



# Förderkonzept

für junge Erwachsene im beruflichen  
Übergangssystem zum Schreiben von  
berufsbezogenen Texten



erstellt von  
Amir Kayal  
Lara Stollenwerk  
Nadine Wiese  
im Rahmen des Projekts KOFISCH

Leitung: Prof. Dr. Christian Efing

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Förderkonzept.....</b>	<b>2</b>
1.1. Zielsetzung .....	2
1.2. Die Forschungsgruppe .....	2
1.3. Grundlagen des Förderkonzepts.....	4
1.4. Didaktische Ansätze des Förderkonzepts.....	6
<b>2. Fördereinheiten Teil 1: Schreibflüssigkeit.....</b>	<b>11</b>
2.1. Schreibflüssigkeit Hotel/Gastronomie .....	12
2.2. Schreibflüssigkeit Holz/Metall.....	28
2.3. Schreibflüssigkeit Garten- und Landschaftsbau.....	40
2.4. Quellenverzeichnis (Teil 1).....	52
<b>3. Fördereinheiten Teil 2: Förderung berufsbezogener Schreibkompetenz.....</b>	<b>54</b>
3.1. Werkbereich Hotel/Gastronomie .....	55
3.1.1. <i>Spaghetti Bolognese</i> .....	56
3.1.2. <i>Cordon Bleu</i> .....	66
3.1.3. <i>Kochwettbewerb</i> .....	72
3.2. Werkbereich Holz/Metall.....	75
3.2.1. <i>Wertschöpfungskette</i> .....	76
3.3. Werkbereich Garten- und Landschaftsbau.....	81
3.3.1. <i>Kundenauftrag</i> .....	82
3.4. Fördereinheit Lebenslauf .....	91
3.5. Fördereinheit Bewerbungsschreiben.....	94
3.6. Fördereinheit Wochenbericht.....	101
3.6.1. <i>Wochenbericht Hotel/Gastronomie</i> .....	102
3.6.2. <i>Wochenbericht Holz/Metall</i> .....	108
3.6.3. <i>Wochenbericht Garten- und Landschaftsbau</i> .....	114
3.7. Quellenverzeichnis (Teil 2).....	120

# 1. Förderkonzept

## 1.1. Zielsetzung

Ziel des vorliegenden Förderkonzepts ist es, die Schreibkompetenz von jungen Erwachsenen zu fördern, welche aufgrund ihrer unzureichenden Schulleistungen in eine berufsvorbereitende Maßnahme des Übergangssystems gelangen. Mit Blick auf das Ziel der Maßnahme, die Teilnehmenden auf Anforderungen in Beruf bzw. in beruflicher Bildung vorzubereiten, fokussiert das Förderkonzept berufsbezogene Schreibsituationen, die in der praxisorientierten Schulung in der Werkstatt stattfinden. Durch die Arbeitsaufträge in der Werkstatt, in welche die Teilnehmenden eingebunden werden, werden junge Erwachsene mit authentischen Schreibsituationen konfrontiert, für deren Bewältigung das Vorhandensein berufsbezogener Schreibkompetenz vonnöten ist. Gerade diese Berufsbezogenheit und die Authentizität der Schreibanforderungen unterscheidet das Schreiben in der Werkstatt vom unterrichtlichen Schreiben im Berufskolleg (im schulischen Bildungsteil der Maßnahme), welches eher schulischen Charakter aufweist. Aus diesem Grund kommen in diesem Förderkonzept berufsbezogene Förderelemente wie die Verwendung von Fachbegriffen, textsortenangemessene Satzlehre, Vermittlung von Textsortenwissen, Adressatenorientierung etc. in Betracht, um die Teilnehmenden beim Verfassen von wiederkehrenden Textsorten mit berufsbezogenen Anforderungen zu unterstützen. Neben diesen Aspekten stützt sich das Konzept auf didaktische Ansätze (s.u.).

2

## 1.2. Die Forschungsgruppe

Die Entwicklung des Förderkonzepts erfolgte im Rahmen des Projekts KOFISCH (Kompetenzförderung im Schreiben), an dem folgende Institutionen beteiligt sind:

1. *Der Lehrstuhl „Deutsche Sprache der Gegenwart“ am Institut für Sprach- und Kommunikationswissenschaften der RWTH Aachen University* ist zuständig für den sprachwissenschaftlichen und -didaktischen Forschungszugang und entwickelte nach der Ermittlung des Schreibkompetenzniveaus der Teilnehmenden durch Textbewertungen und Untersuchungen der Schreibanforderungen in der Maßnahmengestaltung das vorliegende Förderkonzept.
2. *Das Büro für berufliche Bildung (bbb)* widmet sich der Erforschung des Lehr-/Lernkontexts der Maßnahme und der Umsetzungsmöglichkeiten des Förderkonzepts.
3. *Das BvB-pro/Werkstattjahr im Kreis Unna* ist als Bildungsträger zuständig für die Durchführung der Maßnahme und kooperiert als Projektpartner mit der RWTH Aachen und dem bbb.

Die Umsetzung des Förderkonzepts setzt in erster Linie die Kooperationsbereitschaft des Bildungsträgers voraus. Das Personal des Übergangssystems und insbesondere die Anleitenden der Werkstatt, welche die Verantwortung für die handwerklichen Leistungen der Teilnehmenden übernehmen, sollen über die Bedeutung des Schreibens und von dessen Förderung im beruflichen Kontext aufgeklärt werden und klare Zusammenhänge zwischen den Schreibansätzen und der praktischen Arbeit erkennen. Dies erfordert, den Anleitenden durch konkrete praxisbezogene Beispiele aus der Arbeit in der Werkstatt den Einblick zu vermitteln, inwieweit das Schreiben für berufliche Anforderungen benötigt wird. Somit wird die Schreibförderung nicht als eine zusätzliche Aufgabe jenseits des produktionsorientierten Ansatzes angesehen, sondern als eine Hilfestellung für die Bearbeitung der Aufträge. Dementsprechend ist KOFISCH darum bemüht, das Schreiben im Rahmen des Förderkonzepts so zu verankern, dass es als selbstverständlicher Teil des Arbeitsprozesses wahrgenommen wird. Neben den Schreibsituationen während der praktischen Arbeit werden die Teilnehmenden mit Textsorten wie Wochen- und Praktikumsbericht sowie Bewerbungsschreiben konfrontiert. Die genannten Textsorten gehören zu den häufig vorkommenden Texten in beruflicher Bildung/Ausbildung und angesichts dessen, dass ein großer Anteil der Teilnehmenden nach der Maßnahme in eine Ausbildung einmündet, ist die Vermittlung textsortenspezifischen Wissens über solche Texte notwendig.

3

Als ein weiterer wichtiger Aspekt für die Umsetzung des Förderkonzeptes sind die Abstimmungen zwischen den Funktionsgruppen der Werkstatt zu erwähnen. Die Sozialpädagog\*innen und die Anleitenden der Werkstatt können durch Gespräche miteinander sowie mit den Teilnehmenden, die als fester Bestandteil des Programms der Maßnahme vorgesehen sind, die Förderbedarfe im Bereich der Schreibkompetenz erkennen und die Entwicklungen in diesem Bereich beobachten. Diese Möglichkeit bietet sich insbesondere zu Beginn der Maßnahme anhand eines Eingangstests als auch durch die Kompetenzbilanzierung, die in Form von Selbst- und Fremdeinschätzungen in regelmäßigen Zeitabständen stattfinden.

Die Vermittlung dieser Einblicke und die Sensibilisierung des Personals für die Beobachtung der Schreibkompetenzentwicklung der Teilnehmenden wurden nicht nur bei der Entwicklung des Förderkonzepts berücksichtigt, sondern auch vor dessen Umsetzung in etlichen Arbeitstreffen und in einem reflexiven Forum mit dem Projekt-Team thematisiert. In dem Forum wurden die Zwischenergebnisse des Projekts KOFISCH als Grundlagen für die Entwicklung des Förderkonzepts dem Personal der Werkstatt präsentiert und mit ihnen besprochen. Diese werden im nächsten Abschnitt zusammenfassend beschrieben.

### 1.3. Grundlagen des Förderkonzepts

Die Grundlagen des Förderkonzepts bilden Daten, die im Rahmen des Projekts KOFISCH empirisch erhoben wurden. Diese können in fünf Kategorien unterteilt werden:

1. Ergebnisse der Textbewertung: Insgesamt wurden dem KOFISCH-Team 208 Texte der teilnehmenden Jugendlichen der Textsorten Wochenbericht, Praktikumsbericht, Rezepte und Notizen zu Lerninhalten zugänglich gemacht. Die Texte wurden anhand eines speziell für das Projekt entwickelten Kriterienrasters bewertet. Das Kriterienraster beinhaltet die Kriterien *Sprachrichtigkeit*, *Sprachangemessenheit*, *Inhalt*, *Textsorte/Aufbau* und *Prozess*. Für jedes Kriterium existieren vier Niveaustufen, sodass die Texte von A bis D zu bewerten sind. Die Niveaustufen sind an den prekären Bildungshintergrund der Teilnehmenden und die Erwartungen an ihre Schreibleistungen angepasst.

Die Textbewertung diente als Diagnoseverfahren. Durch die Bewertung der Texte wurden die Förderbedarfe der Teilnehmenden in verschiedenen Teilbereichen der Schreibkompetenz festgestellt. Das vermittelte dem Projekt-Team tiefere Einblicke in die Lernausgangssituation, was einen erheblichen Einfluss auf die Konzeption und Materialerstellung für das Förderkonzept hatte. Dies betrifft zum einen den Schwierigkeitsgrad der Aufgaben und die damit verbundenen Schreibanforderungen, zum anderen auch die Intensität der Förderung von Teilbereichen, in denen die Teilnehmenden größere Schwierigkeiten haben. Beispielsweise zeigen die Ergebnisse der Textbewertung, dass in den Schreibprodukten trotz mehrfacher Rechtschreibfehler die einzelnen Wörter entschlüsselt und somit verstanden werden können; oftmals wird aber die kommunikative Funktion aufgrund von fehlendem Wortschatzwissen oder unangemessenem Sprachstil nicht erfüllt. Dies beeinflusste das Förderkonzept insofern, als Wortschatzförderung und Vermittlung von Textsortenwissen stärker als Rechtschreibübungen berücksichtigt werden.

2. Erkenntnisse aus Interviews: Es wurden in dem Zeitraum vom März bis Mai 2021 Interviews mit Anleitenden, Sozialpädagog\*innen und Lehrkräften des Berufskollegs durchgeführt, um a) einen Überblick zu bekommen, wie die Teilnehmenden auf die Schreibsituationen und –Anweisungen reagieren, b) die Einstellung des Kollegiums des Übergangssystems zum Vorhaben des Projekts zu erfragen, c) zu erheben, wie die Schreibkompetenz der Teilnehmenden eingeschätzt wird, und d) die Umsetzungsmöglichkeiten des Förderkonzepts zu ermitteln.

Aus den Interviews ergaben sich Erkenntnisse für die Entwicklung des Förderkonzepts. Die Einschätzung der Lehrkräfte sowie der Anleitenden bezüglich der Schreibkompetenz der

Lernenden stimmten mit den Ergebnissen der Textbewertung z.T. nicht überein. Die Interviewten schätzten die Schreibkompetenz der Lernenden generell sehr gering ein. Sie fokussierten eher sprachformale Kriterien und bezeichneten das wenige Schreiben ihrer Teilnehmenden als eine große Herausforderung. Bei der Textbewertung fiel jedoch auf, dass eine bemerkenswerte Anzahl von Textprodukten die Erwartungen und das beschriebene Schreibkompetenzniveau der Teilnehmenden übertreffen. Die Fragen an die Interviewten über die methodisch-didaktische Vorgehensweise bei der Förderung der Schreibkompetenz gab Aufschluss über die z.T. widersprüchlichen Beobachtungen. Es stellte sich heraus, dass die Textproduktion in der Werkstatt – zumindest bei vielen gelungenen Wochenberichten – prinzipiell aus einem Abschreibprozess von Textvorlagen oder Mustertexten entsteht. Daraufhin legt das Förderkonzept großen Wert auf Lernerzentriertheit und den Aspekt kleinschrittiger Lehr-/Lernprozesse, sodass die Teilnehmenden selbstständiges Schreiben üben können, ohne überfordert zu werden. Dabei sollen die Anleitenden die Rolle der Begleitperson während des Schreibprozesses übernehmen und nicht den Schreibprozess eliminieren, indem sie den Teilnehmenden fertige Schreibprodukte zum Abschreiben vorliegen.

Hinzu kommt der Aspekt der Motivation. Die Interviewten berichteten über eine geringe Schreibmotivation der Teilnehmenden und bezeichneten diese als schreibfaul. Diese Erkenntnis wurde bei dem Entwurf des Förderkonzepts besonders berücksichtigt und hatte in erster Linie großen Einfluss auf die Auswahl der Inhalte sowie die Bestimmung der Sozialformen. Der direkte Bezug zum Beruf bei den Schreibanlässen und das Schreiben im Team, die im Vergleich zum individuellen Schreiben andere Anforderungen an die schreibenden Personen stellen, können als wichtige Motivationsfaktoren angesehen werden.

3. Erkenntnisse aus Hospitationen: Um die Gelingens- sowie Hinderungsfaktoren für das Lernen und den Erwerb von Schreibkompetenz zu erkennen, hat das Projekt-Team ergänzend zu den Interviews in dem Zeitraum Februar bis April 2021 in insgesamt 10 Online-Unterrichtsstunden hospitiert. Die Beobachtungen in den Hospitationsstunden bestätigten die Aussagen der Anleitenden über das geringe Lernniveau der Teilnehmenden und ihre geringe Schreibmotivation. Zudem kamen die enormen Schwierigkeiten der Teilnehmenden im Umgang mit der digitalen Lernumgebung zum Vorschein. So beschloss das KOFISCH-Team, die Förderung der digitalen Schreibkompetenz in das Förderkonzept zu integrieren, was mit Blick auf die Zunahme digitalen Schreibens in fast allen Berufen als ein wichtiges Förderelement angesehen werden kann.

4. Erkenntnisse aus der Aufgabenanalyse: Im Rahmen des Förderkonzepts wurden zu den Texten, die während der Schulung am häufigsten vorkommen und von größerer Bedeutung sind, exemplarisch didaktisierte Materialien und Aufgaben entwickelt. Eine gründliche Aufgabenanalyse bisher in der Werkstatt genutzter (Schreib-)Aufgaben ermöglichte, die didaktischen Verbesserungsbedarfe der Aufgaben zu erkennen. Diese sind insbesondere die Qualität der Aufgabenstellungen hinsichtlich des Sprachstils sowie der Korrektheit der Sprache und die Anpassung des Schwierigkeitsgrads der Aufgaben an die realen (schriftsprachlichen) Anforderungen der jeweiligen Textsorte.

Die Aufgabenanalyse ermöglichte ebenso zu überprüfen, inwieweit die Schreibdefizite der Lernenden auf die Qualität der Aufgabenstellungen zu beziehen sind. Dies führte dazu, in das Förderkonzept Hilfestellungen wie beispielsweise visuelle Unterstützung, Satzlehre vor Schreibaktivitäten, Rechercheaufgaben etc. zu integrieren, welche die Fehler und Schreibschwierigkeiten der Lernenden reduzieren können. D.h. die Aufgabenanalyse war eine weitere wichtige Voraussetzung für die Erkennung der Förderbedarfe und den stärkeren Einbezug von nötigen Förderelementen.

5. Reflexives Forum: Nach der Erhebung der o.a. Daten und der Erkenntnis, inwieweit es Bedarf an Vermittlung schreibdidaktischen Wissens an die Anleitenden gibt, fand ein reflexives Forum statt, in dem die Anleitenden die Umsetzungsmöglichkeiten des Förderkonzepts mit dem Projekt-Team besprochen haben. Es wurde vereinbart, dass die Anleitenden stärker darauf achten, Teilnehmende bei Aufträgen und in der produktionsorientierten Wertschöpfungskette mit mehr fördernden Schreibaufgaben zu konfrontieren und die Schreibenden beim Schreibprozess zu entlasten und zu unterstützen. Auf diese Weise wird die praktische Arbeit in der Werkstatt mit den dazugehörigen realen Schreibanlässen verbunden, was dem handlungsorientierten, empirisch basierten Ansatz des Förderkonzepts entspricht.

Zur Vorbereitung der Anleitenden auf die Anwendung des Förderansatzes wurden die wissenschaftlichen Hintergründe für die Förderung beruflichen Schreibens und Beispiele für gute berufsbezogene Aufgaben angeführt.

#### **1.4. Didaktische Ansätze**

Damit die exemplarisch erstellten Aufgaben im Förderkonzept auf weitere berufsbezogene Kontexte übertragen und von den Anleitenden nach demselben Prinzip weiterentwickelt werden können, wurden bei der Entwicklung des Förderkonzepts schreibspezifische und

didaktisch-methodische Prinzipien und Ansätze berücksichtigt, die im Folgenden erläutert werden.

1. Scaffolding: Der Begriff Scaffolding bezeichnet die Unterstützung des Lernprozesses durch Bereitstellung von situativen und temporären Hilfestellungen. Durch Scaffolding werden Lernende darin unterstützt, sich neue Inhalte, Konzepte und Fähigkeiten zu erschließen. Die Hilfestellungen werden schrittweise abgebaut, bis die Lernenden in der Lage sind, die Aufgabe selbstständig und ohne Hilfe anderer zu erfüllen. Scaffolding bedeutet also, eine Brücke zu schlagen zwischen dem, was die Lernenden alleine tun können, und dem, was sie mit Unterstützung tun können. Scaffolding umfasst jegliche Hilfestellungen; dazu gehören Materialien, Strukturen, Anweisungen und Denkanstöße. In Bezug auf Schreiben existieren zahlreiche Methoden des Scaffoldings wie beispielsweise die Unterstützung des Schreibprozesses durch Vorgabe von bestimmten Wörtern (Fachbegriffen im berufsbezogenen Kontext), Textelementen, Verben, Satzmodellen, Satzbauplänen, Mustertexten usw. Didaktische Reduktion wie sprachliche Entlastung der thematischen Zusammenhänge sowie Wissensvermittlung über das Thema stellen ebenso eine Form von Scaffolding dar.

7

---

2. Wortschatzvermittlung: Der Aufbau der Aufgaben im Förderkonzept erfolgte unter Berücksichtigung der Steigerung des Schwierigkeitsgrads vom Einfachen zum Komplexen. In der Schreibdidaktik bedeutet das konkret vom Wort zum Satz zum Text. Da Wörter Bausteine für Sätze und Texte sind, wurden für den Einstieg jeder Fördereinheit zu verschiedenen Lerngruppen Wortschatzübungen entwickelt. Die Wörter werden nicht wahllos eingeführt, sondern in den Kontext des Arbeitsfeldes in der Werkstatt eingebettet. Beispielsweise für die Lerngruppen Holz/Metall und Garten- und Landschaftsbau findet sich eine Wortliste von Werkzeugen, welche bei der Arbeit in der Werkstatt benutzt werden. Zur Festigung der eingeführten Wörter wurden verschiedene Übungen wie Lückentext- und Zuordnungsaufgaben mit Bildern erstellt, damit den Lernenden nicht nur zum Auswendiglernen der Werkzeuge und zum Lernen der Schreibweise dieser Begriffe Hilfe angeboten wird, sondern auch, damit sie später beim Verfassen von Wochenberichten oder Arbeitsprotokollen auf die Begriffe zurückgreifen können. Da es sich in diesen Lernbereichen um eine bestimmte Anzahl von Werkzeugen handelt, können die Übungen zu Werkzeugen immer wieder für Arbeitsaufträge oder Besprechung ihrer Funktionen angewendet werden. Die visuelle Unterstützung in den Übungen entspricht dem Prinzip des Scaffoldings. Die Hilfestellungen können mit der Zeit schrittweise abgebaut werden, bis die

Lernenden die gelernten Begriffe bei Textproduktionen selbstständig und ohne Hilfe von Materialien verwenden.

Zum Weiteren dient die Wortschatzarbeit als Übergang zur Satzbildung, indem die eingeführten Substantive mit entsprechenden Verben verknüpft werden und größere sprachliche Einheiten bilden, die beim Schreiben verwendet werden können/sollen. Beispielsweise soll die Lerngruppe Holz/Metall zu jedem Werkzeug das richtige Verb schreiben oder zuordnen, das die durchgeführte Aktivität mit dem Werkzeug beschreibt. Die Lerngruppe Hotel/Gastronomie ordnet vorgegebenen Bildern zu Zubereitungsschritten richtige Beschreibungen mit dem passenden Verb zu. Solche Übungen können die Lernenden auf textsortenspezifische Satzformulierungen vorbereiten, da Texte wie Kochrezepte, Vorgangsbeschreibungen, Wochenberichte, Arbeitsprotokolle etc. oftmals keine vollständigen Sätze erfordern. Aus diesem Grund können solche Nomen-Verb-Verbindungen als wichtigste Bausteine für berufsbezogene Texte bezeichnet werden. Ausnahme ist das Bewerbungsschreiben, in dem die Kohäsion und die Kohärenz des Textes und die Formulierung vollständiger Sätze im Vordergrund stehen. Für Bewerbungsschreiben wurde eine eigenständige Fördereinheit entwickelt.

8

---

3. Prozessorientierung: Um den komplexen Anforderungen des Schreibens gerecht zu werden und die dafür notwendigen Kompetenzen zu erwerben, ist vor allem eine Orientierung am Schreibprozess vonnöten. Die prozessorientierte Schreibdidaktik verfolgt eine Zerlegung in die einzelnen Teilprozesse des Schreibens. Im Schreibprozess wird Schreiben in „Sammeln – Planen – Formulieren – Überarbeiten“ zerlegt. Dieses Grundmuster wird an dem Aufbau des Förderkonzepts und der Reihenfolge der Aufgaben sichtbar. Beispielsweise sollen die Lernenden der Gruppe Hotel/Gastronomie mit Hilfe eines Bildes von einem zubereiteten Gericht die Zutaten erkennen und in Form einer Mind-Map ihre ersten Ideen zur Zubereitung des Gerichts schriftlich festhalten (Sammeln). Danach sollen sie die Reihenfolge der Arbeitsschritte und Textbausteine feststellen (Planen) und anschließend das Rezept zu dem Gericht schreiben (Formulieren). Zum Schluss sehen sie ein Video, in dem gezeigt wird, wie das Gericht zubereitet wird. So können sie ihr Rezept auf den Inhalt und die Reihenfolge der Arbeitsschritte – auch auf die Korrektheit der Sprache – hin überprüfen und ggf. verbessern/korrigieren (Überarbeiten). Diese Art von Schreibförderung führt dazu, dass der gesamte Schreibprozess zerlegt wird. Darin besteht der Vorteil, dass die Komplexität des Schreibens reduziert wird und die Lernenden in jedem einzelnen Teilprozess die nötige Förderung beim Schreiben erhalten, was wiederum dem Prinzip des Scaffolding entspricht. Das schrittweise Erreichen der Lernziele durch

Zerlegung der Schreibprozesse und mithilfe didaktischer Schreibübungen ermöglicht der Lehrperson, die Schwächen der Lernenden in verschiedenen Teilprozessen zu erkennen und je nach Bedarf mehr Übungen für den jeweiligen Schreibprozess einzusetzen. Dieses System kann so oft wiederholt werden, bis es automatisiert wird und die Lernenden diese Strategie beim Schreiben von allein anwenden.

4. Handlungsorientierung: Eines der wesentlichen Merkmale handlungsorientierten Lernens ist Ganzheitlichkeit. Dabei wird auf das Modell der vollständigen Handlung Bezug genommen, in dem die Lernenden keine passive Konsumhaltung einnehmen, sondern selbst aktiv den Stoff bearbeiten. Basierend auf dem Modell der Handlungsorientierung ermöglicht das Förderkonzept den Teilnehmenden über die Inhalte zu reflektieren und z.T. selbst Entscheidungen zu treffen, wie die Handlungsschritte ausgeführt werden. Beispielsweise können die Lernenden in Projekten der Lerngruppe Hotel/Gastronomie bei der Auswahl der Menükarte des Cateringservice mitentscheiden oder besprechen, welches der vorgeschlagenen Gerichte sie kochen möchten. Zudem enthalten die Aufgabenstellungen ausreichend Hinweise auf Hilfestellungen sowie Tipps für Vorgehensweisen bei der Ausführung der Handlungen. Ein weiteres Ziel handlungsorientierten Lernens ist es, die Ergebnisse und Lösungswege zu beurteilen. Dies erfordert, dass ihnen die Lern- und Teillernziele transparent dargestellt werden. Aus diesem Grund wurden im Förderkonzept vor Ausführung der Handlungsschritte Checklisten entwickelt, welche die wichtigsten Kriterien und Anforderungen für die Durchführung der betrieblichen Aufträge beinhalten. In diesen Fällen sind schriftsprachliche Aktivitäten (Lesen und Schreiben) Mittel zum Zweck und unterstützen die Lernenden beim Erwerb von Metakompetenzen, um eigene Leistungen kritisch bewerten zu können. Der Erwerb solcher Kompetenzen soll dann für die Überarbeitung der Schreibprodukte genutzt werden, indem die Lernenden anhand einer Checkliste oder eines Kriterienrasters ihre Texte bewerten und ggf. überarbeiten können.

5. Szenario-basiertes Schreiben: Szenarien sind authentische oder semirealistische Handlungsaufforderungen, die einen lebensweltlichen oder beruflichen Bezug für die Lernenden haben. Dadurch, dass die Teilnehmenden in der Werkstatt meistens Aufträge von realen Kunden bearbeiten, ist diese Authentizität bereits gegeben. Das Förderkonzept konfrontiert die Lernenden im Rahmen der Bearbeitung betrieblicher Aufträge mit realen Schreibforderungen. Diese sind beispielsweise: Notizen zu Kundengesprächen machen, Messprotokolle schreiben, Tabellen für Kostenermittlung erstellen, Checklisten für die Baustelle bearbeiten etc. Die Lernenden erhalten durch Vorlagen für solche

Schreibsituationen Unterstützung. Zudem existieren im Förderkonzept Übungen, in denen die spezifischen Anforderungen solcher Schriftprodukte besprochen werden.

6. Vermittlung von Textsortenwissen: Es ist wichtig, dass sich die Lernenden textsortenspezifisches Wissen – auf Makroebene (Struktur, Aufbau) und auf Mikroebene (typischer Wortschatz, typische Formulierung) – aneignen. Dieses Wissen hilft ihnen, sich jeder Textart mit den richtigen Strategien zu nähern, und es bietet ihnen Strukturen an, auf die sie sich verlassen können, wenn sie eigene Texte produzieren. Dementsprechend berücksichtigt das Förderkonzept die Normen jeder Textsorte. Diese werden implizit durch Vorlage von Mustertexten und explizit durch Vorgabe von textsortenangemessenen Formulierungen sowie Hinweise auf Merkmale der Adressaten und das kommunikative Ziel des Textes vermittelt.

---

***2. Fördereinheiten  
zur  
Förderung der  
Schreibflüssigkeit***

---

---

# *Schreibflüssigkeit*

# *Hotel/Gastronomie*

---

## 2.1. Fördereinheit Lernbereich Hotel/Gastronomie

**Übung 1:** Schau Dir das Chili con Carne-Rezept an und schreibe es ab. Du hast 3 Minuten Zeit. Die Person, die die meisten richtigen Wörter geschrieben hat, gewinnt!

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Wettbewerb konzipiert. Die Teilnehmer\*innen sollen innerhalb von 3 Minuten den Text abschreiben. Dabei gibt es drei Möglichkeiten der anschließenden Korrektur: 1) Die Teilnehmer\*innen können ihren abgeschriebenen Text selbst kontrollieren, 2) die Teilnehmer\*innen können ihre abgeschriebenen Texte austauschen und diese gegenseitig kontrollieren oder 3) Sie selbst kontrollieren die Texte. Die Person, die die meisten Wörter richtig abgeschrieben hat, gewinnt. Alternativ wäre es auch möglich, die Gewinner\*innen anhand von Fehlerquoten zu küren (bspw. alle Teilnehmer\*innen, die 90 % der abgeschriebenen Wörter richtig geschrieben haben, gewinnen).

Das Rezept dient lediglich als Impuls. Es können daher viele verschiedene Texte/Rezepte genutzt werden.

*Text 1:*

Zwiebel und Knoblauch abziehen und in Würfel schneiden. Paprika- und Chilischoten waschen, abtropfen lassen und entkernen. Paprika in Würfel, Chilis in feine Streifen schneiden (dabei am besten einen lebensmittelsicheren Handschuh tragen). Öl in einem großen Topf erhitzen. Hackfleisch, Zwiebel- und Knoblauchwürfel 3-4 Minuten darin anbraten. Paprika und Chilis zugeben und ca. 1 Minute mitbraten. Tomatenmark und Zucker zugeben, kurz anrösten, vermengen und mit Salz würzen. Mit Brühe und Tomaten auffüllen und ca. 25

### Zutaten für Chili con Carne (4 Portionen)

<b>1</b>	Zwiebel
<b>2</b>	Knoblauchzehen
<b>2</b>	Paprikaschoten (rot und gelb; ca. 400 g)
<b>2</b>	Mittelscharfe Chilischoten
<b>2 EL</b>	Sonnenblumenöl
<b>500 g</b>	Rinderhackfleisch
<b>50 g</b>	Tomatenmark (2-fach konzentriert)
<b>½ TL</b>	Zucker
<b>1 TL</b>	Salz
<b>400 ml</b>	Rinderbrühe
<b>2 Dosen</b>	Stückige Tomaten (á 400 g)
<b>1 Dose</b>	Kidneybohnen (Abtropfgewicht 240 g)
<b>1 kleine Dose</b>	Mais (Abtropfgewicht 140 g)
	frisch gemahlener Pfeffer
	etwas Chiliflocken (optional)

### Schreibflüssigkeit

Minuten köcheln lassen. Kidneybohnen und Mais in ein Sieb geben und abtropfen lassen. Beides mit in den Topf geben und kurz heiß werden lassen. Mit Salz, Pfeffer und nach Wunsch mit Chiliflocken abschmecken. Dazu passt ofenfrisches Baguette.

**TIPP:** Verfeinere Dein Chili nach dem Kochen mit 1 Esslöffel geraspelter Zartbitterschokolade. So bekommt es eine tolle herbe Note und eine besonders schöne Farbe!

## Schreibflüssigkeit

**Übung 2:** Dir werden Definitionen vorgelesen und anschließend einzelne Wörter daraus wiederholt. Schreibe diese Wörter auf.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Lesen Sie den Teilnehmer\*innen die nachfolgenden Definitionen vor und wiederholen Sie die fett gedruckten Fachwörter noch einmal langsam und deutlich. Die Teilnehmer\*innen sollen diese richtig aufschreiben. Jede Definition enthält auch weitere (in *kursiv* gedruckte) Informationen zu den Wörtern. Diese können Sie ebenfalls vorlesen. Zur Korrektur können Sie den Teilnehmer\*innen das nachfolgende Lösungsblatt austeilen, sodass diese die richtige Schreibung mit der eigenen vergleichen können. Begleiten Sie die Teilnehmer\*innen bei Schwierigkeiten. Alternative Schreibungen werden im Lösungsblatt ebenfalls genannt.

### Definition 1:

*Der Begriff Aioli kommt aus dem französisch/italienischen Sprachgebrauch und hat die Bedeutung für eine aus dem Mittelmeerraum stammende Creme.*

**Aioli Sauce** ist eine Creme, die aus Knoblauch, **Olivenöl** und Salz und eventuell **Eigelb** besteht. In Deutschland läuft dieser Artikel auch unter dem Namen **Knoblauchmayonnaise**.

### Definition 2:

*Gelatine ist der Ausgangsstoff für Gelee. Der Begriff Gelee kommt aus dem französischen Sprachgebrauch und bedeutet soviel wie 'zum Erstarren bringen'.*

**Gelee** ist mithilfe von **Gelatine** gallertartig erstarrter Fleischsaft oder **Fruchtsaft**. Fleischgelee, auch **Aspik** genannt, wird zum Beispiel für **Sülze** und Fruchtgelee bei Süßspeisen verwendet. Es besteht aus tierischen oder pflanzlichen Proteinen, die geschmacklich neutral sind.

### Schreibflüssigkeit

#### Definition 3:

*Der Kombi-Dämpfer oder auch Heißluftdämpfer ist der Tausendsassa der Küchentechnik in der Gastronomie.*

Der **Kombi-Dämpfer** ist ein professionelles Gerät zum Garen von Lebensmitteln. Dieses Gerät ist nicht nur ein **Umluft-Backofen**, er kann auch Dampf oder Heißdampf erzeugen. Damit eignet es sich zum schonenden und schnellen **Garen** und **Dämpfen** von Gemüse, zum Braten und zum Backen.

#### Definition 4:

*Die Gänseleber ist ein Organ mit hohem Vitamin A und B Gehalt. Die **Gänseleber** wird meistens gebraten zubereitet oder als Pâté de Foie gras serviert. Der Begriff Foie gras kommt aus dem französisch geprägten Sprachbereich der Gastronomie und steht für Foie = Leber und gras = fett, also Fettleber. In Deutschland wird dieses Produkt **Stopfleber** genannt. *Die Mast der Gänse ist umstritten, da diese Stopfleber, wie das Wort schon sagt, durch eine problematische Fütterungs-Methode produziert wird.**

#### Definition 5:

Der Begriff **Schänke** kommt von Ausschank und ist eine ältere Bezeichnung für **Gaststätte**, der besonders von Studenten benutzt wurde und bildlich den tieferen Sinn dieser gastronomischen Einrichtung begreiflich macht.

## Schreibflüssigkeit

### Lösungsblatt

#### Definition 1:

*Der Begriff Aioli kommt aus dem französisch/italienischen Sprachgebrauch und hat die Bedeutung für eine aus dem Mittelmeerraum stammende Creme.*

**Aioli Sauce** ist eine Creme, die aus Knoblauch, **Olivenöl** und Salz und eventuell **Eigelb** besteht. In Deutschland läuft dieser Artikel auch unter dem Namen **Knoblauchmayonnaise**.

1 Aioli (auch Allioli) Sauce

---

2 Olivenöl

---

3 Eigelb

---

4 Knoblauchmayonnaise

---

#### Definition 2:

*Gelatine ist der Ausgangsstoff für Gelee. Der Begriff Gelee kommt aus dem französischen Sprachgebrauch und bedeutet soviel wie 'zum Erstarren bringen'.*

**Gelee** ist mithilfe von **Gelatine** gallertartig erstarrter Fleischsaft oder **Fruchtsaft**. Fleischgelee, auch **Aspik** genannt, wird zum Beispiel für **Sülze** und Fruchtgelee bei Süßspeisen verwendet. Es besteht aus tierischen oder pflanzlichen Proteinen, die geschmacklich neutral sind.

1 Gelee

---

2 Gelatine

---

3 Fruchtsaft

---

4 Aspik

---

5 Sülze

---

### Schreibflüssigkeit

#### Definition 3:

*Der Kombi-Dämpfer oder auch Heißluftdämpfer ist der Tausendsassa der Küchentechnik in der Gastronomie.*

Der **Kombi-Dämpfer** ist ein professionelles Gerät zum Garen von Lebensmitteln. Dieses Gerät ist nicht nur ein **Umluft-Backofen**, er kann auch Dampf oder Heißdampf erzeugen. Damit eignet es sich zum schonenden und schnellen **Garen** und **Dämpfen** von Gemüse, zum Braten und zum Backen.

1 Kombi-Dämpfer (auch Kombidämpfer)

---

2 Umluft-Backofen (auch Umluftbackofen)

---

3 Garen

---

4 Dämpfen

---

**! Achtung:** ›Garen‹ und ›Dämpfen‹ sind eigentlich Verben (auch *Tätigkeitswörter* genannt, da diese Wörter Tätigkeiten beschreiben, die ausgeführt werden). Hier werden die Wörter allerdings als Substantive verwendet (siehe „zum [...] Garen und Dämpfen“ – „zum“ ist eine Kurzform von „zu dem“)

18

#### Definition 4:

*Die Gänseleber ist ein Organ mit hohem Vitamin A und B Gehalt. Die **Gänseleber** wird meistens gebraten zubereitet oder als Pâté de Foie gras serviert. Der Begriff Foie gras kommt aus dem französisch geprägten Sprachbereich der Gastronomie und steht für Foie = Leber und gras = fett, also Fettleber. In Deutschland wird dieses Produkt **Stopfleber** genannt. *Die Mast der Gänse ist umstritten, da diese Stopfleber, wie das Wort schon sagt, durch eine problematische Fütterungs-Methode produziert wird.**

1 Gänseleber

---

2 Stopfleber

---

**Schreibflüssigkeit**

Definition 5:

Der Begriff **Schänke** kommt von Ausschank und ist eine ältere Bezeichnung für **Gaststätte**, der besonders von Studenten benutzt wurde und bildlich den tieferen Sinn dieser gastronomischen Einrichtung begreiflich macht.

1 Schänke (auch Schenke)

---

2 Gaststätte

---

### Übung 3

**Hinweis für Anleiter\*innen:** In der nächsten Übung sollen die Teilnehmenden innerhalb von 10 Minuten mindestens 10 der 15 Fehler (*Übung 3.1*) bzw. 12 der 20 Fehler (*Übung 3.2*) aus einem Text finden und diese einkreisen. Bitte weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass jedes Wort nur einen Fehler enthält (ein zusammengesetztes Wort wie beispielsweise „Teeservice“ hat nur einen Fehler, nicht ein Fehler im Teil „Tee“ und einen im Teil „Service“). Zur Korrektur können die Teilnehmenden sich hinsichtlich ihrer gefundenen Fehler austauschen. Nach der Austauschphase gibt es zwei Möglichkeiten, entweder 1) Sie korrigieren die Fehler mit den Teilnehmenden zusammen oder 2) Sie geben den fehlerfreien Text (mit Hinterlegung der falsch geschriebenen Worte) den Teilnehmenden zur Selbstkorrektur. Abschließend können Sie die Teilnehmenden auch den Text noch einmal korrekt abschreiben lassen und darauffolgendes ihn als Diktat verwenden.

#### Übung 3.1: Salamipizza



(Abb. 1)

Schreibflüssigkeit

Schau Dir das Rezept an. In dem Text sind 15 Fehler enthalten. Kannst Du mindestens 10 Fehler in 10 Minuten finden? Kreise sie ein.

Text 2:

*Zutaten für den Pizzateig (4 Portionen)*

600 g	Mehl
2 Pck.	Trockenhefe
2 TL	Zucker (gestr.)
1 TL	Salz (gestr.)
4 EL	Öl (pflanzlich)
400 ml	Wasser (warm)



(Abb. 2)

Den Pizzateig vorbereiten.

Mel in eine große Schüssel siben und mit der Trockenbackhefe vermengen. Übrige zutaten hinzufügen und mit einem Ruhrgerät (Knethacken) grob knetten. Nach grobem Kneten den Teig herausnehmen und von Hand nachknetten. Zu einer kugel formen und ein Kreuz mit einem Meser auf die Oberfläche des Taiges ritzen (so sieht man später wie der Teig gewachsen ist). Wieder in die Schüssel geben, abdecken und an einem kühlen Ort mindestens ca. 75 Min. gehen lassen.

21

**Fehlerfreier Text:**

Mehl in eine große Schüssel sieben und mit der Trockenbackhefe vermengen. Übrige Zutaten hinzufügen und mit einem Rührgerät (Knethaken) grob kneten. Nach grobem Kneten den Teig herausnehmen und von Hand nachkneten. Zu einer Kugel formen und ein Kreuz mit einem Messer auf die Oberfläche des Teiges ritzen (so sieht man später wie der Teig gewachsen ist). Wieder in die Schüssel geben, abdecken und an einem kühlen Ort mindestens ca. 75 Min. gehen lassen.

Schreibflüssigkeit

Übung 3.2:

Schau Dir das Rezept an. In dem Text sind 20 Fehler enthalten. Kannst Du in 10 Minuten mindestens 12 Fehler finden? Kreise sie ein.

Text 3:

Zutaten für die Salamipizza (4 Portionen)	
800 g	Pizzateig (selbst zubereitet oder aus dem Kühlregal) etwas Mehl und Grieß zum Ausrollen
250 g	Passierte Tomaten
1 Prise	Paprikapulver, edelsüß
1 Prise	Salz
1 Prise	Pfeffer
80 g	Salami
200 g	geriebener Käse
1 Handvoll	frischen Basilikum

Den Pizzateig ausrollen und belegen.

Einen Pizastein auf einen Bakrost auf der untersten Bakschiene legen. Den Bakofen auf 280 Grad Ober-Unterhietze vorheitzen. (Der Pizastein muss richtig aufgeheizt werden: Es lohnt sich den Backofen für min. 30 Minuten vorzuheizen, sodass auch der Kern des Steines richtig heiß ist.) Den Pizateig in 4 Stücke teilen. Jedes Teigstück mit etwas Mel rund ausrollen. Kurz vor dem belegen etwas grieß auf die Backschauffel streuen, dann rutscht die Piza besser auf den Stein. Den Taig dünn mit den passierten Tomaten bestreichen. Dabei einen Rand von 1 cm stehen lassen und die Piza würzen. Anschließend mit Salamie belegen und mit Kässe bestreuen. Die Salami-Pizza auf den Stein gleiten lassen und für 5 Minuten backen. Danach mit frischem Basilikum dekorieren.

**Fehlerfreier Text:**

Einen Pizzastein auf einen Backrost auf der untersten Backschiene legen. Den Backofen auf 280 Grad Ober-Unterhitze vorheizen. (Der Pizzastein muss richtig aufgeheizt werden: Es lohnt sich den Backofen für min. 30 Minuten vorzuheizen, sodass auch der Kern des Steines richtig heiß ist.) Den Pizzateig in 4 Stücke teilen. Jedes Teigstück mit etwas Mehl rund ausrollen. Kurz vor dem Belegen etwas Grieß auf die Backschaufel streuen, dann rutscht die Pizza besser auf den Stein. Den Teig dünn mit den passierten Tomaten bestreichen. Dabei einen Rand von 1 cm stehen lassen und die Pizza würzen. Anschließend mit Salami belegen und mit Käse bestreuen. Die Salami-Pizza auf den Stein gleiten lassen und für 5 Minuten backen. Danach mit frischem Basilikum dekorieren.

Schreibflüssigkeit

**Übung 4: Diese Aufgabe ist in Partnerarbeit zu lösen.**

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Partnerarbeit konzipiert. Partner Nummer 1 bekommt das Bild und beschreibt, was er/sie sieht. Partner Nummer 2 schreibt auf, was Partner Nummer 1 beschreibt. Anschließend wechseln die Partner in *Übung 4.2* oder *4.3* ihre Rollen, sodass Nummer 2 das Bild beschreibt und Nummer 1 das Beschriebene aufschreibt. Dazu können Sie den Teilnehmenden auch entsprechende Impulse geben (bspw. *Übung 4.1*: Welche Zutaten würdet ihr nutzen? In welcher Reihenfolge würdet ihr das Gericht kochen?). Zur Korrektur könnten Sie die Texte einsammeln und den Teilnehmenden korrigiert zurückgeben.  
Die Bilder sind als Beispiele zu werten. Es können beliebige Bilder zur Beschreibung herangezogen werden.

**Übung 4.1:** Beschreibe das nachfolgende Bild.



(Abb. 3)

---

---

---

---

**Übung 4. 2:** Beschreibe das nachfolgende Bild.



(Abb. 4)

---

---

---

---

---

---

Übung 4. 3: Beschreibe das nachfolgende Bild.



(Abb. 5)

---

---

---

---

---

---

### Schreibflüssigkeit

#### Übung 5: Wie deckt man einen Tisch richtig?

Lies Dir den Text durch und mache das, was Du gelesen hast, den anderen vor. Die anderen Gruppenmitglieder sollen anschließend aufschreiben, was Du gemacht hat.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Für diese Aufgabe sollen 4er Gruppen gebildet werden. Jeweils ein\*e Teilnehmer\*in liest eine der Unteraufgaben (1 bis 4), macht das Beschriebene vor und die anderen drei Teilnehmenden schreiben anschließend auf, was der/die Teilnehmer\*in vorgemacht hat. Die Textabschnitte dienen damit als Hilfestellung für die vormachende Person. Nachdem die anderen drei Teilnehmenden ihre Texte geschrieben haben, kann der Textabschnitt von der vormachenden Person einmal vorgelesen werden, sodass die drei schreibenden Teilnehmenden ihre Ergebnisse vergleichen können.

Auf Grund der Komplexität der Textteile wäre es sinnvoll, dass Sie die Tätigkeiten vorab bereits mit den Teilnehmenden behandelt haben, sodass ihnen die Vorgänge nicht mehr komplett neu sind. Die ausgewählten Textabschnitte dienen als Beispiel.

*Text 4:*

26

#### **5. 1: Tischwäsche auflegen**

Bei runden Tischen sollten die Tischtuchecken vor den Tischbeinen herabhängen. Das gefaltete Tischtuch wird mit der offenen Kante zur Person aufgelegt. Die Längsbrüche des Tischtuches sollten alle diagonal zueinander liegen. Anschließend werden Deckservietten und Decktücher diagonal aufgelegt.

#### **5. 2: Eindecken des Bestecks – nur mit Handschuhen!**

Als erstes wird die Mindestbreite eines Gedecks durch die Tellerbreite ermittelt. Anschließend werden Messer und Löffel des Essbestecks zum Hauptgang auf der rechten Seite eingedeckt, die Klinge zeigt nach innen. Die Hauptganggabel wird links eingedeckt.

Die Messer werden nach unten ausgerichtet, Gabeln und Löffel können nach oben versetzt werden. Die unteren Enden der Zinken der Vorspeisen-Gabel liegen auf einer Höhe mit den oberen Enden der Hauptganggabel. Der Abstand der Besteckteile beträgt zum Tischrand ca. eine Daumenbreite.

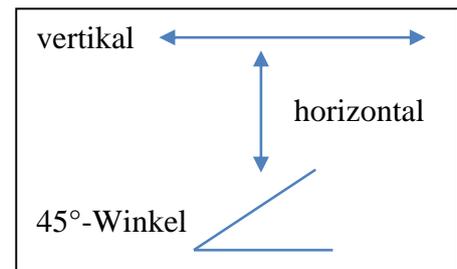
Der Brotteller des Geschirrs steht links und schließt oben mit dem Hauptgangteller ab. Das Brotmesser liegt am inneren Tellerrand mit der Klinge nach außen.

Das Dessert-Besteck wird über dem Teller eingedeckt.

### Schreibflüssigkeit

#### 5. 3: Einsetzen der Gläser – nur mit Handschuhen!

Das größte Glas (meistens das Rotweinglas) wird vertikal über dem Hauptgangmesser und horizontal zum Dessert-Besteck eingesetzt. Das Wasserglas und Weißweinglas wird im 45°-Winkel rechts unterhalb des Rotweinglases gesetzt. Das Aperitif-Glas wird dagegen im 45°-Winkel links oberhalb des Rotweinglases gesetzt.



(Abb. 6)

#### 5. 4: Einsetzen von Blumen, Menagen und Kerzen beim Tisch-Eindecken

Kerzen, Salzstreuer und Menagen werden in der Mitte des Tisches bzw. beim 2er-Tisch am Rand ausgerichtet. Salzmühlen werden auf Unterteller gestellt. Den Docht der Kerzen vorher einmal anbrennen, dann lassen sie sich später leichter anzünden. Blumen werden immer mit einem Messer angeschrägt und in warmes Wasser gestellt (bei kaltem Wasser schließen sich die Pflanzenzellen).



(Abb. 7)

---

***Schreibflüssigkeit  
Holz/Metall***

---

### 2.2. Fördereinheit Lernbereich Holz/Metall

**1. Übung:** Schreibe den folgenden Text ab. Du hast 3 Minuten Zeit. Die Person, die die meisten Wörter richtig geschrieben hat, gewinnt!

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Wettbewerb konzipiert. Die Teilnehmer\*innen sollen innerhalb von 3 Minuten den Text abschreiben. Dabei gibt es drei Möglichkeiten der anschließenden Korrektur: 1) Die Teilnehmer\*innen können ihren abgeschriebenen Text selbst kontrollieren, 2) die Teilnehmer\*innen können ihre abgeschriebenen Texte austauschen und diese gegenseitig kontrollieren oder 3) Sie selbst kontrollieren die Texte. Die Person, die die meisten Wörter richtig geschrieben hat, gewinnt. Alternativ wäre es auch möglich, die Gewinner\*innen anhand von Fehlerquoten zu küren (bspw. alle Teilnehmer\*innen, die 90 % der abgeschriebenen Wörter richtig geschrieben haben, gewinnen).

Der Text dient lediglich als Impuls. Es können daher viele verschiedene Texte genutzt werden.

29

*Text 1:*

#### 1.1: Feilen

Feilen sind vielschneidige Werkzeuge zum Bearbeiten von Werkstücken durch Materialabtrag (das heißt, Material wird vom Werkstück entfernt). Das Fertigungsverfahren heißt Feilen.

Die Feile wird aus einem verbundenen Werkzeugstahl geschmiedet. Die Zähne der Feile werden als durchgehende Linien in das Feilenblatt eingehauen

oder eingefräst. Dadurch entstehen verschiedene Spanwinkel, was dazu führt, dass das Material unterschiedlich gefeilt wird (schabend oder schneidend).

Die linienförmige Zahnung unterscheidet die Feile von der Raspel, die mit einzelnen Zähnen versehen ist.

Die Feile ist ein klassisches Handwerkzeug. Es gibt aber auch Feilmaschinen.

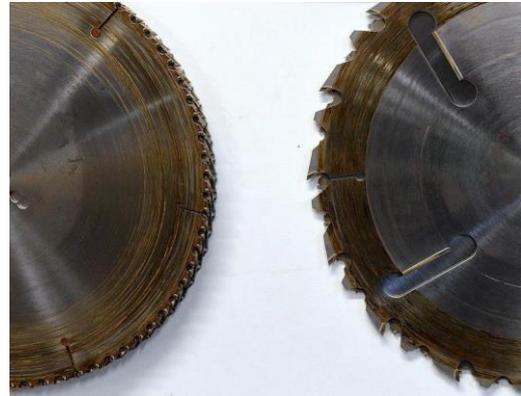


(Abb. 8)

*Text 2:*

#### 1.2: Säge

Zwei Hauptgruppen gibt es bei den europäischen Sägen zu unterscheiden: gespannte Sägen und ungespannte Sägen. Bei einer gespannten Säge ist das Sägeblatt in einen Metall- oder Holzrahmen gespannt. Bei einer ungespannten Säge, auch Heftsäge genannt, wird die notwendige Spannung des Sägeblattes durch eine Eigenspannung des Materials erzeugt.



(Abb. 9)

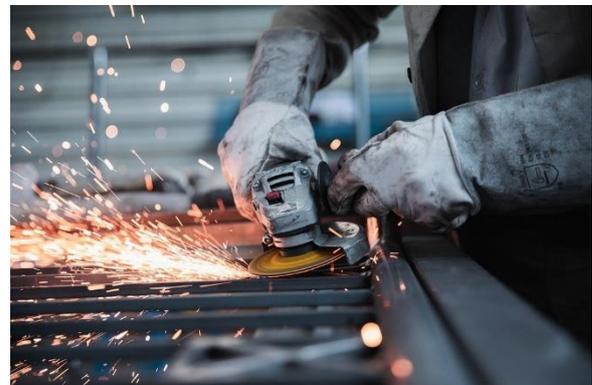
Handsägen sind in der Regel geschränkt. Darunter versteht man das wechselseitige Auseinanderbiegen der Zähne, der Schnitt ist damit breiter als das Blatt und die Säge kann nicht klemmen.

*Text 3:*

#### 1.3: Was ist Schleifen?

30 Schleifen ist ein Verfahren der Oberflächenbearbeitung mit sehr präzisen Genauigkeiten und gehört zu den Trennverfahren. Schleifen dient der Glättung von Oberflächen und Definition von Ecken und Kanten, die mit konventionellen Verfahren wie dem Drehen oder Fräsen nicht realisierbar sind.

Der Schleifvorgang beruht auf einer ähnlichen Funktionsweise wie andere spanende Fertigungsverfahren und kann manuell oder mit automatisierten Schleifmaschinen ausgeführt werden. Dabei wird überschüssiges Material mit den Schleifwerkzeugen spanförmig abgetrennt. So können selbst die **härtesten** Materialien wie Hartmetall oder Keramik sicher und mit hohen Maß- und Formgenauigkeiten sowie einer optimalen Oberflächenrauheit bearbeitet werden, weshalb das Schleifen bei der Bearbeitung von Holz und Metall unverzichtbar ist.



(Abb. 10)

**Übung 2:** Dir werden Definitionen vorgelesen und anschließend einzelne Wörter daraus wiederholt. Schreibe diese Wörter auf.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Lesen Sie den Teilnehmer\*innen die nachfolgenden Definitionen vor und wiederholen Sie die fett gedruckten Fachwörter noch einmal langsam und deutlich. Die Teilnehmer\*innen sollen diese richtig aufschreiben. Jede Definition enthält auch weitere Informationen zu den Wörtern in der Infobox. Diese können Sie ebenfalls vorlesen. Zur Korrektur können Sie den Teilnehmer\*innen das nachfolgende Lösungsblatt austeilen, sodass diese die richtige Schreibung mit der eigenen vergleichen können. Begleiten Sie die Teilnehmer\*innen bei Schwierigkeiten.

Definition 1:

**Feilen** ist ein meist manuelles, seltener maschinelles Fertigungsverfahren um ein Werkstück in geringem Maße zerspanend zu formen. Mit einer Feile werden nahezu alle Metalle, Holz und Kunststoffe mechanisch zerspanend bearbeitet.

**Infobox:**

*Feilen* zählt zu den spanenden Trennverfahren mit geometrisch bestimmter Schneide.

Definition 2:

Eine **Reißnadel** besteht aus Stahl, und zwar Stahl mit einer Hartmetallspitze oder aus Messing. Typische Reißnadeln sind circa 20 bis 30 cm lang und haben einen Durchmesser von etwa 3 bis 4 mm.

**Infobox:**

Typische Modelle haben in der Mitte als Griff eine Umhüllung aus einem zirka 10 cm langen, gerändelten Rohrstück.

#### Definition 3:

Meistens dient die **Körnung** dazu, einem Bohrer die erste Führung (Zentrierung) zu geben. Beim Vorkörnen oder **Ankörnen** wird die Spitze des Körners durch einen leichten Hammerschlag in das Werkstück getrieben.

#### Definition 4:

Ein **Dübel** ist ein aus Metall oder Kunststoff bestehendes **Verbindungsmittel**. Es werden Einlassdübel und Einpressdübel unterschieden, wobei bei Ersteren eine entsprechende Vertiefung vorbereitet ist und bei Letzteren eine solche Vertiefung erst während des Verbindungsvorgangs erzeugt wird.

#### **Infobox:**

Ein Körner ist ein Eindrückwerkzeug mit einer stählernen, kegelförmigen Spitze, welches zum Körnen eingesetzt wird. Er besteht aus vergütetem Werkzeugstahl, hat eine gehärtete Spitze und einen Schaft. In der Regel hat die Spitze einen Winkel von 60° oder 90°.

Die Genauigkeit beim Körnen hängt von der Genauigkeit beim Anreißen und der Geschicklichkeit und dem Können des Ausführenden ab.

#### Definition 5:

**Schweißen** ist das **Verbinden** von Werkstücken unter Zufuhr von Wärme und/oder Kraft mit oder ohne **Schweißzusatz**.

#### **Infobox:**

Das Schweißen kann durch Schweißhilfsstoffe (technische Gase, Schweißpulver oder Pasten) ermöglicht oder unterstützt werden.

### Lösungsblatt

#### Definition 1:

**Feilen** ist ein meist manuelles, seltener maschinelles Fertigungsverfahren um ein Werkstück in geringem Maße zerspanend zu formen. Mit einer Feile werden nahezu alle Metalle, Holz und Kunststoffe mechanisch zerspanend bearbeitet.

#### **Infobox:**

*Feilen* zählt zu den spanenden Trennverfahren mit geometrisch bestimmter Schneide.

1 Feilen

---

! **Achtung:** Das Wort ›Feilen‹ wird sowohl als Verb (auch *Tätigkeitswort* genannt; dann wird es kleingeschrieben) verwendet als auch als Substantiv (dann wird es großgeschrieben; Pluralform: die Feilen).

- Beispiele: 1) Sie feilt die Kanten des Brettes. → Verb; ›feilt‹ beschreibt hier die Tätigkeit
- 2) Die Feile ist kaputt. → Substantiv; die ›Feile‹ ist ein Werkzeug, mit der eine Tätigkeit ausgeführt wird.
- 3) Mit einer Feile kann Emile die Kanten des Brettes feilen. → Substantiv, Verb

33

#### Definition 2:

Eine **Reißnadel** besteht aus Stahl, und zwar Stahl mit einer Hartmetallspitze oder aus Messing. Typische Reißnadeln sind circa 20 bis 30 cm lang und haben einen Durchmesser von etwa 3 bis 4 mm.

#### **Infobox:**

Typische Modelle haben in der Mitte als Griff eine Umhüllung aus einem zirka 10 cm langen, gerändelten Rohrstück.

1 Reißnadel

---

#### Definition 3:

Meistens dient die **Körnung** dazu, einem Bohrer die erste Führung (Zentrierung) zu geben. Beim Vorkörnen oder **Ankörnen** wird die Spitze des Körners durch einen leichten Hammerschlag in das Werkstück getrieben.

#### **Infobox:**

Ein Körner ist ein Eindrückwerkzeug mit einer stählernen, kegelförmigen Spitze, welches zum Körnen eingesetzt wird. Er besteht aus vergütetem Werkzeugstahl, hat eine gehärtete Spitze und einen Schaft. In der Regel hat die Spitze einen Winkel von 60° oder 90°.

Die Genauigkeit beim Körnen hängt von der Genauigkeit beim Anreißen und der Geschicklichkeit und dem Können des Ausführenden ab.

1 Körnung

---

2 Ankörnen

---

34

**! Achtung:** ›Ankörnen‹ (und auch ›Vorkörnen‹) sind eigentlich Verben (auch *Tätigkeitswörter* genannt, da diese Wörter Tätigkeiten beschreiben, die ausgeführt werden – hier: Die Spitze eines Werkzeuges in das Werkstück treiben.). In dieser Definition werden die Wörter allerdings als Substantive verwendet (siehe „Beim Vorkörnen oder Ankörnen [...] – „beim“ ist eine Kurzform von „bei dem“)

#### Definition 4:

Ein **Dübel** ist ein aus Metall oder Kunststoff bestehendes **Verbindungsmittel**. Es werden Einlassdübel und Einpressdübel unterschieden, wobei bei Ersteren eine entsprechende Vertiefung vorbereitet ist und bei Letzteren eine solche Vertiefung erst während des Verbindungsvorgangs erzeugt wird.

1 Dübel

---

2 Verbindungsmittel

---

#### Definition 5:

**Schweißen** ist das **Verbinden** von Werkstücken unter Zufuhr von Wärme und/oder Kraft mit oder ohne **Schweißzusatz**.

#### **Infobox:**

Das Schweißen kann durch Schweißhilfsstoffe (technische Gase, Schweißpulver oder Pasten) ermöglicht oder unterstützt werden.

1 Schweißen

---

2 Verbinden

---

3 Schweißzusatz

---

! **Achtung:** ›Schweißen‹ und ›Verbinden‹ sind eigentlich Verben (diese Wörter beschreiben Tätigkeiten, die ausgeführt werden). Hier werden die Wörter allerdings als Substantive verwendet (siehe auch den Artikel bei „das Verbinden“).

**Übung 3:** Lies den folgenden Text. Der Text hat 25 Fehler, kannst Du in 10 Minuten 15 von ihnen finden? Dann kreuze die Fehler rot ein.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** In der nächsten Übung sollen die Teilnehmenden innerhalb von 10 Minuten mindestens 15 der 25 Fehler aus einem Text finden und diese einkreisen. Bitte weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass jedes Wort nur einen Fehler enthält (ein zusammengesetztes Wort wie beispielsweise „Teeservice“ hat nur einen Fehler, nicht ein Fehler im Teil „Tee“ und einen im Teil „Service“). Zur Korrektur können die Teilnehmenden sich hinsichtlich ihrer gefundenen Fehler austauschen. Nach der Austauschphase gibt es zwei Möglichkeiten, entweder 1) Sie korrigieren die Fehler mit den Teilnehmenden zusammen oder 2) Sie geben den fehlerfreien Text (mit Hinterlegung der falsch geschriebenen Worte) den Teilnehmenden zur Selbstkorrektur. Abschließend können Sie die Teilnehmenden auch den Text noch einmal korrekt abschreiben lassen und darauffolgend ihn als Diktat verwenden.

*Text 4:*

36

#### Anreißen

Als **Anreißen** **wirt** das Anbringen von Maßlinien oder **Borpunkten** auf einer **Werkstückoberfläche** durch Einritzen oder Zeichnen bezeichnet.

Maße für Bohrungen, **Schnite** und andere Bearbeitungen werden in Form **fon** Gravuren oder gezeichneten Linien auf das Werkstück aus Holz oder Metall aufgebracht. Genauso dient es der „Vermittlung“ von **Vormenumrissen** bei **gröheren** Guss- und **Schmideteilen** und bei **manuelen Brennschneideverfahren**. Das **anreißen wirt** mit einem Stift, Kreide, einer Reißnadel oder einem Reißzirkel **ausgeführt**.

Stifte und Kreide werden unter anderem **behnutzt**, wenn ein Anritzen der **Oberfläche** **vermiden** werden muss (Schädigung der Fläche oder Rissbildung durch **Kerpwirkung**). **Empfintliche oberflächen** oder solche, die keine Beschädigung erleiden sollen, **könen** mit **leicht** lösbarem **Papir** **beklept** werden, auf dem der Bleistiftriss **erfolkt**.

#### Fehlerfreier Text:

Als **Anreißen** wird das Anbringen von Maßlinien oder **Bohrpunkten** auf einer **Werkstückoberfläche** durch Einritzen oder Zeichnen bezeichnet.

Maße für Bohrungen, **Schnitte** und andere Bearbeitungen werden in Form **von** Gravuren oder gezeichneten Linien auf das Werkstück aus Holz oder Metall aufgebracht. Genauso dient es der „Vermittlung“ von **Formenumrissen** bei **gröberen** Guss- und **Schmiedeteilen** und bei **manuellen Brennschneidverfahren**. Das **Anreißen** wird mit einem Stift, Kreide, einer Reißnadel oder einem Reißzirkel **ausgeführt**.

Stifte und Kreide werden unter anderem **benutzt**, wenn ein Anritzen der **Oberfläche** **vermieden** werden muss (Schädigung der Fläche oder Rissbildung durch **Kerbwirkung**). **Empfindliche Oberflächen** oder solche, die keine Beschädigung erleiden sollen, **können** mit **leicht** lösbarem **Papier** **beklebt** werden, auf dem der Bleistiftriss **erfolgt**.

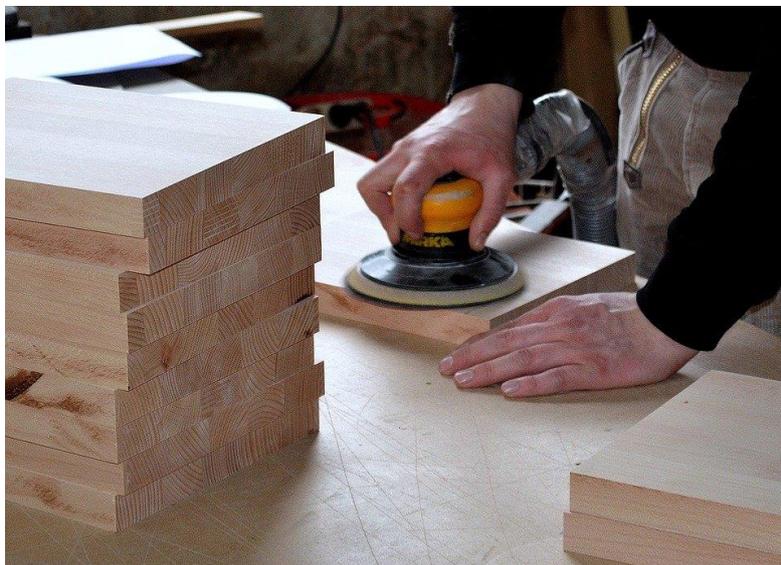
#### Übung 4: Diese Aufgabe ist in Partnerarbeit zu lösen.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Partnerarbeit konzipiert. Partner Nummer 1 bekommt das Bild und beschreibt den Vorgang bzw. die Tätigkeit, die auf dem Bild zu sehen ist. Partner Nummer 2 schreibt auf, was Partner Nummer 1 beschreibt. Anschließend wechseln die Partner mit *Übung 4.2* ihre Rollen, sodass Nummer 2 das Bild beschreibt und Nummer 1 das Beschriebene aufschreibt.

Zur Korrektur könnten Sie die Texte einsammeln und den Teilnehmenden korrigiert zurückgeben.

Die Bilder sind als Beispiel zu werten. Es können beliebige Bilder zur Beschreibung herangezogen werden.

**Übung 4.1:** Schaue Dir das nachfolgende Bild an. Beschreibe die Tätigkeit und nenne mögliche Gefahren bei der Arbeit.



(Abb. 11)

**Übung 4.2:** Sieh Dir das Bild an. Beschreibe die Tätigkeit und nenne mögliche Gefahren bei der Arbeit.



(Abb. 8)

---

---

---

---

---

---

---

---

*Schreibflüssigkeit*  
*Garten- und*  
*Landschaftsbau*

---

### 2.3. Fördereinheit Lernbereich Garten- und Landschaftsbau

**Übung 1:** Schreibe den folgenden Text ab. Du hast 3 Minuten Zeit. Die Person, die die meisten Wörter richtig abgeschrieben hat, gewinnt!

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Wettbewerb konzipiert. Die Teilnehmer\*innen sollen innerhalb von 3 Minuten den Text abschreiben. Dabei gibt es drei Möglichkeiten der anschließenden Korrektur: 1) Die Teilnehmer\*innen können ihren abgeschriebenen Text selbst kontrollieren, 2) die Teilnehmer\*innen können ihre abgeschriebenen Texte austauschen und diese gegenseitig kontrollieren oder 3) Sie selbst kontrollieren die Texte. Die Person, die die meisten Wörter richtig abgeschrieben hat, gewinnt. Alternativ wäre es auch möglich, die Gewinner\*innen anhand von Fehlerquoten zu küren (bspw. alle Teilnehmer\*innen, die 90 % der abgeschriebenen Wörter richtig geschrieben haben, gewinnen).

Der Text dient lediglich als Impuls. Es können daher viele verschiedene Texte genutzt werden.

*Text 1:*

#### Übung 1.1: Rasenpflege

Rasenpflege bedeutet längst nicht nur Mähen und Wässern. Obwohl diese – neben der Düngung – die wichtigsten Maßnahmen sind, um einen Rasen in einem gesunden Zustand zu halten, gibt es noch zahlreiche andere Arbeiten, die ihm zugutekommen. Nicht alle davon müssen ähnlich regelmäßig durchgeführt werden wie das Mähen und Wässern. In ihrer Summe sorgen sie aber dafür, dass ein Rasen stets vital bleibt, das heißt vor allem weniger anfällig für Krankheiten und Schädlinge ist, den Winter gut übersteht und Belastungen verschiedenster Art gut standhält.



(Abb. 12)

### **Übung 1.2: Rasenpflege im Frühjahr**

Nach den Wintermonaten muss so mancher Rasen zunächst wieder auf Vordermann gebracht werden. So sind abgestorbene Pflanzenteile zu entfernen und eine Düngung frühzeitig auszubringen, damit die Gräser im Verlauf ihres ersten großen Wachstumsschubes entsprechend wachsen können. Auch das Vertikutieren ist eine typische Maßnahme für die Rasenpflege im Frühjahr. Nicht mehr so schöne Rasenstellen können zu diesem Zeitpunkt außerdem durch Nachsaat ausgebessert werden.



(Abb. 13)

### **Übung 1.3: Rasenpflege im Herbst**

Im Herbst gilt es, den Rasen gut für die kalte Jahreszeit vorzubereiten. Auf jeden Fall sollte ein letzter, aber nicht zu tiefer Schnitt des Rasens gemacht werden. Wer im Frühjahr nicht vertikutiert hat, kann das im Herbst nachholen, ebenso wie das Nachsäen kahler Stellen. Eine Düngung mit kaliumbetontem Dünger sollte ebenfalls obligatorisch sein, da diese die Gräser



(Abb. 14)

widerstandsfähiger und robuster macht. Um Schneeschimmel vorzubeugen, ist heruntergefallenes Laub regelmäßig von der Rasenfläche zu entfernen.

## Schreibflüssigkeit

**Übung 2:** Dir werden Definitionen vorgelesen und anschließend einzelne Wörter daraus wiederholt. Schreibe diese Wörter auf.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Lesen Sie den Teilnehmer\*innen die nachfolgenden Definitionen vor und wiederholen Sie die fett gedruckten Fachwörter und Phrasen noch einmal langsam und deutlich. Die Teilnehmer\*innen sollen diese richtig aufschreiben. Zur Korrektur können Sie den Teilnehmer\*innen das nachfolgende Lösungsblatt austeilen, sodass diese die richtige Schreibung mit der eigenen vergleichen können. Begleiten Sie die Teilnehmer\*innen bei Schwierigkeiten.

### Definition 1:

Das **Aerifizieren** ist eine Maßnahme zur Rasenpflege, bei der mit einem Gerät Löcher in den Rasen **gestanzt** und der **Erdkegel** ausgeworfen werden. So wird der Rasen belüftet.

### Definition 2:

Beim **Dämpfen** werden **Pilzsporen**, Viren, Insektenlarven und **Unkrautsamen** in einem **Kultursubstrat** mithilfe von 180° – 200°C heißem **Wasserdampf** abgetötet.

### Definition 3:

Die **Deckschicht** ist die oberste **Sandschicht** einer Fläche, die als **wassergebundene Decke** aufgebaut wurde.

### Definition 4:

Als **Mulchen** bezeichnet man die Abdeckung von Pflanzbeeten mit verschiedenen Materialien, wie z. B. **Rindenschrot**, Rindenumus, Laub oder **Stroh**. Mulch schützt den Boden vor **Austrocknung** und erschwert das Aufkommen von **Unkraut**.

### Definition 5:

Die **Tröpfchenbewässerung** ist eine Bewässerungstechnik, bei der durch einen perforierten, auf der Oberfläche verlegten Schlauch gleichmäßig Wasser an **Pflanzen** abgegeben wird.

#### Definition 6:

Das **Vertikutieren** ist das vertikale Anschneiden der **Grasnarbe**, um abgestorbene organische Masse auszuarbeiten. Dadurch wird das Wachstum der Grasnarbe gefördert und unerwünschtem **Aufwuchs** entgegengewirkt.

### Lösungsblatt

#### Definition 1:

Das **Aerifizieren** ist eine Maßnahme zur Rasenpflege, bei der mit einem Gerät Löcher in den Rasen **gestanzt** und der **Erdkegel** ausgeworfen werden. So wird der Rasen belüftet.

1 Aerifizieren

---

2 gestanzt

---

3 Erdkegel

---

! **Achtung:** ›Aerifizieren‹ ist eine Tätigkeit und Tätigkeiten sind in der Regel Verben. Hier wird das Wort allerdings als Substantiv verwendet (siehe „Das Aerifizieren [...]“), sodass es großgeschrieben wird.

#### Definition 2:

Beim **Dämpfen** werden **Pilzsporen**, Viren, Insektenlarven und **Unkrautsamen** in einem **Kultursubstrat** mithilfe von 180° – 200°C heißem **Wasserdampf** abgetötet.

1 Dämpfen

---

2 Pilzsporen

---

3 Unkrautsamen

---

4 Kultursubstrat

---

5 Wasserdampf

---

! **Achtung:** ›Dämpfen‹ ist ein Wort, das eine Tätigkeit beschreiben, die ausgeführt wird und damit ist es in den meisten Fällen ein Verb. Hier wird das Wort allerdings als Substantiv verwendet (siehe „beim Dämpfen [...]“ – „beim“ ist eine Kurzform von „bei dem“)

### Definition 3:

Die **Deckschicht** ist die oberste **Sandschicht** einer Fläche, die als **wassergebundene Decke** aufgebaut wurde.

1 Deckschicht

---

2 Sandschicht

---

3 wassergebundene Decke

---

### Definition 4:

Als **Mulchen** bezeichnet man die Abdeckung von Pflanzbeeten mit verschiedenen Materialien, wie z. B. **Rindenschrot**, Rindenumus, Laub oder **Stroh**. Mulch schützt den Boden vor **Austrocknung** und erschwert das Aufkommen von **Unkraut**.

1 Mulchen

---

2 Rindenschrot

---

3 Stroh

---

4 Austrocknung

---

5 Unkraut

---

! **Achtung:** ›Mulchen‹ ist eigentlich ein Verb, da dieses Wort eine Tätigkeit beschreiben, die ausgeführt wird. Hier wird das Wort allerdings als Substantiv verwendet.

### Definition 5:

Die **Tröpfchenbewässerung** ist eine Bewässerungstechnik, bei der durch einen perforierten, auf der Oberfläche verlegten Schlauch gleichmäßig Wasser an **Pflanzen** abgegeben wird.

1 Tröpfchenbewässerung

---

2 Pflanzen

---

#### Definition 6:

Das **Vertikutieren** ist das vertikale Anschneiden der **Grasnarbe**, um abgestorbene organische Masse auszuarbeiten. Dadurch wird das Wachstum der Grasnarbe gefördert und unerwünschtem **Aufwuchs** entgegengewirkt.

1 Vertikutieren

---

2 Grasnarbe

---

3 Aufwuchs

---

! **Achtung:** ›Vertikutieren‹ ist ein Verb, da dieses Wort eine Tätigkeit beschreiben, die ausgeführt wird. Hier wird das Wort allerdings als Substantiv verwendet (siehe „Das Vertikutieren [...]“), sodass es großgeschrieben wird.

**Übung 3:** Lies Dir den Text durch. In dem Text sind 25 Fehler enthalten. Kannst Du in 10 Minuten mindestens 15 Fehler finden? Kreise sie ein.

**Hinweis für Anleiter\*innen:** In der nächsten Übung sollen die Teilnehmenden innerhalb von 10 Minuten mindestens 15 der 25 Fehler aus einem Text finden und diese einkreisen. Bitte weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass jedes Wort nur einen Fehler enthält (ein zusammengesetztes Wort wie beispielsweise „Teeservice“ hat nur einen Fehler, nicht ein Fehler im Teil „Tee“ und einen im Teil „Service“). Zur Korrektur können die Teilnehmenden sich hinsichtlich ihrer gefundenen Fehler austauschen. Nach der Austauschphase gibt es zwei Möglichkeiten, entweder 1) Sie korrigieren die Fehler mit den Teilnehmenden zusammen oder 2) Sie geben den fehlerfreien Text (mit Hinterlegung der falsch geschriebenen Worte) den Teilnehmenden zur Selbstkorrektur. Abschließend können Sie die Teilnehmenden auch den Text noch einmal korrekt abschreiben lassen und darauffolgenden ihn als Diktat verwenden.

*Text 2:*

### Welche Tätigkeiten hat ein Garten- und Landschaftsbauer?

Garten- und Landschaftsbauer (GaLa-Bauer) sind streng genommen **Gertner** der **Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau**. Du hast **eine** grünen Daumen? Dich packt zudem beim Anblick eines Gartens die Lust, etwas Schönes daraus zu machen und du bist gern im Freien?

Ob **Aussenanlagen** wie **Gärten**, **Sportplätze** oder ganze **Parkanlagen**: Garten- und Landschaftsbauer haben einen **spanenden** und abwechslungsreichen **Arbeitsplatz** und sind fast immer an der frischen Luft.

Zu den Aufgabengebieten eines Garten- und Landschaftsbauers zählen:

- **Baustehlen einrichten**: Pläne lesen und auf die **Baustehle** übertragen, Schutz für vorhandene **Flanzen** aufstellen, Bäume fällen, Wurzeln roden, **Materal** (Erde, Sand, Kies, Steine,...) bereitstellen.

- **Erdarbeiten** und **Be- und Entwässerungsmaßnahmen** durchführen: Boden **modellieren** (Hügel/**Buschungen** **anpassen**) für zum Beispiel Golfplätze und **Freibeder**,



(Abb. 15)

Entwässerungsrohre verlegen, Sickerschächte bauen, Bewässerungssysteme anlegen (für zum Beispiel Sportanlagen/**begrünung** eines Gebäudes).

- **Befestigte Flächen** herstellen: Wege und Plätze **flastern** und **Asphalt** gießen.
- **Außenanlagen** von **Gebeuden** gestalten: Mauern und Treppen, Teiche, **Beken**, Wasserläufe, Zäune, Pavillons, Rankgitter, **Lärmschutzwände**, Pergolen, Sport- und Spielgeräte.
- **Flanzen** anpflanzen und pflegen: Bete anlegen und Bäume setzen, Gehölze pflegen und zurückschneiden, Gebäude begrünen, **Temengärten** schaffen.

### Fehlerfreier Text: Welche Tätigkeiten hat ein Garten- und Landschaftsbauer?

Garten- und Landschaftsbauer (GaLa-Bauer) sind streng genommen **Gärtner** der **Fachrichtung Garten- und Landschaftsbau**. Du hast **einen** grünen Daumen? Dich packt zudem beim Anblick eines Gartens die Lust, etwas Schönes daraus zu machen und du bist gern im Freien? Ob **Außenanlagen** wie **Gärten**, **Sportplätze** oder ganze **Parkanlagen**: Garten- und Landschaftsbauer haben einen **spannenden** und abwechslungsreichen **Arbeitsplatz** und sind fast immer an der frischen Luft.

49

Zu den Aufgabengebieten eines Garten- und Landschaftsbauers zählen:

- **Baustellen einrichten**: Pläne lesen und auf die **Baustelle** übertragen, Schutz für vorhandene **Pflanzen** aufstellen, Bäume fällen, Wurzeln roden, **Material** (Erde, Sand, Kies, Steine,...) bereitstellen.
- **Erdarbeiten** und **Be- und Entwässerungsmaßnahmen** durchführen: Boden **modellieren** (Hügel/**Böschungen anpassen**) für zum Beispiel Golfplätze und **Freibäder**, Entwässerungsrohre verlegen, Sickerschächte bauen, Bewässerungssysteme anlegen (für zum Beispiel Sportanlagen/**Begrünung** eines Gebäudes).
- **Befestigte Flächen** herstellen: Wege und Plätze **pflastern** und **Asphalt** gießen.
- **Außenanlagen** von **Gebäuden** gestalten: Mauern und Treppen, Teiche, **Becken**, Wasserläufe, Zäune, Pavillons, Rankgitter, **Lärmschutzwände**, Pergolen, Sport- und Spielgeräte.
- **Pflanzen** anpflanzen und pflegen: Bete anlegen und Bäume setzen, Gehölze pflegen und zurückschneiden, Gebäude begrünen, **Themengärten** schaffen.

**Übung 4: Diese Aufgabe ist in Partnerarbeit zu lösen.**

**Hinweis für Anleiter\*innen:** Diese Aufgabe ist als Partnerarbeit konzipiert. Partner Nummer 1 bekommt das Bild und beschreibt, was er/sie sieht. Partner Nummer 2 schreibt auf, was Partner Nummer 1 beschreibt. Anschließend wechseln die Partner in *Übung 4.2* oder *4.3* ihre Rollen, sodass Nummer 2 das Bild beschreibt und Nummer 1 das Beschriebene aufschreibt. Zur Korrektur könnten Sie die Texte einsammeln und den Teilnehmenden korrigiert zurückgeben. Die Bilder sind als Beispiele zu werten. Es können beliebige Bilder zur Beschreibung herangezogen werden.

**Übung 4.1:** Schaue Dir das nachfolgende Bild an.

Wie würdest Du diese Verkehrsinsel gestalten? Welche Blumen würdest Du pflanzen?



(Abb. 16)

---

---

---

---

**Übung 4.2:** Schau Dir das nachfolgende Bild an.

Welche Arbeit wird dargestellt? Welche Blumen könnten gesetzt werden?



(Abb. 17)

---

---

---

---

---

---

### Quellenverzeichnis Bilder

- Abb. 1:* Riedelmeier, pixabay.com  
*Abb. 2:* Skitterphoto, pixabay.com  
*Abb. 3:* kalhh, pixabay.com  
*Abb. 4:* photosforyou, pixabay.com  
*Abb. 5:* newhouse, pixabay.com  
*Abb. 6:* eigene Darstellung  
*Abb. 7:* FotografieLink, pixabay.com  
*Abb. 8:* emkanicepic, pixabay.com  
*Abb. 9:* Detmold, pixabay.com  
*Abb. 10:* jannonivergall, pixabay.com  
*Abb. 11:* Detmold, pixabay.com  
*Abb. 12:* Alexas\_Fotos, pixabay.com  
*Abb. 13:* congerdesign, pixabay.com  
*Abb. 14:* LawnCare, pixabay.com  
*Abb. 15:* MemoryCatcher, pixabay.com  
*Abb. 16:* sarangib, pixabay.com  
*Abb. 17:* schauhi, pixabay.com

## Quellenverzeichnis Texte und Definitionen

### Lernbereich Hotel/Gastronomie

*Text 1:* <https://www.daskochrezept.de/rezepte/chili-con-carne-original-das-einfachste-leckerste-rezept>

*Text 2:* <https://www.daskochrezept.de/rezepte/pizzateig-mit-trockenhefe?portions=4>

*Text 3:* <https://www.daskochrezept.de/rezepte/pizza-salami-wie-vom-italiener>

*Text 4:* <https://www.hotelier.de/lexikon/t/tisch-richtig-eindecken>

*Definition 1:* <https://www.hotelier.de/lexikon/a/allioli>

*Definition 2:* <https://www.hotelier.de/lexikon/g/gelee>

*Definition 3:* <https://www.hotelier.de/lexikon/h/heissluftdaempfer>

*Definition 4:* <https://www.hotelier.de/lexikon/f/foiegras>

*Definition 5:* <https://www.hotelier.de/lexikon/s/schaenke>

### Lernbereich Holz/Metall

*Text 1:* <https://www.educalingo.com/de/dic-de/feilen>

*Text 2:* <https://www.feinwerkzeuge.de/eurosaeg.html>

*Text 3:* <https://www.oberflaechen-bearbeitung.de/fertigungsverfahren/schleifen/>

*Text 4:* <https://de.wikipedia.org/wiki/Anreißen>

*Definition 1:* <https://www.educalingo.com/de/dic-de/feilen>

*Definition 2:* <https://de.wikipedia.org/wiki/Anreißen>

*Definition 3:* [https://de.wikipedia.org/wiki/Körner\\_\(Werkzeug\)](https://de.wikipedia.org/wiki/Körner_(Werkzeug))

*Definition 4:* <https://www.baunetzwissen.de/fenster-und-tueren/fachwissen/glossar-a-z/duebel-48717>

*Definition 5:* <https://www.mt-metallhandwerk.de/lexikon>

### Lernbereich Garten- und Landschaftsbau

*Text 1:* <https://www.meine-rasenwelt.de/rasenpflege>

*Text 2:* <https://www.agrajo.com/beruf-karriere/berufsbilder/was-macht-ein-garten-und-landschaftsbauer>

*Definitionen 1-5:* <https://www.jobseeds.de/blog/2021/05/18/wir-klaeren-auf-fachbegriffe-im-galabau/>

---

***3. Förderereinheiten  
zur  
Förderung  
berufsbezogener  
Schreibkompetenz***

---

---

***Förderereinheit***  
***Hotel/Gastronomie***

---

## Spaghetti Bolognese

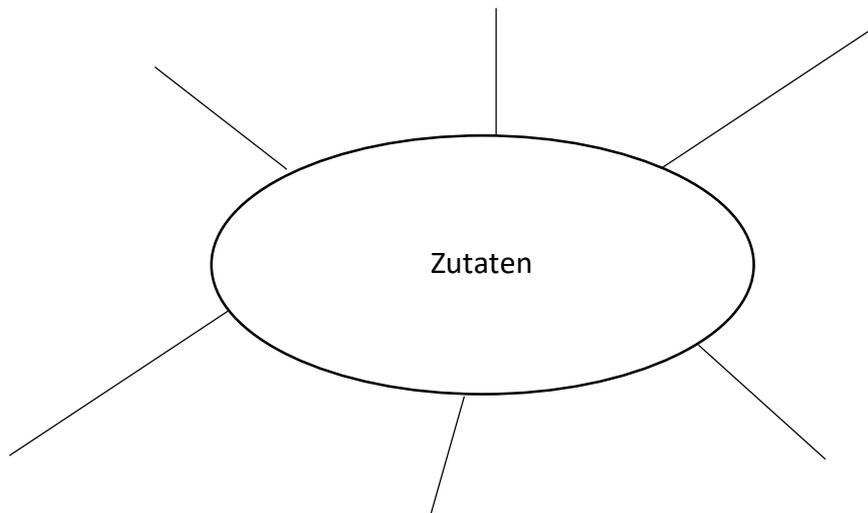
### 3.1.1. Spaghetti Bolognese

#### Übung 1.1

Das Gericht, das wir als nächstes kochen, ist Spaghetti Bolognese. Nutze zur Planung der Zubereitung die unten aufgezeichnete Mindmap. Dort kannst Du die Zutaten, die Du zum Kochen des Gerichts benötigst, notieren. Notiere alles, was Dir einfällt.



(Abb. 1)



## Spaghetti Bolognese

### Übung 1.2

Überprüfe anhand des ausgeteilten Rezepts, ob Du alle wichtigen Schritte bedacht hast. Benutze hierfür die Checkliste auf der nächsten Seite und hake alle Zutaten, die Du richtig aufgeschrieben hattest, ab.

### Spaghetti Bolognese



(Abb. 1)

#### Zubereitung:

1. Die Zwiebel und die Karotte schälen und möglichst fein hacken. Das Hackfleisch in einer großen Pfanne in Öl gut anbraten. Zwiebeln und Karotten mit in die Pfanne geben und glasig werden lassen. Die Tomatenkonserven öffnen und zu dem Hackfleisch geben.
2. Mit der Gemüsebrühe, Salz, Pfeffer und den italienischen Kräutern je nach Geschmack abschmecken. Die Knoblauchzehe fein hacken und mit in die Pfanne geben. Alles gut 45min. köcheln lassen und ab und an umrühren.
3. Die Spaghetti laut Packungsanweisung „bissfest“ kochen. Spaghetti auf einen Teller anrichten und die Bolognese-Sauce darüber verteilen.



## Spaghetti Bolognese

### Übung 1.4

Verfasse anhand der Bilder eine Vorgangsbeschreibung, in der Du alle nötigen Vorgänge während des Kochens der Spaghetti Bolognese beschreibst. Einen Infokasten zur Vorgangsbeschreibung findest Du auf der Seite 7.

- a) Verwende hierzu die vorgegebenen Wörter neben den Bildern. Schreibe die Sätze zu dem jeweiligen Bild dann auf die Linien.



(Abb. 2)

Karotten / Zwiebeln  
schälen / klein hacken

---

---

---

---

---

59



(Abb. 3)

Öl / Hackfleisch / Pfanne  
anbraten

---

---

---

---

---



(Abb. 4)

Karotten / Zwiebeln /  
gehackte Tomaten /  
Gewürze  
hinzugeben / umrühren /  
abschmecken

---

---

---

---

---

## Spaghetti Bolognese



(Abb. 5)



(Abb. 1)

Spaghetti / Topf

kochen

Spaghetti / Bolognese-  
sauce

anrichten / servieren

b) Fasse die Sätze zusammen zu einem Text. So erhältst Du Deine gesamte Vorgangsbeschreibung für die Spaghetti Bolognese.

---

---

---

---

---

---

---

---

## Spaghetti Bolognese

### Infoseite

Die Vorgangsbeschreibung...

1. ... stellt einen Vorgang **sachlich** dar.
2. ... bezieht sich auf **wiederholbare Vorgänge**.
3. ... informiert den Leser über die wesentlichen Merkmale eines **Gesamtvorgangs in seinen Einzelvorgängen** (Tätigkeiten, Bewegungen, Veränderungen).
4. ... hat beantwortet folgende **Leitfragen**: Was wird zuerst gemacht? Was geschieht danach? Was läuft möglicherweise gleichzeitig ab?

Was ist zu beachten?

1. Du schreibst die Vorgangsbeschreibung im **Präsens**.
2. Die **Verwendung von Fachbegriffen** ist sinnvoll, damit der Leser weiß, wie er vorgehen soll.
3. Die Sätze sind **kurz, klar und sachlich** formuliert.

Ein **Beispiel** für eine Vorgangsbeschreibung ist das folgende Rezept.

#### **Vanillepudding**

Als erstes messe ich einen ½ Liter Milch ab. Dann nehme ich von der Milch 6 Esslöffel ab und gebe sie in die Tasse. In die Tasse füge ich nun den Zucker und das Puddingpulver hinzu und rühre alles glatt. Dann schalte ich die Herdplatte ein und bringe die restliche Milch zum Kochen. Wenn die Milch kocht, nehme ich den Topf von der Platte und gebe das angerührte Puddingpulver hinein. Dabei rühre ich kräftig mit dem Schneebesen. Danach koche ich den Pudding unter kräftigem Rühren noch einmal auf. Zum Schluss kann man den Pudding in ein Puddingschälchen füllen.

## Spaghetti Bolognese

### Vorbereitung der Übung 1.5

Ein **Beispiel** für die Struktur eines **Rezepts**

1) **Kaiserschmarrn**

- 2) 200g Mehl  
30g Zucker  
1 Prise Salz  
4 Stk. Eier  
300ml Milch  
40g Butter (für die Pfanne)  
30g Rosinen  
1 Prise Puderzucker (zum Bestreuen)

- 3) Für den Kaiserschmarrn zuerst in einer Schüssel Mehl, Zucker, Salz und Eigelb mit der Milch zu einem glatten, dickflüssigen Teig verrühren. In einer anderen Schüssel die Eiweiße zu einem steifen Eischnee schlagen und danach unter den dickflüssigen Teig heben.

Den Backofen auf 180°C Umluft vorheizen.

Die Butter in einer großen, flachen Pfanne erhitzen, sodass sie schmilzt.

Den Teig langsam eingießen und mit Hilfe eines Pfannenwenders beidseitig anbacken.

Anschließend die Pfanne in den Backofen stellen und 10-12 Minuten fertig backen – bis der Kaiserschmarrn leicht goldbraun ist.

Danach die Pfanne aus dem Backofen nehmen und den fertigen Teig mit zwei Gabeln in unregelmäßige Stücke zerreißen. Die Rosinen hinzufügen und den Kaiserschmarrn gut verrühren.

Den Kaiserschmarrn auf Tellern anrichten und mit Puderzucker bestreuen.

Ein Rezept besteht also aus drei Teilen:

1) **Titel**

2) **Zutatenliste** (keine Sätze, nur Mengenangaben und Substantive)

3) **Anleitung** (im Infinitiv oder mit Passivsätzen)

## Spaghetti Bolognese

### Übung 1.5

Übe anhand des Beispiels eines Pfannkuchenrezepts, wie man ein Rezept schreibt. Helfen wird Dir die grundlegende Struktur eines Rezepts auf Seite 8.

#### Pfannkuchenrezept

##### Zutaten:

- 125 Gramm Mehl,
- ein Ei,
- ein Viertelliter Milch,
- eine Prise Salz.
- Fett oder Butter



##### Regelmässige Verben:

verteilen	erhitzen
füllen	verrühren
hinzufügen	

##### Unregelmässige Verben:

geben	backen
nehmen	essen
gießen 2x	wenden (!)
dazugeben	

Das Mehl ..... in eine Schüssel .....

Eine Prise Salz .....

Ein Ei .....

Die Milch ..... in die Schüssel .....

Alles ..... zu einem glatten Teig .....

Fett ..... in einer Pfanne .....

Etwas Teig ..... in die Pfanne .....

Teig.....auf dem Boden der Pfanne .....

Der Pfannkuchen ..... nach ungefähr zwei Minuten den Pfannkuchen .....

Die andere Seite .....

Der Pfannkuchen ..... aus der Pfanne .....

Der Pfannkuchen ..... süß .....

Der Pfannkuchen .....

(Abb. 6)



## Spaghetti Bolognese

### Übung 1.7

Überprüfe anhand des folgenden Youtube-Videos, ob Dein verfasstes Rezept inhaltlich vollständig ist und Du keinen Arbeitsschritt vergessen hast.



(Abb. 7)



Cordon Bleu

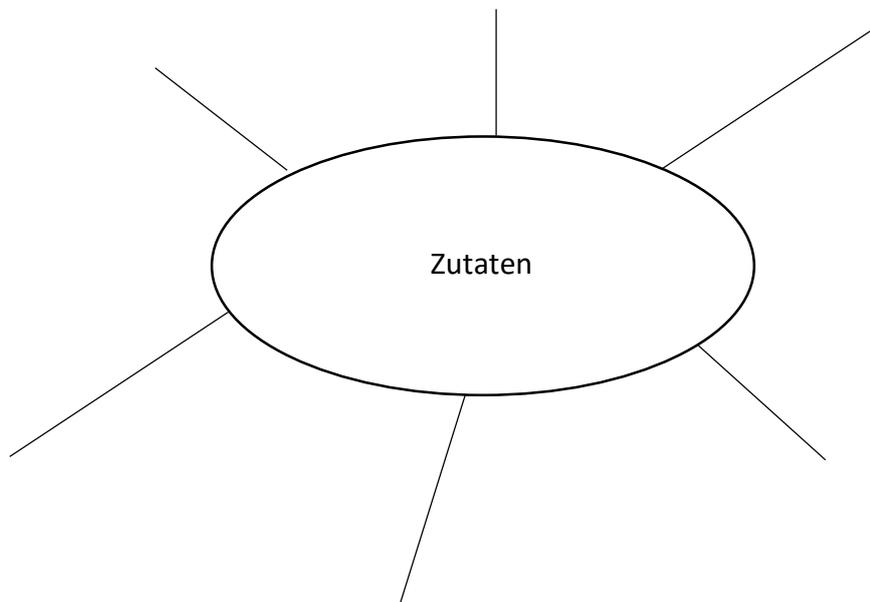
3.1.2. Cordon Bleu

Übung 2.1

Das Gericht, das wir als nächstes zubereiten, ist Cordon Bleu. Nutze zur Planung der Zubereitung die unten aufgezeichnete Mindmap. Dort kannst Du die Zutaten, die Du zum Kochen des Gerichts benötigst, notieren. Notiere alles, was Dir einfällt.



(Abb. 8)



## Cordon Bleu

### Übung 2.2

Überprüfe anhand des ausgeteilten Rezepts, ob du alle wichtigen Schritte bedacht hast. Benutze hierfür die untere Checkliste und hake alle Zutaten, die Du richtig aufgeschrieben hattest, ab.

### Zubereitung

🕒 Arbeitszeit ca. 20 Minuten

🕒 Gesamtzeit ca. 20 Minuten

Auf einen Teller etwas Mehl geben, in einem tiefen Teller das Ei verquirlen und auf einen weiteren Teller die Semmelbrösel schütten.

Die Kalbschnitzel der Länge nach aufschneiden, aber nicht ganz durchtrennen (Schmetterlingsschnitt). Die Schnitzel zwischen Frischhaltefolie legen und mit einem schweren, FLACHEN Gegenstand, z. B. einem Topf, kräftig klopfen. Die Frischhaltefolie entfernen und je eine Scheibe Käse und Schinken hinein legen, wieder zuklappen und mit Zahnstochern feststecken. Salzen, pfeffern, gleichmäßig in Mehl wenden, durch das Ei ziehen und anschließend mit den Semmelbröseln panieren.

Reichlich Butterschmalz in einer unbeschichteten Pfanne stark erhitzen bis es raucht, die Temperatur etwas herunterschalten und die Schnitzel von jeder Seite ca. 3 - 5 Minuten schnell braten, bis sie schön goldbraun sind.

67

### Zutaten für

2



Portionen

2 **Kalbsschnitzel, ca. 1,5 cm dick**

2 Scheibe/n Käse, Emmentaler (oder Greyerzer)

2 Scheibe/n Schinken, (magerer Koch- oder Rohschinken)

1 **Ei(er)**

Mehl

Semmelbrösel

**Salz**

Pfeffer

Butterschmalz

(Abb. 9)







## Cordon Bleu

### Übung 2.5

Verfasse anhand Deiner Vorgangsbeschreibung ein Rezept, indem du die Sätze aus der Ich-Perspektive in Passivsätze umformulierst.

Beispiel: Die Schnitzel **werden** mit Käse **belegt**.

### Übung 2.6

Überarbeite deinen Rezeptentwurf mit folgender Checkliste.

- Hast Du alle Arbeitsschritte bedacht? (Inhalt)
- Hast Du in ganzen Sätzen geschrieben? (Sprachgemessenheit)
- Hast Du dein Rezept angepasst an die Textsorte verfasst? (Textsortennormen)
  - Keine Ich-Perspektive
  - Präsens
  - etc.
- Findest Du noch Fehler in deiner Rechtschreibung? (Sprachrichtigkeit)

71

### Übung 2.7

Überprüfe anhand des folgenden Youtube-Videos, ob Dein verfasstes Rezept inhaltlich vollständig ist und Du keinen Arbeitsschritt vergessen hast.



Cordon Bleu einfach selber machen und braten mit ... - YouTube  
YouTube · 321kochentv

(Abb. 15)



### 3.1.3. Kochwettbewerb „Das beste Nudelauf-Restaurant“

#### Übung 3.1

Du bist ein Koch, der in einem Restaurant arbeitet. Dein Chef kommt zu Dir und gibt Dir einen Flyer für einen Kochwettbewerb. Lies die folgende Situation und nimm anschließend an dem Wettbewerb teil.

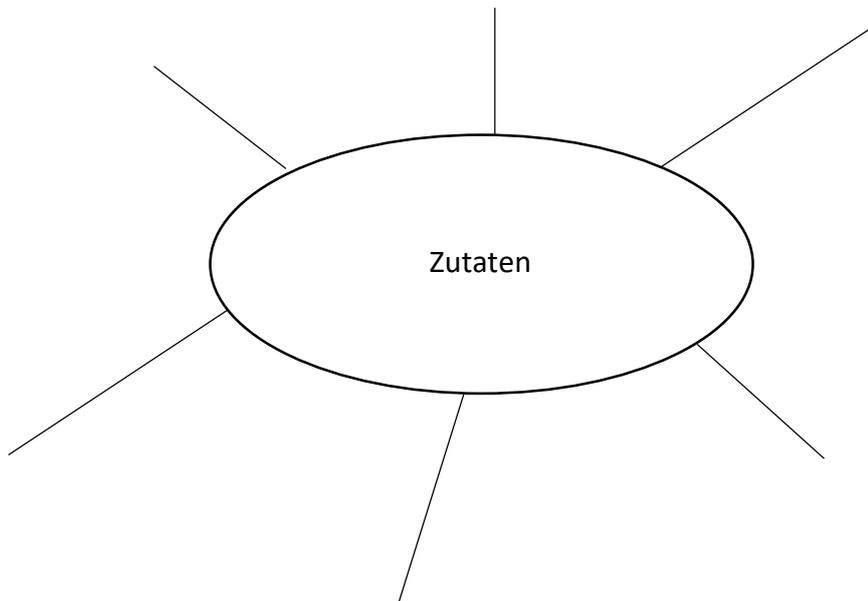
**Situation:** Bei dem Kochwettbewerb gewinnt das Rezept für den leckersten Nudelauf. Das Restaurant, das gewinnt, erhält den Titel „Das beste Nudelauf-Restaurant“. Besonders der Autor des besten Rezeptes steht im Mittelpunkt, denn er wird einen Preis gewinnen und ihm wird der Titel „Bester Nudelauf-Koch“ verliehen.

**Aufgabe:** Deine Aufgabe ist es, ein Rezept für einen sehr leckeren Nudelauf zu entwickeln. Die Zutaten darfst Du frei auswählen. Als Hilfe erhältst Du ein Rezept eines Basis-Nudelaufs. Wenn du Unterstützung bei der Teilnahme benötigst, kann Dir Dein/e Anleiter/in bei den Schreibaufgaben helfen.

72 

---

 Sammele hier, welche Zutaten Du für Dein Rezept für den Nudelauf verwenden möchtest.



### Übung 3.2

Fertige einen Entwurf für ein Rezept für Deinen Nudelaufbau mit den folgenden Hilfen an. Du kannst Dich an den sechs Bausteinen der Zubereitung (auf der nächsten Seite im Rezept) orientieren und so Dein eigenes Rezept verfassen.

#### Einfacher Nudelaufbau



(Abb. 16)

#### Zutaten für 4 Portionen

250 g	Nudeln
250 ml	Sahne
200 g	Schinken, gekocht
150 g	Emmentaler, gerieben
1 Stk	Ei
1 Prise	Salz
1 Prise	Muskat, frisch gerieben
1 Prise	Pfeffer aus der Mühle
1 TL	Butter
1 Stk	Zwiebel
1 Schuss	Öl

## Kochwettbewerb

### Rezept Zubereitung

- 1 Für den einfachen Nudelauflauf die Nudeln (nach Packungsangabe je nach Nudelart ca. 8-10 Minuten) in Salzwasser bissfest kochen, anschließend durch ein Sieb abseihen und abtropfen lassen.
- 2 Danach eine Auflaufform mit etwas Butter befetten und den Backofen auf 200 Grad (Ober-Unterhitze) vorheizen.
- 3 In der Zwischenzeit die Sahne mit dem Ei in einer Schüssel gut verquirlen und mit Salz, Pfeffer und Muskat würzen.
- 4 Den Zwiebel schälen und fein hacken. Den gekochten Schinken in Würfel schneiden. Öl in einer Pfanne erhitzen und die Zwiebel- und Schinkenstücke darin kurz andünsten.
- 5 Anschließend die Nudeln mit den Zwiebel- und Schinkenstücken vermengen und in die vorbereitete Auflaufform füllen. Dann mit der Ei-Sahne-Mischung übergießen und mit dem geriebenen Käse bestreuen.
- 6 Nun den Nudelauflauf im vorgeheizten Backofen für ca. 20 Minuten goldgelb backen.

(Abb. 17)

### Übung 3.3

Überarbeite deinen Rezeptentwurf mit folgender Checkliste.

74

Hast Du alle Arbeitsschritte bedacht? (Inhalt)

Hast Du in ganzen Sätzen geschrieben? (Sprachangemessenheit)

Hast Du dein Rezept angepasst an die Textsorte verfasst? (Textsortennormen)

- Keine Ich-Perspektive
- Präsens
- etc.

Findest Du noch Fehler in deiner Rechtschreibung? (Sprachrichtigkeit)

### Übung 3.4

Beurteile ein vorgestelltes Gericht eines anderen Teilnehmenden, indem Du dieselbe Checkliste verwendest.

---

# *Förderereinheit*

## *Holz/Metall*

---

3.2. Fördereinheit Werkbereich Holz/Metall

Übung 1

Überprüfe Deinen Wortschatz, indem Du die richtigen Werkzeugnamen den passenden Bildern zuordnest. Schreibe dann die Namen mit passendem Artikel und Pluralform in die Tabelle.

Bohrer Schaufel	Zange Schraubenschlüssel	Säge	Hammer	Feile	Pinsel	Schraubendreher
		Die Säge				Die Sägen
						
						
						
						
						
						
						
						

(Abb. 18)

Übung 2

Ergänze in den Sätzen jeweils den richtigen Artikel und das Verb. Ordne hier die Verben, die Du zur Auswahl hast, den passenden Sätzen zu.

eindreihen    glätten    einschlagen    festziehen    ausheben    bohren  
 anstreichen    herausziehen    ~~absägen~~



Mit der Säge kann ich Holz absägen.



Mit \_\_\_ Pinsel kann ich eine Wand \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Schaufel kann ich einen Graben \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Hammer kann ich einen Nagel \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Schraubendreher kann ich eine Schraube \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Feile kann ich eine Oberfläche \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Schraubenschlüssel kann ich eine Schraube \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Bohrer kann ich ein Loch \_\_\_\_\_.



Mit \_\_\_ Zange kann ich einen Nagel \_\_\_\_\_.

Übung 3

Ordne die Werkzeuge zur Holzbearbeitung den Bildern zu. Schreibe die Zahlen in die Kästchen unter den Werkzeugen.



Drahtbürste	1
Stemmeisen	2
Hammer	3
Raspel	4
Japansäge	5
Gehrungslade	6
Handbohrer	7
Gummihammer	8
Schraubzwinde	9
Feinsäge	10
Feile	11
Laubsägetisch	12
Laubsäge	13

(Abb. 20)

Übung 4

Ordne die Werkzeuge zur Metallbearbeitung den Bildern zu. Schreibe die Zahlen in die Kästchen unter den Werkzeugen.



Reißnadel	1
Bleischere	2
Seitenschneider	3
Laubsäge	4
Treibhammer	5
Beißzange	6
Puksäge	7
Entgrater	8
Rundzange	9
Schlüsselfeilen	10
Flachzange	11
Metallsäge	12

(Abb. 21)



---

***Förderereinheit  
Garten- und  
Landschaftsbau***

---

### 3.3. Fördereinheit Garten- und Landschaftsbau

#### Übung 1

Sammele zunächst einige Informationen über den Kunden Herr Fink (auf der Rollenkarte), indem Du Dir Notizen machst.

#### Kunde: Herr Fink

- langjähriger Kunde der Kfz-Werkstatt
- benötigt täglich sein Auto, da er selbstständig ist
- Auto in der Werkstatt bedeutet für ihn Lohnausfall
- fährt ein älteres Fahrzeug, das aufgrund des hohen Kilometerstandes immer noch stark gefordert wird
- ist nicht bereit, viel Geld in das alte Auto zu investieren
  
- Herr Fink hat keine Vorinformationen, ob dem Fahrzeug die TÜV-Plakette zugeteilt wurde oder welche Mängel bestehen.

82

#### Mögliche Fragen, die sich Herr Fink stellt:

- Was ist mit dem Auto los?
- Wieso bekomme ich keine TÜV-Plakette?
- Wie kann das sein?
- Möglichkeit der Kulanz/Garantie?
- Höhe der Reparaturkosten?
- Reparatur noch rentabel?
- Dauer der Reparatur?
- Sind preiswertere gebrauchte Ersatzteile vorhanden?
- Möglichkeit eines Leihwagens? Kosten?

(Abb. 23)

## Übung 2

Erstelle in einer Gruppenarbeit mit insgesamt 4 Personen ein Placemat, in dem Du auf Deiner Seite die wichtigsten Informationen über den Kunden stichwortartig festhältst. Die Leitfragen können Dir bei der Bearbeitung der Aufgabe helfen.

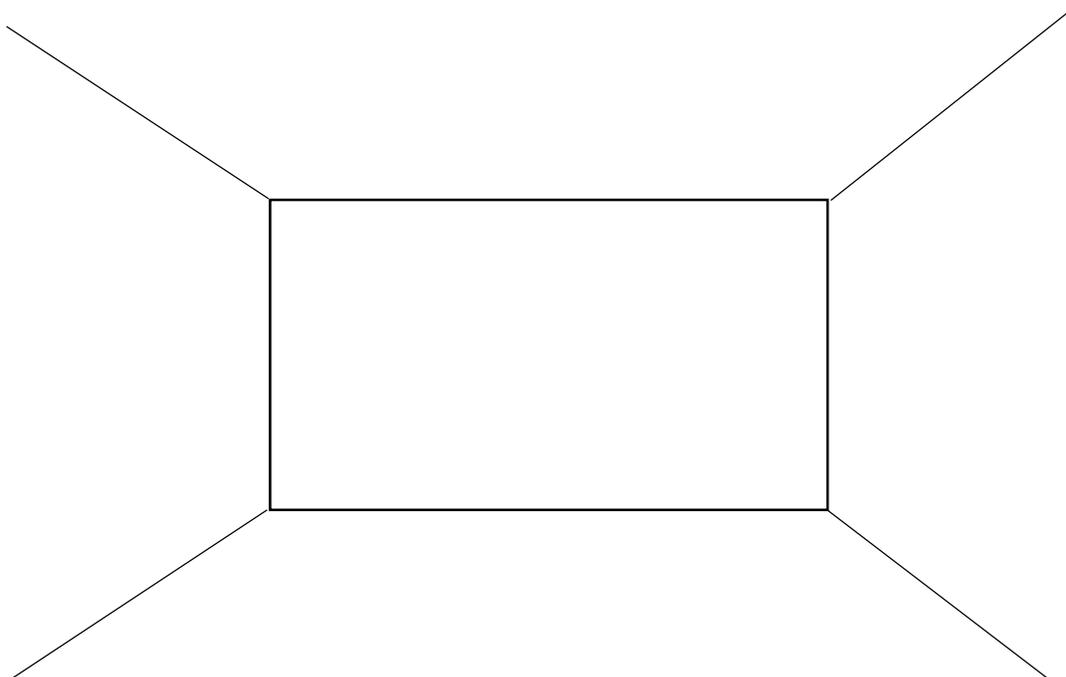
### Leitfragen:

- Wie würdest Du den Kunden beschreiben?
- Wofür interessiert sich der Kunde?
- Was sind seine Wünsche?
- Hat er preisliche Vorstellungen?

Im Anschluss erarbeitet ihr in Gruppenarbeit eine Zusammenfassung, sodass ihr die wichtigsten Aspekte in dem Rechteck in der Mitte aufschreiben und festhalten könnt.

### Ideen:

- Name des Kunden
- Adresse
- Preisvorstellungen
- Arbeit



### Übung 3

Kreuze an, welche Eigenschaften und Verhaltensweisen Dir wichtig erscheinen, wenn es um die Vorstellung deiner Person und der Werkstatt für den Kunden geht. Überlege, wie Du Dich bei einem Kundenbesuch präsentieren solltest.

respektlos

Das Handy klingelt dauerhaft

teamfähig

höflich

flexibel

Kaugummi kauen

abwesend

gepflegt

### Übung 4

Erstelle einen Flyer-Text für den Internetauftritt der WiKU, in dem sich die Werkstatt ähnlich wie in der obenstehenden Rollenkarte präsentiert und dem Kunden vorstellt.

Vorbereitung der Übung 5

Ein **Beispiel** für die Struktur eines **Angebots**

- |   |  |
|---|--|
| 1) Mustermann GmbH<br>Herrn Max Mustermann<br>12345 Stadthausen | 2) Firmenname<br>Musterstraße 51<br>12345 Stadt                              |
|   | 3) Tel.: 0211 12345 67<br>E-Mail: info@domain.de<br>Internet: www. domain.de |

- |   |               |
|---|---------------|
| 4) <b>Angebot für einen Heckenschnitt</b> | 5) 27.01.2022 |
|---|---------------|

6) Sehr geehrter Herr Mustermann,

7) wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an unserem Service.

Hier unser Angebot für Sie:

Pos	Bezeichnung	Umfang	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Dienstleistung	1 Stunde	60,00 EUR	60,00 EUR
2	Artikel	2 Stück	5,00 EUR	10,00 EUR
Zwischensumme				70,00 EUR
19% MwSt.				13,30 EUR
<b>Gesamtbetrag</b>				<b>83,30 EUR</b>

- 8) Ist unser Angebot für Sie interessant? Dann freuen wir uns über Ihren Auftrag!  
 Zögern Sie bitte nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren. Sie erreichen und jederzeit unter der Telefonnummer: 0211 12345 67.

Ein Angebot besteht also aus acht Teilen:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1) <b>Adresse des Kunden</b>                                 | 5) <b>Datum</b>          |
| 2) <b>Adresse der Werkstatt</b>                              | 6) <b>Anrede</b>         |
| 3) <b>Telefonnummer, E-Mail, Internetseite der Werkstatt</b> | 7) <b>Angebot</b>        |
| 4) <b>Betreffzeile</b>                                       | 8) <b>Erreichbarkeit</b> |

### Übung 5

Verfasse ein aktuelles Angebot, welches die Kundenwünsche beinhaltet über die Dich Dein/e Anleiter/in informiert. Berücksichtige eine angemessene Kalkulation. Verwende hierzu die folgende Vorlage, in der Du die Angaben der Werkstatt ergänzt.

# Firmenname

Firmenname – Musterstraße 51 – 12345Stadt

Mustermann GmbH  
Herrn Max Mustermann  
12345 Stadthausen

Firmenname  
Musterstraße 51  
12345 Stadt

Tel.: 0211 12345 67  
E-Mail: info@domain.de  
Internet: www.domain.de

## Angebot

Angebot-Nr.:

Kunden-Nr.: 1003

Datum: 07.08.2012

Sehr geehrter Herr Mustermann,

wir freuen uns über Ihr Interesse an unserem Service/unseren Produkten.

Hier unser Angebot für Sie:

Pos	Bezeichnung	Umfang	Einzelpreis	Gesamtpreis
1	Dienstleistung	1 Stunde	60,00 EUR	60,00 EUR
2	Artikel	2 Stück	5,00 EUR	10,00 EUR
Zwischensumme				70,00 EUR
19% MwSt.				13,30 EUR
Gesamtbetrag				83,30 EUR

Ist unser Angebot für Sie interessant? Dann freuen wir uns über Ihren Auftrag!  
Zögern Sie bitte nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren. Sie erreichen uns jederzeit unter der Telefonnummer: 0211 12345.

Wenn Sie uns Ihren Auftrag noch in dieser Woche erteilen, dann können wir xyz wie besprochen bis zum (Datum) ausführen.  
Dieses Angebot ist gültig bis zum (Datum).

Kostenlose Rechnungsvorlage von <http://rechnungen-muster.de>.

Musterfirma  
Inh. Max Mustermann  
Musterstraße 12  
12345 Musterhausen

Volksbank Köln  
BLZ: 123 4948 29  
KTO: 12345672  
KTO Inh.: Max Mustermann

IBAN: DE37 1234 5678 9999 9999 99  
BIC: ABCDEF

Steuer-Nr.: 12345613  
Finanzamt Köln

**Übung 6**

Überprüfe anhand der Checkliste, ob Du bei Deinem ausgefüllten Auftrag alle Kriterien erfüllt hast.

Kriterium	Kriterium erfüllt
• Art und Umfang des Auftrags analysiert	
• alle notwendigen Teilaufgaben bedacht und notiert	
• Arbeitsschritte aufgeschrieben	
• notwendige Gartengeräte geplant	
• Arbeitssicherheit berücksichtigt	
• Arbeitsergebnisse dokumentiert	
• Auftragsergebnisse kontrolliert und bewertet	

**Übung 7**

Überprüfe anhand der Grafik, ob Dir alle Gartengeräte bekannt sind und Du weißt, wie man diese verwendet. Mit Deinem Sitznachbarn kannst Du besprechen, ob Dir alle Funktionen der Gartengeräte bekannt sind.



(Abb. 25)



**Unkrautstecher**

(Abb. 26)



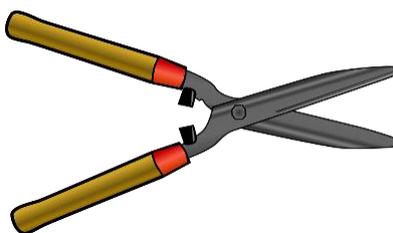
**Vertikutierer**

(Abb. 27)



**Gartenhäcksler**

(Abb. 28)



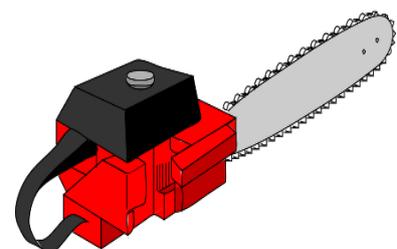
**Heckenschere**

(Abb. 29)



**Leiter**

(Abb. 30)



**Kettensäge**

(Abb. 31)

### Übung 8.1

Die Werkstatt nimmt einen Auftrag eines Kunden an. Lies die folgende Situation, um den Auftrag auszuführen.

**Situation:** Es handelt sich hierbei um einen Kindergarten, der sich wünscht, dass die **Hecken** dauerhaft gepflegt werden. Zusätzlich möchte er, dass ein kleines **Baumhaus** gebaut wird.

**Aufgabe der Lernenden:** Beantworte die folgenden Fragen, sodass Du lernst, welche Geräte Du zunächst für diesen Auftrag benötigst und welche aber auch eine Gefahr darstellen könnten.

Mit Hilfe welcher Arbeitsmittel (Werkzeugen, Maschinen, Geräten etc.) muss der Arbeitsauftrag durchgeführt werden?

89

Zu welchen unvorhergesehenen Schwierigkeiten kann es bei der Durchführung des Arbeitsauftrages kommen?

Mit welchen Arbeitsmitteln (Werkzeugen, Maschinen, Geräten etc.) darf auf keinen Fall gearbeitet werden?

Welche Gefahren könnten sonst entstehen?

Übung 8.2

Bearbeite nun die Checkliste zur Arbeitssicherheit, bevor Du mit dem Auftrag beginnst.

## Checkliste Arbeitssicherheit

Notier hier deinen Arbeitsauftrag:

.....  
 .....

Überprüfe vor Durchführung der Tätigkeit die folgenden 5 Punkte, dann kommst du möglichen Gefährdungen schnell auf die Spur. Wenn alle Fragen mit einem überzeugten JA beantwortet werden, bist du auf einem guten und sicheren Weg. Wenn nur eine Frage mit einem NEIN beantwortet wird, sind unverzüglich Vorgesetzte, Kolleginnen oder Kollegen zu befragen. Erst wenn alle Unklarheiten beseitigt sind, kann es mit der Arbeit weitergehen.

**WAS**    **Arbeitsauftrag, Arbeitsaufgabe**

Habe ich einen klaren Arbeitsauftrag? Wie lautet er? .....

Gibt es für die Arbeit Vorschriften, Regeln oder Betriebsanweisungen? .....

**WER**    **Arbeitskollegen/-innen, Arbeitspartner/-innen**

Sind Kollegen/-innen in der Nähe, die ich fragen kann, wenn ich etwas nicht weiß?    ja     nein

Können wir arbeiten, ohne uns gegenseitig zu gefährden oder zu stören?    ja     nein

**WIE**    **Arbeitsmittel, Arbeitsgeräte**

Mit welchem Werkzeug oder Arbeitsmittel werde ich arbeiten? .....

Bin ich im Umgang mit ihm unterwiesen worden?    ja     nein

**WO**    **Arbeitsumgebung**

Welche Vorbereitungen muss ich an meinem Arbeitsplatz treffen? .....

Kenne ich den Fluchtweg? Weiß ich, wo der Feuerlöscher ist?    ja     nein

**WOZU**    **Arbeitsergebnis, Arbeitszusammenhang**

Würde ich Fehler oder Missgeschicke, die mir vielleicht passieren, offen mit meinem Vorgesetzten besprechen?    ja     nein

An wen übergebe ich kaputtgegangenes Werkzeug? .....

(Abb. 32)

---

# *Förderereinheit*

# *Lebenslauf*

---

3.4. Fördereinheit Lebenslauf

Übung 1

Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Lebenslaufes zu.

Persönliche und vollständige Kontaktdaten, handgeschriebene Unterschrift, Portraitfoto, Schulbildung, Ort und aktuelles Datum

92

LEBENS LAUF

**Adresse**

E-mail

geb.

Familienstand

**Max Mustermann**

Musterstr. XX, Musterstadt, XXXXX

m.mustermann@gmuster.de

10.11.20XX

ledig



BERUFSERF AHRUNG

02/2020 - 07/2021 **Aushilfe**  
Musterladen - Musterstadt

01/2019 - 01/2020 **Verkäufer**  
Mustermarkt - Musterstadt

AUSBILDUNG

09/2021 - 08/2022 **BvB-Pro/Werkstattjahr im Kreis Unna**  
*Berufliches Übergangssystem*

08/2014 - 08/2018 **Hauptschulabschluss 9. Klasse**  
*Hauptschule*  
**Notendurchschnitt: 3.7**

SPRACHEN

**Deutsch:** Muttersprache

**Englisch:**  B1  
Mittlere Kenntnisse

HOBBIES

- Tennis spielen (seit 2013 im Verein)
- Schwimmen
- Fotografie

ZERTIFIKATE

- Zertifikat für Schwimmlehrer

2

*Max Mustermann*

Max Mustermann, Musterstadt den 30.08.2022

5

3

## Übung 2

Überlege, welche Informationen über Dich in einen Lebenslauf gehören bzw. welche Du dort von Dir mitteilen möchtest. Schreibe sie auf einen Zettel.

## Übung 3

Erstelle nun Deinen persönlichen Lebenslauf anhand der folgenden kostenlosen Online-Vorlage. Füge dort deine gesammelten Daten ein. Solltest Du Probleme bei dem Ausfüllen haben, hilft Dir das Anleitungsvideo, das ebenfalls auf folgender Seite zu finden ist:

<https://easy-lebenslauf.de/app/lebenslauf-online-erstellen/sektion/personal>



---

# ***Förderereinheit Bewerbungsschreiben***

---

## 3.5. Fördereinheit Bewerbungsschreiben

### Übung 1

Unterhalte dich mit Deinem Sitznachbarn als Gesprächspartner über deine bisherigen Erfahrungen mit Bewerbungen. Beantwortet euch dazu gegenseitig folgende Fragen:

- a) Habt ihr euch schon einmal beworben?

Wenn ja, was habt ihr bei dieser Bewerbung beachtet?

Wenn nein, was denkt ihr, ist wichtig bei einer Bewerbung zu beachten?

- b) Seid Ihr schon zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen worden?

Wenn ja, welche Fragen wurden dort gestellt?

Wenn nein, was könnte der Arbeitgeber von euch wissen wollen?

### Übung 2

Kreuze an, welche Eigenschaften Dir wichtig erscheinen, wenn es um die Vorstellung deiner Person für einen Beruf geht.

Zielstrebig

Unpünktlich

Teamfähig

verantwortungslos

flexibel

zuverlässig

abwesend

## Übung 3

Lies die E-Mail und ergänze mithilfe der folgenden Wörter in dem Lückentext die Zeitangaben.

danach, bevor, davor, seit, zuerst, zurzeit, nachdem, seitdem, von... bis
---

Liebe Barbara,

ich möchte beruflich vorwärtskommen. .... 2006 ..... 2015 habe ich als Näherin gearbeitet und ..... habe ich die Schule besucht. .... ich in Deutschland bin, besuche ich Deutschkurse. .... arbeite ich ja im Altstadt hotel und schon ..... Langem habe ich festgestellt, dass mir die Arbeit im Hotel Spaß macht. Ich habe mich ..... auf der Seite der Bundesagentur für Arbeit informiert. Dort habe ich eine Ausschreibung für eine Ausbildung zur Hotelkauffrau im City Grand Hotel gefunden. .... habe ich im „berufenet“ nachgelesen, was man als Hotelkauffrau macht und wie die Ausbildung aufgebaut ist. Mit dem Personalchef habe ich auch schon telefoniert. .... ich mit Herrn Janke gesprochen hatte, habe ich meinen Lebenslauf geschrieben. Doch ..... ich die Bewerbung wegschicke, brauche ich noch etwas Hilfe. Hast du Zeit, mir beim Bewerbungsschreiben zu helfen?

Viele Grüße,

Malaika

(Quelle: Einfach besser! Deutsch für den Beruf. Kurs- und Arbeitsbuch).

## Übung 4

Vervollständige die Tabelle.

<b>Infinitiv</b>	<b>Präteritum</b>	<b>Perfekt</b>
kommen	<i>kam</i>	<i>bin ... gekommen</i>
gehen		
arbeiten		
wohnen		
machen		
sein		
finden		

(Quelle: Einfach besser! Deutsch für den Beruf. Kurs- und Arbeitsbuch)

97

## Übung 5

In den Sätzen sind Fehler (Rechtschreibung, Groß- und Kleinschreibung, Wortstellung) zu finden. Korrigiere die Fehler, indem Du den Text erneut korrekt aufschreibst.

Sehr geherte Damen und Herren,

mit großem Interesse habe ich ihre Anzeige gelesen und mochte bewerben mich um die Stelle als Rezeptionistin.

In meiner Heimat Ich konnte schon viele Erfahrungen in diesem beruf sammeln.

Es mir macht großen Spass, Gäste zu berachten und ich kann von mir sagen, das ich kontaktfreundlich und zuverlässich bin.

Über eine einladung zu einem Persönlichen Gespräch ich mich sehr freuen wurde.

(Quelle: Einfach besser! Deutsch für den Beruf. Kurs- und Arbeitsbuch).

## Übung 6

Ordne die Überschriften und Tipps den Buchstaben zu und trage dazu den jeweiligen Buchstaben in das Kästchen.

			Max Mustermann Muster Str. 88 01010 Musterstadt m.mustermann@gmuster.de
		K	
Metalltechnik gGmbH Frau Mustermann Obere Musterstr. 2 10101 Musterdorf	G		
		E	Musterstadt, 12.04.20XX
<b>Bewerbung für eine Ausbildung zur Fachkraft für Metalltechnik</b>	L		
Sehr geehrte Frau Mustermann,	F		
auf dem Ausbildungsportal FindeJob bin ich auf die von Ihnen ausgeschriebene Stelle für eine Ausbildung zur Fachkraft für Metalltechnik Fachrichtung Konstruktionstechnik aufmerksam geworden und bewerbe mich auf diese Position.	I		
Diesen Beruf möchte ich später ausüben, weil ich einer praktischen Tätigkeit nachgehen will, in der ich mein handwerkliches Geschick zum Einsatz bringen kann. Zudem interessiere ich mich sehr für den Werkstoff Metall und ich möchte den richtigen Umgang, zum Beispiel beim Umformen und bei der Oberflächenbehandlung, lernen.	A		
Derzeit besuche ich eine Maßnahme des beruflichen Übergangssystems in Bergkamen und bin im Werkbereich Holz/Metall tätig. Meinen Hauptschulabschluss werde ich im Mai absolvieren. In der Werkstatt haben wir ein Projekt umgesetzt. Aufgabe war es einen Pflanzkübel aus Metall zu konstruieren und schließlich auch zu bauen. Die Konstruktion haben wir mit Hilfe einer CAD-Anwendung entworfen. Im Anschluss konnte ich zum ersten Mal Metall bohren, sägen und nieten. Diese Erfahrungen haben mich schließlich darin bestärkt, die Ausbildung zur Fachkraft für Metalltechnik zu machen.	D		
Ich habe mich für Ihre Firma entschieden, weil Sie bereits fünf Auszeichnungen für herausragende Leistungen in der Berufsausbildung in den letzten Jahren erhalten haben.			
Ich freue mich auf eine Einladung zum Bewerbungsgespräch.	H		
Mit freundlichen Grüßen <i>Max Mustermann</i>	J		
	C		
<b>Anlagen:</b> Lebenslauf Zeugnisse Zertifikate	B		

1. Was sind Deine Interessen?
2. Anlagen (Was ist dem Schreiben beigelegt?)  
Achtung: Schicke nie originale Unterlagen!
3. Unterschrift
4. Welche Erfahrungen hast Du schon?
5. Ort und Datum
6. Persönliche Anrede
7. Empfänger mit Ansprechpartner\*in
8. Schlusssatz
9. Einleitung
10. Gruß
11. Absender\*in mit Kontaktdaten
12. Betreffzeile in Fettdruck

### Übung 7

Fülle die Lücken, indem Du die Satzbausteine aus dem Kasten verwendest.

freue mich auf ein persönliches Gespräch, einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen, mit  
großem Interesse, Homepage, besuche zurzeit, Mit freundlichen Grüßen,  
Kommunikationsstärke, Sehr geehrte, Seit einiger Zeit, sowohl im Team als auch alleine,  
Nähe zu Ihren Kunden, Sprachkenntnisse

... Frau Müller,

... habe ich Ihr Stellenangebot auf Ihrer ... gelesen. Sowohl Ihre Internetpräsenz als auch Ihr  
Ausbildungskonzept haben mich sofort angesprochen. Nach Abschluss meines Werkstattjahres  
bin ich überzeugt, mich den Herausforderungen ... stellen zu können.

... ist es mein Ziel, eine Ausbildung in Ihrem Unternehmen zu machen. Mich beeindruckt Ihr  
Service und die .... Daher habe ich mich für eine Ausbildung in Ihrem Betrieb entschieden, um  
mit meinem Organisationstalent und meiner ... ihren Betrieb zu bereichern. So möchte ich ...  
zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

Ich ... das Werkstattjahr der Werkstatt im Kreis Unna. Meine ... beziehen sich auf folgende Sprachen: Deutsch, Englisch und Französisch.

Gerne möchte ich mich ab dem 01. August 2022 den Herausforderungen der Ausbildung bei Ihnen stellen und ....

...,

Sabine Neuhaus.

### Übung 8

Nachdem Du mithilfe der letzten Übung Dein eigenes Bewerbungsschreiben verfasst hast, kannst du es mit der folgenden Checkliste überprüfen.

Hast Du Dich als Absender mit Deinen vollständigen Kontaktdaten oben am Briefkopf der Bewerbung aufgeführt?

Folgt danach der Empfänger und hast Du dazu eine\*n Ansprechpartner\*in notiert?

Hast Du Ort und Datum aufgeschrieben?

100

---

Ist die Betreffzeile in Fettdruck?

Enthält Dein Bewerbungsschreiben eine persönliche Anrede?

Hast Du eine Einleitung und einen Schlusssatz geschrieben?

Stellst Du Dich selber in Deinem Bewerbungsschreiben vor? Erzählst Du dort, was Du bereits gemacht hast und warum Du Dich auf die Stelle bewirbst?

Gehst Du auf Deine Stärken und Fähigkeiten ein?

Schließt Dein Bewerbungsschreiben mit einem Gruß und Deiner Unterschrift?

Hast Du die Anlagen vermerkt, also alles, was Du Deinem Bewerbungsschreiben hinzufügst, wie z.B. Dein Zeugnis?

### Übung 9

Recherchiere eine interessante Stellenanzeige z.B. im Internet. Schreibe nun auf diese Stellenanzeige eine eigene Bewerbung.

---

***Förderereinheit***  
***Wochenbericht***

---

### 3.6.1. Fördereinheit Wochenbericht (Hotel/Gastronomie)

#### Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

#### Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.

#### Checkliste

#### Erledigt

1. Der Wochenbericht beinhaltet oben meinen Namen, unten das Datum und meine Unterschrift.
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.

**Übung 2:**

**Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.**



**1** **WOCHENBERICHT** **3**

Nr.: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Werkbereich: \_\_\_\_\_ Woche vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**2**

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

**4**

**5**

**6** Für die Richtigkeit: \_\_\_\_\_ **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in Datum/Unterschrift Ausbilder/in

### Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

#### Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

- a) Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.

**Beispiel:** Ich habe das Rezept für Frikadellen aufgeschrieben (aufschreiben).

1. Ich habe das gelieferte Gemüse \_\_\_\_\_ (kontrolliert).
2. Ich habe mir vom Schneidebrett bis zu den Zutaten alles griffbereit \_\_\_\_\_ (zurechtlegen) und die Salate und Desserts \_\_\_\_\_ (vorbereiten).
3. Wir haben für Bolognese Zwiebeln und Hackfleisch \_\_\_\_\_ (anbraten), Tomatenmarke \_\_\_\_\_ (hinzufügen) und das Ganze mit Zucker \_\_\_\_\_ (aromatisieren).
4. Nach dem Kochen habe ich den Boden und die Arbeitsflächen \_\_\_\_\_ (desinfizieren).
5. Für die Früchteteller habe ich Orangen \_\_\_\_\_ (filetieren). Dazu habe ich die Orangen \_\_\_\_\_ (schälen) und gleichmäßige Stücke Fruchtfleisch \_\_\_\_\_ (herausschneiden).
6. Ich habe die Töpfe in die Spülmaschine \_\_\_\_\_ (stellen) und sie \_\_\_\_\_ (anschalten).

- b) Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:

**Beispiel:** Ich habe das Rezept für Frikadellen aufgeschrieben. → – Rezept für Frikadellen aufgeschrieben.

### Übung 4:

**Kreuze in den nachfolgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.**

1.

- a) Heute haben wir einen Kirschkuchen gebacken.
- b) Zutaten (Kirschen, Puddingpulver, Zucker, Mehl, Salz, Butter und Backpulver) eingekauft und Kirschkuchen gebacken.
- c) Zuerst haben wir Zutaten gekauft und dann den Kirschkuchen gebacken.

2.

- a) Ich habe Tische für ein Event mit Tellern, Besteck und Blumen gedeckt.
- b) Tisch für ein Event gedeckt.
- c) Ich habe ein Event vorbereitet.

3.

- a) Ich habe meine Arbeitskleidung angezogen. Dann habe ich das Frühstücksbuffet aufgebaut und die Würstchen heiß gemacht.
- b) Arbeitskleidung, Frühstücksbuffet und Würstchen
- c) Frühstücksbuffet aufgebaut und Würstchen heiß gemacht.

4.

- a) Den Kostenvoranschlag für die Veranstaltung am 5.10. im Rathaus erstellt.
- b) Wir haben die Preise der Zutaten und die Personalkosten für das Catering für das Event im Rathaus kalkuliert.
- c) Wir haben eine Tabelle für den Kostenvoranschlag für das Event am 5.10 bekommen und die Preise der Zutaten eingetragen.

5.

- a) Geschirr in die Küche gebracht.
- b) Wir haben das Geschirr von gestern in die Küche gebracht und gespült.
- c) Geschirr vom Vortag gespült.

### Übung 5:

**Schau Dir den folgenden Text<sup>1</sup> an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Küche. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil in den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.**

11:00 – 12:00 Uhr: Heute hatten wir im Qualifizierungszentrum in Unna ein Event. Bevor die Gäste gekommen sind, haben wir alle nötigen Vorbereitungen getroffen. Ich habe den Boden geputzt, Getränkelieferungen in das Kühlhaus geräumt und die Sitzplätze dekoriert. Ich habe auch Kerzen angezündet und Tische mit Besteck und Speisekarte gedeckt.

12:00 – 14:00 Uhr: Meine Hauptaufgabe war Service. Bevor ich mit der Bewirtung der Gäste begann, habe ich meine Arbeitskleidung angezogen. Nachdem die Gäste Platz genommen haben, habe ich ihre Bestellungen aufgenommen. Die Bestellungen habe ich an die Küche weitergegeben. Die fertigen Gerichte habe ich den Gästen an den Platz gebracht.

14:00 – 15:30 Uhr: Ich habe meinen Kolleginnen und Kollegen in der Küche geholfen. Ich habe Speisen zubereitet. Ein Gast hat Flammkuchen bestellt. Dazu habe ich Brotteig mit Zwiebeln, Speck und Käse belegt.

15:30 – 17:00 Uhr: Danach bin ich an die Theke gegangen und Getränke ausgeschenkt. Meine Kolleginnen und Kollegen haben die Getränkebestellungen der Gäste aufgenommen und ich habe die Getränke serviert.

17:00 – 18:00 Uhr: Nach dem Event habe ich die Leitungen der Getränkemaschinen gesäubert. Dazu habe ich sie von den Fässern und dem Zapfhahn abgeschraubt und sie an Schläuche angeschlossen. Dann habe ich Wasser durch sie laufen lassen.

18:00 – 19:00 Uhr: Zum Schluss habe ich aufgeräumt und geputzt. Ich habe den Abfall entsorgt. Ich habe auch das Besteck poliert, die Theke sauber gemacht und die Getränke für den nächsten Tag nachgefüllt.

---

<sup>1</sup> Quelle (verändert): Tagesablauf Fachkraft - Gastronomie - planet-beruf.de

Tag

Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.

Mo.

### Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)

Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!

107

#### Hinweise:

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

### 3.6.2. Fördereinheit Wochenbericht Holz/Metall

#### Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

#### Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.

#### Checkliste

#### Erledigt

1. Der Wochenbericht beinhaltet oben meinen Namen, unten das Datum und meine Unterschrift.
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.

**Übung 2:**

**Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.**



**1** **WOCHENBERICHT** **3**

Nr.: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Werkbereich: \_\_\_\_\_ Woche vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**2**

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

**4**

**5**

**6** Für die Richtigkeit: \_\_\_\_\_ **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in Datum/Unterschrift Ausbilder/in

### Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

#### Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

- a) Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.

**Beispiel:** Ich habe die Bauteile eines Fahrrads zusammengeschraubt (zusammenschrauben).

1. Den ganzen Tag haben wir Reparatur- und Wartungsarbeiten \_\_\_\_\_ (durchführen).
2. Unter Aufsicht unseres Anleiters habe ich heute zum ersten Mal Programme für CNC-Steuerungen \_\_\_\_\_ (entwickeln).
3. Gestern haben wir einen Stuhl \_\_\_\_\_ (entwerfen).
4. Nachdem wir den Auftrag \_\_\_\_\_ (bestätigen) haben, haben wir die Kosten für die Produktentwicklung \_\_\_\_\_ (kalkulieren).
5. Am Montag haben wir den Fahrradrahmen \_\_\_\_\_ (schweißen).
6. Zuerst haben wir den Draht \_\_\_\_\_ (umformen). Dann haben wir ihn auf den fertigen Spulen \_\_\_\_\_ (aufrollen) und für den Transport \_\_\_\_\_ (vorbereiten).

- b) Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:

**Beispiel:** Ich habe die Bauteile eines Fahrrads zusammengeschaubt. → – Bauteile eines Fahrrads zusammengeschaubt.

### Übung 4:

**Kreuze in den folgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.**

1.

a) Vor der Arbeit hat unser Anleiter uns auf die Sicherheitsvorschriften aufmerksam gemacht.

b) Unser Anleiter hat uns darauf hingewiesen, welche Sicherheitsvorschriften wir einhalten müssen.

c) Sicherheitsvorschriften kennengelernt.

2.

a) Wir haben die Aufgabe bekommen, die Qualität und Funktionstüchtigkeit der Endprodukte zu überprüfen.

b) Die Qualität und Funktionstüchtigkeit der Endprodukte überprüft.

c) Wir haben überprüft, ob die Endprodukte funktionieren.

3.

a) Habe kennengelernt, wie eine Säge und andere Werkzeuge funktionieren.

b) verschiedene Werkzeuge (Bohrer, Schraubstock und Japan-Säge) und ihre Funktion kennengelernt.

c) Unser Anleiter hat uns gezeigt, wie ein Bohrer, ein Schraubstock und eine Japan-Säge funktionieren.

4.

a) Gemeinsam mit anderen Lernenden haben wir die Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe geprüft.

b) Die Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe (Eisen, Stahl, Kupfer und Aluminium) geprüft.

c) Wir haben über die Eigenschaften der Metalle und Werkstoffe wie Eisen und Kupfer gesprochen.

5.

a) Den Transport an Kunden vorbereitet.

b) Ich war für die Vorbereitung des Transports an Kunden zuständig.

c) Mit Sorgfältigkeit habe ich den Transport an Kunden vorbereitet.

### Übung 5:

**Schau Dir den folgenden Text<sup>2</sup> an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Werkstatt. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil in den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.**

7:30 – 7:50 Uhr: Ich habe heute zuerst meine Sicherheitsschuhe angezogen. Wir stellen derzeit Kästen aus Metall her, die als Unterkonstruktion für Lichtreklameanlagen dienen. Ich habe die technische Aufzeichnung gesehen und die Maße der Teile überprüft.

7:50 – 9:45 Uhr: Ich habe mit der Schlagschere, einer großen Schneidemaschine, die Grundbodenplatten für Aufträge zugeschnitten. Ich habe im Auftragsformular nachgeschaut, auf welche Maße ich die Platten zuschneiden muss. Danach habe ich die Maschine eingestellt.

9:45 – 11:40 Uhr: Ich habe die Metallteile für die Rahmen bearbeitet. Ich habe sie zuerst mit Folie beklebt. Dazu habe ich die Rahmenteile nacheinander auf die Foliermaschine gelegt.

11:40 – 13:10 Uhr: Ich habe die Rahmenteile mit der Doppelgehrungssäge zurechtgeschnitten. Die Säge hat zwei Sägeblätter, so dass beide Seiten des Rahmenteils gleichzeitig gekürzt werden. Da die Maschine laut ist und Metallspäne fliegen, habe ich mit Gehörschutz und Schutzbrille gearbeitet.

13:10 – 15:10 Uhr: Nachdem ich alle Teile zugeschnitten habe, habe ich die Kästen von Hand zusammengebaut. Ich habe das Werkzeug, das ich brauchte, geholt und mir die technischen Unterlagen und Metallteile für den ersten Auftrag zurechtgelegt. Anhand der Zeichnung habe ich gesehen, wie die Konstruktion montiert werden muss. Dann habe ich die Teile zusammengesteckt und sie verschraubt. Dafür habe ich eine Ratsche verwendet.

15:10 – 16:00 Uhr: Nachdem ich alles verschraubt habe, habe ich die Rahmen vernietet. Dabei habe ich die Niete mit einer Nietpistole zusammengepresst, so dass eine unlösbare Verbindung entstand. Dann habe ich die Ecken der Kästen entgraten. Die fertigen Konstruktionen habe ich mit einem Tuch gereinigt und mit Folie umwickelt, auf eine Holzgestelle gestapelt und mit Folie umwickelt, damit sie beim Transportieren nicht verrutschen.

---

<sup>2</sup> Quelle (verändert): Tagesablauf Fachkraft - Metalltechnik - Konstruktionstechnik - planet-beruf.de

Tag

Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.

Mo.

### **Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)**

**Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!**

113

#### **Hinweise:**

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

### 3.6.3. Fördereinheit Wochenbericht (GaLa)

#### Übung 1:

Lies Dir zunächst den Infokasten durch.

#### Infokasten

In einem Wochenbericht beschreibst Du kurz und knapp Deine Tätigkeiten der gesamten Woche. So erhält Dein/e Anleiter/in eine wöchentliche Übersicht über Deine Arbeiten.

Auch für Dich ist der Wochenbericht eine große Hilfe. Du kannst sehen, welche Aufgaben Du absolviert und neu gelernt hast.

**Der Aufbau eines Wochenberichts ist immer gleich. Orientiere Dich an der folgenden Checkliste, wenn Du Deinen Wochenbericht schreibst und überprüfst.**

#### Checkliste

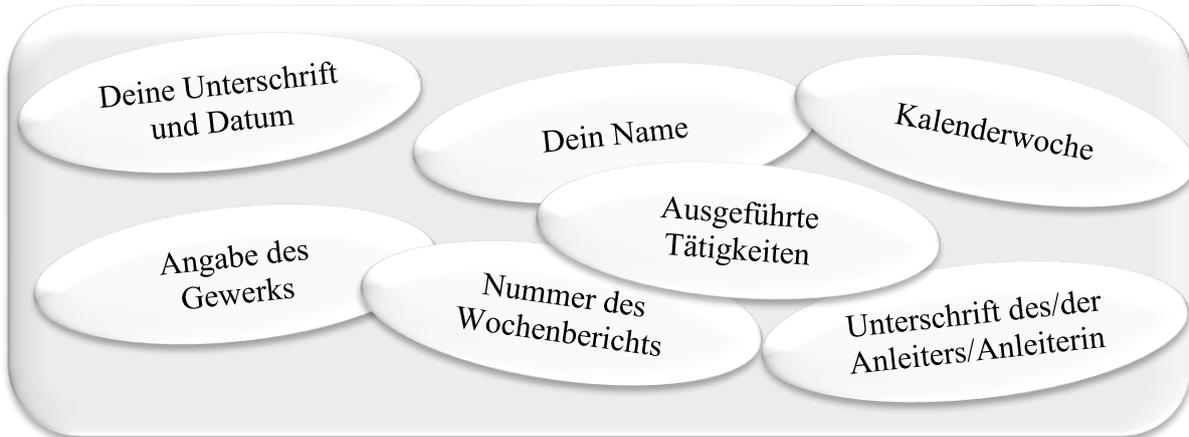
#### Erledigt

1. Der Wochenbericht beinhaltet oben meinen Namen, unten das Datum und meine Unterschrift.
2. Der Wochenbericht ist nummeriert und die Kalenderwoche ist eingetragen.
3. Auch den Werkbereich habe ich aufgeschrieben.
4. Jeder Tag ist von mir ausgefüllt und meine Tätigkeiten sind beschrieben.
5. Ich habe mich kurz und knapp gehalten und meine Einträge auf das Wichtigste beschränkt.

**Übung 2:**

**Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.**

**Ordne die Überschriften den nummerierten Stellen des Wochenberichts zu.**



Werkstatt im Kreis Unna GmbH      Umwelt-Werkstatt GmbH      Werkhof Projekt GmbH

**1**      **WOCHENBERICHT**      **3**

Nr.: \_\_\_\_\_ Name: \_\_\_\_\_

Werkbereich: \_\_\_\_\_ Woche vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

**2**      **4**

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht usw.
MO	
DI	
MI	
DO	
FR	

**5**

**6**      Für die Richtigkeit: \_\_\_\_\_      **7**

Datum/Unterschrift Teilnehmer/in      Datum/Unterschrift Ausbilder/in

### Übung 3: (Vom Perfekt zum Partizipialstil)

#### Infokasten

Mit Partizipialsätzen können wir lange Sätze kürzen und die Aufmerksamkeit auf die ausgeführte Handlung lenken. Der Partizipialstil eignet sich für Texte wie Wochenbericht, die kurz und knapp, aber gleichzeitig präzise und informativ geschrieben werden sollen.

a) **Vervollständige die Sätze, indem Du das Partizip II von den vorgegebenen Verben einsetzt.**

**Beispiel:** Ich habe heute den Rasen gemäht (mähen).

1. Als Erstes haben wir die Baustelle \_\_\_\_\_ (vorbereiten).
2. Heute Morgen habe ich zuerst die Wurzeln \_\_\_\_\_ (roden).
3. Gestern Nachmittag haben wir Be- und Entwässerungsarbeiten \_\_\_\_\_ (durchführen). Wir haben Entwässerungsröhre und Bewässerungssysteme \_\_\_\_\_ (verlegen).
4. Den ganzen Tag habe ich die Pflanzen \_\_\_\_\_ (pflegen). Ich habe Bäume und Sträucher \_\_\_\_\_ (setzen) und \_\_\_\_\_ (schneiden).
5. Zusammen mit den anderen Azubis haben wir Wege \_\_\_\_\_ (pflastern) und Flachdächer \_\_\_\_\_ (herstellen).
6. Heute Morgen haben wir in einer Schule Wasserläufe und Zäune \_\_\_\_\_ (anlegen).

b) **Schreibe die Sätze aus Aufgabenteil a in Form eines Wochenbericht-Eintrages:**

**Beispiel:** Ich habe heute den Rasen gemäht. → – Rasen gemäht.

### Übung 4:

**Kreuze in den folgenden Aufgaben aus den drei Varianten jeweils den passenden Stil für Wochenbericht an.**

1.

a) Ich habe mit unserem neuen Kunden gesprochen und ihm per Mail den Auftrag für die Gartenpflege bestätigt.

b) Ich traf heute unseren neuen Kunden, Herrn Müller. Wir haben die Einzelheiten seines Auftrags besprochen. Später habe ich ihm eine Mail geschrieben, in der ich den Auftrag bestätigt habe.

c) Kundengespräch geführt und Auftrag (Gartenpflege) bestätigt.

2.

a) Rasen des Sportplatzes in Unna gemäht.

b) Wir haben heute den Rasen des Sportplatzes in Unna gemäht.

c) Wir haben heute wieder unter Aufsicht unseres Anleiters den Rasen des Sportplatzes gemäht.

3.

a) Habe kennengelernt, wie Werkzeuge für GaLa funktionieren.

b) verschiedene Werkzeuge (Kettensäge, Planetenschleifer, Dumper und Rüttelplatte) und ihre Funktion kennengelernt.

c) Unser Anleiter hat uns gezeigt, wie eine Kettensäge, eine Planetenschleifer usw. funktionieren.

4.

a) Wir haben den Boden bis zu einer bestimmten Tiefe ausgehoben.

b) Boden 40 cm tief ausgehoben.

c) Wir haben von unserer Anleiterin die Anweisung bekommen, den Boden auszuheben.

5.

a) Ich habe Beton im Bauloch verteilt und Steine einzeln eingesetzt.

b) Beton im Bauloch verteilt und Steine eingesetzt.

c) Nachdem ich im Bauloch gleichmäßig Beton gemischt und verteilt habe, habe ich die ausgewählten Steine einzeln eingesetzt.

## Übung 5:

**Schau Dir den folgenden Text<sup>1</sup> an. Dieser ist sehr ausgeschmückt und erzählt nicht nur das Wichtigste über den Alltag aus der Baustelle. Deine Aufgabe ist es, die wichtigsten Informationen zu unterstreichen und einen Eintrag in einem passenden Stil in den untenstehenden Tag für den Wochenbericht zu verfassen.**

7:30 – 8:15 Uhr: Bevor wir zur Baustelle gefahren sind, haben wir uns alle in der Werkstatt getroffen und die anfallenden Arbeiten besprochen. Danach haben wir die Fahrzeuge mit allem, was wir heute brauchten, beladen. Wir sind gemeinsam zu der trockengelegten Schleuse eines alten Kanals gefahren. Vor Ort haben wir die Baustellenfahrzeuge überprüft. Wir haben sie auf Beschädigungen kontrolliert

8:15 – 10:15 Uhr: Wir haben an der Auffahrt weitergearbeitet. Wir haben mit einem Dumper, der wie eine große Schubkarre funktioniert, weitere Schichten aus verschiedenartigem Schotter auf dem Unterbau verteilt. Danach haben wir das Material mit einer Schaufel grob verteilt und anschließend mit einem Rechen glattgezogen, so dass eine ebene Oberfläche entstanden ist.

10:15 – 13:15 Uhr: Mein nächster Arbeitsplatz war die Brücke. Ich habe eine vorgegebene Anzahl von Steinen auf beiden Seiten des Weges eingesetzt. Ich habe mit der Schaufel den Unterbau für die Einzeilersteine ausgehoben und mit einer Richtschnur abgespannt. Damit habe ich die einzelnen Steine in einer schnurgeraden Linie gesetzt und alle befanden sich auf gleicher Höhe.

13:15 – 14:00 Uhr: Um die Böschung der Auffahrt zu befestigen, habe ich Sträucher gepflanzt. Mit der Schaufel habe ich Pflanzlöcher ausgekoffert. Danach habe ich Wurzelballen in die Pflanzlöcher gesetzt. Ich habe die Löcher mit der ausgehobenen Erde aufgefüllt und sie ringsherum festgetreten.

14:00 – 15:00 Uhr: Nachdem wir den Unterbau aus Schotter hergestellt haben und ihn mit der Rüttelplatte auf die passende Höhe abgerüttelt haben, haben wir Pflastersteine verlegt.

15:00 – 16:00 Uhr: Am Ende des Arbeitstages haben wir die Baustelle sauber gemacht. Gemeinsam haben wir unser Werkzeug gesäubert und in einen Container geräumt. Danach haben wir die Baustellenfahrzeuge und Maschinen durchgecheckt, gereinigt und mit Öl geschmiert.

---

<sup>1</sup> Quelle (verändert): [Tagesablauf Gärtner/in - Garten- und Landschaftsbau - planet-beruf.de](https://www.planet-beruf.de/tagesablauf-gaertner-in-garten-und-landschaftsbau)

Tag

Ausgeführte Aktivitäten, Unterricht usw.

Mo.

### Übung 6: (Einen Wochenbericht schreiben)

Schreibe nun selbst einen Wochenbericht. Überlege noch einmal genau: Was waren heute Deine wichtigsten Aufgaben und Arbeitsabläufe? Was hast Du gelernt? Mach Dir dabei Notizen und verwende diese beim Verfassen Deines Wochenberichts!

#### Hinweise:

1. Vergiss nicht, den Kopfteil auszufüllen.
2. Vergiss nicht, einzelne Wochentage (auch die Schultage) auszufüllen.
3. Schreib nur die wichtigsten Tätigkeiten, die ausgeführt hast und die wichtigsten Lerninhalte, die Du neu gelernt hast.
4. Verwende den Partizipialstil und schreibe kurz und präzise.
5. Vergiss nicht, die Fußzeile auszufüllen.

### Quellenverzeichnis

- Abb. 1:* catceeq, pixabay.com
- Abb. 2:* <https://www.dreamstime.com/chopped-onions-plate-nions-wooden-table-image120678976>
- Abb. 3:* Monsterkoi, pixabay.com
- Abb. 4:* Catkin, pixabay.com
- Abb. 5:* sgrunden, pixabay.com
- Abb. 6:* <https://de.islcollective.com/deutsch-daf-arbeitsblatter/grammatik/passiv/rezepte-lieblingsrezept-passiv/102638>
- Abb. 7:* <https://www.youtube.com/watch?v=t223-jSRTUE>
- Abb. 8:* laustkehlet, pixabay.com
- Abb. 9:* <https://www.chefkoch.de/rezepte/1819771295362435/Cordon-bleu-das-Original-aus-der-Schweiz.html>
- Abb. 10:* webandi, pixabay.com
- Abb. 11:* anaterate, pixabay.com
- Abb. 12:* 1029388, pixabay.com
- Abb. 13:* DominikSchraudolf, pixabay.com
- Abb. 14:* 9946056, pixabay.com
- Abb. 15:* <https://www.youtube.com/watch?v=FwSGTXhdFSA>
- Abb. 16:* RitaE, pixabay.com
- Abb. 17:* <https://www.gutekueche.de/einfacher-nudelauflauf-rezept-758>
- Abb. 18:* <https://de.islcollective.com/deutsch-daf-arbeitsblatter/grammatik/artikel/wortschatz-werkzeuge/106758>
- Abb. 19:* <https://de.islcollective.com/deutsch-daf-arbeitsblatter/grammatik/artikel/werkzeuge-artikel-und-verben/106759>
- Abb. 20:* <https://www.aduis.de/werkunterricht-werkzeug-bi48085>
- Abb. 21:* <https://www.aduis.de/werkunterricht-werkzeug-bi4808>
- Abb. 22:* <https://www.yumpu.com/de/document/view/6803033/holzliste>
- Abb. 23:* Bayerisches Staatsministerium für Bildung und Kultur, Wissenschaft und Kunst. Sprach- und Kommunikationskompetenz praxisnah ausbilden. Umsetzungshilfe zum Lehrplan Deutsch und zum Unterrichtsprinzip Berufssprache Deutsch, S. 38

- Abb. 24:* <https://www.dillyhearts.com/angebot-einholen-vorlage-kostenlos/angebot-einholen-vorlage-kostenlos-gut-kostenvoranschlag-muster-kostenlos-en/>
- Abb. 25:* dandelion\_tea, pixabay.com; eigene Beschriftung
- Abb. 26:* Neitram - Eigenes Werk, CC BY-SA 4.0,  
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=14982436>
- Abb. 27:* Stehfun - Eigenes Werk, CC BY 2.5,  
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=1121146>
- Abb. 28:* Stefankrueger01 - Eigenes Werk, CC BY-SA 3.0,  
<https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=49956933>
- Abb. 29:* Clker-Free-Vector-Images, pixabay.com
- Abb. 30:* Clker-Free-Vector-Images, pixabay.com
- Abb. 31:* Clker-Free-Vector-Images, pixabay.com
- Abb. 32:* <https://www.jwsl.de/aktion2015/lehrer/arbeitsblaetter.pd>.