

Lerngelegenheit	Angebot erstellen
Fachrichtung	Wirtschaft und Verwaltung
Ausbildungsberuf	Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement
Lernfeld	3: Aufträge bearbeiten
Lernaufgabe Handlungssituation	Die Auszubildenden lernen in mehreren Schritten, wie man ein Angebot erstellt.
Beschreibung der Lerngelegenheit	Die Auszubildenden lesen einen Text zum Thema Angebot. Sie beantworten Fragen zum Text, um das neu erworbene Wissen zu festigen. Zum Schluss lesen die Auszubildenden ein ausformuliertes Angebot, bringen die einzelnen Textbausteine in eine sinnvolle Reihenfolge und entscheiden, welche der angegebenen Präpositionen und Possessivpronomen (Akkusativ/Dativ) passen. Als Hilfestellung zur Lösung dieser Aufgabe steht ihnen eine Übersicht fester Präpositionen und Textbausteine zur Verfügung.
sprachliche Operatoren	lesen, entscheiden, ergänzen, markieren, schreiben
Stolpersteine auf Wort- und Satzebene	Komposita: Preisliste, Zahlungs- und Lieferbedingungen, Zahlungsziel, ... Funktionsverbgefüge: in Anspruch nehmen, Interesse haben an, ... Verben mit festen Präpositionen: sich auszeichnen durch, gewähren auf, sich freuen auf, ... Nomen-Verb-Verbindungen: Angebot erstellen, Rabatt/Skonto gewähren, Auftrag ausführen, ...
zu erwerbende Kompetenzen	Kollokationen im Zusammenhang mit dem schriftlichen Angebot identifizieren, verstehen und anwenden, die Struktur eines schriftlichen Angebots erkennen

Sprachförderung	sprachliche Herausforderung	Hören	Sprechen	Lesen	Schreiben
	grammatikalische Strukturen und (Fach-)Vokabular			Einen Sachtext lesen und verstehen und ihm Informationen entnehmen, Aktivierung und Training des Wortschatzes und der Grammatik (Funktionsverbgefüge, Verben mit festen Präpositionen), Lesen und Verstehen eines schriftlichen Angebots und dessen Textstruktur	Fragen zum Text beantworten
	Umsetzungshinweise			Markieren sprachlicher Besonderheiten und von Schlüsselbegriffen, Vorentlastung durch Erklärung der Funktionsverbgefüge im Angebotsschreiben	