|  |  |
| --- | --- |
| **Anhaltisches Berufsschulzentrum**„Hugo Junkers“ Dessau-RoßlauBereich: Duale AusbildungFachlehrer/-in: Frau Strauch/Frau Gröger | **Didaktische Jahresplanung für die einjährige Berufsfachschule Wirtschaft** Beschreibung der Lernsituation im **Lernfeld-Nr. 5: Ein Büro einrichten (Fachpraxis)** **Schuljahr: 2022/2023 40 Unterrichtswochen je 1 Wochenstunden = 40 Stunden** |
| **Lernsituation Nr.: 1****Unt.-woche: 1 - 9****ZRW: 10 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Den Arbeitsschutz im Büro beachten**Sie erhalten die Aufgabe, den Raum A226 hinsichtlich des Arbeitsschutzes im Büro zu überprüfen. | Arbeitsstättenverordnung* Unfallschutz

Belastungen am Arbeitsplatz* Lärm
* Raumluft
* Nichtraucherschutz
* Feinstaub
* Raumtemperatur
* Licht

BildschirmarbeitsplatzverordnungWeitere Arbeitsschutzvorschriften | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler kennen ausgewählte Vorschriften zum Arbeitsschutz im Büro und beurteilen ausgewählte Aspekte.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler beurteilen ihren Kenntnisstand zum Thema Arbeits-schutz und reflektieren für sich selbst die Belastung durch ausgewählte Aspekte.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erfassen die unterschiedliche Bedeutung der ausgewählten Aspekte innerhalb der Lerngruppe. Sie entwickeln Verständnis für unterschiedliche Prioritäten.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler werten Informationen aus und strukturieren diese in einem Plakat und präsentieren dieses.
* Sie erläutern dabei die eigene Sicht auf ausgewählte Aspekte der Belastungen am Arbeitsplatz
 | BereitstellungArbeitsblätterInternetPräsentationsmaterialienSozialformen- Lehrervortrag- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

Ergebnisse* Vorträge
* Test
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 2****Unt.-woche: 10 - 19** **ZRW: 10 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Arbeitsraum und****Arbeitsplatz ergonomisch gestalten**Im neuen Verwaltungsgebäudeder xy GmbH sollen neue Büroräume eingerichtet werden. Sie erhalten den Auftrag, auf der Grundlage der Bauzeichnungen, die einzelnen Abteilungen nach den gesetzlichen Vorschriften zur Gestaltung des Arbeitsplatzes und –raumes sowie nach ergonomischen und ökologischen Erfordernissen einzurichten. | - Arten von Büroräumen- ergonomische und ökologische  Ansprüche bei der  Gestaltung/Anordnung des  Arbeitsplatzes insbesondere der  einzelnen Elemente des  Bildschirmarbeitsplatzes- das Zuhause als Arbeitsplatz | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler kennen die verschiedenen Arten von Büroräumen.
* Sie recherchieren die ergonomischen und ökologischen Erfordernisse an einen Büroarbeitsplatz.
* Sie entwerfen einen den Erfordernissen entsprechenden Büroarbeitsplatz.

*Selbstkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler beurteilen selbstkritisch die Gestaltung ihres Arbeitsplatzes und –raumes

*Sozialkompetenz** Sie erarbeiten kooperativ im Team den Entwurf des Büroarbeitsplatzes und trainieren Arbeitsteilung.
* Sie berücksichtigen bei Entscheidungen erforderliche Kompromisse.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler nutzen eigenverantwortlich Lehrbücher und Broschüren.
* Sie werten die gewonnenen Informationen nach Vorgaben aus.
* Sie präsentieren ihren Arbeitsraum und Arbeitsplatz und begründen ihre Entscheidungen.
 | BereitstellungLehrbücherBroschürenPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- GruppenarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

ErgebnisseEntwurfsmappe Büroarbeitsplatz (Bewertung nach Vorgaben) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lernsituation Nr.: 3****Unt.-woche: 20 - 36****ZRW: 20 Stunden** **Beschreibung** | **Fachliche Inhalte** | **Angestrebte Kompetenzen** | **Method.-didaktisches Vorgehen****Organisatorische Absprachen** |
| **Den Umweltschutz am Büroarbeitsplatz beachten**Als Praktikant/-in der xy GmbH sollen Sie Umweltschutzmaß-nahmen am Büroarbeitsplatz umsetzen. Sie optimieren ihren bereits erarbeiteten Entwurf des Arbeitsplatzes. | Umweltschutzmaßnahmen im Büro* Ziele
* Handlungsfelder:Raumausstattung

BüromaterialienBüromaschinenAbfallKantine/KüchePapierArbeitswegRaumklimaEnergie/WasserReinigungEinkauf und Kostenvergleich von umweltgerechten Büromaterialien | *Fachkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler richten einen Büroarbeitsplatz umweltgerecht ein.
* Sie beschaffen kostenbewusst umweltgerechte Büromaterialien und vergleichen Preise.

*Selbstkompetenz** Sie beurteilen selbstkritisch ihr umweltgerechtes Verhalten in Schule, Praktikum und Haushalt.

*Sozialkompetenz** Die Schülerinnen und Schüler erarbeiten gemeinsam eine Anleitung für ein umweltgerechtes Büro und diskutieren umweltbezogene Handlungsfelder.

*Lern-, Methoden- und kommunikative Kompetenz** Die Schülerinnen und Schüler recherchieren die Preise für umweltgerechte Büromaterialien im Internet.
* Sie werten die gewonnenen Informationen aus und beraten Optimierungen.
 | BereitstellungLehrbuchInternetPräsentationsmittelSozialformen- Lehrervortrag- Gruppenarbeit- EinzelarbeitUnterrichtsmethoden* analytisch- synthetische Unterrichtsmethode

ErgebnisseAnleitung für ein umweltbewusstes Büro (Bewertung nach Kriterien) |

Abkürzungsverzeichnis

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

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

 Bildungsgangteamleiter Koordinator