

Berufssprache Deutsch für Jugendliche in Ausbildung

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit	
Beruf	Industriemechanikerin / Industriemechaniker
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Fertigen von Bauelementen mit Maschinen
Thema	Bestellung von Werkzeug
<p>Kernkompetenz des Lernfeldes:</p> <p>„Die Schülerinnen und Schüler bereiten das maschinelle Herstellen von berufstypischen Bauelementen vor. Sie verstehen den grundsätzlichen Aufbau und die Wirkungsweise der Maschinen und wählen diese sowie die entsprechenden Werkzeuge auftragsbezogen unter Beachtung funktionaler, technologischer und wirtschaftlicher Kriterien aus und bereiten die Maschinen für den Einsatz vor.“</p>	
<p>Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. werten zielgerichtet die Tabellen eines Werkzeugkatalogs aus. b. korrespondieren geschäftlich angemessen. c. beraten sich gegenseitig hinsichtlich stilistischer, inhaltlicher und formaler Anforderungen der schriftlichen Korrespondenz. 	
Zeitumfang	90 Minuten

Lernsituation

Sie erhalten von Ihrem Chef folgende E-Mail:

An: azubi23@metallbearbeitung-grob.de

CC:

Betreff: Werkzeugbestellung

Guten Morgen,

ich möchte Sie nur kurz darüber informieren, dass wir einen Großauftrag zum Herstellen von Grundplatten bekommen haben. Allerdings benötigen wir für eine schnellere Bearbeitung einen geeigneten Fräser fürs Planfräsen der Aluminiumlegierung. Machen Sie bitte die Bestellung fertig.

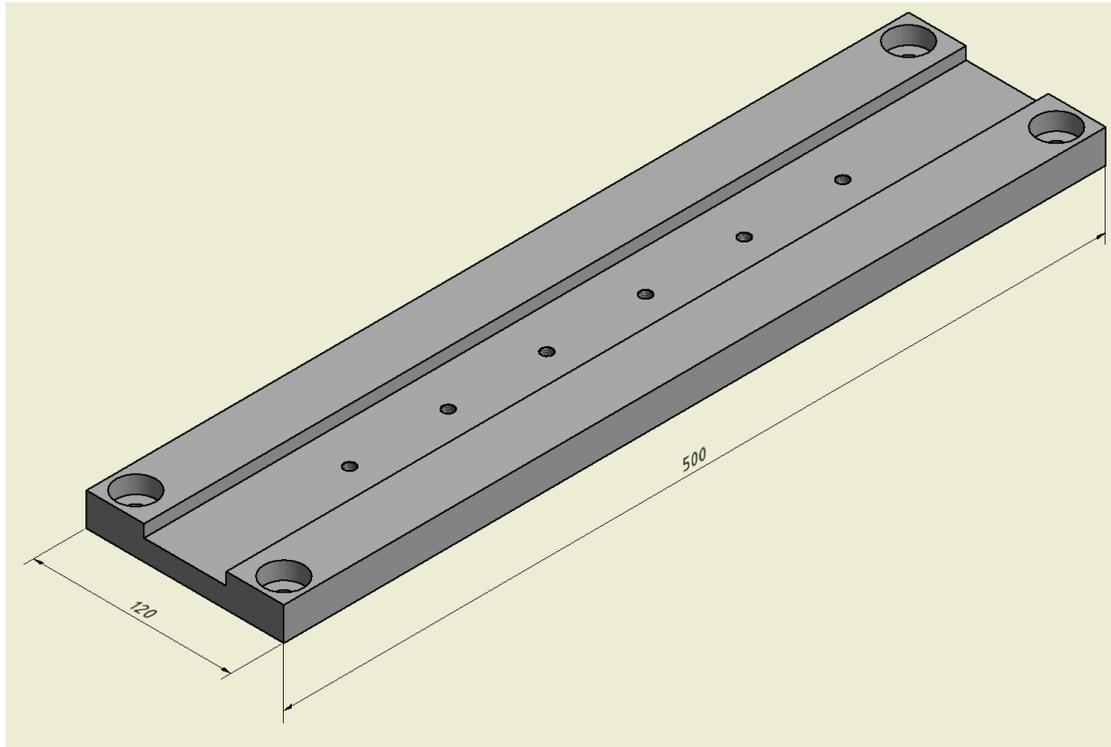
Mit freundlichen Grüßen

JK

Anlage:

Zeichnung Grundplatte

Anlage:



Materialien zur Lernsituation

M 1: Werkzeugkatalog
M 2: Bestellschein
M 3: E-Mail
M 4: Musterbrief nach DIN 5008

M 5: Groß- und Kleinschreibung
M 6: Rückmeldung zur E-Mail
M 7: Rückmeldung zum Bestellschein

Unterrichtsverlaufsplanung			
Schritte			
	orientieren und informieren	<p>Klären Sie gemeinsam im Team den Arbeitsauftrag.</p>	<p>Formulieren Sie stichpunktartig Ihren Auftrag.</p> <p>Notieren Sie für Ihre Bestellung per E-Mail hier alle nötigen Informationen.</p> <p>Besprechen Sie im Team die Anlage der E-Mail (Zeichnung Grundplatte).</p>
planen und durchführen	<p>Recherche</p> <p>Suchen Sie die für eine Bestellung nötigen Informationen in einem Werkzeugkatalog.</p>	<p>Benennen Sie den Zweck jeder Tabelle.</p> <p>Markieren Sie die benötigten Zeilen und Spalten für diese Bestellung.</p> <p>(M 1)</p>	<p>Besprechen Sie im Team den Zweck jeder Tabelle.</p> <p>Markieren Sie die benötigten Zeilen und Spalten für diese Bestellung.</p> <p>Vergleichen Sie im Team Ihre Ergebnisse.</p> <p>(M 1)</p>

	<p>Verfassen Sie die Bestellung.</p>	<p>Verfassen Sie die Bestellung in Form einer E-Mail.</p> <p>Gehen Sie so vor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Beachten Sie, alle nötigen Informationen und Bausteine für eine E-Mail. (M 3) 2. Orientieren Sie sich am Musterbrief nach DIN 5008. (M 4) 3. Informieren Sie sich über die korrekte Groß- und Kleinschreibung. (M 5) 	<p>Notieren Sie alle für die Bestellung notwendigen Informationen auf einem Notizzettel.</p> <p>Füllen Sie das Bestellformular aus. (M 2)</p>
<p>präsentieren und dokumentieren</p>	<p>Stellen Sie Ihre E-Mail Ihren Kollegen vor.</p>	<p>Stellen Sie sich die Arbeitsergebnisse gegenseitig vor.</p>	<p>Prüfen Sie gegenseitig Ihre Bestellungen auf Vollständigkeit und die korrekte fachliche Bezeichnung.</p> <p>Verwenden Sie dazu Ihr Fachwörterlexikon.</p>
<p>bewerten und reflektieren</p>	<p>Geben Sie lösungsorientiert Feedback.</p> <p>Das ist dir gut gelungen ...</p>	<p>Geben Sie lösungsorientiert Feedback zur verfassten Bestell-E-Mail. (M 6)</p>	<p>Geben Sie lösungsorientiert Feedback zum ausgefüllten Bestellschein. (M 7)</p> <p>Orientieren Sie sich dabei an der Lösung.</p>

	<p>Das ist mein Tipp ...</p> <p>Wählen Sie die Bestellung aus, die Sie Ihrem Chef zur Unterschrift vorlegen.</p>		
--	--	--	--

Materialien

M 1 (Werkzeugkatalog)

Sie schlagen im Werkzeugkatalog der Firma *Höffman Group – Great Tools for you.* die benötigten Werkzeuge für Ihre Bestellung nach.

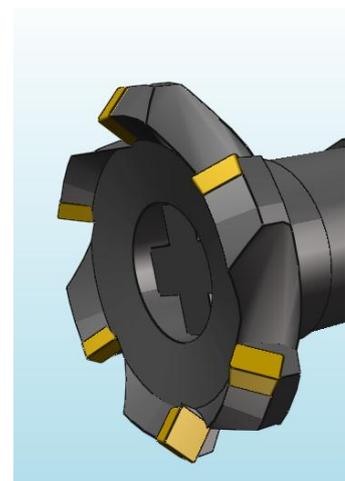
Auszug aus einem Werkzeugkatalog

Benennen Sie den Zweck der drei nachfolgenden Tabellen.

Markieren Sie die benötigten Zeilen und Spalten für Ihre Bestellung.



45°-Planmesserköpfe MTC				
Ausführung: Fräskörper mit ungleicher Teilung für ruhigen Lauf.				
Verwendung: Universeller Einsatz in allen Werkstoffen.				
Lieferumfang: Nur Fräskörper, bitte Schrauben und Wendeschneidplatten gesondert mitbestellen!				
Größe = Ø D in mm	Bestellnr. 214200 Garant 45°- Messerkopf MTC stark positiv	Schneiden- anzahl z	Gesamt- höhe H in mm	Bestellnr. Wende- platten- schrauben- Set (10 St.) 14,70 €
32	205,00 €	3	40	219800
40	213,00 €	3	40	219800
40/4	247,00 €	4	40	219800
50	254,00 €	4	40	219800
50/5	287,00 €	5	40	219800
63	276,00 €	4	40	219800
80	329,00 €	5	50	219800
100	386,00 €	6	50	219800
100/8	446,00 €	8	50	219800
125	481,00 €	7	63	219800
160	565,00 €	7	63	219800
200	1.097,00 €	14	63	219800
250	1.410,00 €	16	63	219800



Fräswendeplatten für MTC-Messerkopf Nr. 214200 - Auswahl

Ausführung: Äußerst stabile Wendeplatten nach den genormten ISO-Maßen, präzisionsgesintert und geschliffen.

Werte für die Schnittgeschwindigkeit in m/min.

Diese Einsatzrichtwerte gelten für eine Schnittbreite a_e von $0,5 \dots 1,0 \cdot D$ und einer Schnitttiefe a_p von max 3,5 mm.

Fett gedruckte Werte sind zu bevorzugen.

v_c in m/min	Kunststoffe	Alu	Stahl mit $R_e < 750$ N/mm ²	Stahl mit $R_e < 900$ N/mm ²	Stahl mit HRC < 55	Stahl mit HRC < 60	INOX mit $R_e < 900$ N/mm ²	Ti > 850 N/mm ²	EN-GJL
ISO-Kennbuchstabe / Bestellnr.	N	N	P	P	H	H	M	S	K
21 4350 -	725	500							
21 4351 -	725	650							
21 4352 -	1500	1200							
21 4240 -			350	300			230		
21 4242 -			200	170			190		130
21 4270 -			230	220			170		130
21 4290 -									130
21 4292 -			230	190			230		150
21 4245 -			205	200			90	65	
21 4340 -									200
21 4310 -			220	200			170		
21 4311 -			270	240	60	40	230	45	150
21 4315 -			200	160			170	40	140
21 4318 -			200	160			170	40	140

Fräswendeplatten für MTC-Messerkopf Nr. 214200 - Preise und Verpackungseinheit (VPE)									
Größe = Typ		ALU	ST500	ST900	ST1400	INOX	GG	UNI	VPE in Stück
21 4350 -	HU 7710	7,90 €	—	—	—	—	—	—	10 St.
21 4351 -	HB 7810	44,20 €	—	—	—	—	—	—	1 St.
21 4352 -	PKD	69,20 €	—	—	—	—	—	—	1 St.
21 4240 -	CU 7725	—	7,90 €	—	—	—	—	—	10 St.
21 4242 -	HB 7525	—	—	8,70 €	—	—	—	—	10 St.
21 4270 -	HB7720	—	—	—	7,40 €	—	—	—	10 St.
21 4290 -	HB 7520	—	—	—	7,90 €	—	—	—	10 St.
21 4292 -	HB 7515	—	—	—	8,70 €	—	—	—	10 St.
21 4245 -	HB 7635	—	—	—	—	7,90 €	—	—	10 St.
21 4340 -	HB 7710	—	—	—	—	—	7,90 €	—	10 St.
21 4310 -	HB 7535	—	—	—	—	—	—	7,90 €	10 St.
21 4311 -	HB 720	—	—	—	—	—	—	7,10 €	10 St.
21 4315 -	HB 735	—	—	—	—	—	—	8,70 €	10 St.
21 4318 -	HB 735	—	—	—	—	—	—	10,90 €	10 St.
Vorschub f_z in mm		0,24	0,19	0,19		0,19	0,15	•	

M 2 (Bestellschein)

Notieren Sie alle für die Bestellung notwendigen Informationen auf einem Notizzettel.

Füllen Sie anschließend das Bestellformular aus.



Auftrag

Bestellzeichen/ Bestelldatum	Kunden-Nr. <div style="display: flex; justify-content: space-between; width: 100%;"> <div style="width: 15%; height: 15px; background-color: #ccc;"></div> </div>	Unterschrift
------------------------------	---	--------------

Auftraggeber/Ansprechpartner (für Rückfragen)

Abweichende Versandanschrift:

Firma

Firma

Branche

Abteilung

Abteilung

Straße

Straße

Postleitzahl, Ort

Postleitzahl, Ort

Tel.

Fax

Ansprechpartner

Vorname

Bestellmenge	Artikel-Nr.	Größe	Werkzeugbezeichnungen	Einzelpreis €	M.-Rab.

--	--	--	--	--	--

M 3 (E-Mail)

Verfassen Sie die Bestellung in Form einer E-Mail.

Gehen Sie so vor:

1. Beachten Sie, alle nötigen Informationen und Bausteine für eine E-Mail. (M 3)
2. Orientieren Sie sich am Musterbrief nach DIN 5008. (M 4)
3. Informieren Sie sich über die korrekte Groß- und Kleinschreibung. (M 5)

So formulieren Sie eine E-Mail.

An:	
CC:	Empfänger in Kopie
BCC:	verdeckter Empfänger
Betreff	Nominalstil
Anhang:	

Anrede
Sehr geehrter Herr ..., ... – Sehr geehrte Frau ..., ... – Sehr geehrte Damen und Herren, ...

Einleitung
unsere Bestellung ... – wir möchten ... – ich bitte Sie ...

Hauptteil
Die Bestellung besteht aus ... – Die einzelnen benötigten Posten sind... – Wir benötigen ... – Haben Sie die Ware vorrätig? – Bis wann erhalten wir die Bestellung? – Im Anhang finden Sie ...

Schluss
Wir schlagen Ihnen vor ... – Wir bitten um Rückmeldung ... – Bitte geben Sie uns Bescheid ... – Für weitere Fragen ...

Grußformel
Mit freundlichen Grüßen

ggf. Signatur

1	Peter Sogl [Absender] [1]	[4] [Datum]
2	Burgstraße 22	
3	96050 Bamberg	
4	E-Mail: schraubenwerk@gmx.de	
5	¶	
6	¶	
7	¶	
8	¶	
9	[Zusatz- und Vermerkzone] [2]	
10	¶	
11	¶	
12	[Anschrift Adressat] [3]	
13	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
14	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
15	PLZ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
16	¶	
17	¶	
18	¶	
19	¶	
20	[Betreff] [5]	
21	¶	
22	¶	
23	¶	
24	[Anrede] [6]	
25	¶	
26	[Briefftext] [7] hier beginnt der Briefftext – einzeilig und in einer Schriftgröße von 11 oder 12	
27	Punkt mit einer Leerzeile nach jedem Absatz. Brief oder Anschreiben sollten möglichst nicht länger	
28	als eine Seite sein.	
29	¶	
30	Gliedern Sie Ihren Text übersichtlich. Absätze sind gut lesbar, wenn sie etwa 5 Zeilen umfassen.	
31	Wählen Sie eine sachliche und gut lesbare Schrift und verzichten Sie auf Blocksatz. Manchmal	
32	verwendet man Pangramme, um Schriften zu vergleichen. Das sind Sätze, die alle Buchstaben des	
33	Alphabets enthalten. Sehr bekannt sind diese:	
34	¶	
35	- The quick brown fox jumps over the lazy old dog. [Aufzählung] [8]	
36	- Zwei flinke Boxer jagen die quirlige Eva und ihren Mops durch Sylt.	
37	- Franz jagt im komplett verwahrlosten Taxi quer durch Bayern.	
38	¶	
39	Im Internet finden Sie viele Anleitungen und Beispiele zur Gestaltung eines Briefes nach DIN 5008.	
40	¶	
41	Auf den letzten Absatz folgt mit einem Absatzabstand von einer Leerzeile der Briefabschluss mit	
42	Grußformel und Unterschrift.	
43	¶	
44	[Gruß] [9]	
45	¶	
46	<i>Peter Sogl</i> [10]	
47		
48	¶	
49	[Anlagen] [11]	

M 5 (Groß- und Kleinschreibung)

Beim Verfassen einer E-Mail ist das Einhalten der sprachlichen Richtigkeit sehr wichtig. Deshalb machen Sie sich nochmals mit den Regeln der Groß- und Kleinschreibung vertraut.



Groß- und Kleinschreibung

Großschreibung		Kleinschreibung	
Namen	Herr Saß Thomas ...	Verben	schreiben, (etwas) verfassen, ...
Nomen	der Dieselskandal, die Motorsteuerung ...	Adjektive	leise, argumentativ ...
Satzanfänge	Ich schreibe auf. Der Motor ist laut. ...	Artikel	der/die/das, ein/eine/ein, kein/keine/kein
Höflichkeitsformen	Sie/Ihr/Ihnen ...	Pronomen	ich, du mich, dich ...
		Präpositionen	an, bei, auf, im ...

M 6 (Rückmeldung zur E-Mail)

Sie haben eine E-Mail verfasst und möchten diese zur Sicherheit von einem Gesellen überprüfen lassen, bevor Sie Ihre Bestell-E-Mail versenden.

Bewertung der E-Mail

Geben Sie lösungsorientiert Feedback zur verfassten Bestell-E-Mail.

Bewertung für _____

Kriterien	richtig	falsch	Mein Tipp an dich ...
a) E-Mail ist richtig adressiert.			
b) Der Betreff gibt das Anliegen klar wieder.			
c) Die Anrede ist richtig.			
d) Der Text der E-Mail gliedert sich in Einleitung, Hauptteil und Schluss.			
e) Der erste Satz leitet die E-Mail ein.			
f) Die Fehlerursache ist nachvollziehbar begründet.			
g) Das Vorgehen der Bestellung wird verständlich erklärt.			
h) Die E-Mail enthält eine Grußformel.			

Überarbeiten Sie nun Ihre E-Mail mithilfe der Verbesserungsvorschläge.

M 7 (Rückmeldung zum Bestellschein)

Sie haben das Bestellformular ausgefüllt und möchten dieses zur Sicherheit von einem Gesellen überprüfen lassen, bevor Sie die Bestellung abgeben.

Feedback zum Bestellschein

Geben Sie lösungsorientiert Feedback zum ausgefüllten Bestellschein.

Orientieren Sie sich dabei an der Lösung und den Formulierungshilfen für ein lösungsorientiertes Feedback in der Box.

Es ist dir ganz hervorragend gelungen, ... – Ein große Stärke von dir ist, ... – Das hat mir besonders gut gefallen, ... – Das hätte ich mir noch gewünscht, ... – Ein Tipp von mir wäre, ...

Auftrag

Bestell-/Lieferdatum 01.07.2017	Kunden-Nr. 700815	Umfang M. Muster
------------------------------------	----------------------	---------------------

Auftraggeber/Ansprechpartner (für Rückfragen)
K.R.O. Maschinenbau GmbH

Abweichende Voreinschreibung:

Firma

Fertigung / Fräseerei

Firma

Strasse / Abteilung

Abteilung

Ohmstr. 12-16

Städt.

Städt.

90050 Bamberg

Postleitzahl, Ort

Postleitzahl, Ort

0951297-834 - 835

Tel. / Fax

Mustermann, Max

Anspruchspartner / Vorname

Bestellmenge	Artikelnr.	Stk	Werkzeugbezeichnungen	Bezugspreis C	Stk-Erl.
1	214200	125	45°-Planmesser Kopf MTC	481,-	
1	219800		Wendeplattenschrauben-Set	14,70	
1	214350	HU7710	Wendeplatten Alu	7,30	
				<u>503,60€</u>	

