



Berufsorientierender Zweig

Wirtschaft

Jahrgangsstufe 8



Materialien:

- ***Vorbemerkung/Voraussetzung***
- ***Berufsbereiche Wirtschaft***
- ***Kooperation Wirtschaft/AWT in der Praxis***

Vorbemerkung/Voraussetzung

Grundlagen für den modifizierten Lehrplan Jahrgangsstufe 8 sind:

- das Erlernen des Tastschreibens in Jahrgangsstufen 5 und 6
- der modifizierte Lehrplan Jahrgangsstufe 7
- ein Deputat von 4-Wochen-Stunden

Durch das Vorziehen des Erlernens des Tastschreibens in die Jahrgangsstufen 5 und 6 hat sich teilweise eine Verschiebung einzelner Lerninhalte des Lehrplans KtB 2004 von Jahrgangsstufen 9 nach Jahrgangsstufe 8 ergeben.

Die Schüler setzen die in Jahrgangsstufe 7 erworbenen Fachkenntnisse und Fach- und Methodenkompetenzen um und erweitern ihr Wissen durch entsprechende neue Lerninhalte in Jahrgang 8. Projektorientiertes und handlungsorientiertes Unterrichten findet in Anlehnung an die künftige Projektprüfung statt.

Im modifizierten Lehrplan ist dargestellt, dass in geeignete KtB-Lerninhalte bestimmte AWT-Lerninhalte integriert werden sollen. Dies muss in enger Absprache mit dem AWT-Lehrer erfolgen.

Berufsbereiche Wirtschaft

(Siehe auch: Internetplattform ISB/Hauptschulinitiative/Berufsorientierung Jahrgangsstufe 8 Wirtschaft)

Wirtschaft, Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> - Bürokaufmann/-frau - Bankkaufmann/-frau - Fachangestellte/-r für Bürokommunikation - Kaufmann/-frau für Bürokommunikation - Rechtsanwaltsangestellte/-r - Kaufmann/-frau im Einzelhandel - Kaufmann/-frau im Groß- und Außenhandel - Verkäufer/-in
Verkehr, Logistik	<ul style="list-style-type: none"> - Fachkraft für Lagerlogistik - Kaufmann/-frau für Eisenbahn und Straßenverkehr - Kaufmann/-frau für Verkehrsservice
Medien	<ul style="list-style-type: none"> - Medienkaufmann/-frau - Mediengestalter/-in
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinische/-r Fachangestellte/-r - Zahnmedizinische/-r Fachangestellte/-r - Tiermedizinische/-r Fachangestellte/-r - Sport- und Fitnesskaufmann/-frau - Sportfachmann/-frau
Informationstechnik	<ul style="list-style-type: none"> - Fachinformatiker/-in - Informatikkaufmann/-frau - IT-Systemkaufmann/-frau
Sonstige	<ul style="list-style-type: none"> - Friseur/-in - Gärtner/-in - ...

Für weitere Informationen hat die Agentur für Arbeit eine schülergerechte Internetseite eingerichtet:

www.berufenet.de

In den folgenden Beispielen wird aufgezeigt, wie Kooperation von Wirtschaft und AWT in der Praxis gestaltet werden kann:

Baustein 1:

So war mein Arbeitsplatz im Praktikum aufgebaut bzw. organisiert

Zeitlicher Umfang

16 Unterrichtsstunden

Möglicher Verlauf des Bausteins/der Sequenz

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	Wir erstellen einen Reflexionsbogen zur Arbeitsplatzumgebung am Praktikumsplatz <ul style="list-style-type: none"> - Grafik einfügen und bearbeiten - Textgestaltung - Arbeit mit Tabellen - Layoutgestaltung - Auswerten mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms und besprechen - Plakate gestalten 	HA: Fotos aus dem Betriebspraktikum mitbringen	8.1.5 Einfluss von Technik auf die Menschen an diesem Arbeitsplatz und auf die Arbeitsorganisation 8.1.5 Arbeitsplatzbedingungen, Arbeitsbelastung und Arbeitsbeanspruchung
2	Wie ist ein ergonomischer Arbeitsplatz aufgebaut? <ul style="list-style-type: none"> - Einladung eines Experten (Bürokaufmann, Raumgestalter, Verwaltungsfachangestellte) - In Gruppenarbeit werden die einzelnen Elemente (Arbeitsplatzumgebung, Arbeitsplatzorganisation, Umweltschutz, Arbeitsbelastungen, Arbeitsschutz usw.) erarbeitet - Präsentation mit Hilfe von PowerPoint 	HA: Schreibe einen Vergleichsbericht: Situation im Praktikum - optimale Situation (wird in UZE 4 eingesetzt) Während der Gruppenarbeit beobachtet der Lehrer die Schüler und hält die Ergebnisse in einem Beobachtungsbogen fest (→ Projektprüfung)	

3	Wir präsentieren die Ergebnisse der Gruppenarbeit <ul style="list-style-type: none"> - Präsentationen vorbereiten und durchführen - Schüler beurteilen sich gegenseitig nach Kriterien, die die Schüler selbst festgelegt haben 	HA: Verbessert die Präsentation mit Hilfe der Beurteilungsbögen	
4	War mein Arbeitsplatz im Praktikum ergonomisch optimal gestaltet? <ul style="list-style-type: none"> - Erweiterung der Plakate aus der 1. UZE und Einsatz der Hausaufgabe - Vergleich von Realität und Optimum Leistungsnachweis	HA: Übungstext zum Thema (10-Finger-Tastschreiben)	

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- mit Hilfe des Textverarbeitungsprogramms Grafiken einfügen und bearbeiten, Layouts erstellen, mit Tabellen arbeiten; Plakate gestalten
- mit Tabellen und Tabellenoperationen arbeiten
- mit Hilfe des Tabellenkalkulationsprogramms einfache Auswertungen vornehmen
- Kenntnisse im Präsentationsprogramm anwenden können; Präsentationen vorbereiten und durchführen
- Wissen, wie ein ergonomischer Arbeitsplatz aufgebaut ist

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Arbeitsanweisungen und Aufträge Sinn erfassend lesen und in konkrete Handlungen umsetzen
- Bedienungsvorgänge in Programmen selbst ausführen und Mitschülern zeigen und vorführen können
- Vergleichsberichte erstellen können

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- kooperativ in Partner- oder Gruppenarbeit arbeiten
- Mitschüler sachlich beurteilen können
- Regeln im Umgang mit Mitschülern einhalten

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- Seine Aufgaben zuverlässig und verantwortlich unter Beachtung aller einschlägigen Regeln für die Textverarbeitung durchführen

Bewertung/Zertifikat

Bewertung, Leistungsmessung, Schülerbeobachtung durch den Lehrer

Baustein 2:

Wir bewerben uns für unser 1. Betriebspraktikum

Zeitlicher Umfang

24 - 28 Unterrichtsstunden

Möglicher Verlauf des Bausteins/der Sequenz

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	Wir gestalten ein Deckblatt für unsere Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> - Grafik einfügen und bearbeiten - Textgestaltung - Arbeit mit Tabellen - Layoutgestaltung 	HA: Lichtbild mitbringen (auf Stick)	8.3.2 Betriebspraktikum
2	Wir bereiten das Anschreiben vor <ul style="list-style-type: none"> - Telefonat mit der betreffenden Firma, um zu fragen, wer der direkte Ansprechpartner ist (Telefonnotiz 7.5.2) - Privatbriefregeln - Notwendige Zahlengliederungen einführen - Übungen zu Anschriften, Briefschluss, Gliederungen usw. - Layout vorbereiten 	HA: Übungen zur Norm Hinweis: Zur Übung der Anschriften eignen sich die Firmenanschriften der Schülerpraktika	
3	Wir erstellen das Anschreiben unserer Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> - Privatbrief normgerecht erstellen - Textgestaltung durchführen - Rechtschreibprüfung am PC nutzen 	HA: Evtl. Verbesserung des Anschreibens laut AWT-Lehrer-Korrektur	

4	Der Lebenslauf meiner Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> - Tabellengestaltung - Layoutgestaltung - Der bereits erstellte Lebenslauf aus Deutsch wird in Wirtschaft abgetippt - Welche Briefhülle muss ich verwenden, um meine Bewerbung verschicken zu können? 	HA: Bewerbungsmappe mitbringen Briefhüllenformate	
5	Wir lernen die Möglichkeit der Onlinebewerbung kennen <ul style="list-style-type: none"> - Wiederholen aller grundlegenden Lerninhalte zur Bewerbung - Erstellung einer Onlinebewerbung (gleiche Firma) - Vorteile dieser Art der Bewerbung 	HA: Fotografiere während des Praktikums deinen Arbeitsplatz nach Rücksprache mit deinem Praktikumsbetreuer → Fotos werden in der 2. Lernsequenz benötigt	
6 und 7	Leistungsnachweis Wir gestalten ein Antwortschreiben eines Betriebes auf eine Bewerbung <ul style="list-style-type: none"> - Briefgestaltungsregeln - Geschäftliche Korrespondenz - Übung anhand von Beispielen 	HA: Geschäftsbrief schreiben	

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Layoutgestaltungen vornehmen
- mit Tabellen arbeiten
- Schreibweisen von Zahlen, Zeichen, Straßennamen und normgerechte Anschriften schreiben
- Privatbriefe und Lebensläufe unter Einhaltung der DIN-Regeln erstellen
- Vorteile der Online-Bewerbung kennen
- fach- und sachgerechter Umgang mit Anwendersoftware ausführen können
- Prinzip Deutsch im TV-Unterricht
- Kenntnisse über Briefhüllen und Briefhüllenformate anwenden
- einfache Geschäftsbriefe unter Einhaltung der DIN-Regeln erstellen können
- Gesprächsregeln bei Telefonaten einhalten

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Arbeitsanweisungen Sinn erfassend lesen und in konkrete Handlungen umsetzen
- einfache Vorgehensweisen beim Erstellen von privater und geschäftlicher Korrespondenz seinen Mitschülern zeigen, vorführen und erklären

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- kooperativ mit Mitschülern umgehen, sich im Team bei Schülermithilfen einbringen
- Gesprächsregeln beim Telefonieren einhalten
- kooperativ mit Mitarbeitern bei der Praktikumsvorbereitung und im Praktikum umgehen

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- seine ihm übertragenen Aufgaben zuverlässig und verantwortungsbewusst ausführen
- sich angemessen am Arbeitsplatz verhalten und mit Mitarbeitern umgehen

Bewertung/Zertifikat

- Leistungsnachweis und Schülerbeobachtung

Baustein 3:
Wir erstellen eine Bewerbungs-CD

Zeitlicher Umfang
16 Unterrichtsstunden

Möglicher Verlauf des Bausteins/der Sequenz

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	<p>Vorstellung der Idee der Bewerbungs-CD sowie ihre Planung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vergleich mit herkömmlicher Bewerbung - Wie könnte man eine Bewerbung heute gestalten? - Was benötigen wir hierfür? - Welche Materialien müsst ihr bereit stellen (Zeugnisse, Lebenslauf, Portfolio, Urkunden usw. → einscannen) - Erstellung eines Handbuchs zur Arbeit mit Power Point - Planung der CD - Wie viele Seiten sollte die Präsentation haben? - Gestaltung des Layouts durch eine Masterfolie - Wie könnte das Cover meiner CD aussehen? - Farbgestaltung: Einsatz von Farben (Vor- und Nachteile erörtern) - Eintrag ins Handbuch 	HA: Unterlagen mitbringen	8.3.1 Berufswegplanung
2	<p>Auswahl der Materialien und einfügen der Inhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auswahl der Urkunden oder Bilder, die eingefügt werden sollen - Scannen der Urkunden und Bilder - Wie fügt man eine solche Grafik in die Präsentation ein - Besprechung der Zwischenergebnisse 	HA: nach Bedarf Einsatz der Hilfefunktion	

	<ul style="list-style-type: none"> - Schüler werden handelnd tätig und fügen die Präsentation zu einem Ganzen zusammen - Sie kooperieren miteinander und unterstützen sich bei auftauchenden Fragen - Wir überprüfen das Endprodukt - Eintrag ins Handbuch 		
3	Wir verbinden die einzelnen Seiten miteinander - sie setzen Hyperlinks <ul style="list-style-type: none"> - Die Schüler setzen die notwendigen Hyperlinks - Sie lernen den Umgang hiermit und deren Sinn - Was ist ein Hyperlink? - Fehlende Inhalte ergänzen - Eintrag ins Handbuch 	HA: Wie speichert man eine Präsentation als selbst startende Bildschirmpräsentation ab?	
4	Wir präsentieren unsere Bewerbungs-CD und gestalten ein Cover <ul style="list-style-type: none"> - Abspeichern als selbst startende Präsentation - Eintrag ins Handbuch - Brennen der CDs - Gestaltung des Covers - Präsentation der Ergebnisse - Die Schüler bewerten das Layout und dessen Wirkung - Wie könnte die Bewerbungs-CD auf den Betrieb, bei dem ich mich bewerbe, wirken - Muss ich noch Verbesserungen durchführen? 	HA: nach Bedarf Leistungsnachweis: Bewertung der CD	AWT-Lehrer ist anwesend

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- einschlägige DIN-Regeln in allen Bereichen anwenden (Briefe, Layouts, Präsentationen)
- erweiterte Kenntnisse beim Einscannen von Dateien anwenden
- Präsentationen in angemessenem Umfang erstellen
- selbstlaufende Präsentationen erstellen

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Arbeitsaufträge Sinn erfassend lesen, erkennen und in konkrete Handlungen umsetzen
- Materialauswahl bei Bewerbungsanlagen vornehmen
- Arbeitsvorgänge Mitschülern zeigen und vorführen können
- Wirkung der Präsentations-CD auf Mitschüler und andere Personen

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- Kooperativ mit Partnern und in Gruppen arbeiten
- sachliche Kritik annehmen und damit umgehen können
- bei auftauchenden Fragen Mitschüler unterstützen

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- seine Aufgaben zuverlässig und sorgfältig unter Einhaltung der DIN-Regeln anwenden
- zuverlässig Material beschaffen

Bewertung/Zertifikat

- Leistungsnachweis, Beobachtung durch den Lehrer, Bewertung der CD

Baustein 4:
Handel – Verkauf – Verwaltung/Buchführung

Zeitlicher Umfang
24 Unterrichtsstunden

Möglicher Verlauf des Bausteins/der Sequenz			
Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	Wir machen Inventur und erstellen ein Inventar	HA: Üben und Anwenden	
2	Vom Inventar zur Bilanz <ul style="list-style-type: none"> - Die Bilanz als Gegenüberstellung von Geschäftsvermögen und Geschäftsfinanzierung 	HA: Üben und Anwenden	
3	Auflösen der Bilanz in Bestandskonten <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsfälle verändern die Bilanz - Auflösen der Bilanz in T-Konten - Vortragen der Anfangsbestände 	HA: Üben und Anwenden	
4	Erfolgsneutrale Geschäftsfälle buchen <ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsfälle buchhalterisch analysieren - Buchungssätze bilden - Auf Bestandskonten buchen 	HA: Üben und Anwenden	
5	Leistungsnachweis	Kann auch früher oder später erfolgen	
6	Bestandskonten auf Schlussbilanzkonto abschließen <ul style="list-style-type: none"> - Abschließen der Bestandskonten mit Summen- und Saldenbildung - Abschlussbuchungen auf das Schlussbilanzkonto 	HA: Berufsbild des Buchhalters als Faltblatt erstellen	

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Inventare erfassen und erstellen
- Gegenüberstellung von Geschäftsvermögen und Finanzierung
- Bilanzen erstellen
- Bilanzen in T-Konten auflösen können; Konten eröffnen; Anfangsbestände vortragen
- Geschäftsfälle bilden und buchen
- Konten abschließen
- Schlussbilanzkonten erstellen

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Geschäftsfälle Sinn erfassend erkennen und sie in Buchungssätze umwandeln

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- Einfache buchhalterische Zusammenhänge seinen Mitschülern erklären

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- seine Buchführungsaufgaben gewissenhafte erledigen
- sorgfältig seine schriftlichen Arbeiten erledigen
- mit sauberer und sorgfältiger Handschrift buchhalterische Eintragungen vornehmen

Bewertung/Zertifikat

- Bewertung/Schülerbeobachtung der Leistung durch den Lehrer

Baustein 5:

Wir gestalten einen Flyer zu unserer Region und vermarkten diesen

Zeitlicher Umfang

20 Unterrichtsstunden

Möglicher Ablauf des Bausteins/der Sequenz

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	Wir sammeln Informationen zu unserer Region <ul style="list-style-type: none"> - Ideensammlung in Gruppen - Auswertung der Ideen und setzen von Schwerpunkten - Informationsgewinnung über das Internet (Gefahren bei der Informationsgewinnung klären) oder andere Broschüren/Bücher usw. - Sichtung der Materialien (Vergleich) 	HA: Schüler sollen unterschiedliche Flyer mitbringen und einen Zeitplan für die Herstellung aufstellen	8.1.4 Absatz 8.2.4 Marketing und Verkauf
2	Wie ist in Flyer eigentlich aufgebaut? <ul style="list-style-type: none"> - Die mitgebrachten Flyer werden auf ihren Aufbau hin untersucht - Die Schüler formulieren einen allgemeinen Aufbau eines Flyers - Skizze des Flyers erstellen - Wie müssen die Seiten am PC eingeteilt werden (Ausrichtung usw.) - Arbeiten mit Spalten/Textfeldern/Tabelle - Erste Entwürfe im Programm werden erstellt 	HA: Schüler gestalten selbstständig ein Infoblatt: <i>Was muss ich bei der Gestaltung eines Flyers beachten?</i> Die Verwendung geeigneter Software ist empfehlenswert	

<p>3</p>	<p>Wir gestalten den Flyer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Layoutgestaltung unter Berücksichtigung der Erkenntnisse der Hausaufgabe - Kurze Texte und passende Grafiken setzen - Besprechung der Ergebnisse - Entscheidung für ein Produkt aus der Gruppe - Verbesserungsvorschläge mit aufnehmen 	<p>HA: Aufgabenverteilung und Arbeitsberichte schreiben</p>	
<p>4</p>	<p>Wir treffen eine Entscheidung für drei Flyer und bereiten das Verkaufsgespräch vor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aus den Gruppenergebnissen werden 3 Flyer ausgewählt, die zum Verkaufsgespräch mitgenommen werden - Preiskalkulation durchführen (Einzelpreis, Mengenrabatt, Mindestabnahme, Papierunterschiede usw.) - Vorbereitung des Verkaufsgesprächs (Werbemaßnahmen, Gesprächsnotiz) - Wir testen ein Verkaufsgespräch mit Hilfe eines Rollenspiels 	<p>HA: nach Bedarf</p>	
<p>5</p>	<p>Wir führen das Verkaufsgespräch</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mit Hilfe der Gesprächsnotiz wird das Verkaufsgespräch beim Tourismusamt geführt - Entscheidung für ein Produkt - Verhandlung mit Tourismusamt 	<p>Excel-Tabelle mitnehmen, 3 Flyer mitnehmen</p>	<p>AWT-Lehrer ist beim Verkaufsgespräch anwesend</p>

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Layoutgestaltungen bei Flyern, Broschüren oder ähnlichen Produkten anwenden unter Einhaltung aller einschlägigen Regeln
- Kalkulationen mit Hilfe des Kalkulationsprogramms vornehmen
- Zahlenwerte und Berechnungen, Formeln eingeben und grafisch auswerten
- Gesprächsnotizen anwenden
- Informationen aus dem Internet gewinnen

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Ideen sammeln, vergleichen, auswerten; ebenso mit Materialien
- Ergebnisse besprechen und auswerten
- Verkaufsgespräche führen

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- im Team arbeiten, kooperieren, Absprachen treffen
- mit Kooperationspartnern verhandeln

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- die ihm übertragenen Aufgaben zuverlässig ausführen
- Termine einhalten
- sich an Absprachen halten

Bewertung/Zertifikat

- Leistungsnachweis, Schülerbeobachtung

Baustein 6:

Wie verwalte ich meine Unterlagen/Dokumente sinnvoll?

Zeitlicher Umfang

20 Unterrichtsstunden

Möglicher Ablauf des Bausteins/der Sequenz

Woche	Themen/Schwerpunkte	Anmerkung	Querverbindung
1	Wir laden einen Experten ein. → evtl. Verwaltungsangestellte, die den Schülern folgende Inhalte vermitteln sollen: <ul style="list-style-type: none"> - Wie verwaltet man Dokumente/Unterlagen - Welche Möglichkeiten der Ablage gibt es? - Führung von Listen und Inhaltsverzeichnissen 	HA: Bericht über den Besuch der Expertin schreiben	
2	Wir legen die Ordner an, die wir im Schuljahr benötigen? <ul style="list-style-type: none"> - Schüler machen sich die Ordnerstruktur wieder bewusst - Benötigte Ordner werden erstellt - Registerblätter für den Ordner gestalten - Orderrücken beschriften 	HA: Ordner zu Hause anlegen	

Kompetenzen

Fachkompetenz

Der Schüler kann:

- Dateien speichern und öffnen
- Dokumentstrukturen anlegen
- Dateien benennen und umbenennen
- Ordner gestalten
- Ordnerstrukturen gestalten

Methodenkompetenz

Der Schüler kann:

- Arbeitsaufträge erfassen, erkennen und ausführen

Sozialkompetenz

Der Schüler kann:

- kooperativ mit Mitschülern umgehen und ihnen beim Anlegen von Ordnerstrukturen behilflich sein

Selbstkompetenz

Der Schüler kann:

- die ihm übertragenen Aufgaben und Arbeitsaufträge zuverlässig erledigen
- Ordnerstrukturen so anlegen, dass sich auch "Dritte" auskennen

Bewertung/Zertifikat

- Leistungsnachweis, Schülerbeobachtung

Hier noch ein weiteres Projektbeispiel, welches zurzeit an der Dr.-Franz-Bogner-Mittelschule in Selb stattfindet:

Dr. -Franz-Bogner-Mittelschule Selb

Projekt Ausbildungskatalog 2010

Wirtschaft 8

Die Schüler sollen in einem Zeitraum von 5 Wochen (je 4 UZE zwischen Osterferien und Pfingstferien) einen herzeigbaren Ausbildungskatalog zusammenstellen und entwerfen. Dieser Katalog soll eine Übersicht über alle Ausbildungsbetriebe in Selb und näherer Umgebung sowie deren Ausbildungsrichtungen enthalten.

Die Schüler erhalten von der Lehrkraft zu Beginn des Projekts diesen Auftrag in mündlicher Form mit konkreten Arbeitsaufträgen:

Woche	Themen/Schwerpunkte	Querverbindung
1	<p>Die Schüler erhalten schuleigene Listen über Betriebe und deren Adressen. Dabei sollen sie die Listen ggf. überarbeiten, aktualisieren, sowie durch Telefonrecherche den aktuellen Stand ermitteln. Dabei befragen sie die Betriebe nach:</p> <ul style="list-style-type: none"> - derzeitigen Auszubildenden - freien Ausbildungsstellen - welche Ausbildungsrichtung - welche Grundvoraussetzungen (z. B. Quali oder MR) <p>Für die Telefonbefragung wird die Wirtschaftsgruppe in 4 Einzelteams eingeteilt, die Lehrkraft Beurteilt dabei die Telefonate und vergibt Einzelnoten!</p> <p>(1. NOTE praktische Arbeit)</p>	Berufswegplanung
2	<p>Die Schüler erhalten eine schriftliche Arbeitsanweisung über eine Gestaltung des Deckblattes (siehe Anlage). Die Besonderheit dieser Aufgabe besteht darin, dass alle Schüler Ihre Mitschüler ebenfalls beurteilen müssen. Dabei vergeben sie Punkte nach dem Formel-1-Prinzip: Die schönste Arbeit erhält 8 Punkte (max.), die schlechteste Arbeit erhält noch 1 Punkt. Jede Punktzahl ist natürlich nur einmal zu vergeben.</p> <p>(2. NOTE)</p> <p>Fortsetzen der Telefonrecherche!</p>	

<p>3</p>	<p>Die Schüler erhalten eine schriftliche Arbeitsanweisung über das Erstellen eines Briefes mit Vordruck mit einem Anschreiben an die Betriebe, die telefonisch nicht erreichbar waren. Beim Arbeitsauftrag werden von der Lehrkraft ähnlich einem Brief nach Schreibauftrag die notwendigen Angaben für den Brief vorgegeben.</p> <p>(3. NOTE)</p> <p>Auswertung und Zusammenfassung aller bisher ermittelten Daten in einer ansprechenden WORD-Tabelle, evtl. auch als Serienbriefdatei (mit Access)</p> <p>(evtl. 4. NOTE)</p>	
<p>4</p>	<p>Die Schüler erhalten eine schriftliche Arbeitsanweisung über das Erstellen eines Formblattes zum Ausfüllen der Firmendaten. Die Aufgabenstellung erfolgt ähnlich der von UZE 2. (auch hier evtl. Serienbrief-Funktion)</p> <p>Die Schüler verbinden nun die Datenquelle mit dem Text und drucken nun ihre Ergebnisse aus.</p> <p>(5. NOTE praktische Arbeit)</p>	
<p>5</p>	<p>Die Schüler sortieren die Ausdrücke und heften sie in Spiralbindung zusammen.</p> <p>Vorstellung und Präsentation in der Pause mit Stand und Stellwand sowie Anpreisen der fertigen Kataloge in den Klassen. Verkauf zum Selbstkostenpreis von ca. 1 – 2 EUR.</p> <p>(6. NOTE praktische Arbeit)</p>	

