

**Berufssprache Deutsch
für Jugendliche in Ausbildung**



kombinierter Leistungsnachweis



Grundlegende Informationen zum kombinierten Leistungsnachweis	
Beruf	Alle Gastronomieberufe im ersten Ausbildungsjahr
Jahrgangsstufe	10
Fächer	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Betriebsorganisation ▪ Deutsch
Lernfeld	Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen
Kompetenzbereich	Schreiben
Thema	Ich handle fachlich korrekt bei Kaufverträgen und reagiere richtig auf Liefermängel

Welche fachliche(n) Kompetenz(en) werden geprüft?

Kernkompetenz des Lernfeldes:

„Die Schülerinnen und Schüler **besitzen die Kompetenz, Waren zu bestellen, anzunehmen, zu lagern und zu pflegen**. Die Schülerinnen und Schüler analysieren die betrieblichen Abläufe zur Bestellung, Annahme, Lagerung und Pflege von Waren. Sie differenzieren die Arten der Waren und beschreiben die Funktionen des Lagers für den Betrieb. Die Schülerinnen und Schüler informieren sich über Bezugsquellen, Bestellvorgänge und Lagerarten. Sie erfassen den Zusammenhang zwischen Wareneigenschaften und Hygiene bei der Lagerung von Waren sowie Warenverderb und Beschaffungszeitpunkt. Dafür **verschaffen sie sich einen Überblick über Grundlagen des Kaufvertrags**. Die Schülerinnen und Schüler planen Beschaffung, Lagerung und Bereitstellung von Waren, auch digital. Dafür ermitteln sie den Warenbedarf und beachten Aspekte des nachhaltigen Wirtschaftens. Sie ermitteln die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die Bestellmenge (Meldebestand, Mindestbestand, Höchstbestand). Die Schülerinnen und Schüler bestellen Waren, nehmen diese an und lagern sie ein. Sie kontrollieren die Waren, überprüfen Lieferscheine und **reagieren auf Störungen bei der Lieferung**. Sie dokumentieren Leergut- und Transportgutannahme sowie -rückgabe. [...]

Beispiel Lehrplan in URL:

https://www.isb.bayern.de/fileadmin/user_upload/Berufliche_Schulen/Berufsschule/Lehrplan/bs_lpr_gast_08_2022.pdf

Welche sprachlich-kommunikative(n) Kompetenz(en) werden geprüft?

Sprachlich-kommunikative Kernkompetenzen:

Die Schülerinnen und Schüler

- verfassen berufsbezogene informierende Texte [...] *[hier: Mängelrüge bzw. geschäftliche E-Mail]*.
- wenden die Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung in eigenen Texten sicher an.
- achten auf eine der beruflichen Situation entsprechende Wortwahl und einen angemessenen Stil.

Lehrplan in URL:

https://www.isb.bayern.de/fileadmin/user_upload/Berufliche_Schulen/Berufsschule/Fachlehrplan/lehrplan_d_bs_genehmigt_07.2016.pdf

Lernsituation des kombinierten Leistungsnachweises

Bei der Warenannahme stellen Sie fest: Eine Hälfte des Feldsalates ist bereits faulig. Statt Brokkoli wurde Blumenkohl geliefert. Die bestellten Küchenkräuter fehlen komplett. Anstelle von zwei Kilogramm Pfifferlinge wurde nur ein Kilogramm geliefert.

Ihr Chef bittet Sie, eine Mängelrüge per E-Mail an den Lieferanten (info@gemueseundobst.de) zu schreiben:

- Beschreiben Sie die Mängel der Lieferung.
- Nennen Sie die passenden Fachbegriffe.
- Ihr Chef möchte eine Kopie der Mail (Frank.Meyer@hotel-waldblick.de) erhalten.
- Der Empfänger (info@gemueseundobst.de) soll erkennen, dass Sie im Auftrag des Chefs schreiben.
- Noch fehlende Angaben können Sie frei, aber sinnvoll ergänzen.

Vorbereitung für den kombinierten Leistungsnachweis

Folgende Methoden können vorbereitend eingesetzt werden:

- **Schreibfahrplan** in URL: https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Berufsausbildung/1_berufsueb_ergreifend/Fahrplaene_fuer_Fachklassen/FK_Schreibfahrplan_EndV.pdf
- **Buddy Book Schreiben** in URL: https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Berufsausbildung/1_berufsueb_ergreifend/FK_BuddyBook_Schreiben_EndV.pdf
- **Methodensammlung Schreiben mit gestuften Hilfen** in URL: https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Methodensammlungen/BSD_Methoden_SCHREIBEN_mit_gestufte_Hilfen.pdf

Versionen-Schreiben
Maurerstrategie
Immer-dem-Muster-nach
Glossar: Textmuster-Training

Folgende Kompetenzen sind für den kombinierten Leistungsnachweis im Bereich Deutsch anzubahnen:

- Umgang mit formalen Texten: Verfassen eines berufsbezogenen Textes
- sicherer Sprachgebrauch: korrekter Sprachstil und sprachliche Richtigkeit
- adressatengerechter Sprachgebrauch
- Einhalten formaler Kriterien einer geschäftlichen E-Mail

Kombinierter Leistungsnachweis

Ich handle fachlich korrekt bei Kaufverträgen und reagiere richtig auf Liefermängel



Der nachfolgende kombinierte Leistungsnachweis enthält sowohl fachliche als auch sprachliche Aufgaben.

Sie erhalten dementsprechend

- eine fachliche Note im Lernfeld **Betriebsorganisation (FU)** und
- eine **Deutschnote (D)**.

A. Betriebsorganisation: Grundwissen rund um den Kaufvertrag (FU, D)

1) Wie kommt ein Kaufvertrag zustande? Erklären Sie kurz.

___ / 2 FU

2) Was versteht man unter „Geschäftsfähigkeit“? Erläutern Sie den Fachbegriff und nennen Sie die Stufen der Geschäftsfähigkeit.

___ / 5 FU

3) Sie arbeiten in der Warenannahme: Erklären Sie die 4 Schritte bei der Warenannahme. Verbinden Sie die 4 Schritte mit passenden Temporaladverbien.

___ / 4 FU

___ / 4 D

4) Wenn Kaufverträge geschlossen werden, dann haben die Vertragspartner Pflichten.

- Nennen Sie die Vertragspartner.

___ / 2 FU

- Nennen Sie die Pflichten beider Vertragspartner.

___ / 4 FU

- Notieren Sie das passende Modalverb, um eine Pflicht zu formulieren.

___ / 1 D

B. Sie haben den Auftrag, eine Mängelrüge zu schreiben. (D, FU)

Bei der Warenannahme stellen Sie fest: Eine Hälfte des Feldsalates ist bereits faulig. Statt Brokkoli wurde Blumenkohl geliefert. Die bestellten Küchenkräuter fehlen komplett. Anstelle von zwei Kilogramm Pfifferlinge wurde nur ein Kilogramm geliefert.

Ihr Chef bittet Sie, eine Mängelrüge per E-Mail an den Lieferanten (info@gemueseundobst.de) zu schreiben:

- Beschreiben Sie die Mängel der Lieferung.
- Nennen Sie die passenden Fachbegriffe.
- Ihr Chef möchte eine Kopie der Mail (Frank.Meyer@hotel-waldblick.de) erhalten.
- Der Empfänger (info@gemueseundobst.de) soll erkennen, dass Sie im Auftrag des Chefs schreiben.

Noch fehlende Angaben können Sie frei, aber sinnvoll ergänzen.

Schreiben Sie die Mängelrüge auf Basis der Informationen.

___ / 20 D*

___ / 5 FU

*Die 20 BE für Deutsch setzen sich wie folgt zusammen:

- Inhalt 14 BE
- Rechtschreibung und Grammatik 4 BE
- Layout 1 BE
- Stil 1 BE

Senden	An	_____
	Cc	_____
	Bcc	_____
Betreff		_____

sprachliches
Lernen

kombinierte
Leistungs-
nachweise

fachliches
Lernen

Fachlicher Anteil	Fachnote: 25 BE/fachlich														
Sprachlicher Anteil	Deutschnote: 25 BE/sprachlich														
Art des Leistungsnachweises	<ul style="list-style-type: none"> Fachnote: mündlicher Leistungsnachweis Deutschnote: mündlicher Leistungsnachweis 														
Notenschlüssel fachlich	<p>Erreichbare BE: 25</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BE (FU)</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 – 23</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>22 – 19</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>18 – 15</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>14 – 12</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11 – 7</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6 – 0</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	BE (FU)	Note	25 – 23	1	22 – 19	2	18 – 15	3	14 – 12	4	11 – 7	5	6 – 0	6
BE (FU)	Note														
25 – 23	1														
22 – 19	2														
18 – 15	3														
14 – 12	4														
11 – 7	5														
6 – 0	6														
Notenschlüssel sprachlich	<p>Erreichbare BE: 25</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>BE (DU)</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>25 – 23</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>22 – 19</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>18 – 15</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>14 – 12</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>11 – 7</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>6 – 0</td> <td>6</td> </tr> </tbody> </table>	BE (DU)	Note	25 – 23	1	22 – 19	2	18 – 15	3	14 – 12	4	11 – 7	5	6 – 0	6
BE (DU)	Note														
25 – 23	1														
22 – 19	2														
18 – 15	3														
14 – 12	4														
11 – 7	5														
6 – 0	6														

A Betriebsorganisation: Grundwissen rund um den Kaufvertrag (20 FU und 4 D)

1. Wie kommt ein Kaufvertrag zustande? Erklären Sie kurz.

2 FU

Ein Kaufvertrag kommt durch Antrag (1 FU) und Annahme (1 FU) zustande.

2. Was versteht man unter „Geschäftsfähigkeit“? Erläutern Sie den Fachbegriff und nennen Sie die Stufen der Geschäftsfähigkeit.

5 FU

Geschäftsfähigkeit ist die Fähigkeit, Rechtsgeschäfte rechtswirksam abzuschließen. (2 FU)

unbeschränkt (voll) geschäftsfähig (0,5 FU): ab 18 Jahre (0,5 FU)

beschränkt geschäftsfähig (0,5 FU): 7 bis unter 18 Jahre (0,5 FU)

nicht geschäftsfähig/geschäftsunfähig (0,5 FU): unter 7 Jahre (0,5 FU)

3. Sie arbeiten in der Warenannahme: Erklären Sie die 4 Schritte bei der Warenannahme. Verbinden Sie die 4 Schritte mit passenden Temporaladverbien.

4 FU

4 D

Zuerst/Als Erstes (1 D) übergibt der Lieferant den Lieferschein (1 FU).

Sofort/Jetzt (1 D) vergleicht der Mitarbeiter den Lieferschein mit der Bestellung (1 FU).

Anschließend/Daraufhin (1 D) nimmt der Mitarbeiter die Temperaturaufzeichnung des Lieferanten entgegen (1 FU).

Abschließend/zum Schluss (1 D) überprüft der Mitarbeiter die Menge (Quantität) und Qualität sowie Art der Ware (1 FU).

4. Wenn Kaufverträge geschlossen werden, dann haben die Vertragspartner Pflichten.

- Nennen Sie die Vertragspartner!

2 FU

Verkäufer (1 FU) und Käufer (1 FU)

- Nennen Sie die Pflichten beider Vertragspartner.

4 FU

Verkäufer	Käufer
Übergabe/Lieferung der Ware (1 FU)	Ware annehmen/abnehmen (1 FU)
einwandfreie/mangelfreie Ware (1 FU)	den vereinbarten Kaufpreis bezahlen (1 FU)

Lösung laut § 433 BGB

- Notieren Sie das passende Modalverb, um eine Pflicht zu formulieren.

1 D

müssen (1 D)

B Sie haben den Auftrag, eine Mängelrüge zu schreiben. (21 D und 5 FU)

Senden	An	info@gemueseundobst.de
	Cc	frank.meyer@hotel-waldblick.de
Betreff		Mangelhafte Lieferung vom tt.mm.jjjj

Sehr geehrte Damen und Herren,

bei der Warenlieferung von heute haben wir folgende Mängel festgestellt:

- Es liegt ein Qualitätsmangel vor, weil die Hälfte des Feldsalates bei der Lieferung bereits faulig war.

oder Die Hälfte des Feldsalates war faulig (Qualitätsmangel).

- Zudem wurde Blumenkohl statt Brokkoli geliefert, das ist eine Falschlieferung.

oder Statt Brokkoli wurde Blumenkohl geliefert (Falschlieferung).

oder Es wurde eine andere Sache geliefert als bestellt.

- Es liegt außerdem ein Mangel in der Quantität vor, da die bestellten Küchenkräuter fehlen und statt 2 Kilogramm Pfifferlingen nur ein Kilogramm Pfifferlinge geliefert wurden.

oder Küchenkräuter fehlen (Mangel in der Quantität) und statt 2 Kilogramm Pfifferling wurde nur ein Kilogramm (Mangel in der Quantität) geliefert.

Wir bitten um Rücknahme und Neulieferung der mangelhaften Ware.

Mit freundlichen Grüßen

i. A. Max Mustermann
Auszubildender

14 BE Inhalt: 1 BE E-Mail-Adresse, 1 BE CC, 1 BE Betreff, 1 BE Betreff im Nominalstil, 1 BE Anrede, 1 BE Einleitungssatz, 3 BE Auflistung der Mängel/Umformulieren, 1 BE Grußformel, 1 BE i. A., 1 BE Name

4 BE Rechtschreibung und Grammatik

1 BE Layout (Geschäftsbrief)

2 BE Sprachstil

5 FU

- 1 BE Qualitätsmangel
- 1 BE Falschlieferung/andere Sache
- 2 BE Mangel in der Quantität
- 1 BE Forderung an Lieferant (Umtausch und Neulieferung)