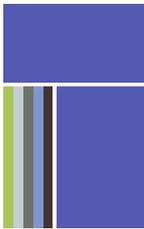


Inhaltsverzeichnis

VORWORT	5
----------------------	----------

1 Erste Arbeitstage – professionell kommunizieren	6
Kontaktaufnahme mit Kunden – Termine bestätigen	8
Eine Terminbestätigung per E-Mail versenden	9
Beratungsgespräche vorbereiten – Werkstoffe kennenlernen	10
Skizzieren und kalkulieren	13
Arbeitsabläufe planen	14
Schwierige Kundengespräche führen	15
Einen Schadensfall melden	16
Ein Gespräch über die Probezeit führen	17
Rechtschreibung: Ein Berichtsheft führen	19
2 Einen Grill entwerfen	20
Der erste Kontakt mit Kunden	22
Eine Grobplanung erarbeiten und Produktkriterien festlegen	24
Das passende Produkt auswählen	25
Eine Präsentation vorbereiten	26
Den Kunden mit Körpersprache überzeugen	27
Einen Vortrag ausarbeiten und halten	28
Details festlegen und beschreiben	29
Preise anfragen und Kosten ermitteln	30
Einen Arbeitsplan ausarbeiten und das Projekt abschließen	31
Ein Produkt vermarkten	32
Rechtschreibung: s/ss/ß	33
3 An einer Ausschreibung teilnehmen	34
Einer Ausschreibung wichtige Informationen entnehmen	36
Ein Firmenprofil entwerfen	38
Planungsgrundsätze festlegen	40
Einem Antwortschreiben Informationen entnehmen	41
Die Planungsarbeit vertiefen	43
Einen Werbeflyer für die Ausschreibung erstellen	44
Eine Geschäftsreise planen	45
Eine Präsentation vorbereiten und durchführen	47
1 Einen Briefkasten entwerfen	48
Was kann ich schon, wo brauche ich Hilfe? – Der Arbeitsplan	50
Korrosionsschutz – welcher Werkstoff ist geeignet?	51
Informationstexte auswerten	52
Nachhaltigkeit – ein Thema für den Metallbauer?	55



Briefkastenmontage	56
Von der CAD-Zeichnung zur CNC-gesteuerten Fertigung	57
Die Produktqualität sicherstellen – Qualitätskontrollen durchführen	58
Zeichensetzung: Das Komma bei Aufzählungen	59
2 Einen Beistelltisch entwerfen	60
Den Markt analysieren – sich einen Eindruck verschaffen	62
Informieren: Formensprache, Design und Werkstoffwahl	63
Exposé zum Klassiker	65
Den eigenen Tisch planen	66
Worauf es bei der Herstellung ankommt	68
Kontaktaufnahme mit Ihrem Auftraggeber	70
Mängelliste erstellen – die Groß- und Kleinschreibung beachten	72
Rechtschreibung: Substantivierungen	73
3 Eine Treppensanierung durchführen	74
Bauliche Gegebenheiten und Architekturvorgaben erfassen	76
Sich informieren: Werkstoffe, Treppen- und Geländerbauarten	78
Die Treppe konstruieren	79
Das Treppengeländer planen	81
Die Fertigungsschritte planen	84
Die Treppenkonstruktion dokumentieren	85
Entwürfe richtig präsentieren	86
Die Arbeit im Team bewerten	87
1 Montagearbeiten am Freitag, den 13.	88
Ankunft im Chemiewerk – sich in der Situation zurechtfinden	90
Den Türschließer montieren	92
Technische Anleitungen lesen und verstehen	94
Konflikte im Gespräch höflich und konstruktiv lösen	95
Unfallformulare richtig ausfüllen	96
Den Glasschaden melden	98
Rechtschreibung: Eine Schadensmeldung korrigieren	99
2 Einen Fahrradunterstand planen	100
Sich orientieren und eine Skizze entwerfen	102
Einen Arbeitsplan erstellen	103
Eine Preisanfrage stellen	104
Verschiedene Verzinkungsverfahren prüfen	105
Sich über Sicherheitsgläser informieren	107
Protokoll zur Internetrecherche – Informationsquellen notieren	109
Ergebnisse zusammentragen – den Entwurf präsentieren	110
Rechtschreibung: Einen Geschäftsbrief korrigieren	111



3	Bewerben – aber richtig!	112
	Bewerbungsunterlagen zusammenstellen	114
	Eine Stellenanzeige auswerten	115
	Ein Persönlichkeitsprofil erstellen	116
	Aufbau und Form eines Bewerbungsanschreibens	117
	Ein Anschreiben verfassen	119
	Einen Lebenslauf erstellen	120
	Sich auf ein Vorstellungsgespräch vorbereiten	121
	Bewerbungstest: Arbeitsabläufe dokumentieren	122

VERZEICHNISSE

Sachwortverzeichnis	124
Text- und Bildquellenverzeichnis	126

Vorwort

Täglich wird von Ihnen nicht nur einschlägiges Wissen aus Ihrer Metall-Branche verlangt, Sie benötigen zusätzlich auch Fähigkeiten, Kompetenzen und Methoden zur Bewältigung von Aufgaben, die weit über reines Fachwissen hinausgehen. In jeder Situation, ob mit einem Kunden, Ihrem Ausbilder bzw. Meister, ob mit Kollegen oder Ihrem späteren Arbeitgeber, wird von Ihnen ein angemessenes Verhalten erwartet. Die Wünsche und Anliegen, die an Sie gerichtet werden, sollten Sie möglichst rasch erfassen, die Probleme erkennen, diese hinterfragen und nach einer Lösung suchen. Dies tun Sie in der Regel nicht allein, daher ist die Arbeit im Team, das Feedback, also die Rückmeldung Ihrer Teammitglieder, das Ableiten von Erkenntnissen aus getätigten Arbeitsprozessen ebenso bedeutend wie der fachliche Ablauf selbst. All das will gelernt sein, denn kein Meister fällt vom Himmel.

Die Reihe „Berufsdeutsch“ greift diese Komplexität des Berufsalltags auf und bietet Ihnen Übungsmaterial für die zahlreichen Situationen Ihrer Ausbildung. Dabei bildet die Verwendung der deutschen Sprache einen Schwerpunkt. Mit ihr werden Sie in die Lage versetzt, die enorme Informationsvielfalt in Beruf und Alltag aufzufinden, zu erfassen, zu bewerten und schließlich zu nutzen. Sie ist der entscheidende Schlüssel bei der Bewältigung der an Sie gestellten Anforderungen.

Während Sie in diesem Arbeitsheft die berufsbezogenen Handlungssituationen finden, können Sie im Basisband die notwendigen sprachlichen und methodischen Kompetenzen zur Lösung des Ausgangsproblems nachschlagen und üben. Es geht also der Erwerb fachlicher Kompetenzen einher mit dem Erwerb der vier Kompetenzbereiche des Faches Deutsch (Sprechen und Zuhören/Schreiben/Lesen – mit Texten und Medien umgehen/Sprache und Sprachgebrauch untersuchen), da diese Bereiche auch in Ihrem Alltag nicht getrennt voneinander bestehen.

Das Konzept von „Berufsdeutsch“ ist so angelegt, dass Sie die Aufgaben möglichst frei und selbstständig bearbeiten können. Werden Sie dabei kreativ und verbinden Sie die Vorgaben und Anregungen im Arbeitsheft mit Ihren eigenen Vorstellungen, zum Beispiel bei der Planung eines Grills oder eines Briefkastens, bei der Treppensanierung oder in einer schwierigen Situation mit einem Kunden. Arbeiten Sie dabei im Team und behalten Sie stets den Arbeitsprozess im Auge, denn die Art, wie Sie an die Problemlösung herangehen, ist häufig ausschlaggebend für das Ergebnis.

Sie finden Empfehlungen für die Sozialform bzw. für die Arbeit am Computer in Form kleiner Icons vor den entsprechenden Aufgaben:

 Partnerarbeit  Gruppenarbeit  Arbeit am Computer

Über berufliche Handlungssituationen die Bedeutung und Notwendigkeit der deutschen Sprache in Wort und Schrift zu erkennen und daraus die Schlussfolgerung abzuleiten, mit hoher Motivation Deutsch zu lernen, soll neben dem Erwerb berufsfachlicher Kompetenz wesentliches Ziel der Reihe „Berufsdeutsch“ sein.

Viel Freude und Erfolg dabei wünschen Ihnen der Herausgeber, die Autorinnen sowie die Redaktion!