

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“

AUFGABENSAMMLUNG FÜR ARBEITNEHMER UND ARBEITNEHMERINNEN ZU VERSCHIEDENEN THEMENKOMPLEXE

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
1/8 Liter =	<u>125</u>	ml
3/8 Liter =	<u>375</u>	ml
1kg =	<u>1.000</u>	g
1g =	<u>1.000</u>	mg
1/2 kg =	<u>500</u>	g

2.

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

	Menge	Einheit	Zutaten	Materialpreis
1.	8	Stück	Eier	0,10 € je Stück
2.	125	g	Zucker	0,80 € je kg
3.	0,100	kg	Weizenpuder	1,60 € je kg
4.	100	g	Weizenmehl	0,30 € je kg
5.	80	g	Butter	4,25 € je kg
6.			Zitronenschale	0,10 € insgesamt
7.	250	g	Aprikosenmarmelade	5,40 € je kg

Frage: Wie hoch sind die Materialkosten für 30 Portionen?

Antwort: 30 Portionen der Biskuitrolle kosten €.

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	29900	Cent

4.

Ergänzen Sie die Tabelle!

						Rechenweg
1.	1.000	ml	=	1	l	geteilt durch 1.000
2.	1	l	=	1.000	ml	mal 1.000
3.	1	cl	=	10	ml	mal 10
4.	1.000	g	=	1	kg	geteilt durch 1.000
5.	1	kg	=	1.000	g	mal 1.000
6.	1	€	=	100	Cent	mal 100
7.	100	Cent	=	1	€	geteilt durch 100

5.

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:

für 24 Personen:

Lfd. Nr.	Geschirr, Besteck u.a.	Anzahl	Hinweise
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			

6.

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 1/4	1/4	1/8
lauwarmes Wasser	ml	1.200	1800	750	150	75
Salz	TL	2	3	1 1/4	1/4	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.

A) 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)

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

B) Übersteigt das Gesamtgewicht 1 Tonne? Begründen Sie!

Ja, um 45,6 kg → 1 Tonne = 1000kg

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:

das 4-fache

mal 10 bedeutet:

das 10-fache

durch 2 teilen bedeutet:

die Hälfte

durch 4 teilen bedeutet:

ein Viertel











durch 10 teilen bedeutet:

ein Zehntel

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
1/8 Liter =	<u>125</u>	ml
3/8 Liter =	<u>375</u>	ml
1kg =	<u>1.000</u>	g
1g =	<u>1.000</u>	mg
1/2 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.

		<u>Maßeinheiten</u>	
1	Kartoffeln		Kilogramm/ kg
2	Milch		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
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	1.000	ml
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 au- ßen nass (desinfizierend) reinigen	täglich	25 Minuten
Toilettenpapier und Papierhandtücher auffüllen, Seife hinstellen	täglich	5 Minuten
Küchentische und Arbeitsflächen nass abwischen, Geschirrspüler ein-und ausräumen, Ge- schirr 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 rei- nigen	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.

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

.....

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 den 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>					

8.

Ordnen Sie die Pflegesymbole den entsprechenden Bedeutungen zu!

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

9.






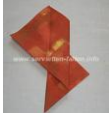



Für die **Dekoration** des Frühstückstisches falten Sie Servietten in Form einer Bischofsmütze. Unten finden Sie die Anleitung zum Falten.


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 Sserviette 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.	
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 weiße Ränder wie auf dem Bild zu sehen.</p>	

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:	<p><i>Was?</i></p> <p><i>Wo?</i></p> <p><i>Wann?</i> (z. B. täglich, wöchentlich,...)</p>
Verwendete Arbeitsmittel:	
Sonstiges:	

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

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	1. Nominativ 2. Genitiv 3. Dativ 4. 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.

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				
.....				

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

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>
Verwendete Arbeitsmittel:	
Sonstiges.	

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.

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

z. B. Führerschein
Hobbys

.

Datum

Unterschrift

ANHANG

Beispielhafte Auswahl von Info- und Übungsblätter zu Regeln und Vorschriften für das richtige Schreiben und Rechnen

Übung: das oder dass

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

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

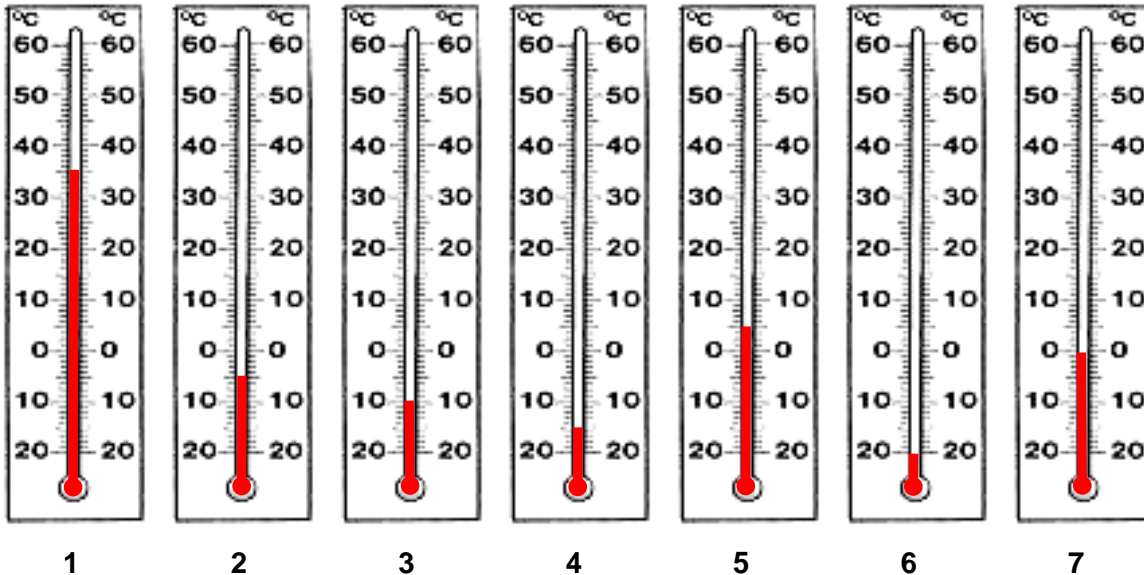
Multiplikation von Dezimalzahlen

Aufgabe	Rechnen ohne Komma“	Jetzt wieder Komma setzen
$17 \cdot 0,5$	$17 \cdot 5 = 85$	$17 \cdot 0,5 = 8,5$
$5,1 \cdot 0,3$	$51 \cdot 3 = 153$	$5,1 \cdot 0,3 = 1,53$
$0,2 \cdot 0,07$	$2 \cdot 7 = 14$	$0,2 \cdot 0,07 = ,0014$
$35 \cdot 0,1$	$35 \cdot 1 = 35$	$35 \cdot 0,1 = 3,5$
$100 \cdot 0,2$	$100 \cdot 2 = 200$	$100 \cdot 0,2 = 20,0$
$3 \cdot 1,5$	$3 \cdot 15 = 45$	$3 \cdot 1,5 = 4,5$
$0,6 \cdot 0,03$	$6 \cdot 3 = 18$	$0,6 \cdot 0,03 = 0,018$
$0,05 \cdot 0,02$	$5 \cdot 2 = 10$	$0,05 \cdot 0,02 = 0,0010$
$0,8 \cdot 0,6$	$8 \cdot 6 = 48$	$0,8 \cdot 0,6 = 0,48$
$0,8 \cdot 0,1$	$8 \cdot 1 = 8$	$0,8 \cdot 0,1 = 0,08$

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