

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 1**

[Stand: 2023]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments). Auch werden in dem digitalen Lehrkraft-Begleitmaterial zu den Lernsituationen **weitere situationsbezogene Excel-Aufgaben** bereitgestellt.

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 1	(4 UStd.)	Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen
Einstiegsszenario Die minderjährige Schülerin Sonja Schneider stößt in der Tageszeitung auf eine interessante Stellenanzeige der Heinrich KG. Da sie plant, eine Ausbildung als Kauffrau für Büromanagement zu beginnen, beschließt sie sich zu bewerben, denn die Stellenanzeige bewirbt einen solchen freien Ausbildungsplatz. Nach einem Vorstellungsgespräch erhält Sonja den Ausbildungsplatz. Die Vertragsunterzeichnung, zu der auch ihre Eltern kommen müssen, steht kurz bevor.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • ausgefülltes Formular „Antrag zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse“ • Überprüfung des Ausbildungsvertrages auf Richtigkeit und Einhaltung durch Gesetze und Verordnungen • Übersicht: Interessen des Auszubildenden vs. Interessen des ausbildenden Unternehmens
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über den Aufbau und die Inhalte eines Ausbildungsvertrages zu informieren. ▶ Gesetzestexten Informationen zu entnehmen. ▶ einen Ausbildungsvertrag exemplarisch auszufüllen bzw. diesen zu vervollständigen. ▶ den Urlaubsanspruch mithilfe von Gesetzestexten zu bestimmen. ▶ zu überprüfen, ob ein Ausbildungsvertrag gültig ist und die nötigen Voraussetzungen erfüllt ▶ eigene Interessen sowie die Interessen ihres Ausbildungsbetriebs (mögliche Interessenskonflikte) zu benennen. ▶ sich über die Rechtsnormen ihrer Berufsausbildung zu informieren. ▶ ihre eigene Ausbildung hinsichtlich des Vertrags, der Höhe der Vergütung und der Einhaltung der Rechtsnormen zu reflektieren. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau, Inhalte und Vervollständigung eines Ausbildungsvertrags ▶ Berechnung des Urlaubsanspruchs ▶ Voraussetzungen für einen gültigen Ausbildungsvertrag ▶ Interessenskonflikte Auszubildende/Ausbildungsbetrieb ▶ relevante Gesetze und Vorgaben zum Ausbildungsvertrag (Rahmentarifverträge, Jugendarbeitsschutzgesetz, Bundesurlaubsgesetz) ▶ wesentliche Rechtsnormen zur Ausbildung (Ausbildungsrahmenlehrplan, KMK-Rahmenlehrplan, Ausbildungsordnung)

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 2 (2 UStd.) Die Ausbildung planen: Ausbildungsplan und Wochenarbeitsplan	
Einstiegsszenario Sonja hat ihren ersten Arbeitstag in der Heinrich KG. Sie ist sehr aufgeregt. Die ersten Arbeitsaufträge an sie befassen sich mit dem sogenannten Ausbildungsplan und einem Wocheneinsatzplan, der nun erstellt werden soll.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zum Ausbildungsplan: stichwortartige Dokumentation der Ergebnisse nach sachlicher und zeitlicher Gliederung • Erstellung eines zeitlichen Wocheneinsatzplans unter Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetzes • Erarbeitung des eigenen Wocheneinsatzplans • Vergleich der Wocheneinsatzpläne mit den Mitschülern
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Inhalte und den Aufbau eines Ausbildungsplans zu informieren. ▶ sich über die sachliche und zeitliche Gliederung eines Ausbildungsplans zu informieren. ▶ einen Wocheneinsatzplan exemplarisch anhand von Vorgaben zu erstellen. ▶ ihren eigenen Wocheneinsatzplan zu erstellen. ▶ Abweichungen mit anderen Wocheneinsatzplänen zu analysieren und zu erklären. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau und Inhalte eines Ausbildungsplans ▶ sachliche und zeitliche Gliederung eines Ausbildungsplans ▶ Wocheneinsatzplan von Auszubildenden unter Beachtung des Jugendarbeitsschutzgesetzes ▶ gesetzliche Pausenregelungen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 3 (2 UStd.) Ein Ausbildungsverhältnis kündigen		
Einstiegsszenario <p>Sonja tauscht sich mit ihrem Freund Jan-Josef über die Ausbildung aus. Jan-Josef ist seit einem halben Jahr Auszubildender im Einzelhandel und sehr unzufrieden. Er hat diese Stelle nur angenommen, weil er in seinem Traumberuf „Fotograf“ keinen Ausbildungsplatz gefunden hat.</p> <p>Inzwischen wurde ihm jedoch eine Ausbildungsstelle in seinem Wunschberuf angeboten, die er sofort antreten möchte. Sonja ist skeptisch, ob es einfach so möglich ist, den Ausbildungsplatz zu wechseln.</p>		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der grundsätzlichen Kündigungsmöglichkeiten eines Ausbildungsverhältnisses • Klärung des situativen Problems • Verfassen eines Kündigungsschreibens
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Kündigungsfristen in Ausbildungsverhältnissen, insbesondere während und nach der Probezeit zu informieren. ▶ situativ zu beurteilen, ob und wie die Möglichkeit der Kündigung besteht. ▶ sich über den Aufbau eines Kündigungsschreibens zu informieren. ▶ ein Kündigungsschreiben unter Einhaltung von Form und Frist zu formulieren. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kündigungsfristen eines Ausbildungsvertrages während und nach der Probezeit ▶ situative Beurteilungen zu Kündigungen ▶ Kündigungsschreiben (Aufbau, Formulierungen u.a.)
Lern- und Arbeitstechniken <p>Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Buchrecherche, Ergebnispräsentationen</p>		

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 4 (3 UStd.) Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung berücksichtigen	
Einstiegsszenario <p>Sonja ist in der Heinrich KG inzwischen voll eingespannt. Neben jeder Menge Tätigkeiten für Frau Gehrke muss sie jedoch zwischenzeitlich auch Dinge erledigen, die nicht nach ihren Vorstellungen sind. Dazu gehört beispielsweise der Gang am Mittag zum Bäcker, um belegte Brötchen für Kollegen zu holen.</p> <p>Sie fragt sich, ob dies überhaupt Tätigkeiten sind, die sie machen muss oder ob sie diese auch ablehnen kann, da diese nicht im Sinne der Berufsausbildung sind.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Mindmap: Rechte und Pflichten eines Auszubildenden • Auflistung der Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen • Beurteilung der eigenen Tätigkeiten in der Ausbildung
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Rechte und Pflichten in der Ausbildung zu informieren und diese bildlich in Form einer Mindmap darzustellen. ▶ sich nach dem Berufsbildungsgesetz über Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen, zu informieren. ▶ ihren eigenen Arbeitsalltag nach sinnvollen Tätigkeiten und solchen, die dem Ausbildungszweck nicht dienen, zu reflektieren. ▶ mit ausbildungsfremden Tätigkeiten umzugehen. ▶ Sonjas Situation zu beurteilen und eine Handlungsempfehlung zu geben. ▶ sich über Gründe, die für bzw. gegen betriebliche Ausbildung im Unternehmen sprechen, zu informieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rechte und Pflichten in der Berufsausbildung ▶ Berufsbildungsgesetz: Tätigkeiten, die dem Ausbildungszweck dienen und ausbildungsfremde Tätigkeiten ▶ Beurteilung von Tätigkeiten und Umgang mit ausbildungsfremden Tätigkeiten ▶ Gründe aus Unternehmenssicht für und gegen eine Ausbildung im eigenen Unternehmen

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Mindmap, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Buchrecherche, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 5	(4 UStd.)	Einen Betriebsrat wählen
Einstiegsszenario In der Heinrich KG ist ein Betriebsrat neu zu wählen. Sonja Schneider erkundigt sich ausführlich über die gesetzlichen Grundlagen zur Wahl eines Betriebsrats.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none">• Auflistung der allgemeinen Vorschriften des Betriebsverfassungsgesetzes zur Betriebsratswahl
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none">▶ sich durch eigenständige Informationsbeschaffung über die Vorschriften zur Wahl und Dauer der Amtszeit des Betriebsrates zu informieren.▶ sich über die gesetzliche Grundlage für die Wahl des Betriebsrates zu informieren.▶ das aktive und passive Wahlrecht zu erläutern.		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none">▶ Begriffserklärung „Betriebsrat“▶ Voraussetzungen/Zusammensetzung und Wahl des Betriebsrates▶ Unterscheidung „Persönlichkeitswahl“ und „Listenwahl“
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentationen		
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">▶ Nutzung informationstechnischer Systeme▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien		

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u. a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 6	(4 UStd.)	Die Arbeit im Betriebsrat erkunden
Einstiegsszenario	Handlungsprodukt/Lernergebnis	
Nachdem Sonja Schneider alles Wichtige zur Wahl eines Betriebsrats erfahren hat, informiert sie sich heute über die Aufgaben des Betriebsrates sowie seine Beteiligungsrechte.	<ul style="list-style-type: none">• Übersicht über die Rechte und Pflichten eines Betriebsrates• Aufstellung des Tätigkeitsfeldes des Betriebsrates	
Wesentliche Kompetenzen	Konkretisierung der Inhalte	
Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... ▶ sich zu den Aufgaben, Rechten und Pflichten des Betriebsrates zu äußern. ▶ die Stellung des Betriebsrates als unabhängiges Organ der Betriebsverfassung zu beurteilen.	<ul style="list-style-type: none">▶ Aufgaben, Rechte und Pflichten des Betriebsrates▶ Grundsätze für die Zusammenarbeit zwischen Betriebsrat und Arbeitgeber	
Lern- und Arbeitstechniken		
Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentationen		
Digitale Kompetenzen		
<ul style="list-style-type: none">▶ Nutzung informationstechnischer Systeme▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien		

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u. a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u. a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 7	(3 UStd.)	Die Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV) erkunden
Einstiegsszenario Sonja Schneider hat sich umfassend über die Vertretung der Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer in der Heinrich KG durch den Betriebsrat erkundigt. Im Gespräch mit anderen Auszubildenden kommt jetzt die Frage auf, wie und in welcher Form die Auszubildenden eine Vertretung haben.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none">Schriftliche Zusammenfassung über die Wahl, die Aufgaben und Rechte der Jugend- und Auszubildendenvertretung	
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none">▶ die Voraussetzungen und die Personengruppe zur Bildung einer Jugend- und Auszubildendenvertretung zu benennen.▶ Aufgaben und Rechte der Jugend- und Auszubildendenvertretung aufzuzählen.	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none">▶ Voraussetzungen einer Jugend- und Auszubildendenvertretung▶ Größe und Zusammensetzung der JAV▶ Aufgaben und Rechte der JAV▶ Schutzvorschriften der Jugend- und Auszubildendenvertreter	
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentationen		
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none">▶ Nutzung informationstechnischer Systeme▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien		

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u. a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u. a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 8 (3 UStd.) Das Jugendarbeitsschutzgesetz anwenden	
Einstiegsszenario <p>Sonja tauscht sich mit ihrer besten Freundin Anke über die Ausbildung aus. Sie ist Auszubildende in der Peter Peinlich GmbH. Nach Meinung von Sonja wird ihre Freundin ziemlich ausgebeutet, da sie beispielsweise nicht den gesetzlichen Urlaubsanspruch erhält und ständig Überstunden machen muss, obwohl sie erst 16 Jahre alt ist.</p> <p>Sie wendet sich ratsuchend an ihre Ausbilderin Frau Gehrke und schildert ihr die Situation von Anke, zumal es in der vergangenen Zeit zu einem großen Konflikt zwischen Anke und ihrem Ausbilder Peter Peinlich gekommen ist.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der gesetzlichen Bestimmungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz zur Arbeitszeit bzw. Ausbildungszeit, zum Urlaubsanspruch und Berufsschulunterricht, zu Pausen, Freizeit und Nachtarbeit • detaillierte Auflistung der situativen Verstöße gegen das JArbSchG • konkrete Handlungsempfehlungen für Anke Adler • Erstellung eines Strukturmodell zum JArbSchG
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Grundlagen zu relevanten Fragestellungen (Arbeitszeit, Urlaubsanspruch, Berufsschulunterricht, Pausen, Freizeit, Nachtarbeit) zu informieren. ▶ Verstöße gegen das Jugendarbeitsschutzgesetz festzustellen. ▶ zu grundlegenden Fragestellungen Empfehlungen für Auszubildende zu geben. ▶ einem Gesetzestext konkrete Informationen zu entnehmen und auf Fälle anzuwenden. ▶ sich über das Strukturmodell zum Jugendarbeitsschutzgesetz (Ziel, Geltungsbereich, Hauptaussagen) zu informieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jugendarbeitsschutzgesetz: <ul style="list-style-type: none"> – Arbeitszeit – Urlaubsanspruch – Berufsschulunterricht und anschließende Arbeit – Pausen – Freizeit – Nachtarbeit ▶ situative Fallbeurteilung ▶ Strukturmodell zum Jugendarbeitsschutzgesetz

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Buchrecherche, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 9	(2 UStd.)	Die Stellung des Betriebes in der arbeitsteiligen Wirtschaft
Einstiegsszenario Die Geschäftsführung erklärt Sonja Schneider die Wirtschaftssubjekte, die für den Erfolg des Unternehmens von Bedeutung sind. Die Auszubildende verschafft sich einen Überblick über die Begriffe zum Betrieb und die Akteure und deren Rolle für den Betrieb.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der situativen Akteure • Beschreibung der Beziehungen der Wirtschaftssubjekte untereinander einschließlich veränderter Aktivitäten • Schaubild mit den Geld- und Güterströmen zwischen den gebräuchlichsten Sektoren
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Akteure, die das Betriebsgeschehen beeinflussen, der Situation zu entnehmen. ▶ die situativ aufgezeigten Beziehungen der Wirtschaftssubjekte zu schildern. ▶ die Erkenntnisse auf den eigenen Ausbildungsbetrieb zu übertragen. ▶ Auswirkungen veränderter Aktivitäten eines Akteurs zu erläutern. ▶ Transaktionen den Geld- und Güterströmen zuzuordnen. ▶ Transaktionen zwischen den Wirtschaftssubjekten grafisch zu veranschaulichen. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Betriebstypen, betriebliche Leistungsfaktoren ▶ Wirtschaftssectoren ▶ Geld- und Güterstrom ▶ einfacher und erweiterter Wirtschaftskreislauf
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen		
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 		

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Präsentationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1	
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 10	(2 UStd.) Erfolgsbezogene Unternehmensziele aus einem Unternehmensleitbild ableiten
Einstiegsszenario Das Unternehmensleitbild der Heinrich KG soll analysiert werden, Unternehmensleitsätze abgeleitet und in Kategorien eingeteilt werden. Zielkonflikte sollen erkannt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der abgeleiteten Unternehmensziele • Übersicht der Klassifizierung der Ziele nach dem angestrebten Erfolg des Unternehmens
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ das Unternehmensleitbild zu analysieren. ▶ Unternehmensziele aus den Unternehmensleitsätzen abzuleiten. ▶ Sach- und Formalziele zu unterscheiden. ▶ Unternehmensziele den Kategorien sozial, ökonomisch und ökologisch zuzuordnen. ▶ Zielkonflikte und Zielharmonien zu identifizieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Abgrenzung Unternehmensleitbild und Unternehmensziel ▶ Zielkatalog ▶ SMART-Methode ▶ Zielkonflikte und Zielharmonien
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 11 (2 UStd.) Informationen aus einem Organigramm entnehmen	
Einstiegsszenario Die Auszubildende soll sich einen Überblick über den Aufbau der Heinrich KG und die Zuständigkeiten im Betrieb verschaffen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Organigramm der Heinrich KG • Stellenbeschreibung für einen Sachbearbeiter im Verkauf
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Aufgabengliederung eines Unternehmens zu erarbeiten, zu analysieren und anzuwenden. ▶ Unternehmenshierarchien zu unterscheiden. ▶ Merkmale von Stellen zu benennen und zu formulieren. ▶ Stellenarten zu unterscheiden. ▶ ein Organigramm mit Word zu erstellen. ▶ eine Stellenbeschreibung für einen Sachbearbeiter Verkauf zu formulieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufgabenanalyse und -synthese ▶ Gliederungskriterien von Aufgaben ▶ Organigramm ▶ Stellen- und Abteilungsbildung ▶ Stellenbeschreibung
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 1 (40 UStd.) Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren Lernsituation Nr. 12 (3 UStd.) Befugnisse und Verantwortung auf Mitarbeiter übertragen	
Einstiegsszenario Ein von der Auszubildenden Sonja Schneider erfasster und bereits unterschriebener Geschäftsbrief muss vor der Versendung korrigiert werden. Da die zuständige Sachbearbeiterin nicht mehr im Haus ist, stellt sich die Frage, wer dazu befugt ist.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht „Handelsrechtliche Vollmachten“ • Gegenüberstellung Handlungsvollmacht und Prokura • Lösung des Lückentextes zu Formvorschriften der Vollmachtserteilung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Prokura und Handlungsvollmacht zu unterscheiden. ▶ Arten der Prokura und Handlungsvollmacht zu differenzieren. ▶ die Vollmachten auf unterschiedliche rechtsgeschäftliche Handlungen anzuwenden. ▶ einen Lückentext zu Formvorschriften der Vollmachtserteilung zu ergänzen. ▶ das situative Problem zu klären und ihren Vorschlag zu begründen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Handlungsvollmacht ▶ Prokura ▶ Weisungssysteme ▶ Formvorschriften
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1		
Lernfeld Nr. 1	(40 UStd.)	Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren
Lernsituation Nr. 13	(6 UStd.)	Den Ausbildungsbetrieb vorstellen
Einstiegsszenario Jede/-r Auszubildende soll sich mit dem eigenen Ausbildungsbetrieb beschäftigen, eine Präsentation erstellen und den Mitschülern vorstellen.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none">• Überblick über Grundlagen der Präsentation• Checkliste zur Präsentationserstellung• Bewertungsbogen zu Präsentationen• Firmenpräsentation• Zeit- und Arbeitsplan• Handouts zu einzelnen Betrieben
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none">▶ Grundlagen zur Erstellung von Präsentationen zu benennen.▶ Inhalte und Ziele angemessen festzulegen.▶ Zeitpläne einzuhalten.▶ selbstständig betriebliche Informationen zu recherchieren, angemessen zusammenzufassen und darzustellen.▶ den eigenen Ausbildungsbetrieb angemessen zu präsentieren.▶ Präsentationen strukturiert zu beurteilen und zu reflektieren.▶ den eigenen Ausbildungsbetrieb mit anderen Ausbildungsbetrieben zu vergleichen.		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none">▶ Ziel, Aufbau, Vorbereitung, Regeln, Bewertung von Präsentation▶ Grundlagen PowerPoint▶ realistische Zeit- und Arbeitsplanung▶ Informationsquellen über den Betrieb, Urheberrecht▶ Informationen recherchieren, zusammenfassen und bewerten▶ Unterscheidungsmerkmale von Betrieben
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen		

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Schröder: Präsentationen entwickeln und gestalten mit PowerPoint (Merkur-BN 0815 [PowerPoint 2016] bzw. Merkur-BN 0818 [PowerPoint 2019])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 2**

[Stand: 2023]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments). Auch werden in dem digitalen Lehrkraft-Begleitmaterial zu den Lernsituationen **weitere situationsbezogene Excel-Aufgaben** bereitgestellt.

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 1 (4 UStd.) Arbeitsraum und Arbeitsplatz gestalten: rechtliche Rahmenbedingungen	
Einstiegsszenario Zur Verbesserung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sollen die Bildschirm- und Büroarbeitsplätze nach ergonomischen Anforderungen überprüft werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über die Phasen zur Implementierung und Sicherung eines Systems des Arbeits- und Gesundheitsschutzes • Auflistung von Arbeitsschutzmaßnahmen • Aufstellung der zu stellenden Anforderungen an Bildschirmgeräte und Bildschirmarbeitsplätze gemäß der Arbeitsstättenverordnung • Checkliste ergonomisch gestalteter Büroarbeitsplätze
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ einem Gesetzestext konkrete Informationen zur Beurteilung und Dokumentation der Arbeitsbedingungen sowie der Unterweisung der Mitarbeiter zu entnehmen. ▶ wichtige Pflichten und Arbeitsschutzmaßnahmen des Arbeitgebers nach dem Arbeitsschutzgesetz zu benennen. ▶ die Bedeutung des Arbeitsschutzes für den Betrieb als auch für die Mitarbeiter zu erklären. ▶ Arbeitsschutzmaßnahmen im eigenen Betrieb zu erkennen, zu benennen und zu reflektieren. ▶ Anforderungen an Bildschirmgeräte und Bildschirmarbeitsplätze gemäß der Arbeitsstättenverordnung zu formulieren. ▶ eine Checkliste mit wesentlichen Merkmalen eines ergonomisch gestalteten Büroarbeitsplatzes zu erstellen 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pflichten des Arbeitgebers nach dem Arbeitsschutzgesetz ▶ Arbeitsschutzmaßnahmen ▶ Anforderungen an Bildschirmarbeitsplätze nach der Arbeitsstättenverordnung ▶ ergonomisch gestaltete Bildschirmarbeitsplätze
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetztestexten und Verordnungen, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 2 (8 UStd.) Ein Gruppenbüro reorganisieren	
Einstiegsszenario Das Gruppenbüro der Abteilung „Kundendienst“ soll nach aktuellen Erfordernissen sowie rechtlichen Rahmenbedingungen reorganisiert werden. Dabei sollen die folgenden vier verschiedenen Schwerpunkte betrachtet werden: <ul style="list-style-type: none"> - Arbeits- und Gesundheitsschutz - Gestaltung der Arbeitsumgebung - technische Ausstattung/Hardware-Ergonomie - Software-Ergonomie 	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungsbogen für die Arbeitsergebnisse und die Präsentation • Präsentation der Gruppenarbeitsergebnisse
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Ist-Situation der räumlichen Gegebenheiten zu analysieren. ▶ rechtliche Rahmenbedingungen sowie ergonomische Erfordernisse zu benennen und bei der Neugestaltung anzuwenden. ▶ die Herangehensweise an die thementeiligen Arbeitsaufträge, die Durchführung und Präsentation zu planen ▶ das Büro unter Vorgabe des Budgets neu zu gestalten. ▶ Umgestaltungen/Neugestaltungen begründet zu vertreten. ▶ mithilfe eines selbst erstellten Beurteilungsbogens die Arbeitsergebnisse zu bewerten. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Neugestaltung eines Büros unter Einhaltung von ergonomischen Gesichtspunkten mit den folgenden Schwerpunkten: <ul style="list-style-type: none"> – Software-Ergonomie – Technische Ausstattung/Hardware-Ergonomie – Arbeits- und Gesundheitsschutz – Gestaltung der Arbeitsumgebung ▶ Beurteilung der Neugestaltung
Lern- und Arbeitstechniken Gruppenarbeit, PC-Arbeit, Ergebnispräsentationen, Diskussion im Plenum	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Schröder: Präsentationen entwickeln und gestalten mit PowerPoint (Merkur-BN 0815 [PowerPoint 2016] bzw. Merkur-BN 0818 [PowerPoint 2019])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Präsentationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 3 (4 UStd.) Das „Büro der Zukunft“ gestalten	
Einstiegsszenario Die Büroräume der Heinrich KG am Standort Hamburg werden mittlerweile zu klein. Es soll ein neues Bürogebäude errichtet werden. In diesem Zusammenhang wird sich mit verschiedenen Optionen für das neue Gebäude beschäftigt. Beispielsweise wird über die Büroart sowie über mögliche Zukunftsformen des Büros informiert. Es werden Vor- und Nachteile der verschiedenen Büroarten auf der Sitzung des Betriebsrats diskutiert.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der Vor- und Nachteile der möglichen Büroformen bzw. Büroarten • Übersicht der Chancen und Risiken eines Homeoffice • Betriebsvereinbarung zur Telearbeit
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ gängige Büroformen bzw. Büroarten zu nennen und zu identifizieren. ▶ Konzepte der Zukunft wie Homeoffice oder das non-territoriale Bürokonzeppt zu benennen. ▶ für die Sitzung des Betriebsrats die verschiedenen Vorzüge der Formen gegenüberzustellen. ▶ über eigene Büroformen im Unternehmen und eigene Wünsche zu reflektieren. ▶ ihren eigenen Wunsch vom Büro der Zukunft zu definieren. ▶ eine Betriebsvereinbarung zur Telearbeit zu entwerfen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Büroformen/Büroarten: Einzelbüro, Gruppenbüro, Großraumbüro ▶ Konzepte der Zukunft: non-territoriales Büro, Homeoffice, Bürolandschaften
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 4 (6 UStd.) Arbeitsabläufe planen (Zeitmanagement)	
Einstiegsszenario <p>Konstantin Küper wurde nach der Ausbildung befristet in die Verkaufsabteilung übernommen. Er erzählt von seinem für ihn extrem stressigen Arbeitsablauf. Durch die detaillierte Schilderung seines Vorgehens wird ersichtlich, dass er elementare Fehler im Zeitmanagement und Selbstmanagement macht.</p> <p>Im Verlauf der Situation findet eine Analyse seines Vorgehens statt und Verbesserungen werden vorgeschlagen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der elementaren Fehler, Zeitdiebe und Zeitfallen • To-do-Liste mit Rangfolge der abzuarbeitenden Aufgaben • Aufzählung von Optimierungsvorschlägen des Zeit- und Selbstmanagements • Auflistung der Vor- und Nachteile der Zeitmanagement-Methoden
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über wichtige Strategien zum Zeit- und Selbstmanagement zu informieren. ▶ die Bedeutung von Zeit- und Selbstmanagement zu erkennen. ▶ ihren eigenen Arbeitsalltag sowie den von anderen zu analysieren. ▶ Strategien zum Zeit- und Selbstmanagement auf den eigenen Arbeitsalltag und den von anderen anzuwenden. ▶ den eigenen Arbeitsalltag sowie den von anderen zu optimieren. ▶ Vor- und Nachteile der Zeitmanagement-Methoden zu benennen. ▶ nach den Kategorien des Eisenhower-Prinzips Aufgaben begründet zuzuordnen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Strategien und Methoden zum Zeit- und Selbstmanagement (ALPEN-Methode, ABC-Analyse, Eisenhower-Prinzip) ▶ Anwendung von Zeit- und Selbstmanagementstrategien ▶ Optimierung von Arbeitsvorgängen
Lern- und Arbeitstechniken <p>Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen</p>	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 5 (8 UStd.) Termine planen	
Einstiegsszenario Die Auszubildende Rita Roth soll im Rahmen ihrer Ausbildung die Kompetenz erwerben, Termine zu planen, festzuhalten, vorzubereiten und zu kontrollieren. Sie lernt in diesem Zusammenhang verschiedene Techniken kennen, um sicherzustellen, die Übersicht über Termine und Vorgaben nicht zu verlieren.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht der Veranstaltungsräume in Tabellenform • Raumbellegungsplan • Terminplan • Einsatzplan • Netzplan • Auflistung von möglichen Einflussfaktoren auf die Terminplanung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über verschiedene Terminarten zu informieren. ▶ die Tabellenform als wichtige Möglichkeit der Übersicht zur Terminüberwachung bzw. Termindarstellung zu erkennen. ▶ die Tabellenfunktionen in Word sicher anzuwenden. ▶ sich über Vorgaben der DIN 5008 zu Tabellen zu informieren. ▶ Sachverhalte in Tabellenform unter Einhaltung der DIN 5008 strukturiert darzustellen. ▶ Tabellen als Übersichten zur Terminüberwachung bzw. Termineinhaltung zu nutzen. ▶ Termine auf Basis der Tabellenübersichten zu vergeben. ▶ den Einsatz digitaler Organizer aus dem Büroalltag zu benennen. ▶ Pro- und Contra-Argumente zum elektronischen Terminkalender zu nennen. ▶ einen Netzplan zur Terminüberwachung zu erstellen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Terminarten ▶ Tabellenfunktionen in MS Word ▶ unterschiedliche Gestaltungsmöglichkeiten in Tabellenform mit MS Word zu verschiedenen Kontexten (Termin) ▶ Aufbau einer Tabelle und Vorschriften DIN 5008 zu Tabellen ▶ Darstellung eines Netzplans mit der Berechnung der frühesten und spätesten Anfangs- und Endzeit sowie der freien Puffer
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 6 (6 UStd.) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Formulare	
Einstiegsszenario In der Heinrich KG nehmen Sitzungen und Besprechungen einen immer größer werdenden Anteil der Arbeitszeit in Anspruch. Die Sitzungen und Besprechungen laufen jedoch unstrukturiert und ziellos, sodass sich eine Unzufriedenheit bei allen Beteiligten abzeichnet. Im Verlauf der Situation legt sich die Unzufriedenheit jedoch, indem Meetings vorstrukturiert und Arbeitserleichterungen diskutiert werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung verschiedener Arten und Anlässe von Sitzungen und Besprechungen • Übersicht einer effektiven Planung von Sitzungen und Besprechungen • Checkliste zur inhaltlichen und organisatorischen Vor- und Nachbereitung einer Outlook-Schulung • Formular zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ verschiedene Arten von Sitzungen und Besprechungen sowie Anlässe für diese zu unterscheiden. ▶ elementare Dinge zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen zu nennen. ▶ Checklisten zur Vor- und Nachbereitung einer Inhouse-Schulung zu erstellen. ▶ die Bedeutung der Nachbereitung von Veranstaltungen zu erklären. ▶ den Nutzen von Formularen als Hilfe zur Unterstützung immer wiederkehrender Arbeitsabläufe zu beschreiben. ▶ Empfehlungen zu einer guten Formulargestaltung zu geben, insbesondere das OLE-Prinzip. ▶ ein Formular zur Vor- und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen zu entwerfen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arten und Anlässe von Sitzungen und Besprechungen ▶ Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Besprechungen sowie Schulungen ▶ Checklisten ▶ Eigenschaften und Kriterien eines guten Formulars ▶ Formulargestaltung mit den Tabellenfunktionen von MS Word, sinnvolle Anwendung von Schreibfeldern und Auswahlkästchen

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Checklistenerstellung, Formulargestaltung und Tabellenfunktionen in Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 7 (6 UStd.) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Protokolle und Dokumentvorlagen	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG steht derzeit die Gesundheitsförderung der Mitarbeiter im Vordergrund. In diesem Zusammenhang soll eine wichtige Besprechung mit den Führungskräften und dem Betriebsrat stattfinden.</p> <p>Die Sekretärin Fanny Flink, die sonst das Protokoll anhand von Stichpunkten zu solchen Sitzungen schreibt, ist im Urlaub, sodass das Protokoll noch ausformuliert werden muss.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentvorlage „Protokoll“ • Protokoll der Besprechung „Gesundheitsförderung“
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ verschiedene Protokollarten zu unterscheiden. ▶ den Aufbau eines Protokolls sowie wichtige Schreib- und Gestaltungsregeln zu benennen. ▶ sich zu den Anforderungen an ein gutes Protokoll zu äußern. ▶ eine Dokumentvorlage als Standardvorlage für ein Protokoll mithilfe der Entwicklertools in MS Word zu erstellen. ▶ zwischen den einzelnen Steuerelemente zu differenzieren. ▶ anhand von stichpunktartigen Notizen ein Protokoll unter Nutzung der eigens erstellten Dokumentvorlage zu schreiben. ▶ die Bedeutung von Dokumentvorlagen zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Protokollarten, -aufbau und Anforderungen an ein Protokoll ▶ Nutzung interaktiver Elemente über die Registerkarte „Entwicklertool“ ▶ Vergleich und Anwendung der unterschiedlichen Steuerelemente ▶ Dokumentvorlage als Standardvorlage mit MS Word erstellen ▶ Dokumentvorlage nutzen ▶ Protokollerstellung anhand von stichpunktartigen Notizen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Erstellung einer Dokumentvorlagen mit MS Word, Zweck und Einsatz von Steuerelementen in Standardvorlagen, Nutzung der Dokumentvorlage für die Texteingabe)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 8 (2 UStd.) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Aktennotizen	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG steht derzeit die Gesundheitsförderung der Mitarbeiter im Vordergrund. In zahlreichen Gesprächen mit Führungskräften und einer Gesundheitsexpertin wird ein Konzept zur Gesundheitsförderung erarbeitet.</p> <p>Die Auszubildende Britta Broscheidt war in einer dieser wichtigen Besprechungen dabei und hat sich Notizen gemacht, die nun entsprechend in einer Aktennotiz zusammenzufassen sind.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentvorlage für eine Aktennotiz • Zusammenfassung des Besprechungsergebnisses
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Bedeutung der Aktennotiz sowie den Aufbau und die inhaltlichen Anforderungen zu benennen. ▶ aus der Situation und dem Infotext über Aktennotizen Leitwörter für einen Standardvordruck herauszufiltern. ▶ eine Dokumentvorlage „Aktennotiz“ mit MS Word zu erstellen. ▶ die einzelnen Steuerelemente als Platzhalter für die späteren Eintragungen sinnvoll einzusetzen. ▶ anhand von stichpunktartigen Notizen eine Aktennotiz mithilfe der eigens erstellten Dokumentvorlage zu erstellen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aktennotiz: Bedeutung, Aufbau, Anforderungen ▶ Dokumentvorlage mit MS Word erstellen ▶ Steuerelemente sinnvoll einsetzen ▶ Dokumentvorlage nutzen ▶ Aktennotizerstellung anhand von stichpunktartigen Notizen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (Dokumentvorlage mit MS Office erstellen, Entwicklertools nutzen, Steuerelemente einsetzen)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 9 (2 UStd.) Sitzungen und Besprechungen vor- und nachbereiten – Rundschreiben und Aushänge	
Einstiegsszenario <p>In der Heinrich KG steht derzeit die Gesundheitsförderung der Mitarbeiter im Vordergrund. In zahlreichen Gesprächen mit Führungskräften und der Gesundheitsexpertin wird ein Konzept zur Gesundheitsförderung erarbeitet. In Kürze steht die Arbeitsplatzbegutachtung von der Gesundheitsexpertin bevor.</p> <p>Die Mitarbeiter müssen nun noch in einem Rundschreiben beziehungsweise durch einen Aushang über den Termin der Begutachtung informiert werden.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Rundschreiben als internes Schriftstück unter Beachtung der vorgegebenen Inhalte
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterschiede zwischen einem Rundschreiben und einem Aushang zu beschreiben. ▶ die Bedeutung eines Rundschreibens bzw. eines Aushangs sowie den jeweiligen Aufbau und die Anforderungen an die Schriftstücke zu benennen. ▶ ein Rundschreiben anhand von stichpunktartigen Vorgaben als individuelles internes Schriftstück mit MS Word zu erstellen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rundschreiben und Aushang: Bedeutung, Aufbau, Anforderungen ▶ Formulierung eines Rundschreibens anhand von stichpunktartigen Vorgaben ▶ Eingabe des Rundschreibens als individuelles internes Schriftstück mit Word
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 10 (2 UStd.) Eine Konferenz vorbereiten und durchführen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG richtet vor einer internationalen Messe eine Konferenz aus. Der Auszubildende Finn Fröhlich ist in die inhaltliche und praktische Vorbereitung dieser Konferenz eingebunden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Ablaufschema der Tätigkeiten bei der Organisation einer Konferenz. • To-do-Liste: Aufgaben vor der Konferenz • Leitfaden: Aufgaben des Moderators während der Konferenz • Skizze Webkonferenzsystem (Vor- und Nachteile) • Übersicht: Präsentationsmedien
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die notwendigen Schritte bei der Vorbereitung und Durchführung einer Konferenz zu informieren. ▶ Ablaufschemata zu erarbeiten und notwendige Schritte zu nennen. ▶ auf Grundlage der oben erarbeiteten Thematik begründet zu entscheiden, welche Konferenzart und welches Equipment in bestimmten Situationen zum Einsatz kommen. ▶ die Aufgaben eines Moderators zu beschreiben. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Tätigkeiten bei der Vorbereitung und Durchführung einer Konferenz ▶ Konferenzarten und Konferenzequipment ▶ Moderation von Konferenzen ▶ Präsentationsmedien ▶ Videokonferenz versus Webkonferenz ▶ Hard- und Softwareeinrichtung für eine Webkonferenz
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung 	

- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 11 (4 UStd.) Den Aufbau und die Struktur einer betrieblichen EDV-Anlage erschließen	
Einstiegsszenario Die Auszubildende Sonja Schneider soll mithilfe des ERP-Systems der Heinrich KG eine Reklamation bearbeiten. Da die Anmeldung im System wiederholt misslingt, ruft sie den Netzwerkadministrator hinzu und erkundigt sich in diesem Zusammenhang über den Aufbau der betrieblichen EDV-Anlage.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Wandzeitung mit Mindmap zur betrieblichen EDV-Anlage (alternativ: Mindmapping-Software) • Begriffsklärung: ERP-System und Branchensoftware • Leitfaden: Aufgaben des Netzwerkadministrators
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über Hardware, Software und Netzwerke in Unternehmen zu informieren. ▶ eine Mindmap zur o.g. Thematik zu erarbeiten. ▶ die Ergebnisse mithilfe einer Wandzeitung (alternativ: einer Mindmapping-Software) zu präsentieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Hardware, Software und Netzwerke im Unternehmen ▶ ERP-Systeme und Branchensoftware ▶ Aufgaben des Netzwerkadministrators
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen (z.B. Mindmapping-Software) ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Wandzeitung (alternativ: Mindmapping-Software)

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 12 (6 UStd.) Den Posteingang und den Postausgang optimieren	
Einstiegsszenario Die Auszubildende Sabine Solle bekommt die Aufgabe, die Arbeitsabläufe des Postein- und Postausgangs zu optimieren. Grundlage ist eine von ihr erstellte Übersicht zu den Leistungen der Post AG.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung diverser Unternehmensdokumente und Schriftstücke mit der korrekten Versandform • Excel-Arbeitsblatt zur automatischen Berechnung von Versandgebühren • Sammlung von Infos zu diversen Paketdiensten • Excel-Arbeitsblatt zur Auswertung des Postausgangs im Januar
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über Post- und Paketversandkosten bei der Post AG zu informieren. ▶ Schriftgut zum Versand vorzubereiten. ▶ eine Excel-Tabelle zur automatischen Berechnung der Versandkosten zu erarbeiten. ▶ das Angebot der Post AG anderen Paketdienstleistern gegenüberzustellen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sendungsarten und Zusatzleistungen der Post AG ▶ Vorteile eines Postfachs ▶ Arbeitsschritte im Posteingangssystem ▶ Excel-Tabelle mit Zellbezügen und einfachen Formeln zur Berechnung von Versandkosten ▶ Sendungsverfolgungssysteme ▶ Alternative Paketdienste ▶ Excel-Tabelle mit den Funktionen SVERWEIS, SUMMEWENN zur Auswertung des Postausgangs
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) 	

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019]) bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 13 (6 UStd.) Dokumente und Schriftstücke aufbewahren	
Einstiegsszenario <p>Der Auszubildende Leon Laus ist in der Registratur der Heinrich KG beschäftigt. Er ist der Meinung, dass diverse Dokumente inzwischen vernichtet werden könnten. Außerdem hat er beobachtet, dass Schriftstücke z. T. zweimal ausgedruckt und abgeheftet werden. Er findet eine Digitalisierung aller ein- und ausgehenden Schriftstücke sinnvoll.</p> <p>Die Sachbearbeiterin Simone Schulze ist allerdings nicht begeistert und bittet Leon, sich über die gesetzlichen Aufbewahrungsfristen zu informieren.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Lückentext: Aufbewahrungsfristen • Gegenüberstellung Aufbewahrungsfristen gemäß HGB und AO • Übersicht über die unterschiedlichen Ablagestandorte • Zusammenfassung der Wertigkeitsstufen von Schriftstücken mit Bearbeitungshinweisen und Ablagestandorten • Übersicht über die Ablagearten • Auflistung der Ordnungssysteme • Auflistung der Chancen und Risiken der Digitalisierung von Schriftgut • Checkliste wichtiger Funktionen eines Dokumentenmanagementsystems • Kriterienkatalog zur Einführung eines DM-Systems
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen zu informieren. ▶ Übersichten zu Aufbewahrungsfristen, Schriftgutbehältern, Ablagestandorten und Registraturen zu erarbeiten. ▶ aufgrund der erarbeiteten Informationen Schriftstücke nach Wertigkeitsstufen zu unterteilen und den Ablagestandorten zuzuordnen. ▶ sich über die Digitalisierung von Schriftgut zu informieren. ▶ Chancen und Risiken eines digitalen Archivs zu erläutern. ▶ wesentliche Funktionen eines Dokumentenmanagementsystems zu beschreiben. ▶ eine Checkliste zur Einführung eines DM-Systems zu erstellen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbewahrungsfristen gemäß HGB und AO ▶ Arten und Standorte der Aufbewahrung ▶ Faktoren, die die Standortentscheidung für die Ablage von Schriftstücken beeinflussen ▶ Tageswert, Prüfwert, Gesetzeswert und Dauerwert von Schriftstücken ▶ Schriftgutbehälter und Arten der Ablage ▶ Ordnungssysteme mit Zuordnung von Ablagebeispielen ▶ digitales Archiv sowie Vor- und Nachteile eines papierlosen Büros ▶ Auswirkungen einer Digitalisierung auf die Beschäftigten ▶ Dokumentenmanagementsysteme und deren Funktionen ▶ Umstellung auf ein Dokumentenmanagementsystem

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 14 (4 UStd.) Daten sichern und pflegen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG überlegt, Unternehmensdaten in Form von Cloud-Computing zur Verfügung zu stellen. Da diese Maßnahme insbesondere den Datenschutzbeauftragten und die Geschäftsleitung vor besondere Herausforderungen stellt, soll eine zweitägige Weiterbildung zum Thema „Datenschutz, Datensicherheit und Datenpflege“ stattfinden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Maßnahmenkataloge für die Absicherung von WLAN, Unternehmensnetz und Laptop • Gegenüberstellung: Gründe für/gegen ein Betriebssystem-Update • Beschreibung des Aufgabenbereichs eines Datenschutzbeauftragten • Kriterienkatalog für die Wahl eines Cloud-Computing-Systems • Auflistung der Möglichkeiten des Cloud-Computing im Bereich Personalwesen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Datenschutz-Grundverordnung und Cloud-Computing zu informieren. ▶ Maßnahmenkataloge für die Umsetzung von Datensicherheit im Unternehmen zu erarbeiten. ▶ Gründe für und gegen ein Update des Betriebssystems zu nennen. ▶ sich über eine Form des Cloud-Computing-Anbieters begründet zu entscheiden. ▶ Möglichkeiten des Cloud-Computings im Bereich Personalwesen aufzuzählen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Datenschutz-Grundverordnung und Bundesdatenschutzgesetz ▶ Datenschutz im WLAN und im Unternehmensnetz ▶ Cloud-Computing ▶ Datensatz und Datenbankmanagementsystem ▶ Datenschutzbeauftragte/-r ▶ Einsatzbereiche des Cloud-Computings im Personalwesen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Cloud-Lösungen hinsichtlich Vertrauenswürdigkeit, Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Kenntnis und Anwendung wesentlicher Sicherungsmaßnahmen für Daten im Internet
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 15 (4 UStd.) Mit stressbedingten Belastungen umgehen	
Einstiegsszenario Die Mitarbeiter der Heinrich KG sind im Berufsalltag und im Privatleben unterschiedlichen Stresssituationen ausgesetzt. Die Folge können Abgeschlagenheit und Lustlosigkeit sein und auch zu Depressionen und Burn-out führen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung: positiver/negativer Stress • Auflistung möglicher Stressoren mit Bewältigungsmaßnahmen • Checkliste zur Work-Life-Balance • Übersicht über kurz-, mittel- und langfristige Maßnahmen für ein betriebliches Gesundheitsmanagementsystem
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über Stress und Stressoren zu informieren. ▶ Maßnahmen zur Bewältigung von Stress, die im Rahmen eines betrieblichen Gesundheitsmanagements umgesetzt werden können, zu erarbeiten. ▶ Work-Life-Balance orientierte Maßnahmen zu beschreiben. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stress und Stressoren ▶ Work-Life-Balance ▶ Betriebliches Gesundheitsmanagement
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 16 (4 UStd.) Mobbing entgegenwirken	
Einstiegsszenario <p>Die Heinrich KG bietet ihren Mitarbeitern an, Sprechstunden bei einer psychologischen Beraterin des TÜV Nord wahrzunehmen. Ein Mitarbeiter mit hohen krankheitsbedingten Fehlzeiten offenbart hier, dass er von Kollegen regelmäßig und systematisch schikaniert wird.</p> <p>Der Geschäftsführerin Frau Heinrich sind die fatalen Auswirkungen des Mobbing auf das Mobbingopfer und das Unternehmen bewusst. Deshalb weist sie in einer Betriebsanweisung mit Verpflichtungserklärung alle Kollegen und Führungskräfte an, einen fairen und respektvollen Umgang zu führen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über Mobbing, Bossing, Staffing • Maßnahmenkatalog gegen Mobbinghandlungen am Arbeitsplatz • Auflistung rechtlicher Regelungen zum Mobbing • Betriebsanweisung an die Mitarbeiter inklusive Verpflichtungserklärung zum Thema „Mobbing“
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Ursachen für Mobbing, die Folgen sowie rechtlichen Regelungen zu informieren. ▶ eine To-do-Liste mit angemessenen Maßnahmen gegen Mobbing zu erarbeiten. ▶ sich über Betriebsanweisungen als Informationsaustausch zu informieren. ▶ eine Betriebsanweisung zum Thema „Mobbing“ zu formulieren und eine Verpflichtungserklärung zu gestalten. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ursachen für Mobbing, Bossing, Staffing ▶ rechtliche Regelungen zu Mobbing ▶ Betriebsanweisung als internes Schriftstück ▶ Verpflichtungserklärung
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 2 (80 UStd.) Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren Lernsituation Nr. 17 (4 UStd.) Konflikte am Arbeitsplatz bewältigen (AGG)	
Einstiegsszenario Die Auszubildende Sabine Schröder, die zurzeit in der Personalverwaltung eingesetzt ist, musste eine Akte in die Verwaltung bringen. Dort wurde sie von Herrn Hase in übelster Weise belästigt. Sie schildert der Bereichsleiterin, Frau Gehrke, diesen Vorfall und bittet um ihren Rat, welche Maßnahmen gegen aufdringliches Verhalten getroffen werden können.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • mehrperspektivisches Rollenspiel der Situation • Checkliste rechtlicher Möglichkeiten sexuell belästigter Beschäftigter • Auflistung der Vorteile einer Betriebsvereinbarung über „Sexuelle Belästigungen“ • Betriebsvereinbarung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen sexuelle Belästigung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Situation in Gruppen aus verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten. ▶ Argumente, um die gewählte bzw. zugewiesene Rolle als <ul style="list-style-type: none"> – Gerda Heinrich, Geschäftsführerin, – Holger Hase, Sachbearbeiter, – Sabine Schröder, Auszubildende, – Kornelia Gehrke, Bereichsleiterin Personalwesen, zu erarbeiten. ▶ eine Gesprächsstrategie der Rolle entsprechend zu entwickeln. ▶ die praktische Umsetzung des Rollenspiels zu bewerten. ▶ relevante rechtliche Maßnahmen, die sich aus der Ausgangssituation ergeben, zu benennen. ▶ einen verpflichtenden Verhaltenskodex der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer Betriebsvereinbarung zu entwerfen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ AGG zum Thema „sexuelle Belästigung“ ▶ Betriebsvereinbarung ▶ Vorbereitung von Gesprächsstrategien
Lern- und Arbeitstechniken Rollenkarten, Rollenspiel, Diskussion im Plenum, PC-Arbeit, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 3**

[Stand: 2023]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments). Auch werden in dem digitalen Lehrkraft-Begleitmaterial zu den Lernsituationen **weitere situationsbezogene Excel-Aufgaben** bereitgestellt.

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 1 (8 UStd.) Eine Kundenanfrage bearbeiten	
Einstiegsszenario Leon Laus, neuer Auszubildender in der Verkaufsabteilung der Heinrich KG, erhält den Auftrag, eine Anfrage eines guten Stammkunden zu beantworten. Zu diesem Zweck muss er sich intensiv mit dem Warensortiment, der Preis- und Konditionenpolitik der Heinrich KG befassen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation der wichtigsten Fakten zur Anfrage • kundenorientierte Auswahl und Beschreibung von anzubietenden Artikeln
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ selbstständig die notwendigen Fachinhalte über Anfragen zu erschließen. ▶ Entscheidungen über die weitere Vorgehensweise zu treffen. ▶ eine kundenorientierte Auswahl der anzubietenden Artikel zu treffen. ▶ einfache Rechentechniken (Prozentrechnen, Dreisatzrechnen) zur Ermittlung von Preisen sicher anzuwenden. ▶ mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes einfache Preisberechnungen durchzuführen. ▶ identifizierende bzw. sprechende Artikelnummern vergleichend zu beurteilen. ▶ ihre Ergebnisse zu vergleichen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ allgemeine und spezielle Anfragen ▶ rechtliche Bedeutung von Anfragen, Formvorschriften ▶ Sortiment <ul style="list-style-type: none"> – Produktionsprogramm – Handelswaren ▶ Beschreibung und Beurteilung verschiedener Artikelnummernsysteme ▶ einfache Preisberechnungen unter Berücksichtigung von Rabatten händisch und/oder mittels eines Tabellenkalkulationsprogramms (Umgang mit der Benutzeroberfläche, Markieren, Kopieren, Ausschneiden, Einfügen, Löschen, Seitenansicht, Formelansicht, Tabellenblatt, Einsatz einfacher Funktionen und Formeln, relative und absolute Adressierung)
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 2 (10 UStd.) Ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot verfassen	
Einstiegsszenario Nachdem sich der Auszubildende Leon Laus mit dem Absatzprogramm und der Preis- und Konditionenpolitik der Heinrich KG vertraut gemacht hat, soll er nun unter Anwendung der DIN 5008 ein kundenorientiertes und rechtsverbindliches Angebot über die Handelsware „Aktenvernichter“ an den Stammkunden „Westmoor KG“ verfassen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht über Angebotsinhalte unterteilt nach möglichen individuellen Vereinbarungen, Regelungen der AGB und gesetzlichen Regelungen • stichwortartige Konzeption eines Angebots • norm-, kunden- und fachgerechtes Angebot an einen Stammkunden mit MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ selbstständig zu prüfen, welche Schritte zum Abschluss eines Kaufvertrages notwendig sind. ▶ sich die notwendigen Inhalte von Angeboten zu erschließen. ▶ rechtliche und v. a. wirtschaftliche Handlungsspielräume zu identifizieren und betriebliche (AGB) und gesetzliche (BGB) Vorgaben bei der Erstellung von Angeboten zu beachten. ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe (DIN 5008) einzuhalten. ▶ einen kundenorientierten und modernen Schreibstil anzuwenden. ▶ bereitwillig Arbeitsergebnisse auszutauschen und ihren Mitauszubildenden angemessen und respektvoll Feedback zu geben. ▶ ihren Lernprozess zu reflektieren und Verbesserungsvorschläge ihrer Mitschülerinnen und Mitschüler in ihr Angebot einzuarbeiten. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zustandekommen von Kaufverträgen ▶ Bindung an das Angebot, Freizeichnungsklauseln ▶ Inhalte von Angeboten (individuelle Vereinbarungen, AGB, gesetzliche Regelungen) ▶ Vorschriften der DIN 5008 im Hinblick auf das Anschriftfeld, den Informationsblock, den Betreff, die Anrede, den Briefabschluss mit Zeichnungsvollmachten sowie den Anlagen- und Verteilvermerk ▶ Aspekte eines modernen Schreibstils
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 3 (24 UStd.) Briefe DIN-gerecht gestalten	
Einstiegsszenario Die Geschäftskorrespondenz ist „die Visitenkarte eines Unternehmens“ und sollte deshalb nach Auffassung von Frau Gerda Heinrich, der Geschäftsführerin der Heinrich KG, einheitlich nach den Regeln der DIN 5008 gestaltet werden. Sie ordnet daher an, dass alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einschließlich der Auszubildenden in einer internen Schulung auf den aktuellen Stand gebracht werden sollen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Dateien „Firmenanschriften“ und „Personenanschriften“ • Dateien mit norm- und situationsgerecht gestalteten Informationsblöcken und Briefabschlüssen • Tabelle: Hinweise für die Gestaltung des Briefkerns • Einbindung des Angebots aus LS 2 in den Geschäftsbriefvordruck der Heinrich KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Vorteile einer einheitlichen, normgerechten Gestaltung der gesamten Geschäftskorrespondenz zu erkennen. ▶ die Normen zur Gestaltung des Anschriftfeldes sicher anzuwenden. ▶ den Informationsblock abhängig von der vorausgegangenen Korrespondenz mit dem Geschäftspartner richtig auszufüllen. ▶ den Briefabschluss für verschiedene Anwendungsfälle fach- und normgerecht zu gestalten. ▶ die Regeln zur normgerechten Gestaltung eines Briefkerns selbstständig abzuleiten und diese auf verschiedene Geschäftsbriefe anzuwenden. ▶ Dokumente von Dokumentvorlagen zu unterscheiden. ▶ einen Geschäftsbriefvordruck als Dokumentvorlagen richtig anzuwenden. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ DIN-Reihen A, B und C ▶ Schreibweisen von Personen-, Firmen- und Auslandanschriften ▶ Gestaltung des Informationsblocks ▶ normgerechte Gestaltung von Briefabschlüssen, Anlagen- und Verteilvermerken ▶ normgerechte Gestaltung des Briefkerns (Absätze, Schriftart und Schriftgröße, Hervorhebungen, rechter Rand) ▶ Unterschiede zwischen Dokumenten und Dokumentvorlagen ▶ Funktionen von Dokumentvorlagen ▶ Besonderheiten beim Aufruf und Ausfüllen von Dokumentvorlagen am Beispiel des Geschäftsbriefvordrucks der Heinrich KG
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 4 (12 UStd.) Einen Auftrag bestätigen, den Lieferschein und die Rechnung erstellen sowie das Kaufvertragsrecht berücksichtigen	
Einstiegsszenario Eine Bestellung des Stammkunden „Westmoor KG“ über 20 Aktenvernichter ist in der Poststelle eingegangen. Der Auszubildende Leon Laus, der zuvor die Anfrage und das Angebot erstellt hatte, erhält die Aufgabe, den Auftrag zu bestätigen und den Lieferschein und die Rechnung zu erstellen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • norm- und fachgerechte Auftragsbestätigung • norm- und fachgerechte(r) Lieferschein/Rechnung • Beurteilung verschiedener Möglichkeiten für den Rechnungsversand • Übersicht über Konstellationen beim Kaufvertragsabschluss • tabellarische Übersicht über situative Angebotsinhalte unterteilt nach möglichen individuellen Vereinbarungen, Regelungen der AGB und gesetzlichen Regelungen • Auflistung der Hauptpflichten der Vertragsparteien
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die rechtliche und wirtschaftliche Bedeutung von Auftragsbestätigungen zu begründen. ▶ die DIN 5008 bei der Erstellung von Auftragsbestätigungen, Lieferscheinen und Rechnungen mittels einer Textverarbeitungssoftware sicher anzuwenden. ▶ verschiedene Verfahren der Lieferschein- und Rechnungserstellung zu erläutern. ▶ einfache Rechenverfahren bei der Rechnungserstellung (Grundrechenarten, Prozentrechnen) richtig anzuwenden. ▶ Ausgangsrechnungen im Hinblick auf Vollständigkeit (einschließlich Pflichtangaben) und sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. ▶ eine begründete Entscheidung für eine sichere Art des Rechnungsversands zu treffen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ rechtliche (für das Zustandekommen von Kaufverträgen relevante) und wirtschaftliche Bedeutung von Auftragsbestätigungen ▶ Inhalte von Auftragsbestätigungen ▶ unwirksame Klauseln in AGB ▶ Angaben im Lieferschein ▶ Pflichtangaben in Rechnungen einschließlich Kleinbetragsrechnungen ▶ Fakturierung ▶ Möglichkeiten der Erstellung von Lieferscheinen und Rechnungen (Prozessoptimierung) ▶ Beschreibung und Beurteilung verschiedener Versandarten für Rechnungen (Versendung per Brief, per Fax, elektronische Übermittlungsverfahren inkl. qualifizierte elektronische Signatur) ▶ weitere Grundlagen des Kaufvertragsrechts (Zustandekommen, Vertragsbestandteile, Hauptpflichten)

<ul style="list-style-type: none"> ▶ anhand von Fällen zu prüfen und begründet zu entscheiden, ob ein Kaufvertrag zustande gekommen ist. ▶ situativ die AGB der Heinrich KG mit den gesetzlichen Regelungen zu vergleichen. ▶ sich zu unwirksamen Klauseln in AGB zu äußern. 	
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung 	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671) <i>Grundlagen bzw. zur Vertiefung:</i> Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671) Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365]) Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)	
Organisatorische Hinweise PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm	

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 5 (12 UStd.) Ausgangsrechnungen computergestützt erstellen	
Einstiegsszenario Die Auszubildende Doris Dormann soll mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware ein Rechnungsformular erstellen, das nach Eingabe der Kundennummer automatisch die Kundendaten sowie nach Eingabe der Artikelnummern die Artikeldaten aufruft. Des Weiteren soll der Rechnungsendbetrag ebenfalls automatisch ausgegeben werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenblätter mit Rechnungsformular, Kunden- und Artikeldaten • Rechnung für den Kunden Möblix GmbH • Rechnung an den Kunden Krumsiek KG
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms ein Rechnungsformular zu erstellen. ▶ sich über die Inhalte von Rechnungen zu informieren. ▶ Aufbau und Nutzung von Suchfunktionen (SVERWEIS) zu erkennen und situationsgerecht anzuwenden ▶ Arbeitserleichterung durch effektive Nutzung von Suchfunktionen (SVERWEIS) zu erkennen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ formelgestützte Rechnungserstellung ▶ Anwendung geeigneter Suchfunktionen (SVERWEIS) ▶ Rechenoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms (insbes. absolute und relative Bezüge, Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, SUMME, WENN, HEUTE) ▶ Formeldruck ▶ Rechnungserstellung in Word mit Verknüpfung einer Excel-Datei
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung 	

- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 6 (4 UStd.) Offene Posten mit Zahlungseingängen abgleichen		
Einstiegsszenario In der Heinrich KG werden die Forderungen gegenüber Debitoren regelmäßig mit den Zahlungseingängen abgeglichen, um überfällige Forderungen kaufmännisch zu mahnen. Mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware sollen die offenen Posten in einer Liste erfasst, offene Forderungen ermittelt und Termine für Zahlungserinnerungen und Mahnungen angezeigt werden.		Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabellenblatt „Offene-Posten-Liste“ • Arbeitsergebnis mit geeigneten Formeln zur Prüfung einer Zahlungserinnerung sowie ersten und zweiten Mahnung
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms eine „Offene-Posten-Liste“ zu erstellen. ▶ sich über die Überwachung von Zahlungseingängen zu informieren. ▶ die Bedeutung von Zahlungserinnerungen sowie von erster und zweiter Mahnung zu erkennen. ▶ Aufbau und Nutzung von Funktionen (WENN, UND, HEUTE) zu erkennen und situationsgerecht anzuwenden. 		Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Durchführung der Erstellung einer „Offene-Posten-Liste“ mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms ▶ Rechenoperationen eines Tabellenkalkulationsprogramms anwenden (insbes. absolute und relative Bezüge, Datumsberechnung, SUMME, verschachtelte WENN-Funktion, Funktion UND, HEUTE).
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen		
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) 		

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 3 (80 UStd.) Aufträge bearbeiten Lernsituation Nr. 7 (10 UStd.) Die Anfrage eines Neukunden bearbeiten und Textbausteine einsetzen	
Einstiegsszenario <p>Ein Auszubildender der Heinrich KG bekommt die Anfrage eines bisher nicht näher bekannten Unternehmens vorgelegt. Er soll ein Angebot ausarbeiten und dabei die notwendigen Arbeitsschritte zur Erstellung eines Angebots bei Neukunden berücksichtigen und anschließend rechnergestützt eine Rechnung erstellen.</p> <p>In der Fortsetzung der Situation soll die Erstellung von Angeboten durch die Bausteinkorrespondenz rationalisiert werden. Außerdem soll ein Nachfassbrief zu einem offenen Angebot geschrieben werden.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • chronologische Auflistung der Arbeitsschritte zur Erstellung eines Angebots an potenzielle Neukunden • Angebot an den Neukunden • Rechnung an den Neukunden • Ergänzung der Textbausteindatei • ausgefüllte Schreibaufträge zu den Angeboten • Geschäftsbriefe an Büroausstatter Winter OHG, Möbelgroßhandlung Brandes GmbH & Co. KG, ABB OFFICE Furniture Ltd, Im- und Export Möblix GmbH • To-do-Liste mit notwendigen Arbeitsschritten für den Einsatz der Bausteinkorrespondenz • Checkliste „Nachfassbriefe“ • Nachfassbrief an den Kunden Junges Wohnen GmbH
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die notwendigen Arbeitsschritte bei der Erstellung eines Angebots für einen Neukunden zu informieren. ▶ die notwendigen Arbeitsschritte in eine chronologische Reihenfolge bringen. ▶ mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms Anfragen von Neukunden norm- und fachgerecht zu formulieren. ▶ mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms die Rechnung eines Neukunden norm- und fachgerecht zu erstellen. ▶ sich über die Automatisierung der Korrespondenz durch den Einsatz von Textbausteinen zu informieren und diese zu beurteilen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln für Geschäftsbriefe (DIN 5008) im Rahmen der Textverarbeitung mit MS Word ▶ wesentliche Bestandteile eines Angebots und einer Rechnung (Art, Güte und Beschaffenheit der Ware, Mengen, Preis und Preisnachlässe, Bezugskosten, Liefer- und Zahlungsbedingungen, Erfüllungsort und Gerichtsstand, Hinweise auf die AGB u. den Eigentumsvorbehalt) ▶ Übernahme der relevanten Daten aus dem jeweiligen Angebot zur Ermittlung des Bezugspreises ▶ Erstellung einer Dokumentvorlage als Textbausteindatei (Dokumentvorlage des Geschäftsbriefvordrucks, Hinterlegung der Textbausteine)

<ul style="list-style-type: none"> ▶ den Aufbau eines Texthandbuches zu erklären. ▶ einen Schreibauftrag mit dem Geschäftsbriefvordruck zu vergleichen und auszufüllen. ▶ Textbausteine zu erfassen und abzurufen. ▶ Arbeitsschritte von der Analyse des Schriftgutes bis zur Textprogrammierung zu beschreiben. ▶ sich über die Bedeutung und den Inhalt von Nachfassbriefen zu informieren. ▶ einen Nachfassbrief zu formulieren. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Ergänzung von Textbausteinen, Speicherung der Textbausteindatei sowie Abruf der Selektionsnummern ▶ Bestandteile eines unaufdringlichen, aber wirkungsvollen Nachfassbriefes
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung 	
Unterrichtsmaterialien/Fundstelle Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671) <i>Grundlagen bzw. zur Vertiefung:</i> Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671) Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365]) Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)	
Organisatorische Hinweise PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm	

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Dokumentation von Lernsituationen **LF 4**

[Stand: 2023]

Vorbemerkung:

- ▶ Die Erarbeitung und Umsetzung der didaktischen Jahresplanung ist zentrale Aufgabe einer dynamischen Bildungsgangarbeit. Daher ist die nachfolgende Dokumentation der Lernsituationen **modellhaft** zu sehen.
- ▶ Das verwendete Schema zur Dokumentation von Lernsituationen integriert die Kategorie **Digitale Kompetenzen**. Dadurch wird für jede Lernsituation aufgezeigt, dass und in welcher Weise die Integration von Aspekten digitaler Kompetenzförderung erfolgt.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) angepasst werden. Lernsituationen, die einen textverarbeitenden bzw. tabellenkalkulatorischen Schwerpunkt setzen, sind in der Regel mit einem vergleichsweise hohen Zeitrichtwert ausgewiesen.
- ▶ Zur Erarbeitung der **Grundlagen in Word und Excel** und zur weiteren Differenzierung steht jeweils ein Arbeitsbuch zur Verfügung (siehe hierzu auch die Literaturangaben am Ende des Dokuments). Auch werden in dem digitalen Lehrkraft-Begleitmaterial zu den Lernsituationen **weitere situationsbezogene Excel-Aufgaben** bereitgestellt.

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 1 (10 UStd.) Das Programm und die Beschaffung planen	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG erwägt eine Sortimentserweiterung und plant einen neuen Kundenkreis zu erschließen. Konsequenzen für die Einkaufsabteilung der Heinrich KG sind aufzuzeigen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung von Argumenten für und gegen eine Sortimentserweiterung • Auflistung von Tätigkeiten in der Einkaufsabteilung • Arbeitsmappe „Angebotsvergleich“ (Tabellenkalkulation) • Ausdruck des Tabellenblatts „Angebote“
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ eine Mitteilung der Geschäftsführung der Heinrich KG zu lesen und zu durchdenken. ▶ aktuelle Probleme der Heinrich KG zu identifizieren. ▶ Chancen und Risiken einer Sortimentserweiterung und Neuausrichtung aufzuzeigen. ▶ eine Gegenüberstellung der Argumente vorzunehmen. ▶ die gesammelten Argumente zu bewerten und sie im Plenum zu diskutieren. ▶ Konsequenzen für die Einkaufsabteilung zu prüfen. ▶ ihre getroffene Entscheidung vor dem Hintergrund der zusätzlichen Aufgaben der Einkaufsabteilung zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ die wirtschaftliche Bedeutung der Beschaffung ▶ Abfolge des Beschaffungsprozesses ▶ Aufgaben der Beschaffungsplanung ▶ Programmplanung ▶ Bestandsverwaltung ▶ Bedarfsermittlung ▶ einfacher Angebotsvergleich (Einkaufspreis, Rabattsatz, Gesamtkosten) mithilfe einer Tabellenkalkulations-Software (WENN-Abfrage, MINIMUM, MAXIMUM, MITTELWERT, alternativ: KLEINSTE und GRÖSSTE)
Lern- und Arbeitstechniken Texte kognitiv erfassen, Partnerarbeit, PC-Arbeit, Simulation des Treffens mit der Geschäftsleitung der Heinrich KG, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführen eines einfachen Angebotsvergleichs mit MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 2 (10 UStd.) Über Eigenfertigung oder Fremdbezug entscheiden	
Einstiegsszenario Aufgrund von gestiegenen Verkaufspreisen der Zulieferer erwägt die Heinrich KG, in Zukunft die für die Produktion benötigten Tischplatten selbst zu produzieren.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Gegenüberstellung von Argumenten der Eigenfertigung und des Fremdbezugs • Überblick über Entscheidungsfaktoren • Kostenvergleichsrechnung Eigenfertigung/Fremdbezug • Grafische Darstellung des Kostenvergleichs
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die aktuelle Situation in der Heinrich KG zu informieren. ▶ Probleme des Fremdbezugs zu identifizieren. ▶ Chancen und Risiken der Eigenfertigung und des Fremdbezugs aufzuzeigen. ▶ die kritische Menge zu berechnen. ▶ eine Gegenüberstellung der Argumente vorzunehmen ▶ die gesammelten Argumente zu bewerten und diese im Plenum zu diskutieren. ▶ kostenunabhängige Argumente zu prüfen. ▶ Konsequenzen für die Einkaufsabteilung der Heinrich KG aufzuzeigen. ▶ eine begründete Entscheidung zu treffen. ▶ ihre getroffene Entscheidung vor dem Hintergrund sich ändernder Marktverhältnisse zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Argumente für die Eigenproduktion ▶ Argumente für den Fremdbezug ▶ variable und fixe Kosten ▶ Berechnung der kritischen Menge ▶ Vergleich quantitativer und qualitativer Faktoren ▶ einfache Rechenoperationen händisch und/oder mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (insb. Datenerfassung, absolute und relative Bezüge, Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, SUMME) ▶ grafische Darstellung händisch und/oder mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms

Lern- und Arbeitstechniken

Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführen einer Kostenvergleichsrechnung mit MS Excel, ggf. Erstellen einer Grafik mit MS Excel)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 3 (8 UStd.) Güter mithilfe der ABC-Analyse klassifizieren	
Einstiegsszenario Eine Mitarbeiterin der Heinrich KG stellt die zeit-, arbeits- und kostenintensive Angebotsprüfung und Bestellung infrage. Die entsprechende Abteilung konzentriert sich zwar auf die Produkte mit einem wertmäßig hohen Anteil am Gesamtbestellwert. Die Herausforderung besteht aber darin, diese Produkte zu selektieren.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Erstellung einer Einkaufsstatistik • ABC-Analyse zur Güterklassifizierung • Maßnahmenkatalog zum Umgang mit A-, B- und C-Gütern in der Einkaufsabteilung der Heinrich KG • Empfehlung konkreter Maßnahmen (Holzart „Rotbuche“)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ die Problematik einer umfangreichen Angebotsüberprüfung zu identifizieren. ▶ die zeit-, arbeits- und kostenintensive Tätigkeit der Mitarbeiter der Heinrich KG zu hinterfragen. ▶ die Notwendigkeit einer Klassifizierung der Güter aufzuzeigen. ▶ eine Einteilung in A-, B- und C-Güter vorzunehmen. ▶ die gewonnenen Erkenntnisse zu bewerten. ▶ konkrete Handlungsempfehlungen abzuleiten. ▶ Konsequenzen für die Einkaufsabteilung der Heinrich KG aufzuzeigen. ▶ ihre getroffene Entscheidung zu reflektieren und Zusammenhänge zu den vorhergehenden Lernsituationen aufzuzeigen. ▶ weitere Anwendungsgebiete der ABC-Analyse zu durchdenken. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufzeigen von Argumente für die Schwerpunktsetzung bei der Analyse und Durchführung von Angebotsvergleichen ▶ Durchführung der ABC-Analyse mit entsprechender Güterklassifizierung ▶ zielgerichtete Maßnahmen zum Umgang mit A-, B- und C-Gütern ▶ Rechenoperationen händisch und/oder mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms (insb. absolute und relative Bezüge, Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division, SUMME, RANG, WENN, ODER) durchführen
Lern- und Arbeitstechniken Partnerarbeit, PC-Arbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführung einer ABC-Analyse mit MS Excel)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 4 (4 UStd.) Güter just in time beschaffen	
Einstiegsszenario <p>Pascal Pechstein ist neuer Mitarbeiter in der Materialbeschaffung der Heinrich KG. Der Mitarbeiter Jürgen Paulsen stellt ihm das Zielsystem der Heinrich KG vor.</p> <p>Um die Zielvorgaben der Materialbeschaffung zu erfüllen, sollen zukünftig einige Güter just in time beschafft werden. In diesem Zusammenhang sind auch die Auswirkungen auf die Regelungen in den AGB der Heinrich KG sind zu prüfen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung möglicher Zielkonflikte in der Materialbeschaffung • Übersicht: Definition, Vor- und Nachteile der Just-in-time-Beschaffung • Gestaltung der Allgemeinen Geschäftsbedingungen der Heinrich KG unter Berücksichtigung des Just-in-time-Verfahrens
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ das Zielsystem nachzuvollziehen und die Ziele der Heinrich KG zu identifizieren. ▶ das Zielsystem und die Ziele der Heinrich KG zu bewerten und unter besonderer Berücksichtigung der Materialbeschaffung Zusammenhänge und mögliche Zielkonflikte aufzudecken. ▶ den Materialbeschaffungsprozess bei der Just-in-time-Lieferung zu durchdenken. ▶ Vor- und Nachteile der Just-in-time-Beschaffung abzuwägen und dieses Vorratsverfahren zu beurteilen. ▶ die Auswirkungen auf die AGB zu reflektieren und entsprechende Anpassungen vorzunehmen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zielsystem einer Unternehmung ▶ Zielindifferenz/Zielkonflikt/Zielharmonie ▶ Optimierung des Beschaffungsprozesses durch Umstellung auf Just-in-time-Beschaffung vor dem Hintergrund entsprechender Unternehmensziele ▶ Beurteilung der Just-in-time-Beschaffung ▶ AGB (Inhaltskontrolle) und anschließende Anpassung aufgrund der geänderter Vorratshaltung Beschaffung

Lern- und Arbeitstechniken

Gruppenarbeit, Partnerarbeit, Einzelarbeit, Unterrichtsgespräch

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 5 (6 UStd.) Die optimale Bestellmenge bestimmen	
Einstiegsszenario Rosa Riester, Auszubildende der Heinrich KG, wird damit beauftragt zu überprüfen, ob die bisherige monatliche Beschaffung eines Bauteils unter Berücksichtigung von Lager- und Bestellkosten sinnvoll ist.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabellarische Berechnung der Beschaffungskosten bei unterschiedlicher Bestellhäufigkeit • Beschaffungskostenberechnung bei unterschiedlicher Bestellhäufigkeit mithilfe von MS Excel • Umwandlung der Excel-Tabelle in ein Liniendiagramm • praxisrelevante Gründe für die Abweichung von der ermittelten optimalen Bestellmenge
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lager-, Bestell- und Beschaffungskosten in unterschiedlichen Verfahren zu berechnen. ▶ die berechneten Werte hinsichtlich der Ausgangsfragestellung zu interpretieren. ▶ eine Beschaffungskostentabelle angemessen mithilfe von MS Excel darzustellen. ▶ die optimale Bestellmenge in einem Liniendiagramm mithilfe von MS Excel zu veranschaulichen. ▶ Praxisbezug herzustellen, indem sie Gründe für eine Abweichung von der optimalen Bestellmenge benennen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ermittlung der optimalen Bestellmenge mithilfe von Kennziffern (Lagerbestand, Lagerkosten, Bestellkosten, Beschaffungskosten, Lagerhaltungskosten) ▶ Zusammenhang von variablem Lagerkostensatz und Bestellkosten ▶ Bewertung der berechneten Ergebnisse im Hinblick auf die Ausgangsfragestellung ▶ tabellarische und grafische Darstellung der Kosten mithilfe von MS Excel (Gestaltung und Formatierung inkl. Diagramm- und Achsentitel, Legende, Datenbeschriftung, Achsenskalierung)
Lern- und Arbeitstechniken PC-Arbeit, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Ermittlung der optimalen Bestellmenge mit MS Excel, Erstellen eines Liniendiagramms mit MS Excel)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 6 (6 UStd.) Den Lieferzeitpunkt bestimmen	
Einstiegsszenario Die Geschäftsführerin der Heinrich KG beauftragt den Einkauf damit zu überprüfen, ob das bisher angewandte Bestellpunktverfahren sinnvoll ist oder ob in Zukunft auf das Bestellrhythmusverfahren umgestellt werden sollte.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kurzbeschreibung des Bestellpunktverfahrens und des Bestellrhythmusverfahrens • Auflistung von Vor- und Nachteilen beider Verfahren • Auflistung von Vor- und Nachteilen des Mindestbestandes • Übersicht zu den Arbeitsschritten beim Wareneingang
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über unterschiedliche Bestellverfahren zu informieren. ▶ die gefundenen Informationen in eigenen Worten zusammenzufassen. ▶ Melde- und Höchstbestand zu berechnen. ▶ das Bestellpunktverfahren und das Bestellrhythmusverfahren fallbezogen anzuwenden und die entsprechende Bestellmenge zu berechnen. ▶ Vor- und Nachteile der unterschiedlichen Bestellverfahren und des Mindestbestandes zu benennen. ▶ die auszuführenden Tätigkeiten bei der Annahme von Waren zu benennen und in eine sachlogische Abfolge zu bringen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bestellpunkt- und Bestellrhythmusverfahren: Definition, Merkmale, Vor- und Nachteile ▶ Berechnung des Melde- und Höchstbestandes ▶ Berechnung der Bestellmenge bei Anwendung des Bestellpunktverfahrens und des Bestellrhythmusverfahrens ▶ rechnerische Ermittlung des Melde- und Höchstbestandes ▶ Mindestbestand: Definition, Vor- und Nachteile ▶ Arbeitsschritte bei der Warenannahme
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 7 (4 UStd.) Bezugsquellen recherchieren und Anfragen stellen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, wird damit beauftragt, schriftliche Angebote für einen neuen Artikel im Warensortiment (Schreibtischlampen aus Edelstahl) einzuholen. Er sieht sich zunächst vor der Problemstellung, mögliche Lieferanten zu finden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung von Möglichkeiten der Bezugsquellenererschließung • Übersicht über den Zweck und die rechtliche Wirkung von Anfragen • fallbezogene Anfrage unter Berücksichtigung der Schreib- und Gestaltungsregeln (DIN 5008) in einem Textverarbeitungsprogramm • Auflistung von Lieferanten für das vorgegebene Produkt aus dem In- und Ausland • Präsentation von Suchergebnissen im Rahmen einer exemplarischen Internetrecherche zum Auffinden möglicher Bezugsquellen im In- und Ausland
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die Erschließung von Bezugsquellen zu informieren und diese aufzulisten. ▶ mithilfe unterschiedliche Kommunikationswege (z.B. Internet) Bezugsquellen zu ermitteln. ▶ die gewonnenen Informationen und Rechercheergebnisse zu strukturieren und zu präsentieren. ▶ den Zweck und die rechtliche Bedeutung einer Anfrage in eigenen Worten zusammenzufassen. ▶ eine DIN-5008-gerechte Anfrage mithilfe eines Textverarbeitungsprogramms zu verfassen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten der Erschließung neuer Bezugsquellen: interne und externe Bezugsquellen ▶ Anfrage: Merkmale, Arten, Zweck und rechtliche Wirkung ▶ Bezugsquellenermittlung ▶ DIN-5008-Vorgaben für die Geschäftsbriefkorrespondenz ▶ Anfrage für den vorgegebenen Artikel gemäß DIN 5008 in einem Textverarbeitungsprogramm

Lern- und Arbeitstechniken

Internetrecherche, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet (Internetrecherche nach infrage kommenden Lieferanten)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflektion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (DIN-gerechte Anfragen mithilfe von MS Word erstellen)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 8 (6 UStd.) Angebote quantitativ vergleichen und bewerten	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG überlegt, die bisher verwendeten „Endlos-Stoff-Handtücher“ gegen „Wegwerf-Handtücher“ auszutauschen, um dadurch eine Kostenersparnis zu erreichen. Neben wirtschaftlichen sind auch ökologische Gesichtspunkte zu betrachten.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema zur Bezugskalkulation • Tabellenblatt zum quantitativen Angebotsvergleich (MS Excel) • Auflistung weiterer Kriterien, die in die Entscheidungsfindung einfließen sollten
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über Fachbegriffe der Bezugskalkulation zu informieren. ▶ eine Bezugskalkulation sowohl händisch als auch mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms durchzuführen. ▶ verschiedene Angebote quantitativ zu vergleichen. ▶ neben dem Bezugspreis weitere Aspekte bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Fachbegriffe der Bezugskalkulation: Listeneinkaufspreis, Lieferrabatt, Zieleinkaufspreis, Lieferskonto, Bareinkaufspreis, Bezugskosten, Bezugspreis (Einstandspreis) ▶ Aufstellung und Handhabung des Kalkulationsschemas zur Bezugskalkulation ▶ Tabellarischer quantitativer Angebotsvergleich mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms ▶ Berücksichtigung weiterer (z.B. ökologischer) Aspekte
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, PC-Arbeit, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein) ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführen eines quantitativen Angebotsvergleichs mit MS Excel) ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 9 (6 UStd.) Angebote qualitativ vergleichen und bewerten	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG plant die Neuanschaffung von Kopierern. Dazu werden verschiedene Angebote quantitativ und qualitativ ausgewertet. Nach der Festlegung auf einen Anbieter werden DIN-5008-gerechte Zu- bzw. Absagen geschrieben.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema zur Bezugskalkulation • Tabellenblatt zum quantitativen Angebotsvergleich (MS Excel) • Auflistung qualitativer Kriterien, die in die Entscheidungsfindung einfließen sollten • fallbezogener DIN-5008-gerechter Auftrag (MS Word) • fallbezogene DIN-5008-gerechte Absage (MS Word) • Entscheidungsmatrix zur Lieferantenbeurteilung (MS Excel)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ einen quantitativen Angebotsvergleich durchzuführen. ▶ sinnvolle qualitative Kriterien zu identifizieren und sie in die Entscheidungsfindung einfließen zu lassen. ▶ DIN-5008-gerechte Schreiben (hier: Auftrag und Absage) zu verfassen. ▶ eine Entscheidungsmatrix zur Lieferantenbeurteilung mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware zu erstellen. ▶ die für die Berechnung relevanten Funktionen in die Tabellenblätter zu implementieren. ▶ die Bedeutung einer Entscheidungsmatrix für die Lieferantenauswahl zu reflektieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufstellung und Handhabung des Kalkulationsschemas zur Bezugskalkulation ▶ geeignete Funktionen einer Tabellenkalkulationssoftware zur Durchführen eines quantitativen und eines qualitativen Angebotsvergleichs ▶ quantitative und qualitative Aspekte und Festlegung auf einen Anbieter ▶ Gestaltung und Formatierung normgerechter Zu- und Absagen unter Einsatz eines Textverarbeitungsprogramms ▶ Stellenwert der Entscheidungsmatrix (Nutzwertanalyse) für die Lieferantenauswahl
Lern- und Arbeitstechniken Internetrecherche, PC-Arbeit, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Durchführen eines qualitativen und quantitativen Angebotsvergleichs mit MS Excel, Auswertung einer Entscheidungsmatrix mit MS Excel)
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (DIN-gerechte Schreiben mit MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 10 (4 UStd.) Alternative Beschaffungswege prüfen	
Einstiegsszenario Arno Bast, Abteilungsleiter Einkauf in der Heinrich KG, soll zum einen prüfen, ob eine alternative und umweltfreundlichere Beschaffung von Materialien in erster Linie über Einkaufsgemeinschaften geeignet ist (Nachhaltigkeit der Beschaffung); zum anderen soll geprüft werden, ob die Strategie „Local Sourcing“ für die Heinrich KG geeignet ist und welche Chancen und Risiken die beiden Varianten beinhalten. Darüber hinaus sollen weitere alternative Beschaffungswege eruiert werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Tabelle mit Gegenüberstellung der Chancen und Risiken von „Local Sourcing“ sowie horizontaler Kooperation (Einkaufsgemeinschaft) • Auflistung weiterer alternativer Beschaffungswege • Präsentation von Suchergebnissen im Rahmen einer exemplarischen Internetrecherche zum Auffinden weiterer alternativer Beschaffungswege (z.B. Produktionsverbindungshandel)
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über unterschiedliche alternative Beschaffungswege zu informieren. ▶ die jeweiligen Chancen und Risiken der einzelnen Strategien zu benennen und zu bewerten. ▶ Konsequenzen im Hinblick auf die Entscheidung für oder gegen alternative Beschaffungswege aufzuzeigen ▶ eine begründete Entscheidung bezüglich der Nachhaltigkeit der Alternativen zu treffen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Begriffe und Merkmale: „Local Sourcing“, Einkaufsgemeinschaft, Produktionsverbindungshandel und weitere alternative Beschaffungswege ▶ Chancen und Risiken der unterschiedlichen Beschaffungswege ▶ ökologische Aspekte zur Beurteilung der jeweiligen Alternativen
Lern- und Arbeitstechniken PC-Arbeit, Internetrecherche, Gruppenarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet (Internetrecherche zu weiteren alternativen Beschaffungswegen)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflektion der Vertrauenswürdigkeit von Internetrecherchen
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 11 (8 UStd.) Paletten disponieren (Zusammenfassende Übung zum Thema „Beschaffung“)	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll mithilfe des Gruppenleiters Einkauf, Theo Krämer, diverse Aufgaben zur Beschaffung von Einwegpaletten erledigen. Ausgangspunkt ist ein schriftliches Angebot über die Lieferung von Einwegpaletten der Ulrich Null KG.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Kalkulationsschema zur Bezugskalkulation • Tabellenblatt zum quantitativen Angebotsvergleich (MS Excel) • Excel-Tabellen mit Ergebnissen zur Bezugspreisermittlung und der kritischen Menge • Übersicht über Stammdaten der Lieferantendatei und der Artikeldatei • Darstellung rechtlicher Auswirkungen von Erfüllungsort und Lieferzeit • Tabelle bzw. Tabellenblatt zur optimalen Bestellmenge
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezugspreise zu ermitteln. ▶ die kritische Menge zu berechnen. ▶ Stammdaten, die für zukünftige Aufträge gespeichert werden sollten, zu benennen. ▶ rechtliche und wirtschaftliche Konsequenzen des Angebots aufzuzeigen. ▶ die optimale Bestellmenge zu berechnen. ▶ zu begründen, warum Abweichungen von der optimalen Bestellmenge möglich und ggf. auch nötig sind. ▶ (auch rechnerisch) die Vorteilhaftigkeit der Einführung von Mehrwegpaletten aus wirtschaftlicher und ökologischen Sicht aufzuzeigen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufstellung und Handhabung des Kalkulationsschemas zur Bezugskalkulation ▶ geeignete Funktionen einer Tabellenkalkulationssoftware zur Durchführen eines quantitativen Angebotsvergleichs ▶ kritische Menge ▶ Aufnahme von Stammdaten in die DV ▶ Warenschuld und Erfüllungsort ▶ Lieferzeit ▶ Berechnung der optimalen Bestellmenge ▶ Gründe für Abweichungen von der optimalen Bestellmenge ▶ zukünftige Umstellung auf Mehrwegpaletten ▶ Verpackungsgesetz

Lern- und Arbeitstechniken

PC-Arbeit, Internetrecherche, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation im Plenum

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 12 (8 UStd.) Geschäftsfähigkeit, Nichtigkeit und Anfechtbarkeit von Verträgen prüfen	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, soll sich hinsichtlich der Wirksamkeit von Verträgen – am Beispiel seines kaufwilligen, aber minderjährigen Freundes – in die Problematiken von Geschäftsfähigkeit sowie Nichtigkeit und Anfechtung von Verträgen einarbeiten.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Übersicht zu altersabhängigen Stufen der Geschäftsfähigkeit • Darstellung zu den Begriffen Nichtigkeit und Anfechtung mit deren Voraussetzungen und Folgen • Konkretisierung und Lösung für den Fall des minderjährigen Freundes
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über die unterschiedlichen Stufen der Geschäftsfähigkeit zu informieren und die rechtlichen Folgen der jeweiligen Stufen zu erläutern. ▶ mithilfe unterschiedlicher Materialien die rechtlichen Auswirkungen zu Anfechtung und Nichtigkeit von Verträgen zu erarbeiten. ▶ auf Grundlage der erarbeiteten Thematik begründet zu entscheiden, ob das Rechtsgeschäft mit dem Minderjährigen zustande kommt bzw. unter welchen Bedingungen ein Zustandekommen möglich wäre. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stufen der Geschäftsfähigkeit ▶ Anfechtung und Nichtigkeit von Verträgen ▶ Anwendung der erarbeiteten Inhalte auf den konkreten Fall des kaufwilligen minderjährigen Freund
Lern- und Arbeitstechniken PC-Arbeit, Internetrecherche, Analyse von Gesetzestexten, Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	
Digitale Kompetenzen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien 	

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm, Gesetzestexte

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Nr. Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 13 (6 UStd.) Über Eigen- und Fremdlagerung entscheiden	
Einstiegsszenario Die Heinrich KG steht vor der Frage, ob sie eine neue Warengruppe selbst lagern oder dafür ein Fremdlager anmieten soll. Die Kosten für ein Fremdlager müssen verglichen werden mit den Kosten, die durch eine Vergrößerung der bisherigen Lagerfläche entstehen. Außerdem gilt es, grundsätzliche Lagerrisiken zu erarbeiten und verschiedene Lagersysteme zu vergleichen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung der Argumente für bzw. gegen eine Fremd- bzw. Eigenlagerung • Tabellenblatt zum Kostenvergleich (MS Excel) • Grafik zur kritischen Lagerfläche (MS Excel) • Übersicht zu den Vor- und Nachteilen eines chaotischen Lagers bzw. eines Lagers mit Festplatzsystem
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gründe für eine Fremdlagerung aufzuführen. ▶ Risiken eines eigenen Lagers zu erläutern. ▶ rechnerisch (sowohl händisch als auch mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms) die kritische Lagerfläche zu ermitteln. ▶ das rechnerische Ergebnis mithilfe einer Tabellenkalkulationssoftware in geeigneter Gestaltung und Formatierung grafisch darzustellen. ▶ situationsgerecht und begründet zu entscheiden, ob die Heinrich KG die neue Warengruppe eigen- oder fremdlagern soll. ▶ die Vor- und Nachteile einer chaotischen Lagerhaltung mit den Vor- und Nachteilen eines Festplatzsystems abzuwägen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Begriffe, Vor- und Nachteile von Eigen- und Fremdlagerung ▶ rechnerische Ermittlung der kritischen Lagerfläche ▶ Tabellengestaltung und -formatierung mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms zur Ermittlung der kritischen Lagerfläche ▶ Diagrammgestaltung und -formatierung mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms am Beispiel der grafischen Ermittlung der kritischen Lagerfläche ▶ Lagerplatzordnung: chaotisches Lager vs. Festplatzsystem
Lern- und Arbeitstechniken PC-Arbeit, Internetrecherche, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Tabellenblatt zum Kostenvergleich sowie Grafik zur kritischen Lagerfläche in MS Excel)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 14 (6 UStd.) Die Lagerhaltung analysieren und optimieren	
Einstiegsszenario Die für die Lagerverwaltung zuständige Sachbearbeiterin der Heinrich KG, Elke Ems, wird damit beauftragt, die Bestände aller vorrätigen Artikel zu analysieren, um den aktuell zu hohen Lagerkosten auf den Grund zu gehen. Dazu sollen verschiedene Lagerkennziffern ermittelt werden und ein Vergleich der ermittelten Werte mit den Kennzahlen von Konkurrenzbetrieben der gleichen Branche durchgeführt werden.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Berechnung wichtiger Lagerkennziffern • Maßnahmenkatalog zur Optimierung der Lagerkennziffern und damit zur Senkung der Lagerkosten • tabellarische Gegenüberstellung der chaotischen und systematischen Lagerhaltung • Tabellenblatt zur Berechnung der Lagerkennziffern mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich selbstständig anhand von Informationsmaterial über die wichtigsten Lagerkennziffern zu informieren. ▶ Lagerkennziffern zu berechnen und im Hinblick auf die Wirtschaftlichkeit der eigenen Lagerhaltung zu interpretieren. ▶ die errechneten Werte mit den Kennzahlen von Konkurrenzbetrieben der gleichen Branche zu vergleichen. ▶ Maßnahmen zu benennen, mit denen die Lagerkennziffern optimiert werden können. ▶ wesentliche Unterschiede der chaotischen und systematischen Lagerhaltung zu erläutern. ▶ geeignete Funktionen anzuwenden, um damit die Lagerkennziffern mithilfe von Excel zu berechnen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formeln wichtiger Lagerkennziffern: durchschnittlicher Lagerbestand, Lagerumschlagshäufigkeit, durchschnittliche Lagerdauer, Lagerzinssatz, Lagerzinsen ▶ Berechnung des Meldebestands ▶ Maßnahmen zur Senkung des durchschnittlichen Lagerbestands und Optimierung der Umschlagshäufigkeit ▶ Lagerhaltungssysteme: Festplatzsystem und Freiplatzsystem (mit Vor- und Nachteilen) ▶ Funktionen in Excel (z.B. SUMME, RUNDEN)
Lern- und Arbeitstechniken Analyse eines Informationstextes, PC-Arbeit, Einzelarbeit/Partnerarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation (Lagerkennzahlen mithilfe von MS Excel berechnen)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Zimmermann: Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL (Merkur-BN 0813 [EXCEL 2016] bzw. Merkur-BN 0817 [EXCEL 2019] bzw. Merkur-BN 0820 [EXCEL 2021/365])

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Tabellenkalkulationsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 15 (8 UStd.) Mit einer mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung) rechtssicher umgehen	
Einstiegsszenario Bahar Akbaba, im Einkauf tätige Sachbearbeiterin der Heinrich KG, erhält einen Wareneingangsschein mit Bemerkungen zu diversen Mängeln der neu eingegangenen Lieferung. Bislang war die Heinrich KG mit dem Lieferanten zufrieden. Um sich im Rahmen ihrer weiteren Vorgehensweise rechtssicher bewegen zu können, setzt sich Frau Akbaba mit den Begrifflichkeiten und Folgen von Rechts- und Sachmängeln auseinander.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • tabellarische Übersicht der Rechts- und Sachmangel • Auszug aus dem Wareneingangsschein – Zuordnung der Mangelart • Gegenüberstellung der Pflichten des Käufers beim einseitigen und zweiseitigen Handelskauf • Strukturmodell zu den Rechten des Käufers bei Schlechtleistung • normgerechtes Schreiben an den Lieferanten zur „Behebung“ mithilfe von MS Word
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich durch eigenständige Informationsbeschaffung über die Begriffe „Mangelfreiheit“, „Rechtsmangel“ und „Sachmangel“ zu informieren. ▶ die verschiedenen Mangelarten zu unterscheiden und den im Wareneingangsschein vermerkten Mängeln zuzuweisen. ▶ zu beschreiben, wie die Sachbearbeiterin die aufgetretenen Mängel beim Lieferanten zu rügen hat. ▶ einen versteckten Mangel situationsbezogen zu konstruieren. ▶ die Prüf- und Rügepflicht bei zweiseitigem und einseitigem Handelskauf zu unterscheiden. ▶ eine Übersicht zu Gewährleistungsrechten des Käufers bei einer Schlechtleistung zu erstellen. ▶ einen überzeugenden Lösungsvorschlag als DIN-5008-gerechtes Schreiben in MS Word an den Lieferanten zu formulieren. ▶ mit dem Lieferanten sachlich angemessen, selbstbewusst, wertschätzend und zielorientiert zu kommunizieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Begriffsdefinition „Mangelfreiheit“ (subjektive, objektive und Montageanforderungen) ▶ Unterscheidung von Rechtsmangel und Sachmangel ▶ Vorgehen/Fristen bei einer Mängelrüge ▶ Aufbewahrungsfrist bei Platz- und Versendungskauf ▶ Prüf- und Rügepflichten beim zweiseitigen und einseitigen Handelskauf (bei offenen, versteckten und arglistig verschwiegenen Mängeln) ▶ Rechte des Käufers bei Schlechtleistung (vorrangige und nachrangige Rechte) ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN-5008 (Geschäftsbrief „Schlechtleistung“ in MS Word)

Lern- und Arbeitstechniken

Informationsbeschaffung, Internetrecherche, PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (DIN-5008-gerechtes Schreiben unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 16 (6 UStd.) Waren annehmen und angemessen auf einen Schadensfall reagieren	
Einstiegsszenario <p>Für die Herstellung ihrer Bürostühle benötigt die Heinrich KG u.a. bestimmte Hartbodenrollen. Bei der Anlieferung dieser Rollen stellt der für die Wareneingangskontrolle zuständige Mitarbeiter Alf Boll fest, dass eine Gitterbox beschädigt ist. Der Spediteur ist jedoch nicht bereit, die genauere Prüfung der Ware abzuwarten.</p> <p>Der vermutete Schadensfall lässt es notwendig erscheinen, dass das Vorgehen der Wareneingangskontrolle dokumentiert und die Rechtsfolgen abgeklärt werden müssen.</p>	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Checkliste zur Wareneingangskontrolle • Kommentar zum Wareneingangsschein (Bestimmung der Mangelart und der Rügefrist) • E-Mail „Schlechtleistung“ an die Hartmann GmbH in Bremen
Wesentliche Kompetenzen <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ eine vollständige Checkliste der durchzuführenden Schritte beim Wareneingang zu erstellen. ▶ den Wareneingang zu überwachen und zu prüfen. ▶ die erworbenen Kenntnisse über mangelhafte Lieferungen rechtssicher anzuwenden. ▶ die Mangelart im vorliegenden Schadensfall zu erkennen, die Rügefrist zu bestimmen und situationsadäquat zu reagieren. ▶ eine norm- und situationsgerechte E-Mail an den Lieferanten zu formulieren. ▶ mit dem Lieferanten sachlich angemessen, selbstbewusst, wertschätzend und zielorientiert zu kommunizieren. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wareneingangskontrolle: Kontrolltätigkeiten in An- und Abwesenheit des Transporteurs ▶ Grundlagen der mangelhaften Lieferung (Schlechtleistung): Mangelarten, Prüf- und Rügepflichten, zweiseitiger Handelskauf, Rechte des Käufers ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008 für den geschäftlichen E-Mail-Schriftverkehr

Lern- und Arbeitstechniken

PC-Arbeit, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen (Erstellen einer E-Mail an den Lieferanten)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeyer: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, ggf. MS Outlook

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 17 (8 UStd.) Mit einer nicht rechtzeitigen Lieferung (Lieferungsverzug) rechtssicher umgehen	
Einstiegsszenario Ein dringend benötigter Artikel wird nicht zum erwarteten Termin an die Heinrich KG geliefert. Die Sachbearbeiterin Bahar Akbaba stellt anhand ihrer Unterlagen fest, dass der Lieferant den in der schriftlichen Auftragsbestätigung genannten Liefertermin überschritten hat. Um rechtssicher handeln zu können, muss die Heinrich KG die mit einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung einhergehenden Rechtsfolgen abschätzen können.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Strukturbild zu den Rechten des Käufers bei einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung • situationsbezogene Übersicht zu den Rechten des Käufers • situationsgerechtes Schreiben „Nicht-Rechtzeitig-Lieferung“ • Auflistung zur Abweichung zwischen Soll- und Istbeständen
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ anhand rechtlicher Kriterien zu entscheiden, ob eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung vorliegt. ▶ sich durch eigenständige Informationsbeschaffung über den Begriff „Gattungsware“ zu informieren. ▶ die verschiedenen Rechte des Käufers bei einer Nicht-Rechtzeitig-Lieferung zu erkennen. ▶ sich die verschiedenen Möglichkeiten der Schadensersatzberechnung zu erarbeiten. ▶ einen überzeugenden Lösungsvorschlag als DIN-5008-gerechtes Schreiben in MS Word an den Lieferanten zu formulieren. ▶ mit dem Lieferanten sachlich angemessen, selbstbewusst, wertschätzend und zielorientiert zu kommunizieren. ▶ Gründe für Abweichungen zwischen Soll- und Istbeständen im Lager zu erkennen. ▶ einen Istbestand zu berechnen. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Voraussetzungen für eine Nicht-Rechtzeitig-Lieferung ▶ Begriffsdefinition „Gattungsware“ ▶ Rechte des Käufers bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung ▶ Möglichkeiten der Schadensersatzberechnung ▶ Schreib- und Gestaltungsregeln der DIN 5008 (Geschäftsbrief „Nicht-Rechtzeitig-Lieferung“ mit MS Word) ▶ Vorgehensweise bei Abweichungen zwischen Soll- und Istbeständen im Lager ▶ rechnerische Ermittlung eines Ist-Bestandes
Lern- und Arbeitstechniken Informationsbeschaffung, PC-Arbeit, Arbeit mit Gesetzestexten, Einzel-/Partnerarbeit, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien in Bezug auf Softwareanwendungen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung (DIN-5008-gerechtes Schreiben unter Verwendung von MS Word)
- ▶ Beurteilung der Anwendung von Software hinsichtlich Zeitmanagement und Zielerreichung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Mühlmeier: Erfolgreiches Büromanagement mit WORD (Merkur-BN 0812 [WORD 2016] bzw. Merkur-BN 0816 [WORD 2019] bzw. Merkur-BN 0819 [WORD 2021/365])

Hinck: Business Class (Merkur-BN 0855)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang, Textverarbeitungsprogramm

Didaktische Jahresplanung – Kaufmann für Büromanagement/Kauffrau für Büromanagement

Ausbildungsjahr: 1 Lernfeld Nr. 4 (120 UStd.) Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen Lernsituation Nr. 18 (6 UStd.) Zahlungen situationsbezogen veranlassen und abwickeln	
Einstiegsszenario Leon Laus, Auszubildender der Heinrich KG, bearbeitet Eingangsrechnungen und stößt dabei auf eine überfällige offene Rechnung, für die zusätzlich Mahngebühren und Verzugszinsen angefallen sind. Er soll herausfinden, welche Zahlungsvarianten für die Heinrich KG gefunden werden können, damit Rechnungen der Gläubiger zukünftig termingerecht bezahlt werden und keine weiteren Mahngebühren und Verzugszinsen mehr anfallen.	Handlungsprodukt/Lernergebnis <ul style="list-style-type: none"> • Auflistung verschiedener Möglichkeiten der Zahlungsvereinfachung bei unbarer Zahlung • Gegenüberstellungen unterschiedlicher Zahlungsformen (Beschreibung, Abwicklung und anfallende Tätigkeiten) • Übersicht: Arbeitsbelastungen im Hinblick auf die gewählte Zahlungsform • Übersicht: Sicherheit des Zahlungseingangs und des Zahlungszeitpunkts im Hinblick auf die Zahlungsform
Wesentliche Kompetenzen Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> ▶ sich über mögliche Zahlungsvarianten zu informieren. ▶ verschiedene Möglichkeiten der Zahlungsvereinfachung bei der unbaren Zahlung aufzulisten. ▶ die Abwicklung von unterschiedlichen Zahlungsformen zu beschreiben. ▶ die unterschiedlichen Zahlungsformen hinsichtlich der Sicherheit des Zahlungseingangs und hinsichtlich des Zahlungszeitpunkts zu beurteilen. ▶ sich für geeignete Zahlungsformen zu entscheiden. 	Konkretisierung der Inhalte <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterscheidung und Merkmale unterschiedlicher Zahlungsformen: Barzahlung, SEPA-Überweisung, SEPA-Lastschrift, Echtzeitüberweisung, kontaktloses Zahlen, Zahlen mit Kreditkarte ▶ Möglichkeiten der unbaren Zahlung ▶ unterschiedliche Zahlungsformen im Hinblick auf die Arbeitsbelastung, die Sicherheit des Zahlungseingangs und den Zahlungszeitpunkt ▶ organisatorische Hilfsmittel zur Überwachung des Zahlungseingangs
Lern- und Arbeitstechniken Recherchetechniken, Strategien zur Informationsbeschaffung, Partner- und Einzelarbeit, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation	

Digitale Kompetenzen

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Beurteilung der Anwendung von digital gestützten Zahlungsformen hinsichtlich Vertrauenswürdigkeit, Datenschutz, Zeitmanagement und Zielerreichung
- ▶ Bewertung der Vor- und Nachteile digitaler Vernetzung

Unterrichtsmaterialien/Fundstelle

Benen u.a.: Lernsituationen Büromanagement 1, Lehr-Lern-Arrangements für das 1. Ausbildungsjahr (Merkur-BN 1671)

Grundlagen bzw. zur Vertiefung:

Hug u.a.: Büromanagement 1 (Merkur-BN 0671)

Organisatorische Hinweise

PC-Raum, Internetzugang

Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

Kaufmann für Büromanagement und Kauffrau für Büromanagement

auf Basis des Modellunternehmens Heinrich KG

Unterrichtsmaterial vom Merkur Verlag Rinteln

► **3-bändige Reihe (pro Ausbildungsjahr ein Arbeitsheft und ein Schulbuch):**

Benen | Horenkamp | Huesmann | Knauer | Langeleh | Ruwe | Salih

Lernsituationen Büromanagement

Lehr-Lern-Arrangements für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement

- **1. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 1 bis 4 | Merkur-BN 1671 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4671)
- **2. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 5 bis 8 | Merkur-BN 1672 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4672)
- **3. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 9 bis 13 | Merkur-BN 1673 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4673)

Hug | Knauer | Lennartz | Speth | Waltermann

Büromanagement (Schulbücher)

- **1. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 1 bis 4 | Merkur-BN 0671 (Lösungen: Merkur-BN 3671)
- **2. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 5 bis 8 | Merkur-BN 0672 (Lösungen: Merkur-BN 3672)
- **3. Ausbildungsjahr** | Lernfelder 9 bis 13 | Merkur-BN 0673 (Lösungen: Merkur-BN 3673)

► 2-bändige Reihe (unterteilt nach den Lernfelder 1 bis 6 und 7 bis 13):¹

Benen | Horenkamp | Huesmann | Knauer | Langeleh | Ruwe | Salih

Lernsituationen Büromanagement

Lehr-Lern-Arrangements für den Kaufmann/die Kauffrau für Büromanagement

- **Lernfelder 1 bis 6** | Merkur-BN 1681 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4681)
- **Lernfelder 7 bis 13** | Merkur-BN 1682 (digitales Lehrkraft-Begleitmaterial: Merkur-BN 4682)

Hug | Knauer | Lennartz | Speth | Waltermann

Büromanagement (Schulbücher)

- **Lernfelder 1 bis 6** | Merkur-BN 0681 (Lösungen: Merkur-BN 3681)
- **Lernfelder 7 bis 13** | Merkur-BN 0682 (Lösungen: Merkur-BN 3682)

¹ In der **Dokumentation der Lernsituationen** wird in der Rubrik **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle** auf die 3-bändige Reihe (siehe Vorseite) verwiesen. Die 2-bändige Reihe ist inhaltsgleich, sodass die lernfeldbezogene Zuordnung problemlos möglich ist.

► Informationstechnisches Büromanagement – Grundlagen mit MS Office

Mühlmeyer

Erfolgreiches Büromanagement mit WORD – Praxisbücher für kaufmännische Berufe

WORD 2016: Merkur-BN 0812 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3812) **WORD 2019:** Merkur-BN 0816 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3816)

WORD 2021 | 365: Merkur-BN 0819 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3819)

Zimmermann

Erfolgreiches Büromanagement mit EXCEL – Praxisbücher für kaufmännische Berufe

EXCEL 2016: Merkur-BN 0813 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3813) **EXCEL 2019:** Merkur-BN 0817 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3817)

EXCEL 2021 | 365: Merkur-BN 0820 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3820)

Schröder

Präsentationen gestalten mit PowerPoint

PowerPoint 2016: Merkur-BN 0815

PowerPoint 2019: Merkur-BN 0818

► Zur weiteren Vertiefung und Prüfungsvorbereitung:

Hinck

Business Class

Wirtschaftsenglisch für kaufmännische Berufe

Merkur-BN 0855 (digitale Lösungen: Merkur-BN 3855)

... passgenau für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement deckt dieses kompakte und kombinierte Lehr- und Arbeitsbuch alle Anforderungen des Rahmenlehrplans ab.

Speth | Waltermann

Buchführung für Büroberufe – Bilanzmethode

Merkur-BN 0676 (Lösungen: Merkur-BN 3676)

... enthält die Stoffinhalte aus dem Lernfeld 6 („Werteströme erfassen und beurteilen“) des RLP für Kaufleute für Büromanagement und vermittelt die Grundlagen der Handelsbuchführung auf Basis der Bilanzmethode.

Groh | Schröer

Sicher zur Kauffrau | zum Kaufmann für Büromanagement

Der gesamte Prüfungsstoff in einem Buch

Merkur-BN 0481

... Prüfung?



Augen auf und durch!