

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Enquiries, offers and orders*

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de




Business communication writing • 7 Enquiries, offers and orders 1 von 28

Enquiries, offers and orders – practise writing business letters and e-mails

Von den Hörchen, Mäxlingen

Schriftliche Korrespondenz ist die Grundlage für Geschäftsbeziehungen und ein der Güter, wird zu jeder Zeit des Schriebens von Anfragen, Angeboten und Bestellungen in der Verkehrssprache Englisch zum Abgabegenstand einer Ausbildung. Dabei geht es nicht um formale Aufbau der Briefe und E-Mails, auch typische Formulierungen und rechtliche Anforderungen zu lernen.

In dieser Unterrichtseinheit wiederholen und vertiefen die Schüler die Kenntnisse zum Thema „Geschäftsbriefe“ in realitätsnahen Situationsaufgaben und setzen sie sich in die Lage deutscher Angehöriger und über – angelehnt von Mutterbrufen – das Schreiben von enquiries, offers and orders. Zudem korrigieren die Lernenden mithilfe einer Checkliste die Briefe und E-Mails von Mitschülern und werden so für typische Fehlerquellen sensibilisiert.



Auch beim Schreiben von Anfragen, Angeboten und Bestellungen macht Übung den Meister.

Das Wichtigste auf einen Blick	
Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">- Anfragen (enquiries), Angebote (offers) und Bestellungen (orders) verstehen und selbstständig schreiben- den formalen Aufbau von Geschäftsbriefen kennen- Standardsprache zum Verfassen von Geschäftsbriefen kennen und anwenden- Geschäftsbriefe mithilfe von Checklisten korrigieren	Dauer 6 Schulstunden + Test Noten B1/B2 Lernunterstützungsmaterial für A2 Der Plus eine Checkliste zum Korrigieren von Geschäftsbriefen

12 Praktis English • Berufliche Schulen • November 2014

Enquiries, offers and orders – practise writing business letters and e-mails

Von Jan Hinrichs, Melsungen

Schriftliche Korrespondenz ist die Grundlage für Geschäftsbeziehungen rund um den Globus. Und so gehört auch das Schreiben von Anfragen, Angeboten und Bestellungen in der Verkehrssprache Englisch zum Alltagsgeschäft vieler Auszubildender. Dabei gilt es, neben dem formalen Aufbau der Briefe und E-Mails, auch typische Formulierungen und rechtliche Anforderungen zu kennen.

In dieser Unterrichtseinheit wiederholen und vertiefen die Schüler ihre Kenntnisse zum Thema „Geschäftsbriefe“. In realitätsnahen Situationsaufgaben versetzen sie sich in die Lage deutscher Angestellter und üben – ausgehend von Musterbriefen – das Schreiben von *enquiries*, *offers* und *orders*. Zudem korrigieren die Lernenden mithilfe einer Checkliste die Briefe und E-Mails von Mitschülern und werden so für typische Fehlerquellen sensibilisiert.



© Colourbox

Auch beim Schreiben von Anfragen, Angeboten und Bestellungen macht Übung den Meister.

Das Wichtigste auf einen Blick

<p>Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anfragen (<i>enquiries</i>), Angebote (<i>offers</i>) und Bestellungen (<i>orders</i>) verstehen und selbstständig schreiben – den formalen Aufbau von Geschäftsbriefen kennen – Standardphrasen zum Verfassen von Geschäftsbriefen kennen und anwenden – Geschäftsbriefe mithilfe von Checklisten korrigieren 	<p>Dauer</p> <p>6 Schulstunden +Test</p> <p>Niveau</p> <p>B1/B2 (Differenzierungsmaterial für A2)</p> <p>Ihr Plus</p> <p>eine Checkliste zum Korrigieren von Geschäftsbriefen</p>
---	--

Fachliche Hinweise

Bei der formalen Gestaltung von Geschäftsbriefen und E-Mails wird zwischen britischem und amerikanischem Format unterschieden. Im internationalen Schriftverkehr verwendet man heute hauptsächlich das britische Format. Nur im direkten Kontakt mit Firmen in den USA ist das amerikanische Format gebräuchlich. Die Musterbriefe in diesem Unterrichtsvorschlag orientieren sich daher ebenfalls am **britischen Format**.

Internationale Geschäftskorrespondenz gehört für viele Auszubildende kaufmännischer Berufe zum Arbeitsalltag. Erfahrungsgemäß haben Schülerinnen und Schüler¹ beim Verfassen von englischen Geschäftsbriefen oft Schwierigkeiten mit den folgenden Punkten:

¹ Im weiteren Verlauf wird aus Gründen der besseren Lesbarkeit nur „Schüler“ verwendet.

1. Anrede und Grußformel

Die Anrede **Dear Sir or Madam** ist unpersönlich und wird nur dann verwendet, wenn man sein Gegenüber noch nicht kennt, wie beispielsweise bei der **ersten Kontaktaufnahme** in Form einer **enquiry**. Steht am Anfang eines Briefs eine **unpersönliche Anrede**, so wird am Ende die Grußformel **Yours faithfully** verwendet.

Kennt man sein Gegenüber bereits, so verwendet man eine **persönliche Anrede** (z. B. *Dear Mr Taylor* oder *Dear Ms Evans*). In der Geschäftskorrespondenz setzt sich die **neutrale Anrede Ms** für Frauen immer mehr durch. Immer seltener sieht man die traditionellen Formen *Mrs* (verheiratet) oder *Miss* (ledig). Die Grußformel am Ende des Briefes lautet bei persönlicher Anrede immer **Yours sincerely**.

Wenn Geschäftspartner schon länger miteinander in Kontakt stehen und das Verhältnis beinahe **freundschaftlich** ist, wird in der Regel **Best wishes** oder **Kind regards** als Grußformel verwendet. Die Anrede lautet in diesem Fall ebenfalls *Dear Mr/Ms ...*

2. Position und Schreibweise des Datums

Im britischen Geschäftsbrief befindet sich das Datum oben rechts unter der Absenderadresse. In den letzten Jahrzehnten hat sich die **einfache Schreibweise** des Datums durchgesetzt, z. B. **8 October 2014**. Die **traditionelle Schreibweise** des Datums (*8th October 2014* oder *31st March 2015*) wird immer seltener verwendet. Im britischen Englisch steht kein Komma zwischen Monat und Jahreszahl, im amerikanischen Englisch hingegen schon (z. B. *October 8, 2014*).

3. Absätze

In Geschäftsbriefen erhält grundsätzlich **jeder Gedanke** seinen **eigenen Absatz**, auch wenn dieser nur aus einem Satz besteht. Die Abfolge der Informationen in den verschiedenen Briefftypen erfolgt nach einem festen Schema. In einer Anfrage schreibt der Absender beispielsweise im ersten Absatz, wie er die Adresse des Empfängers erhalten hat. Im zweiten Abschnitt stellt der Absender die eigene Firma kurz vor und begründet, warum er an den Produkten oder Dienstleistungen des Empfängers interessiert ist. Nähere Informationen zum Aufbau von *enquiries*, *offers* und *orders* erhalten Sie im Grundwerk *RAAbits Englisch Berufliche Schulen* im Beitrag **„Lots of numbers – inviting and comparing offers“**.

4. Verwendung der tenses

Die Verwendung der englischen *tenses* ist eine häufige Fehlerquelle beim Schreiben von Geschäftsbriefen und E-Mails. Weisen Sie Ihre Schüler darauf hin, dass auch hier das Motto „Weniger ist mehr“ gilt und es wichtig ist, die Briefe möglichst **einfach und gut verständlich** zu schreiben. In der Regel verwendet man in Geschäftsbriefen durchgängig das **simple present**. Wird auf Vergangenes oder Zukünftiges verwiesen, werden das **simple past** bzw. das **going-to-future** verwendet.

5. Inhalt

Beim Inhalt kommt es auf zwei Dinge an: Der Brief sollte **vollständig** sowie **rechtlich einwandfrei** sein. Eine Anfrage beispielsweise darf nicht so geschrieben sein, dass sie der Empfänger als Bestellung versteht. Wenn wichtige Aspekte fehlen oder Zahlen verkehrt sind, kann dies das eigene Unternehmen unter Umständen viel **Geld kosten**. Besonders beim Schreiben von *offers* und *orders* sollten die Schüler daher besonders sorgfältig vorgehen.

Didaktisch-methodische Hinweise

Welche Vorkenntnisse benötigen die Schüler?

Bei diesem Beitrag handelt es sich um eine **Übungs- und Vertiefungseinheit**. Die Materialien setzen voraus, dass die Schüler bereits grundlegende Kenntnisse zum inhaltlichen und formalen Aufbau von *enquiries*, *offers* und *orders* haben und wichtiges thematisches Vokabular kennen. Eine Einführungseinheit bietet der Beitrag **„Kind regards – writing business letters and e-mails“** (Grundwerk). Außerdem ist es von Vorteil, wenn die Lernenden bereits mit den wichtigsten *Incoterms* vertraut sind. Einführungsmaterial hierzu enthält beispielweise der Beitrag **„Lots of numbers – inviting and comparing offers“**, der ebenfalls im Grundwerk enthalten ist.

An welches Niveau richtet sich die Unterrichtseinheit?

Die Unterrichtseinheit richtet sich an die **Niveaustufe B1/B2**.

Differenzierende Materialien finden Sie auf der beiliegenden **CD 13**. Hier stehen alternative Arbeitsblätter zu M 1, M 2, M 5 und M 7 für **leistungsschwächere Lernende** in **A2-Niveau** zur Verfügung. Die Vorlagen zum Schreiben der Briefe und E-Mails sind hier bereits auf Englisch verfasst.

Alternativ haben Sie die Möglichkeit, über den **Umfang der Aufgaben** zu **differenzieren** (M 1/M 2, M 5 und M 7): **Leistungsschwächere Schüler** erhalten nur eine Schreibaufgabe: Sie verfassen einen entsprechenden Geschäftsbrief. **Leistungsstärkere Schüler**, die bereits relativ sicher im Umgang mit der englischen Sprache sind, bearbeiten zwei Schreibaufgaben: Sie verfassen einen Geschäftsbrief und schreiben als **Zusatzaufgabe** noch eine E-Mail.

An welche Berufsgruppen richtet sich die Unterrichtseinheit?

Diese Einheit richtet sich schwerpunktmäßig an **Auszubildende kaufmännischer Berufe** und alle übrigen Berufsgruppen, die im Arbeitsalltag mit Anfragen, Angeboten und Bestellungen zu tun haben. Die Situationsaufgaben knüpfen direkt an die Lebenswelt der Schüler an. Die Lernenden versetzen sich in die Lage von Vertriebs- und Einkaufsmitarbeitern und verfassen Geschäftsbriefe und E-Mails aus deren Perspektive.

Welche Methoden und Materialien kommen zum Einsatz?

Ziel dieses Unterrichtsvorschlags ist es, das Schreiben von *enquiries*, *offers* und *orders* zu üben. Die einzelnen Stunden dieser Einheit bauen inhaltlich nicht aufeinander auf, sodass Sie die Materialien bei Bedarf auch **unabhängig** voneinander einsetzen können.

Zu Beginn wiederholen die Schüler den grundsätzlichen Aufbau von Geschäftsbriefen. Sie erhalten hierzu den **Musterbrief für Anfragen (M 1)** und bearbeiten eine **Zuordnungsaufgabe** zum Thema.

Im weiteren Verlauf erarbeiten die Lernenden in einem **think-pair-share (M 2)** die Vorteile von E-Mails gegenüber Briefen und wiederholen die Definitionen der einzelnen Briefftypen anhand von kurzen **Einsetzübungen (M 1 und M 7)** sowie einer **Zuordnungsübung (M 5)**.

Das Textverständnis der Mustergeschäftsbriefe wird in dieser Unterrichtseinheit durch **True-false-Übungen** gesichert. Anschließend verfassen die Schüler eigenständig **enquiries (M 1 und M 2)**, **offers (M 5)** und **orders (M 7)** mithilfe von entsprechenden **Mustergeschäftsbriefen** und **thematischen Wortschatzlisten (M 4, M 6 und M 8)**. Ausgehend von einer **Checkliste (M 3)** korrigieren sie die Briefe und E-Mails von Mitschülern und geben sich in **Partnerarbeit** gegenseitig Feedback.

Wie wird der Wortschatz erarbeitet?

Die Schüler bearbeiten zu jedem der drei Musterbriefe eine Leseverstehensübung und **reaktivieren** bzw. **erweitern** so ihren **Wortschatz** zum Thema „Geschäftsbriefe“.

In den **thematischen Wortschatzlisten** sind Standardphrasen zum Schreiben von Geschäftsbriefen und E-Mails aufgelistet. Sie dienen den Schülern als Hilfestellung beim Bearbeiten der Schreibaufgaben. Folgende Wortschatzlisten stehen zur Verfügung:

- *Writing enquiries (M 4)*
- *Writing offers (M 6)*
- *Writing orders (M 8)*

Wie wird der Lernerfolg überprüft?

Am Ende der Einheit erfolgt ein **Test (M 9)**. Die Schüler schreiben zwei Geschäftsbriefe und zeigen, dass sie diese selbstständig unter Anwendung des entsprechenden Vokabulars verfassen können.

Welche ergänzenden Medien können Schüler und Lehrer nutzen?

- www.ego4u.de/de/business-english/communication

Auf dieser Website wird der Unterschied zwischen britischen und amerikanischen Geschäftsbriefen anschaulich erklärt. Außerdem finden Sie hier weitere Musterbriefe und einen Generator, der Geschäftsbriefe wie Anfragen, Angebote oder Bestellungen automatisch erstellt.

- www.learn-english-today.com/business-english/business-letters.html

Hier finden Ihre Schüler eine übersichtliche Liste mit weiteren hilfreichen Vokabeln und Ausdrücken zum Formulieren von unterschiedlichen Geschäftsbriefentypen.

Verlaufsübersicht

1./2. Stunde: Practise writing enquiries	
Material	
M 1	The structure of a business letter – an enquiry / den Aufbau eines Geschäftsbriefs anhand einer Zuordnungsaufgabe wiederholen und eine eigene Anfrage mithilfe einer Mustervorlage und einer Wortschatzliste schreiben
M 2	Dear Sir or Madam – practise writing an enquiry / eine Anfrage per E-Mail verfassen
M 3	Correct your business letters and e-mails – a checklist / Geschäftsbriefe und E-Mails eines Mitschülers anhand einer Checkliste korrigieren
M 4	Writing enquiries – useful expressions / thematische Wortschatzliste
<i>Stundenziel:</i> Die Schüler verfassen eigenständig Anfragen.	

3./4. Stunde: Practise writing offers	
Material	
M 5	We are pleased to send this offer – practise writing offers / den Unterschied zwischen <i>enquiries</i> und <i>offers</i> anhand einer Zuordnungsübung wiederholen und eigene Anfragen mithilfe einer Mustervorlage und einer Wortschatzliste verfassen
M 3	Correct your business letters and e-mails – a checklist / Geschäftsbriefe und E-Mails eines Mitschülers anhand einer Checkliste korrigieren
M 6	Writing offers – useful expressions / thematische Wortschatzliste
<i>Stundenziel:</i> Die Schüler verfassen eigenständig Angebote.	

5./6. Stunde: Practise writing orders	
Material	
M 7	We are pleased to order as follows – practise writing orders / eine Einsetzübung zum Thema „Bestellungen“ machen und mithilfe einer Mustervorlage und einer Wortschatzliste eine eigene Bestellung formulieren
M 3	Correct your business letters and e-mails – a checklist / eigene Geschäftsbriefe und E-Mails anhand einer Checkliste korrigieren
M 8	Writing orders – useful expressions / thematische Wortschatzliste
<i>Stundenziel:</i> Die Schüler verfassen eigenständig Bestellungen.	



Auf der **CD RAAbits Englisch Berufliche Schulen (CD 13)** befinden sich alle Materialien im **veränderbaren Word-Format**. Sie finden hier zudem differenzierende Arbeitsblätter.

Materialübersicht

1./2. Stunde Practise writing enquiries

- M 1 (Ws) The structure of a business letter – an enquiry
 M 2 (Ws) Dear Sir or Madam – practise writing an enquiry
 M 3 (Tx) Correct your business letters and e-mails – a checklist
 M 4 (Voc) Writing enquiries – useful expressions

3./4. Stunde Practise writing offers

- M 5 (Ws) We are pleased to send this offer – practise writing offers
 M 3 (Tx) Correct your business letters and e-mails – a checklist
 M 6 (Voc) Writing offers – useful expressions

5./6. Stunde Practise writing orders

- M 7 (Ws) We are pleased to order as follows – practise writing orders
 M 3 (Tx) Correct your business letters and e-mails – a checklist
 M 8 (Voc) Writing orders – useful expressions

Test Writing enquiries, offers and orders (M 9)

Portfolio Was ich kann: Writing enquiries, offers and orders

Bedeutung der Abkürzungen

Tx: Text; **Voc:** Vocabulary sheet; **Ws:** Worksheet

Minimalplan

Sie haben nur 2 Stunden zur Verfügung? So können Sie die wichtigsten Inhalte erarbeiten:

1. Stunde: The structure of a business letter – an enquiry **M 1**
 2. Stunde: Practise writing an enquiry – a business e-mail **M 2–M 4**

Zusatzmaterialien auf CD

- M1_Zusatz_A2 (alternatives Arbeitsblatt mit englischer Vorlage zum Schreiben der Anfrage)
 M2_Zusatz_A2 (alternatives Arbeitsblatt mit englischer Vorlage zum Schreiben der Anfrage)
 M5_Zusatz_A2 (alternatives Arbeitsblatt mit englischen Vorlagen zum Schreiben der Angebote)
 M7_Zusatz_A2 (alternatives Arbeitsblatt mit englischen Vorlagen zum Schreiben der Bestellungen)
 Zusatz_E-Mail-Rahmen (leere E-Mail-Rahmen zum Ausdrucken)



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus: *Enquiries, offers and orders*

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de




Business communication writing • 7 Enquiries, offers and orders 1 von 28

Enquiries, offers and orders – practise writing business letters and e-mails

Von den Köhrtje, Melsungen

Schriftliche Korrespondenz ist die Grundlage für Geschäftsbeziehungen und ein der Gütes, sind zu jeder Zeit des Schriebens von Anfragen, Angeboten und Bestellungen in der Verkehrssprache Englisch zum Abgleich mit einer Auslandskunde. Dabei geht es nicht um einfachen Aufbau der Briefe und E-Mails, auch typische Formulierungen und rechtliche Anforderungen zu kennen.

In dieser Unterrichtseinheit wiederholen und vertiefen die Schüler die Kenntnisse zum Thema „Geschäftsbriefe“ in realitätsnahen Situationsaufgaben verstehen sie sich in die Lage deutscher Angehöriger und über – ausgehend von Musterbriefen – das Schreiben von enquiries, offers und orders. Zudem korrigieren die Lernenden mithilfe einer Checkliste die Briefe und E-Mails von Mitschülern und werden so für typische Fehlerquellen sensibilisiert.



Auch beim Schreiben von Anfragen, Angeboten und Bestellungen macht Übung den Meister.

Das Wichtigste auf einen Blick	
Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">- Anfragen (enquiries), Angebote (offers) und Bestellungen (orders) verstehen und selbstständig schreiben- den formalen Aufbau von Geschäftsbriefen kennen- Standardsprachen zum Verfassen von Geschäftsbriefen kennen und anwenden- Geschäftsbriefe mithilfe von Checklisten korrigieren	Dauer 6 Schulstunden + Test Notizen B1/B2 Lernunterstützungsmaterial für A2 Der Plus eine Checkliste zum Korrigieren von Geschäftsbriefen

12 Praktis English • Berufliche Schule • November 2014