|  |  |
| --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**  „Hugo Junkers“ Dessau-Roßlau  Bereich: Duale Ausbildung  Fachlehrer/-in: Frau Strauch | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft**    Beschreibung der Lernsituation im  **Lernfeld-Nr. 1: Büroprozesse organisieren und gestalten**  **Schuljahr: 2021/2022 40 Unterrichtswochen je 1 Wochenstunden = 40 Stunden** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 1**  **Unt.-woche: 1 -8**  **ZRW: 8 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Abläufe gestalten**  In der BüRoCom GmbH finden verschiedene Abläufe statt. Diese Abäufe sind mittels verschiedener Darstellungsmöglichkeiten darzustellen, z. B. das Beschwerdemanagement. | - Bürowirtschaftliche Abläufe  am Beispiel des Beschwerdemanagements  -Darstellungsmöglichkeiten von bürowirt-  schaftlichen Abläufen  Beschreibende Darstellung   * Anweisung   Grafische Darstellung   * Arbeitsablaufplan * Flussdiagramm | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler die identifizieren bürowirtschaftliche Abläufe, z. B. bei der Bearbeitung von Beschwerden * Sie kennen verschiedene Arten von Darstellungsmöglichkeiten von bürowirtschaftlichen Abläufen.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler entwickeln Verantwortungsbewusstsein für den sachgerechten Umgang mit Beschwerden.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler lösen gemeinsam auftretende Probleme und erkennen Notwendigkeit von Kompromissen.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler nutzen selbstständig Lehrbücher und Broschüren. * Sie werten die gewonnen Informationen aus und strukturieren diese in Übersichten und wenden Sie an. | Bereitstellung  Lehrbücher  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Partnerarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Arbeitsablaufplan   Test   * Flussdiagramm |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Lernsituation Nr.: 2**  **Unt.-woche: 9 - 15**  **ZRW: 10 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** | | **Termine koordinieren und überwachen**  *Einstiegssituation:*  Als Praktikantin\*Praktikant in der Verkaufsabteilung der BüRoComfort GmbH werden Sie mit folgenden Situationen konfrontiert: - Die Verkaufsstatistik muss   jeden Montag vorgelegt   werden. - Der Abteilungsleiter ist die   gesamte nächste Woche   auf Dienstreise. - Der Kunde Herr Wegner   erwartet bis Mitte nächster   Woche ein Angebot.  Sie führen Sie den Terminkalender für den Abteilungsleiter und ko-ordinieren und überwachen Termine und erstellen Terminpläne unter Berücksichtigung verschiedener Terminarten. | Terminarten   * nach Beweglichkeit * nach Bedeutung * nach Funktion bei der Terminüberwachung * nach Fristen * nach dem Verhältnis zur Arbeit * nach dem Ort des Termins   Hilfsmittel der Terminplanung und Terminüberwachung | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler kennen Terminarten und wählen geeignete Hilfsmittel zur Koordinierung und Überwachung von Terminen aus.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler entwickeln eine gewissenhafte Arbeitshaltung,   arbeiten zuverlässig und exakt.   * Sie arbeiten wertschätzend gegenüber Kommunikationspartnern.   *Sozialkompetenz*   * Sie berücksichtigen bei der Terminplanung Befindlichkeiten und Bedürfnisse der Beteiligten   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler wenden die gewonnenen Informationen auch auf die eigene Terminplanung an. * Sie fertigen eine Gedankenlandkarte an. | Bereitstellung  Lehrbuch  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Einzelarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * selbstständiges Führen und Einhalten eines eigenen Kalenders | | | | |
| **Lernsituation Nr.: 3**  **Unt.-woche: 16 - 26**  **ZRW: 16 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Post bearbeiten**  Kollegin Allner aus der Allgemeinen Verwaltung ist erkrankt. Sie ist in der BüRoComfort GmbH für die Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost zuständig. Als Praktikant\*Praktikantin  erhalten Sie für die nächsten zwei Tage die Vollmacht, ihre Aufgaben zu übernehmen. | - Bürowirtschaftliche Abläufe bei der   Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost  - Vollmachten (Handlungsvollmacht   als Art- und Spezialvollmacht,   Untervollmacht)  - Vorschriften für das Öffnen der eingehenden   Post  - Wahl der zweckmäßigen Sendungsarten   und Versendungsformen  - Möglichkeiten der Frankierung | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler die Anforderungen an bürowirtschaftliche Abläufe der Bearbeitung der Ein- und Ausgangspost. Sie unterscheiden die Bearbeitung von Brief- und E-Mail-Post. * Sie kennen verschiedene Arten von Vollmachten. * Sie wenden zweckmäßige Sendungsarten und Versendungsformen an. * Die Möglichkeiten der Frankierung sind ihnen bekannt.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler entwickeln Verantwortungsbewusstsein für den sachgerechten Umgang mit der Post. * Sie halten den Handlungsspielraum ein, der ihnen durch eine Vollmacht erteilt wird.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler lösen gemeinsam auftretende Probleme und erkennen Notwendigkeit von Kompromissen.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler nutzen selbstständig Lehrbücher und Broschüren. * Sie werten die gewonnen Informationen aus und strukturieren diese in Übersichten und wenden Sie an. | Bereitstellung  Lehrbücher  Broschüren  Internet: Portokalkulator  Präsentationsmittel  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Partnerarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Übersicht über die Postbearbeitung   Test mit folgenden Anforderungen:   * Eingangspost nach Vorschriften für das Öffnen sortiert * Zweckmäßige Sendungsarten und Versendungsformen für ausgehende Schriftstücke ausgewählt * Porto für ausgehende Schriftstücke ermittelt |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 4**  **Unt.-woche: 27 - 34**  **ZRW: 10 Stunden**  **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen**  **Organisatorische Absprachen** |
| **Schriftstücke normgerecht ordnen und aufbewahren**  Als Praktikantin\*Praktikant in der Allgemeinen Verwaltung der BüRoComfort GmbH sind sie mit der Aufbewahrung verschiedener Schriftstücke beauftragt worden. Dazu beschäftigen sie sich zunächst mit den gesetzlichen und betrieblichen Vorschriften für die Ordnung und Aufbewahrung dieser Schriftstücke. | * Wertigkeit von Schriftstücken * Gesetzliche Vorschriften zu Aufbewahrungsfristen * Aufbewahrungsort * Aktenarten * Registraturformen * Ordnungssysteme * Aktenplan/ Schriftgutkatalog * Datensicherung und –aktualisierung digitaler Medien | *Fachkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler sind informiert, welche Schriftstücke wo und wie aufbewahrt werden müssen. * Sie kennen die Aufbewahrungsfristen. * Sie entwerfen eine Arbeitsanweisung zur Aufbewahrung von Schriftstücken.   *Selbstkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler beurteilen selbstkritisch ihren Umgang mit Rechtsvorschriften sowie Maßnahmen zur elektronischen Archivierung.   *Sozialkompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler erarbeiten gemeinsam eine Arbeitsanweisung zur Aufbewahrung von Schriftstücken.   *Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz*   * Die Schülerinnen\*Schüler recherchieren die aktuellen rechtlichen Grundlagen im Internet und nutzen diese zur Erarbeitung einer Arbeitsanweisung und von Übersichten. * Sie vergleichen unterschiedliche Arbeitsanweisungen nach vorgegebenen Aspekten und geben ein Feedback. | Bereitstellung  Lehrbuch  Internet  Sozialformen  - Lehrervortrag  - Gruppenarbeit  Unterrichtsmethoden   * analytisch- synthetische Unterrichtsmethode   Ergebnisse   * Arbeitsanweisung zur Aufbewahrung von Schriftstücken * selbstständig erarbeitete Übersichten  zu Ordnungssystemen   und Registraturformen  Klassenarbeit |

Abkürzungsverzeichnis

LF = Lernfeld, LS = Lernsituation; ZRW = Zeitrichtwert, D/K = Deutsch/Kommunikation, ABL = Arbeitsblatt, UG = Unterrichtsgespräch, KA = Klassenarbeit

genehmigt am: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bildungsgangteamleiter Koordinator