

IKA | Schriftliche Kommunikation II

Zeitbudget 12 Lektionen

Leistungsziele

- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1.4.3.1 Regelkonforme Dokumentendarstellung | 1.4.3.2 Gängiger Geschäftsverkehr |
| | 1.4.3.3 Beanstandungen |

Unterrichtsunterlagen/Lehrmittel

- | | |
|--|---|
| • Wings «Bürokommunikation/Wirtschaftssprache/Korrespondenz» | • lubasch.ch IKA Schriftliche Kommunikation |
|--|---|

Lernziele

- | | |
|---|-------------------|
| • Grundlagen der schriftlichen Kommunikation | • Zahlungsmahnung |
| • Sprache und Stil in modernen Geschäftsbriefen | • Protokolle |
| • Kaufverhandlungen (Anfrage, Angebot, ...) | • Gesuch |
| • Liefermahnung | • Einsprache |
| • Beanstandung | • Beschwerde |
| | • Einladung |
| | • Dankesbrief |

Arbeitsweise

- Sie erarbeiten die genannten Lernziele grundsätzlich selbstständig mit Hilfe der bereitgestellten Unterlagen und Übungen.
- Fragen Sie, wenn Sie spontan Hilfe brauchen.
- Ihnen steht frei, in Gruppen zu arbeiten. Die Gespräche innerhalb einer Gruppe dürfen jedoch keinesfalls andere Lernenden stören. Für «angeregte» Diskussionen darf/muss das Schulzimmer verlassen werden.
- Im Schulzimmer herrscht ein Geräuschpegel, der eine konzentrierte Arbeit zulässt.
- Wünschen Sie die Demonstration einer kompletten Übung, dann melden Sie dieses Bedürfnis an. Entsprechend wird eine «Input-Sequenz» geplant.
- «Input-Sequenzen» werden jeweils zu Beginn der Lektion angekündigt. Während dieser Zeit ruhen sämtliche Gespräche. Wer an einer «Input-Sequenz» nicht teilnehmen möchte, kann das Zimmer vorher verlassen.
- Für Arbeiten ausserhalb des Schulzimmers steht der Schülerarbeitsraum im Erdgeschoss zur Verfügung.
- Die Zeitangaben beziehen sich auf die Ihnen gewährte Unterrichtszeit. Gegebenenfalls müssen Sie nicht geschaffte Pflichtaufgaben als Hausaufgabe lösen. Als Pflichtaufgaben zählen sämtliche Übungen, welche nicht ausdrücklich als Zusatzübung oder Repetitionsübung gekennzeichnet sind.



- Nutzen Sie die Zusatz- und Repetitionsübungen als Vorbereitung für die Probe, welche gemäss Proben- und Semesterplan diese Unterrichtseinheit abschliesst.

A Einführung – Sprache und Stil

Zeitbudget 1 Lektion

Wings Kapitel 3 und 5

www.lubasch.ch | IKA | Schriftliche Kommunikation

A.1 Einführung

- Werfen Sie – auch immer wieder zwischendurch – einen Blick auf die verschiedenen Präsentationen zum Thema «Schriftliche Kommunikation» auf www.lubasch.ch | IKA | Schriftliche Kommunikation.
- Kapitel 3 im Lehrmittel «Wings» lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

A.2 Sprache und Stil

- Kapitel 5.1–5.3 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

A.3 Übung | Formulierungstraining

- Übungen 5.4 A und 5.4 B im Lehrmittel

A.4 Übung | Inhaltsentwurf

- Öffnen Sie die Datei *Inhaltsentwurf*.
- Stellen Sie sich vor, dass Sie aus einem bestimmten dringlichen Grund an einem Tag dem Berufsschulunterricht fernbleiben müssen. Füllen Sie stichwortartig das Entwurfsblatt für ein entsprechendes Gesuch aus.

A.5 Zusatzübung | Formulierungstraining | Stilübungen

- Übung 5.4 C im Lehrmittel

B Kaufverhandlungen

*Zeitbudget 4 Lektionen
Wings Kapitel 67*

B.1 Anfrage

- Kapitel 6.1 und 6.2 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

B.2 Übung | Anfragen

- Übung 6.3 A im Lehrmittel

B.3 Angebot und Gegenangebot

- Kapitel 6.5 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

B.4 Übung | Angebote

- Übungen 6.6 A und 6.6 B im Lehrmittel

B.5 Zusatzübung | Gegenangebot

- Übung 6.9 A im Lehrmittel

B.6 Bestellung/Auftrag und Auftragsbestätigung

- Kapitel 6.11 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

B.7 Zusatzübung | Bestellung/Auftrag

- Übung 6.12 A im Lehrmittel

B.8 Zusatzübung | Auftragsbestätigung

- Übungen 6.15 A und 6.15 B im Lehrmittel

B.9 Widerruf und Ablehnung einer Bestellung bzw. eines Auftrags

- Kapitel 6.16 und 6.19 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

B.10 Zusatzübung | Widerruf

- Übung 6.17 A im Lehrmittel

B.11 Zusatzübung | Auftragsablehnung

- Übung 6.20 A im Lehrmittel

B.12 Werbebrief

Bei Werbebriefen handelt es sich um unverlangte Angebote. In der Korrespondenz interessieren die direkt adressierten Briefe.

B.13 Zusatzübung | Werbebriefe

- Machen Sie sich mit den beispielhaften Werbebriefen *Werbebriefe Alfa Romeo* vertraut.

C Ausführung eines Auftrags

Zeitbudget 4 Lektionen

Wings Kapitel 7

C.1 Lieferung, Rechnung und Quittung

- Kapitel 7.1 bis 7.3 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.2 Zusatzübung | Rechnung und Quittung

- Übung 7.4 A im Lehrmittel

C.3 Liefermahnung

- Kapitel 7.6 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.4 Übung | Liefermahnung

- Übung 7.7 A im Lehrmittel

C.5 Zusatzübung | Antwort Liefermahnung

- Übung 7.10 A im Lehrmittel

C.6 Beanstandung («Mängelrüge», Beschwerde)

- Kapitel 7.12 und 7.15 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.7 Übung | Beanstandung

- Übung 7.13 A im Lehrmittel

C.8 Zusatzübung | Antwort auf Beanstandung

- Übungen 8.12 A und 8.12 B im Lehrmittel

C.9 Mahnung

- Kapitel 7.18 und 7.21 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

C.10 Übung | Mahnungen

- Übung 7.19 A im Lehrmittel

C.11 Zusatzübung | Zahlungsvorschläge

- Übung 7.22 A im Lehrmittel

D Briefe an Institutionen und Behörden

Zeitbudget 2 Lektionen

Wings Kapitel 8

D.1 Gesuch

- Kapitel 8.1 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

D.2 Übung | Gesuch

- Übung 8.2 A im Lehrmittel

D.3 Einsprache (optionaler Zusatzstoff)

- Kapitel 8.3 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

D.4 Zusatzübung | Einsprache

- Übung 8.4 A im Lehrmittel

D.5 Beschwerde

- Kapitel 8.5 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

D.6 Zusatzübung | Beschwerde

- Übung 8.5 A im Lehrmittel

E Einladungen und Dankesbriefe

*Zeitbudget 1 Lektion
Wings Kapitel 9.8 und 9.9*

E.1 Einladungen

Kapitel 9.8 lesen. Siehe auch Drehbuch «Schriftliche Kommunikation I» Teil E.

E.2 Dankesbriefe

- Kapitel 9.9 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

F Betriebsinterne Korrespondenz – optional

Wings Kapitel 9

F.1 Interne Mitteilungen

- Kapitel 9.2 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

F.2 Gesprächs-, Telefon- und Aktennotizen

- Kapitel 9.3 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

F.3 Bericht

- Kapitel 9.4 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

F.4 Protokolle

- Kapitel 9.6 lesen und die wichtigsten Punkte mit einem Textmarker hervorheben.

F.5 Zusatzübung | Bericht und Protokoll

- Übungen 9.5 A und 9.7 A im Lehrmittel

G Repetition

Wings Kapitel 16

G.1 Repetitionsübung | Gesamtrepetition

- Übungen 16.1 bis 16.10 im Lehrmittel