

Lernsituationsbeschreibungen

Buchreihe

MEMO – Kaufmann für Büromanagement

Band 3

Winklers Verlag Braunschweig

www.winklers.de

Herausgeber: Jürgen Gratzke

Autoren: Jürgen Gratzke, Lennart Gratzke, Harriet Hofmann

Buchnummer: 3584

ISBN: 978-3-8045-3584-8

Copyright: Diese Wordvorlage darf frei, auch auszugsweise, nur in Verbindung mit der Einführung und Verwendung der Fachbuchreihe Memo s.o. im Unterricht und die Quelle/dem Hinweis auf die Buchreihe „Memo- Kaufmann für Büromanagement“ genutzt werden.

Lernfeld 9

Liquidität sichern und Finanzierung vorbereiten

In diesem Kapitel ...

... analysieren Sie mögliche Maßnahmen für den Betrieb, um liquide zu bleiben,
... sondieren Sie Ihren Handlungsspielraum bei der Sicherung der Liquidität,
... klären Sie die Vorgaben für die Finanzierung von geplanten Anschaffungen des Betriebes und Ihren jeweiligen Verantwortungsbereich,
... informieren Sie sich über die Möglichkeiten der anlassbezogenen Bonitätsprüfung sowie über die Erfassung von Zahlungsströmen,
... ermitteln Sie Zahlungsstörungen und bestimmen eine liquiditäts- und kundenorientierte Reaktion darauf,
... eruieren Sie Alternativen der Finanzierung von Investitionen,
... erkunden Sie die Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung in Abhängigkeit von der Rechtsform des Unternehmens (Einzelunternehmung, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung),
... planen Sie mit Budgets und ordnen die künftigen Einnahmen und Ausgaben des Betriebes nach deren Fälligkeit,
... informieren Sie sich über die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Beantragung von Krediten und deren Sicherungen,
... treffen Sie Maßnahmen, um einen Liquiditätsengpass zu vermeiden,
... überwachen Sie den Liquiditätsstatus des Betriebes und sorgen für den Zahlungseingang durch die Kunden,
... veranlassen Sie gegebenenfalls Bonitätsprüfungen und mahnen im Fall der Nicht-Rechtzeit-Zahlung kaufmännisch unter der Beachtung von Kundenbeziehungen und berechnen Verzugszinsen,
... wägen Sie ab, ob aus Kulanzgründen bei Kunden alle Maßnahmen, die rechtlich möglich wären, tatsächlich eingeleitet werden sollten,
... beantragen Sie bei Bedarf das gerichtliche Mahnverfahren,
... wirken Sie drohender Verjährung entgegen,
... schlagen Sie ausgehend von der Rechtsform Ihres Unternehmens für geplante Investitionen Alternativen der Außen- und Innenfinanzierung und mögliche Sicherheiten vor,
... bereiten Sie die Beantragung von Krediten und deren Sicherungen vor,
... führen Sie einfache Zinsberechnungen im Rahmen der Finanzierung durch und entscheiden über die Inanspruchnahme von Skonto,
... berücksichtigen Sie bei Ihren Vorschlägen auch Leasing und Factoring als Alternativen,
... erstellen Sie mittels eines Textverarbeitungsprogrammes situationsbezogene Dokumente,
... bewerten Sie die Liquidität des Betriebes (Liquidität 2. Grades),
... schätzen Sie Ihre Vorschläge zur Finanzierung von Investitionen auf Realisierbarkeit in Ihrem Betrieb ein,
... bewerten Sie die Qualität Ihrer Arbeitsergebnisse, bessern diese selbstständig nach und beurteilen den Arbeitsprozess hinsichtlich seiner Effektivität,
... reflektieren Sie, dass Sie mit Ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung Ihres Ausbildungsbetriebes leisten.

Fachkompetenz

- Liquiditätsstatus
- Bonitätsprüfung
- Zahlungsströme und -störungen
- Maßnahmen zur Sicherung der Liquidität
- Alternativen der Finanzierung

Selbstkompetenz

- Selbstständigkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Genauigkeit

- Budgets für die Investition
- Kaufmännisches Mahnwesen, Zinsberechnung
- Beantragung von Krediten
- Kreditsicherungsmaßnahmen
- Leasing, Factoring

Sozialkompetenz

- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Höflichkeit, Freundlichkeit
- Toleranz, Konflikt- und Wertschätzungsfähigkeit
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

- Konzentrationsfähigkeit
- Integrität, Objektivität
- adäquates Verhalten

Methodenkompetenz

- Umgang mit Gesetzestexten
- Handhabung der Tabellenkalkulation und der Textverarbeitung
- Übersichten erstellen
- Lern- und Arbeitstechniken, z. B. Gruppenarbeit und Rollenspiel

Lernfeld 9 – Lernsituation 1

Thema: Wir identifizieren Zahlungsströme, stellen den Liquiditätsstatus fest und sichern die Liquidität

Einstiegssituation

Bei der Palm KG kommt es trotz eines befriedigenden bis guten Geschäftsverlaufs zeitweise immer wieder zu Liquiditätsengpässen, welche die Zahlungsfähigkeit des Betriebes beeinflussen. Sie sollen Zahlungsströme identifizieren, einen Liquiditätsstatus feststellen und Handlungsspielräume zur Sicherung der Liquidität sondieren. Aufgrund einer Erkrankung des Sachbearbeiters der Kreditorenverwaltung sollen Sie Vorschläge zur Bearbeitung von offenen Posten erarbeiten.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- informieren sich über Zahlungsströme,
- überwachen den Liquiditätsstatus des Betriebes,
- bewerten die Liquidität des Betriebes (Liquidität 1. und 2. Grades),
- sondieren ihren Handlungsspielraum bei der Sicherung der Liquidität,
- treffen Maßnahmen, um einen Liquiditätsengpass zu vermeiden.
- bewerten die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse, bessern diese selbstständig nach und beurteilen den Arbeitsprozess hinsichtlich seiner Effektivität,
- reflektieren, dass sie mit ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Ausbildungsbetriebes leisten.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: mehrere Aufgaben sind für eine arbeitsteilige Gruppenarbeit konzipiert worden, vgl. Aufgabe 5 in Kapitel 1.3, Aufgabe 1 in Kapitel 1.6, andere bieten sich für Partnerarbeit oder arbeitsgleiche Gruppenarbeit an

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten mit der Tabellenkalkulation und mit Gesetzestexten.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Liquiditätsstatus, Liquiditätsplan, Finanzplan, Kennzahlenübersichten, Zinsberechnungen, Offene-Posten-Verwaltung Kreditoren, Stellungnahmen und Informationsblätter für das Bürohandbuch

Lernfeld 9 – Lernsituation 2

Thema: Wir arbeiten im Forderungsmanagement

Einstiegssituation

Sie wechseln im Rahmen der Ausbildung in die Debitorenabteilung. Sie sollen eine Einführung in das Mahnwesen des Betriebes erhalten, um Rechnungen auf Zahlungsverzug überprüfen zu können. Da Kunden einige Rechnungen noch nicht beglichen haben, sollen Sie diese auf Zahlungsverzug überprüfen und Maßnahmen zur Verhinderung von Forderungsausfällen vorschlagen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- ordnen die künftigen Einnahmen und Ausgaben des Betriebes nach deren Fälligkeit,
- sorgen für den Zahlungseingang durch die Kunden,
- ermitteln Zahlungsstörungen und bestimmen eine liquiditäts- und kundenorientierte Reaktion darauf,
- mahnen im Fall einer nicht rechtzeitig erfolgten Zahlung kaufmännisch unter der Beachtung von Kundenbeziehungen und berechnen Verzugszinsen,
- erstellen mittels Textverarbeitungsprogramm situationsbezogene Dokumente,
- wägen ab, ob aus Kulanzgründen bei Kunden alle Maßnahmen, die rechtlich möglich wären, tatsächlich eingeleitet werden,
- beantragen bei Bedarf das gerichtliche Mahnverfahren,
- wirken drohender Verjährung entgegen,
- informieren sich über die Möglichkeiten der anlassbezogenen Bonitätsprüfung,
- veranlassen gegebenenfalls Bonitätsprüfungen, um einen Liquiditätsengpass zu vermeiden,
- reflektieren, inwieweit sie mit ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Ausbildungsbetriebes leisten.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Viele Aufgaben eignen sich für Partner- und Gruppenarbeit. Dazu kann eine Pro-Kontra-Diskussion und zum Schluss ein Rollenspiel durchgeführt werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schülerinnen und Schüler können hier vertieft auch mit der Tabellenkalkulation und mit Gesetzestexten arbeiten.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Zinsberechnungen, Offene-Posten-Verwaltung, Zahlungserinnerungen und Mahnungen, Antrag auf Mahnbescheid, Berechnungen zum Ausfallrisiko, Einschätzungen und Stellungnahmen zur Bonität und Informationsblätter für das Bürohandbuch.

Lernfeld 9 – Lernsituation 3

Thema: Wir unterscheiden Unternehmen nach ihren Rechtsformen

Einstiegssituation

Sie sollen die Kunden nach ihrer Rechtsform bewerten können und wichtige Unterschiede der Rechtsformen kennen. Dabei sollen Sie insbesondere die Einzelunternehmung, die KG und die GmbH hinsichtlich der Geschäftsführung, der Gewinnverteilung und der Haftung unterscheiden. Sie wollen zunächst wissen, was ein Kleingewerbe rechtlich von kaufmännischen Betrieben unterscheidet.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- unterscheiden Kleingewerbe und im Handelsregister eingetragene kaufmännische Betriebe,
- unterscheiden Einzelunternehmen, Personengesellschaften und Kapitalgesellschaften,
- erklären, was eine Firma ist und was bei der Festlegung der Firma zu beachten ist,
- erkunden die Regelungen zur Vertretung, Geschäftsführung, Haftung und Gewinnverteilung in Abhängigkeit von der Rechtsform des Unternehmens (Einzelunternehmung, Kommanditgesellschaft, Gesellschaft mit beschränkter Haftung),
- reflektieren ihr Handeln.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Aufgaben für die Bearbeitung in Partnerarbeit möglich, zum Schluss eine Gruppenarbeit als Gruppenpuzzle

Übergreifender Kompetenzerwerb: Arbeit mit Gesetzestexten und Tabellenkalkulation

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Gewinnverteilungsübersichten und Informationsblätter für das Bürohandbuch.

Lernfeld 9 – Lernsituation 4

Thema: Wir prüfen Finanzierungsalternativen

Einstiegssituation

Die Palm KG will größere Investitionen durchführen. Sie sollen Unterlagen zur Budgetplanung, zur Finanzierung und für die Beantragung von Krediten erstellen sowie den Schriftverkehr mit Kreditgebern vorbereiten.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- ermitteln aus der Bilanz Kennzahlen zur Investition und zur Finanzierung,
- informieren sich über Investitionsarten und Finanzierungsarten,
- klären die Vorgaben für die Finanzierung von geplanten Anschaffungen des Betriebes und ihren jeweiligen Verantwortungsbereich,
- planen mit Budgets und ordnen die künftigen Einnahmen und Ausgaben des Betriebes nach deren Fälligkeit,
- eruieren Alternativen der Finanzierung von Investitionen,
- schlagen ausgehend von der Rechtsform ihres Unternehmens für geplante Investitionen Alternativen der Außen- und Innenfinanzierung (Lieferantenkredit, Kontokorrentkredit, Darlehen, Selbstfinanzierung, Beteiligungsfinanzierung) vor,
- führen einfache Zinsberechnungen im Rahmen der Finanzierung durch und entscheiden über die Inanspruchnahme von Skonto,
- informieren sich über die grundsätzliche Vorgehensweise bei der Beantragung von Krediten und deren Sicherungen,
- schlagen ausgehend von der Rechtsform ihres Unternehmens für geplante Investitionen mögliche Sicherheiten (einfacher Eigentumsvorbehalt, selbstschuldnerische Bürgschaft, Sicherungsübereignung, Lombardkredit, Grundpfandrecht) vor,
- bereiten die Beantragung von Krediten und deren Sicherungen vor,
- erstellen mittels Textverarbeitungsprogramm situationsbezogene Dokumente,
- schätzen ihre Vorschläge zur Finanzierung von Investitionen auf Realisierbarkeit in ihrem Betrieb ein,
- reflektieren, dass sie mit ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Ausbildungsbetriebes leisten,
- bewerten die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse, bessern diese selbstständig nach und beurteilen den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: insbesondere bei der Erstellung von Übersichten und Schriftverkehr, Gruppenpuzzle (Aufgabe 5) sowie Aufgaben zu Präsentationen

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten mit der Tabellenkalkulation und der Textverarbeitung, verbessern die Arbeit mit Gesetzestexten und ihr Sozialverhalten in der Gruppenarbeit.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Investitionsplan, Budgetrechnung, Zinsberechnungen, Kreditvergleiche, Schriftverkehr, Präsentationen und Informationsblätter für das Bürohandbuch.

Lernfeld 9 – Lernsituation 5

Thema: Wir prüfen Leasing und Factoring als Finanzierungsalternativen

Einstiegssituation

Kreditgeber verlangen aufgrund der zu geringen Sicherheiten zu hohe Zinssätze für ihre Kredite. Auch wollen sie keine Kredite in der gewünschten Höhe anbieten. Sie werden gebeten, als Finanzierungsalternativen Möglichkeiten des Leasings und des Factorings vorzuschlagen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- berücksichtigen bei ihren Vorschlägen zur Finanzierung und Liquiditätssicherung auch Leasing und Factoring als Alternativen,
- bewerten die Qualität ihrer Arbeitsergebnisse, bessern diese selbstständig nach und beurteilen den Arbeitsprozess hinsichtlich der Effektivität,
- reflektieren, dass und wie sie mit ihrem sorgfältigen Handeln einen direkten Beitrag zur Liquiditätssicherung ihres Ausbildungsbetriebes leisten.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Bei verschiedenen Varianten in den Aufgaben können Ergebnisse auch arbeitsteilig erarbeitet und im Plenum präsentiert werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten mit der Tabellenkalkulation.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Vergleichsrechnungen zu Darlehensvarianten und Leasing, eine Vergleichsrechnung zum Factoring, Informationsblätter für das Bürohandbuch

Lernfeld 10

Wertschöpfungsprozesse erfolgsorientiert steuern

In diesem Kapitel ...

- ... identifizieren Sie Kosten (Einzel- und Gemeinkosten, fixe und variable Kosten) und Leistungen in Ihrem Betrieb,
- ... informieren Sie sich über die Kostenarten des Betriebes,
- ... bereiten Sie alle Daten für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung vor,
- ... ermitteln Sie das Betriebsergebnis mithilfe der Ergebnistabelle. Dazu grenzen Sie Aufwendungen und Erträge ab und berücksichtigen kalkulatorische Kosten (kalkulatorischer Unternehmerlohn, kalkulatorische Abschreibungen),
- ... errechnen Sie im Rahmen einer Kostenträgerrechnung auf Vollkostenbasis Selbstkosten und kalkulierte Angebotspreise für die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes (einfache Zuschlagskalkulation, Kalkulation von Handelswaren in Form der Vorwärts- und Rückwärtskalkulation),
- ... nutzen Sie die ermittelten Kosten für die Kostenstellenrechnung und führen diese auf der Grundlage des einfachen Betriebsabrechnungsbogens (BAB I) durch,
- ... beurteilen Sie die ermittelten Daten im Rahmen einer Nachkalkulation sowie durch den Vergleich der Normal- und Ist-Kosten (Kostenüber- und -unterdeckung),
- ... wenden Sie die einstufige Deckungsbeitragsrechnung zur Ermittlung der Gewinnschwelle, einer Preisuntergrenze sowie zur Entscheidung über die Annahme eines Zusatzauftrages an,
- ... realisieren Sie, welchen Einfluss der Beschäftigungsgrad Ihres Betriebes auf die Kosten (Gesetz der Massenproduktion) hat,
- ... nutzen Sie die Tabellenkalkulation, hinterfragen Sie die eigene Einstellung zur Arbeit und reflektieren Sie die Vorstellungen anderer, erkennen Sie Ihre Verantwortung für die Kosten und Leistungen des Betriebes und überprüfen Sie Ihre Einflussmöglichkeiten.

Fachkompetenzen

- Kostenarten unterscheiden
- Betriebsergebnis mit Ergebnistabelle ermitteln
- Kostenstellenrechnung mit BAB durchführen
- Voll-/Teilkostenrechnung unterscheiden
- Kostenträger für Fertigung, Handel und Dienstleistungen kalkulieren
- Kostenabweichungen ermitteln und bewerten
- Gewinnschwelle und Deckungsbeiträge ermitteln

Sozialkompetenzen

- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Höflichkeit, Freundlichkeit
- Toleranz, Konflikt- und Wertschätzungsfähigkeit
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

Selbstkompetenzen

- Motivation, positive Einstellung, Engagement
- Selbstständigkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Konzentrationsfähigkeit
- Integrität, Objektivität
- adäquates Verhalten

Methodenkompetenzen (LAT)

- Handhabung der Tabellenkalkulation
- Lern- und Arbeitstechniken, z. B. Gruppenarbeit und Präsentationen
- Reflexion des Arbeitseinsatzes über Leitfragen

Lernfeld 10 – Lernsituation 1

Thema: Wir unterscheiden Kosten und Leistungen für das Betriebsergebnis

Einstiegssituation

Sie sollen einen Einstieg in die Kosten- und Leistungsrechnung erhalten. Dazu haben Sie ein Gespräch mit der Leiterin für Kostenrechnung/Controlling, Frau Kaiser, die in die Thematik einführt. Sie rät, in vier Lernsituationen vorzugehen und sich das Wissen anhand von Memos, Übungsaufgaben und Kalkulationstabellen zu erschließen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- identifizieren Kosten (Einzel- und Gemeinkosten, Grundkosten, Anderskosten, Zusatzkosten) und Leistungen in ihrem Betrieb und nutzen dafür interne Informationsquellen und Belege,
- informieren sich über die Kostenarten des Betriebes und vergleichen Kostenaufstellungen verschiedener Abrechnungsperioden,
- bereiten alle Daten für die Durchführung der Kostenarten- sowie der Kostenstellenrechnung vor und analysieren dazu die Zahlen aus der Finanzbuchhaltung,
- unterscheiden betriebliche und neutrale Aufwendungen und Erträge,
- realisieren, dass in bestimmten Rechtsformen der Unternehmerlohn in den Personalkosten nicht enthalten ist,
- stellen fest, dass bilanzielle Abschreibungen von den kalkulatorischen Abschreibungen zu unterscheiden sind,
- ermitteln das Betriebsergebnis mithilfe der Ergebnistabelle. Dazu grenzen sie Aufwendungen und Erträge ab und berücksichtigen kalkulatorische Kosten (kalkulatorischer Unternehmerlohn, kalkulatorische Abschreibungen).

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts:

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Es ist möglich, Aufgaben in Gruppen oder in Partnerarbeit zu bearbeiten und die Ergebnisse gemeinsam zu besprechen. Zur Reflexion können auch die Leitfragen der vier Teilprozesse in Arbeitsgruppen behandelt werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten mit einem Tabellenkalkulationsprogramm. Als übergreifendes Handlungsprodukt arbeiten sie mit dem Kostenrechnungssystem des Betriebes und diskutieren gemeinsam über die Kostensituationen im Betrieb. Im 3. Ausbildungsjahr sollten die Schüler/-innen auch zunehmend schon ihre Selbstkompetenzen entwickelt haben, anhand von Leitfragen selbstständig vorgehen zu können.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. das Kostenrechnungssystem der Palm KG mit seinen Kalkulationstabellen, viele Kalkulationen und Auswertungen, wie z. B. die Ergebnistabelle, Diagramme und Informationsblätter für das Bürohandbuch, dazu die Erstellung einer PowerPoint-Präsentation zu den Kostenarten und eine PowerPoint-Reflexion zu den Leitfragen.

Lernfeld 10 – Lernsituation 3

Thema: Wir kalkulieren mithilfe der Kostenträgerrechnung Selbstkosten und Angebotspreise

Einstiegssituation

Sie sollen Ihre erworbenen Kenntnisse in der KLR einsetzen, um Selbstkosten und Preise für Leistungen in der Fertigung, im Handel sowie für Dienstleistungen zu kalkulieren sowie Nachkalkulationen durchzuführen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- errechnen im Rahmen einer Kostenträgerrechnung auf Vollkostenbasis Selbstkosten und kalkulierte Angebotspreise für die Produkte und Dienstleistungen des Betriebes (einfache Zuschlagskalkulation, Kalkulation von Handelswaren in Form der Vorwärts- und Rückwärtskalkulation),
- berechnen für die Handelswarenkalkulation den Kalkulationszuschlag/-faktor,
- beurteilen die ermittelten Daten im Rahmen einer Nachkalkulation sowie durch den Vergleich der Normal- und Ist-Kosten (Kostenüber- und -unterdeckung),
- nutzen die Tabellenkalkulation,
- ermitteln mögliche Ursachen für Abweichungen und schlagen im Fall einer Kostenunterdeckung geeignete Maßnahmen zur Kostensenkung vor,
- reflektieren die Notwendigkeit der Kostenkontrolle,
- hinterfragen die eigene Einstellung zur Arbeit und reflektieren die Vorstellungen anderer,
- erkennen ihre Verantwortung für die Kosten und Leistungen des Betriebes und überprüfen ihre Einflussmöglichkeiten.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts:

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich.

Vorgehensweise arbeitsteilig: Insbesondere Kalkulationsaufgaben können in Partnerarbeit oder in Arbeitsgruppen vorbereitet und präsentiert werden. Gemeinsam wird über Selbstkosten und Preiskalkulationen diskutiert.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten hier vertieft auch mit der Tabellenkalkulation und erkennen, wie wichtig eine gute Selbstkosten- und Preiskalkulation für den Erfolg des Betriebes ist.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Kalkulationstabellen mit der Tabellenkalkulation, Kostenträgerblatt und Informationsblätter für das Bürohandbuch

Lernfeld 10 – Lernsituation 4

Thema: Wir kalkulieren mit fixen und variablen Kosten

Einstiegssituation

Das Modellunternehmen Palm KG ist wegen der konjunkturellen Lage nur zu 70 % ausgelastet. Das Betriebsergebnis ist negativ. In der Geschäftsleitung und im Marketing wird überlegt, wie die Geschäftssituation verbessert und ein positives Betriebsergebnis erreicht werden kann. Das Marketing schlägt vor, mit niedrigeren Preisen einen Zusatzauftrag einzuholen und damit wieder auf Vollbeschäftigung zu kommen. Die Mitarbeiter aus der Kostenrechnung wurden hinzugebeten, um festzustellen, ob dieser Vorschlag sinnvoll ist.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- realisieren, welchen Einfluss der Beschäftigungsgrad ihres Betriebes auf die Kosten (Gesetz der Massenproduktion) hat,
- identifizieren fixe und variable Kosten im Betrieb,
- ermitteln die Gewinnschwelle und den Gewinn an der Kapazitätsgrenze zeichnerisch,
- wenden die einstufige Deckungsbeitragsrechnung zur Ermittlung der Gewinnschwelle, einer Preisuntergrenze sowie zur Entscheidung über die Annahme eines Zusatzauftrages an,
- erkennen ihre Verantwortung für die Kosten und Leistungen des Betriebes und überprüfen ihre Einflussmöglichkeiten,
- hinterfragen die eigene Einstellung zur Arbeit und reflektieren die Vorstellungen anderer.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts:

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich.

Vorgehensweise arbeitsteilig: Aufgaben können auch in Partner- und Gruppenarbeit vorbereitet werden. Einige ähnliche Aufgaben können auch arbeitsteilig vorbereitet werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten mit Kalkulationstabellen, erstellen Diagramme und diskutieren gemeinsam über die Kostensituationen im Betrieb.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. mit der Tabellenkalkulation, Diagramme und Informationsblätter für das Bürohandbuch

Lernfeld 11

Lernfeld 11

Geschäftsprozesse darstellen und optimieren

In diesem Kapitel ...

- ... differenzieren Sie die Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) des Betriebes.
- ... informieren Sie sich über Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und Informationsweitergabe.
- ... nutzen Sie dabei Handbücher und Verfahrensanweisungen als Informationsmittel.
- ... stellen Sie den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie des Leitungssystems dar.
- ... recherchieren Sie mögliche Darstellungsformen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen.
- ... fertigen Sie eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um die Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (Ablaufdiagramme, ereignisgesteuerte Prozesskette) darzustellen, und identifizieren Schwachstellen.
- ... entwickeln Sie auch im Team Vorschläge zur Optimierung der Abläufe im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung von Kern- und Unterstützungsprozessen und dokumentieren diese.
- ... berücksichtigen Sie dabei die Informations- und Entscheidungswege sowie Schnittstellen.
- ... schätzen Sie die Realisierbarkeit und Akzeptanz Ihrer unterbreiteten Vorschläge ein.
- ... beurteilen Sie diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie die Kundenzufriedenheit.
- ... reflektieren Sie Ihre Stärken und Schwächen sowie Ihre Leistungen im Team und treffen Maßnahmen zur Optimierung Ihrer Arbeitsweise.

Fachkompetenz

- Integriertes Managementsystem
- Darstellung und Optimierung von Geschäftsprozessen
- Aufbauorganisation und Stellenbildung im Unternehmen
- Maßnahmen zur Nachhaltigkeit im Betrieb

Sozialkompetenz

- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Höflichkeit, Freundlichkeit
- Toleranz, Konflikt- und Wertschätzungsfähigkeit
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

Selbstkompetenz

- Selbstständigkeit
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Genauigkeit
- Konzentrationsfähigkeit
- Integrität, Objektivität
- Adäquates Verhalten

Methodenkompetenz

- Umgang mit Gesetzestexten
- Handhabung von Office-Programmen
- Diagramme und Schaubilder
- Lern- und Arbeitstechniken, z. B. Gruppenarbeit, Lerntechniken zur Wiederholung und Prüfungsvorbereitung

Lernfeld 11 – Lernsituation 1

Thema: Wir unterscheiden die Geschäftsprozesse des Betriebes

Einstiegssituation

Sie sind in der Personalabteilung eingesetzt und sollen Maßnahmen des Qualitätsmanagements unterstützen. Sie bereiten sich auf die zukünftigen Aufgaben vor und wollen Ihre Kompetenzen über Geschäftsprozesse im Betrieb verbessern. Dazu erhalten Sie vom Beauftragten für das Integrierte Managementsystem (IMS) eine Einführung in das IMS und die Darstellung von Geschäftsprozessen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- erkennen die Vorteile von Geschäftsprozessoptimierung,
- differenzieren die Geschäftsprozesse (Kern- und Unterstützungsprozesse) des Betriebes,
- informieren sich über Schnittstellen bei der Vorgangsbearbeitung und Informationsweitergabe,
- nutzen dabei Handbücher und Verfahrensanweisungen als Informationsmittel,
- recherchieren mögliche Darstellungsformen von Geschäfts- und Arbeitsprozessen,
- fertigen eine Ist-Aufnahme der Prozesse an, um die Geschäfts- und Arbeitsprozesse in geeigneter Form (Ablaufdiagramm, ereignisgesteuerte Prozesskette) darzustellen, und identifizieren Schwachstellen,
- entwickeln auch im Team Vorschläge zur Optimierung der Abläufe im Rahmen der kontinuierlichen Verbesserung von Kern- und Unterstützungsprozessen und dokumentieren diese,
- beurteilen diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie die Kundenzufriedenheit,
- reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team,
- treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Überwiegend sollte in Einzel- oder Partnerarbeit im Plenum vorgegangen werden, es werden aber auch Aufgaben für Gruppenarbeit angeboten.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schülerinnen und Schüler arbeiten hier vertieft auch mit der Tabellenkalkulation und bereiten sich damit auch für die anstehende Prüfung in IV vor.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Arbeitsablaufpläne, Flussdiagramme, EPKs, IMS-Handbuch, tabellarische Übersichten, Präsentationen und Informationsblätter für das Bürohandbuch.

Lernfeld 11 – Lernsituation 2

Thema: Wir stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes dar

Einstiegssituation

Sie sind in der Personalabteilung eingesetzt und sollen Maßnahmen des Qualitätsmanagements (QM) unterstützen. Sie bereiten sich auf die zukünftigen Aufgaben vor und wollen Ihre Kompetenzen über Regelungen verbessern, die mit der Aufbauorganisation des Betriebes zu tun haben.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- stellen den organisatorischen Aufbau des Betriebes mit seinen Aufgaben und Zuständigkeiten sowie des Leitungssystems dar,
- unterscheiden Stellenarten,
- unterscheiden Leitungssysteme und zeigen Vor- und Nachteile auf,
- erstellen Organigramme und werten diese aus,
- erläutern die Aufgaben und Zuständigkeiten und erklären das Zusammenwirken der einzelnen Funktionsbereiche,
- unterscheiden Handlungsvollmachten und machen Vorschläge für eine Bevollmächtigung,
- schätzen die Realisierbarkeit und Akzeptanz ihrer unterbreiteten Vorschläge ein,
- beurteilen diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie die Kundenzufriedenheit,
- reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team,
- treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Insbesondere zu Beginn in der Wiederholungsphase und bei der Aufgabenbearbeitung kann arbeitsteilig gearbeitet und im Plenum präsentiert werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Durch den Einsatz von Office-Programmen werden PC-Kenntnisse vertieft. Auch werden durch Formulierungen zur Aufbauorganisation sprachliche Kompetenzen verbessert.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. Organigramme, Stellenbeschreibungen, Stellungnahmen, Präsentationen, Handlungsvollmachten und Informationsblätter für das Bürohandbuch

Lernfeld 11 – Lernsituation 3

Thema: Wir optimieren zur Nachhaltigkeit im Betrieb

Einstiegssituation

Herr Schulz, Leiter des Integrierten Managementsystems, hat alle Auszubildenden zu einer Arbeitskreissitzung eingeladen, um die Nachhaltigkeitsprogramme der Palm KG kennenzulernen und mit ihm über die Möglichkeiten und Grenzen der Umsetzung zu diskutieren.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- besprechen Techniken der Ist-Aufnahme, um Schwachstellen einer nachhaltigen Entwicklung zu identifizieren und Jahrespläne zur Nachhaltigkeit im Betrieb zu reflektieren,
- nutzen dabei Handbücher und Verfahrensanweisungen als Informationsmittel,
- berücksichtigen dabei die Informations- und Entscheidungswege sowie die Schnittstellen,
- schätzen die Realisierbarkeit und Akzeptanz ihrer unterbreiteten Vorschläge ein,
- beurteilen diese im Hinblick auf die Kosteneinsparung, den Ressourceneinsatz, die Arbeitsplatzsicherheit sowie die Kundenzufriedenheit,
- reflektieren ihre Stärken und Schwächen sowie ihre Leistungen im Team,
- treffen Maßnahmen zur Optimierung ihrer Arbeitsweise.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: Es kann, wie in Kapitel 3.1 vorgeschlagen, arbeitsteilig gearbeitet und im Plenum präsentiert werden. Auch in Teilaufgaben wird auf eine arbeitsteilige Arbeitsweise hingewiesen.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schülerinnen und Schüler verbessern ihre Lernkompetenzen, indem sie Wissen aus vorangegangenen Lernfeldern, evtl. aus einer anderen Arbeitsperspektive, wiederholen, aufarbeiten und einbringen.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. IMS-Handbuch, Nachhaltigkeitsbericht, Schaubilder der Präsentation „Palm_KG_Arbeitskreissitzung_IMS.ppt“ und selbst erstellte Besprechungsprotokolle, Präsentationen und Informationsblätter

Lernfeld 12

Veranstaltungen und Geschäftsreisen organisieren

In diesem Kapitel ...

... bereiten Sie Veranstaltungen vor, indem Sie das Programm und die Tagesordnung gemäß des Anlasses zusammenstellen, für die Bereitstellung der notwendigen Ressourcen sorgen und Einladungsschreiben, auch in einer Fremdsprache, verfassen.

... erstellen Sie Zeit- und Arbeitspläne für die Veranstaltung mithilfe moderner inner- und außerbetrieblicher Kommunikationssysteme und Standardsoftware.

... wirken Sie bei der Durchführung einer Veranstaltung mit, kommunizieren Sie bei Bedarf in einer fremden Sprache, achten Sie auf die Einhaltung der Planungen und finden bei Abweichungen kreative Lösungen.

... lernen Sie, als Ansprechperson gegenüber den Teilnehmern und Teilnehmerinnen zu agieren und konstruktiv mit Kritik umzugehen, kulturelle Gewohnheiten zu berücksichtigen sowie auf Ihr Auftreten und Ihr äußeres Erscheinungsbild zu achten.

... bereiten Sie Veranstaltungen nach und dokumentieren diese.

... reflektieren Sie die Vorbereitungen und die Durchführung der Veranstaltung und identifizieren neue Handlungsmuster für zukünftiges Veranstaltungsmanagement.

... zeigen Sie die Bereitschaft, Geschäftsreisen engagiert und verantwortungsbewusst zu organisieren.

... erfassen Sie die Rahmenbedingungen für eine Geschäftsreise und sondieren Angebote für die Verkehrsmittel und die Unterkunft unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspekts.

... organisieren Sie Geschäftsreisen und bereiten die notwendigen Reiseunterlagen vor.

... erstellen Sie eine Reisekostenabrechnung unter Beachtung gesetzlicher und betriebsinterner Regelungen mithilfe von Standardsoftware.

... beurteilen Sie den Verlauf der Geschäftsreise, reflektieren die Planung und leiten neue Handlungsmuster zur Vorbereitungsorganisation einer Geschäftsreise ab.

... arbeiten Sie kooperationsbereit und wertschätzend im Team.

Fachkompetenzen

- Veranstaltungsarten unterscheiden
- vorbereitende organisatorische Aufgaben tätigen
- gesetzliche Vorschriften kennen und berücksichtigen
- Veranstaltungen dokumentieren
- Soll-Ist-Vergleiche durchführen
- Geschäftsreisen organisieren
- Reisekostenabrechnungen durchführen

Sozialkompetenzen

- Kooperations-/Teamfähigkeit entwickeln
- Höflichkeit und Freundlichkeit zeigen
- unterschiedliches Gesprächsverhalten identifizieren
- positive Gesprächsatmosphäre schaffen
- interkulturelle Gepflogenheiten beachten

Selbstkompetenzen

- emotionales Verhalten wahrnehmen
- auf Äußerungen adäquat reagieren
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein zeigen
- Kritikfähigkeit, Selbstvertrauen, Selbstreflexion und flexibles Verhalten entwickeln
- sich in schwierigen Gesprächssituationen angemessen verhalten

Methodenkompetenzen

- Checklisten entwickeln
- Schriftstücke (z. B. Programme, Einladungsschreiben, Anmeldevordrucke) normgerecht und übersichtlich gestalten
- Arbeits- und Zeitpläne erstellen und mithilfe inner- und außerbetrieblicher Kommunikationseinrichtungen versenden

Lernfeld 12 – Lernsituation 1

Thema: Wir planen, gestalten und dokumentieren Veranstaltungen

Einstiegssituation

Beim Auszubildenden-Meeting berichtet Frau Palm vom sogenannten Zukunftstag für Jungen und Mädchen, welcher einmal im Jahr von Betrieben, Behörden und anderen Institutionen durchgeführt wird. Sie möchte, dass die Palm KG sich an diesem Angebot zur Berufsorientierung für Jugendliche beteiligt und fordert die Auszubildenden auf, ein Konzept für diese Veranstaltung zu erarbeiten und zu präsentieren.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Veranstaltungen verantwortungsbewusst zu organisieren,
- kennen die organisatorischen Aufgaben, die bei der Vorbereitung einer Veranstaltung anfallen und berücksichtigen betriebsinterne Unterlagen und Richtlinien,
- wirken bei der Terminfestlegung, Wahl des Veranstaltungsortes, Programmgestaltung, Schriftstückerstellung unter Beachtung gesetzlicher Vorschriften und betrieblicher Vorgaben mit,
- antizipieren unerwartete Faktoren und konzipieren alternative Handlungsmöglichkeiten,
- unterscheiden Rahmenbedingungen und Ressourcen der Veranstaltung,
- erstellen Checklisten für die Vorbereitung, die Durchführung und die Nachbereitung,
- fertigen Zeit- und Arbeitspläne mithilfe der Methoden des Zeitmanagements unter Berücksichtigung der Techniken des Selbstmanagements an,
- ermitteln geeignete inner- und außerbetriebliche Kommunikationswege,
- erfassen die Kriterien für ihr verantwortungsvolles und erfolgsorientiertes Mitwirken bei der Durchführung der Veranstaltung,
- kommunizieren situativ in englischer Sprache,
- unterscheiden den distributiven und integrativen Verhandlungsstil,
- erkennen Abweichungen von der Planung und entwickeln situativ neue Handlungsmöglichkeiten,
- beachten nationale und interkulturelle Umgangsformen sowie ein adäquates äußeres Erscheinungsbild,
- bereiten die Veranstaltung nach, indem sie ein Verlaufs- und Ergebnisprotokoll, eine Dokumentation der Veranstaltung, die Abrechnung der Veranstaltung und ein Dankschreiben anfertigen,
- reflektieren die Veranstaltung unter Berücksichtigung eines Feedbacks, eines Soll-Ist-Vergleichs und einer Schwächenanalyse,
- unterbreiten Verbesserungsvorschläge für die Planung, Durchführung und Nachbereitung weiterer Veranstaltungen.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts:

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: z. B. mit Präsentationen der Kapitel aus der Gruppenarbeit mit jeweils folgender Aufgabenbearbeitung der präsentierten Kapitel und Hinzuziehung von Arbeitsaufträgen und Vorgehenshinweisen aus dem folgenden Kapitel 1

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen entscheiden sich für eine Vorgehensweise, planen den zeitlichen Ablauf für die Gruppenarbeit sowie die Präsentation zusammen mit der Lehrkraft. Es wird gemeinsam festgelegt, wie die Aufgaben bearbeitet werden und wie die Bewertung erfolgt. Die Bewertung umfasst schriftliche und mündliche Handlungsprodukte.

Handlungsprodukte: beispielsweise die Erstellung eines Konzepts für den Zukunftstag anhand der Leitaufgaben, Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, Darstellungen als Mindmap, Informationsblatt, Checklisten, Rollenspiel, Selbstbewertungsbogen

Lernfeld 12 – Lernsituation 2

Thema: Wir planen, gestalten und beurteilen Geschäftsreisen

Einstiegssituation

Geschäftsreisen gehören zum Arbeitsalltag vieler Beschäftigter bei der Palm KG. Die Zahl der Geschäftsreisen und damit auch die Kosten steigen jährlich. Die Reisen werden von den betroffenen Abteilungen organisiert, die ihr spezifisches Know-how entwickelt haben. Die Abrechnung erfolgt in der Zusammenarbeit mit der Buchhaltung. Frau Palm möchte das Know-how bündeln und beauftragt die Auszubildenden, sich über Richtlinien für Geschäftsreisen zu informieren und eine Reiserichtlinie für die Palm KG zu konzipieren.

Kompetenzen:

Die Schüler/-innen ...

- erfassen das Problem, eine Geschäftsreise vorzubereiten,
- zeigen Bereitschaft und Flexibilität, Geschäftsreisen verantwortungsbewusst zu organisieren,
- kennen die Anforderungen an die Vorbereitung einer Geschäftsreise,
- erfassen die Rahmenbedingungen an eine Geschäftsreise,
- recherchieren die Anreisemöglichkeiten, holen Angebote für die Wahl eines Verkehrsmittels ein, vergleichen diese und führen eine Nutzwertanalyse bei der Entscheidung über die Anreise durch,
- suchen unter Berücksichtigung sachlicher, betrieblicher und individueller Kriterien eine geeignete Unterkunft, holen Angebote ein, vergleichen diese mithilfe einer selbsterstellten Entscheidungswerttabelle für die Auswahl der Unterkunft,
- wägen verschiedene Interessen bei der Wahl des Verkehrsmittels und der Unterkunft ab,
- organisieren die Geschäftsreise unter ökonomischen und ökologischen Gesichtspunkten effizient,
- nehmen die Buchungen vor, prüfen und verwalten die schriftlichen Bestätigungen,
- erstellen eine Reiseumappe und einen Reiseplan für die Person, welche die Geschäftsreise unternimmt,
- organisieren die Zahlungsmittel,
- erstellen die Reisekostenabrechnung unter Beachtung gesetzlicher und betriebsinterner Regelungen mithilfe von Standardsoftware,
- unterscheiden auf der Basis der Angaben der reisenden Person private und geschäftliche Belege sowie die Arten der abzugsfähigen Reisekosten,
- beurteilen die Organisation und den Verlauf von Geschäftsreisen mithilfe des Feedbacks der reisenden Person,
- dokumentieren und archivieren die Informationen der Geschäftsreise mit Standardsoftware,
- prüfen und sichern die Ergebnisse der Geschäftsreise,
- unterbreiten Verbesserungsvorschläge für die Planung, Durchführung und Nachbereitung weiterer Geschäftsreisen,
- arbeiten im Team und verhalten sich kooperationsbereit und wertschätzend,
- erstellen im Team eine Reiserichtlinie für die Palm KG.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich

Vorgehensweise arbeitsteilig: z. B. mit Präsentationen der Kapitel aus der Gruppenarbeit mit jeweils folgender Aufgabebearbeitung der präsentierten Kapitel und Hinzuziehung von Arbeitsaufträgen und Vorgehenshinweisen aus dem folgenden Kapitel 1

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen entscheiden sich für eine Vorgehensweise, planen den zeitlichen Ablauf für die Gruppenarbeit sowie die Präsentation zusammen mit der Lehrkraft. Es wird gemeinsam festgelegt, wie die Aufgaben bearbeitet werden und wie die Bewertung erfolgt. Die Bewertung umfasst schriftliche und mündliche Handlungsprodukte.

Handlungsprodukte: z. B. die Erstellung einer Reiserichtlinie anhand der Leitaufgaben, Arbeitsprodukte aus der Aufgabebearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft AH, Darstellungen als Mindmap, Informationsblatt, Checklisten

Lernfeld 13

Lernfeld 13

Ein Projekt planen und durchführen

In diesem Kapitel ...

... formulieren Sie aus einem gegebenen Anlass heraus die Projektziele.

... wenden Sie zur Ideenfindung Kreativitätstechniken an.

... informieren Sie sich über die für das Projekt erforderliche Projektorganisation (Struktur, Gestaltung, systematische Durchführung, Hilfsmittel), sondieren Sie die für Ihre Zielerreichung geeigneten Maßnahmen und leiten daraus die notwendigen Arbeitspakete ab.

... organisieren Sie sich selbstständig in einem Projektteam und erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf- und Terminpläne, Kapazitäts- und Qualitätspläne.

... argumentieren Sie überzeugend für den Plan, stellen sich möglicher Kritik und gewinnen das Team für die Umsetzung des Plans. Sie legen Regeln fest, insbesondere zur Konfliktlösung und zum Projektinformationssystem.

... kontrollieren Sie den Projektstatus, erstellen Abweichungsanalysen und setzen notwendige Korrekturen um. Sie dokumentieren die Ergebnisse und Arbeitsaufträge jeder Projektsitzung. Sie nutzen geeignete Software, arbeiten strukturiert und sorgfältig und haben einen maßgeblichen Anteil am Erfolg des Projektes. Sie übernehmen Verantwortung in der Gruppe, halten sich an Vereinbarungen und kommunizieren angemessen.

... beurteilen Sie Ihre Planung der Arbeitsabläufe. Sie bewerten mithilfe eines Soll-Ist-Vergleichs die Durchführung des Projektes hinsichtlich der Einhaltung der Projektziele und des Zeit- und Arbeitsplans. Sie entwickeln Strategien zur Optimierung der Projektablaufe. Sie stellen fest, welche Fehler durch Ihr eigenes Handeln oder durch äußere Ursachen entstanden sind, und übernehmen Verantwortung für Ihre eigenen Fehler.

... hinterfragen Sie Ihr Vorgehen während des Projektes und beziehen dabei Verfahren der Fremdrelexion ein. Sie berücksichtigen dabei auch Ihr individuelles Verhalten und Ihr Verhalten im Team.

Fachkompetenz

- Projektdefinition
- Projektorganisation
- Kreativitätstechniken
- Informations- und Kommunikationssystem
- Projektstrukturplan
- Hilfsmittel zur Projektorganisation
- Teambildung und -entwicklung
- Projektstatus, Soll-Ist-Analysen
- Optimierung von Projektablaufen

Sozialkompetenz

- Kooperations-/Teamfähigkeit
- Höflichkeit, Freundlichkeit
- Toleranz, Konflikt- und Wertschätzungsfähigkeit
- Kommunikations- und Ausdrucksfähigkeit

Selbstkompetenz

- Selbstständigkeit
- Gewissenhaftigkeit
- Verantwortungs- und Pflichtbewusstsein
- Zuverlässigkeit, Sorgfalt
- Genauigkeit
- Selbstbewertung
- Integrität, Objektivität
- Adäquates Verhalten

Methodenkompetenz

- Arbeit mit Formularen und Vorlagen
- Handhabung der Tabellenkalkulation und der Textverarbeitung
- Elaborations- und Reflexionsmethoden
- Partner-, Gruppen-, Teamarbeit

Lernfeld 13 – Lernsituation 1

Thema: Wir planen ein Projekt

Einstiegssituation

Sie sollen ein Projekt planen, durchführen und kontrollieren. Zunächst wollen Sie die Projektmethode kennenlernen und in einem Projekthandbuch festlegen, was Ihnen für das Projektmanagement wichtig ist.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen ...

- formulieren aus einem gegebenen Anlass heraus die Projektziele,
- wenden zur Ideenfindung Kreativitätstechniken an,
- informieren sich über die für das Projekt erforderliche Projektorganisation (Struktur, Gestaltung, systematische Durchführung, Hilfsmittel), sondieren die für ihre Zielerreichung geeigneten Maßnahmen und leiten daraus die notwendigen Arbeitspakete ab,
- organisieren sich selbstständig in einem Projektteam und erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf- und Terminpläne, Kapazitäts- und Qualitätspläne,
- argumentieren überzeugend für den Plan, stellen sich möglicher Kritik und gewinnen das Team für die Umsetzung des Plans,
- legen Regeln insbesondere zur Konfliktlösung und zum Projektinformationssystem fest,
- kontrollieren den Projektstatus, erstellen Abweichungsanalysen und setzen notwendige Korrekturen um,
- dokumentieren die Ergebnisse und Arbeitsaufträge jeder Projektsitzung,
- nutzen geeignete Software,
- arbeiten strukturiert und sorgfältig und haben einen maßgeblichen Anteil am Erfolg des Projektes,
- übernehmen Verantwortung in der Gruppe,
- halten sich an Vereinbarungen und kommunizieren angemessen,
- beurteilen ihre Planung der Arbeitsabläufe,
- bewerten mithilfe eines Soll-Ist-Vergleichs die Durchführung des Projektes hinsichtlich der Einhaltung der Projektziele sowie des Zeit- und Arbeitsplans,
- entwickeln Strategien zur Optimierung der Projektablaufe,
- stellen fest, welche Fehler durch ihr eigenes Handeln oder durch äußere Ursachen entstanden sind, und übernehmen Verantwortung für ihre eigenen Fehler,
- hinterfragen ihr Vorgehen während des Projektes und beziehen dabei Verfahren der Fremdrelexion ein,
- berücksichtigen dabei auch ihr individuelles Verhalten und ihr Verhalten im Team.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich.

Vorgehensweise arbeitsteilig: Mit verschiedenen Aufgabenstellungen kann in arbeitsgleicher Partner- und Gruppenarbeit, aber auch arbeitsteilig in Gruppenarbeit gearbeitet werden.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten hier vertieft mit Formularen und Vorlagen zur Projektarbeit und festigen ihre Fähigkeiten zur Teamarbeit.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuchs und im Arbeitsheft, z. B. ausgefüllte und selbst erstellte Vorlagen und Formulare zur Projektarbeit, Projekthandbuch, Berichte, Protokolle, Terminpläne (Balken-/Netzpläne)

Lernfeld 13 – Lernsituation 2

Thema: Wir arbeiten in einem Projekt

Einstiegssituation

Die Schüler/-innen haben sich dafür entschieden, ein Projekt zu planen und evtl. auch durchzuführen und zu kontrollieren. Sie wollen entsprechend dem von Ihnen erstellten Projekthandbuch aus Lernsituation 1 vorgehen. Zunächst müssen Sie sich für ein Projekt entscheiden und dafür verschiedene mögliche Projektanlässe prüfen.

Kompetenzen

Die Schüler/-innen Vertiefen die Kompetenzen aus der Lernsituation 1 und ...

- formulieren aus einem gegebenen Anlass heraus die Projektziele,
- wenden zur Ideenfindung Kreativitätstechniken an,
- wählen die für das Projekt erforderliche Projektorganisation, sondieren die für ihre Zielerreichung geeigneten Maßnahmen und leiten daraus die notwendigen Arbeitspakete ab,
- organisieren sich selbstständig in einem Projektteam und erstellen einen Projektstrukturplan sowie Projektablauf- und Terminpläne, Kapazitäts- und Qualitätspläne,
- argumentieren überzeugend für den Plan, stellen sich möglicher Kritik und gewinnen das Team für die Umsetzung des Plans,
- legen Regeln insbesondere zur Konfliktlösung und für das Projektinformationssystem fest, kontrollieren den Projektstatus, erstellen Abweichungsanalysen und setzen notwendige Korrekturen um,
- dokumentieren die Ergebnisse und Arbeitsaufträge jeder Projektsitzung,
- nutzen geeignete Software,
- arbeiten strukturiert und sorgfältig und haben einen maßgeblichen Anteil am Erfolg des Projektes,
- übernehmen Verantwortung in der Gruppe,
- halten sich an Vereinbarungen und kommunizieren angemessen,
- beurteilen ihre Planung der Arbeitsabläufe,
- bewerten mithilfe eines Soll-Ist-Vergleiches die Durchführung des Projektes hinsichtlich der Einhaltung der Projektziele sowie des Zeit- und Arbeitsplans,
- entwickeln Strategien zur Optimierung der Projektablaufe,
- stellen fest, welche Fehler durch ihr eigenes Handeln oder durch äußere Ursachen entstanden sind, und übernehmen Verantwortung für ihre eigenen Fehler,
- hinterfragen ihr Vorgehen während des Projektes und beziehen dabei Verfahren der Fremdreflexion ein,
- berücksichtigen dabei auch ihr individuelles Verhalten und ihr Verhalten im Team.

Unterrichtsorganisation mit den Medien dieses Buchkonzepts

Vorgehensweise arbeitsgleich: entsprechend den Kapiteln gemeinschaftlich.

Vorgehensweise arbeitsteilig: Sie arbeiten in dem offenen Projekt überwiegend in arbeitsteiliger Projektarbeit mit gemeinsamen Teamsitzungen zu den Meilensteinterminen.

Übergreifender Kompetenzerwerb: Die Schüler/-innen arbeiten hier vertieft mit Formularen und Vorlagen zur Projektarbeit und festigen ihre Fähigkeiten zur Teamarbeit.

Handlungsprodukte: Arbeitsprodukte aus der Aufgabenbearbeitung des Fachbuches und im Arbeitsheft, z. B. ausgefüllte und selbst erstellte Vorlagen und Formulare zur Projektarbeit, Projekthandbuch, Berichte, Protokolle, Terminpläne (Balken-/Netzpläne)