|  |  |
| --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**„Hugo Junkers“ Dessau-RoßlauBereich: Duale AusbildungFachlehrer/-in: Heike Lischka | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft** **Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten (Theorie)****Schuljahr: 2020/2021 ZRW 40 Stunden** |
| **Lernsituation Nr. 1****ZRW: 4 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Eine Anfrage stellen** | * **Zweck und Inhalt einer Anfrage**
* **Bestimmte und unbestimmte Anfrage**
 | *Fachkompetenz** Die SuS erkennen den Zweck einer Anfrage
* Unterscheiden zwischen bestimmter und unbestimmter Anfrage

*Selbstkompetenz** Die SuS setzen sich mit den verschiedenen Arten der Anfrage auseinander
* Reflektieren eigene Erfahrungen

*Sozialkompetenz** Die SuS lernen ihre Klasse kennen und integrieren sich
* Diskutieren in der Klasse ihre Erfahrungen unter der Beachtung von Gesprächsregeln (Höflichkeit, Respekt)

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die SuS strukturieren Informationen
 | Bereitstellung* Arbeitsblätter
* Präsentationsmittel

Sozialformen- Lehrervortrag- GruppengesprächUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse |

|  |  |
| --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**„Hugo Junkers“ Dessau-RoßlauBereich: Duale AusbildungFachlehrer/-in: Heike Lischka | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft** **Lernfeld 3: Aufträge bearbeiten (Theorie)** **Schuljahr: 2020/2021 ZRW 40 Stunden** |
| **Lernsituation Nr. 2****ZRW: 14 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Ein Angebot erstellen** | * Bestandteile eines Angebots
* Spezifikation der Ware
* Menge
* Liefer- und Zahlungsbedingungen
* Preise und sonstige Kosten
* Gläubiger und Schuldner
* Gerichtsstand und Erfüllungsort
 | *Fachkompetenz** Die SuS kennen die Bestandteile eines Angebots
* Können Preise und Konditionen des Modellunternehmens kundenorientiert anwenden

*Selbstkompetenz** Die SuS erkennen die Notwendigkeit, dass ein Angebot umfassend und vollständig sein muss

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler begründen ihre Meinung sach- und fachgerecht

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler entwickeln Kommunikationsstrategien zur Begründung ihrer Standpunkte.
* Sie werten aus und systematisieren wiederkehrende Anforderungen.
 | Bereitstellung* Arbeitsblätter
* Lehrbuch
* Präsentationsmittel

Sozialformen - Lehrervortrag - GruppenarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Test
* Rechtsverbindliches Angebotsschreiben
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 3****ZRW: 12 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Einen Auftrag bestätigen und die Rechnung erstellen** |  | *Fachkompetenz** .

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Bedeutung rechtlicher Bedingungen

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten gemeinsam

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler überprüfen.
* Sie nutzen Vorlagen für eigene Bewerbungsschreiben.
* Sie üben
 | BereitstellungLehrbücherArbeitsblätterInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- GruppenarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 4****Unt.-woche: 15 - 20** **ZRW: 12 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Verträge erstellen und den ersten Arbeitstag gestalten****Sie haben den Auftrag eine neue Auszubildende in der xy GmbH zu begrüßen und sie mit dem Unternehmen vertraut zu machen. Sie planen den ersten Arbeitstag und stellen die erforderlichen Unterlagen zusammen.** | Arbeitsvertrag/AusbildungsvertragDer erste Arbeitstag* Unterlagen, z. B. Personalstammblatt, Personalakte, Belehrungen
* Ablaufplan/Checkliste
 | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erstellen Schriftstücke zu Arbeitsverhältnissen und beachten dabei die rechtlichen Grundlagen für Arbeits- und Ausbildungsverträge.
* Sie planen einen ersten Arbeitstag mithilfe einer Checkliste.

*Selbstkompetenz** Sie vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als zukünftige Auszubildende, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.
* Sie sind sich der Verpflichtung zur Verschwiegenheit in diesem Bereich bewusst.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler arbeiten gemeinsam eine Checkliste und vergleichen ihre Ergebnisse.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren die aktuellen rechtlichen Grundlagen im Internet.
* Sie erläutern der neuen Auszubildenden den Ausbildungsvertrag.
* Sie arbeiten die Checkliste gewissenhaft ab.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Ausbildungsvertrag
* Personalstammblatt
* Checkliste erster Arbeitstag

Bezug zu Sozialkunde |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 5****Unt.-woche: 21 - 25****ZRW: 10 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Entgelte abrechnen**Sie werden vom Auszubildenden xy gebeten, ihm seine erste Abrechnung des Ausbildungsentgeltes zu erläutern. | Gehaltsabrechnungvom Brutto zum Netto* Zeitlohn lt. Tarifvertrag bzw. Auszubildendenvergütung
* Lohnsteuergruppen
* Lohnsteuern/Freibeträge
* Beitragssätze SV
 | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler kennen die Grundlagen zur Nutzung der Tabellenkalkulation.
* Sie recherchieren die rechtlichen Grund-lagen der Entgeltabrechnung und
* erstellen eine Abrechnung des Ausbildungsentgeltes.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler nehmen die Verantwortung zur Verschwiegenheit wahr.
* Sie erfassen die wesentlichen Aspekte für eine spätere eigene Ausbildung.

*Sozialkompetenz** Sie vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer/Auszubildender, würdigen ihr Verhalten selbstkritisch und ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren zielorientiert aktuelle rechtliche Grundlagen im Internet.
* Sie wenden die gewonnenen Informationen bei der Erstellung einer einfachen Entgeltabrechnung an.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitPC-KabinettUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Entgeltabrechnung mittels

Tabellenkalkulation (Test) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 6****Unt.-woche: 26- 28** **ZRW: 6 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Möglichkeiten der persönlichen und beruflichen Entwicklung aufzeigen**Nach der Beschreibung von Arbeitstätigkeiten durch den Arbeitgeber xy GmbH erarbeiten Sie ein Informationsblatt über mögliche Aus-, Fort- und Weiterbildungs-möglichkeiten. | Anlässe der PersonalentwicklungMethoden der Personalentwicklung* Erstausbildung
* Fortbildung
* Weiterbildung
* Sonderaufgaben
 | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erschließen sich die Möglichkeiten der Aus-, Fort- und Weiterbildung.
* Sie recherchieren dafür die entsprechenden Möglichkeiten.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erkennen die Notwendigkeit des lebenslangen Lernens.
* Sie erfassen Entwicklungschancen für das eigene berufliche Fortkommen.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten gemeinsam Übersichten zu Aus-, Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten im Berufsbereich Wirtschaft und Verwaltung.
* Sie kommunizieren im Lernprozess zielgerichtet und verantwortungsbewusst.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren Aus- und Fortbildungsmöglichkeiten im Internet.
* Sie tauschen ihre Ergebnisse aus und erarbeiten ein Informationsblatt.
* Sie beraten sich gegenseitig zu Ausbildungsmöglichkeiten.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Informationsblatt (Test)
 |
|  |  |  |  |
| Lernsituation Nr.: 7**Unt.-woche: 29- 34****ZRW: 10 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Einen Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin beurteilen**Sie haben den Auftrag, einen Beurteilungsvorschlag für eine Mitarbeiterin der xy GmbH vorzulegen. Dazu erstellen Sie einen Kriterienkatalog und kommunizieren die Ergebnisse mit dem Abteilungsleiter. | Anlässe MitarbeiterbeurteilungBeurteilungsbogenBeurteilungsgrundsätzeBeurteilungskriterienFormen der Mitarbeiterbeurteilung | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erstellen Schriftstücke zur Mitarbeiterbeurteilung.
* Sie recherchieren die rechtlichen Grundlagen.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler vergegenwärtigen sich ihre rechtliche Position als Arbeitnehmer und reflektieren ihr Verhalten selbstkritisch.
* Sie prüfen anhand der Vorgaben für ein Arbeitszeugnis eigene Einschätzungen.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler beurteilen sich gegenseitig.
* Sie berücksichtigen Feedbackregeln und geben Tipps für Veränderungen.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler beurteilen sich gegenseitig.
* Sie kommunizieren bei der gegenseitigen Bewertung wertschätzend.
* Sie berücksichtigen Feedbackregeln und geben Tipps für Veränderungen.
* Sie sind sich der objektiven und subjektiven Aspekte bei einer Bewertung von Arbeitsverhalten bewusst.
* Sie unterscheiden zwischen Selbst- und Fremdbewertung und vergleichen ihre Ergebnisse.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Arbeitszeugnis

Klassenarbeit |
|  |  |  |  |
| **Lernsituation Nr.: 8****Unt.-woche: 35- 40** **ZRW: 12 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Ein Arbeitsverhältnis beenden**Aus persönlichen Gründen wird Mitarbeiterin … die xy GmbH verlassen. Sie hat fristgerecht die Kündigung eingereicht.Sie erhalten den Auftrag, eine Checkliste zu den notwendigen Tätigkeiten bei der Abwicklung von Arbeitsverhältnissen anzufertigen. | Gründe für die Auflösung eines ArbeitsverhältnissesArten der Auflösung eines Arbeitsverhältnisses* Kündigung
* Aufhebung

Tätigkeiten bei der Abwicklung von Arbeitsverhältnissen | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler kennen Gründe für die Auflösung eines Arbeitsverhältnisses.
* Sie recherchieren dafür die rechtlichen Grundlagen für Kündigungen oder Aufhebung von Arbeitsverträgen.
* Sie erstellen Schriftstücke zur Personalfreisetzung.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler arbeiten verschwiegen.
* Sie ziehen Rückschlüsse für ihre weitere berufliche Tätigkeit.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren arbeitsteilig.
* Sie werten die Ergebnisse gemeinsam aus und systematisieren diese.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren arbeitsteilig die aktuellen rechtlichen Grundlagen im Internet.
* Sie tauschen die Ergebnisse der Recherche aus, vergleichen ihre Ergebnisse und systematisieren die gewonnenen Informationen an.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Checkliste bei Beendigung von Arbeitsverhältnissen
 |

Abkürzungsverzeichnis

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

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

 Bildungsgangteamleiter Koordinator