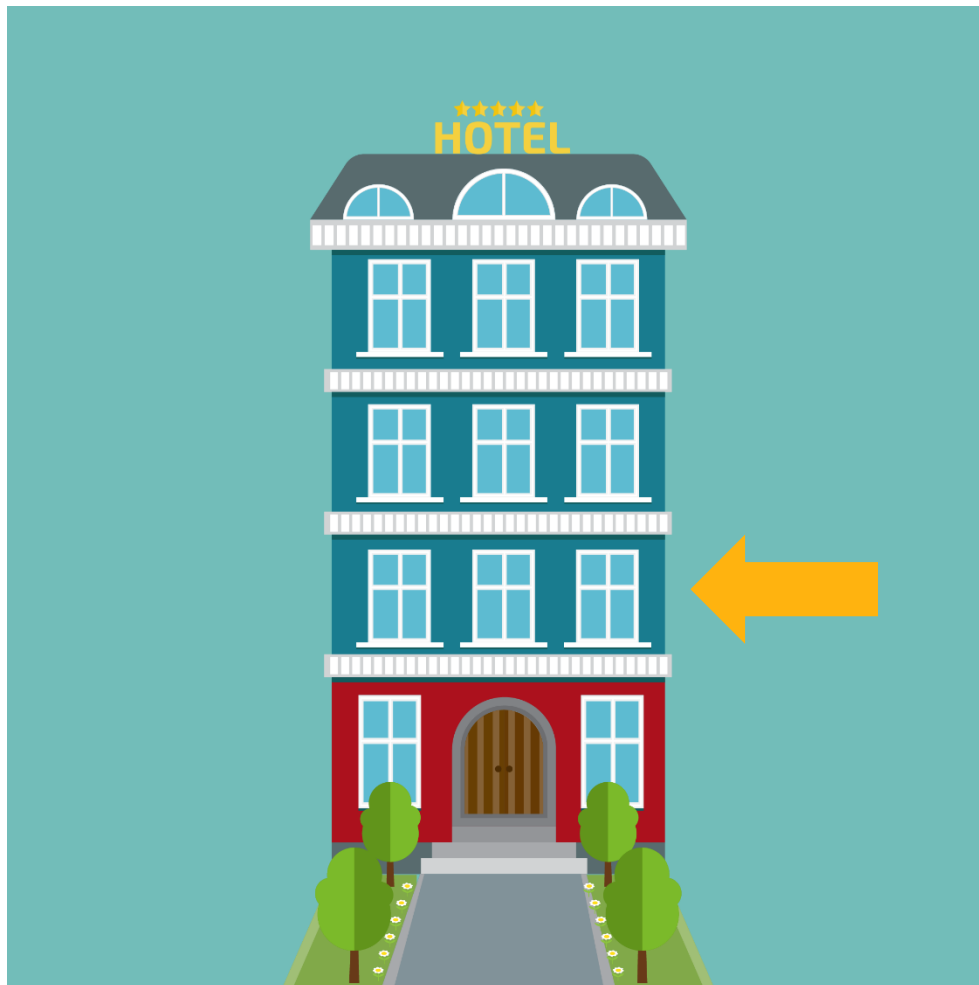


## Curriculum HoGa – Modul I



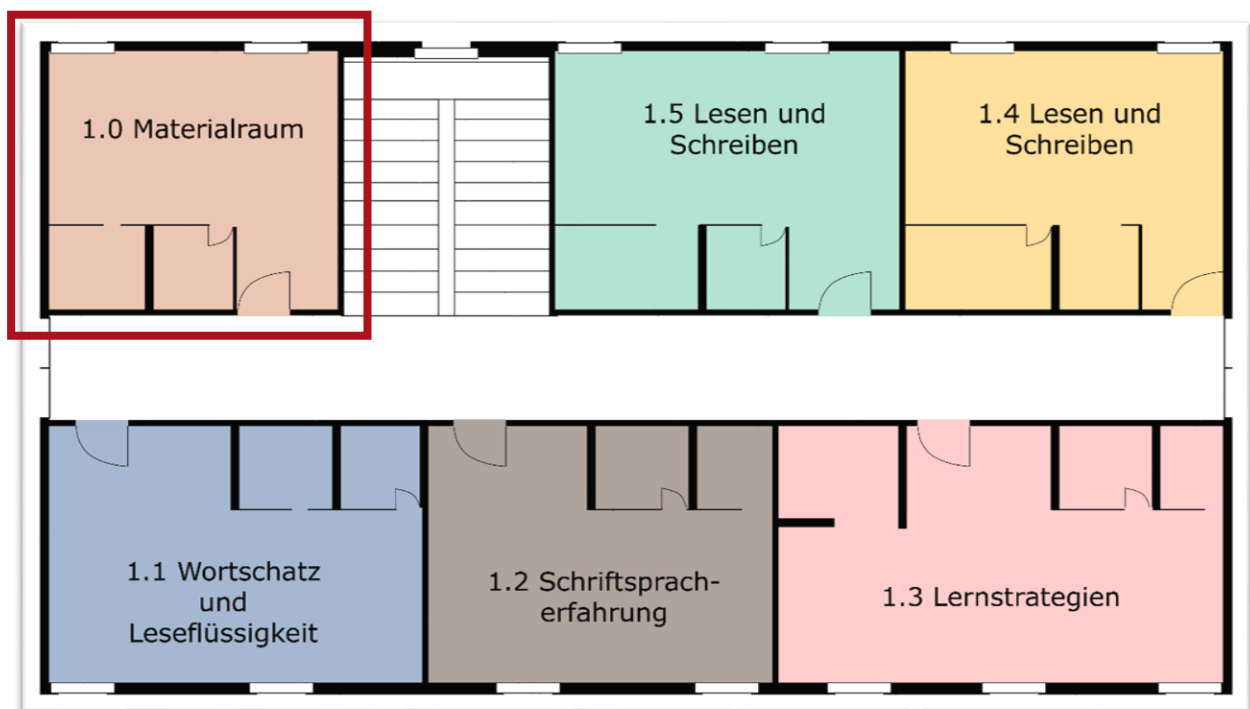
## Inhalt

Sie befinden sich im 1. 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)
<b>Materialraum</b> <a href="#">iPad</a> oder <a href="#">Computer</a>	Digitale Kompetenzen	iPad- oder Computerbedienung Einstieg in das digitale Lernen	10
<a href="#">1.1</a>	Wortschatz und Leseflüssigkeit	Eine Menükarte/ Bestellung/ Reservierung vorlesen; <u>Produkt:</u> Tonaufnahme	10
<a href="#">1.2</a>	Schriftspracherfahrung	Einen Text aus dem Berufsalltag sinnerfassend lesen; <u>Produkt:</u> Schlüsselwörter-Liste	10
<a href="#">1.3</a>	Lernstrategien	Lernstrategien erlernen und anwenden; <u>Produkt:</u> Lernplakat über Lernstrategien	10
<a href="#">1.4</a>	Lesen und Schreiben	Einträge in einem Übergabebuch verstehen und schreiben <u>Produkt:</u> Einträge in einem Übergabebuch	10
<a href="#">1.5</a>	Lesen und Schreiben	Lernen mit eVideo	10
<a href="#">Zusatzmaterial</a>	Ergänzung und Wiederholung zu Modul I  Vorentlastung zu Modul II	Laut lesen, Groß- und Kleinschreibung, lange Vokale sowie langes und kurzes i	

## 1. OG/Modul I

### Materialraum



## 1. Modul iPad (Umfang: 10 UE)

### 1.1 Modulbeschreibung

Dieses Modul dient als Einstieg in das Thema „Digitalisierung“ und den Umgang mit einem digitalen Gerät. Es richtet sich bewusst an Teilnehmende mit geringen digitalen Vorkenntnissen und setzt daher auf den Einsatz eines Touch-Geräts, wie etwa eines Smartphones. Smartphones sind heutzutage weit verbreitet und bieten einen intuitiven Zugang zur digitalen Welt.

Das Ziel des Moduls ist es, grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten zu vermitteln, die für die Nutzung eines digitalen Geräts unverzichtbar sind. Dazu gehören das grundlegende Verständnis der Hardware sowie die Funktionsweise digitaler Technologien. Diese Grundlagen schaffen das Fundament für die weiteren Inhalte und Fähigkeiten. Im Fokus dieses Moduls steht jedoch primär, den Teilnehmer\*innen einen ersten Zugang zu digitalen Geräten zu ermöglichen und Ängste vor deren Nutzung abzubauen.

Ein besonderer Fokus liegt darauf, den Teilnehmer\*innen ausreichend Raum zu bieten, das neu Erlernte während und nach der Einführung eigenständig auszuprobieren. Die Themen dieses Moduls orientieren sich dabei an alltagsnahen und praxisbezogenen Szenarien, um die Relevanz für das tägliche Leben deutlich zu machen.

### 1.2 Kompetenzen/Lernziele

In diesem Modul erwerben die Teilnehmer\*innen grundlegende Kompetenzen im Umgang mit digitalen Geräten, basierend auf dem Kompetenzrahmen DigComp 2.2 AT. Dazu zählen:

- Bereich 0: Grundlagen und Zugang
- Bereich 2: Kommunikation
- Bereich 4: Sicherheit

Die Teilnehmer\*innen lernen außerdem Vokabeln und Begriffe aus dem digitalen Bereich kennen und üben, die erlernten Fertigkeiten auf ihr eigenes Endgerät zu übertragen. Ziel ist es, einen selbstbewussten und sicheren Umgang mit digitalen Technologien zu fördern.

### 1.3 Voraussetzungen

- iPad
- Internet
- Smartboard oder Beamer
- Bluetooth-Maus

## 1.4 Ablauf

### 1. Digitaltest – 2–3 UE

Der Digitaltest wurde intern entwickelt, um den Kenntnisstand der Teilnehmer\*innen auf eine praxisnahe und benutzerfreundliche Weise zu erfassen. Er orientiert sich an einem handlungsorientierten Ansatz mit alltagsnahen Aufgaben und Fragen, die auf reale Situationen abzielen. Die Inhalte des Tests decken die Bereiche 0 bis 5 des DigComp 2.2 AT ab und bieten eine gestufte Auswertung, die zwischen „grundlegend“ und „selbstständig“ unterscheidet.

Der Test richtet sich speziell an gering literalisierte Erwachsene sowie an alle Interessierten, unabhängig von ihren Vorkenntnissen. Für Barrierefreiheit sorgt die Option, jede Frage vorlesen zu lassen.

<b>Lerninhalte:</b>
TN lösen bzw. beantworten handlungsorientierte Aufgaben und Fragen.
<b>Ziele:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Erfassen des individuellen Kenntnisstands der TN</li> <li>▪ Vorschläge für passende Lerninhalte auf Basis der Testergebnisse</li> <li>▪ Verweis auf weiterführende Angebote des Bundes, um zusätzliche Unterstützung bereitzustellen</li> </ul>
<b>Material:</b>
Computer oder Tablet Kopfhörer Internet <a href="#">Link zum Digitaltest</a>

### 2. Einführung: Hardware und Betriebssystem – 2 UE

Als Einstieg können die Teilnehmer\*innen abgefragt werden, welche Endgeräte sie zu Hause haben und nutzen. An dieser Stelle kann erwähnt werden, dass sich die erworbenen im Unterricht Kompetenzen und Kenntnisse auf eigene Endgeräte übertragen lassen.

**Lerninhalte:**

## Hardware und Anschlüsse

- Lightningkabel: Multifunktion (Laden, Datentransfer, Audio / Video)
- On/Off-Schalter: Ein-/Ausschalten, Neustart, Standby
- Kamera: front und back
- Mikrofon und Lautsprecher
- Homebutton und dessen Funktionen
- Sperrbildschirm bedienen
- Virtuelle Tastatur: Zeichenanwahl
- Aufbewahrung: Aufbewahrungsplatz, Schutz

## Betriebssystem und Bedienung

- iPad OS
- Gesten und Kurzbefehle: Tippen, Finger auflegen, Wischen, Ein- und Auszoomen, Scrollen

## Einstellungen

- Kontrollzentrum: WLAN, Bluetooth
- Allgemein, Anzeigen und Helligkeit, Schutzeinrichten

## Oberfläche

- Homescreen, Dock und Widget
- App Safari
- App Store

**Ziele:**

- TN erwerben Vokabeln im Bereich Hardware.
- TN lernen Grundlagen zur Bedienung eines iPads kennen.
- TN können das iPad schnell einstellen, indem sie das Kontrollzentrum öffnen.
- TN können das iPad so einstellen, dass sie gut damit arbeiten können.
- TN können den Homescreen verändern.

**Material:**

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Tablet 1 und ILIAS-SCORM – Modul 1: Bedienung von iPad, Lernvideos](#)

### 3. Erarbeitung: Hardware und Betriebssystem – 2 UE

**Lerninhalte:**

TN sollen folgende Aufgaben bearbeiten und dabei die wichtigen Grundlagen erwerben:

Aufgabe 1: Videosuche

Aufgabe 2: YouTube-App installieren

Aufgabe 3: ein Wetter-Widget erstellen und Sprachassistenten nach der Wetterlage fragen

**Ziele:**

- TN können sichere Netzwerke erkennen.
- TN können das iPad mit einem sicheren Netzwerk verbinden.
- TN können den Browser Safari bedienen.
- TN können sich in App Store einloggen (hierzu ist eine Apple-ID notwendig) und eine App vom App Store herunterladen.
- TN können ein Widget erstellen.
- TN können den Sprachassistenten Siri aktivieren und bedienen.

**Material:**

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Tablet 1 und ILIAS-SCORM – Modul 1: Bedienung von iPad, Lernvideos](#)

#### 4. Einführung: Konzept der digitalen Welt – 2 UE

##### **Lerninhalte:**

Mögliche Beispiele für Analog vs. Digital, die gezeigt werden können.

- Telefon/Telefonbuch
- Stift und Papier
- Brief
- Schlüssel
- Walkman

##### **Ziele:**

- Das Vorwissen der TN wird aktiviert.
- TN können mithilfe von Vergleichen zu der analogen Welt das Konzept „Digital“ besser verstehen.
- TN können weitere Beispiele nennen.

##### **Material:**

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Tablet 2](#)

#### 5. Erarbeitung: Konzept der digitalen Welt – 2 UE

##### **Lerninhalte:**

TN sollen folgende Aufgaben bearbeiten und dabei die wichtigen Grundlagen erwerben:

Aufgabe 1: einen Kontakt in die App Kontakte hinzufügen

Aufgabe 2: eine E-Mail senden und einen Termin in der App Kalender erstellen



**Ziele:**

- TN können die App Kontakt installieren, falls diese noch nicht vorhanden ist.
- TN können ihren E-Mail-Account mit der App Mail verbinden.
- TN können eine E-Mail versenden.
- TN können einen Termin in der App Kalender erstellen und eine Erinnerung setzen.

**Material:**

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Tablet 2 und ILIAS-SCORM – Modul 1: Analog vs. Digital, Aufgaben und Anleitungsvideos](#)

## 6. Einweisung ILIAS – 1 UE

Diese Unterrichtsphase dient als Grundlage für das Konzept Blended Learning, das für den gesamten Kurs angewandt wird.

**Lerninhalte:**

TN erhalten eine Einführung in die Arbeit mit einem Lernmanagementsystem (LMS), ILIAS.

- Log-in und Einstellungen
- Schreibtisch als Startseite
- Freigeschalteter Kurs
- Navigation innerhalb des Kurses
- Übungstypen

**Ziele:**

- TN können sich innerhalb von ILIAS zurechtfinden.
- TN lernen verschiedene Übungstypen in ILIAS kennen.

**Material:**

ILIAS: Startseite/Schreibtisch

## 7. Vertiefung: Konzept der digitalen Welt – 2 UE

### Lerninhalte:

TN sollen folgende Aufgaben selbstständig bearbeiten. Die Lehrkraft unterstützt TN bei Bedarf.

Aufgabe 1: einen Kontakt in die App Kontakte hinzufügen

Aufgabe 2: eine E-Mail senden und einen Termin in der App Kalender erstellen

### Ziele:

- TN können die App Kontakt installieren, falls diese noch nicht vorhanden ist.
- TN können ihren E-Mail-Account mit der App Mail verbinden.
- TN können eine E-Mail versenden.
- TN können einen Termin in der App Kalender erstellen und eine Erinnerung setzen.

### Material:

[ILIAS-SCORM – Modul 1: Analog vs. Digital, Aufgaben und Anleitungsvideos](#)

## 1.6 Didaktische Überlegungen

Das Modul ist bewusst niederschwellig gestaltet und setzt auf den Einsatz eines Touch-Geräts (iPad). Dieses Gerät bietet einen intuitiven Einstieg in die digitale Welt und die basale Bedienung ist vielen Teilnehmer\*innen aus dem Alltag (Smartphone) vertraut.

Um einen realitätsnahen und motivierenden Zugang zu schaffen, werden alltagsbezogene aber auch branchenbezogene Aktivitäten und Aufgaben vermittelt. Die Teilnehmer\*innen üben diese direkt in Form von praktischen Aufgaben, um das Gelernte zu festigen und anzuwenden. Ein besonderer Fokus liegt dabei darauf, Verknüpfungen zwischen verschiedenen Funktionen des Geräts herzustellen, die vielen Nutzer\*innen oft nicht bekannt sind. Dazu gehören:

- Videosuche über einen Browser anstelle der direkten Nutzung einer App wie YouTube.
- Bedienung und Steuerung des Geräts mithilfe eines Sprachassistenten.
- Versand von Kontaktdaten per E-Mail über entsprechende Apps.
- Eintragen von Terminen in den digitalen Kalender und das Einstellen von Erinnerungen.

Da den Teilnehmer\*innen häufig die notwendigen Vokabeln für die Nutzung digitaler Geräte fehlen, wird im Modul besonderer Wert auf die Vermittlung grundlegender Begriffe und deren praktische Anwendung gelegt. Die schriftsprachliche aber auch sprachliche Kompetenz wird dabei parallel zur digitalen Kompetenz aufgebaut, um den Teilnehmer\*innen einen sicheren und selbstbewussten Umgang mit ihrem Gerät zu ermöglichen.

### **1.7 Methodische Überlegungen**

Die Methodik des Moduls orientiert sich an den Bedürfnissen der Teilnehmer\*innen und berücksichtigt deren Vorwissen und Erfahrungen. Zu Beginn werden die bisherigen Erfahrungen der Teilnehmer\*innen mit digitalen Geräten aktiv abgefragt und in den Lernprozess integriert. Dies schafft eine vertraute Lernatmosphäre und ermöglicht eine bessere Anknüpfung an bekannte Konzepte.

Abstrakte Themen und Funktionen digitaler Geräte werden mithilfe von Visualisierungen anschaulich gemacht, um diese für die Teilnehmer\*innen greifbar und verständlich zu gestalten. Beispielsweise können Analogien oder grafische Darstellungen (s. Phase Einführung: Konzept der digitalen Welt) genutzt werden, um komplexe Zusammenhänge verständlich zu erklären.

Der Lernprozess folgt dem Prinzip des „Learning by Doing“. Die Kursleitung führt neue Inhalte Schritt für Schritt vor, wobei die Teilnehmer\*innen die gezeigten Schritte direkt mit ihrem Gerät umsetzen. Dieser gemeinschaftliche Ansatz sorgt dafür, dass Unsicherheiten direkt angesprochen und behoben werden können. Zur Wiederholung der einzelnen Bedienschritte und Funktionen, stehen im Blended-Learning-Angebot Erklärvideos und Tutorials zu den einzelnen Endgeräten zur Verfügung.

Zusätzlich zur digitalen Kompetenz wird die schriftsprachliche und sprachliche Kompetenz der Teilnehmer\*innen gefördert. Sie werden regelmäßig dazu aufgefordert, Begriffe aus dem digitalen Bereich zu nennen und zu buchstabieren. Bei unbekannten Wörtern bietet die Kursleitung Unterstützung, indem diese Wörter vorgegeben werden. Die Teilnehmer\*innen buchstabieren diese dann, um die Verbindung zwischen mündlicher und schriftlicher Sprache zu stärken.

Diese methodische Herangehensweise schafft eine lernförderliche Umgebung, die sowohl digitale als auch schriftsprachliche und sprachliche Fähigkeiten praxisnah und nachhaltig vermittelt.

## 1.8 Erfahrungen und Empfehlungen

### Durchführung

Die bisherigen Durchführungen des Moduls haben gezeigt, dass die Erstellung einer Apple-ID in der Praxis auf Schwierigkeiten stößt. Ein Großteil der Teilnehmer\*innen besitzt bereits eine Apple-ID, da sie ein iPhone nutzen, oder sie verwenden ein Endgerät mit dem Betriebssystem Android und benötigen daher keine Apple-ID. Zudem nutzen die meisten Teilnehmer\*innen zu Hause kein iPad oder sonstige Tablets, wie aus den Rückmeldungen hervorgeht.

Diese Erkenntnisse wirken sich auf die Konzeption der nachfolgenden Module aus, insbesondere im Bereich „Grundlagen und Zugang“. Ziel bleibt es, die Teilnehmer\*innen in die Lage zu versetzen, eigenständig Accounts unabhängig des Herstellers der Endgeräte zu erstellen. Dies wäre besonders dann von Vorteil, wenn sie solche Accounts im privaten Bereich nutzen könnten oder ihnen ein solches Gerät nach dem Training zur Verfügung stehen würde. Andernfalls sollte verstärkt auf Geräte und Systeme eingegangen werden, die die Teilnehmer\*innen tatsächlich nutzen, um den Praxistransfer zu erleichtern.

### Stimmen der Teilnehmer\*innen

Die Rückmeldungen der Teilnehmer\*innen zeigen, dass sie die Bedienung des iPads als leicht empfanden. Ursprünglich war vorgesehen, dass jede\*r Teilnehmende ein iPad ausleihen konnte, auch zu Hause nutzen und es zu den Trainingseinheiten mitbringen sollte. Dies war jedoch für viele Teilnehmende aus organisatorischen Gründen der Arbeitgeber\*innen (fehlende Abschließmöglichkeiten etc.) nicht umsetzbar, sodass die Geräte ausschließlich während des Trainings genutzt wurden indem die Kursleitung zu Beginn jeden Unterrichts diese zur Verfügung stellte.

Zudem äußerten die Teilnehmer\*innen ein größeres Interesse am Arbeiten mit einem Computer, weil die Nutzung eines Computer für sie fremd gewesen sei. Aufgrund dieser Erkenntnisse wurde das iPad-Modul nicht mehr als Basismodul angeboten, sondern nur noch bei Bedarf eingesetzt, um den Fokus stärker auf die Arbeit mit dem Computer zu legen.

Basierend auf den Unterrichtserfahrungen und den Rückmeldungen der Teilnehmer\*innen wird empfohlen, das Modul 1 entweder mit einem iPad oder einem Computer durchzuführen, abhängig vom Bedarf und den Interessen der Zielgruppe. Um ein zielgruppengerechtes Arbeiten zu ermöglichen, könnte vor Kursbeginn eine Befragung der Teilnehmer\*innen stattfinden, um ihre Präferenzen und Interessen besser zu berücksichtigen.

## 2. Modul Computer Basis

### 2.1 Modulbeschreibung

Dieses Modul richtet sich an Lernende mit und ohne Vorkenntnisse im Umgang mit dem Computer. Es bildet die Grundlage für das weiterführende Modul „Kollaboratives Arbeiten“.

Im Fokus steht die Vermittlung von Grundkenntnissen sowie der dazugehörigen Begriffe. Die Teilnehmer\*innen erlernen alltagsnahe und berufsbezogene Fähigkeiten, wie das Versenden von E-Mails mit Anhang. Diese Inhalte werden praxisnah und anwendungsorientiert im praktischen Teil integriert, um einen sicheren und selbstständigen Umgang mit dem Computer zu fördern.

### 2.2 Kompetenzen/Lernziele

Im Modul „Computer - Basis“ erwerben die Teilnehmer\*innen grundlegende Kompetenzen im Umgang mit dem Computer, basierend auf den Standards von DigComp 2.2 AT.

- Bereich 0: Grundlage und Zugang
- Bereich 1: Umgang mit Informationen und Daten
- Bereich 2: Kommunikation und Zusammenarbeit
- Bereich 4: Sicherheit

Darüber hinaus erwerben die Teilnehmer\*innen grundlegende Vokabeln und Begriffe aus dem Computerbereich und lernen, den Computer selbstständig zu bedienen. Sie verstehen, wie sie Befehle über Peripheriegeräte erteilen und Einstellungen vornehmen können, um ihre Arbeit am Computer effizienter zu gestalten. Ziel ist es, einen sicheren und selbstbewussten Einstieg in die Arbeit mit dem Computer zu ermöglichen.

### 2.3 Technische Voraussetzungen

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

## 2.4 Ablauf

**1. Digitaltest – 2–3 UE** (s. den Ablauf des Digitaltests im [Modul iPad](#))

**2. Einführung: Computer – 1 UE**

### Lerninhalte:

TN erhalten eine Einführung in die Hardware eines Computers.  
Hardware

- Ein- und Ausschaltknopf
- Ports (Bild, Ton, Daten): HDMI/DisplayPort, USB (anschießen und auswerfen), Kopfhörer
- Bildschirm
- Peripheriegeräte: Maus, Tastatur, Kopfhörer, USB-Stick

Windows

- Computer entsperren
- Desktop
- Explorer
- Browser

Steuerung mit der Maus

- links/rechts klicken, Kontextmenü öffnen
- Klick und Doppelklick
- Drag and Drop, Rahmen ziehen zum Markieren
- Mauszeiger: Maus, Hand, Textcursor

### Ziele:

- TN lernen wichtige Computerhardware kennen.
- TN können einen Computer entsperren.
- TN lernen Mausklicks, Dateien und Dateistrukturen kennen.
- TN kennen ein Kontextmenü.

**Material:**

Computer oder Laptop

Beamer oder Smartboard

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Computer 1 und ILIAS-SCORM – Modul I: Computer, Woraus besteht ein Computer?](#)

### 3. Erarbeitung – 2 UE

**Lerninhalte:**

TN sollen zwei Aufgaben bearbeiten. Lehrkraft kann bei Bedarf unterstützen.

Aufgabe 1: TN sollen einen neuen Ordner auf dem Desktop erstellen und Dateien von einem USB-Stick auf den Computer übertragen. Sie sollen dabei ein Kontextmenü nutzen.

Aufgabe 2: TN sollen den Computer mit einem Internetnetzwerk verbinden, einen vorhandenen Browser öffnen und ihren E-Mail-Anbieter aufrufen. Die Webseite sollen sie als Favorit speichern.

**Ziele:**

- TN können Dateien bewegen, indem sie diese mit der Maus ziehen.
- TN können Dateien von einem Datenträger auf einen Computer übertragen.
- TN können das Gelernte (möglichst) selbstständig anwenden.
- TN können einen Browser bedienen.

**Material:**

Computer/Laptop mit Maus

Beamer oder Smartboard

[ILIAS-SCORM – Modul 1: Computer, Aufgabe 1 und 2](#)

#### 4. Einführung Betriebssystem – 2 UE

**Lerninhalte:**

Als Einstieg soll eine Wiederholung des Gelernten aus der vorherigen Phase stattfinden. Danach werden folgende Themen vermittelt:

**Desktop**

- Startmenü: herunterfahren, Energie sparen, abmelden, sperren
- Taskleiste und Suchfunktionen
- Programme auf dem Desktop und Papierkorb

**Fenster**

- Pfad, vor- und zurück
- Minimieren, maximieren, schließen
- Größe ändern durch das Ziehen
- verschieben, andocken

**Explorer/Ordner**

- Menüband
- Suchfunktion
- Navigationsbereich
- Pfadstruktur

**Einstellungen**

- System
- Personalisierung
- Erleichterte Bedienung

**Eingabe durch Tastatur (Grundfunktion)**

- Zeichentasten
- Eingabetaste
- Rücktaste
- Leerzeichen



### Ziele:

- Das Vorwissen der TN wird aktiviert.
- TN lernen die Grundfunktion des Computers kennen.
- TN können ein Fenster bedienen.
- TN lernen die Computereinstellungen kennen.
- TN lernen die Grundfunktion der Tastatur kennen.

### Material:

Computer/Laptop mit Maus  
Beamer oder Smartboard

[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Computer 2 und ILIAS-SCORM – Modul 1: Computer, Desktop/Fenster/Maus bedienen](#)

## 5. Erarbeitung – 6 UE

### Lerninhalte:

TN sollen zwei Aufgaben bearbeiten. Lehrkraft kann bei Bedarf unterstützen.

Aufgabe 1: TN sollen über einen Browser auf ihren E-Mail-Account zugreifen, eine Signatur erstellen und eine E-Mail mit einem Anhang z.B. Krankmeldung versenden.

Aufgabe 2: TN sollen Funktionen in den Einstellungen erkunden (Individualisierung). Diese Leitpunkte sollen den TN eine Orientierung geben:

- Background ändern
- Farben: hell/dunkel/Akzentfarbe
- Sperrbildschirm
- voreingestelltes Design oder eigenes
- Schriftgröße
- erleichterte Bedienung

### Ziele:

- TN können eine Signatur erstellen.
- TN können den Computer so einstellen, dass sie die Arbeit damit erleichtern.
- TN können das Gelernte (möglichst) selbstständig anwenden.

### Material:

Computer/Laptop mit Maus  
 Beamer oder Smartboard  
[PowerPoint Präsentation: Modul 1 Computer 1](#)

## 2.6 Didaktische Überlegungen

Die Vermittlung von Basiskenntnissen im Umgang mit dem Computer ist zentral, da gering literalisierte Erwachsene laut LEO-Studie <sup>1</sup>2018 nur selten Computer nutzen und stattdessen häufiger auf Smartphones zurückgreifen. Diese Grundlagen ermöglichen es den Teilnehmer\*innen, ihre digitalen Kompetenzen schrittweise auszubauen, was sie sowohl im privaten Alltag als auch im Arbeitsleben unterstützt. Ein besonderes Augenmerk liegt darauf, den Teilnehmer\*innen zu vermitteln, wie ein Computer arbeitet und wie sie mit diesem effektiv interagieren können.

## 2.7 Methodische Überlegungen

Zu Beginn jeder Unterrichtseinheit wird das Vorwissen der Teilnehmer\*innen durch eine Wiederholung der bereits erlernten Begriffe aktiviert. Hierbei können interaktive Tools wie [mentimeter.com](https://www.mentimeter.com) genutzt werden, um den Einstieg spielerisch und motivierend zu gestalten. Um abstrakte Themen wie Ordnerstrukturen verständlicher zu machen, bietet sich ein Vergleich zwischen digitalen und analogen Konzepten an, etwa zwischen einem physischen und einem digitalen Ordner.

Da viele Teilnehmer\*innen bereits mit Smartphones vertraut sind, erleichtert ein Vergleich zwischen der Bedienung eines Smartphones und eines Computers das Verständnis und senkt mögliche Hemmschwellen. Gleichzeitig wird die schriftsprachliche Kompetenz gefördert, indem wichtige Begriffe vermittelt und von den Teilnehmer\*innen buchstabiert werden. Diese Begriffe unterstützen nicht nur das Verständnis, sondern helfen auch beim Lösen der praktischen Aufgaben.

<sup>1</sup> Grotluschen, Anke; Buddeberg, Klaus; Dutz, Gregor; Heilmann, Lianne; Stammer, Christopher (2019): LEO 2018 – Leben mit geringer Literalität. Pressebroschüre, Hamburg, Seite 31.

Das Prinzip „Learning by Doing“ steht im Vordergrund: Die Kursleitung zeigt am Smartboard die Oberfläche des Desktops sowie relevante Funktionen und führt die Teilnehmer\*innen Schritt für Schritt durch die Übungen. Wichtig ist, den Teilnehmer\*innen ausreichend Zeit zu geben, um sich mit der Bedienung des Computers vertraut zu machen. Die Lerninhalte werden kleinschrittig vermittelt, um Überforderung zu vermeiden und die Teilnehmer\*innen gezielt zu unterstützen, Vertrauen in ihre Fähigkeiten aufzubauen.

## 2.8 Erfahrungen

### Durchführung

Zu Beginn wurden die grundlegenden Begriffe mithilfe einer PowerPoint-Präsentation vermittelt, wobei die Teilnehmer\*innen die Begriffe aktiv vorlesen sollten. Aufgrund der Vielzahl an neuen Begriffen wurde den Teilnehmer\*innen empfohlen, sich aktiv Notizen zu machen, um das Gelernte besser zu verinnerlichen.

Die Trainings waren bewusst kleinschrittig aufgebaut, da viele Teilnehmer\*innen ohne diese Struktur Schwierigkeiten hatten, den Trainings zu folgen. Wiederholungen von Begriffen und Funktionen erwiesen sich als unverzichtbar, da viele keinen Computer besitzen und daher das Gelernte leicht vergessen könnten.

Der Einsatz von Gamification-Elementen und interaktiven Tools wie mentimeter.com trug dazu bei, eine positive und motivierende Atmosphäre während der Trainings zu schaffen.

### Meinungen der Teilnehmer\*innen

Die Rückmeldungen der Teilnehmer\*innen zeigten, dass sie den Umgang mit dem Computer als essenziell für das heutige Zeitalter betrachten. Die Trainings haben dieses Bewusstsein weiter gestärkt. Einige Teilnehmer\*innen äußerten sogar den Wunsch, sich in Zukunft einen eigenen Computer anzuschaffen, um das Gelernte regelmäßig anwenden zu können.

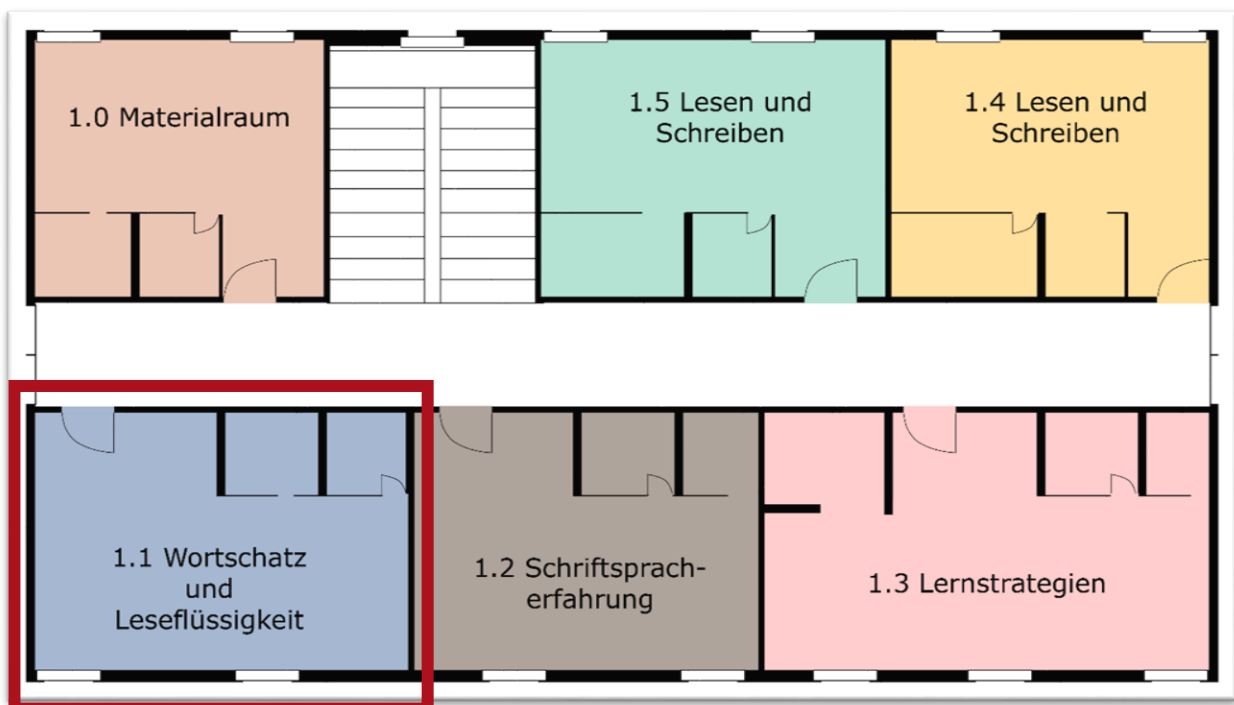
### Empfehlungen

Um die Teilnehmer\*innen optimal zu unterstützen, wird empfohlen, wichtige Begriffe für die Computerbedienung mehrfach zu vermitteln und zu wiederholen, damit sie sich diese einprägen können. Visualisieren Sie die Begriffe auf einem Tafelbild, damit die Teilnehmer\*innen sie abschreiben und so zusätzlich lernen können.

Für Teilnehmer\*innen ohne Vorkenntnisse im Umgang mit Computern kann ein Vergleich zur Bedienung eines Smartphones hilfreich sein, da die meisten Teilnehmer\*innen bereits ein Smartphone besitzen und nutzen. Dieser Ansatz erleichtert den Einstieg und schafft vertraute Anknüpfungspunkte.

## 1. OG/Modul I

### Raum 1.1/Szenario 1



## Raum 1.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit (geplanter Umfang: 10 UE)

Das schriftsprachliche Modul beginnt mit einem Lautlesetraining. Hier werden Texte verwendet, die möglichst an Vorkenntnisse aus Arbeitsalltag und Fachwortschatz anknüpfen.

Texte: Menükarten, Gästewünsche – Wortschatz: Speisen und Getränke, Zimmereinrichtung, Sonderwünsche

Methoden des Lesetrainings: Tandemlesen, chorisches Lesen, in der Gruppe lesen, einzeln lesen

**Lernszenario:** eine Menükarte vorlesen – eine Bestellung/Reservierung vorlesen

**Produkt:** Erstellung einer Tonaufnahme

**1. Phase: Orientieren** – Ausgangssituation verstehen: anstehende Aufgaben und mögliche Teilschritte benennen, verfügbares Vorwissen identifizieren, gezielt ergänzende Informationen suchen<sup>2</sup>

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)

### Lerninhalte:

Lesetraining (Leseflüssigkeit) – die Teilnehmenden erhalten kleine Texte/Arbeitsblätter und führen verschiedene Vorleseübungen durch  
Wortschatz: Speisen und Getränke, Zimmereinrichtung, Zimmerreinigung, Sonderwünsche

Lesestrategien einführen

Wortschatztraining, Sichtwortschatz erweitern, Fachwortschatz wiederholen

Komposita

<sup>2</sup> 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](https://www.deutsch-am-arbeitsplatz.de/fileadmin/user_upload/PDF/Szenarien_web_2015.pdf);

letzter Zugriff jeweils am 18.08.2025.

**Material:**

Arbeitsblätter und Textbeispiele – Satztreppen: Texte Schneidebrett, Flucht- und Rettungsplan, Kaffeevollautomat, Amerikanischer Service/Tellerservice und Wirtschaftsdienst

Zu Beginn des Moduls werden zunächst einige Lese- und Lernstrategien eingeführt.

Um die Teilnehmenden nicht zu überfordern, wird von der Lehrkraft die Verbindung zur praktischen Anwendung anhand exemplarischer Übungen und Aufgabentypen hergestellt (siehe Aufgabenbeispiele und Lesetexte weiter unten).

**Lesetraining (Leseflüssigkeit)<sup>3</sup>**

- Leseflüssigkeit bezeichnet eine umfassende Fertigkeit, Texte zu lesen – leise und laut, genau, unbewusst, schnell und fließend, Bedeutung und Sinn schaffend. Wer flüssig liest, betont richtig und setzt an den richtigen Stellen Pausen. Die Bedeutung von Texten kann geistig erfasst, nachvollzogen und verstanden werden. Die Leseflüssigkeit führt von der Wortbedeutung zum Textverstehen, Defizite in der Leseflüssigkeit sind mögliche Anzeichen für eine Leseschwäche – sie sollte deshalb bewusst im Leseunterricht geübt und trainiert werden.
- Lesen ist ein komplexer Vorgang, bestehend aus unbewussten und automatisierten kognitiven Prozessen (z. B. Identifikation und Entschlüsseln von Buchstaben, Silben, Wörtern, Wortgruppen usw.) sowie solchen, die bewusst erfolgen und die Aufmerksamkeit fordern (z. B. Textverstehen). Aber auch sprachunabhängige Faktoren spielen eine Rolle (z. B. visuelle und kognitive Fähigkeiten). Leseflüssigkeit spiegelt dies wider.
- Flüssig lesen bedeutet über ausreichend kognitive Aufnahmefähigkeit zu verfügen, um umfassendere und vielschichtige Prozesse wie das Verstehen und Deuten von Texten bewältigen zu können. Leseflüssigkeit ist ein wichtiger Teil von Lesekompetenz, darf aber nicht einfach nur als schnelles Lesen verstanden werden.
- Lesestrategien, mit denen Leseflüssigkeit geübt und gefördert werden kann, sind wiederholendes Lesen und Lautlesen.

<sup>3</sup> Quelle: [https://mercator-institut.uni-koeln.de/sites/mercator/user\\_upload/PDF/05\\_Publikationen\\_und\\_Material/201124\\_Basiswissen\\_Lese-fluessigkeit\\_CC.pdf](https://mercator-institut.uni-koeln.de/sites/mercator/user_upload/PDF/05_Publikationen_und_Material/201124_Basiswissen_Lese-fluessigkeit_CC.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Einführung von Lesestrategien

### ▪ Beispiel „Lautlese-Verfahren“:

Diese Lesestrategie kann als Tandem-Übung konzipiert werden. Teilnehmende mit schwächeren und stärkeren Lesekompetenzen werden als Zweierteams zusammengesetzt. Die Person mit den besseren Lesefähigkeiten beginnt, die andere Person liest im Anschluss, beide Personen lesen den gleichen Text. Die zweitlesende Person profitiert vom Zuhören, während die erste Person liest, und steht als Zweitleser\*in auch nicht unmittelbar im Fokus der Aufmerksamkeit. Am besten arbeiten die Zweiergruppen parallel und die Lehrkraft geht von Gruppe zu Gruppe, um zuzuhören und zu unterstützen. Dieses Tandem-Konzept kann auch mit der Lehrkraft und einem\*einer Teilnehmenden durchgeführt werden. Eine Lesestrategie, die dem „Grundprinzip des chorischen Lesens“ entspricht, dem „Lernen durch Beobachtung und Nachahmung“ – eine lesekompetente Person (Lehrkraft) begleitet eine im Bereich Lesen schwächere Person (Teilnehmende\*r), indem sie zuerst liest, somit die korrekte Betonung und angemessene Lesegeschwindigkeit vorgibt. Lernziel ist hierbei, dass die schwächer lesende Person eigene Fehler beim Lesen erkennt, indem sie die konstruktiven Korrekturen der erstlesenden Person umsetzt bzw. sich selbst korrigiert.<sup>4</sup> Ziel des „Lautlese-Verfahrens“ ist eine verbesserte Leseflüssigkeit und damit auch zusätzlich ein verbessertes Textverständnis. Es trainiert den Aufbau des Sichtwortschatzes und die Fähigkeit zum Sequenzieren von Sätzen.

### ▪ Beispiel „Viellese-Verfahren“:

Wie bereits thematisiert liegt der Schwerpunkt der Aufgabenstellungen zu Beginn des Moduls im Bereich Lesen. Die Relevanz des „Viellese-Verfahrens“ erschließt sich somit schon anhand dieser Tatsache. Übergeordnetes und gleichermaßen praktisches Ziel des „Viellese-Verfahrens“ ist eine verbesserte Leseleistung und eine gesteigerte Motivation. Die TN sollten wiederkehrend zum Lesen der Trainingsunterlagen und anderer Textdokumente am Arbeitsplatz (z. B. Aushänge mit betrieblichen Anweisungen und Vorschriften) ermuntert werden, um so den Lesevorgang als solchen (keine einzelnen Lesekompetenzen) zu üben. Das „Viellese-Verfahren“ setzt eine umfassendere Lesekompetenz voraus als das „Lautlese-Verfahren“, es benötigt mehr Zeit und geht von einer grundsätzlichen freiwilligen Lesebereitschaft und einem Leseinteresse aus. Auch durch das „Viellese“ wird der Sichtwortschatz erweitert und die Leseflüssigkeit verbessert, auch hier wird die Fähigkeit zum Textverstehen gesteigert und Weltwissen aufgebaut.

---

<sup>4</sup> Quelle: <https://www.biss-sprachbildung.de/btools/lautleseverfahren-repeated-reading-wiederholtes-lautlesen-chorisches-lesen/>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

▪ **Beispiel „Lesestrategien trainieren“:**

Das wiederkehrende Lesen als Übungstyp, der sich durch alle Module und Unterrichtseinheiten hindurchzieht, dient dem verbesserten Leseverstehen von komplexeren Syntagmen, Sätzen und Texten und somit auch dem umfassenderen Textverstehen, der Schaffung von Weltwissen.

Die Teilnehmenden erhalten Arbeitsblätter mit Satztreppen. ([Arbeitsblatt 1](#) – [Arbeitsblatt 17](#))

Die Teilnehmenden lesen zunächst still für sich die Arbeitsblätter; sie werden ermuntert schwierige und/oder unbekannte Wörter zu markieren, die im Anschluss gemeinsam in der Gruppe erklärt bzw. besprochen werden.

Im Anschluss lesen die TN die Satztreppen laut (ggf. erst in Paararbeit und danach in der Gruppe) und beantworten die Fragen zu den Kurztexten schriftlich.

	Lesetraining – Fachwortschatz
Thema:	Textverständnis Schreibtraining
Übung:	Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen Satztreppen lesen
Übungstyp(en):	Direkte Informationen in einem Text finden Direkte Informationen abschreiben
Lernziel(e):	Flüssiges, sinnvoll betontes Lesen kurzer Sachtexte – in kurzen Texten direkte Informationen finden und abschreiben



Die Lehrkraft führt den Begriff „Kompositum“ bzw. „Komposita“ ein.

Beispiel einer möglichen Erläuterung:<sup>5</sup>

- Der Begriff „Kompositum“ bedeutet Zusammensetzung – eine Zusammensetzung verbindet zwei (oder mehr) Wörter zu einem neuen Wort.  
  
Beispiel: der Fußboden – besteht aus „der Topf“ und „der Deckel“.  
Beispiel: die Zimmerreinigung – besteht aus „das Zimmer“ und „die Reinigung“.
- Der 2. Teil des neuen Wortes ist das Grundwort („Deckel“, „Reinigung“), der 1. Teil ist eine nähere Beschreibung oder Erklärung des Grundwortes („Topf“, „Zimmer“).
- Das neue Wort beschreibt ein neues bzw. besonderes Merkmal des Grundwortes.  
  
Beispiel: Topfdeckel – der Deckel für einen Topf, Zimmerreinigung – die Reinigung eines Zimmers.
- Wenn man die Reihenfolge der beiden Wörter verändert, verändert man auch die Bedeutung. Beispiel: Blattsalat – Salatblatt.
- Das Grundwort (2. Teil des neuen Wortes) definiert die Wortart des neuen Wortes und den Artikel.
- Man kann fast alle Wortarten miteinander verbinden.
- Zwischen den beiden Wortteilen des Kompositums können Fugenelemente stehen.  
  
Beispiele: Fugen-s, -en-, -ens-, -e-, -er-, -es-.

Thema: Lesetraining – Fachwortschatz

Übung: Vorwissen aktivieren, überprüfen und nutzen

Übungstyp(en): Komposita lesen und in Bestandteile zerlegen; bei Grundwort und Bestimmungswort Artikel ergänzen und den Artikel für das Kompositum festlegen

Lernziel(e): Flüssiges, sinnvoll betontes Lesen von Komposita – Komposita in Einzelwörter zerlegen – Wortbedeutungen der Komposita erklären

<sup>5</sup> Quelle: <https://www.lernhelfer.de/schuelerlexikon/deutsch/artikel/zusammensetzung-kompositum>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Die Teilnehmenden erhalten Arbeitsblätter mit Komposita. ([Arbeitsblatt 18](#) – [Arbeitsblatt 21](#))

Die Teilnehmenden lesen zunächst still für sich die Arbeitsblätter; sie werden ermuntert, schwierige und/oder unbekannte Wörter zu markieren, die im Anschluss gemeinsam in der Gruppe erklärt bzw. besprochen werden.

Im Anschluss markieren die TN die Bestandteile der Komposita und lesen sie laut (ggf. erst in Paarbeit und danach in der Gruppe).

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

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

Zuletzt sollen die Wortbedeutungen der Komposita definiert werden.

#### Anwendungsaufgabe (Verbindung der Themen Satztreppen und Komposita):

- TN markieren alle Komposita in den vollständigen Sätzen am Ende der Satztreppen.

#### Anwendungsaufgabe (Komposita):

- TN überlegen sich selbst Komposita; 1 Kompositum sollte aus 3 Einzelwörtern bestehen; um es den TN zu erleichtern, kann die thematische Begrenzung auf Hotel und Gastronomie aufgehoben werden.

#### Anwendungsaufgabe (Komposita):

- TN sollen sich selbst Komposita überlegen; wenn die TN hierbei Schwierigkeiten haben, kann die Lehrkraft eventuell eine Textvorlage geben (siehe unten) und im Text Komposita suchen und markieren lassen.
- TN schreiben die Komposita auf und geben das Blatt an einen anderen TN weiter. Dieser TN fügt die Trennstriche zur Markierung der Kompositabestandteile ein und liest die Begriffe. (Beispieltext: [Arbeitsblatt 21](#))

#### Anwendungsaufgabe (Komposita):

- Komposita aus 3 Wörtern mit Beispielen einführen. Die TN erhalten eine Wortschatzliste. ([Arbeitsblatt 22](#) – [Arbeitsblatt 23](#))
- Die TN erhalten die Aufgabe, in der betreffenden Wortschatzliste Komposita aus 2 und 3 Wörtern (nur 1 Beispiel aus 3 Wörtern) zu suchen und mit unterschiedlichen Farben zu markieren (auf Wunsch bzw. bei Bedarf mit der Zusatzaufgabe, die entsprechenden Artikel zu ergänzen.

## 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

Grundlagenkenntnisse: Wie mit schwierigen Wörtern in einem Text umgehen?

- Schwierige und/oder unbekannte Wörter markieren
- Eine Liste mit diesen Wörtern anlegen (abschreiben)
- Bedeutung(en) erklären
- Schwierige Wörter lesen üben
- Den gesamten Text lesen

### **Lerninhalte:**

Lesestrategie

Schreibtraining

Lesetraining (Leseflüssigkeit)

### **Material:**

Arbeitsblätter aus Phase 1

Menükarten

Lesetext Rezept

Mit den Teilnehmenden den Wortschatz Speisen und Getränke wiederholen bzw. TN fragen, welche Wörter oder Kategorien für Speisen und Getränke sie kennen.

Mit den Teilnehmenden den Wortschatz Zimmereinrichtung und Gästewünsche oder Sonderwünsche besprechen bzw. wiederholen; TN fragen, welche Wörter oder Kategorien sie zu diesen Themen kennen.

Exemplarisch Komposita wiederholen – TN sollen erklären, was Komposita sind und Beispiele nennen.

Textbeispiele Menükarten I und II ([Arbeitsblatt 24](#) – [Arbeitsblatt 25](#)) an TN verteilen und Texte gemeinsam in der Gruppe/laut lesen.

- Fragen an TN: Welche Wörter sind neu oder schwierig?
- Frage an TN: Wie kann man mit schwierigen Wörtern umgehen?  
Lösungsmöglichkeiten: langsam lesen, laut lesen, wiederholt lesen.
- Frage an TN: Was macht Wörter zu schwierigen Wörtern?  
Lösungsmöglichkeiten: sehr lange Wörter, Fremdwörter, komplexe und/oder schwierige Buchstabenkombinationen

Anwendungsaufgabe Wortschatztraining Menükarten: ([Arbeitsblatt 24](#) – [Arbeitsblatt 25](#))

- Schwierige und/oder unbekannte Wörter in den Beispieltextrn markieren
- Eine Liste mit diesen Wörtern anlegen (abschreiben)
- Bedeutung(en) (er)klären
- Schwierige Wörter lesen üben
- Den gesamten Text lesen

Arbeitsblatt Rezept „Bolognese-Sauce“ ([Arbeitsblatt 26](#) – [Arbeitsblatt 28](#))

- Rezept lesen – Tandemlesen: TN lesen reihum je einen Satz
- Fragen beantworten
- Mengenangaben in einer Tabelle eintragen
- Einkaufsliste schreiben
- Verben notieren
- Weitere Aufgaben zum Rezept: Komposita im Text suchen, markieren und in die Einzelwörter zerlegen

**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

Die Phasen 3 und 4 werden in diesem Szenario verbunden.

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

4. Phase: Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Teilnehmenden lesen eine Menükarte für sich – die Teilnehmenden lesen eine Bestellung und/oder Reservierung für sich

Die Teilnehmenden markieren schwierige Wörter, schreiben diese in die Liste (von Phase 2) und üben anschließend, die Wörter zu lesen

Die Teilnehmenden üben das Lesen der gesamten Menükarte – TN üben das Lesen der gesamten Bestellung und/oder Reservierung

Die Teilnehmenden lesen den Text ihrem\*ihrer Partner\*in vor – ggf. kann auch Tandemlesen eingesetzt werden

Wenn das Lesen des Textes flüssig gelingt, erstellen die Teilnehmenden mit den bereitgestellten Tablets oder einem bzw. ihrem Smartphone eine Tonaufnahme

#### **Lerninhalte:**

Lesetraining: Leseflüssigkeit, Tandemlesen

Erstellen einer Tonaufnahme

Paararbeit, kooperatives Arbeiten

#### **Material:**

Menükarten

Bestellung und/oder Reservierung

Textbeispiele Menükarten III und IV ([Arbeitsblatt 29](#) – [Arbeitsblatt 30](#)) an TN verteilen und Texte einzeln bzw. nacheinander laut lesen.

Aufgaben:

- Jeder TN erhält eine eigene Menükarte (Menükarte III + IV) ([Arbeitsblatt 29](#) – [Arbeitsblatt 30](#))
- Menükarten lesen
- Jeder TN markiert in seiner Menükarte die schwierigen und/oder unbekannten Wörter
- Gemeinsam in der Gruppe die Bedeutungen erklären und/oder recherchieren (eventuell mit Laptop im Internet)
- Danach die schwierigen Wörter (ab)schreiben – die Liste mit schwierigen Wörtern ergänzen
- Die schwierigen Wörter lesen – ganze Menükarte lesen
- Jeder TN liest seine Menükarte laut vor (eventuell Tonaufnahme erstellen)
- Mögliche Zusatzaufgabe: eine eigene Menükarte überlegen (z. B. Drei-Gänge-Menü mit Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise) – Menükarte aufschreiben – Menükarte vorlesen (= 5. Phase: Präsentieren).

Textbeispiele Bestellung und Reservierung verteilen ([Arbeitsblatt 31](#) – [Arbeitsblatt 34](#)).

Aufgaben:

- Jeder TN erhält eine Bestellung und/oder Reservierung
- Texte (einzeln bzw. nacheinander laut) lesen
- Jeder\*jede Teilnehmende markiert in seinem\*ihrem Text die schwierigen und/oder unbekannten Wörter
- Gemeinsam in der Gruppe die Bedeutungen erklären und/oder recherchieren (eventuell mit Laptop im Internet)
- Danach die schwierigen Wörter (ab)schreiben – die Liste mit schwierigen Wörtern ergänzen
- Die schwierigen Wörter lesen – den ganzen Text lesenJeder\*jede Teilnehmende liest seinen\*ihren Text (Bestellung und/oder Reservierung) laut vor (eventuell Tonaufnahme erstellen)
- Frage an TN: Was sind die Sonderwünsche in den Beispieltexten? – Sonderwünsche markieren und erklären, warum dies Sonderwünsche sind

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden lesen ihren Text einem*einer anderen Teilnehmenden vor – dieser*diese macht sich Notizen und liest sie vor
Kettenübung: Menü/Bestellung/Reservierung vorlesen – Notizen – Vorlesen – Notizen – ... [wie stille Post]
Im Plenum werden die Tonaufnahmen vorgespielt. Wer möchte, kann auch noch einmal direkt seine*ihre Menükarte im Plenum vorlesen
<b>Lerninhalte:</b>
Präsentieren vor einer Gruppe
Gutes Vorlesen
Notieren

Einführung in das Thema Präsentieren:

### Präsentationsstrategien

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

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

Beispiele: nicht zu schnell, zu leise oder zu undeutlich sprechen; Sprechpausen machen; nicht zu viele Fachbegriffe und Zahlen verwenden; kurze, übersichtliche Sätze formulieren; nicht alles vorher ausformulieren, auch spontan und frei sprechen; die Personen, die zuhören, anschauen, den Blickkontakt suchen; immer daran denken, für wen (die TN als Gruppe) die Menükarte/Bestellung/Reservierung erstellt wurde.<sup>6</sup>

Die Menükarte/Bestellung/Reservierung bzw. die Tonaufnahme der vorgelesenen Menükarte/Bestellung/Reservierung als Produkt präsentieren bedeutet für die Teilnehmenden auch zu dokumentieren, was sie verstanden und gelernt haben –

<sup>6</sup> Quelle: <https://rhetorik-online.de/presentationstechniken/#Was-sind-die-h%C3%A4ufigsten-Fehler>; letzter Zugriff am 15.09.2025.



eine gute Möglichkeit auch für die Lehrkraft zu reflektieren, welche Lerninhalte von den TN als relevant oder für sie persönlich wichtig gewertet wurden.

- TN lesen ihre Menükarten vor bzw. die ggf. hiervon erstellten Tonaufnahmen vorspielen.
- Mögliche Zusatzaufgabe:
  - 1. TN liest seine Menükarte vor.
  - 2. TN macht sich Notizen.
- Anwendungsaufgabe Lesetraining (Kettenübung): TN nutzen die Menükarten um eine Bestellung zu formulieren – Bestellung vorlesen – Notizen machen – Vorlesen – Notizen machen – ... [wie stille Post] (z. B. anhand Menükarte III).
- Anwendungsaufgabe Lesetraining (Kettenübung): TN formulieren eine Zimmer- oder Tischreservierung – Reservierung vorlesen – Notizen machen – Vorlesen – Notizen machen – ... [wie stille Post].

## 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

Bewertungskriterien für „gutes“ Vorlesen erarbeiten  
TN-Gruppe und die Lehrkraft beurteilen gemeinsam, ob der Text gut vorgelesen wurde.

### Material:

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

## Feedback-Regeln<sup>7</sup>

Bewerten bedeutet eine Rückmeldung, engl. Feedback, geben. Bewerten bedeutet auch, anderen Personen gegenüber auszudrücken, wie man sie bzw. etwas wahrnimmt, aber auch im Gegenzug zu lernen bzw. zu erkennen, wie andere Personen die eigene Person oder etwas sehen. Es gibt somit immer zwei

<sup>7</sup> Quelle: [https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll\\_hospi/checklisten/feedback](https://www.hochschuldidaktik.uni-freiburg.de/koll_hospi/checklisten/feedback); letzter Zugriff am 15.09.2025.

Richtungen bei Bewertungen und Feedback – ein Feedback zu geben und ein Feedback zu erhalten.

Bewerten oder Bewertungen erhalten ist auf zwischenmenschlicher Ebene oft schwierig, das Einhalten bzw. Berücksichtigen bestimmter Regeln kann dies erleichtern.

- Besser beschreiben, nicht (be)werten
- Sachlich und konstruktiv formulieren, nicht persönlich werden
- Sich auf Konkretes beziehen, nicht auf Allgemeines
- Angemessen bewerten, nicht die eigene Wahrnehmung über die anderer stellen
- Feedback subjektiv, als persönliche Meinung formulieren
- Nützliches oder sinnhaftes Feedback bezieht sich auf Aspekte, die auch geändert werden können
- Das Feedback als Änderungsvorschlag und nicht als Änderungsforderung formulieren
- Auch Positives benennen
- Interkulturelle Faktoren berücksichtigen

Es ist wichtig, dass die Lehrkraft den Bereich des Feedback-Gebens und Feedback-Erhaltens im Unterricht mit den Teilnehmenden thematisiert, um zu sensibilisieren und gemeinsam in der Gruppe möglichst konstruktive Änderungsvorschläge bzw. Überarbeitungskonzepte/-kriterien zu erarbeiten.

Die Lehrkraft stellt mögliche Kriterien für gutes Vorlesen vor.

### **Mögliche Tipps für „gutes“ Vorlesen<sup>8</sup>**

- Wichtige Wörter unterstreichen und beim Lesen durch Betonung hervorheben – vorher genau überlegen, welche Wörter wichtig sind und deshalb betont werden sollten
- Deutlich sprechen, auf Satzzeichen achten, nicht zu schnell lesen
- In Richtung der Adressat\*innen/Zuhörer\*innen sehen und sprechen
- Die Stimme variieren (Lautstärke, Stimmhöhe)

---

<sup>8</sup> Quelle: <https://www.goethe.de/resources/files/pdf166/richtig-vorlesen---tipps-fr-die-schler.pdf>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

- Pausen zur Markierung der Wortgrenze, aber auch um die Aufmerksamkeit der Adressat\*innen/Zuhörer\*innen zu erhalten
- Auf die Atmung achten

### **Mögliche Bewertungskriterien für „gutes“ Vorlesen**

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

### **Tandemaufgabe – Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 35](#))**

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Vorlesen 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 Vorlesen der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder den tabellarischen Bewertungsbogen nutzen.

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

Beispiele für Bewertungskriterien:

- Wurde der Text gut vorgelesen? (siehe oben!)
- Wurde laut genug gesprochen?
- Wurde deutlich genug gesprochen?

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

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

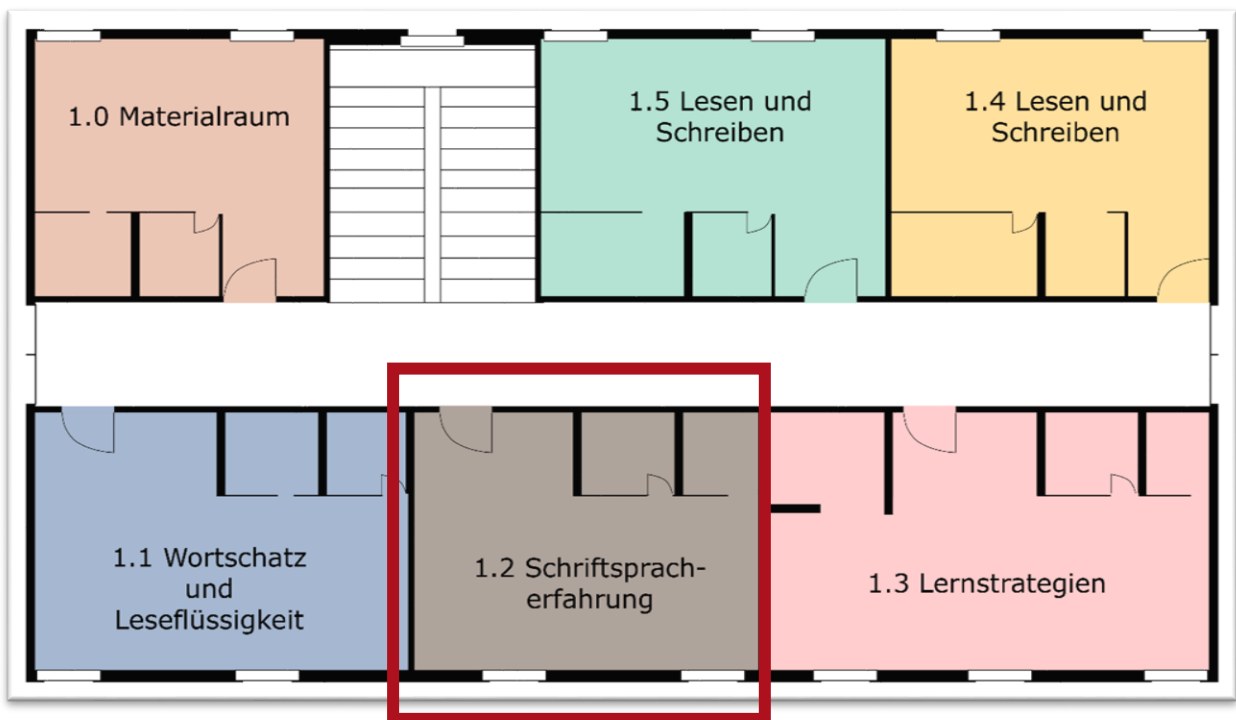
Konnten die Texte durch das Herausschreiben und Üben der schwierigen Wörter besser vorgelesen werden?

Was möchten die TN weiter üben?

- Zufriedenheit der TN mit bisherigen Lerninhalten und Aufgaben erfragen – Feedback für zukünftige Anpassungen nutzen.
- Konnten die Texte durch das Herausschreiben und Üben der schwierigen Wörter besser vorgelesen werden?
- Was möchten die TN weiter üben

## 1. OG/Modul I

### Raum 1.2/Szenario 2



## Raum 1.2: Schriftspracherfahrung (geplanter Umfang: 10 UE)

### Vorbereitung für diese Trainingseinheit:

Die Teilnehmenden werden gebeten, einen Text aus ihrem Berufsalltag (oder von ihrem Arbeitsweg) mitzubringen.

### Oder:

Einen Hygiene und Qualitätssicherungsplan oder eine Bedienungsanleitung („Kassensystem NovaPOS“) nutzen ([Arbeitsblatt 36](#) und [37](#))

**Methode:** Schlüsselwörter benennen

**Lernszenario:** Die Teilnehmenden bringen Texte aus ihrem beruflichen Alltag mit (ggf. auch vom Weg zur Arbeit), markieren Schlüsselwörter, lesen und schreiben diese und lesen anschließend den Text.

Die Erfahrung zeigt, dass Teilnehmende oft kein eigenes Material mitbringen, deshalb Texte sicherheitshalber vorbereiten!

**Produkt:** Eine Liste der Schlüsselwörter aus einem authentischen Text aus dem Berufsalltag erstellen und diese und den Text vorlesen können

**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)

### Lerninhalte:

Phonologische Bewusstheit: Silbentrennung

Lesetraining (Leseflüssigkeit) – Texte laut lesen

Vertrautheit mit Fachwortschatz überprüfen

Zuordnungsübungen

**Material:**

Texte, die die Teilnehmenden aus dem Berufsalltag mitbringen, als Kopien oder Fotos

Beispieltexte aus dem Arbeitsalltag (z. B. Betriebs- oder Verfahrensanweisungen, Erstunterweisungen etc.), falls die Teilnehmenden keine oder nicht genügend eigene Texte mitbringen

TN lesen die selbst mitgebrachten Texte.

**Oder:**

TN lesen den Hygiene- und Qualitätssicherungsplan ([Arbeitsblatt 36](#))

Frage an TN: Welche Wörter sind schwer und/oder neu?

Wörter (ab)schreiben und in der Gruppe besprechen.

Hinweis an TN: Das Lesen schwieriger und/oder unbekannter Wörter wird leichter, wenn man die Wörter in kleinen Schritten/in Teilen liest (= Hinführung zum Thema Silben).

Die Lehrkraft führt die Begriffe „Silbe“ und „Silbentrennung“ ein.

**Phonologische Bewusstheit – Silbentrennung**

Die nachfolgenden Übungen ([Arbeitsblatt 38](#) – [Arbeitsblatt 42](#)) sollen die phonologische Bewusstheit anhand der Silbentrennung trainieren und verbessern.

Hierfür ist es unerlässlich, dass die Lehrkraft den Begriff der „Silbe“ zunächst einführt und an konkreten Wortbeispielen erläutert, wie man Wörter in Silben trennt.

Beispiel einer möglichen Erläuterung:

„Silbe“ ist ein Begriff aus der Grammatik und bezeichnet den Teil eines Wortes. Im Deutschen enthält eine Silbe immer einen Vokal oder einen Umlaut, also ein a, e, i, o, u, ä, ö oder ü, oder einen Doppellaut, z. B. ei, eu, au oder äu. Die Silbe hat im Allgemeinen keine eigene Bedeutung. Silben richtig zu erkennen ist z. B. wichtig, wenn man beim Schreiben Wörter in zwei Teile trennen möchte, weil man am Ende der Zeile ist und das Wort als Ganzes nicht mehr auf die Zeile passt.<sup>9</sup>

<sup>9</sup> Quelle: <https://klexikon.zum.de/wiki/Silbe>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Silbenzahl	Beispiele
einsilbige Wörter	Hand – Tisch – groß – leer – Ball – Brot
zweisilbige Wörter	Kü   che – de   fekt – Ge   bäck – Tas   se – Lam   pe – Ga   bel
dreisilbige Wörter	an   schal   ten – ab   schal   ten – be   stel   len – Haus   num   mer – Koch   löf   fel – Putz   lap   pen – Pau   sen   raum – Früh   stücks   raum
viersilbige Wörter	Zim   mer   num   mer – Spei   se   kar   te – Kaf   fee   tas   se – Kü   chen   mes   ser – Ser   vice   wa   gen – Weih   nachts   ge   bäck – Kin   der   tel   ler
Wörter, die sich aus einsilbigen Wörtern zusammensetzen	Dienst   plan – Fleisch   stück – Leer   gut – Hand   lauf – Stein   pilz – Hand   tuch – Wein   glas

## 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 lernen die Schlüsselwörtermethode kennen  
Anschließend wird gemeinsam ein Beispieltext vorgelesen und gemeinsam in der Gruppe mit der Methode bearbeitet  
Die TN markieren in Paararbeit Schlüsselwörter und begründen ihre Auswahl in der Gruppe

### Lerninhalte

Lesestrategien einführen: Schlüsselwörter

Leseflüssigkeit



### Material:

Texte, die die TN aus dem Berufsalltag mitbringen, als Kopien oder Fotos

Impulskarte<sup>10</sup> „Textarbeit – Schlüsselwörter finden“

Beispieltext aus dem Arbeitsalltag (z. B. Betriebs- oder Verfahrensanweisungen, Erstunterweisungen etc.), falls die TN keine oder nicht genügend eigene Texte mitbringen

### Lerninhalte:

Didaktische Lerninhalte: Textstrategien, Paararbeit

Schriftsprachliche Lerninhalte: Lesetraining – Leseflüssigkeit, Wortschatzlisten erstellen, Schlüsselwörtertraining, Lesestrategien, Textverständnis

Die TN sollen angeregt werden, eigene Wortschatzlisten zu erstellen und lesen zu üben

Die Lehrkraft führt den Begriff Schlüsselwörter ein.

### Schlüsselwörter

Zu Beginn dieser Übungen und zur Vereinfachung der Textarbeit wird die Lehrkraft den Begriff „Schlüsselwörter“ einführen, erläutern und den Teilnehmenden anhand der Impulskarte „Textarbeit – Schlüsselwörter finden“ [Arbeitsblatt 43](#) verdeutlichen (die Impulskarte wird den Teilnehmenden zur Verfügung gestellt).<sup>11</sup>

#### Beispiel einer möglichen Erläuterung:

Schlüsselwörter sind Wörter, die sehr oft in einem Text vorkommen (meistens Nomen/Substantive). Durch Schlüsselwörter kann man einen Text schnell überblicken und das Thema erkennen.<sup>12</sup>

<sup>10</sup> Quelle der hier verwendeten Impulskarten: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, Lizenz: CC BY-SA 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>11</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>12</sup> Quelle: [https://praxistipps.focus.de/schluessselwoerter-erkennen-tipps-und-beispiele\\_122793](https://praxistipps.focus.de/schluessselwoerter-erkennen-tipps-und-beispiele_122793); letzter Zugriff am 15.09.2025.

## 1. **Beispieltext: Hygiene und Qualitätssicherungsplan** ([Arbeitsblatt 36](#))

Die Teilnehmenden lernen die Schlüsselwörtermethode kennen – Impulskarte verteilen – laut lesen und in der Gruppe besprechen.

Am Beispiel des Hygiene und Qualitätssicherungsplans Schlüsselwörter suchen und markieren (jeder\*jede Teilnehmende für sich).

Die Teilnehmenden erstellen eine Liste mit ihren Schlüsselwörtern – Wörter laut lesen und begründen, warum das ein Schlüsselwort ist.

Beobachtung in der Gruppe: Haben die Teilnehmenden die gleichen bzw. ähnliche Wörter markiert?

**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

Die Phasen 3 und 4 werden in diesem Szenario verbunden.

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 TN prüfen zunächst, ob sie alle Begriffe verstehen  
Die TN markieren die Schlüsselwörter im Text und vergleichen ihre Markierungen mit denen ihres\*ihrer Partners\*Partnerin, um zu sehen, ob Sie die gleichen Wörter markiert haben – Auswahl begründen  
Die TN schreiben eine Liste mit den markierten Schlüsselwörtern  
Sie lesen diese Wörter allein und im Tandem

### **Lerninhalte**

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Zeitmanagement, kollaboratives Arbeiten

Schlüsselwörtermethode in der Textarbeit

## **2. Beispieltext: „Bedienungsanleitung Kassensystem NovaPOS“ ([Arbeitsblatt 37](#))**

Den Text laut lesen (eventuell mehrmals) – die Lehrkraft kann zuvor einen Textabschnitt auswählen.

Schwierige und/oder neue Wörter markieren und erklären (eventuell schreiben).

Schlüsselwörter suchen und markieren (jeder\*jede Teilnehmende für sich).

Wörter laut lesen und Auswahl begründen – Warum ist das ein Schlüsselwort?

Eventuell bei einzelnen Wörtern das Thema Silbentrennung wiederholen.

Schlüsselwörterliste erstellen.

Haben die TN die gleichen bzw. ähnliche Wörter markiert?

### Zusatzaufgabe: Nomen erkennen

Die Lehrkraft erklärt zusammenfassend, woran man Nomen erkennen kann (z. B. Artikelprobe, mögliche Begleitwörter wie Adjektive; Dinge, die man anfassen und sehen kann; Dinge, die man nicht anfassen, aber sehen kann; Dinge, die man nicht anfassen oder sehen kann/ Abstrakta) – dies ist eine erste thematische Hinwendung zum Thema Groß- und Kleinschreibung, das an späterer Stelle im Detail angeführt und erläutert wird.

1. Möglichkeit: Die TN erhalten einen Text und erklären, welche großgeschriebenen Wörter Nomen sind und warum?

Beispieltext: Nomen erkennen (Variante 1) ([Arbeitsblatt 44](#))

2. Möglichkeit: Die TN erhalten einen kleingeschriebenen Text (nur das jeweils 1. Wort im Satz ist großgeschrieben) und markieren die Wörter, die ihrer Ansicht nach Nomen sind und großgeschrieben werden müssen.

Beispieltext: Nomen erkennen (Variante 2) ([Arbeitsblatt 45](#))

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden stellen ihre Texte und ihre Schlüsselwörterlisten vor und lesen sie ggf. vor
<b>Lerninhalte</b>
Präsentieren üben, Lesetraining

Die Teilnehmenden beschreiben den Text, den Sie mitgebracht bzw. genutzt haben (kurze Zusammenfassung des Themas).

Die Teilnehmenden lesen ihre Schlüsselwörterliste vor und schreiben ihre Schlüsselwörter für alle sichtbar an die Tafel/das Whiteboard (so kann die korrekte Rechtschreibung in der Phase der Bewertung geprüft werden).

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

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen
Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien
Teilnehmendengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht? Tabellarischer Bewertungsbogen

Beispiele für Bewertungskriterien:

- Sind die wichtigsten Wörter markiert?
- Fehlen Wörter?
- Sind die Wörter richtig geschrieben?
- Sind die Schlüsselwörter Nomen?

## Tandemaufgabe

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben die Schlüsselwörterliste 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 anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder den tabellarischen Bewertungsbogen nutzen. ([Arbeitsblatt 46](#))

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

**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 Teilnehmenden lesen noch einmal den/die am Anfang mitgebrachten/verteilten Text(e) laut

Kann eine Verbesserung festgestellt werden? – TN bewerten selbst

Wie verlief die Sammlung der Textbeispiele?

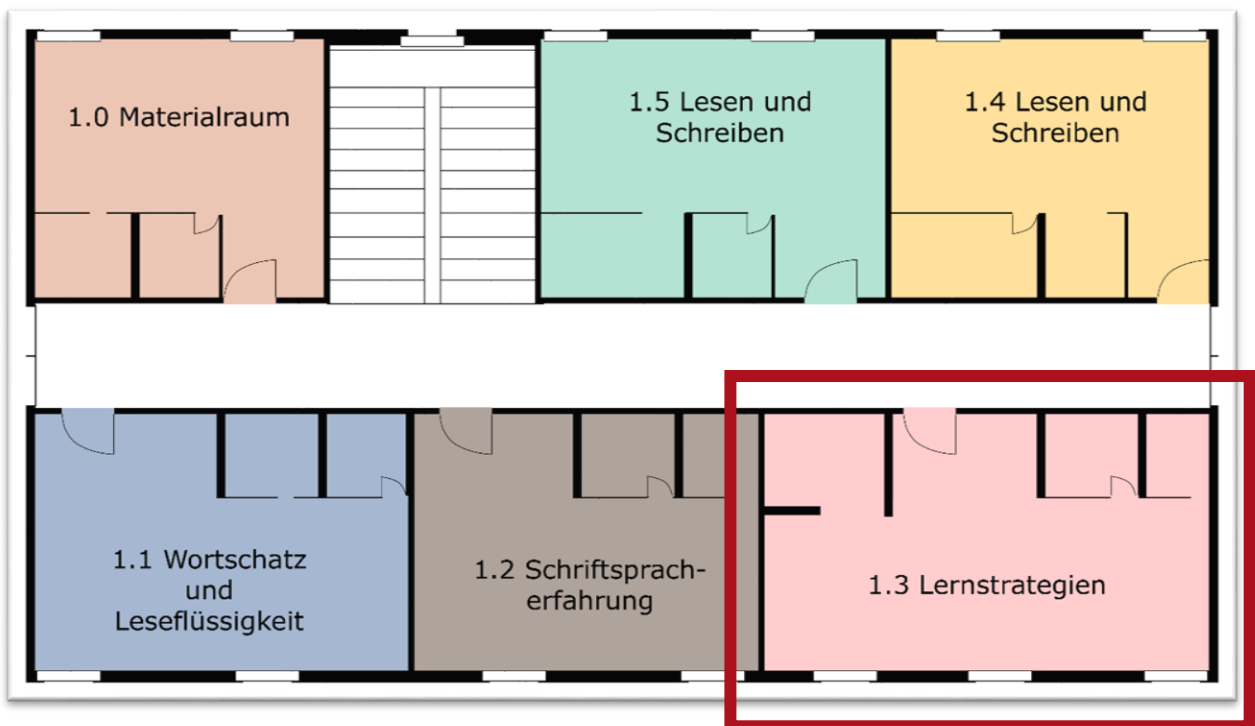
Empfinden die TN die Schlüsselwörtermethode als nützlich?

Die Teilnehmenden lesen den/die Text(e) noch mal (TN lesen abwechselnd, satzweise) – ggf. auch hier Tonaufnahmen erstellen, damit die Teilnehmenden einen besseren Eindruck von dem eigenen Vorlesen gewinnen können. Klingt das Gelesene jetzt besser? Fällt es den Teilnehmenden jetzt leichter, den/die Text(e) zu lesen?

Ist die Schlüsselwörtermethode hilfreich, um ein erstes Verständnis vom Text und seinen wesentlichen Inhalten zu erlangen?

## 1. OG/Modul I

### Raum 1.3/Szenario 3



## Raum 1.3: Lernstrategien (geplanter Umfang: 10 UE)

**Szenario:** Die Teilnehmenden lernen verschiedene Lernstrategien bzw. Konzentrationsübungen kennen – Gruppen- oder Einzelarbeit möglich – jede Gruppe/jeder\*jede Teilnehmende informiert sich über eine Lernstrategie oder Übung, probiert diese ggf. aus und stellt sie den anderen Teilnehmenden auf einem Lernplakat vor – im Anschluss können die anderen Gruppen/Teilnehmenden die vorgestellte Lernstrategie bzw. Übungsart erproben.

**Produkt:** Ein **Lernplakat erstellen**, das eine Lernstrategie vorstellt

**Material:** Impulskarten Knotenpunkte Trier<sup>13</sup>

**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)

Das Thema Lernstrategien vorstellen und im Anschluss über eigene Lernerfahrungen sprechen – hierbei bedenken, dass dies für manche Teilnehmende ein belastendes Thema ist  
Mindmap mit Begriffen und Tipps erstellen  
Lese-, Schreib- und/oder Zuordnungsaufgaben mit dem Wortschatz zum Thema „Lernen lernen“

### **Lerninhalte:**

Vorentlastung der Lerneinheit  
Wortschatzarbeit

<sup>13</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Thema = „Lernen lernen“

Mit TN über Lernerfahrungen sprechen = Einleitung in das Thema „Lernstrategien“.

Lernstrategien sind bestimmte Vorgehensweisen, um Lernziele zu erreichen; man wendet sie zum Teil bewusst, zum Teil aber auch unbewusst an. Die Teilnehmenden werden in diesem „Raum“ verschiedene Lernstrategien und Konzentrationsübungen kennenlernen.

TN fragen, ob sie persönliche Lernstrategien haben („Wie lernen Sie?“) – zunächst sollte die Lehrkraft ein eigenes Beispiel zu Lernerfahrungen nennen bzw. beschreiben, um Berührungsängsten mit dem Thema Lernen vorzubeugen.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte Mindmap.<sup>14</sup> ([Arbeitsblatt 47](#))

- Impulskarte gemeinsam in der Gruppe laut lesen.
- Die Mindmap-Methode erklären bzw. zusammenfassen und gemeinsam in der Gruppe eine Mindmap zum Thema „Lernen“ erstellen – mögliche Fragen an TN: „Welche Lernerfahrungen haben Sie?“, „Was ist für Sie beim Lernen wichtig?“, „Haben Sie Lerntipps für die anderen TN?“

Zum besseren Verständnis kann zusätzlich das Video zur Mindmap-Methode abgespielt werden ([Arbeitsblatt 48](#)).

Die Teilnehmenden bearbeiten die Arbeitsblätter zum Thema „Lernen“ ([Arbeitsblatt 49](#) – [Arbeitsblatt 51](#)).

## 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

### Lerninhalte:

Lernstrategien kennenlernen  
Impulskarte oder Lerntipps sinnerfassend lesen

### Material:

Impulskarten Knotenpunkte Trier<sup>15</sup>

<sup>14</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>15</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.



## Lernstrategie – Konzentration auf eine konkrete Aufgabe (Pomodoro-Technik)<sup>16</sup>

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarten zur Pomodoro-Technik.  
([Arbeitsblatt 52](#) und [53](#))

- Impulskarte gemeinsam in der Gruppe laut lesen.
- Schwierige und/oder unbekannte Wörter gemeinsam besprechen.

Die Teilnehmenden erhalten bzw. formulieren gemeinsam eine konkrete Aufgabenstellung.

Welche Teilaufgaben bzw. Teilschritte können hierfür identifiziert werden?  
Anschließend erfolgt die Evaluation der einzelnen Teilaufgaben bzw. Teilschritte nach ihrer Wichtigkeit.

Jede erledigte Teilaufgabe fördert das Erfolgsgefühl.

Zur Verbesserung der Konzentration auf eine konkrete Aufgabe geht man bei der Pomodoro-Technik wie folgt vor:

- Unterscheidung der Phasen „Planen, Nachverfolgen, Aufzeichnen, Bearbeiten und Visualisieren“
- (Teil-)Aufgaben nach Relevanz ordnen
- Zeiteinheit festlegen
- Nach Ablauf der Zeiteinheit erledigte (Teil-)Aufgabe streichen bzw. als erledigt markieren.<sup>17</sup>

---

<sup>16</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>17</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Praktische Umsetzung der Pomodoro-Technik

Zum besseren Verständnis wird in einer konkreten Gruppenaufgabe die Anwendung der Lernstrategie in einem klar definierten Rahmen geübt, d. h. eine Aufgabe in Teilaufgaben aufteilen, eine bestimmte Zeiteinheit festlegen und nach Ablauf der Zeiteinheit überprüfen, ob die selbst gesteckten Ziele erreicht wurden, ob das Umsetzen der Teilschritte gut verlief oder ob es zu Brüchen in der Konzentration oder anderen Schwierigkeiten kam.

Diese in der Anfangsphase des Moduls eingeführte Technik kann von der Lehrkraft im Modulverlauf bei anderen Übungen wiederholend eingesetzt werden.

Den Teilnehmenden wird von Beginn an eine aktive Rolle zugewiesen – Gruppenarbeit und autonomes Agieren wechseln sich ab.

Am Ende dieser Lerneinheit sollte gemeinsam mit den Teilnehmenden reflektiert werden, ob diese Herangehensweise an die Aufgabe hilfreich war, ob die Teilnehmenden die Lernstrategie als sinnvoll erachten, ob es ihnen möglich war, den Fokus auf die Aufgabe und deren Lösung zu verbessern, und welche Störungen in der Konzentration trotz allem aufgetreten sind.

## Didaktische Lerninhalte – Lernen lernen (Konzentrationsübung „Inneres Mitsprechen“)<sup>18</sup> ([Arbeitsblatt 54](#))

Eine gute Übung zur Konzentration auf eine konkrete Aufgabenstellung ist das sog. „innere Mitsprechen“. Um eine Aufgabe lösen oder erledigen zu können, geht man die Teilschritte bzw. Teilaufgaben nacheinander im Kopf durch und spricht sie innerlich in Gedanken mit.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte zum Inneren Mitsprechen.

- Impulskarte gemeinsam in der Gruppe laut lesen
- Schwierige und/oder unbekannte Wörter gemeinsam besprechen
- Ein kariertes Blatt an die Teilnehmenden verteilen und die Beispielaufgabe der Impulskarte mit den Teilnehmenden durchführen

---

<sup>18</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Praktische Umsetzung des inneren Mitsprechens

Man kann diese Konzentrationsübung mit den Teilnehmenden durchführen, indem eine Person sich beispielsweise einen Prozessablauf bzw. eine Abfolge von Arbeitsschritten ausdenkt oder den konkreten Tagesbeginn im Bereich Küche-Service oder Housekeeping im Kopf durchgeht und die einzelnen Teilaufgaben laut ausspricht – die anderen TN versuchen, dem Gehörten zu folgen und – wenn möglich – es in Stichworten oder kurzen Notizen aufzuschreiben.

Nachdem zu Beginn von Raum 1.3 die Lernstrategie Mindmap bereits anhand einer praktischen Anwendungsaufgabe eingeführt wurde, wird sie nachfolgend nochmals als eine der hier zu erprobenden und zu trainierenden Lernstrategien wiederholt bzw. um weitere Informationen ergänzt.

## Lernstrategie – Mindmap erstellen

Es gibt verschieden Übungs- und Trainingsmethoden, um Lerninhalte verstehen, aktiv nutzen und umsetzen zu können – Wiederholen ist oft nicht ausreichend; es geht darum, mit den neuen Informationen oder Lerninhalten zu arbeiten. Ein Beispiel hierfür ist die Erstellung einer Mindmap zu einem neuen Lerninhalt oder Lernthema.<sup>19</sup>

Die Lehrkraft wiederholt bzw. erklärt den Begriff Mindmap für die Teilnehmenden – eine Mindmap ist wie eine Landkarte für Gedanken, Ideen, Wörter. Man kann mit einer Mindmap Ideen, Gedanken zu einem bestimmten Thema oder Lerninhalt (als Stichwörter oder kurze Sätze) sammeln und strukturieren und erhält somit einen ersten, aber oft bereits sehr umfassenden und geordneten Überblick zu besagtem Thema oder Lerninhalt.

Zur Lernstrategie Mindmap gibt es auch Videos zur Veranschaulichung:<sup>20</sup>

[https://www.youtube.com/watch?v=wNI4LkNnv\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=wNI4LkNnv_s)

<https://www.youtube.com/watch?v=Lcbl2i8IY0M>

## Praktische Umsetzung der Lernstrategie Mindmap

Die Lehrkraft erstellt gemeinsam mit den Teilnehmenden ein weiteres Mindmap-Beispiel im Unterricht.

Mögliche Anwendungsaufgaben: Mindmap zum Thema „Wortarten“, Mindmap zum Thema „Arbeiten in der Küche“ (z. B. als Fachwortschatz-Übung), Mindmap zum Thema „Arbeitsprozesse im Housekeeping“.

---

<sup>19</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>20</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen

### Lerntipps vorstellen

Die Lehrkraft stellt die „13 Lerntipps aus der Gehirnforschung“, die auch als Video zur Verfügung stehen, persönlich in kurzen Sätzen vor. ([Arbeitsblatt 55](#) und [56](#))<sup>21</sup>

Die TN werden gebeten, sich möglichst viele der Lerntipps in Stichworten zu notieren und danach im gemeinsamen Austausch zu erklären, welche Tipps ihnen gut, für sie passend bzw. sinnvoll erscheinen.

Auf das Zeigen des Videos sollte zunächst besser verzichtet werden, da die Lerntipps mit englischen Begriffen angeführt werden und die Schnelligkeit sowie die Schwierigkeitsstufe für die Zielgruppe oft zu hoch sind – möglich wäre das Zeigen des Videos aber im Anschluss an die Vorstellung der Lerntipps durch die Lehrkraft.

Die Teilnehmenden erhalten die Impulskarte zu den 13 Lerntipps. ([Arbeitsblatt 55](#) und [56](#))

- Impulskarte gemeinsam in der Gruppe laut lesen
- Schwierige und/oder unbekannte Wörter gemeinsam besprechen
- Video gemeinsam ansehen (in Etappen, auch mehrfach bei Bedarf)
- Die Teilnehmenden notieren, an was sie sich erinnern bzw. TN versuchen, möglichst viele Lerntipps zu benennen und in Stichworten aufzuschreiben

Im Anschluss werden die Teilnehmenden von der Lehrkraft ermutigt, einen „Lerntipp“ auszuwählen, ihn anhand einer konkreten Aufgabenstellung auszuprobieren und danach in der Gruppe zu erläutern, ob und – wenn ja – wie dieser für die Herangehensweise an die Aufgabe und deren Lösung hilfreich war.

Mögliche Zusatzaufgabe: Mindmap „Lerntipps“ erstellen.

---

<sup>21</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung - Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025: <https://www.youtube.com/watch?v=CgmMnBjnz0> Lernen lernen: 13 Tipps aus der Gehirnforschung; letzter Zugriff am 15.09.2025.

### 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

Arbeitsblatt „Lernposter“ lesen und Inhalte zusammenfassen

Gruppenübung: Die Teilnehmenden besprechen die ausgewählte Lernstrategie, fassen sie in kurzen Stichpunkten zusammen und überlegen gemeinsam, wie sie sie auf dem Lernplakat darstellen wollen und wer welche Aufgabe dabei übernimmt

Einzelübung: TN fassen die ausgewählte Lernstrategie für sich in kurzen Stichpunkten zusammen und erstellen dann das Lernplakat

#### **Lerninhalte:**

Recherchieren und Lernen lernen – autonomes Lernen

Persönliche Integration in die Lernprozesse – „aktive“ Teilnahme

Zeitmanagement

Kollaboratives Arbeiten

Die Teilnehmenden erhalten das Arbeitsblatt „Lernposter“. ([Arbeitsblatt 57](#))

Text gemeinsam in der Gruppe laut lesen

Schwierige und/oder unbekannte Wörter gemeinsam besprechen

Frage an TN: Was ist wichtig? Was sind die einzelnen Arbeitsschritte?

#### **Lernposter erstellen**

Gemeinsam mit den Teilnehmenden ein Lernposter zu einem bestimmten Lerninhalt oder Lernthema erstellen.

Überlegungen zu Themenauswahl, Anordnung, Gestaltung usw.

Anwendungsbeispiel: Lerninhalte der UE auf dem Lernposter festhalten und somit Lernfortschritte dokumentieren. In vereinfachter Form könnte man so das Lernposter auch als Arbeitsblatt innerhalb des Modulverlaufs nutzen – beispielsweise als kleine Schreibübungen für die TN („Was haben wir heute gemacht?“, „Was haben wir heute gelernt?“ oder ähnliche Fragen zum Reflektieren der Lerneinheiten, die die Teilnehmenden in Stichwörtern oder in kurzen Sätzen beantworten).

## Konkrete Umsetzung

Die Teilnehmenden wählen eine Lernstrategie aus und überlegen bzw. besprechen, wie man das Ganze auf einem Plakat darstellen könnte.

Beispiel: Darstellung als Mindmap (gemeinsam besprechen, was eine Mindmap ist; Notizen zu Mindmap erstellen); Stichwörter notieren.

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

### Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren

Die Gruppen gestalten das Plakat zu ihrer Lernstrategie

Jeder\*jede Teilnehmende gestaltet das Plakat zu seiner\*ihrer Lernstrategie

### Lerninhalte:

Kollaboratives Arbeiten

Schreiben, Informationen anordnen

## Konkrete Umsetzung

Der/die Teilnehmende(n) wählt/wählen 1 Lernstrategie aus und wendet/wenden sie an einer konkreten Textaufgabe an.

### Beispiel:

- TN wählt/wählen das Thema Mindmap
- TN erstellt/erstellen eine Mindmap zu einer Aufgabe bzw. einem Thema = Inhalt des Lernplakats
- TN gestaltet/gestalten das Lernplakat – Lernziel: Informationen anordnen, schreiben

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

### Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte

Die Plakate mit den Lernstrategien werden im Plenum vorgestellt

Die anderen TN erproben die vorgestellten Lernstrategien der anderen Gruppen/des\*der anderen TN

### **Lerninhalte:**

Präsentieren üben

Ggf. Kennenlernen weiterer Lernstrategien

Entfällt bei gemeinsamer Gruppenarbeit (TN und Lehrkraft) oder TN stellen ihr gemeinsam erstelltes Plakat der Lehrkraft vor (bei geringer Teilnehmendenzahl).

## **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

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft entwickeln gemeinsam Bewertungskriterien

Teilnehmendengruppe und Lehrkraft beurteilen gemeinsam – Wurden die Ziele erreicht?

Bewertungsbogen mit Smileys

Tabellarischer Bewertungsbogen

Bewertungskriterien in der Gruppe überlegen – z. B. Ist das Plakat übersichtlich gestaltet? Ist das Plakat hilfreich? Sind die wichtigen Informationen enthalten? Ist das Plakat gut lesbar?

TN bewerten die eigenen Lernplakate – z. B. (siehe oben +) Rechtschreibung, Erklärungen, Nutzung von Schlüsselwörtern usw.

## Tandemaufgabe

Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Lernposter 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 Lernposter der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder einen der Bewertungsbogen nutzen: Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 58](#)), tabellarischer Bewertungsbogen ([Arbeitsblatt 59](#))

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

**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: Welche Lernstrategien finden die TN hilfreich, welche weniger und warum?
--

Eigene Meinung bilden und begründen können
--

- Frage an TN: Sind die Lernstrategien hilfreich? – Ja/Nein? Welche? Warum?
- Lernziel: eigene Meinung bilden, äußern und begründen



## 1. OG/Modul I

### Raum 1.4/Szenario 4



## Raum 1.4: Lesen und Schreiben (geplanter Umfang: 10 UE)

**Lernszenario:** Übergabebuch – Einträge lesen und schreiben

**Produkt:** Einträge in einem Übergabebuch vornehmen

Die Lehrkraft erfragt bei den Teilnehmenden die Kenntnis des Begriffes und – wenn vorhanden – die Erfahrungen der Teilnehmenden mit Übergabebüchern.

**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)

TN berichten – wenn vorhanden – von ihren Erfahrungen mit Übergabebüchern

Gemeinsam eine Mindmap mit Begriffen erstellen, die wichtig für Einträge in ein Übergabebuch sind – Fachwortschatz – Begriffe lesen und eventuell im Partner\*innen-Diktat schreiben

Wortschatz: Was oder womit wird geputzt, was kann bestellt werden, was kann kaputt sein?

### **Lerninhalte:**

Einsatz bzw. Wiederholung der Lernstrategie Mindmap

Schreibtraining – abschreiben und nach Gehör schreiben

### **Material:**

Beispielbilder und -einträge von Übergabebüchern

Einführung in das Thema Übergabebuch durch die Lehrkraft – falls die Teilnehmenden noch keine persönlichen Erfahrungen mit Einträgen in Übergabebücher haben bzw. den Begriff nicht kennen:

Um die Servicequalität gegenüber den Gästen zu gewährleisten, ist es wichtig, gute Übergaben zu machen, damit zwischen den Schichten keine Informationen verloren gehen. Hierfür nutzt man beispielsweise das Übergabebuch. Übergabebücher sind häufig digitale Dokumente. Hier wird festgehalten, welche Arbeiten bzw. Arbeitsschritte bereits erledigt und welche noch durchzuführen sind. Wichtig ist hierbei aber auch, alle bereits gesammelten Gästewünsche und sonstige Informationen zur Kenntnis zu nehmen, zu dokumentieren und umzusetzen.

Um den Aufbau eines elektronischen Übergabebuches anschaulich darzustellen, kann ein Bild eines solchen Buches gezeigt werden. ([Arbeitsblatt 60](#))

Danach werden mit den Teilnehmenden gemeinsam Beispiel-Einträge in einem Übergabebuch gelesen ([Arbeitsblatt 61](#))

Einträge im Übergabebuch gemeinsam lesen – eventuell Einträge schreiben (abschreiben und/oder Partner\*innen-Diktat)

Frage an TN: Welche Handlungen (Arbeiten bzw. Arbeitsschritte) müssen nun erfolgen?

Frage an TN: Wer ist für diese Handlungen Ihrer Meinung nach zuständig?

Anschließend gemeinsam in der Gruppe eine Mindmap zum Thema „Übergabebuch“ erstellen ([Arbeitsblatt 62](#)) – welche Inhalte, Themen und Begriffe passen hier? – Beispiel:

Ergänzungsaufgabe – Karten zuordnen (Ereignisse/Gästewünsche und daraus resultierende Arbeitsschritte/Handlungen) ([Arbeitsblatt 63](#))

Aufgabe zu Hörverständnis: Fehlende Wörter im Lückentext ergänzen – Lernziele: Hörverständnis, Wörter aus vorgegebenen Bausteinen bilden und im Text ergänzen. ([Arbeitsblatt 64](#) und [65](#))

**Hörtext** (die Lehrkraft liest den Text – gerne auch mehrfach):

Der Kontakt zwischen Gast und Servicekraft ist die Grundlage für ein erfolgreiches Verkaufsgespräch.

Freundlichkeit, Aufmerksamkeit und sicheres Auftreten schaffen Vertrauen und eine angenehme Atmosphäre.

Auch eine offene Körpersprache trägt wesentlich zur Gästezufriedenheit bei.

Der erste Eindruck zählt: Ein gepflegtes Erscheinungsbild und der direkte Blickkontakt zum Gast vermitteln Professionalität und Respekt. So entsteht schon in den ersten Minuten ein positives Bild beim Gast.

Wortschatzübung – Zuordnung ([Arbeitsblatt 66](#))

## 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

Kopie/Bild eines Übergabebuchs lesen und beschreiben bzw. analysieren

Anschließend ein weiteres Beispiel lesen – TN beschreiben bzw. fassen zusammen, was bereits erledigt ist

### **Lerninhalte:**

Die Struktur eines Übergabebuchs verstehen

Direkte Informationen aus einem Text entnehmen

Lange und kurze i-Laute

### **Material:**

Kopie/Bild Übergabebuch

Die Teilnehmenden erhalten ein Bild eines Übergabebuchs ([Arbeitsblatt 67](#)) mit Einträgen und beschreiben bzw. analysieren anschließend die Struktur.

Die Lehrkraft führt an dieser Stelle in das Thema lange und kurze i-Laute ein und fasst – möglichst einfach – ein paar umsetzbare Regeln für die Teilnehmenden zusammen:

## Regeln langes und kurzes i:<sup>22</sup>

- Wenn man bei Wörtern mit 2 Silben am Ende der 1. Silbe ein i hört = ie.

Beispiele: Lie | be, spie | len, Stie | fel

- Wenn man bei Wörtern mit 2 Silben am Ende der 1. Silbe einen Konsonanten hört = i.

Beispiel: Pil | ze

- Wörter mit ie: Die meisten Wörter mit einem langen i-Laut werden mit ie geschrieben. Bei einem Wort mit langem i wird das i lang gesprochen.

Ausnahmen (= „Merkwörter“): Tiger, Biber, Nilpferd, Maschine, Kino, Titel

- Um herauszufinden, ob ein Wort mit i oder ie geschrieben wird, muss man das Wort in Silben unterteilen:

- i am Ende einer Silbe = fast immer ie  
(auf die Ausnahmen/„Merkwörter“ achten)
- i in der Mitte einer Silbe = fast immer i

Ausnahme („Merkwort“): Klavier

- i am Wortanfang = immer i
- bei Verben entscheidet der Infinitiv

Beispiele: spie | len, fil | men, spa | zie | ren

- bei einsilbigen Nomen den Plural bilden und dann in Silben trennen

Beispiele: Tier – Tie | re, Bild – Bil | der, Ziel – Zie | le, Rind – Rin | der

Die Teilnehmenden erhalten einen kurzen Text ([Arbeitsblatt 68](#)). Hier sind Wörter mit i-Lauten in 2 Varianten angeführt – es gilt, das falsch geschriebene Wort zu streichen.

Die Teilnehmenden sollen im Anschluss ihre Wahl begründen und hierfür die zuvor eingeführten Regeln zu langen und kurzen i-Lauten nutzen – Beispiel: Dieses Wort wird mit ie geschrieben, weil ...

<sup>22</sup> Quelle: <https://www.sofatutor.com/deutsch/videos/wann-schreibe-ich-woerter-mit-ie-2#woerter-mit-ie>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

Die Teilnehmenden erhalten weitere Aufgaben ([Arbeitsblatt 69](#) – [Arbeitsblatt 71](#)) zum Thema i-Laute:

- TN darauf hinweisen, dass „Concierge“ ein Fremdwort aus dem Französischen ist und ie hier nicht wie ein langes i gesprochen wird.
- TN darauf hinweisen, dass ie in „Hygiene“ nicht wie ein lange i gesprochen wird.
- Begriff „Reimwörter“ anhand konkreter Beispiele erklären – mögliche Erklärung: Reimwörter sind Wörter, bei denen die Silben am Ende gleich klingen.

### 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 kommen Arbeitsblätter mit Logikaufgaben zum Einsatz – Arbeitsschritte in die richtige Reihenfolge bringen

Die TN werden in Gruppen aufgeteilt – jede Gruppe erhält Karten, auf denen Tagesaufgaben und Ereignisse stehen – die TN ziehen in der Gruppe eine Karte und lesen diese vor – anschließend werden die Karten so geordnet, dass ein sinnvoller Arbeitsablauf entsteht

#### **Lerninhalte:**

Logische Arbeitsabläufe und Strukturen einüben

Vorlesen – laut lesen

Kollaboratives Arbeiten

#### **Material:**

Arbeitsblätter mit Logikübungen zum Bereich Zimmerreinigung

Karten mit Arbeitsschritten und Ereignissen

Arbeitsblätter mit Logikaufgaben: Sätze in die richtige (inhaltliche) Reihenfolge bringen – Lernziel: Textteile in die richtige Reihenfolge bringen (Zimmerreinigung) ([Arbeitsblatt 72](#) und [73](#))

Zusatzaufgabe: Karten mit Arbeitsschritten (Zimmerreinigung) in die richtige Reihenfolge bringen (Wiederholungsübung zur vorherigen Logikübung) ([Arbeitsblatt 74](#))

Karten mit Arbeitsschritten (Warenbeschaffung) in die richtige Reihenfolge bringen ([Arbeitsblatt 75](#))

Karten zuordnen (Ereignisse/Gästewünsche und daraus resultierende Arbeitsschritte/Handlungen) ([Arbeitsblatt 76](#))

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

Produkt gestalten und anpassen bzw. optimieren
Die Teilnehmenden tragen Aufgaben und Aufträge in sinnvoller Reihenfolge in ein Übergabebuch ein – zur Orientierung können die zuvor behandelten Übungen und Aufgabenblätter genutzt werden
<b>Lerninhalte:</b>
Schreibtraining: abschreiben und freies Schreiben – Anordnung auf dem Papier beachten
<b>Material:</b>
Linierte Bögen als Übergabebuch

Die Teilnehmenden erhalten linierte Blätter ([Arbeitsblatt 77](#)), notieren zunächst kurz Ihre Inhalte und Themen für das Übergabebuch und formulieren dann die konkreten Einträge.

Die Teilnehmenden wählen möglichst eigenständig einen Arbeitsbereich für die Dokumentation in ihrem Übergabebuch – sollte dies schwerfallen, kann die Lehrkraft auch mit Themenvorschlägen unterstützen, z. B. Bestellung von Getränken beim Getränkegroßhandel, Reinigung und Vorbereitung eines Konferenzraums für eine eintägige Veranstaltung.

Lernziele sind hier das Durchdenken eines Prozesses in einzelnen Arbeitsschritten, deren schriftliche Formulierung und das gleichzeitige Einbeziehen von „erledigt“ und „noch nicht erledigt“.

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

Vorstellung der erstellten (sprachlichen) Arbeitsergebnisse/Sprachprodukte
Die Teilnehmenden berichten, was sie laut ihrer Eintragung alles erledigt haben
Die Teilnehmenden stellen ihre Übergabebücher vor
<b>Lerninhalte:</b>
Lesetraining: vorlesen
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

Gemeinsame Evaluation anhand festgelegter Maßstäbe – inhaltliche Korrektheit, fachliche Genauigkeit sowie sprachliche Ausdrucksweise und Verständlichkeit prüfen
Analyse und Reflexion des Vorgehens – Stärken, Herausforderungen und gewonnene Erkenntnisse aus dem Lernszenario
Gemeinsam Bewertungskriterien für die verfassten Einträge in die Übergabebücher erstellen
Aufgabenstellung und Arbeitsblätter reflektieren
<b>Material:</b>
Bewertungsbogen mit Smileys
Tabellarischer Bewertungsbogen



Bewertungskriterien in der Gruppe überlegen – z. B. Ist das Übergabebuch übersichtlich gestaltet? Ist die Abfolge der beschriebenen Arbeitsschritte richtig und sinnvoll? Ist der Text gut lesbar? Gibt es Fehler in der Rechtschreibung?

### **Tandemaufgabe**

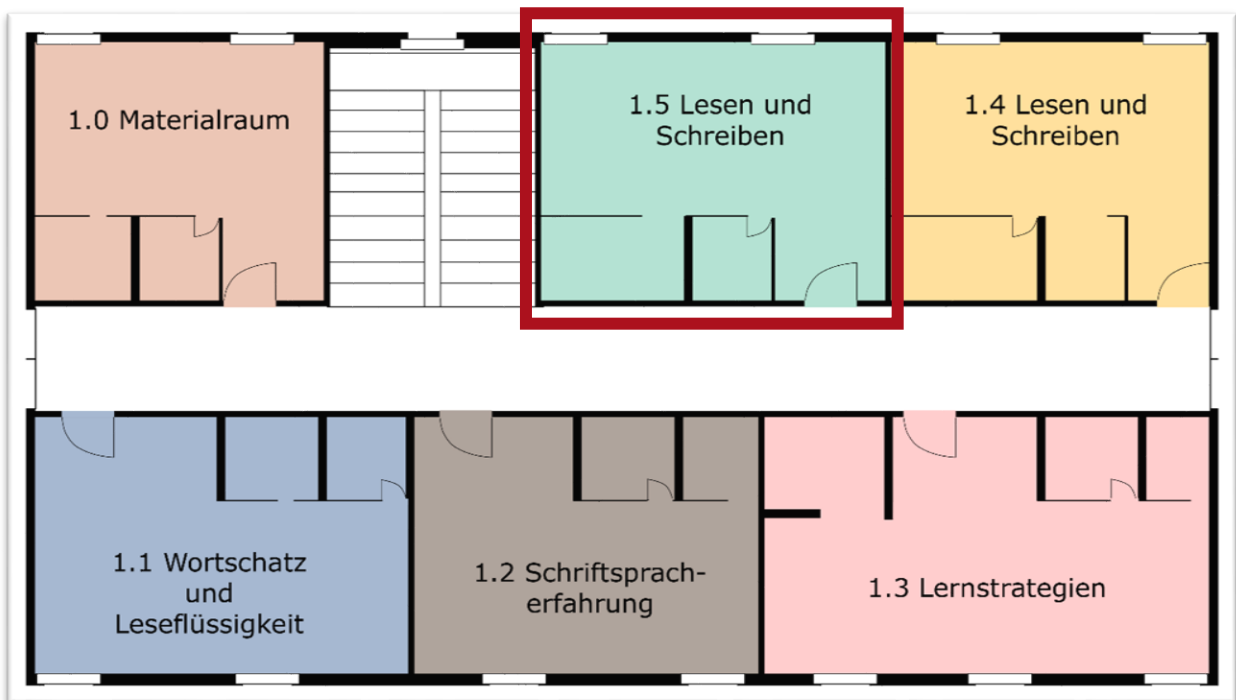
Jeweils 2 Teilnehmende beschreiben das Übergabebuch des\*der anderen. Anhand der vorab gemeinsam mit der Lehrkraft erarbeiteten Bewertungskriterien erstellen sie eine Checkliste und überprüfen, welche Punkte der Liste (und in welchem Umfang) von dem Übergabebuch der anderen Person erfüllt wurden.

Und/oder einen der Bewertungsbogen nutzen: Bewertungsbogen mit Smileys ([Arbeitsblatt 78](#)), tabellarischer Fragebogen ([Arbeitsblatt 79](#)).

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

## 1. OG/Modul I

### Raum 1.5/Lernen mit eVideo



## Raum 1.5: Lesen und Schreiben (geplanter Umfang: 10 UE)

eVideo „Hotel- und Gastgewerbe Service“ und „Gastgewerbe Service“

### Kurzvorstellung von eVideo und eVideo-Aufgaben:<sup>23</sup>

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

Zur Einführung in den Bereich eVideo, die dort konzipierte Herangehensweise an Lerninhalte und zur Vorentlastung können analoge eVideo-Arbeitsblätter<sup>24</sup> (und die entsprechenden Lösungsblätter)<sup>25</sup> genutzt werden. Die im Anhang angeführten Übungsbeispiele ([Arbeitsblatt 80](#) – [Arbeitsblatt 103](#)) sind eine exemplarische Auswahl, die jederzeit geändert oder an die Bedarfe einer konkreten Teilnehmendengruppe angepasst werden kann.

Für eine mögliche Anpassung und Auswahl gewünschter Lerninhalte kann die nachfolgende Übersicht der analogen Arbeitsblätter, ihrer Themen, Lernziele und Schwierigkeitsgrade genutzt werden.<sup>26</sup>

<sup>23</sup> Siehe hierzu: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt\\_Handreichung-1.pdf](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.

<sup>24</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>25</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Loesungsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Loesungsblaetter.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>26</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblätter – Übungsübersicht

Übung			Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Personalbüro	1.	Arbeitsvertrag	Lesen, Schreiben	Groß- und Kleinschreibung, Bestandteile Arbeitsvertrag u. wichtige vertragliche Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3
	2.	Arbeitszeit	Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 µ-Level 3
	3.	Wegzeiten	Rechnen, Lesen	Wegezeiten berechnen, digitalen Wecker stellen und Linienplan lesen, Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 3 µ-Level 3
Vorbereitungen	4.	Arbeitsauftrag	Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4
	5.	Gastraum	Lesen, Fachwortschatz	Wörter und Sätze beim Hören verstehen u. zuordnen, einfache Division, Gastraum vorbereiten	Gastraum vorbereiten, Tätigkeiten der Raumkontrolle, Anzahl Tische berechnen	Alpha-Level 2-3 µ-Level 5
	6.	Servicetisch	Lesen, Fachwörter, Zuordnen	Fachwörter und Gegenstände zuordnen	Vorbereitung der Servicetische/-station, Mise-en-Place	Alpha-Level 2
	7.	Eindecken	Lesen, Schreiben, Fachwortschatz	Tisch eindecken, Doppelkonsonanten nach kurzem Vokal, Ordinalzahlen zuordnen; räumliche Orientierung	Tische eindecken, Fachwörter von Besteck und Geschirr	Alpha-Level 2-3

Übung			Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
	8.	Tafel	Schreiben, Lesen, Fachwörter	Silbentrennung, Schreiben und Lesen von Fachwörtern, Layout-Verständnis	Tagesmenü auf Tafel schreiben	Alpha-Level 2-3
	9.	Reservierungsanfragen	Lesen, Sozialkompetenz	Telefonische Reservierungsanfragen bearbeiten	Reservierungsanfragen	Alpha-Level 4
	10.	Wareneingangskontrolle	Lesen, Vergleichen, Schreiben, Orientierung in Tabellen	Lieferschein lesen	Wareneingangskontrolle, Lieferscheine	Alpha-Level 2 µ-Level 2
	11.	Einkaufsliste	Lesen, Schreiben, Orientierung in Tabellen / Listen	Ein- bis zweistellige Werte subtrahieren, Wörter von Ein- in Mehrzahl ändern, Einkaufsliste schreiben; Bedarf ermitteln	Bestellformulare, Checklisten, Vorratshaltung	Alpha-Level 2 µ-Level 2
Gäste empfangen	12.	Gästeempfang	Lesen, Sozialkompetenz	Kompetenter Empfang von Gästen	Gästeempfang, Begrüßung	Alpha-Level 3
	13.	Reservierungsbuch	Lesen, Schreiben, Orientierung in Tabellen	Informationen im Reservierungsbuch finden, in Tabellen orientieren	Gästeempfang, Reservierungsbuch	Alpha-Level 2
	14.	Bestellaufnahme	Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Kompetente Beratung zur Speisekarte	Beratung zu Menü und Getränken, Bestellung aufnehmen	Alpha-Level 4

Übung		Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Gäste bedienen	15.	Allergene	Lesen, Orientierung in Tabellen, Transferdenken	Allergenzeichnung verstehen, Tabellen lesen/interpretieren; Zahlen lesen	Offiziellen Allergenzeichnungen kennen; Warum und wie müssen einige Zutaten gekennzeichnet werden
	16.	Bestellung Englisch	Lesen, Fachwörter auf Englisch, Sozialkompetenz	Einfacher Bestelldialog in englischer Sprache	Fachbegriffe und Bestellung in englischer Sprache
	17.	Küchenausdrücke	Lesen, Symbole, Fachwortschatz	Französische Küchenausdrücke kennen lernen	Fachwortschatz, Beschreibung von Zutaten u. Gerichten, Kommunikation mit der Küche
	18.	Bonieren	Schreiben, Lesen, Fachwörter	Schreiben und Lesen von Fachwörtern der deutschen Küche	Bestellungen auf Bon vermerken, korrekte Schreibweise von Fachwörtern der Gastronomie
	19.	Reklamationen	Lesen, Vergleichen, Sozialkompetenz	Reklamationen bearbeiten	Reklamationen, Gastbeschwerde
	20.	Personalhygiene	Lesen, Symbole, Grammatik, Fachwortschatz	Regeln der Personalhygiene verstehen, Imperativsätze verstehen	Personalhygiene im Service
	21.	Servierregeln	Lesen, Sozialkompetenz	Servierregeln und Anweisungen, Imperativ bilden	Servierregeln, Anweisungen geben

Übung			Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
	22.	Bezahlung	Lesen, Schreiben, Rechnen	Rechnungen erstellen, addieren und multiplizieren	Rechnungen erstellen, getrenntes Bezahlen	Alpha-Level 2-3 µ-Level 2-4
	23.	Jugend-schutzgesetz	Sinnent-nehmendes Lesen, Fachwörter,	Gesetz für Jugendschutz in der Öffentlichkeit kennen lernen, Gesetzestexte sinnentnehmend lesen	Gesetzliche Grundlagen/ Jugend-schutzgesetz, Verhalten gegenüber Kindern und Jugendlichen	Alpha-Level 4
	24.	Kühlraum-lagerung	Lesen, Fachwort-schatz	Korrekte Lagerung von Lebensmitteln im Kühlraum, Fachwörter und Temperaturangaben lesen	Hygiene-bestimmungen, Lagerung von Lebensmitteln im Kühlraum	Alpha-Level 2
	25.	Wiegen und Abmessen	Rechnen	Menge und Anteil an Zutaten abschätzen	Zählen, Abmessen, Wiegen von Zutaten für Rezepte	µ-Level 2-7
	26.	Kaffee-maschine	Lesen, Fachwort-schatz	Reinigung einer professionellen Kaffeemaschine, Fachwörter einer Kaffeemaschine richtig zuordnen	Reinigung von Geräten/ Siebträger-maschinen	Alpha-Level 3

eVideo selbst gibt ebenfalls konkrete „Beispielszenarien“ für die Einleitung in eVideo, zur Vorentlastung und Nutzung des Lernangebots:<sup>27</sup>

**Beispiel A:** Zwei aufeinander aufbauende Beispielstunden für den niedrigschwelligen Unterrichtseinstieg für Lernende auf einem niedrigen Alpha-Level, die in der Nutzung digitaler Lerninstrumente ungeübt sind.

#### Unterrichtseinheit 1: Einführung in die Geschichte von eVideo

**Ziel:** Stärkung der literarischen Kompetenz durch Vorentlastung von Figuren und Handlung

Phase	Ziel	Inhalt	Methode	Material
Einstieg	Vorentlastung: Personen und Geschichte kennenlernen	Lehrkraft: Personen beschreiben und Handlung erzählen	Plenumsge- spräch	Fotos der Personen und Firma (s. Material Vorentlastung)
Erarbeitung	Leseverstehen trainieren	Jede*r erhält ein Bild und einen passenden kurzen Text/Satz	Einzelarbeit	Fotos der Personen und Firma und kurze Texte dazu
Wieder- holung und Festigung	Leseverstehen trainieren	Jede*r erhält ein weiteres Bild und einen passenden kurzen Satz	Einzel- oder Teamarbeit	Fotos der Personen und Firma und kurze Texte dazu
Ergebnis- sicherung	Handlung der Geschichte und Rolle der Figuren verstehen	Alle Bilder und Texte liegen in der Mitte und sie müssen wie Memory einander zugeordnet werden; die Lernenden erzählen, wer die Personen sind und was in der Geschichte passiert	Gruppen- arbeit	Fotos der Personen und Firma und kurze Texte dazu

16

<sup>27</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/Didaktischer-Leitfaden-eVideo-Lernprogramme.pdf>; letzter Zugriff am 15.09.2025.



## Unterrichtseinheit 2: Einführung in die Funktionalitäten von eVideo

**Ziel:** Stärkung der Medienkompetenz durch Einführung in die Funktionalitäten

Phase	Ziel	Inhalt	Methode	Material
Einstieg	Vorentlastung: Symbole für Funktionen kennenlernen	Gemeinsam Fotos der Symbole für die Funktionen anschauen	Plenumsgespräch	Fotos der Symbole (s. Handreichung)
Erarbeitung	Funktionalitäten verstehen	Gemeinsam Hilfe-Video in Abschnitten anschauen	Plenumsgespräch	Computer, Beamer
Wiederholung und Festigung	Funktionen selbst ausprobieren	Erste eVideo Video-Sequenz und Übung selbstständig spielen	Einzelarbeit mit Coaching	Computer/Tablet, Headset
Ergebnissicherung	Handhabung der Funktionalitäten verstehen	Erste eVideo Video-Sequenz und Übung gemeinsam spielen und offene Fragen klären	Plenumsgespräch	Computer, Beamer

Darauf aufbauend kann eVideo phasenweise gemeinsam oder auch einzeln mit individuellem Coaching chronologisch durchgespielt werden. Die verschiedenen Schwierigkeitsgrade im Lernprogramm unterstüt-

zen die unterschiedlichen Niveaus der Lernenden und mit Hilfe der Arbeitsblätter können Übungen abwechselnd vorbereitet, vertieft oder wiederholt werden.

17

**Beispiel B:** Eine Vertiefungsstunde zur Stärkung der mündlichen und der Sozialkompetenz in einer typischen Arbeitssituation für Lernende mit einem beruflichen Schwerpunkt.

#### Das Verkaufsgespräch

**Ziel:** Stärkung der mündlichen und der Sozialkompetenz in der Interaktion mit Kund\*innen

Phase	Ziel	Inhalt	Methode	Material
Einstieg	Reaktivierung von Vorwissen	Gemeinsame Erarbeitung einer Mindmap: Worauf kommt es im Verkaufsgespräch an?	Plenumsge- spräch	Tafel/Whiteboard etc.
Erarbeitung	Ein Beispiel für ein gutes Verkaufs- gespräch kennen- lernen	eVideo Sequenz (ausgewählte Videosequenz u. Übung) spielen	Einzelarbeit	Computer/Tablet, Headset
Wieder- holung und Festigung	Gelerntes anwen- den: gute Verkaufs- gespräche führen lernen	Erarbeiten von eigenen Verkaufs- gesprächen in Anlehnung an die zuvor besprochenen Kriterien und eVideo Inhalte und gegensei- tiges Vorspielen in Rollenspielen	Teamarbeit; Vorstellung im Plenum	Papier, Stifte
Ergebnis- sicherung	Neue Erkenntnisse zusammentragen und alte ergänzen	Gemeinsame Auswertung und Ergänzung der Mindmap mit be- sonders erfolgsversprechenden Kriterien für gute Verkaufsge- spräche	Plenumsge- spräch	Tafel/Whiteboard, etc.

18

**Beispiel C:** Ein Projekttag zur Berufsorientierung und Stärkung der Recherchekompetenz mit eVideo.

#### Berufsorientierung

**Ziel:** Kennenlernen der Berufe aus den eVideo-Branchen; Medien- und Recherchekompetenz stärken.

Phase	Ziel	Inhalt	Methode	Material
Einstieg	Aktivierung von Vor- wissen zu den Beru- fen, Eigenen Berufs- wunsch reflektieren	Mindmap zu den Berufen erstellen; Fragebogen aus- füllen	Plenumsgespräch; Einzelarbeit; kurze Vorstellung im Ple- num	Whiteboard etc.
Erarbeitung	Recherchekompe- tenz stärken; Wis- sen über die Berufe erlangen	Einführung Online-Recher- che; Durchführung; Quellen- bewertung	Plenumsgespräch; Einzelarbeit; Ple- numsgespräch	Computer & Bea- mer und Internet, Smartphones oder Computer, Doku- mentationsbogen
Wieder- holung und Festigung	Vorentlastung; die Branchen kennen- lernen	Figuren und Geschichten der eVideos kennenlernen; eVideos spielen	Spiel im Plenum; Einzelarbeit	Arbeitsblätter zur Vorentlastung der eVideos; Computer/ Tablet mit Internet
Ergebnis- sicherung	Neue Erkenntnisse zusammentragen und alte ergänzen	Ergebnisse in Gruppen diskutieren, gegenseitig vorstellen; Fragebogen von Beginn auswerten	Gruppenarbeit, Vor- stellung im Plenum; Abschlussdiskus- sion	Präsentation; Kurzer Fragebogen vom Anfang

19

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

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

### **eVideo „Hotel- und Gastgewerbe Service“<sup>28</sup>**

- Handreichung zur Orientierung für die Lehrkraft:<sup>29</sup>

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.

Und/oder (ergänzend bzw. alternativ zu eVideo „Hotel- und Gastgewerbe Service“):

### **eVideo „Gastgewerbe Service“<sup>30</sup>**

- Handreichung zur Orientierung für die Lehrkraft:<sup>31</sup>

Zur gezielten Vorentlastung (vor bestimmten Übungen) können bei bzw. nach Bedarf die Erstellung einer Mindmap, wiederholendes Wortschatztraining oder

---

<sup>28</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/evideo-lernwelt/hotel-und-gastgewerbe-service/>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>29</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt\\_Handreichung-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt_Handreichung-1.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>30</sup> Quelle: <https://www.lernen-mit-evideo.de/evideo-lernwelt/hotel-und-gastgewerbe-service/>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>31</sup> Quelle: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt\\_Handreichung-1.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Hotel-und-Gastgewerbe-Gesamt_Handreichung-1.pdf); letzter Zugriff am 15.09.2025.

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 gebotenen Lerninhalten fortfahren.

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

## **Modul I**

# **Zusatzmaterial zur Ergänzung und Wiederholung**

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

Zusatzaufgaben lange Vokale, langes und kurzes i<sup>32</sup> ([Arbeitsblatt 104](#) – [Arbeitsblatt 108](#))

Zusatzaufgaben Groß- und Kleinschreibung<sup>33</sup> ([Arbeitsblatt 109](#) und [110](#))

Zusatzaufgabe Lesen, Schreiben und Groß-/Kleinschreibung: ([Arbeitsblatt 111](#) und [112](#))

Regeln zur Groß- und Kleinschreibung einführen oder wiederholen – mögliche Erklärung Großschreibung:

Das erste Wort in einem Satz wird immer großgeschrieben.

Substantive/Nomen werden großgeschrieben (Artikelprobe).

Großgeschrieben werden aber auch alle anderen Wortarten, wenn sie im Satz wie ein Substantiv/Nomen verwendet werden.

Die Teilnehmenden erhalten den Beispieltext (Rezept) „Nudelauflauf mit Schinken und Käse“ in 2 Versionen:

- Den Text lesen – laut lesen, Tandemlesen (Version 1) ([Arbeitsblatt 111](#))
- TN erhalten den Text komplett in Kleinbuchstaben geschrieben (Version 2) ([Arbeitsblatt 112](#))
- TN markieren die Wörter, die großgeschrieben werden müssen
- TN erklären, warum diese Wörter großgeschrieben werden müssen
- Den Text mit der Hand abschreiben und/oder den Text am Laptop/PC abschreiben

---

<sup>32</sup> Quellen: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Loesungsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Loesungsblaetter.pdf); 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>, Seiten 25 und 27; letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025

<sup>33</sup> Quellen: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Loesungsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Loesungsblaetter.pdf); 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 85; letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Raum 1.1**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Raum 1.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

**Phase: Orientieren**



## Arbeitsblatt 1

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Das

Das Schneidebrett

Das Schneidebrett ist

Das Schneidebrett ist ein

Das Schneidebrett ist ein Brett

Das Schneidebrett ist ein Brett aus

Das Schneidebrett ist ein Brett aus Holz

Das Schneidebrett ist ein Brett aus Holz oder

Das Schneidebrett ist ein Brett aus Holz oder

Kunststoff.<sup>34</sup>

---

<sup>34</sup> Quelle: Wirtschaft integriert: Berufsfeld Hotel- und Gaststättengewerbe. Wichtige Begriffe, Hessisches Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Wohnen – Wirtschaft integriert, Seite 41, online verfügbar unter: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Lizenz: CC BY-NC 4.0.

## Arbeitsblatt 2

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Es

Es wird

Es wird als

Es wird als Unterlage

Es wird als Unterlage zum

Es wird als Unterlage zum Schneiden

Es wird als Unterlage zum Schneiden genutzt.<sup>35</sup>

---

<sup>35</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 41.

### Arbeitsblatt 3

**Lesen Sie nun bitte den ganzen Text laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Das Schneidebrett

Das Schneidebrett ist ein Brett aus Holz oder  
Kunststoff.

Es wird als Unterlage zum Schneiden genutzt.<sup>36</sup>

**Frage zum Text: Welchen Zweck hat ein Schneidebrett?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

<sup>36</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 41.

### **Lösung Arbeitsblatt 3**

#### **Welchen Zweck hat ein Schneidebrett?**

Es wird als Unterlage zum Schneiden genutzt.

## Arbeitsblatt 4

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Der

Der Flucht-

Der Flucht- und

Der Flucht- und Rettungsplan

Der Flucht- und Rettungsplan enthält

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige  
Informationen

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige  
Informationen für

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige  
Informationen für den

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige  
Informationen für den Notfall.<sup>37</sup>

---

<sup>37</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>,  
Seite 9.

## Arbeitsblatt 5

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Er

Er zeigt

Er zeigt z. B.

Er zeigt z. B. den

Er zeigt z. B. den Standort

Er zeigt z. B. den Standort des

Er zeigt z. B. den Standort des Feuerlöschers

Er zeigt z. B. den Standort des Feuerlöschers und

Er zeigt z. B. den Standort des Feuerlöschers und den

Er zeigt z. B. den Standort des Feuerlöschers und den  
Notausgang

Er zeigt z. B. den Standort des Feuerlöschers und den  
Notausgang an.<sup>38</sup>

---

<sup>38</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>,  
Seite 9.

## Arbeitsblatt 6

**Lesen Sie nun bitte den ganzen Text laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut klingen.**

Der Flucht- und Rettungsplan

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige

Informationen für den Notfall. Er zeigt z. B. den

Standort des Feuerlöschers und den Notausgang an.<sup>39</sup>

**Frage zum Text: Welchen Zweck hat ein Flucht- und Rettungsplan?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

<sup>39</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 9.

## **Lösung Arbeitsblatt 6**

### **Welchen Zweck hat ein Flucht- und Rettungsplan?**

Der Flucht- und Rettungsplan enthält wichtige Informationen für den Notfall.



## Arbeitsblatt 7

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.<sup>40</sup>**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Der

Der Kaffeevollautomat

Der Kaffeevollautomat ist

Der Kaffeevollautomat ist eine

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine,

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die den

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die den  
Kaffee

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die den  
Kaffee zuerst

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die den  
Kaffee zuerst mahlt.

---

<sup>40</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 60.

## Arbeitsblatt 8

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.<sup>41</sup>**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Er

Er kann

Er kann verschiedene

Er kann verschiedene Kaffeespezialitäten

Er kann verschiedene Kaffeespezialitäten zubereiten.

Gäste

Gäste können

Gäste können sich

Gäste können sich daran

Gäste können sich daran auch

Gäste können sich daran auch selbst

Gäste können sich daran auch selbst Kaffee

Gäste können sich daran auch selbst Kaffee zubereiten.

---

<sup>41</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 60.

## Arbeitsblatt 9

**Lesen Sie nun bitte den ganzen Text laut.**

**Wiederholen Sie das Lesen so oft, bis es gut für Sie klingt.**

Der Kaffeevollautomat

Der Kaffeevollautomat ist eine Kaffeemaschine, die den Kaffee zuerst mahlt. Er kann verschiedene Kaffeespezialitäten zubereiten. Gäste können sich daran auch selbst Kaffee zubereiten.<sup>42</sup>

**Frage zum Text: Welchen Zweck hat ein Kaffeevollautomat?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

<sup>42</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 60; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## **Lösung Arbeitsblatt 9**

### **Welchen Zweck hat ein Kaffeevollautomat?**

Er kann verschiedene Kaffeespezialitäten zubereiten.

## Arbeitsblatt 10

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Nachmittags

Nachmittags führen

Nachmittags führen wir

Nachmittags führen wir im

Nachmittags führen wir im Café

Nachmittags führen wir im Café den

Nachmittags führen wir im Café den amerikanischen

Nachmittags führen wir im Café den amerikanischen  
Service

Nachmittags führen wir im Café den amerikanischen  
Service durch.

## Arbeitsblatt 11

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Im

Im Grunde

Im Grunde ist

Im Grunde ist das

Im Grunde ist das der

Im Grunde ist das der klassische

Im Grunde ist das der klassische Tellerservice.

## Arbeitsblatt 12

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Die

Die Küche

Die Küche richtet

Die Küche richtet die

Die Küche richtet die Gerichte

Die Küche richtet die Gerichte servierfertig

Die Küche richtet die Gerichte servierfertig auf

Die Küche richtet die Gerichte servierfertig auf Tellern

Die Küche richtet die Gerichte servierfertig auf Tellern  
an.

## Arbeitsblatt 13

**Lesen Sie nun bitte den ganzen Text laut.**

**Wiederholen Sie das Lesen so oft, bis es gut für Sie klingt.**

Nachmittags führen wir im Café den amerikanischen Service durch. Im Grunde ist das der klassische Tellerservice. Die Küche richtet die Gerichte servierfertig auf Tellern an.



**Frage zum Text: Was bedeutet „amerikanischer Service“?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

**Frage zum Text: Was bedeutet „Tellerservice“?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

## **Lösung Arbeitsblatt 13**

### **Was bedeutet amerikanischer Service?**

Im Grunde ist das der klassische Tellerservice.

### **Was bedeutet Tellerservice?**

Die Küche richtet die Gerichte servierfertig auf Tellern an.

## Arbeitsblatt 14

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Im

Im Hotel

Im Hotel und

Im Hotel und Restaurant

Im Hotel und Restaurant sorgt

Im Hotel und Restaurant sorgt der

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst  
dafür,

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst  
dafür, dass

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere, angenehme

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere, angenehme Umgebung

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere, angenehme Umgebung vorfinden.

## Arbeitsblatt 15

**Lesen Sie bitte alle Sätze laut.**

**Wiederholen Sie die Sätze so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Das

Das heißt,

Das heißt, der

Das heißt, der Wirtschaftsdienst

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für  
die

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für  
die regelmäßige

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für  
die regelmäßige Reinigung

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für  
die regelmäßige Reinigung und

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller Bereiche

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller Bereiche der

Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller Bereiche der Anlage.



**Arbeitsblatt 16**

**Lesen Sie nun bitte den ganzen Text laut.**

**Wiederholen Sie das Lesen so oft, bis es gut für Sie klingt.**

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere, angenehme Umgebung vorfinden. Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller Bereiche der Anlage.

**Arbeitsblatt 17**

**Frage zum Text: Was macht der  
Wirtschaftsdienst?**

**Schreiben Sie Ihre Antwort auf die Linien:**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **Lösung Arbeitsblatt 17**

### **Was macht der Wirtschaftsdienst?**

Im Hotel und Restaurant sorgt der Wirtschaftsdienst dafür, dass die Gäste sich wohlfühlen und eine saubere, angenehme Umgebung vorfinden. Das heißt, der Wirtschaftsdienst ist verantwortlich für die regelmäßige Reinigung und Pflege der Zimmer sowie aller Bereiche der Anlage.

## Arbeitsblatt 18

**Lesen Sie die folgenden Wörter laut.**

**Wiederholen Sie die Wörter so oft, bis sie gut klingen.**

Kochlöffel

Bratpfanne

Geschirrtuch

Topflappen

Sektglas

Wasserkocher

**Die Wörter wurden aus zwei Wörtern zusammengesetzt.**

**Bitte markieren Sie die Stellen, an denen zwei Wörter aufeinandertreffen.**

Koch | löffel

Bratpfanne

Geschirrtuch

Topflappen

Sektglas

Wasserkocher

**Ergänzen Sie bitte die Artikel und erklären Sie die Bedeutung der Wörter.**

## Lösung Arbeitsblatt 18

**Bitte markieren Sie die Stellen, an denen zwei Wörter aufeinandertreffen.**

Koch | löffel

Brat | pfanne

Geschirr | tuch

Topf | lappen

Sekt | glas

Wasser | kocher

**Ergänzen Sie bitte die Artikel und erklären Sie die Bedeutung der Wörter.**

Lösungsmöglichkeiten:<sup>43</sup>

der Kochlöffel = Der Kochlöffel ist ein großer Löffel mit langem Stiel, den man zum Umrühren der Speisen im Topf verwendet.

die Bratpfanne = Die Bratpfanne ist eine Pfanne, mit der man Fleisch und Gemüse braten kann.

das Geschirrtuch = Das Geschirrtuch ist ein Tuch, mit dem man Geschirr abtrocknet.

der Topflappen = Den Topflappen verwendet man, um heiße Gegenstände anzufassen, z. B. Töpfe.

das Sektglas = Das Sektglas ist ein Trinkgefäß für Schaumweine/Sekt.

der Wasserkocher = Der Wasserkocher ist ein elektrisches Gerät zum schnellen Aufkochen von Wasser.

---

<sup>43</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>,  
Seiten 36, 38, 43, 44 und 63.

## Arbeitsblatt 19

**Lesen Sie die folgenden Wörter laut.**

**Wiederholen Sie die Wörter so oft, bis sie gut klingen.**

Auflaufform      Kaffeeportionierer      Kuchenteller

Baumwollhandschuhe      Brotmesser      Käsebrett

**Die Wörter wurden aus mindestens zwei Wörtern zusammengesetzt.**

**Bitte markieren Sie die Stellen, an denen zwei Wörter aufeinandertreffen.**

Auflauf | form      Kaffeeportionierer      Kuchenteller

Baumwollhandschuhe      Brotmesser      Käsebrett

**Ergänzen Sie bitte die Artikel und erklären Sie die Bedeutung der Wörter.**

[illegible]

## Lösung Arbeitsblatt 19

**Bitte markieren Sie die Stellen, an denen zwei Wörter aufeinandertreffen.**

Auflauf | form

Kaffee | portionierer

Kuchen | teller

Baumwoll | handschuhe

Brot | messer

Käse | brett

**Finden Sie ein Wort, das aus mehr als zwei Teilen besteht?**

Baum | woll(e) | hand | schuhe

**Ergänzen Sie bitte die Artikel und erklären Sie die Bedeutung der Wörter.**

Lösungsmöglichkeiten:<sup>44</sup>

die Auflaufform = Die Auflaufform ist eine Form, in der man z. B. Aufläufe im Backofen backen kann.

das Brotmesser = Das Brotmesser ist ein langes Messer zum Schneiden von Brot. Es hat einen speziellen Wellenschliff.

das Käsebrett = Auf dem Käsebrett kann man Käse anrichten.

die Baumwollhandschuhe = Die Baumwollhandschuhe zieht man beim Eindecken über die Hände, um Fingerabdrücke auf dem Geschirr oder Besteck zu vermeiden.

der Kaffeeportionierer = Mit dem Kaffeeportionierer kann man die richtige Menge des Kaffeepulvers abmessen.

der Kuchenteller = Der Kuchenteller ist ein kleiner Teller für Kuchen oder Nachspeisen.

---

<sup>44</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>,  
Seiten 32, 34, 37, 56, 59 und 61.



## Arbeitsblatt 20

**Lesen Sie die folgenden Wörter laut.**

**Wiederholen Sie die Wörter so oft, bis sie gut für Sie klingen.**

Servicepersonal

Menükarte

Gästegruppe

Blattsalat

Zusatzverkauf

Fleischscheiben

Reisrand

Spargelspitzen

Salatblatt

Fleischstücke

Servicekraft

Steinpilze

**Die Wörter wurden aus zwei Wörtern zusammengesetzt.**

**Bitte markieren Sie die Stelle, wo die beiden Wörter aufeinandertreffen.**

[illegible]

## Lösung Arbeitsblatt 20

**Bitte markieren Sie die Stellen, an denen zwei Wörter aufeinandertreffen.**

Service   personal	Menü   karte	Gäste   gruppe
Blatt   salat	Zusatz   verkauf	Fleisch   scheiben
Reis   rand	Spargel   spitzen	Salat   blatt
Fleisch   stücke	Service   kraft	Stein   pilze

**Ergänzen Sie bitte die Artikel und erklären Sie die Bedeutung der Wörter.**

Lösungsmöglichkeiten:

das Servicepersonal = Das Servicepersonal sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Betreuung und Bedienung der Gäste im gastronomischen Bereich zuständig sind.

die Menükarte = Eine Menükarte enthält vor allem die Auswahlmöglichkeiten und die Speisenfolge der unterschiedlichen Gänge (Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise).

die Gästegruppe = Es gibt viele verschiedene Gruppen von Gästen, zum Beispiel: Familien mit Kindern, private Feiern wie Hochzeiten oder Geburtstage, Firmenveranstaltungen wie Weihnachtsfeiern, Tagungen oder Versammlungen sowie Reisegruppen, etwa Schulklassen oder Senioren.

der Blattsalat = Der Blattsalat ist eine „Salatpflanze, deren Blätter als Salat gegessen werden“.<sup>45</sup>

der Zusatzverkauf = Zusatzverkauf bedeutet, dem Kunden neben dem ausgewählten Produkt weitere passende oder ergänzende Artikel oder Services anzubieten.

die Fleischscheiben = Fleischscheiben sind „Scheiben von gebratenem Fleisch“.<sup>46</sup>

der Reiserand = Der Reiserand ist „auf einer Platte als fester, glatter Ring um ein Gericht angerichteter körniger Reis“.<sup>47</sup>

die Spargelspitzen = Die Spargelspitze ist die „zarte Spitze des Spargels“.<sup>48</sup>

<sup>45</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Blattsalat#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>46</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Fleischscheibe#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>47</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Reiserand#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>48</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Spargelspitze#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

das Salatblatt = Das Salatblatt ist das „Blatt einer Salatpflanze, besonders des Kopfsalats“. <sup>49</sup>

die Fleischstücke = Das Fleischstück ist ein „Stück vom Fleisch“. <sup>50</sup>

die Servicekraft = Die Servicekraft ist eine „Person, die im Rahmen ihrer Berufstätigkeit für Serviceangebote zuständig ist“. <sup>51</sup>

die Steinpilze = Der Steinpilz ist ein „großer Röhrenpilz mit fleischigem, halb kugeligem, dunkelbraunem Hut und knolligem, weißem bis bräunlichem Stiel“. <sup>52</sup>

---

<sup>49</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Salatblatt#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>50</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Fleischstueck#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>51</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Servicekraft#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

<sup>52</sup> Quelle: <https://www.duden.de/rechtschreibung/Steinpilz#bedeutung>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 21

**Bitte lesen Sie folgenden Text laut.**

**Markieren Sie alle Wörter  
(=zusammengesetzte Substantive), die aus  
zwei oder drei Wörtern bestehen.**

### **Grundlagen des Infektionsschutzes**

Infektionen können auf unterschiedliche Weise übertragen werden – etwa durch direkten Kontakt mit erkrankten Personen, über die Luft oder durch verunreinigte Gegenstände. Um die Ausbreitung von Krankheitserregern zu verhindern, ist es wichtig, einfache Schutzmaßnahmen konsequent umzusetzen. Händehygiene zählt dabei zu den wirksamsten Mitteln. Regelmäßiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife reduziert Keime erheblich. In Situationen, in denen kein Waschbecken zur Verfügung steht, kann ein Desinfektionsmittel helfen – besonders

nach dem Husten, Niesen oder Kontakt mit potenziell verunreinigten Flächen.

Auch beim Husten und Niesen ist richtiges Verhalten wichtig. Am besten in ein Taschentuch oder die Armbeuge, nicht in die Hände. Danach sollten die Hände möglichst bald gereinigt werden.

Weitere Schutzmaßnahmen betreffen die Umgebung. Räume regelmäßig zu lüften, kann die Konzentration von Krankheitserregern in der Luft verringern. Zudem sollten häufig berührte Flächen wie Türklinken oder Lichtschalter regelmäßig gereinigt werden.

In sensiblen Bereichen – etwa in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen oder Gemeinschaftsunterkünften – gelten zusätzliche Regeln, um gefährdete Gruppen besonders zu schützen. Dazu gehören z. B. das Tragen von Schutzkleidung oder der gezielte Einsatz von Desinfektionsmitteln.

## Lösung Arbeitsblatt 21

**Markieren Sie alle Wörter, die aus zwei oder drei Wörtern bestehen.**

Grundlagen des Infektionsschutzes

Infektionen können auf unterschiedliche Weise übertragen werden – etwa durch direkten Kontakt mit erkrankten Personen, über die Luft oder durch verunreinigte Gegenstände. Um die Ausbreitung von Krankheitserregern zu verhindern, ist es wichtig, einfache Schutzmaßnahmen konsequent umzusetzen.

Händehygiene zählt dabei zu den wirksamsten Mitteln. Regelmäßiges und gründliches Händewaschen mit Wasser und Seife reduziert Keime erheblich. In Situationen, in denen kein Waschbecken zur Verfügung steht, kann ein Desinfektionsmittel helfen – besonders nach dem Husten, Niesen oder Kontakt mit potenziell verunreinigten Flächen.

Auch beim Husten und Niesen ist richtiges Verhalten wichtig. Am besten in ein Taschentuch oder die Armbeuge, nicht in die Hände. Danach sollten die Hände möglichst bald gereinigt werden.

Weitere Schutzmaßnahmen betreffen die Umgebung. Räume regelmäßig zu lüften, kann die Konzentration von Krankheitserregern in der Luft verringern. Zudem sollten häufig berührte Flächen wie Türklinken oder Lichtschalter regelmäßig gereinigt werden.

In sensiblen Bereichen – etwa in Krankenhäusern, Pflegeeinrichtungen oder Gemeinschaftsunterkünften – gelten zusätzliche Regeln, um gefährdete Gruppen besonders zu schützen. Dazu gehören z. B. das Tragen von Schutzkleidung oder der gezielte Einsatz von Desinfektionsmitteln.

## Arbeitsblatt 22

**Bitte suchen Sie alle Wörter, die sich aus zwei oder drei Wörtern zusammensetzen. Markieren Sie sie in unterschiedlichen Farben.**

### Wortschatzliste 1:

das Luxushotel	das Einzelzimmer
die Familiensuite	die Lobby
das Foyer	der Fahrstuhl
die Lounge	die Hotelbar
das Hotelrestaurant	der Wellnessbereich
die Rezeptionistin	die Rezeption
der Zimmerservice	das Trinkgeld
die Hotelkategorie	die Hotelbewertung
der Wäscheservice	die Schlüsselkarte
der Schlüssel	die Minibar
der Nachttisch	die Nachttischlampe
die Heizung	die Klimaanlage



## Lösung Arbeitsblatt 22

Bitte suchen Sie alle Wörter, die sich aus **zwei** oder **drei** Wörtern zusammensetzen. Markieren Sie sie in unterschiedlichen Farben.

### Wortschatzliste 1:

das <b>Luxushotel</b>	das <b>Einzelzimmer</b>
die <b>Familiensuite</b>	die Lobby
das Foyer	der <b>Fahrradstuhl</b>
die Lounge	die <b>Hotelbar</b>
das <b>Hotelrestaurant</b>	der <b>Wellnessbereich</b>
die Rezeptionistin	die Rezeption
das <b>Zimmerservice</b>	das <b>Trinkgeld</b>
die <b>Hotelkategorie</b>	die <b>Hotelbewertung</b>
der <b>Wäscheservice</b>	die <b>Schlüsselkarte</b>
der Schlüssel	die <b>Minibar</b>
der <b>Nachttisch</b>	die <b>Nachttischlampe</b>
die Heizung	die <b>Klimaanlage</b>

## Arbeitsblatt 23

**Bitte suchen Sie alle Wörter, die sich aus zwei oder drei Wörtern zusammensetzen. Markieren Sie sie in unterschiedlichen Farben.**

### Wortschatzliste 2:

\_\_\_\_\_ Wurstplatte

\_\_\_\_\_ Vollkornbrot

\_\_\_\_\_ Brot

\_\_\_\_\_ Kaiserbrötchen

\_\_\_\_\_ Getreidesorte

\_\_\_\_\_ Haferflocken

\_\_\_\_\_ Butter

\_\_\_\_\_ Honig

\_\_\_\_\_ Marmelade

\_\_\_\_\_ Spiegeleier

\_\_\_\_\_ Rühreier

\_\_\_\_\_ Omelette

\_\_\_\_\_ Tomatensaft

\_\_\_\_\_ Pastete

\_\_\_\_\_ Krabbencocktail

\_\_\_\_\_ Rinderbrühe

\_\_\_\_\_ Spargelsuppe

\_\_\_\_\_ Meeresfrüchteteller

\_\_\_\_\_ Garnelen

\_\_\_\_\_ Hummer

\_\_\_\_\_ Krebse

\_\_\_\_\_ Bachforelle

\_\_\_\_\_ Scholle

\_\_\_\_\_ Lachs

\_\_\_\_\_ Lammkotelett

\_\_\_\_\_ Rinderbraten

\_\_\_\_\_ Kartoffelsalatdressing

\_\_\_\_\_ Folienkartoffeln

\_\_\_\_\_ Nudeln

\_\_\_\_\_ Reis

\_\_\_\_\_ Blumenkohl

\_\_\_\_\_ Steinpilze

\_\_\_\_\_ Kopfsalat

\_\_\_\_\_ Speisekarte

\_\_\_\_\_ Gericht

\_\_\_\_\_ Gedeck

\_\_\_\_\_ Zahnstocher

\_\_\_\_\_ Saft

\_\_\_\_\_ Eistee

\_\_\_\_\_ Eiswürfel

\_\_\_\_\_ Schokolade

\_\_\_\_\_ Teekanne

\_\_\_\_\_ Milch

## Lösung Arbeitsblatt 23

Bitte suchen Sie alle Wörter, die sich aus **zwei** oder **drei** Wörtern zusammensetzen. Markieren Sie sie in unterschiedlichen Farben.

### Wortschatzliste 2:

die Wurstplatte	das Vollkornbrot
das Brot	das Kaiserbrötchen
die Getreidesorte	die Haferflocken
die Butter	der Honig
die Konfitüre	die Spiegeleier
die Rühreier	das Omelette
der Tomatensaft	die Pastete
der Krabbencocktail	die Rinderbrühe
die Spargelsuppe	der Meeresfrüchteteller
die Garnelen	der Hummer
die Krebse	die Bachforelle
die Scholle	der Lachs
das Lammkotelett	der Rinderbraten
der Kartoffelsalat	die Folienkartoffeln
die Nudeln	der Reis
der Blumenkohl	die Steinpilze
der Kopfsalat	die Speisekarte
das Gericht	das Gedeck
der Zahnstocher	der Saft
der Eistee	der Eiswürfel
die Schokolade	die Teekanne
die Milch	

## Raum 1.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

**Phase: Informieren**

## Arbeitsblatt 24

**Lesen Sie folgende Menükarte. Markieren Sie alle Wörter, die Sie nicht kennen oder schwierig finden. Erstellen Sie dann eine Liste mit diesen Wörtern.**

### **Menükarte I:**

#### **Silvestermenü**

##### **Vorspeise**

CARPACCIO VOM RIND MIT RUCOLA

eine Vorspeise der italienischen Küche

aus rohem Rindfleisch

##### **Zwischengang**

HOCHZEITSSUPPE MIT HACKBÄLLCHEN

klare Suppe auf der Basis einer Fleischbrühe

## **Hauptgang**

ENTENBRUST MIT ROTKOHL UND SCHUPFNUDELN

mit Rotweinsoße, Apfel-Rotkohl

und fränkischen Schupfnudeln

## **Dessert**

CREMIGES TIRAMISU

MIT MASCARPONECREME

## Arbeitsblatt 25

**Lesen Sie folgende Menükarte. Markieren Sie alle Wörter, die Sie nicht kennen oder schwierig finden. Erstellen Sie dann eine Liste mit diesen Wörtern.**

### **Menükarte II:**

#### **Veganes Menü**

##### **Vorsuppe**

SÜßKARTOFFEL-KOKOS-SUPPE

Sonnenblumenkerne

##### **Vorspeise**

VEGANES RISOTTO

Zucchini / Cashewnüsse



## **Hauptgang**

ROTE BETE „WELLINGTON“

Zitronen-Joghurt-Soße

## **Dessert**

VEGANER BLAUBEER-CHEESECAKE

Karamell-Soße

**Arbeitsblatt 26**

**Bitte lesen Sie das Rezept „Bolognese-Sauce“.**

**Zutaten für 2 Portionen:**

2 EL	Olivenöl
300 g	Hackfleisch
1	Zwiebel
1	Möhre (ca. 50 g)
2	Knoblauchzehen
etwas	Tomatenmark
1 Dose	Pizzatomaten
1 TL	Oregano, gerebelt
1 TL	Majoran, gerebelt
1 TL	Basilikum, gerebelt
1 TL	Paprikapulver
1 TL	Zucker

n. B.	Brühepulver
n. B.	Salz und Pfeffer
200 g	Spaghetti
n. B.	Parmesan

### Zubereitung

Arbeitszeit ca. 10 Minuten – Kochzeit ca. 30 Minuten –  
Gesamtzeit ca. 40 Minuten

Olivenöl in einem Topf erhitzen und das Hackfleisch darin unter Rühren anbraten. Die Zwiebel, die Knoblauchzehen und die Möhre fein würfeln, zum Fleisch geben und kurz mitdünsten. Etwas Tomatenmark hinzugeben und 2 Minuten anrösten. Anschließend die Pizzatomaten aus der Dose, die Kräuter, das Paprikapulver und den Zucker hinzufügen und mit Salz, Pfeffer und Brühepulver abschmecken. Die Sauce abgedeckt bei niedriger Hitze ca. 20 Minuten köcheln lassen. In der Zwischenzeit die Spaghetti nach Packungsangabe kochen und den Parmesan reiben.

## Arbeitsblatt 27

**Bitte beantworten Sie folgende Fragen zum Rezept „Bolognese-Sauce“.**

**Frage 1: Was bedeutet „EL“, „g“, „TL“ und „n. B.“?**

---

---

---

---

**Frage 2: Was bedeutet „gerebelt“?**

Wenn Sie das Wort nicht kennen, recherchieren Sie (z. B. im Internet).

---

---

---

---

### Frage 3: Wie lange ist die gesamte Zubereitungszeit laut Rezept?

---



---

### Frage 4: Was bedeuten die Abkürzungen der Maßangaben im Rezept und was wird damit gemessen?

Tragen Sie die Antworten in die Tabelle ein:

Abkürzung	Bezeichnung	Was wird damit gemessen?

## Frage 5: Was müssen Sie alles für dieses Rezept besorgen?

Schreiben Sie eine Einkaufsliste.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Lösung Arbeitsblatt 27

### Frage 1: Was bedeutet „EL“, „g“, „TL“, und „n. B.“?

Esslöffel, Gramm, Teelöffel und nach Bedarf.

### Frage 2: Was bedeutet „gerebelt“? Wenn Sie das Wort nicht kennen, recherchieren Sie (z. B. im Internet).

*Lösungsvorschlag:*

Gerebelt bedeutet, dass getrocknete Blätter und Blüten von Kräutern – wie zum Beispiel Oregano, Thymian, Basilikum oder Majoran – von den Stängeln abgezogen und anschließend grob zerkleinert werden. Kräuter in gerebelter Form behalten ihr Aroma oft länger und sind deshalb besonders gut zum Würzen geeignet.

### Frage 3: Wie lange ist die gesamte Zubereitungszeit laut Rezept?

Arbeitszeit ca. 10 Minuten, Kochzeit ca. 30 Minuten = Gesamtzeit ca. 40 Minuten.

### Frage 4: Was bedeuten die Abkürzungen der Maßangaben im Rezept und was wird damit gemessen?

Abkürzung	Bezeichnung	Was wird damit gemessen?
EL	Esslöffel	Volumen
TL	Teelöffel	Volumen
g	Gramm	Gewicht

### Frage 5: Was müssen Sie alles für dieses Rezept besorgen?

Oliveöl, Hackfleisch (300 g), 1 Zwiebel, 2 Knoblauchzehen, 1 Möhre (ca. 50 g), Tomatenmark, Pizzatomaten (1 Dose), gerebelter Oregano, gerebelter Majoran, gerebeltes Basilikum, Paprikapulver, Zucker, Brühepulver, Salz, Pfeffer, Spaghetti (200 g), Parmesan

## Arbeitsblatt 28

### Frage 6: Was sind die verschiedenen Arbeitsschritte?

Lesen Sie das Rezept noch einmal sorgfältig, markieren Sie die Verben und schreiben Sie diese in ihrer Grundform (Infinitiv) auf.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



Suchen Sie im Rezept die Komposita und markieren Sie sie.

Schreiben Sie die Komposita ab und markieren Sie die Wortgrenzen.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Lösung Arbeitsblatt 28

**Lesen Sie das Rezept noch einmal sorgfältig, markieren Sie die Verben und schreiben Sie diese in ihrer Grundform (Infinitiv) auf.**

erhitzen – anbraten – würfeln – mitdünsten – hinzugeben – anrösten –  
hinzufügen – einkochen (lassen) – abschmecken – köcheln (lassen) – kochen –  
reiben

**Suchen Sie im Rezept die Komposita und markieren Sie sie.**

**Schreiben Sie die Komposita ab und markieren Sie die Wortgrenzen.**

(die) Arbeit   s   zeit	(die) Koch   zeit	(die) Gesamt   zeit
(das) Oliven   öl	(das) Hack   fleisch	(das) Brühe   pulver
(die) Knoblauch   zehe(n)	(das) Tomaten   mark	(die) Pizza   tomaten
(das) Paprika   pulver	(die) Zwischen   zeit	
(die) Packung   s   angabe		

## **Raum 1.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit**

**Phase: Planen + Analysieren und Phase: Durchführen**

**Arbeitsblatt 29**

**Bitte lesen Sie folgende Menükarte. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

**Menükarte III:**

**Hochzeitsmenü**

**Vorspeise**

Schwäbische Festtagssuppe

Spargelsalat mit Rauke an Vinaigrette

## **Hauptgang**

Kleine Rumpsteaks in Pfefferrahmsoße

Schweinefilet mit gebackenen Pilzen

Wildwasserlachs auf Wurzelgemüse

Vegetarische Quiche Lorraine

dazu verschiedene Beilagen

## **Dessert**

Himbeer-Baiser-Trifle

Crème brûlée

Hochzeits-Cupcakes

## Arbeitsblatt 30

**Bitte lesen Sie folgende Menükarte. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

### **Menükarte IV:**

#### **Abendkarte**

#### **Vorspeisen**

Bauern-Gartensalat, eine Mischung aus Gurken,  
roten Zwiebeln, Cocktailtomaten, Cheddar und  
Croûtons. Mit einem Dressing nach Wahl.

## **Hauptgang**

100% Black Angus Steak in Bratensoße mit gerösteten

Portobello-Pilzen und sautierten Zwiebeln.

Mit Kartoffelpüree und Bratensoße.

## **Dessert**

Fudge-Kuchen mit zweierlei Schokolade.

Warm serviert mit hochwertigem Vanilleeis.

**Arbeitsblatt 31**

**Bitte lesen Sie folgende Bestellung. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

**Bestellung**

Wir hätten gerne eine Pizza Capricciosa ohne Schinken, dafür mit Oliven. Einmal Tagliatelle Funghi, aber nur wenn die Champignons frisch sind. Wenn die Champignons nicht frisch sind, lieber die Tortellini al Forno. Und dazu zweimal den Beilagensalat mit Hausdressing ohne Zwiebeln.

**Frage zum Text:**

**Suchen Sie nach besonderen Wünschen oder Bitten im Text. Markieren Sie diese Sonderwünsche. Sie können Sie unterstreichen oder farbig markieren.**



## Arbeitsblatt 32

**Bitte lesen Sie folgende Bestellung. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

### **Bestellung**

Ich hätte gerne Schwäbische Festtagssuppe als Vorspeise. Als Hauptgang nehme ich das Schweinefilet mit gebackenen Pilzen. Als Beilagen hätte ich gerne Kroketten und einen gemischten Salat. Und als Dessert nehme ich die Crème brûlée. Vielen Dank.

### **Frage zum Text:**

**Suchen Sie nach besonderen Wünschen oder Bitten im Text. Markieren Sie diese Sonderwünsche. Sie können Sie unterstreichen oder farbig markieren.**

**Arbeitsblatt 33**

**Bitte lesen Sie folgende Reservierung. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

**Reservierung**

Ich würde gerne für den 7. August ab 19 Uhr einen Tisch für 5 Personen reservieren. Bei schönem Wetter hätten wir gerne einen Tisch im Freien.

**Frage zum Text:**

**Suchen Sie nach besonderen Wünschen oder Bitten im Text. Markieren Sie diese Sonderwünsche. Sie können Sie unterstreichen oder farbig markieren.**

**Arbeitsblatt 34**

**Bitte lesen Sie folgende Reservierung. Welche Wörter sind neu und/oder schwierig? Markieren Sie diese und schreiben Sie alle Wörter auch in Ihre Wörterliste.**

**Reservierung**

Wir hätten gerne für die Woche vom 17. bis 23. Juni.  
Ein Doppelzimmer mit zusätzlichem Kinderbett für unsere zweijährige Tochter. Bitte achten Sie darauf, dass das Zimmer zur Parkseite und nicht zur Straßenseite liegt. Außerdem möchten wir das Frühstücksbüfett nutzen, aber nur wenn es auch vegane Speisen und Getränke enthält.

**Frage zum Text:**

**Suchen Sie nach besonderen Wünschen oder Bitten im Text. Markieren Sie diese Sonderwünsche. Sie können Sie unterstreichen oder farbig markieren.**

## Raum 1.1: Wortschatz und Leseflüssigkeit

**Phase: Bewerten**

## Arbeitsblatt 35

### Bewerten Sie!

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

## Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Raum 1.2**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Raum 1.2: Schriftspracherfahrung

**Phase: Orientieren**



## Arbeitsblatt 36

**Lesen Sie den folgenden Hygiene- und Qualitätssicherungsplan.**

**Welche Wörter sind schwer und/oder neu?  
Schreiben Sie diese heraus und erstellen Sie  
eine Wörterliste.**

## 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  $\leq 7\text{ °C}$ , Gefrierschrank  $\leq -18\text{ °C}$ ).
- 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 Sandio*

Datum der letzten Aktualisierung: *21.08.2025*

**Arbeitsblatt 37**

**Lesen Sie die folgende Bedienungsanleitung.  
Welche Wörter sind schwer und/oder neu?**

**Schreiben Sie diese heraus und erstellen Sie  
eine Wörterliste.**

# Bedienungsanleitung Kassensystem NovaPOS

## 1. Systemstart und Benutzeranmeldung

Das Kassensystem wird durch Betätigung des Hauptschalters aktiviert. Nach dem Hochfahren erfolgt die Anmeldung mittels persönlicher Zugangsdaten (Benutzername und Passwort), um eine revisionssichere Authentifizierung zu gewährleisten.

## 2. Funktionalitäten des Kassensystems

Das System unterstützt Warenverkauf, Stornierungen, Rückgaben und Rabattierungen. Die Bedienung erfolgt über ein Touchscreen-Interface, welches eine intuitive Navigation ermöglicht.

## 3. Bedienung der Warenerfassung

- Eingabe der Artikelnummern über das numerische Tastaturfeld oder Scan mittels Barcode-Scanner.
- Auswahl der Artikelvarianten und Mengenangaben.
- Anwendung von Sonderaktionen und Gutscheincodes gemäß den Vorgaben.

## 4. Zahlungsabwicklung

Unterstützt werden Barzahlung, Kartenzahlung via Kontaktlos-Terminal, sowie Gutscheincodes und Loyalitätsprogramme. Jede Transaktion wird revisionssicher protokolliert.

## 5. Tagesabschluss und Kassenbericht

Am Schichtende ist ein Tagesabschluss durchzuführen, welcher alle Transaktionen zusammenfasst. Ein Kassenbericht wird automatisch archiviert und zur Kontrolle genutzt.

## 6. Störungsbehebung und Support

Bei technischen Problemen können Diagnosefunktionen genutzt werden (LAN-Verbindung, Druckerprüfung). Bei schwerwiegenden Fehlern ist der technische Support von *FuturePOS Solutions GmbH* zu kontaktieren.

**Verantwortliche Person:** Peter Schulz-Helbig  
(IT & Kassenverantwortlicher, Hotel Alphabet)

## Arbeitsblatt 38

**Bitte lesen Sie den Text laut.**

**Achten Sie besonders auf die markierten Wörter und sprechen Sie diese Wörter in Silben.**

### **Tafelformen**

Bei bestimmten Anlässen nehmen ein oder zwei Ehrengäste an der **Tafel** Platz.

In solchen **Fällen** ist es wichtig, die Tische so anzuordnen, dass diese Personen einen **Ehrenplatz** erhalten.

Sie werden so positioniert, dass sie die übrigen Gäste gut sehen können – und gleichzeitig von allen anderen gut sichtbar sind.

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

---

---

---

---

---

---

---

### Lösung Arbeitsblatt 38

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

Ta | fel | for | men

Ta | fel

Fäl | len

Eh | ren | platz



## Arbeitsblatt 39

**Bitte lesen Sie den Text laut.**

**Achten Sie besonders auf die markierten Wörter und sprechen Sie diese Wörter in Silben.**

**Gemüsebeilagen**

Jede **Gemüseart** bringt ihren eigenen **Geschmack** mit, der mal stärker, mal schwächer ausgeprägt ist.

**Gurken** zum Beispiel schmecken eher mild. Sie haben einen schwachen Eigengeschmack, während **Fenchel** durch seinen Anis-ähnlichen Geschmack auffällt.

Paprika sorgt mit seiner süßlich-bitteren Note für mehr Würze.

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

---

---

---

---

---

---

### Lösung Arbeitsblatt 39

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

Ge | mü | se | bei | la | gen

Ge | mü | se | art

Ge | schmack

Gur | ken

Fen | chel

## Arbeitsblatt 40

**Achten Sie besonders auf die markierten Wörter und sprechen Sie diese Wörter in Silben.**

**Zimmerpflege**

Man unterscheidet grundsätzlich zwischen Mitteln zur **Entfernung** von Schmutz und solchen, die Oberflächen pflegen. Reinigungsmittel sorgen dafür, dass Verschmutzungen verschwinden. **Pflegemittel** hingegen verbessern das **Aussehen** der Oberflächen, schützen vor erneutem Schmutz und erhalten so deren Qualität.

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

---

---

---

---

---

---

## **Lösung Arbeitsblatt 40**

**Bitte schreiben Sie die markierten Wörter in Silben. Fügen Sie einen Strich zwischen die Silben.**

Zim | mer | pfe | ge

Ent | fer | nung

Pfe | ge | mit | tel

Aus | se | hen

**Arbeitsblatt 41**

**Bitte lesen Sie die Wörter und die Erklärungen laut.**

**Ordnen Sie jedem Wort die richtige Erklärung zu.**

Gedeck

Getränk vor  
dem Essen

Ausheben

Aperitif

Wein langsam aus der  
Flasche in eine Karaffe  
schütten, damit der  
Bodensatz in der  
Flasche bleibt und der  
Wein besser schmeckt.

Besteck und  
Geschirr am  
Tisch

Dekantieren

Brüche

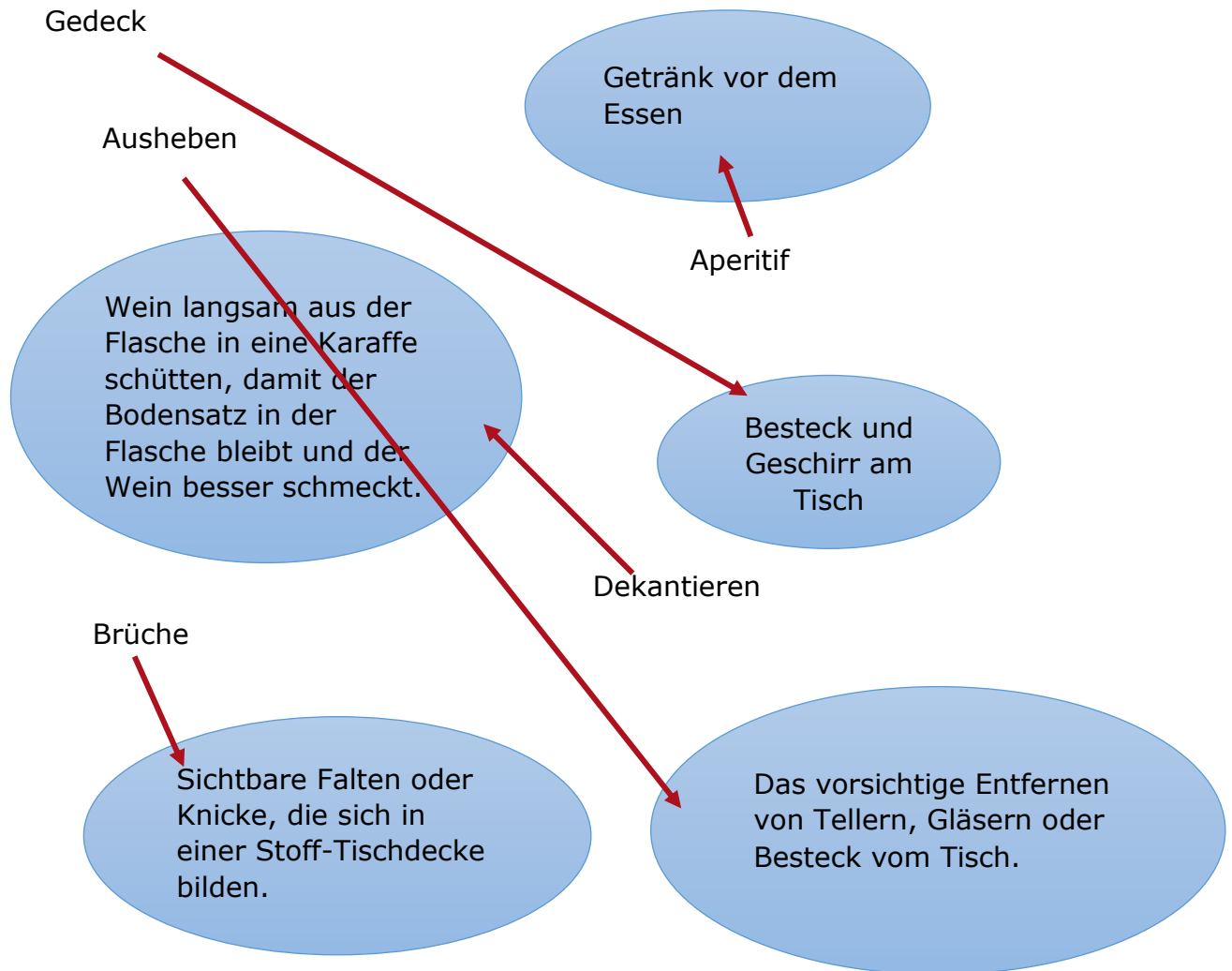
Sichtbare Falten  
oder Knicke, die  
sich in einer Stoff-  
Tischdecke bilden.

Das vorsichtige  
Entfernen von  
Tellern, Gläsern  
oder Besteck vom  
Tisch.

## Lösung Arbeitsblatt 41

Bitte lesen Sie die Wörter und die Erklärungen laut.

Ordnen Sie jedem Wort die richtige Erklärung zu.





## Arbeitsblatt 42

**Bitte lesen Sie die Wörter und die Erklärungen laut. Ordnen Sie jedem Wort die richtige Erklärung zu.<sup>53</sup>**

Feuchtraum

Behälter, aus dem man  
Seife erhält

ein Wegweiser  
für Gäste und  
Angestellte

Kosmetikmülleimer

ein Raum mit  
Wassernutzung,  
zum Beispiel das  
Badezimmer

Hier kann man  
Wertgegenstände  
sicher  
einschließen.

Seifenspender

Flurschild

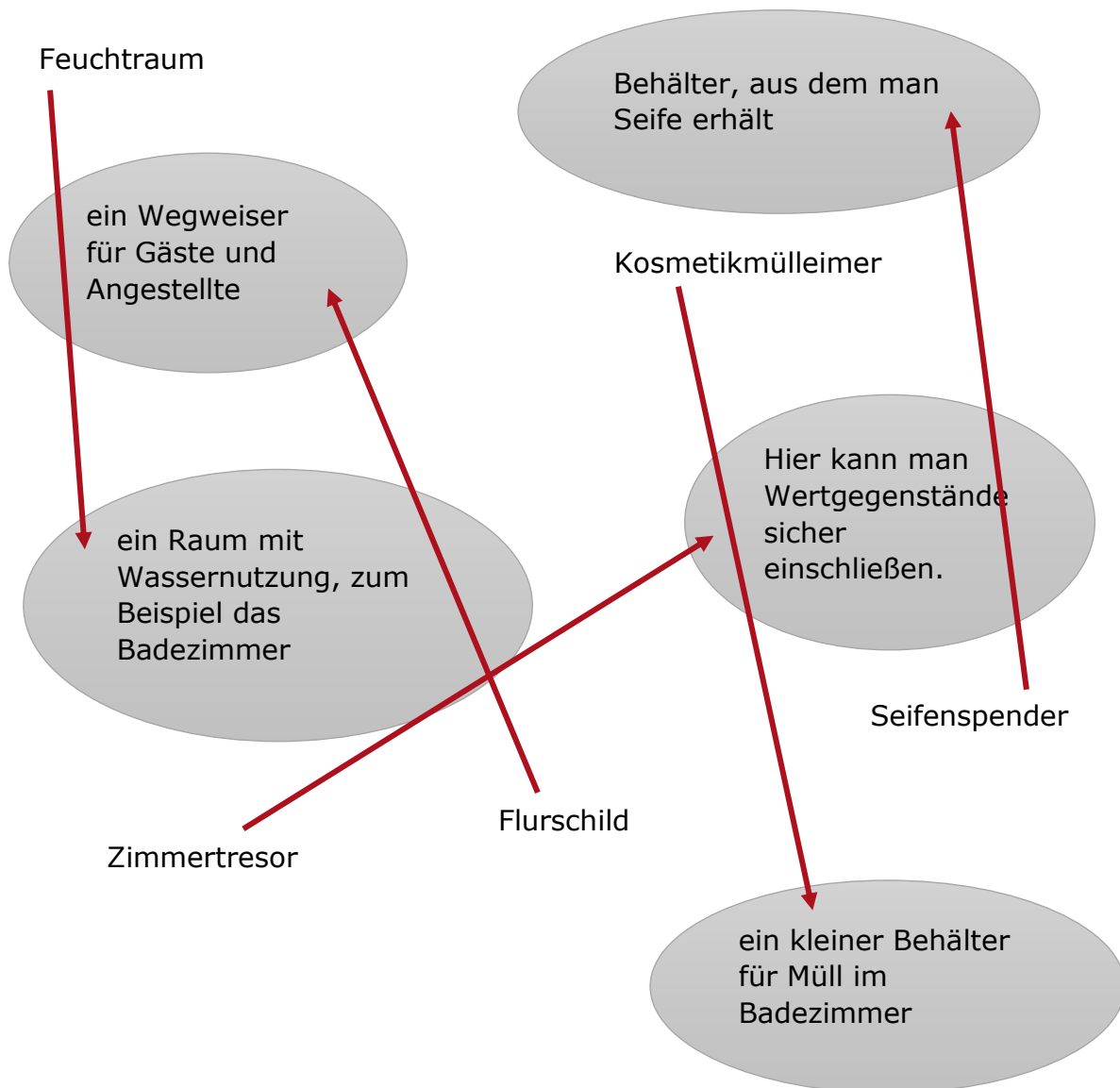
Zimmertresor

ein kleiner  
Behälter für Müll  
im Badezimmer

<sup>53</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>,  
Seiten 23, 24, 26, 28 und 30; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Lösung Arbeitsblatt 42

Bitte lesen Sie die Wörter und die Erklärungen laut. Ordnen Sie jedem Wort die richtige Erklärung zu.<sup>54</sup>



<sup>54</sup> Quelle: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seiten 23, 24, 26, 28 und 30.; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## **Raum 1.2: Schriftspracherfahrung**

**Phase: Informieren**

## Arbeitsblatt 43<sup>55</sup>

### Textarbeit – Schlüsselwörter finden

#### Info

Um einen Text leichter verstehen zu können, gibt es verschiedene Möglichkeiten: Zum Beispiel kann man sich einen Text über Schlüsselwörter erschließen. Schlüsselwörter sind meist Hauptwörter - also Nomen, auf die im Text immer wieder Bezug genommen wird.

Quelle: [https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit\\_mehr\\_lesen.html](https://www.sowi-online.de/praxis/methode/textarbeit_mehr_lesen.html) (24.01.2022)

Bildquelle: © iStock.com/Chris



1

Wähle einen Text aus und lies ihn aufmerksam durch.

2

Lies den Text nun ein zweites Mal durch und suche nach Schlüsselwörtern. Am besten man unterstreicht diese Wörter.

Stellt Euch gegenseitig Eure Schlüsselwörter vor. Habt Ihr dieselben Schlüsselwörter unterstrichen? Begründet Eure Wahl.

<sup>55</sup> Quelle der hier verwendeten Impulskarten: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>, Lizenz: CC BY-SA 4.0, letzter Zugriff am 15.09.2025.

## **Raum 1.2: Schriftspracherfahrung**

**Phase: Planen + Analysieren und Phase: Durchführen**

**Arbeitsblatt 44**

**Lesen Sie folgenden Text.**

**Markieren Sie alle Nomen im Text.**

**Zusatzstoffe**

Viele Lebensmittel und Getränke enthalten sogenannte Zusatzstoffe. Dabei handelt es sich um künstlich hergestellte Bestandteile, die so in der Natur nicht vorkommen. Betriebe wie Restaurants, Cafés oder Bäckereien müssen ihre Gäste über diese Zusätze informieren. Diese Kennzeichnung ist gesetzlich vorgeschrieben, zum Beispiel auf Speise- oder Getränkekarten.

## Lösung Arbeitsblatt 44

Lesen Sie folgenden Text.

Markieren Sie alle Nomen im Text.

### Zusatzstoffe

Viele Lebensmittel und Getränke enthalten sogenannte Zusatzstoffe. Dabei handelt es sich um künstlich hergestellte Bestandteile, die so in der Natur nicht vorkommen. Betriebe wie Restaurants, Cafés oder Bäckereien müssen ihre Gäste über diese Zusätze informieren. Diese Kennzeichnung ist gesetzlich vorgeschrieben, zum Beispiel auf Speise- oder Getränkekarten.

**Arbeitsblatt 45****Lesen Sie folgenden Text.<sup>56</sup>**

**Das jeweils erste Wort in den Sätzen ist schon groß. Markieren Sie die Wörter, die Nomen sind und auch großgeschrieben werden müssen.**

**zusatzstoffe**

Viele lebensmittel und getränke enthalten sogenannte zusatzstoffe. Dabei handelt es sich um künstlich hergestellte bestandteile, die so in der natur nicht vorkommen. Betriebe wie restaurants, cafés oder bäckereien müssen ihre gäste über diese zusätze informieren. Diese kennzeichnung ist gesetzlich vorgeschrieben, zum beispiel auf speise- oder getränkekarten.

---

<sup>56</sup> Arbeitsblatt 45 basiert auf dem Text von Arbeitsblatt 44.



## Lösung Arbeitsblatt 45

Lesen Sie folgenden Text.

Das jeweils erste Wort in den Sätzen ist schon groß. Markieren Sie die Wörter, die Nomen sind und auch großgeschrieben werden müssen.

### zusatzstoffe

Viele **lebensmittel** und **getränke** enthalten sogenannte **zusatzstoffe**. Dabei handelt es sich um künstlich hergestellte **bestandteile**, die so in der **natur** nicht vorkommen. Betriebe wie **restaurants**, **cafés** oder **bäckereien** müssen ihre **gäste** über diese **zusätze** informieren. Diese **kennzeichnung** ist gesetzlich vorgeschrieben, zum **beispiel** auf **speise-** oder **getränkekarten**.

## Raum 1.2: Schriftspracherfahrung

**Phase: Bewerten**

## Arbeitsblatt 46

### Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Raum 1.3**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Raum 1.3: Lernstrategien

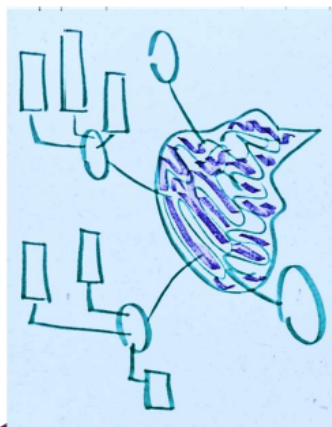
**Phase: Orientieren**



## Die Mind-Map-Methode

### Info

Eine Map ist eine Landkarte. Die Mind-Map bezeichnet eine Gedankenlandkarte. Mit der Mind-Map-Methode strukturiert man Gedanken oder Inhalte zum Beispiel zu einem eigenen Projekt, einem Thema oder Text. So erhält man selbst zu komplexen Inhalten einen sehr guten und strukturierten Überblick.



Bildquelle: Knotenpunkte für Grundbildung Transfer

Quelle: Metzig, W./Schuster, M. (2020): Lernen zu lernen, S. 116ff., Springer.

1 Hast Du schon einmal mit der Mind-Map-Methode gearbeitet?  
Tauscht Euch über Eure Erfahrungen aus.

2 Auf der Rückseite findet Ihr über die QR-Codes zwei Videos, in denen die Mind-Map-Methode erklärt wird.

3 Erstellt eine Mind-Map zum Thema Müllvermeidung (oder einem Thema Eurer Wahl).

<sup>57</sup> Quelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung – Transfer, Annelie Cremer-Freis, <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 48

2

Videos, die die **Mind-Map-Methode** erklären:

Beispiel *Hochrad*



Beispiel *Wortarten*



Quellen: (17.02.2022)

[https://www.youtube.com/watch?v=wNI4LkNnv\\_s](https://www.youtube.com/watch?v=wNI4LkNnv_s) (Mindmap: so sortierst du Informationen – Deutsch, Duden Lernattack)

<https://www.youtube.com/watch?v=Lcbl2l8IYOM> (Mindmap erstellen, Beispiel Wortarten, Grammatik, Lernförderung.de)

## Arbeitsblatt 49

**Bitte lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie ihn danach ab.**

Bitte lesen Sie zunächst den gesamten Aufgabentext sorgfältig durch. Beginnen Sie erst danach mit der Bearbeitung. Die bei den Aufgaben angegebene Bearbeitungszeit dient lediglich zur Orientierung und soll Ihnen helfen, die Prüfungszeit sinnvoll einzuteilen.

---

---

---

---

---

---

---

---



## Arbeitsblatt 50

**Bitte lesen Sie den folgenden Text<sup>58</sup> und schreiben Sie ihn danach ab.**

### Notizzettel zur Erinnerung benutzen

Schreiben Sie sich kleine Notizzettel mit Vokabeln, die für Sie schwierig zu lernen sind. Verteilen Sie die Zettel an unterschiedlichen Orten in Ihrem Zimmer oder in Ihrer Wohnung, zum Beispiel an Ihrem Spiegel oder an Ihrem Schrank. So werden Sie immer wieder an die Vokabeln erinnert.

---

---

---

---

---

<sup>58</sup> In Anlehnung an: <https://www.wirtschaft-integriert.de/assets/downloads/Grundwortschatz-HoGa-final.pdf>, Seite 4; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 51

**Bitte lesen Sie den folgenden Text und schreiben Sie ihn danach ab.**

Testen Sie Ihr Wissen!

Arbeiten Sie mit einer Lernpartnerin oder einem Lernpartner zusammen. Erzählen Sie einander von Ihrem Tagesablauf im Betrieb. Schreiben Sie eigene Sätze und lesen Sie diese laut vor. Stellen Sie sich anschließend gegenseitig Fragen zu Ihrem Beruf oder zu dem Text, den Sie gerade gelesen haben.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Raum 1.3: Lernstrategien

### Phase: Informieren

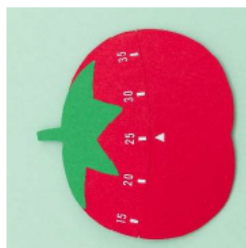
## Konzentration – Pomodoro-Technik I



Die **Pomodoro-Technik** wurde nach einer Küchenuhr in Tomatenform benannt. Bausteine dieser Technik sind, Planen, Nachverfolgen, Aufzeichnen, Bearbeiten und Visualisieren.

Dann stellt man den Wecker auf eine Zeiteinheit (25 Minuten) – zu Beginn kann die Einheit auch kürzer sein. Sobald der Wecker klingelt wird die erledigte Einheit durchgestrichen: Das bewirkt ein Erfolgsgefühl.

Ein wichtiges Ziel der Technik ist es, sich leichter auf Aufgaben einlassen zu können. Inneres Abschweifen oder Störungen von außen sollen dadurch minimiert werden. Der feste zeitliche Rahmen erleichtert den Anfang und einen beständigen Fortschritt. Ist eine Einheit geschafft, plant man eine Pause ein (5 Min. nach 15 bzw. 25 Minuten).



Quelle: <https://www.impulse.de/management/selbstmanagement-erfolg/pomodoro-technik/7292581.html> Autorin: Angelika Unger (16.12.2021)

Bildquelle: © iStock.com/ Marie Maerz

Überlege eine Aufgabe. Schreibe Teilaufgaben oder Teilschritte in eine Liste. Dann stelle Dir den Wecker auf 10, 15 oder 25 Minuten. Jetzt beginnst Du mit der Arbeit. Wenn der Wecker klingelt, prüfe, wie weit Du gekommen bist.

<sup>59</sup> Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset/>; letzter Zugriff am 23.03.2025.

## Konzentration – Pomodoro-Technik II

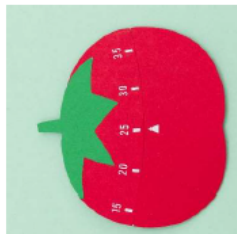


### Reflexion

Du hast die Pomodoro-Technik schon angewendet?

Überlege nun jeder und jede für sich selbst:

- Was klappt dabei gut?
- Welche Störungen von außen gibt es, während Du arbeitest?
- Welche eigenen Gedanken halten Dich vom Arbeiten ab?  
Schreibe die Gedanken auf und überlege später, wann Du diese bearbeiten oder umsetzen willst.
- Wie erlebst Du die kurzen Pausen zwischen den Pomodoro-Einheiten? (5 Minuten Pause bei 15 oder 25 Minuten Arbeit)



Quelle: <https://www.impulse.de/management/selbstmanagement-erfolg/pomodoro-technik/7292581.html> Autorin: Angelika Unger (17.12.2021)

Bildquelle: © iStock.com/ Marie Maerz

Geht zusammen die einzelnen Punkte durch und überlegt gemeinsam, was man an welchem Punkt noch verbessern könnte.

<sup>60</sup> Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset/>; letzter Zugriff am 23.03.2025.

# Konzentration – inneres Mitsprechen

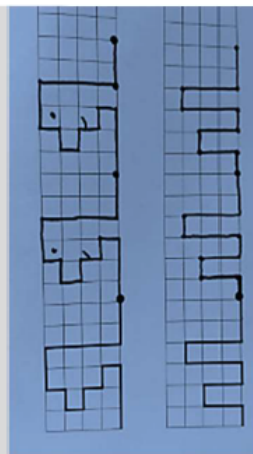


## Info

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

1

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



2

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

3

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

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

Bildquelle: Projekt Knotenpunkte für Grundbildung

<sup>61</sup> Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 23.03.2025.

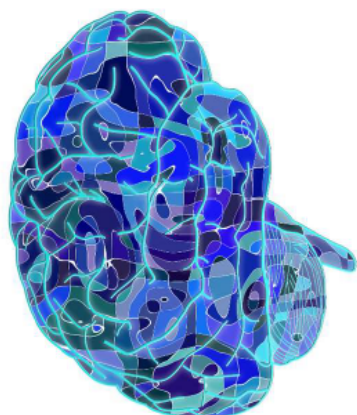
Arbeitsblatt 55<sup>62</sup>

## 13 Lerntipps aus der Gehirnforschung



### Info

Lernen ist ein eigenes Thema in der Gehirnforschung. Es wird zum Beispiel erforscht, welche Hirnregionen beim Lernen aktiv sind oder welche Faktoren beim Lernen insgesamt eine Rolle spielen. Die Ergebnisse der Untersuchungen können auch praktische Hilfen für das Lernen im Alltag bieten.



Quelle: <https://www.planet-wissen.de/natur/forschung/hirnforschung/index.html> Autoren: Malte Linde, Katrin Ewert (09.02.2022)

Bildquelle: Gerd Altmann auf Pixabay

1

Auf der Rückseite findet Ihr ein Video zum Thema Lernen lernen. Schaut Euch das Video an und versucht Euch die 13 Tipps zu notieren. Haltet das Video an, wenn es zu schnell geht.

2

Schreibt die 13 Tipps noch einmal gut leserlich in eine Liste zusammen.

3

Welche Tipps findest Du persönlich besonders interessant?

<sup>62</sup> Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 23.03.2025.



## Arbeitsblatt 56<sup>63</sup>

1

Lernen lernen: 13 Tipps aus der Gehirnforschung



Quelle: (08.02.2022)  
<https://www.youtube.com/watch?v=CgmMnBjnz0>  
13 Tipps zum Lernen aus der Gehirnforschung – Tutorial aus dem Youtube-Kanal Sprouts Schulen

<sup>63</sup> Quelle: <https://grundbildung.trier.de/materialien/lernkartenset>; letzter Zugriff am 15.09.2025.



## Raum 1.3: Lernstrategien

**Phase: Planen + Analysieren**

## Arbeitsblatt 57

# Ein Lernposter erstellen

## So gehen Sie vor

- Machen Sie eine Liste mit allen Lerninhalten, die Sie auf Ihrem Lernposter darstellen möchten.
- Überlegen Sie, wie Sie die Lerninhalte darstellen möchten, zum Beispiel mit Texten, Fotos, Diagramme etc. und ob Sie zeigen möchten, wie diese Lerninhalte zusammengehören, zum Beispiel durch räumliche Nähe, Linien oder Pfeile.
- Schließen Sie Ihre Planungsphase mit einer Skizze Ihres Lernposters ab.
- Erstellen Sie anschließend Ihr eigentliches Lernposter auf Grundlage dieser Skizze.

- Verwenden Sie hierzu ein großes Blatt Papier (möglichst DIN A1).
- Sie können auch Bilder aus Zeitschriften ausschneiden oder aus dem Internet ausdrucken und auf Ihr Lernposter kleben. Zusätzlich können Sie Symbole, Zeichnungen oder Farben verwenden, um wichtige Inhalte hervorzuheben und das Poster übersichtlicher zu gestalten.

## Raum 1.3: Lernstrategien

**Phase: Bewerten**

## Arbeitsblatt 58

### Bewerten Sie!

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

## Arbeitsblatt 59

### Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Raum 1.4**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Raum 1.4: Lesen und Schreiben

**Phase: Orientieren**



**Schauen Sie sich das folgende Bild eines elektronischen Übergabebuches genau an. Beschreiben Sie den Aufbau.**

[illegible]

## Arbeitsblatt 61

**Lesen Sie folgende Einträge im Übergabebuch. Schreiben Sie sie danach ab.**

**Reparaturen, Serviceleistungen, Kundenwünsche**

Raum 006:

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

Raum 102:

Der Wasserhahn tropft. Das muss schnell repariert werden.

Raum 105:

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

Bitte in Zimmer 307 das Fenster auflassen!

Die weißen Handtücher fehlen auf Zimmer 7.

Für Zimmer 201 bitte eine Schale mit Erdnüssen und eine Flasche Champagner.

Bitte die LED-Lampe in Zimmer 9 wechseln.

Die Matratze in Zimmer 203 muss gewechselt werden.

## **Beantworten Sie folgende Fragen zu den Einträgen:**

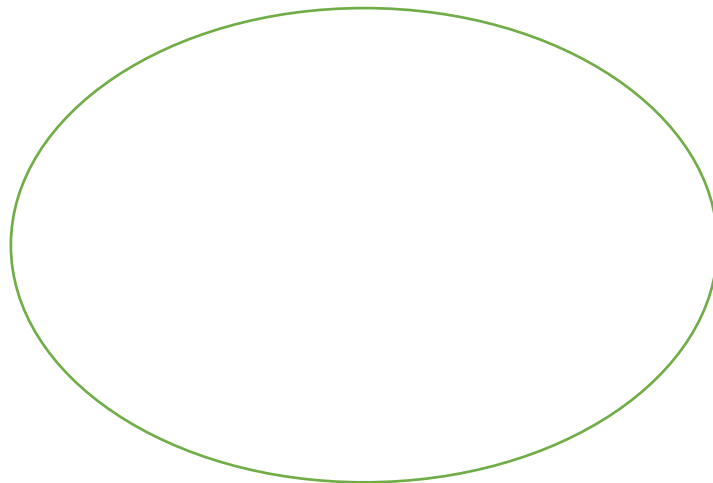
**Welche Handlungen (Arbeiten bzw. Arbeitsschritte) müssen nun erfolgen?**

**Wer ist für diese Handlungen Ihrer Meinung nach zuständig?**

## Arbeitsblatt 62

**Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema „Übergabebuch“.**

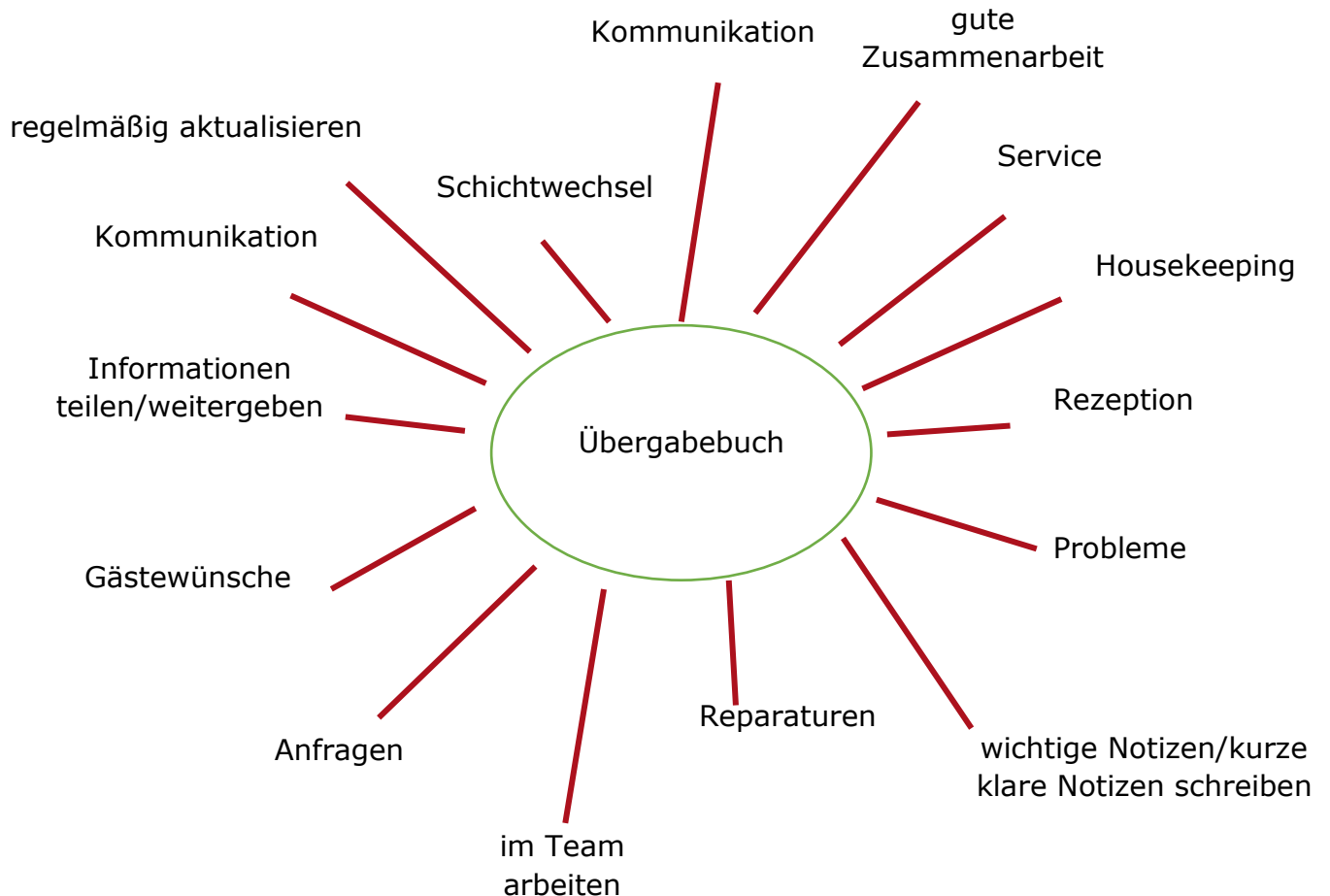
**Schreiben Sie das Wort „Übergabebuch“ in die Mitte und sammeln Sie wichtige Begriffe oder Ideen, die damit zu tun haben. Verbinden Sie die Begriffe mit Linien.**



## Lösung Arbeitsblatt 62

Erstellen Sie eine Mindmap zum Thema „Übergabebuch“.

Schreiben Sie das Wort „Übergabebuch“ in die Mitte und sammeln Sie wichtige Begriffe oder Ideen, die damit zu tun haben. Verbinden Sie die Begriffe mit Linien



**Arbeitsblatt 63**

**Ordnen Sie zu: Welche Arbeitsschritte passen zu den Gästewünschen?**

Tisch eindecken	Geschirr und Besteck passend zu den Speisen und Getränken wählen
Der Gast bittet um die Rechnung.	Bon erstellen
Das Fenster in Zimmer 314 schließt nicht.	Techniker rufen

Nudeln selbst herstellen	Zutaten mischen, Teig kneten, ausrollen und in die gewünschte Form schneiden
Betten frisch beziehen	Matratzen anheben und Laken einschlagen
Zimmerreinigung	für die verschiedenen Bereiche jeweils das richtige Reinigungsmittel wählen
Sicherheit in der Küche	nasse Böden und Herumspritzen von heißem Fett vermeiden

## Arbeitsblatt 64

**Setzen Sie aus den folgenden Einzelwörtern sinnvolle Wörter zusammen und schreiben Sie sie unten in die Zeilen. Achten Sie auf die Zusammenschreibung.**

Verkaufs	kraft
Blick	bild
Erscheinungs	gespräch
Service	kontakt
Körper	sprache

---



---



---

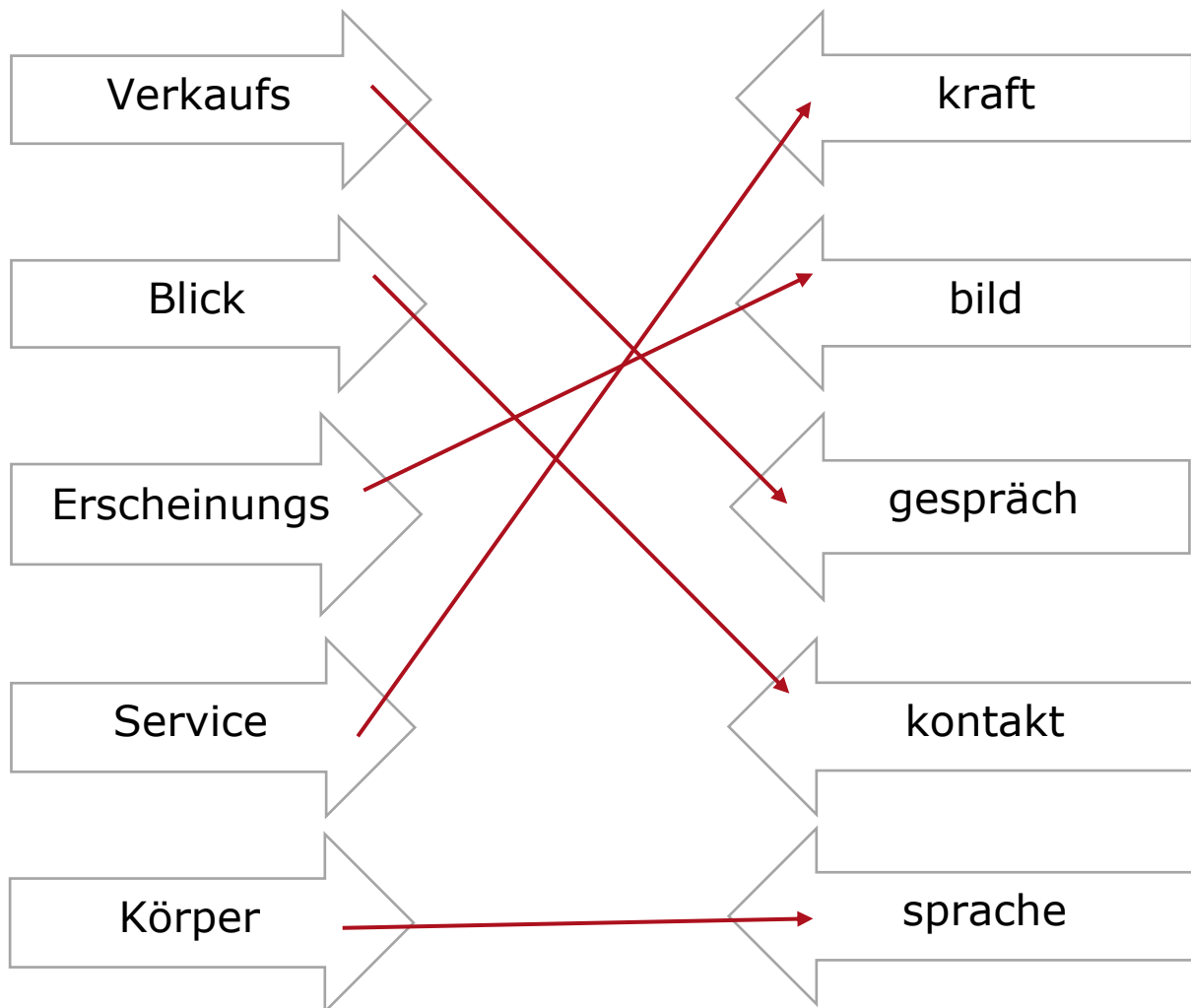


---



## Lösung Arbeitsblatt 64

Setzen Sie aus den nachfolgenden Einzelwörtern sinnvolle Wörter zusammen. Schreiben Sie die zusammengesetzten Wörter unten in die Zeilen. Achten Sie auf die Zusammenschreibung.



## Arbeitsblatt 65

### Hören Sie einen Text und tragen Sie die fehlenden Wörter in die Lücken ein.

Der Kontakt zwischen Gast und

\_\_\_\_\_ ist die Grundlage für ein  
erfolgreiches \_\_\_\_\_.

Freundlichkeit, Aufmerksamkeit und sicheres Auftreten  
schaffen Vertrauen und eine angenehme Atmosphäre.

Auch eine offene \_\_\_\_\_ trägt  
wesentlich zur Gästezufriedenheit bei.

Der erste Eindruck zählt: Ein gepflegtes

\_\_\_\_\_ und der direkte  
\_\_\_\_\_ zum Gast vermitteln

Professionalität und Respekt.

So entsteht schon in den ersten Minuten ein positives  
Bild beim Gast.

## Lösung Arbeitsblatt 65

**Hören Sie einen Text und tragen Sie die fehlenden Wörter in die Lücken ein.**

Der Kontakt zwischen Gast und **Servicekraft** ist die Grundlage für ein erfolgreiches **Verkaufsgespräch**.

Freundlichkeit, Aufmerksamkeit und sicheres Auftreten schaffen Vertrauen und eine angenehme Atmosphäre.

Auch eine offene Körpersprache trägt wesentlich zur Gästezufriedenheit bei.

Der erste Eindruck zählt: Ein gepflegtes **Erscheinungsbild** und der direkte **Blickkontakt** zum Gast vermitteln Professionalität und Respekt. So entsteht schon in den ersten Minuten ein positives Bild beim Gast.

## Arbeitsblatt 66

**Lesen Sie die nachfolgenden Wörter.**

**Klären Sie deren Bedeutung, indem Sie sie nachschlagen oder im Kurs besprechen.**

der Aufzug – der Backofenreiniger – der Fernseher –  
das Mikrofasertuch – der Seifenspender – der Mopp –  
der Bademantel – die Duschkabine – der Spiegel  
die Klimaanlage – der Zimmerservice –  
das Zusatzkissen – das Taxi – der Weckdienst

**Ordnen Sie die Wörter nun der passenden Frage zu:**

Was kann man bestellen?

## Was oder womit wird geputzt?


## Was kann kaputt sein?


## Lösung Arbeitsblatt 66

Ordnen Sie die Wörter nun der passenden Frage zu:

Was kann man bestellen?
der Zimmerservice
der Bademantel
das Zusatzkissen
das Taxi
der Weckdienst

Was oder womit wird geputzt?
der Backofenreiniger
der Mopp
das Mikrofasertuch
die Duschkabine
der Spiegel

Was kann kaputt sein?
der Aufzug
der Fernseher
der Seifenspender
die Klimaanlage
der Spiegel

## Raum 1.4: Lesen und Schreiben

**Phase: Informieren**

## Arbeitsblatt 67

**Schauen Sie sich das folgende Bild eines elektronischen Übergabebuches genau an. Beschreiben Sie den Aufbau.**

**Fassen Sie dann zusammen, welche Aufgaben bereits erledigt sind.**

<b>Datum:</b>	31.08.2018	<b>Wer hat es gemeldet?</b>	<b>Was ist zu tun?</b>	<b>Erledigt</b>	<b>Noch erledigen</b>	<b>Hotel Alphabet Ereignis – Housekeeping</b>
<b>Zimmer</b>						
102	Gast	Haustechnik informieren	X			Das Licht im Bad ist defekt.
108	Gast	Haustechnik informieren	X			Die Toilettenspülung fließt ohne Unterbrechung.
204	Zimmermädchen	Haustechnik informieren			X	Das Fenster lässt sich nicht kippen.
301	Gast	Haustechnik informieren	X			Die Heizung wird nicht warm.
407	Gast	Housekeeping/ Zimmermädchen: Kissen austauschen			X	Kissen ist zu weich.



## Arbeitsblatt 68

**Lesen Sie den Text und streichen Sie das falsch geschriebene Wort.**

Eine Begrüßung **zilt/zielt** in der Regel darauf ab, den

Gast willkommen zu heißen. Sie soll die

**Neugir/Neugier** der Gäste wecken oder auf besondere

Serviceleistungen **hinweisen/hienweisen**.

Informationsgespräche gehen über eine einfache

Begrüßung **hinaus/hienaus**. Der Gast hat sich bereits

über das Hotelangebot **informirt/informiert**.

Jetzt hat er zu **bestimmten/bestiemnten** Themen

noch Fragen oder benötigt **Hilfe/Hielfe** bei der

Auswahl zusätzlicher Services wie Spa oder Ausflüge.

**Schreiben Sie die richtig geschriebenen  
Wörter in die richtige Spalte.**

<b>Wörter mit ie</b>	<b>Wörter mit i</b>

## Lösung Arbeitsblatt 68

**Lesen Sie den Text und streichen Sie das falsch geschriebene Wort.**

Eine Begrüßung **zilt/zielt** in der Regel darauf ab, den Gast willkommen zu heißen. Sie soll die **Neugir/Neugier** der Gäste wecken oder auf besondere Serviceleistungen **hinweisen/hienweisen**. Informationsgespräche gehen über eine einfache Begrüßung **hinaus/hienaus**. Der Gast hat sich bereits über das Hotelangebot **informirt/informiert**. Jetzt hat er zu **bestimmten/bestiemnten** Themen noch Fragen oder benötigt **Hilfe/Hielfe** bei der Auswahl zusätzlicher Services wie Spa oder Ausflüge.

### Lösungsmöglichkeiten Begründung:

zielt – Begründung: zie | len – i-Laut am Ende der 1. Silbe

Neugier – Begründung: i-Laut wird lang gesprochen; Kompositum aus „neu“ und „Gier“; „Gier“ nur im Singular möglich, aber z. B. „gie | rig“ – 1. i-Laut am Ende der 1. Silbe

hinweisen – Begründung: hin | wei | sen – i-Laut in der Mitte der 1. Silbe

hinaus – Begründung: hin | aus – i-Laut in der Mitte der 1. Silbe

informiert – Begründung: in | for | mie | ren – i-Laut am Silbenende, i-Laut wird lang gesprochen

bestimmten – Begründung: be | stimm | ten – i-Laut in der Silbenmitte

Hilfe – Begründung: Hil | fe – i-Laut in der Mitte der 1. Silbe

**Schreiben Sie die richtig geschriebenen Wörter in die richtige Spalte.**

Wörter mit <b>ie</b>	Wörter mit <b>i</b>
zielt	hinweisen
Neugier	hinaus
informiert	bestimmten
	Hilfe

## Arbeitsblatt 69

**Finden Sie zu jedem Wort zwei weitere Wörter entweder aus der Wortfamilie oder zusammengesetzte Wörter.**

<b>ie</b>	<b>Wörter aus der Wortfamilie</b>
Betrieb	_____
Bedienung	_____
reservieren	_____
Dienst	_____
liefern	_____
hygienisch	_____

## Lösung Arbeitsblatt 69

**Finden Sie zu jedem Wort zwei weitere Wörter entweder aus der Wortfamilie oder zusammengesetzte Wörter.**

<b>ie</b>	<b>Wörter aus der Wortfamilie</b>
Betrieb	Lösungsmöglichkeiten: betrieblich, betriebsintern, Betriebsanleitung, Betriebsarzt, Betriebsärztin, Betriebsausflug, Betriebsleiter, Betriebsleiterin, Betriebsrat
Bedienung	Lösungsmöglichkeiten: bedienen, bedienbar, Bedienstete, Bedienungsanleitung, Bedienungstheke
reservieren	Lösungsmöglichkeiten: Reservierung, Reservation, reserviert, vorreserviert, Reservierungsliste, Reservierungssystem
Dienst	Lösungsmöglichkeiten: dienstlich, dienstfrei, Dienstanweisung, Dienstbeginn, Dienstleister, Dienstleistung, Dienstreise, Dienstvorschrift
liefern	Lösungsmöglichkeiten: lieferbar, Lieferant, Lieferantin, Lieferfrist, Lieferschein, Liefertermin, Lieferung, Liefervertrag
hygienisch	Lösungsmöglichkeiten: Hygiene, Lebensmittelhygiene, Betriebshygiene, Personalhygiene, Hygienemaßnahme, Hygienevorschrift

TN darauf hinweisen, dass „ie“ in „Hygiene“ nicht wie ein langes „i“ gesprochen wird.

## Arbeitsblatt 70

**Suchen Sie in den Buchstabenketten Wörter mit -ie und schreiben Sie sie auf die Linie.**

AbcAbcaabbBedienungsanleitungCacBcabc:

---

mstixqSchließfachmcpSrwait:

---

TzisLbvaewrisKüchensiebPabitzcmi:

---

AswePapierhandtuchkiulnadeiver:

---

CberServiertellerKomswexPbikla:

---

vweücfriiBetriebsferienWaceiv:

---

rewPcdutermVcreimüsConcierge:

---

WeAdekantierenLovresgPausteri:

---

awmortbiccrZcunhoiDienstleister:

---

arHygieneMctWbrtecnarzuQueivi:

---

## Lösung Arbeitsblatt 70

**Suchen Sie in den Buchstabenketten Wörter mit -ie und schreiben Sie sie auf die Linie.**

AbcAbcaabbBedienungsanleitungCacBcabcb

mstixqSchließfachmcpSrwait

TzisLbvaewrisKüchensiebPabitzcmi

AswePapierhandtuchkiulnadeiver

CberServiertellerKomschwexPbikla

vweücfriBetriebsferienWaceiv

rewPcdutermVcreimüsConcierge

Hinweis: „Concierge“ ist ein Fremdwort aus dem Französischen; Das ie wird hier nicht wie ein langes i gesprochen.

WeAdekantierenLovresgPausteri

awmortbiccrZcunhoiDienstleister

arHygieneMctWbrtecnarzuQueivi

Hinweis: Das ie in „Hygiene“ nicht wie ein lange i gesprochen.



## Arbeitsblatt 71

**Finden Sie zu den folgenden Wörtern zwei Reimwörter und schreiben Sie mit fünf der Wörter Sätze oder Fragen.**

schließen                      g\_\_\_\_\_                      fl\_\_\_\_\_

bieten                          r\_\_\_\_\_                      m\_\_\_\_\_

die                              s\_\_\_\_\_                      n\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Lösung Arbeitsblatt 71

**Finden Sie zu den folgenden Wörtern zwei Reimwörter und schreiben Sie mit fünf der Wörter Sätze oder Fragen.**

Begriff „Reimwörter“ anhand konkreter Beispiele erklären – mögliche Erklärung:  
Reimwörter sind Wörter, bei denen die Silben am Ende gleich klingen.

schließen  
bieten  
die

gießen  
rieten  
Sie

fließen  
mieten  
nie

## **Raum 1.4: Lesen und Schreiben**

### **Phase: Planen und Analysieren**

## Arbeitsblatt 72

**Lesen Sie die Textteile laut.**

**Wiederholen Sie sie so oft, bis sie gut klingen.**

### **Zimmerreinigung im Hotel**

- \_\_\_\_\_ Betten neu beziehen
- \_\_\_\_\_ Fenster schließen nach dem Lüften
- \_\_\_\_\_ Boden saugen und wischen
- 1   Klopfen und warten vor dem Betreten
- \_\_\_\_\_ Fenster öffnen zum Lüften
- \_\_\_\_\_ Müll, Handtücher und Bettwäsche entfernen
- \_\_\_\_\_ Badezimmer gründlich reinigen
- \_\_\_\_\_ Oberflächen und Möbel abstauben

**Bringen Sie die Textteile nun in die richtige Reihenfolge und nummerieren Sie sie.**

**Schreiben Sie die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge ab.**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Lösung Arbeitsblatt 72

**Bringen Sie die Textteile nun in die richtige Reihenfolge und nummerieren Sie sie.**

1. Klopfen und warten vor dem Betreten
2. Fenster öffnen zum Lüften
3. Müll, Handtücher und Bettwäsche entfernen
4. Betten neu beziehen
5. Badezimmer gründlich reinigen
6. Oberflächen und Möbel abstauben
7. Boden saugen und wischen
8. Fenster schließen nach dem Lüften

## Arbeitsblatt 73

**Lesen Sie die Textteile laut.**

**Wiederholen Sie sie so oft, bis sie gut klingen.**

### Zimmerreinigung im Hotel

\_\_\_\_\_ Fenster öffnen, um frische Luft hereinzulassen

\_\_\_\_\_ Betten mit sauberer Wäsche neu beziehen

\_\_\_\_\_ 1 Vor dem Betreten des Zimmers anklopfen

\_\_\_\_\_ Badezimmer inklusive Waschbecken, Badewanne  
und Toilette säubern

\_\_\_\_\_ Fußböden saugen und anschließend wischen

\_\_\_\_\_ Neue Handtücher und Pflegeartikel bereitstellen

\_\_\_\_\_ Gebrauchte Handtücher, Bettwäsche und Müll  
entfernen

\_\_\_\_\_ Oberflächen, Möbel und Lampen gründlich  
reinigen

\_\_\_\_\_ Abschließend das Zimmer auf Sauberkeit  
kontrollieren

**Bringen Sie nun die Textteile in die richtige Reihenfolge und nummerieren Sie sie.**

**Schreiben Sie die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge ab.**

---

---

---

---

---

---

---

---



## **Lösung Arbeitsblatt 73**

**Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge und nummerieren Sie sie.**

1. Vor dem Betreten des Zimmers anklopfen
2. Fenster öffnen, um frische Luft hereinzulassen
3. Gebrauchte Handtücher, Bettwäsche und Müll entfernen
4. Betten mit sauberer Wäsche neu beziehen
5. Neue Handtücher und Pflegeartikel bereitstellen
6. Oberflächen, Möbel und Lampen gründlich reinigen
7. Badezimmer inklusive Waschbecken, Badewanne und Toilette säubern
8. Fußböden saugen und anschließend wischen
9. Abschließend das Zimmer auf Sauberkeit kontrollieren

## Arbeitsblatt 74

**Lesen Sie die Textteile laut.**

**Bringen Sie anschließend die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

### **Zimmerreinigung im Hotel**

Oberflächen, Möbel und Lampen gründlich reinigen
Fußböden saugen und anschließend wischen
Gebrauchte Handtücher, Bettwäsche und Müll entfernen
Betten mit sauberer Wäsche neu beziehen
Abschließend das Zimmer auf Sauberkeit kontrollieren
Badezimmer inklusive Waschbecken, Badewanne und Toilette säubern
Fenster öffnen, um frische Luft hereinzulassen
Vor dem Betreten des Zimmers anklopfen

**Lösung Arbeitsblatt 74**

**Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

Zimmerreinigung im Hotel

1. Vor dem Betreten des Zimmers anklopfen
2. Fenster öffnen, um frische Luft hereinzulassen
3. Gebrauchte Handtücher, Bettwäsche und Müll entfernen
4. Betten mit sauberer Wäsche neu beziehen
5. Oberflächen, Möbel und Lampen gründlich reinigen
6. Badezimmer inklusive Waschbecken, Badewanne und Toilette säubern
7. Fußböden saugen und anschließend wischen
8. Abschließend das Zimmer auf Sauberkeit kontrollieren

## Arbeitsblatt 75

**Lesen Sie die Textteile laut.**

**Bringen Sie nun die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

### Warenbeschaffung

Bestellung aufgeben
Kontrolle des Lagerbestands durchführen
Preisangaben auf Brutto- oder Nettobasis überprüfen
Lieferbedingungen genau beachten
Bei Mängeln oder falschen Lieferungen Annahme ablehnen oder Umtausch in Anspruch nehmen
Wenn alles stimmt, Ware ins Lager einräumen
Lieferung und Lieferschein sorgfältig überprüfen

## Lösung Arbeitsblatt 75

**Bringen Sie die Textteile in die richtige Reihenfolge.**

### Warenbeschaffung

- |  |
|--|
| 1. Kontrolle des Lagerbestands durchführen   |
| 2. Lieferbedingungen genau beachten  |
| 3. Preisangaben auf Brutto- oder Nettobasis überprüfen                                     |
| 4. Bestellung aufgeben   |
| 5. Lieferung und Lieferschein sorgfältig überprüfen  |
| 6. Wenn alles stimmt, Ware ins Lager einräumen   |
| 7. Bei Mängeln oder falschen Lieferungen Annahme ablehnen oder Umtausch in Anspruch nehmen |

## Arbeitsblatt 76

**Lesen Sie die Gästewünsche (links) und die daraus resultierenden Arbeitsschritte (rechts).**

**Ordnen Sie die Arbeitsschritte den Gästewünschen zu.**

Der Gast möchte wissen, welche vegetarischen Speisen angeboten werden.	Vegetarische Gerichte aufzählen und kurz beschreiben.
Der Gast fragt, ob das Gericht Allergene enthält.	Die wichtigsten Allergene nennen und verständlich erklären.
Der Gast ist unsicher, welchen Wein er zum Steak bestellen soll.	Einen Wein empfehlen und die Empfehlung begründen

Der Gast bittet um ein zusätzliches Kissen.	Bringen Sie das Kissen ins Zimmer (oder lassen Sie es dem Gast zukommen) und fragen Sie nach weiteren Wünschen.
Der Gast möchte ein Taxi zum Flughafen bestellen.	Organisieren Sie das Taxi und informieren Sie den Gast über die Abholzeit.
Der Gast möchte einen Tisch für das Abendessen reservieren.	Reservierung annehmen und Datum sowie Uhrzeit bestätigen.
Der Gast fragt nach dem WLAN.	Zugangsdaten nennen, Verbindungsschritte erklären, Nutzungshinweise geben.
Der Gast will wissen, ob Haustiere erlaubt sind.	Hotelregeln bezüglich Haustieren kurz erläutern.

## Raum 1.4: Lesen und Schreiben

**Phase: Durchführen**






[illegible]

## Raum 1.4: Lesen und Schreiben

**Phase: Bewerten**

## Arbeitsblatt 78

### Bewerten Sie!

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

## Arbeitsblatt 79

### Bewerten Sie!

Was möchten wir bewerten?	Wurde das Ziel erreicht?

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Raum 1.5**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Arbeitsblatt 80<sup>64</sup>

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben	Groß- u. Kleinschreibung, Arbeitsvertrag u. Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3 Schwer

### 1. Arbeitsvertrag

1. Die ersten sechs Monate gelten als \_\_\_\_\_zeit.

2. \_\_\_\_\_ der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von \_\_\_\_\_ Wochen gekündigt werden.

3. Die \_\_\_\_\_nehmerin erhält eine \_\_\_\_\_ Vergütung von 2.018 Euro brutto.

3. Die \_\_\_\_\_gelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 \_\_\_\_\_.

5. Beginn und Ende der \_\_\_\_\_Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

6. Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf einen Urlaub im Umfang von 25 Arbeitstagen im \_\_\_\_\_jahr.

7. \_\_\_\_\_heit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert \_\_\_\_\_den.

8. Spätestens am \_\_\_\_\_Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber \_\_\_\_\_zulegen.

Bei – Arbeit – In – Probe – dritten – wer – vor – zwei – re – Krank –  
Stunden – täglichen – Kalender – monatliche



Schreibe die passenden Silben und Wörter in die Lücken im Text. Verwende die Silben und Wörter im Kasten.

<sup>64</sup> Die hier angeführten Arbeitsblätter stellen eine Auswahl dar und können unter der folgenden Quelle heruntergeladen werden: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); Die entsprechenden Lösungsblätter sind zudem unter folgender Quelle abrufbar: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Loesungsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Loesungsblaetter.pdf); Lizenz: CC BY-ND 4.0, letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 81

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 µ-Level 3 Mittel

### 2. Arbeitszeit

	Beata	Andreas	Omar	Leander	Alisha
Arbeitsbeginn	____ Uhr	14:00 Uhr	07:30 Uhr	14:00 Uhr	____ Uhr
Arbeitsende	17:00 Uhr	23:00 Uhr	17:00 Uhr	____ Uhr	22:30 Uhr
Pause in Stunden	____ St.	01:00 St.	01:00 St.	00:15 St.	00:30 St.
Geleistete Stunden	08:45 St.	____ St.	____ St.	09:30 St.	08:00 St.
Stunden Soll	08:00 St.	08:00 St.	08:00 St.	08:00 St.	08:00 St.
Differenz in Stunden	00:30 St.	00:45 St.	____ St.	01:30 St.	____ St.

07:30 – 23:45 – 14:00 – 00:45 – 00:30 – 08:00 – 00:00 – 08:30



Hier siehst du die Tabelle mit den Arbeitszeiten. Nutze die Zahlen im Kasten und berechne die fehlenden Stunden.

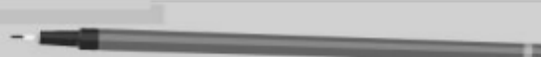
## Arbeitsblatt 82

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4

### 4. Arbeitsauftrag - Checkliste

- Dem Fernsichteam Schnittchen, Knabbereien und Getränke bringen.
- Den Gastraum für das Abendgeschäft vorbereiten.
- Die Servicetische prüfen und fehlende Dinge nachlegen.
- Die Tische für das Abendmenü eindecken.
- Neue Anfragen für Reservierungen entgegennehmen.
- Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.
- Die Ware am Grillstand prüfen.
- Eine Einkaufsliste für fehlende Dinge schreiben.





## Arbeitsblatt 83

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Leseverstehen	Checklisten verstehen, Arbeitsanweisungen verstehen	Arbeitsaufträge, Checklisten	Alpha-Level 3-4 Mittel

#### 4. Arbeitsauftrag

Was sollst du tun?

☐ Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.

☐ Anfragen für Reservierungen ablehnen.

☐ Die Ware am Grillstand prüfen.

Was sollst du schreiben?

☐ Die Ware am Grillstand aufschreiben.

☐ Das Abendmenü auf die Tafeln schreiben.

☐ Eine Einkaufsliste für fehlende Dinge schreiben.

Was sollst du für das Fernsehteam tun?

☐ Dem Fernsehteam Schnittchen bringen.

☐ Dem Fernsehteam Getränke bringen.

☐ Dem Fernsehteam fehlende Dinge bringen.



Was sollst du tun? Schau auf die Checkliste. Kreuze anschließend die korrekten Antworten auf die Fragen an. Zwei Antworten sind jeweils richtig.

## Arbeitsblatt 84

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Fachwortschatz	Wörter und Sätze verstehen u. zuordnen, einfache Division	Gasträum vorbereiten, Raumkontrolle, Anzahl Tische berechnen	Alpha-Level 2-3 µ-Level 5

### 5. Gasträum – Anweisungen zum Vorlesen durch Lehrkraft

Reinigung: „Bei der Reinigungskontrolle ist es wichtig, die Reinigung zu prüfen. Zum Beispiel die Fensterbänke oder den Fußboden. Wenn noch etwas dreckig ist, solltest du es nochmal wischen.“

Raum: „Bei der Geruchsprüfung musst du prüfen, ob im Raum ein unangenehmer Geruch herrscht. Wenn ja, solltest du die Klimaanlage prüfen und den Raum lüften.“

Licht: „Bei der Lichtkontrolle musst du prüfen, ob das Licht noch funktioniert. Wenn nicht, musst du die Glühlampen austauschen.“

Tische: „Tische und Stühle musst du entsprechend der Gästeanzahl berechnen und richtig anordnen.“

Temperatur: „Du solltest auch prüfen, ob die Raumtemperatur angenehm ist. Ist die Temperatur zu warm oder zu kalt, musst du die Heizung regeln.“

## Arbeitsblatt 85

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Fachwortschatz	Wörter und Sätze verstehen u. zuordnen, einfache Division	Gasträum vorbereiten, Raumkontrolle, Anzahl Tische berechnen	Alpha-Level 2-3 µ-Level 5 Schwer

### 5. Gasträum

#### Was musst du bei der Raumkontrolle beachten?

Reinigungs- kontrolle	<input type="text"/>	Klimaanlage prüfen
Geruchsprobe	<input type="text"/>	Heizung regeln
Lichtkontrolle	<input type="text"/>	berechnen und anordnen
Tische und Stühle	<input type="text"/>	Fensterbänke wischen
Raum- temperatur	<input type="text"/>	Glühlampen austauschen

#### Tische anordnen

Heute kommt eine Gruppe mit 110 Gästen.  
An jeden Tisch passen 11 Gäste.  
Wie viele Tische musst du aufstellen?  
Nur eine Antwort ist richtig.

- 10 Tische
- 11 Tische
- 7 Tische



Lass dir die Sätze von jemandem vorlesen. Schreibe oben das passende Wort von rechts in die richtige Lücke links. Berechne unten die richtige Anzahl der Tische und schreibe sie in die Lücke unter der zweiten Aufgabe.

## Arbeitsblatt 86

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben, Fachwortschatz	Tisch eindecken, Ordinalzahlen zuordnen; räumliche Orientierung	Tische eindecken, Fachwörter von Besteck und Geschirr	Alpha-Level 2-3

### 7. Eindecken – Anweisungen zum Vorlesen durch Lehrkraft

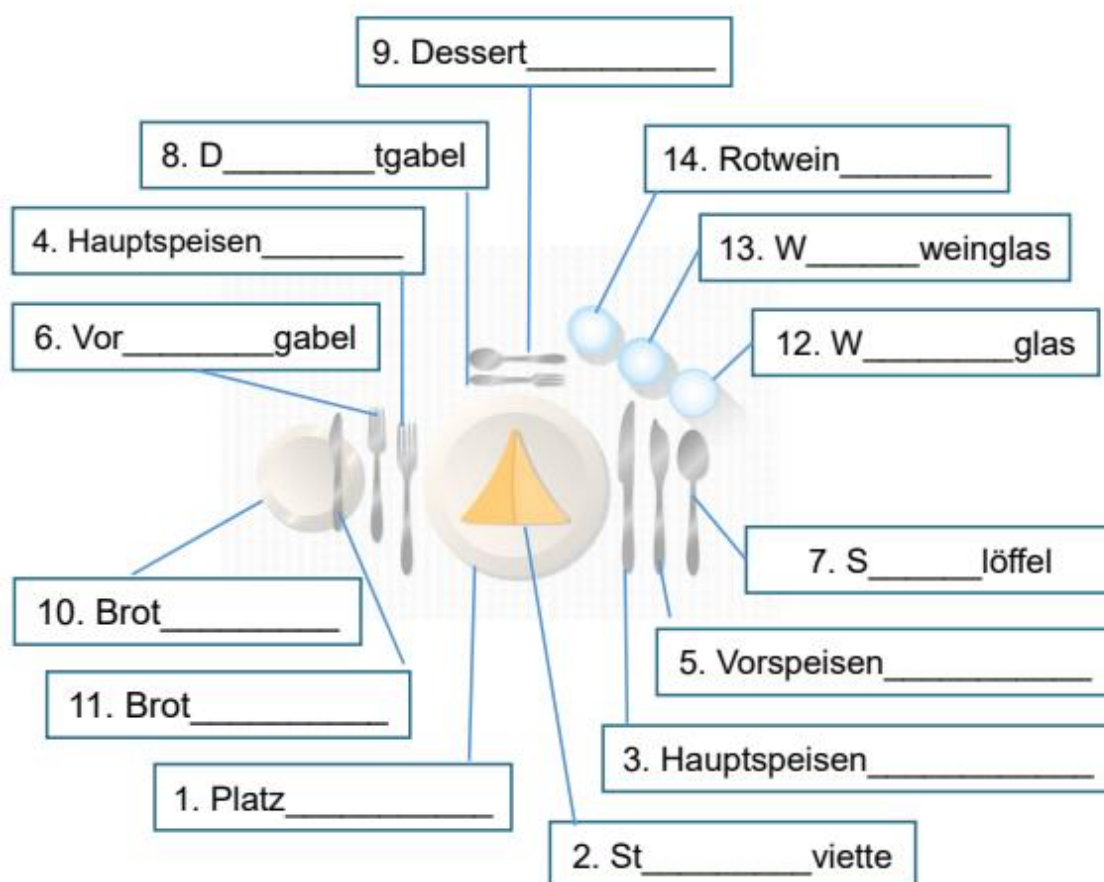
1. Als erstes stellst du den Platzteller in die Mitte.
2. Als zweites kommt die Stoffserviette auf den Platzteller.
3. Als drittes legst du das Hauptspeisenmesser rechts neben den Platzteller.
4. Als viertes kommt die Hauptspeisengabel links neben den Platzteller.
5. Als fünftes legst du das Vorspeisenmesser rechts neben das Hauptspeisenmesser.
6. Als sechstes kommt die Vorspeisengabel links neben die Hauptspeisengabel.
7. Als siebtes legst du den Suppenlöffel rechts neben das Vorspeisenmesser.
8. Als achttes legst du die Dessertgabel oben über den Teller.
9. Als neuntes legst du den Dessertlöffel oben über die Dessertgabel.
10. Als zehntes kommt der Brotteller links neben die Vorspeisengabel.
11. Als elftes kommt das Brotmesser rechts auf den Brotteller.
12. Als zwölftes stellst du das Wasserglas rechts oben über das Vorspeisenmesser.
13. Als dreizehntes stellst du das Weißweinglas links oben über das Wasserglas.
14. Als vierzehntes stellst du das Rotweinglas links oben über das Weißweinglas.

## Arbeitsblatt 87

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben, Fachwortschatz	Tisch eindecken, Ordinalzahlen zuordnen; räumliche Orientierung	Tische eindecken, Fachwörter von Besteck und Geschirr	Alpha-Level 2-3 Schwer

### 7. Eindecken



teller – offser – messer – messer – speisen – uppen – esser  
– löffel – teller – messer – asser – eiß – glas – gabel



Du hilfst beim Eindecken des Tisches. Lass dir die Sätze von jemandem vorlesen und setze die fehlenden Buchstaben aus dem Kasten in die Lücken ein.

## Arbeitsblatt 88

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Schreiben, Lesen, Fachwörter	Silbentrennung, Fachwörter, Layout-Verständnis	Tagesmenü auf Tafel schreiben	Alpha-Level 2-3 Schwer

### 8. Tafel

## MENÜ

mit regio-

Einlage

\*\*\*\*

an bun-

Blattsalat

\*\*\*\*

-

auf

6,50 €

15,00 €

6,50 €

Kokosnuss – Gemüseauflauf – Zimteis – tem – Rinderbrühe –  
flocken – naler



Die Namen der Gerichte müssen in den Lücken ergänzt werden. Verwende dazu die Wörter und Silben aus dem Kasten.



## Arbeitsblatt 89

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Telefonische Reservierungsanfragen bearbeiten	Reservierungsanfragen	Alpha-Level 4

## 9. Reservierungsanfrage

### Checkliste für das Reservierungsgespräch

- Für welchen Tag und um wie viel Uhr möchte der Gast reservieren?
- Für wie viele Personen möchte der Gast reservieren?
- Auf welchen Namen möchte der Gast reservieren?
- Möchte der Gast an einem bestimmten Tisch sitzen?
- Gibt es bestimmte Vorlieben oder Allergien?
- Isst jemand vegetarisch oder vegan?
- Möchte der Gast à la carte oder nach Menü speisen?
- Wird ein besonderer Anlass gefeiert?
- Sind Kinder dabei? Benötigen sie einen Kinderstuhl?
- Wiederhole die Details der Reservierung am Ende und frage nach der Telefonnummer.



## Arbeitsblatt 90

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Telefonische Reservierungsanfragen bearbeiten	Reservierungsanfragen	Alpha-Level 4 Mittel

### 9. Reservierungsanfrage



Service



Gast



Restaurant „Zum goldenen Schnitt“, guten Tag!

Guten Tag, hier spricht Müller. Ich möchte einen Tisch reservieren.

Guten Tag, Herr Müller. ① \_\_\_\_\_ reservieren?

Für morgen Abend, für drei Personen. Können wir draußen sitzen?

Kein Problem. Um wie viel Uhr möchten Sie kommen?

Um 18 Uhr wäre super.

In Ordnung. Feiern Sie ② \_\_\_\_\_ ?

Unsere Tochter hatte am Wochenende Geburtstag!

Wie schön! Möchten Sie ③ \_\_\_\_\_  
speisen?

Lieber à la carte.

Sollen wir ④ \_\_\_\_\_ beachten?

Nein, keine Allergien. Aber meine Frau ist Vegetarierin.

Das beachten wir gerne. Wir reservieren Ihnen also morgen um 18 Uhr  
einen Tisch für drei Personen auf den Namen Müller im Biergarten.

Wie lautet Ihre Telefonnummer?

Das ist die 0888-392833. Bis morgen dann!

Vielen Dank, dann sehen wir uns morgen, Herr Müller!



Du führst ein Telefongespräch für eine Reservierungsanfrage.  
Ergänze die fehlenden Wörter in den Lücken. Verwende einen  
Vorschlag aus dem Kasten mit der zugehörigen Zahl.



## Arbeitsblatt 91

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Telefonische Reservierungsanfragen bearbeiten	Reservierungsanfragen	Alpha-Level 4 Mittel

### 9. Reservierungsanfrage

① Wann willst du  
Für wann möchten Sie  
Warum möchten Sie

② einen besonderen Anlass  
einen traurigen Anlass  
eine sehr laute Party

③ nur Vorspeise und Dessert  
einzeln nacheinander  
à la carte oder nach unserem Menü

④ besondere Extrawürste  
bestimmte Wettervorlieben  
bestimmte Allergien



## Arbeitsblatt 92

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Kompetenter Empfang von Gästen	Gästeempfang, Begrüßung	Alpha-Level 3

## 12. Gästeempfang

### Tipps für den optimalen Gästeempfang

#### Das musst du tun:



- Begrüße den Gast mit ortsüblichem Grußwort oder nach Tageszeit!
- Begrüße den Gast nur dann mit Handschlag, wenn dieser von ihm ausgeht!
- Spreche bekannte Gäste mit Namen an!
- Nimm dem Gast die Garderobe ab oder zeige ihm den Garderobenständer!
- Führe den Gast zum Tisch, indem du vorausgehst!
- Hilfe dem Gast beim Platznehmen, indem du den Stuhl zurechtrückst!

#### Das darfst du nicht tun:



- Den Gast mit Umarmung begrüßen.
- Den Gast persönliche Dinge fragen.
- Den Gast alleine zum Tisch schicken.
- Den Gast lange auf die Speisekarte warten lassen.

## Arbeitsblatt 93

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Kompetenter Empfang von Gästen	Gästeempfang, Begrüßung	Alpha-Level 3 Schwer

### 12. Gästeempfang

1. Der Gast tritt ein.

2. Dem Gast entgegengehen.

3. ① \_\_\_\_\_

4. Den Gast nach der Reservierung fragen.

5. ② \_\_\_\_\_

6. Dem Gast den reservierten Tisch zeigen oder gemeinsam einen auswählen.

7. ③ \_\_\_\_\_

8. Am Tisch stehen bleiben.

9. ④ \_\_\_\_\_

10. Dem Gast die geöffnete Speisekarte hinlegen und sich zurückziehen.



Ergänze die fehlenden Wörter in den Lücken. Verwende einen Vorschlag aus dem Kasten mit der zugehörigen Zahl.

## Arbeitsblatt 94

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Kompetenter Empfang von Gästen	Gästeempfang, Begrüßung	Alpha-Level 3 Schwer

## 12. Gästeempfang


- ①
  - Den Gast mit Handschlag begrüßen.
  - Den Gast mit Grußwort begrüßen.
  - Den Gast mit Umarmung begrüßen.
- ②
  - Den Gast fragen, ob man ihm die Garderobe abnehmen darf.
  - Den Gast fragen, ob er etwas essen möchte.
  - Den Gast fragen, ob er Raucher ist.
- ③
  - Erstmal wieder weggehen.
  - Zum Tisch vorausgehen.
  - Den Gast alleine zum Tisch schicken.
- ④
  - Die Getränkebestellung aufnehmen.
  - Erstmal den Tisch decken.
  - Dem Gast beim Platznehmen helfen.

## Arbeitsblatt 95

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Kompetente Beratung zur Speisekarte	Beratung zu Menü und Getränken, Bestellung aufnehmen	Alpha-Level 4

## 14. Bestellaufnahme - Tipps



### Tipps für eine gute Bestellaufnahme

**Das musst du tun:**

- ✓ Sei freundlich und lächle!
- ✓ Äußere dich positiv zur Einstellung der Gäste!
- ✓ Respektiere die Gäste, so wie sie sind!
- ✓ Zeige den Gästen, dass du das Unternehmen und deine Kollegen respektierst!
- ✓ Mache Vorschläge, wenn ein Gastwunsch nicht erfüllbar ist!
- ✓ Empfehle passende Getränke zu den Speisen!
- ✓ Gebe mehr Informationen zu den Speisen, als in der Karte stehen!
- ✓ Wiederhole die Bestellung am Ende!

**Das darfst du nicht tun:**

- ✗ Dich abfällig über Kollegen, Mitarbeiter oder Gäste äußern
- ✗ Gäste belehren
- ✗ Für den Gast komplizierte Fachausdrücke benutzen
- ✗ Sagen, wenn dir etwas nicht schmeckt

## Arbeitsblatt 96

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Kompetente Beratung zur Speisekarte	Beratung zu Menü und Getränken, Bestellung aufnehmen	Alpha-Level 4 Mittel

#### 14. Bestellaufnahme



Service



Gast



Guten Abend. Was möchten Sie trinken?

Haben Sie dunkles Bier?

① \_\_\_\_\_

Ich kann Ihnen aber das helle Bier empfehlen.

Danke, das nehme ich.

Wissen Sie schon, was Sie essen möchten?

Nein, ich finde die Karte etwas verwirrend.

② \_\_\_\_\_, ich helfe Ihnen gerne.

Ich empfehle Ihnen unser Kalbskotelett.

Was ist denn ein Kotelett?

Das Kotelett kommt ③ \_\_\_\_\_ vom Kalb mit Knochen.

Oh nein, lieber nicht. Haben Sie auch etwas Vegetarisches?

Wie wäre es mit Gemüseauflauf an buntem Blattsalat als Beilage?

Kann ich auch Pommes mit Ketchup statt Salat bekommen?

④ \_\_\_\_\_, das ist kein Problem.

Das war dann alles.

Sie bekommen also den Gemüseauflauf mit Pommes und Ketchup und ein helles Bier. Vielen Dank!



Helfe dem Service, die richtigen Worte zu finden. Ergänze die fehlenden Wörter oder Sätze in den Lücken. Verwende dafür einen Vorschlag aus dem Kasten mit der zugehörigen Zahl.

## Arbeitsblatt 97

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Kompetente Beratung zur Speisekarte	Beratung zu Menü und Getränken, Bestellung aufnehmen	Alpha-Level 4 Mittel

### 14. Bestellaufnahme

① Das ist endlich ausverkauft.  
Das ist leider ausverkauft.  
Das ist immer ausverkauft.

② Kein Problem  
Das ist ein Problem  
Das ist dein Problem

③ aus dem Schwanz  
aus dem Rückenstück  
aus den Hüften

④ Leider nein  
Heute nicht  
Selbstverständlich

## Arbeitsblatt 98

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Vergleichen, Sozialkompetenz	Reklamationen bearbeiten	Reklamationen, Gastbeschwerde	Alpha-Level 3-4

## 19. Reklamationen – Schritte und Tipps

### Schritte und Tipps für Reklamationen

**Das musst du tun:**

- ➊ Als erstes beim Gast entschuldigen.
- ➋ Dem Gast aufmerksam zuhören und Verständnis zeigen.
- ➌ Sachlich, höflich und ruhig bleiben.
- ➍ Sofort reagieren.
- ➎ Die richtige Handlung für die Reklamation wählen, damit der Gast wieder zufrieden ist.
- ➏ Deine Vorgesetzten informieren.
- ➐ Nachsehen, ob der Fehler behoben wurde.
- ➑ Herausfinden, warum der Fehler passiert ist und zukünftigen Fehlern vorbeugen.

**Das darfst du nicht tun:**

- ✗ Ausreden erfinden.
- ✗ Die Schuld auf andere schieben.
- ✗ Lange Erklärungen geben.
- ✗ Mit dem Gast diskutieren.



## Arbeitsblatt 99

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Vergleichen, Sozialkompetenz	Reklamationen bearbeiten	Reklamationen, Gastbeschwerde	Alpha-Level 3-4

## 19. Reklamationen – Tipps

### Handlungen bei der Reklamation

Leistungstausch

Nachbesserung

Abhilfe

Schadenersatz

Kleine Aufmerksamkeit

Gutschein

Kostenerstattung

Persönlicher Anruf der Geschäftsführung

Entschuldigungsschreiben der

Geschäftsführung

## Arbeitsblatt 100

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Vergleichen, Sozialkompetenz	Reklamationen bearbeiten	Reklamationen, Gastbeschwerde	Alpha-Level 3-4 Mittel

## 19. Reklamationen

Was sind geeignete Handlungen bei der Reklamation?

<input type="checkbox"/> Alle Freunde des Gastes einladen.	<input type="checkbox"/> Die Leistung tauschen.	<input type="checkbox"/> Den Schaden ersetzen.
--	---	--

Was musst du tun?

<input type="checkbox"/> Nachsehen, ob der Fehler behoben wurde.	<input type="checkbox"/> Früher Feierabend machen.	<input type="checkbox"/> Höflich und ruhig bleiben.
--	--	---

Was darfst du nicht tun?

<input type="checkbox"/> Die Schuld auf andere schieben.	<input type="checkbox"/> Lange Erklärungen geben.	<input type="checkbox"/> Sachlich, höflich und ruhig bleiben.
--	---	---



Schau auf die Hinweise zum Verhalten bei Reklamationen. Kreuze anschließend die korrekte Antwort auf die Fragen an. Eine oder mehrere Antworten können richtig sein.

## Arbeitsblatt 101

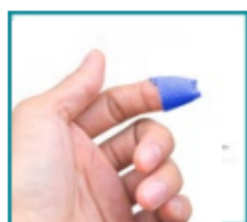
### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Symbole, Grammatik, Fachwortschatz	Verstehen von Regeln der Personalhygiene, Imperativsätze	Personalhygiene im Service	Alpha-Level 3-4 Schwer

## 20. Personalhygiene



Wende dich  
beim Husten  
oder Niesen  
von  
Lebensmitteln  
ab!



Du darfst im  
Gastraum  
nicht rauchen!



Versorge  
Verletzungen  
mit einem  
Verband!



Trage immer  
gepflegtes  
Haar und  
binde langes  
Haar  
zusammen!



Welche Karten gehören zueinander? Verbinde die richtigen  
Bilder mit den passenden Wörtern.

## Arbeitsblatt 102

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Sozialkompetenz	Servierregeln und Anweisungen, Imperativ bilden	Servierregeln, Anweisungen geben	Alpha-Level 3 Mittel

### 21. Servierregeln

#### „Verkehrsregeln“:

**du**

Gib Gästen immer „Vorfahrt“ \_\_\_\_\_

Beach \_\_\_\_\_ unter Mitarbeitenden rechts vor links und Last vor Hast!

Blei \_\_\_\_\_ nicht plötzlich stehen oder ändere die Richtung!

#### Servierregeln

**ihr**

Ser \_\_\_\_\_ Ehrengästen als erstes!

Transpor \_\_\_\_\_ Gläser auf einem Tablett!

Fasst nie mit den Fingern in Gläser \_\_\_\_\_

#### Abräumen

**Sie**

Vermeid \_\_\_\_\_ Sie Leerlauf!

Trag \_\_\_\_\_ Sie nicht zu viel Geschirr gleichzeitig!

Räu \_\_\_\_\_ Sie Geschirr möglichst ohne Geräusche ab!

viert – ! – en – ! – en – be – men – te – tiert



Fülle die Lücken in den Servierregeln.  
Achte dabei auf die richtige Ansprache und Satzzeichen.

## Arbeitsblatt 103

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Fachwortschatz	Reinigung einer professionellen Kaffeemaschine, Fachwörter richtig zuordnen	Reinigung von Geräten/Siebträgermaschinen	Alpha-Level 3 Schwer

### 26. Kaffeemaschine

1. Den \_\_\_\_\_ aus der Maschine nehmen.

2. Das \_\_\_\_\_ in Kaffeefettlöser legen.

3. Den Siebträger mit einem \_\_\_\_\_ und  
Reinigungspulver einsetzen.

4. Die Bezugstaste betätigen, um den \_\_\_\_\_  
zu reinigen.

5. Das \_\_\_\_\_ durchlaufen lassen.

6. Die \_\_\_\_\_ mit einer Bürste säubern.

7. Die \_\_\_\_\_ wieder richtig  
zusammenbauen.

Kaffeemaschine    Dichtungen    Brühkopf    Brühwasser  
Brühsieb    Blindsieb    Siebträger



Hier siehst du eine Checkliste für die gründliche Reinigung einer Siebträgermaschine. Schreibe die fehlenden Wörter oder Wortteile in die Lücken.

**Anhang:           Modul I HoGa/1. OG**  
**Zusatzmaterial**

**Arbeitsblätter – Kopiervorlagen mit Lösungen**

## Arbeitsblatt 104<sup>65</sup>

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Schreiben, Lesen, Fachwörter	Schreiben und Lesen von Fachwörtern, lange Vokale	Bestellungen auf Bon vermerken, korrekte Schreibweisen	Alpha-Level 2

### 18. Bonieren – Bestellungen zum Vorlesen durch Lehrkraft

- 
- zweimal Ziegenkäse auf Feldsalat
  - einmal Forelle mit Meerrettich
  - einmal gebackener Aal mit Blattspinat, aber ohne Riesling-Schaum
  - einmal Schweineschnitzel mit extra Bohnengemüse
  - dreimal Himbeer-Sahne Dessert
  - siebenmal Fassbier à 0,4 Liter

<sup>65</sup> Die hier angeführten Arbeitsblätter stellen eine Auswahl dar und können unter der folgenden Quelle heruntergeladen werden: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Arbeitsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Arbeitsblaetter.pdf); Die entsprechenden Lösungsblätter sind zudem unter folgender Quelle abrufbar: [https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service\\_Loesungsblaetter.pdf](https://www.lernen-mit-evideo.de/wp-content/uploads/eVideo-Gastgewerbe-Service_Loesungsblaetter.pdf); letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 105

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Schreiben, Lesen, Fachwörter	Schreiben und Lesen von Fachwörtern, lange Vokale	Bestellungen auf Bon vermerken, korrekte Schreibweisen	Alpha-Level 2 Mittel

### 18. Bonieren

_____genkäse auf Feldsalat	II
Forelle mit _____rettich	I
Gebackener _____ mit Blattspinat-_____ling-Schaum	I
Schweineschnitzel + _____nengemüse	I
Him_____ - _____ne Dessert	III
Fass_____ 0,4l	III II

Aal – Boh – Zie – beer – bier – Meer – Ries – Sah



Lass dir die Sätze von jemandem vorlesen. Schreibe die fehlenden Buchstaben in die Lücken im Text. Verwende die Buchstaben im Kasten.



## Arbeitsblatt 106

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Schreiben, Lesen, Fachwörter	Schreiben und Lesen von Fachwörtern, lange Vokale	Bestellungen auf Bon vermerken, korrekte Schreibweisen	Alpha-Level 2 Schwer

### 18. Bonieren

\_\_\_\_\_ käse auf Feldsalat II

Forelle mit \_\_\_\_\_ tich I

Gebackener \_\_\_\_\_ mit Blattspinat- \_\_\_\_\_ -Schaum I

Schweineschnitzel + \_\_\_\_\_ gemüse I

Him \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Dessert III

\_\_\_\_\_ 0,4l II II

Aal – Bohnen – Ziegen – beer – Fassbier – Meerret – Riesling – Sahne



Lass dir die Sätze von jemandem vorlesen. Schreibe die fehlenden Buchstaben in die Lücken im Text. Verwende die Buchstaben im Kasten.

## Arbeitsblatt 107<sup>66</sup>

Zur Ergänzung des Themas „kurzes und langes i“ kann auf das in der Fußnote verlinkte Arbeitsblatt zurückgegriffen werden.

---

<sup>66</sup> Quelle: DVV Rahmencurriculum kompakt. Lesen und Schreiben. Hotel- und Gaststättengewerbe, Alpha-Level 4, <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaetengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 25. Die entsprechenden Lösungsblätter sind zudem unter folgender Quelle abrufbar: <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-loesungen-hotel-und-gaststaetengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 17; letzter Zugriff jeweils am 15.09.2025.

### Arbeitsblatt 108<sup>67</sup>

Zur Ergänzung des Themas „kurzes und langes i“ kann auf das in der Fußnote verlinkte Arbeitsblatt zurückgegriffen werden.

---

<sup>67</sup> Quelle: DVV Rahmencurriculum kompakt. Lesen und Schreiben. Hotel- und Gaststättengewerbe, Alpha-Level 4, <https://www.grundbildung.de/downloads/berufe/lesen-schreiben-aufgaben-hotel-und-gaststaettengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 27; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 109

### Arbeitsblatt zu eVideo – Gastgewerbe Service

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Schreiben	Groß- u. Kleinschreibung, Arbeitsvertrag u. Vereinbarungen verstehen	Gestaltung Arbeitsvertrag: Restaurantfachkraft	Alpha-Level 3 Schwer

### 1. Arbeitsvertrag

1. Die ersten sechs Monate gelten als \_\_\_\_\_zeit.

2. \_\_\_\_\_ der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von \_\_\_\_\_ Wochen gekündigt werden.

3. Die \_\_\_\_\_nehmerin erhält eine \_\_\_\_\_ Vergütung von 2.018 Euro brutto.

3. Die \_\_\_\_\_gelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 \_\_\_\_\_.

5. Beginn und Ende der \_\_\_\_\_ Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

6. Die Arbeitnehmerin hat Anspruch auf einen Urlaub im Umfang von 25 Arbeitstagen im \_\_\_\_\_jahr.

7. \_\_\_\_\_heit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert \_\_\_\_\_den.

8. Spätestens am \_\_\_\_\_ Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber \_\_\_\_\_zulegen.

Bei – Arbeit – In – Probe – dritten – wer – vor – zwei – re – Krank –  
Stunden – täglichen – Kalender – monatliche



Schreibe die passenden Silben und Wörter in die Lücken im Text. Verwende die Silben und Wörter im Kasten.

## Arbeitsblatt 110<sup>68</sup>

Zur Ergänzung des Themas „Groß- und Kleinschreibung“ kann auf das in der Fußnote verlinkte Arbeitsblatt zurückgegriffen werden.

---

<sup>68</sup> 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-gaststaetengewerbe-rc-level4.pdf>, Seite 85; letzter Zugriff am 15.09.2025.

## Arbeitsblatt 111

**Finden Sie einen Partner oder eine Partnerin und lesen Sie den Text (Rezept) abwechselnd laut vor.**

**Lesen Sie laut und deutlich.**

**Hören Sie Ihrem Partner oder Ihrer Partnerin aufmerksam zu und unterbrechen Sie nicht.**

**Unterstützen Sie sich gegenseitig bei Verständnisfragen oder schwierigen Wörtern.**

### **Rezept Schinken-Käse-Nudelauflauf**

#### **Zutaten für 4 Portionen**

- 300 g kurze Nudeln (z. B. Penne)
- 1 TL Butter
- 200 g Kochschinken
- 150 g Bergkäse
- 150 ml Milch
- 150 g Crème Fraîche

- 2 Eier
- Pfeffer
- Salz
- 1 Prise Muskat

## **Zubereitung**

1. Nudeln al dente kochen und mit kaltem Wasser abschrecken.
2. Backofen auf 200° C vorheizen. Eine Auflaufform mit Butter fetten. Den Schinken in Streifen schneiden. Den Käse fein hobeln.
3. Milch, Crème Fraîche und Eier miteinander verquirlen und mit Pfeffer, Salz und Muskat würzen.
4. Nudeln und Schinken in die Auflaufform geben und vermischen. Die Eiermilch gleichmäßig darüber verteilen. Mit Käse bestreuen und in ca. 25 Minuten goldbraun backen.

**Arbeitsblatt 112**

**Markieren Sie die Wörter im Text (Rezept), die großgeschrieben werden müssen.**

**Erklären Sie, warum diese Wörter großgeschrieben werden. Notieren Sie, ob es sich um Substantive, Satzanfänge oder andere Regeln handelt.**

**Schreiben Sie dann den Text richtig ab.**

**rezept nudelaufahrt mit schinken und käse**

**zutaten für 4 portionen**

- 400 g nudeln (z. b. penne)
- etwas butter
- 150 g schinken
- 150 g käse nach wahl (gerieben)
- 150 ml milch
- 150 g crème fraîche
- 2 eier
- pfeffer
- salz
- 1 prise muskat



## **zubereitung**

1. die nudeln in salzwasser al dente kochen, dann kalt abschrecken.
2. den backofen auf 220°C vorheizen. die auflaufform mit etwas butter fetten. den schinken in streifen schneiden und den käse reiben.
3. milch, crème fraîche und die eier miteinander verquirlen. die eiermilch mit pfeffer, salz und muskat abschmecken.
4. die nudeln und den schinken in die gefettete auflaufform geben und gut vermischen. die eiermilch gleichmäßig darüber verteilen, mit dem geriebenen käse bestreuen und in ca. 30 minuten goldbraun backen.

[illegible]

[illegible]

## Lösung Arbeitsblatt 112

Markieren Sie die Wörter im Text (Rezept), die großgeschrieben werden müssen.

rezept nudelauf<sup>au</sup>lauf mit schinken und käse

### zutaten für 4 portionen

400 g nudeln (z. b. penne)

etwas butter

150 g schinken

150 g käse nach wahl (gerieben)

150 ml milch

150 g crème fraîche

2 eier

pfeffer

salz

1 prise muskat

### zubereitung

1. die nudeln in salzwasser al dente kochen, dann kalt abschrecken.
2. den backofen auf 220°C vorheizen. die auflaufform mit etwas butter fetten. den schinken in streifen schneiden und den käse reiben.
3. milch, crème fraîche und die eier miteinander verquirlen. die eiermilch mit pfeffer, salz und muskat abschmecken.
4. die nudeln und den schinken in die gefettete auflaufform geben und gut vermischen. die eiermilch gleichmäßig darüber verteilen, mit dem geriebenen käse bestreuen und in ca. 30 minuten goldbraun backen.

## Impressum

Herausgegeben von



GFFB gGmbH

Projekt #ABCforJobs  
(Projektlaufzeit 01.11.2021 bis 31.10.2025)

Mainzer Landstraße 349  
60326 Frankfurt am Main

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

## Lizenz



Das Curriculum 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](http://www.creativecommons.org)

## Dank und Hinweise zur Nutzung von Drittinhalten

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

- eVideo – 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 Hotel- und Gaststättengewerbe, ©Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V., gefördert durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Energie, Verkehr, Wohnen und ländlichen Raum. Lizenz: CC BY-NC 4.0

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

Änderungen/Didaktisierung: GFFB gGmbH, 2025.



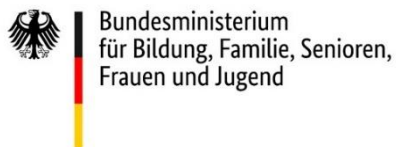
Teile dieses Produkts wurden im Rahmen einer Zusammenarbeit mit dem Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft (BWHW) und dem Landesprojekt *Wirtschaft integriert* übernommen.

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

## Förderhinweis

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

Gefördert vom:



© August 2025