



PFANNEBERG

Claus Schünemann  
Katharina Nelles

# **Prüfungsbuch für Fachverkäufer/Fachverkäuferinnen – Schwerpunkt: Bäckerei –**

Fachbuchverlag Pfanneberg GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

**Best. Nr. 07862**

**Autoren:**

Claus Schünemann, 35096 Niederweimar

Mitarbeit: Katharina Nelles, 26125 Oldenburg

1. Auflage 2020

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da sie bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert sind.

**ISBN 978-3-8057-0786-2**

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwendung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag genehmigt werden.

© 2020 by Fachbuchverlag Pfanneberg GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten

<http://pfanneberg.de>

Umschlag: zweiband.media, 10587 Berlin

unter Verwendung eines Motivs vom Zentralverband des Deutschen Bäckerhandwerks,

Fotograf: Darius Ramazani

Layout und Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf

Druck: mediaprint solutions GmbH, 33100 Paderborn

## Vorwort

Liebe Leserin, lieber Leser,

einen herzlichen Glückwunsch dazu, dass Sie das **Prüfungsbuch für Fachverkäufer/Fachverkäuferinnen – Bäckerei** – für Ihre gezielte Vorbereitung auf die Prüfungen in Ihrer Berufsausbildung erworben haben. Mit diesem Prüfungsbuch verfügen Sie über ein besonderes Schulungsmaterial auf dem neuesten fachlichen Stand. Neben den Informationen und Arbeitshilfen bietet Ihnen das Buch eine Zusammenstellung beispielhafter Aufgabenstellungen für die **praktische und theoretische Zwischen- und Abschlussprüfung**.

Für die Kontrolle Ihrer Aufgabenlösungen können Sie digitale Hilfen und Informationen nutzen.

Zu den digitalen Informationen gelangen Sie auf den Seiten des Prüfungsbuches.

Sie scannen dazu mit Ihrem Smartphone oder Tablet den QR-Code auf der betreffenden Seite des Prüfungsbuches für die Lösung ein.

Für Ihre Prüfungsvorbereitung mit diesem Buch und für Ihre Prüfungen wünschen wir Ihnen viel Erfolg.

Die Autoren und der Fachbuchverlag Pfanneberg nehmen inhaltliche Hinweise und Vorschläge gerne entgegen.

Haan-Gruiten, 2020

Claus Schünemann

Katharina Nelles

### **Das Prüfungsbuch für Fachverkäufer/Fachverkäuferinnen**

- informiert **umfassend** und **rechtlich zuverlässig** über die Regelungen zur Zwischen- und Abschlussprüfung
- behandelt **beispielhafte Aufgabenstellungen** für die praktische und theoretische Zwischen- und Abschlussprüfung
- bietet **Musterlösungen** in digitaler Form zur Eigenkontrolle der Aufgabenbearbeitung
- enthält **Checklisten, Beurteilungsbögen** und **Niederschriftmuster** für die Prüfungen

### **Tipp für Ihre optimale Vorbereitung auf Lernkontrollen, Klassenarbeiten und Prüfungen**

Sie können Fachaufgaben für alle 3 Lehrjahre digital auf Ihrem PC, Smartphone oder Tablet üben.

Dafür können Sie Lizenzen für folgende Teile nutzen: Grundstufe, Fachstufe 1, Fachstufe 2 und Gesamtkurs.

Alle Kurse erhalten Sie auf **[www.pruefungsdoc.com](http://www.pruefungsdoc.com)**

# Inhaltsverzeichnis

## Zwischenprüfung

Tipps für das Lernen mit diesem Prüfungsbuch .....	6
Informationen und Tipps zur praktischen Zwischenprüfung .....	21
Kompetenz-Checkliste und Checkliste zur praktischen Zwischenprüfung .....	25
Übungen zu den Aufgaben in der praktischen Zwischenprüfung .....	27
Zeitplanung für die praktische Zwischenprüfung .....	33
Beispiele für Arbeitsaufgaben in der praktischen Zwischenprüfung .....	35
Anforderungen und Kompetenz-Checkliste für die schriftliche Zwischenprüfung .....	39
Fachmathematische Übungsaufgaben für die schriftliche Zwischenprüfung .....	41
Aufgaben-Sammlung für die schriftliche Zwischenprüfung .....	45
Beispiele für Aufgabenstellungen in der schriftlichen Zwischenprüfung .....	54
Beurteilung der Leistungen in der Zwischenprüfung .....	63

## Abschlussprüfung

Informationen über Regelungen zur Abschlussprüfung .....	68
Informationen und Checkliste für die Anmeldung zur Abschlussprüfung .....	69
Informationen zur praktischen Abschlussprüfung .....	72
Übungen zu den Aufgaben in der praktischen Abschlussprüfung .....	75
Kompetenz-Checklisten für die praktische Abschlussprüfung .....	85
Checkliste für die praktische Abschlussprüfung .....	87
Informationen zur Zeitplanung für die praktische Abschlussprüfung .....	88
Planungen für Arbeiten in der praktischen Abschlussprüfung .....	89
Muster zur Zeitplanung für die praktische Abschlussprüfung .....	91
Beispiele für Aufgabenstellungen in der praktischen Abschlussprüfung .....	93
Tipps zur Präsentation in der praktischen Abschlussprüfung .....	97
Information zur Bewertung der Leistungen in der praktischen Abschlussprüfung .....	98
Informationen zum schriftlichen Teil in der Abschlussprüfung .....	99
Informationen zur mündlichen Prüfung in der Abschlussprüfung .....	101
Fachmathematische Übungsaufgaben für die schriftliche Abschlussprüfung .....	102
Aufgaben-Sammlung für den Prüfungsbereich 1 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	106
Ungebundene Aufgabenstellungen für den Prüfungsbereich 1 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	114
Situationsaufgaben in Testform für den Prüfungsbereich 1 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	119
Aufgaben-Sammlung für den Prüfungsbereich 2 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	127
Ungebundene Aufgabenstellungen für den Prüfungsbereich 2 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	131
Situationsaufgaben in Testform für den Prüfungsbereich 2 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	135
Kompetenz-Checkliste für die Prüfungsbereiche 1 und 2 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	142
Aufgaben-Sammlung für den Prüfungsbereich 3 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	144
Fallbezogene Aufgaben im Prüfungsbereich 3 der Abschlussprüfung (Wirtschafts- und Sozialkunde) .....	147
Situationsaufgaben in Testform für den Prüfungsbereich 3 der Abschlussprüfung .....	153
Kompetenz-Checkliste für den Prüfungsbereich 3 der schriftlichen Abschlussprüfung .....	160
Information: Bewertung der Leistungen in der theoretischen Abschlussprüfung .....	161
Information: Prüfungsergebnis und Zeugnis für die Abschlussprüfung .....	162
Muster der Bewertungs- und Niederschriftsbogen für die Abschlussprüfung .....	163
Information: Beispiele für die Feststellung des Prüfungsergebnisses für die Abschlussprüfung .....	167
Information: Situation nach einer nicht bestandenen Abschlussprüfung .....	168

Sachwortverzeichnis und Abbildungsnachweise .....	169
Der Zentralverband des Deutschen Bäckerhandwerks – eine leistungsstarke Organisation .....	172
Die Akademie Deutsches Bäckerhandwerk (ADB) – für eine starke Aus- und Weiterbildung .....	173

# Alles wissen über das Lernen mit dem Prüfungsbuch für Fachverkäufer und Fachverkäuferinnen

**Aufgaben-  
sammlung**

**Motivieren**

**Lerntyp**

**Lernplan**

**Gedächtnis**

**Merkhilfen**

**Test-  
ergebnisse**

**Behalten**

# ZUM START MIT DEM PRÜFUNGSBUCH

Liebe Leserin, lieber Leser,

Sie haben eine gute Entscheidung getroffen, indem Sie nun das PRÜFUNGSBUCH für Fachverkäufer/Fachverkäuferinnen im Lebensmittelhandwerk, Schwerpunkt „Bäckerei und Konditorei“ als Begleiter in Ihrer Berufsausbildung nutzen.

Das PRÜFUNGSBUCH bietet Ihnen ein umfangreiches Programm für Ihren Weg zum Erfolg in der Berufsausbildung.



Wie ein Trainer im Sport soll Sie dieser Lern- und Prüfungshelfer fit machen.

Sportler haben je nach ihrer Situation und ihren körperlichen Voraussetzungen einen ganz individuellen Trainingsbedarf.

So ist das auch beim Lernen. Je nach persönlichen Voraussetzungen hat jede/jeder Lernende einen individuellen Trainingsbedarf.

Das PRÜFUNGSBUCH kann und darf daher kein geschlossenes Rezept sein, das für jeden Benutzer in gleicher Weise passend ist.

## Welchen Trainingsbedarf habe ich?

Diese Frage können Sie selbst am besten beantworten.

Dabei können Sie einige Grundsätze für die Wahl Ihres persönlichen Trainings-Programms beachten:

- Wichtig ist es, zu welchem Zeitpunkt Ihrer Ausbildung Sie mit dem Training beginnen. Kurz vor der Abschlussprüfung brauchen Sie ein anderes Training, als wenn Sie das PRÜFUNGSBUCH stetig über die drei Jahre Ihrer Ausbildung benutzen.
- Wichtig ist es, welches oberste Ziel Sie erreichen wollen. Wenn Sie bei der Deutschen Meisterschaft der Fachverkäufer im Bäckerhandwerk ganz oben auf dem Siegertreppchen stehen wollen, dann brauchen Sie ein anderes Training, als wenn es Ihr Ziel ist, lediglich die Abschlussprüfung zu bestehen.

Für beide Ziele bietet Ihnen das PRÜFUNGSBUCH die geeigneten Hilfen.

Sie können zunächst eine passende Trainingseinheit für Ihren Start aussuchen, zum Beispiel einen Themenbereich, der Sie besonders interessiert. Von da aus ergibt sich das Weitere nach Ihren eigenen Bedürfnissen. Sie steuern dann Ihr Lernen selbst.

### Konkretes zum schnellen Lesen

- Das PRÜFUNGSBUCH hat drei Teile, die sich inhaltlich auf das Lernen, auf die Zwischenprüfung und die Abschlussprüfung beziehen.
- Das PRÜFUNGSBUCH sollte ich nicht von vorn bis hinten durchlesen. Vielmehr sollte ich die Aufgaben auswählen, die für meinen Bedarf wichtig sind.

Das PRÜFUNGSBUCH kann und sollte man nicht wie einen Roman von vorn beginnend bis zum Schluss lesen. Vielmehr sollten Sie, wie Sie in einem Telefonbuch eine Telefonnummer suchen, die Bereiche auswählen, die für Sie wichtig sind.

Das können verschiedene Übungen sein, zum Beispiel als Vor- oder Nachbereitung eines Themas aus dem Berufsschulunterricht oder als Übung für eine Klassenarbeit.

Darüber hinaus können es auch Informationen sein, die Sie für die Vorbereitung auf formale Regelungen der Prüfungen hier wie in einem Lexikon nachschlagen können.

Das bedeutet: Sie müssen auf keinen Fall alles lesen und bearbeiten, was in den drei Teilen des PRÜFUNGSBUCHES enthalten ist!

Ein wichtiges Anliegen des PRÜFUNGSBUCHES ist es, dass Sie jeden Schritt in Ihrem Training erfolgreich absolvieren. Unabhängig von den fachlichen Aufgaben in den Teilen 2 und 3 erhalten Sie dafür wertvolle Tipps im ersten Teil des PRÜFUNGSBUCHES.

Dazu schon einmal einen Tipp vorab:

Üben Sie ein, dass Sie sich über Ihre Erfolge freuen und sich für erreichte Fortschritte selbst belohnen.

Wie beim Bergsteigen liegt der Erfolg zwar erst im Erreichen des Zieles, aber jeder erfolgreiche Schritt auf dem Weg dahin kann mit Freude und Glücksempfinden verbunden sein. Man drückt das auch so aus: Der Weg ist das Ziel.

Machen Sie sich also auf den Weg!

# ERSTE SCHRITTE MIT DEM PRÜFUNGSBUCH

Die Schülerinnen und Schüler der Grundstufe sollen etwas im Fachbuch nachlesen, und zwar über das „Herstellen eines Werbemittels“.

Wie üblich bei einer solchen Aufgabenstellung ruft Carola fragend in die Klasse:

„Wo steht das?“

Die Lehrerin gibt sofort die gewünschte Hilfe:

„Für Alle: Schlagt die Seite 97 auf. Da ist es der zweite große Absatz.“

Das ist eine Situation, wie sie sich wohl in vielen Berufsschulklassen abspielt. Die Hilfe der Lehrerin dient dazu, dass alle Schülerinnen und Schüler schnell die Sachinformation auffinden. Der Unterricht kann vorangehen.

Aber erfahren die Schülerinnen und Schüler dabei auch, **wie** man lernt?

Die ersten Schritte mit dem PRÜFUNGSBUCH

- sollen Sie informieren, wo und wie Sie etwas in den Teilen des Buches auffinden *und*
- sollen Sie schon etwas darin üben, wie Sie Ihr selbstgesteuertes Lernen trainieren.

## Wie finde ich gewünschte Informationen?

Wenn Sie zum Beispiel im PRÜFUNGSBUCH etwas zum Thema „Herstellen eines Werbemittels“ suchen, müssen Sie dafür nicht das ganze Buch durchblättern.

Zielgerichtet suchen Sie ein Thema auf:

- vorn im Buch in dem **Inhaltsverzeichnis** und
- hinten im Buch im **Sachwortverzeichnis**.

Schauen Sie sich nun zunächst das **Inhaltsverzeichnis** an.

Sie finden darin eine Gliederung des gesamten Buches. Die Kapitel und deren Unterthemen sind hier übersichtsartig aufgeführt. Den Kapiteln und Unterthemen sind jeweils die Seitenzahlen des Buches zugeordnet.

In dem **Inhaltsverzeichnis** dieses PRÜFUNGSBUCHES finden Sie **kein** Kapitel oder Unterthema über das „Herstellen eines Werbemittels“. Das Thema kann aber eine Aufgabe in der praktischen Zwischenprüfung sein. Wenn Sie bereits etwas über die Lernfelder wissen, werden Sie die Informationen im Lernfeld „Gestalten, Werben, Beraten und Verkaufen“ aufsuchen.

Schauen Sie nun im **Sachwortverzeichnis** nach.

Sie finden darin viele Stichwörter in alphabetischer Reihenfolge. Jedem Stichwort sind Seitenzahlen des Buches zugeordnet. Auf diesen Seiten wird etwas zu dem genannten Sachwort ausgeführt. Es kann also sein, dass Sie das Sachwortverzeichnis zu mehreren Seiten mit dem Sachwort führt. Wenn Sie diese Seiten aufsuchen, können Sie herausfinden, wo etwas über die von Ihnen gewünschte Information steht.

Wo finden Sie im PRÜFUNGSBUCH etwas zu dem Sachwort „Werbemittel“?

Im Sachwortverzeichnis werden Sie zu diesem Thema auf die Seiten 30 und 76 verwiesen.

Warum ist das so wenig?

Warum ist nur auf zwei Seiten des Buches dazu ausführlich etwas dargestellt?

Nun, das PRÜFUNGSBUCH dient vor allem dazu, Ihr Training für die einzelnen Teile der Zwischen- und Abschlussprüfung zu steuern. Die fachlichen Inhalte finden Sie umfassend in Lehrbüchern sowie in Ihren Mappen zum Berufsschulunterricht.

Nun noch ein Tipp:

Wenn Sie möglichst viele Aufgaben geordnet nach Lernfeldern des Rahmenlehrplans bearbeiten möchten, gibt es dazu die Möglichkeit im digitalen ERFOLGSTRAINER für Fachverkäufer und Fachverkäuferinnen in Bäckereien/Konditoreien. Zum Beispiel können Sie das Thema „Werben im Bäckerei-Marketing“ im Grundkurs des digitalen Trainers bearbeiten und beliebig oft wiederholen.

Informieren Sie sich über diese Möglichkeit in dem Link: [www.pruefungsdocus.com](http://www.pruefungsdocus.com)



### Konkretes zum schnellen Lesen

- In dem *Inhaltsverzeichnis* erkenne ich die Gliederung des PRÜFUNGSBUCHES. Hier sind die behandelten Themen aufgeführt und nach Seitenzahlen geordnet.
- Im *Sachwortverzeichnis* finde ich in alphabetischer Abfolge die Begriffe, die im PRÜFUNGSBUCH vorkommen. Den Begriffen sind die jeweiligen Seitenzahlen zugeordnet.

### Tipp

Dieser Medialink öffnet ein Video, in dem Sie sich über wichtige Teile des PRÜFUNGSBUCHES informieren können.



# TIPPS FÜR DAS LERN-TRAINING



Silvia hält ein Schulprogramm in der Hand und liest einen Satz aus dem Programm vor: „In unserer Schule macht das Lernen Spaß.“

Silvia ist skeptisch: „Wenn das so einfach wäre! Lernen und Spaß, das schließt sich für viele Menschen aus. Sie lernen in der Schule genauso ungern wie sie zum Zahnarzt gehen.“

## Wie wir mit Freude lernen

Mit Freude lernen, das heißt nicht, dass Lernen immer ein Vergnügen sein muss. Angebote, die vor allem dem Spaßfaktor dienen, befriedigen nicht unser Gehirn. Unser Gehirn sucht zwar nach Lust und Freude. Es weiß aber nicht automatisch, woran es sich am sinnvollsten erfreuen soll.

Ein Problem über Irrtümer und Hindernisse hinweg zu lösen und dabei den Grips anzustrengen, mag zwar sauer und mühsam sein. Doch aus der Leistung und der gewonnenen Einsicht können Freude und tiefe Befriedigung erwachsen, auch die Lust auf weitere Herausforderungen.

Lernen ist nicht das simple Auffüllen leerer Speicherplätze in unserem Gehirn. Die Lerninhalte werden vielmehr in bestehende Netze im Gehirn eingewoben. Und in diesen Netzen sind immer auch Gefühle (= Emotionen) enthalten. Wenn wir also früher gegenüber einem Sachverhalt positive Gefühle entwickeln konnten, dann wirken diese Emotionen als eine positive Kraft in unseren späteren Lernsituationen.

## Wie wir mit unserer Eigensteuerung das Lernen bestimmen

Unser gesamtes Verhalten wird von unserer Eigensteuerung gelenkt.

Insofern ist die Eigensteuerung einerseits dafür maßgebend, wie wir von anderen empfunden und eingeschätzt werden. Sie ist andererseits dafür bestimmend, wie weitgehend wir unsere persönlichen Möglichkeiten nutzen, zum Beispiel auch beim Lernen.

Unsere Eigensteuerung enthält auch Kernbereiche, die für das Lernen wichtig sind. Solche Kernbereiche sind:

- Ziele,
- allgemeine und fachbezogene Lernstrategien sowie
- gedankliche Eigensteuerung.

In den Kernbereichen werden wissensorientierte und gefühlorientierte Informationen abgespeichert. Hier entscheidet sich, ob ein Mensch lernwillig und leistungsstark ist oder ob er Schwierigkeiten beim Lernen hat.

## Wie wir die Eigensteuerung des Lernens aufbauen

Um eine positive Eigensteuerung aufbauen zu können, müssen Sie einige wichtige Fähigkeiten entwickeln.

Zu diesen Fähigkeiten gehören vor allem:

- Vor Lernaufgaben *nicht ausweichen*, wenn ihre Lösung schwierig ist.
- Das Lerntempo angemessen gestalten können, so dass alle Informationen gut aufgenommen werden können.
- Das Lerntempo so einstellen können, dass beim Lernen gute Gefühle entstehen.
- Aus Fehlern bei der Aufgabenlösung lernen können.
- Die gelernten Inhalte im Kurzzeitgedächtnis speichern können.
- Den Erfolg bei der Aufgabenlösung selbst beurteilen können und sich für die erbrachte Leistung selbst belohnen.

Wenn Sie die obigen Fähigkeiten für die Eigensteuerung Ihres Lernens aufbauen wollen, sind diese Fähigkeiten zunächst vorrangig gegenüber den Lerninhalten. Das heißt: Die Lerninhalte und die Schwierigkeitsgrade sollten Sie so auswählen, dass Sie Wert darauf legen können, eine Fähigkeit für Ihre Eigensteuerung zu erreichen. Beispielsweise sollten Sie die Aufgabe und das Lerntempo so wählen, dass Sie beim Lernen ein gutes Gefühl behalten.

### Ihr inneres Modell im Hinblick auf Ihre Fähigkeiten

Denken Sie positiv und bestärken Sie sich mit guten Gefühlen:

- „Lernen macht mir Spaß. Ich schaffe auch schwierige Aufgaben.“
- „Ganzheitliche und komplexe Aufgaben löse ich leicht.“

# TIPPS FÜR LERN-EINSTELLUNGEN

Ein Bäckermeister berichtet über seinen Lehrling:

„Der Mirco ist in der Praxis ganz gut. Nur mit der Theorie hapert es bei ihm. Er kann einfach nicht lernen.“

## Wie unser Lerntyp das Lernen bestimmt

Was der Meister über Mirco sagt, trifft für viele zu. Diesen Menschen fällt es leichter, etwas praktisch zu tun als etwas theoretisch zu erfassen oder darzustellen. Aber lernen können alle. Denn ohne die Fähigkeit zum Lernen könnten wir nicht überleben. Die täglich erforderlichen Anpassungen an unsere Umwelt schaffen wir nur, weil wir lernfähig sind.

Aber die Lernfähigkeit ist nicht bei allen Menschen gleich. Sie hängt insbesondere von der Gesundheit, der Intelligenz und der Lebensumwelt ab. Großen Einfluss hat auch, ob die Lernangebote für den jeweiligen Lerntyp passen.

Als Lerntypen unterscheidet man: den Hörtyp, den Sehtyp, den Lesetyp und den Bewegungstyp. Diese Typen kommen niemals in reiner Form vor. Bei jedem gesunden Menschen sind alle Lernwege angelegt. Aber die Lernwege werden unterschiedlich genutzt. Zum Beispiel lernt Mirco offensichtlich nicht so gut durch Zuhören oder Lesen, aber gut durch Bewegung und praktisches Tun.

**Sind Sie ein Hörtyp?** Dann können Sie sich mündlich übermittelte Informationen und Begriffe gut merken. Sie können sich mündlich gut ausdrücken, lernen leicht im Sprachlichen und hören gern vorgelesene Texte oder Musik.

**Sind Sie ein Sehtyp?** Dann gilt für Sie ganz besonders der Satz: „Ein Bild sagt mehr als tausend Worte.“ Als Sehtyp nutzen Sie Ihre Stärken beim Lernen durch bildliche Darstellungen, durch Mind Maps oder einfach durch farbiges Unterstreichen von Textstellen.

**Sind Sie ein Lesetyp?** Dann können Sie gut schriftlich dargelegte Informationen aufnehmen. Als Lesetyp nutzen Sie Ihre Stärken, wenn Sie Texte auswerten, das Gelesene kurz mit eigenen Worten zusammenfassen und niederschreiben.

**Sind Sie ein Bewegungstyp?** Dann lernen Sie besonders gut durch eigenes Tun in jeder Form, vor allem durch praktische Arbeiten. Als Bewegungstyp nutzen Sie Ihre Stärken, wenn Sie Aufgaben durch praktisches Erproben lösen.

## Wie wir uns alle Lernwege öffnen

Sie kennen Ihren Lerntyp. Es fällt Ihnen aber trotzdem manchmal schwer, im Unterricht zuzuhören oder sich auf das Lesen von Texten einzustellen. Dann hilft Ihnen bestimmt eine Denkstart-Übung wie die folgende „Denkmütze“.

Die „Denkmütze“ nützt Ihnen insbesondere als Start vor einer Unterrichtsstunde oder vor dem Lernen zu Haus: Massieren Sie gleichzeitig Ihre beiden Ohren. Beginnen Sie oben und massieren Sie sanft abwärts die Ohrränder. Ziehen Sie zum Abschluss sanft an beiden Ohrläppchen. Wiederholen Sie die Massage zehnmal von oben nach unten.

Kommen Ihnen solche Übungen witzig vor?

Ob „Denkmütze“ oder andere Übungen, sie alle sollen helfen, die Lernwege für das Lernen zu aktivieren. Manchen reicht allein schon eine stille „Umschaltpause“ von einigen Minuten. Andere brauchen meditative Übungen für ihren Denkstart, zum Beispiel Yoga-Übungen oder das Hocken im Lotus-Sitz. Probieren Sie einfach mal, ob Ihnen die „Denkmütze“ oder eine andere Denkstart-Übung hilft.

## Wie wir unsere Behaltensquote steigern

Sarah ist eine „Überfliegerin“. Sie braucht etwas nur kurz zu hören oder einen Text rasch zu überfliegen. Sie behält alles. Sie kann es bei Bedarf aus ihrem Gedächtnis abrufen. Sarah ist beneidenswert. Aber wenn Sie kein „Überflieger“ sind, können Sie auch sehr einfach Ihre Behaltensquote steigern: Lerninhalte prägen sich besser ein und werden länger behalten, wenn wir sie über mehrere Sinne aufnehmen. Beachten Sie dazu die nebenstehenden Angaben.

Steigern Sie die Behaltensquote von Gelerntem. Nutzen Sie alle Sinne zum Lernen, am besten auch das praktische Tun.



## Welcher Lerntyp sind Sie?

- Hörtyp?
- Sehtyp?
- Lesetyp?
- Bewegungstyp?

## Wir behalten

- von dem, was wir lesen = 10 %,
- von dem, was wir hören = 20 %,
- von dem, was wir sehen = 30 %,
- von dem, was wir sagen = 70 %,
- von dem, was wir tun = 90 %.

# TIPPS FÜR DIE LERN-PLANUNG

Eine Freundin berichtet Silvia in einem Gespräch, dass sie bei einem Finanzberater war, um ein Angebot für einen Kredit einzuholen. Ganz beeindruckt war die Freundin von der Pünktlichkeit des Beraters: Zum vereinbarten Termin musste sie nicht warten. Und zum Schluss des Gesprächs wurde der nächste Termin vereinbart, um weitere Einzelheiten zu klären.

## Ihr schriftlicher Lernplan

- Die schriftliche Lernplanung ist eine Arbeitsentlastung für Ihr Gedächtnis.
- Die schriftliche Lernplanung ist ein psychologisches Mittel, mit dem Sie sich selbst motivieren.
- Die schriftliche Lernplanung dient der Konzentration darauf, dass Sie die geplanten Lernaufgaben wirklich erledigen.
- Die schriftliche Lernplanung ermöglicht die Kontrolle darüber, was Sie erledigt haben und was noch offen geblieben ist.

## Wie wir die Zeit zum Lernen planen

Für das Lernen brauchen wir eine Zeitplanung.

Es gibt Zeit-Künstler, die ohne Plan „alles im Kopf haben“. Aber wenn Sie diese Menschen genau beobachten, merken Sie, dass sie auch vieles vergessen oder ihre Vorhaben wieder umwerfen.

Steigern Sie den Nutzeffekt Ihrer Leistungsfähigkeit zum Lernen durch eine genaue Zeitplanung.

Kann man seine Zeit genau und verbindlich verplanen?

Und wie langfristig kann man seine Zeit verplanen?

In einem schriftlichen Wochenplan können Sie die Bedingungen berücksichtigen, die sich aus den Zeiten für betriebliche Arbeit und Berufsschule ergeben. Vor allem die von Ihnen zu leistende Arbeitszeit in der Verkaufsstelle können Sie so mit Ihren Lernvorhaben abstimmen.

## Wie wir die Lernzeiten planen

Bestimmt kennen Sie den Satz, den Michail Sergejewitsch Gorbatschow prägte: „Wer zu spät kommt, den bestraft das Leben.“

Im übertragenen Sinn gilt dieser Satz auch für Ihre Lernplanung. Bestimmte Termine muss man verbindlich planen. Wenn Sie zum Beispiel am 11. des Monats eine Klassenarbeit schreiben, dann ist es am 12. des Monats zu spät, für diese Klassenarbeit zu lernen.

Tragen Sie verbindliche Lerntermine zuerst in Ihren Wochenplan ein.

Blockieren Sie andere Vorhaben gegenüber diesen Terminen ab.

Im Allgemeinen ist es empfehlenswert, dass Sie Ihr Lernen zeitlich mit dem Termin des Berufsschulunterrichts verknüpfen.

Dafür können Sie im Grundsatz drei Möglichkeiten nutzen:

- **Vorlauf-Prinzip:** Dabei liegt Ihr Lernvorhaben zeitlich vor dem Unterricht in der Berufsschule. Das hat den Vorteil, dass Sie vorbereitet zur Schule kommen. Sie können gut mündliche Beiträge zum Thema einbringen. Sie können die Inhalte leichter aufnehmen.
- **Gleichlauf-Prinzip:** Dabei liegt Ihr Lernvorhaben am gleichen Termin wie der Unterricht in der Berufsschule. Das ist zum Beispiel günstig, wenn Sie Blockunterricht haben. Dann können Sie die vermittelten Lerninhalte bereits innerhalb der Berufsschulzeit üben. Insbesondere erlaubt Ihnen das Gleichlauf-Prinzip, die aktuell behandelten Lerninhalte aus verschiedener Sicht selbst zu erschließen.
- **Nachlauf-Prinzip:** Dabei liegt Ihr Lernvorhaben zeitlich nach dem Unterricht in der Berufsschule. Das ermöglicht Ihnen insbesondere, die Inhalte nochmals zu üben. Das dient dem besseren Behalten. Das Üben ist aber vor allem günstig zur Vorbereitung auf Lernkontrollen oder Prüfungen.

Wie kann ich Lernzeiten und Freizeit vereinbaren?

Bestimmt kennen Sie die geläufige Ausrede: „Dafür habe ich keine Zeit.“

Dieser Satz gehört zu Menschen, die ihre Zeit nicht richtig einteilen können. Wenn Sie Ihren Wochenplan erstellen, teilen Sie Ihre verfügbare Zeit ein. Dabei sollten Sie neben Lernzeiten auch genügend Freizeit berücksichtigen. Und das sollte Freizeit sein für das Hobby, für Freunde, für Kino und für Sport.

In Ihrem Beruf arbeiten Sie zwar körperlich, aber für Ihre körperliche Fitness ist ein Ausgleich durch sportliche Aktivität ganz wichtig. Auch für Ihr Lernen wirkt Sport in jeglicher Form förderlich. Neue Erkenntnisse aus der Hirnforschung weisen darauf hin, dass Jogging, Schwimmen, Radfahren, Tanzen und ähnliche Aktivitäten für das Mathematik-Lernen gut sind.

# TIPPS FÜR DIE LERN-ORGANISATION

Sarah zeigt einem neuen Lehrling, wie man den Computer für das Theorie-Lernen nutzt: Mit einem Programm zur Textverarbeitung können die beiden zusammengefasste Inhalte des letzten Fachunterrichts in der Berufsschule **eingeben**. Ungenauigkeiten oder Tippfehler können sie einfach durch **Überschreiben** der alten Textstellen verbessern. Wenn sie mit der Darstellung zufrieden sind, **speichern** sie den Text ab. So können sie über die Inhalte jederzeit **wieder verfügen**. Sie rufen dazu die Texte unter dem gespeicherten Namen ab.

## Wie wir das Kurzzeitgedächtnis zum Lernen nutzen

Wenn es um das Behalten und Wiedergeben von Informationen geht, funktioniert unser Gehirn ähnlich wie ein Computer. Das Gehirn hat dafür zwei unterschiedliche Speicher, nämlich ein **Kurzzeitgedächtnis** (einen Kurzzeitspeicher) und ein **Langzeitgedächtnis** (einen Langzeitspeicher).

Neue Informationen, die uns bewusst werden, nehmen wir zunächst in das Kurzzeitgedächtnis auf. Unser Kurzzeitgedächtnis ist also für das *bewusste Lernen* zuständig.

Inhalte des Kurzzeitgedächtnisses gehen nach etwa 20 Sekunden verloren, wenn man sie nicht wiederholt. Durch *Wiederholen* von Inhalten können wir vermeiden, dass diese aus dem Kurzzeitgedächtnis verloren gehen. Darüber hinaus können wir die wiederholten Inhalte in das Langzeitgedächtnis übertragen.

## Wie wir das Langzeitgedächtnis zum Lernen nutzen

Im Unterschied zum Kurzzeitgedächtnis gehen die gespeicherten Inhalte aus dem Langzeitgedächtnis erst nach Stunden und Tagen verloren, und nicht bereits nach wenigen Sekunden. Für das Behalten im Langzeitgedächtnis ist es notwendig, dass man auch hier die Inhalte wiederholt. Dabei ist es günstig, die gelernten Inhalte wenige Stunden nach dem Lernen und in den Tagen danach zu wiederholen. Je länger nämlich der Zeitabstand zwischen dem ersten Lernen und dem Wiederholen ist, desto mehr Zeit muss man für das „Auffrischen des Inhalts“ aufbringen.

Wie übe ich mit den Aufgaben im PRÜFUNGSBUCH am besten?

- ⇒ Wählen Sie ein Aufgabenblatt zum Bearbeiten aus.  
Lösen Sie Projekt-Aufgaben und frei zu formulierende Aufgaben auf dem Blatt oder auf einer Kopie des Aufgabenblatts.  
Lösen Sie Testaufgaben durch Ankreuzen auf dem Blatt oder auf einer Kopie des Aufgabenblatts.
- ⇒ Kontrollieren Sie, ob Sie die Aufgaben richtig gelöst haben.  
Sie erhalten den Lösungshinweis über den QR-Code auf dem Aufgabenblatt.
- ⇒ Wenn Sie Aufgaben nicht richtig gelöst haben, können Sie das gesamte Aufgabenblatt wiederholt bearbeiten oder einzelne Aufgaben wiederholen.
- ⇒ Wenn Sie einzelne Aufgaben wiederholen wollen, können Sie diese Aufgaben mit der Lösung auf einem Kärtchen notieren.  
Sie können solche Kärtchen in Fächern in einem Karteikasten sammeln. Dabei können Sie sich eine so genannte „Fünf-Fächer-Lernkartei“ anlegen.
- ⇒ Mit den 5 Fächern der Lernkartei arbeiten Sie so:
  - Legen Sie neue Lernkarten im 1. Fach ab. Bearbeiten Sie diese Fragen jeweils auf einem gesonderten Blatt.
  - Legen Sie richtig beantwortete Fragen im 2. Fach ab. Nicht richtig beantwortete Fragen bleiben im 1. Fach oder werden dahin zurückgelegt.
  - Wiederholen Sie diese Fragen im 1. Fach am folgenden Tag. Richtig beantwortete Fragen kommen dann in das 2. Fach.
  - Wiederholen Sie die Fragen im 2. Fach nach 5 Tagen. Richtig beantwortete Fragen kommen dann in das 3. Fach.
  - Wiederholen Sie die Fragen im 3. Fach nach 8 Tagen. Richtig beantwortete Fragen kommen dann in das 4. Fach.
  - Wiederholen Sie die Fragen im 4. Fach nach 14 Tagen. Richtig beantwortete Fragen kommen dann in das 5. Fach.



### TIPP

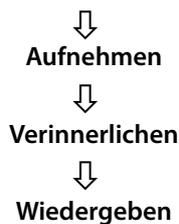
- Wiederholen Sie aufgenommene Inhalte nach 20 Sekunden.
- Wiederholen Sie diese Inhalte erneut im Abstand von mehreren Stunden.
- Wiederholen Sie diese Inhalte erneut am nächsten Tag.

### TIPPS

- In der Fünf-Fächer-Lernkartei ziehen Sie die zunächst nicht richtig beantworteten Aufgaben von Fach zu Fach nach, bis diese im 5. Fach ankommen.  
Wiederholen Sie auch die Aufgaben im 5. Fach nach einer Zeit, die Sie selbst bestimmen.
- Wenn Sie den digitalen Erfolgstrainer für Fachverkäufer/innen unter [www.pruefungsdok.com](http://www.pruefungsdok.com) benutzen, können Sie die Aufgabenkataloge dieses Trainers in ebensolchen Zeitabständen wiederholen. Dabei erhalten Sie eine Erfolgsstatistik, und zwar für jeden Aufgabenkatalog sowie neu für jede Wiederholung.

## TIPPS FÜR DIE LERN-STRATEGIE

Wir lernen im Dreierschritt:



Eine Großmutter berichtet, dass ihre 3-jährige Enkelin Lena munter plappert und gern spielt. „Ganz oft muss ich mit ihr Einkaufen spielen. Ich gehe dann im Zimmer zu ihrem Laden, wünsche irgendwelche Waren, erhalte diese oder auch nicht. Zum Schluss muss ich zahlen und bekomme noch mein Wechselgeld. Und das alles nur mit Fantasie-Handlungen.“

Die Großmutter beschreibt hier ein kindliches Rollenspiel. Lena spielt mit der Großmutter und lernt dabei die verschiedenen Abläufe der komplexen Handlung „Einkaufen“.

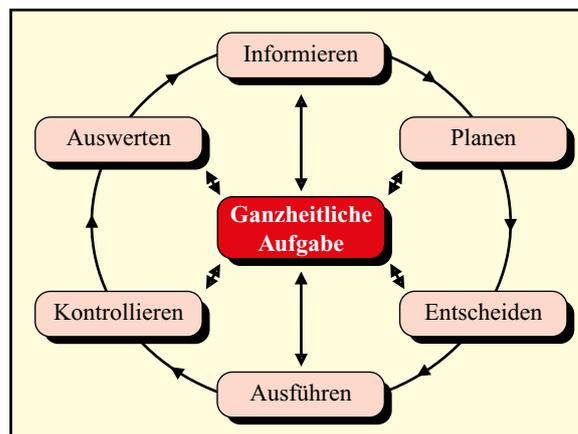
Lena ist sich natürlich nicht bewusst, dass sie etwas lernt. Trotzdem übt sie in ihrem Spiel bestimmte Handlungen ein. Diese beherrscht sie eines Tages. Lena hat sie dann gelernt.

### Wie wir an vollständigen Handlungen lernen

Nach Erkenntnissen aus der Hirnforschung ist das „Lernen in vollständigen Handlungen“ besonders wirkungsvoll. In der Berufsausbildung führt dieses Lernen in vollständigen Handlungen am besten zur Handlungskompetenz. Deshalb wird auch in der Ausbildungsverordnung gefordert, dass Sie Arbeiten selbstständig planen, durchführen und kontrollieren können.

### Wie wir ganzheitliche Aufgaben lösen

Das folgende Modellbild verdeutlicht Ihnen die Schritte, die Sie bei der Lösung einer ganzheitlichen Aufgabe vollziehen sollten.



#### Informieren

Ganzheitliche Aufgaben werden zumeist „theoretisch“ gestellt.

Das heißt: Aus schriftlichen oder mündlichen Anweisungen müssen Sie entnehmen, was von Ihnen erwartet wird. Ihre **Information** über Aufgaben-Anforderungen gewinnen Sie, indem Sie Texte analysieren und verstehen.

#### Planen

Die verstandene Aufgabenstellung führt zum **Planen** der Aufgabenlösung.

Dafür benötigen Sie Fachkenntnisse, beispielsweise über Zutaten, über die Herstellung und über Produktmerkmale. Auf dieser Grundlage planen Sie mögliche Lösungen.

#### Entscheiden

Die Planung Ihrer Aufgabenlösung beenden Sie mit dem **Entscheiden**, wie Sie letztlich vorgehen wollen. Die Entscheidung für eine Lösungsmöglichkeit treffen Sie, indem Sie Vor- und Nachteile verschiedener Lösungswege abwägen.

#### Ausführen

Beim **Ausführen** geht es darum, Ihre Planung praktisch umzusetzen. Dabei ist aber noch eine kritische Offenheit für Korrekturen nötig. Dadurch können Sie entstehende Probleme auffangen und Ihre Planung entsprechend anpassen.

#### Kontrollieren

Das **Kontrollieren** des Ergebnisses ist der Soll-Ist-Vergleich in der ganzheitlichen Aufgabenlösung. Dafür benötigen Sie Kriterien zur Beurteilung des Ergebnisses, zum Beispiel die Sollwerte der richtigen Aufgabenlösung.

#### Auswerten

Beim **Auswerten** geht es darum, Ihre Planungen im Verhältnis zur erzielten Lösung zu bewerten. Dafür müssen Sie kritikfähig sein. So können Sie entscheiden, ob Sie die Aufgabe künftig in gleicher Weise oder anders lösen würden.

Für ganzheitliche Aufgabenlösungen ist insbesondere kennzeichnend, dass Sie die vorgenannten Schritte zu ihrer Lösung selbstständig durchführen. Diese Kompetenz zu erwerben ist darum wichtig für das Lernen in Ihrer Berufsausbildung.

# TIPPS ZU AUFGABEN IM PRÜFUNGSBUCH

Eine Auszubildende sagt: „Ich mach mir keinen Stress mit Pauken. Für meine Prüfung besorge ich mir die Prüfungsaufgaben aus dem vorigen Jahr. Dann weiß ich, was dran kommt und das lerne ich einfach.“

Ihre Kollegin ist da anderer Meinung: „Selbst wenn Du an solche Aufgaben herankommst, halte ich das für keine gute Idee. Dieses Jahr kommen bestimmt nicht dieselben Aufgaben dran. Und Du bist nicht auf andere Aufgaben vorbereitet.“

Die Kollegin hat recht. Man kann sich nicht mit Hilfe von „alten Prüfungsaufgaben“ auf eine Zwischen- oder Abschlussprüfung vorbereiten. Das ist auch der Ansatz für das Training mit dem PRÜFUNGSBUCH. Die Aufgaben könnten zwar in Prüfungen vorkommen. Sie dienen aber in ihrer Zusammenstellung für ein zielgerichtetes Lernen der fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten im Ausbildungsberuf.

## Handlungsorientierte Aufgaben für die praktischen Prüfungsteile

Dafür sind schriftliche Aufgabenstellungen üblich, zum Teil mit Untergliederung.

Für diese Aufgaben enthält das PRÜFUNGSBUCH einige **Musteraufgaben** zum Üben.

Die Aufgaben sollen Sie mit dargestelltem Lösungsweg schriftlich bearbeiten.

Die Beispiel-Lösungen können Sie über die QR-Codes digital abrufen.

⇒ Seiten 35–38 sowie 93–96

⇒ Seiten 27–32 sowie 75–84

## Aufgaben für die theoretische Zwischenprüfung

Die Aufgabenstellungen beziehen sich auf die fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, die in den ersten 18 Monaten der Ausbildung vermittelt werden. Die Aufgaben sollen Sie schriftlich bearbeiten.

Für die **schriftliche Zwischenprüfung** können Sie üben:

- mit **Aufgabenblättern zur Fachmathematik** mit einfachen Aufgabenstellungen, die im Zusammenhang mit den fachkundlichen Aufgaben eine Rolle spielen können;
- mit einer **Aufgabensammlung**, in der sich die Aufgaben je Blatt jeweils auf einen Themenbereich eines Lernfeldes beziehen;
- mit **Einzelaufgaben** und einer **Projektaufgabe** als Muster für die Zwischenprüfung;
- mit **Situationsaufgaben in Testform** als Muster für die Zwischenprüfung mit einer Anleitung für die Bearbeitung auf der Seite 57.

⇒ Seiten 41–43

⇒ Seiten 45–53

⇒ Seiten 54–56

⇒ Seiten 58–62

Für die ungebundenen Aufgabenstellungen können Sie die Lösungen zumeist beispielhaft je Aufgabenblatt über QR-Code digital abrufen.

Für die Testaufgaben können Sie die Lösungen insgesamt über QR-Code digital abrufen.

## Aufgaben für die theoretische Abschlussprüfung

Die Aufgabenstellungen beziehen sich auf die fachlichen Kenntnisse und Fähigkeiten, die während der gesamten Ausbildungszeit vermittelt werden. Die Aufgaben sollen Sie schriftlich bearbeiten.

Für die **schriftliche Abschlussprüfung in den Prüfungsbereichen 1 / 2** können Sie üben:

- mit **Aufgabenblättern zur Fachmathematik** mit Aufgabenstellungen, die im Bereich 2 für das „Betriebswirtschaftliche Handeln“ eine Rolle spielen können;
- mit **Aufgabensammlungen**, in der sich die Aufgaben je Blatt jeweils auf einen Themenbereich eines Lernfeldes beziehen;
- mit **Einzelaufgaben** und **Projektaufgaben** als Muster für die Abschlussprüfung;
- mit **Situationsaufgaben in Testform** als Muster für die Abschlussprüfung mit Anleitungen für die Bearbeitung auf den Seiten 119 und 135.

⇒ Seiten 102–107

⇒ Seiten 108–113 und 127–130

⇒ Seiten 114–117 und 131–134

⇒ Seiten 120–126 und 136–141

Für die **schriftliche Abschlussprüfung im 3. Prüfungsbereich** können Sie üben:

- mit einer **Aufgabensammlung** von fallbezogenen Aufgaben in 3 Themenbereichen;
- mit **Arbeitsblättern** als Muster für die Abschlussprüfung;
- mit **Situationsaufgaben in Testform** als Muster für die Abschlussprüfung mit einer Anleitung für die Bearbeitung auf der Seite 153.

⇒ Seiten 144–146

⇒ Seiten 147–152

⇒ Seiten 154–159

Für alle ungebundenen Aufgabenstellungen können Sie die Lösungen zumeist beispielhaft je Aufgabenblatt über QR-Code digital abrufen.

Für die Tests können Sie die Lösungen je Aufgabensatz über QR-Code digital abrufen.

## TIPPS ZU AUFGABEN IM ERFOLGSTRAINER



Paula lernt als Fachverkäuferin im 2. Ausbildungsjahr und begleitet eine neue Auszubildende im Betrieb. Paula berichtet der Neuen: „Kurz vor meiner Zwischenprüfung hat mir die Chefin das Prüfungsbuch für Fachverkäuferinnen geschenkt. Seitdem lerne ich damit. Als Begleitung dazu leiste ich mir den Erfolgstrainer für Fachverkäufer/innen. Die Kurse darin finde ich super gut. Ich nutze sie zum Lernen mit meinem Smartphone wann und wo ich will.“

Das macht die neue Kollegin neugierig: „Bereitet man sich mit diesem Trainer auch auf die Prüfungen vor?“

Paula klärt auf: „Im Prinzip schon. Aber die Kurse beziehen sich auf die Lernfelder. Darum kann man damit auch prima für Klassenarbeiten in der Berufsschule lernen.“

Paula gibt der neuen Auszubildenden richtig Auskunft über das PRÜFUNGSBUCH und den ERFOLGSTRAINER für Fachverkäufer/innen.

Der ERFOLGSTRAINER ist ein eigenständiger digitaler Lerntainer, ein System für das so genannte „E-Learning“. Er ist nicht Teil dieses PRÜFUNGSBUCHES, ist aber eine hervorragende Ergänzung.

Der ERFOLGSTRAINER ist nach den Lernfeldern des Rahmenlehrplans gegliedert. Es gibt für jedes Lehrjahr einen Kurs. Der Grundkurs bezieht sich auf die Lernfelder des 1. Ausbildungsjahres. Die Kurse 2 und 3 entsprechen den Lernfeldern für das 2. und 3. Lehrjahr, wobei im Kurs 3 auch Tests für die Zwischen- und Abschlussprüfung enthalten sind. Man kann Jahres-Lizenzen für die einzelnen Kurse buchen sowie auch einen Gesamtkurs, der die Kurse der 3 Lehrjahre umfasst.

### Welche Typen von Aufgaben gibt es?

Alle Aufgaben im ERFOLGSTRAINER sind so gestaltet, dass man sie einfach auf dem Bildschirm von Smartphone oder Tablet oder PC bearbeiten kann. Dazu wählt man einen Katalog aus einem Lernfeld. In diesem Katalog ruft man die Aufgaben einzeln auf, üblicherweise in der nummerierten Reihenfolge. Man kann aber auch gezielt Aufgaben anwählen und bearbeiten.

Zu jeder Aufgabe gibt es zunächst eine kurze Hinführung, zum Beispiel „Merkmale von Baguettes nennen“. Dann folgt eine Situationsbeschreibung, aus der eine Fragestellung abgeleitet ist. Wie man die Aufgabe bearbeiten soll, ergibt sich aus dem Aufgabentyp.

### Aufgabentyp: Mehrfach-Wahl-Antwort-Aufgaben

Diese Aufgaben bezeichnet man oft auch als Multiple-Choice-Aufgaben. Bei solchen Aufgaben sind der Fragestellung mehrere Antwortmöglichkeiten zugeordnet, von denen man die richtige oder mehrere richtige Antworten auswählen soll. Bei den Aufgaben im ERFOLGSTRAINER ist jeweils angegeben, wie viele Lösungsvorgaben richtig sind. Zur Erleichterung der Lösung sind den Aufgaben oftmals Abbildungen oder Videos zugeordnet.

### Aufgabentyp: Zuordnungs-Aufgaben

Diese Aufgaben bezeichnet man auch als Drag & Drop-Aufgaben. Bei solchen Aufgaben sind zu Abbildungen oder zu Gruppenbezeichnungen die richtigen Sachverhalte zuzuordnen. Dazu zieht man den ausgewählten Begriff in das zugehörige Antwortfeld.

### Aufgabentyp: Reihenfolge-Aufgaben

Bei diesen Aufgaben soll man bestimmte Ablaufschritte durch Nummerierung oder Ziehen in die richtige Reihenfolge bringen.

### Aufgabentyp: Rechenaufgaben

Bei diesen Aufgaben soll man zunächst die Lösung errechnen. Die Lösung trägt man dann in ein Lösungskästchen ein oder man wählt die richtige Lösung aus vorgegebenen Ergebnissen aus.

Zu allen Aufgaben im ERFOLGSTRAINER erhält man über „Auswerten“ sofort die Bewertung. Man kann zusätzlich Lösungshinweise aufrufen oder kann Kommentare zu Aufgabenlösungen lesen.

Über den nebenstehenden QR-Code können Sie ein Video öffnen, in dem Sie die Typen der Aufgaben sehen.

### Übersicht:

#### Kurse des ERFOLGSTRAINERS

- Grundkurs für die Lernfelder 1–4 mit insgesamt 400 Aufgaben
- Kurs Fachstufe 1 für die Lernfelder 5–8 mit insgesamt 348 Aufgaben
- Kurs Fachstufe 2 für die Lernfelder 9–13 sowie Tests für Zwischen- und Abschlussprüfung mit insgesamt 507 Aufgaben



# TIPPS FÜR DAS LÖSEN VON AUFGABEN

Der 43-jährige Tim berichtet ganz ehrlich: „Ich hatte zwar den Hauptschulabschluss, konnte aber nicht lesen. Ich war sozusagen ein Analphabet. Zunächst habe ich eine Kfz-Lehre versucht, dann war ich Eisverkäufer, Lagerarbeiter und Taxifahrer. Aber überall scheiterte ich oft daran, dass ich nicht richtig lesen konnte.

Letztlich packte ich meine Probleme an: Ich nahm an Kursen für Analphabeten teil. Ich lernte so viel, dass ich heute Kinderbücher schreiben und im eigenen Verlag verkaufen kann.“

Können Sie schriftliche Fachinformationen sicher auswerten und umsetzen?

Können Sie mathematische Aufgaben analysieren und lösen?

Auch wenn Sie diese Fragen mit „Ja“ beantworten, können Sie noch trainieren, um Ihre Lernleistung zu steigern, Lernzeit zu sparen und Inhalte besser zu behalten.

## Wie wir das Lesen trainieren können

- ⇒ Überfliegen Sie zunächst umfangreiche Texte, die Sie lesen wollen.
- ⇒ Lesen Sie den Text langsam und gründlich.  
Beachten Sie Hervorhebungen im Text, beispielsweise Worte in Kursivdruck, Fettgedrucktes, farbige Darstellungen, Seitenspalten und Abbildungen.
- ⇒ Werten Sie den Text aus, zum Beispiel im Hinblick auf Fragestellungen.
- ⇒ Unterstreichen Sie wichtige Textstellen. Markieren Sie mit dem Textmarker unbekannte, neue Begriffe, wichtige Stellen oder Merksätze.
- ⇒ Übersetzen Sie das Gelesene in Ihre eigene Ausdrucksweise.  
Das Umdeuten des Textes ist wichtig für das erste Abspeichern in Ihrem Kurzzeitgedächtnis. Machen Sie sich eigene Notizen. Alles, was Sie selbst geschrieben haben, behalten Sie besser als das Gedruckte.
- ⇒ Speichern Sie das Gelesene bereits in der ersten Übung.  
Erstellen Sie neben dem Niederschreiben der Zusammenfassung auch eigene Bilder, Grafiken oder Mind Maps.  
Belohnen Sie sich, wenn Sie die Textarbeit erfolgreich bewältigt haben.
- ⇒ Wiederholen Sie das Gelesene zu einem späteren Zeitpunkt.  
Nur durch das gründliche Wiederholen können Sie die Informationen in Ihrem Langzeitgedächtnis speichern.

## Abfolge für das Lesetraining

## Wie wir mathematische Aufgaben lösen

Wenn Sie Aufgaben in der Fachmathematik lösen wollen, brauchen Sie dafür keine „höheren Mathe-Kenntnisse.“ Die meisten Aufgaben sind mit dem so genannten bürgerlichen Rechnen zu lösen. Da die Aufgaben sich überwiegend in schriftlicher Textform stellen, ist auch Ihr Textverständnis gefordert (wie oben beschrieben).

Im Wesentlichen müssen Sie folgende Anforderungen erfüllen:

- Die Aufgabenstellungen verstehen und auswerten sowie mögliche Lösungswege entwerfen können
- Die Grundrechenarten beherrschen und ohne Hilfsmittel weitgehend automatisiert anwenden können
- Eine Selbstkontrolle erarbeiteter Aufgabenlösungen durchführen können

Auch wenn Sie zur Lösung einer Aufgabe den Taschenrechner benutzen, müssen Sie die Zahlen selbst und in der Rechenabfolge richtig eintippen.

### Beispiel für eine Text-Aufgabe:

In einem Karton sind 4 Packungen je 200 g Pralinen.

Sie beziehen 3 Kartons je 4 Pralinen-Packungen.

Wie viel g Pralinen beziehen Sie damit?

Text-Analyse:

1. Was ist gegeben?           ⇒ 1 Karton = 4 Packungen je 200 g Pralinen
2. Was ist gefragt?           ⇒ 3 Kartons je 4 Packungen = wie viel g Pralinen?
3. Wie soll ich antworten?   ⇒ in g Pralinen
4. Wo liegt in etwa die Lösung? ⇒ mehr als 2 000 g Pralinen (?)

Lösung:  $3 \cdot 4 = 12$  Packungen  $\cdot 200 \text{ g} = 2\,400 \text{ g Pralinen}$

## Muster für das Lösen einer Textaufgabe

# TIPPS FÜR DAS BEHALTEN VON GELERNTEM

Ein vergesslicher Professor wollte sich eines Tages an einen wichtigen Termin erinnern. Er stellte sich einen Wecker, der kurz vor dem Termin klingeln sollte.

Der Wecker klingelte pünktlich. Aber der Professor wusste nicht mehr, weshalb der Wecker nun klingelt. Hätte er sich doch besser aufnotiert, was und wann er etwas tun will.

## Wie wir mit Merkhilfen besser lernen

Der Professor hat zwar den Wecker als Merkhilfe eingesetzt. Der Wecker konnte ihn aber nicht daran erinnern, **was** er tun wollte. So ist das mit Merkhilfen. Sie sind ein Mittel, mit dessen Hilfe wir uns an wichtige Dinge erinnern können. Es muss aber ein geeignetes Mittel sein, das den jeweilig gewünschten Merk-Effekt erfüllen kann.

### Wie sollte ich Merkhilfen auswählen?

Ein erster Grundsatz dafür, wie Sie eine Merkhilfe auswählen sollten, ergibt sich aus dem Lernweg und der zugehörigen Behaltensquote: Die Merkhilfe sollte die Behaltensquote erhöhen.

Ein weiterer Grundsatz für die Auswahl einer Merkhilfe ergibt sich aus Ihrem Lerntyp, also ob Sie beispielsweise ein Hörtyp oder ein Lesetyp sind: Die Merkhilfe sollte Ihrem Lerntyp entsprechen.

### Welchen Nutzen haben bildliche Merkhilfen?

Hervorragende Merkhilfen sind Bilder in jeglicher Art (= visuelle Merkhilfen). Die Wirkung bildlicher Merkhilfen können Sie verbessern, wenn Sie der Abbildung einen möglichst kurzen Merktext hinzufügen. Das Beispiel auf der nebenstehenden Abbildung zeigt das.

Als Grundlage für bildliche Merkhilfen können Sie Fotos, Grafiken, Plakate oder selbsthergestellte Skizzen benutzen.

Eine Kombination aus Bild und Text sind so genannte Mind Maps. Im Allgemeinen ist bei diesen Merkhilfen der Textanteil größer als der Bildanteil.

Solche Mind Maps können Sie selbst herstellen. Als Grundlage dient dafür ein Blatt Papier, wenn Sie die Merkhilfe abheften wollen. Ein großer Karton ist als Grundlage sinnvoll, wenn Sie die Merkhilfe an der Wand aufhängen wollen, zum Beispiel auf Ihrer Pinwand.

### Welchen Nutzen haben textliche Merkhilfen?

Die meistgenutzten textlichen Merkhilfen sind Merksätze und Formeln.

Merksätze können Sie selbst formulieren oder aus Lehrbüchern übernehmen.

Ein Beispiel für einen allgemein üblichen Merksatz der Fachtheorie ist:

„Die Typenzahl eines Mehles gibt an, wie viel Milligramm Asche man beim Verbrennen aus 10 g wasserfreiem Mehl erhält.“

Sie können sich solche umfangreichen Texte zum Einprägen verkürzen, zum Beispiel so: „Typenzahl = Milligramm Asche aus 10 g wasserfreiem Mehl“.

Formeln können Sie aus Lehrbüchern oder Formelsammlungen übernehmen.

Sie sind allgemein im mathematisch-naturwissenschaftlichen Bereich üblich.

Eine simple mathematische Formel ist beispielsweise:

„Jahreszinsen = Kapital : 100 x Zinssatz“.

Im Unterschied zu Merksätzen dürfen Sie Formeln inhaltlich nicht verändern, weil sie dann falsch werden.

### Welchen Nutzen haben inhaltliche Verknüpfungen?

Umgangssprachlich nennt man inhaltliche Verknüpfungen auch „Eselsbrücken“.

Solche Eselsbrücken sind für jeden Lerntyp und für alle Inhaltsbereiche möglich. Sie können sich diese Merkhilfen selbst schaffen. Dafür können Sie zum Beispiel einfach darauf zurückgreifen, in welchem Zusammenhang Sie einen Inhalt zum ersten Mal gelernt haben, zum Beispiel „Marketing-Instrumente: von Schubert“.

Geeignet sind auch Reime oder kurze Slogans wie sie in der Werbung üblich sind.

Eine konstruierte Eselsbrücke enthält Silben oder Buchstaben, über die etwas mit einem Lerninhalt verknüpft werden kann.

Ein Beispiel aus der Fachtheorie dafür ist:

„Zu Feinem Mürbeteig braucht man Zucker : Fett : Mehl im Verhältnis 1 : 2 : 3.“



## Textliche Merkhilfen

- Textliche Merkhilfen entsprechen dem Lerntyp „Lesen“.
- Textliche Merkhilfen ergänzen gut das, was man aus Gehörtem und aus praktischem Tun gelernt hat.

# Alles wissen über die Zwischenprüfung für Fachverkäufer und Fachverkäuferinnen

Anforderungen

Checklisten

Planungen

Durchführen

Aufgaben

Praxis

Theorie

Kontrollieren

Bewerten

# Zwischenprüfung für Fachverkäufer und Fachverkäuferinnen

## Allgemeine Informationen zur Zwischenprüfung



### Situation:

Sie absolvieren die Lehre im Ausbildungsberuf „Fachverkäufer/Fachverkäuferin im Lebensmittelhandwerk – Schwerpunkt Bäckerei –“. Bei der Vorbereitung auf die Zwischenprüfung sind Sie auf gute Informationen angewiesen.

In dieser Situation ist die Auszubildende auf dem nebenstehenden Bild. Sie kann in einer Pause im Betrieb ihren Kollegen befragen, der bereits die Zwischenprüfung abgelegt hat. In dem Gespräch zwischen den beiden geht es um Fragen zur Zwischenprüfung. Die Auszubildende möchte aber von ihrem Kollegen auch wissen, wie sie mit ihrem unsicheren Gefühl vor der Prüfungssituation umgehen kann.

## Zwischenprüfung im Gespräch

⇒ **Warum muss ich eine Zwischenprüfung ablegen?**

☛ Nach den Regelungen in der Ausbildungsverordnung ist *eine Zwischenprüfung vorgeschrieben*. In ihr soll festgestellt werden, inwieweit Du die Inhalte der Ausbildung erreicht hast. Geprüft werden in der Zwischenprüfung die Inhalte der ersten 18 Monate der Ausbildung.

⇒ **Welche Bedeutung hat die Zwischenprüfung für mich?**

☛ Über die erreichten Ergebnisse in der Zwischenprüfung erhältst Du eine Bestätigung, wie erfolgreich Deine Ausbildung bisher war. Das ist natürlich auch eine Auskunft an alle anderen, die an Deiner Ausbildung beteiligt sind.

⇒ **Gilt das Ergebnis der Zwischenprüfung für die Abschlussprüfung?**

☛ Nein, das ist rechtlich nicht vorgesehen. Du bekommst zwar Punkte und Noten für Deine Leistungen in der Zwischenprüfung. Die gehen aber nicht in die Bewertung Deiner Abschlussprüfung ein.

⇒ **Warum muss ich dann eine Zwischenprüfung ablegen?**

☛ Wie gesagt, ist die Zwischenprüfung dafür gedacht, den Leistungsstand in der Ausbildung zwischendurch festzustellen. Im Übrigen ist die absolvierte Zwischenprüfung eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

⇒ **Erhalte ich dafür ein Zeugnis über die Zwischenprüfung?**

☛ Ein Zeugnis – so mit Zensuren – bekommst Du nicht. Aber Du kriegst eine Bescheinigung, genauso unser Ausbildungsbetrieb. Diese Bescheinigung musst Du gut aufheben. Die gehört zu den Unterlagen für die Zulassung zur Abschlussprüfung.

⇒ **Was ist, wenn ich in der Zwischenprüfung durchfalle?**

☛ Es geht bei der Zwischenprüfung nicht um Bestehen oder Nichtbestehen. Durchfallen kannst Du also nicht. Wenn es schlechte Ergebnisse in einem Bereich der Prüfung gibt, muss daraufhin in der weiteren Ausbildungszeit besondere Mühe verwandt werden. Das würde ich bei Dir aber gar nicht erwarten, so wie Du Dir jetzt schon Gedanken über Deine Zwischenprüfung und die Vorbereitung darauf machst.

⇒ **Na gut, und vielen Dank.**

☛ „Na gut“ gibt mir ein Stichwort. Wenn Du die Zwischenprüfung erfolgreich ablegst und im Betrieb sowie in der Berufsschule gute und bessere Leistungen erzielst, kannst Du einen Antrag stellen, um vorzeitig die Abschlussprüfung abzulegen. Das ist doch was! So wie ich Dich einschätze, kommt das für Dich bestimmt in Frage.



## Vorbereitungen auf die Zwischenprüfung

### Anforderungen in der Ausbildungsordnung

In der Ausbildungsordnung ist geregelt, welche Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten Sie im Laufe der Berufsausbildung zum Fachverkäufer/zur Fachverkäuferin lernen sollen.

Die Ausbildungsordnung gilt für alle Verkaufsberufe im Lebensmittelhandwerk, also in gleicher Weise für Fachverkäufer in der Bäckerei oder der Konditorei oder der Fleischerei. Darum sind die inhaltlichen Beschreibungen allgemein gehalten. Zum Beispiel heißt es dort „Waren“ oder „Verkauf von Produkten“. Für Ihre Berufsausbildung bedeutet es, dass es sich um Back- und Süßwaren handelt, also um Produkte der Bäckerei.

In der Ausbildungsordnung ist festgelegt, **welche Inhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan** Gegenstand der Zwischenprüfung sein können.

### Anforderungen in der betrieblichen Ausbildung

Ihr Ausbildungsvertrag hat eine Anlage. Das ist der **betriebliche Ausbildungsplan**. In diesem Plan sind die Fertigkeiten und Kenntnisse so aufgeführt, wie sie in der konkreten Situation Ihres Ausbildungsbetriebs vermittelt werden sollen. Hier können betriebsbedingte Besonderheiten in Ihrer Ausbildung berücksichtigt werden. Dabei ist es auch möglich, Fertigkeiten und Kenntnisse aufzuführen, die über die Anforderungen in der Ausbildungsverordnung hinausgehen. Zum Beispiel könnten das im Schwerpunkt „Bäckerei“ besondere Fähigkeiten für den Café- und Baristabereich sein.

Auf jeden Fall müssen bis zur Zwischenprüfung die Ausbildungsinhalte vermittelt sein, die Gegenstand der Zwischenprüfung sind. Das müssen Sie und Ihr Ausbildender **schriftlich nachweisen**. Dazu führen Sie das **Ausbildungsnachweiseft** (das Berichtsheft). Ihr Ausbildender stellt das entsprechende Heft zur Verfügung und hält Sie an, die Ausbildungsnachweise regelmäßig zu führen.

Die **Ausbildungsnachweise** können in unterschiedlicher Weise dokumentieren, was und wie die Ausbildungsinhalte vermittelt werden. Die Berichte haben somit eine pädagogische Wirkung, indem Sie die Fertigkeiten und Kenntnisse aufschreiben und vertiefen. Daneben haben die Berichte eine rechtliche Bedeutung: Indem Sie in etwa monatlichen Zeitabständen dem Ausbildenden die Berichte vorlegen, bestätigen Sie sich durch Unterschrift gegenseitig, dass die geforderten Fertigkeiten und Kenntnisse vermittelt worden sind. Es ist sinnvoll und üblich, in die Ausbildungsnachweise auch die Inhalte der überbetrieblichen Ausbildung sowie des Berufsschulunterrichts einzubeziehen. Somit haben alle Beteiligten an Ihrer Ausbildung eine Möglichkeit, sich über die zeitliche und inhaltliche Ausbildung zu informieren.

Der Ausbilder sollte vor der Zwischenprüfung im Ausbildungsnachweiseft prüfen, ob die bis zu diesem Zeitpunkt geforderten Inhalte vermittelt worden sind. Das geführte und unterschriebene Ausbildungsnachweiseft ist eine Voraussetzung für die Zulassung zur Abschlussprüfung. Es wird aber bei der Zwischenprüfung und der Abschlussprüfung inhaltlich und förmlich **nicht bewertet**.

### Anforderungen in der schulischen Ausbildung

Der Rahmenlehrplan für den berufsfachlichen Unterricht in der Berufsschule ist mit der Ausbildungsordnung abgestimmt. Die Inhalte des berufsfachlichen Unterrichts sind also für die Berufsausbildung und für die theoretischen Prüfungen wesentlich.

Die theoretische Zwischenprüfung bezieht sich auf den **Lehrstoff der Berufsschule in den ersten 18 Ausbildungs-Monaten**, soweit er für die Fachbildung wesentlich ist. Die Aufgaben sind schriftlich zu lösen.

Auf die theoretische Zwischenprüfung bereitet Sie also der Berufsschulunterricht vor. Darüber hinaus können Sie sich selbst schulen. Dazu stehen Ihnen Lehrbücher, Arbeitshefte und Testhefte zur Verfügung. In besonderer Weise trainieren Sie für die Zwischenprüfung mit diesem Prüfungsbuch. Zusätzlich gibt es dazu einen digitalen Erfolgstrainer, den Sie beziehen können über [www.pruefungsdoc.com](http://www.pruefungsdoc.com).



**Ausbildungsordnung:**  
**Inhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan**



**Ausbildungsbetrieb:**  
**Inhalte laut betrieblichem Ausbildungsplan**

**Nachweise:**  
**Ausbildungsnachweiseft (Berichtsheft)**



**Berufsschule:**  
**Berufsfachliche Lerninhalte**

# Selbstorganisation zur Zwischenprüfung

## WIE SIE IHRE ZWISCHENPRÜFUNG GUT ORGANISIEREN

### Was sollte ich vor der Zwischenprüfung alles erledigen?

#### Achtung:

Sie sollten auf dieser Seite *nicht weiterlesen*, wenn Sie das Chaos lieben.

Wenn Sie aber in Ruhe Ihrer Zwischenprüfung entgegensehen möchten, dann können Ihnen die folgenden Tipps dabei helfen.



## Allgemeine Hilfen zur Vorbereitung auf die Zwischenprüfung

- Sehen Sie die Zwischenprüfung als einen **Probelauf für Ihre Abschlussprüfung** an. Dann wird Ihnen der Aufwand für eine gute Vorbereitung nicht zu viel.
- Sammeln Sie **Informationen vor Ort**, wie der für Sie zuständige Prüfungsausschuss die Zwischenprüfung organisiert.  
Fragen Sie nach den Regelungen, die für Ihre Prüfung gelten.  
Fragen Sie auch Kolleginnen/Kollegen, die bereits die Zwischenprüfung abgelegt haben.  
Fragen Sie Ihre Ausbilder, Ihre Lehrkräfte in der Berufsschule, Ihren Lehrlingswart der Innung oder ein Mitglied des Prüfungsausschusses.

## Organisationsfragen für die praktische Zwischenprüfung

In diesem Prüfungsbuch gibt es ein spezielles Kapitel mit **Informationen und Hilfen** zur Zwischenprüfung. Das Kapitel beginnt auf der Seite 21 mit den **rechtlichen Regelungen für die Zwischenprüfung**.

- ⇒ Sie finden **Tipps, Checklisten** und eine **Kompetenz-Checkliste** zur Vorbereitung auf die praktische Zwischenprüfung auf den Seiten 24 bis 26.
- ⇒ Sie finden **allgemeine Informationen und Tipps** zur Vorbereitung auf die praktische Zwischenprüfung auf der Seite 23.  
Darin finden Sie auch **Hinweise** für den Fall, dass Sie an der praktischen Zwischenprüfung nicht teilnehmen können.
- ⇒ Sie finden eine **Aufgabensammlung** für Ihre Prüfungsarbeiten in der praktischen Zwischenprüfung auf den Seiten 27 bis 32.
- ⇒ Sie finden ein **Beispiel zur Zeitplanung** für die praktische Zwischenprüfung auf den Seiten 33 und 34.
- ⇒ Sie finden **Beispiele für Arbeitsaufgaben** in der praktischen Zwischenprüfung auf den Seiten 35 bis 38.

## Organisationsfragen für die schriftliche Zwischenprüfung

In diesem Prüfungsbuch beginnen auf der Seite 39 die Organisationshilfen zur schriftlichen Zwischenprüfung.

- ⇒ Sie finden eine **Aufgabensammlung und Musteraufgaben** zur Vorbereitung auf die schriftliche Zwischenprüfung auf den Seiten 41 bis 53.
- ⇒ Sie finden **Beispiele für Aufgaben** in der schriftlichen Zwischenprüfung auf den Seiten 54 bis 62.
- ⇒ Sie finden **Beurteilungsbogen und Niederschriftsbogen** für die Zwischenprüfung auf den Seiten 63 bis 66.

Planungen  
für die praktische  
Zwischenprüfung

Planungen  
für die schriftliche  
Zwischenprüfung