

## W8-02 Wir stellen unsere Übungsfirma vor

| Jahrgang | Fach | Zeit       | Sozialform                 |
|----------|------|------------|----------------------------|
| 8        | WiK  | 60–90 Min. | Einzel- oder Partnerarbeit |

**Lehrplanbezug:** WiK8 LB 10 – E-Mail-Funktionen; WiK8 LB 11 – betrieblicher Kontext

Übungsbüro/Schülerfirma/Projekt

**FIRMLIVO:** Firmenübersicht, Firmenprofil/Firmenwebsite, interne E-Mail

**Kompetenzziel:** Du stellst deine Übungsfirma adressatengerecht vor und nutzt KI bewusst zur sprachlichen Qualitätskontrolle.

### Ausgangssituation

Eure Übungsfirma soll bekannter werden und Kontakte zu anderen FIRMLIVO-Übungsfirmen aufbauen. Dazu stellt ihr euch bei drei anderen Firmen per E-Mail vor.

### Arbeitsauftrag

1. Öffne in FIRMLIVO das Firmenprofil bzw. die Firmenwebsite deiner Übungsfirma. Sammle Firmennamen, Branche, wichtige Produkte oder Dienstleistungen, Besonderheiten und geeignete Kontaktdaten.
2. Wähle in der Firmenübersicht drei andere FIRMLIVO-Übungsfirmen aus. Informiere dich kurz über deren Angebot und überlege, warum ein Kontakt sinnvoll sein könnte.
3. Lies das Infoblatt „Eine Übungsfirma per E-Mail vorstellen“ und plane den Aufbau deiner Nachricht.
4. Schreibe einen ersten E-Mail-Entwurf. Verwende einen aussagekräftigen Betreff, eine passende Anrede, eine kurze Firmenvorstellung, den Grund der Kontaktaufnahme und einen freundlichen Abschluss.
5. Passe jede Nachricht an die Empfängerfirma an. Stelle in jeder E-Mail mindestens eine konkrete Frage oder nenne einen passenden Anknüpfungspunkt für einen weiteren Geschäftskontakt.
6. Lass deinen selbst geschriebenen Entwurf von einer KI auf Verständlichkeit, Höflichkeit, Rechtschreibung und unklare Formulierungen prüfen. Sachliche Firmendaten dürfen durch die KI nicht verändert oder erfunden werden.
7. Prüfe die KI-Vorschläge selbst. Übernimm nur Änderungen, die du verstehst und sinnvoll findest.
8. Kontrolliere Empfänger, Betreff, Anrede, Inhalt und Grußformel. Versende anschließend die drei E-Mails über das FIRMLIVO-Postfach und kontrolliere den Ordner „Gesendet“.

### KI-Check – geeigneter Auftrag

„Prüfe meine geschäftliche E-Mail auf Verständlichkeit, Höflichkeit, Rechtschreibung und Grammatik. Verändere keine Firmendaten und erfinde keine Informationen. Zeige mir kurz, welche Stellen du verbessern würdest und warum.“

**Wichtig:** Entscheide anschließend selbst, welche Vorschläge du übernimmst.

### Kontrolle vor dem Absenden

- |                                                                                       |                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Die Empfängerfirma ist richtig ausgewählt.                   | <input type="checkbox"/> Der Betreff zeigt sofort, worum es geht.                                          |
| <input type="checkbox"/> Anrede und Grußformel passen.                                | <input type="checkbox"/> Unsere Firma, Branche und unser Angebot werden verständlich vorgestellt.          |
| <input type="checkbox"/> Die Nachricht ist an die jeweilige Empfängerfirma angepasst. | <input type="checkbox"/> Mindestens eine konkrete Frage oder ein sinnvoller Gesprächsanlass ist enthalten. |
| <input type="checkbox"/> Die KI hat keine Firmendaten verändert oder erfunden.        | <input type="checkbox"/> Rechtschreibung und Grammatik wurden geprüft.                                     |

**Ergebnis:** Drei versendete Firmenvorstellungen. **Erweiterung:** Vergleiche drei unterschiedliche Betreffzeilen.

# M-W8-02A Eine Übungsfirma per E-Mail vorstellen

| Aufgabe | Einsatz                  | Material      |
|---------|--------------------------|---------------|
| W8-02   | Firmenvorstellung planen | Strukturhilfe |

## Worum geht es?

Bei einer ersten geschäftlichen Kontaktaufnahme soll die Empfängerfirma schnell erkennen: Wer schreibt? Was bietet die Firma an? Warum wird Kontakt aufgenommen? Wie kann der Kontakt weitergehen?

## Die sechs Bausteine

| Baustein                | Leitfrage                                                   | Beispiel / Hinweis                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Betreff              | Worum geht es?                                              | Kurz und eindeutig, z. B. „Vorstellung unserer Übungsfirma“.                     |
| 2. Anrede               | Wen schreibe ich an?                                        | Name verwenden, wenn bekannt; sonst eine neutrale geschäftliche Anrede.          |
| 3. Wer sind wir?        | Wie heißt unsere Firma und in welcher Branche arbeiten wir? | Firma und Branche in 1–2 Sätzen nennen.                                          |
| 4. Was bieten wir an?   | Welche Produkte oder Dienstleistungen sind wichtig?         | Nur die wichtigsten Angebote nennen; nichts erfinden.                            |
| 5. Warum schreiben wir? | Warum ist gerade diese Firma interessant?                   | Einen konkreten Bezug zur Empfängerfirma herstellen und ggf. eine Frage stellen. |
| 6. Abschluss            | Wie endet die Nachricht professionell?                      | Freundlicher Satzsatz, Grußformel, Name/Firma.                                   |

## So klingt es geschäftlich

**Besser:** „Guten Tag, wir möchten Ihnen gerne unsere Übungsfirma vorstellen.“

**Weniger passend:** „Hi, wir wollten euch mal unsere Firma zeigen.“

**Besser:** „Da Sie Büroausstattung anbieten, könnte Ihr Sortiment für unsere Firma interessant sein.“

**Weniger passend:** „Ihre Firma sieht cool aus.“

## Mini-Plan für deinen Entwurf

- ☐ Betreff: Was soll der Empfänger sofort erkennen?
- ☐ Anrede: Kenne ich einen Ansprechpartner?
- ☐ Firmenvorstellung: Name + Branche + wichtiges Angebot
- ☐ Bezug: Warum schreibe ich gerade dieser Firma?
- ☐ Frage: Was möchte ich von der Empfängerfirma wissen?
- ☐ Abschluss: freundlicher Satzsatz + Grußformel

**Merke:** Eine gute Firmenvorstellung ist kurz, verständlich, sachlich und freundlich. Sie soll Interesse an einem weiteren Geschäftskontakt wecken – nicht möglichst viele Informationen unterbringen.

## L-W8-02 Lehrkraft: Hinweise und Bewertung

| Jahrgang | Fach | Zeit       | Aufgabe |
|----------|------|------------|---------|
| 8        | WiK  | 60–90 Min. | W8-02   |

### Einsatzidee

Die Aufgabe schließt an eine kurze Erarbeitung der Firmenvorstellung an. Die Lernenden nutzen reale FIRMLIVO-Firmendaten und schreiben drei adressatenbezogene Nachrichten an andere Übungsfirmen. Eine Kontrolle durch die Lehrkraft vor dem Versand ist bewusst nicht vorgesehen; stattdessen wird die Eigenkontrolle durch Checkliste und KI-Prüfung gestärkt.

### Erwartete Qualitätsmerkmale

- aussagekräftiger Betreff und passende Anrede
- korrekte Vorstellung von Firma, Branche und zentralem Angebot
- erkennbarer Bezug zur jeweiligen Empfängerfirma
- mindestens eine konkrete Frage oder ein sinnvoller Kontaktanlass
- sachliche, verständliche und höfliche Sprache
- passender Abschluss mit Grußformel
- reflektierter KI-Einsatz: keine erfundenen oder veränderten Firmendaten

### Bewertungsraster

| Kriterium                | 2 Punkte                           | 1 Punkt                               | 0 Punkte                                     |
|--------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Betreff / Anrede</b>  | klar und situationsgerecht         | kleine Schwächen                      | fehlt / unpassend                            |
| <b>Firmenvorstellung</b> | vollständig, korrekt, verständlich | teilweise vollständig                 | wesentliche Angaben fehlen                   |
| <b>Empfängerbezug</b>    | individuell und passend            | allgemein gehalten                    | kein erkennbarer Bezug                       |
| <b>Sprache / Aufbau</b>  | sachlich, höflich, gut gegliedert  | einzelne Unklarheiten                 | schwer verständlich / unangemessen           |
| <b>KI-Reflexion</b>      | Vorschläge erkennbar geprüft       | Prüfung nur teilweise nachvollziehbar | ungeprüft übernommen / Firmendaten verändert |

### Hinweis zur FIRMLIVO-CSV

Die beiliegende CSV verwendet die in FIRMLIVO vorgesehene Aufgabenstruktur mit Titel, Beschreibung, Empfängerart und Unterschriften. Der Eintrag ist als Entwurf (Aktiv = 0) vorbereitet. Nach dem Import können Zielklasse, Datum und Formulierungen im Aufgabenformular kontrolliert und anschließend über den vorhandenen Veröffentlichungsbutton freigegeben werden.