**Didaktische Jahresplanung**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Klasse:** | **Berufsfachschule Wirtschaft** | **Zeitrichtwert in Std.** |
| **Lernfeld:** | 8 – Aufträge bearbeiten (Praxis) | 120 |
|  |  |  |
| **Thema 1** | **Anfragearten (allgemeine und bestimmte), Angebotsarten (verlangt und unverlangt)** | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 1.1 | * Allgemeine und bestimmte Anfragen
 | * SuS erstellen mithilfe von Textbausteinen unterschiedliche Anfragen
 | * Bezug Lernfeld 3, Unterschied der Anfragen kennen und erklären
 |
| 1.2 | * Verlangte und unverlangte Angebote
 | * SuS erstellen mithilfe von Textbausteinen unterschiedliche Angebote
 | * Bezug Lernfeld 3, verlangte und unverlangte Angebote kennen und unterscheiden können
 |
| **Bewertung der erstellten Anfragen und Angebote** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 2** | **Bestandteile eines Angebots, Tabellenkalkulation** | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 2.1 | * Angebote gemäß der Kundenwünsche
 | * SuS erstellen Angebote, angepasst an die Kundenwünsche
 | * Bezug Lernfeld 3, Angebote erstellen
 |
| 2.2 | * Beurteilen Angebote anhand von verschiedenen Kriterien in der Rolle des Käufers/der Käuferin oder des Verkäufers/der Verkäuferin
 | * SuS erstellen Tabellenkalkulationen zur Beurteilung von Angeboten
* Sie beurteilen die Angebote aus der Sicht verschiedener Rollen
 | * Bezug Lernfeld 3
* Tabellenkalkulation
* Anwendung Präsentationstechniken
 |
| **Bewertung der Präsentationen über Angebotsentscheidungen** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 3** | **Allgemeine Verwaltungsaufgaben (Posteingang und Postausgang)** | 20 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 3.1 | * Posteingang
 | * SuS bearbeiten die Posteingangspost nach gelernten Kriterien
* Sie beachten dabei die Grundlagen der Schriftgutverwaltung und des Postgeheimnisses
 | * Verknüpfung mit Lernfeld 1 – Postbearbeitung und Schriftgutverwaltung
 |
| 3.2 | * Postausgang
 | * SuS bearbeiten die Ausgangspost
* Sie falzen Briefe
* SuS frankieren Briefe anhand von Kriterien wie Gewicht, Größe und Zielland
 |
| **Bewertung der Arbeitsabläufe und der Teamarbeit**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 4** | **Normgerechte Schriftstücke, Textverarbeitung** | 25 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 4.1 | * Geschäftsbrief nach DIN 5008
 | * SuS erstellen Geschäftsbriefe nach DIN 5008
 | * Bezug Lernfeld 3, Lernfeld 7 (Serienbrief),
 |
| **Bewertung der Geschäftsbriefe** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 5** | **Rechnungsprüfung** | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 5.1 | * Kriterien der Rechnungsprüfung
 | * SuS erstellen Checkliste, anhand derer die Eingangsrechnungen überprüft werden müssen
* Sie beachten dabei die Rechtsgrundlagen (Pflichtangaben auf Rechnungen)
 |  |
| 5.2 | * Rechnungsprüfung
 | * SuS überprüfen die Rechnungen mithilfe der erstellten Checkliste
 | * Kontrolle der persönlichen Rechnungen
 |
| **Test Rechnungsprüfung** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 6** | **Sitzungen und Besprechungen** | 15 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 6.1 | * Organisation einer Besprechung
 | * SuS erstellen eine Checkliste zur Organisation einer Besprechung
* Sie erstellen Tagesordnungspunkte für die Besprechung
* Sie organisieren anhand der Checkliste eine Besprechung
 | * Verknüpfung Lernfeld 1 – Terminplanung
* Verknüpfung Angewandte Naturwissenschaften – Thema Nachhaltigkeit im Büro (umweltgerechter Materialeinsatz)
* Verknüpfung mit Wahlpflichtangebot A – *Techniken und Regeln der Gesprächsführung*
 |
| 6.2 | * Durchführung einer Besprechung
 | * SuS führen eine Besprechung durch
 |
| 6.3 | * Nachbereitung/Reflektion einer Besprechung
 | * SuS reflektieren eine Besprechung
* Sie beurteilen anhand von Kriterien die Besprechung
* Sie schreiben ein Protokoll über die Besprechung
 |
| **Bewertung der Besprechung, Bewertung des Protokolls** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Thema 7** | **Telefongespräche** | 10 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Unterrichtseinheit** | **Inhaltsbereiche** | **Lernziele /****Angestrebte Kompetenzen** | **Didaktisch-methodische Hinweise** **(Bezug zu anderen Fächern, Leistungserhebungen…)** |
| 7.1 | * Regeln Telefongespräche
 | * SuS erstellen Regeln, die bei Telefongesprächen mit Kunden gelten
* Sie führen Telefongespräche durch und beurteilen anhand der Regeln ihr Verhalten am Telefon
 | * Verbindung mit Wahlpflichtangebot A - *Gesprächsregeln*
 |
| 7.2 | * Telefonnotizen
 | * SuS erstellen Telefonnotizen
 |  |
| **Bewertung der Telefongespräche und der Telefonnotizen** |