



# Berufssprache Deutsch

Handreichung zur Förderung der beruflichen  
Sprachkompetenz von Jugendlichen in der  
Ausbildung

**Ergänzungslieferung 2013**

**Auszug**

**Hier: Unterrichtsbeispiele zum Kompetenzbereich  
„Sprechen und Zuhören“**





## Inhaltsverzeichnis

### Auszug aus:

### **Ergänzungslieferung zum Teil III der Handreichung: Unterrichtsmaterialien Berufssprache Deutsch**

- 0**    **Vorwort**
  
- 2**    **Unterrichtsbeispiele zum Kompetenzbereich „Sprechen und Zuhören“**
  - 2.1    Unterrichtsbeispiele für den Beruf Friseur/-in
  - 2.2    Unterrichtsbeispiele für den Beruf KFZ-Mechatroniker/-in
  - 2.3    Unterrichtsbeispiele für den Beruf Maurer/-in
  - 2.4    Unterrichtsbeispiel für den Beruf Medizinische/r Fachangestellte/r

Hinweis: Wie bereits in der Handreichung Berufssprache Deutsch 2012 werden keine Seitenzahlen eingefügt, um die direkte Einsetzbarkeit für den Unterricht zu erleichtern.

## Vorwort

Diese Ergänzungslieferung enthält Unterrichtsmaterialien zur berufsspezifischen Sprachförderung und erweitert damit den 3. Teil der Handreichung „Berufssprache Deutsch“, hrsg. v. StMUK/ISB 2012.

Alle bisher erschienenen Materialien sind abrufbar unter [www.isb.bayern.de](http://www.isb.bayern.de) (Berufliche Schulen/Materialien/Berufssprache Deutsch).

Der inhaltliche Schwerpunkt der Ergänzungslieferung liegt im Kompetenzbereich „Sprechen und Zuhören“, da sich hier die meisten Anknüpfungspunkte für viele Berufe ergeben. Zum einen sind die Schüler oft und in verschiedenen Situationen gefordert, mündlich zu kommunizieren. Zum anderen erfüllen viele Schüler die Anforderungen z. B. in den Zielsetzungen „frei und strukturiert sprechen“, „Fachwortschatz gezielt und sicher anwenden“ oder „Fachgespräche adressatengerecht führen“ nicht bzw. nur bedingt. Diese Materialien unterstützen den Unterricht bei der Sprachförderung durch ausgewählte Methodik und differenzierte Umsetzungsbeispiele.

Dazu enthält diese Handreichung:

1. einen allgemeinen Teil (Kapitel 1) mit ausgewählten sprachsensiblen Unterrichtsmethoden zum Kompetenzbereich „Sprechen und Zuhören“. Die hier vorgestellten Methoden können in vielen Berufen eingesetzt werden.
2. einen berufsspezifischen Teil (Kapitel 2) mit Unterrichtsbeispielen sowie mit Fachlehrplananalysen und Koordinationsrastern zur didaktischen Jahresplanung zu den Berufen: Friseur/-in, KFZ-Mechatroniker/-in, Maurer/-in, Medizinische/r Fach-angestellte/r.

Damit können Sie diese „Ergänzungslieferung 2013“ für Ihre Unterrichtsvorbereitung nutzen:

- ✓ zur Überarbeitung Ihrer eigenen Unterrichtsvorbereitung oder wenn Sie feststellen, dass Sie bestimmte Sprachkompetenzen im Bereich „Sprechen und Zuhören“ fördern möchten: Hier finden Sie im Kapitel 1 eine Auswahl an sprachsensiblen Unterrichtsmethoden zur gezielten Sprachförderung.
- ✓ zur Neukonzeption von Unterrichtsstunden: Hier finden Sie im Kapitel 2 exemplarisch ausgearbeitete Unterrichtsbeispiele.

Eine berufsspezifische Sprachförderung lässt sich damit angepasst an gegebene Voraussetzungen bzw. Zielsetzungen geplant und zielorientiert integrieren.

## 2 Unterrichtsbeispiele

### 2.4 Unterrichtsbeispiele für den Beruf Medizinische/r Fachangestellte/r

#### 1. Planungsraster

<b>Kompetenzbereich</b>  (vgl. Deutschlehrplan der Berufsschule/Berufsfachschule)	<ul style="list-style-type: none"><li>• sprechen und zuhören</li></ul>
<b>Methode/n zur Sprachförderung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Würfel die Antwort!</li></ul>
<b>Zielsetzung/en</b>  (sprachliche Kompetenzerwartung)	<ul style="list-style-type: none"><li>• offene Fragen stellen</li><li>• Ausdrucksfähigkeit stärken</li></ul>
<b>Umsetzungsbeispiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beruf Medizinische/r Fachangestellte/r</li><li>• 11. Jahrgangsstufe</li><li>• Lernfeld: Waren beschaffen und verwalten</li><li>• Thema: Zahlungsverkehr</li></ul>

## 2. Fachlehrplananalyse

### Lehrplan für den Beruf Medizinische Fachangestellte, 11. Jahrgangsstufe

#### Lernfeld 6

#### Waren beschaffen und verwalten

Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren. Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, **holen Informationen ein** und bereiten die gewonnenen Daten auf. Sie analysieren und vergleichen Angebote unter qualitativen und quantitativen Aspekten und **treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahl zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen**. Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. Sie identifizieren auftretende Erfüllungsstörungen und damit verbundene Konflikte. Sie **verdeutlichen Praxisinteressen** und **vertreten diese unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner**. Unter Nutzung ihrer Kenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese. Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an. Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Lagerung der Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und berücksichtigen dabei die mit der Aufbewahrung verbundenen Besonderheiten. Hierzu informieren sie sich auch über die Grundsätze der Lagerung von Arzneimitteln. Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften. Sie **nutzen die Formen mündlicher** und schriftlicher **Kommunikation** mit aktuellen Medien.

#### Mögliche sprachliche Aktivitäten:

1. Schüler führen Telefonate professionell mit wirtschaftlichen Kooperationspartnern (Lieferanten, Handwerker...) und kennen Strategien für gute Telefonate.
2. Schüler holen Informationen (z. B. Angebote) mündlich (schriftlich) ein.
3. Schüler tragen Kaufentscheidung im Team vor und können diese begründen.
4. Schüler führen Telefonate (bzw. schreiben) bei z. B. Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung, Zahlungsverzug (Patienten) .
5. Schüler erklären wirtschaftliche Fachbegriffe.

### 3. Koordinationsraster zur Jahresplanung

#### Berufssprache Deutsch für das Berufsfeld Medizinische/r Fachangestellte/r

#### Koordination der Bereiche:

Praxisrelevanz – Lehrplanbezug Berufsfeld - Lehrplanbezug Deutsch – Didaktische Hinweise

#### 1.Kompetenzbereich: sprechen und zuhören

Sprachliche Aktivitäten	Lehrplanbezug Berufsfeld	Lehrplanbezug Deutsch	Didaktische und methodische Hinweise
<p>Schüler führen Telefonate professionell mit wirtschaftlichen Kooperationspartnern (Lieferanten, Handwerker... ) und kennen Strategien für gute Telefonate</p> <p>Schüler holen Informationen (z. B. Angebote) mündlich (schriftlich) ein.</p> <p>Schüler erklären wirtschaftliche Fachbegriffe.</p>	<p>LF 6 Waren beschaffen und verwalten (<u>..holen Informationen ein und nutzen die Formen mündlicher ... Kommunikation</u>)</p>	<p><b>10.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ unterschiedliche Formen mündlicher Darstellung anwenden .</p> <p>„Vor anderen sprechen“/anhand einfacher Übungen Sprechängste überwinden.</p> <p><b>11.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ gezielt unterschiedliche Formen mündlicher Darstellung anwenden</p> <p><b>12.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ unklare Aussagen erfassen und gezielt nachfragen (Förderprogramm).</p>	<p>Vgl. Unterrichtsbeispiel für den Beruf Medizinische Fachangestellte</p> <p>Methode „Würfel die Antwort!“</p>

## 4. Methode/n zur Sprachförderung

### Erläuterungen zur Methode „Würfel die Antwort!“

#### 1. Allgemeine Information:

Würfelspiel mit Begriffen aus einem Fachthema, zu denen jeweils sinnvolle Fragen oder kurze, prägnante Erklärungen in einem Satz gefunden werden müssen.

Ziele sind die Förderung der Kommunikation durch das Training, fachlich angemessene Fragen zu stellen, die Verknüpfung von fachlichen und sprachlichen Fähigkeiten und die Wiederholung und Festigung eines Fachthemas.

**Material:** pro Gruppe je 1 (evtl. laminierte) Vorlage für das Würfelspiel und jeweils 2 Würfel

#### 2. Erläuterung:

Vorbereitung: Die Lehrkraft bereitet Kopien der Würfelspielvorlage für jede Gruppe vor.

#### 3. Ablauf:

1

#### **Spielvorbereitung**

Einteilung der Klasse in Gruppen zu drei bis fünf Schüler/innen und Verteilung einer Vorlage und zwei Würfel pro Gruppe; jede Gruppe trägt Begriffe (je nach Ziel der Übung und Thema) in die Felder ein. Mögliche Begriffe sind z. B. Antworten auf fachliche Fragen zu einem bestimmten Thema, die gestellt werden sollen. Differenzierung kann dadurch erfolgen, dass stärkere Schüler sich die Begriffe aus ihren Unterlagen selbst suchen, während schwächere mit Vorgaben arbeiten können, evtl. auch noch mit „Spickzetteln“ für Beispiele von W-Fragen.

2

### **Spielverlauf**

Die Schüler/innen würfeln nacheinander mit beiden Würfeln. Sie erhalten mit den Zahlen ein Feld auf dem Spielplan (z. B. 5 waagrecht und 2 senkrecht) und denken sich zu dem entsprechenden Begriff eine W-Frage aus, in der jedoch nicht der gesuchte Begriff auftauchen darf.

Die anderen Mitspieler beurteilen, ob die gestellte Frage sinnvoll ist und zur richtigen Antwort führt. D. h. ist die Frage/Erklärung nicht richtig, soll der/die Schüler/in diese korrigieren. Die Anzahl der Korrekturen wird auf einem extra Blatt von der Gruppe festgehalten. Danach wird das bearbeitete Feld gestrichen.

Würfelt jemand die gleichen Koordinaten wieder, dann setzt er aus.

3

### **Schlussphase**

Sind alle Felder gestrichen, ist das Spiel zu Ende. Sieger einer Gruppe ist derjenige, der am wenigsten seine Fragen bzw. Erklärungen korrigieren musste.

#### **4. Umsetzungsbeispiel:**

**Unterrichtseinheit für den Beruf Medizinische Fachangestellte, 11. Jahrgangsstufe**



Vorlage für das Würfelspiel

	●	● ●	● ● ●	● ● ● ●	● ● ● ● ●	● ● ● ● ● ●
●						
● ●						
● ● ●						
● ● ● ●						
● ● ● ● ●						
● ● ● ● ● ●						

Vorgaben der Begriffe für „Würfel die Antwort!“

Thema: Zahlungsverkehr/Übung: fachliche Fragen stellen

1. Girokonto	19. Maestro
2. Halbbar	20. PIN
3. Elektronik Cash	21. Abbuchungsauftrag
4. Gutschrift	22. Quittung
5. Kontoauszug	23. Überweisung
6. Dispokredit	24. Express-Brief/Eischreibebrief
7. Sparkonto	25. Reisescheck
8. Home-oder Onlinebanking	26. Konto
9. Bar	27. Lastschrift
10. Verrechnungsscheck	28. Nachnahme
11. Kontoführungsgebühren	29. Überziehungszinsen
12. Kreditkarte	30. TAN
13. Bargeldlos	31. Barscheck
14. Geldkarte	32. Elektronisches Lastschriftverfahren (ELV)
15. Einzugsermächtigung	33. Dauerauftrag
16. Girocard	34. Geldversand der Postbank
17. Kontokorrentkredit	35. SEPA
18. Zahlschein	36 persönliche Übergabe durch Boten

Spickzettel als Hilfestellung für Fragestellungen

<p><u>Mögliche Fragen beginnen mit</u> <u>W-Wörtern:</u></p>	<p><u>Mögliche Fragen beginnen mit</u> <u>W-Wörtern:</u></p>
<p><u>Wie?</u> <u>Welche?</u> <u>Was?</u> <u>Wofür?</u> <u>Wann?</u> <u>Womit?</u></p>	<p><u>Wie?</u> <u>Welche?</u> <u>Was?</u> <u>Wofür?</u> <u>Wann?</u> <u>Womit?</u></p>
<p><u>Beispiel:</u></p> <p><u>Frage:</u> Welchen Betrag erhält man, wenn man bar bezahlt?</p> <p><u>Lösung:</u> Quittung</p>	<p><u>Beispiel:</u></p> <p><u>Frage:</u> Welchen Betrag erhält man, wenn man bar bezahlt?</p> <p><u>Lösung:</u> Quittung</p>

## 5. Quellenangaben

### ► Quellennachweise

<b>Vorlage für das Würfelspiel</b>	
Titel	Spiele: Der Punkt auf dem i
Autor	Gudrun F. Wallenwein
Erscheinungsort/Jahr	Weinheim und Basel 1998
Verlag	Beltz Verlag
Seite	S. 202f

### ► Verfasserin

Lehrkraft	OStRin Sabine v. Wintzingerode-Knorr
Schule	Staatl. Berufsschule II Aschaffenburg

## 2 Unterrichtsbeispiele

### 2.4 Unterrichtsbeispiele für den Beruf Medizinische/r Fachangestellte/r

#### 1. Planungsraster

<b>Kompetenzbereich</b>  (vgl. Deutschlehrplan der Berufsschule/Berufsfachschule)	<ul style="list-style-type: none"><li>• sprechen und zuhören</li></ul>
<b>Methode/n zur Sprachförderung</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Was passt zusammen? Zuordnungsspiel</li></ul>
<b>Zielsetzung/en</b>  (sprachliche Kompetenzerwartung)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zusammenhänge erkennen</li><li>• Zusammenhänge verbalisieren</li></ul>
<b>Umsetzungsbeispiel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beruf Medizinische(r) Fachangestellte(r)</li><li>• 11. Jahrgangsstufe</li><li>• Lernfeld: Waren beschaffen und verwalten</li><li>• Thema: Angebot/Kaufvertrag</li></ul>

## 2. Fachlehrplananalyse

### Lehrplan für den Beruf Medizinische(r) Fachangestellte(r), 11. Jahrgangsstufe

#### Lernfeld 6

#### Waren beschaffen und verwalten

Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren. Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, **holen Informationen ein** und bereiten die gewonnenen Daten auf. Sie analysieren und vergleichen Angebote unter qualitativen und quantitativen Aspekten und **treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahl zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen**. Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. Sie identifizieren auftretende Erfüllungsstörungen und damit verbundene Konflikte. Sie **verdeutlichen Praxisinteressen** und **vertreten diese unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner**. Unter Nutzung ihrer Kenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese. Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an. Die Schülerinnen und Schüler organisieren die Lagerung der Waren unter Beachtung der rechtlichen Vorschriften und berücksichtigen dabei die mit der Aufbewahrung verbundenen Besonderheiten. Hierzu informieren sie sich auch über die Grundsätze der Lagerung von Arzneimitteln. Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften. Sie **nutzen die Formen mündlicher** und schriftlicher **Kommunikation** mit aktuellen Medien.

#### Mögliche sprachliche Aktivitäten:

1. Schüler führen Telefonate professionell mit wirtschaftlichen Kooperationspartnern (Lieferanten, Handwerker...) und kennen Strategien für gute Telefonate.
2. Schüler holen Informationen (z. B. Angebote) mündlich (schriftlich) ein.
3. Schüler tragen Kaufentscheidung im Team vor und können diese begründen.
4. Schüler führen Telefonate (bzw. schreiben) bei z. B. Nicht-Rechtzeitig-Lieferung, Schlechtleistung, Zahlungsverzug (Patienten).
5. Schüler erklären wirtschaftliche Fachbegriffe/können Vorgänge in der Praxis fachlich einordnen und verbalisieren.

### 3. Koordinationsraster zur Jahresplanung

#### Berufssprache Deutsch für das Berufsfeld Medizinische(r) Fachangestellte(r)

#### Koordination der Bereiche:

Praxisrelevanz – Lehrplanbezug Berufsfeld - Lehrplanbezug Deutsch – Didaktische Hinweise

#### 1.Kompetenzbereich: sprechen und zuhören

Sprachliche Aktivitäten	Lehrplanbezug Berufsfeld	Lehrplanbezug Deutsch	Didaktische und methodische Hinweise
<p>Schüler holen Informationen (z. B. Angebote) mündlich (schriftlich) ein.</p> <p>Schüler erklären wirtschaftliche Fachbegriffe/ können Vorgänge in der Praxis fachlich einordnen und verbalisieren.</p>	<p>LF 6 Waren beschaffen und verwalten</p> <p><u>(..holen Informationen ein , treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahl zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen und nutzen die Formen mündlicher ... Kommunikation)</u></p>	<p><b>10.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ Gesprächsregeln anwenden, einfache Gespräche führen, Besonderheiten beruflicher Kommunikation erkennen (z. B. Fachwortschatz) und „Vor anderen sprechen“/ anhand einfacher Übungen Sprechängste überwinden</p> <p><b>11.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ bei Meinungsverschiedenheiten ausgleichen (z. B. sachliche Argumente finden), Gesprächsregeln einhalten (Förderprogramm)</p> <p><b>12.1</b> : „Zu- und miteinander sprechen“/ unklare Aussagen erfassen und gezielt nachfragen und den eigenen Standpunkt begründen (Förderprogramm)</p>	<p>Vgl. Unterrichtsbeispiel für den Beruf Medizinische/r Fachangestellte/r</p> <p>Methoden: „Was passt zusammen?“ „Zuordnungsspiel“</p>



## 4. Methoden zur Sprachförderung

### Erläuterungen zur Methode „Was passt zusammen?“

#### 1. Allgemeine Information:

Nach Art eines Quartettspiels strukturieren die Schüler/innen verschiedene Karten mit Gegenständen, Symbolen, Bildern oder Fachbegriffen zu einem Thema, um Zusammenhänge und Gemeinsamkeiten zu verdeutlichen. Dabei lernen die Schüler/innen verschiedene „Formen“ von Fachwörtern kennen, was eine Struktur und eine mögliche Einordnung erleichtert. Die Sortierung sollte in Partner- oder Gruppenarbeit diskutiert werden mit dem Ziel, die eindeutige Musterlösung zu erreichen. Die Methode eignet sich als spielerische Übung zur Sicherung von Themenbereichen. Ziele sind die Förderung der Kommunikation, Verknüpfung von fachlichen und sprachlichen Fähigkeiten und die Erweiterung und Abgrenzung des Allgemein- und Fachwortschatzes. Eine Differenzierung kann vor allem in der letzten Phase erreicht werden.

**Material:** 5-10 Kärtchensätze pro Schüler

#### 2. Erläuterung:

##### Vorbereitung

ausreichend Kärtchen, die z. B. paarweise, in 3er- oder Quartett-Form zusammengehören (verschiedene Karten zu einem Begriff in z. B. Bildform, Abkürzung, Symbolen, Fachbegriffen oder ausformulierten Satzgefügen)

### 3. Ablauf:

1

#### **Vorbereitung der Klasse**

Die Lehrkraft teilt die Klasse in Gruppen zu zwei oder drei bis maximal fünf Schüler/innen ein und verteilt die vorbereiteten Kärtchen pro Gruppe.

2

#### **Zuordnung und Diskussion**

Die Schüler/innen ordnen zu, diskutieren die Sortierung und Klassifizierung der Bestandteile nach bestimmten Merkmalen und einigen sich auf eine gemeinsame Lösung. Diese wird auf fachliche Richtigkeit überprüft. Dabei ist die Verbalisierung der erfolgten Zuordnung mit Begründung sehr wichtig.

3

#### **Schlussphase: Festhalten der Lösung**

Überprüfte Zuordnungen werden dann in eine vorbereitete Tabelle übertragen.

Differenzierungsmöglichkeit (Aufbaustufe): Übertrag aus dem Gedächtnis und anschließender Vergleich oder die Tabelle mit Überschriften wird von Schüler/innen selbst entworfen und gestaltet.

#### 4. Umsetzungsbeispiel:

Vorbereitete, laminierte Kärtchen mit verschiedenen Begriffen zum Thema „Angebot/Kaufvertrag“

Vorgabe der Ergebnistabelle je nach Schwierigkeitsgrad mit Überschriften und einem Beispiel/mit Überschriften und keinem Beispiel/ohne Überschriften:

#### Bedingungen im Kaufvertrag

Wie lautet der Fachbegriff?	Welches Symbol oder „Bild“ kann ich mir dazu merken?	Wie erkläre ich den Fachbegriff?	Zu welcher Kategorie bei den Kaufvertragsbedingungen passt er?
Rabatt	5% / 10 %	Nachlass z. B. beim Kauf größerer Mengen	Preisnachlass

.....

## 5. Vorlagen für Kärtchen

**RABATT**

**5% / 10%**

**NACHLASS  
Z. B. BEIM KAUF  
GRÖßERER MENSCHEN**

**PREISNACHLASS**

**SKONTO**

**2% / 3%**

**NACHLASS,  
WENN VORZEITIG  
GEZAHLT WIRD**

**PREISNACHLASS**

**TERMINKAUF**



Kalender 2013 Juli - Dezember						
Juli	August	September	Oktober	November	Dezember	Januar
1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9
10	10	10	10	10	10	10
11	11	11	11	11	11	11
12	12	12	12	12	12	12
13	13	13	13	13	13	13
14	14	14	14	14	14	14
15	15	15	15	15	15	15
16	16	16	16	16	16	16
17	17	17	17	17	17	17
18	18	18	18	18	18	18
19	19	19	19	19	19	19
20	20	20	20	20	20	20
21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31

**EINE BESTIMMTE  
LIEFERFRIST IST  
VEREINBART**

**LIEFERZEIT**

**FIXKAUF**



**EIN GENAUER  
LIEFERTERMIN IST  
VEREINBART**

**LIEFERZEIT**

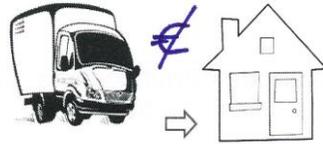
**AB WERK**



**KÄUFER ÜBERNIMMT  
ALLE  
VERSANDKOSTEN**

**LIEFERBEDINGUNG**

**FREI HAUS**



**VERKÄUFER  
ÜBERNIMMT ALLE  
VERSANDKOSTEN**

**LIEFERBEDINGUNG**

**ZAHLUNG BEI  
LIEFERUNG ODER  
LIEF. PER  
NACHNAHME**

**1. Ware ↔  
1. Euro**

**BARKAUF,  
V. A. BEI NEUKUNDEN**

**ZAHLUNGSBEDINGUNG**

**ZAHLUNG  
NACH  
LIEFERUNG**

**1. Ware →  
2. Euro**

**ZIELKAUF,  
Z. B. ZAHLUNG  
INNERHALB VON 30  
TAGEN**

**ZAHLUNGSBEDINGUNG**

**ZAHLUNG  
VOR  
LIEFERUNG**

**1. Euro ⇨  
2. Ware**

**VORAUSKASSE ODER  
ANZAHLUNG**

**ZAHLUNGSBEDINGUNG**



## 6. Quellennachweis

### ► Verfasserin

Lehrkraft	OStRin Sabine v. Wintzingerode-Knorr
Schule	Staatl. Berufsschule II Aschaffenburg





