|  |
| --- |
| http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Client_Icons/g22.png***Berufssprache Deutsch***  **für Jugendliche in Ausbildung**  kombinierter Leistungsnachweis |

fachliches

Lernen

sprachliches

Lernen

**k**ombinierte

**L**eistungs-

**n**achweise

|  |  |
| --- | --- |
| Grundlegende Informationen zum kombinierten Leistungsnachweis | |
| **Beruf** | Alle Gastronomieberufe im ersten Ausbildungsjahr |
| **Jahrgangsstufe** | 10 |
| **Fächer** | * Betriebsorganisation * Deutsch |
| **Lernfeld** | Waren bestellen, annehmen, lagern und pflegen |
| **Kompetenz-bereich** | 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*](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*](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*](mailto:Frank.Meyer@hotel-waldblick.de)) erhalten.  Der Empfänger ([*info@gemueseundobst.de*](mailto: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\_berufsuebergreifend/Fahrplaene\_fuer\_Fachklassen/FK\_Schreibfahrplan\_EndV.pdf*](https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Berufsausbildung/1_berufsuebergreifend/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\_berufsuebergreifend/FK\_BuddyBook\_Schreiben\_EndV.pdf*](https://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Uploads_BSD_und_BV/BSD_Berufsausbildung/1_berufsuebergreifend/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*](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 geschäfltichen E-Mail |

|  |  |
| --- | --- |
| Kombinierter Leistungsnachweis  **Ich handle fachlich korrekt bei Kaufverträgen und reagiere richtig auf Liefermängel** | http://www.berufssprache-deutsch.bayern.de/fileadmin/user_upload/BSD/Client_Icons/g22.png |

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

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

\_\_\_\_ / 5 FU

1. **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

1. **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*](mailto: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.

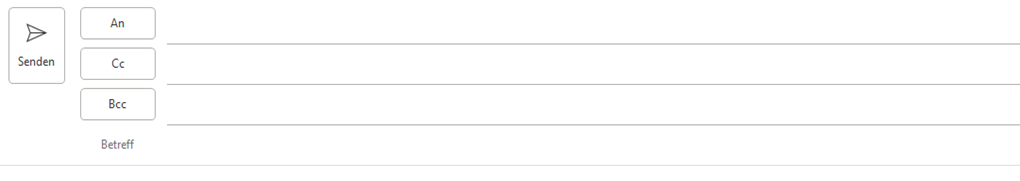
**Schreiben Sie die Mängelrüge auf Basis der Informationen.**

\_\_\_\_ / 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



|  |
| --- |
| Erwartungshorizont und Korrekturhinweise |

fachliches

Lernen

sprachliches

Lernen

**k**ombinierte

**L**eistungs-

**n**achweise

|  |  |
| --- | --- |
| **Fachlicher Anteil** | Fachnote: 25 BE/fachlich |
| **Sprachlicher Anteil** | Deutschnote: 25 BE/sprachlich |
| **Art des Leistungs-nachweises** | * Fachnote: mündlicher Leistungsnachweis * Deutschnote: mündlicher Leistungsnachweis |
| **Notenschlüssel fachlich** | Erreichbare BE: 25   |  |  | | --- | --- | | **BE (FU)** | **Note** | | 25 – 23 | 1 | | 22 – 19 | 2 | | 18 – 15 | 3 | | 14 – 12 | 4 | | 11 – 7 | 5 | | 6 – 0 | 6 | |
| **Notenschlüssel sprachlich** | Erreichbare BE: 25   |  |  | | --- | --- | | **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.

1. **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)

1. **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).

1. **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) |

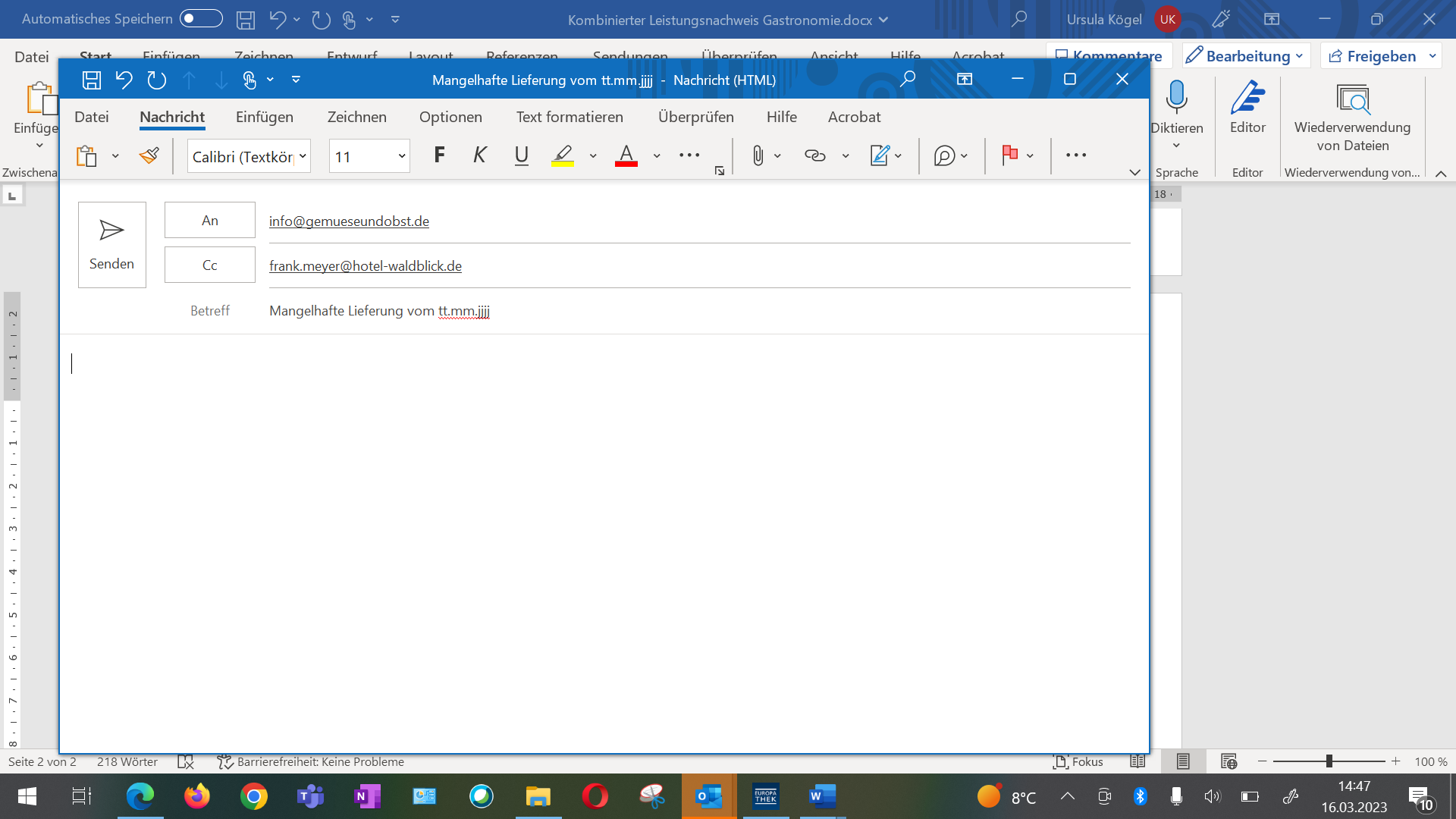
Lösung laut § 433 BGB

* **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)**



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)