben, Rechnen	Groß- u. Kleinschreibung; subtrahieren	Zeitplan, Tourenliste	Alpha-Level 3 µ- Level 3
Warenausgang	4.1	Verpackungsmaterial	Schreiben	Fachwörter schreiben	Verpackungsmaterial, Warenausgang	Alpha-Level 2
	4.2	Beschriftung u. Etiketten	Lesen, Schreiben	Symbole lesen; Groß- und Kleinschreibung	Warenausgang, Etikettierung	Alpha-Level 4
	4.3	Ladelisten	Schreiben, Lesen, Rechnen	Groß- u. Kleinschreibung; addieren	Warenausgang, Kommissionieraufträge	Alpha-Level 2 µ- Level 2
	4.4	Ladungssicherung	Rechnen, Lesen	Prozentrechnung	Be- und Entladen, Sicherheit	Alpha-Level 3 µ- Level 6
	4.5	Beladung	Lesen, Anordnen	Orientierung in Tabellen	Be- und Entladen	Alpha-Level 2
	4.6	Fahrzeugcheck	Lesen, Anordnen	Fachwörter alphabetisch sortieren	Fahrzeugcheck	Alpha-Level 2

Sollte die Lehrkraft einen solch niedrighschwelligigen Einstieg in das Lernangebot nicht für notwendig erachten, kann auch direkt (nach einer Einführung der Teilnehmenden in die Funktionalität, Symbole und Aufgabentypen) mit dem (mehr oder weniger) selbstständigen Erarbeiten bzw. Durchführen der eVideo-Übungen durch die Teilnehmenden begonnen werden. Die Option der Unterstützung durch die Lehrkraft in Präsenz sollte aber (zumindest zu Beginn) gegeben sein.

Gelingt es den Teilnehmenden das Lernangebot von eVideo mit mehr oder weniger umfangreicher Hilfestellung durch die Lehrkraft zu nutzen und die jeweiligen „Geschichten“ durchzuspielen, ist die Grundlage für die selbstständige Nutzung digitaler Lernangebote gelegt.

- Handreichung zur Orientierung für die Lehrkraft:<sup>21</sup>

## A. EVIDEO TRANSPORT UND LOGISTIK

### ÜBERBLICK

Branche	Transport- und Logistikbranche, Spedition
Berufsbilder	Fachkraft für Lagerlogistik, Fachlagerist*in
Ort	Lagerstandort eines fiktiven Speditionsunternehmens
Umfang	4 Kapitel mit insgesamt 22 Übungen in 3 Schwierigkeitsstufen
Lerndauer	1,5 bis 2 Stunden
Lerninhalte	Lesen, Schreiben, Rechnen, Kommunikation am Arbeitsplatz, Medienkompetenz, Betriebs- und Arbeitsabläufe, Arbeits- und Gesundheitsschutz
Zielgruppen	Beschäftigte in der Transport- und Logistikbranche, Auszubildende, Quer- und Wiedereinsteiger*innen, Schüler*innen am Übergang von Schule und Beruf

### DIE HANDLUNG

Sie erhalten einen dringenden Anruf. Sabine, ihre Kollegin aus der Zentrale, möchte, dass Sie an einem anderen Standort aus-  
helfen. Dort geht es drunter und drüber – zu wenig Personal  
und nun ist auch noch ein wichtiges Paket verschwunden. Sie  
erklären sich gern bereit zu helfen und bei dieser Gelegenheit  
das Paket zu suchen.  
Als erstes müssen Sie Ihre neue Arbeitsumgebung kennenler-  
nen. Jedes Lager ist anders und das Kollegium sind natürlich  
auch neu. Am ersten Arbeitstag helfen Sie also überall mit. Sie  
erfahren alles über den Standort, den Arbeitsalltag und über das  
Kollegium. Am Ende bleibt die wichtigste Frage zu klären: Wo ist  
das Paket?

<sup>21</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), Seiten 10–15, letzter Zugriff am 10.09.2025.

## ÜBUNGSÜBERSICHT - TRANSPORT & LOGISTIK

KAPITEL	ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
Wareneingang	1 Lieferscheine	Lesen	Lieferdokumente lesen	Warenannahme	Alpha-Level 2
	2 Prüfung Wareneingang	Lesen, Schreiben	Lieferdokumente lesen, Formulare bearbeiten, Orientierung in Tabellen und Listen, Doppelkonsonanten	Warenannahme, Kontrolle des Wareneingangs	Alpha-Level 2 µ-Level 3
	3 Artikelnummern	Schreiben, Zahlen	Formulare ausfüllen, Ziffern und Zahlen, Codes	Warenannahme, Dokumentation des Wareneingangs	Alpha-Level 2
	4 Qualitätskontrolle	Lesen	Wörter und kurze Sätze lesen	Warenannahme, Kontrolle des Wareneingangs	Alpha-Level 2
	5 Prüfprotokoll	Schreiben, Lesen	Wörter sicher lesen und zuordnen, Orientierung in Tabellen und Listen, Formular ausfüllen, Groß- und Kleinschreibung	Warenannahme, Kontrolle des Wareneingangs	Alpha-Level 2
Kommissionierung	6 Regalnummerierung	Lesen, Schreiben	Fachbegriffe lesen und schreiben, Orientierung im Regalsystem, Verstehen von Symbolen	Vorbereitung der Lagerung, Lagerung, Gefahrensymbole	Alpha-Level 2

Hinweis: Die Einteilung der Alpha-Level beruht auf der Einteilung gemäß Leo.Level-One Studie. Die Einteilung der µ-Level orientiert sich an der Feineinteilung nach Otu.Lea.

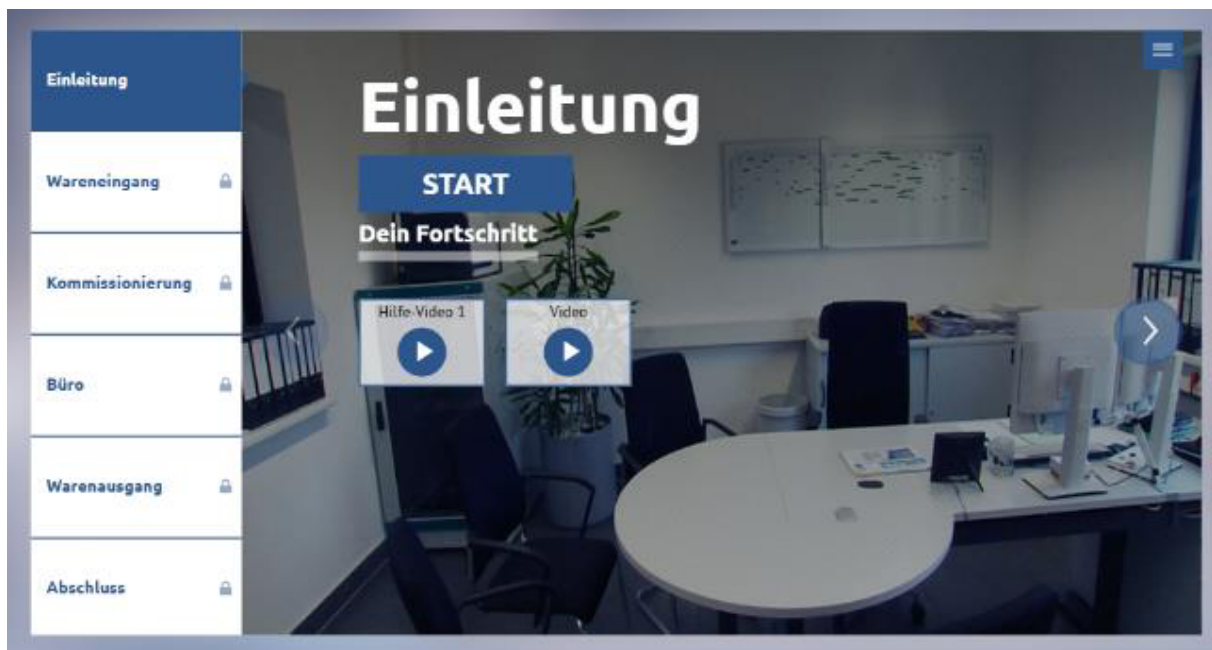
KAPITEL	ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
Kommissionierung	7 Lastendiagramm	Rechnen	Lastendiagramm verstehen, Multiplikation	Sicherheit, innerbetrieblicher Transport, Flurfördergeräte	Alpha-Level 3 µ-Level 5
	8 Flurförderzeuge	Lesen	Lesen und Ausfüllen von Checklisten, Fachbegriffe verstehen	Verhalten im Umgang mit Fördergeräten	Alpha-Level 3
	9 Kommissionierung	Lesen	Finden der richtigen Lagerplätze, Orientierung	Ein- und Auslagern, Kommissionierung	Alpha-Level 4
	10 Pickliste	Lesen, Schreiben, Zahlen	Ein- und Auslagern, Kommissionierung	Ein- und Auslagern, Kommissionierung	Alpha-Level 2
	11 Organigramm	Lesen	Lesen und Verstehen eines Organigramms, berufsbezogene Tätigkeitswörter, Einzelne Wörter und Sätze Lesen	Berufsbezeichnungen, Arbeitsabläufe, Arbeitsorganisation	Alpha-Level 3
Büro	12 Arbeitsunfall	Lesen, Schreiben	Lesen und Ausfüllen eines Unfallberichts, Auslautverhärtung, Doppelkonsonanten nach Kurzvokal	Schriftliche Notizen verstehen und anfertigen	Alpha-Level 2-4
	13 Gesundheit & Sicherheit	Lesen	Lesen und Verstehen vollständiger Sätze	Betriebsanweisungen und Sicherheitsvorschriften verstehen	Alpha-Level 3



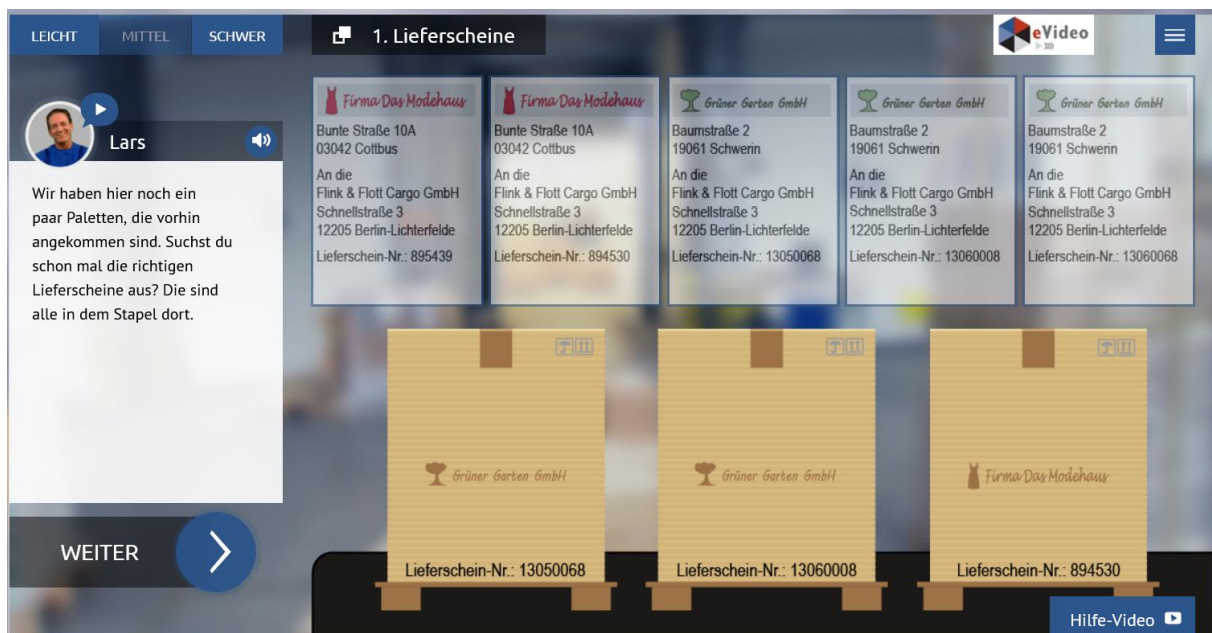
KAPI-TEL	ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
Büro	14 Betriebsanweisung	Lesen	Lesen und verstehen komplexer Texte, Gefahrensymbole erkennen und verstehen	Betriebsanweisungen und Sicherheitsvorschriften verstehen	Alpha-Level 4
	15 Betriebsordnung	Lesen	Lesen und verstehen komplexer Texte	Betriebsanweisungen und Sicherheitsvorschriften verstehen	Alpha-Level 4
	16 Dienstplan	Lesen, Schreiben	Orientierung in Tabellen, Arbeitszeiten und -abläufe verstehen, Fachbegriffe, Groß- und Kleinschreibung	Arbeitspläne, Zeitpläne und Dienstpläne verstehen	Alpha-Level 3 µ-Level 3
Warenausgang	17 Verpackungsmaterial	Schreiben	Schreiben von gängigen Fachbegriffen für Verpackungsmaterialien	Warenausgang, Verpackungen	Alpha-Level 2
	18 Etikettierung	Lesen, Schreiben	Symbole verstehen und erkennen, Groß- und Kleinschreibung, Ortsnamen	Warenausgang, Etikettieren der Waren	Alpha-Level 4
	19 Ladelisten	Lesen, Schreiben, Rechnen	Lesen und Ausfüllen von Ladelisten, Groß- und Kleinschreibung, Addition	Warenausgang, Ladelisten erstellen	Alpha-Level 2 µ-Level 2

KAPI-TEL	ÜBUNG	FERTIGKEIT	LERNZIEL	BERUFLICHER ASPEKT	SCHWIERIGKEIT
Warenausgang	20 Ladungssicherung	Rechnen	Prozentrechnung	Be- und Entladen von Fahrzeugen, Sicherheitsvorschriften	Alpha-Level 3 µ-Level 6
	21 Beladung	Lesen	Lesen von Städtenamen, Orientierung in Tabellen	Be- und Entladen von Fahrzeugen	Alpha-Level 2
	22 Fahrzeugcheck	Lesen	Sortieren von Wörtern nach dem Alphabet	Fahrzeug und technische Ausstattung auf Funktionsfähigkeit und verkehrssicheren/vorschriftsmäßigen Zustand überprüfen	Alpha-Level 2

## Beispiel – Kapitel Wareneingang<sup>22</sup>



Im Folgenden sind drei Aufgabenbeispiele zu finden.



<sup>22</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/jetzt-lernen/transport-und-logistik/>, letzter Zugriff am 05.08.2025.

LEICHT

MITTEL

SCHWER

4. Qualitätskontrolle

eVideo

Lars

Wir prüfen für unsere Kunden auch stichprobenartig die Waren. Die Tests sind in letzter Zeit, ehrlich gesagt, etwas kurz gekommen. Deshalb hatten wir auch einige Reklamationen. Lass es uns jetzt einfach ordentlich machen. Oha, ich sehe schon einige Mängel, du auch?

WEITER

LEICHT

MITTEL

SCHWER

8. Flurförderzeuge

eVideo

Überprüfe, ob der Stapler einsatzfähig ist. Mit einem Klick auf das Lupe-Symbol vor den Sätzen kannst du sehen, welches Teil geprüft werden soll. Ziehe danach das fehlende Wort von rechts in die passende Lücke.

AUSWERTEN

**Checkliste: Tägliche Einsatzprüfung für Flurförderzeuge**

1. Der  ist aufgeladen.
2. Die  funktioniert.
3. Die  ist nicht verbogen und hat keine Risse.
4. Die  sind in Ordnung.
5. Die  greifen gut.
6. Die Hydraulik für den  hat kein Leck.
7. Die  sind in Ordnung.
8. Die  hat nur etwas Spiel.
9. Die Leuchte und  funktionieren.
10. Das  ist in Ordnung.

Licht	Hu-pe	Ga-bel
Ak-ku	Ket-ten	Pe-da-le
Brem-se	Len-kung	
Hub-mast	Rei-fen	

Hilfe-Video

## Arbeitsblätter und Lösungen



## Modul III | Arbeitsblatt 1 | Übungseinheit: Bildmaterial

### Übung 1: Bilder markieren<sup>23</sup>

- Sehen Sie sich die folgenden Bilder an.
- Kreuzen Sie an: Welche Gegenstände bzw. Situationen kennen Sie?

---

<sup>23</sup> Quelle Bilder und Text: Wirtschaft integriert: Berufsfeld Lager und Logistik. Wichtige Begriffe, online verfügbar unter: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10, Lizenz: CC BY-NC 4.0, letzter Zugriff am 05.08.2025.

	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>

	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>
	<p><input type="checkbox"/> Kenne ich.</p> <p><input type="checkbox"/> Kenne ich nicht.</p>



## Übung 2 – dargestellte Begriffe benennen

- Überlegen Sie: Was zeigen die Bilder?
- Welcher Begriff passt zu welchem Bild?





## Übung 3 – Funktionen und Handlungsanweisungen erkennen

- Sehen Sie sich die Bilder und Erklärungen auf der nächsten Seite an.
- Verbinden Sie, was zusammengehört: Welche Funktion hat der dargestellte Gegenstand bzw. was ist zu tun?

Dieses Schild weist auf den Standort des Feuerlöschers hin.



Bei einem Unfall kann man mit dem ... die verletzte Person versorgen.

Der ... ist ein stabiler Schuh mit einer festen Kappe. So werden die Füße vor Verletzungen geschützt.



Dieses Schild weist auf den Standort des Erste-Hilfe-Kastens hin.

Zum Schutz der Augen setzt man die ... auf.

Im Notfall muss man diesen Schildern folgen, um zum Ausgang zu kommen.

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 1

### Übung 2 – dargestellte Begriffe benennen<sup>24</sup>



der Erste-Hilfe-Kasten



das Hinweisschild  
„Erste-Hilfe-Kasten“



das Hinweisschild „Feuerlöscher“



das Hinweisschild „Ausgang“



der Arbeitssicherheitsschuh



die Schutzbrille

<sup>24</sup> Quelle Bilder und Text: Wirtschaft integriert: Berufsfeld Lager und Logistik. Wichtige Begriffe, online verfügbar unter: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10, Lizenz: CC BY-NC 4.0, letzter Zugriff am 05.08.2025.

### Übung 3 – Funktionen und Handlungsanweisungen erkennen



Der ... ist ein stabiler Schuh mit einer festen Kappe.  
So werden die Füße vor Verletzungen geschützt.



Dieses Schild weist auf den Standort des Erste-Hilfe-Kastens hin.



Zum Schutz der Augen setzt man die ... auf.



Bei einem Unfall kann man mit dem ... die verletzte Person versorgen.



Im Notfall muss man diesen Schildern folgen, um zum Ausgang zu kommen.



Dieses Schild weist auf den Standort des Feuerlöschers hin.

## **Modul III | Arbeitsblatt 2 | Übungseinheit: Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen**

### **Übung 1 – Lesetext**

- Lesen Sie den nachfolgenden Text laut.
- Erklären Sie (in der Gruppe) die schwierigen Wörter und schreiben Sie sie ab.

Sicherheits- und Gesundheitsschutzzeichen sind erforderlich, wenn Gefährdungen nicht durch andere Maßnahmen vollständig ausgeschlossen oder ausreichend verringert werden können. Die Gefährdungsbeurteilung legt fest, wo sie anzubringen sind. Alle Personen vor Ort sind verpflichtet, diese Kennzeichnungen strikt zu beachten.

- Hier können Sie die schwierigen und unbekannten Wörter abschreiben:

---

---

---

---

---

---

---

---

## Übung 2 – Begriffe erklären

- Überlegen Sie, was könnten die Begriffe bedeuten?
- Schreiben Sie eine kurze Erklärung. Stichworte genügen.

Verbotszeichen =

---

---

Warnzeichen =

---

---

Gebotszeichen =

---

---

Rettungszeichen =

---

---

Brandschutzzeichen =

---

---



## Übung 3 – Definitionen zuordnen

- Lesen Sie die Textabschnitte laut.
- Besprechen bzw. erklären Sie die schwierigen und unbekannten Wörter und schreiben Sie sie ab.
- Ordnen Sie den Definitionen die passenden Begriffe zu.

Verbotszeichen – Warnzeichen – Gebotszeichen –  
Rettungszeichen – Brandschutzzeichen

\_\_\_\_\_ sollen Gefahren vermeiden, indem sie bestimmte Handlungen untersagen, die Menschen, Maschinen oder die Umwelt gefährden könnten. Beispiele: Rauchen, Feuer, offenes Licht, Zutritt für Unbefugte oder Handybenutzung.

\_\_\_\_\_ sollen Gefährdungen sichtbar machen, Aufmerksamkeit erzeugen und Menschen dazu bringen, vorsichtig und achtsam zu handeln. Sie zeigen also keine Verbote oder Gebote, sondern lediglich einen Hinweis auf eine Gefahr. Beispiele: elektrische Spannung, biologische Gefahr, radioaktive Stoffe, feuergefährliche Stoffe, Gefahr durch herabfallende Lasten.

Ein \_\_\_\_\_ ist ein Sicherheitszeichen, das eine bestimmte Handlung vorschreibt, also ein Verhalten gebietet, um Gefahren zu vermeiden. \_\_\_\_\_ fordern zu einer konkreten Schutzmaßnahme auf. Beispiele: Tragen eines Mundschutzes, einer Warnweste, einer Schutzbrille, eines Gehörschutzes oder von Schutzhandschuhen.

Ein \_\_\_\_\_ zeigt den Weg zu Rettungseinrichtungen oder Notausgängen an. Es dient dazu, Menschen im Notfall – etwa bei Brand, Unfall oder Evakuierung – den schnellsten und sichersten Weg zu zeigen. \_\_\_\_\_ sollen den Fluchtweg klar und eindeutig kennzeichnen, im Notfall Panik vermeiden und Orientierung geben und

den Weg zu Notausgängen, Erste-Hilfe-Einrichtungen oder Sammelstellen zeigen.

Ein \_\_\_\_\_ weist auf Geräte oder Einrichtungen zum Brandschutz und zur Brandbekämpfung hin. Beispiele: Feuerlöscher, Feuerwehrzufahrt, Feuermeldeeinrichtung (Brandmelder, Feuermeldetelefon) und Feuerlöscheimer oder Löschschlauch. Es soll im Notfall – z. B. bei einem Brand – schnell und eindeutig anzeigen, wo sich Feuerlöscheinrichtungen befinden.

## Übung 4 – Vorkenntnisse erfragen

- Sehen Sie sich die abgebildeten Symbole genau an.
- Machen Sie Notizen: Was bedeuten diese Hinweisschilder?



## Übung 5 – Bedeutungen lesen und abschreiben

- Lesen Sie die Sätze zur Bedeutung der Symbole und schreiben Sie sie ab.



Dieses Symbol zeigt: Hier darf man nicht rauchen.

---



---



---



Sie müssen hier einen Gehörschutz tragen, weil es sehr laut ist.

---



---



---

Dieses Zeichen warnt vor giftigen Stoffen und fordert zur Vorsicht auf.




---



---



---

Dieses Zeichen bedeutet, dass die Benutzung von Mobiltelefonen an diesem Ort verboten ist.




---



---



---

Dieses Zeichen zeigt, dass man hier nicht hineingehen darf.




---



---



---



## Übung 6 – Zuordnung

- Verbinden Sie die Begriffe und Hinweisschilder, die zusammenpassen.



Maske/Atemschutz tragen

Warnung vor giftigen Stoffen



Rauchen verboten



Augenspüleinrichtung

Warnung vor schwebenden Lasten



Betreten verboten



Notfall-Sammelstelle



## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 2

### Übung 3 – Definitionen zuordnen

Verbotszeichen sollen Gefahren vermeiden, indem sie bestimmte Handlungen untersagen, die Menschen, Maschinen oder die Umwelt gefährden könnten. Beispiele: Rauchen, Feuer, offenes Licht, Zutritt für Unbefugte oder Handybenutzung.

Warnzeichen sollen Gefährdungen sichtbar machen, Aufmerksamkeit erzeugen und Menschen dazu bringen, vorsichtig und achtsam zu handeln. Sie zeigen also keine Verbote oder Gebote, sondern lediglich einen Hinweis auf eine Gefahr. Beispiele: elektrische Spannung, biologische Gefahr, radioaktive Stoffe, feuergefährliche Stoffe, Gefahr durch herabfallende Lasten.

Ein Gebotszeichen ist ein Sicherheitszeichen, das eine bestimmte Handlung vorschreibt, also ein Verhalten gebietet, um Gefahren zu vermeiden.

Gebotszeichen fordern zu einer konkreten Schutzmaßnahme auf. Beispiele: Tragen eines Mundschutzes, einer Warnweste, einer Schutzbrille, eines Gehörschutzes oder von Schutzhandschuhen.

Ein Rettungszeichen zeigt den Weg zu Rettungseinrichtungen oder Notausgängen an. Es dient dazu, Menschen im Notfall – etwa bei Brand, Unfall oder Evakuierung – den schnellsten und sichersten Weg zu zeigen. Rettungszeichen sollen den Fluchtweg klar und eindeutig kennzeichnen, im Notfall Panik vermeiden und Orientierung geben und den Weg zu Notausgängen, Erste-Hilfe-Einrichtungen oder Sammelstellen zeigen.

Ein Brandschutzzeichen weist auf Geräte oder Einrichtungen zum Brandschutz und zur Brandbekämpfung hin. Beispiele: Feuerlöscher, Feuerwehrrufnummer, Feuermeldeeinrichtung (Brandmelder, Feuermeldetelefon) und Feuerlöscheinrichtungen oder Löschschläuche. Es soll im Notfall – z. B. bei einem Brand – schnell und eindeutig anzeigen, wo sich Feuerlöscheinrichtungen befinden.

## Übung 4 – Vorkenntnisse erfragen



Rauchen verboten



Gehörschutz tragen



Notfall-Sammelplatz



Warnung vor giftigen  
Stoffen



Mobiltelefone verboten



Feuerlöscher



Augenspüleinrichtung



Betreten verboten



Warnung vor ätzenden  
Stoffen

## Übung 6 – Zuordnung



Rauchen verboten



Notfall-Sammelstelle



Warnung vor schwebenden Lasten



Maske/Atemschutz tragen



Augenspüleinrichtung



Betreten verboten



Warnung vor giftigen Stoffen

## Modul III | Arbeitsblatt 3 | Übungseinheit: Visuelle Orientierung und Komposita

### Übung 1 – Flucht- und Rettungsplan im persönlichen Arbeitsbereich

- Sehen Sie sich die folgenden Vorlagen zum Thema „Flucht- und Rettungsplan“ genau an.

**Flucht- und Rettungsplan**

Verhalten im Brandfall

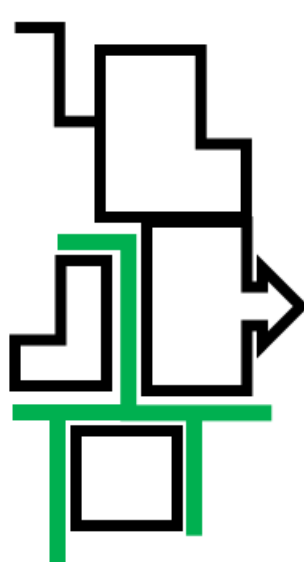
Verhalten bei Unfällen

**Lageplan:**

P

⚠

+



Erdgeschoss

**Info:**

Der **Flucht- und Rettungsplan** hängt hier:

---

**Info:**

Die **Notfall-Sammelstelle** ist hier:



- Suchen Sie den Flucht- und Rettungsplan in Ihrem Arbeitsbereich und fotografieren Sie ihn.
- Ergänzen Sie die fehlenden Informationen in den Infoboxen.

## Übung 2 – Komposita

- Lesen Sie den nachfolgenden Text laut.
- Markieren Sie die Komposita mit Fugen-s und schreiben Sie sie ab.
- Zerlegen Sie die Komposita in ihre Einzelwörter.

Die Gefährdungsbeurteilung bietet dem Arbeitgeber ein effektives Werkzeug, um Arbeits- und Gesundheitsschutz zu gewährleisten, kontinuierlich zu optimieren, betriebswirtschaftliche Aufwendungen zu senken und die Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens zu sichern.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



### **Zusatzaufgabe:**

- Suchen Sie in Ihrem eigenen Arbeitsbereich Betriebsanweisungen, Sicherheits- und Gefahrenkennzeichnungen und sammeln Sie selbst gemachte Fotos oder Bilder aus dem Internet.
- Stellen Sie Ihr Material in der Gruppe vor und erläutern Sie es.

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 3

### Übung 2 – Komposita

Die **Gefährdungsbeurteilung** bietet dem Arbeitgeber ein effektives Werkzeug, um **Arbeits-** und **Gesundheitsschutz** zu gewährleisten, kontinuierlich zu optimieren, **betriebswirtschaftliche** Aufwendungen zu senken und die **Wettbewerbsfähigkeit** des Unternehmens zu sichern.

Gefährdung – s – Beurteilung

Arbeit – s – Schutz

Gesundheit – s – Schutz

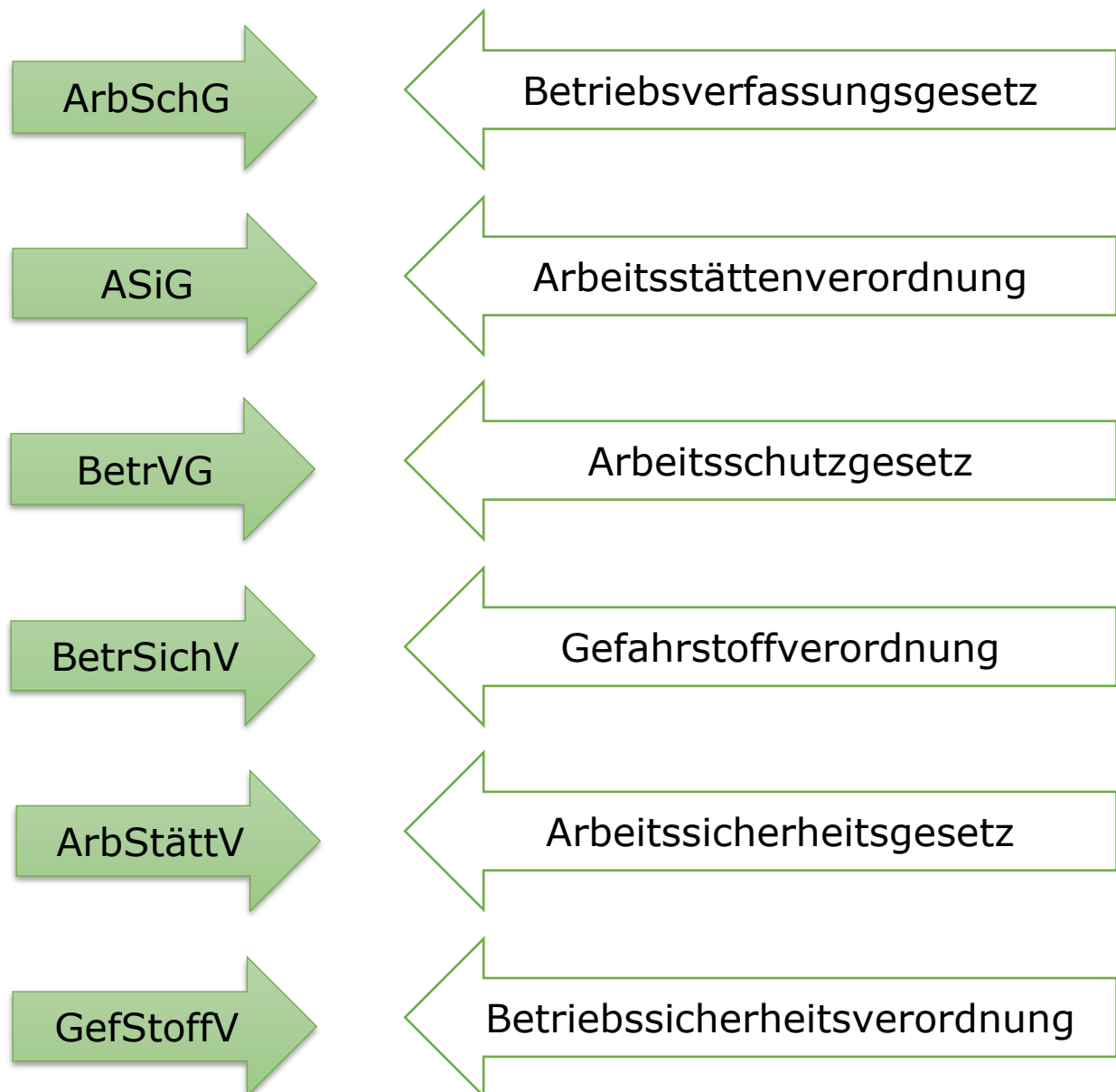
Betrieb – s – wirtschaftlich

Wettbewerb – s – Fähigkeit.

## **Modul III | Arbeitsblatt 4 | Übungseinheit: Arbeitsschutzgesetze**

### **Übung 1 – Zuordnung**

- Sehen Sie sich die Abkürzungen und die Namen der Gesetze und Verordnungen im Bereich Sicherheit und Arbeitsschutz an.
- Verbinden Sie die Abkürzungen mit den passenden Begriffen.



- Lesen Sie die Begriffe und schreiben Sie sie ab.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Übung 2 – Zuordnung

- Lesen Sie die Textauszüge und überlegen Sie, um welches Gesetz oder welche Verordnung aus der vorherigen Übung es sich handelt.
- Wenn Sie unsicher sind, was passen könnte:  
Recherchieren Sie im Internet.
- Wenn es Ihnen schwerfällt, die Texte zu lesen oder zu verstehen: Versuchen Sie, das Gelesene mit eigenen Worten umzuformulieren oder zusammenzufassen.

### Text 1:

Ein wirksamer Arbeitsschutz wird in der modernen Arbeitswelt zunehmend komplexer. Nahezu an jedem Arbeitsplatz finden die Bestimmungen des \_\_\_\_\_ Anwendung. Ziel ist es, Beschäftigte vor Gefahren sowie vor gesundheitlichen Beeinträchtigungen zu bewahren. Dabei umfasst der Arbeitsschutz nicht nur den Schutz vor körperlichen Schäden, sondern in wachsendem Maße auch den Erhalt der psychischen Gesundheit. Das \_\_\_\_\_ gilt verbindlich für alle Arbeitgeber und verpflichtet diese, jeden Arbeitsplatz auf mögliche Gefährdungen zu überprüfen.

## Text 2:

Die \_\_\_\_\_ legt fest, wie Arbeitsmittel bereitgestellt, genutzt und wie Überwachungsbedürftige Anlagen betrieben werden dürfen. Ihr Schutzkonzept gilt für alle Gefährdungen, die von Arbeitsmitteln ausgehen können.

## Text 3:

Die \_\_\_\_\_ enthält Vorgaben zur Gestaltung, Ausstattung und technischen Einrichtung von Arbeitsräumen, Arbeitsplätzen und Betriebsgeländen. Sie regelt unter anderem Aspekte wie Belüftung, Raumtemperatur und ausreichende Beleuchtung. Zudem definiert sie betriebsinterne Anforderungen für die sichere und zweckmäßige Gestaltung von Arbeitswegen im Rahmen der Arbeitsabläufe.



## Übung 3 – Groß- und Kleinschreibung

- Lesen Sie die nachfolgenden Sätze.<sup>25</sup>
- Suchen Sie die Artikelwörter und markieren Sie sie mit einer Farbe.
- Wenn zwischen Artikelwort und Nomen oder vor dem Nomen ein Adjektiv (Eigenschaftswort) steht, dann markieren Sie dies mit einer anderen Farbe.
- Verbinden Sie die Artikelwörter und die Nomen.
- Unterstreichen Sie alle Nomen.
- Schreiben Sie zum Abschluss alle Sätze korrekt ab.

---

<sup>25</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. 8.2A.5.2, Blatt 6/12.

Sämtliche begründungen und ausreden für ein  
fehlverhalten gelten nicht und werden nicht als  
entschuldigung für einen verstoß gegen die  
sicherheitsbestimmungen anerkannt.

---

---

---

---

Nur bei notwendigen hilfeleistungen und  
rettungsmaßnahmen, bei akuten notfällen und unfällen  
können sicherheitsvorschriften kurzfristig umgangen  
werden.

---

---

---

---

Dabei ist immer auf die verhältnismäßigkeit und den eigenschutz zu achten.

---

---

---

Bei problemen und fragen kann sich jeder mitarbeiter an die sicherheitsbeauftragten in der jeweiligen abteilung wenden.

---

---

---

Sie sind in jeder dienststelle im aushang zu finden.

---

---

## Übung 4 – Groß- und Kleinschreibung

- Lesen Sie die nachfolgenden Sätze.
- Suchen Sie die Artikelwörter und markieren Sie sie mit einer Farbe.
- Wenn zwischen Artikelwort und Nomen oder vor dem Nomen ein Adjektiv (Eigenschaftswort) steht, dann markieren Sie dies mit einer anderen Farbe.
- Verbinden Sie die Artikelwörter und die Nomen.
- Unterstreichen Sie alle Nomen.
- Schreiben Sie zum Abschluss alle Sätze korrekt ab.

Betriebsanweisungen tragen dazu bei, unfälle und gesundheitsschäden zu verhindern.

---

---

---

Sie legen fest, wie man sich in bestimmten arbeitsbereichen, bei speziellen tätigkeiten sowie in stör- und notfallsituationen zu verhalten hat.

---

---

---

---

Zudem bilden sie eine wichtige grundlage für  
mitarbeiterschulungen und unterweisungen.

---

---

---

Im arbeitsschutz haben technische schutzmaßnahmen  
stets vorrang vor organisatorischen maßnahmen.

---

---

---

Gefährdungen am arbeitsplatz sollen daher vorrangig  
durch änderungen von arbeitsverfahren oder durch  
technische lösungen beseitigt werden.

---

---

---

---

Wenn dies nicht ausreicht, werden ergänzend organisatorische maßnahmen ergriffen – etwa die bereitstellung persönlicher schutzausrüstung sowie die gezielte unterweisung und information der beschäftigten.

---

---

---

---

---

Betriebsanweisungen sind dabei ein zentrales instrument zur umsetzung dieser maßnahmen.

---

---

---

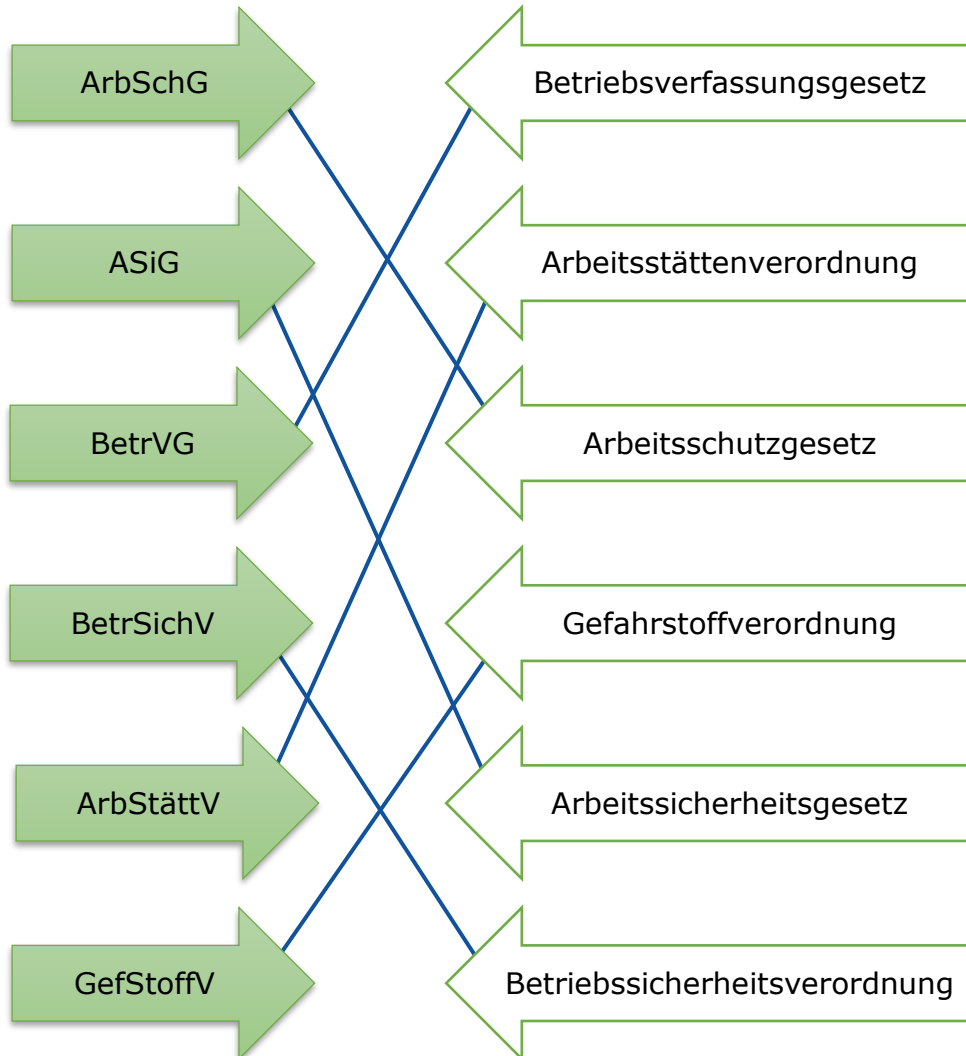


### **Zusatzaufgabe:**

- Lesen Sie die gesammelten Betriebsanweisungen, Sicherheits- und Gefahrenkennzeichnungen und erklären Sie ihre Bedeutung und die damit verbundenen Handlungsanweisungen.
- Recherchieren Sie, welche Sicherheitsvorschriften und Betriebsanweisungen für Ihren Arbeitsbereich relevant sind.

## Lösung Arbeitsblatt 4

### Übung 1 – Zuordnung



### Übung 2 – Zuordnung

Text 1: Arbeitsschutzgesetz

Text 2: Betriebssicherheitsverordnung

Text 3: Arbeitsstättenverordnung

### Übung 3 – Groß- und Kleinschreibung<sup>26</sup>

Sämtliche Begründungen und Ausreden für ein Fehlverhalten gelten nicht und werden nicht als Entschuldigung für einen Verstoß gegen die Sicherheitsbestimmungen anerkannt.

Nur bei notwendigen Hilfeleistungen und Rettungsmaßnahmen, bei akuten Notfällen und Unfällen können Sicherheitsvorschriften kurzfristig umgangen werden.

Dabei ist immer auf die Verhältnismäßigkeit und den Eigenschutz zu achten.

Bei Problemen und Fragen kann sich jeder Mitarbeiter an die Sicherheitsbeauftragten in der jeweiligen Abteilung wenden.

Sie sind in jeder Dienststelle im [= in dem] Aushang zu finden.

### Übung 4 – Groß- und Kleinschreibung

Betriebsanweisungen tragen dazu bei, Unfälle und Gesundheitsschäden zu verhindern.

Sie legen fest, wie man sich in bestimmten Arbeitsbereichen, bei speziellen Tätigkeiten sowie in Stör- und Notfallsituationen zu verhalten hat.

Zudem bilden sie eine wichtige Grundlage für Mitarbeiterschulungen und Unterweisungen.

Im [= In dem] Arbeitsschutz haben technische Schutzmaßnahmen stets Vorrang vor organisatorischen Maßnahmen.

Gefährdungen am [= an dem] Arbeitsplatz sollen daher vorrangig durch Änderungen von Arbeitsverfahren oder durch technische Lösungen beseitigt werden.

Wenn dies nicht ausreicht, werden ergänzend organisatorische Maßnahmen ergriffen – etwa die Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstung sowie die gezielte Unterweisung und Information der Beschäftigten.

Betriebsanweisungen sind dabei ein zentrales Instrument zur [= zu der] Umsetzung dieser Maßnahmen.

<sup>26</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. 8.2A.5.2, Blatt 6/12.

## Modul III | Arbeitsblatt 5 | Übungseinheit: Informationen aus dem persönlichen Arbeitsbereich

### Informationen aus dem persönlichen Arbeitsbereich ermitteln und ergänzen

- Lesen Sie die nachfolgenden Vorlagen für Sicherheitsinformationen.
- Ergänzen Sie die Grafiken mit Angaben und Informationen aus Ihrem Arbeitsbereich.

#### Info:

Für die **Erste Hilfe** gelten folgende Regeln:

- Leisten Sie Hilfe nach bestem Wissen und Gewissen.
- Für mögliche Fehler haften Ersthelfer nicht.
- Ersthelfer sind durch die gesetzliche Unfallversicherung abgesichert.

Unsere **Ersthelfer\*innen** sind:

---

---

---

### Info:

Unsere **Meldeeinrichtungen** (Telefone und Notrufnummern) finden Sie hier:

---

---

Die **Notrufnummer** ist: **112**

### Info:

Den **Standort des Verbandkastens** erkennen Sie an diesem Symbol:



Der **Verbandkasten** ist hier:

---

### Info:

Alle Verletzungen sowie die ergriffenen Maßnahmen sind im Verbandbuch zu dokumentieren. Dieses dient nicht nur der Erfassung von Verletzungsschwerpunkten im Betrieb, sondern auch als Nachweis für Verletzungen infolge von Arbeitsunfällen.

Das **Verbandbuch** ist hier:

---

### Info:

Bei Verletzungen, die eine medizinische Behandlung erfordern, ist ein Durchgangsarzt aufzusuchen.

Unser\*e **Durchgangsarzt\*ärztin** ist:

---

## Modul III | Arbeitsblatt 6 | Übungseinheit: Textverständnis

### Was ist relevant für einen Notruf?

- Sehen Sie sich die Grafik an und lesen Sie den Text genau.
- Decken Sie jetzt die Grafik ab und nennen Sie die 5 W-Fragen: Welche Informationen sind für einen Notruf wichtig?

#### Info:

##### Die fünf W-Fragen des Notrufs:

- **Wo** hat sich der Notfall ereignet?
- **Was** ist passiert?
- **Wie viele** Verletzte oder Erkrankte gibt es?
- **Welche Art** von Verletzungen oder Erkrankungen liegt vor?
- **Warten Sie** auf Rückfragen der Leitstelle.

## Modul III | Arbeitsblatt 7 | Übungseinheit: Logikübung

### Die einzelnen Schritte im Brandfall in die richtige Reihenfolge bringen

- Sehen Sie sich die Grafik an und lesen Sie den Text genau.

#### Info:

##### Brandschutz – Verhalten im Brandfall:

##### 1. Bewahren Sie Ruhe.

##### 2. Melden Sie den Brand:

- Verständigen Sie die Feuerwehr über 112.
- Beachten Sie die innerbetrieblichen Alarmpläne.

##### 3. Bringen Sie sich und andere in Sicherheit:

- Gefährdete Personen warnen.
- Hilfsbedürftige unterstützen und mitnehmen.
- Türen und Fenster im Brandbereich schließen.
- Den gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.
- Keine Aufzüge benutzen.
- Zum Sammelplatz gehen.
- Prüfen, ob alle den Gefahrenbereich verlassen haben.
- Die Feuerwehr einweisen.



##### Bei kleinen Bränden:

Wenn gefahrlos möglich: Löschversuch unternehmen.



- Machen Sie sich Notizen zu den wichtigen Informationen.
- Decken Sie danach die Grafik ab und bringen Sie die einzelnen Schritte in die richtige Reihenfolge.

- \_\_\_ Türen und Fenster im Brandbereich schließen.
- \_\_\_ Die Feuerwehr einweisen.
- \_\_\_ Melden Sie den Brand.
- \_\_\_ Gefährdete Personen warnen.
- \_\_\_ Bewahren Sie Ruhe.
- \_\_\_ Bringen Sie sich und andere in Sicherheit.
- \_\_\_ Hilfsbedürftige unterstützen und mitnehmen.
- \_\_\_ Zum Sammelplatz gehen.
- \_\_\_ Den gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.
- \_\_\_ Prüfen, ob alle den Gefahrenbereich verlassen haben.
- \_\_\_ Keine Aufzüge benutzen.

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 7

### Die einzelnen Schritte im Brandfall in die richtige Reihenfolge bringen

- 6 Türen und Fenster im Brandbereich schließen.
- 11 Die Feuerwehr einweisen.
- 2 Melden Sie den Brand.
- 4 Gefährdete Personen warnen.
- 1 Bewahren Sie Ruhe.
- 3 Bringen Sie sich und andere in Sicherheit.
- 5 Hilfsbedürftige unterstützen und mitnehmen.
- 9 Zum Sammelplatz gehen.
- 7 Den gekennzeichneten Fluchtweg folgen.
- 10 Prüfen, ob alle den Gefahrenbereich verlassen haben.
- 8 Keine Aufzüge benutzen.

## **Modul III | Arbeitsblatt 8 | Übungseinheit: Lernen mit eVideo – Arbeitssicherheit Logistik**

### **Aufgaben des eVideos „Arbeitssicherheit Logistik“**

- Rufen Sie folgende Website auf:  
  
<https://www.lernen-mit-evideo.de/video/arbeitssicherheit-logistik/>
- Sehen Sie sich die ergänzenden Materialien auf der Website an.<sup>27</sup>
- Bevor Sie mit dem Lösen der digitalen Aufgaben anfangen, sehen Sie sich die nachfolgenden Beispielübungen an. So bekommen Sie einen ersten Eindruck der eVideo-Aufgaben.

---

<sup>27</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/material-zum-download/#begleitmaterial>, letzter Zugriff am 05.08.2025; <https://www.lernen-mit-evideo.de/evideo-lernwelt/arbeitssicherheit-logistik/>, letzter Zugriff am 05.08.2025. Handreichung abrufbar unter [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), Lizenz: CC BY-ND 4.0, letzter Zugriff am 10.09.2025.

### Welche Wörter kommen im Satz vor?



Lies den folgenden Satz aufmerksam durch. Markiere alle Wörter, die im Satz vorkommen. Achte genau auf die Schreibung. Ein gesuchtes Wort ist ein Tuwort mit zu.

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, den betrieblichen Arbeitsschutz zu organisieren.

zu organisieren

Arbeitgeber

Arbeitssicherheit

OK

### Was bedeutet dieses Zeichen?



Schaue das obere Zeichen an. Lies auch die Beschreibungen gut durch. Wähle dann unten die richtige Antwort aus.



Für Fußgänger verboten



Rauchen verboten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

## Was musst du beim Heben und Tragen beachten?



Ziehe die richtigen Verhaltensweisen beim Heben und Tragen nach oben. Ziehe falsches Verhalten nach unten.

Richtig



Lasten mit gestreckten Armen halten

Falsch

## Beantworte die Fragen des Notrufs.



Lies die Fragen aufmerksam durch. Wähle dann die richtige Antwort aus. Die richtige Antwort ergibt sich aus der Frage. Achte auf bestimmte Fragewörter.

Wo geschah der Unfall?



Der Unfall geschah am Tor 1.

Der Unfall geschah am Morgen.

Der Unfall geschah um 10 Uhr.



### eVideo "Arbeitssicherheit Logistik"

Verfügbar für  Desktop und  Mobile

[Jetzt schauen](#)

[↓ Begleitmaterialien](#)

## **Modul III | Arbeitsblatt 9 | Übungseinheit: Fachwortschatz Logistik**

### **Das „stumme h“ ergänzen**

- Ergänzen Sie in den folgenden Wörtern dort, wo es passt, das „stumme h“.
- Erinnern Sie sich, was das „stumme h“ bedeutet?
- Schreiben Sie die Wörter ab, ergänzen Sie bei den Nomen den Artikel und jeweils 1 Wort aus der Wortfamilie oder ein Wort, das inhaltlich passt.
- Erinnern Sie sich, was eine „Wortfamilie“ ist?



Arbeitshandschu \_\_\_\_ e \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hebebü \_\_\_\_ ne \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Wa \_\_\_\_ re \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Persona \_\_\_\_ lpla \_\_\_\_ nung \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

anne \_\_\_\_ men \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zä \_\_\_\_ len \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ausge \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

einge \_\_\_\_ en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Me \_\_\_\_ rwegzeichen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

spa \_\_\_\_ ren \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fe \_\_\_\_ ler \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Na \_\_\_\_ me \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Rollto \_\_\_\_ r \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Unterne \_\_\_\_ men \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verke \_\_\_\_ rsmittel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

beza \_\_\_\_ len \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 9

### Das „stumme h“ ergänzen

Arbeitshandschu\_h\_e

Hebebü\_h\_ne

Ware

Personalplanung

anne\_h\_men

zä\_h\_len

ausge\_h\_en

einge\_h\_en

Me\_h\_rwegzeichen

sparen

Fe\_h\_ler

Name

Rolltor

Unterne\_h\_men

Verke\_h\_rsmittel

beza\_h\_len

## Modul III | Arbeitsblatt 10 | Übungseinheit: Lückentext

### Diktat<sup>28</sup>

- Hören Sie gut zu und ergänzen Sie die Lücken.
- Achten Sie auf die Wörter, die vor und nach der Lücke stehen. Beachten Sie auch andere Hinweise im Text, wie zum Beispiel die Großschreibung am Satzanfang.

---

<sup>28</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. Version 1.2, Blatt 7/12.

\_\_\_\_\_ jeder Inbetriebnahme findet eine  
\_\_\_\_\_ des \_\_\_\_\_ oder  
des Geräts auf Betriebs- und Verkehrssicherheit statt  
(wie Licht, \_\_\_\_\_, Bereifung, Befüllung  
mit Motoröl, \_\_\_\_\_ eingestellte  
Rückspiegel, Pufferräder, verschiebbare Geländer etc.).

Unbedingt zu \_\_\_\_\_ sind die  
\_\_\_\_\_ der Fahrkontrollfunktionen  
(Öldruck, Ladekontrolle, Motortemperatur,  
Lichtmaschine, Bremsdruck \_\_\_\_\_). Leuchten  
solche Anzeigen (nach dem \_\_\_\_\_ des  
Motors) weiterhin, \_\_\_\_\_ das Gerät oder  
Fahrzeug nicht \_\_\_\_\_ werden!

Eine \_\_\_\_\_ des Gerätes  
(Heben, Senken, Transportrollen, Bandlauf,  
Rückholeinrichtung etc.) ist durchzuführen.

- Diese Wörter gehören zu dem Text auf dem Arbeitsblatt 10. Haben Sie alle Wörter richtig geschrieben?

richtig

benutzt

beachten

Überprüfung

Anlassen

Bremsen

Fahrzeugs

Signallampen

Funktionsüberprüfung

darf

Vor

etc.

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 10

### Vorlesetext<sup>29</sup>

Vor jeder Inbetriebnahme findet eine Überprüfung des Fahrzeugs oder des Geräts auf Betriebs- und Verkehrssicherheit statt (wie Licht, Bremsen, Bereifung, Befüllung mit Motoröl, richtig eingestellte Rückspiegel, Pufferräder, verschiebbare Geländer etc.).

Unbedingt zu beachten sind die Signallampen der Fahrkontrollfunktionen (Öldruck, Ladekontrolle, Motortemperatur, Lichtmaschine, Bremsdruck etc.). Leuchten solche Anzeigen (nach dem Anlassen des Motors) weiterhin, darf das Gerät oder Fahrzeug nicht benutzt werden!

Eine Funktionsüberprüfung des Gerätes (Heben, Senken, Transportrollen, Bandlauf, Rückholeinrichtung etc.) ist durchzuführen.

---

<sup>29</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. Version 1.2, Blatt 7/12.



## Modul III | Arbeitsblatt 11 | Übungseinheit: Aufzählungen

### Aufzählungen markieren und Aufzählungselemente einfügen

- Markieren Sie die Aufzählungen mit **[** zu Beginn der Aufzählung und mit **]** am Ende.
- Schreiben Sie den Text neu und ersetzen Sie **+** durch: **Kommas** oder **und** bzw. **oder**.
- Denken Sie daran: Nur das letzte Aufzählungsglied wird durch **und** bzw. **oder** angefügt.

Logistik ist die Wissenschaft + Praxis der ganzheitlichen  
Planung + Steuerung + Koordination + Durchführung +  
Kontrolle von Waren- + Informations- +  
Personenströmen innerhalb + zwischen Unternehmen.  
Sie sorgt dafür, dass die richtigen Güter in der richtigen  
Menge + zur richtigen Zeit + am richtigen Ort + in der  
richtigen Qualität + zu den richtigen Kosten verfügbar  
sind.

[illegible]

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 11

### Aufzählungen markieren und Aufzählungselemente einfügen

Logistik ist die Wissenschaft und Praxis der ganzheitlichen [ Planung, Steuerung, Koordination, Durchführung **und** Kontrolle ] von [ Waren-, Informations- **und** Personenströmen ] [ innerhalb **und** zwischen ] Unternehmen.

Sie sorgt dafür, dass die richtigen Güter [ in der richtigen Menge, zur richtigen Zeit, am richtigen Ort, in der richtigen Qualität **und** zu den richtigen Kosten ] verfügbar sind.

## Modul III | Arbeitsblatt 12 | Übungseinheit: Fachwortschatz Logistik

### Buchstabenkette

- Markieren Sie in der Buchstabenkette 7 Wörter.
- Schreiben Sie die Wörter danach mit Artikel ab.

TXCEQBESCHAFFUNGLIMJUPWTRANSPORTVCXZÜJGSQ  
ENTSORGUNGWDFZTCXÄLVBDISTRIBUTIONLKJCVBQW  
ILFDSLAGERPNBVGHYWTFDLOGISTIKXCVFRLIEFERANT

---

---

---

---

---

---

---

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 12

### Buchstabenkette

die Beschaffung

der Transport

die Entsorgung

die Distribution

das Lager

die Logistik

der Lieferant

## Modul III | Arbeitsblatt 13 | Übungseinheit: s-Laute

### Lückentext: s, ss oder ß ergänzen

- Lesen Sie die Texte und ergänzen Sie **s**, **ss** oder **ß**.  
Erinnern Sie sich an die Regeln zu den s-Lauten?
- Schreiben Sie danach die Wörter mit den s-Lauten ab.
- Markieren Sie die Wörter, die schwierig zu lesen und/oder zu schreiben sind.

## **Bodenverkehrsdienste<sup>30</sup>**

Die KPT-D mu\_\_\_ je nach Flugzeugtyp so genau an den vorgegebenen Richtpunkten angefahren werden, da\_\_\_ da\_\_\_ Öffnen der Flugzeugtüren vorschriftsmä\_\_\_ig möglich ist.

Die Anfahrt an geöffnete Pa\_\_\_agiertüren i\_\_\_t verboten!

Da\_\_\_ Öffnen und Schlie\_\_\_en von Pa\_\_\_agiertüren obliegt ausschlie\_\_\_lich den Flugge\_\_\_ellschaften (...).

Beim Öffnen und Schlie\_\_\_en der Türen auf den Schwenkradius der Türen achten. (Wegen Ansto\_\_\_gefahr nach rechts hinten zurücktreten.)

Auf Bitten der Mitarbeiter von Fluggesellschaften ist beim Schlie\_\_\_en der Flugzeugtüren zu helfen (Türen schieben etc.).

Der Abstand zwischen Flugzeugtür und Treppe und die Treppenhöhe, speziell beim Beladen, mu\_\_\_ öfter kontrolliert werden.

---

<sup>30</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. 8.2A.5.2, Blatt 12/12.



Die KPT-D darf im Schleppbetrieb auf Fahrstra\_\_\_\_\_en  
und auch zwischen zwei Po\_\_\_\_\_itionen nur im  
abgesenkten Zustand bewegt werden.

## Lager und Logistik

Flurfördergeräte sind fördertechnische Arbeit\_\_\_\_mittel, die zum innerbetrieblichen Tran\_\_\_\_port von La\_\_\_\_ten auf dem Boden einge\_\_\_\_etzt werden.

Sie bergen besondere Gefahren, in\_\_\_\_besondere dann, wenn sich Fu\_\_\_\_gänger auf denselben Verkehr\_\_\_\_flächen bewegen. Deshalb mü\_\_\_\_en beim Ein\_\_\_\_atz die\_\_\_\_er Arbeitsmittel unbedingt die betrieb\_\_\_\_pezifischen Anweisungen beachtet werden.

Zu den typischen Einsatzbereichen zählen da\_\_\_\_ Entladen von Wechselbrücken, da\_\_\_\_ Umsetzen von Paletten sowie das Ziehen von Rollbehältern. Die Vielfalt der Geräte geht mit ebenso vielfältigen Gefährdungen im Umgang einher.

Daher ist es besonders wichtig, da\_\_\_\_ die Personalführung auf die Eignung der Beschäftigten achtet. Die Arbeit mit Flurförderzeugen setzt umsichtiges Handeln, eine gründliche Unterwei\_\_\_\_ung sowie den Einsatz geprüfter Arbeitsmittel vorau\_\_\_\_.

- [illegible]

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 13

### Lückentext: s, ss oder ß ergänzen

#### Bodenverkehrsdienste<sup>31</sup>

Die KPT-D muss je nach Flugzeugtyp so genau an den vorgegebenen Richtpunkten angefahren werden, dass das Öffnen der Flugzeugtüren vorschriftsmäßig möglich ist.

Die Anfahrt an geöffnete Passagiertüren ist verboten!

Das Öffnen und Schließen von Passagiertüren obliegt ausschließlich den Fluggesellschaften (...).

Beim Öffnen und Schließen der Türen auf den Schwenkradius der Türen achten. (Wegen Anstoßgefahr nach rechts hinten zurücktreten.)

Auf Bitten der Mitarbeiter von Fluggesellschaften ist beim Schließen der Flugzeugtüren zu helfen (Türen schieben etc.).

Der Abstand zwischen Flugzeugtür und Treppe und die Treppenhöhe, speziell beim Beladen, muss öfter kontrolliert werden.

Die KPT-D darf im Schleppbetrieb auf Fahrstraßen und auch zwischen zwei Positionen nur im abgesenkten Zustand bewegt werden.

#### Lager und Logistik

Flurfördergeräte sind fördertechnische Arbeitsmittel, die zum innerbetrieblichen Transport von Lasten auf dem Boden eingesetzt werden.

Sie bergen besondere Gefahren, insbesondere dann, wenn sich Fußgänger auf denselben Verkehrsflächen bewegen. Deshalb müssen beim Einsatz dieser Arbeitsmittel unbedingt die betriebsspezifischen Anweisungen beachtet werden.

Zu den typischen Einsatzbereichen zählen das Entladen von Wechselbrücken, das Umsetzen von Paletten sowie das Ziehen von Rollbehältern. Die Vielfalt der Geräte geht mit ebenso vielfältigen Gefährdungen im Umgang einher.

Daher ist es besonders wichtig, dass die Personalführung auf die Eignung der Beschäftigten achtet. Die Arbeit mit Flurförderzeugen setzt umsichtiges Handeln, eine gründliche Unterweisung sowie den Einsatz geprüfter Arbeitsmittel voraus.

<sup>31</sup> Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigungsgeräte, Fahrzeuge. 8.2A.5.2, Blatt 12/12.

## **Modul III | Arbeitsblatt 14 | Übungseinheit: Textzusammenfassung**

### **Einen Text in Stichpunkten zusammenfassen**

- Lesen Sie den Text laut oder leise, gerne auch mehrfach.
- Fassen Sie den Text danach in Stichpunkten zusammen – erst mündlich, dann schriftlich.
- Folgende Fragen können Ihnen dabei helfen: Was ist das Thema des Textes? Was sind die Themen der einzelnen Absätze?

Lagerung, Transport und Umschlag von Gütern sind die drei zentralen Prozesse in der Logistik. Damit diese reibungslos ablaufen und Fehler vermieden werden, ist eine präzise Planung und Steuerung erforderlich.

Lagerung bezeichnet den Prozess, bei dem man Güter an einem festgelegten Ort aufbewahrt, bis sie zu einem späteren Zeitpunkt benötigt werden.

Transport bedeutet, dass Güter von einem Ort zum anderen befördert werden. Dabei kommen verschiedene Verkehrsmittel zum Einsatz, wie Lkw, Zug, Schiff oder Flugzeug.

Während des Transports wechseln Güter manchmal das Verkehrsmittel, zum Beispiel von einem Zug auf einen Lkw oder von einem Lkw auf ein Schiff oder in ein Flugzeug. Das nennt man Umschlag.

- [illegible]

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 14

### Was ist das Thema des Textes?

Das Thema des Textes sind die **drei wichtigsten Prozesse** in der Logistik: Lagerung, Transport und Umschlag von Gütern.

### Was sind die Themen der einzelnen Absätze?

Absatz 1: Überblick über die drei Logistikprozesse und ihre Bedeutung.

Absatz 2: Erklärung der **Lagerung** – Güter werden an einem Ort aufbewahrt, bis sie benötigt werden.

Absatz 3: Erklärung des **Transports** – Güter werden mit verschiedenen Verkehrsmitteln von einem Ort zum anderen befördert.

Absatz 4: Erklärung des **Umschlags** – Wechsel der Verkehrsmittel während des Transports.

### Fassen Sie den Text in Stichpunkten zusammen.

Logistik umfasst **Lagerung, Transport** und **Umschlag**.

Lagerung: Güter bleiben an einem festen Ort, bis sie gebraucht werden.

Transport: Güter werden mit verschiedenen Verkehrsmitteln befördert.

Umschlag: Güter wechseln das Transportmittel, z. B. von Lkw auf Schiff.



## Modul III | Arbeitsblatt 15 | Übungseinheit: Buchstaben-Zahlen-Rätsel Fremdwörter

### Fremdwörter Bodenverkehrsdienste

- Tragen Sie die passenden Buchstaben in die Zahlenfelder.
- Lesen Sie die Wörter.
- Schreiben Sie die Wörter – achten Sie dabei auf die Großschreibung bei Nomen am Wortanfang.
- Markieren Sie die Stellen in den Wörtern, die schwierig zu lesen oder zu schreiben sind.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

1	18	18	9	22	1	12

---

2	1	7	7	1	7	5		3	12	1	9	13

---

4	5	1	4		8	5	1	4		3	18	5	23

---

4	5	16	1	18	20	21	18	5

---

## Fremdwörter Lager und Logistik

4	9	19	20	18	9	2	21	20	9	15	14

---

19	3	1	14	14	5	14

---

17	18	-	3	15	4	5

---

11	15	13	13	9	19	19	9	15	14	9	5	18	21	14	7

---

18	5	3	25	3	12	9	14	7

---

## **Modul III | Lösung Arbeitsblatt 15**

### **Übung 1: Fremdwörter Bodenverkehrsdienste**

Arrival

Baggage Claim

Dead Head Crew

Departure

### **Übung 2: Fremdwörter Lager und Logistik**

Distribution

scannen

QR-Code

Kommissionierung

Recycling

## Modul III | Arbeitsblatt 16 | Übungseinheit: Doppelkonsonanten

### Wörter mit Doppelkonsonanten und ihre Wortfamilie

- Markieren Sie die Doppelkonsonanten und schreiben Sie die Wörter ab.
- Ergänzen Sie immer 1 Wort aus der Wortfamilie.

ausstellen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

bestellen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ankommen \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

kommissionieren

---

---

kontrollieren

---

---

der Müllcontainer

---

---

der Packzettel

---

---

die Palette

---

---

scannen

---

---

die Sendungsnummer \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

vollständig \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

zusammenstellen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

erkennen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 16

### Wörter mit Doppelkonsonanten und ihre Wortfamilie

#### Beispiele

ausstelllen – die Ausstellung

bestelllen – die Bestellung

ankommmmen – die Ankunft

kommmmissionieren – die Kommissionierung

kontrolllieren – die Kontrolle

der Mülllcontainer – der Müllwagen

der Packzettttel – packen

die Paletttte – die Holzpalette

scannnnen – der Scanner

die Sendungsnummmer – nummerieren

volllständig – vervollständigen

zusammmmenstelllen – die Zusammenstellung

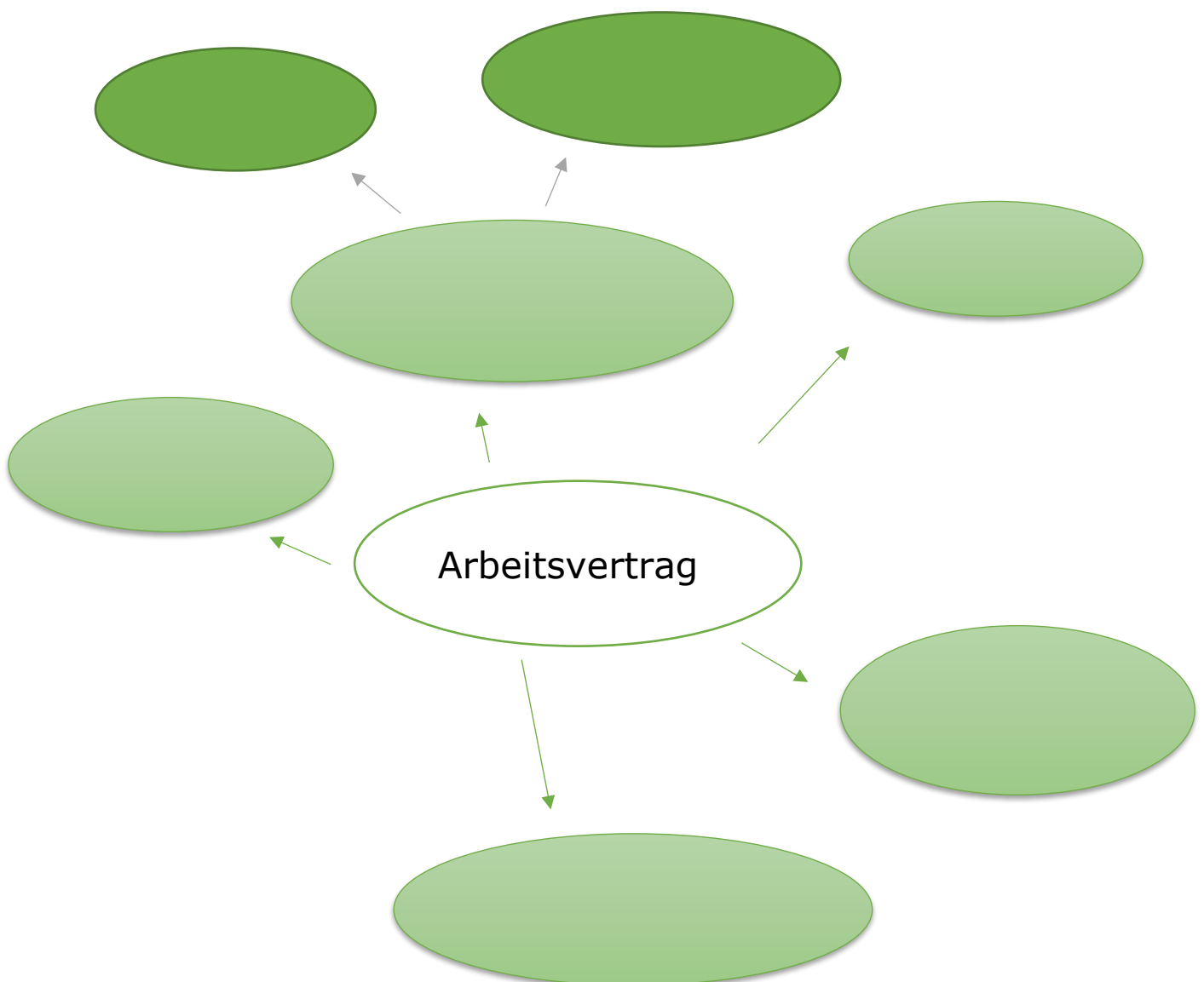
erkennnnen – erkennbar



**Modul III | Arbeitsblatt 17 | Übungseinheit:**  
**Textverständnis und Schreibtraining**

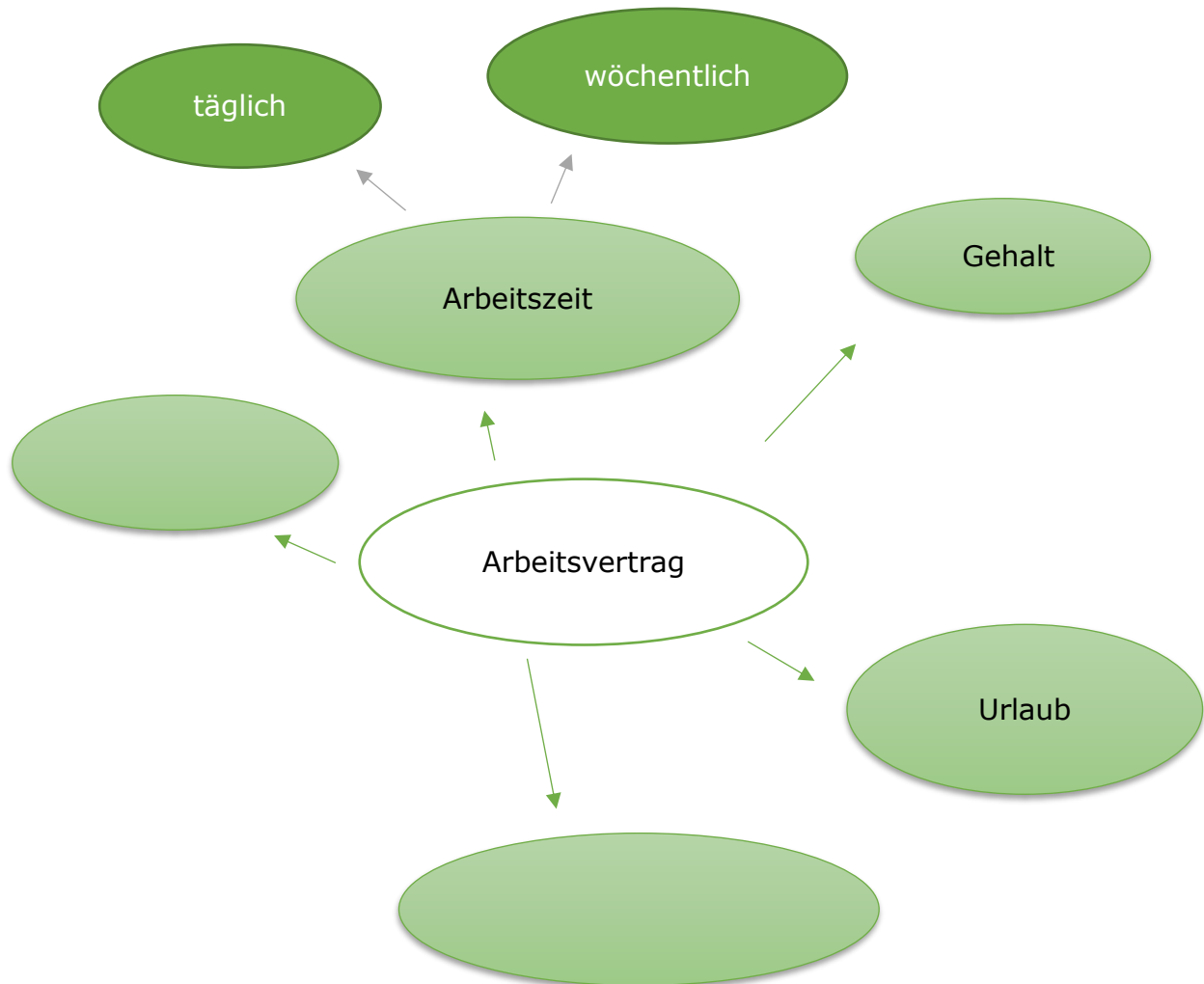
**Textverständnis und Schreibtraining**  
**Arbeitsvertrag**

**Übung 1: Mindmap**



## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 17

### Übung 1: Mindmap



## Übung 2: Buchstabengitter

Variante 1:

- Im Buchstabengitter sind 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“ verborgen – finden Sie so viele Begriffe wie möglich.

A B C A B R C A N B C A B C A  
 B C A N G E S T E L L T E A B  
 C A B B A N B C T C B C B B T  
 C A B C A T B A T A A C A B Ä  
 C A C B B E P R O B E Z E I T  
 K Ü N D I G U N G A C B C A I  
 C B A C C B A B C B A C A B G  
 B E C A B C B N A C F B A C K  
 A R B E I T G E B E R A R C E  
 C S A B A B C B A C I A B A I  
 A T B C A R B E I T S Z E I T  
 B U C A B E C N A B T C I A B  
 C N A B C S A T B C A B T C A  
 B D C A B T C Ä A V B C S A B  
 C E A B R U T T O E B A U C A  
 B N C A C R B I C R C B N B C  
 A B A C B L C G A T A B F A A  
 B C C A B A C K B R B A Ä C B  
 A B C B C U G E H A L T H A C  
 B C A C A B A I A G B C I A B  
 C A B C B U N T E R L A G E N

## Übung 2: Buchstabengitter

Variante 2:

- Markieren Sie 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“.

F I D C Z R A B N T Z J H A D  
 T D A N G E S T E L L T E M K  
 F L S K Ö N P U T F K H U P T  
 Ü V D G C T K G T O A Y I O Ä  
 Q T L J U E P R O B E Z E I T  
 K Ü N D I G U N G M R U M C I  
 W B E V R B C V L Ö P N I Ä G  
 S E V A D L C N A N F H A X K  
 A R B E I T G E B E R I R T E  
 T S K R A P I B U A I K B H I  
 M T D G A R B E I T S Z E I T  
 H U A W D E F N K Ö T W I K A  
 J N G X E S K T S N D E T B J  
 G D Ö T Z T K Ä E V C N S H F  
 S E W B R U T T O E A B U C D  
 A N Q Y B R P I C R E S N E Z  
 G U F R A L B G R T D A F T P  
 H U Z K O A B K R R U V Ä W L  
 C B G N W U G E H A L T H H N  
 E A K Z Ü B Ä I O G M B I P G  
 Q W E C X U N T E R L A G E N

- Schreiben Sie die gefundenen Wörter und ergänzen Sie bei Nomen den Artikel.

Waagerecht – 8 Wörter:

---

---

---

---

---

---

---

Senkrecht – 9 Wörter:

---

---

---

---

---

---

---

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 17

### Übung 2: Buchstabengitter – Variante 1

Im Buchstabengitter sind 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“ verborgen – finden Sie so viele Begriffe wie möglich.

A	B	C	A	B	R	C	A	N	B	C	A	B	C	A
B	C	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	A	B
C	A	B	B	A	N	B	C	T	C	B	C	B	B	T
C	A	B	C	A	T	B	A	T	A	A	C	A	B	Ä
C	A	C	B	B	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	A	C	B	C	A	I
C	B	A	C	C	B	A	B	C	B	A	C	A	B	G
B	E	C	A	B	C	B	N	A	C	F	B	A	C	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	A	R	C	E
C	S	A	B	A	B	C	B	A	C	I	A	B	A	I
A	T	B	C	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
B	U	C	A	B	E	C	N	A	B	T	C	I	A	B
C	N	A	B	C	S	A	T	B	C	A	B	T	C	A
B	D	C	A	B	T	C	Ä	A	V	B	C	S	A	B
C	E	A	B	R	U	T	T	O	E	B	A	U	C	A
B	N	C	A	C	R	B	I	C	R	C	B	N	B	C
A	B	A	C	B	L	C	G	A	T	A	B	F	A	A
B	C	C	A	B	A	C	K	B	R	B	A	Ä	C	B
A	B	C	B	C	U	G	E	H	A	L	T	H	A	C
B	C	A	C	A	B	A	I	A	G	B	C	I	A	B
C	A	B	C	B	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N



## Übung 2: Buchstabengitter – Variante 2

Markieren Sie 17 Wörter zum Thema „Arbeitsvertrag“.

F	I	D	C	Z	R	A	B	N	T	Z	J	H	A	D
T	D	A	N	G	E	S	T	E	L	L	T	E	M	K
F	L	S	K	Ö	N	P	U	T	F	K	H	U	P	T
Ü	V	D	G	C	T	K	G	T	O	A	Y	I	O	Ä
Q	T	L	J	U	E	P	R	O	B	E	Z	E	I	T
K	Ü	N	D	I	G	U	N	G	M	R	U	M	C	I
W	B	E	V	R	B	C	V	L	Ö	P	N	I	Ä	G
S	E	V	A	D	L	C	N	A	N	F	H	A	X	K
A	R	B	E	I	T	G	E	B	E	R	I	R	T	E
T	S	K	R	A	P	I	B	U	A	I	K	B	H	I
M	T	D	G	A	R	B	E	I	T	S	Z	E	I	T
H	U	A	W	D	E	F	N	K	Ö	T	W	I	K	A
J	N	G	X	E	S	K	T	S	N	D	E	T	B	J
G	D	Ö	T	Z	T	K	Ä	E	V	C	N	S	H	F
S	E	W	B	R	U	T	T	O	E	A	B	U	C	D
A	N	Q	Y	B	R	P	I	C	R	E	S	N	E	Z
G	U	F	R	A	L	B	G	R	T	D	A	F	T	P
H	U	Z	K	O	A	B	K	R	R	U	V	Ä	W	L
C	B	G	N	W	U	G	E	H	A	L	T	H	H	N
E	A	K	Z	Ü	B	Ä	I	O	G	M	B	I	P	G
Q	W	E	C	X	U	N	T	E	R	L	A	G	E	N

**Schreiben Sie die gefundenen Wörter und ergänzen Sie bei Nomen den Artikel.**

Waagerecht – 8 Wörter:

der/die Angestellte	die Probezeit
die Kündigung	der Arbeitgeber
die Arbeitszeit	brutto
das Gehalt	die Unterlagen

Senkrecht – 9 Wörter:

die Überstunden	die Rente
der Resturlaub	die Nebentätigkeit
netto	der Vertrag
die Frist	arbeitsunfähig
die Tätigkeit	

## Übung 3: Fachwortschatz Arbeitsvertrag

- Lesen Sie den Arbeitsvertrag aufmerksam.
- Markieren Sie unbekannte oder schwierige Wörter.
- Schreiben Sie diese Wörter ab und erstellen Sie so eine Wortschatzliste zum Thema „Arbeitsvertrag“.

## Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

### **§1 Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit**

- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].
- Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.  
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## §2 Tätigkeit

Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

## §3 Arbeitszeit

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.  
Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

## §4 Nebentätigkeit

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

## §5 Vergütung

- Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.
- Etwaige Sonderzahlungen (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) erfolgen freiwillig und begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

## §6 Urlaub

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Die Urlaubsplanung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

## **§7 Krankheit und Arbeitsverhinderung**

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
- Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest vorzulegen.

## **§8 Kündigung**

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

## **§9 Zusätzliche Vereinbarungen**

Individuelle Absprachen, etwa zu Homeoffice, Dienstwagen, Weiterbildung oder anderen Zusatzleistungen, werden hier schriftlich festgehalten:  
[Platz für Vereinbarungen]

## §10 Schlussbestimmungen

- Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

[Ort, Datum]

.....  
(Unterschrift Arbeitgeber)

.....  
(Unterschrift Arbeitnehmer)



## Übung 4: Zwischenüberschriften zuordnen

- Auf der nachfolgenden Seite finden Sie verschiedene Zwischenüberschriften aus einem Arbeitsvertrag.
- Sie können die Zwischenüberschriften ausschneiden und in die richtige Reihenfolge bringen oder Sie nummerieren sie.

<b>Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit</b>
<b>Arbeitszeit</b>
<b>Nebentätigkeit</b>
<b>Zusätzliche Vereinbarungen</b>
<b>Kündigung</b>
<b>Schlussbestimmungen</b>
<b>Urlaub</b>
<b>Tätigkeit</b>
<b>Vergütung</b>
<b>Krankheit und Arbeitsverhinderung</b>

- Finden Sie eine Zwischenüberschrift für jeden Abschnitt im nachfolgenden Arbeitsvertrag oder ordnen Sie die Zwischenüberschriften auf den Kärtchen den Textabschnitten zu.

## Arbeitsvertrag

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –

und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

### §1

- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].
- Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit geschlossen.
- Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.  
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen gekündigt werden.

## §2

Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

## §3

- Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.
- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen.  
Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

## §4

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

## §5

- Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.
- Etwaige Sonderzahlungen (z. B. Weihnachts- oder Urlaubsgeld) erfolgen freiwillig und begründen keinen Rechtsanspruch für die Zukunft.

## §6

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf 30 Arbeitstage Urlaub pro Kalenderjahr. Die Urlaubsplanung erfolgt im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber unter Berücksichtigung betrieblicher Belange.

## §7

- Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, dem Arbeitgeber eine Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen.
- Dauert die Krankheit länger als drei Kalendertage, ist spätestens am folgenden Arbeitstag ein ärztliches Attest vorzulegen.

## §8

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten unter Einhaltung der gesetzlichen Kündigungsfristen (§ 622 BGB) gekündigt werden. Die Kündigung bedarf der Schriftform.

## §9

Individuelle Absprachen, etwa zu Homeoffice, Dienstwagen, Weiterbildung oder anderen Zusatzleistungen, werden hier schriftlich festgehalten:  
[Platz für Vereinbarungen]

## §10

- Änderungen und Ergänzungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform.
- Sollten einzelne Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein, bleibt die Wirksamkeit der übrigen Regelungen unberührt.

[Ort, Datum]

.....  
(Unterschrift Arbeitgeber)

.....  
(Unterschrift Arbeitnehmer)



## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 17

**Übung 4: Finden Sie eine Zwischenüberschrift für jeden Abschnitt im nachfolgenden Arbeitsvertrag oder ordnen Sie die Zwischenüberschriften auf den Kärtchen den Textabschnitten zu.**

§ 1 Beginn des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

§ 2 Tätigkeit

§ 3 Arbeitszeit

§ 4 Nebentätigkeit

§ 5 Vergütung

§ 6 Urlaub

§ 7 Krankheit und Arbeitsverhinderung

§ 8 Kündigung

§ 9 Zusätzliche Vereinbarungen

§ 10 Schlussbestimmungen

## Übung 5: Textverständnis

- Sehen Sie sich den Arbeitsvertrag noch einmal an.
- Beantworten Sie anschließend die Fragen.

### Aufgabe 1:

Wer ist Arbeitgeber? Wer ist Arbeitnehmer? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet.

### **Arbeitsvertrag**

Zwischen

[Arbeitgeber, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt –  
und

[Arbeitnehmer, Adresse]

– nachfolgend „Arbeitnehmer“ genannt –

wird folgender Arbeitsvertrag geschlossen:

## Aufgabe 2:

Welche Zwischenüberschriften passen hier?

Urlaub	Arbeitszeit	Probezeit	Nebentätigkeit
Tätigkeit	Beginn des Arbeitsverhältnisses	Krankheit	

- 
- Das Arbeitsverhältnis beginnt am [Datum].

- 
- Der Arbeitnehmer wird als [Berufsbezeichnung] eingestellt. Der Arbeitgeber behält sich vor, dem Arbeitnehmer eine andere, seinen Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechende, gleichwertige Tätigkeit zu übertragen.

### Aufgabe 3:

Was bedeutet „**Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit**“? Erklären Sie mit Ihren eigenen Worten.

Die ersten sechs Monate gelten als Probezeit.  
Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis  
von beiden Parteien mit einer Frist von zwei Wochen  
gekündigt werden.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Aufgabe 4:

Welche Zwischenüberschrift passt hier?

Urlaub

Arbeitszeit

Krankheit

Nebentätigkeit

Tätigkeit

Vergütung

Verschwiegenheitspflicht

---

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Erfordernissen. Überstunden sind im gesetzlichen Rahmen möglich und werden durch Freizeit oder Vergütung ausgeglichen.

### Aufgabe 5:

Was bedeutet „**Bruttovergütung**“? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet und lesen Sie vor, welche Erklärung Sie gefunden haben.

#### **§5 Vergütung**

Der Arbeitnehmer erhält ein monatliches Bruttogehalt in Höhe von [Betrag] EUR, zahlbar jeweils zum Ende des Monats.

### Aufgabe 6:

Was bedeutet „**Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall**“? – Recherchieren Sie die gesetzlichen Bestimmungen zur „Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall“ im Internet und lesen Sie vor, welche Erklärung Sie gefunden haben.

## Aufgabe 7:

Was ist das Thema dieses Abschnitts?

Kurzarbeit

Arbeitsvergütung

Probezeit

Kündigung

Tätigkeit

Verschwiegenheitspflicht

Nebentätigkeit

---

Jede Nebentätigkeit, die die Interessen des Arbeitgebers berühren könnte, bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung des Arbeitgebers.

## Modul III | Lösung Arbeitsblatt 17

### Übung 5: Textverständnis

Sehen Sie sich den Arbeitsvertrag noch einmal an.  
Beantworten Sie anschließend die Fragen.

**Aufgabe 1: Wer ist Arbeitgeber? Wer ist Arbeitnehmer? – Wenn Sie sich nicht sicher sind, recherchieren Sie im Internet.**

Arbeitgeber = Unternehmen, das den Arbeitsvertrag anbietet; Arbeitnehmer = Person, die mit dem Unternehmen den Arbeitsvertrag abschließt.

**Aufgabe 2: Welche Zwischenüberschriften passen hier?**

Beginn des Arbeitsverhältnisses  
Tätigkeit

**Aufgabe 4: Welche Zwischenüberschrift passt hier?**

Arbeitszeit

**Aufgabe 7: Was ist das Thema dieses Abschnitts?**

Nebentätigkeit



## **Modul III | Arbeitsblatt 18 | Übungseinheit: Schreibtraining**

### **Schreibtraining Urlaubsantrag**

- Beantragen Sie für den Zeitraum vom 15. August bis zum 31. August des aktuellen Jahres Urlaub.
- Füllen Sie die entsprechenden Lücken des Urlaubsantrags aus.

Urlaubsantrag	
Name, Vorname:	_____
Personalnummer:	_____
Abteilung:	_____
Urlaubsdauer:	von: <input type="text"/>
	bis: <input type="text"/>
	Arbeitstage: <input type="text"/>
Urlaubsart:	Jahresurlaub <input type="checkbox"/>
	Gleittag <input type="checkbox"/>
	Bildungsurlaub <input type="checkbox"/>
	Sonderurlaub <input type="checkbox"/>
Begründung bei Sonderurlaub:	_____ _____ _____
Vertretung durch:	_____
_____	_____
Datum	Unterschrift Antragsteller*in
Genehmigung durch Vorgesetzte*n:	
_____	_____
Datum	Unterschrift Vorgesetzte*r
Genehmigung durch Personalabteilung:	
_____	_____
Datum	Unterschrift Personalabteilung

## Arbeitsblatt 19 | Übungseinheit: Lernen mit eVideo – Transport und Logistik

### Aufgaben des eVideos „Transport und Logistik“

- Rufen Sie folgende Website auf:

<https://www.lernen-mit-evideo.de/video/transport-und-logistik/>

- Sehen Sie sich die ergänzenden Materialien auf der Website an und machen Sie die Übungen.<sup>32</sup>



<sup>32</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/jetzt-lernen-mit-evideo/transport-logistik/> und <https://www.lernen-mit-evideo.de/jetzt-lernen/transport-und-logistik/>, letzter Zugriff am 05.08.2025. Handreichung abrufbar über [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik\\_Handreichung.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Transport-Logistik_Handreichung.pdf), letzter Zugriff am 14.03.2025.

## Impressum

Herausgegeben von



GFFB gGmbH

Projekt #ABCforJobs  
(Projektlaufzeit 01.11.2021 bis 31.10.2025)

Mainzer Landstraße 349  
60326 Frankfurt am Main

[www.gffb.de](http://www.gffb.de)

## Lizenz



Das Curriculum Gepäckabfertigung unterliegt der Lizenz [Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International \(CC BY-SA 4.0\)](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Als Urheberin ist die **GFFB gGmbH** zu nennen.

Die vollständigen Lizenzbedingungen finden Sie unter:

[www.creativecommons.org](https://creativecommons.org)

## Dank und Hinweise zur Nutzung von Drittinhalten

Wir danken den folgenden Initiativen und Projekten für die freundliche Einräumung von Nutzungsrechten und die Möglichkeit, ihre Materialien im Rahmen unseres Produkts verwenden zu dürfen:

- eVideo – Transport & Logistik und Arbeitssicherheit Logistik, Handreichung, Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg / Projekt eVideoTransfer2. Lizenz: CC BY-ND 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-nd/4.0/deed.de>).
- Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis. Lizenz: CC BY-SA 4.0 (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>).
- *Wirtschaft integriert* – Grundwortschatz Berufsfeld Lager und Logistik, ©Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., gefördert durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum. Lizenz: CC BY-NC 4.0

(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/deed.de>).

Änderungen/Didaktisierung: GFFB gGmbH, 2025.



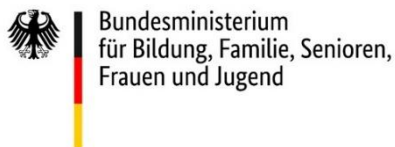
Teile dieses Produkts wurden im Rahmen einer Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft (BWHW) und dem Landesprojekt *Wirtschaft integriert* übernommen.

*Wirtschaft integriert* ist ein Projekt des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum [HMWVW]. Das Projekt wird gefördert aus Mitteln des Landes Hessen.

## Förderhinweis

Dieses Produkt wurde im Rahmen der Nationalen Dekade für Alphabetisierung und Grundbildung 2016-2026 mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend unter dem Förderkennzeichen **W-1505A-AOG** gefördert. Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei der Autorin/beim Autor.

Gefördert vom:



© August 2025