

Berufssprache Deutsch für Jugendliche in Ausbildung

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit	
Beruf	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen
Thema	Wir nehmen Stellung zu einem Angebot des Lieferanten.
<p>Kernkompetenz des Lernfeldes:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm geeignete Diagramme und nutzen diese für ihre Entscheidung.</p> <p>Curriculare Analyse:</p> <p>Sie werten das Diagramm für ihre Entscheidung aus und verfassen eine begründete Stellungnahme (Textfeld).</p>	
<p>Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. werten betriebliche Informationen zielorientiert aus. b. nehmen begründet Stellung. c. formulieren abwechslungsreich mit Konnektoren. 	
Zeitumfang	90 Minuten

Lernsituation

Sie sind Auszubildende/r der Heinrich KG und derzeit in der Abteilung Einkauf eingesetzt. Ihr Telefon klingelt.

Sie	„Guten Tag. Mein Name ist >Ihr Vorname, Ihr Nachname<. Was kann ich für Sie tun?“
Anrufer	„Guten Tag, hier spricht Sebastian Meier von der Franz Meyer e. K., Ihrem Lieferanten für Bürobedarf. Ich möchte mit Ihnen über die Bestell- und Zahlungsbedingungen sprechen.“
Sie	„Ja gerne. Worum geht's denn genau?“
Anrufer	„Also, Sie bestellen derzeit zweimal im Jahr den Aktenvernichter Pro500. Für uns ist es aus logistischen Gründen wesentlich leichter, wenn Sie die Gesamtmenge nur noch einmal jährlich bestellen, dann haben Sie auch weniger Bestellkosten. Zudem bieten wir Ihnen an, dass wir Ihr Zahlungsziel auf 50 Tage verlängern, dann entfällt jedoch die Möglichkeit auf Skonto. Aber dafür bleibt Ihr Geld ja länger in Ihrem Unternehmen!“
Sie	„Herr Meier, das kann ich so auf die Schnelle nicht entscheiden. Ich kläre das und wir melden uns dann bei Ihnen.“
Anrufer	„Alles klar, danke. Auf Wiederhören.“
Sie	„Auf Wiederhören!“

Regieanweisung:

Sie kontaktieren nun Ihren Vorgesetzten. Er beauftragt Sie, schriftlich dazu Stellung zu nehmen und ihm Ihr Ergebnis vorzulegen, bevor Sie den Kunden zurückrufen.

Materialien zur Lernsituation

M 1: Diagramm zur optimalen Bestellmenge

M 2, M 3: Legetechnik zur begründeten Stellungnahme

M 4: Schreibplan: „Meine Stichworte für die Stellungnahme“

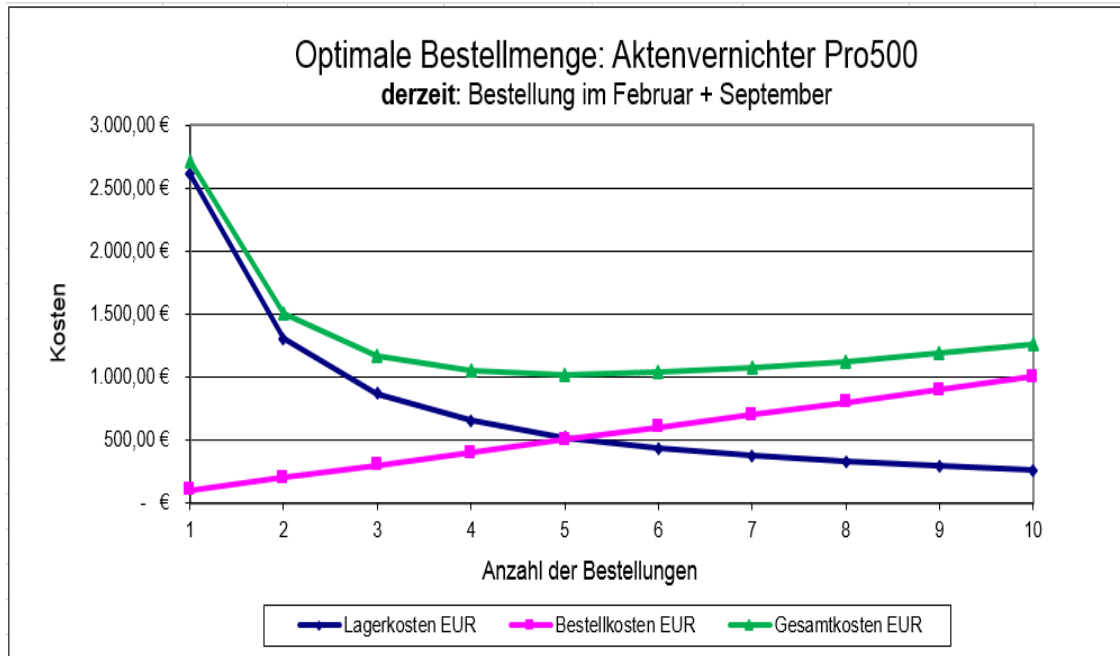
M 5: Integrierte Grammatik: „Wir formulieren abwechslungsreich mit Konnektoren!“

Unterrichtsverlaufsplanung			
Schritte			
orientieren	Überlegen Sie im 3er-Team, welche Aufgaben Sie erledigen müssen. Berücksichtigen Sie dabei das Diagramm zur optimalen Bestellmenge. (M 1)	Markieren Sie die wesentlichen Informationen. Berücksichtigen Sie dabei das Diagramm zur optimalen Bestellmenge. (M 1) Sprechen Sie im Team darüber.	
informieren	Informieren Sie sich über den Aufbau einer begründeten Stellungnahme.	Legetechnik Legen Sie die Schnipsel zu Aufbau, Inhalt und Beispiel der begründeten Stellungnahme in die richtige Reihenfolge. (M 2)	Legetechnik (vereinfacht) Ergänzen Sie die fehlenden Kästchen mit den Schnipseln. (M 3)
planen	Notieren Sie in Stichworten den möglichen Inhalt Ihrer begründeten Stellungnahme.	Schreibplan Notieren Sie in Stichworten Inhalte für Ihre Stellungnahme. (M 4)	
		Integrierte Grammatik Erledigen Sie M 5.	

<p>durchführen und dokumentieren</p>	<p>Arbeit am PC</p> <p>Formulieren Sie die begründete Stellungnahme. Gestalten Sie!</p>		
<p>präsentieren, bewerten und reflektieren</p>	<p>Präsentieren Sie Ihr Ergebnis.</p> <p>Bewerten Sie die Ergebnisse Ihrer Kolleginnen/Kollegen.</p> <p>Reflektieren Sie, wie Sie Ihre Stellungnahme verbessern können und setzen Sie dies um.</p>	<p>Think-Pair-Share</p> <p>(1) Sie haben die begründete Stellungnahme erstellt (= Think).</p> <p>(2) Pair: Besprechen Sie Ihre Ergebnisse mit einer Kollegin/einem Kollegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Notieren Sie in Stichworten die Argumente der Kollegin/des Kollegen. b. Diskutieren Sie, ob beide Stellungnahmen nachvollziehbar und überzeugend sind. c. Überarbeiten Sie Ihre Stellungnahme. <p>(3) Share: Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse im Plenum. Geben Sie auch an, ob und wie Ihnen die Pair-Phase geholfen hat, ein gutes Ergebnis zu erzielen.</p>	

Materialien

M 1



Quelle: ISB-Arbeitskreis 2014-2017

M 2: Die begründete Stellungnahme

Ziel: Sie äußern Ihre Meinung in einer konkreten Situation zu einem bestimmten Thema. Zudem begründen Sie Ihre Meinung für den Leser nachvollziehbar, um überzeugen zu können. Verwenden Sie nachfolgende Bausteine für Ihre Stellungnahme.

Beispiel

Einleitung	Worum geht es? Gehen Sie ein auf <ul style="list-style-type: none"> • die aktuelle Situation, • eine Aussage/Meldung oder • den Grund der Stellungnahme. 	Aussage eines Unternehmens: „Wir wollen weniger ausbilden, das kostet zu viel Geld.“
Behauptung (These)	Wie ist mein/e Meinung/Standpunkt dazu? Stimme ich der Aussage zu oder lehne ich diese ab? Erwähnen Sie auch, was der andere sagt.	Das Unternehmen möchte weniger Fachkräfte ausbilden, um Kosten zu sparen. Meiner Meinung nach ist die Ausbildung aber eine lohnende Investition in die Zukunft,
Begründung (Argument)	Wie kann ich meinen Standpunkt begründen? Formulierungshilfen: weil – denn – wie	da das Unternehmen die Auszubildenden bereits zu Beginn passgenau ausbilden kann.
Beleg/ Beispiel	Wie kann ich meine Begründung in einem Beispiel anschaulich darstellen?	So spart sich das Unternehmen Personalkosten, wenn die Auszubildenden nach der Lehrzeit übernommen werden.
Begründung (Argument)	Wie kann ich meinen Standpunkt noch begründen? Formulierungshilfen: zudem – außerdem – zusätzlich	Zudem schadet es dem Unternehmen auch finanziell, wenn sie nicht rechtzeitig neue Mitarbeiter finden.
Beleg/ Beispiel	Wie kann ich meine Begründung in einem Beispiel anschaulich darstellen?	Infolgedessen können z. B. große Aufträge nicht angenommen werden, weil zu wenige Fachkräfte da sind.
Schlussfolgerung (Fazit)	Welchen Schluss ziehe ich aus den Begründungen? Formulierungshilfen: daher – deshalb – deswegen – somit ...	Daher ist es wichtig, auch weiterhin die duale Ausbildung anzubieten und jungen Leuten eine Chance zu geben, ihren Traumberuf zu erlernen.
Aufforderung (Appell)	Das fordere – wünsche – möchte ich! Formulierungshilfen: Wir müssen/sollten – wir brauchen (nicht) ...	Unternehmen haben die gesellschaftliche Pflicht, der Jugend eine gute Ausbildung zu ermöglichen. Sie können so in ihrer Heimat bleiben und auf eigenen Füßen stehen.

M 3: Die begründete Stellungnahme

Ziel: Sie äußern Ihre Meinung in einer konkreten Situation zu einem bestimmten Thema. Zudem begründen Sie Ihre Meinung für den Leser nachvollziehbar, um überzeugen zu können. Verwenden Sie nachfolgende Bausteine für Ihre Stellungnahme:

Beispiel

Einleitung		Aussage eines Unternehmens: „Wir wollen weniger ausbilden, das kostet zu viel Geld.“
Behauptung (These)	Wie ist mein/e Meinung/Standpunkt dazu? Stimme ich der Aussage zu oder lehne ich diese ab? Erwähnen Sie auch, was der andere sagt.	
	Wie kann ich meinen Standpunkt begründen? Formulierungshilfen: weil – denn – wie	da das Unternehmen die Auszubildenden bereits zu Beginn passgenau ausbilden kann.
Beleg/ Beispiel		
Begründung (Argument)		Zudem schadet es dem Unternehmen auch finanziell, wenn sie nicht rechtzeitig neue Mitarbeiter finden.
	Wie kann ich meine Begründung in einem Beispiel anschaulich darstellen?	
Schlussfolgerung (Fazit)		Daher ist es wichtig, auch weiterhin die duale Ausbildung anzubieten und jungen Leuten eine Chance zu geben, ihren Traumberuf zu erlernen.
	Das fordere – wünsche – möchte ich! Formulierungshilfen: Wir müssen/sollten – wir brauchen (nicht) ...	

M 4: Meine Stichworte für die Stellungnahme (Schreibplan)

Einleitung	Welcher Sachverhalt liegt vor? Beschreiben Sie den Anruf.
Behauptung (These)	Beurteilen Sie das Angebot.
Begründung (Argument)	Notieren Sie ein Argument, das sich auf die optimale Bestellmenge bezieht.
Beleg/ Beispiel	Nennen Sie ein konkretes Beispiel, z. B. Gesamtkosten laut Diagramm.
Begründung (Argument)	Notieren Sie ein Argument, das sich auf die Skontonutzung bezieht.
Beleg/ Beispiel	Begründen Sie rechnerisch, ob Skontonutzung besser ist.
Schlussfolgerung (Fazit)	Angebot ablehnen oder annehmen? Entscheiden Sie!
Aufforderung (Appell)	Wie oft sollte das Unternehmen bestellen? Formulieren Sie eine Aufforderung für Ihren Vorgesetzten.

M 5

Wir formulieren abwechslungsreich mit Konnektoren!

(1) Konnektoren (Verbindungswörter) wie **weil, da, wie, wenn** leiten einen Nebensatz ein, der meine Meinung begründet.

 Formulieren Sie Ihre Meinung mit Begründung zum Thema „Soll unser Betrieb Skonto für Stammkunden gewähren?“.

(2) Beispiele veranschaulichen Argumente. Verwenden Sie **so, wie, zum Beispiel, oft, erfahrungsgemäß, nach herrschender Meinung, meistens.**

 Formulieren Sie ein konkretes Beispiel passend zu Ihrer Begründung von (1).

(3) Konnektoren (Verbindungswörter) wie **außerdem, zudem, ebenso, ferner, weiter, zusätzlich** verdeutlichen, dass es noch weitere Argumente/Beispiele gibt.

 Formulieren Sie ein weiteres Argument mit Beispiel.

(4) Konnektoren (Verbindungswörter) wie **also, demzufolge, damit, somit, also, deswegen, deshalb** signalisieren, welches Ergebnis ich festgestellt habe.

 Formulieren Sie, welchen Schluss Sie aus der Argumentation ziehen.
