

Lerngelegenheit	Bestellung und Auftragsbestätigung formulieren
Fachrichtung	Wirtschaft und Verwaltung
Ausbildungsberuf	Kauffrau/-mann für Büromanagement
Lernfeld	3: Aufträge bearbeiten
Lernaufgabe Handlungssituation	Die Auszubildenden formulieren eine Bestellung und eine Auftragsbestätigung/schriftliche Kommunikation im Rahmen der Anbahnung eines Kaufvertrags.
Beschreibung der Lerngelegenheit	Den Auszubildenden wird die Fortführung der betrieblichen Ausgangssituation beschrieben, nach der sie zunächst eine Bestellung auf das Angebot formulieren sollen und im Anschluss eine Auftragsbestätigung aus Sicht des Lieferanten. Zur Vorentlastung für das Verfassen einer Bestellung werden entsprechende Nomen-Verb-Verbindungen geübt, und es wird eine Wortauswahl für den Lückentext vorgegeben. Relativsätze werden als Grammatikübung vorangestellt. Für das Schreiben der Auftragsbestätigung werden Formulierungshilfen gegeben.
sprachliche Operatoren	einfügen, umformen, , ergänzen, einsetzen, formulieren
Stolpersteine auf Wort- und Satzebene	Kollokationen: z. B. auf ein Angebot beziehen, einen Auftrag erteilen/ausführen/bestätigen, Komposita: Zahlungs- und Lieferbedingungen, Zahlungsziel Relativsätze: Wir benötigen die Schreibtischleuchten, die besonders energiesparend sind, in einer Woche.
zu erwerbende Kompetenzen	typische Kollokationen im Zusammenhang mit der schriftlichen Bestellung und Auftragsbestätigung identifizieren, verstehen und eigenständig produzieren Verstehen der komplexen Satzstruktur bei Relativsätzen schriftlich angemessene Geschäftsbriefe (Bestellung und Auftragsbestätigung) für Sachgüter und Dienstleistungen formulieren

Sprachförderung	sprachliche Herausforderung	Hören	Sprechen	Lesen	Schreiben
	grammatikalische Strukturen und (Fach-)Vokabular			Fachvokabular, mit dem eine Bestellung und eine Auftragsbestätigung begründet werden kann (Komposita, z.B. Zahlungs- und Lieferbedingungen), Inhalt und Aufbau einer Bestellung und Auftragsbestätigung	Phrasen, die für die Formulierung von Geschäftsbriefen und den typischen Aufbau benötigt werden (z.B. „Vielen Dank für Ihre Bestellung.“) anhand vorgefertigter Textbausteine, Relativsätze produzieren, typische Kollokationen für den Bestellvorgang
	Umsetzungshinweise				Strukturieren und Formulieren einer Bestellung und Auftragsbestätigung mit Hilfe von Textbausteinen