**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** | | | |