

ARBEITSTECHNIK

Der Textknacker

- Eine Berufsbeschreibung lesen und verstehen 4
- Den Textknacker üben 10



TRAINING SCHREIBEN

- Einen Sachtext zu Grafiken verfassen
- Ein Ausflug zur Zugspitze 12

- Werbeanzeigen analysieren
- Geistig und körperlich fit mit ??? 16
- Schneller, höher, weiter ... 19

- Textbasiert argumentieren
- Chatten und sonst nichts? 20

- Ein Ergebnisprotokoll schreiben
- Eine Diskussion mit Jugendlichen 28

- Einen schriftlichen Antrag stellen
- Der Schulkiosk 32

- Stellenanzeigen erschließen
- Ausbildungsberuf: Bäcker 34

- Ein Bewerbungsschreiben formulieren
- Eine Bewerbung muss fehlerfrei sein 36

- Berichten
- Einen Tagesbericht verfassen 38

- Beschreiben
- Einen Arbeitsvorgang beschreiben 40

- Formulare und Anträge ausfüllen
- Schrift und Unterschrift 42
- Amtliche Ausweise beantragen 43
- Die Anweisungen befolgen 44
- Die Aufnahme in eine berufsbildende Schule beantragen 46



SCHREIBEN IM BERUF



Berichten

Ein Berichtsheft führen 49

Beschreiben

Einen Arbeitsvorgang beschreiben 52

Formulierungen in Fachtexten

Anleitungen, Materialien und Hilfsmittel 56

Definitionen verstehen

Fachbegriffe und Fachwörter erklären 60

Prüfungsaufgaben verstehen

Aufgaben lösen und Fragen beantworten 62

TRAINING RECHTSCHREIBEN

Getrennschreibung/Zusammenschreibung

Vier Fälle der Getrennschreibung 65

Großschreibung

Vier wichtige Regeln 68

Fachwörter

Zusammengesetzte Nomen 72

Abkürzungen verstehen

Abkürzungen in Kleinanzeigen 74

Verschiedene Arten von Abkürzungen 75

Grundregeln der Kommasetzung

Kommas in Sätzen 76

das und dass und die richtige Kommasetzung 77



TRAINING GRAMMATIK

Texte verbessern

Sätze verbinden, Satzgefüge 78

Lange Sätze verständlicher formulieren 82

Wissenswertes auf einen Blick 84