

<b>Lerngelegenheit</b>	Geschäftsbrief verfassen
<b>Fachrichtung</b>	Gastgewerbe und Nahrungsgewerbe
<b>Ausbildungsberuf</b>	Restaurantfachfrau/-mann
<b>Lernfeld</b>	3.4: Arbeiten im Bankettbereich
<b>Lernaufgabe Handlungssituation</b>	Verfassen eines Geschäftsbriefs
<b>Beschreibung der Lerngelegenheit</b>	Die Auszubildenden erhalten umfassende Informationen zu einem angebotenen Wochenendpackage für eine spezielle Zielgruppe. Die Auszubildenden erarbeiten Regeln für die Erstellung eines Geschäftsbriefs nach DIN 5008 und erhalten Hilfestellungen für Formulierungen eines Geschäftsbriefes. Inhaltlich legen die Auszubildenden vorgegebene Schwerpunkte fest. Anschließend verfassen sie einen Geschäftsbrief für ein Angebot nach DIN 5008.
<b>sprachliche Operatoren</b>	zuordnen, nennen, verfassen
<b>Stolpersteine auf Wort- und Satzebene</b>	Fachbegriffe, Eigennamen, Komposita, Genetiv, Akronymen, Redewendungen, bildungssprachliche Formulierungen
<b>zu erwerbende Kompetenzen</b>	Fachkompetenz: Einen Geschäftsbrief für ein Angebot nach DIN 5008 verfassen. Sprachkompetenz: Stärkung der Hör- und Sprechkompetenz (L-S-Gespräch in der Sicherungsphase), Formulierungskompetenz (den Geschäftsbrief verfassen) und Lesekompetenz (Aufgabestellungen und Anfrage erfassen)

<b>Sprachförderung</b>	<b>sprachliche Herausforderung</b>	<b>Hören</b>	<b>Sprechen</b>	<b>Lesen</b>	<b>Schreiben</b>
	<b>grammatikalische Strukturen und (Fach-)Vokabular</b>	mündliche Fragen der Lehrkraft erfassen, dem L-S-Gespräch folgen, die Antworten der Auszubildenden verstehen	Aussprache der Fachbegriffe, Bildung vollständiger Sätze	Fachbegriffe, Komposita, Eigennamen, Genetiv und Redewendungen	Fachbegriffe, Redewendungen, sprachlich korrekte Formulierungen, Wortverbindungen
	<b>Umsetzungshinweise</b>	Die Auszubildenden korrigieren mit der Lehrkraft die Zuordnungsaufgabe.	Die Auszubildenden sprechen die Fachbegriffe laut aus.	Arbeitsaufträge verstehen; Erfassen der Anfrage/Situation	Die Auszubildenden verfassen einen Geschäftsbrief.