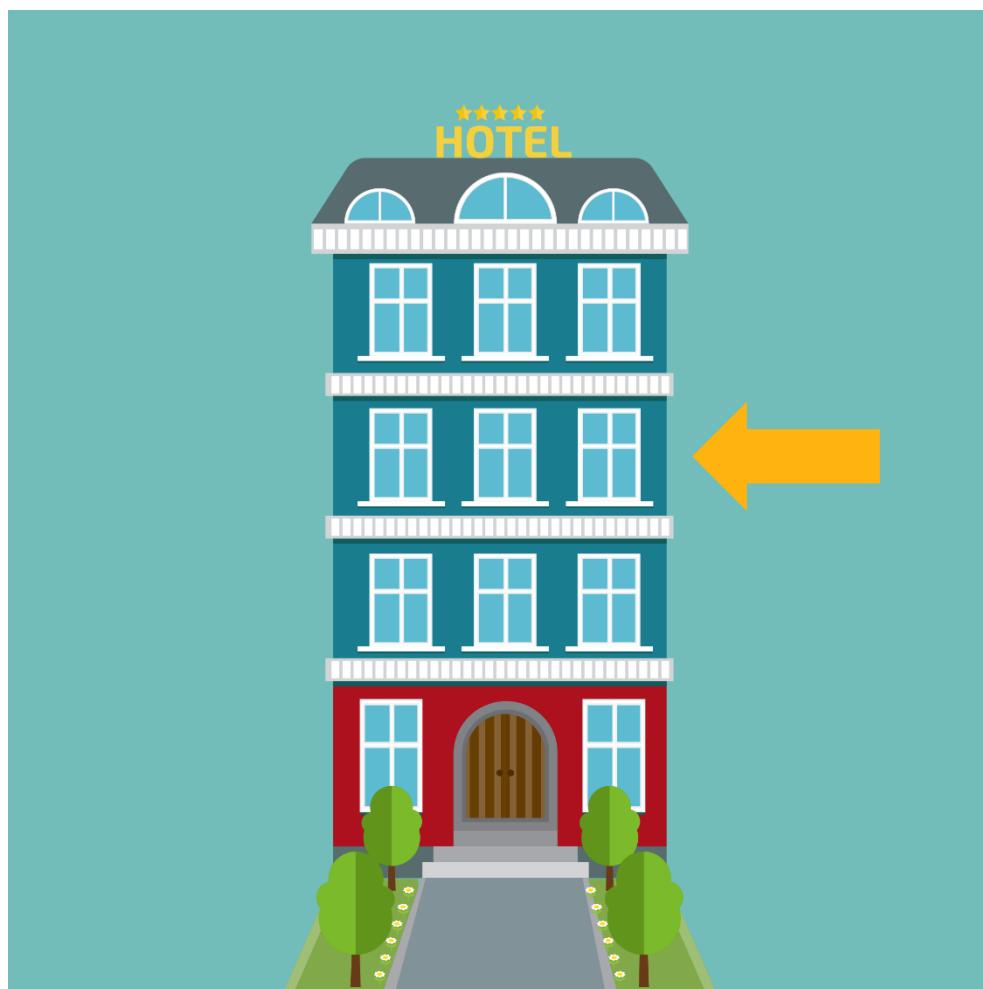


Curriculum HoGa – Modul II



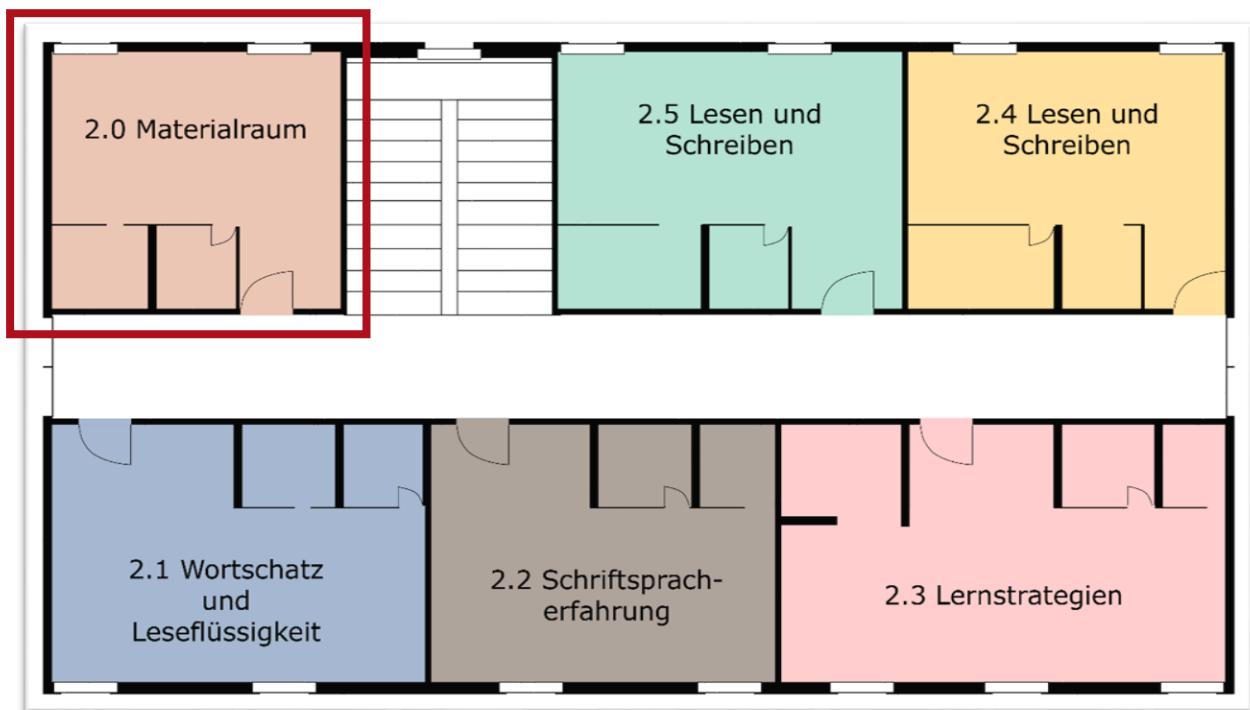
Inhalt

Sie befinden sich im 2. OG des „Hotel Alphabet“. Dieses Stockwerk umfasst 6 Räume, einschließlich Zusatzmaterial, in denen folgende Lerninhalte abgedeckt werden:

Raum	Schwerpunkt	Lernziel/Produkt	UE (à 45 min.)
<u>Materialraum</u>	Digitale Kompetenzen	Computerbedienung Tasten und deren Funktionen	10 UE
<u>2.1</u> und <u>2.2</u>	Wortschatz und Leseflüssigkeit, Schriftspracherfahrung	Wortschatzvorentlastung, verschiedene Aufgabentypen kennenlernen; <u>Produkt:</u> Eine (oder mehrere) Übungsaufgabe(n) erstellen	20 UE
<u>2.3</u>	Lernstrategien	Lernstrategien zum Textschreiben kennenlernen und anwenden; <u>Produkt:</u> Ein Merkblatt mit Beispiel- Lernstrategien erstellen	10 UE
<u>2.4</u>	Lesen und Schreiben	Einträge in einem Übergabebuch verstehen und schreiben <u>Produkt:</u> Einen Eintrag im PMS umsetzen (ggf. auch verfassen)	10 UE
<u>2.5</u>	Lesen und Schreiben	Eine Rechnung lesen, verstehen und schreiben; <u>Produkt:</u> Eine Rechnung schreiben	10 UE
<u>Zusatzmaterial</u>	Ergänzung und Wiederholung zu Modul II	Sicherheitsanweisungen verstehen und umsetzen	

2. OG/Modul II

Materialraum



Modul Computer Tastatur fortgeschritten

1. 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“.

2. 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 AT 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)

3. Technische Voraussetzungen

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

4. Ablauf

1. Einstieg – 1 UE

Lerninhalte:

Lehrkraft wiederholt als Warm-up die Lerninhalte aus dem Modul 1

- Desktop
- Fenster/Pfad/Ordner
- Mausbedienung

Ziele:

- Vorwissen der TN wird aktiviert.

Material:

Computer oder Laptop
Peripheriegeräte wie Maus und Tastatur
Beamer oder Smartboard

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

Lerninhalte:

Lehrkraft wiederholt als Warm-up die Lerninhalte aus dem Modul 1

- Eingabetasten:
 - Alphabet
 - Nummern
 - Tab-Taste
 - Umschalttaste
 - Alt-Gr-Taste
 - Leertaste
 - Enter-Taste

Lerninhalte:

Lehrkraft führt folgende Tasten ein:

- Navigationstasten:
 - Pfeile
 - Tabulator
- Steuerungstasten:
 - 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 und – 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 einen Text oder auch Sätze aus dem Bereich Hotel- und Gaststätte korrigieren.

Aufgabe 2: TN sollen ein Muffinrezept im Internet finden, die Zutaten und Anweisung kopieren und in ein Textdokument einfügen. Anschließend sollen sie das Textdokument per E-Mail verwenden.

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 Gamification-Elementen 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 fordern 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.

8. Erfahrungen

Durchführung

Während des Trainings zeigte sich, dass das 10-Finger-Schreiben bei den Teilnehmer*innen auf großes Interesse stieß, selbst bei jenen, die bislang kaum Erfahrung im Umgang mit Computern hatten. Die auf der Plattform „typingclub.com“ integrierten Gamification-Elemente trugen entscheidend dazu bei, die Motivation der Teilnehmer*innen zu steigern und sie aktiv in den Lernprozess einzubinden.

Ein besonders effektiver Ansatz war der Vergleich der Computertastatur mit der Tastatur eines Smartphones. Da viele Teilnehmer*innen mit der Smartphone-Tastatur vertraut sind, erleichterte dieser Vergleich das Verständnis der Funktionsweise einer Computertastatur erheblich.

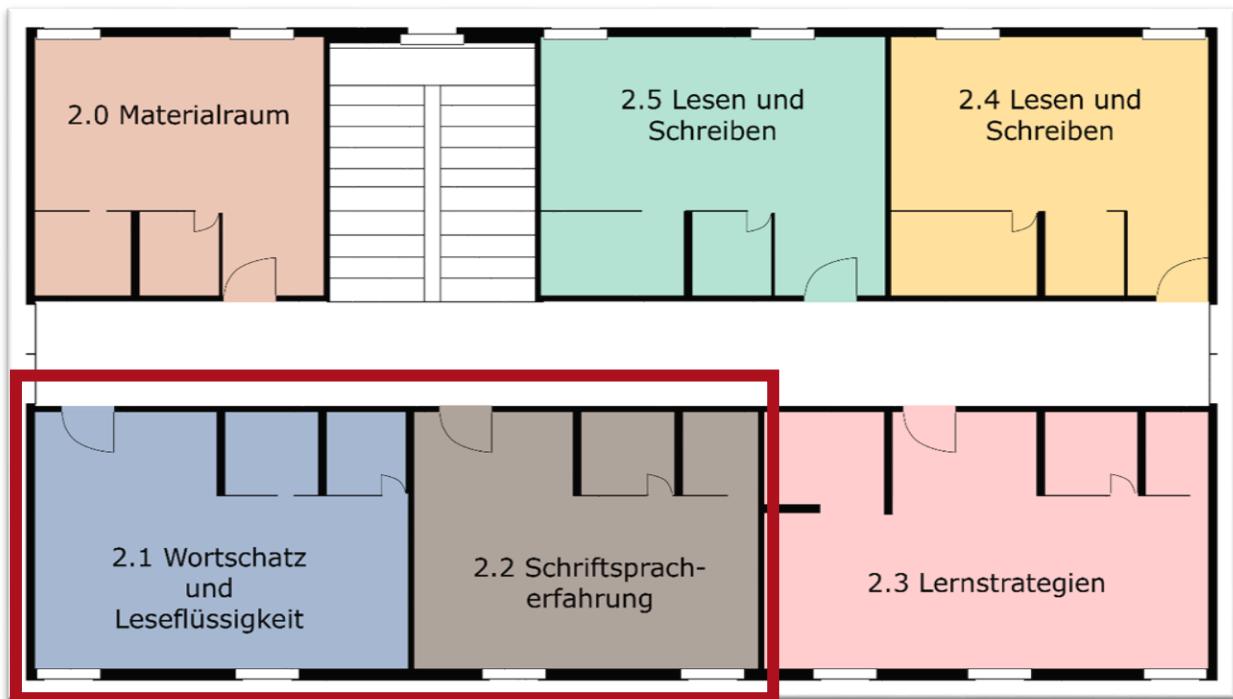
Teilnehmer*innen/Betriebe (Befragungen)

Die Teilnehmer*innen äußerten sich positiv über die Einführung von Shortcuts, da diese es ihnen ermöglichen, effizienter und zeitsparender am Computer zu arbeiten. Auch die Übungen zum 10-Finger-Schreiben und der Einsatz von Schreibübungen auf „typingclub.com“ wurden als hilfreich und motivierend empfunden.

Besonders gut kam die Fehlerkorrektur-Übung an, bei der die Teilnehmer*innen zunächst in Einzelarbeit einen fehlerhaften Text auf Papier korrigierten und anschließend die Korrekturen im Plenum überprüften. Diese Übung wurde von den Teilnehmer*innen als unterhaltsam und zugleich herausfordernd empfunden – „wie ein Rätsel“, wie es von einigen beschrieben wurde.

2. OG /Modul II

Raum 2.1 und Raum 2.2/Szenario 1



Raum 2.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit (geplanter Umfang: 2 UE)

Einstieg (Vorentlastung)

Der Modulbeginn verknüpft Lautlesetraining (Fachwortschatz) und die Einführung unterschiedlicher Aufgabentypen. Die Teilnehmenden lernen weitere Übungsarten kennen – diese Arbeitsblätter dienen als Vorentlastung für das anschließende Szenario (Schriftspracherfahrung).

Die Übungen der Arbeitsblätter knüpfen an verschiedene Vorkenntnisse an (Fachwortschatz).

Methoden: Tandemlesen, chorisches Lesen, einzeln lesen

Übungen: Buchstabengitter, Lückentext, Memory, Zuordnungsaufgabe mit Fachwortschatz

Die Teilnehmenden werden gebeten, Betriebs- oder Verfahrensanweisungen o. Ä. aus dem eigenen Betrieb, Beschriftungen von Reinigungsmitteln oder ähnliche Dokumente mitzubringen bzw. zu fotografieren.

Oder:

Eine Betriebsanweisung (z. B. Betreiben von Fritteusen, Woks und Fettbackgeräten) zur Verfügung stellen und nutzen.

Raum 2.2: Schriftspracherfahrung (geplanter Umfang: 18 UE)

Lernszenario: Die Teilnehmenden bringen aus ihrem beruflichen Alltag Texte mit bzw. erhalten den vorbereiteten Hygiene- und Qualitätssicherungsplan. Anhand dieser Texte gilt es, selbst Aufgaben zu erstellen, um Lesen und Schreiben zu trainieren – die so erdachten und erstellten Aufgaben können im Anschluss von den anderen Teilnehmenden ausprobiert bzw. angewandt werden.

Produkt: Eine (oder mehrere) Übungsaufgabe(n) erstellen

1. Phase: Orientieren – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen¹

Einführung in die Handlungssituation – Aufgaben und Handlungs- bzw. Lernziele erarbeiten sowie bereits vorhandenes Wissen erfassen
Berücksichtigen von Vorkenntnissen – Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)
Die Teilnehmenden lernen verschiedene Aufgabentypen kennen Tandemlesen, chorisches Lesen, einzeln lesen
Lerninhalte:
Lesetraining: Leseflüssigkeit – Texte laut lesen
Vertrautheit mit Fachwortschatz überprüfen
Aufgabentypen kennenlernen – Buchstabengitter, Zuordnungsaufgaben, Lückentext, Memory, Wortschlange

Die Teilnehmenden lernen während der Orientierungsphase verschiedene Aufgabentypen kennen – hierbei geht es zum einen darum, den Fachwortschatz zu trainieren, zum anderen darum, sich mit unterschiedlichen Übungsarten vertraut zu machen.

¹ 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.

Die hier eingesetzten Aufgabentypen Buchstabengitter, Zuordnung, Lückentext, Memory, Wortkette und Wortschlange werden in der Regel mehrfach mit unterschiedlichen Wörtern, Themen und Schwierigkeitsgraden angeführt – die Lehrkraft entscheidet anhand der Vorkenntnisse sowie der thematischen Bedarfe und Interessen der Teilnehmenden, welche bzw. ob alle Übungen durchgeführt werden.

Buchstabengitter und Zuordnungsaufgabe zu Jobbezeichnungen
(Arbeitsblatt 113):

- Die Teilnehmenden fragen, welche Berufe sie in Hotel und Gastronomie kennen – Aufgabengebiete und Voraussetzungen besprechen – ggf. im Internet recherchieren
- Im Buchstabengitter sind 5 Jobbezeichnungen (Hotel und Gastronomie) verborgen
- Im Anschluss die Begriffe (mit Artikel) schreiben und lesen

Lückentext (Arbeitsblatt 114) – Jobbezeichnungen und Aufgabengebiete:

- Die Teilnehmenden tragen die vorgegebenen Berufsbezeichnungen in die passende Lücke ein

Buchstabengitter und Zuordnungsaufgabe zum Thema Gewürze und ihre unterschiedliche Beschaffenheit (Arbeitsblatt 115 - 116):

- Da an dieser Stelle eher unbekannte Wörter verwendet werden, kann es sinnvoll sein, vorab die Begriffe zu benennen, die im Buchstabengitter zu finden sind:

Da die Teilnehmenden die Begriffe für die verschiedenen Beschaffenheiten von Gewürzen und Kräutern wahrscheinlich erst an dieser Stelle kennenlernen und erlernen, ist die Zuordnungsaufgabe für diese herausfordernd – zur Unterstützung kann die Lehrkraft zunächst die verschiedenen Begriffe mit eigenen Worten umschreiben und erklären, bevor die Teilnehmenden im Anschluss die Zuordnung der Begriffe und Umschreibungen vornehmen.

Alternativ und/oder ergänzend kann zunächst auch der nachfolgende Text (Arbeitsblatt 117) gemeinsam erlesen und erarbeitet werden, um auf Grundlage des so gewonnenen Wortschatzverständnisses die Zuordnungsaufgabe zu bearbeiten – dies kann auch über die Suche direkter Informationen im Text erfolgen.

Lückentext – Gewürze und ihre unterschiedliche Beschaffenheit
(Arbeitsblatt 118):

- Um diese Aufgabe für die Teilnehmenden etwas zu vereinfachen, werden die möglichen Lösungswörter für die Lücken angegeben – die Teilnehmenden können an dieser Stelle auch noch einmal auf den Lesetext zuvor hingewiesen werden.
- Um die Zuordnung der Lösungswörter zu erleichtern, sollten die Teilnehmenden darauf hingewiesen werden, auch auf Endungen und Groß- oder Kleinschreibung zu achten.

Zusatzaufgabe Buchstabengitter (Arbeitsblatt 119 - 120) zum Thema „Gartechniken“ und eine etwas schwierigere Version durch komplette Schreibung in Großbuchstaben zum Thema „Küchenutensilien“.

Zusatzaufgabe Zuordnung² (Arbeitsblatt 121) und eine alternative oder ergänzende Version – Karten (Arbeitsblatt 122) mit den Begriffen und Umschreibungen paarweise zuordnen (ähnlich wie Memory).

Zusatzaufgabe Lückentext³ (Arbeitsblatt 123)

² Quelle: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 8; letzter Zugriff am: 15.09.2025; letzter Zugriff am: 15.09.2025

³ Quelle: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 9; letzter Zugriff am: 15.09.2025.

Buchstabengitter und Zuordnungsaufgabe – Reinigungstechniken **(Arbeitsblatt 124):**

- Die Teilnehmenden fragen, welche Reinigungstechniken sie kennen – Einsatzbereiche besprechen (Was wird wie sauber gemacht?) – ggf. im Internet recherchieren
- Im Buchstabengitter sind 12 Reinigungstechniken verborgen
- Alternativ und/oder ergänzend eine etwas schwierigere Version des Buchstabengitters durch komplette Schreibung in Großbuchstaben
(Arbeitsblatt 125)

Lückentext Reinigungstechniken (Arbeitsblatt 126):

- Die vorgegebenen Wörter in den Sätzen ergänzen
- Anschließend die Sätze lesen

Zuordnungsaufgabe Reinigungstechniken (Arbeitsblatt 127):

- TN fragen: Welche Reinigungstechnik eignet sich für die folgenden Gegenstände oder Bereiche?

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

Die Teilnehmenden lesen die mitgebrachten oder von der Lehrkraft vorbereiteten Texte und benennen die Schwierigkeiten, die sie mit den Texten haben

Die Teilnehmenden markieren die Schlüsselwörter im ausgewählten Text (Wiederholung aus Modul I) und lesen die Texte laut

Gemeinsam in der Gruppe überlegen, welche Wörter oder sprachlichen Phänomene aus Modul I die Teilnehmenden mit den neuen Aufgabentypen üben möchten (z. B. Komposita, Verben, Logikaufgaben)

Lerninhalte

Leseflüssigkeit, Tandemlesen

Kurze Wiederholung Schlüsselwörtermethode, Lesestrategien

Reflexion sprachlicher Phänomene, Wissen über sprachliche Phänomene aufbauen

Material:

Texte, die die Teilnehmenden aus dem Berufsalltag mitbringen (Kopien oder Fotos)

Den Hygiene- und Qualitätssicherungsplan – falls die Teilnehmenden keine eigenen Texte mitbringen

Als Grundlage für die im Weiteren eigenständig zu erstellenden Aufgaben werden die mitgebrachten Texte oder der vorbereitete Hygiene- und Qualitätssicherungsplan ([Arbeitsblatt 128](#)) genutzt – die dort zu findenden Fachbegriffe und Themen sollen als Material für die zu erstellenden Übungen eingesetzt werden.

Auch bereits zuvor genutzte Wörter und Inhalte (z. B. aus Modul I) können später für die Aufgabentypen verwendet werden.

Um sicherzustellen, dass die Teilnehmenden den in den Texten genutzten Wortschatz und die dort enthaltenen Inhalte verstehen und somit auch weiterbearbeiten können, sollte die Lehrkraft zuvor die mitgebrachten Texte bzw. die Betriebsanweisung gemeinsam mit den Teilnehmenden lesen und erarbeiten.

- Texte lesen – laut lesen, Tandemlesen
- Schwierige und/oder unbekannte Wörter erklären und besprechen
- Schlüsselwörter im Text markieren und begründen, warum diese Schlüsselwörter sind

Falls die Teilnehmenden keine eigenen Wortschatz- oder Themenvorschläge für die Erstellung eigener Übungen machen, kann die Lehrkraft in Anlehnung an Modul I und die vorangegangenen Aufgaben beispielsweise folgende Wortschatzthemen, sprachliche Phänomene und Aufgabentypen vorschlagen:

- Texte lesen – Komposita suchen – Verben suchen – Infinitiv schreiben
- Texte lesen – Nomen erkennen – Großschreibung von Wörtern im Text erklären
- Textverständnis – direkte oder indirekte Informationen suchen
- Fachwortschatz – aus den Bereichen: Küche, Service, Housekeeping

- Buchstabengitter (Arbeitsblatt 129)
- Mindmap erstellen (Arbeitsblatt 130)
- Zuordnung (Arbeitsblatt 131)
- Lückentext
- Wortkette (Arbeitsblatt 132)
- Wortschlange (Arbeitsblatt 133)
- Logikaufgabe – Abfolge von Arbeitsschritten oder -prozessen
- Memory – Begriffe und Umschreibungen bzw. Erklärungen, Begriffe und Bilder

An dieser Stelle kann auch eine Beispielaufgabe gemeinsam durchdacht, formuliert und erstellt werden, damit die Teilnehmenden ein Verständnis dafür entwickeln, was im Weiteren auf sie zukommt bzw. von ihnen gewünscht wird.

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 Teilnehmenden überlegen, für welches sprachliche Phänomen sie mit welchem Aufgabentyp eine Übung erstellen wollen (Einzel-, Paar- oder Gruppenarbeit)

Lerninhalte

Persönliche Integration in die Lernprozesse

Rollenumkehr – selbst Aufgaben erstellen, statt Aufgaben nur zu bearbeiten

Zeitmanagement

Nachdem die Teilnehmenden sich für ein Thema und einen Aufgabentyp entschieden haben, kann die Lehrkraft durch die Wiederholung einzelner Themen oder Aufgabentypen zeigen, was hierfür wichtig ist, und somit bei der praktischen Umsetzung unterstützen.

Beispiel: Buchstabengitter ([Arbeitsblatt 129](#)) – erst die Suchbegriffe eintragen, dann mit anderen Buchstaben auffüllen – den Teilnehmenden wird ein leeres Buchstabengitter zur Verfügung gestellt.

Beispiel: Mindmap ([Arbeitsblatt 130](#)) – Thema bzw. Frage in die Mitte – Informationen um die Mitte herum anordnen – Stichwörter oder kurze Sätze nutzen – ggf. Informationen untergliedern und strukturieren.

Beispiel: Memory ([Arbeitsblatt 131](#)) – Wörter aus dem Fachwortschatz aussuchen – Erklärungen bzw. Umschreibungen überlegen oder passende Bilder suchen – die eine Hälfte der Karten mit den Wörtern und die zweite Hälfte der Karten mit den Erklärungen bzw. Umschreibungen beschriften oder mit den Bildern befüllen – auf die korrekte paarweise Zahl achten.

Beispiel: Komposita ([Arbeitsblatt 132](#) und [Arbeitsblatt 133](#)) – mit Komposita lassen sich zum Üben der Wortzusammensetzungen beispielsweise Wortketten und Wortschlangen erstellen – Vorschläge Komposita: Salatteller, Speiseeis, Lagerraum, Kunststoff, Geschirrreiniger, Kartoffelsalat, Kaffeekanne, Speisekarte.

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

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden erstellen Aufgaben mit dem Wortschatz der von ihnen mitgebrachten Texte oder der Betriebsanweisung – auch andere Wortschatz- und Themenquellen sind möglich
Die Lehrkraft unterstützt bei Bedarf

Lerninhalte

Inhaltliche Struktur fortlaufend überprüfen und ggf. anpassen

Arbeiten in einer Gruppe

Entwicklung persönlicher Lerninhalte und Lernmaterialien

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die erstellten Aufgaben werden im Plenum vorgestellt

Anschließend werden die Aufgaben von anderen Teilnehmenden zur Probe gelöst

Lerninhalte

Präsentieren üben

Lesetraining, Schriftspracherfahrung

Die Lehrkraft sollte diese Phase nutzen, um bei den Teilnehmenden zu hinterfragen, warum sie gerade dieses sprachliche Phänomen und diese Übungsart gewählt haben – Lernziel: Meinung bzw. Vorhaben beschreiben und begründen.

Erprobung der erstellten Aufgaben durch andere TN:

- Wurde die Übung von einem*einer einzelnen Teilnehmenden erstellt: Aufgabe an die danebensitzende Person weitergeben
- Wurde die Übung von einer Gruppe erstellt: Aufgabe an die bzw. eine andere Gruppe weitergeben

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

Teilnehmengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien

Teilnehmengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

Bewertungskriterien in der Gruppe überlegen – Beispiele:

- Was sind die Ziele einer Aufgabe? – z. B.:
 - Buchstabengitter: Lesen, Wortschatz
 - Logikübung: Lesen, Schreiben, Textverständnis, Textstruktur
 - Komposita: Wortschatz, Lesen, Schreiben
- Hat die Aufgabe Spaß gemacht?
 - Hat es den Teilnehmenden gefallen, die Aufgabe selbst zu erstellen?
 - Hat es den Teilnehmenden gefallen, die Aufgabe zu lösen?
- Konnte man die Arbeitsanweisung der Aufgabenstellung gut verstehen?
- Können die geübten Wörter jetzt besser gelesen werden

TN bewerten die eigenen Aufgaben und/oder die Aufgaben der anderen TN – z. B. (siehe oben +) Rechtschreibung, Erklärungen bzw. Formulierung der Aufgabenstellung usw.

Tandemaufgabe

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben die Übung des*der anderen. 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 Aufgabe der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder einen der folgenden Bewertungsbögen nutzen: [**Arbeitsblatt 134**](#) und [**Arbeitsblatt 135**](#).

TN können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Beispiele:

- Habe ich die Aufgabe verstanden?
- Habe ich alles richtig geschrieben?
- Hat die Aufgabe Spaß gemacht?
- Habe ich durch die Aufgabe neue Wörter gelernt

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

Die TN lesen noch einmal die mitgebrachten Texte oder den Hygiene- und Qualitätssicherungsplan

Kann eine Verbesserung festgestellt werden?

Reflexion des gesamten Prozesses

Gemeinsame Reflexion des gesamten Prozesses – von Phase 1 bis hier:

- Wie verlief die Sammlung der Textbeispiele?
- Wie nützlich war das Kennenlernen und/oder die Wiederholung der Aufgabentypen?
- War es schwer, sich für ein sprachliches Phänomen zu entscheiden?
- Ist es gelungen, sprachliches Phänomen und Aufgabentyp zu verbinden?
- Wie verlief das eigenständige Erstellen der Aufgaben?
- Fanden die Teilnehmenden die Aufgabenstellung sinnvoll?
- Wie zufrieden sind die Teilnehmenden mit dem Ergebnis?
- Sind die erstellten Aufgaben hilfreich?

2. OG/Modul II

Raum 2.3/Szenario 2



Raum 2.3: Lernstrategien (geplanter Umfang: 10 UE)

Lernszenario: Die Teilnehmenden lernen Strategien zum Textschreiben kennen

– Themen: Grundlagen, W-Fragen, Wortwahl, Wortarten. Die Teilnehmenden informieren sich zu einem Thema mithilfe einer Impulskarte, probieren die Hinweise ggf. aus und erstellen ein Merkblatt für die anderen Teilnehmenden – Einzel-, Tandem- und Gruppenarbeit möglich – im Anschluss üben die anderen Teilnehmenden/Gruppen die vorgestellten Techniken.

Produkt: Ein Merkblatt mit Beispielen erstellen

Material: Impulskarten Knotenpunkte Trier⁴

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 – Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen (fachliches und sprachliches Vorwissen zur Vorentlastung heranziehen)

Das Thema Strategien zum Textschreiben vorstellen
Eine Mindmap zum Thema Textsorten erstellen
Beispielbilder von unterschiedlichen Texten zeigen oder ggf. Beispieltexte vorlesen und im Anschluss gemeinsam den Textsorten zuordnen

Lerninhalte:

Vorentlastung der Lerneinheit
Wortschatzarbeit

Zur Einführung in das Thema Textstrategien, Schreibstrategien und Texte verfassen, muss deutlich gemacht werden, dass es verschiedene Strategien zum Textschreiben gibt, dass diese Methoden beim Schreiben von Texten helfen (können) und dass jeder Text eigene Anforderungen und stilistische Besonderheiten hat.

Frage an die Teilnehmenden: Welche Texte oder Textsorten kennen Sie?

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 15.09.2025.

Bilder von Beispieltexten (Arbeitsblatt 136) zeigen – Teilnehmende fragen: Welche Textsorte ist das? – Wörter für Textsorten sammeln, um im Anschluss eine Mindmap zum Thema Textsorten zu erstellen. Lehrkraft kann dies auch als eine Online-Rechercheaufgabe für die Teilnehmenden nutzen.

Mögliche Textsortenbegriffe für Mindmap:

Bericht, Protokoll, Zeugnis, Brief, Roman, Anschreiben, Bewerbung, Lebenslauf, Notiz, Einkaufszettel, Rechnung, Übergabe, Bestellung, Geburtstagskarte, Trauerkarte, Hochzeitskarte, To-do-Liste, WhatsApp-Nachricht, ...

Aber auch andere Herangehensweisen an das Thema Textsorten und ihre Darstellung in einer Mindmap sind denkbar – Beispiel aus einem Erprobungsunterricht:



Bei Bedarf wiederholt die Lehrkraft zuvor noch einmal die wichtigen Informationen zur Erstellung einer Mindmap.

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

Die Teilnehmenden können in Gruppen eingeteilt oder auch einzeln die unterschiedlichen Schreibstrategien kennenlernen und ausprobieren – pro TN bzw. Gruppe eine Strategie oder auch alle Teilnehmende gemeinsam alle Textstrategien

Lerninhalte:

Schreibstrategien kennenlernen

Impulskarten sinnerfassend lesen

Material:

Impulskarten Knotenpunkte Trier

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Texte selbst schreiben – Grundlagen⁵ ([Arbeitsblatt 137](#))

Wenn man einen Text schreiben möchte, muss man zunächst ein paar grundlegende Überlegungen anstellen: Was möchte man mit dem Text 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 Schreibanlässe es im Allgemeinen gibt (z. B. Mitteilung, Bitte um Informationen, Reklamation/Beschwerde) und welche Gründe die TN haben, etwas schriftlich zu verfassen (z. B. Relevanz/Wichtigkeit, Dokumentation und Überprüfbarkeit/Nachvollziehbarkeit). Wie oft schreiben die Teilnehmenden, aus welchen Gründen und in welcher Form?

Bevor im Anschluss der Schreibprozess an einem alltäglichen Schreibanlass trainiert wird, weist die Lehrkraft auf eine weiter Lernstrategie hin.

⁵ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Lernstrategie zur Arbeit mit Texten – „Texte selbst schreiben – Alltagsschreiben“⁶ ([Arbeitsblatt 138](#))

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 selbst schreiben – Alltagsschreiben“) und erstellt gemeinsam mit den Teilnehmenden eine Tabelle ([Arbeitsblatt 139](#)), in der die verschiedenen Schreibanlässe sowie die Besonderheiten und relevanten Informationen der entsprechenden Schreiben erfasst werden.

Zur Erprobung der Lernstrategien erhält die Gruppe eine kleine Schreibaufgabe:

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

Aufgabe: Krankmeldung oder einen anderen Schreibanlass bearbeiten.
([Arbeitsblatt 140](#))

Aufgabe: Reklamation oder einen anderen Schreibanlass bearbeiten.
([Arbeitsblatt 141](#))

Ergänzende Aufgabe: Die oben handschriftlich verfasste Krankmeldung und/oder Reklamation (oder ein anderes Schreiben) mit der Tastatur und als E-Mail schreiben.

Die Lehrkraft verteilt die Impulskarte – gemeinsames Lesen und Erarbeiten der Inhalte.⁷ ([Arbeitsblatt 142](#))

Es ist wichtig, dass den Teilnehmenden bewusst wird, dass ein bestimmter Ausdruck oder eine bestimmte Formulierung in einem Textbeispiel passend und in einem anderen Text unangebracht sein kann – Beispiele zur Verdeutlichung: unterschiedliche Anredevarianten und Grußformeln bei Briefen und E-Mails.

⁶ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

⁷ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Die Lehrkraft verteilt die Impulskarte – gemeinsames Lesen und Erarbeiten der Inhalte.⁸ ([Arbeitsblatt 143](#))

Mögliche Anwendung im Unterricht: Die Teilnehmenden erhalten die Aufgabe, mit 4 W-Fragen einen Bericht zu erfassen – sollte den Teilnehmenden kein Thema hierfür einfallen, kann die Lehrkraft Themenvorschläge machen, z. B. Was haben Sie heute an Ihrem Arbeitsplatz erlebt? Was haben Sie heute im Unterricht gelernt?

Die Lehrkraft verteilt die Impulskarte – gemeinsames Lesen und Erarbeiten der Inhalte.⁹ ([Arbeitsblatt 144](#))

Mögliche Anwendung im Unterricht: Gemeinsam in der Gruppe die Vorkenntnisse zu den Wortarten erfragen, beim Ansehen der Videos Notizen machen, abschließend gemeinsam eine Mindmap zum Thema Wortarten mit konkreten Wortbeispielen erstellen.

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 Teilnehmenden wählen eine Textstrategie, überlegen, wie sie auf dem Merkblatt dargestellt werden könnte und – bei einer Gruppenarbeit – wer welche Aufgabe dabei übernimmt

Lerninhalte:

Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Zeitmanagement

Kollaboratives Arbeiten

⁸ ebenda

⁹ ebenda

Die Lehrkraft sollte in dieser Phase unterstützen und begleiten, die Teilnehmenden aber gleichzeitig zur Selbstständigkeit ermutigen – zu Beginn können gemeinsam Notizen zu den wichtigen Informationen der ausgewählten Textstrategie (Impulskarte) erstellt werden.

Sollte die Aufgabenstellung für die Teilnehmenden zunächst schwierig sein, kann die Lehrkraft konkrete Beispiele für mögliche Darstellungsformen der Inhalte benennen – z. B. Darstellung als Mindmap, Darstellung mit Aufzählungspunkten (Notizen), Darstellung in einzelnen ausformulierten Sätzen usw.

Im besten Fall gelingt es den Teilnehmenden, ein Anwendungsbeispiel bzw. -szenario zu beschreiben.

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

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden beschreiben die gewählte Textstrategie auf ihrem Merkblatt und nennen ein mögliches Anwendungsbeispiel/-szenario – die Teilnehmenden erproben die gewählte Strategie anhand ihres Anwendungsbeispiels/-szenarios

Lerninhalte:

Kollaboratives Arbeiten

Schreiben, Informationen anordnen, exemplarische Anwendung erproben

Die Teilnehmenden formulieren und erstellen – bei Bedarf mit Unterstützung der Lehrkraft – ein Merkblatt, das mit ihren eigenen Worten eine Textstrategie beschreibt und ein mögliches Anwendungsszenario benennt, welches von ihnen bereits erprobt wurde.

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die Merkblätter mit den Schreibstrategien werden im Plenum vorgestellt

Die anderen Teilnehmenden erproben die vorgestellten Textstrategien der anderen Teilnehmenden bzw. Gruppen

Lerninhalte:

Präsentieren üben

Kennenlernen weiterer Lernstrategien

Sollte die Teilnehmendenzahl gering sein und das Lernszenario als Gruppenarbeit gemeinsam mit der Lehrkraft durchgeführt worden sein, entfällt die Phase des Präsentierens.

Sollten Merkblätter von verschiedenen Teilnehmenden bzw. Gruppen präsentiert werden, sollte die Lehrkraft die Auswahlkriterien und die Entscheidungsfindung der entsprechenden Textstrategie und ihrer Art der Darstellung auf dem Merkblatt erfragen – Warum haben Sie sich für diese Textstrategie entschieden? Warum haben Sie sie in dieser Form auf dem Merkblatt dargestellt? War das Anwendungsbeispiel hilfreich?

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

Teilnehmende und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien

Teilnehmende und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

Bewertungskriterien in der Gruppe überlegen – Beispiele:

- Ist das Merkblatt übersichtlich gestaltet?
- Ist das Merkblatt hilfreich, um die Textstrategie kennenzulernen und zu verstehen?
- Ist das Merkblatt gut lesbar? – Verständlichkeit, Rechtschreibung
- Wurde ein passendes Anwendungsbeispiel gefunden?

Die Teilnehmenden bewerten das eigene Merkblatt und/oder das Merkblatt der anderen Teilnehmenden – z. B. (siehe oben +) Rechtschreibung, Erklärungen bzw. Formulierung der Textstrategie usw.

Tandemaufgabe

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Merkblatt des*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Merkblatt der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder den Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 145](#)) oder den tabellarischen Bewertungsbogen ([Arbeitsblatt 146](#)) nutzen.

TN können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Beispiele:

- Habe ich das Merkblatt übersichtlich gestaltet?
- Ist das Merkblatt hilfreich, um die Textstrategie kennenzulernen und zu verstehen?
- Ist das Merkblatt gut lesbar? – Verständlichkeit, Rechtschreibung
- Habe ich ein passendes Anwendungsbeispiel gefunden?

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

Gemeinsame Reflexion im Plenum

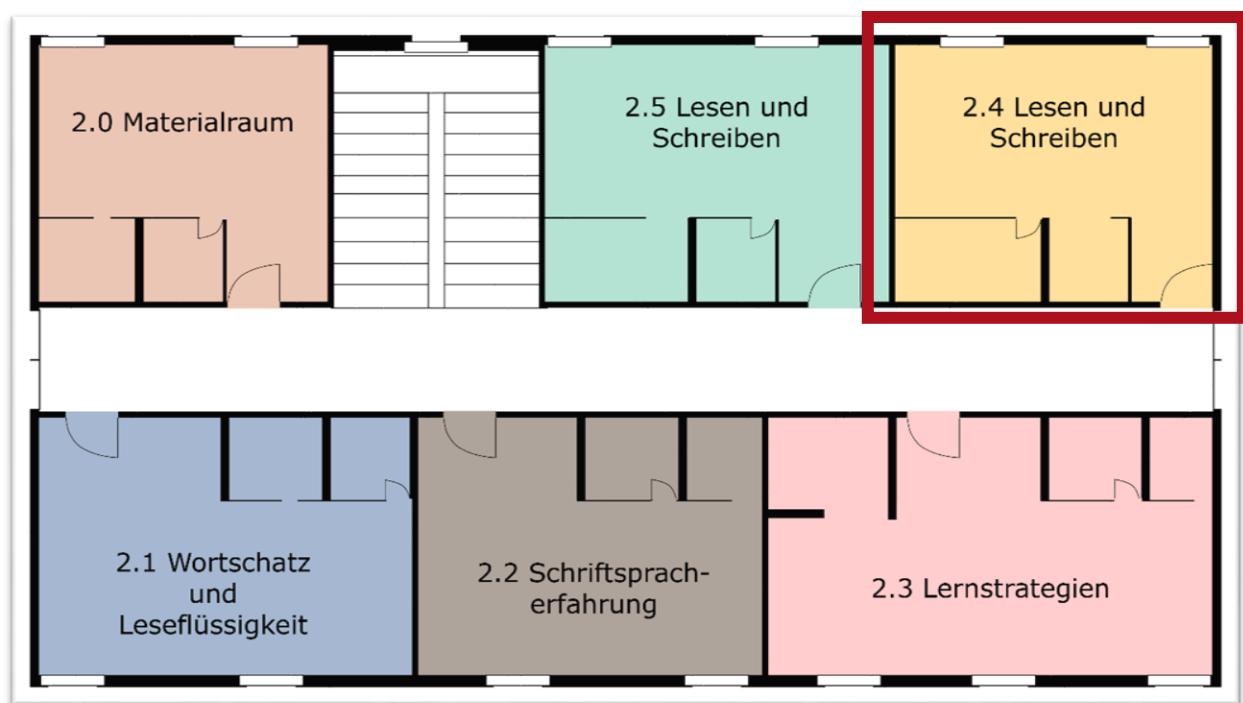
Lerninhalte:

Eigene Meinung bilden und begründen können

- Welche Schreibstrategien finden die Teilnehmenden hilfreich? Welche weniger hilfreich? Warum? – Lernziel: eine eigene Meinung bilden und begründen.
- Hat die Aufgabe Spaß gemacht?
 - Hat es den Teilnehmenden gefallen, ein Merkblatt selbst zu erstellen?
 - Hat es den Teilnehmenden gefallen, die Textstrategie auszuprobieren?

2. OG/Modul II

Raum 2.4/Szenario 3



Raum 2.4: Lesen (geplanter Umfang: 10 UE)

Lernszenario: Gästehistorie im Property Management System (PMS) lesen und umsetzen

Produkt: Einen Eintrag im PMS umsetzen (ggf. auch verfassen)

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 zur Vorentlastung heranziehen)

Die Teilnehmenden nach ihren Erfahrungen mit dem PMS und dem Umgang mit Einträgen in der Gästehistorie bzw. deren Formulieren fragen

Mindmap mit möglichen Themen, die in das PMS eingetragen werden können, gemeinsam erstellen

Übungen zu s-Lauten (s, ss, ß) und chs/cks, st, tz, sch/ch

Lerninhalte:

Vorwissen zum PMS aktivieren

Mindmap erstellen

Wann verwende ich s, ss, ß und chs/cks, st, tz, sch/ch?

Material:

Arbeitsblätter

Da möglicherweise nicht alle Teilnehmenden mit den Begriffen Gästehistorie und Property Management System persönliche Erfahrungen verbinden können bzw. diese Wörter nicht verstehen, ist es ratsam, diese zu Beginn kurz einzuführen und an einem konkreten Beispiel zu verdeutlichen, was damit gemeint ist.

Zu Beginn des Moduls geht es um die Einführung in das Thema Gästehistorie und Einträge in das PMS hierzu – das Erfassen und Umsetzen von Aufgaben und Arbeitsschritten. Sollten die Teilnehmenden über keine Erfahrungen hierzu verfügen, sollte die Lehrkraft kurz zusammenfassen und erklären, warum es solche Einträge gibt und was damit bezweckt wird.

Zur Verdeutlichung von Gästekritik, Gästewünschen und daraus resultierenden Arbeitsanweisungen bzw. Arbeitsschritten können einzelne Passagen der Lesetexte (Arbeitsblatt 147) genutzt werden. Dieser Lesetext stellt die Grundlage für die anschließenden Übungen dar, sollte zu diesem Zeitpunkt aber noch nicht vollständig vorgelesen werden.

Übung zu: s, ss, ß – sch, ch – st, zt – chs, cks

Zur Einführung in die nachfolgenden Aufgaben der Lautidentifizierung und -zuordnung (Arbeitsblatt 148) sollte die Lehrkraft zumindest ein paar grundlegende Regeln – beispielsweise zu s-Lauten – vorab benennen, um den Teilnehmenden ein Grundgerüst zu geben, auf dem sie aufbauen können.

Beispiele:¹⁰

¹⁰ Quellen: Duden. Richtiges und gutes Deutsch. Duden Band 9, Mannheim 2007; <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/doppel-s-und-scharfes-s>; <https://www.studienkreis.de/deutsch/s-ss-sz-regeln-uebungen-beispiele/>; <https://www.sofatutor.com/deutsch/videos/wann-schreibe-ich-woerter-mit-ch-und-sch>; letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

Erklärung der Rechtschreibung von s-Lauten:

s, ss oder ß?

- **s** ist der Normalfall – **ss** steht nach einem kurzen Vokal – **ß** nach einem langen.
- **s** kommt am häufigsten vor; ein stimmhafter s-Laut wird immer **s** geschrieben; Beispiele: Sache, Bremse, Sohn, sausen.
- Ein stimmloser s-Laut wird in Verbindung mit anderen Konsonanten nach einem kurzen Vokal auch **s** geschrieben; Beispiele: Hast, Wurst, Fuchs.
- **ss** kommt am Ende eines Wortes nach einem kurzen betonten Vokal (Beispiele: Fluss, Hass, Fass, blass) und als alleiniger Konsonant zwischen zwei kurzen Vokalen (Beispiele: Flüsse, Masse, essen).
- Wörter auf -nis und einige Fremdwörter werden im Singular nur mit **s**, im Plural aber mit **ss** geschrieben; Beispiele: Geheimnis – Geheimnisse, Zeugnis – Zeugnisse, Atlas – Atlasse. Außerdem steht **ss** am Ende des ersten Wortes bei Komposita; Beispiele: Flussbett, Fassbier.
- **ß** steht als alleiniger Konsonant nach einem langen betonten Vokal, nach Umlauten (ä, ö, ü) oder einem Diphthong (Doppelklang/Zwielaut: ei, au, eu, ai, äu); **ß** ist ein einfacher, stimmloser s-Laut, der in allen Beugungsformen stimmlos bleibt; Beispiele: Maß – Maße, grüßen – grüßte – Gruß, groß – größer – Größe.
- Wenn die Schreibung des **ß** nicht möglich ist, z. B. weil es auf der Computertastatur nicht vorhanden ist, kann man dafür **ss** schreiben. Wenn nur Großbuchstaben verwendet werden, schreibt man in der Regel **SS** statt **ß**.
- das oder dass?
 - das = Artikel – kann durch **dieses, jenes, welches** ersetzt werden
 - dass = Konjunktion

sch oder ch?

- Beim Sprechen darauf achten, wo die Zungenspitze liegt und welche Form die Lippen bilden
 - sch – die Zungenspitze befindet sich hinter den oberen Schneidezähnen und die Lippen formen ein o
 - ch – die Zungenspitze befindet sich unten und die Lippen werden breit gezogen
- Beim Hören darauf achten, wie der Laut klingt
 - sch = wie ein Rauschen
 - ch = wie ein Fauchen
 - Ausnahmen: in Chor klingt ch wie k – in Chance und Chef klingt ch wie sch

Die Lehrkraft weist die Teilnehmenden darauf hin, auf welche Buchstaben und Buchstabenkombinationen sie achten sollen und welche Lautvarianten wichtig sind – im Anschluss liest die Lehrkraft den Text (Arbeitsblatt 147) ähnlich wie ein Diktat vor – gerne auch mehrfach und wiederholend – und die Teilnehmenden ergänzen die fehlenden Buchstaben. (Arbeitsblatt 148)

Abhängig von den Vorkenntnissen der Teilnehmenden und den schriftsprachlichen Kompetenzen können vorab Hilfestellungen geleistet werden, z. B. kann angegeben werden, wie oft welcher Buchstabe bzw. welche Buchstabenkombination vorkommt. Auch können jeweils zwei Alternativen zur Auswahl angegeben werden – Beispiel: Das/Dass Waschbecken ... (siehe unten).

Diese Übung kann auch als Tandemaufgabe durchgeführt werden – ein*eine Teilnehmender*Teilnehmende liest die Sätze vor und der*die andere Teilnehmende füllt die Lücken.

Nachdem die Sätze gemeinsam besprochen wurden und die Lehrkraft sichergestellt hat, dass mögliche Fehler verstanden und korrigiert wurden, werden die Wörter in die entsprechenden Spalten einer Tabelle eingetragen. (Arbeitsblatt 149)

Zur Festigung der Lautidentifizierung und –zuordnung stehen weitere Aufgaben zur Verfügung (Arbeitsblatt 150 und Arbeitsblatt 151)

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

Beispieleinträge in das Property Management System gemeinsam lesen – Inhalte und Struktur analysieren

Schlüsselwörter markieren und vorlesen üben

Lerninhalte:

Struktur des Property Management Systems und eines Eintrags darin verstehen

Direkte Informationen aus einem Text entnehmen

Fachwortschatz

Material:

Auszüge aus einem Property Management System

Die Lehrkraft kann zur Verdeutlichung an dieser Stelle nochmals auf die zu Beginn des Szenarios angeführten Beispiele aus dem digitalen Lernprogramm HoGa und die damit verknüpften Aufgaben dort hinweisen – so lernen die Teilnehmenden anhand digitaler Übungen die Struktur und Inhalte von Einträgen in die Gästehistorie genauer kennen, trainieren das Erkennen von Schlüsselwörtern, das Entnehmen direkter Informationen aus einem Text und das Nutzen digitaler Anwendungen.¹¹

¹¹ Beispiele aus dem digitalen Lernprogramm HoGa, Modul 2, Gästehistorie.

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

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

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

4. Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden ziehen Kärtchen, auf denen Einträge ins PMS stehen, und lesen diese vor

Ein*eine anderer*andere Teilnehmende beschreibt, was zu tun ist – welche Arbeitsschritte nun folgen – und formuliert hierzu Notizen

Danach liest der*die erste Teilnehmende die Beschreibung der Tätigkeit und prüft, ob die – seiner*ihrer Ansicht nach – richtige Tätigkeit erfolgt

Lerninhalte:

Einträge in einem PMS verstehen und korrekt umsetzen

Lautlesetraining, Leseverstehen

Schreibtraining – Notizen formulieren

Tandemübung

Material:

Beispieleinträge in ein PMS-System

Ggf. Bildkarten mit Tätigkeiten und Arbeitsmitteln im Housekeeping

Karten Gästewünsche und Gästekritik (Arbeitsblatt 152).

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die Teilnehmenden lesen jeweils einen Eintrag aus einer möglichen Gästehistorie/aus dem PMS vor und der*die Tandempartner*in liest die selbst formulierten, daraus resultierenden Arbeitsschritte vor und/oder zeigt eine passende Bildkarte zum Thema

Lerninhalte:

Präsentieren

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

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

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

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

Teilnehmende und Lehrkraft bewerten gemeinsam die Ergebnisse und reflektieren über die Übung – Was hat Schwierigkeiten bereitet? Welche Wörter sind schwer zu lesen?

Material:

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

Tandemaufgabe

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben die Korrektheit und die Formulierung der anstehenden Arbeitsschritte des*der anderen.

Und/oder den Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 153](#)) oder den tabellarischen Bewertungsbogen ([Arbeitsblatt 154](#)) nutzen.

TN können handschriftlich eintragen, was sie bewerten wollen und wie sie das Ergebnis einschätzen.

Und/oder:

Raum 2.4: Lesen: eVideo „Arbeitssicherheit Küche“

(Wiederholung) Kurzvorstellung von eVideo und eVideo-Aufgaben:¹²

- eVideo = WebBasedTraining (WBT)
- Bereitstellung über das Internet
- Digitale Lerninstrumente
- TN durchlaufen eine realistische Situation aus der entsprechenden Arbeitswelt – Arbeitssituation kennenlernen, Aufgaben lösen
- Abfolge von Videos, Dialogen, Übungen
- Es gibt unterschiedliche Antwortmöglichkeiten
- 3 Schwierigkeitsstufen – die Zuordnung kann jederzeit geändert werden
- Es gibt keine zeitliche Begrenzung
- Optionale Vorlesefunktion

Die Lehrkraft kann nun direkt (nach einer Wiederholung von Funktionalität, Symbolen und Aufgabentypen für die Teilnehmenden) mit dem (mehr oder weniger) selbstständigen Erarbeiten bzw. Durchführen der eVideo-Übungen durch die Teilnehmenden beginnen. Die Option der Unterstützung durch die Lehrkraft in Präsenz sollte aber (zumindest zu Beginn) gegeben sein.

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

¹² Siehe hierzu: https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt_Handreichung-1.pdf; Lizenz: CC BY-ND 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

eVideo „Arbeitssicherheit Küche“¹³

Die Teilnehmenden können ihr Wissen zum Thema Arbeitssicherheit überprüfen und dabei gleichzeitig ihre digitalen Kompetenzen trainieren und festigen. Die Lerneinheit kann wie zuvor bereits angemerkt durch die Lehrkraft vor-, nachbereitet und begleitet werden.

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

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

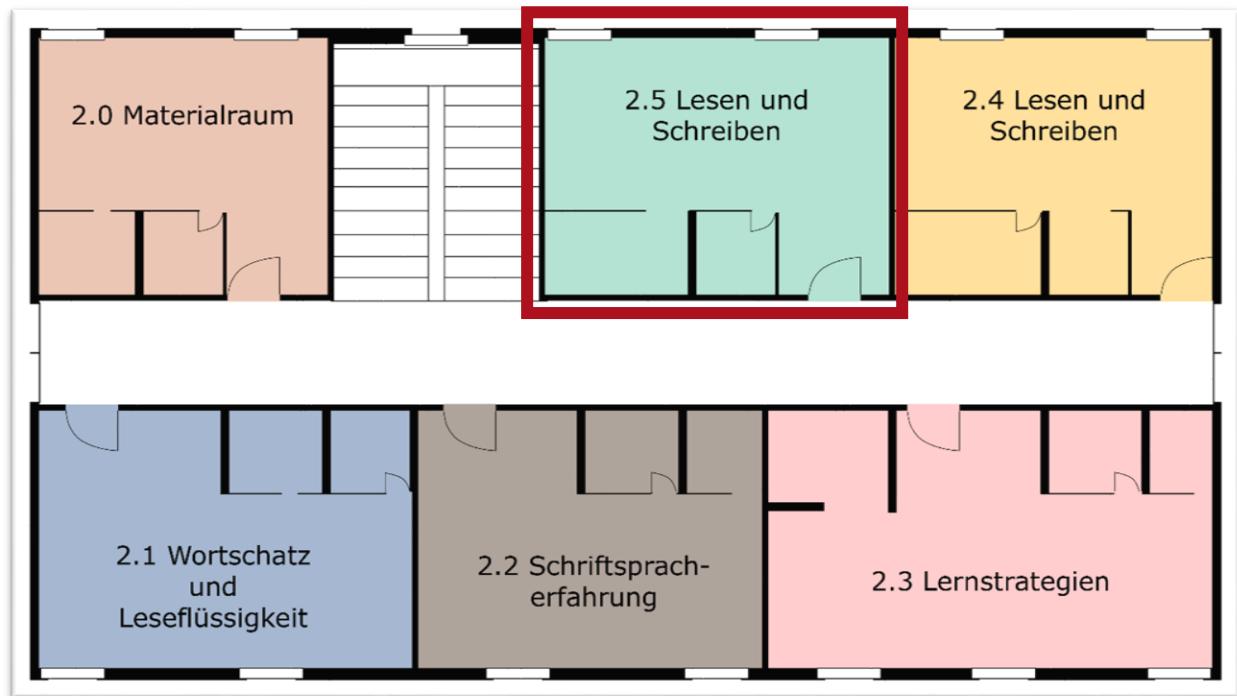
Eine Wiederholung bestimmter Fragen und Inhalte, die gemeinsame Reflexion zum Abschluss des Lernangebots kann der Festigung und Sicherung des Gelernten dienen.

Auch ergänzende, zusätzliche Aufgabenstellungen können die über eVideo erarbeiteten Lerninhalte verfestigen.

¹³ Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/evideo-lernwelt/hotel-und-gastgewerbe-service/>;
letzter Zugriff am 15.09.2025.

2. OG/Modul II

Raum 2.5/Szenario 4



Raum 2.5: Schreiben – geplant: 10 UE

Lernszenario: Eine Rechnung lesen, verstehen und schreiben

Produkt: Eine Rechnung schreiben

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 zur Vorentlastung heranziehen)

Die Teilnehmenden nach ihren Vorkenntnissen und Erfahrungen mit dem Thema „Rechnungen lesen, verstehen und schreiben“ fragen

Gemeinsam eine Mindmap mit Begriffen zum Thema „Rechnung“ erstellen

Die Begriffe schreiben und lesen – z. B. durch ein Partner*innendiktat

Ggf. Arbeitsblätter oder digitale Aufgaben zur Ergänzung

Lerninhalte:

Wiederholende Verwendung der Lernstrategie Mindmap

Schreibtraining – abschreiben und nach Gehör schreiben

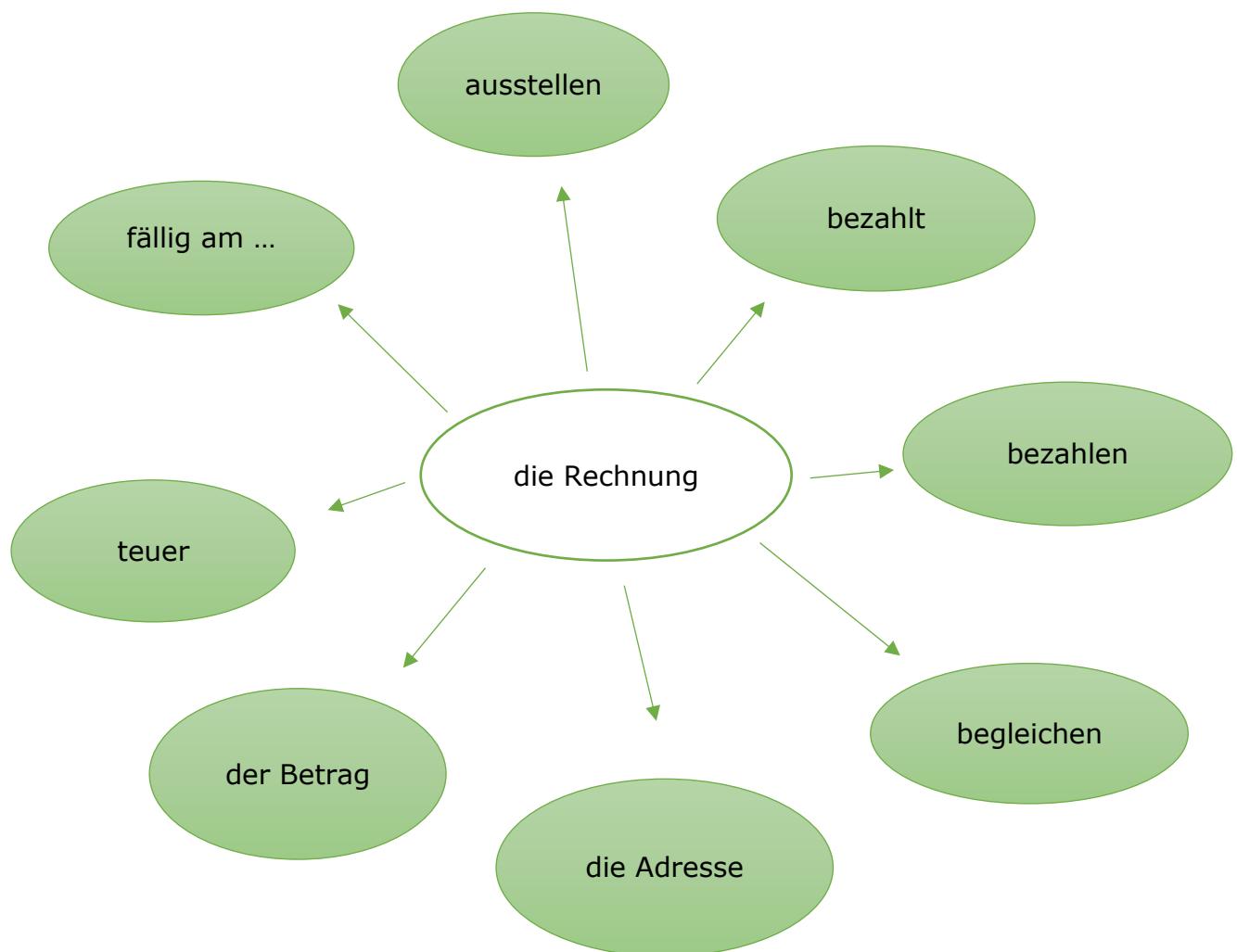
Material:

Beispiele von Rechnungen zeigen

Mindmap-Beispiel zum Thema „Rechnung“ – Beispielbegriffe von Teilnehmenden aus einem Erprobungsunterricht:



Sollten die Teilnehmenden zu Beginn Schwierigkeiten haben, passende Begriffe zu finden, kann die Lehrkraft mit einem Grundgerüst beginnen und die Teilnehmenden weitere Begriffe oder Beispielwörter ergänzen lassen:



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

Lesetext zum Thema Rechnungen lesen – Groß- und Kleinschreibung üben
Rechnungstext gemeinsam lesen und besprechen
Die Teilnehmenden lesen ein weiteres Textbeispiel einer Rechnung – einzeln, Tandem oder Gruppe – und fassen den Inhalt der Rechnung zusammen

Lerninhalte:

Die Textelemente einer Rechnung kennenlernen

Die Struktur einer Rechnung verstehen

Direkte Informationen aus einem Text entnehmen

Material:

Beispieltexte Rechnungen

Lesetext zum Thema Rechnungen: (Arbeitsblatt 155)

Anhand des Lesetextes sollen Groß- und Kleinschreibung geübt werden. Im Trainingsverlauf wurde das Thema Großschreibung immer wieder mal thematisiert, an dieser Stelle soll nun eine etwas umfassendere Behandlung dieses Lerninhaltes erfolgen.

Einführung Regeln zur Groß- und Kleinschreibung:¹⁴

1. Die meisten Wörter werden kleingeschrieben – Kleinschreibung ist also eigentlich die Regel. Umso wichtiger ist es, zu verstehen, welche Wörter wann und warum großgeschrieben werden.
2. Satzanfänge werden großgeschrieben – das erste Wort im Satz wird immer großgeschrieben.

¹⁴ Siehe hierzu unter anderem: <https://studyflix.de/deutsch/gros-und-kleinschreibung-3286>; <https://magazin.sofatutor.com/eltern/gross-und-kleinschreibung-die-regeln-ganz-einfach-erklaert/>; <https://www.duden.de/sprachwissen/rechtschreibregeln/Gro%C3%9F-%20und%20Kleinschreibung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

3. Nomen werden großgeschrieben – Nomen erkennen:
 - a. Artikel: z. B. die Küche, das Hotel
 - b. Präpositionen: z. B. beim Essen (= bei + dem)
 - c. Pronomen: z. B. unsere Feier, dieser Topf
 - d. Zahlwort: z. B. drei Teller
 - e. Adjektiv: z. B. schwere Aufgaben
 - f. Wörter mit diesen Endungen sind Nomen: -heit, -keit, -nis, -ung, -in, -tum, -schaft
4. Nominalisierungen werden großgeschrieben – Nominalisierungen = Wörter, die im Satz als Nomen gebraucht werden, obwohl sie eigentlich anderen Wortarten angehören
 - a. Verben: fröhliches Singen, das Lesen
 - b. Adjektive: der Alte, der Jüngste
 - c. Pronomen: das Wir gewinnt
 - d. Zahlwörter: eine Drei würfeln
5. Namen und geografische Namen
6. Höfliche Anrede – Sie, Ihnen, Ihr/Ihre – z. B. in Briefen und E-Mails
7. Tageszeiten und Wochentage – z. B. am Montag (aber: montags), am Morgen (aber: morgen), heute Morgen, gestern Abend, Mittwochabend

Im Anschluss an das Lesen des Textes und die Einführung in das Lernthema Groß- und Kleinschreibung gibt es zwei Optionen für eine konkrete Anwendung des soeben Gelernten:

Anwendungsaufgabe 1 (Arbeitsblatt 156): Den Text erneut lesen und erklären, warum bestimmte Wörter (markiert) großgeschrieben werden – bei Nomen erklären, woran man das Wort als Nomen erkennen kann.

Anwendungsaufgabe 2 (Arbeitsblatt 157): Im komplett kleingeschriebenen Text die Wörter markieren, die großgeschrieben werden müssen – erklären, warum diese Wörter großgeschrieben werden müssen – Text mit korrekter Groß- und Kleinschreibung abschreiben (die Teilnehmenden erhalten hierfür linierte Blätter).

Die Teilnehmenden erhalten nun ein konkretes **Rechnungsbeispiel** (Arbeitsblatt 158) – das Textdokument gemeinsam lesen – Struktur und Inhalte betrachten und besprechen – welche Textbausteine können die Teilnehmenden finden und benennen?

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

Zur Vorentlastung Arbeitsblätter mit Logikaufgaben nutzen – Elemente einer Rechnung in die richtige Reihenfolge bringen bzw. an der richtigen Stelle einsetzen

Karten, auf denen die Textelemente einer Rechnung stehen, an die Teilnehmenden verteilen

Die Teilnehmenden ziehen jeweils eine Karte und lesen diese vor Karten auf den Tisch legen und gemeinsam so ordnen, dass ein sinnvolles Rechnungsdokument entsteht

Lerninhalte:

Logische Arbeitsabläufe und Strukturen einüben

Vorlesen – laut lesen

Kollaboratives Arbeiten

Material:

Arbeitsblätter mit Zuordnungsübungen zu den Bestandteilen einer Rechnung

Karten mit Rechnungsbestandteilen

Textelemente einer Rechnung ([Arbeitsblatt 159](#)) – die Teilnehmenden sollen sich an dieser Stelle mit den Textbestandteilen einer Hotelrechnung vertraut machen – bei Bedarf kann die Anzahl zur Vereinfachung auch reduziert werden

Anwendungsaufgabe ([Arbeitsblatt 160](#)): Am Beispiel eines einfacheren Rechnungsdokumentes versuchen, einige der oben genannten Textelemente zuzuordnen

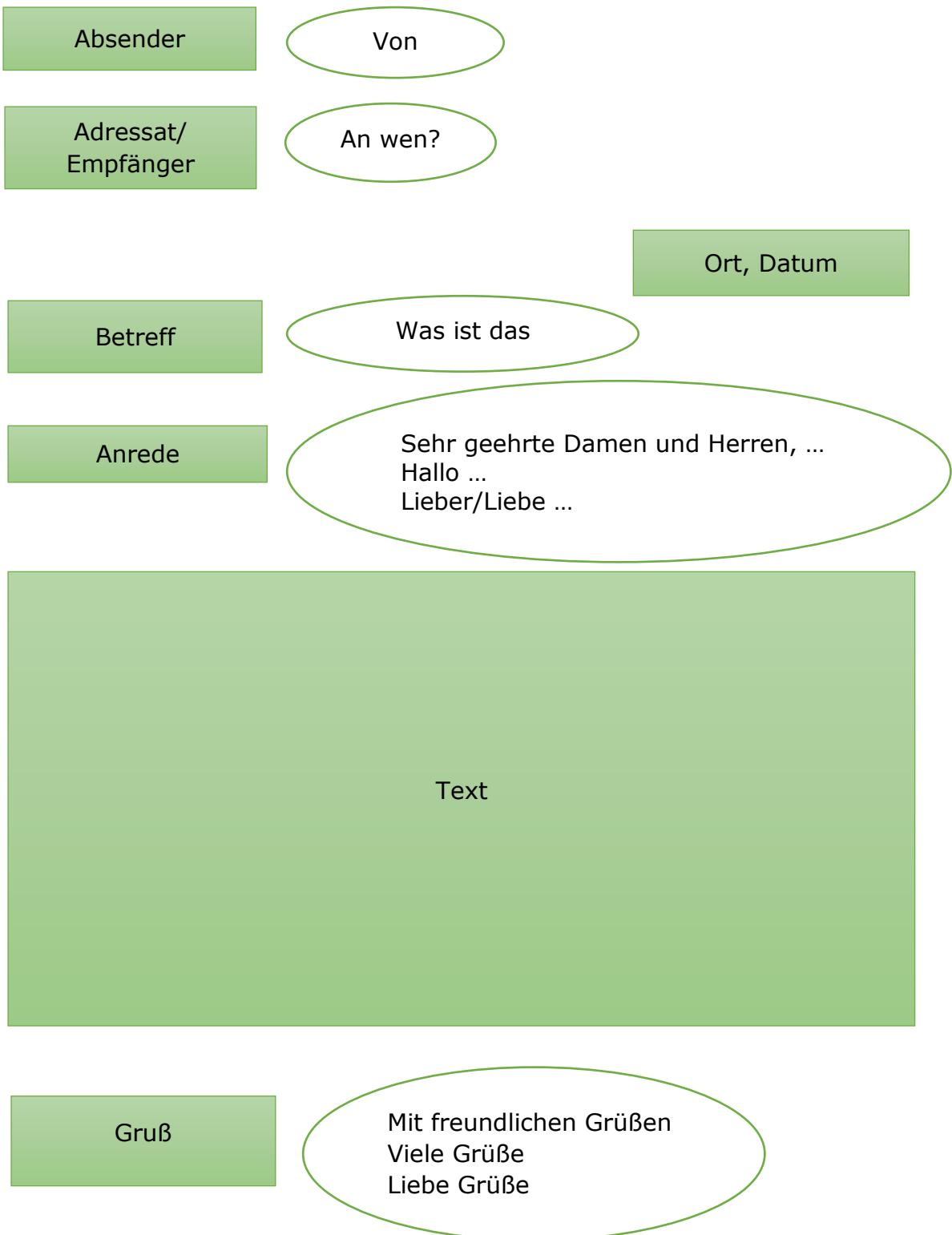
Im Anschluss kann nun anhand eines komplexeren Textdokumentes ([Arbeitsblatt 161](#)) versucht werden, Rechnungselemente zuzuordnen – hierbei geht es nicht darum, alles, sondern so viel wie möglich zu erkennen und zu benennen – gerne auch mit einfacheren Wörtern oder Hinweisen auf die Textelemente (Variante 1)

An dieser Stelle können die Teilnehmenden mit der zuvor angeführten Liste der Textelemente arbeiten oder selbstständig zuordnen – 5 Textbausteine sind zu markieren und zu benennen ([Arbeitsblatt 162](#)) (Variante 2)

Anwendungsaufgabe: Entweder schreiben die Teilnehmenden Nummern zu den einzelnen Textbausteinen (Variante 1) oder sie erhalten die einzelnen Textelemente ausgeschnitten auf Karten (Variante 2).

Um den Teilnehmenden diese Aufgabe zu erleichtern, ist es sinnvoll, zuvor allgemein Textbausteine von Briefen (und/oder E-Mails) ([Arbeitsblatt 163](#)) einzuführen und deren sinnvolle und korrekte Anordnung in einem Textdokument zu erläutern.

Beispiel aus einem Erprobungsunterricht:



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

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden schreiben die zuvor geordnete Rechnung ab

Die Teilnehmenden versuchen anschließend anhand der vorausgegangenen Textbeispiele eine eigene Rechnung zu schreiben – möglich mit und ohne vorgegebene Rechnungsinformationen

Lerninhalte:

Schreibtraining: abschreiben und freies Schreiben

Korrekte Anordnung der Textbausteine auf dem Papier beachten

Material:

Liniertes Papier

Vorlage mit Angaben für eine oder mehrere Rechnungen

Sollte es den Teilnehmenden schwerfallen, ein eigenes Rechnungsdokument zu erstellen, kann die Lehrkraft mit einer Liste möglicher Rechnungsinformationen ([Arbeitsblatt 164](#)) unterstützen.

Die Teilnehmenden können aber auch die nachfolgenden vorbereiteten Rechnungsinformationen und Vorlagen nutzen. Die zuvor gelernten Rechnungsinformationen ([Arbeitsblatt 164](#)) können den Angaben in den Beispiel-Rechnungen ([Arbeitsblatt 165](#) und [Arbeitsblatt 166](#)) zugeordnet werden.

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die Teilnehmenden stellen ihre Rechnungen vor

Lerninhalte:

Präsentieren

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

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

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

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

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft bewerten gemeinsam die Ergebnisse und reflektieren die Übung

Material:

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

Gemeinsame Reflexion:

- Welche Elemente gehören in eine Rechnung?
- Worauf muss man beim Schreiben einer Rechnung achten?
- Was bereitet noch Schwierigkeiten?

Und/oder den Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 167](#)) oder den tabellarischen Bewertungsbogen ([Arbeitsblatt 168](#)) nutzen.

2. OG/Modul II

Zusatzmaterial zur Ergänzung und Wiederholung

Zusatzmaterial zur Ergänzung und/oder Wiederholung in Modul II oder zu Beginn von Modul III:

Zusatzaufgaben zum Thema Arbeitssicherheit: Sicherheitsanweisungen verstehen und umsetzen

Bildmaterial:¹⁵ ([Arbeitsblatt 169](#), [Arbeitsblatt 170](#), [Arbeitsblatt 171](#))

Die Teilnehmenden markieren Bilder, benennen die dargestellten Begriffe und erläutern Funktionen bzw. daraus resultierende Handlungsanweisungen.

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen: Begriffe – Definitionen – Symbole/Icons.

Lesetext zur inhaltlichen Einführung ([Arbeitsblatt 172](#)): Den Text laut lesen – im Anschluss schwierige Wörter erklären und (ab)schreiben – abschließend mit eigenen Worten umformulieren bzw. zusammenfassen – umformulieren bzw. zusammenfassen in Teilschritten: z. B. schwierige Wörter umformulieren (Beispiele: Kennzeichnung = Schild/Symbol/Bild; Risiken = Gefahren; minimieren = verringern/verkleinern).

Begriffe ([Arbeitsblatt 173](#)): Vorkenntnisse erfragen – Was könnten die Begriffe bedeuten? – Begriffe im Internet recherchieren.

Definitionen ([Arbeitsblatt 174](#)): Die Textpassagen laut lesen, schwierige und/oder unbekannte Wörter erklären und (ab)schreiben – Begriffe und passende Definitionen zuordnen.

Symbole ([Arbeitsblatt 175](#)): Vorkenntnisse erfragen – Was bedeuten die Hinweisschilder?

¹⁵ Quelle Bilder und Text: Wirtschaft integriert: Berufsfeld Lager und Logistik. Wichtige Begriffe, online verfügbar unter: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>; Lizenz: CC BY-NC 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Sätze zur Bedeutung der Schilder/Sicherheitskennzeichnungen lesen und (ab)schreiben ([Arbeitsblatt 176](#)). Alternativ kann man Teilnehmenden auch die exakte Bedeutung von für sie relevanten Schilder/Sicherheitskennzeichnungen im Internet recherchieren und abschreiben lassen.

Begriffe und Symbole/Icons verbinden ([Arbeitsblatt 177](#))

Text laut lesen, Komposita mit Fugen-s markieren, (ab)schreiben und Komposita in Einzelwörter zerlegen ([Arbeitsblatt 178](#)).

Wortschatzübung – Buchstaben-Zahlen-Rätsel ([Arbeitsblatt 179](#))

Textverständnis zum Thema „Infektionsschutz“ – Lückentext ([Arbeitsblatt 180](#) und [Arbeitsblatt 181](#))

Textverständnis – Zwischenüberschriften zuordnen ([Arbeitsblatt 182](#) und [Arbeitsblatt 183](#))

Großschreibung erkennen ([Arbeitsblatt 184](#)) und beim Schreiben beachten ([Arbeitsblatt 185](#))

Arbeitsblätter

Raum 2.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

Raum 2.2: Schriftspracherfahrung

Phase: Orientieren

Arbeitsblatt 113

**Suchen Sie in dem folgenden
Buchstabengitter 5 Jobbezeichnungen.**

Z	A	B	C	A	B	C	A	B	C	C
I	A	B	C	A	B	C	A	B	C	H
M	A	B	C	A	B	C	A	B	C	E
M	A	B	C	A	B	C	A	B	C	F
E	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
R	B	C	A	B	C	J	A	B	C	D
M	A	B	C	A	B	U	C	A	B	E
Ä	C	A	B	C	A	N	B	C	A	B
D	C	A	B	C	A	G	B	C	A	P
C	B	C	A	B	C	K	A	B	C	A
H	O	U	S	E	B	O	Y	A	B	R
E	C	A	B	C	A	C	B	C	A	T
N	B	C	A	B	C	H	A	B	C	I
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	E
S	O	U	S	B	C	H	E	F	C	A
B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B

Schreiben Sie die Begriffe dann mit Artikel auf.

Lösung Arbeitsblatt 113

Suchen Sie in dem folgenden Buchstabengitter 5 Jobbezeichnungen.

Z	A	B	C	A	B	C	A	B	C	C
I	A	B	C	A	B	C	A	B	C	H
M	A	B	C	A	B	C	A	B	C	E
M	A	B	C	A	B	C	A	B	C	F
E	A	B	C	A	B	C	A	B	C	A
R	B	C	A	B	C	J	A	B	C	D
M	A	B	C	A	B	U	C	A	B	E
Ä	C	A	B	C	A	N	B	C	A	B
D	C	A	B	C	A	G	B	C	A	P
C	B	C	A	B	C	K	A	B	C	A
H	O	U	S	E	B	O	Y	A	B	R
E	C	A	B	C	A	C	B	C	A	T
N	B	C	A	B	C	H	A	B	C	I
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	E
S	O	U	S	B	C	H	E	F	C	A
B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	C
A	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B

Schreiben Sie die Begriffe dann mit Artikel auf.

das Zimmermädchen

der Houseboy

der Jungkoch

der Chef de Partie

der Sous Chef

Arbeitsblatt 114**Tragen Sie die vorgegebenen Berufsbezeichnungen in die passende Lücke ein.**

Zimmermädchen – Houseboys – Jungkoch –

Chef de Partie – Sous Chef

Der oder die _____ trägt die Verantwortung für einen bestimmten Arbeitsbereich in der Hotelküche. Diese Person hat eine spezielle Fachrichtung, z. B. ist sie zuständig für die Zubereitung von Saucen, Fisch, Fleisch, Salaten oder Süßspeisen.

In Hotels kümmern sich _____ und _____ um die Reinigung der Gästezimmer. Zu ihren Hauptaufgaben gehören das Bettenmachen sowie die Reinigung von Bad und

Toilette. Außerdem stellen sie sicher, dass immer frische Handtücher bereitliegen und die Gästebäder mit den notwendigen Hygieneartikeln aufgefüllt sind.

Der _____ übernimmt als Stellvertreter des Küchenchefs alle Aufgaben und Verantwortungen in der Küche, wenn der Küchenchef nicht anwesend ist.

Nach Abschluss der Ausbildung wird man als _____ bezeichnet und kann auf verschiedenen Posten in der Küche eingesetzt werden, um praktische Erfahrungen zu sammeln.

Lösung Arbeitsblatt 114

Tragen Sie die vorgegebenen Berufsbezeichnungen in die passende Lücke ein.

Der oder die **Chef de Partie** trägt die Verantwortung für einen bestimmten Arbeitsbereich in der Hotelküche. Diese Person hat eine spezielle Fachrichtung, z. B. ist sie zuständig für die Zubereitung von Saucen, Fisch, Fleisch, Salaten oder Süßspeisen.

In Hotels kümmern sich **Zimmermädchen/ Houseboys** und **Zimmermädchen/ Houseboys** um die Reinigung der Gästezimmer. Zu ihren Hauptaufgaben gehören das Bettenmachen sowie die Reinigung von Bad und Toilette. Außerdem stellen sie sicher, dass immer frische Handtücher bereitliegen und die Gästebäder mit den notwendigen Hygieneartikeln aufgefüllt sind.

Der **Sous Chef** übernimmt als Stellvertreter des Küchenchefs alle Aufgaben und Verantwortungen in der Küche, wenn der Küchenchef nicht anwesend ist.

Nach Abschluss der Ausbildung wird man als **Jungkoch** bezeichnet und kann auf verschiedenen Posten in der Küche eingesetzt werden, um praktische Erfahrungen zu sammeln.

Arbeitsblatt 115

Suchen Sie die folgenden Wörter im Buchstabengitter:

gemahlen – gerebelt – geschnitten – granuliert –

geschrotet

a	b	c	a	b	g	c	a	b	c	a
b	c	a	b	c	r	a	b	c	a	b
c	a	g	e	m	a	h	l	e	n	b
c	a	b	c	a	n	b	c	a	b	c
a	b	c	a	b	u	c	a	b	c	g
a	b	c	a	b	l	c	a	b	c	e
a	g	b	c	a	i	b	c	a	b	s
g	e	r	e	b	e	l	t	c	a	c
b	s	a	b	c	r	a	b	c	a	h
b	c	c	a	b	t	c	a	b	c	r
a	h	b	c	a	b	c	a	b	c	o
a	n	b	c	a	b	c	a	b	c	t
a	i	b	c	a	b	c	a	b	c	e
a	t	b	c	a	b	c	a	b	c	t
a	t	b	c	a	b	c	a	b	c	a
b	e	c	a	b	c	a	b	c	a	b
c	n	a	b	c	a	b	c	a	b	c

Lösung Arbeitsblatt 115

Suchen Sie die folgenden Wörter im Buchstabengitter:

a	b	c	a	b	g	c	a	b	c	a
b	c	a	b	c	r	a	b	c	a	b
c	a	g	e	m	a	h	l	e	n	b
c	a	b	c	a	n	b	c	a	b	c
a	b	c	a	b	u	c	a	b	c	g
a	b	c	a	b	l	c	a	b	c	e
a	g	b	c	a	i	b	c	a	b	s
g	e	r	e	b	e	l	t	c	a	c
b	s	a	b	c	r	a	b	c	a	h
b	c	c	a	b	t	c	a	b	c	r
a	h	b	c	a	b	c	a	b	c	o
a	n	b	c	a	b	c	a	b	c	t
a	i	b	c	a	b	c	a	b	c	e
a	t	b	c	a	b	c	a	b	c	t
a	t	b	c	a	b	c	a	b	c	a
b	e	c	a	b	c	a	b	c	a	b
c	n	a	b	c	a	b	c	a	b	c

Arbeitsblatt 116

Verbinden Sie, was zusammengehört.

gemahlen

mit Mörser oder Mühle
zerstoßen und zu feinem Pulver
verarbeitet

granuliert

Getrocknete Kräuter von
Stängeln und Stielen getrennt
und grob zerkleinert

geschrotet

zu kleinen, gleichmäßigen
Körnchen verarbeitet, feiner als
grob, aber nicht pulverisiert

gerebelt

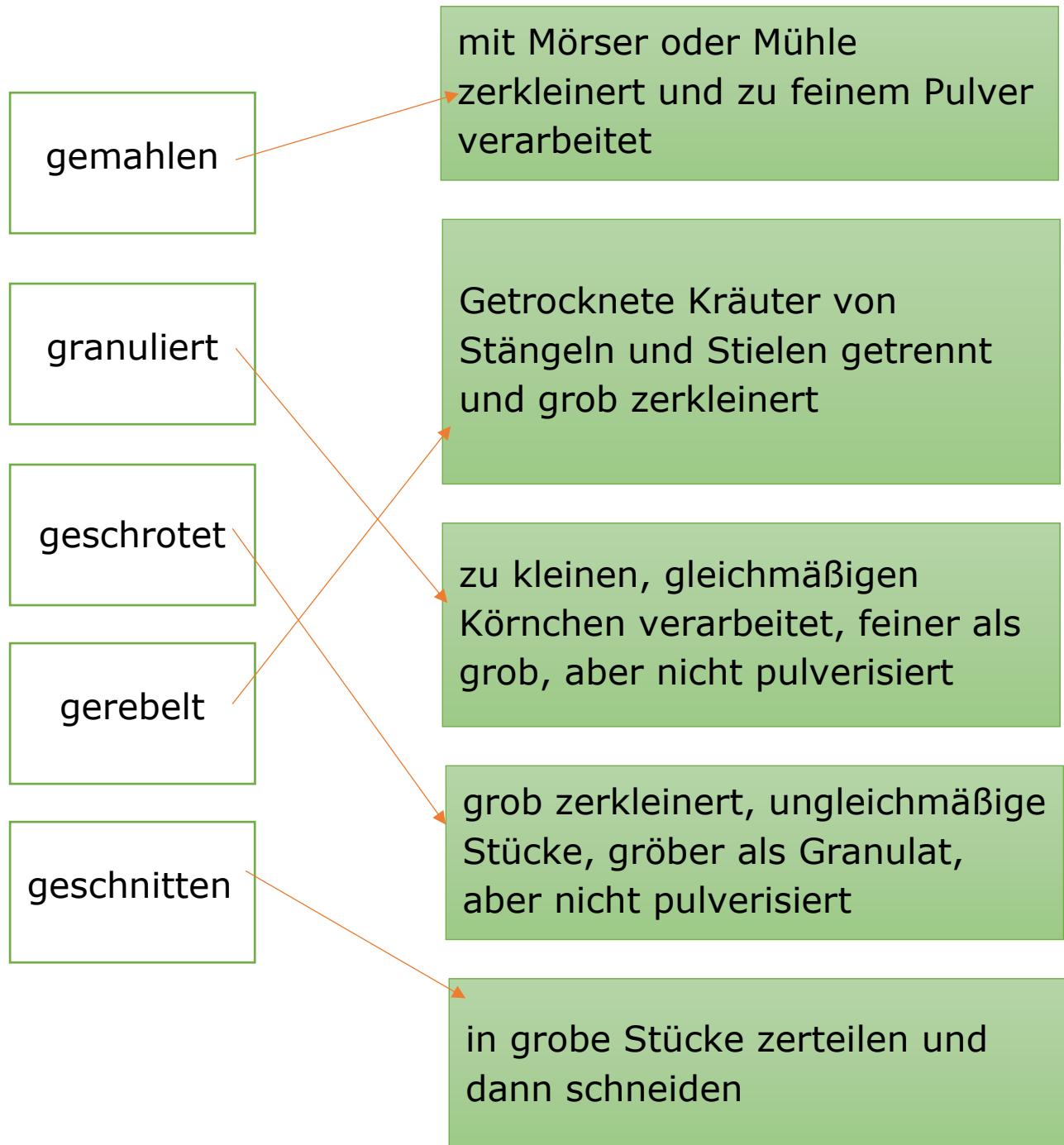
groß zerkleinert, ungleichmäßige
Stücke, größer als Granulat,
aber nicht pulverisiert.

geschnitten

in grobe Stücke zerteilen und
dann schneiden

Lösung Arbeitsblatt 116

Verbinden Sie, was zusammengehört.



Arbeitsblatt 117

Lesen Sie folgenden Text laut.

Kleine Kräuter- und Gewürzkunde

Ob ganz, grob geschnitten, gerebelt oder fein gemahlen

– Gewürze gibt es in vielen verschiedenen Formen. Wer vor einem gut gefüllten Gewürzregal steht, hat oft die Qual der Wahl. Manche Sorten findet man nur im Ganzen, andere sind in unterschiedlichen Verarbeitungsstufen erhältlich. Doch was steckt eigentlich hinter Begriffen wie „geschrotet“, „gerebelt“, „geschnitten“ und „gemahlen“?

Gemahlen: Mit einer Mühle oder einem Mörser werden Gewürze so fein zerkleinert, dass ein fast pudriges Pulver entsteht. Viele Gewürze sind in dieser Form erhältlich, da sich das Pulver leicht abmessen lässt und sich seine Aromen beim Kochen gleichmäßig im Gericht verteilen.

Granuliert: Manche Gewürze werden nicht ganz fein vermahlen, aber auch nicht nur grob zerkleinert, sondern zu kleinen, gleichmäßigen Körnchen verarbeitet. Besonders Knoblauch und Zwiebeln findet man oft in dieser Form: Sie werden in Stücke geschnitten, getrocknet und anschließend so zermahlen, dass feine Körnchen entstehen.

Geschrotet: Neben Getreide werden auch manche Gewürze in geschroteter Form angeboten. Besonders Pfeffersorten sind häufig so verarbeitet erhältlich. Dabei wird das Gewürz grob zerkleinert – meist etwas größer und ungleichmäßiger als bei Granulat.

Gerebelt: Vor allem Kräuter wie Majoran, Oregano, Basilikum oder Thymian werden oft gerebelt angeboten. Dabei werden die getrockneten Blätter und Blüten von den Stängeln gelöst und anschließend grob zerbröselt. Diese Verarbeitungsform hat den Vorteil, dass die Kräuter ihr Aroma lange bewahren.

Geschnitten: Manche getrockneten Würzzutaten lassen sich aufgrund ihrer Struktur nur schwer reiben. Sie werden daher oft in Stücke geschnitten – etwa Ingwer, Kurkuma, Rosmarin, Beifuß oder Thymian. Die groben Stücke können so direkt zum Würzen verwendet oder später weiterverarbeitet, zum Beispiel zu Pulver vermahlen, werden.

Arbeitsblatt 118**Tragen Sie die vorgegebenen Begriffe in die passende Lücke ein.**

geschrotet – geschnitten – zermahlen –

Gerebelte – granuliert

Mit einem Mörser oder einer Mühle werden die
würzenden Zutaten _____, bis ein
feines, pudriges Pulver entsteht.

Manche Gewürze werden zu kleinen, gleichmäßigen
Körnchen verarbeitet – diese Form nennt man
_____.

Nicht nur Getreide, sondern auch einige Würzmittel
werden _____ im Gewürzregal
angeboten.

Kräutersorten behalten ihr
Aroma über einen langen Zeitraum besonders gut.

Manche getrockneten Würzzutaten eignen sich
aufgrund ihrer Form nicht zum Reiben und werden
daher meist in Scheiben oder Stücke
geschnitten._____.

Lösung Arbeitsblatt 118

Tragen Sie die vorgegebenen Begriffe in die passende Lücke ein.

Mit einem Mörser oder einer Mühle werden die würzenden Zutaten zermahlen bis ein feines, pudriges Pulver entsteht.

Manche Gewürze werden zu kleinen, gleichmäßigen Körnchen verarbeitet – diese Form nennt man granuliert.

Nicht nur Getreide, sondern auch einige Würzmittel werden geschrotet im Gewürzregal angeboten.

Gerebelte Kräutersorten behalten ihr Aroma über einen langen Zeitraum besonders gut.

Manche getrockneten Würzzutaten eignen sich aufgrund ihrer Form nicht zum Reiben und werden daher meist in Scheiben oder Stücke geschnitten.

Arbeitsblatt 119

Im Buchstabengitter sind 8 Garmethoden versteckt, die mit Fett funktionieren. Finden und markiere Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

S	A	U	T	I	E	R	E	N	c
x	k	d	v	a	t	v	b	x	x
p	y	w	f	S	p	x	d	o	G
d	A	x	s	C	w	u	t	y	R
I	U	b	a	H	I	B	q	u	I
s	S	d	e	M	v	R	w	l	L
o	B	o	k	O	e	A	k	b	L
t	A	N	B	R	A	T	E	N	E
s	C	q	t	E	r	E	y	u	N
I	K	f	j	N	w	N	j	e	f
y	E	t	R	r	t	j	f	x	d
w	N	e	Ö	e	s	q	s	p	f
x	q	d	S	o	s	s	t	q	v
F	R	I	T	T	I	E	R	E	N
a	b	t	E	u	aa	r	r	l	f
p	o	v	N	p	a	w	l	a	y

Lösung Arbeitsblatt 119

Im Buchstabengitter sind 8 Garmethoden versteckt, die mit Fett funktionieren. Finden und markiere Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

S	A	U	T	I	E	R	E	N	c
x	k	d	v	a	t	v	b	x	x
p	y	w	f	S	p	x	d	o	G
d	A	x	s	C	w	u	t	y	R
I	U	b	a	H	I	B	q	u	I
s	S	d	e	M	v	R	w	l	L
o	B	o	k	O	e	A	k	b	L
t	A	N	B	R	A	T	E	N	E
s	C	q	t	E	r	E	y	u	N
I	K	f	j	N	w	N	j	e	f
y	E	t	R	r	t	j	f	x	d
w	N	e	Ö	e	s	q	s	p	f
x	q	d	S	o	s	s	t	q	v
F	R	I	T	T	I	E	R	E	N
a	b	t	E	u	aa	r	r	l	f
p	o	v	N	p	a	w	l	a	y

Arbeitsblatt 120

Im Buchstabengitter sind 11 Begriffe rund um wichtige Küchenutensilien und –geräte versteckt. Finden und markieren Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

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

Lösung Arbeitsblatt 120

Im Buchstabengitter sind 11 Begriffe rund um wichtige Küchenutensilien und -geräte versteckt. Finden und markieren Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

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

Arbeitsblatt 121¹⁶

Zum Üben der Bedeutung von Garmethoden kann an dieser Stelle auf das in der Fußnote verlinkte Arbeitsblatt zurückgegriffen werden.

¹⁶ Quelle: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 8; Die entsprechenden Lösungsblätter sind zudem unter folgender Quelle abrufbar: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-loesungen-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 6; letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 122

Ordnen Sie die Erklärungen den Gartechniken zu.

Kochen	Das Lebensmittel gart in sprudelndem Wasser oder Brühe.
Dünsten	Kurz angebraten, dann sanft in Flüssigkeit fertig garen.
Frittieren	Das Lebensmittel taucht in heißes Fett und wird knusprig.

Backen	Im Ofen bei hoher Hitze durch heiße Luft garen (z. B. einen Kuchen oder Kekse)..
Dämpfen	Das Lebensmittel wird nur vom heißen Dampf gegart, nicht im Wasser.
Pochieren	Man sagt auch "Garziehen". Das Lebensmittel zieht sanft in heißer, nicht kochender Flüssigkeit.

Braten	Das Lebensmittel wird in wenig Fett bei hoher Hitze außen knusprig, innen gar.
Grillen	Das Lebensmittel wird über offenem Feuer oder heißem Rost gegart.
Schmoren	Erst anbraten, dann in wenig Flüssigkeit langsam fertig garen.

Anbraten	Lebensmittel kurz in heißem Fett anbräunen, Geschmack entwickeln.
Rösten	Im Ofen oder in der Pfanne ohne Flüssigkeit bei hoher Hitze garen (z. B. für Nüsse oder Gemüse).
Blanchieren	Lebensmittel kurz in kochendem Wasser garen, dann sofort abschrecken.

Arbeitsblatt 123¹⁷

Als Zusatzmaterial kann an dieser Stelle das in der Fußnote verlinkte Arbeitsblatt zurückgegriffen werden.

¹⁷ Quelle: DVV Rahmencurriculum kompakt. Lesen und Schreiben. Hotel- und Gaststättengewerbe, Alpha-Level 4, online verfügbar unter: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 9; Die entsprechenden Lösungsblätter sind zudem unter folgender Quelle abrufbar: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-loesungen-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 6; letzter Zugriff am: 15.09.2025.

Arbeitsblatt 124

Suchen Sie 12 Reinigungstechniken und markieren Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

E	N	T	S	T	A	U	B	E	N	a	B
N	A	b	c	a	a	b	b	c	c	a	Ü
T	B	S	A	U	G	E	N	c	a	b	R
F	C	P	c	a	b	c	c	b	a	a	S
E	A	Ü	W	b	b	b	c	a	a	c	T
R	B	L	A	b	a	b	c	A	a	c	E
N	C	E	S	C	H	R	U	B	B	E	N
E	A	N	C	b	c	a	b	T	a	b	c
N	B	c	H	a	b	c	a	R	b	c	R
a	A	P	E	c	c	a	b	O	A	b	E
b	C	O	N	a	a	a	a	C	B	a	I
b	A	L	c	a	b	c	a	K	R	b	N
c	W	I	S	C	H	E	N	N	Ä	b	I
a	A	E	b	b	c	c	a	E	U	c	G
b	C	R	a	b	c	a	b	N	M	c	E
a	K	E	H	R	E	N	b	c	E	a	N
b	C	N	a	b	c	a	b	c	N	a	b

Lösung Arbeitsblatt 124

Suchen Sie 12 Reinigungstechniken und markieren Sie diese. Die gesuchten Wörter können waagerecht oder senkrecht versteckt sein.

E	N	T	S	T	A	U	B	E	N	a	B
N	A	b	c	a	a	b	b	c	c	a	Ü
T	B	S	A	U	G	E	N	c	a	b	R
F	C	P	c	a	b	c	c	b	a	a	S
E	A	Ü	W	b	b	b	c	a	a	c	T
R	B	L	A	b	a	b	c	A	a	c	E
N	C	E	S	C	H	R	U	B	B	E	N
E	A	N	C	b	c	a	b	T	a	b	c
N	B	c	H	a	b	c	a	R	b	c	R
a	A	P	E	c	c	a	b	O	A	b	E
b	C	O	N	a	a	a	a	C	B	a	I
b	A	L	c	a	b	c	a	K	R	b	N
c	W	I	S	C	H	E	N	N	Ä	b	I
a	A	E	b	b	c	c	a	E	U	c	G
b	C	R	a	b	c	a	b	N	M	c	E
a	K	E	H	R	E	N	b	c	E	a	N
b	C	N	a	b	c	a	b	c	N	a	b

Arbeitsblatt 125

**Eine etwas schwierigere Version durch
komplette Schreibung in Großbuchstaben:**

E	N	T	S	T	A	U	B	E	N	A	B
N	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	Ü
T	C	S	A	U	G	E	N	A	B	C	R
F	A	P	B	C	A	B	C	A	B	C	S
E	A	Ü	W	B	C	A	B	C	A	B	T
R	C	L	A	A	B	C	A	A	B	C	E
N	A	E	S	C	H	R	U	B	B	E	N
E	B	N	C	C	A	B	C	T	A	B	C
N	A	B	H	C	A	B	C	R	A	B	R
C	A	P	E	B	C	A	B	O	A	C	E
A	B	O	N	C	A	B	C	C	B	A	I
B	C	L	A	B	C	A	B	K	R	C	N
A	W	I	S	C	H	E	N	N	Ä	B	I
C	A	E	B	C	A	B	C	E	U	A	G
B	C	R	A	B	C	A	B	N	M	C	E
A	K	E	H	R	E	N	B	C	E	A	N
B	C	N	A	B	C	A	B	C	N	A	B

Lösung Arbeitsblatt 125

Eine etwas schwierigere Version durch komplette Schreibung in Großbuchstaben:

E	N	T	S	T	A	U	B	E	N	A	B
N	B	C	A	B	C	A	B	C	A	B	Ü
T	C	S	A	U	G	E	N	A	B	C	R
F	A	P	B	C	A	B	C	A	B	C	S
E	A	Ü	W	B	C	A	B	C	A	B	T
R	C	L	A	A	B	C	A	A	B	C	E
N	A	E	S	C	H	R	U	B	B	E	N
E	B	N	C	C	A	B	C	T	A	B	C
N	A	B	H	C	A	B	C	R	A	B	R
C	A	P	E	B	C	A	B	O	A	C	E
A	B	O	N	C	A	B	C	C	B	A	I
B	C	L	A	B	C	A	B	K	R	C	N
A	W	I	S	C	H	E	N	N	Ä	B	I
C	A	E	B	C	A	B	C	E	U	A	G
B	C	R	A	B	C	A	B	N	M	C	E
A	K	E	H	R	E	N	B	C	E	A	N
B	C	N	A	B	C	A	B	C	N	A	B

Arbeitsblatt 126

Ergänzen Sie die vorgegebenen Wörter in den Sätzen.

Lesen Sie die Sätze anschließend laut.

Abräumen – Bürsten – Wischen – Kehren – Reinigen –
Entstauben – Polieren – Schrubben – Spülen –
Abtrocknen – Waschen – Saugen

_____ : Mit einem Tuch oder einem speziellen Mittel reiben, bis eine Oberfläche glänzt.

_____ : Mit einem trockenen Tuch Wasser oder Feuchtigkeit von einer Oberfläche entfernen.

_____ : Mit einem Besen losen Schmutz und Staub vom Boden zusammenfegen.

_____ : Mit einem Staubsauger Staub, Krümel und Schmutz von Teppichen oder glatten Böden entfernen.

_____ : Geschirr oder Besteck mit Wasser und Spülmittel reinigen, oft mit einem Schwamm oder einer Bürste.

_____ : Mit kräftigem Druck und einer Bürste oder einem Scheuerschwamm hartnäckigen Schmutz entfernen.

_____ : Mit einem feuchten Mopp oder Lappen den Boden säubern, um Schmutz und Flecken zu entfernen.

_____ : Kleidung, Textilien oder andere Gegenstände mit Wasser und Waschmittel reinigen.

_____ : Mit einer Handbürste oder einer Maschinenbürste Schmutz oder Staub von einer Oberfläche entfernen.

_____ : Staub vorsichtig mit einem Staubtuch, Wedel oder Staubsaugeraufsatz von Möbeln oder Geräten entfernen.

_____ : Etwas vollständig säubern, sodass keine sichtbaren Verschmutzungen mehr vorhanden sind.

_____ : Alle Gegenstände von einem Tisch oder einer Arbeitsfläche wegnehmen, um Platz zu schaffen oder die Fläche zu reinigen.

Lösung Arbeitsblatt 126

**Ergänzen Sie die vorgegebenen Wörter vor den Sätzen.
Lesen Sie die Sätze anschließend laut.**

Polieren: Mit einem weichen Tuch oder einem speziellen Mittel reiben, bis eine Oberfläche glänzt.

Abtrocknen: Mit einem trockenen Tuch Wasser oder Feuchtigkeit von einer Oberfläche entfernen.

Kehren: Mit einem Besen losen Schmutz und Staub vom Boden zusammenfegen.

Saugen: Mit einem Staubsauger Staub, Krümel und Schmutz von Teppichen oder glatten Böden entfernen.

Spülen: Geschirr oder Besteck mit Wasser und Spülmittel reinigen, oft mit einem Schwamm oder einer Bürste.

Schrubben: Mit kräftigem Druck und einer Bürste oder einem Scheuerschwamm hartnäckigen Schmutz entfernen.

Wischen: Mit einem feuchten Mopp oder Lappen den Boden säubern, um Schmutz und Flecken zu entfernen.

Waschen: Kleidung, Textilien oder andere Gegenstände mit Wasser und Waschmittel reinigen.

Bürsten: Mit einer Handbürste oder einer Maschinenbürste Schmutz oder Staub von einer Oberfläche entfernen.

Entstauben: Staub vorsichtig mit einem Staubtuch, Wedel oder Staubsaugeraufsatz von Möbeln oder Geräten entfernen.

Reinigen: Etwas vollständig säubern, sodass keine sichtbaren Verschmutzungen mehr vorhanden sind.

Abräumen: Alle Gegenstände von einem Tisch oder einer Arbeitsfläche wegnehmen, um Platz zu schaffen oder die Fläche zu reinigen.

Arbeitsblatt 127

Welche Reinigungstechnik eignet sich für die folgenden Gegenstände oder Bereiche?

Geschirr

- Fensterbank
 - Büfett
-

Teppichboden

- Läufer
 - Vorleger
-

Böden

- Flächen
 - Treppen
-

Böden

- Bodenfliesen
 - Treppen
-

Geschirr



Töpfe



Besteck

Regal



Schrank



Nachttisch

Weinglas



Besteck



Parkett

Fenster



Waschbecken



Toilette

Foyer



Treppe



Bürgersteig

Teppich • Mantel • Schuhe

Waschbecken • Tassen • Messer

Textilien • Wäschebeutel • Lappen

Lösung Arbeitsblatt 127

Welche Reinigungstechnik eignet sich für die folgenden Gegenstände oder Bereiche?

- | | | | | | |
|----------------------------|--------------|---|--------------|---|-------------|
| <u>abräumen</u> : | Geschirr | • | Fensterbank | • | Büfett |
| <u>saugen</u> : | Teppichboden | • | Läufer | • | Vorleger |
| <u>wischen</u> : | Böden | • | Flächen | • | Treppen |
| <u>schrubben</u> : | Böden | • | Bodenfliesen | • | Treppen |
| <u>spülen/abtrocknen</u> : | Geschirr | • | Töpfe | • | Besteck |
| <u>entstauben</u> : | Regal | • | Schrank | • | Nachttisch |
| <u>polieren</u> : | Weinglas | • | Besteck | • | Parkett |
| <u>reinigen</u> : | Fenster | • | Waschbecken | • | Toilette |
| <u>kehren</u> : | Foyer | • | Treppe | • | Bürgersteig |
| <u>bürsten</u> : | Teppich | • | Mantel | • | Schuhe |
| <u>abtrocknen</u> : | Waschbecken | • | Tassen | • | Messer |
| <u>waschen</u> : | Textilien | • | Wäschebeutel | • | Lappen |

Raum 2.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

Phase: Informieren

Arbeitsblatt 128

Hygiene- und Qualitätssicherungsplan für die Gastronomie und den Küchenbetrieb im Hotel Alphabet

1. Zweck und Geltungsbereich

Der vorliegende Hygiene- und Qualitätssicherungsplan definiert verbindliche Verhaltensweisen und Maßnahmen zur Gewährleistung der Lebensmittelsicherheit und zur Minimierung mikrobiologischer Kontaminationsrisiken im gesamten Betrieb. Er richtet sich an alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in der Küche, im Service sowie in der Reinigungsorganisation tätig sind.

2. Grundsätze der persönlichen Hygiene

- Vor Arbeitsbeginn, nach jeder Unterbrechung und insbesondere nach dem Toilettengang sind die Hände gründlich mit geeigneten antiseptischen Seifen zu waschen und anschließend zu desinfizieren.
- Die Arbeitskleidung ist regelmäßig zu wechseln und stets sauber zu halten.
- Offene Wunden, Hautirritationen und sonstige Hautveränderungen sind unverzüglich der Vorgesetzten zu melden und mit wasserdichten Pflastern abzudecken; bei Bedarf sind Einmalhandschuhe zu tragen.
- Schmuck an Händen und Armen ist während der Arbeit zu entfernen, um Kontaminationsrisiken zu vermeiden.

3. Flächen- und Gerätehygiene

- Sämtliche Arbeitsflächen, Schneidbretter, Geräte und Utensilien sind regelmäßig mit zugelassenen Reinigungs- und Desinfektionsmitteln zu säubern. Die Reinigungsintervalle sind strikt einzuhalten und dokumentiert festzuhalten.
- Bei sichtbarer Verschmutzung sind Oberflächen sofort zu reinigen und zu desinfizieren.
- Geräte, die mit Lebensmitteln in Kontakt kommen, dürfen nur in einwandfreiem Zustand verwendet werden. Defekte Geräte sind unverzüglich der Technikabteilung zu melden.

4. Lebensmittelhygiene und Lagerung

- Die Einhaltung der Kühlkette ist strengstens zu gewährleisten: Frische Lebensmittel sind bei der vorgeschriebenen Temperatur zu lagern (z. B. Kühlschrank ≤ 7 °C, Gefrierschrank ≤ -18 °C).
- Lebensmittel sind stets gegen Kontamination zu schützen, z.B. durch Abdeckung und getrennte Lagerung von rohen und verzehrfertigen Produkten.
- Mindesthaltbarkeits- und Verbrauchsdatum sind vor Verwendung zu prüfen; abgelaufene Waren sind umgehend zu entsorgen.
- Allergene sind eindeutig zu kennzeichnen und strikt von anderen Lebensmitteln zu separieren, um Kreuzkontaminationen zu vermeiden.

5. Abfallentsorgung

- Abfälle sind zeitnah in geeigneten, verschlossenen Behältnissen zu sammeln und regelmäßig zu entsorgen.
- Müllbehälter sind regelmäßig zu reinigen und zu desinfizieren, um Geruchsbildung und Schädlingsbefall vorzubeugen

6. Schulung und Unterweisung

- Alle Mitarbeitenden sind mindestens einmal jährlich durch die Hygienebeauftragte bzw. den Hygienebeauftragten des Betriebes umfassend über die geltenden Hygienevorschriften zu unterweisen.
- Die Unterweisungen werden schriftlich dokumentiert und archiviert.

7. Dokumentation und Kontrolle

- Die Einhaltung der Hygienevorgaben wird durch regelmäßige interne Kontrollen sichergestellt.
- Abweichungen und Beanstandungen sind schriftlich zu erfassen und es sind umgehend korrigierende Maßnahmen einzuleiten.
- Externe Kontrollen, z. B. durch das Gesundheitsamt, sind jederzeit zu unterstützen.

Verantwortlich:

Hygienebeauftragte/r: *Herr Sandic*

Datum der letzten Aktualisierung: *21.08.2025*

Arbeitsblatt 129

Suchen Sie in den Ihnen bereits bekannten Wortschatzlisten und Texten 5 Komposita und erstellen Sie mit diesen Komposita ein Buchstabengitter.

Versuchen Sie den Inhalt eines Textes mit einer Mindmap zusammenzufassen – Was ist das Thema? Was sind die wichtigen Wörter und Sätze zu diesem Thema?

Vorlage Buchstabengitter

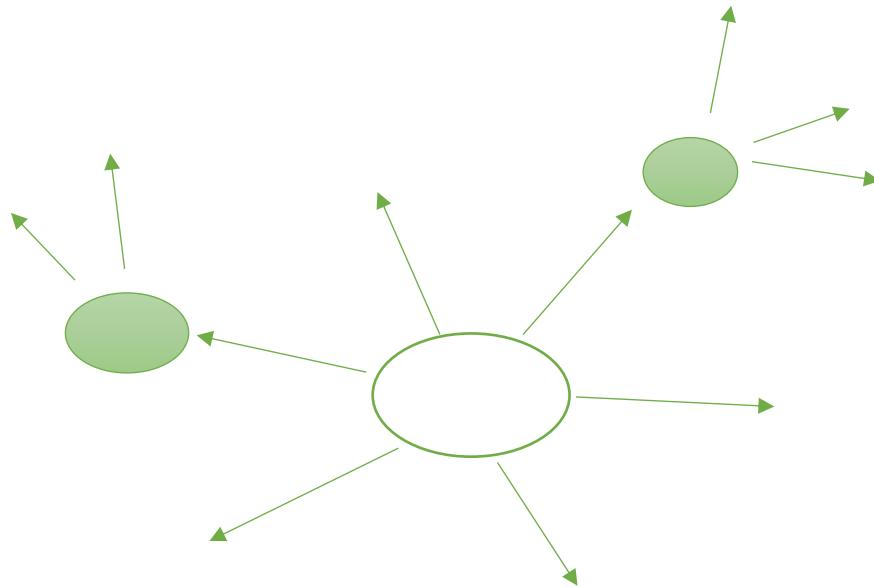
A blank 10x10 grid of squares, suitable for various applications such as a game board or a worksheet.

Arbeitsblatt 130

Versuchen Sie den Inhalt eines Textes mit einer Mindmap zusammenzufassen:

- Was ist das Thema?
- Was sind die wichtigen Wörter und Sätze zu diesem Thema?

Vorlage Mindmap



Arbeitsblatt 131

Vorlage Memory

Arbeitsblatt 132

Beispiel: Wortkette

Kartoffelsalat

Salatteller

Tellerrand

Arbeitsblatt 133

Beispiel: Wortschlange

ABFRTWLSALATTELLERYMTICAWQVTESPEISEEISQPZMX

ETSPEISEKARTEQÜMLTWXOIGKARTOFFELSALATTZPOÜ

YSLKUOBMVCWGESCHIRRREINIGERÜZNCSKUÄYQAERP

Arbeitsblatt 134

Bewerten Sie!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  

Arbeitsblatt 135

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 2.3: Lernstrategien

Phasen: Orientieren

Arbeitsblatt 136

Welche Textsorten sind das?

Text 1:¹⁸

8 LOKALES

BEZIRKSBLÄTTER SALZBURG • 19./20. JUNI 2024

Nachhaltigkeit auf dem Teller

Klimafreundlich und nachhaltig essen: wenig verschwenden sowie Regionalität und Saisonalität mitbedenken.

SALZBURG. Drei einfache Wege, um Gutes für Umwelt, Geldbörse und Landwirtschaft zu tun, nachhaltig essen – wie kann das gehen? Mit drei einfachen Mitteln

SALZBURG IS(S)T BESSER

lässt sich ein Beitrag zum Thema Nachhaltigkeit auch im eigenen kleinen Umfeld leisten: wenig verschwenden sowie Regionalität und Saisonalität mitbedenken.

Lebensmittel landen im Müll
Jährlich landen laut dem Verein „Land schafft Leben“ in Österreich rund eine Million Tonnen Lebens-



Maria Fanninger vom Verein „Land schafft Leben“. Foto: Land schafft Leben

mittel im Müll. In Lkw geladen und aneinandergereiht ergäbe das einen Stau von Wien bis nach Zürich. Natürlich verbraucht auch die Produktion dieser Lebensmittel Ressourcen. Auf deren Weg von der Landwirtschaft bis in den Supermarkt würden – so „Land schafft Leben“ – sogar bis zu zehn Prozent der global produzierten Treibhausgase entstehen. Und für fast zwei Drittel dieser Müllmenge seien private Haushalte verantwortlich. „Das mag auf den ersten Blick erschrecken, bedeutet aber

gleichzeitig, dass wir alle dagegen vorgehen können“, sagt Maria Fanninger, Gründerin des Vereins „Land schafft Leben“. „Niemand kauft vorsätzlich Lebensmittel, um sie später einfach nur wegzuwerfen.“

Oft fehlt nur das Wissen

Essensverschwendungen sei in vielen Fällen fehlendem Wissen geschuldet – etwa über die Haltbarkeit von Lebensmitteln oder die korrekte Lagerung. „Das kann man aber ganz einfach lernen, indem man sich wieder ein bisschen mehr mit seinem Essen auseinandersetzt“, so die Lungauerin. Angefangen bei der Planung des Einkaufs über die richtige Lagerung bis hin zur Verwertung von Resten ließe sich hier im Kleinen nämlich ganz Großes bewirken. Damit schone man nicht nur die eigene Geldbörse, sondern tue auch etwas für die Nachhaltigkeit. Mit mehr Wissen wäre einem

laut „Land schafft Leben“ etwa bewusst, dass Lebensmittel auch über das Mindesthalbarkeitsdatum hinaus noch genießbar sein können. „Die eigenen Sinne können einem dabei gut helfen: Ein abgelaufenes Joghurt etwa zuerst anschauen, an ihm riechen und am Ende den Geschmackstest machen“, meint Maria Fanninger. So könne man das eine oder andere Lebensmittel vor der Tonne bewahren.

Was verfügbar und reff ist

Beim Lebensmitteleinkauf komme man in Hinblick auf die Nachhaltigkeit mit zwei einfachen Fragen sehr weit: Kommt das

Lebensmittel aus Österreich, beziehungsweise vielleicht sogar meiner Region? Und: Hat es jetzt gerade Saison? Indem man im Supermarkt kurz innehält und öfter zu regionalen, saisonalen Produkten greift, tue man dem Klima etwas Gutes. Welch große Rolle das für das Klima spielt, ließ sich am Beispiel der Tomate gut beobachten. Ein Kilogramm Tomaten, das in der Region und während der Saison angebaut wird, verursacht laut „Land schafft Leben“ durchschnittlich rund 300 Gramm CO₂. Wird dieselbe Menge in der Region, aber außerhalb der Saison in beheizten Glashäusern angebaut, sei es bereits 5,5 Kilogramm.

SCHWERPUNKT LEBENSMITTEL

i Mehr zum Thema „Lebensmittel“ und Informationen des Vereins „Land schafft Leben“ finden Sie online auf unserer Themenseite – einfach QR-Code scannen.



¹⁸ Quelle:
<https://www.landschafftleben.at/bildung/unterrichtsmaterial/sekundarstufe1und2/zeitungsartikel-reviews/2025/Nachhaltigkeit-auf-dem-Teller-ZA-Bezirksblaetter-Salzburg-19-06-24.pdf>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Texte 2:

To-dos 14.08.25

- Fr. Schneider wg. Lieferung (Sommerfest) anrufen
- Rechnung 2025-048 prüfen und freigeben
- Mail an Fr. Yildirim (Zusage Bewirtung)
- BA-Präsentation fürs Meeting mit Hr. Weber fertig machen
- Hr. Krüger (IT-Service Hahn) zurückrufen
- Geburtstagskarte für Nina besorgen (bis Mi. !)

Wir brauchen noch:

6 Eier

1 kg Hackfleisch (am besten vom Rind)

2 Becher Joghurt

Salz

Petersilie

Text 3:



Text 4:

RECHNUNG

Pension zum Löwen
Löwenstraße 7
79098 Freiburg

Datum: 14. Juni 2025

Einzelzimmer vom 10. bis 13. Juni 2025

Beschreibung	Menge	Einzelpreis (€)	Gesamt (€)
Übernachtung	3 Nächte	72,50	217,50
Frühstück	2	8,90	17,80
Abendessen	1	16,50	16,50
Getränke	3	3,20	9,60

Gesamtpreis: 261,40 €

Lösung Arbeitsblatt 136

Welche Textsorten sind das?

Text 1:¹⁹ Zeitungsartikel/Bericht

Text 2: Notiz: To-do-Liste und Einkaufsliste

Text 3: Glückwunschkarte zur Geburt

Text 4: Rechnung

¹⁹ Quelle:
<https://www.landschafftleben.at/bildung/unterrichtsmaterial/sekundarstufe1und2/zeitungsartikel-reviews/2025/Nachhaltigkeit-auf-dem-Teller-ZA-Bezirksblaetter-Salzburg-19-06-24.pdf>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Raum 2.3: Lernstrategien

Phase: Informieren

Arbeitsblatt 137²⁰



Texte schreiben- Grundlagen



Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

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 Schreibanlässe 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 Beispieltextes. Was sind hier die Besonderheiten, auf was willst Du achten?

²⁰ 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 15.09.2025.

Arbeitsblatt 138²¹



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 Schreibanlässen wichtige Punkte notiert: zum Beispiel besondere Angaben wie die Versicherungsnummer, Besonderheiten im Aufbau des jeweiligen Schreibens etc..

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

²¹ Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 139

Ergänzen Sie die Tabelle um verschiedene Schreibanlässe und füllen Sie alle Spalten entsprechend aus.

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

Lösung Arbeitsblatt 139

Ergänzen Sie die Tabelle um verschiedene Schreibanlässe und füllen Sie alle Spalten entsprechend aus.

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	E-Mail	Daten Vertretung
Einkaufsliste	ich selbst	auf Papier	Was brauche ich?
To-do-Liste	ich selbst	auf Papier	Was muss ich erledigen?
Brieffreundschaft	ein*e Freund*in	Brief oder E-Mail	Was habe ich erlebt? Fragen an sie/ihn?

Arbeitsblatt 140

Ergänzen Sie die Tabelle zum Schreibanlass „Krankmeldung“.

Schreibanlass	Empfänger/ Empfängerin	Form (E-Mail/ Brief?)	Relevante Informationen
Krankmeldung			

Versuchen Sie nun bitte, sich schriftlich krankzumelden.

Lösung Arbeitsblatt 140

Ergänzen Sie die Tabelle zum Schreibanlass „Krankmeldung“.

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

Versuchen Sie nun bitte, sich schriftlich krankzumelden.

Beispiel Text: Krankmeldung

Sehr geehrte(r) [Name des Ansprechpartners],

leider bin ich erkrankt und kann am [Datum] nicht arbeiten. Ich werde voraussichtlich bis zum [Datum] ausfallen. Falls erforderlich, reiche ich ein ärztliches Attest nach. Bitte geben Sie mir Bescheid, falls weitere Informationen benötigt werden.

Mit freundlichen Grüßen
[Ihr Name]

Arbeitsblatt 141

Ergänzen Sie die Tabelle zum Schreibanlass „Reklamation“.

Schreibanlass	Empfänger/ Empfängerin	Form (E-Mail/ Brief?)	Relevante Informationen
Reklamation			

Versuchen Sie nun bitte, ein defektes Produkt schriftlich zu reklamieren.

Lösung Arbeitsblatt 141

Ergänzen Sie die Tabelle zum Schreibanlass „Reklamation“.

Schreibanlass	Empfänger	Form (E-Mail oder Brief?)	Relevante Informationen
Reklamation	Händler	E-Mail	Kundennummer, Kaufdatum, Rechnungsnummer

Versuchen Sie nun bitte, ein defektes Produkt schriftlich zu reklamieren.

Beispieltext: Reklamation

Sehr geehrte Damen und Herren,

ich habe am [Kaufdatum] bei Ihnen [Produktnname] gekauft, doch leider funktioniert es nicht einwandfrei. Das Problem besteht darin, dass [kurze Beschreibung des Mangels]. Ich bitte um eine schnelle Lösung, entweder durch Umtausch oder Rückerstattung. Bitte teilen Sie mir mit, wie das weitere Vorgehen ist.

Mit freundlichen Grüßen
[Ihr Name]

Arbeitsblatt 142²²



Texte schreiben - Wortwahl

Info

Unsere Sprache hält viele Möglichkeiten bereit, sich auszudrücken. Je nachdem zu welchem Anlass oder für welche Person man etwas formuliert, ist eine unterschiedliche Wortwahl sinnvoll.



Quelle: <https://wortwuchs.net/bericht-merkmale/> / Autor: Jonas Geldschläger (25.03.2022)

Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

- Unten siehst Du einige Begriffe und Beschreibungen, die zusammengehören:
Versuche diese zu verbinden, was eine passende Wortwahl betrifft.

Bericht Behördenbrief

Gedicht Märchen Nachricht

ausschmückend sachlich bildhaft

förderlich klar und nüchtern

1

2

- Welche Wortarten fallen Euch spontan ein?

Geht zusammen die verschiedenen Wortarten durch und beschreibt diese.
Für welche Textanlässe sind welche Wortarten besonders relevant.

²² Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

2

In diesem Video erhältst Du einen Überblick über die 10 verschiedenen Wortarten im Deutschen.



In diesem Video siehst Du, wie man eine Mindmap zum Thema Wortarten erstellen kann.



Quelle: (25.03.2022)

<https://www.studienkreis.de/deutsch/wortarten-uebersicht/>
<https://www.youtube.com/watch?v=Lcbi2i8Y0M> (Mindmap erstellen, Beispiel Wortarten, Grammatik: Lernförderung)

Arbeitsblatt 143²³

²³ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.



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.



Bildquelle: © iStock.com/Wirestock

- Wer?**
- Wo?**
- Wann?**
- 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.

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

2

Beispiel 1

Wer?	Marco Müller	Wer?	Konditorei im Kanton Zug
Wo?	Pfälzer Baggersee	Wo?	Stadt Zug
Wann?	09.01.2009	Wann?	19.10.2020
Was?	1,26 m großen Karpfen	Was?	241 kg schwere Kirschtoorte
Wie?	Grundangeln	Wie?	u.a. 18 kg Butter, 23 kg Mehl, 900 Eier, 100 l Kirschlikör
Warum? -		Warum?	Aktion zum 125. Geburtstag der Konditorei
Welche Quellen?	Fisch-Hitparade	Welche Quellen?	Guinness Buch der Rekorde
Welche Folgen?	Platz 1 in der Fisch-Hitparade	Welche Folgen?	größte Torte der Welt

Quelle: (25.03.2022)
<https://www.fisch-hitparade.de/hitliste/graskarpfen/12000>
<https://telebasel.ch/2020/10/19/weltrekord-mit-241-kilo-kirschtoorte/?channel=105105>

Arbeitsblatt 144²⁴



Wortarten im Deutschen

Info

Unsere Sprache hält viele Möglichkeiten bereit, sich auszudrücken. Du möchtest etwas ganz genau beschreiben, dann verwendest Du häufig Adjektive also Eigenschaftswörter z.B. weich und warm. Artikel brauchst Du um auszudrücken, ob es sich um eine bestimmte Sache oder Person handelt oder um irgendeine Person: Die Bäckerei Schmitt oder eine Bäckerei.

Quelle: <https://www.kapiert.de/deutsch/klasse-5-6/sprache-untersuchen/wortarten/wortarten-unterscheiden/> (25.03.2022)

- 1 Auf der Rückseite der Karte findet Ihr zwei Videos, in denen die Wortarten beschrieben werden.
- 2 Formuliert drei weitere Beispielsätze und versucht diese, so wie in den Videos, Wort für Wort zu bestimmen.
- 3 Welche Besonderheiten zur Schreibweise/Rechtschreibung fallen Euch zu den unterschiedlichen Wortarten auf? Notiert diese Besonderheiten.

²⁴ Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

① In diesem kurzen Video werden **die fünf wichtigsten** Wortarten an Beispielsätzen erklärt.



In diesem längeren Video werden **alle Wortarten** an Beispielsätzen erklärt.



Quelle: (31.03.2022)
<https://www.youtube.com/watch?v=xIB40IUAR9s> (Fünf wichtigste Wortarten: Nomen, Verben, Adjektive, Artikel, Adverbien: Lernförderung)
<https://www.youtube.com/watch?v=IL2mWb-CVU8> (Wortarten bestimmen: bewegtes lernen, Schule mal anders)

Raum 2.3: Lernstrategien

Phase: Bewerten

Arbeitsblatt 145

Bewerten Sie!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	  

Arbeitsblatt 146

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 2.4: Lesen und Schreiben

Phasen: Orientieren

Arbeitsblatt 147

Hören Sie die Sätze.

**Hinweis: Die Arbeitsschritte und
Arbeitsanweisungen sind grün markiert.**

Das Waschbecken, das sich rechts im Bad befindet, ist verstopft.

**Der Wasserhahn tropft. Das muss schnell
repariert werden.**

**Dass der Duschkopf verkalkt ist, wurde schon drei
Mal gemeldet. Er muss gewechselt werden.**

Es sind noch Kleckse von Zahnpasta an der Wand.

Wo sind die neuen Putzeimer? Das muss Memet wissen.

Dass die Wäsche so lange braucht, stört den Ablauf der Schicht.

In der Suite sind Katzenhaare. Bitte gründlich Staub saugen.

Der Gast auf Zimmer 89 hat sechs Messer, drei Mörser und sieben Gießkannen vergessen. Das muss ihm der Empfang schreiben und mit freundlichen Grüßen nachsenden.

Kali muss die Fenster putzen. Das macht ihr Spaß.

Bitte in Zimmer 567 das Fenster auflassen!

Dass Emma die schöne Seife vergessen hat, ist ärgerlich.

Ich weiß nicht, wo mein Schlüssel ist. Hat ihn jemand gesehen?

Das weiße Handtuch darf nicht fehlen. Das weißt Du doch./Das wissen Sie doch.

Die weißen Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 261 bitte eine Schale mit Erdnüssen und eine Flasche Champagner.

Es ist ein Schlamassel, dass das Sofa in Zimmer 439 schmutzig ist.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 99 wechseln.

Die Matratze in Zimmer 233 muss gewechselt werden.

Dass im Zimmer 234 gegessen wurde, kann man noch sehen. Auf den Kissen sind Krümel.

Arbeitsblatt 148**Hören Sie den Text.**

Tragen Sie die fehlenden Buchstaben und Buchstabenkombinationen aus dem Kasten ein.

Achten Sie dabei auf Groß- und Kleinschreibung.

s, ss, ß – sch, ch – st, tz – chs, cks

Da_____ Wa_____ becken, da_____ sich re_____ts im Bad befindet, ist ver_____opft.

Der Wa_____erhahn tropft. Da_____ mu_____ _____nell repariert werden.

Da_____ der Du_____kopf verkalkt ist, wurde schon drei Mal gemeldet. Er mu_____ gewe_____lt werden.

Es sind noch Kle_____e von Zahnpa_____a an der Wand.

Wo sind die neuen Pu_____eimer? Da_____ mu_____ Memet wi_____en.

Da _____ die Wä _____ e so lange braucht, _____ ört den
Ablauf der _____ i _____ t.

In der _____ uite sind Ka _____ enhaare. Bitte gründlich
_____ aub _____ augen.

Der Ga _____ auf Zimmer 89 hat se _____ Me _____ er, drei
Mör _____ er und _____ ieben Gie _____ kannen
verge _____ en. Da _____ mu _____ ihm der Empfang
mitteilen und mit freundlichen Grü _____ en
nach _____ enden.

Kali mu _____ die Fen _____ er pu _____ en. Das macht ihr
Spa _____.

Bitte in Zimmer 567 das Fen _____ er aufla _____ en!

Da _____ Emma die _____ öne _____ eife verge _____ en hat,
ist ärgerlich.

Ich wei_____ nicht, wo mein Schlü_____el ist. Hat ihn
jemand ge_____ehen?

Das wei_____e Handtuch darf nicht fehlen. Das
wei_____t Du doch. /Das wi_____en Sie doch.

Die wei_____en Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 261 bitte eine _____ale mit Erdnü_____en
und eine Fla_____e _____ampagner.

Es ist ein _____lama_____el, da_____ da_____ _____ofa in
Zimmer 439 _____mutzig ist.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 99 we_____eln.

Die Matra_____e in Zimmer 233 mu_____ gewe_____elt
werden.

Da_____ im Zimmer 234 gege_____en wurde, kann man
noch sehen. Auf den Ki_____en sind Krümel.

Lösung Arbeitsblatt 148

Tragen Sie die fehlenden Buchstaben und Buchstabenkombinationen aus dem Kasten ein.

Da_s_ Wa_sch_becken, da_s_ sich re_ch_ts im Bad befindet, ist ver_st_opt.

Der Wa_ss_erhahn tropft. Da_s_ mu_ss_ schnell repariert werden.

Da_ss_ der Du_sch_kopf verkalkt ist, wurde schon drei Mal gemeldet. Er mu_ss_ gewe_ch_selt werden.

Es sind noch Kle_ck_s_e von Zahnpa_s_ta an der Wand.

Wo sind die neuen Pu_tz_eimer? Das mu_ss_ Memet wi_ss_en.

Da_ss_ die Wä_sch_e so lange braucht, _st_ört den Ablauf der _Sch_i_ch_t.

In der _S_uite sind Ka_tz_enhaare. Bitte gründlich _S_taub_s_augen.

Der Ga_s_t auf Zimmer 89 hat se_chs_ Messer, drei Mör_s_er und _s_ieben Gie_ß_kannen verge_ss_en. Das mu_ss_ ihm der Empfang mitteilen und mit freundlichen Grü_ß_en nach_s_enden.

Kali mu_ss_ die Fen_st_er pu_tz_en. Das macht ihr Spa_ß_.

Bitte in Zimmer 567 das Fen_st_er aufla_ss_en!

Da_ss_ Emma die _sch_öne _S_eife verge_ss_en hat, ist ärgerlich.

Ich wei_ß_nicht, wo mein Schlü_ss_el ist. Hat ihn jemand ge_s_ehen?

Das wei_ß_e Handtuch darf nicht fehlen. Das wei_ß_t Du doch. /Das wi_ss_en Sie doch.

Die wei_ß_en Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 261 bitte eine _Sch_ale mit Erdnü_ss_en und eine Fla_sch_e Ch_ampagner.

Es ist ein _Sch_lama_ss_el da_ss_da_s_ _S_ofa in Zimmer 439 _sch_mutzig ist.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 99 we_chs_eln.

Die Matra_tz_e in Zimmer 233 mu_ss_ gewe_chs_elt werden.

Da_ss_ in Zimmer 234 gege_ss_en wurde, kann man noch sehen. Auf den Ki_ss_en sind Krümel.

Arbeitsblatt 149

Schreiben Sie die Wörter nun in die Tabelle.

Ordnen Sie die Wörter danach, wie sie geschrieben werden.

Lösung Arbeitsblatt 149

Schreiben Sie die Wörter nun in die Tabelle.

Ordnen Sie die Wörter danach, wie sie geschrieben werden.

S oder s	ss	ß	st oder st	tz
Das, das	Wasserhahn	Gießkannen	ist	Putzeimer
Es	muss	Grüßen	verstopft	Katzenhaare
sind	Dass, dass	Spaß	Zahnpasta	putzen
so	wissen	weiß	stört	Matratze
Suite	Messer	weiße	Staub	
saugen	vergessen	weißt	Gast	
Mörser	auflassen	weißen	Fenster	
sieben	Schlüssel			
nachsenden	Erdnüssen			
Seife	Schlamassel			
gesehen	gegessen			
Sofa	Kissen			

Sch oder sch	Ch oder ch	chs	cks	
Waschbecken	sich	gewechselt	Kleckse	
schnell	rechts	sechs		
Duschkopf	Schicht	wechseln		
schon	gründlich			
Wäsche	freundlichen			
Schicht	Champagner			
schöne				
Schale				
Flasche				
Schlamassel				
schmutzig				

Arbeitsblatt 150

Hören Sie den Text.

Welche Schreibweise ist richtig? Streichen Sie die falsche Variante.

Das/Dass Waschbecken/Wachbecken, dass/das sich
reschts/rechts im Bad befindet, ist verstopft/vertzopft.

Der Waserhahn/Wasserhahn tropft. Das/Dass
mus/muss schnell/chnell repariert werden.

Das/Dass der Duschkopf/Duchkopf verkalkt ist, wurde
schon drei Mal gemeldet. Er muss/muß
gewechselt/gewechelt werden.

Es sind noch Klechse/Kleckse von Zahnpasta/Zahnpatza
an der Wand.

Wo sind die neuen Putzeimer/Pusteimer? Das/Dass
muss/muß Memet wissen/wißen.

Das/Dass die Wäsche/Wäsche so lange braucht,
stört/tzört den Ablauf der Chicht/Schicht.

In der suite/Suite sind Katzenhaare/Kastenhaare. Bitte
gründlich Staub/staub Saugen/saugen.

Der Gast/Gasst auf Zimmer 89 hat sechs/secks
Meßer/Messer, drei Mörser/Mörßer und Sieben/sieben
Gieskannen/Gießkannen vergesen/vergessen.

Dass/Das mus/muss ihm der Empfang mitteilen und
mit freundlichen Grüßen/Grüßen
nachsenden/nachßenden.

Kali muss/muß die Fenster/Fenßter putzen/pusten. Das
macht ihr Spass/Spaß.

Bitte in Zimmer 567 das Fenßter/Fenster
auflasen/auflassen!

Das/Dass Emma die schöne/chöne seife/Seife
vergeßen/vergessen hat, ist ärgerlich.

Ich weis/weiß nicht, wo mein Schlüssel/Schlüssel ist.

Hat ihn jemand gesehen/gesehen?

Das weise/weiße Handtuch darf nicht fehlen. Das
weisst/weißt Du doch. /Das wissen/wißen Sie doch.

Die weißen/weisen Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 261 bitte eine Chale/Schale mit
Erdnüssen/Erdnüßen und eine Flache/Flasche
Champagner/Schampagner.

Es ist ein Chlamasel/Schlamassel, dass/das dass/das
sofa/Sofa in Zimmer 439 chmutzig/schmutzig ist.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 99 wechseln/wechseln.

Die Matratze/Matraste in Zimmer 233 muß/muss
geweckelt/gewechselt werden.

Das/Dass im Zimmer 234 gegessen/gegeben wurde,
kann man noch sehen. Auf den Kißen/Kissen sind
Krümel.

Lösung Arbeitsblatt 150

Welche Schreibweise ist richtig? Streichen Sie die falsche Variante.

Das/Dass Waschbecken/Wachbecken, dass/das sich ~~reschts~~/rechts im Bad befindet, ist verstopft/vertzopft.

Der Waserhahn/Wasserhahn tropft. Das/Dass ~~mus~~/muss schnell/ehnelt repariert werden.

Das/Dass der Duschkopf/Duchkopf verkalkt ist, wurde schon drei Mal gemeldet. Er ~~muss~~/~~muß~~ gewechselt/gewechelt werden.

Es sind noch Kleehse/Kleckse von Zahnpasta/Zahnpatza an der Wand.

Wo sind die neuen Putzeimer/Pusteimer? Das/Dass muss/~~muß~~ Memet wissen/~~wißen~~.

Das/Dass die Wäsche/Wäche so lange braucht, stört/tzört den Ablauf der Chicht/Schicht.

In der suite/Suite sind Katzenhaare/Kastenhaare. Bitte gründlich Staub/staub Saugen/saugen.

Der Gast/Gasst auf Zimmer 89 hat sechs/seeks Meßer/Messer, drei Mörser/Mörßer und Sieben/sieben Gieskannen/Gießkannen ~~vergesen~~/vergessen.

Dass/Das ~~mus~~/muss ihm der Empfang mitteilen und mit freundlichen Grüsen/Grüßen nachsenden/nachßenden.

Kali muss/~~muß~~ die Fenster/Fenßter putzen/pusten. Das macht ihr Spaß/Spaß.

Bitte in Zimmer 567 das Fenßter/Fenster auflasen/auflassen!

Das/Dass Emma die schöne/ehöne seife/Seife ~~vergeßen~~/vergessen hat, ist ärgerlich.

Ich ~~weis~~/weiß nicht, wo mein Schlüssel/Schlüßel ist. Hat ihn jemand gesehen/~~geßehen~~?

Das weise/weiße Handtuch darf nicht fehlen. Das ~~weisst~~/weißt Du doch. /Das wissen/~~wißen~~ Sie doch.

Die weißen/weisen Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 261 bitte eine Chale/Schale mit Erdnüssen/Erdnüssen und eine Flache/Flasche Champagner/Schampagner.

Es ist ein Chlamasel/Schlamassel, dass/das dass/da sofa/Sofa in Zimmer 439 ~~ehmutzig~~/schmutzig ist.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 99 wechseln/weckseln.

Die Matratze/Matraste in Zimmer 233 ~~muß~~/muss ~~geweckseln~~/gewechselt werden.

Das/Dass im Zimmer 234 gegessen/gegeben wurde, kann man noch sehen. Auf den Kißen/Kissen sind Krümel.

Arbeitsblatt 151

**Ordnen Sie die Wörter nun in die Tabelle ein
– ordnen Sie die Wörter danach, wie sie
geschrieben werden.**

Lösung Arbeitsblatt 151

Ordnen Sie die Wörter nun in die Tabelle ein – ordnen Sie die Wörter danach, wie sie geschrieben werden.

S oder s	ss	ß	St oder st	tz
Das, das	Wasserhahn	Gießkannen	ist	Putzeimer
Es	muss	Grüßen	verstopft	Katzenhaare
sind	Dass, dass	Spaß	Zahnpasta	putzen
so	wissen	weiß	stört	Matratze
Suite	Messer	weiße	Staub	
saugen	vergessen	weißt	Gast	
Mörser	auflassen	weißen	Fenster	
sieben	Schlüssel			
nachsenden	Erdnüssen			
Seife	Schlamassel			
gesehen	gegessen			
Sofa	Kissen			

Sch oder sch	Ch oder ch	chs	cks	
Waschbecken	sich	gewechselt	Kleckse	
schnell	rechts	sechs		
Duschkopf	Schicht	wechseln		
schon	gründlich			
Wäsche	freundlichen			
Schicht	Champagner			
schöne				
Schale				
Flasche				
Schlamassel				
schmutzig				

Raum 2.4: Lesen und Schreiben

Phasen: Planen und Analysieren + Durchführen

Arbeitsblatt 152

Arbeiten Sie zu zweit. Ziehen Sie eine Karte und lesen Sie die Gästekritik.

Ihr Partner*Ihre Partnerin beschreibt, was zu tun ist, d. h. welche Arbeitsschritte nun folgen müssen. Halten Sie diese schriftlich fest.

Gast 1: Die Matratze ist viel zu weich.

Gast 2: Der Lärm in der Bar unter uns lässt uns nicht schlafen.

Gast 3: Die Heizung wird nicht warm.

Gast 4: Das Fenster lässt sich nicht kippen. So ist es entweder stickig (bei geschlossenem Fenster) oder schnell zu kalt (bei komplett geöffnetem Fenster).

Gast 5: Wir hören die Toilettenspülung des Nachbarzimmers sehr laut durch die Wand. Das Geräusch ist sehr störend.

Gast 6: Zimmernummer 302 hat eine tolle Aussicht – dieses Zimmer hätten wir beim nächsten Mal gerne wieder.

Lösung Arbeitsblatt 152

Ihr Partner oder Ihre Partnerin beschreibt, was zu tun ist, d. h. welche Arbeitsschritte nun folgen müssen. Halten Sie diese schriftlich fest.

Vorschläge

Gast 1: Matratze tauschen – vermerken, dass der Gast lieber hart schläft – bei möglichen zukünftige Aufenthalten des Gastes darauf achten.

Gast 2: dem Gast (wenn möglich) ein anderes Zimmer anbieten – vermerken, dass der Gast Wert auf ungestörte Nachtruhe legt – bei möglichen zukünftigen Aufenthalten des Gastes auf die ruhige Lage des Zimmers achten.

Gast 3: Haustechniker in Zimmer ... schicken und Heizung warten/reparieren lassen – sich beim Gast für Unannehmlichkeit entschuldigen, ggf. Wiedergutmachungsgeschenk.

Gast 4: Haustechniker in Zimmer ... schicken und Fenster warten/reparieren lassen – sich beim Gast für Unannehmlichkeit entschuldigen, ggf. Wiedergutmachungsgeschenk.

Gast 5: dem Gast (wenn möglich) ein anderes Zimmer anbieten – Haustechniker in Nachbarzimmer ... schicken und Toilettenspülung warten/reparieren lassen.

Gast 6: für mögliche zukünftige Aufenthalte des Gastes Zimmer 302 vormerken und (wenn möglich) für Gast reservieren.

Raum 2.4: Lesen und Schreiben

Phasen: Bewerten + Reflektieren

Arbeitsblatt 153

Bewerten Sie!

Arbeitsblatt 154

Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Raum 2.5: Lesen und Schreiben

Phasen: Informieren

Arbeitsblatt 155

Lesen Sie den Text zum Thema Rechnungen.

Bei einer Rechnung handelt es sich um eine Abrechnung von Lieferungen oder Dienstleistungen gegenüber einem Kunden oder einer Kundin. Sie muss alle relevanten Informationen zu Leistung, Zahlung, Anbieter und Kunde bzw. Kundin enthalten.

Unternehmen können Rechnungen entweder in Papierform oder elektronisch ausstellen. Unabhängig vom Format sind dabei bestimmte Pflichtangaben einzuhalten.

Elektronische Rechnungen gewinnen zunehmend an Bedeutung, da sie Kosten für Papier und Versand reduzieren und eine schnellere Zustellung ermöglichen.

Rechnungen unterliegen einer gesetzlichen Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.

Arbeitsblatt 156

Lesen Sie den Text erneut und erklären Sie, warum die gelb markierten Wörter großgeschrieben werden.

Erklären Sie bei Nomen, woran Sie erkennen, dass das Wort ein Nomen ist.

Bei einer **Rechnung** handelt es sich um eine **Abrechnung** von **Lieferungen** oder **Dienstleistungen** gegenüber einem **Kunden** oder einer **Kundin**. Sie muss alle relevanten **Informationen** zu **Leistung**, **Zahlung**, **Anbieter** und **Kunde** bzw. **Kundin** enthalten.

Unternehmen können Rechnungen entweder in **Papierform** oder elektronisch ausstellen. **Unabhängig** vom **Format** sind dabei bestimmte **Pflichtangaben** einzuhalten.

Elektronische **Rechnungen** gewinnen zunehmend an **Bedeutung**, da sie **Kosten** für **Papier** und **Versand** reduzieren und eine schnellere **Zustellung** ermöglichen.

Rechnungen unterliegen einer gesetzlichen
Aufbewahrungspflicht von zehn Jahren.

Arbeitsblatt 157

Markieren Sie im Text die Wörter, die großgeschrieben werden müssen.

Erklären Sie, warum diese Wörter großgeschrieben werden müssen. Schreiben Sie den Text danach bitte (mit korrekter Groß- und Kleinschreibung) ab.

bei einer rechnung handelt es sich um eine abrechnung von lieferungen oder dienstleistungen gegenüber einem kunden oder einer kundin. sie muss alle relevanten informationen zu leistung, zahlung, anbieter und kunde bzw. kundin enthalten.

unternehmen können rechnungen entweder in papierform oder elektronisch ausstellen. unabhängig vom format sind dabei bestimmte pflichtangaben einzuhalten.

elektronische rechnungen gewinnen zunehmend an bedeutung, da sie kosten für papier und versand reduzieren und eine schnellere zustellung ermöglichen.

rechnungen unterliegen einer gesetzlichen
aufbewahrungspflicht von zehn jahren.

Schreiben Sie den Text nun bitte (mit korrekter Groß- und Kleinschreibung) ab.

Lösung Arbeitsblatt 157

Markieren Sie im Text die Wörter, die großgeschrieben werden müssen.

Schreiben Sie den Text nun bitte (mit korrekter Groß- und Kleinschreibung) ab.

Bei einer **Rechnung** handelt es sich um eine **Abrechnung** von Lieferungen oder Dienstleistungen gegenüber einem **Kunden** oder einer **Kundin**. Sie muss alle relevanten **Informationen** zu **Leistung**, **Zahlung**, **Anbieter** und **Kunde** bzw. **Kundin** enthalten.

Unternehmen können **Rechnungen** entweder in **Papierform** oder elektronisch ausstellen. Unabhängig vom **Format** sind dabei bestimmte **Pflichtangaben** einzuhalten.

Elektronische **Rechnungen** gewinnen zunehmend an **Bedeutung**, da sie **Kosten** für Papier und **Versand** reduzieren und eine schnellere **Zustellung** ermöglichen.

Rechnungen unterliegen einer gesetzlichen **Aufbewahrungspflicht** von zehn Jahren.

Arbeitsblatt 158

Schauen Sie sich folgende Rechnung genau an. Achten Sie auf die Struktur und Inhalte der Rechnung.

Welche Wörter kennen Sie? Besprechen Sie, welche Elemente der Rechnung Sie erkennen können.

Getränkeuniversum GmbH

Getränkestraße 12
54321 Getränkestadt

Hotel Alphabet
Hotelstraße 45
65432 Frankfurt am Main

Rechnungs-Nr. 654321

Datum: 04.08.2023

Sehr geehrte Damen und Herren,
für die Lieferung am 01.08.2023 erlauben wir uns zu berechnen:

Pos.	Menge	Bezeichnung	Waren 7 % MwSt.	Waren 19 % MwSt.
1	10 Paletten	Wasser (medium) à 500,00 €	5.000,00 €	
2	3 Paletten	Wasser (still) à 400,00 €	1.200,00 €	
3	5 Paletten	Rotwein à 1.050,00 €		5.250,00 €
Summe Waren 7 %			6.200,00 €	
Summe Waren 19 %				5.250,00 €
Umsatzsteuer 7 %			434,00 €	
Umsatzsteuer 19 %				997,50 €
Rechnungsbetrag gesamt				12.881,50 €

Bei Zahlung bis zum 03.09.2023 wird ein Skonto von 2 % eingeräumt.

Geschäftsführer: Dipl.-Kfm. Gerd Getränke
Amtsgericht Süden HR-B 1234
Bankverbindung: Sparkasse Getränkestadt
IBAN: DE12 3456 7891 2345 6789 12
BIC: ABCDEFGH

Raum 2.5: Lesen und Schreiben

Phasen: Planen und Analysieren

Arbeitsblatt 159

Machen Sie sich mit wichtigen Textelementen einer Rechnung vertraut. Lesen Sie die Textelemente laut.

- Art der Bezahlung – z. B. Barzahlung, Kreditkarte, Überweisung, PayPal
- Rechnungsdatum – Tag der Ausstellung der Rechnung
- Eindeutige Rechnungsnummer – zur Identifizierung und Zuordnung
- Kundennummer oder Vertragsnummer (falls vorhanden)
- Name und vollständige Anschrift des Rechnungsempfängers (Person oder Unternehmen)
- Leistungs- oder Lieferzeitraum – Beginn- und Enddatum der Übernachtung/der erbrachten Leistung bzw. Lieferung

- Beschreibung der erbrachten Leistungen oder gelieferten Produkte
- Einzelpreis netto – Preis pro Einheit ohne Umsatzsteuer
- Gesamtpreis netto – Gesamtbetrag pro Position ohne Umsatzsteuer
- Umsatzsteuersatz – in Prozent, gemäß gesetzlicher Vorgaben
- Betrag der Umsatzsteuer – absoluter Wert in Euro
- Gesamtpreis brutto je Position – Preis inkl. Umsatzsteuer pro Leistung oder Produkt
- Endsumme brutto – Gesamtrechnungsbetrag inklusive Umsatzsteuer
- Bereits geleistete Vorauszahlungen – Anzahlungen oder Teilzahlungen

- Offener Restbetrag – verbleibende Zahlungssumme nach Abzug von Vorauszahlungen
- Zahlungsdatum – Tag, an dem der offene Betrag beglichen wurde
- Lieferadresse – falls abweichend von der Rechnungssadresse
- Kreditkartennummer des Kunden/der Kundin/Gastes
- Zusatzangaben bei Dienstleistungen (z. B. Zimmernummer)
- Teilbeträge pro Leistungsart – falls Leistungen in mehrere Kategorien aufgeteilt werden
- Datum der Leistungserbringung oder Lieferung – falls abweichend vom Rechnungsdatum

Arbeitsblatt 160

**Schauen Sie sich folgende Rechnung an.
Benennen Sie die einzelnen Textelemente
darin.**

RECHNUNG

Pension zum Löwen

Löwenstraße 7
79098 Freiburg

14. Juni 2025

Einzelzimmer vom 10. bis 13. Juni 2025

pro Nacht	217,50
2× Frühstück je 8,90	17,80
1× Abendessen je 16,50	16,50
3× Getränke je 3,20	9,60

Gesamtpreis Euro 261,40

Lösung Arbeitsblatt 160

Schauen Sie sich folgende Rechnung an. Benennen Sie die einzelnen Textelemente.



Arbeitsblatt 161

Schauen Sie sich die folgende Rechnung an. Benennen Sie die Textelemente darin.

Hotel Gasthof Sonnenblick GmbH · Kaiserstr. 5 · 82349 Starnberg

Herrn

Mark Voigt

Brückenweg 25

24105 Kiel

15.09.2024

Sehr geehrter Herr Voigt,

vielen Dank für Ihren Aufenthalt in unserem Haus vom **5. bis 9. September 2024**. Wir hoffen, dass Sie die Tage bei uns genießen konnten und sich wohlgeföhlt haben.

Anbei übersenden wir Ihnen die Rechnung über

Euro 420,00

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto **DE12 7009 1234 0000 9876 00** bei der Volksbank Starnberg (BIC: **MUSTDE77XXX**).

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Überweisung und freuen uns, Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder bei uns willkommen zu heißen.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Meier
Empfang

Anlage

Geschäftsführer
Peter König

Amtsgericht München
Handelsregister B 204567

Volksbank Starnberg
BIC: **MUSTDE77XXX**

Variante 1:

Hotel Gasthof Sonnenblick GmbH · Kaiserstr. 5 · 82349 Starnberg

Herrn
Mark Voigt
Brückenweg 25
24105 Kiel

15.09.2024

Sehr geehrter Herr Voigt,

vielen Dank für Ihren Aufenthalt in unserem Haus vom **5. bis 9. September 2024**. Wir hoffen, dass Sie die Tage bei uns genießen konnten und sich wohlgeföhlt haben.

Anbei übersenden wir Ihnen die Rechnung über
Euro 420,00

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto **DE12 7009 1234 0000 9876 00** bei der Volksbank Starnberg (BIC: **MUSTDE77XXX**).

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Überweisung und freuen uns, Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder bei uns willkommen zu heißen.

Mit freundlichen Grüßen
Claudia Meier
Empfang

Anlage

Geschäftsführer Peter König	Amtsgericht München Handelsregister B 204567	Volksbank Starnberg BIC: MUSTDE77XXX
--------------------------------	---	--

Lösung Arbeitsblatt 161

Schauen Sie sich folgende Rechnung an. Benennen Sie die einzelnen Textelemente darin.

- 1 = Absender, Rechnungssteller
- 2 = Adressat, Rechnungsempfänger
- 3 = Rechnungsdatum
- 4 = Aufenthaltsdauer, Leistungen, für die der Gast zahlt
- 5 = Gesamtbetrag, Rechnungsbetrag
- 6 = Bankverbindung

Arbeitsblatt 162

Schauen Sie sich folgende Rechnung an.

Hotel Gasthof Sonnenblick GmbH · Kaiserstr. 5 · 82349 Starnberg

Herrn

Mark Voigt

Brückenweg 25

24105 Kiel

15.09.2024

Sehr geehrter Herr Voigt,

vielen Dank für Ihren Aufenthalt in unserem Haus vom **5. bis 9. September 2024**. Wir hoffen, dass Sie die Tage bei uns genießen konnten und sich wohlgefühlt haben.

Anbei übersenden wir Ihnen die Rechnung über

Euro 420,00

Bitte überweisen Sie den Betrag auf unser Konto **DE12 7009 1234 0000 9876 00** bei der Volksbank Starnberg (BIC: **MUSTDE77XXX**).

Wir bedanken uns im Voraus für Ihre Überweisung und freuen uns, Sie zu einem späteren Zeitpunkt wieder bei uns willkommen zu heißen.

Mit freundlichen Grüßen

Claudia Meier
Empfang

Anlage

Geschäftsführer
Peter König

Amtsgericht München
Handelsregister B 204567

Volksbank Starnberg
BIC: **MUSTDE77XXX**

Variante 2:

Welche Textelemente enthält er?

Schreiben Sie 5 davon auf:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

Lösung Arbeitsblatt 162

Welche Textelemente enthält er? – Schreiben Sie 5 davon auf:

Absender, Rechnungssteller

Adressat, Rechnungsempfänger

Rechnungsdatum

Aufenthaltsdauer, Leistungen, für die der Gast zahlt

Gesamtbetrag, Rechnungsbetrag

Bankverbindung

Arbeitsblatt 163

Lesen Sie die Textelemente des Anschreibens laut. Ordnen Sie die Elemente des Anschreibens in der richtigen Reihenfolge an.

Herzliche Grüße
Mahmoud Schmitt
Hotel Alphabet,
Rezeption

Frau
Dr. Sabina Josovic
Vogelstr. 27
65935 Frankfurt am Main

Wir bitten Sie, den Betrag auf unser Konto mit der
IBAN DE44 1002 0500 0001 2345 67 bei der
Volksbank Schmitten.

Sehr geehrte Frau Dr. Sabina Josovic,

vielen Dank für Ihren Aufenthalt in unserem Haus
vom 5. bis 9. September 2024. Wir hoffen, dass Sie
die Tage bei uns genießen konnten und sich
wohlgeföhlt haben.

Vielen Dank im Voraus – wir hoffen, Sie bald wieder bei uns begrüßen zu können.

Hotel Alphabet
Großer Hasenpfad 2
61389 Schmitten
Telefon: 041 554 21 – 0
E-Mail: hotel_alpha@abc.de

Anlage

3. März 2023

Lösung Arbeitsblatt 163

Ordnen Sie die Elemente des Anschreibens in der richtigen Reihenfolge an.

Hotel Alphabet
Großer Hasenpfad 2
61389 Schmitten
Telefon: 041 554 21 – 0
E-Mail: hotel_alpha@abc.de

Frau
Dr. Sabina Josovic
Vogelstr. 27
65935 Frankfurt am Main

23. März 2023

Betreff: Rechnung für Ihren Aufenthalt

Sehr geehrte Frau Dr. Sabina Josovic,

vielen Dank für Ihren Aufenthalt in unserem Haus vom 5. bis 9. September 2024. Wir hoffen, dass Sie die Tage bei uns genießen konnten und sich wohlgefühlt haben.

Wir bitten Sie, den Betrag auf unser Konto mit der IBAN DE44 1002 0500 0001 2345 67 bei der Volksbank Schmitten.

Vielen Dank im Voraus – wir hoffen, Sie bald wieder bei uns begrüßen zu können.

Herzliche Grüße
Mahmoud Schmitt

Hotel Alphabet
Empfang

Anlage

Raum 2.5: Lesen und Schreiben

Phasen: Durchführen

Arbeitsblatt 164

Überlegen Sie – Welche Informationen kann/muss eine Rechnung enthalten?

Adresse des Gastes
Rechnungsdatum
Zimmernummer
Anreisedatum
Abreisedatum
Rechnungsbestandteile – z. B. Übernachtungen, Verpflegung, Sonstiges
Rechnungsbetrag einzeln
Rechnungsbetrag gesamt
Zahlungsart – z. B. bar, Kreditkarte

Arbeitsblatt 165

Schauen Sie sich folgende Rechnung genau an. Welche Rechnungsinformationen sind darin zu finden?

Ordnen Sie die zuvor gelernten Begriffe den einzelnen Elementen der Rechnung zu.

Beispiel 1:

Adresse des Gastes

Susanne Sorglos

Pausenweg 12

12345 Schlafendorf

Einzelzimmer 3 Nächte

210,00 Euro

Frühstück 3x

60,00 Euro

Sauna-Besuch 1x

26,00 Euro

Gesamt	296,00 Euro
Rechnungsdatum	10.08.2023
Zimmernummer	211
Anreise	07.08.2023
Abreise	10.08.2023
Zahlungsart	EC-Karte

Lösung Arbeitsblatt 165

Ordnen Sie die zuvor gelernten Begriffe den einzelnen Elementen der Rechnung zu.

Adresse des Gastes	Susanne Sorglos
	Pausenweg 12
	12345 Schlafendorf

Rechnungsbestandteile

Einzelzimmer 3 Nächte	210,00 Euro
Frühstück 3x	60,00 Euro
Sauna-Besuch 1x	26,00 Euro

Rechnungsbetrag gesamt

Gesamt	296,00 Euro
Rechnungsdatum	10.08.2023

Zimmernummer	211
Anreise	07.08.2023
Abreise	10.08.2023
Zahlungsart	EC-Karte

Arbeitsblatt 166

Schauen Sie sich folgende Rechnung genau an. Welche Rechnungsinformationen sind darin zu finden?

Ordnen Sie die zuvor gelernten Begriffe den einzelnen Elementen der Rechnung zu.

Beispiel 2:

Adresse des Gastes	Sebastian und Marina Beltrán
	Wiesenstr. 21
	1234 Wien
	Österreich
Doppelzimmer 5 Nächte	550,00 Euro
Frühstück 4x	80,00 Euro
Minibar	150,00 Euro

Gesamt	780,00 Euro
Rechnungsdatum	05.03.2024
Zimmernummer	365
Anreise	01.03.2024
Abreise	05.03.2024
Zahlungsart	Kreditkarte (Visa)

Lösung Arbeitsblatt 166

Ordnen Sie die zuvor gelernten Begriffe den einzelnen Elementen der Rechnung zu.

Adresse des Gastes Sebastian und Marina Beltrán
Wiesenstr. 21
1234 Wien
Österreich

Rechnungsbestandteile

Doppelzimmer 5 Nächte	550,00 Euro
Frühstück 4x	80,00 Euro
Minibar	150,00 Euro

Gesamt 780,00 Euro
Rechnungsdatum 05.03.2024

Zimmernummer 365
Anreise 01.03.2024
Abreise 05.03.2024

Zahlungsart Kreditkarte (Visa)

Raum 2.5: Lesen und Schreiben

Phasen: Bewerten + Reflektieren

Arbeitsblatt 167

Bewerten Sie!

Arbeitsblatt 168

Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

Anhang: Modul II HoGa/2. Stock
Zusatzmaterial

Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen

Arbeitsblatt 169²⁵

Welche Gegenstände bzw. Situationen kennen Sie?

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

²⁵ Quelle Bilder: Wirtschaft integriert: Berufsfeld Lager und Logistik. Wichtige Begriffe, online verfügbar unter: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seite 9; Lizenz: CC BY-NC 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

Arbeitsblatt 170²⁶

Wie heißen diese Gegenstände? Schreiben Sie.



²⁶ Quelle Bilder: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10; letzter Zugriff am: 15.09.2025



Lösung Arbeitsblatt 170²⁷

Wie heißen diese Gegenstände? Schreiben Sie.



der Erste-Hilfe-Kasten



das Hinweisschild „Erste-Hilfe-Kasten“



das Hinweisschild „Feuerlöscher“



das Hinweisschild „Ausgang“



der Arbeitssicherheitsschuh



die Schutzbrille

²⁷ Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10; Letzter Zugriff am: 15.09.2025.

Arbeitsblatt 171²⁸

Welche Funktion hat der dargestellte Gegenstand bzw. was ist zu tun?

Dieses Schild weist auf den Standort des Feuerlöschers hin.



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



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



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

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

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

²⁸ Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10; letzter Zugriff am: 15.09.2025.

Lösung Arbeitsblatt 171²⁹

Welche Funktion hat der dargestellte Gegenstand bzw. was ist zu tun?



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



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



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



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



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

²⁹ Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-Lager-Logistik-final.pdf>, Seiten 8, 9 und 10; letzter Zugriff am: 15.09.2025.



Dieses Schild weist auf den Standort des Feuerlöschers hin.

Arbeitsblatt 172

Lesen Sie den Text laut. Erklären Sie schwierige Wörter und schreiben Sie sie ab.

Versuchen Sie die schwierigen Wörter mit Ihren eigenen Worten zu beschreiben.

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen weisen auf Gefahren hin und tragen zum Schutz von Personen bei. Sie werden eingesetzt, wenn andere Maßnahmen nicht ausreichen, um Risiken deutlich zu minimieren. Beispiele sind Warnschilder wie „Vorsicht – Rutschgefahr“, Verbotsschilder wie „Rauchen verboten“, Gebotsschilder wie „Schutzbrille tragen“ sowie Rettungszeichen wie „Notausgang“. Auch farbige Bodenmarkierungen oder Absperrungen können dazugehören.

Welche Kennzeichnungen erforderlich sind, ergibt sich aus der Gefährdungsbeurteilung, bei der Arbeitsbereiche und Tätigkeiten auf mögliche Gefahren

geprüft werden. Damit Sicherheit und Gesundheit erhalten bleiben, müssen alle Anwesenden diese Zeichen und Hinweise unbedingt beachten.

Arbeitsblatt 173

Was könnten die folgenden Begriffe bedeuten?

Recherchieren Sie die Begriffe im Internet.

Verbotszeichen =

Warnzeichen =

Gebotszeichen =

Rettungszeichen =

Brandschutzzeichen =

Lösung Arbeitsblatt 173

Was könnten die folgenden Begriffe bedeuten?

Mögliche Lösung:

Verbotszeichen

Ein Schild, das etwas verbietet, z. B. „Rauchen verboten“.

Warnzeichen

Ein Schild, das vor einer Gefahr warnt, z. B. „Achtung, rutschiger Boden!“.

Gebotszeichen

Ein Schild, das eine bestimmte Handlung vorschreibt, z. B. „Helm tragen!“.

Rettungszeichen

Ein Schild, das den Weg zu einer sicheren Rettungsmöglichkeit zeigt, z. B. „Notausgang“.

Brandschutzzeichen

Ein Schild, das auf Geräte oder Maßnahmen zum Brandschutz hinweist, z. B. „Feuerlöscher“.

Arbeitsblatt 174

Lesen Sie die Textpassagen laut. Erklären Sie die schwierigen und/oder unbekannten Wörter und schreiben Sie sie ab.

Ordnen Sie den Begriffen die passenden Definitionen zu.

Verbotszeichen

Warnzeichen

Gebotszeichen

Rettungszeichen

Brandschutzzeichen

_____ signalisieren, dass bestimmte Handlungen untersagt sind, weil sie ein Sicherheits- oder Gesundheitsrisiko darstellen könnten. Typische Verbotszeichen finden sich zum Beispiel beim Hinweis „Rauchen verboten“, beim Verbot der Nutzung von Mobiltelefonen in sensiblen Bereichen oder bei Zutrittsverboten für nicht autorisierte Personen.

dienen der frühzeitigen Sensibilisierung gegenüber potenziellen Gefahrenquellen. Ein Warnzeichen macht deutlich, dass ein erhöhtes Risiko besteht – etwa durch giftige oder ätzende Stoffe, durch herabfallende bzw. schwebende Lasten oder durch andere unmittelbar drohende Gefahren.

geben verbindlich vor, welches sicherheitsrelevante Verhalten einzuhalten ist. Ein Gebotszeichen kann z. B. das verpflichtende Tragen von Gehörschutz, Sicherheitsschuhen oder Atemschutzgeräten vorschreiben.

weisen den Weg zu Einrichtungen, die im Notfall Sicherheit und Hilfe gewährleisten. Ein Rettungszeichen kennzeichnet unter anderem Notausgänge, Flucht- und Rettungswege oder den Standort von Erste-Hilfe-Einrichtungen.

markieren deutlich sichtbar die Standorte von Einrichtungen, die der Brandmeldung oder Brandbekämpfung dienen. Ein Brandschutzzeichen zeigt beispielsweise die Position von Feuerlöschern, Löschmitteln oder Brandmeldetelefonen an.

Lösung Arbeitsblatt 174

Ordnen Sie den Begriffen die passenden Definitionen zu.

Verbotszeichen signalisieren, dass bestimmte Handlungen untersagt sind, weil sie ein Sicherheits- oder Gesundheitsrisiko darstellen könnten. Typische Verbotszeichen finden sich zum Beispiel beim Hinweis „Rauchen verboten“, beim Verbot der Nutzung von Mobiltelefonen in sensiblen Bereichen oder bei Zutrittsverboten für nicht autorisierte Personen.

Warnzeichen dienen der frühzeitigen Sensibilisierung gegenüber potenziellen Gefahrenquellen. Ein Warnzeichen macht deutlich, dass ein erhöhtes Risiko besteht – etwa durch giftige oder ätzende Stoffe, durch herabfallende bzw. schwebende Lasten oder durch andere unmittelbar drohende Gefahren.

Gebotszeichen geben verbindlich vor, welches sicherheitsrelevante Verhalten einzuhalten ist. Ein Gebotszeichen kann z. B. das verpflichtende Tragen von Gehörschutz, Sicherheitsschuhen oder Atemschutzgeräten vorschreiben.

Rettungszeichen weisen den Weg zu Einrichtungen, die im Notfall Sicherheit und Hilfe gewährleisten. Ein Rettungszeichen kennzeichnet unter anderem Notausgänge, Flucht- und Rettungswege oder den Standort von Erste-Hilfe-Einrichtungen.

Brandschutzzeichen markieren deutlich sichtbar die Standorte von Einrichtungen, die der Brandmeldung oder Brandbekämpfung dienen. Ein Brandschutzzeichen zeigt beispielsweise die Position von Feuerlöschern, Löschmitteln oder Brandmeldetelefonen an.

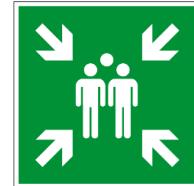
Arbeitsblatt 175

Was bedeuten die folgenden Sicherheitskennzeichnungen?









Lösung Arbeitsblatt 175

Was bedeuten die folgenden Sicherheitskennzeichnungen?



Rauchen verboten



Gehörschutz
tragen



Warnung vor
schwebenden
Lasten



Warnung vor giftigen
Stoffen



Mobiltelefone
verboten



Schuhüberzüge
tragen



Augenspüleinrichtung



Betreten
verboten



Warnung vor
ätzenden Stoffen



Feuerlöscher



Maske/Atemschutz
tragen



Notfall-
Sammelplatz

Arbeitsblatt 176

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

Dieses Symbol zeigt: Hier darf man nicht rauchen.



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



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



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



Dieses Zeichen zeigt, dass man hier nicht hineingehen darf.



Arbeitsblatt 177

Verbinden Sie die Begriffe mit den passenden Symbolen.



Maske/Atemschutz tragen

Warnung vor giftigen Stoffen



Rauchen verboten

Augenspüleinrichtung

Warnung vor schwebenden Lasten



Schuhüberzüge tragen



Notfall-Sammelstelle



Lösung Arbeitsblatt 177

Verbinden Sie die Begriffe mit den passenden Symbolen.



Arbeitsblatt 178

Lesen Sie den Text laut. Markieren Sie alle zusammengesetzten Wörter mit Fugen-s. Schreiben Sie diese anschließend ab und zerlegen Sie sie in ihre Einzelbestandteile.

Bei der Umsetzung der Sicherheitsstandards im Hotelbetrieb spielen die Brandschutzmaßnahmen, die Hygienekontrollsysteme und die Unfallverhütungsstrategien eine zentrale Rolle. Klare Verhaltensregeln und gezielte Maßnahmen zum Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden helfen, deren Wohlbefinden dauerhaft zu erhalten. Die Küchenreinigungspläne, die Notausgangsbeschilderung und die Erste-Hilfe-Stationseinrichtungen tragen dazu bei, Risiken zu reduzieren und das Wohlbefinden der Gäste sowie des Personals zu sichern.



Lösung Arbeitsblatt 178

Markieren Sie die Komposita mit Fugen-s, schreiben Sie sie ab und zerlegen Sie die Komposita in Einzelwörter.

Bei der Umsetzung der **Sicherheitsstandards** im Hotelbetrieb spielen die Brandschutzmaßnahmen, die Hygienekontrollsysteme und die **Unfallverhütungsstrategien** eine zentrale Rolle. Klare **Verhaltensregeln** und gezielte Maßnahmen zum **Gesundheitsschutz** der Mitarbeitenden helfen, deren Wohlbefinden dauerhaft zu erhalten. Die **Küchenreinigungspläne**, die **Notausgangsbeschilderung** und die Erste-Hilfe-**Stationseinrichtungen** tragen dazu bei, Risiken zu reduzieren und das Wohlbefinden der Gäste sowie des Personals zu sichern.

Sicherheitsstandards → Sicherheit + Standards

Unfallverhütungsstrategien → Unfallverhütung + Strategien

Verhaltensregeln → Verhalten + Regeln

Gesundheitsschutz → Gesundheit + Schutz

Küchenreinigungspläne → Küchenreinigung + Pläne

Notausgangsbeschilderung → Notausgang + Beschilderung

Stationseinrichtungen → Station + Einrichtungen

Arbeitsblatt 179

Tragen Sie die passenden Buchstaben ein.

Lesen Sie die Wörter.

Schreiben Sie die Wörter – achten Sie bei Nomen auf die Großschreibung und ergänzen Sie den Artikel.

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

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

Beispiel:

B	a	c	k	w	a	r	e	n
2	1	3	11	23	1	18	5	14

die Backwaren

2	1	3	11	23	1	18	5	14	

9	14	6	5	11	20	9	15	14	5	14

22	15	18	2	5	21	7	5	14		

12	5	2	5	14	19	13	9	20	20	5	12

Ü											
	2	5	18	20	18	1	7	2	1	18	

11	18	1	14	11	8	5	9	20	19	5	18	18	5	7	5	18

															-
7	5	13	5	9	14	19	3	8	1	6	20	19			

22	5	18	16	6	12	5	7	21	14	7				

Lösung Arbeitsblatt 179

Schreiben Sie die Wörter – achten Sie bei Nomen auf die Großschreibung und ergänzen Sie den Artikel.

Infektionen

vorbeugen

Lebensmittel

übertragbar

Krankheitserreger

Gemeinschafts-verpflegung

Arbeitsblatt 180

Lesen Sie den nachfolgenden Text zu Infektionsschutz in Gastronomie und Gemeinschaftsverpflegung sorgfältig durch.

Variante 1

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von Krankheitserregern. Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren Lebensmittelinfektionen oder -vergiftungen führen. Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die Gesundheit der Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher unerlässlich, dass alle Beschäftigten verantwortungsbewusst handeln und die geltenden Hygienebestimmungen konsequent einhalten.

Versuchen Sie jetzt, in den nachfolgenden Textabschnitten die Lücken zu füllen. Welche Wörter fehlen?

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von _____.

Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren _____infektionen oder -vergiftungen führen.

Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die _____ der Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher unerlässlich, dass alle Beschäftigten verantwortungsbewusst handeln und die geltenden _____bestimmungen konsequent einhalten.

Lösung Arbeitsblatt 180

Versuchen Sie jetzt, in dem nachfolgenden Text die Lücken zu füllen. Welche Wörter fehlen?

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von **Krankheitserregern**. Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren **Lebensmittel**infektionen oder -vergiftungen führen.

Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die **Gesundheit** der Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher unerlässlich, dass alle Beschäftigten verantwortungsbewusst handeln und die geltenden **Hygiene**bestimmungen konsequent einhalten.

Arbeitsblatt 181**Lesen Sie den nachfolgenden Text zur Infektionsschutzbelehrung sorgfältig durch.****Variante 2**

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von Krankheitserregern. Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren Lebensmittelinfektionen oder -vergiftungen führen. Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die Gesundheit der Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher unerlässlich, dass alle Beschäftigten verantwortungsbewusst handeln und die geltenden Hygienebestimmungen konsequent einhalten.

Versuchen Sie jetzt, in dem nachfolgenden Text die Lücken zu füllen.

Gesundheit

Lebensmittel-

Hygiene-

Krankheitserregern

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von _____.

Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren

_____infektionen oder - vergiftungen führen.

Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die _____ der
Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher
unerlässlich, dass alle Beschäftigten
verantwortungsbewusst handeln und die geltenden
_____bestimmungen
konsequent einhalten.

Lösung Arbeitsblatt 181

Versuchen Sie jetzt, in dem nachfolgenden Text die Lücken zu füllen.

Bestimmte Lebensmittel bieten ideale Bedingungen für die Ausbreitung von **Krankheitserregern**. Werden solche Produkte verunreinigt und anschließend verzehrt, kann dies zu schweren **Lebensmittelinfektionen** oder -vergiftungen führen.

Besonders in gastronomischen Betrieben oder bei der Verpflegung größerer Gruppen kann eine große Zahl von Personen betroffen sein.

Um sowohl die **Gesundheit** der Gäste als auch die eigene zu schützen, ist es daher unerlässlich, dass alle Beschäftigten verantwortungsbewusst handeln und die geltenden **Hygiene**bestimmungen konsequent einhalten.

Arbeitsblatt 182

Lesen Sie die nachfolgenden Texte zum Thema Personalhygiene in der aufmerksam durch.

1. Bedeutung der Personalhygiene

Personalhygiene verhindert die Übertragung von Krankheitserregern auf Lebensmittel. In Hotellerie und Gastronomie schützt sie Gäste vor Lebensmittelvergiftungen und Kreuzkontaminationen. Dazu gehören saubere Kleidung, Händehygiene und das Vermeiden von Schmuck am Arbeitsplatz.

2. Trennung von Privat- und Arbeitskleidung

Arbeitskleidung (z. B. Kochjacken, Schürzen etc.) muss sauber und funktional sein. Sie wird täglich oder bei Verschmutzung gewechselt. Private Kleidung darf nicht mit Arbeitskleidung in Berührung kommen.

Kopfbedeckungen verhindern, dass Haare ins Essen fallen.

3. Saubere Hände bei der Arbeit

Händewaschen ist vor Arbeitsbeginn, nach dem Toilettengang, nach Pausen, nach Kontakt mit rohen Lebensmitteln oder Abfällen Pflicht. Es wird warmes Wasser, Flüssigseife und Einmalhandtücher verwendet. Fingernägel müssen kurz und sauber sein.

4. Gesundheit und Eigenverantwortung

Kranke Mitarbeitende oder Personen mit offenen Wunden dürfen nicht mit Lebensmitteln arbeiten. Erkrankungen wie Magen-Darm-Infekte sind sofort zu melden. Die **Belehrung nach § 43 IfSG** sorgt für Wissen über Hygienepflichten und unterstützt Lebensmittelsicherheit.

Variante 1:

**Überlegen Sie bei jedem Absatz:
Was könnte das Thema sein?**

**Versuchen Sie dann, passende
Zwischenüberschriften aufzuschreiben.**

Personalhygiene verhindert die Übertragung von Krankheitserregern auf Lebensmittel. In Hotellerie und Gastronomie schützt sie Gäste vor Lebensmittelvergiftungen und Kreuzkontaminationen. Dazu gehören saubere Kleidung, Händehygiene und das Vermeiden von Schmuck am Arbeitsplatz.

Arbeitskleidung (z. B. Kochjacken, Schürzen etc.) muss sauber und funktional sein. Sie wird täglich oder bei Verschmutzung gewechselt. Private Kleidung darf nicht mit Arbeitskleidung in Berührung kommen.

Kopfbedeckungen verhindern, dass Haare ins Essen fallen.

Händewaschen ist vor Arbeitsbeginn, nach dem Toilettengang, nach Pausen, nach Kontakt mit rohen Lebensmitteln oder Abfällen Pflicht. Es wird warmes Wasser, Flüssigseife und Einmalhandtücher verwendet.

Fingernägel müssen kurz und sauber sein.

Kranke Mitarbeitende oder Personen mit offenen Wunden dürfen nicht mit Lebensmitteln arbeiten. Erkrankungen wie Magen-Darm-Infekte sind sofort zu melden. Die **Belehrung nach § 43 IfSG** sorgt für Wissen über Hygienepflichten und unterstützt Lebensmittelsicherheit.

Lösung Arbeitsblatt 182

Überlegen Sie bei jedem Absatz: Was könnte das Thema sein?

Versuchen Sie dann, passende Zwischenüberschriften aufzuschreiben.

Lösungsvorschläge:

1.

Warum Personalhygiene wichtig ist
Sauberkeit schützt vor Krankheiten
Hygiene für Sicherheit und Gesundheit
Sauber bleiben – Gäste schützen

2.

Saubere Arbeitskleidung
Kleidung sauber halten
Sauber angezogen arbeiten

3.

Richtige Händehygiene
Hände gründlich waschen
Saubere Hände, sicheres Essen

4. Gesundheit am Arbeitsplatz

Krank? Nicht mit Lebensmitteln arbeiten
Gesund bleiben bei der Arbeit
Sicherheit durch Gesundheitsregeln

Arbeitsblatt 183

Versuchen Sie, jedem Absatz die passende Zwischenüberschrift zuzuordnen.

Variante 2

Gesundheit und Eigenverantwortung

Saubere Hände bei der Arbeit

Strikte Trennung von Privat- und Arbeitskleidung

Bedeutung von Personalhygiene

Personalhygiene verhindert die Übertragung von Krankheitserregern auf Lebensmittel. In Hotellerie und Gastronomie schützt sie Gäste vor Lebensmittelvergiftungen und Kreuzkontaminationen. Dazu gehören saubere Kleidung, Händehygiene und das Vermeiden von Schmuck am Arbeitsplatz.

Arbeitskleidung (z. B. Kochjacken, Schürzen etc.) muss sauber und funktional sein. Sie wird täglich oder bei Verschmutzung gewechselt. Private Kleidung darf nicht mit Arbeitskleidung in Berührung kommen.

Kopfbedeckungen verhindern, dass Haare ins Essen fallen.

Händewaschen ist vor Arbeitsbeginn, nach dem Toilettengang, nach Pausen, nach Kontakt mit rohen Lebensmitteln oder Abfällen Pflicht. Es wird warmes Wasser, Flüssigseife und Einmalhandtücher verwendet.

Fingernägel müssen kurz und sauber sein.

Kranke Mitarbeitende oder Personen mit offenen Wunden dürfen nicht mit Lebensmitteln arbeiten. Erkrankungen wie Magen-Darm-Infekte sind sofort zu melden. Die **Belehrung nach § 43 IfSG** sorgt für Wissen über Hygienepflichten und unterstützt Lebensmittelsicherheit.

Lösung Arbeitsblatt 183

Versuchen Sie, jedem Absatz die passende Zwischenüberschrift zuzuordnen.

Bedeutung von Personalhygiene

Trennung von Privat- und Arbeitskleidung

Saubere Hände bei der Arbeit

Gesundheit und Eigenverantwortung

Arbeitsblatt 184

Lesen Sie den nachfolgenden Text sorgfältig und besprechen Sie gemeinsam unbekannte oder schwierige Wörter.

Hände regelmäßig gründlich reinigen und pflegen

Unsere Hände kommen täglich mit vielen Oberflächen und Gegenständen in Kontakt, auf denen sich Keime befinden können. Um das Risiko einer Übertragung zu verringern, sollten die Hände sorgfältig mit milder Seife und warmem Wasser gewaschen und anschließend mit einem sauberen Handtuch oder einem Einwegtuch getrocknet werden. Verwenden Sie dafür stets das dafür vorgesehene Handwaschbecken. Arbeits- oder Spülbecken, in denen Lebensmittel oder Geschirr gereinigt werden, sind hierfür ungeeignet.

Waschen Sie Ihre Hände besonders vor Arbeitsbeginn, nach Pausen sowie mehrmals während des Tages.

Dies gilt insbesondere nach Kontakt mit rohen Lebensmitteln wie Fleisch, Geflügel oder Eiern, aber auch nach dem Toilettengang. In solchen Fällen ist es ratsam, die Hände zusätzlich mit einem geeigneten Desinfektionsmittel zu behandeln. Beachten Sie zudem die Hygienevorgaben Ihres Betriebs, um eine sichere Arbeitsumgebung zu gewährleisten.

Arbeitsblatt 185

In der folgenden Abbildung des Textes fehlen die Großbuchstaben.

Versuchen Sie, sich an die Regeln der Großschreibung zu erinnern. Welche Wörter schreibt man groß? Markieren Sie.

hände regelmäßig gründlich reinigen und pflegen

unsere hände kommen täglich mit vielen oberflächen und gegenständen in kontakt, auf denen sich keime befinden können. um das risiko einer übertragung zu verringern, sollten die hände sorgfältig mit milder seife und warmem wasser gewaschen und anschließend mit einem sauberen handtuch oder einem einwegtuch getrocknet werden. verwenden sie dafür stets das dafür vorgesehene handwaschbecken. arbeits- oder spülbecken, in denen lebensmittel oder geschirr gereinigt werden, sind hierfür ungeeignet.

waschen sie ihre hände besonders vor arbeitsbeginn, nach pausen sowie mehrmals während des tages. dies gilt insbesondere nach kontakt mit rohen lebensmitteln wie fleisch, geflügel oder eiern, aber auch nach dem toilettengang. in solchen fällen ist es ratsam, die hände zusätzlich mit einem geeigneten desinfektionsmittel zu behandeln. beachten sie zudem die hygienevorgaben ihres betriebs, um eine sichere arbeitsumgebung zu gewährleisten.

Versuchen Sie nun, die Sätze richtig abzuschreiben. Welche Wörter müssen Sie groß und welche Wörter müssen Sie kleinschreiben?

hände regelmäßig gründlich reinigen und pflegen

unsere Hände kommen täglich mit vielen Oberflächen und Gegenständen in Kontakt, auf denen sich Keime befinden können.

Um das Risiko einer Übertragung zu verringern, sollten die Hände sorgfältig mit milder Seife und warmem Wasser gewaschen und anschließend mit einem sauberen Handtuch oder einem Einwegtuch getrocknet werden.

Verwenden Sie dafür stets das dafür vorgesehene Handwaschbecken, Arbeits- oder Spülbecken, in denen

lebensmittel oder geschirr gereinigt werden, sind
hierfür ungeeignet.

waschen sie ihre hände besonders vor arbeitsbeginn,
nach pausen sowie mehrmals während des tages.

dies gilt insbesondere nach kontakt mit rohen lebensmitteln wie fleisch, geflügel oder eiern, aber auch nach dem toilettengang.

in solchen Fällen ist es ratsam, die Hände zusätzlich mit einem geeigneten Desinfektionsmittel zu behandeln.

beachten sie zudem die hygienevorgaben ihres betriebs,
um eine sichere arbeitsumgebung zu gewährleisten.

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 HoGa (Hotellerie und Gastronomie) 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

Dank und Hinweise zur Nutzung von Drittinhälten

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

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

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

Änderungen/Didaktisierung: GFFB gGmbH, 2025.



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

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

Förderhinweis

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

Gefördert vom:



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

© August 2025