

Modul II Gepäckabfertigung



Suttha - stock.adobe.com

Inhaltsverzeichnis

Worum geht es in Modul II?	3
Digitale Trainingseinheiten – 10 UE	5
Schriftsprachliche Trainingseinheiten – 46 UE	6
Digitale Lerneinheiten	9
Schriftsprachliche Lerneinheiten	13
Lernszenario 1	13
Lernszenario 2	29
Lernszenario 3	40
Lernszenario 4	54
Lernszenario 5 – Prüfungsvorbereitung	62
Arbeitsblätter und Lösungen	65

Worum geht es in Modul II?

Modul II besteht aus fünf Lernszenarien, die teilnehmendenorientiert eingesetzt und um Materialien aus Modul I oder III ergänzt werden können.

Analog zu Modul I besteht Modul II aus einem digitalen und einem schriftsprachlichen Teil.

Die Lernszenarien dienen der Vorbereitung auf die Prüfung der Stufe 2-Schulung. Sie eignen sich jedoch auch allgemein für die Verwendung in der arbeitsorientierten Schriftsprachförderung im Bereich der Gepäckabfertigung.

Die Lernszenarien reflektieren die Wegbeschreibung eines Gepäckstücks – sie lassen den Weg eines Koffers am Frankfurter Flughafen nachvollziehen, um so die einzelnen Arbeitsschritte anhand konkreter schriftsprachlicher Lerninhalte und Aufgaben zu trainieren (Verbindung von arbeitsorientierten und schriftsprachlichen Lernzielen bzw. fachlicher und sprachlicher Progression).

Die Teilnehmenden werden von der Lehrkraft ermutigt, erarbeitete Unterrichtsmaterialien und Arbeitsblätter, so wie in Modul I, zu sammeln und im Lernordner zu ergänzen.

Modul II „Der Weg in der Gepäckabfertigung“:

Geplanter Umfang: 56 UE

Szenario	Schwerpunkt	Lernziel/Produkt	UE (à 45 min.)
<u>Arbeit mit Tastatur</u>	Digitale Kompetenzen	Computerbedienung Tasten und deren Funktionen	10 UE
<u>Lernszenario 1</u>	Orientierung am Flughafen und im Bereich der Gepäckabfertigung	Produkt: Wegbeschreibung (eventuell auch als Tonaufnahme)	10 UE
<u>Lernszenario 2</u>	Informationen einholen, praktische Vorbereitung	Produkt: Aufbauwortschatz – Schlüsselwörter-Liste erstellen	10 UE
<u>Lernszenario 3</u>	Abfertigung, Endabfertigung	Produkt: einen kurzen Text erstellen	10 UE
<u>Lernszenario 4</u>	Begleitende Tätigkeiten Flugabfertigung, Nachbereitung	Produkt: ein Lernposter zur Wiederholung erstellen	10 UE
<u>Lernszenario 5</u>	Prüfungsvorbereitung	Produkt: Fertigstellung des eigenen Lernordners (aus Modul I)	6 UE

Digitale Trainingseinheiten – 10 UE

Modulbeschreibung

In diesem Modul setzen die Teilnehmer*innen ihre Kenntnisse zur Tastatur fort und lernen die Funktionen von Steuerungs- und Navigationstasten kennen. Im Anschluss haben sie die Möglichkeit, das Gelernte in einer praktischen Übung anzuwenden, um den Umgang mit den verschiedenen Tasten zu festigen. Darüber hinaus werden grundlegende Shortcuts eingeführt, die den Arbeitsalltag am Computer erleichtern.

Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, bei dem die Teilnehmer*innen grundlegende Funktionen und Konzepte verstehen und anwenden. Dieses Modul bildet die Basis für das darauf aufbauende Modul „Kollaboratives Arbeiten“.

Kompetenzen und Lernziele

Ziel ist es, die gelernten Grundlagen sicher und eigenständig in der Praxis anzuwenden. Die Teilnehmer*innen entwickeln einen routinierten Umgang mit der Bedienung von Computer und Tastatur.

Die Teilnehmer*innen erwerben grundlegende digitale Kompetenzen nach DigComp 2.2 AT¹ und setzen diese praktisch um:

- Bereich 0: Grundlagen und Zugang
- Bereich 1: Umgang mit Informationen und Daten
- Bereich 3: Kreation digitaler Inhalte
- Bereich 4: Problemlösen (wenn im Training welche auftreten)

Technische Voraussetzungen

- Computer oder Laptop
- Smartboard/Beamer
- Peripheriegeräte wie Tastatur und Maus
- Internet

¹ Quelle: https://www.fit4internet.at/media/digcomp2_2_pdf, letzter Zugriff am 13.03.2025.

Schriftsprachliche Trainingseinheiten – 46 UE

Zu diesem Training gehören sowohl Arbeitsblätter, die an die Teilnehmenden verteilt werden können, als auch digitale Übungen.

Die digitalen Übungen können genutzt werden, wenn die Teilnehmenden über ein Endgerät (bestenfalls PC oder Laptop) und eine Internetverbindung verfügen.

Im digitalen Bereich finden sich Übungen sowohl zum Wortschatz als auch zu den Inhalten der Lernszenarien. Im Curriculum wird nicht im Einzelnen auf die digitalen Übungen verwiesen.

Die Themenkomplexe von Szenario 2 bis Szenario 4 entsprechen inhaltlich den an das Modul I anschließenden Unterrichtseinheiten der Stufe 2-Schulung. Schwerpunkte der schriftsprachlichen Förderung sind Lesen und Lesestrategien, aber auch das Verfassen von Notizen und kurzen Texten (per Hand und über die Computertastatur). Lernszenario 1 dient der Wiederholung und der Orientierung im Arbeitsbereich. Lernszenario 5 dient der Prüfungsvorbereitung.

Der Bereich Prüfungsvorbereitung umfasst die Wiederholung von Lerninhalten und die proaktive Vorbereitung auf Themen und Aufgabentypen der Stufe 2-Prüfung. Die angestrebte Entwicklung lässt sich wie folgt zusammenfassen:

Arbeitsorientierte Lernziele/fachliche Progression:

- Verständnis, warum es das BRS-System gibt und diese Arbeit wichtig ist – TN können den Sinn der Stufe 2-Tätigkeit verstehen – TN können die Funktionsweise des BRS-Geräts verstehen
- TN können die Computertastatur, vor allem die F-Tasten für Kurzbefehle, sicher verwenden – TN können ein sicheres Kennwort erstellen und sich im System anmelden
- TN können TAG-Infos bei nicht registriertem Gepäck eintragen – TN können ALT-F1-Kommentare einfügen (Abfertigungsprotokoll)
- TN können Änderungen in den Betriebsverfahren der Airlines erkennen – Verständnis logischer Abläufe (Logikübungen)

Sprachliche Progression:

- TN können den Wortschatz der Stufe 2 (und der Stufe 1) lesen, verstehen und (in Stichworten) schreiben – TN können die gängigen Abkürzungen verstehen und anwenden – TN können die Schulungsunterlagen lesen und verstehen
- TN können Schlüsselwörter erkennen: TN können in den Betriebsverfahren der Airlines (F10/F7) die wichtigen Informationen zum Beladen und Sortieren des Gepäcks erkennen und verstehen/TN können den Airline-Texten die wichtigen Angaben entnehmen
- Verständnis logischer Abläufe (Logikübungen)
- TN können kurze Mitteilungen verfassen
- TN können die Aufgabenstellungen der Prüfung lesen und verstehen/TN kennen die Aufgabenformate in der Prüfung und können sie strategisch bewältigen

Lernstrategien (während Modul II):

- Konzentrationsübung: Inneres Mitsprechen
- Lernstrategie: Probleme/Aufgaben lösen
- Textarbeit – Schlüsselwörter finden
- Textaufgaben bearbeiten – Operatoren
- Textarbeit – Inhalt in einem Satz ausdrücken
- Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens
- Texte schreiben – Grundlagen
- Texte schreiben – Alltagsschreiben
- Texte schreiben – Berichte

Grundlagen für Aufgaben-/Unterrichtsmaterial:

- Grund- und Aufbauwortschatzliste von FraGround
- Schulungsunterlagen FraGround Stufe 2
- Andere Schulungsunterlagen FraGround

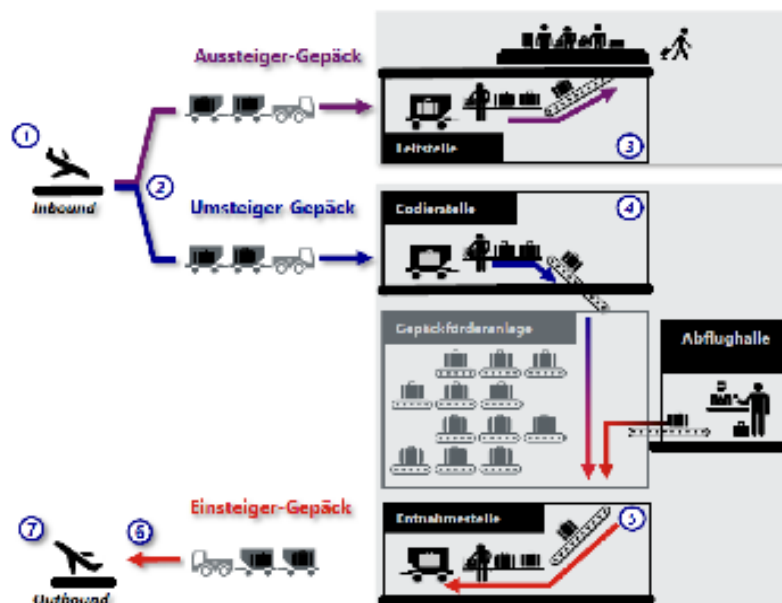
Auch in Modul II und bei der Entwicklung der Lernbereiche wird die fachliche Progression nur zur inhaltlichen Orientierung (Themen, Wortschatz) genutzt – die fachliche Entwicklung der Teilnehmenden findet in der eigentlichen Schulung zur Gepäckabfertigung der Stufe 2 statt.

Bei der schriftsprachlichen Entwicklung liegt auch in Modul II der Aufgabenschwerpunkt im Bereich Lesen. Trotzdem wird bei den Aufgabenstellungen versucht, die schriftsprachlichen Kompetenzen Lesen und Schreiben dort – wo möglich – in annähernd gleichem Maße bzw. gleichzeitig zu trainieren. Die Aufgaben wurden nach Möglichkeit so konzipiert, dass sie für Teilnehmende auf Alpha-Level 3 und Alpha-Level 4 passen und verwendet werden können.

Die Themen in Modul II sind „Orientierung am Flughafen und im Bereich der Gepäckabfertigung“, „Informationen einholen, praktische Vorbereitung“, „Abfertigung, Endabfertigung“ und „Begleitende Tätigkeiten Flugabfertigung, Nachbereitung“. Dies entspricht inhaltlich den fachlichen Unterrichtsthemen der Stufe 2-Schulung.

Die Lernszenarien in Modul II dienen der Vorbereitung auf die Prüfung der Stufe 2-Schulung, d. h. die Prüfungsvorbereitung wird von kleinschrittigen Lernszenarien miterstellt und begleitet. Die inhaltliche Entwicklung der Lernszenarien orientiert sich somit an den Themen der fachlichen Lernziele mit.

Die Lernszenarien reflektieren zudem den Weg eines Gepäckstücks am Flughafen.²



Für die Lernszenarien werden grundsätzliche didaktische Themen (z. B. Lernen lernen, Zeitmanagement, Tandem-Lernen), Aufgabenblätter (z. B. Lesetraining/Lese Flüssigkeit, Aufbauwortschatz, Schlüsselwörter-Training, Abkürzungstraining), Lesetexte (z. B. Lesestrategien, Textverständnis) usw. genutzt.

Abhängig von Aufgabentyp bzw. Lerninhalt wird nach Möglichkeit analog und digital geübt oder wiederholt. Digitale Inhalte finden z. T. innerhalb der UE der Schriftsprachförderung statt, außerdem werden sie zusätzlich zum selbstständigen Üben (als „Hausaufgaben“, zur Festigung und Motivation) eingesetzt. Da Schreiben digital schwer zu üben ist, werden als digitale Aufgaben vor allem Lese- und Zuordnungsübungen angeboten sowie der Sichtwortschatz trainiert.

Die Teilnehmenden werden ermutigt, auf die Schulungsunterlagen zur Stufe 1 und Stufe 2 sowie sonstige Informationsquellen (andere Schulungsunterlagen, Internet) zuzugreifen und Fragestellungen nachzulesen, wenn sie bei der Lösung der Aufgabenstellungen Schwierigkeiten haben.

² Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Take-off-Training. Präsentation D8.2.5.50P. V01, Seite 22.

Digitale Lerneinheiten

1. Einstieg – 1 UE

Lerninhalte:
<p>Lehrkraft wiederholt als Warm-up die Lerninhalte aus dem Modul I</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Desktop ▪ Fenster/Pfad/Ordner ▪ Mausbedienung
Ziele:
Vorwissen der TN wird aktiviert.
Material:
<p>Computer oder Laptop Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur Beamer oder Smartboard</p>

2. Einstieg: Tastatur und Einführung weiterer Tasten – 2 UE

Lerninhalte:
<p>Lehrkraft wiederholt als Warm-up die Lerninhalte aus dem Modul I</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Eingabetasten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Alphabete ○ Nummern ○ Tab-Taste ○ Umschalttaste ○ Alt-Gr-Taste ○ Leertaste ○ Enter-Taste <p>Lehrkraft führt folgende Tasten ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Navigationstasten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Pfeile ○ Tabulator ▪ Steuerungstasten: <ul style="list-style-type: none"> ○ Steuerungstaste ○ Alt-Taste

Ziele:

- Vorwissen der TN wird aktiviert.
- TN lernen die Funktion weiterer Tasten, die nicht im vorherigen Training thematisiert wurden, kennen.
- TN lernen wichtige Tasten kennen und können diese nutzen.

Material:

Computer oder Laptop
 Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
 Beamer oder Smartboard

3. Erarbeitung – 4 UE

Lerninhalte:

Die Teilnehmer*innen bearbeiten folgende Aufgabe selbstständig. Die Lehrkraft kann sie bei Bedarf unterstützen.

Aufgabe: Ein Anschreiben nach einem vorgegebenen Muster abtippen und speichern.

Ziele:

- TN können eine Textdatei mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms erstellen.
- TN können das Gelernte anwenden.
- TN können die erstellte Datei speichern.

Material:

Computer oder Laptop
 Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
 Beamer oder Smartboard
[ILIAS-SCORM – Modul 2: Tastatur bedienen, Aufgabe](#)

4. Einführung und Erarbeitung: Shortcuts – 3 UE

Lerninhalte:

Einführung: gängige Shortcuts

- Strg+C
- Strg+V
- Strg+X
- Strg+Z

Erarbeitung

Die Teilnehmer*innen sollen folgende Aufgaben selbstständig bearbeiten. Die Lehrkraft kann sie bei Bedarf unterstützen:

Aufgabe 1: TN sollen Tipps für das Kofferpacken im Internet finden, diese mit den gelernten Shortcuts kopieren und einfügen. Anschließend sollen sie das Textdokument per E-Mail versenden.

Aufgabe 2: TN sollen einen Text oder auch Sätze aus der Gepäckabfertigung korrigieren.

Ziele:

- TN lernen gängige Shortcuts kennen und können diese richtig verwenden.
- TN können die gelernten Shortcuts nutzen.
- TN können eine Textdatei erstellen und speichern.
- TN können ein Textverarbeitungsprogramm bedienen.

Material:

Computer oder Laptop

Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur

Beamer oder Smartboard

[ILIAS-SCORM – Modul 2: Tastatur bedienen \(fortgeschritten\), Aufgabe 1 und 2](#)

5. Didaktische Überlegungen

Wiederholungen spielen eine zentrale Rolle, um das Gelernte nachhaltig einzuprägen. Gerade bei Lernenden ohne vorherige Computererfahrung ist es wichtig, die grundlegenden Funktionen der verschiedenen Tasten immer wieder zu üben, um Sicherheit im Umgang mit der Tastatur zu gewinnen. Das Verständnis dieser Funktionen ist unverzichtbar, da die Tastatur das zentrale Eingabegerät für die Bedienung eines Computers und die Eingabe von Informationen in Textform ist.

Das 10-Finger-Schreiben wurde bewusst nicht als fester Bestandteil des Trainings eingeführt, da es für Teilnehmer*innen ohne Vorerfahrung mit einem Computer eine Überforderung darstellen könnte. Für Interessierte, die dieses Schreibsystem erlernen möchten, kann es jedoch optional integriert werden. Die Webseite „typingclub.com“ bietet dafür eine passende Ressource. Sie ermöglicht

mit kleinschrittigen Übungen und Gamificationelementen ein motivierendes und individuelles Lernen, das sich gut in den Trainingsverlauf integrieren lässt.

Ein weiterer Schwerpunkt dieses Moduls liegt auf der Einführung von Shortcuts. Diese nützlichen Tastenkombinationen werden vermittelt, nachdem die Teilnehmer*innen Sicherheit im Umgang mit der Tastatur erlangt haben. Shortcuts erleichtern die Arbeit am Computer erheblich, da sie Arbeitsprozesse wie das Kopieren (Strg+C) und Einfügen (Strg+V) von Texten beschleunigen. Darüber hinaus fördern sie eine effizientere und weniger fehleranfällige Bedienung, was insbesondere für Einsteiger*innen eine große Erleichterung darstellt.

6. Methodische Überlegungen

Zu Beginn der Unterrichtseinheit wird das Vorwissen der Teilnehmer*innen aktiviert, um vorhandene Kenntnisse einzubinden und einen leichteren Einstieg in das Thema zu ermöglichen. Die Vermittlung von zentralen Begriffen steht dabei im Vordergrund. Um das Verständnis und die schriftsprachliche Kompetenz der Teilnehmer*innen zu fördern, werden die Begriffe gemeinsam buchstabiert. Dies hilft nicht nur beim Einprägen neuer Begriffe, sondern stärkt auch die Fähigkeit, diese korrekt zu verwenden.

Ein zentraler Bestandteil des Moduls ist der Ansatz des „Learning by Doing“. Die Kursleitung demonstriert die Nutzung der Steuerungs- und Navigationstasten direkt am Smartboard. Dabei werden die entsprechenden Elemente auf dem Desktop gezeigt und schrittweise erklärt. Die Teilnehmer*innen haben die Möglichkeit, das Gesehene parallel auf ihren eigenen Geräten auszuprobieren, um das Gelernte praktisch anzuwenden und zu festigen.

Den Teilnehmer*innen wird ausreichend Zeit gegeben, um sich an die Bedienung des Computers zu gewöhnen. Dies ist besonders wichtig, da viele möglicherweise keine regelmäßige Erfahrung mit Computern haben und mehr Zeit benötigen, um neue Funktionen sicher zu beherrschen.

Zur individuellen Förderung wird bei der Fehlerkorrektur binnendifferenziert gearbeitet. Dabei können die Teilnehmer*innen zwischen zwei Aufgabenvarianten wählen:

- Fehlerkorrektur auf dem Arbeitsblatt: Die Teilnehmer*innen korrigieren zunächst einen vorgegebenen Text auf einem Arbeitsblatt und tippen den korrigierten Text anschließend ab.
- Fehlerkorrektur mit Shortcuts: Die Teilnehmer*innen kopieren einen fehlerhaften Text aus einer PDF-Datei mithilfe von Shortcuts, fügen ihn in ein Textverarbeitungsprogramm wie Microsoft Word ein und korrigieren die Fehler mithilfe der vorgeschlagenen Korrekturen des Programms.

Diese methodischen Ansätze fördern sowohl das Verständnis der Tastaturfunktionen als auch den sicheren Umgang mit Textverarbeitungsprogrammen. Durch praxisnahe Übungen und ausreichend Zeit für Wiederholungen wird sichergestellt, dass die Teilnehmer*innen die neuen Inhalte nicht nur verstehen, sondern auch nachhaltig anwenden können.

Schriftsprachliche Lerneinheiten

Lernszenario 1

Wegbeschreibung eines Gepäckstücks am Frankfurter Flughafen – Teil 1

Ein Flugzeug landet. Der Koffer ist in Frankfurt.



Inbound

Fachliche Inhalte:

Orientierung am Flughafen und im Bereich der Gepäckabfertigung

Schriftsprachliche Inhalte:

TN lesen, verstehen und schreiben (in Stichworten) den Wortschatz der Stufe 2 (und der Stufe 1)

TN verstehen die gängigen Abkürzungen und wenden sie an

Produkt: Wegbeschreibung (eventuell auch als Tonaufnahme)

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen³

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen
Auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren (Berücksichtigen von Stufe 1-Kenntnissen) – Erlernen und Nutzen von Stufe 2-Kenntnissen
Lerninhalte:
Orientierung am Flughafen – Lageplanbeispiele
Orientierung im Bereich der Gepäckabfertigung – Grafikbeispiele
Wortschatz-Training/Erweiterung Sichtwortschatz: Einführung Aufbauwortschatz – kurze Textbeispiele aus den Schulungsunterlagen der Stufe 2 (laut) lesen, neue (schwierige) Wörter identifizieren
Lesetraining und Leseflüssigkeit
Aufgabentypen – Orientierungsübung (Lagepläne), Aufbauwortschatz lesen und schwierige Wörter schreiben
Material:
Arbeitsblätter 1–3

Die Teilnehmenden erhalten verschiedene Lagepläne vom Flughafen, Informationen zur Anfahrt und die Aufbauwortschatzliste.

³ Die Phasenbeschreibungen basieren auf der handlungsorientierten Szenariendidaktik und dem Modell der vollständigen Handlung. Ausführliche Informationen zur Szenariendidaktik finden sich unter anderem auf der Website der Hessischen Agentur für berufsqualifizierende Sprache (HABS): <https://www.habs-hessen.de/szenariendidaktik>
 Weitere Darstellungen bietet auch die Plattform Phase 6: <https://www.phase-6.de/magazin/fuer-lehrkraefte/themen/methodik-didaktik/handlungsorientierter-unterricht-methoden-beispiele-kritik/>
 Zusätzlich empfehlenswert ist die Publikation von Sass, A. & Eilert-Ebke, G. (2015). Szenarien im berufsbezogenen Unterricht Deutsch als Zweitsprache. Herausgegeben von der IQ-Fachstelle Berufsbezogenes Deutsch. Hamburg. Online verfügbar unter: https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/fileadmin/user_upload/PDF/Szenarien_web_2015.pdf
 Letzter Zugriff jeweils am 18.08.2025.

Orientierungsübung: ein bestimmtes Ziel anhand verschiedener Lagepläne finden und den Weg dorthin beschreiben

- Die Teilnehmenden werden in Lernpartnerschaften (Tandems) oder Gruppen eingeteilt. Die Tandems bzw. Gruppen erhalten die gleichen (oder auch unterschiedliche) Ziele, die mittels der verschiedenen Lagepläne zu suchen und zu finden sind.
- Die entsprechende Wegbeschreibung wird – je nach Kompetenz – in Stichworten oder kurzen Sätzen aufgeschrieben (und eventuell als Tonaufnahme aufgezeichnet) sowie im Anschluss dem*der Lernpartner*in bzw. der anderen Gruppe vorgelesen (oder vorgespielt).
- Aufgabe des*der Lernpartners*Lernpartnerin bzw. der anderen Gruppe ist es, anhand der gehörten Wegbeschreibung die Aufgabe zu lösen und das Ziel im Lageplan zu finden.

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 1](#)

Thema:	Wegbeschreibung
Übung:	Orientierung anhand verschiedener Lagepläne und Erstellung einer Wegbeschreibung (mündlich und/oder schriftlich)
Übungstyp(en):	Lagepläne lesen – Start- und Zielpunkte der Aufgabenstellung identifizieren – den Weg dorthin beschreiben – Wegbeschreibung sprechen, schreiben und lesen (eventuell eine Tonaufnahme erstellen)
Lernziel(e):	Visuelle und schriftliche Informationen handlungsorientiert in einer mündlichen und schriftlichen Wegbeschreibung umsetzen

Lageplanbeispiele, Informationen zur Anreise und die Aufgabenstellung werden an die Teilnehmenden verteilt.

Wortschatztraining – Einführung Aufbauwortschatz

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 2](#)

Thema:	Aufbauwortschatz – Komposita
Übung:	Kenntnisse des Aufbauwortschatzes aktivieren, überprüfen und nutzen
Übungstyp(en):	Komposita lesen – Komposita in Einzelwörter zerlegen – Wortbedeutungen erklären – Komposita und Einzelwörter schreiben und Artikel ergänzen
Lernziel(e):	Vertrautheit mit den Wörtern der Stufe 2 überprüfen

Komposita in Einzelwörter zerlegen (die Einzelwörter sind nicht immer Nomen, manche Komposita enthalten ein Fugen-s, dies ist in der Markierung der einzelnen Bestandteile zu berücksichtigen).

Beispiel einer möglichen Erläuterung zum Fugen-s:

Fugenlaute verwendet man in der deutschen Sprache unter anderem bei Wortzusammensetzungen (Komposita). Sie werden dort eingefügt (oder können dort eingefügt werden), wo die Wörter der Zusammensetzung aufeinandertreffen. Das Fugen-s ist somit ein Verbindungselement oder Bindeglied zwischen den Kompositabestandteilen, es erleichtert oft die Aussprache.

Wortschatzübung: Aufbauwortschatz und kurze Texte lesen, neue bzw. schwierige Wörter markieren und schreiben

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 3](#)

Thema:	Aufbauwortschatz
Übung:	Kenntnisse des Aufbauwortschatzes aktivieren, überprüfen und nutzen
Übungstyp(en):	Kurze Texte lesen – neue bzw. schwierige Wörter markieren – Wortbedeutungen (er)klären – neue bzw. schwierige Wörter (ab)schreiben
Lernziel(e):	Vertrautheit mit den Wörtern der Stufe 2 überprüfen

In den Texten die Wörter markieren, die für die Teilnehmenden neu sind oder die die Teilnehmenden schwierig finden, in der Gruppe die Wortbedeutungen klären und die Wörter danach abschreiben – so können die TN auch in Modul II eine persönliche Wortschatzliste erstellen.

Die Teilnehmenden erstellen individuelle Listen mit Wörtern, die sie als „schwierig“ einstufen. Diese Wörterlisten werden im Lernordner (aus Modul I) abgeheftet – die Lehrkraft sollte nach einer gewissen Zeitspanne die Wörterlisten mit den TN durchsehen und überprüfen, ob und – wenn ja – welche Wörter möglicherweise von der Liste genommen werden können.

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Zu bearbeitende Aufgabe (fortlaufend) = Schulungs- und Unterrichtsmaterial sammeln und bearbeiten, das bei der Vorbereitung auf die Prüfung zur Schulung Stufe 2 wichtig und/oder hilfreich ist

Lernstrategien für das Erlernen und Verstehen von Wortschatzliste Stufe 2 (Aufbauwortschatz) – wie mit schwierigen Wörtern in einem Lesetext umgehen? Neue und schwierige Wörter identifizieren, Bedeutungen gemeinsam in der Gruppe (er)klären, neue und schwierige Wörter abschreiben, persönliche Wortschatzlisten erstellen und zu lesen üben

Lerninhalte:

Lesen üben – kurze Texte aus den Schulungsunterlagen der Stufe 2 lesen

Schreibtraining – neue und unbekannte Wörter (Aufbauwortschatzliste) abschreiben

Material:

Textbeispiele der Schulungsunterlagen der Stufe 2, die im Unterricht bearbeitet werden

Aufbauwortschatzliste

Aufgabentypen – didaktische Lerninhalte: Lernen lernen („Inneres Mitsprechen“), Lesen und Schreiben

Arbeitsblätter 4–6

Didaktische Lerninhalte – Lernen lernen (Konzentrationsübung „Inneres Mitsprechen“)⁴ – [Arbeitsblatt 4](#) und [Arbeitsblatt 5](#)

Eine gute Übung zur Konzentration auf eine konkrete Aufgabenstellung ist das sog. „innere Mitsprechen“. Um eine Aufgabe lösen oder erledigen zu können,

⁴ 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.

geht man die Teilschritte bzw. Teilaufgaben nacheinander im Kopf durch und spricht sie innerlich in Gedanken mit.

Man kann diese Konzentrationsübung mit den Teilnehmenden durchführen, indem eine Person sich beispielsweise einen Prozessablauf innerhalb der Gepäckabfertigung ausdenkt oder den konkreten Tagesbeginn in der Gepäckabfertigung im Kopf durchgeht (z. B. Arbeitsmaterial besorgen, Rechner hochfahren, BRS anmelden, Scanner einloggen usw.) und die einzelnen Teilaufgaben laut ausspricht – die anderen TN versuchen, dem Gehörten zu folgen und – wenn möglich – es in Stichworten oder kurzen Notizen aufzuschreiben.

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 6](#)

Thema:	Aufbauwortschatz
Übung:	Kenntnisse des Aufbauwortschatzes aktivieren, überprüfen und nutzen
Übungstyp(en):	Aufbauwortschatzliste (laut) lesen – neue bzw. schwierige Wörter und/oder Abkürzungen markieren – Wortbedeutungen und/oder Abkürzungen (er)klären – neue bzw. schwierige Wörter (ab)schreiben
Lernziel(e):	Vertrautheit mit den Wörtern und Abkürzungen der Stufe 2 überprüfen

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Aufgabentext der Orientierungsübung lesen – den konkreten Weg der Aufgabe im vorgegebenen Lageplan suchen und danach beschreiben

Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Aufgabentypen – Lernstrategie „Probleme/Aufgaben lösen“, Lesen

Material:

Arbeitsblatt 7

Lernstrategien – Probleme/Aufgaben lösen⁵ – [Arbeitsblatt 7](#)

Um eine konkrete Aufgabenstellung bewältigen zu können, hilft es, sich die Ausgangssituation anzusehen und Teilschritte zu bestimmen, um die Aufgabe/das Problem zu lösen:

1. Wie lautet die Aufgabe – welche Informationen liegen vor, wie kann man die Aufgabe begrenzen?
2. Was sind die wirklich wichtigen/relevanten Informationen? – diese zur Begrenzung der Aufgabe/des Problems nutzen.
3. Was soll am Ende als Ergebnis erreicht werden? Wen/was benötigt man dafür?
4. Mögliche Lösungsstrategien durchdenken und hieraus einen konkreten Lösungsweg Stück für Stück entwerfen.
5. Den entwickelten Lösungsweg ausprobieren und überprüfen, ob auf diese Art das gewünschte Ergebnis erreicht wurde.

⁵ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Die Teilnehmenden versuchen gemeinsam mit der Lehrkraft die Aufgabe der Orientierungsübung anhand dieser 5 Teilschritte zu planen und zu analysieren.

Sollten die vorliegenden Materialien nicht zur Lösung der Aufgabe führen, eventuell andere Quellen zur Recherche nutzen.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren
Die Teilnehmenden lesen den Aufgabentext der Orientierungsübung – Tandem-Lesen/gegenseitiges Vorlesen
Wegbeschreibung zum Ziel sprechen, im Anschluss schreiben und vorlesen
Zusätzlich möglich: wenn die Teilnehmenden mit dem Ergebnis des lauten Vorlesens zufrieden sind, erstellen die Teilnehmenden mit ihren Handys oder über Ilias/iSpring/H5P eine Audiodatei
Zusätzlich möglich: eventuell auch die Wegbeschreibung der Lösung als Audiodatei aufzeichnen
Lerninhalte:
Autonomes und/oder gleichberechtigtes Arbeiten in der Gruppe – Tandem-Lernen
Lesetraining und Leseflüssigkeit – lautes Vorlesen
Schreibtraining – Notizen machen
Persönliche Reflexion – welche Wörter sind „schwierige“ Wörter? Übergang vom Hören zum Schreiben
Zusätzlich möglich: Erstellen einer Audiodatei
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben
Material:
Arbeitsblatt 8

Die Teilnehmenden machen sich beim Zuhören der Vorlesetexte (Aufgabentexte) der anderen Person bzw. Gruppe Notizen – anhand der Notizen versuchen die Teilnehmenden sich auf dem Lageplan zu orientieren und die Aufgabe zu lösen.

Schreiben – Arbeitsblatt 8

Thema:	Wegbeschreibung
Übung:	Eine Wegbeschreibung erstellen
Übungstyp(en):	Den ermittelten Weg zum Ziel in Stichworten schreiben – danach in kurzen Sätzen den Weg zum Ziel (be)schreiben
Lernziel(e):	Eine Ortsbeschreibung verstehen und eine Wegbeschreibung erstellen

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die erstellte Wegbeschreibung vorstellen – die einzelnen Aufgabentexte und Wegbeschreibungen laut (vor)lesen
Gegebenenfalls Abspielen von Audiodateien
Die Teilnehmenden machen sich beim Zuhören der Vorlesetexte bzw. Audiodateien der anderen Person bzw. Gruppe Notizen – anhand der Notizen und der Audiodatei versuchen die TN sich auf dem Lageplan zu orientieren und die Aufgabe zu lösen – im Anschluss kann die Wegbeschreibung (Lösung) vorgelesen bzw. ihre Audiodatei vorgespielt werden – nun kann gemeinsam überprüft werden, ob man den richtigen Weg gefunden hat
Lerninhalte:
Präsentieren in/vor einer Gruppe
Lautes Vorlesen
Notizen machen
Persönliche Reflexion – welche Wörter sind „schwierige“ Wörter? Übergang vom Hören zum Schreiben
Aufgabentypen – Präsentationsstrategien aus Modul I wiederholen, Lesen und Schreiben
Material:
Arbeitsblätter 9–10

Wiederholung Präsentationsstrategien – [Arbeitsblatt 9](#)

Ein sprachliches Arbeitsergebnis vor anderen vorzustellen, es zu präsentieren, ist für die Zielgruppe nicht einfach.

Die Lehrkraft gibt vorab eine paar Anregungen und Tipps, um den Teilnehmenden zu zeigen, auf was sie achten sollten und was ihnen das Präsentieren etwas erleichtern kann.

Beispiele: nicht zu schnell, zu leise oder zu undeutlich sprechen; Sprechpausen machen; nicht zu viele Fachbegriffe und Zahlen verwenden; kurze, übersichtliche

Sätze formulieren; nicht alles vorher ausformulieren, auch spontan und frei sprechen; die Personen, die zuhören, anschauen, den Blickkontakt suchen.⁶

Lesen und Schreiben – Arbeitsblatt 10

Thema:	Wegbeschreibung
Übung:	Eine Wegbeschreibung vorlesen und umsetzen
Übungstyp(en):	Die Wegbeschreibung vorlesen (Gruppe 1 bzw. Gruppe 2) – die Wegbeschreibung anhören und Notizen machen (Gruppe 2 bzw. Gruppe 1) – die Wegbeschreibung umsetzen (Gruppe 2 bzw. Gruppe 1)
Lernziel(e):	Eine Wegbeschreibung verstehen und umsetzen

Zunächst liest Gruppe 1 die verfasste Wegbeschreibung laut vor (oder spielt die Audiodatei ab). Gruppe 2 hört zu und versucht sich beim Hören Notizen zu machen. Im Anschluss versucht Gruppe 2 anhand der gehörten (und notierten) Informationen, der Wegbeschreibung zu folgen und den Zielpunkt zu finden.

Danach liest Gruppe 2 die von ihnen verfasste Wegbeschreibung laut vor (oder spielt die Audiodatei ab). Gruppe 1 hört zu und versucht sich beim Hören Notizen zu machen. Im Anschluss versucht Gruppe 1 anhand der gehörten (und notierten) Informationen, der Wegbeschreibung zu folgen und den Zielpunkt zu finden.

⁶ Quelle: <https://rhetorik-online.de/presentationstechniken/#Was-sind-die-h%C3%A4ufigsten-Fehler>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

TN-Gruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien – was sind mögliche Kriterien für „gutes“ Vorlesen?

TN-Gruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – wurden die Texte „gut“ vorgelesen?

Aufgabentypen – Tandem-/Gruppenaufgabe

Material:

Arbeitsblatt 11

Mögliche Tipps für „gutes“ Vorlesen⁷ – [Arbeitsblatt 11](#)

- Wichtige Wörter unterstreichen und beim Lesen durch Betonung hervorheben – vorher genau überlegen, welche Wörter wichtig sind und deshalb betont werden sollten
- Deutlich sprechen, auf Satzzeichen achten, nicht zu schnell lesen
- In Richtung der Adressat*innen/Zuhörer*innen sehen und sprechen
- Die Stimme variieren (Lautstärke, Stimmhöhe)
- Pausen zur Markierung der Wortgrenze, aber auch um die Aufmerksamkeit der Adressat*innen/Zuhörer*innen zu erhalten
- Auf die Atmung achten

Mögliche Bewertungskriterien für „gutes“ Vorlesen

- Dem Raum und der Gruppenstärke angepasste Lautstärke
- Deutliche und fließende Artikulation
- Korrekte Betonung – Beispiel: Wenn ein Punkt am Satzende steht, wird die Stimme am Satzende gesenkt
- Einhalten von Sprechpausen zur Markierung von Wortgrenzen
- Nicht zu schnell sprechen

Tandem-/Gruppenaufgabe

Die TN beschreiben das Vorlesen des*der Lernpartners*Lernpartnerin oder der anderen Gruppe – lautes Vorlesen in der Gruppe und gegebenenfalls die Audiodatei. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten

⁷ Quelle: <https://www.goethe.de/resources/files/pdf166/richtig-vorlesen---tipps-fr-die-schler.pdf>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Vorlesen (bzw. der Audiodatei) des*der Tandempartners*Tandempartnerin oder der anderen Gruppe erfüllt wurden.

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Konnten die TN sich mittels der unterschiedlichen Materialien orientieren und eine Wegbeschreibung erstellen? Konnte die jeweils andere Gruppe die Wegbeschreibung umsetzen und den entsprechenden Zielpunkt finden?

Hat das Erarbeiten des Aufbauwortschatzes geholfen?

Fanden die Teilnehmenden das Abschreiben und Üben der neuen und schwierigen Wörter hilfreich (persönliche Wortschatzliste)?

Eventuell: Wie fanden die Teilnehmenden das Erstellen einer Audiodatei?

Material:

Arbeitsblatt 12

Vorlage Reflexionsbogen – [Arbeitsblatt 12](#)

Lernszenario 2

Wegbeschreibung eines Gepäckstücks am Frankfurter Flughafen – Teil 2



Fachliche Inhalte:

Informationen einholen, praktische Vorbereitung

TN verwenden die Computertastatur, vor allem die F-Tasten für Kurzbefehle

Schriftsprachliche Inhalte:

TN können Schlüsselwörter erkennen – TN können in den Betriebsverfahren der Airlines (F10/F7) die wichtigen Informationen zum Beladen und Sortieren des Gepäcks erkennen und verstehen – TN können den Airline-Texten die wichtigen Angaben entnehmen

TN können kurze Mitteilungen verfassen

Produkt: Aufbauwortschatz – Schlüsselwörter-Liste erstellen

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen
Berücksichtigen vorhandener Kenntnisse – auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)
Kenntnisse über Arbeitsprozesse der Gepäckabfertigung ermitteln – was wissen die Teilnehmenden bereits, welche Lerninhalte sind neu?
Lerninhalte:
Orientierung im Unterrichtsplan der Stufe 2-Schulung – Abfolge der Lerneinheiten der Stufe 2-Schulung verstehen
Lesetraining – Texte aus Schulungsunterlagen Stufe 2 lesen (Leseflüssigkeit und Textverständnis)
Material:
Unterrichtsplan und Inhaltsverzeichnis/Agenda der Stufe 2-Schulung
Aufbauwortschatz
Aufgabentypen – Lernstrategie: Orientierungsübung (Lehrplan), Aufgabenstellungen zum Fachwortschatz (Lesen und Schreiben)
Arbeitsblätter 13–15

Die Teilnehmenden erhalten den Unterrichtsplan und das Inhaltsverzeichnis zur Stufe 2-Schulung. Die Aufbauwortschatzliste liegt ihnen bereits vor.

Orientierungsübung: die wichtigen Themen der Schulung zur Stufe 2 finden und die Themenauswahl begründen – [Arbeitsblatt 13](#)

Die Teilnehmenden lesen den Unterrichtsplan und das Inhaltsverzeichnis der Stufe 2-Schulung. Anhand dieses Leseindrucks sollen die TN eine Liste der ihrer Meinung nach wichtigen Wörter (Schlüsselwörter) erstellen.

Lernstrategie – Schlüsselwörter finden⁸ ([Arbeitsblatt 14](#) und [Arbeitsblatt 15](#))

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.

Mögliche Anwendung der Lernstrategie im Unterricht:

Die Teilnehmenden erhalten einen Lesetext und werden von der Lehrkraft aufgefordert, ihn so oft zu lesen, bis sie das Thema des Textes erfasst haben. Zur Unterstützung des eigenen Leseprozesses sollen die Teilnehmenden die Schlüsselwörter des Textes identifizieren und markieren. Im Anschluss vergleichen die TN innerhalb der Gruppe gemeinsam, ob sie die gleichen Wörter als „wichtig“ markiert und somit als Schlüsselwörter erkannt haben. Sowohl bei Gemeinsamkeiten als auch bei Unterschieden sollen die TN ihre Wortauswahl begründen.

⁸ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen
Zu bearbeitende Aufgabe = konkrete Frage zum Unterrichtsplan
Kurze Wiederholung des Themenbereichs „Schlüsselwörter“
Unterrichtsplan und Inhaltsverzeichnis/Agenda Stufe 2-Schulung (laut) lesen
Schlüsselwörter markieren und ihre Relevanz für den Text begründen – Tandem- oder Gruppenaufgabe
Lerninhalte:
Didaktische Lerninhalte
Lesetraining
Schlüsselwörter-Training und Textverständnis
Wörter (ab)schreiben
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben
Material:
Impulskarte „Textarbeit – Schlüsselwörter finden“ (Wiederholung)
Unterrichtsplan und Inhaltsverzeichnis/Agenda der Stufe 2-Schulung
Aufbauwortschatz
Arbeitsblatt 16

Übung zum Textverständnis – [Arbeitsblatt 16](#)

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Verständnis der „Schlüsselwörter“ überprüfen – sind alle Begriffe bekannt? Begriffe erklären

Vergleichen der ermittelten „Schlüsselwörter“ – haben die Lernpartner*innen bzw. die Gruppen die gleichen Wörter als relevant ermittelt und markiert? Wie begründen die Lernpartner*innen bzw. die Gruppen ihre Auswahl?

Lerninhalte:

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Schlüsselwörter und Textverständnis

Aufgabentypen – Lesen und Schreiben

Material:

Arbeitsblätter 17–18

Lesen – [Arbeitsblatt 17](#)

Thema:	Wortschatz
Übung:	Wortschatzübungen zu einem konkreten Themenkomplex
Übungstyp(en):	Buchstabengitter: nach Begriffen suchen (waagrecht und senkrecht), die zu einem bestimmten Themenkomplex gehören
Lernziel(e):	Wortschatzkenntnisse überprüfen

Buchstabengitter in 2 Varianten: nach Begriffen suchen (waagrecht und senkrecht), die zu einem bestimmten Themenkomplex gehören – diese Übung kann auch digital umgesetzt werden.

Groß-/Kleinschreibung und „Artikelwörter“

Bevor die nachstehende Aufgabe von den TN bearbeitet werden kann, ist zunächst der Begriff „Artikelwörter“ von der Lehrkraft einzuführen.

Beispiel einer möglichen Erläuterung:

Zu den Artikelwörtern gehören die bestimmten und unbestimmten Artikel (der, die, das – ein, eine) und solche Wörter, die man anstelle eines bestimmten oder unbestimmten Artikels nutzen kann. Beispiele: Demonstrativpronomen (dieser, diese, dieses), Possessivpronomen (mein, meine usw.).⁹

Sinnvoll kann an dieser Stelle auch eine kurze Zusammenfassung zum Thema Groß- und Kleinschreibung sein – gemeinsam mit den TN erarbeiten: Was wird großgeschrieben?

- Satzanfang: Das erste Wort im Satz (unabhängig von der Wortart) wird immer großgeschrieben.
- Überschriften: Das erste Wort einer Überschrift wird großgeschrieben.
- Nomen: Nomen werden immer großgeschrieben – man erkennt sie oft an einem vorangestellten Artikel (der, die, das oder ein, eine), einem Adjektiv oder Zahlwort.
- Nominalisierungen: Nominalisierungen sind Nomen, die aus anderen Wortarten gebildet werden – Beispiele: tanzen, das Tanzen; gut, das Gute. Auch Nominalisierungen werden großgeschrieben.
- Namen: Namen wie Maria, Herr Müller, Berlin oder Frankreich werden immer großgeschrieben.
- In der höflichen Anrede werden die Anredepronomen Sie, Ihnen, Ihr usw. großgeschrieben.

Lesen und Schreiben – Arbeitsblatt 18

Thema:	Groß- und Kleinschreibung
Übung:	Großschreibung häufiger/bekannter Nomen
Übungstyp(en):	Artikelwörter im Text (komplett kleingeschrieben) finden – Bezugswort/Nomen markieren – Großschreibung der Nomen – Artikelprobe durchführen
Lernziel(e):	Großschreibung trainieren

⁹ Quelle: <https://deutschegrammatik20.de/deutsche-grammatik-inhaltsverzeichnis-3/glossar-grammatik/grammatikglossar-artikelwort/>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren
Nach Abstimmung im Tandem/in der Gruppe Schlüsselwörter-Liste erstellen – Wörter lesen, abschreiben und Bedeutung erklären
Tandem- und Gruppen-Lernen – Inhalte gemeinsam erarbeiten
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben
Material:
Arbeitsblätter 19–20

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 19](#)

Thema:	Schlüsselwörter
Übung:	Eine Schlüsselwörter-Liste erstellen
Übungstyp(en):	Schlüsselwörter schreiben – danach die Bedeutung der Schlüsselwörter erklären (Alpha-Level 3: mündlich, Alpha-Level 4: in Stichwörtern schreiben)
Lernziel(e):	Schlüsselwörter identifizieren, verstehen und schreiben

Die Textdokumente vom Anfang des Lernszenarios noch einmal ansehen und danach die persönlichen „Schlüsselwörter“ aufschreiben.

Lesen und Schreiben – [Arbeitsblatt 20](#)

Thema:	Airline-Text/Betriebsverfahren
Übung:	In einem Airline-Text/im Betriebsverfahren Informationen suchen und finden
Übungstyp(en):	Wichtige Informationen zum Beladen und Sortieren des Gepäcks suchen und finden
Lernziel(e):	Airline-Texte/Betriebsverfahren lesen und verstehen

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die TN stellen ihre Schlüsselwörter-Listen dem*der Lernpartner*in bzw. der anderen Gruppe vor
Die Schlüsselwörter werden laut vorgelesen, ihre Bedeutungen erklärt und erläutert, warum sie als relevant für den Unterrichtsplan/das Inhaltsverzeichnis eingeschätzt wurden
Lerninhalte:
Präsentieren in/vor einer Gruppe
Lesetraining – laut lesen
Persönliche Reflexion – welche Wörter sind „wichtige“ Wörter (Schlüsselwörter), welche Wörter sind „schwierige“ Wörter? Übergang vom Lesen zum Textverständnis
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben
Material:
Arbeitsblätter 21–23

Präsentationsaufgabe – [Arbeitsblatt 21](#)

Lesen – [Arbeitsblatt 22](#) und [Arbeitsblatt 23](#)

Thema:	Wortschatz
Übung:	Wortschatzübungen zu einem konkreten Themenkomplex
Übungstyp(en):	Buchstabengitter: nach Begriffen suchen (waagrecht und senkrecht), die zu einem bestimmten Themenkomplex gehören
Lernziel(e):	Wortschatzkenntnisse überprüfen

Buchstabengitter in 2 Varianten: nach Begriffen suchen (waagrecht und senkrecht), die zu einem bestimmten Themenkomplex gehören – diese Übung kann auch digital umgesetzt werden.

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

TN-Gruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien – was sind mögliche Kriterien für „wichtige“ Wörter (Schlüsselwörter)?

TN-Gruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – wurden passende Schlüsselwörter ermittelt?

Aufgabentypen – Tandem-/Gruppenaufgabe

Material:

Arbeitsblatt 24

Tandem-/Gruppenaufgabe – [Arbeitsblatt 24](#)

Die Teilnehmenden beschreiben die Schlüsselwörter-Liste des*der Lernpartners*Lernpartnerin oder der anderen Gruppe. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von der Schlüsselwörter-Liste des*der Tandempartners*Tandempartnerin oder der anderen Gruppe erfüllt wurden.

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Wie verlief die Erstellung der Schlüsselwörter-Listen?

Waren die Schlüsselwörter für die TN hilfreich, um die Texte (Unterrichtsplan und Inhaltsverzeichnis) zu verstehen?

Material:

Arbeitsblatt 25

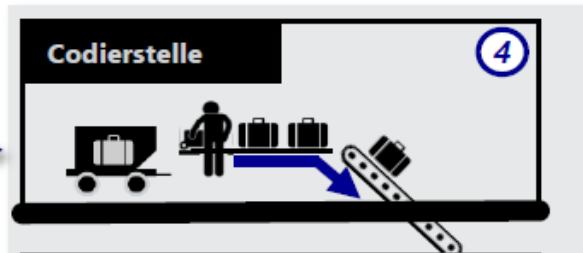
Vorlage Reflexionsbogen – [Arbeitsblatt 25](#)

Lernszenario 3

Wegbeschreibung eines Gepäckstücks am Frankfurter Flughafen – Teil 3

**Der Koffer kommt zur Codierstelle,
er ist Umsteigergepäck
und kommt in die Gepäckförderanlage.**

Umsteiger-Gepäck



Fachliche Inhalte:

Abfertigung, Endabfertigung

TN fügen ALT-F1-Kommentare ein (Abfertigungsprotokoll)

Schriftsprachliche Inhalte:

TN verfassen kurze Mitteilungen

TN erkennen Änderungen in den Betriebsverfahren der Airlines (= auch fachliche Progression)

Produkt: einen kurzen Text erstellen

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen): Kenntnisse über Abfertigung und Endabfertigung, Mitteilungen verfassen

Lerninhalte:

Aktivierung von Vorwissen zur Vorentlastung

Relevante Informationen finden

In Stichwörtern schreiben

Aufgabentypen – Lesen und Schreiben

Material:

Arbeitsblätter 26–27

Lernstrategie: Textaufgaben bearbeiten – Operatoren¹⁰ – [Arbeitsblatt 26](#)

Um eine Textaufgabe lösen zu können, muss man verstehen, worin die Aufgabe besteht. Aufmerksames und genaues Lesen des Aufgabentextes ist somit die Grundlage. In Aufgabentexten finden sich Wörter, die dem*der Lesenden zeigen, was getan werden soll („Operatoren“). Diese Wörter sind Verben, sie benennen konkrete Tätigkeiten.

¹⁰ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Beispiele:¹¹

- Das Verb „analysieren“ – hier muss man Teile oder Eigenschaften zu einem Thema oder einem Themenbereich herausarbeiten.
- Das Verb „erörtern“ – hier muss man Pro und Contra eines Sachverhalts oder Themas darstellen, eine persönliche Schlussfolgerung daraus ziehen und formulieren.
- Die Verben „nennen“ oder „benennen“ – hier sollen in einem Text bestimmte Informationen gefunden und aufgeschrieben werden.
- Das Verb „beschreiben“ – hier sollen Informationen aus dem Text mit eigenen Worten/Aussagen strukturiert zusammengefasst bzw. wiedergegeben werden.

Mögliche Anwendung dieser Lernstrategie:

Die Lehrkraft fragt zunächst die Teilnehmenden nach bestimmten handlungsanweisenden Verben und deren Bedeutung in konkreten Aufgabenstellungen (Beispiel: „Was müssen Sie tun, wenn in der Aufgabenstellung das Verb „beschreiben“ steht?“) und verteilt danach die Impulskarten „Operatoren“ an die TN. Im Anschluss schreibt/nennt die Lehrkraft konkrete Aufgabenbeispiele aus dem FraGround-Übungsheft der Stufe 2. Die Teilnehmenden besprechen und diskutieren in der Gruppe, was die Verben in den Aufgabenstellungen bedeuten und welche Handlungen daraus resultieren sollen („Was ist zu tun?“).

Lesen und Schreiben – Arbeitsblatt 27

Thema:	Satzzeichen – Satzschlusszeichen
Übung:	Fragezeichen oder Punkt am Satzende ergänzen
Übungstyp(en):	Fragesätze markieren – Fragewörter bzw. Frageausdrücke markieren – Satzschlusszeichen ergänzen
Lernziel(e):	Satzschlusszeichen korrekt verwenden

¹¹ Quelle: <https://www.youtube.com/watch?v=4tmKdkbZH3c>, letzter Zugriff am 17.03.2025 – das Lernvideo ist für die Teilnehmenden zwar (etwas) zu schnell gesprochen und die Darstellung der Operatoren ist (etwas) zu komplex, als Ideen- und Beispielgeber ist es aber hilfreich.

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Zu bearbeitende Aufgabe = konkrete Aufgabenstellungen (genau) lesen und Handlungsanweisungen erkennen

Recherche – TN überlegen, wo in den Schulungsunterlagen zur Stufe 2 sie die Informationen finden, die sie noch benötigen bzw. die sich aus den Handlungsanweisungen ergeben

Lerninhalte:

Genaues/aufmerksames Lesen, um Operatoren zu ermitteln

Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen und Gruppen- bzw. Tandem-Lernen

Impulskarten lesen und anwenden

Aufgabentypen – Lesen und Schreiben

Material:

Schulungsunterlagen zur Stufe 2

Arbeitsblatt 28

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Inhalt in einem Satz ausdrücken“¹² – Arbeitsblatt 28

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.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte „Textarbeit – Inhalt in einem Satz ausdrücken“. Die Lehrkraft erklärt diese Lernstrategie und trainiert sie mit den Teilnehmenden anhand einer konkreten Aufgabenstellung.

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

Die Teilnehmenden erhalten zwei kurze Sachtexte aus den Schulungsunterlagen. Jede*r TN versucht nun, den Inhalt eines Textes mit möglichst nur einem Satz zu beschreiben und seine Auswahl zu begründen.

Im Anschluss werden diese Zusammenfassungen in der Gruppe vorgelesen und miteinander verglichen. Welche Gemeinsamkeiten und welche Unterschiede zeigen sich in den verschiedenen Inhaltsangaben?

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen
Die TN überlegen, welche Inhalte in einer Betriebsanweisung stehen
Die TN überlegen, welche Inhalte in einer konkreten Betriebsanweisung fehlen
Die TN überlegen, wie die Betriebsanweisung korrekt ergänzt werden kann
Lerninhalte:
Schreiben – Stichworte und kurze Sätze – mit der Hand und mit der Tastatur
Logikübung – die richtige Reihenfolge von Arbeitsschritten bestimmen
Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme
Arbeiten im Tandem oder in der Gruppe
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben
Material:
Arbeitsblätter 29–33

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Reflexion des eigenen Vorgehens“¹³

Die Arbeit mit konkreten Texten soll die Teilnehmenden beim Prozess des Textverstehens unterstützen.

Die TN erhalten die Impulskarten „Reflexion des eigenen Vorgehens“ (siehe [Arbeitsblatt 29](#)). Anhand zweier Beispiele erläutert die Lehrkraft die Lernstrategie zur Arbeit mit Texten.

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

Arbeitsblatt 29

Beispiel 1: Ausgangspunkt dieser Lernstrategie ist, dass die Teilnehmenden so schnell wie möglich den Inhalt eines Textes erfassen sollen. Dies bedeutet, dass die TN

- den Text aufmerksam und genau lesen,
- das Lesen so oft wie erforderlich wiederholen,
- nach Schlüsselwörtern suchen und
- abschließend versuchen, für jeden Textabschnitt eine passende Zwischenüberschrift zu finden.

Im Anschluss geht es darum, für sich selbst, aber auch in der Gruppe zu beobachten und zu überprüfen, ob und welche dieser Teilschritte leicht- oder schwergefallen sind. Gibt es ergänzende Hilfsmittel oder Teilschritte, mit denen man diese Textarbeit erleichtern könnte?

[Video: [6 Tipps zum Textverständnis](#)]¹⁴

Da das Video nicht für die vorliegende Zielgruppe erstellt wurde und eventuell zu schnell zu viele Informationen präsentiert, fasst die Lehrkraft die 6 Tipps, um Texte besser zu verstehen, (gemeinsam mit den TN) nochmals zusammen.

Arbeitsblatt 30 – Ergänzende Aufgabe:

Die zuvor handschriftlich notierten Stichwörter oder kurzen Sätze mit der Tastatur abschreiben.

Arbeitsblatt 31

Beispiel 2: Ausgangspunkt ist hier, dass die Teilnehmenden bestimmte Informationen in einem Text suchen und finden sollen.

Die Lehrkraft erörtert gemeinsam mit den Teilnehmenden in der Gruppe, wie man spezifische Informationen oder Inhalte in einem Text finden kann. Die TN werden aufgefordert, ihre persönliche Vorgehensweise zunächst (mündlich) zu beschreiben und danach die entsprechenden Teilschritte aufzuschreiben. Im Anschluss wird das individuelle Vorgehen in der Gruppe verglichen und diskutiert.

[Video: [5-Gang-Lesemethode](#)]¹⁵

¹⁴ Quelle: <https://www.youtube.com/watch?v=OJw0wQNXWXc>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

¹⁵ Quelle: <https://www.youtube.com/watch?v=oHZwHa7WDxs>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

Da das Video eventuell zu schnell zu viele Informationen präsentiert, fasst die Lehrkraft den Inhalt der 5-Gang-Lesemethode (gemeinsam mit den TN) nochmals zusammen.

Arbeitsblatt 32 – Ergänzende Aufgabe:

Die zuvor handschriftlich notierten Stichwörter oder kurzen Sätze mit der Tastatur abschreiben.

Arbeitsblatt 33

Die TN lesen noch einmal die Impulskarten „Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens“ und erproben die Umsetzung dieser Lernstrategien an einem konkreten Textbeispiel.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren
Fortlaufende Sammlung und Ergänzung von Lerninhalten, Informationen, persönlichen Anmerkungen und Lernerfahrungen, um den Weg eines Gepäckstücks am Flughafen Frankfurt und die damit verbundenen Arbeitsschritte sichtbar und nachvollziehbar zu machen
Einen Text formulieren/erstellen
Aufgabentypen – Lernstrategien zur Arbeit mit Texten – Schreiben
Material:
Arbeitsblätter 34–40

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Texte schreiben – Grundlagen“¹⁶ – [Arbeitsblatt 34](#) und [Arbeitsblatt 35](#)

Wenn man einen Text schreiben möchte, muss man zunächst ein paar grundlegende Überlegungen anstellen: Was möchte man mit dem Text ausdrücken/sagen? Was sind die wichtigen Informationen im Text? Für wen schreibt man den Text?

Die Lehrkraft verteilt die Impulskarte an die Teilnehmenden, um im Anschluss mit der Gruppe zu erörtern, welche Schreibenlässe es im Allgemeinen gibt (z. B. Mitteilung, Bitte um Informationen, Reklamation/Beschwerde) und welche Gründe die Teilnehmenden haben, etwas schriftlich zu verfassen (z. B. Relevanz/Wichtigkeit, Dokumentation und Überprüfbarkeit/Nachvollziehbarkeit). Wie oft schreiben die TN, aus welchen Gründen und in welcher Form?

Bevor im Anschluss der Schreibprozess an einem alltäglichen Schreibenlass trainiert wird, weist die Lehrkraft auf eine weitere Lernstrategie hin:

¹⁶ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Texte schreiben – Alltagsschreiben“¹⁷ – [Arbeitsblatt 36](#) und [Arbeitsblatt 37](#)

Im Lebensalltag wird man immer wieder mit kommunikativen Situationen konfrontiert, in denen eine schriftliche Form des Austauschs notwendig ist oder wird und E-Mails oder Briefe geschrieben werden müssen – an Versicherungen, Telefongesellschaften oder Ämter.

Die Lehrkraft erfragt in der Gruppe, welche Anlässe für solche Alltagsschreiben den Teilnehmenden einfallen. An wen gehen diese Schreiben oder E-Mails? Welche Besonderheiten gilt es zu beachten (z. B. Betreff)? Welche Informationen müssen vorab recherchiert bzw. herausgesucht werden (z. B. Vertrags- oder Kundennummer)?

Die Lehrkraft verteilt die Impulskarte „Texte schreiben – Alltagsschreiben“ und erstellt gemeinsam mit den Teilnehmenden eine Tabelle, in der die verschiedenen Schreibenanlässe sowie die Besonderheiten und relevanten Informationen der entsprechenden Schreiben erfasst werden.

Zur Erprobung der Lernstrategien erhält die Gruppe eine kleine Schreibaufgabe:

Die TN werden aufgefordert, einen Schreibenanlass auszuwählen und ein kurzes Schreiben nach den in der Tabelle erfassten Kriterien zu erstellen – auch als Tandem- oder Gruppenaufgabe möglich.

[Arbeitsblatt 38](#) – Ergänzende Aufgabe:

Die zuvor handschriftlich verfasste Krankmeldung (oder ein anderes Schreiben) mit der Tastatur und als E-Mail schreiben.

Zum Abschluss dieser thematischen Lerneinheit weist die Lehrkraft noch auf eine dritte Lernstrategie im Bereich der Textarbeit hin:

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Texte schreiben – Berichte“¹⁸ – [Arbeitsblatt 39](#)

Um etwas möglichst sachlich und strukturiert schriftlich darzustellen, kann man sich der sogenannten W-Fragen bedienen. W-Fragen sind zum Beispiel: Wer?

¹⁷ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

¹⁸ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Wo? Wann? Was? Wie? Warum? Aber auch Fragen wie „Welche Quelle gibt es hierfür?“ oder „Welche Folgen hat/hatte das?“ gehören dazu.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte „Texte schreiben – Berichte“ und werden aufgefordert, über die heutige Trainingseinheit mittels W-Fragen zu berichten. Dabei sollten zumindest 4 W-Fragen verwendet werden.

Arbeitsblatt 40

Zum Abschluss der drei Lernstrategien zur Textarbeit erhalten die Teilnehmenden die Aufgabe, einen Eintrag im Betriebsverfahren zu vervollständigen. Sie erhalten hierzu eine Mustervorlage, die sie entsprechend ergänzen müssen.

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Text (Krankmeldung oder anderes Schreiben) in der gesamten Gruppe vorstellen
Texte miteinander vergleichen – haben alle TN/alle Tandems/alle Gruppen ähnliche Texte formuliert/erstellt?
Lerninhalte:
Präsentieren in/vor einer Gruppe
Texte laut vorlesen
Inhalte der Texte vergleichen, neue Inhalte kennenlernen
Persönliche Reflexion – welche Wörter sind „wichtige“ Wörter (Schlüsselwörter), welche Wörter sind „schwierige“ Wörter?
Aufgabentypen – Lesen und Schreiben

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

TN-Gruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien – was sind relevante Informationen, die in den Texten enthalten sein sollten?

TN-Gruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam, ob die Texte zu den Aufgabenstellungen passen und korrekt formuliert sind

Aufgabentypen – Tandem-/Gruppenaufgabe

Material:

Arbeitsblatt 41

Tandem-/Gruppenaufgabe – [Arbeitsblatt 41](#)

Die TN beschreiben die Texte des*der Lernpartners*Lernpartnerin oder der anderen Gruppe. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) vom Text des*der Tandempartners*Tandempartnerin oder der anderen Gruppe erfüllt wurden.

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Welche Informationen konnten die TN als relevant ermitteln? – Abfolge und Struktur

Konnten die TN einen Text formulieren/erstellen?

Waren die vermittelten Lernstrategien hilfreich?

Material:

Arbeitsblatt 42

Vorlage Reflexionsbogen – [Arbeitsblatt 42](#)

Lernszenario 4

Wegbeschreibung eines Gepäckstücks am Frankfurter Flughafen – Teil 4

**Der Koffer kommt zur Entnahmestelle,
er ist Einsteigergepäck
und wird in einen Container verladen.**

Einsteiger-Gepäck



Fachliche Inhalte:

Begleitende Tätigkeiten Flugabfertigung, Nachbereitung

TN verstehen, warum es das BRS-System gibt und diese Arbeit wichtig ist – TN verstehen den Sinn der Stufe 2-Tätigkeit; TN verstehen die Funktionsweise des BRS-Geräts

Schriftsprachliche Inhalte:

TN verstehen logische Abläufe (Logikübungen) (= auch fachliche Progression)

TN können die Schulungsunterlagen der Stufe 2 lesen und verstehen

Produkt: ein Lernposter erstellen

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen

Berücksichtigen von Vorkenntnissen – auf Bekanntes zugreifen/Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen) – welche Arbeitsschritte der Gepäckabfertigung kennen die TN? Kennen die TN den Weg, den ein Koffer am Flughafen Frankfurt von der Landung bis zum erneuten Abflug nimmt?

Lerninhalte:

Mindmap zum Thema Arbeitsschritte der Gepäckabfertigung erstellen

Mindmap zum Thema Weg eines Koffers erstellen

Aufbauwortschatz – welche Wörter lassen sich für die Mindmaps verwenden?

Aktivierung von Vorwissen zur Vorentlastung

Wortschatzarbeit – ausgewählte Wörter sind „Schlüsselwörter“ für die Themen der Mindmaps

Material:

Arbeitsblätter 43–44

Passende Impulskarten und Lernstrategien:

- Mindmap (Wiederholung)
- Lernposter (Wiederholung)

Arbeitsblatt 43 und Arbeitsblatt 44

Wiederholung der Lernstrategien Mindmap und Lernposter – Aufgabenstellung hier: Lernposter als Verbindung von 2 Mindmaps.

2. Phase: Informieren – über Inhalt und Umfang der Aufgabe informieren

Informationsbedarf und Informationsbeschaffung – benötigte Informationen definieren, verfügbare bzw. vorhandene Quellen erfassen und prüfen, zusätzliche eigene Recherchemöglichkeiten nutzen

Zu bearbeitende Aufgabe = TN in Tandems oder Gruppen aufteilen – die Tandems bzw. Gruppen beschreiben für sich die Aufgabeninhalte (Arbeitsschritte und Weg eines Koffers) – jeder*jede TN bringt seine*ihre Vorkenntnisse in seine*ihre Lernpartnerschaft bzw. seine*ihre Gruppe ein

Recherche – TN überlegen, wo in den Schulungsunterlagen zur Stufe 2 sie die Informationen finden, die sie noch benötigen – Unterrichtsplan und Inhaltsverzeichnis lesen, nach Hinweisen auf konkrete Seitenzahlen oder Ähnliches suchen

Lerninhalte:

Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen und Gruppen- bzw. Tandem-Lernen

Kenntnisse bündeln – wie kann man die Informationen und den Input verschiedener TN zu einem Thema zusammenbringen?

Impulskarten lesen und anwenden

Aufgabentypen – Notizen für 2 Mindmaps erstellen

Material:

Schulungsunterlagen zur Stufe 2

Aushänge und Materialien im Unterrichtsraum der Schulung zur Stufe 2

3. Phase: Planen + Entscheiden – Handlungsoptionen prüfen: Lösungsansätze erarbeiten, Erfahrungswissen nutzen, Zuständigkeiten benennen

Analyse und Planung – Erkenntnisse der Informationsphase auswerten, Vollständigkeit der benötigten Informationen sichern, Aufgaben zuordnen, Grundlagen für die gemeinsame Umsetzung schaffen

Abfolge der Arbeitsschritte und Struktur der „Wegbeschreibung eines Gepäckstücks“ überlegen – Inbound, Leitstelle, Codierstelle, Gepäckförderanlage, Outbound (← in der Gruppe oder im Tandem)

Die TN überlegen die Darstellung der Themen anhand einzelner Wörter aus dem Aufbauwortschatz – Schlüsselwörter (← in der Gruppe oder im Tandem)

Die TN überlegen die Gestaltung der Schlüsselwörter als Mindmaps (← in der Gruppe oder im Tandem)

Die TN überlegen die Verknüpfung beider Mindmaps als Lernposter (← in der Gruppe oder im Tandem)

Lerninhalte:

Strukturen erarbeiten

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Arbeiten im Tandem oder in der Gruppe

Aufgabentypen – Texte der Schulungsunterlagen lesen, Wörter des Aufbauwortschatzes schreiben, 2 Mindmaps erstellen

Hier werden weiterhin [Arbeitsblatt 43](#) und [Arbeitsblatt 44](#) genutzt.

4. Phase: Ausführen – schrittweise Produkterstellung und -bearbeitung in mehreren Phasen der Abstimmung, Umsetzung und Verfeinerung

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren
Fortlaufende Sammlung und Ergänzung von Lerninhalten, Informationen, persönlichen Anmerkungen und Lernerfahrungen, um den Weg eines Gepäckstücks am Flughafen Frankfurt und die damit verbundenen Arbeitsschritte sichtbar und nachvollziehbar zu machen
Lernposter gestalten
Aufgabentypen – Lernposter erstellen

Hier wird weiterhin [Arbeitsblatt 44](#) genutzt.

5. Phase: Präsentieren – in das Projektvorhaben einführen, Arbeitsschritte und Ziele erläutern

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Lernposter in der gesamten Gruppe vorstellen – Struktur der Arbeitsschritte und Prozesse in der Gepäckabfertigung vorstellen (erklären und verstehen)
Lernposter miteinander vergleichen – sind alle TN/alle Tandems/alle Gruppen zu den gleichen Arbeitsschritten, Wegbeschreibungen des Koffers und zu den gleichen Begriffen zur Darstellung gelangt?
Lerninhalte:
Präsentieren in/vor einer Gruppe
Lernposter – Inhalte laut vorlesen
Inhalte der Lernposter vergleichen, neue Inhalte kennenlernen
Persönliche Reflexion – welche Wörter sind „wichtige“ Wörter (Schlüsselwörter), welche Wörter sind „schwierige“ Wörter?

6. Phase: Bewerten – sachgerechte, konstruktive Analyse und Beurteilung der Produkte unter Anwendung zuvor gemeinsam definierter Bewertungsmaßstäbe

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen

TN-Gruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien – was sind relevante Arbeitsschritte, die auf dem Lernposter erfasst werden sollten? Welche Stationen eines Koffers am Frankfurter Flughafen sollten auf dem Lernposter erfasst werden?

TN-Gruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam, ob die Lernposter die Arbeitsschritte der Gepäckabfertigung und den Weg eines Koffers verständlich verbinden

Aufgabentypen – Tandem-/Gruppenaufgabe

Material:

Arbeitsblatt 45

Tandem-/Gruppenaufgabe – [Arbeitsblatt 45](#)

Die Teilnehmenden beschreiben das Lernposter des*der Lernpartners*Lernpartnerin oder der anderen Gruppe. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) vom Lernposter des*der Tandempartners*Tandempartnerin oder der anderen Gruppe erfüllt wurden.

7. Phase: Reflektieren – Reflexion des Ergebnisses: positive Aspekte erkennen, übertragbare Ansätze identifizieren, Anpassungsbedarfe bzw. Verbesserungsmöglichkeiten benennen

Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario

Welche Arbeitsschritte konnten die TN ermitteln? – Abfolge und Struktur

Konnten die TN den Weg eines Koffers von der Landung bis zum Neustart ermitteln?

War die Verbindung von Mindmaps und Lernposter hilfreich für das bessere Verständnis und Nachvollziehen der Abläufe und Prozesse?

Material:

Arbeitsblatt 46

Vorlage Reflexionsbogen – [Arbeitsblatt 46](#)

Lernszenario 5 – Prüfungsvorbereitung

Wegbeschreibung eines Gepäckstücks am Frankfurter Flughafen – Teil 5

**Der Koffer wird zum Flugzeug gebracht
und verladen. Jetzt ist der Koffer weg.**



Outbound

Im letzten Abschnitt von Modul II, der konkreten Phase der Prüfungsvorbereitung, werden die Lerninhalte der vorangegangenen UE anhand konkreter Aufgabenstellungen (vergleichbar den Übungsheften) wiederholt und die TN proaktiv auf Inhalte und Aufgabentypen der Stufe 2-Prüfung vorbereitet. Hierbei gilt es die Fortschritte in der sprachlichen (zum Teil auch in der fachlichen) Progression zu überprüfen und mögliche Wissenslücken zu schließen.

Fachliche Inhalte:

Prüfungsvorbereitung

Schriftsprachliche Inhalte:

TN können die Aufgabenstellungen der Prüfung lesen und verstehen

TN kennen die Aufgabenformate der Prüfung und können sie strategisch bewältigen

Produkt: Fertigstellung des eigenen Lernordners (aus Modul I)

Aufgabentypen – Inhalte und Aufgabenformate der Prüfungsaufgaben erläutern und trainieren, Prüfungsstrategien trainieren – Quizfragen zum Üben der Prüfungsinhalte (Verteilung der Aufgaben auf die Bereiche Lesen und Schreiben erfolgt an die Bedürfnisse der TN-Gruppe angepasst)

Arbeitsblatt 47

Aufgabenformate möglicher Prüfungsaufgaben trainieren.

Wiederholung der Impulskarten „Textaufgaben bearbeiten – Operatoren“.

Arbeitsblatt 48

Prüfungsstrategien trainieren.

Die Lehrkraft fasst gemeinsam mit den Teilnehmenden die wichtigen Aspekte der trainierten Lese- und Lernstrategien zusammen, um die TN auf die Prüfungssituation vorzubereiten und ein strategisches Prüfungsverhalten zu üben.

Hierbei gilt: Je vertrauter die Prüfungssituation für die Teilnehmenden ist, desto eher verringern sich Prüfungsangst und Erwartungsdruck. Deshalb ist es wichtig, im Vorfeld gedanklich verschiedene Szenarien und Eventualitäten gemeinsam mit den TN durchzugehen, sie auf konkrete Prüfungsaufgaben und das situative Setting vorzubereiten.

Arbeitsblatt 49

Schreibaufgabe: Wiederholung des Weges eines Koffers am Flughafen Frankfurt.

Arbeitsblatt 50

Lesetext, Textverständnis und Wiederholung.

Arbeitsblatt 51

Abkürzungen verstehen und zuordnen.

Arbeitsblatt 52

Großschreibung – die Lehrkraft fasst gemeinsam mit den Teilnehmenden die wichtigsten Regeln der Großschreibung zusammen:

- Satzanfänge
- Nomen (= Wörter, die mit einem Artikelwort stehen können und durch Adjektive näher bestimmt werden können)

Die Teilnehmenden lesen einen Text und schreiben die Wörter in Klammern richtig (groß oder klein) in die Lücken. Die Lehrkraft weist die Teilnehmenden nochmals auf mögliche Entscheidungshilfen hin, wie z. B. Artikelwort, Adjektiv usw.

Arbeitsblatt 53

Satzzeichen ergänzen.

Arbeitsblatt 54

Logikübung.

Arbeitsblatt 55

Abkürzungen in der Gepäcksortierung.

Arbeitsblatt 56

Kenntnisse über Abfertigung überprüfen.

Arbeitsblatt 57

Mitteilungen im System verfassen.

Arbeitsblätter und Lösungen



Modul II | Arbeitsblatt 1 | Lerneinheit: Orientierung am Flughafen und im Bereich der Gepäckabfertigung

Lagepläne lesen, Start- und Zielpunkte identifizieren, Wegbeschreibung erstellen

Ein bestimmtes Ziel anhand verschiedener Lagepläne finden und den Weg dorthin beschreiben

- Suchen Sie sich einen Lernpartner bzw. eine Lernpartnerin oder bilden Sie Gruppen.
- Lesen Sie die Aufgabe.
- Sehen Sie sich die verschiedenen Lagepläne¹⁹ an und suchen Sie auf den Plänen Ihren Startpunkt und Ihr Ziel.
- Beschreiben Sie den Weg – schreiben Sie ihn in Stichworten oder in kurzen Sätzen auf.

¹⁹ Quellen: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 15; Fraport Ground Services GmbH. Take-off-Training. Präsentation D8.2.5.50P. V01, Seiten 28 und 29; Fraport Ground Services GmbH. B – I – B. BRS – Information – Broschüre. Zum Gepäckservice im Überblick Stufe 2. 8.2.5.808. Version 1.6, Seite 4 und https://www.frankfurt-airport.com/content/dam/fraport-travel/airport/dokumente/am-flughafen/lagepl%C3%A4ne/Terminalplan%20Frankfurt%20Airport.pdf/_jcr_content/renditions/original.media_file.download_attachment.file/Terminalplan%20Frankfurt%20Airport.pdf, letzter Zugriff am 17.03.2025.

- Lesen Sie Ihre Wegbeschreibung vor und – wenn Sie möchten – zeichnen Sie sie als Tonaufnahme auf.
- Ihr Lernpartner bzw. Ihre Lernpartnerin oder die andere Gruppe versucht nun, mit der gehörten Wegbeschreibung die Aufgabe zu lösen und das Ziel zu finden.

Aufgabe Lernpartner/Gruppe 1:

Wo befindet sich der Arbeitsbereich von BVD-IB1?

Wie kommen Sie zu dem Arbeitsbereich?

Beschreiben Sie Ihren Weg.

Aufgabe Lernpartner/Gruppe 2:

Wo befindet sich der Arbeitsbereich von BVD-IB2?

Wie kommen Sie zu dem Arbeitsbereich?

Beschreiben Sie Ihren Weg.

Mögliche Startpunkte:

Terminal 1, Abschnitt A

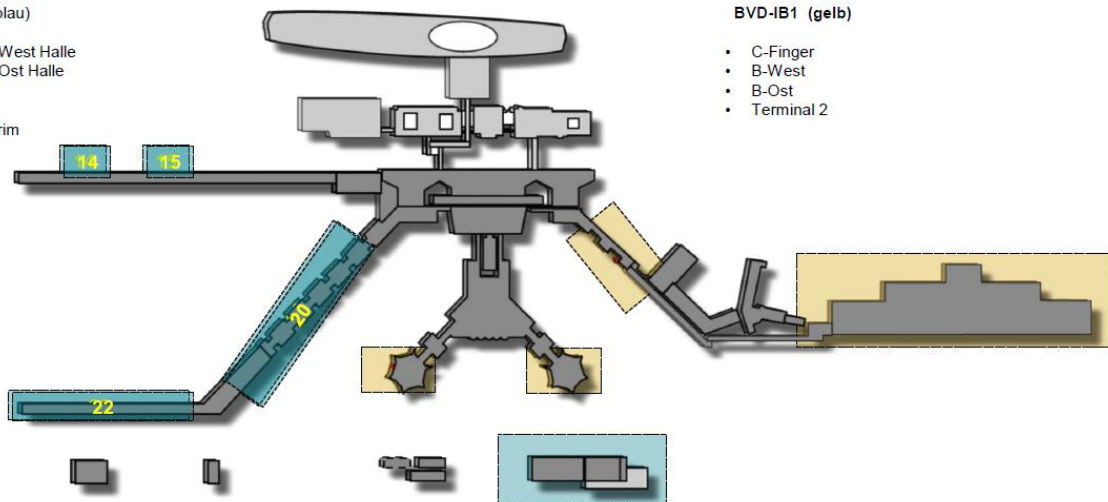
oder

FraGround, CargoCity Nord, Gebäude 458

Lageplan 1:

BVD-IB2 (blau)

- A-Plus West Halle
- A-Plus Ost Halle
- A-alt
- A-neu
- V3/Interim



BVD-IB1 (gelb)

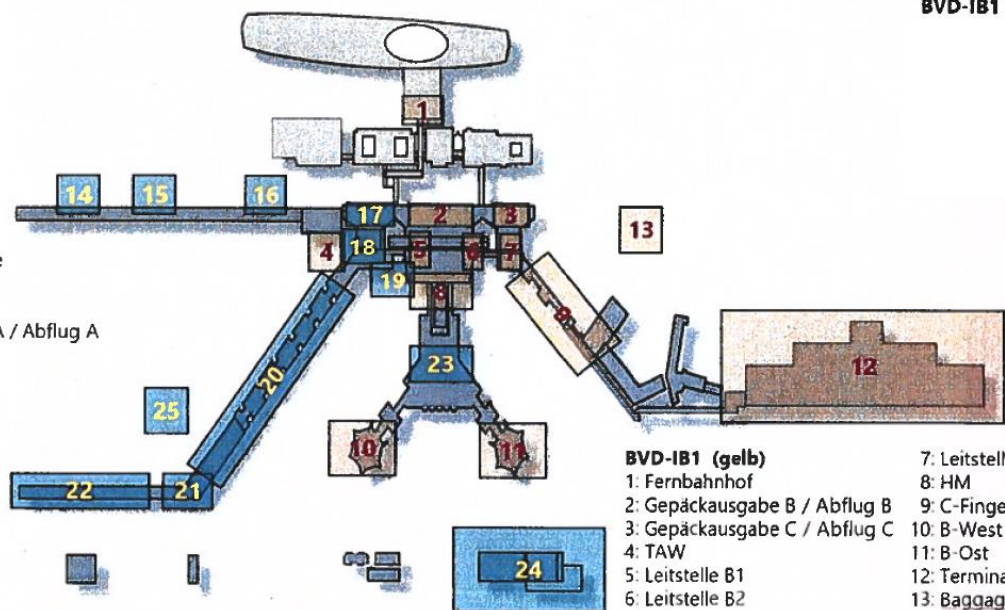
- C-Finger
- B-West
- B-Ost
- Terminal 2

Lageplan 2:

BVD-IB2

BVD-IB2 (blau)

- 14 A-Plus West Halle
- 15 A-Plus Ost Halle
- 16 Zoll Platz
- 17 Gepäckausgabe A / Abflug A
- 18 Leitstelle A-Plus
- 19 Leitstelle A
- 20 A-alt
- 21 TZA
- 22 A-neu
- 23 T8W
- 24 V3/Interim
- 25 Fluggast-Brücke



BVD-IB1

BVD-IB1 (gelb)

- 1. Fernbahnhof
- 2. Gepäckausgabe B / Abflug B
- 3. Gepäckausgabe C / Abflug C
- 4. TAW
- 5. Leitstelle B1
- 6. Leitstelle B2

- 7. Leitstelle C
- 8. HM
- 9. C-Finger
- 10. B-West
- 11. B-Ost
- 12. Terminal 2
- 13. Baggage Tracing

Lageplan 3:

 BVD-IB2

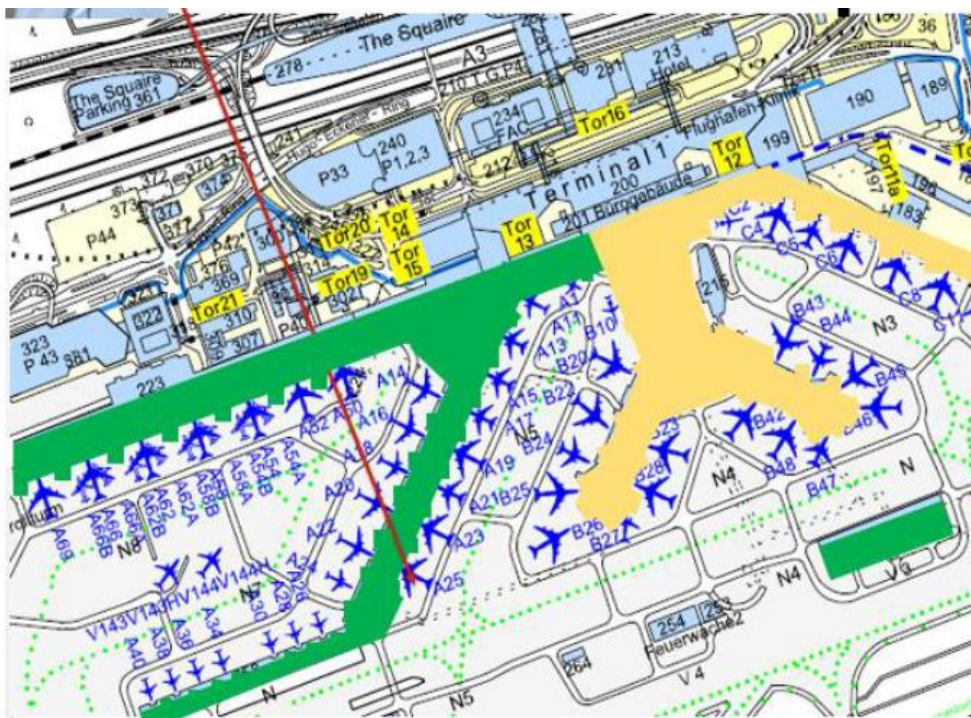
BVD-IB2: Leiter
Gepäckservice T1
A, V3, Fluggastbrücke

 BVD-IB1

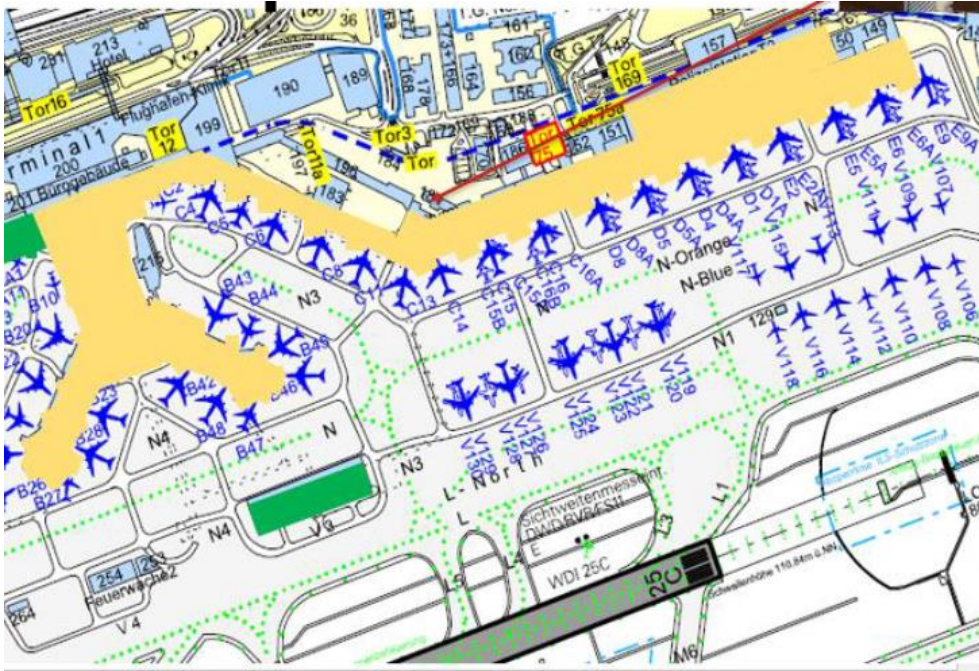
BVD-IB1: Leiter
Gepäckservice T1
B, C und T2



Lageplan 4:

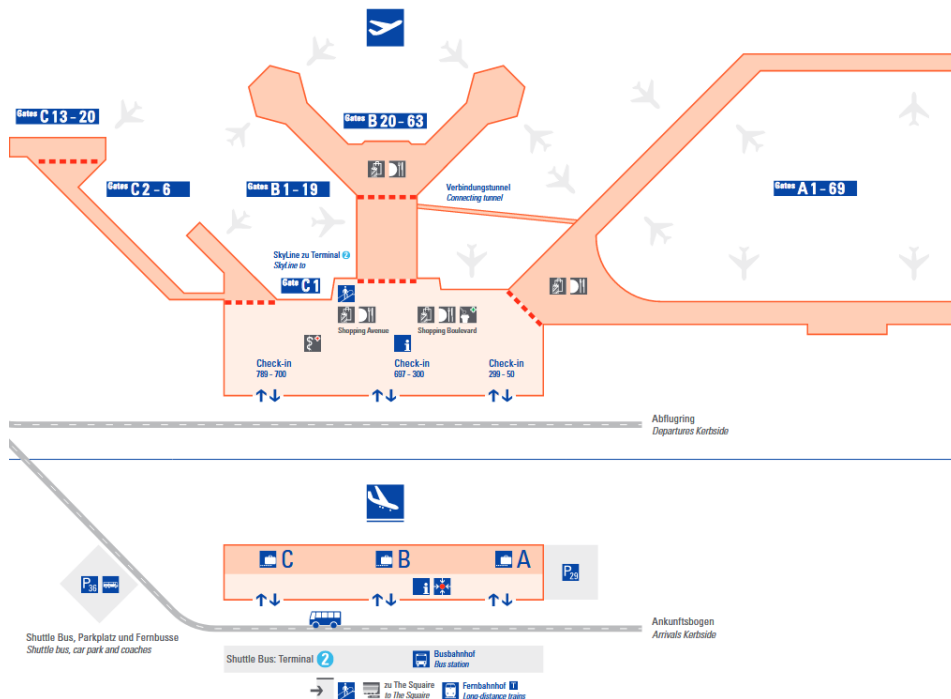


Lageplan 5:



Lageplan 6:

Ebene 2 Abflug, Ankunft
Level 2 Departures, Arrivals



Ebene 1 Ankunft
Level 1 Arrivals

	BVD-IB 1	BVD-IB 2
Bahn/Bus	Vorbei an Tor 16*	Vorbei an Tor 16*
Haltestelle	Shuttle Haltestelle B 2*	Shuttle Haltestelle B 2*
Richtung	Shuttle K 12*	Shuttle T 18*
Aussteigen bei	Geb. 218*	B 30*
Auto	Durch Tor 23*	Durch Tor 23*
Haltestelle	Shuttle Haltestelle T 18*	Shuttle Haltestelle T 18*
Richtung	Shuttle K 12*	Shuttle K 12*
Aussteigen bei	Geb. 218*	B 30*

* Originalangaben wurden verfremdet.

Modul II | Arbeitsblatt 2 | Übungseinheit: Aufbauwortschatz

Aufbauwortschatz lesen, verstehen und schreiben

- Lesen Sie die Komposita.²⁰

Nutzername	Fehlerbahn
Gepäcksortierung	Vorplanung
Nebengerät	Wiederaufnahme
Zugangsdaten	Ursprungsland
Abfertigungsprotokoll	

- Zerlegen Sie die Komposita in einzelne Wörter.
- Die Einzelwörter sind nicht immer Nomen.
- Bitte achten Sie bei der Markierung der einzelnen Bestandteile auf das Fugen-s in manchen Komposita.

²⁰ Quelle: Aufbauwortschatz Gepäckabfertigung.

- Versuchen Sie jetzt, die Bedeutungen der Wörter zu erklären.²¹

Ein Nutzernamen ist .../Nutzernamen bedeutet ...

Die Fehlerbahn ist .../Fehlerbahn bedeutet ...

Gepäcksortierung ist .../Gepäcksortierung bedeutet ...

Die Vorplanung ist .../Vorplanung bedeutet ...

Ein Nebengerät ist .../Nebengerät bedeutet ...

Ein Ursprungsland ist .../Ursprungsland bedeutet ...

Ein Abfertigungsprotokoll ist .../Abfertigungsprotokoll bedeutet ...

²¹ Quelle: Aufbauwortschatz Gepäckabfertigung.

- Schreiben Sie die Komposita und die Einzelwörter und ergänzen Sie den passenden Artikel.

Beispiel: Nutzernamen

Beispiel: Fehlerbahn

Beispiel: Gepäcksortierung

Beispiel: Vorplanung

Beispiel: Nebengerät

Beispiel: Wiederaufnahme

Beispiel: Zugangsdaten

Beispiel: Ursprungsland

Beispiel: Abfertigungsprotokoll

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 2

Zerlegen Sie die Komposita in einzelne Wörter.²²

Nutzer name	Fehler bahn
Gepäck sortierung	Vor planung
Neben gerät	Wieder aufnahme
Zugang s daten	Ursprung s land
Abfertigung s protokoll	

Versuchen Sie jetzt, die Bedeutungen der Wörter zu erklären.

Ein Nutzernamen ist ein Name bzw. eine Kennung, mit dem bzw. der sich eine Person als Benutzer, z. B. an einem Computer oder bei einem Programm, anmeldet.

Die Fehlerbahn ist ein Ort, an dem falsch oder gar nicht gelesene Koffer rauskommen.

Gepäcksortierung bedeutet das automatische und manuelle Sortieren und Verteilen von Gepäckstücken. Das Gepäck wird nach Flug, Abflugzeit und Dringlichkeit sortiert, damit es pünktlich ins richtige Flugzeug kommt.

Die Vorplanung führen die Mitarbeitenden der Stufe 2 am Anfang der Schicht durch, indem sie sich informieren, welche Maschine sie betreuen, welche Container sie für die Gepäckklassen bestellen müssen usw.

Wenn man am Rundlauf arbeitet, nutzt man ein Hauptgerät und ggf. ein Nebengerät.

Ursprungsland bedeutet Herkunftsland.

Ein Abfertigungsprotokoll ist ein genauer Bericht über Verlauf und Ergebnis der Abfertigung: Protokoll über die Abfertigung jedes einzelnen Fluges, Dokumentation der Uhrzeiten, Notieren von Besonderheiten.

²² Quelle: Aufbauwortschatz Gepäckabfertigung.

Schreiben Sie die Komposita und die Einzelwörter und ergänzen Sie den passenden Artikel.

Beispiel: Nutzernamen

der Nutzer – der Name – der Nutzernamen

Beispiel: Fehlerbahn

der Fehler – die Bahn – die Fehlerbahn

Beispiel: Gepäcksortierung

das Gepäck – die Sortierung – die Gepäcksortierung

Beispiel: Vorplanung

vor – die Planung – die Vorplanung

Beispiel: Nebengerät

neben – das Gerät – das Nebengerät

Beispiel: Wiederaufnahme

wieder – die Aufnahme – die Wiederaufnahme

Beispiel: Zugangsdaten

der Zugang – s – die Daten – die Zugangsdaten

Beispiel: Ursprungsland

der Ursprung – s – das Land – das Ursprungsland

Beispiel: Abfertigungsprotokoll

die Abfertigung – s – das Protokoll

Modul II | Arbeitsblatt 3 | Übungseinheit: Aufbauwortschatz

Aufbauwortschatz lesen, verstehen und schreiben

- Lesen Sie die Texte.²³
- Markieren Sie neue oder schwierige Wörter.
- Klären Sie gemeinsam in der Gruppe die Wortbedeutungen.
- Schreiben Sie die neuen und schwierigen Wörter für Ihre persönliche Wortschatzliste ab.
- Heften Sie diese Wortschatzliste in Ihrem Lernordner aus Modul I ab.

²³ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 3, Seiten 65 und 66.

Text 1: **Nachbereitung**

1. BRS abmelden

- Überprüfen, ob wirklich alle Gepäckstücke zur Position abgefahren wurden (Vorfeldposition).
- Überprüfen, ob alle Gepäckstücke bearbeitet sind (Rücklauf bei Hausposition).
- Überprüfen, dass kein Gepäckstück noch in der Anlage oder neben der Anlage liegt. (Bei Staubahnen, die keine sichtbare Kippstation haben, im zugänglichen Bereich und nachsehen, ob noch etwas auf dem Transportband liegt!)
- Alle Transporteinheiten sind zu schließen, die den gleichen Erfassungsort haben wie der Arbeitsbereich.
- Flug im BRS abmelden.
- Ausloggen bzw. Benutzerwechsel (Taste ALT+ F7).
- BRS herunterfahren (gilt nur bei Schichtende Spätdienst).

Text 2: **Nachbereitung**

2. Arbeitsmaterial abgeben

- BRS-Scanner einsammeln.
- Arbeitsplatz aufräumen, Unrat entsorgen.
- Diensthandy und Scanner abgeben.

[illegible]

Modul II | Arbeitsblatt 4 | Lerneinheit: Lernen lernen

Konzentrationsübung „Inneres Mitsprechen“

- Lesen Sie gemeinsam in der Gruppe die Impulskarte „Inneres Mitsprechen“.²⁴

²⁴ 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.

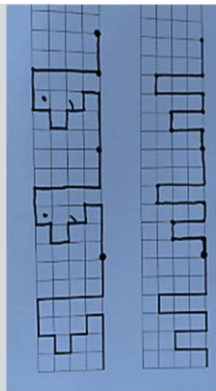
Konzentration – inneres Mitsprechen

Info

Das innere Mitsprechen soll dabei helfen, sich bei der Bearbeitung einer Aufgaben voll und ganz auf die Aufgabe zu konzentrieren. Man geht die Teilschritte im Kopf durch und spricht sich die einzelnen Schritte innerlich mit.

1

Probiert diese Technik zusammen aus. Jeder erhält ein Blatt kariertes Papier. Eine Person spricht ein ausgedachtes Muster laut vor:
„Zwei Kästchen nach rechts, drei nach oben, drei nach links“.
Die anderen versuchen, das Muster aufzumalen und sprechen dabei das Muster innerlich mit.



2

Wie habt Ihr das innere Mitsprechen erlebt?
Wie war zum Beispiel die Lautstärke im Raum?

3

Probiert das innere Mitsprechen im Alltag aus. Innerlich spricht Ihr dann zum Beispiel bei einer Aufgabe mit: „Jetzt nehme ich das Lineal und verbinde die Punkte...“ „Ich messe zuerst die Länge der Stange aus und dann bohre ich...“

Quelle: in Anlehnung an Übung im Rahmen des Seminars *Konzentration fördern*. Lernbrücke Trier, Frank Hauck (7/2019)

Bildquelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung

- Überlegen Sie sich den konkreten Tagesbeginn in der Gepäckabfertigung.²⁵
- Gehen Sie die Aufgabe in Teilschritten in Ihrem Kopf durch.
- Suchen Sie einen Lernpartner bzw. eine Lernpartnerin oder bilden Sie Gruppen.
- Ein Lernpartner bzw. eine Lernpartnerin oder eine Gruppe spricht die einzelnen Teilaufgaben laut aus.
- Die andere Person oder Gruppe versucht, gut und aufmerksam zuzuhören und schreibt das Gehörte in Stichworten oder kurzen Notizen auf.

²⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 3.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 4

Überlegen Sie sich den konkreten Tagesbeginn in der Gepäckabfertigung.²⁶

Arbeitsplatz vorbereiten:

- Arbeitsmaterial besorgen
- Rechner hochfahren
- BRS anmelden
- Scanner einloggen
- Gateraum, Tor, Drucker, Anlage, Ameise checken

²⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 3.

Modul II | Arbeitsblatt 5 | Lerneinheit: Lernen lernen

Leseflüssigkeit und Leseverständnis

- Beantworten Sie die Fragen schriftlich.

Was gehört alles zu „Arbeitsmaterial besorgen“?

Wie meldet man sich im BRS an?

- Wenn Sie die Antworten auf diese Fragen nicht kennen, lesen Sie die nachfolgenden Texte und versuchen Sie danach, die Fragen zu beantworten.

Text 1: **Arbeitsmaterial besorgen**²⁷

- Persönliche Arbeitsschutzausrüstung: Anstoßkappe, Gehörschutz, Warnweste, Arbeitshandschuhe
- Kugelschreiber und Filzstift (Edding)
- Handy vom Rundlauf/Gategepäckraum
- BRS-Scanner (je nach Bedarf 1 bis 4)
- Checkzettel KEZ
- Airlinespezifisches zusätzliches Material (z. B. Belly-Karten, Bingo-Karten, Bestellungsfax)
- FC- und HON-Anhänger zum Nachlabeln

²⁷ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 21.

Text 2: Im BRS-XP anmelden²⁸

1. Sie bekommen eine eigene User-ID für das System

BRS-XP.

2. Die User-ID bekommen Sie von Ihrem Trainer.

3. Die User-ID schreiben Sie in das Feld „Name“.

4. Bevor Sie sich das erste Mal am Computer im BRS-System anmelden, müssen Sie sich ein Kennwort überlegen.

The image shows a login form for the BRS-XP system. It has a light gray background. At the top, there are two input fields: 'Name:' followed by a white text box, and 'Kennwort:' followed by a white text box with black dots. Below these, there are two dropdown menus: 'Flughafen:' and 'Position:'. The 'Position:' dropdown is currently set to 'BUERO-O'. Below the dropdowns, the word 'BUERO' is displayed. At the bottom, there are two buttons: 'Anmelden F7' and 'Vergessen ? F11'. Both buttons have a gray border and a light gray background.

²⁸ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 25.

Modul II | Arbeitsblatt 6 | Übungseinheit: Aufbauwortschatz und Abkürzungen

Aufbauwortschatz lesen, verstehen und schreiben

Wörter und Abkürzungen, die neu oder schwierig sind, markieren, erklären und schreiben

- Lesen Sie die Wörter und Abkürzungen der Aufbauwortschatzliste (laut) und markieren Sie neue bzw. schwierige Wörter und Abkürzungen.
- Klären Sie die Bedeutungen der Wörter und Abkürzungen in der Gruppe.
- Hier können Sie die neuen oder schwierigen Wörter (ab)schreiben:

[illegible]

Modul II | Arbeitsblatt 7 | Lerneinheit: Lernstrategien

Lernstrategie Probleme/Aufgaben lösen

Orientierungsübung in 5 Teilschritten planen

- Lesen Sie gemeinsam in der Gruppe die Impulskarte „Schritte beim Problemlösen“²⁹ auf der nächsten Seite.
- Welche Teilschritte werden hier beschrieben?

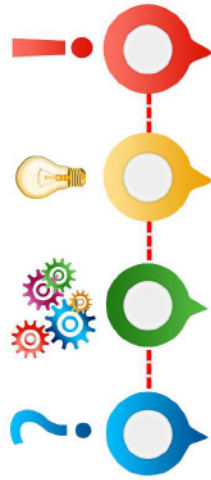
²⁹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Schritte beim Problemlösen



Info

Ob in der Ausbildung, im beruflichen oder privaten Alltag. Probleme können in jeder Lebenslage auftreten. Wie man beim Problemlösen Schritt für Schritt vorgehen kann, siehst Du auf der Rückseite dieser Karte.



Bildquelle: Gerd Altmann auf Pixabay

1

Lest Euch die Schritte zunächst gemeinsam durch.

2

Wählt nun ein Problem Eurer Wahl und versucht einmal die einzelnen Schritte umzusetzen?

3

Tauscht Euch über Eure Lösungspläne aus und vergleicht diese.

Hilfreiche Schritte beim Problemlösen.

Quelle: Funke/ Zumbach (2006): Problemlösen. In: Mandl/Friedrich Hrsg.: Handbuch Lernstrategien

- 1 Grenze das Problem ein.
Trage hierzu möglichst alle Informationen zum Problem zusammen.
- 2 Suche die wesentlichen Informationen.
Bestimme Einschränkungen und Grenzen.
- 3 Erkunde das Problem. Bestimme nun den Zielzustand.
Wer/was ist beim Zielzustand alles beteiligt?
- 4 Überlege mögliche Lösungswege und entwickle daraus einen Plan:
Dieser zeigt die Lösungsschritte Schritt für Schritt.
- 5 Dann setzt Du Deinen Plan um und überprüfst schließlich das Ergebnis.

- [illegible]

- Wenn Ihnen die vorliegenden Materialien (Lagepläne aus Arbeitsblatt 1) nicht bei der Lösung der Aufgabe helfen, suchen Sie nach anderen Quellen und Informationen, wie z. B. die nachfolgende Anfahrtsbeschreibung und Karte.

Hauptsitz:

Fraport Ground Services GmbH

CargoCity Nord, Gebäude 458

60549 Frankfurt am Main

... mit dem öffentlichen Nahverkehr

Ab dem Frankfurter Flughafen erreichen Sie uns über eine Busverbindung. Nehmen Sie bitte am gegenüberliegenden Busbahnhof des Terminal 1 (Ausgang C) den „West Tor 27 über Tor 25“ Bus und steigen an der Haltestelle Tor 26 aus. Abfahrt des Busses ca. alle 15 Minuten.

Unser Firmensitz im Gebäude 458 befindet sich innerhalb des Betriebsbereichs, links vom Tor 26, am Ende der Straße.³⁰



³⁰ Quelle: <https://fraport-grounds-services.com/de/tools/anfahrt.html>, letzter Zugriff am 17.03.2025.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 7

Mögliche Lösung:

1. Den Weg zum Arbeitsbereich BVD-IB 1 beschreiben – es liegen verschiedene Lagepläne des Flughafen Frankfurt und Anfahrtsbeschreibungen vor.
2. Start- und Zielpunkt der Wegbeschreibung festlegen – von welchem Punkt außerhalb des Arbeitsbereiches wird gestartet und zu welchem Punkt innerhalb des Arbeitsbereiches soll der Weg führen?
3. Ergebnis: eine Wegbeschreibung für den*die Lernpartner*in bzw. die andere Gruppe erstellen, damit dieser*diese das Ziel finden kann.
4. Einen passenden Lageplan und eine passende Anfahrtsbeschreibung auswählen und zur Lösung der Aufgabe nutzen.
5. Den Weg zum Ziel überprüfen und im Anschluss für die andere Gruppe eine Wegbeschreibung erstellen (mündlich und/oder schriftlich).

Modul II | Arbeitsblatt 8 | Übungseinheit: Wegbeschreibung

Wegbeschreibung erstellen

Wegbeschreibung in Stichworten oder in kurzen Sätzen schreiben

- Machen Sie sich beim Zuhören des Vorlesetextes
(Aufgabentextes) der anderen Person bzw. Gruppe
Notizen.

- Versuchen Sie, sich mit den Notizen auf dem Lageplan zu orientieren und die Aufgabe zu lösen.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 8

Mögliche Lösung:

Start: Terminal 1, Abschnitt A;

BVD-IB2: die Leitstelle befindet sich in der Nähe der Gepäckausgabe B und Abflug B im Bereich der Fluggastbrücke;

Anfahrt zum Arbeitsbereich mit Bahn oder Bus: Busbahnhof Terminal 1 gegenüber Ausgang C, vorbei an Tor 16, Shuttle-Haltestelle B2, Richtung Shuttle T 18, bei B 30 aussteigen;

Anfahrt zum Arbeitsbereich mit dem Auto: durch Tor 23, bis Shuttle-Haltestelle T 18, Richtung Shuttle K 12, bei B 30 aussteigen.³¹

³¹ Die Originalangaben wurden – wie bei Arbeitsblatt 1 – verfremdet.

Modul II | Arbeitsblatt 9 | Lerneinheit: Wiederholung Präsentationsstrategien

Wegbeschreibung vorlesen – Wegbeschreibung hören und Notizen machen

- Erinnern Sie sich an die Präsentationsstrategien?

Welche Tipps gibt es?

- Lernpartner 1 oder Gruppe 1: Lesen Sie die verfasste Wegbeschreibung laut vor (oder spielen Sie die Audiodatei ab).
- Lernpartner 2 oder Gruppe 2: Hören Sie aufmerksam zu und versuchen Sie, sich beim Hören Notizen zu machen. Versuchen Sie, anhand der gehörten (und notierten) Informationen der Wegbeschreibung zu folgen und den Zielpunkt zu finden.

- Lernpartner 2 oder Gruppe 2: Lesen Sie die von Ihnen verfasste Wegbeschreibung laut vor (oder spielen Sie die Audiodatei ab).
- Lernpartner 1 oder Gruppe 1: Hören Sie aufmerksam zu und versuchen Sie, sich beim Hören Notizen zu machen. Versuchen Sie, anhand der gehörten (und notierten) Informationen der Wegbeschreibung zu folgen und den Zielpunkt zu finden.

Modul II | Arbeitsblatt 10 | Lerneinheit: Wiederholung Präsentationsstrategien

Reflexion und Schreiben schwieriger Wörter

- Welche Wörter waren beim Hören oder Lesen der Wegbeschreibung schwierig?
- Schreiben Sie diese Wörter auf Ihre persönliche Wörterliste.















[illegible]

Modul II | Arbeitsblatt 11 | Lerneinheit: Tipps und Bewertungskriterien für gutes Vorlesen

Das Vorlesen der Wegbeschreibung bewerten

- An welche Tipps für „gutes“ Vorlesen erinnern Sie sich?
- Wie kann man „gutes“ Vorlesen bewerten?

- Beschreiben Sie das Vorlesen Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe – das laute Vorlesen und die Audiodatei.
- Schreiben Sie die Punkte auf die Checkliste, die Ihnen beim Vorlesen wichtig sind.
- Überlegen Sie: Welche Punkte wurden von dem Vorlesen oder der Audiodatei erfüllt? Markieren Sie Ihre Bewertung auf der Checkliste.

Modul II | Arbeitsblatt 12 | Lerneinheit: Tipps und Bewertungskriterien für gutes Vorlesen

Reflexionsbogen ausfüllen/ergänzen

- Füllen Sie den Reflexionsbogen aus und ergänzen Sie ihn, wenn Sie Anmerkungen oder Vorschläge haben.

	Ja	Nein
Haben Ihnen die Pläne und Informationen geholfen, um sich zu orientieren?		
Konnten Sie eine Wegbeschreibung erstellen?		
Konnten Sie die Wegbeschreibung umsetzen und den Zielpunkt finden?		
Konnten Sie während des Hörens Notizen machen?		
Hat Ihnen das Arbeiten mit dem Aufbauwortschatz in der Gruppe geholfen?		
<p>Hier ist Platz für Ihre Anmerkungen und Ergänzungen:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Modul II | Arbeitsblatt 13 | Lerneinheit: Orientierung in den Schulungsunterlagen

Leseflüssigkeit und Leseverständnis von Grafiken und grafischen Texten

- Lesen Sie den Unterrichtsplan und das Inhaltsverzeichnis der Stufe 2-Schulung.
- Was denken Sie? Welche Wörter sind wichtig?

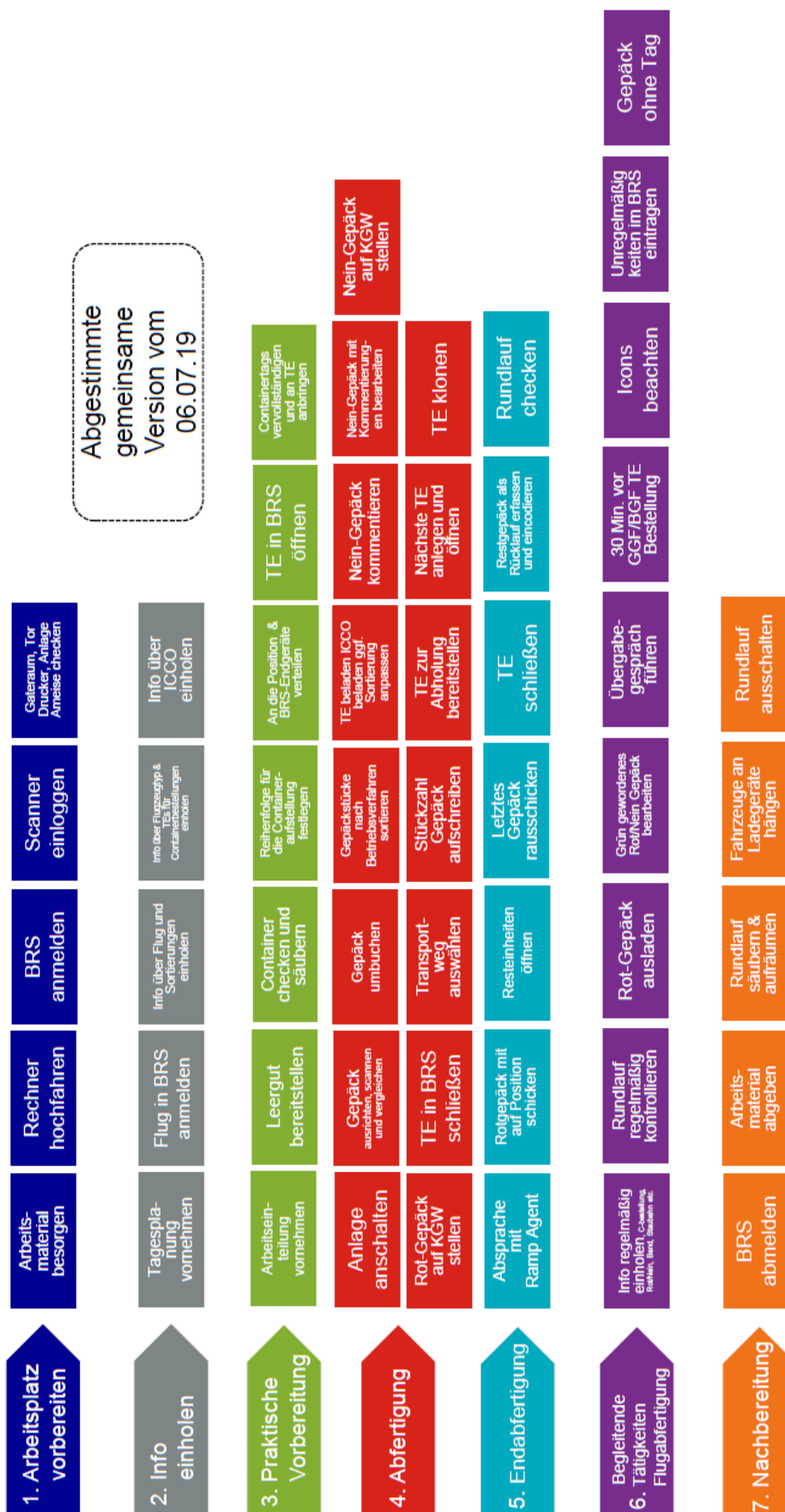
Unterrichtsplan:

I. Einstieg

Was muss ich als Abfertiger Stufe 2 alles können?³²

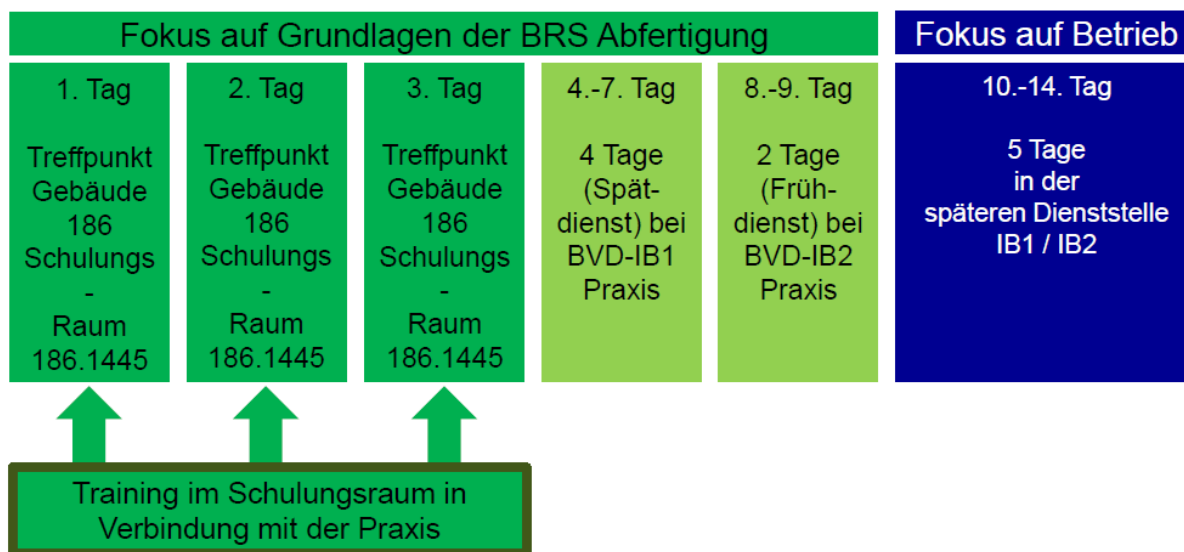
³² Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 3.

Abgestimmte
gemeinsame
Version vom
06.07.19



Wie läuft die Ausbildung zum Gepäckabfertiger

Stufe 2 ab?³³



³³ Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 4.

Inhaltsverzeichnis:

Agenda Tag 1

I. Einstieg

Begrüßung

Was muss ich als Abfertiger Stufe 2 alles können?

Wie läuft die Ausbildung zum Gepäckabfertiger
Stufe 2 ab?

Warum gibt es BRS?

Wie hilft das BRS-System dabei, dass kein
unbegleitetes Gepäck mehr fliegt?

II. Grundlagen

Die Kernaufgabe: Tag lesen, Scannen, mit BRS-Anzeige abgleichen, verladen oder nicht verladen

Wo arbeite ich als „Stufe 2´ler“?

Was sind meine Aufgaben als Abfertiger Stufe 2?

III. Der Outbound-Gepäckabfertigungsprozess

Rechner hochfahren

BRS anmelden

Scanner einloggen³⁴

³⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 2.

- [illegible]

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 13

Welche Wörter oder Themen sind Ihrer Ansicht nach wichtig für die Schulung zur Stufe 2?

Arbeitsplatz (vorbereiten), Info (einholen), (praktische) Vorbereitung, Abfertigung, Endabfertigung, (begleitende Tätigkeiten) Flugabfertigung, Nachbereitung – Grundlagen der BRS-Abfertigung – Gepäckabfertiger Stufe 2 – BRS-System

Modul II | Arbeitsblatt 14 | Lerneinheit: Orientierung in den Schulungsunterlagen

Wortschatzübung: Schlüsselwörter im Aufbauwortschatz lesen und schreiben

- Suchen Sie die „Schlüsselwörter“, die Sie zuvor notiert haben, im Aufbauwortschatz.
- Lesen Sie die Wörter laut.
- Markieren Sie die schwierigen Wörter und schreiben Sie sie auf Ihre persönliche Wörterliste.

Modul II | Arbeitsblatt 15 | Lerneinheit: Schlüsselwörtermethode

Schlüsselwörter erkennen

- Wenn es Ihnen schwerfällt, einen Text zu verstehen, versuchen Sie, die „wichtigen“ Wörter des Textes zu finden. Das sind die „Schlüsselwörter“.
- Erinnern Sie sich, wie man Schlüsselwörter beschreiben kann?
- Lesen Sie den nachfolgenden Text so oft, bis Sie das Thema des Textes erkennen.

Lesetext:

Beim Ein- oder Ausfahren eines Rolltores ist das Fahrzeug frühzeitig abzubremsen, wenn vorhanden an der Haltelinie anzuhalten.

Die Einfahrt darf erst dann durch den Fahrer fortgesetzt werden, wenn das Rolltor komplett geöffnet ist. Hierbei ist bei angehängten Einheiten (Container oder KGW) zu beachten, dass diese nicht am Rolltor hängen bleiben.

Niemals entgegen der Fahrtrichtung ein- oder ausfahren (es besteht die Gefahr, dass in der Gegenrichtung keine Lichtschranken oder Bewegungsmelder existieren oder inaktiv sind).³⁵

³⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Aufgabenpool berufsbezogenes Einstufungsverfahren Deutschkenntnisse, Seite 5.

- Lesen Sie den Text laut.
- Suchen Sie nach Schlüsselwörtern und markieren Sie sie.
- Wenn es Ihnen schwerfällt, die Schlüsselwörter und das Thema zu finden, lesen Sie die nachfolgenden Fragen. Die Fragen zeigen Ihnen die wichtigen Punkte des Textes.

Frage 1:

Was ist das Thema des Textes?

Frage 2:

Auf was müssen Sie beim Ein- und Ausfahren eines Rollltores achten?

Frage 3:

Wann können Sie die Einfahrt fortsetzen?

- Markieren Sie nun die Schlüsselwörter und begründen Sie Ihre Auswahl.
- Schreiben Sie die Schlüsselwörter ab.

- Vergleichen Sie in der Gruppe, ob Sie die gleichen Wörter als „wichtig“ markiert und somit als Schlüsselwörter erkannt haben.
- Vergleichen Sie die Gemeinsamkeiten und die Unterschiede und begründen Sie Ihre Wortauswahl.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 15

Markieren Sie die Schlüsselwörter und begründen Sie Ihre Auswahl.

Mögliche Lösung:

Ein- und Ausfahren eines Rolltores – frühzeitig abbrem sen – anhalten – Einfahrt
– komplett geöffnet – niemals entgegen der Fahrtrichtung

Modul II | Arbeitsblatt 16 | Übungseinheit: Schlüsselwörter und Leseverständnis

Themen eines Textes erkennen

Beantworten Sie die folgenden Fragen.

1. Welche drei Themen stehen am ersten Tag der
Schulung zur Stufe 2 auf der Agenda?

2. Was müssen Sie tun, um Ihren Arbeitsplatz
vorzubereiten?

3. Wie lange dauert die Ausbildung zum
Gepäckabfertiger Stufe 2?

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 16

1. Welche drei Themen stehen am ersten Tag der Schulung zur Stufe 2 auf der Agenda?³⁶

Einstieg, Grundlagen, der Outbound-Gepäckabfertigungsprozess

2. Was müssen Sie tun, um Ihren Arbeitsplatz vorzubereiten?³⁷

Arbeitsmaterial besorgen – Rechner hochfahren – BRS anmelden – Scanner einloggen – Gateraum, Tor, Drucker, Anlage, Ameise checken

3. Wie lange dauert die Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2?³⁸

14 Tage/2 Wochen

³⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 2.

³⁷ Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 3.

³⁸ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 4.

Modul II | Arbeitsblatt 17 | Übungseinheit: Wortschatzübung

Wortschatzübung: Buchstabengitter

- Suchen Sie im Buchstabengitter 5 Begriffe (waagrecht und senkrecht).

Variante 1:

A	B	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	A	R	B	E	I	T	S	P	L	A	T	Z
B	C	S	A	B	C	A	B	C	A	B	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	F	B	C
A	B	C	A	B	C	A	S	B	C	E	A	B
C	A	B	C	A	B	C	C	A	B	R	C	A
B	C	A	B	C	A	B	A	C	A	T	B	C
A	B	C	A	B	C	A	N	B	C	I	A	B
C	A	B	C	A	B	C	N	A	B	G	C	A
N	A	C	H	B	E	R	E	I	T	U	N	G
B	C	A	B	C	A	B	R	C	A	N	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	G	B	C

Variante 2:

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

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 17

Variante 1:

A	B	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	A	R	B	E	I	T	S	P	L	A	T	Z
B	C	S	A	B	C	A	B	C	A	B	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	F	B	C
A	B	C	A	B	C	A	S	B	C	E	A	B
C	A	B	C	A	B	C	C	A	B	R	C	A
B	C	A	B	C	A	B	A	C	A	T	B	C
A	B	C	A	B	C	A	N	B	C	I	A	B
C	A	B	C	A	B	C	N	A	B	G	C	A
N	A	C	H	B	E	R	E	I	T	U	N	G
B	C	A	B	C	A	B	R	C	A	N	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	G	B	C

Variante 2:


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

Modul II | Arbeitsblatt 18 | Übungseinheit: Großschreibung, Kleinschreibung und Artikelwörter

Großschreibung erkennen, Artikelwörter markieren und Artikelprobe durchführen

- Erinnern Sie sich noch an den Begriff
„Artikelwörter“? Was gehört alles dazu?
- Sehen Sie sich den Text auf der nächsten Seite an.
- Was fällt Ihnen auf?
- Lesen Sie jetzt den Text:

die rot-gepäck-ausladung

wird im brs-xp-system das ausladungssymbol  angezeigt, liegt ein ausladungsauftrag vor. auch während der abfertigung ist dieses ausladezeichen unbedingt zu beachten! vorgehensweise:


- den lademeister oder airline-vertreter kontaktieren und die ausladung bestätigen lassen.
- mit F12 die differenzgepäckliste aufrufen und ausdrucken.
- ist die transporteinheit noch vor ort (ggr/rundlauf), wird das gepäck sofort ausgeladen.
- befindet sich die transporteinheit auf einer hausposition wird die differenzgepäckliste ausgedruckt und das gepäck ausgeladen!
- nachdem die gepäckstücke ausgeladen sind, erfolgt ein abgleich der gepäck-id (komplette tag-nummer).
- dann das gepäck aus dem brs-xp-system ausladen.³⁹

³⁹ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 40.

Aufgabe 1:

- Finden und markieren Sie die Artikelwörter (z. B. blau).
- Markieren Sie danach das Bezugswort (Nomen) mit einer anderen Farbe (z. B. gelb).
- Schreiben Sie die Nomen mit Artikelwort und achten Sie dabei auf die Großschreibung am Wortanfang.
- Zusatzaufgabe: Suchen Sie im Anschluss die restlichen Nomen und unterstreichen Sie sie.

die rot-gepäck-ausladung

wird im brs-xp-system das ausladungssymbol  angezeigt, liegt ein ausladungsauftrag vor. auch während der abfertigung ist dieses ausladezeichen unbedingt zu beachten! vorgehensweise:

- den lademeister oder airline-vertreter kontaktieren und die ausladung bestätigen lassen.
- mit F12 die differenzgepäckliste aufrufen und ausdrucken.
- ist die transporteinheit noch vor ort (ggr/rundlauf), wird das gepäck sofort ausgeladen.
- befindet sich die transporteinheit auf einer hausposition wird die differenzgepäckliste ausgedruckt und das gepäck ausgeladen!

- nachdem die gepäckstücke ausgeladen sind, erfolgt ein abgleich der gepäck-id (komplette tag-nummer).
- dann das gepäck aus dem brs-xp-system ausladen.


Aufgabe 2:

- Überprüfen Sie, ob die aufgeschriebenen Bezugswörter auch wirklich Nomen sind.
- Führen Sie dafür die Artikelprobe durch: Kann man einen Artikel (der, die, das – ein, eine) vor das Wort setzen?

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 18

Aufgabe 1

die rot-gepäck-ausladung

wird im brs-xp-system das ausladungssymbol  angezeigt, liegt ein ausladungsauftrag vor. auch während der abfertigung ist dieses ausladezeichen unbedingt zu beachten! vorgehensweise:

- den lademeister oder airline-vertreter kontaktieren und die ausladung bestätigen lassen.
- mit F12 die differenzgepäckliste aufrufen und ausdrucken.
- ist die transporteinheit noch vor ort (ggr/rundlauf), wird das gepäck sofort ausgeladen.
- befindet sich die transporteinheit auf einer hausposition wird die differenzgepäckliste ausgedruckt und das gepäck ausgeladen!
- nachdem die gepäckstücke ausgeladen sind, erfolgt ein abgleich der gepäck-id (komplette tag-nummer).
- dann das gepäck aus dem brs-xp-system ausladen.⁴⁰

(die) Rot-Gepäck-Ausladung, (das) Ausladungssymbol, (ein) Ausladungsauftrag, (die) Abfertigung, (dieses) Ausladezeichen, (der) Lademeister, (der) Airline-Vertreter, (die) Ausladung, (die) Differenzgepäckliste, (die) Transporteinheit, (das) Gepäck, (eine) Hausposition, (die) Gepäckstücke, (ein) Abgleich, (die) Gepäck-ID, (das) BRS-XP-System

Aufgabe 2

(die – eine) Rot-Gepäck-Ausladung, (das – ein) Ausladungssymbol, (der – ein) Ausladungsauftrag, (die – eine) Abfertigung, (das – ein) Ausladezeichen, (der – ein) Lademeister, (der – ein) Airline-Vertreter, (die – eine) Ausladung, (die – eine) Differenzgepäckliste, (die – eine) Transporteinheit, (das – ein) Gepäck, (die – eine) Hausposition, (die) Gepäckstücke, (der – ein) Abgleich, (die – eine) Gepäck-ID, (das – ein) BRS-XP-System

⁴⁰ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 40.

Modul II | Arbeitsblatt 19 | Übungseinheit: Schlüsselwörter-Liste erstellen

Schlüsselwörter identifizieren, verstehen und schreiben

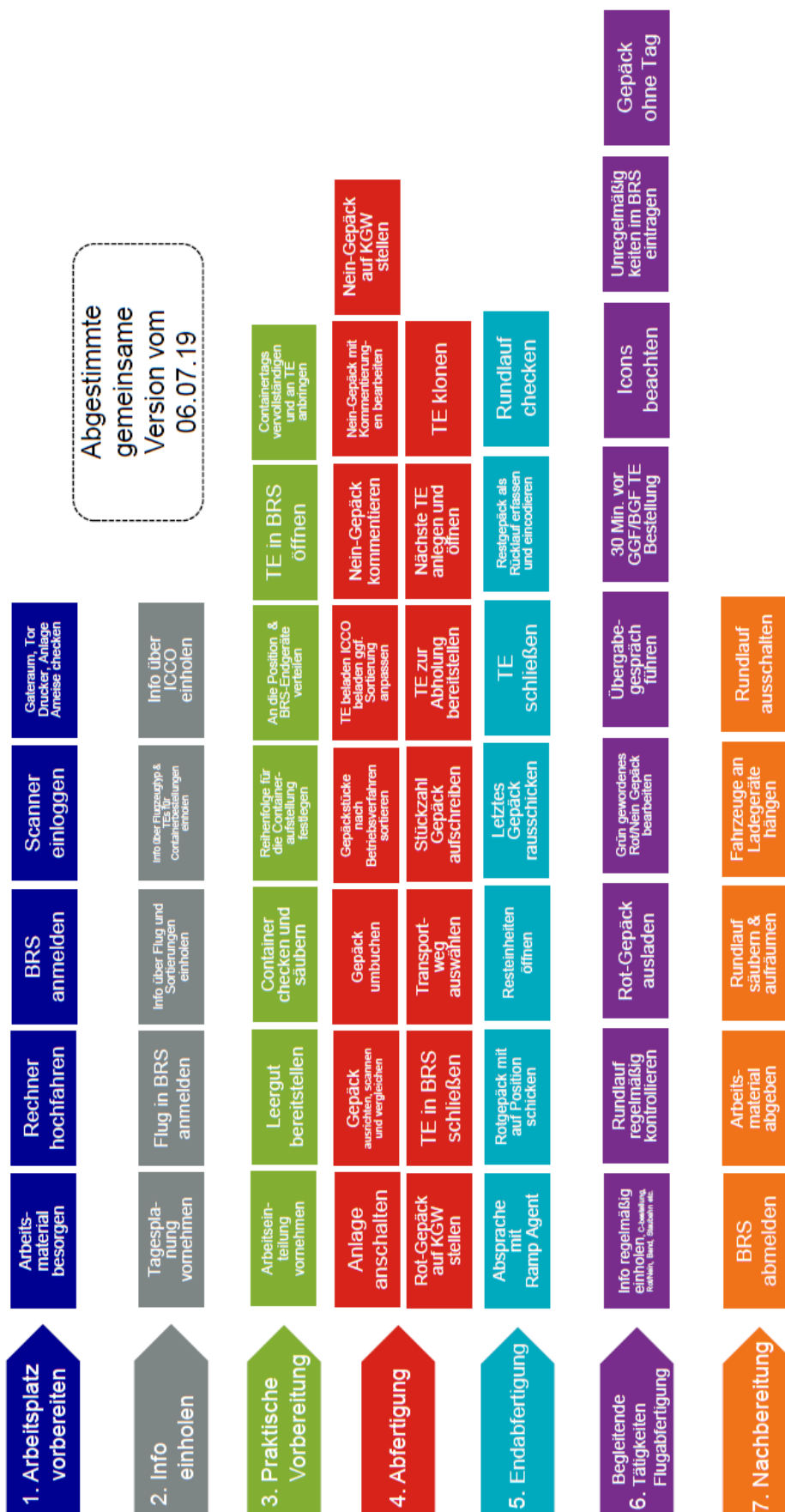
- Sehen Sie sich die Texte von Arbeitsblatt 13 noch einmal an.
- Schreiben Sie danach Ihre persönlichen „Schlüsselwörter“ auf.

II. Einstieg

Was muss ich als Abfertiger Stufe 2 alles können?⁴¹

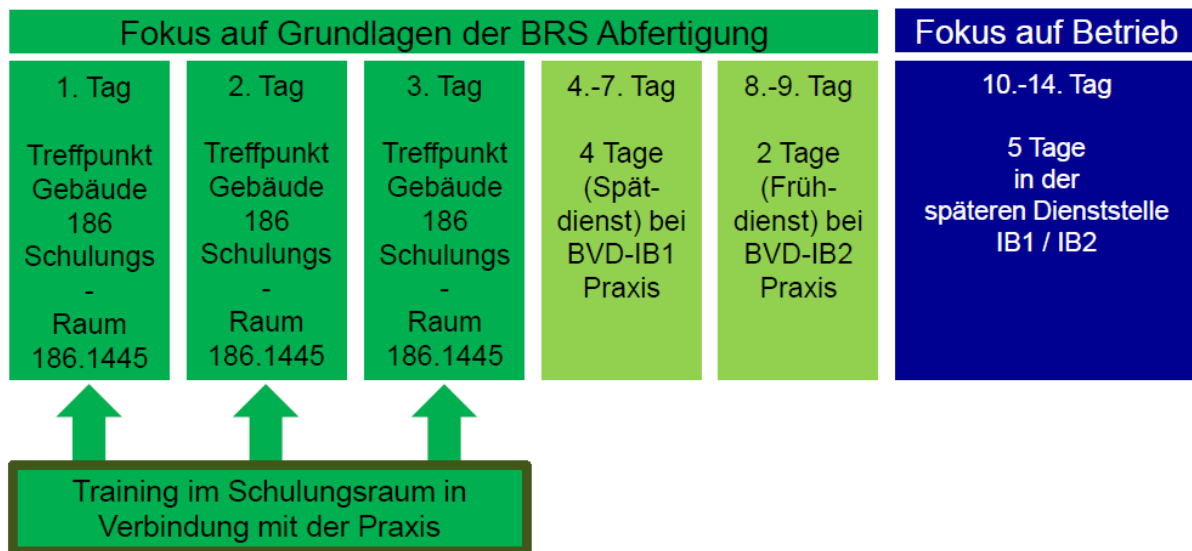
⁴¹ Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 3.

Abgestimmte
gemeinsame
Version vom
06.07.19



Wie läuft die Ausbildung zum Gepäckabfertiger

Stufe 2 ab?⁴²



⁴² Quelle Grafik: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 4.

Agenda Tag 1

I. Einstieg

Begrüßung

Was muss ich als Abfertiger Stufe 2 alles können?

Wie läuft die Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2 ab?

Warum gibt es BRS?

Wie hilft das BRS-System dabei, dass kein unbegleitetes Gepäck mehr fliegt?

II. Grundlagen

Die Kernaufgabe: Tag lesen, Scannen, mit BRS-Anzeige abgleichen, verladen oder nicht verladen

Wo arbeite ich als „Stufe 2´ler“?

Was sind meine Aufgaben als Abfertiger Stufe 2?

III. Der Outbound Gepäckabfertigungsprozess

Rechner hochfahren

BRS anmelden

Scanner einloggen⁴³

⁴³ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 2.

Modul II | Arbeitsblatt 20 | Übungseinheit: Informationen suchen

Informationen zum Beladen und Sortieren des Gepäcks suchen und finden

- Sehen Sie sich den folgenden Text aus dem Betriebsverfahren von Lufthansa an.⁴⁴

Bezeichnung	BRS Sortierung	Zusatzinfo	
Beschriftung Container-tag			
HON Lokal	A	HON	BF
HON Transfer	A	HON	BF
Priority	F	FC	BC
sollte ein Gepäckstück im BRS lokal anzeigen, aber eine Prio Label angebracht sein ist das Gepäckstück im BRS und manuell in die Prio -Einheit umzubuchen.			
Transfer HOT	H	HOT	BS
Transfer	T	TB	BT
Lokal (Non-Priority)	L	LOC	BY
D-Unit	D	DOM	BT
Waffen werden immer lose (auf KGW) im Hold5 verladen.			
Hinweise auf das HON-Gepäck :			
HON-Lokal und Transfer wird immer auf einen Separaten KGW geladen und im Compartment 5 verladen.			
Um eine Vermischung bei der Beladung seitens RL zu vermeiden, muss auf dem KGW selbst eine physische Trennung von HON-TB und HON-Local erfolgen!			
Ausnahme die Station TLV wünscht einen HON Container, dieser kann mit LB aufgefüllt werden, (HON Top-up laden)			
Standard Sortierung:			

⁴⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 31.

- Suchen Sie die Informationen zu HON-Gepäck und schreiben Sie sie ab:

- Versuchen Sie den Inhalt mit eigenen Worten wiederzugeben.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 20

Suchen Sie die Informationen zu HON-Gepäck und schreiben Sie sie ab:

HON-Lokal und Transfer wird immer auf einen separaten KGW geladen und im Compartment 5 verladen. Um eine Vermischung bei der Beladung seitens RL zu vermeiden, muss auf dem KGW selbst eine physische Trennung von HON-TB und HON-Local erfolgen! Ausnahme: Die Station TLV wünscht einen HON-Container, dieser kann mit LB aufgefüllt werden (HON Top-up laden).

Modul II | Arbeitsblatt 21 | Übungseinheit: Informationen suchen

Präsentationsaufgabe

- Lesen Sie Ihre Schlüsselwörter-Liste (laut) vor.
- Erklären Sie die Bedeutung Ihrer Schlüsselwörter („... bedeutet ...“).
- Begründen Sie, warum das Wort für Sie ein „Schlüsselwort“ ist.

Schlüsselwörter im Aufbauwortschatz

- [illegible]

Modul II | Arbeitsblatt 23 | Übungseinheit: Wortschatzübung

Wortschatzübung: Buchstabengitter

- Suchen Sie im Buchstabengitter 5 Fremdwörter zum Thema Schulung Gepäckabfertigung Stufe 2 (waagrecht und senkrecht).

Variante 1:

A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
B	I	N	B	O	U	N	D	C	A	B	C	A
B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	A
B	C	A	B	C	A	B	C	R	A	B	R	C
A	B	C	A	B	C	A	B	U	C	A	R	B
C	A	B	C	A	B	C	A	S	B	C	I	A
B	C	A	B	C	A	B	C	H	A	B	V	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	A	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	L	C
B	A	G	G	A	G	E	A	T	A	G	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
D	E	P	A	R	T	U	R	E	B	C	A	B
C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C

Variante 2:

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

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 23

Variante 1:

A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
B	I	N	B	O	U	N	D	C	A	B	C	A
B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	A
B	C	A	B	C	A	B	C	R	A	B	R	C
A	B	C	A	B	C	A	B	U	C	A	R	B
C	A	B	C	A	B	C	A	S	B	C	I	A
B	C	A	B	C	A	B	C	H	A	B	V	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	A	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	L	C
B	A	G	G	A	G	E	A	T	A	G	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
D	E	P	A	R	T	U	R	E	B	C	A	B
C	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C















Variante 2:

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

Modul II | Arbeitsblatt 24 | Lerneinheit: Tipps und Bewertungskriterien für Schlüsselwörter

Schlüsselwörter-Listen bewerten

- Beschreiben Sie die Schlüsselwörter-Liste Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe.
- Erfüllen die Wörter der Liste die Kriterien für „Schlüsselwörter“?
- Schreiben Sie die Punkte auf die Checkliste, die Ihnen beim Thema „Schlüsselwörter“ wichtig sind.
- Überlegen Sie: Welche Punkte wurden von den Schlüsselwörtern Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe erfüllt? Markieren Sie Ihre Bewertung auf der Checkliste.

Modul II | Arbeitsblatt 25 | Lerneinheit: Tipps und Bewertungskriterien für Schlüsselwörter

Reflexionsbogen ausfüllen/ergänzen

- Füllen Sie den Reflexionsbogen aus und ergänzen Sie ihn, wenn Sie Anmerkungen oder Vorschläge haben.

	Ja	Nein
Haben Ihnen die Texte und Grafiken geholfen, die wichtigen Wörter und Themen der Schulung zur Stufe 2 zu finden?		
Konnten Sie Schlüsselwörter finden?		
Kannten Sie die Schlüsselwörter schon? Oder waren es neue Wörter für Sie?		
Konnten Sie die Schlüsselwörter schreiben?		
<p>Hier ist Platz für Ihre Anmerkungen und Ergänzungen:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Modul II | Arbeitsblatt 26 | Lerneinheit: Lernstrategie – Textaufgaben lesen

Textaufgaben lesen und verstehen

Verben, die konkrete Tätigkeiten benennen

- Lesen Sie die Impulskarten „Textaufgaben bearbeiten – Operatoren“ auf den nächsten Seiten.⁴⁵
- Auf welche Wörter müssen Sie achten? Welche Wörter helfen Ihnen zu verstehen, was zu tun ist?

⁴⁵ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Textaufgaben bearbeiten – Operatoren (I)

Info

Damit eine Aufgabe erfolgreich bearbeitet werden kann, ist folgendes ganz besonders wichtig: Du musst wissen, was von Dir erwartet wird. Genaues Lesen der Aufgabenstellung zu Beginn ist also ein ganz zentraler Schritt.

Quelle: <https://www.magazin-schule.de/magazin/operatoren-so-gehen-pruefungsfragen-heute/> Autor: Mathias Brüggemeier (01.04.2022)



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Überlege: Wie gehst Du bei einer Textaufgabe vor? Fallen Dir Aufgabenstellungen ein? Wie lauten mögliche Fragestellungen?

2

Auf der Rückseite kannst Du Dir mit dem QR-Code ein Video anschauen. Hier werden Tätigkeitswörter (Verben) erklärt, die bei der Aufgabenstellung angegeben, was zu tun ist – sogenannte Operatoren.

3

Lege zu den Operatoren eine Übersichtstabelle an.

2

In diesem Video werden Operatoren, also Tätigkeitswörter in Aufgabenstellungen, erklärt.



Quelle: (17.02.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=4tmKdkbZH3c> (Operatoren einfach erklärt – Liste und Übersicht, Die Merkhilfe)

Textaufgaben bearbeiten – Operatoren (II)

Info

Damit eine Textaufgabe erfolgreich bearbeitet werden kann, ist es wichtig, zu wissen, was erwartet wird. Hierzu macht es Sinn, sich die Tätigkeitswörter (Verben) in der Aufgabenbeschreibung genau anzuschauen. Welche sind es und was bedeuten sie?

Quelle: <https://www.magazin-schule.de/magazin/operatoren-so-gehen-pruefungsfragen-heute/> Autor: Mathias Brüggemeier (01.04.2022)



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Überlegt gemeinsam, was die nachfolgenden Tätigkeitswörter (Verben) in einer Aufgabenstellung bedeuten. Beschreibt diese in eigenen Worten.

nenne

beschreibe

analysiere

beurteile

erläutere

vergleiche

2

Formuliert selbst einmal eine *interessante* Aufgabenstellung, in der Ihr ein bestimmtes Tätigkeitswort (Verb) auswählt. Überlegt auch, wie eine sinnvolle Antwort zu Eurer Aufgabe aussehen könnte.

1

Gleicht Eure Ergebnisse mit den Informationen im Video ab.



Quelle: (17.02.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=4tmKdkbZH3c> (Operatoren einfach erklärt – Liste und Übersicht, Die Merkhilfe)

- Lesen Sie die nachfolgenden Aufgabenstellungen.
- Finden Sie die handlungsanweisenden Verben und markieren Sie sie.
- Besprechen Sie gemeinsam in der Gruppe, was die Verben in den Aufgabenstellungen bedeuten und welche Handlungen daraus folgen sollen („Was ist zu tun?“).

Ordnen Sie die Bezeichnungen den richtigen Fachbegriffen zu.

Kreuzen Sie Ja oder Nein an.

Sortieren Sie die Transporteinheiten den richtigen Flugzeugtypen zu.

Tragen Sie die Nummern in die richtigen Felder ein.

Schreiben Sie alle Daten ein.⁴⁶

⁴⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Übungsheft zum Grundlehrgang Gepäck-Abfertiger Stufe 2.

- Erklären Sie die Bedeutungen – Was ist zu tun?

Ordnen Sie die Bezeichnungen den richtigen Fachbegriffen zu.

Kreuzen Sie Ja oder Nein an.

Sortieren Sie die Transporteinheiten den richtigen Flugzeugtypen zu.

Tragen Sie die Nummern in die richtigen Felder ein.

Schreiben Sie alle Daten ein.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 26

Ordnen Sie die Bezeichnungen den richtigen Fachbegriffen **zu**.

Lösung: miteinander verbinden.

Kreuzen Sie Ja oder Nein **an**.

Lösung: ein X machen.

Sortieren Sie die Transporteinheiten den richtigen Flugzeugtypen **zu**.

Lösung: miteinander verbinden **oder** an passender Stelle in eine Tabelle eintragen.

Tragen Sie die Nummern in die richtigen Felder **ein**.

Lösung: Zahlen einfügen.

Schreiben Sie alle Daten **ein**.

Lösung: Informationen einfügen/eintragen.

Modul II | Arbeitsblatt 27 | Übungseinheit: Satzzeichen – Satzschlusszeichen

Fragezeichen oder Punkt am Satzende ergänzen

- Lesen Sie den nachfolgenden Text.⁴⁷
- Markieren Sie die Fragewörter oder Frageausdrücke und ergänzen Sie die passenden Satzzeichen am Satzende (Fragezeichen **oder** Punkt):

⁴⁷ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 45.

Leergut bereitstellen

Welche Einheiten dürfen für die Verladung verwendet werden ____

Welche Sortierkriterien ... sind zu beachten ____

Die für die Beladung bereitgestellten Transport- und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu überprüfen ____

Die Transport- und Ladeeinheiten sind ordnungsgemäß im Gategepäckraum/Rundlauf aufzustellen ____

Die Transporteinheiten sind immer von der KEZ/ Zugmaschine getrennt und gebremst (Deichsel nach oben) abzustellen ____

Warum sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen, wenn ein Podest vorhanden ist ____

Wie muss die Plane immer gegen Herunterfallen gesichert werden ____

Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern ____

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 27

Leergut bereitstellen⁴⁸

Welche Einheiten dürfen für die Verladung verwendet werden __?

Welche Sortierkriterien ... sind zu beachten __?

Die für die Beladung bereitgestellten Transport- und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu überprüfen __.

Die Transport- und Ladeeinheiten sind ordnungsgemäß im Gategepäckraum/Rundlauf aufzustellen __.

Die Transporteinheiten sind immer von der KEZ/Zugmaschine getrennt und gebremst (Deichsel nach oben) abzustellen __.

Warum sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen, wenn ein Podest vorhanden ist __?

Wie muss die Plane immer gegen Herunterfallen gesichert werden __?

Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern __.

⁴⁸ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 45.

Modul II | Arbeitsblatt 28 | Lerneinheit: Lernstrategie „Inhalt in einem Satz ausdrücken“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Texte/Textinhalte mit einem Satz umschreiben

- Lesen Sie die Impulskarte „Textarbeit – Inhalt in einem Satz ausdrücken“. ⁴⁹

⁴⁹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis,
<https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Textarbeit - Inhalt in einem Satz ausdrücken

Info

Textarbeit bedeutet, sich mit dem Inhalt des Textes gut auseinanderzusetzen: Den Inhalt also zu erfassen, zu verstehen, zu behalten und wiederzugeben. Eine Möglichkeit in der Textarbeit besteht darin, den Inhalt möglichst knapp zu beschreiben:

In einem Satz!

Quelle: https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit_mehr_lesen.html (25.01.2022)



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Wählt einen Text aus und fasst diesen zusammen.

2

Stellt Euch gegenseitig die Zusammenfassungen vor. Beschreibt in einzelnen Schritten, wie Ihr vorgegangen seid.

3

Überlegt weiter: Findet einen treffenden Satz für den Text. Zum Beispiel so als wolltet Ihr ein T-Shirt gestalten mit einem passenden Spruch oder Slogan.

- Den Inhalt eines ganzen Textes in nur einem Satz zusammenzufassen, ist eine gute Übung für Textverständnis.
- Suchen Sie sich einen der beiden nachfolgenden Texte aus.⁵⁰
- Versuchen Sie jetzt, den Inhalt Ihres Textes mit möglichst nur einem Satz zu beschreiben.
- Erklären Sie, warum und wie Sie diesen Satz verfasst haben.

⁵⁰ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 50 und Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 3, Seite 42.

Text 1:

Folgende Sicherheitsvorschriften sind bei der Container- und Wagenbeladung unbedingt einzuhalten:

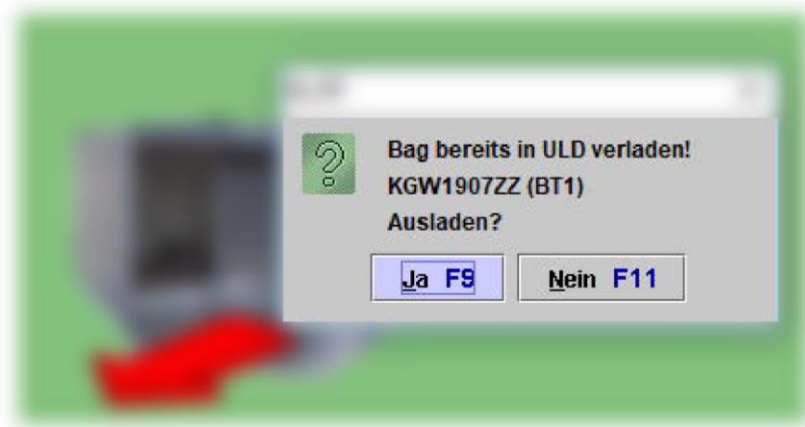
Immer nur technisch einwandfreie Transport- und Ladeeinheiten verwenden.

Die Transport- und Ladeeinheiten müssen ordnungsgemäß bereitgestellt werden.

Defekte Transport- und Ladeeinheiten sind durch Defekt-Tags zu kennzeichnen.

Text 2:

Sollte ein Gepäckstück doppelt erfasst werden,
erscheint diese Anzeige:



Was ist zu tun?

Variante 1: Handelt es sich tatsächlich um das gleiche
Gepäckstück, ist die Anzeige mit F11 zu ignorieren.

Variante 2: Handelt es sich zweifelsfrei nicht um das
gleiche Gepäckstück, wurde eine Bag-ID für zwei
Gepäckstücke vergeben.

Diese Gepäckstücke sind ein Sicherheitsrisiko!!

Das bereits verladene Gepäckstück ist in der
angezeigten Transporteinheit zu suchen und auszuladen
und gleichzeitig im BRS mit F9 auszuladen.

Es ist sicherzustellen, dass beide Gepäckstücke vor Ort
zum Abgleich durch die Airline bereitgestellt werden.

Die Airline ist umgehend zu informieren!

- Nun werden alle Zusammenfassungen in der Gruppe vorgelesen und miteinander verglichen. Welche Gemeinsamkeiten gibt es? Welche Unterschiede fallen auf?

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 28

Versuchen Sie jetzt, den Inhalt Ihres Textes mit möglichst nur einem Satz zu beschreiben.

Text 1:

Thema von Text 1 sind die Sicherheitsvorschriften bei der Container- und Wagenbeladung.

Text 2:

Text 2 erklärt, was zu tun ist, wenn ein Gepäckstück doppelt erfasst wurde.

Modul II | Arbeitsblatt 29 | Lerneinheit: Lernstrategie „Reflexion des eigenen Vorgehens“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Textverstehen (Teil 1)

- Lesen Sie die Impulskarten „Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens“.⁵¹

⁵¹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis,
<https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens (I)

Info

Du musst möglichst schnell, Informationen aus einem Text aufnehmen. Lies den Text aufmerksam durch. Wiederhole den Lesevorgang und versuche nun, Schlüsselwörter zu finden. Versuche dann auch jedem Abschnitt im Text eine Zwischenüberschrift zu geben.



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Wähle einen Text und probiere dieses Vorgehen aus.

2

Welche Schritte fallen Dir leicht? Welche Schritte fallen Dir eher schwer?

3

Überlegt zusammen: Welche Hilfsmittel und Zwischenschritte kann man gehen, um die Arbeit mit Texten zu erleichtern.
Über den QR-Code auf der Rückseite findet Ihr ein Video mit 6 Tipps für ein besseres Textverständnis.

3

Hier geht es zum Video: 6 Tipps für ein besseres Textverständnis.



Quellen: (04.04.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=oHZwHa7WDxs> (Texte schneller verstehen 6 Tipps fürs Textverständnis, Lernförderung)

Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens (II)

Situation

Du willst Informationen aus einem Text herausfiltern zum Beispiel aus dem Elternbrief, Arbeitsvertrag oder einer Hausordnung.



Bildquelle: © iStock.com/Chris

1

Überlege: Wie gehst Du vor, wenn Du Informationen aus einem Text herausfinden willst?

2

Beschreibe Dein Vorgehen nun einmal ganz genau, Schritt für Schritt. Vergleiche Eure Vorgehensweisen untereinander.

3

Auf der Rückseite findet Ihr ein Video über die 5-Gang-Lesemethode: Vergleiche Eure Vorgehensweisen mit der hier vorgestellten Methode.

3

Hier findest Du das Video zur 5-Gang-Lesemethode.



Quellen: (15.02.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=olZwHa7WDxs> (5-Gang-Lesemethode, Die Merkhilfe)

- Wie können Sie den Inhalt eines Textes so schnell wie möglich erfassen?
- Welche dieser Teilschritte finden Sie schwer, welche finden Sie leicht?

- Sehen Sie nun gemeinsam in der Gruppe das Video „6 Tipps zum Textverständnis“.
- Da das Video möglicherweise zu schnell und zu viele Informationen gibt, fassen Sie diese 6 Tipps gemeinsam in der Gruppe noch mal zusammen. An was können Sie sich erinnern?
- Versuchen Sie jetzt die 6 Tipps in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen aufzuschreiben.

[illegible]

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 29

Versuchen Sie jetzt die 6 Tipps in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen aufzuschreiben.⁵²

1. Die Überschrift ansehen und verstehen – die Überschrift sagt bereits etwas darüber aus, worum es in dem vorliegenden Text geht.
2. Grafiken, Fotos wahrnehmen und ansehen – sie sind wichtig und vom* von der Verfasser*in des Textes nicht umsonst gewählt.
3. Den Text überfliegen, um einen ersten Eindruck zu erhalten, und Schlüsselwörter markieren.
4. W-Fragen stellen – wer, was, wann, warum? Die Antworten helfen dabei, den Text zu verstehen.
5. Den Textinhalt zusammenfassen – am besten den Text jemandem vorlesen und danach kurz schriftlich zusammenfassen.
6. Offene Fragen klären, damit dem Textverständnis nichts mehr im Wege steht.

⁵² Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Modul II | Arbeitsblatt 30 | Lerneinheit: Lernstrategie „Reflexion des eigenen Vorgehens“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Handschriftliche Notizen mit der Tastatur (ab)schreiben

- Schreiben Sie jetzt Ihre mit der Hand notierten
Stichwörter oder kurzen Sätze mit der Tastatur ab.

Modul II | Arbeitsblatt 31 | Lerneinheit: Lernstrategie „Reflexion des eigenen Vorgehens“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Textverstehen (Teil 2)

- Überlegen Sie: Wie können Sie bestimmte Informationen oder Inhalte in einem Text finden?
- Beschreiben Sie (mündlich) Ihre persönliche Vorgehensweise und versuchen Sie danach, die einzelnen Schritte aufzuschreiben.

- Vergleichen Sie jetzt in der Gruppe Ihre Methoden.

- Sehen Sie nun gemeinsam in der Gruppe das Video zur „5-Gang-Lesemethode“.
- Da das Video möglicherweise zu schnell und zu viele Informationen gibt, fassen Sie die 5-Gang-Lesemethode gemeinsam in der Gruppe noch mal zusammen. An was können Sie sich erinnern?
- Versuchen Sie jetzt die Lesemethode in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen aufzuschreiben.

[illegible]

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 31

Versuchen Sie jetzt die Lesemethode in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen aufzuschreiben.⁵³

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

⁵³ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Modul II | Arbeitsblatt 32 | Lerneinheit: Lernstrategie „Reflexion des eigenen Vorgehens“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Handschriftliche Notizen mit der Tastatur (ab)schreiben

- Schreiben Sie jetzt Ihre mit der Hand notierten
Stichwörter oder kurzen Sätze mit der Tastatur ab.

Modul II | Arbeitsblatt 33 | Lerneinheit: Lernstrategie „Reflexion des eigenen Vorgehens“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Textverstehen (Teil 3)

- Lesen Sie noch einmal die Impulskarten „Textarbeit – Reflexion des eigenen Vorgehens“ (Arbeitsblatt 29).
- Versuchen Sie nun, diese Lernstrategie an einem konkreten Text umzusetzen. Ihre Aufgabe ist es, möglichst schnell Informationen aus dem Text aufzunehmen.

- Lesen Sie den nachfolgenden Text aufmerksam durch.
- Wiederholen Sie den Lesevorgang und versuchen Sie, Schlüsselwörter zu finden.
- Markieren Sie die Schlüsselwörter und geben Sie jedem Abschnitt im Text eine Zwischenüberschrift.

Grundlagen zu Arbeitssicherheit⁵⁴

Eine wichtige Grundlage für Bestimmungen zur Arbeitssicherheit ist die Gefährdungsbeurteilung. Die Gefährdungsbeurteilung ist das Kerninstrument im betrieblichen Arbeitsschutz und bildet die Grundlage für Betriebsanleitungen und Unterweisungen.

Sie ergibt sich aus dem § 5 des Arbeitsschutzgesetzes:
Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

⁵⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigung, Fahrzeuge. 8.2.A.5.2. Version 1.2, Blatt 4/12.

Schwerpunkte dieser Schulung sind Unterweisungen über Gefährdungen und Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit dem Fahren und der Bedienung von Fahrzeugen und Flugzeugabfertigungsgeräten.

Es handelt sich hierbei nicht um eine Erstschulung, sondern um die vorgeschriebene Wiederholungsschulung und die Auffrischung des Wissens um Gefahrenpunkte im täglichen Umgang mit Fahrzeugen und Geräten auf dem Vorfeld.

Ziel ist eine Sensibilisierung für Situationen, in denen Gefährdungen auftreten können.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 33

Markieren Sie die Schlüsselwörter und geben Sie jedem Abschnitt im Text eine Zwischenüberschrift.

Grundlagen zu Arbeitssicherheit

Zwischenüberschrift Absatz 1: Gefährdungsbeurteilung

Eine wichtige Grundlage für Bestimmungen zur **Arbeitssicherheit** ist die **Gefährdungsbeurteilung**. Die Gefährdungsbeurteilung ist das Kerninstrument im betrieblichen Arbeitsschutz und bildet die Grundlage für **Betriebsanleitungen** und **Unterweisungen**.

Zwischenüberschrift Absatz 2: Arbeitsschutzgesetz

Sie ergibt sich aus dem § 5 des **Arbeitsschutzgesetzes**: Der Arbeitgeber hat durch eine Beurteilung der für die Beschäftigten mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdung zu ermitteln, welche Maßnahmen des Arbeitsschutzes erforderlich sind.

Zwischenüberschrift Absatz 3: Schulungsinhalt

Schwerpunkte dieser **Schulung** sind Unterweisungen über Gefährdungen und Sicherheitsrisiken im Zusammenhang mit dem **Fahren** und der **Bedienung von Fahrzeugen und Flugzeugabfertigungsgeräten**.

Zwischenüberschrift Absatz 4: Schulungsart

Es handelt sich hierbei nicht um eine Ersts Schulung, sondern um die vorgeschriebene **Wiederholungsschulung** und die **Auffrischung** des Wissens um Gefahrenpunkte im täglichen **Umgang mit Fahrzeugen und Geräten auf dem Vorfeld**.

Zwischenüberschrift Absatz 5: Schulungsziel

Ziel ist eine **Sensibilisierung** für Situationen, in denen Gefährdungen auftreten können.⁵⁵

⁵⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisung. Teil C. Flugzeugabfertigung, Fahrzeuge. 8.2.A.5.2. Version 1.2, Blatt 4/12.

Modul II | Arbeitsblatt 34 | Übungseinheit: Spezifisches Textverstehen

Änderungen in den Betriebsverfahren der Airlines erkennen

- Sehen Sie sich das nachfolgende Bild⁵⁶ genau an.

Wo finden Sie Änderungen?

ZEIT	AKTION	ÄNDERUNG
07:14	ac change	DABXT
07:14	position change	V108
07:14	tech type change	B733
01:59	position change	V102
01:35	ac change	DABJI
01:35	position change	V100
14:29/29	position change	V102
14:26/29	ac change	DABJA
14:26/29	position change	W6
12:51/29	position change	V110
10:01/29	ac change	DABIZ
02:25/29	position change	V111
02:24/29	ac change	DABIY
02:24/29	position change	V100
10:42/27	position change	V111
10:35/27	position change	V94
10:35/27	position change	V173B
10:35/27	tech type change	B735
10:35/27	init	init

⁵⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 16.

- [illegible]

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 34

Wo finden Sie Änderungen?

Änderungen werden in der „Flugliste“ unter „Änderungen“ angezeigt.

Sehen Sie sich die Änderungen um 07:14 Uhr an. Welche Änderungen finden Sie?

Was bedeuten diese Änderungen?

ac change = Die Registration für das Flugzeug hat sich geändert.

position change = Die Flugzeugposition ändert sich.

tech type change = Der Flugzeugtyp ändert sich.

Modul II | Arbeitsblatt 35 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Grundlagen“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Schreibanlässe

- Was müssen Sie überlegen, bevor Sie einen Text schreiben?
- Lesen Sie die Impulskarte⁵⁷ „Texte schreiben – Grundlagen“.
- Überlegen Sie in der Gruppe, welche Schreibanlässe es gibt und welche Gründe Sie haben, etwas schriftlich zu verfassen.
- Wie oft schreiben Sie? Aus welchen Gründen schreiben Sie? In welcher Form schreiben Sie?

⁵⁷ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Texte schreiben- Grundlagen



Info

Wenn man einen Text erstellen will, ist es sinnvoll, seine Gedanken zuerst zu sortieren:

- Was will ich mitteilen?
- Was sind meine zentralen Punkte?
- Für wen ist der Text bestimmt?



1

Welche Schreibenlässe fallen Dir ein?

2

Hast Du aktuell ein Schreibvorhaben?
Einen Brief oder E-Mail oder auch einen längeren Text?

3

Überlege Dir ein Beispiel-Vorhaben und gehe die drei oben stehenden Fragen im Info-Kasten durch. Notiere Dir hierzu die wichtigsten Punkte.

4

Beginne nun mit dem Ausformulieren des Beispieltexes.
Was sind hier die Besonderheiten, auf was willst Du achten?

Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

Modul II | Arbeitsblatt 36 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Alltagsschreiben“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Tabelle zur Erstellung von Alltagsschreiben

- Lesen Sie die Impulskarte⁵⁸ „Texte schreiben – Alltagsschreiben“.
- Welche Schreibanlässe fallen Ihnen für Alltagsschreiben ein? An wen gehen diese Briefe oder E-Mails? Welche Besonderheiten gibt es? Welche Informationen müssen vielleicht zuvor recherchiert oder herausgesucht werden?
- Versuchen Sie gemeinsam in der Gruppe eine Tabelle zu erstellen, die verschiedene Schreibanlässe, Besonderheiten und relevante Informationen zeigt.

⁵⁸ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Texte schreiben - Alltagsschreiben

Info

Im Alltag gibt es immer wiederkehrende Vorgänge, die man auch schriftlich erledigt: zum Beispiel mit der Krankenkasse oder mit Behörden.



Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

1

Sammelt gemeinsam: Welche schriftlichen Vorgänge können das sein?

2

Legt eine Tabelle an, in der Ihr zu den einzelnen Schreibenlässen wichtige Punkte notiert: zum Beispiel besondere Angaben wie die Versicherungsnummer, Besonderheiten im Aufbau des jeweiligen Schreibens etc..

3

Wähle einen Schreibenanlass aus der Tabelle aus und formuliere hierzu ein Schreiben - im Sinne einer Vorlage.

Schreibanlass	Empfänger	Form (E-Mail oder Brief?)	Relevante Informationen

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 36

Versuchen Sie gemeinsam in der Gruppe eine Tabelle zu erstellen, die verschiedene Schreibanlässe, Besonderheiten und relevante Informationen zeigt.

Mögliche Lösungen

Schreibanlass	Empfänger	Form (E-Mail oder Brief?)	Relevante Informationen
Krankmeldung	Arbeitgeber	E-Mail	Beispiel: AUB
Reklamation	Händler	E-Mail	Kundennummer, Kaufdatum, Rechnungsnummer
Urlaubsantrag	Vorgesetzte*r	E-Mail	Daten, Vertretung

Modul II | Arbeitsblatt 37 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Alltagsschreiben“

Schreibaufgabe: Krankmeldung

- Melden Sie sich bei Ihrem Arbeitgeber schriftlich krank.
- Nutzen Sie die Tabelle auf der nächsten Seite und überlegen Sie sich die Kriterien einer schriftlichen Krankmeldung – gerne auch gemeinsam mit Ihrer Lernpartnerschaft oder in der Gruppe.

Schreibanlass	Empfänger	Form (E-Mail oder Brief?)	Relevante Informationen

- [illegible]

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 37

Nutzen Sie die Tabelle und überlegen Sie sich die Kriterien einer schriftlichen Krankmeldung – gerne auch gemeinsam mit Ihrer Lernpartnerschaft oder in der Gruppe.

Schreibanlass	Empfänger	Form (E-Mail oder Brief)	Relevante Informationen
Krankmeldung	Arbeitgeber	E-Mail	Beispiel: AUB

Schreiben Sie eine Krankmeldung.

Beispieltext:

Betreff: Krankmeldung

Sehr geehrte*r [Name des*der Ansprechpartners*Ansprechpartnerin],
 hiermit möchte ich Sie informieren, dass ich leider erkrankt bin und heute, dem [Datum], nicht zur Arbeit erscheinen kann. Voraussichtlich werde ich bis einschließlich [Datum] arbeitsunfähig sein.
 Die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung reiche ich selbstverständlich nach.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.

Mit freundlichen Grüßen
 [Ihr Name]

Modul II | Arbeitsblatt 38 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Alltagsschreiben“

Die handschriftlich verfasste Krankmeldung mit der Tastatur als E-Mail abschreiben

- Versuchen Sie jetzt, Ihre mit der Hand
geschriebene Krankmeldung mit der Tastatur als E-
Mail zu schreiben.

Modul II | Arbeitsblatt 39 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Berichte“

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten

Berichte verfassen

- Lesen Sie die Impulskarte „Texte schreiben – Berichte“. ⁵⁹

⁵⁹ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, letzter Zugriff am 11.08.2025.

Texte schreiben - Berichte

Info

In der Ausbildung, im Beruf oder auch im Privatleben z.B. im Verein kann es notwendig sein, einen Bericht oder eine Nachricht zu schreiben. Folgende W-Fragen können dabei eine sinnvolle Orientierung sein.

Wer?

Wo?

Wann?

Was?

Wie?

Warum?

Welche Quelle?

Welche Folgen?

1

Hast Du schon einmal einen Bericht oder eine Nachricht geschrieben?

2

Schaue Dir auf der Rückseite die Beispiele an und versuche aus den Infos jeweils eine kurze Nachricht zu formulieren.

3

Überlege: Hast Du aktuell etwas, von dem Du berichten kannst? Nutze die W-Fragen wie bei den Beispielen, um Deine Infos zu ordnen.



Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

Quelle: <https://wortwuchs.net/bericht-merkmale/>
(Autor: Jonas Geldschläger) (25.04.2022)





2

Beispiel 1

Wer? Marco Müller
Wo? Pfälzer Baggersee
Wann? 09.01.2009
Was? 1,26 m großen Karpfen
Wie? Grundangeln
Warum? -
Welche Quellen?
 Fisch-Hitparade
Welche Folgen?
 Platz 1 in der Fisch-Hitparade

Quelle: (25.03.2022)

<https://www.fisch-hitparade.de/hitliste/graskarpen/12000>

<https://telebasel.ch/2020/10/19/weltrekord-mit-241-kilo-kirschtorte/?channel=105105>

Beispiel 2

Wer? Konditorei im Kanton Zug
Wo? Stadt Zug
Wann? 19.10.2020
Was? 241 kg schwere Kirschtorte
Wie? u.a. 18 kg Butter, 23 kg Mehl, 900 Eier, 100 l Kirschlikör
Warum? Aktion zum 125. Geburtstag der Konditorei
Welche Quellen?
 Guinness Buch der Rekorde
Welche Folgen?
 größte Torte der Welt

- W-Fragen helfen Ihnen, etwas möglichst sachlich und strukturiert zu schreiben. Nennen Sie Beispiele für W-Fragen.
- Schreiben Sie über die heutige Trainingseinheit mit W-Fragen einen Bericht. Verwenden Sie mindestens 4 W-Fragen.



www.abcforjobs.de

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 39

Schreiben Sie über die heutige Trainingseinheit mit W-Fragen einen Bericht. Verwenden Sie mindestens 4 W-Fragen.

1. Was haben Sie heute gelernt?
2. Wer hat Sie heute trainiert?
3. Wann war das Training?
4. Wo war das Training?
5. Wie hat Ihnen das Training gefallen?

Modul II | Arbeitsblatt 40 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Berichte“

Einen Kommentar/Text im Betriebsverfahren ergänzen

- Sehen Sie sich den Auszug aus dem abgebildeten Betriebsverfahren⁶⁰ genau an.

Bezeichnung	BRS Sortierung	Zusatzinfo	
Beschriftung Container-tag			
HON Lokal	A	HON	BF
HON Transfer	A	HON	BF
Priority	F	FC	BC
sollte ein Gepäckstück im BRS lokal anzeigen, aber eine Prio Label angebracht sein ist das Gepäckstück im BRS und manuell in die Prio -Einheit umzubuchen.			
Transfer HOT	H	HOT	BS
Transfer	T	TB	BT
Lokal (Non-Priority)	L	LOC	BY
D-Unit	D	DOM	BT
Waffen werden immer lose (auf KGW) im Hold5 verladen.			
Hinweise auf das HON-Gepäck :			
HON-Lokal und Transfer wird immer auf einen Separaten KGW geladen und im Compartment 5 verladen.			
Um eine Vermischung bei der Beladung seitens RL zu vermeiden, muss auf dem KGW selbst eine physische Trennung von HON-TB und HON-Local erfolgen!			
Ausnahme die Station TLV wünscht einen HON Container, dieser kann mit LB aufgefüllt werden, (HON Top-up laden)			
Standard Sortierung:			

⁶⁰ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 38.

- Ergänzen Sie jetzt den Lückentext.

Sollte ein _____ im BRS lokal anzeigen, aber ein Prio-Label angebracht sein, ist das Gepäckstück im _____ und manuell in die Prio-Einheit umzubuchen.

HON-Lokal und Transfer wird immer auf einen _____ KGW geladen und im Compartment 5 _____.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 40

Ergänzen Sie jetzt den Lückentext.⁶¹

Sollte ein Gepäckstück im BRS lokal anzeigen, aber ein Prio-Label angebracht sein, ist das Gepäckstück im BRS und manuell in die Prio-Einheit umzubuchen.













HON-Lokal und Transfer wird immer auf einen separaten KGW geladen und im Compartment 5 verladen.

⁶¹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 38.

Modul II | Arbeitsblatt 41 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Berichte“

Texte bewerten

- Beschreiben Sie den Text Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe (Krankmeldung oder Bericht).
- Erfüllen die Texte die gewünschten Kriterien für Krankmeldungen oder Berichte?
- Schreiben Sie die Punkte auf die Checkliste, die Ihnen beim Verfassen von Krankmeldungen oder Berichten wichtig sind.
- Überlegen Sie: Welche Punkte wurden von dem Text Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe erfüllt? Markieren Sie Ihre Bewertung auf der Checkliste.

Modul II | Arbeitsblatt 42 | Lerneinheit: Lernstrategie „Texte schreiben – Berichte“

Reflexionsbogen ausfüllen/ergänzen

- Füllen Sie den Reflexionsbogen aus und ergänzen Sie ihn, wenn Sie Anmerkungen oder Vorschläge haben.

	Ja	Nein
Konnten Sie einen kurzen Text (z. B. Krankmeldung) verfassen?		
Konnten Sie erkennen, welche Informationen im Betriebsverfahren wichtig sind?		
Konnten Sie erkennen, welche Informationen fehlen?		
Konnten Sie die fehlenden Informationen ergänzen?		
<p>Hier ist Platz für Ihre Anmerkungen und Ergänzungen:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Modul II | Arbeitsblatt 43 | Lerneinheit: Wiederholung

Wiederholung der Lernstrategien Mindmap und Lernposter

Wiederholung Mindmap und Lernposter

- Was wissen Sie noch über die Lernstrategie Mindmap?
- Suchen Sie die passende Impulskarte und lesen Sie die Informationen darauf.
- Was wissen Sie noch über die Erstellung eines Lernposters?

Lernposter als Verbindung von 2 Mindmaps

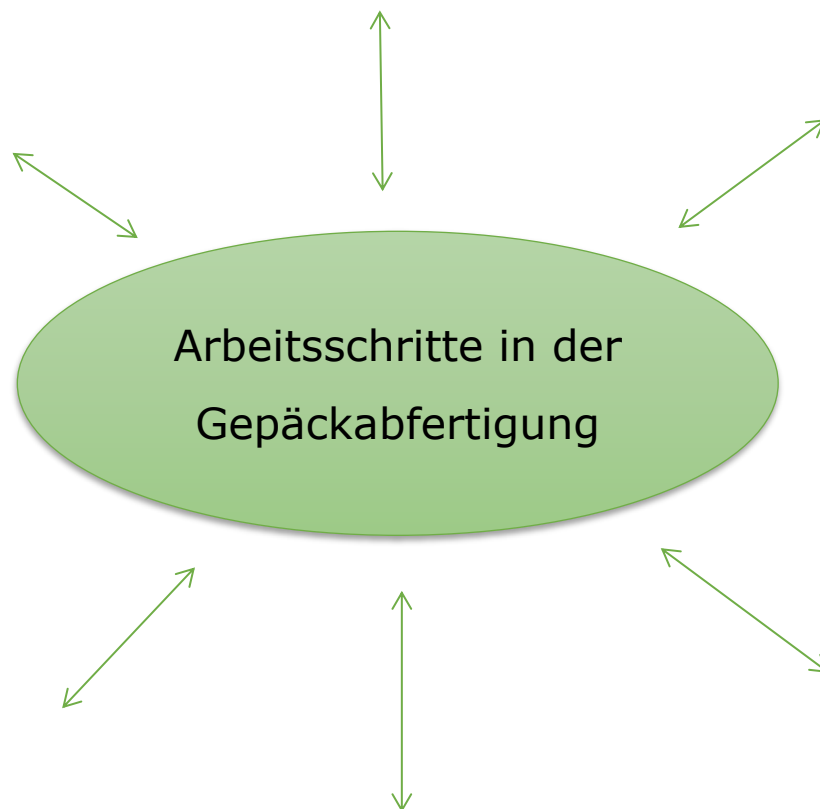
- Überlegen Sie: Was wissen Sie alles über die „Arbeitsschritte in der Gepäckabfertigung“?
- Machen Sie sich Notizen:

[illegible]

- [illegible]

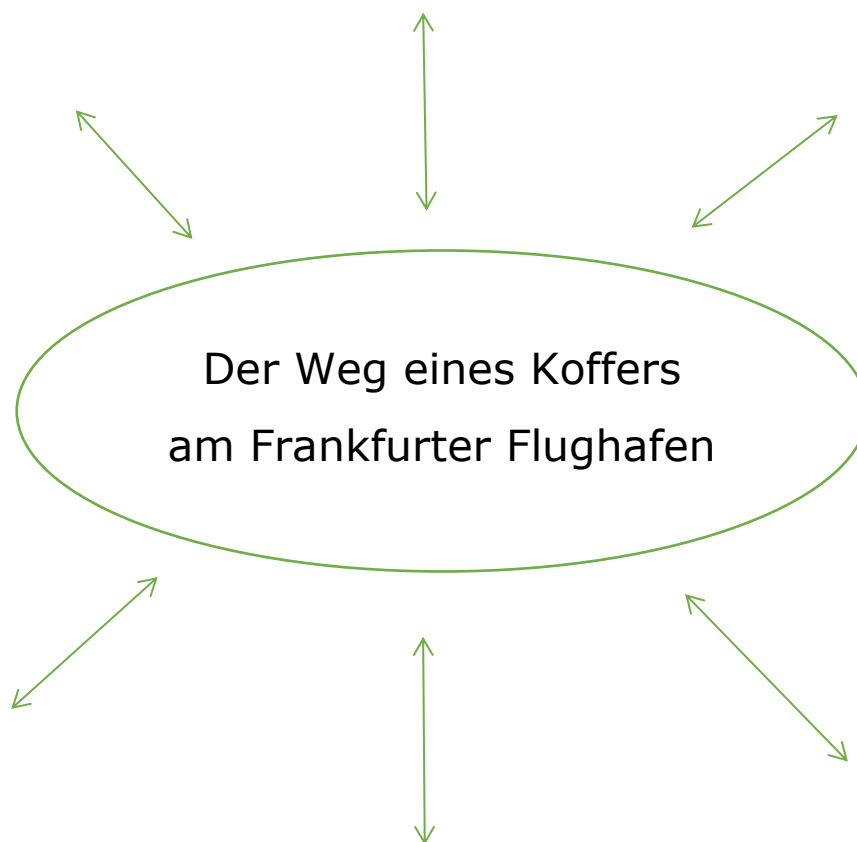
Aufgabe 1:

- Erstellen Sie eine Mindmap zu den Arbeitsschritten und Aufgaben in der Gepäckabfertigung.



Aufgabe 2:

- Erstellen Sie eine Mindmap zum Weg eines Koffers am Frankfurter Flughafen.



Aufgabe 3:

- Welche Wörter der Mindmaps finden Sie im Aufbauwortschatz?
- Schreiben Sie diese Wörter:

Aufgabe 4:

- Erstellen Sie aus den 2 Mindmaps ein Lernposter.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 44

Überlegen Sie: Was wissen Sie alles über die „Arbeitsschritte in der Gepäckabfertigung“?⁶²

BVD-RL: das Gepäck aus dem Flugzeug entladen, das ausgeladene Gepäck nach Aussteigergepäck und Umsteigergepäck trennen.

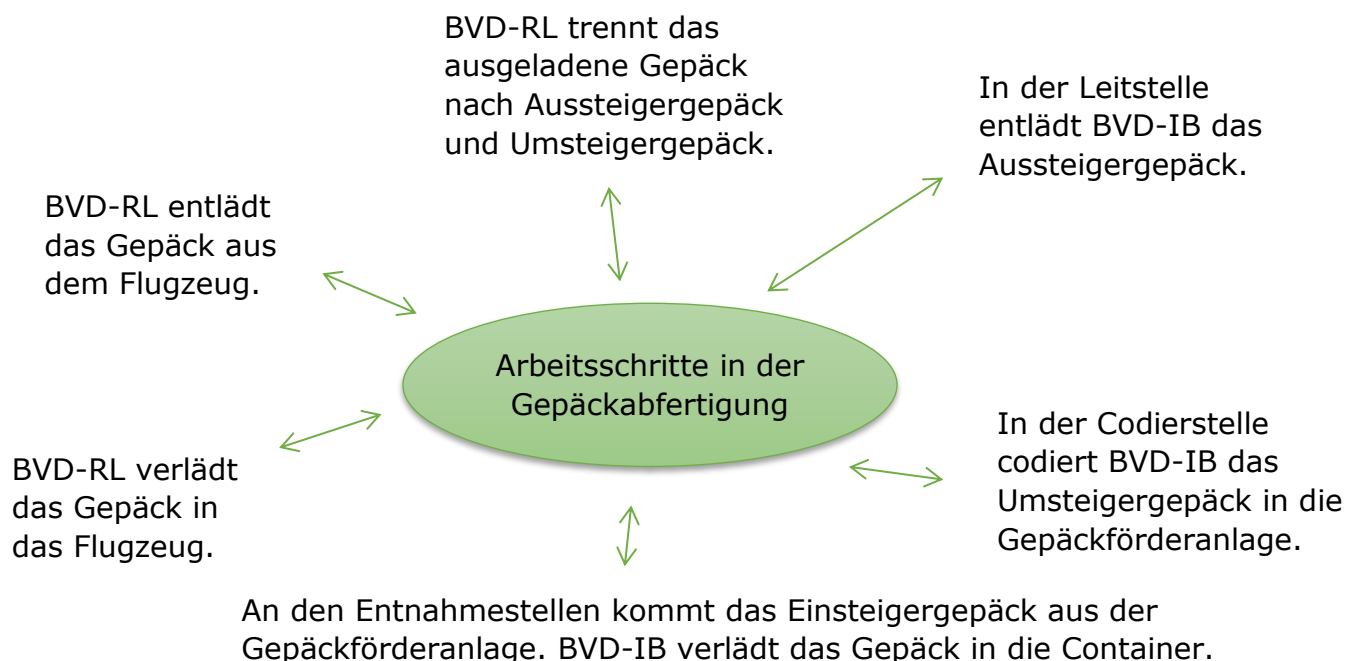
BVD-IB: in der Leitstelle das Aussteigergepäck entladen, in der Codierstelle das Umsteigergepäck in die Gepäckförderanlage codieren. An den Entnahmestellen kommt das Einsteigergepäck aus der Gepäckförderanlage. BVD-IB verlädt das Gepäck in die Container.

BVD-RL: das Gepäck in das Flugzeug verladen.

Überlegen Sie: Was wissen Sie alles über den „Weg eines Koffers“ am Flughafen?

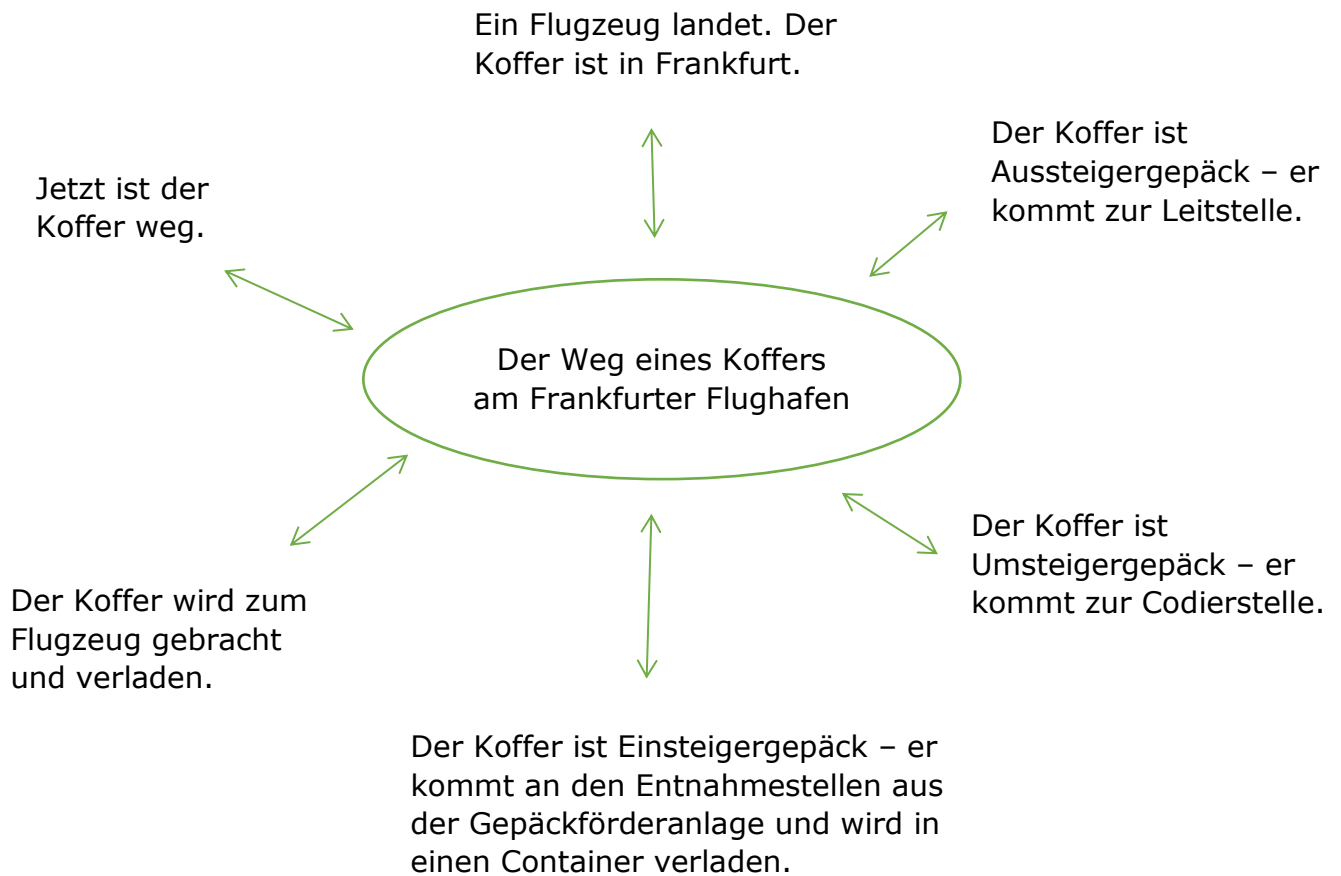
Ein Flugzeug landet. Der Koffer ist in Frankfurt. – Der Koffer ist Aussteigergepäck, er kommt zur Leitstelle. – Der Koffer ist Umsteigergepäck, er kommt zur Codierstelle. – Der Koffer ist Einsteigergepäck, er kommt an den Entnahmestellen aus der Gepäckförderanlage und wird in einen Container verladen. – Der Koffer wird zum Flugzeug gebracht und verladen. – Jetzt ist der Koffer weg.

Aufgabe 1: Erstellen Sie eine Mindmap zu den Arbeitsschritten und Aufgaben in der Gepäckabfertigung.



⁶² Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Take-off-Training. Präsentation D8.2.5.50P. V01, Seite 22.

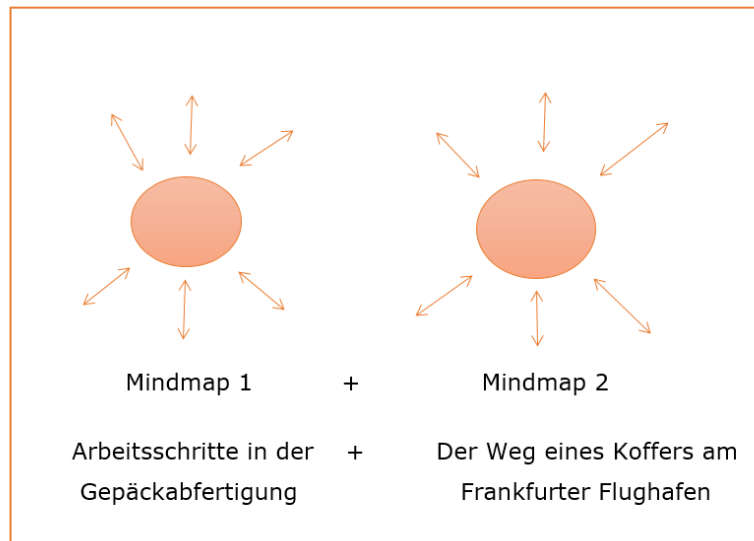
Aufgabe 2: Erstellen Sie eine Mindmap zum Weg eines Koffers am Frankfurter Flughafen.



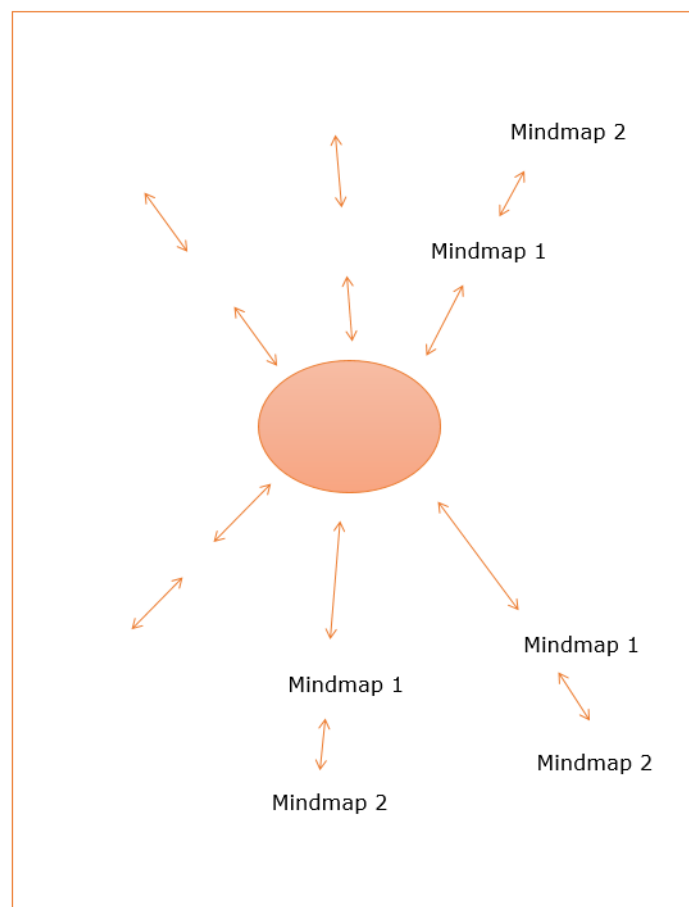
Aufgabe 4: Versuchen Sie, aus den 2 Mindmaps ein Lernposter zu erstellen.

Mindmap 1	+	Mindmap 2
Arbeitsschritte in der Gepäckabfertigung	+	Der Weg eines Koffers am Frankfurter Flughafen

Lösungsvorschlag 1:



Lösungsvorschlag 2:



Modul II | Arbeitsblatt 45 | Lerneinheit: Wiederholung

Lernposter bewerten

- Beschreiben Sie das Lernposter Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe.
- Erfüllt das Lernposter die gewünschten Kriterien?
- Schreiben Sie die Punkte auf die Checkliste, die Ihnen bei einem Lernposter wichtig sind.
- Überlegen Sie: Welche Punkte wurden von dem Lernposter Ihrer Lernpartnerschaft oder der anderen Gruppe erfüllt? Markieren Sie Ihre Bewertung auf der Checkliste.

Modul II | Arbeitsblatt 46 | Lerneinheit: Wiederholung

Reflexionsbogen ausfüllen/ergänzen

- Füllen Sie den Reflexionsbogen aus und ergänzen Sie ihn, wenn Sie Anmerkungen oder Vorschläge haben.

	Ja	Nein
Konnten Sie die Arbeitsschritte der Gepäckabfertigung nennen?		
Konnten Sie den Weg eines Koffers am Flughafen Frankfurt beschreiben?		
Konnten Sie die Mindmaps und das Lernposter erstellen?		
<p>Hier ist Platz für Ihre Anmerkungen und Ergänzungen:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		

Modul II | Arbeitsblatt 47 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Aufgabenformate möglicher Prüfungsaufgaben trainieren

- Lesen Sie noch einmal die Impulskarten
„Textaufgaben bearbeiten – Operatoren“
(Arbeitsblatt 26).
- Sehen Sie sich zur Vorbereitung auf die Stufe 2-
Prüfung die folgenden Aufgabentypen an.⁶³
- Suchen Sie in Ihren Trainingsmaterialien nach den
Lösungen.

⁶³ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Übungsheft zum Grundlehrgang Gepäck-
Abfertiger Stufe 2. Version 1.0.

Aufgabenformat 1:

- 3-Letter-Codes und Flughäfen verbinden
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 2:

- 2-Letter-Codes und Airlines verbinden
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 3:

- Fachbegriffe und Abkürzungen verbinden
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 4:

- Textaufgaben
- Zuordnungsaufgaben, Multiple-Choice-Ankreuzaufgaben
- Beispiele:

„Was müssen Sie beim Gateraumcheck prüfen?“

„In welcher Liste werden Änderungen der POS oder A/C angezeigt?“

„Sie haben bei der Abfertigung eine GFA-Störung. Wo tragen Sie die ein?“

„Was ist bei der Beladung nach Wave Standard zu beachten?“

Aufgabenformat 5:

- Monitor/Bild/Icon und Beschreibung verbinden
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 6:

- Einem Bag-Tag Informationen entnehmen
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 7:

- Transporteinheiten und Flugzeugtypen verbinden
- Zuordnungsaufgabe, Multiple-Choice-Ankreuzaufgabe

Aufgabenformat 8:

- Abkürzungen der Filter in der Gepäckliste und Beschreibungen verbinden
- Zuordnungsaufgabe

Aufgabenformat 9:

- Informationen in die Maske einer geöffneten Transporteinheit eintragen

Aufgabenformat 10:

- F-Tasten ergänzen
- Beispiel: „Ihr Container ist voll, welchen Transportweg drücken Sie?“

Modul II | Arbeitsblatt 48 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Prüfungsstrategien

- Sehen Sie sich die Trainingsunterlagen noch einmal an. Welche Lese- und Lernstrategien haben Sie kennengelernt und geübt?
- Was ist in der Prüfungssituation wichtig?

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 48

Was ist in der Prüfungssituation wichtig?

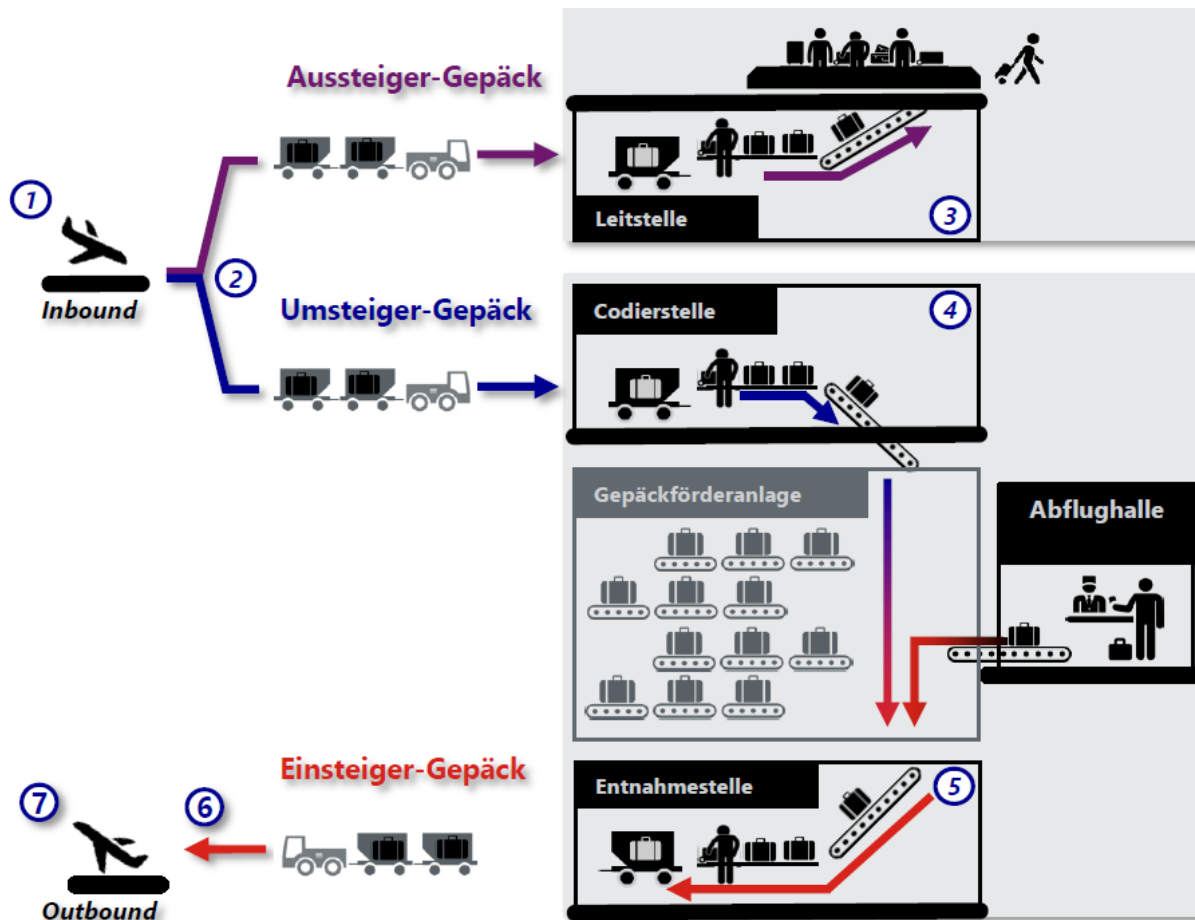
- Sich konzentrieren, nicht ablenken lassen.
- Aufgabenstellungen sorgfältig lesen.
- Überlegen: Was ist zu tun?
- Zeit gut einteilen – zur nächsten Aufgabe gehen, wenn man die aktuelle Aufgabe nicht lösen kann, und es am Ende noch einmal versuchen.

Wiederholung des Weges eines Koffers am Frankfurter Flughafen

- Beschreiben Sie den Weg eines Koffers mit eigenen Worten.

[illegible]

- Sehen Sie sich nun die folgende Grafik genau an:⁶⁴



- Für welche Arbeitsschritte stehen die Zahlen?
- Lesen Sie die nachfolgenden Sätze und tragen Sie die richtige Zahl ein:

⁶⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Take-off-Training. Präsentation D8.2.5.50P. V01, Seite 22.

___ BVD-RL entlädt das Gepäck aus dem Flugzeug und trennt es nach Aussteigergepäck und Umsteigergepäck.

___ Ein Flugzeug landet in Frankfurt.

___ BVD-RL verlädt das Gepäck in das Flugzeug.

___ In der Leitstelle entlädt BVD-IB das Aussteigergepäck. Die Passagiere warten in der Ausgabehalle auf ihr Gepäck.

___ Ein Flugzeug hebt in Frankfurt ab.

___ In der Codierstelle codiert BVD-IB das Umsteigergepäck in die Gepäckförderanlage.

___ An den Entnahmestellen kommt das Einsteigergepäck aus der Gepäckförderanlage. BVD-IB verlädt das Gepäck in die Container.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 49

Lesen Sie die nachfolgenden Sätze und tragen Sie die richtige Zahl ein:⁶⁵

- 1 – Ein Flugzeug landet in Frankfurt.
- 2 – BVD-RL entlädt das Gepäck aus dem Flugzeug und trennt es nach Aussteigergesäck und Umsteigergesäck.
- 3 – In der Leitstelle entlädt BVD-IB das Aussteigergesäck. Die Passagiere warten in der Ausgabehalle auf ihr Gepäck.
- 4 – In der Codierstelle codiert BVD-IB das Umsteigergesäck in die Gepäckförderanlage.
- 5 – An den Entnahmestellen kommt das Einsteigergesäck aus der Gepäckförderanlage. BVD-IB verlädt das Gepäck in die Container.
- 6 – BVD-RL verlädt das Gepäck in das Flugzeug.
- 7 – Ein Flugzeug hebt in Frankfurt ab.

⁶⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Take-off-Training. Präsentation D8.2.5.50P. V01, Seite 22.

Modul II | Arbeitsblatt 50 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Textverständnis und Wiederholung

- Lesen Sie den nachfolgenden Text laut und beantworten Sie danach die Fragen.

Wie hilft das BRS-System dabei, dass kein unbegleitetes Gepäck mehr fliegt?⁶⁶

Es vergleicht die Koffer-Tag-Nummern aller Passagiere mit den Koffer-Tag-Nummern der verladenen Gepäckstücke.

Dieser Vorgang heißt „Matching“, und führt in der Mehrzahl zu Übereinstimmungen:

Passagier und Koffer sind an Bord (das Ergebnis sollte idealerweise immer auf alle Koffer zutreffen).

Aber es gibt natürlich auch Abweichungen:

Passagier an Bord, Koffer nicht an Bord („BAG MISSING“ = Koffer fehlt).

Koffer an Bord, Pax nicht an Bord („PAX MISSING“ = Passagier fehlt).

⁶⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 6.

Frage 1: Warum gibt es das BRS-System?

Frage 2: Wie funktioniert das BRS-System?

Frage 3: Auch wenn die Antwort nicht in diesem Text zu finden ist. Wissen Sie, was BRS bedeutet?⁶⁷

⁶⁷ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 5.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 50

Lesen Sie den nachfolgenden Text laut und beantworten Sie danach die Fragen.

Frage 1: Warum gibt es das BRS-System?

Unbegleitetes Gepäck verhindern.

Frage 2: Wie funktioniert das BRS-System?

Es vergleicht die Koffer-Tag-Nummern aller Passagiere mit den Koffer-Tag-Nummern der verladenen Gepäckstücke.

Frage 3: Auch wenn die Antwort nicht in diesem Text zu finden ist. Wissen Sie, was BRS bedeutet?⁶⁸

BRS = Baggage Reconciliation System = Gepäckzusammenführungssystem.

⁶⁸ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 1, Seite 5.

Modul II | Arbeitsblatt 51 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Abkürzungen verstehen und zuordnen

- Ergänzen Sie die Tabelle. Welche Abkürzung (2-Letter-Code) passt zu welcher Airline?⁶⁹

VN	
	Air China International
AY	
OU	
	Cathay Pacific
	Japan Airlines
OZ	
	Sun Express
SK	
	Thai Airways International
	Royal Dutch Airlines
UK	

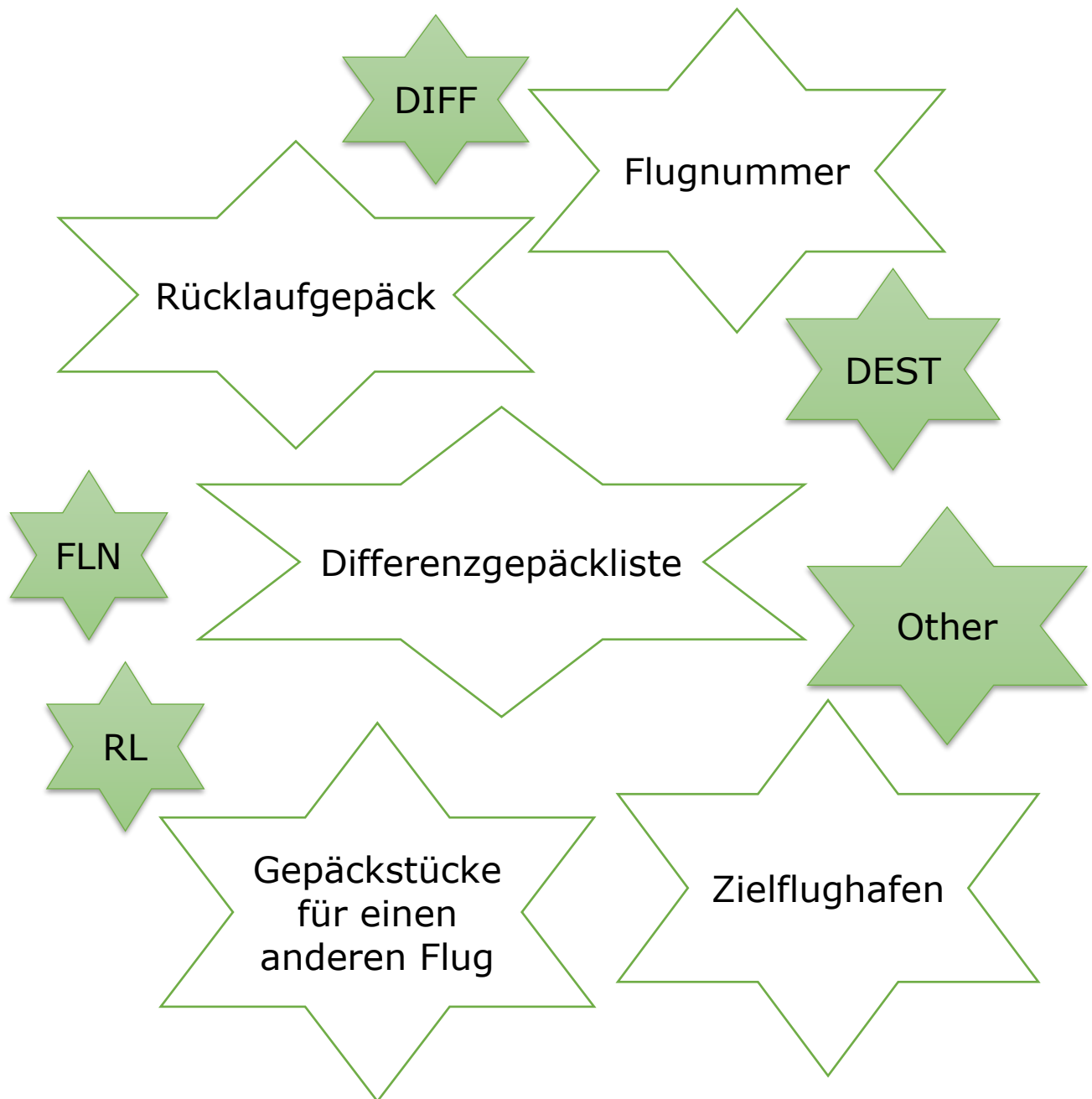
⁶⁹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 12. Letter-Codes (Airlines).

- Sehen Sie sich die Abkürzungen der begleitenden Tätigkeiten⁷⁰ an und verbinden Sie, was zusammengehört.

GATE	Exception/Alle Ausnahmegepäckstücke für diesen Flug
NO	Registration des Flugzeugs
ROU	Position des Flugzeugs
EXC	Special/Sondergepäck z. B. Sperrgepäck, AVI, Crew
REG	Alle Nein-Gepäckstücke
TOT	Alle bisher verladenen Gepäckstücke bei diesem Flug
POS	Warteraum für Passagiere
LOAD	Route/Zielflughafen
SPEC	Totales Gepäck/Alle vorhandenen Gepäckmeldungen für diesen Flug

⁷⁰ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 64.

- Sehen Sie sich die Abkürzungen in der Gepäckliste⁷¹ an und verbinden Sie sie mit den passenden Bedeutungen.



⁷¹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 11. Fachbegriffe.

- Ergänzen Sie die Tabelle. Welche Abkürzung (3-Letter-Code) passt zu welchem Flughafen?⁷²

LHR	
	Chicago
	Stockholm
HAI	
WAW	
	New York (J. F. Kennedy)
	Venedig
DME	
	Bangkok
CDG	
BCN	
	Dresden
	Dubai
LIN	
PMI	

⁷² Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 13. Letter-Codes (Flughäfen).

- Sehen Sie sich die Abkürzungen in der Flugliste⁷³ an und verbinden Sie sie mit den passenden Bedeutungen.

ENB	Gesamtanzahl Gepäckstücke, die für diesen Flug bekannt sind
BGF	Flug ist gestrichen (wird nicht durchgeführt)
GEA	Ende Gepäckförderung
BGB	Beginn Boarding
CANX	Beginn Gepäckförderung
EGF	Ende Boarding

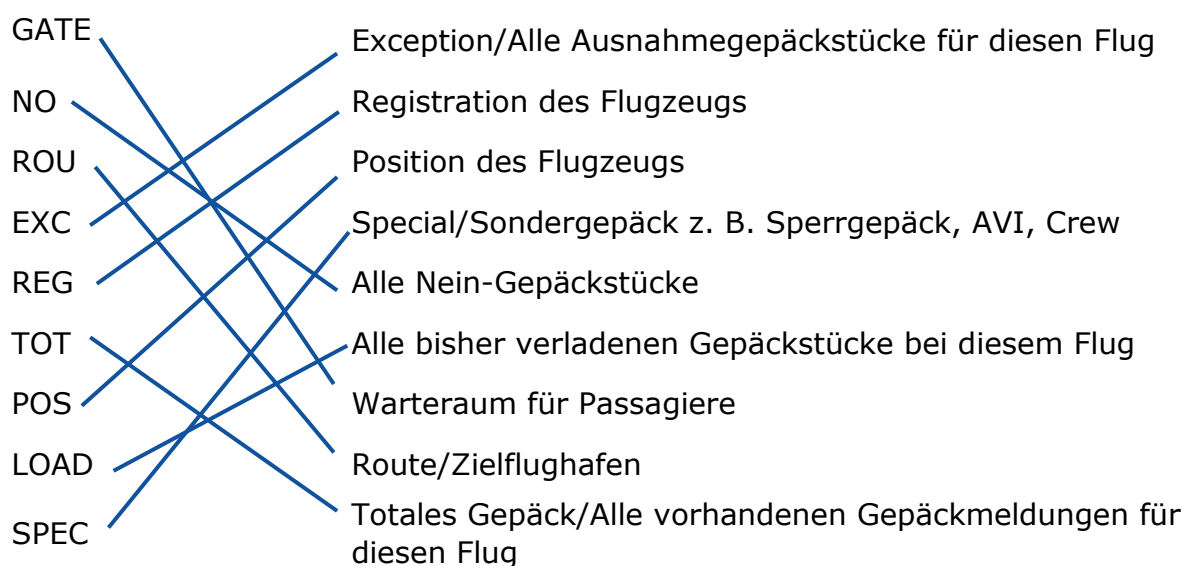
⁷³ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 11. Fachbegriffe.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 51

Ergänzen Sie die Tabelle. Überlegen Sie, welche Abkürzung (2-Letter-Code) passt zu welcher Airline?⁷⁴

VN	Vietnam Airlines
CA	Air China International
AY	Finnair
OU	Croatia Airlines
CX	Cathay Pacific
JL	Japan Airlines
OZ	Asiana Airlines
XQ	Sun Express
SK	SAS Skandinavian Airlines
TG	Thai Airways International
KL	Royal Dutch Airlines
UK	Vistara

Sehen Sie sich die Abkürzungen der begleitenden Tätigkeiten an und verbinden Sie, was zusammengehört.⁷⁵



⁷⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 12. Letter-Codes (Airlines).

⁷⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.3. Tag 2, Seite 64.

Sehen Sie sich die Abkürzungen in der Gepäckliste an und verbinden Sie sie mit den passenden Bedeutungen.⁷⁶

DIFF = Differenzgepäckliste DEST = Zielflughafen FLN = Flugnummer
RL = Rücklaufgepäck Other = Gepäckstücke für einen anderen Flug

Ergänzen Sie die Tabelle. Überlegen Sie, welche Abkürzung (3-Letter-Code) passt zu welchem Flughafen?⁷⁷

LHR	London (Heathrow)
ORD	Chicago
ARN	Stockholm
HAJ	Hannover
WAW	Warschau
JFK	New York (J. F. Kennedy)
VCE	Venedig
DME	Moskau (Domodedowo)
BKK	Bangkok
CDG	Paris (Charles de Gaulle)
BCN	Barcelona
DRS	Dresden
DXB	Dubai
LIN	Mailand (Linate)
PMI	Palma de Mallorca

⁷⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 11. Fachbegriffe.

⁷⁷ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 13. Letter-Codes (Flughäfen).

Sehen Sie sich die Abkürzungen in der Flugliste an und verbinden Sie sie mit den passenden Bedeutungen.⁷⁸

ENB = Ende Boarding

BGF = Beginn Gepäckförderung

GEA = Gesamtanzahl Gepäckstücke, die für diesen Flug bekannt sind

BGB = Beginn Boarding

CANX = Flug ist gestrichen (wird nicht durchgeführt)

EGF = Ende Gepäckförderung

⁷⁸ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 11. Fachbegriffe.

Modul II | Arbeitsblatt 52 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Großschreibung

- Überlegen Sie: Welche Regeln der Großschreibung kennen Sie?
- Lesen Sie den nachfolgenden Text⁷⁹ und schreiben Sie die Wörter in Klammern richtig in die Lücken (groß oder klein).

⁷⁹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisungen. Teil C. Flugzeugabfertigung, Fahrzeuge. 8.2.A.5.2. Version 1.2, Blatt 7/12.

Beschädigungen und Mängel sind ordnungsgemäß mit _____ (AUSGEFÜLLTEN) Defekt-Tags zu dokumentieren. Die Defekt-Tags sind an den _____ (FAHRZEUGEN) und Geräten an deutlich sichtbarer Stelle anzubringen!

Ein angehängter Defekt-Tag bedeutet immer: Fahrzeug oder _____ (GERÄT) nicht benutzen!

Festgestellte Beschädigungen und _____ (MÄNGEL) sind den zuständigen Fachvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Alle die Sicherheit einschränkenden Mängel (Altschäden wie eine _____ (KLEINE) Beule in der Karosserie eines KKB sind nicht sicherheitsrelevant!) müssen vor dem _____ (EINSATZ) des Gerätes beseitigt werden! Ist die Beseitigung nicht zeitnah möglich, ist das betreffende Gerät nicht _____ (EINSATZFÄHIG)!

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 52

Überlegen Sie: Welche Regeln der Großschreibung kennen Sie?

- Satzanfänge
- Nomen (= Wörter, die mit einem Artikelwort stehen können und durch Adjektive näher bestimmt werden können)

Lesen Sie den nachfolgenden Text⁸⁰ und schreiben Sie die Wörter in Klammern richtig in die Lücken (groß oder klein).

Beschädigungen und Mängel sind ordnungsgemäß mit ausgefüllten Defekt-Tags zu dokumentieren.

Die Defekt-Tags sind an den Fahrzeugen und Geräten an deutlich sichtbarer Stelle anzubringen!

Ein angehängter Defekt-Tag bedeutet immer: Fahrzeug oder Gerät nicht benutzen!

Festgestellte Beschädigungen und Mängel sind den zuständigen Fachvorgesetzten unverzüglich mitzuteilen. Alle die Sicherheit einschränkenden Mängel (Altschäden wie eine kleine Beule in der Karosserie eines KKB sind nicht sicherheitsrelevant!) müssen vor dem Einsatz des Gerätes beseitigt werden! Ist die Beseitigung nicht zeitnah möglich, ist das betreffende Gerät nicht einsatzfähig!

⁸⁰ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. Jährliche Sicherheitsunterweisungen. Teil C. Flugzeugabfertigung, Fahrzeuge. 8.2.A.5.2. Version 1.2, Blatt 7/12.

Modul II | Arbeitsblatt 53 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Satzzeichen ergänzen

Variante 1:

- Lesen Sie den nachfolgenden Text⁸¹ und ergänzen Sie die Satzzeichen am Satzende (Punkt oder Fragezeichen).

⁸¹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.1 Flugvorbereitung.

Die Bearbeitung des Outbound-Gepäcks erfolgt
entsprechend dem Betriebsverfahren der LVG ____

Hierbei ist zu beachten:

- Welche Sicherheitsverfahren verlangt die LVG ____
- Welche Einheiten dürfen für die Verladung
verwendet werden ____
- Welche Sortierkriterien, z. B. Crew, First, Transfer,
HOT und Local, sind zu beachten ____
- Die für die Beladung bereitgestellten Transport-
und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu
überprüfen ____
- Die Transport- und Ladeeinheiten sind
ordnungsgemäß im Gate GGR/Rundlauf
aufzustellen ____
- Die Transporteinheiten sind immer von der
KEZ/Zugmaschine getrennt und gebremst
(Deichsel nach oben) abzustellen ____

- Wenn ein Podest vorhanden ist, sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen, um Unfälle zu vermeiden ____
- Die Plane muss immer gegen Herunterfallen gesichert werden, indem sie in den vorgesehenen Ösen befestigt wird ____
- Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern ____
- Die Kommunikation (Diensthandy) mit dem zuständigen Lademeister, -agenten muss möglich sein ____

Variante 2:

- Lesen Sie den nachfolgenden Text⁸² und ergänzen Sie die Satzzeichen (Komma, Punkt oder Fragezeichen).

⁸² Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.1 Flugvorbereitung.

Die Bearbeitung des Outbound-Gepäcks erfolgt
entsprechend dem Betriebsverfahren der LVG ____

Hierbei ist zu beachten:

- Welche Sicherheitsverfahren verlangt die LVG ____
- Welche Einheiten dürfen für die Verladung
verwendet werden ____
- Welche Sortierkriterien ____ z. B. Crew ____ First
____ Transfer ____ HOT und Local ____ sind zu
beachten ____
- Die für die Beladung bereitgestellten Transport-
und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu
überprüfen ____
- Die Transport- und Ladeeinheiten sind
ordnungsgemäß im Gate GGR/Rundlauf
aufzustellen ____

- Die Transporteinheiten sind immer von der KEZ/Zugmaschine getrennt und gebremst (Deichsel nach oben) abzustellen ____
- Wenn ein Podest vorhanden ist ____ sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen ____ um Unfälle zu vermeiden ____
- Die Plane muss immer gegen Herunterfallen gesichert werden ____ indem sie in den vorgesehenen Ösen befestigt wird ____
- Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern ____
- Die Kommunikation (Diensthandy) mit dem zuständigen Lademeister ____ -agenten muss möglich sein ____

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 53

Variante 1:⁸³

Die Bearbeitung des Outbound-Gepäcks erfolgt entsprechend dem Betriebsverfahren der LVG ____

Hierbei ist zu beachten:

- Welche Sicherheitsverfahren verlangt die LVG ____?
- Welche Einheiten dürfen für die Verladung verwendet werden ____?
- Welche Sortierkriterien, z. B. Crew, First, Transfer, HOT und Local, sind zu beachten ____?
- Die für die Beladung bereitgestellten Transport- und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu überprüfen ____
- Die Transport- und Ladeeinheiten sind ordnungsgemäß im Gate GGR/Rundlauf aufzustellen ____
- Die Transporteinheiten sind immer von der KEZ/Zugmaschine getrennt und gebremst (Deichsel nach oben) abzustellen ____
- Wenn ein Podest vorhanden ist, sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen, um Unfälle zu vermeiden ____
- Die Plane muss immer gegen Herunterfallen gesichert werden, indem sie in den vorgesehenen Ösen befestigt wird ____
- Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern ____
- Die Kommunikation (Diensthandy) mit dem zuständigen Lademeister, -agenten muss möglich sein ____

⁸³ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.1 Flugvorbereitung.

Variante 2:⁸⁴

Die Bearbeitung des Outbound-Gepäcks erfolgt entsprechend dem Betriebsverfahren der LVG ____

Hierbei ist zu beachten:

- Welche Sicherheitsverfahren verlangt die LVG ____?
- Welche Einheiten dürfen für die Verladung verwendet werden ____?
- Welche Sortierkriterien ____ z. B. Crew, First, Transfer, HOT und Local ____ sind zu beachten ____?
- Die für die Beladung bereitgestellten Transport- und Ladeeinheiten sind auf Beschädigungen zu überprüfen ____
- Die Transport- und Ladeeinheiten sind ordnungsgemäß im Gate GGR/Rundlauf aufzustellen ____
- Die Transporteinheiten sind immer von der KEZ/Zugmaschine getrennt und gebremst (Deichsel nach oben) abzustellen ____
- Wenn ein Podest vorhanden ist ____ sind die Einheiten bündig an das Podest zu stellen ____ um Unfälle zu vermeiden ____
- Die Plane muss immer gegen Herunterfallen gesichert werden ____ indem sie in den vorgesehenen Ösen befestigt wird ____
- Die Container sind nach dem Öffnen von eventuell vorhandenem Unrat zu säubern ____
- Die Kommunikation (Diensthandy) mit dem zuständigen Lademeister ____ -agenten muss möglich sein ____

⁸⁴ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.1 Flugvorbereitung.

Modul II | Arbeitsblatt 54 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Logikübung

- Legen Sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte fest, wenn Sie zu Dienstbeginn Ihren Arbeitsplatz kontrollieren.
- Was ist 1? Was ist 2? Was ist 3? usw.⁸⁵

_____ Anlage einschalten

_____ Sauberkeit überprüfen

_____ Telefon überprüfen

_____ Scanner an der Ladeschale einloggen

_____ Rolltor überprüfen

_____ Melden am Steuertisch

_____ BRS XP-Geräte überprüfen

_____ KEZ checken

⁸⁵ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 4. Arbeitsplatzkontrolle zu Dienstbeginn.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 54

Legen Sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte fest, wenn Sie zu Dienstbeginn Ihren Arbeitsplatz kontrollieren.⁸⁶

- __ 6 __ Anlage einschalten
- __ 7 __ Sauberkeit überprüfen
- __ 4 __ Telefon überprüfen
- __ 2 __ Scanner an der Ladeschale einloggen
- __ 3 __ Rolltor überprüfen
- __ 8 __ Melden am Steuertisch
- __ 1 __ BRS XP-Geräte überprüfen
- __ 5 __ KEZ checken

⁸⁶ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 4. Arbeitsplatzkontrolle zu Dienstbeginn.

Modul II | Arbeitsblatt 55 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Abkürzungen in der Gepäcksortierung

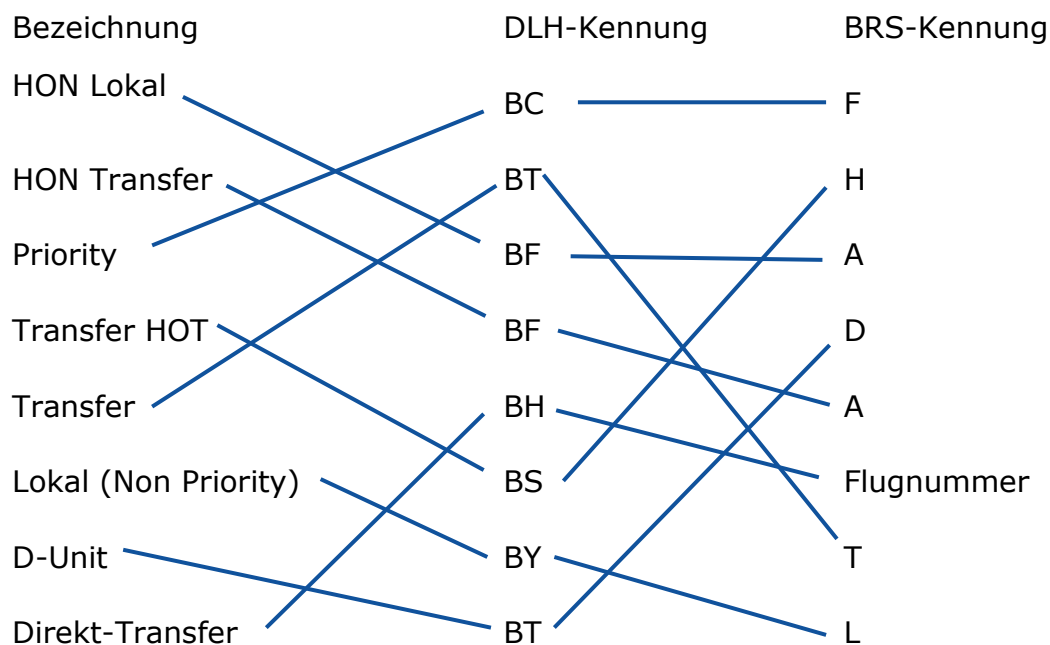
- Sehen Sie sich die nachfolgenden Gepäckarten an und verbinden Sie sie mit den richtigen Kennungen für DLH und BRS.⁸⁷

Bezeichnung	DLH-Kennung	BRS-Kennung
HON Lokal	BC	F
HON Transfer	BT	H
Priority	BF	A
Transfer HOT	BF	D
Transfer	BH	A
Lokal (Non Priority)	BS	Flugnummer
D-Unit	BY	T
Direkt-Transfer	BT	L

⁸⁷ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 6. Gepäckarten/Sortierungen (LH-Standard).

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 55

Sehen Sie sich die nachfolgenden Gepäckarten an und verbinden Sie sie mit den richtigen Kennungen für DLH und BRS.⁸⁸



⁸⁸ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 6. Gepäckarten/Sortierungen (LH-Standard).

Modul II | Arbeitsblatt 56 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Kenntnisse über Abfertigung überprüfen

- Setzen Sie die passenden Wörter in die Lücken.⁸⁹

Leergutes – Vorabinformationen – Abfertigung –
Zustand – Gepäckliste+F12 – ALT+F1 –
Containerfluges – Betriebsverfahren der Airline –
Mitarbeiter

Abfertigungsphase

Benötigte _____ zum

Abfertigen eines _____:

- A/C Typ
- Containerbestellung
- _____ (ICCO)

⁸⁹ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.2 Abfertigungsphase.

Die Bereitstellung des für die _____ der Flüge benötigten _____ (ULD) ist auf Vollständigkeit und korrekten _____ zu überprüfen. Fehlendes Leergut ist rechtzeitig zu bestellen.

Treten Unregelmäßigkeiten bei der Abfertigung auf, so ist dieses vom _____ im BRS XP mit der Funktion _____ zu dokumentieren.

Wird durch ein Airline-Vertreter Nein- oder Rotgepäck mündlich freigegeben, ist dies immer über die _____ freizugeben. Zum Schluss ist die Ausnahmeliste auszudrucken und vom Airline-Mitarbeiter zu unterschreiben.

Während der Abfertigung ist der BRS-XP-Monitor im Auge zu behalten.

Modul II | Lösung Arbeitsblatt 56

Setzen Sie die passenden Wörter in die Lücken.⁹⁰

Abfertigungsphase

Benötigte Vorabinformationen zum Abfertigen eines Containerfluges:

- A/C Typ
- Containerbestellung
- Betriebsverfahren der Airline (ICCO)

Die Bereitstellung des für die Abfertigung der Flüge benötigten Leergutes (ULD) ist auf Vollständigkeit und korrekten Zustand zu überprüfen. Fehlendes Leergut ist rechtzeitig zu bestellen.

Treten Unregelmäßigkeiten bei der Abfertigung auf, so ist dieses vom Mitarbeiter im BRS XP mit der Funktion ALT+F1 zu dokumentieren.

Wird durch ein Airline-Vertreter Nein- oder Rotgepäck mündlich freigegeben, ist dies immer über die Gepäckliste+F12 freizugeben. Zum Schluss ist die Ausnahmeliste auszudrucken und vom Airline-Mitarbeiter zu unterschreiben.

Während der Abfertigung ist der BRS-XP-Monitor im Auge zu behalten.

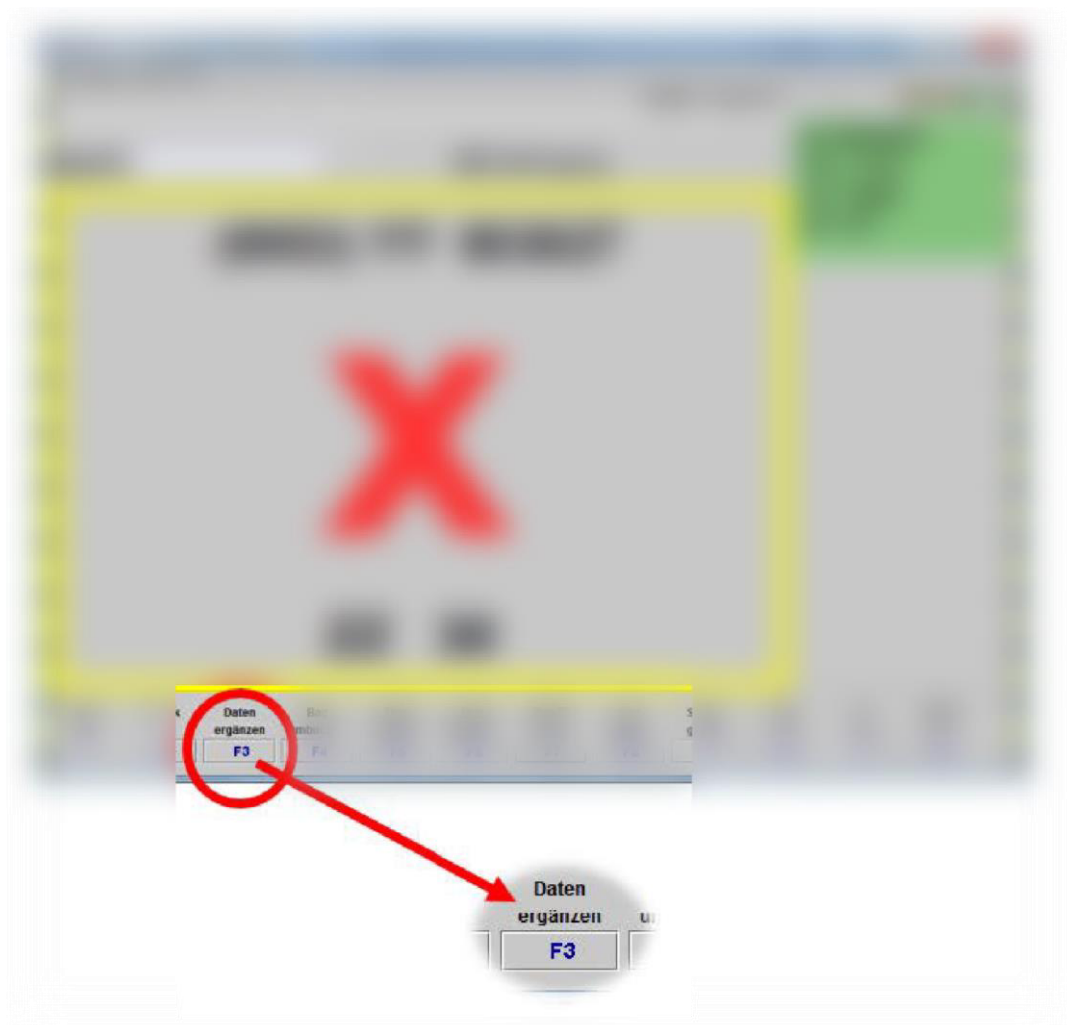
⁹⁰ Quelle: Fraport Ground Services GmbH. B-I-B Kompakt. Verfahren und Training Augst 2019, 8.2 Abfertigungsphase.

Modul II | Arbeitsblatt 57 | Übungseinheit: Prüfungsvorbereitung

Mitteilungen im System verfassen – Nein-Gepäck kommentieren

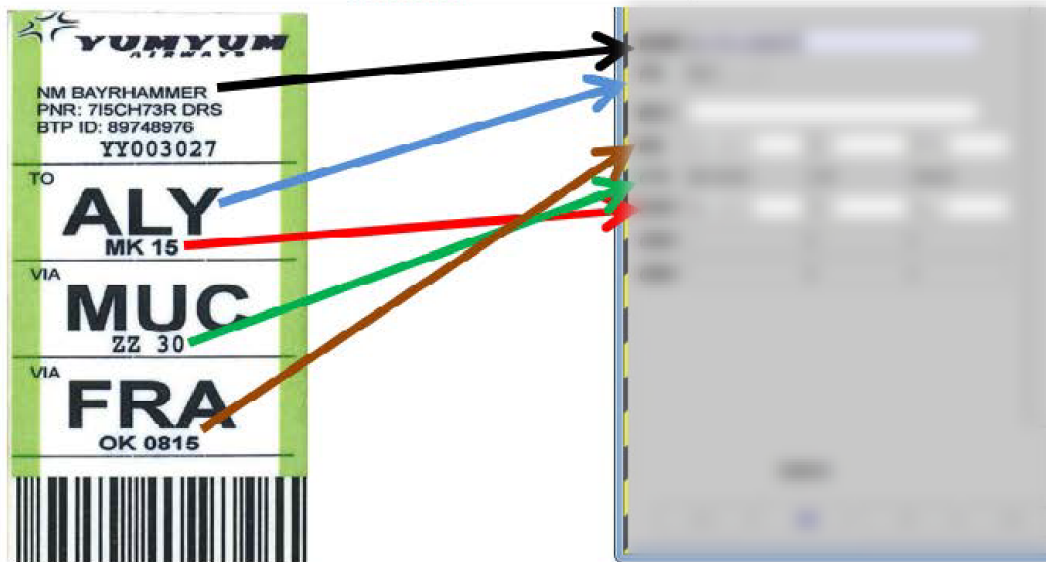
- Sehen Sie sich die nachfolgenden 3 Bilder an.⁹¹

Bild 1:



⁹¹ In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.2. Tag 2, Seiten 51–52.

Bild 2:



Mit der TAB-Taste

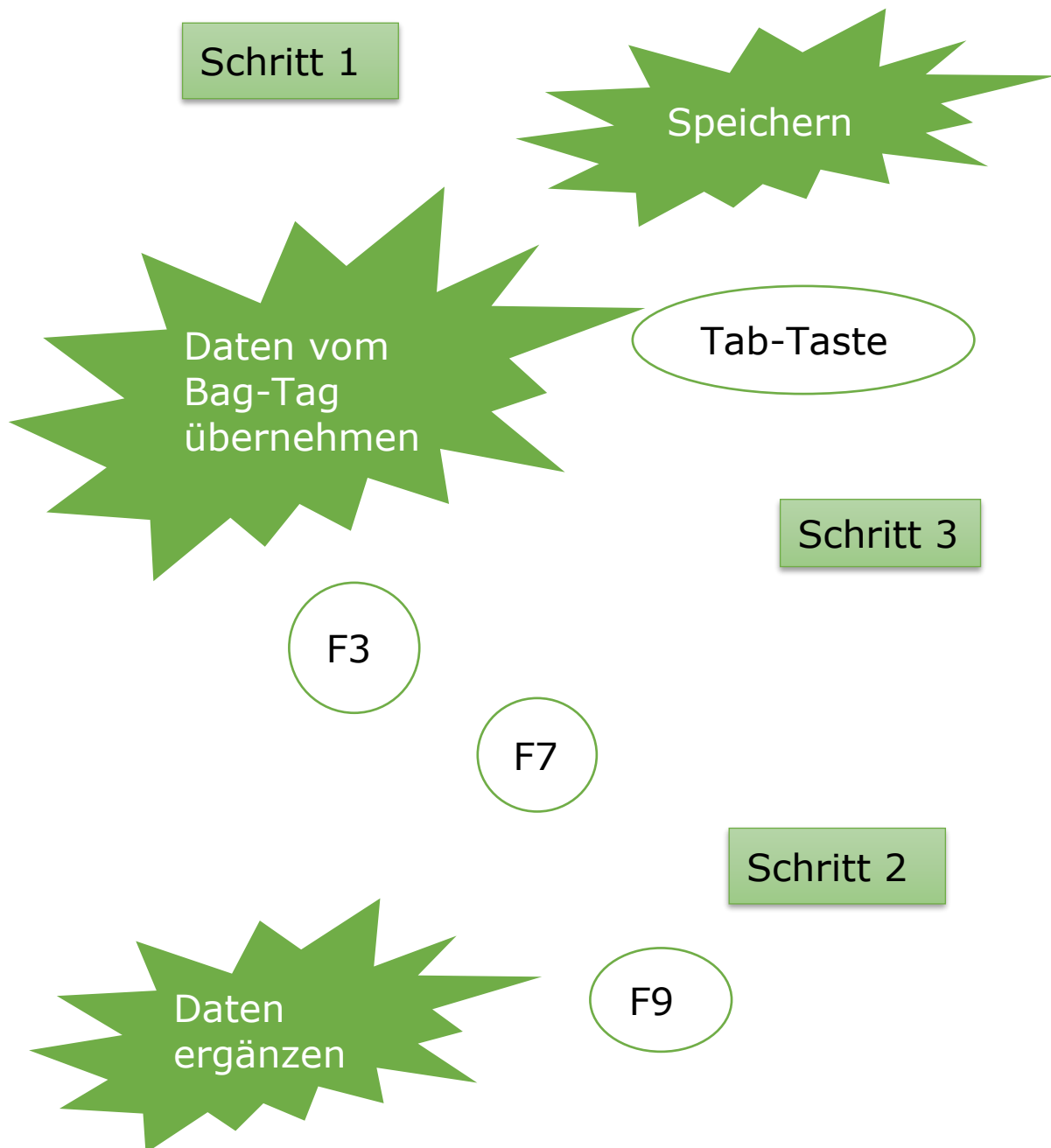


kommt man ins nächste Feld

Bild 3:



- Verbinden Sie nun, was zusammengehört.



Modul II | Lösung Arbeitsblatt 57

Verbinden Sie nun, was zusammengehört.⁹²

Schritt 1 – F3 – Daten ergänzen

Schritt 2 – Daten vom Bag-Tag übernehmen

Schritt 3 – F7 – Speichern – F9

⁹² In Anlehnung an: Fraport Ground Services GmbH. Ausbildung zum Gepäckabfertiger Stufe 2. Gepäckabfertigung eines Outbound Fluges. Version 1.2. Tag 2, Seiten 51–52.

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

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 dem folgenden Projekt für die freundliche Einräumung von Nutzungsrechten und die Möglichkeit, die Materialien im Rahmen unseres Produkts verwenden zu dürfen:

- Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis.
Lizenz: **CC BY-SA 4.0** (<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>).

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:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

© August 2025