

MEMO

MENSCHEN MOTIVIEREN

*„Betriebliches Mentoring – neue Wege der
Personalentwicklung in Unternehmen“*

*AUFGABENSAMMLUNG
FÜR
ARBEITNEHMER UND ARBEITNEHMERINNEN
ZU VERSCHIEDENEN THEMENKOMPLEXEN*

Juli 2010

Es ist keine Schande, nichts zu wissen, wohl aber, nichts lernen zu wollen.

Sokrates

Aufgabensammlung für Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen zu verschiedenen Themenkomplexen

Inhaltsverzeichnis	1
Einführende Betrachtungen	2 – 4
Leitfaden zur Gestaltung betrieblicher Bildungsarbeit	5 – 7
Hinweise für Bildungseinrichtungen zur Gestaltung von Maßnahmen im Bereich der berufsbezogenen Grundbildung für Arbeitnehmer und Auszubildende	8 – 10
Hinweise für Dozenten zum Einsatz der im Projekt entwickelten Lern- und Arbeitsmaterialien	11 – 12
Aufgabensammlung:	13 – 54
Weiterbildungskomplex Küche/ Gastronomie	15 – 26
Weiterbildungskomplex Hauswirtschaft/ Reinigung	27 – 40
Weiterbildungskomplex Kommunikation/ Verkaufstraining	41 – 54
Anhang 1 Beispielhafte Auswahl von Info- und Übungsblättern zu Regeln und Vorschriften für das richtige Schreiben und Rechnen	55 – 70
Anhang 2 Lösungen zur Aufgabensammlung und zu den Übungsblättern	71 – 95
Impressum	96

VERBUNDVORHABEN „MEMO“:

“NEUE LERNWEGE: MENTORING-MODELLE ZUR ENTWICKLUNG PERSÖNLICHER LEBENSCHANCEN UND ZUR GESELLSCHAFTLICHEN INTEGRATION DURCH NACHHOLENDE GRUNDBILDUNG.”

ADW-TEILPROJEKT:

„BETRIEBLICHES MENTORING – NEUE WEGE DER PERSONALENTWICKLUNG IN UNTERNEHMEN“

EINFÜHRENDE BETRACHTUNGEN

Im Rahmen von „Forschungs- und Entwicklungsarbeiten zur Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit im Kontext von Wirtschaft und Arbeit“, gefördert durch das Bundesministerium für Bildung und Forschung, hat sich ein Verbund aus regionalen Bildungseinrichtungen und dem ift Schwerin als Institut für Bildungsforschung die Aufgabe gestellt, miteinander verzahnte und mit der regionalen Wirtschaft abgestimmte Vorhaben umzusetzen. Eine nachholende Grundbildung für erwachsene arbeitslose und auch beschäftigte Menschen soll möglichst eng an berufliche Tätigkeiten gekoppelt werden.

Das Teilprojekt „Betriebliches Mentoring – neue Wege der Personalentwicklung in Unternehmen“ der AGENTUR DER WIRTSCHAFT richtet sich an Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in Mecklenburg, die keinen oder nur einen unzureichenden Facharbeiterabschluss haben und die bislang selten Weiterbildungschancen nutzen konnten.

Ebenso können Auszubildende, bei denen Defizite in der Grundbildung einen erfolgreichen Abschluss der Ausbildung gefährden, durch das Projekt eine spezielle, individuelle Unterstützung erhalten.

Die beruflichen Chancen der Teilnehmenden werden durch eine Vielzahl von Weiterbildungsangeboten gefestigt und verbessert. In das Projekt sind vielseitige, attraktive Angebote zur Nutzung neuer Medien integriert. Die speziellen Weiterbildungsangebote der AGENTUR DER WIRTSCHAFT berücksichtigen konkrete Wünsche der Unternehmen, der Beschäftigten und der Auszubildenden.

Da es sich um Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer mit sehr unterschiedlichen Voraussetzungen handelt, die aus verschiedenen Branchen und Unternehmen kommen, steht vor allem die individuelle Weiterbildung im Mittelpunkt des Teilprojektes. Der „Einzel- bzw. Kleingruppenunterricht“ orientiert sich an den konkreten Arbeitsbedingungen und den gewählten Weiterbildungsthemen.

Die Weiterbildung erfolgt überwiegend in Komplexen mit unterschiedlichen Themen, in die immer auch Grundbildungsaspekte integriert sind. Das sind z.B.:

- Spezielle berufliche Weiterbildungsangebote
- Berufsübergreifende Weiterbildungsangebote
- Weiterbildungsangebote zur Meisterung von Alltag und Beruf, zur Gesunderhaltung und Leistungssteigerung.

Die folgenden Seiten enthalten eine Sammlung von Beispielaufgaben, die helfen, die **Grundbildung der Teilnehmenden im Kontext zur beruflichen Tätigkeit zu erhöhen** und die **Medienkompetenz zu verbessern**.

Die Aufgaben richten sich an Beschäftigte in den Tätigkeitsfeldern:

- Küche und Gastronomie
- Reinigung und Hauswirtschaft
- Verkauf und andere kundenorientierte Tätigkeiten.

Die am Projekt Teilnehmenden sind Beschäftigte verschiedener kleinerer Unternehmen der Region aus den obengenannten Berufsfeldern, die über unterschiedlich ausgeprägte Grundbildungskenntnisse verfügen. Die Spanne reicht bei den Schulabschlüssen von keinem Schulabschluss über Förder- und Hauptschulabschluss bis zu Realschulabschlüssen. Eine ähnliche Differenzierung zeigt sich bei den Berufsabschlüssen. Hier reicht die Palette von: ohne Ausbildung, Berufsabschluss als Werker und als Facharbeiter. Alle Projektteilnehmenden (mit einer Ausnahme) sind gegenwärtig nicht in den von ihnen ursprünglich angestrebten bzw. erlernten Berufen tätig. Diese Konstellation erfordert bei der **Erhöhung der Grundbildung in Kombination mit der Vermittlung von fachlichem Wissen** ein sehr differenziertes Vorgehen.

Die in das Projekt involvierten Auszubildenden verschiedener Baugewerke befinden sich gegenwärtig im 2. Lehrjahr. Deutliche Defizite in der Grundbildung gefährden den erfolgreichen Abschluss ihrer Ausbildung. Schwerpunkt der „MEMO-Weiterbildung“ ist die Verbesserung ihrer Grundbildungs- und Medienkompetenz, auch mit Hilfe der Lernplattform „www.ich-will-lernen.de“. Hier lassen sich auf den Einzelnen konkret zugeschnittene Aufgaben erstellen, die sowohl der Wissensvermittlung als auch der Stärkung von Motivation, Lernfähigkeit und Selbständigkeit dienen. Aufbauend auf den Ergebnissen einer Eingangsdagnostik und den jeweils erreichten Resultaten der einzelnen Lerneinheiten erhalten die Jugendlichen durch den Dozenten individuell gestaltete Aufgaben. Berücksichtigt werden hierbei auch die jeweiligen Berufsziele.

Neben den im MEMO-Verbund und im Teilprojekt entwickelten Arbeitsmaterialien werden für die Arbeit mit den Teilnehmenden ebenso Materialien anderer Projekte des Förderschwerpunktes „Forschungs- und Entwicklungsarbeiten zur Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit im Kontext von Wirtschaft und Arbeit“ sowie des Deutschen Volkshochschulverbandes (DVV) eingesetzt. Hierbei handelt es sich zum Beispiel um folgende Materialien und Projekte:

- MEMO-Verbundpartner IMBSE GmbH*
- Modellprojekt „AlphaZ – Alphabetisierung und berufsorientierte Grundbildung“ der Zukunftsbau GmbH Berlin von 2010
- Projekt FAKOM – „Förderung arbeitsplatzbezogener kommunikativer Kompetenzen bei Migranten/-innen in der Altenhilfe“ – Teilprojekt im Verbund GIWA (Grundbildung in Wirtschaft und Arbeit)
- Projekt GRAWIRA – „Grundbildung, Alphabetisierung, Wirtschaft, Arbeit“ der Hamburger VHS und der J.-W.-Goethe-Universität Frankfurt am Main
- Orientierungsrahmen Alphabetisierung und Grundbildung des Arbeitskreises Alphabetisierung und Grundbildung des DVV von 2007

- „Grundbildung für Erwachsene – ein Entwicklungsprojekt“
des MBSJ und des LISUM Bbg des Landes Brandenburg von 2005
- Materialien der Hamburger VHS
- www.ich-will-lernen.de
- und weitere Internetseiten
(z.B. www.alpha-fundsachen.de, www.abc-projekt.de, www.chancen-erarbeiten.de)

*Beispiele der Materialien des Teilprojektes sind Anlage dieser Aufgabensammlung

LEITFADEN ZUR GESTALTUNG BETRIEBLICHER BILDUNGSARBEIT

Sich immer schneller ändernde Märkte und eine wachsende Komplexität des Wirtschaftslebens führen zu permanent steigenden Anforderungen an alle Beschäftigten. Nur ein stetiges berufliches Lernen sichert die erforderliche Handlungskompetenz von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und gewährleistet so, dass auf die inner- und außerbetrieblichen Herausforderungen angemessen und schnell reagiert werden kann.

Von den steigenden Anforderungen unserer Informations- und Kommunikationsgesellschaft sind geringqualifizierte Beschäftigte besonders betroffen. Wer nicht über ein Mindestmaß an Grundbildung verfügt, ist den zunehmenden Qualitätsanforderungen nicht mehr gewachsen und kann in dieser Gesellschaft nicht funktionieren. Auch jeder Hilfsarbeiter muss heute Aufschriften entziffern, Anweisungen lesen, Listen erstellen und sogar moderne EDV-Technik bedienen. Wer das nicht kann, dem droht ein Arbeitsplatzverlust, oft eine gesellschaftliche Ausgrenzung.

Unter dem Aspekt des demografischen Wandels in unserer Gesellschaft und dem damit einhergehenden Fachkräftemangel sind die Unternehmen künftig in einem weitaus stärkeren Maße auch auf geringqualifizierte Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen angewiesen. Die Situation ist von den Betroffenen als Chance zu begreifen. Damit sie den beruflichen und gesellschaftlichen Anforderungen gerecht werden können, sind sie intensiv in Personalentwicklungsprozesse einzubeziehen.

Betriebliche Bildungsarbeit unter dem Gesichtspunkt der Sicherstellung eines kompetenten Fachkräftenachwuchses bedeutet:

- **Künftige Personalentwicklungsprozesse in Unternehmen beziehen alle Mitarbeiter ein. Dies schließt zunehmend Menschen mit einem Förderbedarf in der Grundbildung ein.** (Arbeitsthese des MEMO-Verbundes, Februar 2008)
- Betriebliche Bildungsarbeit umfasst das Darstellen von Wissen, die Wissensvermittlung und den Neuerwerb von Wissen sowie seine Nutzung bei der täglichen Arbeit.
- Betriebliche Bildungsarbeit sollte keine einmalige Aktion sein, sondern sowohl für Fach- und Führungskräfte als auch für geringqualifizierte Mitarbeiter, ein permanenter, in die tägliche Arbeit integrierter Prozess (lebenslanges Lernen).
- Betriebliche Bildungsarbeit muss Lernen und Kompetenzentwicklung miteinander verknüpfen, insbesondere für geringqualifizierte Mitarbeiter.
- Grundbildungsangebote für geringqualifizierte Beschäftigte sollten Bestandteil betrieblicher Bildungsarbeit sein, um damit die Voraussetzungen für fachliche Qualifizierungen zu schaffen.

Unter **Grundbildung** wird hier die Beherrschung der traditionellen Kulturtechniken (Lesen, Schreiben und elementares Rechnen) und der Umgang mit dem PC sowie die Ausprägung grundsätzlicher beruflich geforderter Handlungskompetenzen verstanden. Eine berufsorientierte Grundbildung verfolgt die enge Verzahnung von Arbeiten und Lernen. Ziele von Grundbildungsangeboten sind die Persönlichkeitsentfaltung und die Verbesserung der individuellen Lebensbewältigung einschließlich der Meisterung beruflicher Anforderungen.

- Zur Verbesserung der Arbeits- und Berufsfähigkeit der Betroffenen müssen die Grundbildungsangebote berufsbezogene Inhalte enthalten.

- Maßnahmen zur Unterstützung von Menschen mit Defiziten in der Grundbildung sollten neben nachholender Bildung auch die Entwicklung von Eigenschaften und Leistungsfähigkeit im Fokus haben. Über eine enge Verzahnung von Arbeiten und Lernen kann die beruflich geforderte Handlungskompetenz mit einer Persönlichkeitsentfaltung verknüpft werden. (Buggenhagen, „Studie: Berufsbezogene Grundbildung – Anforderungen der regionalen Wirtschaft“, 2008)
- Unternehmen, die erfolgreich im Wettbewerb um Märkte und technischen Fortschritt bestehen wollen, müssen künftig auch den geringqualifizierten Beschäftigten die Möglichkeit einräumen, berufliche Kompetenz und Erfahrungswissen arbeitsbegleitend und arbeitsplatznah zu erwerben.
- Eine Voraussetzung für erfolgreiches (lebenslanges) Lernen der geringqualifizierten Beschäftigten ist die konkrete Erfassung des vom Unternehmen geforderten Wissens und Könnens. Dabei geht es sowohl um die berufsbezogenen Grundbildungskompetenzen Lesen, Schreiben, Rechnen und PC-/ Medienkompetenz als auch um berufsspezifisches Wissen und Können.
- Eine weitere wichtige Voraussetzung ist die Einbeziehung der Lerninteressen der Beschäftigten in die betriebliche Bildungsarbeit.
- Potenzielle betriebliche „Stressoren“ (z.B. sicheres Beherrschen der Schriftsprache unter Zeitdruck) müssen ausreichend Beachtung bei der Gestaltung der Lernprozesse im Rahmen der betrieblichen Bildungsarbeit für Beschäftigte mit Grundbildungsdefiziten finden.
- Wesentliche Erfolgsfaktoren für das Gelingen der betrieblichen Bildungsarbeit sind die Motivation der Teilnehmenden und das Prinzip der Freiwilligkeit. Anregung und Unterstützung der Weiterbildung durch die Geschäftsleitungen der Unternehmen sind stark motivierende Elemente im Lernprozess.
- Der Einsatz von betrieblichen Mentoren ist eine tragende Säule im Prozess der Erhöhung der Grundbildung und der fachlichen Bildung von geringqualifizierten Beschäftigten.
- Die betrieblichen Mentoren müssen aus Sicht der Arbeitnehmer Vertrauenspersonen sein.
Zu überlegen ist, ob die Mentoren in jedem Fall die unmittelbaren Vorgesetzten sein sollten oder ob es sinnvoll ist, den Betroffenen einen vertrauten Kollegen zur Seite zu stellen.
In jedem Fall ist ein regelmäßiges Feedback an die Geschäfts- bzw. Personalleitung sowie die Bildungseinrichtung über die Lernaktivitäten und Mentorentätigkeit erforderlich.
- Der Mentor sollte den geringqualifizierten Beschäftigten bei der täglichen Arbeit beobachten, Lernprozesse am Arbeitsplatz initiieren sowie durch kurze Übungen und Schaffen von Gelegenheiten dabei unterstützen, neu erworbenes Wissen und Können anzuwenden. Besonders wichtig ist es, auch kleinere Fortschritte lobend zu bemerken.
- Unter dem Aspekt, dass kontinuierliche betriebliche Bildungsarbeit ein wesentliches Mittel zur Förderung des Unternehmenserfolges ist, sollten entsprechende finanzielle Mittel sowohl für Fach- und Führungskräftebildungen als auch für die berufsbezogene Grund- und Weiterbildung der geringqualifizierten Beschäftigten eingeplant werden.

- Der Nutzen einer verbesserten berufsbezogenen Grundbildung bei den geringqualifizierten Mitarbeitern für die Unternehmen wird u.a. durch folgende Aspekte sichtbar:
 - Die Mitarbeiter sind flexibler einsetzbar und lassen sich eher auf Veränderungen ein.
 - Mitarbeiter kommen angstfreier zur Arbeit und bringen sich besser ins Team ein.
 - Die Mitarbeiter reduzieren ihre Angst vor dem Umgang mit dem PC und anderer moderner Technik.
 - Der PC wird zur Wissenserweiterung genutzt.
 - Die Mitarbeiter sind zum selbständigen Wissenserwerb in der Lage, vor allem mit Hilfe des Verstehens und Durchdringens von schriftlichen Informationen.
 - Eingeübte Lernstrategien können im Arbeitsprozess angewendet werden. Der Arbeitsalltag kann dadurch effizienter gestaltet werden.
 - Mehr Selbstsicherheit, Wissen und Können sowie eine verbesserte Konzentrationsfähigkeit führen zu höheren Arbeitsergebnissen.
- Wesentliche Aufgabe der Geschäfts- und Personalleitungen im Rahmen der Personalentwicklung ist es, **alle Beschäftigten** beim selbständigen Erwerb und beim systematischen Umgang mit Wissen zu unterstützen sowie (lebenslanges) Lernen stabil in alle Arbeits- und Geschäftsprozesse zu integrieren.

Fazit:

Nachholende Grundbildung im Arbeitsprozess, unterstützt durch betriebliche Mentoren mit einem Vertrauensverhältnis zu diesen Lernenden, ist besonders wirksam und nachhaltig.

Für das erfolgreiche Wirken der Mentoren ist professionelle Anleitung und Unterstützung notwendig. (Arbeitsthese des MEMO-Verbundes, Februar 2008)

HINWEISE FÜR BILDUNGSEINRICHTUNGEN ZUR GESTALTUNG VON MAßNAHMEN IM BEREICH DER BERUFSBEZOGENEN GRUNDBILDUNG FÜR ARBEITNEHMER UND AUSZUBILDENDE

Wer nicht über ein Mindestmaß an Grundbildung verfügt, ist den zunehmenden Qualitätsanforderungen unserer Informations- und Kommunikationsgesellschaft nicht mehr gewachsen. Von den steigenden Anforderungen sind geringqualifizierte Beschäftigte besonders betroffen. Nur permanentes berufliches Lernen sichert die erforderliche Handlungskompetenz aller, auch gering qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Defiziten in der Grundbildung, und gewährleistet so, dass auf die inner- und außerbetrieblichen Anforderungen angemessen und schnell reagiert werden kann.

Folgende Empfehlungen ergeben sich aus den aktuellen Erfahrungen des MEMO-Teilprojektes für die Gestaltung von Lernangeboten zur nachholenden berufsbezogenen Grundbildung *:

- Lernen im Prozess der Arbeit ist insbesondere bei geringqualifizierten Arbeitskräften mit Grundbildungsdefiziten ohne das aktive Einbeziehen der Unternehmen nicht möglich.
- Es ist ein sehr hoher organisatorischer Aufwand notwendig, um den äußerst unterschiedlichen Ansprüchen gerecht zu werden. Zu berücksichtigen sind dabei die fachlichen Voraussetzungen, die konkreten Arbeitsaufgaben, die Ausprägung der Grundbildungskennnisse und die individuellen Weiterbildungsziele der Teilnehmenden sowie die Unternehmensstrukturen.
- Die Ausprägung von sozialen und Persönlichkeitskompetenzen der Teilnehmenden spielt für die Gestaltung und den Erfolg der berufsbezogenen Grundbildung eine entscheidende Rolle.
- Interesse und Motivation zur Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen sind bei gering qualifizierten Arbeitskräften ganz besonders vom Interesse an den angebotenen Inhalten abhängig.
- Das didaktische Grundprinzip der Teilnehmerorientierung ist Grundlage zur Befähigung der Teilnehmenden, Lern- und Arbeitsprozesse aktiv mitzugestalten. Hierbei geht es um Mitbestimmung bei der Festlegung von Lerninhalten, Medien, Methoden und Verläufen.
- Wesentliche Erfolgsfaktoren für das Gelingen der Lernaktivitäten sind die Motivation der Teilnehmenden und das Prinzip der Freiwilligkeit.
- Anreize und Unterstützung der Weiterbildung durch die Geschäftsleitungen und Kollegen der Unternehmen sind stark motivierende Elemente im Lernprozess.
- Ebenso spielt eine entspannte Lernatmosphäre eine entscheidende Rolle, um die Motivation zu erhalten. Berücksichtigt werden müssen unterschiedliche Lerntempos und Leistungserwartungen sowie das ungleiche Umgehen mit Erfolg und Misserfolg beim Lernen und bei der Arbeit.
- Zur effektiven Gestaltung der Lernprozesse und Sicherung von Lernerfolgen ist die Erfassung der Lernstände der Teilnehmenden vor und während der Weiterbildungsmaßnahmen durch Lernberatung sinnvoll.

- Eine permanente Evaluation der Lernfortschritte durch Befragungen und Gespräche unterstützt die Teilnehmenden dabei, ihr persönliches und berufliches Fortkommen zu reflektieren.

Aufgrund der sehr unterschiedlichen Voraussetzungen können Lernerfolge nicht standardisiert erfragt und gewertet werden, sondern sie müssen individuell ermittelt und gewürdigt werden.

- Die Grundbildungsarbeit für beschäftigte Menschen muss eng mit fachlicher Qualifizierung verknüpft werden. Das Lehrmaterial soll daher weitgehend einen Bezug zum beruflichen Alltag und zu den Lebenswelten der Teilnehmenden haben. Es ist unter Einbeziehung der Bedürfnisse und Wünsche der Teilnehmenden zu erstellen und zu gestalten.
- Der Einsatz von betrieblichen Mentoren ist eine tragende Säule im Prozess der Erhöhung der Grund- und fachlichen Bildung bei geringqualifizierten Beschäftigten.
- Der Mentor sollte den geringqualifizierten Beschäftigten bei der täglichen Arbeit beobachten, in enger Kooperation mit der Bildungseinrichtung Lernprozesse am Arbeitsplatz initiieren sowie durch kurze Übungen die Fähigkeit, neu erworbenes Wissen und Können anzuwenden, aufrecht erhalten.
- Kontinuierliche Erfahrungsaustausche zwischen der Bildungseinrichtung und den betrieblichen Mentoren wirken sich positiv auf die Gestaltung der Lern- und Arbeitsprozesse aus.

Der Weiterbildner erhält so Anregungen für die berufsbezogene inhaltliche Gestaltung der Lerneinheiten und die Mentoren können gezielt Weiterbildungsinhalte in die tägliche Arbeit integrieren.

- Berufsbezogene Grund- und Weiterbildung für beschäftigte Menschen muss entsprechend der fachlichen Voraussetzungen und entsprechend der Ausprägung der Grundbildungskennnisse sehr individuell und kleinschrittig in Kleingruppen bzw. als Einzelunterricht stattfinden.
- Ein ausgeprägtes Vertrauensverhältnis der Teilnehmenden zu den Dozenten bzw. zu den Einrichtungen der Weiterbildung ist unerlässlich.
- Die Teilnehmenden sollen zum selbständigen, eigenverantwortlichen Arbeiten ermutigt werden. Ihnen müssen trotzdem genügend Gelegenheiten für Inanspruchnahme von Unterstützung eingeräumt werden.
- Eine hohe Individualität und Flexibilität bei der Gestaltung der Weiterbildungsinhalte werden durch den Einsatz vielfältiger Methoden und Medien erreicht. Erfolg versprechend sind vor allem solche Beispiele, welche die Lerninteressen und Kompetenzentwicklung der Beschäftigten mit technischen Elementen und organisatorischen Rahmenbedingungen sorgfältig ausbalancieren.

Solche Methoden können neben den klassischen Präsenz-Schulungen z.B. Lerngemeinschaften, Kaffee-Ecken, Exkursionen, Trainings, computergestützte und netzbasierte Lernanwendungen, Wissensportale und Lernen bei Bedarf am Arbeitsplatz sein.

- Ein Schwerpunkt der Grundbildungsarbeit ist die Ausprägung von PC-/ Medienkompetenz, da der sichere Umgang mit dem Computer für alle Teilnehmenden, unabhängig von ihren Grundbildungskennnissen, ihren Ausbildungen und gegenwärtigen Tätigkeiten, eine entscheidende Rolle in der gegenwärtigen Gesellschaft spielt.

- Der Einsatz von computer- und netzgestützten Lernbausteinen sowie von Lernplattformen (z.B. www.ich-will-lernen.de) und Wissensportalen fördern die Selbstlernkompetenz und weitere methodische Kompetenzen der geringqualifizierten Beschäftigten.
- Bei der Organisation der Weiterbildungsveranstaltungen ist die tägliche, oft sehr unterschiedliche, Arbeitsbelastung der Teilnehmenden zu beachten.
- Eine mit den Unternehmen abgestimmte wöchentliche „Lernzeit“ von ca. 3 Unterrichtseinheiten erscheint angemessen.
- Es darf kein starres Curriculum geben. Die einzelnen Weiterbildungstermine und –inhalte müssen flexibel an Arbeitsanforderungen und Wünsche sowie an akut auftretende Fragen angepasst werden können.
- „Störungen haben Vorrang.“ Erst nach Klärung der Probleme sind die Teilnehmenden für die Weiterbildungsinhalte aufnahmefähig.
- Potenzielle betriebliche „Stressoren“ (z.B. sicheres Beherrschen der Schriftsprache unter Zeitdruck) müssen ausreichend Beachtung bei der Gestaltung der Lernprozesse für Beschäftigte mit Grundbildungsdefiziten finden.
- Ziel aller Bildungsprozesse sollte sein, die Selbststeuerungskompetenz der Lernenden zu fördern und sie zur selbstbestimmten Gestaltung von Lern- und Arbeitsprozessen zu befähigen.

Wichtig dafür sind eine individuelle Lernberatung, Teilziele und überschaubare Zeitrahmen sowie Lob auch für kleine Fortschritte und Motivation und Unterstützung bei Ausbleiben von Erfolg.

- Erfolge der Grundbildungsarbeit mit geringqualifizierten Beschäftigten lassen sich daran ablesen, inwieweit die Teilnehmenden in der Lage sind, das Gelernte in ihre Lebens- und Arbeitswelt zu transferieren sowie selbstbewusster und selbstbestimmter aufzutreten.

* In diese Empfehlungen sind Erfahrungen der Grundbildungsarbeit der Hamburger Volkshochschule und des Projektes „GRAWiRA“ sowie des Landes Brandenburg eingeflossen.

HINWEISE FÜR DOZENTEN ZUM EINSATZ DER IM PROJEKT ENTWICKELTEN LERN- UND ARBEITSMATERIALIEN

Die vorliegende Aufgabensammlung umfasst ausgewählte Beispiele zur **berufsbezogenen Grund- und Weiterbildung** für die Teilnehmenden des MEMO-Teilprojektes „Betriebliches Mentoring – neue Wege der Personalentwicklung in Unternehmen“.

Im Zentrum des pädagogischen Prozesses steht das arbeitsplatznahe bzw. berufsbezogene Lernen, das heißt, dass die elementaren Kulturtechniken Lesen, Schreiben, Rechnen nicht „an sich“, sondern im Zusammenhang mit möglichst praxisnahen Arbeitsaufgaben erlernt werden.

Dabei handelt es sich um:

- Aufgaben mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden, die entsprechend der beruflichen und intellektuellen Voraussetzungen der Teilnehmenden einzeln oder in der Gruppe bearbeitet werden können.
- Alle Aufgaben sind lediglich Beispiele. Sie sind geeignet für Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen aus den Tätigkeitsfeldern:
 - Küche und Gastronomie
 - Reinigung und Hauswirtschaft
 - Tätigkeiten mit Kundenkontakt/ Verkauf.
- Die Aufgaben können beliebig erweitert und an das Lernniveau bzw. andere Tätigkeitsfelder angepasst werden.

Zu beachten ist, dass die Aufgabenstellungen verständlich formuliert werden und leicht lesbar sind.

- Um den Praxisbezug der Aufgaben und Übungen sicherzustellen, ist ein intensiver Austausch mit den betrieblichen Mentoren notwendig. Günstig für die Auswahl und Gestaltung der Aufgaben sind auch Beobachtungen am Arbeitsplatz.
- Die Aufgaben haben teilweise komplexen Charakter, so dass ihre Lösungen auch mehrere Stunden in Anspruch nehmen können.
- Das Lösen der Aufgaben setzt weitgehend gute Grundbildungskennntnisse voraus. Daher werden die Weiterbildungsveranstaltungen als Kombination von Grundbildungsarbeit und fachlicher Qualifizierung verstanden und gestaltet.
- Zur Erhöhung der Grundbildungskennntnisse der Teilnehmenden werden die Regeln und Vorschriften für das richtige Schreiben und Rechnen anhand von speziell erstellten Info- und Arbeitsblättern gründlich erläutert und durch einfache Übungen gefestigt. Hierbei werden Übungen mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden entsprechend der individuellen Lernvoraussetzungen und -kompetenzen ausgewählt. Eine kleine Auswahl solcher Info- und Übungsblätter findet sich im Anhang 1 dieser Aufgabensammlung.
- Das Vermitteln und Üben der Regeln muss sehr kleinschrittig erfolgen.
- Auf eine generelle Zuordnung der Teilnehmenden zu verschiedenen Niveaustufen wurde im Interesse der Vermittlung von fachlichen Inhalten verzichtet.

- Der sichere Umgang mit dem Computer spielt für alle Teilnehmenden, unabhängig von ihren Grundbildungskenntnissen, ihren Ausbildungen und gegenwärtigen Tätigkeiten, eine entscheidende Rolle. Daher wird in den Weiterbildungsveranstaltungen ein Schwerpunkt auf die Ausprägung von PC-/Medienkompetenz gelegt. Die vorliegende Aufgabensammlung enthält eine Reihe von Übungen, die die Anwendung des Computers, speziell des Textverarbeitungsprogrammes Microsoft Word und des Internets, für den beruflichen und privaten Alltag verbessern helfen.
- Die Lösung dieser „PC-Aufgaben“ wird durch eine fortdauernde Schulung der Medienkompetenz, angepasst an die persönlichen Voraussetzungen der Teilnehmenden, unterstützt.
- Für die Gestaltung des „Unterrichts“ sind eine individuelle Lernberatung, das Setzen von Teilzielen und überschaubare Zeitrahmen sowie Lob auch für kleine Fortschritte und motivierende Unterstützung beim Ausbleiben von Erfolg wichtig.
- Es darf kein starres Curriculum geben. Die einzelnen Weiterbildungstermine und –inhalte müssen flexibel an Arbeitsanforderungen und Wünsche sowie an akut auftretende Fragen angepasst werden können.

„Störungen haben Vorrang.“ Erst nach Klärung der Probleme sind die Teilnehmenden für die Weiterbildungsinhalte aufnahmefähig.

Jeder kann sich nur so gut selbstverwirklichen, wie es seine Umgebung zulässt.

Arthur Koestler, 1905 - 1983, österreichischer Schriftsteller

AUFGABENSAMMLUNG

für Beschäftigte in den Tätigkeitsfeldern:

Küche und Gastronomie

Reinigung und Hauswirtschaft

Verkauf und andere kundenorientierte Tätigkeiten

Die Aufgabensammlung enthält Beispielaufgaben, die helfen, die Grundbildung der Teilnehmenden im Kontext zur beruflichen Tätigkeit zu erhöhen und die Medienkompetenz zu verbessern. Sie wurde auf der Grundlage einer Analyse* von Befragungen in ca. 100 kleinen und mittleren Unternehmen im Raum Westmecklenburg durch die MEMO-Verbundpartner aus dem Jahr 2008 und im gleichen Jahr durchgeführten Arbeitsplatzanalysen von „einfachen Tätigkeiten“ entwickelt.

Um einfache Tätigkeiten in den Unternehmen ausführen zu können, waren folgende Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse aus unternehmerischer Sicht von besonderer Bedeutung:

- Verstehen der deutschen Sprache
- Erkennen von Arbeitsabläufen
- handwerkliches Geschick
- Beobachten von Arbeitsabläufen und selbst ausführen
- sicherer Umgang mit Werkzeugen und Maschinen
- Sprechen der deutschen Sprache
- räumliches Vorstellungs- und Orientierungsvermögen
- Objekte nach bestimmten Merkmalen sortieren
- feinmotorisches Geschick/ Handgeschicklichkeit
- allgemeine Lesesicherheit
- Beherrschen der Grundrechenarten
- Textverständnis (Hörverstehen, Leseverstehen).

Gefordertes Wissen bezog sich meist sehr konkret auf die auszuführenden Tätigkeiten und variierte entsprechend der einbezogenen Unternehmen und Branchen. Die Unternehmer halten mit Blick auf einfache Tätigkeiten Kenntnisse zu Arbeitsschutzbestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften, Qualitätsprinzipien, Brandschutzbestimmungen, zur Betriebs- bzw. Werkstattordnung, Gefahrenverordnung, zu Hygienevorschriften, Arbeitszeitregelungen, Maschinenbedienung sowie eine Reihe berufs- oder tätigkeitsspezifischer Kenntnisse für bedeutsam.

Für Einfacharbeitsplätze wurden bestimmte Eigenschaften im Arbeitsverhalten von den befragten Unternehmern branchenübergreifend wichtiger als Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten eingeschätzt. Die vorderen Plätze werden dabei von Eigenschaften belegt, welche die befragten Unternehmer auffallend übereinstimmend als „sehr wichtig“ und damit als bedeutsam ansehen:

- zuverlässig
- pünktlich
- motiviert
- qualitätsbewusst
- leistungsbereit
- anpackend
- unter Anleitung arbeiten können
- körperlich belastbar
- hilfsbereit
- teamfähig
- selbständig arbeitend
- flexibel.

Die Beispielaufgaben berücksichtigen die „Forderungen“ der Arbeitgeber und verbinden die Erhöhung der Grundbildung mit einem berufsbezogenen Lernen, das Unterstützung erfährt durch betriebliche Mentoren. „Dabei bildet das Mentoring die Brücke zwischen Wissensaneignung, Fähigkeitserwerb und Kompetenzentwicklung.“*

*aus: Buggenhagen, „Studie: Berufsbezogene Grundbildung – Anforderungen der regionalen Wirtschaft“, 2008

Thema: **Weiterbildungskomplex
Küche/ Gastronomie**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

1.

Thema : Maße in der Küche und Gastronomie

Schätzmengen:

1 TL Zucker = 4 g, 1 EL Zucker = 15 g, 1 EL Salz = 20 g, 1 EL Mehl = 10 g
(alle Löffel gestrichen voll)

4 EL Wasser = 75 ml, 1 Kelle Wasser = 125 ml
1 Tasse Mehl = 100 g, 1 Tasse Zucker = 150 g,

Ergänzen Sie!

mal 4 bedeutet: _____

mal 10 bedeutet: _____

durch 2 teilen bedeutet: _____

durch 4 teilen bedeutet: _____

durch 10 teilen bedeutet: _____

1 Liter = _____ ml

1 Zentiliter (cl) = _____ ml

$\frac{1}{2}$ Liter = _____ ml

$\frac{1}{4}$ Liter = _____ ml

$\frac{1}{8}$ Liter = _____ ml

$\frac{3}{8}$ Liter = _____ ml

1kg = _____ g

1g = _____ mg

$\frac{1}{2}$ kg = _____ g

**Thema: Weiterbildungskomplex
Küche/ Gastronomie**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

3.
Rechnen Sie in die geforderten Einheiten um!

???

1.	250	ml	Milch		cl
2.	125	g	Zucker		kg
3.	0,100	kg	Stärke		g
4.	1500	g	Weizenmehl		kg
5.	80	g	Butter		kg
6.	2,5	l	Saft		ml
7.	250	g	Aprikosenmarmelade		kg
8.	100	g	Puddingpulver		kg
9.	830	ml	Wasser		l
10.	0,35	kg	Margarine		g
11.	7,34	€	für 1 kg Fleisch		Cent
12.	60	Cent	für 2 Brötchen		€
13.	490	Cent	für 2,5 kg Äpfel		€
14.	289	€	für 1 Kühlschrank		Cent

Thema: **Weiterbildungskomplex
Küche/ Gastronomie**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

4.
Ergänzen Sie die Tabelle!

						Rechenweg
1.		ml	=	1 l		
2.	1	l	=		ml	
3.		cl	=	10	ml	
4.		g	=	1	kg	
5.	0,1	kg	=		g	
6.	1	€	=		Cent	
7.		Cent	=	0,1	€	

Thema: Weiterbildungskomplex
 Küche/ Gastronomie

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

5.

Als Mitarbeiter eines Cateringunternehmens sind Sie für die Gestaltung eines Büfetts zu einem 60. Geburtstag, zu dem 24 Personen erwartet werden, verantwortlich.

Der Kunde bestellt folgende Speisen und Getränke:

- Gulaschsuppe
- gebratene Hähnchenkeulen
- Buletten
- Fischplatte (geräucherter Fisch)
- Käseplatte
- Aufschnittplatte
- Pommes Frites
- Pennesalat
- Brot- und Baguetteauswahl
- Butter, Kräuterbutter
- verschiedene Blattsalate mit Dressings
- Nachtisch/ Süßspeisen und frisches Obst.

- Rot- und Weißwein
- Sekt
- Bier (Pils)
- Mineralwasser
- Säfte
- Cognac

Aufgabe:

Um eine Übersicht zu erhalten, wie viel Geschirr, Besteck u.a. Sie zur Feier mitnehmen müssen, erstellen Sie per PC (Textverarbeitungsprogramm Word) eine Tabelle nach folgendem Muster und füllen Sie sie aus:

Lfd. Nr.	Geschirr, Besteck u.a.	Anzahl	Hinweise

Thema: Weiterbildungskomplex
 Küche/ Gastronomie

Name: _____
Datum: _____

Thema: **Weiterbildungskomplex
Küche/ Gastronomie**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

10.

A) Ergänzen Sie den Lückentext!

Rita arbeitet in einer _____küche. Es werden hier jeden Tag 400 Mit-
tag _____ gekocht, die in der Kantine verkauft werden.

Zum Früh _____ gibt es außerdem _____ Brötchen,
Obstsalat, Bockwurst, Rühr _____ und Süßspeisen.

Insgesamt arbeiten hier 16 Mitarbeiter, acht Männer und acht _____.

25 Prozent der Mitarbeiter arbeiten in Teilzeit. Für das Kochen sind 3

_____ und 2 Beiköche verantwortlich. Die Beiköche müssen die
Zutaten vorbereiten, waschen, schneiden und abwiegen.

Vier Mitarbeiter wechseln sich beim Kassieren an der _____ ab.

Die anderen _____ Mitarbeiter sind für das Abräumen der Tische, das Reinigen der Kantine
und der Küche sowie für den Ab _____ zuständig.

Rita ist eine Bei _____ . Sie arbeitet seit 4 Jahren in der

_____. Ihre _____ beginnt morgens
um 7:00 Uhr. Sie fährt jeden Tag mit dem _____ rad zur Arbeit. Dafür braucht sie

15 Minuten. Nach der Arbeit geht sie oft noch in die Bibliothek, um sich Bücher

_____ . Manchmal leiht sie sich

_____ mit ausländischen Rezepten aus.

Dann kocht sie am Abend für ihre Familie. Am besten schmecken allen die griechischen

_____, die sie kocht.

Auch für ihre _____ kollegen hat sie schon gekocht. Dafür
hat sie viel Lob _____ .

B) Schreiben Sie den Lückentext mit dem PC!

Die von Ihnen ergänzten Wörter schreiben Sie bitte grün und fett.

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

1.

Thema : Maße in der Küche, Kantine, Hauswirtschaft und bei der Reinigung

Schätzmengen:

1 TL Zucker = 4 g, 1 EL Zucker = 15 g, 1 EL Salz = 20 g, 1 EL Mehl = 10 g
(alle Löffel gestrichen voll)

4 EL Wasser = 75 ml, 1 Kelle Wasser = 125 ml
1 Tasse Mehl = 100 g, 1 Tasse Zucker = 150 g,

Ergänzen Sie!

mal 4 bedeutet: _____

mal 10 bedeutet: _____

durch 2 teilen bedeutet: _____

durch 4 teilen bedeutet: _____

durch 10 teilen bedeutet: _____

1 Liter = _____ ml

1 Zentiliter (cl) = _____ ml

$\frac{1}{2}$ Liter = _____ ml

$\frac{1}{4}$ Liter = _____ ml

$\frac{1}{8}$ Liter = _____ ml

$\frac{3}{8}$ Liter = _____ ml

1kg = _____ g

1g = _____ mg

$\frac{1}{2}$ kg = _____ g

**Thema: Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

2.

**Sie müssen verschiedene Dinge ausmessen bzw. abwiegen.
Geben Sie die richtigen Maßeinheiten an! Schreiben Sie sowohl die Abkürzungen
auf als auch die Wörter voll aus.**

Maßeinheiten

1	Kartoffeln		_____
2	Milch		_____
3	Fläche des Büros		_____
4	Eier		_____
5	Butter		_____
6	Waschpulver		_____
7	Länge des Schreibtisches		_____
8	Raumtemperatur		_____
9	Essigreiniger		_____
10	Brot		_____

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

3.
Rechnen Sie in die geforderten Einheiten um!

???

1.	250	ml	Scheuermilch		l
2.	125	ml	Klarspüler		kg
3.	0,100	kg	Geschirrspülersalz		g
4.	1500	g	Waschpulver		kg
5.	830	ml	Feinwaschmittel		l
6.	250	g	Reinigungsstein		kg
7.	2,5	l	Wasser		ml
8.	80	g	Aufschnitt		kg
9.	0,35	kg	Salz		g
10.	100	g	Frischkäse		kg
11.	1	l	Cola		cl
12.	27,99	€	für 1 Bügeleisen		Cent
13.	80	Cent	für 1 Stück Seife		€
14.	490	Cent	für 1 Packung Toilet- tenpapier		€
15.	489	€	für 1 Reinigungswa- gen		Cent

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

4.

Zeitangaben: ???

1	Tag		Stunden
7	Tage		Woche
1	Stunde		Minuten
1	Minute		Sekunden
1	Stunde		Sekunden
1	Minute		Stunden
1	Sekunde		Minuten

Rechnen Sie um! ???

1.	15	Minuten		Stunden
2.	30	Minuten		Stunden
3.	3	Stunden		Minuten
4.	5	Tage		Stunden
5.	0,5	Tage		Minuten
6.	12	Stunden		Tage
7.	480	Minuten		Stunden
8.	1,5	Stunden		Minuten
9.	4.500	Sekunden		Minuten
10.	45	Minuten		Stunden
11.	10.800	Sekunden		Stunden
12.	2.160	Minuten		Tage

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

5.

Sie sind für die Reinigung einer kleinen Firma verantwortlich.

Folgende Flächen sind täglich zu reinigen:

- 120 m² Bürofläche (5 Büros)
- 25 m² Flure
- 2 Toilettenräume (insgesamt 4 Toilettenbecken) und 1 Waschraum mit 2 Waschbecken
- 1 kleine Küche.

Die Büros sind mit normalen Büromöbeln ausgestattet. In jedem Büro gibt es 2 Computer und etliche Pflanzen. Es gibt in dem Komplex noch einen kleinen Abstellraum/ Archiv (10 m²), 11 Türen (davon 2 Glastüren) und jeder Büroraum hat eine große Fensterfront und einen Heizkörper. Die Fußböden in den Büros und Fluren sind mit Teppichboden ausgelegt, in den Toiletten, Waschräumen, im Archiv und in der Küche gibt es geflieste Böden.

Die tägliche Arbeitszeit beträgt 4 Stunden.

Erstellen Sie einen Reinigungsplan für diese Firma!

Schreiben Sie auf, wann Sie welche Arbeiten ausführen und wie viel Zeit Sie dafür voraussichtlich benötigen!

Nutzen Sie dafür den PC.

Fertigen Sie am besten eine 3spaltige Tabelle an.

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

6.

Fertigen Sie eine Bestellliste für die Reinigungsmittel und Reinigungsutensilien, die Sie für die Reinigung der Firma aus Aufgabe 5 benötigen, per PC an!

Nutzen Sie dazu den vorliegenden Katalog oder das Internet.

Muster Bestellliste:

Besteller Name
Adresse
Telefon/ Fax

Rechnungsanschrift Firma
Adresse
Telefon/ Fax

Kundennummer
.....

Datum
.....

Lieferanschrift Firma
z. Hd.
Adresse

Waren/ Reinigungsmittel und -utensilien:				
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt- preis

Stempel und Unterschrift
.....

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

7.

Sie helfen einer Kollegin, die Geburtstag hatte, bei der Vorbereitung eines Frühstücks für alle Mitarbeiter der Firma. Es werden 11 Personen teilnehmen.

A)

**Erstellen Sie eine Einkaufsliste für dieses Frühstück (per PC).
Fertigen Sie dazu eine Tabelle mit 6 Spalten an.**

Überlegen Sie zunächst, welche Waren eingekauft werden sollen und tragen Sie sie in die Tabelle ein!

Lfd. Nr.	Waren				
z.B.:	Brötchen				

B)

Erkundigen Sie sich nach den Einzelpreisen der Waren und schreiben Sie sie in die Tabelle!

Sie können dafür das Internet, Kataloge, Werbeprospekte oder die Auspreisungen in Geschäften nutzen.

Lfd. Nr.	Waren	Einzelpreis (in €)	Bezugsgröße		
z.B.:	Brötchen	0,29	je Stück		

C)

Besprechen Sie mit der Kollegin, wie viel eingekauft werden muss, damit es für alle reicht.

Errechnen Sie den Gesamtpreis für die einzelnen Produkte und ermitteln Sie, wie viel Geld zum Einkauf mitgenommen werden muss.

Tragen Sie alles in die Tabelle ein!

Lfd. Nr.	Waren	Einzelpreis (in €)	Bezugsgröße	Menge	Gesamtpreis (in €)
z.B.:	Brötchen	0,29	je Stück	26 Stück	7,54
<i>Summe:</i>					

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

8.

Ordnen Sie die Pflegesymbole den entsprechenden Bedeutungen zu!
Nutzen Sie dazu das nächste Blatt.

1		Trocknen bei niedriger Temperatur (schonend) im Wäschetrockner
2		Tropfnass trocknen
3		Nicht waschen
4		Waschen 30° C (sehr schonend/ Wolle)
5		Bügeln mit hoher Temperatur
6		Bleichen nicht erlaubt
7		Schonend chemisch reinigen mit Kohlenwasser- stofflösungsmittel
8		Handwäsche

Thema: Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

8.

1



2



3



4



5



6



7



8



Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

9.

Für die Dekoration des Frühstückstisches falten Sie Servietten in Form einer Bischofsmütze. Unten finden Sie die Anleitung zum Falten.

Allerdings gibt es im Text Fehler.

Schreiben Sie den Text ab und berichtigen Sie die Fehler – Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und die Schreibung des S-Lautes (s, ss, ß)!

die bischofsmütze

ein wenig aufwendiger als andere servietten ist die sogenannte "bischofsmütze". dafür sieht sie aber auch wirklich nett aus und ist au?erdem sehr standsicher. so ist sie beispielsweise auch für festtafeln im freien geeignet, wenn ein laues lüftchen weht. Am be?ten eignen sich hierfür servietten, die beidseitig bedruckt sind.

1.	man nimmt eine serviette aus der verpackung und klappt sie einmal auf, so da? sie noch zur hälfte gefaltet ist (oben offen).	
2.	nun faltet man diagonal die linke, untere ecke nach oben zur mitte.	
3.	die rechte seite faltet man entsprechend von oben nach unten zur mitte.	
4.	die serviette einmal komplett umdrehen, so da? die glatte seite oben ist.	
5.	nun fa?t man die serviette rechts in der mitte an und legt die hälfte nach links um. <div style="text-align: center;"></div> so sollte das dann aussehen!	
6.	einmal aufklappen, um dann die untere ecke nach oben zu falten.	<div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/**

Name: _____
Datum: _____

Hauswirtschaft

Einrichtung: _____

zu **9.**

7.	die obere ecke kommt nun wieder zurück.	
8.	noch einmal die komplette serviette umdrehen.	
9.	die untere hälfte umschlagen und in die „tasche“ hineinstecken.	 
10.	<p>nun noch an der öffnung unten ein wenig auseinander ziehen und aufstellen.</p> <p>ein tipp noch: keine servietten nehmen, die nur von einer seite bedruckt sind. sonst gibt das wei?e ränder wie auf dem bild zu sehen.</p>	

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

10.

Aufgabe:

Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung für Ihre Tätigkeit per PC nach folgendem Muster:

Unternehmen:	
Anschrift:	
Stelleninhaber:	
Stellenbezeichnung:	
Wöchentliche Arbeitszeit:	
Tägliche Arbeitszeit:	
Entlohnung:	
Unterstellung:	
Tätigkeitsbereich:	
Technische Ausstattung des Arbeitsplatzes:	
Konkrete Arbeitsaufgaben:	<i>Was?</i> <i>Wo?</i> <i>Wann?</i> (z. B. täglich, wöchentlich,...)
Verwendete Arbeitsmittel:	
Sonstiges:	

Thema: **Weiterbildungskomplex
Reinigung/
Hauswirtschaft**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

11.

Aufgabe:

Schreiben Sie einen aktuellen Lebenslauf per PC!

Nutzen Sie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word.

Erstellen Sie den Lebenslauf in tabellarischer Form. Fügen Sie dazu in Ihr Dokument eine zweispaltige Tabelle ein.

Muster: Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name
Adresse
Telefon
Geburtsdatum
Familienstand
.
.

Schul- und Berufsausbildung

von - bis

Schulbesuch
Ausbildung Wann? Was? Wo?
evtl. Weiterbildungen
.
.

Beruflicher Werdegang

von - bis

Berufstätigkeiten Wann? Was? Wo?
.
.
.

Sonstiges

Führerschein
Hobbys
.
.

Datum

Unterschrift

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

Schwerpunkt: neue deutsche Rechtschreibung

1.

Ergänzen Sie folgende Übersicht zu häufig verwendeten Begriffen aus der deutschen Grammatik. Sie können einen Duden, andere Nachschlagewerke oder das Internet benutzen.

Deutsche Bezeichnung	Lateinische Bezeichnung	Hinweise
	Substantiv/ Nomen	Substantive werden immer groß geschrieben
Eigenschaftswort		
Geschlechtswort		- bestimmter Artikel (der, die, das) - unbestimmter Artikel (ein, eine, einer, eines)
Zahlwort		
	Verb	
	Konjunktion	
Umstandswort		
Fürwort		
	Artikel	
Verhältniswort		
Umstandswort		
Fälle 1. Fall: Werfall 2. Fall: Wesfall 3. Fall: Wemfall 4. Fall: Wenfall	1. 2. 3. 4.	bei Substantiven
	Singular	
	Plural	

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

Deutsche Bezeichnung	Lateinische Bezeichnung	Hinweise
	maskulin	bei Substantiven
weiblich		
	Neutrum	
	Vokal	
	Konsonant	

Deutsche Bezeichnung	Lateinische Bezeichnung	Hinweise
	Subjekt	Satzbau
	Prädikat	
	Objekt	
	Attribut	
	Adverbiale Bestimmung	
Gegenwart		Zeitformen bei Verben
Vergangenheit		
Vollendete Gegenwart		
Vollendete Vergangenheit		
Zukunft		
Vollendete Zukunft		

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

2.

Finden Sie die Rechtschreibfehler in folgendem Aushang einer Möbelbörse!

Unser angebot für sie!

Häute verkaufen wir ales um 20 prosent billiger:

Küchenschrang: 20,00 €

Küchen Tisch: 7,50 €

Fernsehgeret: 15,00 €

Külschrank: 17,00 €

2 Sesel: 8,00 €

Schreiben Sie den Text richtig auf:

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

3.

Aufgabe: Tragen Sie die passenden Wörter mit **s, ss oder ß** in das Kreuzworträtsel auf dem nächsten Blatt ein!

Waagerecht:

2. Dieser Kühlschrank hat ein sehr großes _____ fach.
3. Etwas sehr gern haben oder tun.
7. Wir _____ das Aufräumen des Lagers.
8. Unser Werbeplakat hängt _____ vor dem Geschäft.
10. Schlecht gelaunte Kunden _____ uns die Arbeit.
11. Die Oberfläche von diesem Tisch ist nicht mehr ganz dicht, sie ist _____.
12. Dieser Grill hat zusätzlich einen Dreh_____.

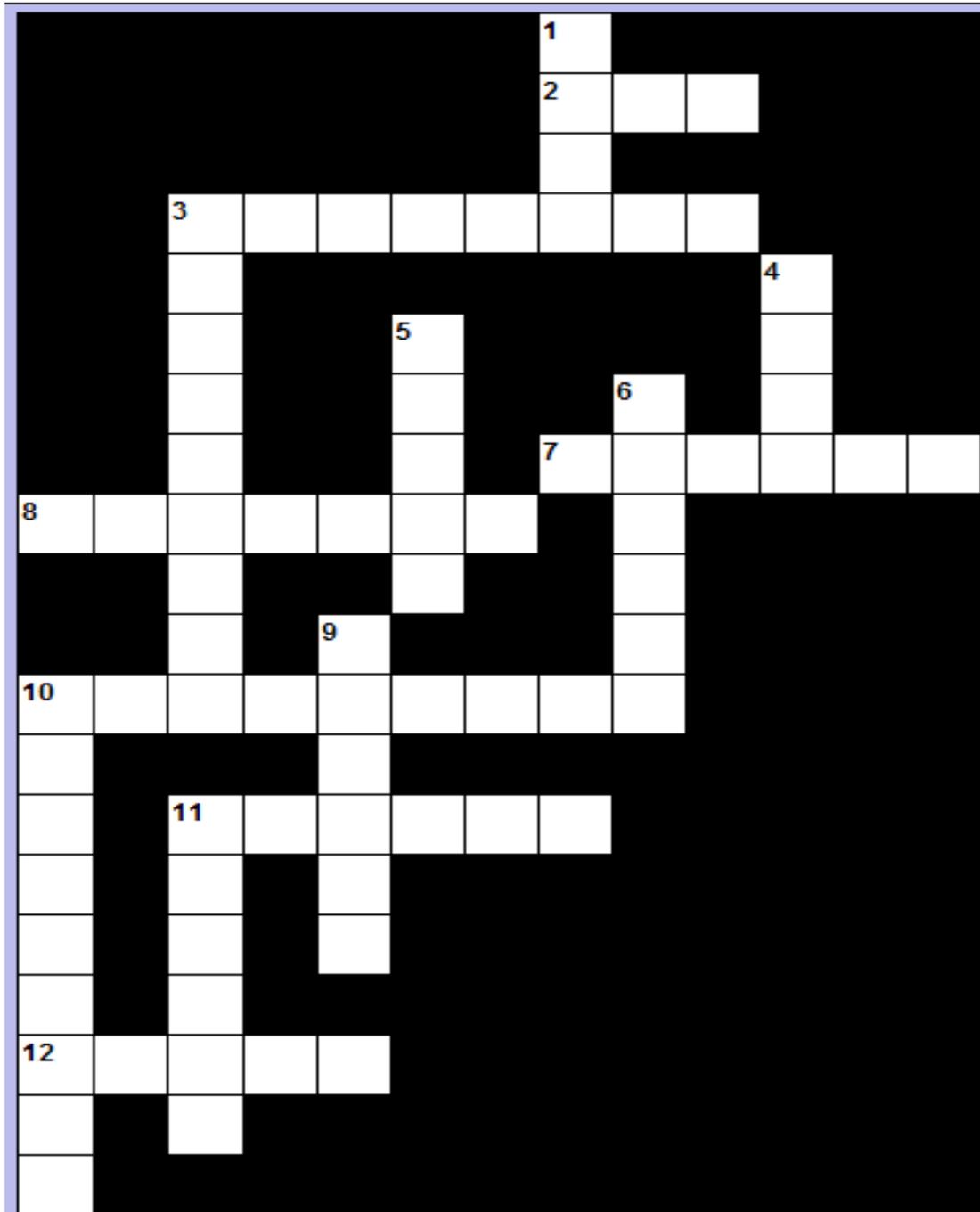
Senkrecht

1. Wenn es sehr _____ ist im Laden stellen wir einen Ventilator an.
3. Der _____ unseres Kollegen kommt jede Woche ins Geschäft.
4. Das runde _____ aus Holz eignet sich gut, um etwas aufzubewahren.
5. Es ist grün und man kann darauf spielen.
6. Längere Zeit nichts essen, sondern _____.
9. Bei schönem Wetter _____ wir die Firmenfahne.
10. Wir _____ unsere Kollegin, die schon lange krank ist, sehr.
11. Unser Werbeplakat ist _____ groß

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

3.



Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

4.

Wörter mit D oder T

Aufgabe: Suchen Sie alle Wörter mit den Anfangsbuchstaben D und T aus der Übersicht heraus und ordnen Sie sie mit Artikel in die untenstehende Tabelle ein!

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

D	T

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

5.

Buchstabensalat – Wörter mit B oder P

Aufgabe: Finden Sie aus den untenstehenden Wörtern die Wörter mit den Anfangsbuchstaben B und P und ordnen Sie sie mit Artikel in die Tabelle ein!

TRIEBEB ESEBN PIELLBNEIR ZISTPILO LAKPTA
BEISEW ICKPEL TZLAP EUBLE DEBNO ILPZ

B	P

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

6.

Schreiben Sie den Text unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung richtig ab!

Möbelbörse Anker in Schwerin

in der möbelbörse arbeiten schwerbehinderte gemeinsam mit nichtbehinderten als angestellte.

unsere dienstleistungen:

- unterstützung bei umzügen oder haushaltsauflösungen
- kostenlose abholung gespendeter möbel
- sorgfältige aufarbeitung der möbelstücke in unserer polsterei, tischlerei und elektrowerkstatt
- fachgerechte beratung und verkauf günstiger möbel in den verkaufseinrichtungen
- termingerechte abholung ihrer alten möbel
- auslieferung der gekauften möbel mit ab- und aufbau der möbel
- aufarbeitung alter möbelstücke.

wir bieten gebrauchte möbel von a -z

- wohnzimmer
- schlafzimmer
- kinderzimmer
- kleinemöbel
- küchensitzecken und stühle
- küchen, elektrogeräte und diverse kleinteile an.

wie arbeiten wir?

wir holen die gespendeten möbel kostenlos ab, arbeiten sie in unserer werkstatt auf und verteilen diese an unsere sozialkaufhäuser oder verkaufen sie im eigenen ausstellungshaus zu günstigen preisen. wir sind für alle menschen da, bei uns kann jeder, der preiswert möbel kaufen möchte, reinschauen.

gern holen wir ihre gebrauchten möbel kostenlos aus dem schweriner stadtkreis und umland ab. damit werden Familien mit einem geringen geldbeutel unterstützt. sie sichern mit ihren spenden die arbeitsplätze unserer schwerbehinderten mitarbeiter und zusätzlich unterstützen sie menschen mit psychischen störungen, die hier eine sinnvolle beschäftigung bei der wiederaufarbeitung alter möbel ausüben.

sie haben omas alten sekretär auf dem dachboden? **wir arbeiten ihre möbel günstig auf.** auf wunsch holen und bringen wir ihre möbelstücke gegen einen geringen aufpreis.

(Der Text wurde der Website der ANKER Sozialarbeit gGmbH entnommen)

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

7.

Zur reibungslosen Ausübung Ihrer Tätigkeiten als Verkäufer in einer Möbelbörse benötigen Sie verschiedene Büromaterialien. Von Ihrer Vorgesetzten wurden Ihnen 240,00 € zum Kauf von Büromaterialien bewilligt.

Aufgabe: **Fertigen Sie eine Bestellliste für diese Materialien per PC an!**
Nutzen Sie dazu den vorliegenden Katalog für Bürobedarf oder das Internet.

Muster Bestellliste:

Besteller	Name
	Adresse
	Telefon/ Fax

Rechnungsanschrift	Firma
	Adresse
	Telefon/ Fax

Kundennummer
.....

Datum
.....

Lieferanschrift	Firma
	z. Hd.
	Adresse

Waren/ Bürobedarf:				
Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpreis	Gesamt-
preis				

Stempel und Unterschrift
.....

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

8.

Sie haben heute an eine Familie mehrere Möbelstücke im Wert von 565,00 € verkauft.

Erstellen Sie eine Rechnung per PC, in der die gesetzlichen Regelungen berücksichtigt werden!

Die Art und Anzahl der verkauften Möbelstücke sollten den realistischen Bedingungen Ihrer Möbelbörse entsprechen.

Hier noch einmal die notwendigen Angaben einer Rechnung:

- Name und Anschrift des Verkäufers und des Kunden/ Empfängers
- Steuernummer oder Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (USt-IdNr.) des Verkäufers,
(bei Rechnungen innerhalb der EU auch die USt-IdNr. des Empfängers)
- Ausstellungsdatum
- Rechnungsnummer
(fortlaufende Nummer mit einer oder mehreren Zahlenreihen)
- Zeitpunkt der Lieferung/ Leistung
- Menge und handelsübliche Bezeichnung der Ware oder Dienstleistung
- Angabe der :
 - Nettobeträge
 - entsprechenden Umsatzsteuersätze (7%, 19%)
 - Umsatzsteuerbeträge
 - Bruttobeträge
- Vereinbarte Rabatte o.ä. (Skonto)
- Ggf. Hinweis auf Steuerbefreiung

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

9.

Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung für Ihre Tätigkeit per PC nach folgendem Muster:

Unternehmen:	
Anschrift:	
Stelleninhaber:	
Stellenbezeichnung:	
Wöchentliche Arbeitszeit:	
Tägliche Arbeitszeit:	
Entlohnung:	
Unterstellung:	
Tätigkeitsbereich:	
Technische Ausstattung des Arbeitsplatzes:	
Konkrete Arbeitsaufgaben:	<i>Was?</i> <i>Wo?</i> <i>Wann?</i> (z. B. täglich, wöchentlich,...)
Verwendete Arbeitsmittel:	
Sonstiges:	

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

10.

Entwerfen Sie per PC für Ihre Kunden ein Infoblatt (Flyer) über die Angebote Ihres Unternehmens!
Nutzen Sie verschiedene Gestaltungsmöglichkeiten, die die PC-Programme und das Internet Ihnen bieten.

Thema: **Weiterbildungskomplex
Kommunikation/
Verkaufstraining**

Name: _____
Datum: _____
Einrichtung: _____

11.

Schreiben Sie einen aktuellen Lebenslauf per PC!
Nutzen Sie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word.
Erstellen Sie den Lebenslauf in tabellarischer Form. Fügen Sie dazu in Ihr Dokument eine zweiseitige Tabelle ein.

Muster: Lebenslauf

Persönliche Angaben

Name
Adresse
Telefon
Geburtsdatum
Familienstand
.
.

Schul- und Berufsausbildung

von - bis

Schulbesuch
Ausbildung Wann? Was? Wo?
evtl. Weiterbildungen
.
.

Beruflicher Werdegang

von - bis

Berufstätigkeiten Wann? Was? Wo?
.
.
.

Sonstiges

Führerschein
Hobbys
.
.

Datum

Unterschrift

ANHANG 1

BEISPIELHAFTER AUSWAHL VON INFO- UND ÜBUNGSBLÄTTERN ZU REGELN UND VORSCHRIFTEN FÜR DAS RICHTIGE SCHREIBEN UND RECHNEN

Zur Erhöhung der Grundbildungskennntnisse der Teilnehmenden werden Regeln und Vorschriften für das richtige Schreiben und Rechnen anhand von speziell erstellten Info- und Arbeitsblättern gründlich erläutert und durch einfache Übungen gefestigt. Hierbei werden Übungen mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden entsprechend der individuellen Lernvoraussetzungen und -kompetenzen ausgewählt.

Der Anhang enthält Übungsmaterialien des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH, die gemeinsam mit der Lernplattform „www.ich-will-lernen.de“ in enger Kooperation zwischen der AGENTUR DER WIRTSCHAFT und der IMBSE GmbH für die Verbesserung der Grundbildung der Auszubildenden und einzelner Beschäftigter in der MEMO-Medienwerkstatt genutzt wurden.

Neue deutsche Rechtschreibung – Schreibweise des S-Lautes:

einfaches S:

- bei stimmhaften (weichen) S-Laut (z.B.: Vase, Rose, Muse)
- am Wortanfang und zu Beginn (Anlaut) von Nachsilben (z.B.: -sam, -sal)
- nach Konsonanten, vor *p* oder *t*, im Superlativ (z.B.: als, Gans, Geist, fast, fest, fasten, raspeln, Kiste; bist/hast, ist; meiste, beste)
- in Fremdwörtern vor Konsonanten (z.B.: Asket, Kaskade, Maske, Moskito)

SS:

- bei stimmlosen (scharfen) S-Laut nach kurzem Vokal (z.B.: küssen, missen, müssen, kess, Schloss, Ross, dass)

ß:

- bei stimmlosen S-Laut nach langem Vokal (z. B.: Straße)
- nach Doppelvokalen (z.B.: Strauß, heiß, weiß)
- am Anfang eines Wortes steht **nie** ß

Übung: das oder dass

(Nutzen von Online-Übungsangeboten – z.B.):

1. Ich bin überzeugt, er kommt.
2. Er meint, sie verlieren.
3. Er bekommt ein Urteil, sehr hart ausfällt.
4. bedeutet, er Fieber hat.
5. Die Statistik zeigt, der Verkehr zunimmt.
6. Wer meint, Lernen bringt nichts, schreibt schlechte Noten.
7. Dann ist doch klar, Jugendliche tun wollen.
8. Zigaretten sind Drogen, ist vielen nicht klar.
9. Sie denken, sie dann erwachsen sind.
10. Rauchen ist gesundheitsschädlich, heißt, man krank werden kann.
11. Es ist klar, eine Gefahr besteht.
12. ist der Beweis, es immer noch funktioniert.
13. Die Aussage stimmt, immer noch viele Jugendliche rauchen.
14. Sie wissen, Jugendliche viel leichter zu beeinflussen sind.
15. kann dazu führen, sie eine Vergiftung bekommen.
16. Wer glaubt, Tragen eines Helms sei überflüssig, irrt.
17. Berücksichtigt man außerdem, er Angst hat, wundert man sich noch mehr.
18. Ich denke, sie nur so sagen, um toll zu sein.
19. Essen, man genießt, ist naturrein.
20. ist eine Konjunktion und ein Artikel.
21. Ich verstehe nicht, mit dem und dem so schwer sein soll.

Computertastatur (in Deutschland und Österreich)

°	! 1	" 2	§ 3	\$ 4	% 5	& 6	/ 7	(8) 9	= 0	? 1	←
<	1	2	3	4	5	6	7	{ 8] 9	} 0	1	→
↔	Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü	↵
↵	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	↵
↵	>	Y	X	C	V	B	N	M	:	;	-	↵
↵	<											↵
Strg	(Win)	Alt	Alt Gr						(Win)	(Menu)	Strg	

**Thema: Rechnen mit ganzen Zahlen
Addition und Subtraktion**

Zerlegen Sie in Zehner und Einer!

Beispiel: $67 = 60 + 7$ oder $67 = 70 - 3$

57	=		+	
57	=		-	
12	=		+	
12	=		-	
38	=		+	
38	=		-	
19	=		+	
19	=		-	
15	=		+	
15	=		-	

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Regel: Multiplikation von Dezimalzahlen

Dezimalzahlen werden so multipliziert wie Zahlen ohne Komma. Nachträglich wird dann das Komma gesetzt.

Das Ergebnis hat so viel Stellen nach dem Komma, wie die einzelnen Zahlen hatten.

Beispiele: $2,4 \cdot 0,4 \rightarrow 24 \cdot 4 \rightarrow 24 \cdot 4 = 96$

2,4 hat eine Stelle nach dem Komma, 0,4 hat eine Stelle nach dem Komma, also hat das Ergebnis zwei Stellen nach dem Komma:

also: $2,4 \cdot 0,4 = 0,96$

$0,15 \cdot 0,3 \rightarrow 15 \cdot 3 = 45 \rightarrow 1,5 : 0,3 = 0,045$

Aufgabe	Rechnen ohne Komma	Jetzt wieder Komma setzen
$17 \cdot 0,5$	$17 \cdot 5 = 85$	$17 \cdot 0,5 = 8,5$
$5,1 \cdot 0,3$		
$0,2 \cdot 0,07$		
$35 \cdot 0,1$		
$100 \cdot 0,2$		
$3 \cdot 1,5$		
$0,6 \cdot 0,03$		
$0,05 \cdot 0,02$		
$0,8 \cdot 0,6$		
$0,8 \cdot 0,1$		

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Thema: Multiplikation durch Zerlegen

Multiplizieren Sie durch Zerlegen!

27 • 3	=	20 • 3	+	7 • 3		
	=	60	+	21	=	81
16 • 5	=					
	=					
4 • 17	=					
6 • 13	=					
12 • 3	=					
26 • 2	=					
5 • 15	=					
24 • 5	=					
33 • 3	=					
11 • 7	=					

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Thema: Dreisatz

Direkte (proportionale) Zuordnung

Beispiel:

Für die Verpflegung von 40 Personen werden 16 Brote gekauft.
Wie viele Brote müssen für 15 Personen gekauft werden?

Vorüberlegung:

Die **Abnahme** der Personenzahl (von 40 Personen auf 15 Personen) bewirkt auch eine **Abnahme** der zu kaufenden Brote. Also liegt hier eine **direkte Zuordnung** vor.

Eine direkte Zuordnung liegt auch vor, wenn
die **Zunahme** einer Größe die **Zunahme** einer anderen Größe bewirkt.

Lösungsansatz:

oder	$\frac{40 \text{ Personen}}{15 \text{ Personen}}$	$\frac{16 \text{ Brote}}{x \text{ Brote}}$	<u>Lösung:</u> $x = \frac{15 \cdot 16}{40} = 6$
	$\frac{40 \text{ Personen}}{16 \text{ Brote}}$	$\frac{15 \text{ Personen}}{x \text{ Brote}}$	

Antwort: **6 Brote müssen gekauft werden.**

Merke:

Es werden immer die Größen multipliziert, die verschiedene Einheiten haben.
Bei **direkter Zuordnung** wird somit „über Kreuz“ multipliziert.

oder	$\frac{40 \text{ Personen}}{16 \text{ Brote}}$	$\frac{15 \text{ Personen}}{x \text{ Brote}}$	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; display: inline-block;"> $x = \frac{15 \text{ Personen} \cdot 16 \text{ Brote}}{40 \text{ Personen}}$ </div>
	$\frac{40 \text{ Personen}}{15 \text{ Personen}}$	$\frac{16 \text{ Brote}}{x \text{ Brote}}$	

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Indirekte (umgekehrt proportionale) Zuordnung

Beispiel:

Ein Gemüsebeet ist mit 30 Holzpfeosten im Abstand von 1,80 m eingezäunt. In welchem Abstand müssen die Pfeosten gesetzt werden, wenn nur 20 Pfeosten zur Verfügung stehen?

Hier ist zu erkennen, dass die **Abnahme** der Pfeosten (von 30 auf 20) eine **Zunahme** des Abstandes bewirkt. Wenn das der Fall ist, liegt eine **indirekte (umgekehrt proportionale) Zuordnung** vor.

Eine indirekte (umgekehrt proportionale) Zuordnung liegt auch vor, wenn die **Zunahme** einer Größe die **Abnahme** einer anderen Größe bewirkt.

Lösungsansatz:

30 Pfeosten	20 Pfeosten
1,80 m	x m

Lösung: $x = \frac{30 \cdot 1,80}{20} = 2,70$

oder

30 Pfeosten	1,80 m
20 Pfeosten	x m

Antwort: Wenn nur 20 Pfeosten zur Verfügung stehen, müssen sie in einem Abstand von 2,70 m gesetzt werden.

Merke:

Es werden immer die Größen multipliziert, die verschiedene Einheiten haben. Bei **indirekter Zuordnung** darf **nicht** „über Kreuz“ multipliziert werden.

30 Pfeosten	1,80 m
20 Pfeosten	x m

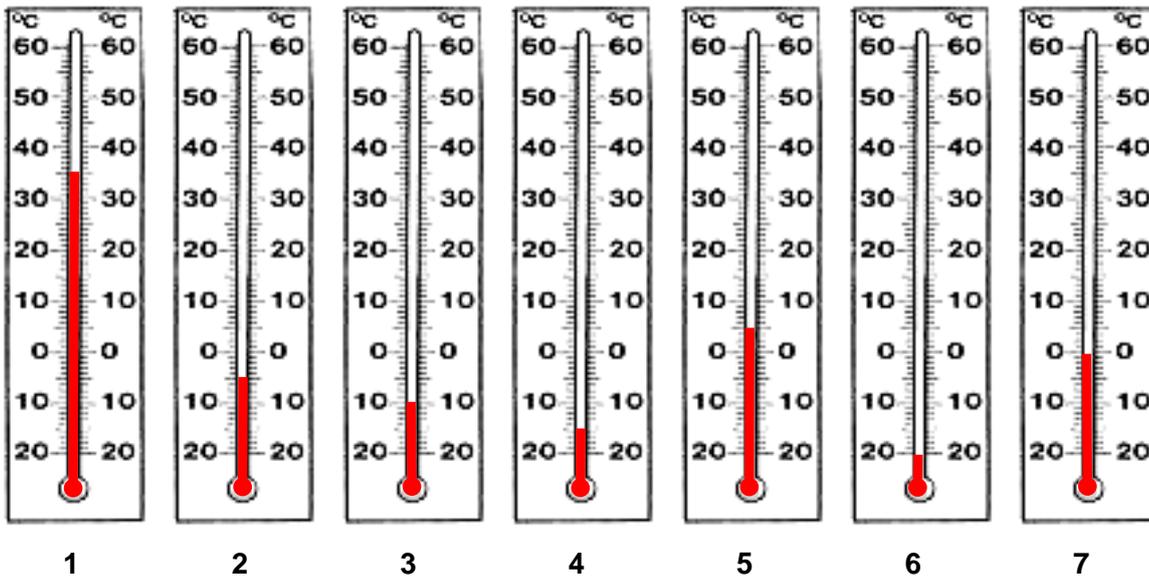
oder

30 Pfeosten	20 Pfeosten
1,80 m	x m

$$x = \frac{30 \text{ Pfeosten} \cdot 1,80 \text{ m}}{20 \text{ Pfeosten}}$$

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Thema: Rechnen mit negativen Zahlen



Aufgaben:

1	Das Thermometer 1 zeigt 35° an. Die Temperatur sinkt um 17°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
2	Das Thermometer 2 zeigt - 5° an. Die Temperatur sinkt um 8°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
3	Die Temperatur des Thermometers 3 steigt um 7°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
4	Die Temperatur des Thermometers 4 steigt um 20°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
5	Die Temperatur des Thermometers 5 sinkt um 12°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
6	Die Temperatur des Thermometers 6 steigt um 65°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	
7	Die Temperatur des Thermometers 7 sinkt um 3°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Thema: Prozentrechnung

Die Prozentrechnung bezieht sich immer auf die Zahl 100.

$\frac{1}{2}$ bedeutet dasselbe wie 0,5 und 0,5 bedeutet dasselbe wie $\frac{50}{100}$.

$\frac{50}{100}$ bedeutet: 50 von 100 und das bedeutet 50 %.

$$\frac{1}{4} = \frac{25}{100} = 25 \%$$

$$\frac{1}{10} = \frac{10}{100} = 10 \%$$

$$\frac{3}{4} = \frac{75}{100} = 75 \%$$

$$\frac{1}{100} = 1 \%$$

$$\frac{1}{3} = \frac{33\frac{1}{3}}{100} = 33\frac{1}{3} \%$$

Man kann auch so überlegen:

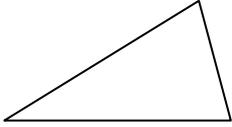
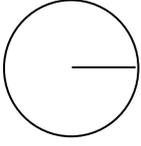
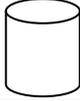
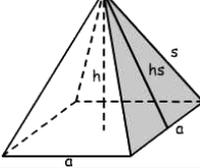
20 % bedeutet: 20 von 100, also $\frac{20}{100} = \frac{1}{5}$

Um also 20 % zu berechnen, muss man nur durch 5 teilen.

Aufgabe	Überlegungen	Ergebnis
50 % von 250	50 % ist die Hälfte von 100 %, also durch 2 teilen	125
25 % von 88	25 % ist ein Viertel von 100 %, also durch 4 teilen	22
10 % von 56,5	10 % ist der zehnte Teil von 100%, also durch 10 teilen	5,65
75% von 360	75 % sind Dreiviertel von 100 %, also durch 4 teilen und dann mit 3 multiplizieren.	270
$33\frac{1}{3} \%$ von 93	$33\frac{1}{3} \%$ ist der dritte Teil von 100 %, also durch 3 teilen.	31
20 % von 55	20 % ist das Doppelte von 10 %. 10 % von 55 ist 5,5 also jetzt noch das Doppelte von 5,5 bilden.	11
5 % von 260	5 % ist die Hälfte von 10 %. 10 % von 260 ist 26. Und jetzt noch die Hälfte von 26 bilden.	13
17 % von 300	Erst 1% bilden, also $300 : 100$. Das ist 3 und jetzt $3 \cdot 17$.	51

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

Formeln zur Berechnung von Flächen und Körpern

Umfang eines Dreiecks	$U = a + b + c$	
Flächeninhalt eines Dreiecks	$A = \frac{1}{2} \cdot g \cdot h$	
Umfang eines Quadrates	$U = 4 \cdot a$	
Flächeninhalt eines Quadrates	$A = a^2$	
Umfang eines Rechtecks	$U = 2 \cdot (a + b)$	
Flächeninhalt eines Rechtecks	$A = a \cdot b$	
Umfang eines Kreises	$U = \pi \cdot d ; U = 2 \cdot \pi \cdot r$	
Flächeninhalt eines Kreises	$A = \pi \cdot r^2$	
Volumen eines Quaders	$V = a \cdot b \cdot c$	
Volumen eines Würfels	$V = a^3$	
Volumen eines Zylinders	$V = \pi \cdot r^2 \cdot h$	
Volumen einer Kugel	$V = \frac{4}{3} \cdot \pi \cdot r^3$	
Volumen einer Pyramide	$V = \frac{1}{3} \cdot A_G \cdot h$	
Volumen eines Kreiskegels	$V = \frac{1}{3} \cdot \pi \cdot r^2 \cdot h$	

(Material des MEMO-Verbundpartners IMBSE GmbH)

DIE EINHEITEN DES GEWICHTS:

1 t = 1 Tonne

1 kg = 1 Kilogramm

1 g = 1 Gramm

1 mg = 1 Milligramm



Der Umrechnungsfaktor...

...von einer Einheit zur nächstgrößeren Einheit ist **1.000**:

1 t = 1.000 kg

1 kg = 1.000 g 1 t = 1.000.000 g

1 g = 1.000 mg 1 kg = 1.000.000 mg 1 t = 1.000.000.000 mg

Bruchteile von Gewichten

- $\frac{1}{2}$ kg sind 500 g
- $\frac{1}{4}$ kg ist das Viertel von 1 kg = 1000 g
also: $\frac{1}{4}$ kg = 1000 g : 4 = 250 g
- $\frac{3}{4}$ kg sind 3 mal $\frac{1}{4}$ kg
also: 3 x 250 g = 750 g
- $\frac{1}{2}$ t ist die Hälfte von 1 t = 1000 kg
also: $\frac{1}{2}$ t = 0,5 x 1000 kg = 500 kg

LÄNGENMAßE:

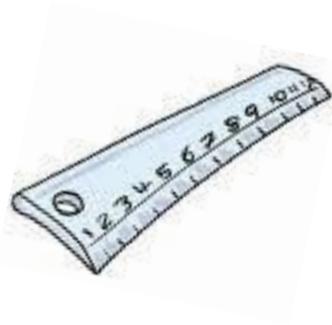
1 km = 1 Kilometer

1 m = 1 Meter

1 dm = 1 Dezimeter

1 cm = 1 Zentimeter

1 mm = 1 Millimeter



Der Umrechnungsfaktor...

...für **m - dm - cm - mm** ist **10**:

1 m = 10 dm = 100 cm = 1.000 mm

1 dm = 10 cm = 100 mm

1 cm = 10 mm

... für **km - m** ist **1.000**

1 km = 1.000 m

RAUM-/VOLUMENMAßE:

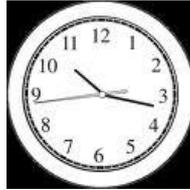
Registertonne	RT (reg tn)	1 RT = 2,8317 m ³
Kubikmeter	m ³	1 m ³ = 1.000.000 cm ³
Kubikdezimeter	dm ³	1 dm ³ = 1.000 cm ³
Kubikzentimeter	cm ³	1 cm ³ = 0,001 dm ³
Kubikmillimeter	mm ³	1 mm ³ = 0,001 cm ³
Hektoliter	hl	1 hl = 100 l
Liter	l	1 l = 1 dm ³
Deziliter	dl	1 dl = 0,1 l
Zentiliter	cl	1 cl = 0,01 l
Milliliter	ml	1 ml = 0,001 l

Häufig verwendete Maße:

1 m³	=	1.000 dm³
1 l	=	10 dl
1 dl	=	0,1 l
1 dl	=	10 cl
1 dl	=	100 ml
100 ml	=	1 dl
1 l	=	100 cl
1 cl	=	0,01 l
1 cl	=	10 ml
1 cl	=	0,1 dl
100 ml	=	10 cl
1 l	=	1.000 ml



DIE UHRZEIT:



Die Uhrzeit ist die Zeitangabe eines Datums, ausgedrückt meist in **Stunden**, **Minuten** und **Sekunden** ab Mitternacht eines Tages.

1 Stunde = 1 Std.

1 Minute = 1 Min.

1 Sekunde = 1 Sek.

Der Umrechnungsfaktor...

...für **Stunden – Minuten – Sekunden** ist **60**:

1 Stunde = 60 Minuten = 3.600 Sekunden

1 Minute = 60 Sekunden

...für **Tag – Stunden** ist **24**:

1 Tag = 24 Stunden = 1.440 Minuten = 86.400 Sekunden

Die Schreibweise von Uhrzeiten im Büro- und Verwaltungsbereich regelt für Deutschland die DIN 5008. Sie gliedert die Teile von Uhrzeiten mit Doppelpunkten.

Die DIN 5008 empfiehlt, Stunden, Minuten und ggf. Sekunden zweistellig anzugeben.

Wenn man nur die Stunde angibt, soll man das allerdings einstellig tun.

Das Wort „Uhr“ ist stets durch Leerzeichen von den Ziffern abzutrennen.

Beispiele:

- 9 Uhr (aber nicht: 09 Uhr)
- 09:31 Uhr (aber nicht: 9:31 Uhr)
- 09:31:12 Uhr (aber nicht: 9:31:12 Uhr)

ANHANG 2

AUFGABENSAMMLUNG FÜR ARBEITNEHMER UND ARBEIT- NEHMERINNEN ZU VERSCHIEDENEN THEMENKOMPLEXEN

LÖSUNGEN

WEITERBILDUNGSKOMPLEX KÜCHE/ GASTRONOMIE

1.

Ergänzen Sie!

mal 4 bedeutet:	<u>das Vierfache</u>
mal 10 bedeutet:	<u>das Zehnfache</u>
durch 2 teilen bedeutet:	<u>die Hälfte</u>
durch 4 teilen bedeutet:	<u>ein Viertel</u>
durch 10 teilen bedeutet:	<u>ein Zehntel</u>

1 Liter =	<u>1.000</u>	ml
1 Zentiliter =	<u>10</u>	ml
½ Liter =	<u>500</u>	ml
¼ Liter =	<u>250</u>	ml
⅛ Liter =	<u>125</u>	ml
⅜ Liter =	<u>375</u>	ml
1kg =	<u>1.000</u>	g
1g =	<u>1.000</u>	mg
½ kg =	<u>500</u>	g

2.

Für ein Kuchenbüfett sollen Biskuitrollen hergestellt werden.
Es steht ein Grundrezept für 10 Portionen zur Verfügung:

10 Portionen				30 Portionen			
	Menge	Einheit	Zutaten	Materialpreis	Menge	Einheit	Kosten
1	8	Stück	Eier	0,10 € je Stück	24	Stück	2,40 €
2	125	g	Zucker	0,80 € je kg	375	g	0,30 €
3	0,100	kg	Weizenpuder	1,60 € je kg	0,300	kg	0,48 €
4	100	g	Weizenmehl	0,30 € je kg	300	g	0,09 €
5	80	g	Butter	4,25 € je kg	240	g	1,02 €
6			Zitronenschale	0,10 € insgesamt			0,30 €
7	250	g	Aprikosenmarmela- de	5,40 € je kg	750	g	4,05 €

Frage: Wie hoch sind die Materialkosten für 30 Portionen?

Antwort: Die Materialkosten für 30 Portionen der Biskuitrolle sind: **8,64**

3.

Umrechnen von Maßeinheiten:

???

1.	250	ml	Milch	25	cl
2.	125	g	Zucker	0,125	kg
3.	0,100	kg	Stärke	100	g
4.	1500	g	Weizenmehl	1,5	kg
5.	80	g	Butter	0,80	kg
6.	2,5	l	Saft	2500	ml
7.	250	g	Aprikosenmarmelade	0,250	kg
8.	100	g	Puddingpulver	0,100	kg
9.	830	ml	Wasser	0,830	l
10.	0,35	kg	Margarine	350g	g
11.	7,34	€	für 1 kg Fleisch	734	Cent
12.	60	Cent	für 2 Brötchen	0,60	€
13.	490	Cent	für 2,5 kg Äpfel	4,90	€
14.	299	€	für 1 Kühlschrank	29.900	Cent

Zutaten	4 Personen		24 Personen	
	Menge	Einheit	Menge	Einheit
große Zwiebel	1/2	Stück	3	Stück
Champignons	250	g	1500	g
bunte Paprika	1 1/2	Stück	9	Stück
gemischtes Gulaschfleisch	3/4	kg	4,5	kg
Öl	2	EL	12	EL
Salz & Pfeffer	1/2	Prise	3	Prisen
Rosenpaprika	1/2	Prise	3	Prisen
Tomatenmark	1 1/2	EL	9	EL
Mehl	1	EL	6	EL
klare Brühe (Instant)	1 1/2	EL	9	EL
Ketchup	1 1/2	EL	9	EL
Petersilie	1/2	Bund	3	Bund

7.

Bruch	=	Dezimalzahl
1/4	=	0,25
1/2	=	0,5
3/4	=	0,75
1/5	=	0,2
3/2	=	1,5
6/6	=	1,0
10/8	=	1,25
17/4	=	4,25
1/8	=	0,125
15/5	=	3,0

8.

Zutaten	Einheit	16 Brote	24 Brote	10 Brote	2 Brote	1 Brot
Mehl	kg	2	3	1,250	0,250	0,125
Hefe	Paket	2	3	1 ¼	¼	1/8
lauwarmes Wasser	ml	1.200	1800	750	150	75
Salz	TL	2	3	1 ¼	¼	1/8
Zucker	g	50	75	31,25	6,250	3,125
Olivenöl	EL	1	1,5	1	1/2	1/2

9.

Eine Großküche erhält eine Lieferung, die aus 70 Kisten Äpfeln zu je 12,5 kg und 325 Schalen Erdbeeren zu je 525 g besteht.

C) Berechnen Sie das Gesamtgewicht der Lieferung in Kilogramm!

1.045,6 kg

1 Kiste → 12,5 kg

1 Schale → 525 g

70 Kisten → 875 kg

325 Schalen → 170625 g

(170625 g → 170,6 kg)

$875 + 170,6 = 1045,6 \text{ kg}$

D) Übersteigt das Gesamtgewicht 1 Tonne? Begründen Sie!

Ja, um 45,6 kg → 1 Tonne = 1.000kg

10.

Rita arbeitet in einer **Großküche**. Es werden hier jeden Tag 400 Mittagessen gekocht, die in der Kantine verkauft werden.

Zum Frühstück gibt es außerdem **belegte** Brötchen, Obstsalat, Bockwurst, Rühreier und Süßspeisen.

Insgesamt arbeiten hier 16 Mitarbeiter, acht Männer und acht **Frauen**.

25 Prozent der Mitarbeiter arbeiten in Teilzeit. Für das Kochen sind 3 **Köche** und 2 Beiköche verantwortlich. Die Beiköche müssen die Zutaten vorbereiten, waschen, schneiden und abwiegen.

Vier Mitarbeiter wechseln sich beim Kassieren an der **Kasse** ab. Die anderen 7 Mitarbeiter sind für das Abräumen der Tische, das Reinigen der Kantine und der Küche sowie für den **Abwasch** zuständig.

Rita ist eine Beiköchin. Sie arbeitet seit 4 Jahren in der **Küche**. Ihre **Arbeitszeit** beginnt morgens um 7:00 Uhr. Sie fährt jeden Tag mit dem **Fahrrad** zur Arbeit. Dafür braucht sie 15 Minuten. Nach der Arbeit geht sie oft noch in die Bibliothek, um sich Bücher **auszuleihen**. Manchmal leiht sie sich **Kochbücher** mit ausländischen Rezepten aus. Dann kocht sie am Abend für ihre Familie. Am besten schmecken allen die griechischen **Gerichte**, die sie kocht.

Auch für ihre **Arbeitskollegen** hat sie schon gekocht. Dafür hat sie viel Lob **bekommen**.

11.

Arbeitsbereich	Anzahl der Mitarbeiter: 16	in Prozent
Köche	3	18,75 %
Beiköche	2	12,5 %
Kassierer/ Kantine	4	25 %
Reinigung, Abwasch	7	43,75 %
männliche Mitarbeiter	8	50 %
weibl. Mitarbeiterinnen	8	50 %
Mitarbeiter in Teilzeit	4	25 %
Mitarbeiter in Vollzeit	12	75 %

12.

Schreiben Sie das Rezept Ihres Lieblingsgerichtes auf!

WEITERBILDUNGSKOMPLEX REINIGUNG/ HAUSWIRTSCHAFT

1.

Thema : Maße in der Küche/ Kantine

Schätzmengen:

1 TL Zucker = 4 g, 1 EL Zucker = 15 g, 1 EL Salz = 20 g, 1 EL Mehl = 10 g
(alle Löffel gestrichen voll)

4 EL Wasser = 75 ml, 1 Kelle Wasser = 125 ml
1 Tasse Mehl = 100 g, 1 Tasse Zucker = 150 g,

Ergänzen Sie!

mal 4 bedeutet:	<u>das 4-fache</u>
mal 10 bedeutet:	<u>das 10-fache</u>
durch 2 teilen bedeutet:	<u>die Hälfte</u>
durch 4 teilen bedeutet:	<u>ein Viertel</u>
durch 10 teilen bedeutet:	<u>ein Zehntel</u>

1 Liter =	<u>1.000</u>	ml
1 Zentiliter =	<u>10</u>	ml
½ Liter =	<u>500</u>	ml
¼ Liter =	<u>250</u>	ml
⅛ Liter =	<u>125</u>	ml
⅜ Liter =	<u>375</u>	ml
1kg =	<u>1.000</u>	g
1g =	<u>1.000</u>	mg
½ kg =	<u>500</u>	g

2.

Sie müssen verschiedene Dinge ausmessen bzw. abwiegen.
Geben Sie die richtigen Maßeinheiten an! Schreiben Sie sowohl die Abkürzungen
auf als auch die Wörter voll aus.

			Maßeinheiten
1	Kartoffeln		Kilogramm/ kg
2	Milch		Milliliter/ ml Liter/ l
3	Fläche des Büros		Quadratmeter/ m ²
4	Eier		Stück/ St.
5	Butter		Gramm/ g
6	Waschpulver		Kilogramm/ kg Gramm/ g
7	Länge des Schreibtisches		Meter/ m Zentimeter/ cm
8	Raumtemperatur		Grad Celsius/ °C
9	Essigreiniger		Milliliter/ ml Liter/ l
10	Brot		Stück/ St.

3.

Rechnen Sie in die geforderten Einheiten um!

???

1.	250	ml	Scheuermilch	$\frac{1}{4} = 0,250$	l
2.	125	ml	Klarspüler	$\frac{1}{8} = 0,125$	l
3.	0,100	kg	Geschirrspülersalz	100	g
4.	1500	g	Waschpulver	1,5	kg
5.	830	ml	Feinwaschmittel	0,830	l
6.	250	g	Reinigungsstein	$\frac{1}{4} = 0,250$	kg
7.	2,5	l	Wasser	2.500	ml
8.	80	g	Aufschnitt	$0,080 = 0,08$	kg
9.	0,35	kg	Salz	350	g
10.	100	g	Frischkäse	$0,100 = 0,1$	kg
11.	1	l	Cola	100	cl
12.	27,99	€	für 1 Bügeleisen	2.799	Cent
13.	80	Cent	für 1 Stück Seife	0,80	€
14.	490	Cent	für 1 Packung Toilettenpapier	4,90	€
15.	489	€	für 1 Reinigungswagen	48.900	Cent

4.

Zeitangaben:

???

	1	Tag	24	Stunden
	7	Tage	1	Woche
	1	Stunde	60	Minuten
	1	Minute	60	Sekunden
	1	Stunde	3600	Sekunden
	1	Minute	$\frac{1}{60} = 0,0166$	Stunden
	1	Sekunde	$\frac{1}{60} = 0,0166$	Minuten

Rechnen Sie um!

???

1.	15	Minuten	$\frac{1}{4} = 0,25$	Stunden
2.	30	Minuten	$\frac{1}{2} = 0,5$	Stunden
3.	3	Stunden	180	Minuten
4.	5	Tage	120	Stunden
5.	0,5	Tage	720	Minuten
6.	12	Stunden	0,5	Tage

7.	480	Minuten	8	Stunden
8.	1,5	Stunden	90	Minuten
9.	4.500	Sekunden	75	Minuten
10.	45	Minuten	$\frac{3}{4} = 0,75$	Stunden
11.	10.800	Sekunden	3	Stunden
12.	2.160	Minuten	1,5	Tage

5.

**Erstellen Sie einen Reinigungsplan für diese Firma!
Schreiben Sie auf, wann Sie welche Arbeiten ausführen und wie viel Zeit Sie dafür voraussichtlich benötigen!**

Nutzen Sie dafür den PC. Fertigen Sie am besten eine 3spaltige Tabelle an.

Tätigkeit	Wann auszuführen?	Dauer (in Minuten)
Saugen der Büros und Flure	täglich	60 Minuten
Wischen der Fußböden in Toiletten, Waschraum und Küche	täglich	30 Minuten
Papierkörbe und Abfalleimer leeren	täglich	10 Minuten
nach Sichtkontrolle Grobschmutz in den Büros entfernen (z.B. Griffspuren auf Schreibtischen, Glasflächen und Türen)	täglich	30 Minuten
Waschbecken und Spiegel nass reinigen, Spritzspuren an den WC-Kabinenwänden nass reinigen, WC-Becken/-Sitzflächen innen und außen nass (desinfizierend) reinigen	täglich	25 Minuten
Toilettenpapier und Papierhandtücher auffüllen, Seife hinstellen	täglich	5 Minuten
Küchentische und Arbeitsflächen nass abwischen, Geschirrspüler ein- und ausräumen, Geschirr in Schränke einräumen	täglich	15 Minuten
Blumentöpfe gießen	2x wöchentlich – montags, donnerstags	5 Minuten
Fensterbänke feucht wischen in allen Räumen	1x wöchentlich – montags	10 Minuten
Bilderamen feuchtabwischen	1x wöchentlich – montags	10 Minuten
Abfalleimer innen und außen feucht reinigen	1x wöchentlich – montags	10 Minuten
Türklinken feucht reinigen	1x wöchentlich – montags	10 Minuten
PC- Arbeitsplätze (Monitore, Tastaturen) mit Spezialreiniger säubern	1x wöchentlich – dienstags	ca. 60 Minuten
Schreibtische, Schränke, Regale, Sideboards in den Büros feucht abwischen	1x wöchentlich – mittwochs	ca. 60 Minuten
Glastüren mit Glasreiniger reinigen	1x wöchentlich – donnerstags	15 Minuten

Wandfliesen in Toiletten und Waschraum feucht reinigen	1x wöchentlich – donnerstags	30 Minuten
jeweils freitags:		
Heizkörper feucht abwischen	1 - 2x im Monat nach Bedarf	30 Minuten
Tische in den Büros mit Pflegemitteln behandeln	1x im Monat	30 Minuten
Türen feucht abwischen	1x im Monat	30 Minuten
sonstige Glasflächen mit Glasreiniger wischen	2x im Monat	15 Minuten
Sockelleisten feucht wischen	1x im Monat	20 Minuten
Fußboden im Archiv feucht wischen	1x im Monat	10 Minuten
Spinnweben entfernen	1 - 2x im Monat nach Bedarf	10 Minuten
Polstermöbel aus Leder feucht bzw. mit Lederpflege reinigen	1x im Monat	30 Minuten
Schrankoberflächen über 1.80m Höhe abwischen (feucht bzw. mit Pflegemittel)	2x im Jahr	30 Minuten
Büromaterial, Reinigungsmittel, Sanitärartikel u.ä. bestellen bzw. kaufen und im Abstellraum deponieren	bei Bedarf	
Ausführen von Kleinstreparaturen	bei Bedarf	

6.

Fertigen Sie eine Bestellliste für die Reinigungsmittel und Reinigungsutensilien, die Sie für die Reinigung der Firma aus Aufgabe 5 benötigen, per PC an!

Nutzen Sie dazu den vorliegenden Katalog oder das Internet.

7.

Sie helfen einer Kollegin, die Geburtstag hatte, bei der Vorbereitung eines Frühstücks für alle Mitarbeiter der Firma. Es werden 11 Personen teilnehmen.

A)

Erstellen Sie eine Einkaufsliste für dieses Frühstück (per PC).

Fertigen Sie dazu eine Tabelle mit 6 Spalten an.

Überlegen Sie zunächst, welche Waren eingekauft werden sollen und tragen Sie sie in die Tabelle ein!

Lfd. Nr.	Waren				
<i>z.B.:</i>	<i>Brötchen</i>				

B)

Erkundigen Sie sich nach den Einzelpreisen der Waren und schreiben Sie sie in die Tabelle!

Sie können dafür das Internet, Kataloge, Werbeprospekte oder die Auspreisungen in den Geschäften nutzen.

Lfd. Nr.	Waren	Einzelpreis (in €)	Bezugsgröße		
z.B.:	<i>Brötchen</i>	<i>0,29</i>	<i>je Stück</i>		

C)

Besprechen Sie mit der Kollegin, wie viel eingekauft werden muss, damit es für alle reicht.

Errechnen Sie den Gesamtpreis für die einzelnen Produkte und ermitteln Sie, wie viel Geld zum Einkauf mitgenommen werden muss.

Tragen Sie alles in die Tabelle ein!

Lfd. Nr.	Waren	Einzelpreis (in €)	Bezugsgröße	Menge	Gesamtpreis (in €)
z.B.:	<i>Brötchen</i>	<i>0,29</i>	<i>je Stück</i>	<i>26 Stück</i>	<i>7,54</i>
<i>Summe:</i>					

8.

Ordnen Sie die Pflegesymbole den entsprechenden Bedeutungen zu!

1		Handwäsche
2		Bleichen nicht erlaubt
3		Trocknen bei niedriger Temperatur (schonend) im Wäschetrockner
4		Schonend chemisch reinigen mit Kohlenwasserstofflösungsmittel
5		Tropfnass trocknen
6		Waschen 30° C (sehr schonend/ Wolle)
7		Bügeln mit hoher Temperatur
8		Nicht waschen

9.

Für die Dekoration des Frühstückstisches falten Sie Servietten in Form einer Bischofsmütze. Unten finden Sie die Anleitung zum Falten.

Allerdings gibt es im Text Fehler.

Schreiben Sie den Text ab und berichtigen Sie die Fehler – Beachten Sie die Groß- und Kleinschreibung und die Schreibung des S-Lautes (s, ss, ß)!

Die Bischofsmütze

Ein wenig aufwendiger als andere Servietten ist die sogenannte "Bischofsmütze". Dafür sieht sie aber auch wirklich nett aus und ist außerdem sehr standsicher. So ist sie beispielsweise auch für Festtafeln im Freien geeignet, wenn ein laues Lüftchen weht. Am besten eignen sich hierfür Servietten, die beidseitig bedruckt sind.

1.	Man nimmt eine Serviette aus der Verpackung und klappt sie einmal auf, so dass sie noch zur Hälfte gefaltet ist (oben offen).	
2.	Nun faltet man diagonal die linke, untere Ecke nach oben zur Mitte.	
3.	Die rechte Seite faltet man entsprechend von oben nach unten zur Mitte.	
4.	Die Serviette einmal komplett umdrehen, so dass die glatte Seite oben ist.	
5.	Nun fasst man die Serviette rechts in der Mitte an und legt die Hälfte nach links um. So sollte das dann aussehen!	 
6.	Einmal aufklappen, um dann die untere Ecke nach oben zu falten.	 
7.	Die obere Ecke kommt nun wieder zurück.	
8.	Noch einmal die komplette Serviette umdrehen.	
9.	Die untere Hälfte umschlagen und in die „Tasche“ hineinstecken.	

		
<p>10.</p>	<p>Nun noch an der Öffnung unten ein wenig auseinander ziehen und aufstellen.</p> <p>Ein Tipp noch: keine Servietten nehmen, die nur von einer Seite bedruckt sind. sonst gibt das weiße Ränder wie auf dem Bild zu sehen.</p>	

10.

Aufgabe:

Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung für Ihre Tätigkeit per PC nach folgendem Muster:

11.

Aufgabe:

Schreiben Sie einen aktuellen Lebenslauf per PC!

Nutzen Sie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word.

Erstellen Sie den Lebenslauf in tabellarischer Form. Fügen Sie dazu in Ihr Dokument eine zweispaltige Tabelle ein.

WEITERBILDUNGSKOMPLEX KOMMUNIKATION/ VERKAUFSTRAINING

Schwerpunkt: neue deutsche Rechtschreibung

1.

Deutsche Bezeichnung	Lateinische Bezeichnung	Hinweise
Hauptwort/ Dingwort	Substantiv/ Nomen	Substantive werden immer groß geschrieben
Eigenschaftswort	Adjektiv	
Geschlechtswort	Artikel	- bestimmter Artikel (der, die, das) - unbestimmter Artikel (ein, eine, einer, eines)
Zahlwort	Numerale	
Zeitwort, Tätigkeitswort	Verb	
Bindewort	Konjunktion	
Verhältniswort	Präposition	
Umstandswort	Adverb	
Fürwort	Pronomen	
Geschlechtswort	Artikel	
Verhältniswort	Präposition	
Umstandswort	Adverb	
Fälle 1. Fall: Werfall 2. Fall: Wesfall 3. Fall: Wemfall 4. Fall: Wenfall	5. Nominativ 6. Genitiv 7. Dativ 8. Akkusativ	bei Substantiven
Einzahl	Singular	
Mehrzahl	Plural	
männlich	maskulin	bei Substantiven
weiblich	feminin	
sächlich	Neutrum	
Selbstlaut	Vokal	
Mitlaut	Konsonant	
Satzgegenstand	Subjekt	Satzbau
Satzaussage	Prädikat	
Satzergänzung	Objekt	
Beifügung	Attribut	
Umstandsbestimmung	Adverbiale Bestimmung	
Gegenwart	Präsens	Zeitformen bei Verben
Vergangenheit	Präteritum	
Vollendete Gegenwart	Perfekt	
Vollendete Vergangenheit	Plusquamperfekt	
Zukunft	Futur I	
Vollendete Zukunft	Futur II	

2.

Unser Angebot für Sie!

Heute verkaufen wir alles um 20 Prozent billiger:

Küchenschrank: 20,00 €

Küchentisch: 7,50 €

Fernsehgerät: 15,00 €

Kühlschrank: 17,00 €

2 Sessel: 8,00 €

3.

Aufgabe: Tragen Sie die passenden Wörter mit s, ss oder ß in das Kreuzworträtsel ein!

Waagrecht:

2. Dieser Kühlschrank hat ein sehr großes EISfach.
3. Etwas sehr gern haben oder tun – GENIEßEN
7. Wir HASSEN das Aufräumen des Lagers.
8. Unser Werbeplakat hängt DRAUßEN vor dem Geschäft.
10. Schlecht gelaunte Kunden VERMIESEN uns die Arbeit.
11. Die Oberfläche von diesem Tisch ist nicht mehr ganz dicht, sie ist RISSIG.
12. Dieser Grill hat zusätzlich einen DrehSPIEß.

Senkrecht

1. Wenn es sehr HEIß ist im Laden, stellen wir einen Ventilator an.
3. Der GROßVATER unseres Kollegen kommt jede Woche ins Geschäft.
4. Das runde FASS aus Holz eignet sich gut, um etwas aufzubewahren.
5. Es ist grün und man kann darauf spielen – RASEN
6. Längere Zeit nichts essen, sondern FASTEN.
9. Bei schönem Wetter HISSEN wir die Firmenfahne.
10. Wir VERMISSEN unsere Kollegin, die schon lange krank ist, sehr.
11. Unser Werbeplakat ist RIESIG groß

4.

Aufgabe: Suchen Sie alle Wörter mit den Anfangsbuchstaben D und T aus der Übersicht heraus und ordnen Sie sie mit Artikel in die unten stehende Tabelle ein!

T	A	F	E	L	E	D	D	E	L	F	I	N	V	A
F	T	A	N	Z	G	B	D	E	C	K	E	L	B	K
L	M	J	K	L	T	A	S	C	H	E	S	D	T	N

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

D	T
der Delfin	die Tafel
der Deckel	der Tanz
der Dieb	die Tasche
das Diktat	die Tanne
die Decke	die Tante
das Dach	der Tag
	(die Tat)

5.

Buchstabensalat – Wörter mit B oder P

Aufgabe: Finden Sie aus den untenstehenden Wörtern die Wörter mit den Anfangsbuchstaben B und P und ordnen Sie sie mit Artikel in die unten stehende Tabelle ein!

TRIEBEB ESEBN PIELLBNEIR ZISTPILO LAKPTA
BEISEW ICKPEL TZLAP EUBLE DEBNO ILPZ

B	P
der Betrieb	der Pickel
der Beweis	die Pille
die Beule	der Platz
der Besen	der Polizist
der Boden	das Plakat
die Birne	der Pilz

6.

Aufgabe: Schreiben Sie den Text unter Berücksichtigung der Groß- und Kleinschreibung richtig auf!

Möbelbörse Anker in Schwerin

In der Möbelbörse arbeiten Schwerbehinderte gemeinsam mit Nichtbehinderten als Angestellte.

Unsere Dienstleistungen:

- Unterstützung bei Umzügen oder Haushaltsauflösungen
- kostenlose Abholung gespendeter Möbel
- sorgfältige Aufarbeitung der Möbelstücke in unserer Polsterei, Tischlerei und Elektrowerkstatt
- fachgerechte Beratung und Verkauf günstiger Möbel in den Verkaufseinrichtungen
- termingerechte Abholung Ihrer alten Möbel
- Auslieferung der gekauften Möbel mit Ab- und Aufbau der Möbel
- Aufarbeitung alter Möbelstücke.

Wir bieten gebrauchte Möbel von A -Z

- Wohnzimmer
- Schlafzimmer
- Kinderzimmer
- Kleinmöbel
- Küchensitzecken und Stühle
- Küchen, Elektrogeräte und diverse Kleinteile an.

Wie arbeiten wir?

Wir holen die gespendeten Möbel kostenlos ab, arbeiten sie in unserer Werkstatt auf und verteilen diese an unsere Sozialkaufhäuser oder verkaufen sie im eigenen Ausstellungshaus zu günstigen Preisen. Wir sind für alle Menschen da, bei uns kann jeder, der preiswert Möbel kaufen möchte, reinschauen.

Gern holen wir Ihre gebrauchten Möbel kostenlos aus dem Schweriner Stadtkreis und Umland ab. Damit werden Familien mit einem geringen Geldbeutel unterstützt. Sie sichern mit Ihren Spenden die Arbeitsplätze unserer schwerbehinderten Mitarbeiter und zusätzlich unterstützen Sie Menschen mit psychischen Störungen, die hier eine sinnvolle Beschäftigung bei der Wiederaufarbeitung alter Möbel ausüben.

Sie haben Omas alten Sekretär auf dem Dachboden? Wir arbeiten Ihre Möbel günstig auf. Auf Wunsch holen und bringen wir Ihre Möbelstücke gegen einen geringen Aufpreis.

7.

Aufgabe: Fertigen Sie eine Bestellliste für diese Materialien per PC an!
Nutzen Sie dazu den vorliegenden Katalog für Bürobedarf.

8.

Sie haben heute an eine Familie mehrere Möbelstücke im Wert von 565,00 € verkauft.

Erstellen Sie eine Rechnung per PC, in der die gesetzlichen Regelungen berücksichtigt werden!

Die Art und Anzahl der verkauften Möbelstücke sollten den realistischen Bedingungen Ihrer Möbelbörse entsprechen.

9.

Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung für Ihre Tätigkeit per PC nach folgendem Muster:

10.

Entwerfen Sie per PC für Ihre Kunden ein Infoblatt über die Angebote Ihres Unternehmens!

Nutzen Sie verschiedene Möglichkeiten, die die PC-Programme und das Internet Ihnen bieten.

11.

Schreiben Sie einen aktuellen Lebenslauf per PC!

Nutzen Sie das Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word.

Erstellen Sie den Lebenslauf in tabellarischer Form. Fügen Sie dazu in Ihr Dokument eine zweiseitige Tabelle ein.

INFO- UND ÜBUNGSBLÄTTER ZU REGELN UND VORSCHRIFTEN FÜR DAS RICHTIGE SCHREIBEN UND RECHNEN

LÖSUNGEN

Übung: das oder dass

(Nutzen von Online-Übungsangeboten – z.B.:)

22. Ich bin überzeugt, **dass** er kommt.
23. Er meint, **dass** sie verlieren.
24. Er bekommt ein Urteil, **das** sehr hart ausfällt.
25. **Das** bedeutet, **dass** er Fieber hat.
26. Die Statistik zeigt, **dass** der Verkehr zunimmt.
27. Wer meint, **das** Lernen bringt nichts, schreibt schlechte Noten.
28. Dann ist doch klar, **dass** Jugendliche **das** tun wollen.
29. Zigaretten sind Drogen, **das** ist vielen nicht klar.
30. Sie denken, **dass** sie dann erwachsen sind.
31. Rauchen ist gesundheitsschädlich, **das** heißt, **dass** man krank werden kann.
32. Es ist klar, **dass** eine Gefahr besteht.
33. **Das** ist der Beweis, **dass** es immer noch funktioniert.
34. Die Aussage stimmt, **dass** immer noch viele Jugendliche rauchen.
35. Sie wissen, **dass** Jugendliche viel leichter zu beeinflussen sind.
36. **Das** kann dazu führen, **dass** sie eine Vergiftung bekommen.
37. Wer glaubt, **das** Tragen eines Helms sei überflüssig, irrt.
38. Berücksichtigt man außerdem, **dass** er Angst hat, wundert man sich noch mehr.
39. Ich denke, **dass** sie **das** nur so sagen, um toll zu sein.
40. **Das** Essen, **das** man genießt, ist naturrein.
41. **Dass** ist eine Konjunktion und **das** ein Artikel.
42. Ich verstehe nicht, **dass das** mit dem **dass** und dem **das** so schwer sein soll.

(32 Lücken)

Zerlegen Sie in Zehner und Einer!

Beispiel: $67 = 60 + 7$ oder $67 = 70 - 3$

57	=	50	+	7
57	=	60	-	3
12	=	10	+	2
12	=	20	-	8
38	=	30	+	8
38	=	40	-	2
19	=	10	+	9
19	=	20	-	1
15	=	10	+	5
15	=	20	-	5

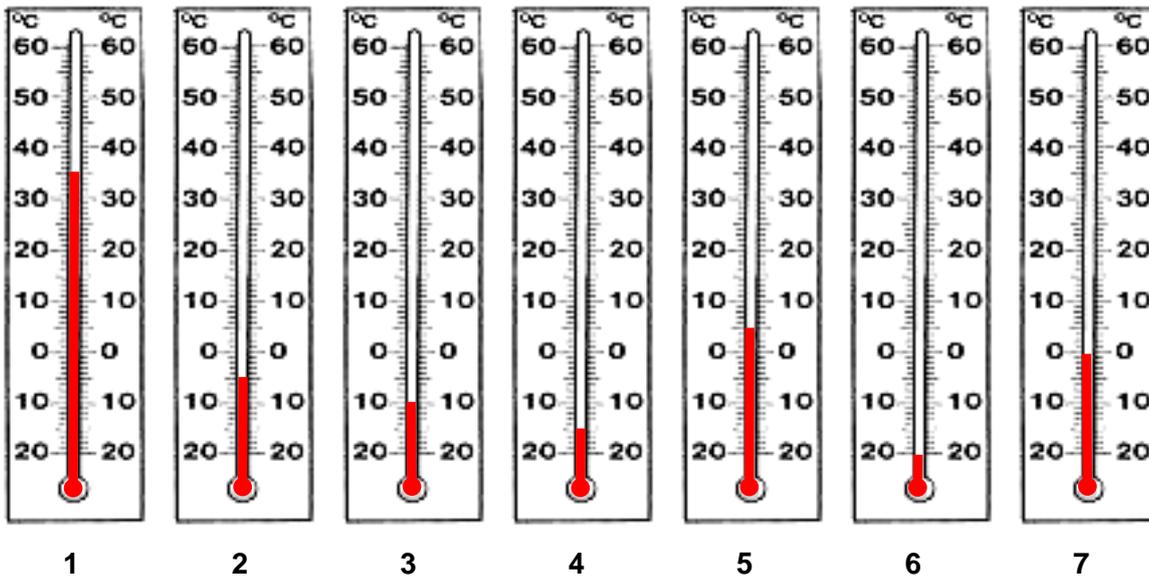
Multiplikation von Dezimalzahlen

Aufgabe	Rechnen ohne Komma	Jetzt wieder Komma setzen
$17 \cdot 0,5$	$17 \cdot 5 = 85$	$17 \cdot 0,5 = 8,5$
$5,1 \cdot 0,3$	$51 \cdot 3 = 153$	$5,1 \cdot 0,3 = 1,53$
$0,2 \cdot 0,07$	$2 \cdot 7 = 14$	$0,2 \cdot 0,07 = 0,014$
$35 \cdot 0,1$	$35 \cdot 1 = 35$	$35 \cdot 0,1 = 3,5$
$100 \cdot 0,2$	$100 \cdot 2 = 200$	$100 \cdot 0,2 = 20,0$
$3 \cdot 1,5$	$3 \cdot 15 = 45$	$3 \cdot 1,5 = 4,5$
$0,6 \cdot 0,03$	$6 \cdot 3 = 18$	$0,6 \cdot 0,03 = 0,018$
$0,05 \cdot 0,02$	$5 \cdot 2 = 10$	$0,05 \cdot 0,02 = 0,0010$
$0,8 \cdot 0,6$	$8 \cdot 6 = 48$	$0,8 \cdot 0,6 = 0,48$
$0,8 \cdot 0,1$	$8 \cdot 1 = 8$	$0,8 \cdot 0,1 = 0,08$

Multiplikation durch Zerlegen

$27 \cdot 3$	=	$20 \cdot 3$	+	$7 \cdot 3$		
	=	60	+	21	=	81
$16 \cdot 5$	=	$10 \cdot 5$	+	$6 \cdot 5$		
	=	50	+	30	=	80
$4 \cdot 17$	=	$4 \cdot 10$	+	$4 \cdot 7$		
		40	+	28	=	68
$6 \cdot 13$	=	$6 \cdot 10$	+	$6 \cdot 3$		
		60	+	18	=	78
$12 \cdot 3$	=	$10 \cdot 3$	+	$2 \cdot 3$		
		30	+	6	=	36
$26 \cdot 2$	=	$20 \cdot 2$	+	$6 \cdot 2$		
		40	+	12	=	52
$5 \cdot 15$	=	$5 \cdot 10$	+	$5 \cdot 5$		
		50	+	25	=	75
$24 \cdot 5$	=	$20 \cdot 5$	+	$4 \cdot 5$		
		100	+	20	=	120
$33 \cdot 3$	=	$30 \cdot 3$	+	$3 \cdot 3$		
		90	+	9	=	99
$11 \cdot 7$	=	$10 \cdot 7$	+	$1 \cdot 7$		
		70	+	7	=	77

Rechnen mit negativen Zahlen



Aufgaben:

1	Das Thermometer 1 zeigt 35° an. Die Temperatur sinkt um 17°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	18
2	Das Thermometer 2 zeigt - 5° an. Die Temperatur sinkt um 8°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	-13
3	Die Temperatur des Thermometers 3 steigt um 7°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	3
4	Die Temperatur des Thermometers 4 steigt um 20°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	5
5	Die Temperatur des Thermometers 5 sinkt um 12°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	-7
6	Die Temperatur des Thermometers 6 steigt um 65°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	45
7	Die Temperatur des Thermometers 7 sinkt um 3°. Wie viel Grad zeigt das Thermometer jetzt an?	-3

Impressum:

Verbundvorhaben: „Neue Lernwege - Mentoring-Modelle zur Entwicklung persönlicher Lebenschancen und zur gesellschaftlichen Integration durch nachholende Grundbildung – MEMO“

Teilprojektträger: AGENTUR DER WIRTSCHAFT (ADW)
Lübecker Str. 285, 19059 Schwerin
Tel.: 0385 477330 Fax: 0385 4773322

ADW-Teilprojekt: „Betriebliches Mentoring – neue Wege der Personalentwicklung in Unternehmen“

Projektzeitraum: 01.01.2008 – 31.12.2010

Projektförderung: Bundesministerium für Bildung und Forschung
im Rahmen des Förderschwerpunktes „Forschungs- und Entwicklungsvorhaben im Bereich Alphabetisierung/ Grundbildung für Erwachsene“

Förderkennzeichen: 01AB072503

Projektverantwortliche: Monika Hilla

Juli 2010