

# Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

## Industriekaufmann / Industriekauffrau

auf Basis des Arbeitsbuchs „**Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1**“ (BüroTec GmbH)

von Michael Schmidthausen, Merkur-Nr. 1831, Merkur Verlag Rinteln

**in Abstimmung mit dem Schulbuch „Kompetenz im Industriebetrieb 1“**

von Boller/Hug/Schmid/Speth, Merkur-Nr. 0831, Merkur Verlag Rinteln

## Dokumentation von Lernsituationen **LF 1**

[Stand: 2024]

### 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 erfolgen kann. Die Förderung der digitalen Kompetenzen wird beeinflusst durch die organisatorischen Rahmenbedingungen, die mediale Form des Unterrichtsmaterials (E-Book, Print) und die konkrete didaktische Ausgestaltung des Lehr-Lern-Arrangements am Lernort.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) und die Lernvoraussetzungen der Lerngruppe angepasst werden.

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 1</b>	(4 UStd.) Das duale Ausbildungssystem kennenlernen
<b>Einstiegsszenario</b> Die BüroTec GmbH ist ein mittelständisches Unternehmen, das Büromöbel produziert. Angesichts des sich immer stärker abzeichnenden Fachkräftemangels wird unter den Gesellschaftern ein Wechsel in der Personalgewinnung angestoßen und ein Entschluss zugunsten der betrieblichen Berufsausbildung getroffen. Allerdings verfügt die BüroTec GmbH in puncto Ausbildung über keinerlei Erfahrung.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersichtsmatrix Pro- und Contra-Argumente für bzw. gegen die betriebliche Ausbildung im Unternehmen</li> <li>▶ Auflistung der Kostenfaktoren, die in Unternehmen für die betriebliche Berufsausbildung anfallen</li> <li>▶ Übersicht der Inhalte der Ausbildungsordnung</li> <li>▶ Liste mit Stichpunkten zur Diskussion über die Auswirkungen des demografischen Wandels auf die Fachkräftegewinnung und den zunehmenden Einsatz künstlicher Intelligenz zur Kompensation des Fachkräftemangels</li> <li>▶ Übersicht zum dualen Ausbildungssystem in Deutschland</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Einen Auszubildenden einstellen‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Perspektive eines Wirtschaftsunternehmens einzunehmen und aus dieser die Vor- und Nachteile der Personalgewinnung durch betriebliche Ausbildung zu beurteilen</li> <li>▶ die Kostenfaktoren der betrieblichen Ausbildung zu benennen</li> <li>▶ die Inhalte der Ausbildungsordnung wiederzugeben</li> <li>▶ zukünftige Entwicklungen durch den demografischen Wandel und den Einsatz von künstlicher Intelligenz zu diskutieren</li> <li>▶ die organisatorischen Abläufe und Voraussetzungen für den Weg zum Ausbildungsbetrieb zu beschreiben</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kosten, die in Wirtschaftsunternehmen für die berufliche Ausbildung anfallen</li> <li>▶ Faktoren, die die Entscheidung für oder gegen die Einrichtung einer Ausbildungsabteilung beeinflussen</li> <li>▶ BBiG</li> <li>▶ Ausbildungsordnung</li> <li>▶ Ausbildungsplan</li> <li>▶ Beziehungen zwischen dem Ausbildungsrahmenplan, dem Ausbildungsplan und dem Rahmenlehrplan</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation</li> </ul>	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen
- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 2</b>	(4 UStd.) <b>Einen Berufsausbildungsvertrag abschließen</b>
<b>Einstiegsszenario</b> <p>Die Leiterin der Personalabteilung der BüroTec GmbH hat eine Auszubildende für den Ausbildungsberuf Industriekauffrau eingestellt. Durch ihren Mitarbeiter wurde ein Ausbildungsvertrag aufgesetzt und nach Vertragsabschluss an die zuständige IHK Duisburg weitergeleitet. Diese gibt allerdings kurz darauf die telefonische Rückmeldung, dass der Vertrag fehlerhaft sei und überarbeitet werden müsse.</p>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausbildungsvertrag für die Auszubildende des Musterunternehmens BüroTec GmbH (Aufgabe: Korrektur eines fehlerhaften Ausbildungsvertrags)</li> <li>▶ Übersicht zum Thema Berufsausbildungsvertrag</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die gesetzlichen Vorgaben des BBiG zum Berufsausbildungsvertrag, zum Vergütungsanspruch und zur Probezeit zu benennen</li> <li>▶ die gesetzlichen Vorgaben des JArbSchG zur Arbeitszeit und zum Urlaub wiederzugeben</li> <li>▶ die für das Musterunternehmen BüroTec GmbH spezifischen Tarifvorgaben (gemäß dem Bundesland NRW und dem hier geltenden Branchentarifvertrag für die holz- und kunststoffverarbeitende Industrie) zu ermitteln</li> <li>▶ unter Zuhilfenahme von gestellten Materialien einen fehlerhaften Ausbildungsvertrag zu korrigieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbau, Inhalt und Vervollständigung bzw. Korrektur eines Ausbildungsvertrags</li> <li>▶ Besonderheiten für minderjährige Auszubildende</li> <li>▶ Relevante Gesetze, Rechtsnormen und Vorgaben zum Ausbildungsvertrag (Bundesurlaubsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Rahmentarifverträge)</li> <li>▶ Berechnung des Urlaubsanspruchs</li> <li>▶ Voraussetzungen für einen gültigen Ausbildungsvertrag</li> <li>▶ Rechte und Pflichten der beteiligten Parteien</li> <li>▶ Mögliche Interessenkonflikte zwischen Auszubildenden und Ausbildungsbetrieben und zuständige Institutionen für die Durchsetzung ausbildungsrechtlicher Ansprüche</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <p>Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Gesetztestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes</p>	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

Musterausbildungsvertrag: Antrag auf Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse / Berufsausbildungsvertrag (dihk.de)

[www.gesetze-im-internet](http://www.gesetze-im-internet)

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 3</b>	(4 UStd.) Problemfälle mithilfe des Berufsbildungsgesetzes lösen
<b>Einstiegsszenario</b> Ein Auszubildender der BüroTec GmbH erklärt, dass er seine Ausbildung zum Industriekaufmann im 2. Ausbildungsjahr beenden möchte, um ein Studium aufzunehmen. Die Entscheidung stellt die Personalabteilung vor Herausforderungen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zum Einstiegsszenario (Arbeitsaufträge 1-5)</li> <li>▶ Präsentation der Fallanalysen zu außerplanmäßig beendeten, verkürzten oder verlängerten Ausbildungsverhältnissen</li> <li>▶ Präsentation der Beurteilungsgrundlage für die Benotung von Prüfungsleistungen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Konsequenzen einer Kündigung des Ausbildungsverhältnisses aus der Perspektive des Unternehmens zu bewerten</li> <li>▶ die Rechte und Pflichten in der Ausbildung zu benennen</li> <li>▶ Kündigungsfristen für ordentliche und fristlose Kündigungen zu benennen</li> <li>▶ anhand von Beispielen Szenarien zu außerplanmäßig beendeten, verlängerten oder verkürzten Ausbildungsverhältnissen zu analysieren</li> <li>▶ Beurteilungskriterien für die Abschlussprüfung in eine entsprechende Benotung zu übertragen bzw. eine Note zu berechnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechte und Pflichten von ausbildenden Unternehmen und Auszubildenden</li> <li>▶ Mögliche Herausforderungen während der Ausbildungszeit</li> <li>▶ Gewichtung und qualitative Beurteilung von Prüfungsleistungen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> </ul>	

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf
- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen

#### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

#### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 4</b> (3 UStd.) Jugendarbeitsschutzbestimmungen rechtssicher anwenden	
<b>Einstiegsszenario</b> Zwei Auszubildende der BüroTec GmbH tauschen sich über ihre Arbeitszeiten aus. Der 17-jährige Dennis Berg gibt an, nach der Berufsschule frei zu haben, während die 18-jährige Svenja der Meinung ist, nach der Berufsschule noch im Ausbildungsbetrieb arbeiten zu müssen. Beide überlegen, ob die unterschiedlichen Arbeitszeiten mit ihrem jeweiligen Alter zu tun haben und ob diese Situation rechtssicher ist.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zu den Aufgaben des Einstiegsszenarios</li> <li>▶ Ergebnispräsentation zu den Aufgaben der weiteren Fallbeispiele</li> <li>▶ Übersicht zum Jugendarbeitsschutzgesetz mit Unterscheidung der Bereiche Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz und Freizeitschutz</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ anhand der Arbeit mit dem JArbSchG die rechtlichen Besonderheiten in der Ausbildung Minderjähriger Auszubildender zu benennen</li> <li>▶ die Regelungen zu Arbeitszeiten von Auszubildenden (altersunabhängig) auf der Grundlage des geltenden Tarifvertrags zu ermitteln</li> <li>▶ anhand von Beispielen Szenarien zu verschiedenen Rechtslagen hinsichtlich der Arbeitszeit von Auszubildenden zu analysieren</li> <li>▶ die Zuständigkeitsbereiche des JArbSchG herauszuarbeiten</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ JArbSchG: Geltungsbereich, Mindestalter für eine Beschäftigung, Grenzen der Arbeitszeit, Sonstige Schutzvorschriften, Gesundheitliche Betreuung</li> <li>▶ Tarifvertrag der Holz- und kunststoffverarbeitenden Industrie</li> <li>▶ Individuelle Arbeitszeitregelungen von Arbeitgebern am Beispiel des Musterunternehmens BüroTec GmbH</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät; Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 5</b> (3 UStd.) <b>Vollmachten erteilen</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Die BüroTec GmbH plant den Bau eines Auslieferungslagers in Dresden, um den ostdeutschen Markt schneller beliefern zu können. Zu diesem Zweck soll ein Grundstück erworben werden. Während die Gesellschafterin Frau Peters hier noch Objekte besichtigen möchte, hat der kaufmännische Leiter und Prokurist Herr Mischke bereits ein aus seiner Sicht passendes Grundstück gekauft. Die Gesellschafterin hält diese Handlung für eine Überschreitung der Befugnisse. Im Gespräch der Beiden kommt es zu einer Auseinandersetzung.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zu den Aufgaben des Einstiegsszenarios</li> <li>▶ Ergebnispräsentation zu den Aufgaben der weiteren Fallbeispiele</li> <li>▶ Übersicht zu Fallbeispielen, die entweder mit Prokura und/oder mit allgemeiner Handlungsvollmacht erlaubt sind, bzw. Fallbeispiele, in denen Sondervollmachten erteilt sein müssen, um Rechtssicherheit zu gewährleisten</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Führungsrechte mit verschiedenen Führungsebenen in Beziehung zu setzen</li> <li>▶ die Abläufe, die zur Erteilung oder Aberkennung von Vollmachten führen, wiederzugeben</li> <li>▶ anhand von Beispielen Szenarien zu Überschreitung von Befugnissen durch Bevollmächtigte und die sich daraus ergebenden Konsequenzen auszuwerten</li> <li>▶ die unterschiedlichen Befugnisse (Prokura und Handlungsvollmachten), die durch Vollmachten an Personen in Wirtschaftsunternehmen erteilt werden, zu vergleichen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Führungsebenen und Führungsrechte</li> <li>▶ Prokura und Handlungsvollmachten (Quelle: HGB)</li> <li>▶ Abläufe bei der Erteilung bzw. Aberkennung von Prokura und Handlungsvollmachten</li> <li>▶ Sondervollmachten</li> <li>▶ Rechtsfolgen bei der Überschreitung von Befugnissen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd) <b>Lernsituation Nr. 6</b> (6 UStd.)		<b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> Das Unternehmen im gesamtwirtschaftlichen Umfeld analysieren
<b>Einstiegsszenario</b> Die BüroTec GmbH erhält von der Bauer GmbH eine Anfrage für die Lieferung von 200 Schreibtischen. Die Schreibtische sollen nach speziellen Kundenwünschen gefertigt werden. Die BüroTec GmbH prüft die technische und wirtschaftliche Machbarkeit und unterbreitet der Bauer GmbH ein Angebot, woraufhin die Bauer GmbH die Bestellung aufgibt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Schaubild: ‚Die BüroTec GmbH im gesamtwirtschaftlichen Umfeld‘</li> <li>▶ Übersichtsmatrix: Unternehmenstypen</li> <li>▶ Übersichtsmatrix Auftragsabwicklung</li> <li>▶ Übersichtsmatrix: Formen von Produktionsverfahren und dafür notwendige Produktionsfaktoren</li> <li>▶ Schaubild: Supply-Chain der BüroTec GmbH</li> </ul>	
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ den industriellen Leistungsprozess zu benennen und auf das Musterunternehmen BüroTec zu übertragen</li> <li>▶ verschiedene betriebliche Produktionsfaktoren zu benennen</li> <li>▶ Unternehmen hinsichtlich ihrer Wirtschaftsbereiche, der Art der erstellten Leistung, ihrer Eigentumsverhältnisse und ihrer Gewinnorientierung zu vergleichen</li> <li>▶ Material-, Informations- und Geldfluss in einem Unternehmen zu beschreiben und anhand des im Einstiegsszenario beschriebenen Auftrags der BüroTec GmbH deren Wechselwirkungen zu analysieren</li> <li>▶ Beziehungen, die zwischen Wirtschaftsunternehmen bestehen, einzuordnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Industrieller Leistungsprozess</li> <li>▶ Wirtschaftsbereiche von Unternehmen</li> <li>▶ Material-, Informations- und Geldfluss</li> <li>▶ Betriebliche Produktionsfaktoren</li> <li>▶ Supply-Chain</li> </ul>	
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes		

**Digitale Kompetenzen**

- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung von Präsentationsprogrammen

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 7</b> (4 UStd.) Die Aufbauorganisation eines Unternehmens kennenlernen	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Organisationsplan der BüroTec GmbH wird in einer Übersicht vorgestellt; aus der Übersicht gehen die Hierarchieebenen, die einzelnen Abteilungen mit Ihren Aufgaben wie auch die verschiedenen Weisungsbefugnisse hervor.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersicht zu abteilungsspezifischen Aufgaben des Musterunternehmens</li> <li>▶ Ergebnispräsentation zu der Beurteilung eines Konflikts zwischen zwei Abteilungen der BüroTec GmbH</li> <li>▶ Skizze zur Aufbauorganisation der ProSport GmbH</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verschiedene Aufbauorganisationsformen von Wirtschaftsunternehmen zu unterscheiden</li> <li>▶ Unternehmensbereiche wie auch deren Haupt- und Teilaufgaben zu benennen</li> <li>▶ Aufgabentypen nach ihrem Komplexitätsgrad (Ausführungs- und Leitungsaufgaben) zu unterscheiden</li> <li>▶ die Wechselwirkungen zwischen verschiedenen Abteilungen und deren Aufgaben zu beurteilen</li> <li>▶ anhand von Beispielen die Vor- und Nachteile bzw. die Eignung unterschiedlicher Organisationsformen und Liniensysteme zu diskutieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbauorganisation</li> <li>▶ Aufgabengliederung</li> <li>▶ Organisationsformen</li> <li>▶ Einlinien- und Mehrliniensystem</li> <li>▶ divisionale Organisation, funktionale Organisation, Matrixorganisation</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes und eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 8</b>	(6 UStd.) Geschäftsprozesse darstellen und optimieren
<b>Einstiegsszenario</b> Die positive Geschäftsentwicklung der BüroTec GmbH führte dazu, dass in den vergangenen Jahren viele neue Stellen in verschiedenen Abteilungen geschaffen und entsprechend besetzt wurden. Die Einarbeitung des neuen Personals stellt die Firma allerdings auch vor Herausforderungen, da die neuen Mitarbeitenden die Geschäftsprozesse des Unternehmens erst einmal kennenlernen müssen. Ein Projektteam, das eine reibungslose Einarbeitung gewährleisten soll, schlägt vor, dass alle Stelleninhaber die auf ihrer Position zu bearbeitenden Geschäftsprozesse beschreiben sollen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation der Diskussionsergebnisse der Vorteile einer kurzen Einarbeitungszeit (s. Einstiegsszenario)</li> <li>▶ Übersichtsmatrix Kern- und Supportprozesse</li> <li>▶ Überarbeitung der beispielhaft vorgestellten Prozessbeschreibung ‚Einstellung von Auszubildenden‘, ‚Eine Online-Bestellung bearbeiten‘</li> <li>▶ Erstellung einer ereignisgesteuerten Prozesskette (eEPK) für den Geschäftsprozess ‚Material einlagern‘</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) zum Thema ‚Schwachstellen von Geschäftsprozessen erkennen und beseitigen‘</li> <li>▶ Ergebnispräsentation zu Lösungsvorschlägen für beispielhaft vorgestellte Schwachstellen in Geschäftsprozessen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die verschiedenen Arten von Geschäftsprozessen in Wirtschaftsunternehmen zu benennen und einzuordnen</li> <li>▶ die Elemente ereignisgesteuerter Prozessketten zu benennen, vorhandene EPKs zu überarbeiten und selbständig EPKs für verschiedene geschäftliche Ereignisse zu bilden</li> <li>▶ Schwachstellen für Geschäftsprozesse zu definieren und Lösungsvorschläge für deren Verbesserung zu entwickeln</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arten von Geschäftsprozessen</li> <li>▶ Schnittstellen zwischen Geschäftsprozessen</li> <li>▶ Ereignisgesteuerte Prozessketten</li> <li>▶ Elemente zur Bildung einer EPK</li> <li>▶ Optimierung von Geschäftsprozessen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes und eines Präsentationsprogrammes
- ▶ Gestaltung kreativer Präsentationen
- ▶ Anwendung einer EPK-Software (ggf. Recherche nach freien Tools im Internet)

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

EPK-Freeware

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, EPK-Software, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 9</b>	(6 UStd.) Ein Einzelunternehmen in eine Personengesellschaft umwandeln
<b>Einstiegsszenario</b> Moritz Schmidt hat sich vor drei Jahren mit seiner kleinen Möbelfirma selbständig gemacht. Im Gespräch mit einer alten Kollegin tauscht er sich über positive und negative Seiten der Selbständigkeit aus. Er benötigt Kapital, das er als Einzelunternehmer von seiner Bank nicht bekommt, darüber hinaus ist der Arbeitsaufwand für ihn sehr hoch, auch, weil er in vielen Bereichen alleinverantwortlich agieren muss. Die Kollegin unterbreitet ihm einen Lösungsvorschlag, um den Herausforderungen zu begegnen: die Gründung einer OHG.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zu einer am Einstiegsszenario entwickelten Diskussion über Argumente für und gegen die Unternehmensformen Einzelunternehmung und OHG</li> <li>▶ Berechnung der Gewinnbeteiligung in einer OHG</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Rechtslage der Berechtigungen und der Haftung bei Kaufgeschäften im Innen- und Außenverhältnis der OHG</li> <li>▶ Übersichtspapier zu den jeweiligen Unternehmensformen Einzelunternehmung, OHG und KG</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Rechtsformen Einzelunternehmung, OHG und KG zu bestimmen und voneinander abzugrenzen</li> <li>▶ Vor- und Nachteile der genannten Rechtsformen zu beschreiben und anhand von Beispielen zu beurteilen</li> <li>▶ die Gewinnbeteiligung in der Unternehmensform OHG anhand verschiedener Parameter zu berechnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsformen der Unternehmung: Einzelunternehmung, OHG und KG</li> <li>▶ Vergleich der jeweiligen Rechtsformen hinsichtlich Geschäftsführung, Vertretung, Haftung und Gewinn- und Verlustrechnung</li> <li>▶ Berechnung von Gewinnbeteiligungen auf Grundlage des Beteiligungsverhältnisses, der Beitragswerte wie auch der Kopfquote</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> </ul>	

- ▶ Gestaltung von kreativen Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes, eines Tabellenkalkulationsprogrammes wie eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 1</b>	(80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b>
<b>Lernsituation Nr. 10</b>	(6 UStd.) Eine Personengesellschaft in eine Kapitalgesellschaft umwandeln
<b>Einstiegsszenario</b> Die SBW Büromöbel OHG ist mittlerweile seit vielen Jahren erfolgreich in der Büromöbelbranche tätig. Die Gesellschafter möchten sich langsam aus dem Alltagsgeschäft zurückziehen, dennoch aber nicht die volle Kontrolle über ihr Unternehmen abgeben. Zudem sehen sie die persönliche Haftung in ihrer Unternehmensform als nachteilig an, so dass sie die Umwandlung in eine Kapitalgesellschaft in Erwägung ziehen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersichtspapiere zu den Rechtsformen GmbH und AG</li> <li>▶ Ergebnispräsentation einer Diskussion zu einer am Einstiegsszenario entwickelten Empfehlung für die Umwandlung in eine Kapitalgesellschaft (GmbH oder AG)</li> <li>▶ Übersichtspapier zu der Sonderform der Unternehmergesellschaft</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Vorgaben, die die Umwandlung vor einer GmbH in eine AG begleiten</li> <li>▶ Aufgaben zur Gewinnbeteiligung der Gesellschafter</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Rechtsformen GmbH und AG zu bestimmen und voneinander abzugrenzen</li> <li>▶ anhand von Beispielen die Rahmenbedingungen für die Gründung, die Geschäftsführung und die Gewinnverteilung einer GmbH zu analysieren</li> <li>▶ anhand von Beispielen die Rahmenbedingungen für die Umwandlung einer GmbH zu einer AG, die damit verbundenen Abläufe wie auch die Aufgaben der entsprechenden Organe zu skizzieren</li> <li>▶ die Sonderform der Unternehmergesellschaft (UG) zu beschreiben und insbesondere von der Unternehmensform der GmbH abzuheben</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechtsformen der Unternehmung: GmbH, UG und AG</li> <li>▶ Vergleich der Rechtsformen GmbH und AG: Gründung, Firma und Eigenkapitalaufbringung, Geschäftsführung und Haftung</li> <li>▶ Organe der GmbH und der AG</li> <li>▶ Berechnung der Gewinnbeteiligung nach Höhe der Stammeinlagen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

Ggf. Weiterführende Informationen zum Handelsregister: BMJ - Handelsregister

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 11</b> (8 UStd.) Das Zielsystem und das Leitbild eines Unternehmens definieren	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Geschäftsführer der BüroTec GmbH formuliert in einem Interview die Unternehmensziele der Firma.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersicht zur Unterteilung der Unternehmensziele in ökonomische, ökologische und ethisch-soziale Ziele</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) Corporate Social Responsibility</li> <li>▶ Übertragung von SMARTEN Zielvorgaben auf beispielhafte Szenarien</li> <li>▶ Übersichtstext und Beispielaufgaben zum Stakeholder- und Shareholder-Konzept</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Bestimmung der Kennzahlen von Unternehmenszielen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unternehmensziele einer Firma zu klassifizieren und im Fall von Zielkonflikten zu priorisieren</li> <li>▶ die SMART-Zielformel als Maßstab für die Formulierung von Unternehmenszielen beispielhaft anzuwenden</li> <li>▶ Anspruchsgruppen bei der Festlegung von Unternehmenszielen zu klassifizieren</li> <li>▶ die Kennzahlen zur Überprüfung der Unternehmensziele anhand von Formeln zu berechnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unternehmenskultur und Unternehmensleitbilder</li> <li>▶ Corporate Social Responsibility</li> <li>▶ Kategorisierungen von Unternehmenszielen (ökonomisch, ökologisch, ethisch-sozial)</li> <li>▶ die SMART-Formel und die Messbarkeit von Unternehmenszielen</li> <li>▶ Zielharmonie, Zielkonflikte und Zielpriorisierung</li> <li>▶ Shareholder und Stakeholder</li> <li>▶ Kennzahlen: Formeln zu Messung von Produktivität, Wirtschaftlichkeit und Rentabilität, Unfallhäufigkeitsquote, Ausbildungsquote, Verbesserungsvorschlagsquote, Abfallquote</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationssoftware	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes, eines Textverarbeitungsprogrammes, eines Präsentationsprogrammes

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 12</b> (8 UStd.) Arbeitsschutzmaßnahmen ergreifen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Sicherheitsbeauftragte der BüroTec GmbH hat eine Übersicht von arbeitsschutzrelevanten Piktogrammen erstellt und in der Werkstatt des Betriebes ausgehängt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Liste mit Stichpunkten zur Relevanz von Betriebsanweisungen insbes. In Fertigungsbereichen</li> <li>▶ Übersichtsmatrix und Ausfüllaufgaben zu Kategorien von Sicherheitszeichen</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Arbeitsschutz in Deutschland‘</li> <li>▶ Ergebnispräsentation zur Untersuchung einer Grafik zu Risiken am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Übersicht zu den Merkmalen eines ergonomischen Bürostuhls</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ arbeitsschutzrelevante Sicherheitszeichen und Symbole zu erkennen und zu klassifizieren</li> <li>▶ aushangpflichtige Arbeitsschutzbestimmungen korrekt zu lesen</li> <li>▶ Mechanismen zur Umsetzung und Überwachung von Arbeitsschutzbestimmungen zu benennen</li> <li>▶ Kriterien für die nachhaltige/umweltfreundliche Gestaltung von Wirtschaftsunternehmen zu sammeln</li> <li>▶ Anforderungen an eine gesundheitsfreundliche, ergonomische Ausgestaltung des Arbeitsplatzes zu benennen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufbau und Inhalt von Betriebsanweisungen</li> <li>▶ Kategorien von Sicherheitszeichen: Verbots-, Gebots-, Rettungs-, Brandschutz- und Warnzeichen</li> <li>▶ Aushangpflichtige Gesetze (JArbSchG, ArbStättV, ArbZG, ArbSchG, MuSchG, Unfallverhütungsvorschriften)</li> <li>▶ Risiken am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Ergonomie</li> <li>▶ Nachhaltigkeit am Arbeitsplatz</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Kreativitätstechniken (Methode 6-3-5), Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auch Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen
- ▶ Gestalten von kreativen Präsentationen

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 13</b> (3 UStd.) <b>Einen Betriebsrat errichten</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Henning Beer arbeitet seit einem halben Jahr als Einkaufssachbearbeiter bei der BüroTec GmbH. Im Gespräch mit seinem ehemaligen Kollegen berichtet er darüber, dass in der Belegschaft der Firma große Unzufriedenheit über bestimmte Entscheidungen der Geschäftsführung herrscht.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu der am Einstiegsszenario entwickelten Errichtung und Implementierung eines Betriebsrates in der BüroTec GmbH hinsichtlich der Abläufe, der Größe und der Aufgaben des Betriebsrates</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zum speziellen Schutzstatus, den Betriebsratsmitglieder in Firmen innehaben</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Voraussetzungen für die Errichtung eines Betriebsrates, wie auch die entsprechenden zeitlichen Abläufe zu benennen</li> <li>▶ die Staffelung der Anzahl der Mitglieder des Betriebsrates in Abhängigkeit von der Größe des Unternehmens zu bestimmen</li> <li>▶ die Rechte und Pflichten der Betriebsratsmitglieder zu beschreiben</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Errichtung von Betriebsräten, Arbeitnehmer (Definition lt. § 5), Wahlberechtigung, Wählbarkeit, Zahl der Betriebsratsmitglieder, Zeitpunkt der Betriebsratswahlen, Zusammensetzung nach Beschäftigungsarten und Geschlechter, Amtszeit, Freistellungen, Sprechstunden, Kosten und Sachaufwand eines Betriebsrates, Einigungsstelle, Allgemeine Aufgaben, bes. Kündigungsschutz für Betriebsräte</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit Textverarbeitungsprogrammen, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 14</b> (2 UStd.) Eine Jugend- und Auszubildendenvertretung errichten	
<b>Einstiegsszenario</b> Nachdem in der Firma BüroTec GmbH erfolgreich ein Betriebsrat errichtet wurde, fühlen sich die Auszubildenden von diesem nicht ausreichend vertreten und beschließen, eine Jugend- und Auszubildendenvertretung in ihrer Firma einzurichten.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lückentext ‚Die Jugend- und Auszubildendenvertretung im Überblick‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Voraussetzungen zur Errichtung einer Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die gesetzlichen Voraussetzungen und zeitlichen Abläufe zur Errichtung einer Jugend- und Auszubildendenvertretung zu benennen</li> <li>▶ die Aufgaben der Jugend- und Auszubildendenvertretung zu benennen und von den Aufgaben des Betriebsrates abzuheben</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Errichtung, Wahlberechtigung und Wählbarkeit</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 15</b> (2 UStd.) Mitbestimmungsrechte wahrnehmen	
<b>Einstiegsszenario</b> Kurz nach der Errichtung des Betriebsrates findet die erste Besprechung mit der Geschäftsführung statt, in der der Geschäftsführer den Betriebsrat davon unterrichtet, dass die Abteilungen Fertigung und Verkauf in den kommenden 2 Monaten Überstunden gemacht werden müssen, da die Nachfrage nach einem der Produkte der Firma stark gestiegen ist. Der Betriebsrat erhebt Einwände gegen die Entscheidung der Geschäftsführung.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zur Problemsituation des Einstiegsszenarios</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Rechten des Betriebsrates zu den Themen ‚betriebsbedingte Kündigung‘, ‚Überwachung des Verhaltens der Mitarbeiter‘, ‚Verlagerung des Betriebsortes‘ und ‚Veränderung der Arbeitszeit‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Mitbestimmungs-, Mitwirkungs-, Unterrichts- und Beratungsrechte des Betriebsrates zu benennen und zu beurteilen, in welchen Fällen welches Recht greift</li> <li>▶ die Interessenkonflikte zwischen Firmenwohl und Mitarbeiterzufriedenheit zu diskutieren, mit denen sich der Betriebsrat zwangsläufig auseinandersetzen muss</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Stufen der Mitbestimmung: Mitbestimmung, Mitwirkung, Unterrichtung und Beratung</li> <li>▶ Auszug aus dem Betriebsverfassungsgesetz: Mitbestimmungsrechte, Durchführung betrieblicher Bildungsmaßnahmen, Mitbestimmung bei personellen Einzelmaßnahmen, Mitbestimmung bei Kündigungen, Unterrichts- und Beratungsrechte, Personalplanung</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Gestaltung kreativer Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen von Textverarbeitungsprogramm und von Präsentationsprogrammen

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 1</b> (80 UStd.) <b>Das Unternehmen vorstellen und die eigene Rolle mitgestalten</b> <b>Lernsituation Nr. 16</b> (5 UStd.) <b>Datensicherheit und Datenschutz gewährleisten</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Illustration: Augen auf bei der Datensicherheit (www.jugend-und-bildung.de; Zeichner: Michael Hüter)	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zu der Problematik der Karikatur ‚Datensicherheit‘</li> <li>▶ Informationspapiere (Lückentexte) zu den Themen Datensicherheit und Datenschutz</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zum Back-up-Verfahren ‚Großvater-Vater-Sohn-Prinzip‘, zu Anmeldeprofilen und Zulassungen zu Laufwerken, zum Schutz vor Datenverlust, zum Schutz vor Schadsoftware, zu Aufgaben des Datenschutzbeauftragten, zu Verstößen gegen die Datenschutzverordnung</li> <li>▶ Ergebnispräsentation einer Analyse einer Grafik zum Anstieg der Höhe von Bußgeldern, die wegen Verstößen gegen die DSGVO verhängt wurden</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die gesetzlichen Grundlagen für den Schutz personenbezogener Daten zu benennen und Sanktionen für Verstöße wiederzugeben</li> <li>▶ urheberrechtlich relevante Bestimmungen zu beschreiben und auf den eigenen Umgang mit digitalen Medien zu beziehen</li> <li>▶ zwischen dem Schutz individueller (persönlicher) Daten und dem betrieblichen Datenschutz zu differenzieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DSGVO</li> <li>▶ Betrieblicher Datenschutz</li> <li>▶ Datenschutzbeauftragte in Unternehmen</li> <li>▶ Back-up-Verfahren</li> <li>▶ Datensensibilität</li> <li>▶ Sicherheitslücken/Schadsoftware</li> <li>▶ Urheberrecht</li> <li>▶ Internetkriminalität</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Gesetzestexten, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Gestaltung kreativer Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen von Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen
- ▶ Entwicklung und Anwendung von Bewertungskriterien zur Überprüfung der Validität von Informationen
- ▶ Verifizieren und Reflexion der Ergebnisse von fachbereichsbezogener, mobiler Anwendungssoftware durch Nachvollziehen der Algorithmen sowie durch Grundlagen der Hardware- und Softwarekonfiguration
- ▶ Erkennen von Risiken sozialer Netzwerke für die persönliche Lebenswelt

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

# Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

## Industriekaufmann / Industriekauffrau

auf Basis des Arbeitsbuchs „**Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1**“ (BüroTec GmbH)

von Michael Schmidthausen, Merkur-Nr. 1831, Merkur Verlag Rinteln

**in Abstimmung mit dem Schulbuch „Kompetenz im Industriebetrieb 1“**

von Boller/Hug/Schmid/Speth, Merkur-Nr. 0831, Merkur Verlag Rinteln

## Dokumentation von Lernsituationen **LF 2**

[Stand: 2024]

### 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 erfolgen kann. Die Förderung der digitalen Kompetenzen wird beeinflusst durch die organisatorischen Rahmenbedingungen, die mediale Form des Unterrichtsmaterials (E-Book, Print) und die konkrete didaktische Ausgestaltung des Lehr-Lern-Arrangements am Lernort.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) und die Lernvoraussetzungen der Lerngruppe angepasst werden.

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 2</b> (40 UStd.) <b>Projekte planen und durchführen</b> <b>Lernsituation Nr. 1</b> (2 UStd.) Probleme im Werkstofflager angehen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Geschäftsführer der BüroTec GmbH besprechen sich mit dem Leiter des Werkstofflagers, Herrn Balzer. Anlass des Gesprächs sind anhaltende Probleme mit dem Werkstofflager. Dieses ist aufgrund steigender Produktionszahlen mittlerweile zu klein, was immer häufiger zu Störungen im Produktionsprozess führt. Herr Balzer wurde damit beauftragt, Lösungsalternativen zu finden und stellt diese im Gespräch vor. Am sinnvollsten erscheint, auf bisher un bebauten Geländeflächen ein größeres Lager zu errichten. Das Projekt würde ca. 1 Mio.€ kosten und ungefähr 6 Monate Bauzeit beanspruchen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projektskizze zum Einstiegsszenario</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Projektmanagement – Was ist das?‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Projekt zu definieren und eine Projektskizze anzufertigen</li> <li>▶ Ziele und Merkmale des Projektmanagements zu bestimmen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition Projekt</li> <li>▶ Abgrenzung zwischen betrieblichem Projekt und Geschäftsprozess</li> <li>▶ Elemente der Projektskizze</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Textverarbeitungsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 2</b> (40 UStd.) <b>Projekte planen und durchführen</b> <b>Lernsituation Nr. 2</b> (4 UStd.) Eine neue Lagerhalle planen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Projektskizze zum Neubau der Lagerhalle überzeugt die Geschäftsführung der BüroTec GmbH, gemeinsam mit der Controllerin und zwei Mitarbeitern aus dem Einkauf und einem Lagermitarbeiter soll Herr Balzer den Neubau koordinieren. In einem Kick-off-Meeting wird ein erstes Brainstorming durchgeführt, um die Elemente eines Projektstrukturplans zu bestimmen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mindmap (Erstellung nach der 6-3-5-Methode)</li> <li>▶ Ergebnispräsentation Projektstrukturplan</li> <li>▶ Vorgangsliste</li> <li>▶ Gantt-Diagramm</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Projekt zu strukturieren</li> <li>▶ den Projektablauf zu terminieren</li> <li>▶ Aufgaben im Projekt zu verteilen</li> <li>▶ einzelne Arbeitsvorgänge zu Arbeitspaketen zusammenzufassen</li> <li>▶ ein Gantt-Diagramm für einen Projektablaufplan zu erstellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projektphasen</li> <li>▶ Aufgaben und Rollen im Projektmanagement</li> <li>▶ Erstellen von Arbeitspaketen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit (z.T.) unter Verwendung der 6-3-5 Kreativitätstechnik, Erstellung eines Gantt-Diagramms, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> </ul>	

- ▶ Recherche/Verwendung von Software zur Erstellung eines Gantt-Diagramms
- ▶ Gestaltung kreativer Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Software zur Erstellung eines Gantt-Diagrammes, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 2</b> (40 UStd.) <b>Projekte planen und durchführen</b> <b>Lernsituation Nr. 3</b> (5 UStd.) Den Projektablauf mithilfe eines Netzplans festlegen	
<b>Einstiegsszenario</b> Unter Einbeziehung des Einstiegsszenarios aus Lernsituation 2 wird ein alternatives Instrument zur Visualisierung des Projektablaufs vorgestellt: der Netzplan. Dieser ist weniger übersichtlich, bietet allerdings mehr Informationen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Netzplan Teilprojekt ‚Lagerhalle errichten‘</li> <li>▶ Netzplan Teilprojekt ‚Büroraum planen (Innenbau)‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ das Instrument des Netzplans zu beschreiben und damit...</li> <li>▶ die frühestmöglichen Anfangs- und Endzeitpunkte zu ermitteln</li> <li>▶ die geplante Gesamtdauer des Projekts zu berechnen</li> <li>▶ Gesamtpuffer und freie Puffer jedes Vorgangs zu bestimmen</li> <li>▶ den kritischen Weg des Projekts aufzuzeigen</li> <li>▶ die Wechselwirkung einzelner Arbeitspakete zu beurteilen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Funktionen/Inhalte des Netzplans</li> <li>▶ Elemente zur Erstellung eines Netzplans</li> <li>▶ Projektkosten</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel- und Partnerarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen der Tabellenkalkulation und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b> Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831 Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831	

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 2</b>	(40 UStd.) <b>Projekte planen und durchführen</b>
<b>Lernsituation Nr. 4</b>	(4 UStd.) Eine neue Lagerhalle bauen
<b>Einstiegsszenario</b> Nachdem die Planungsphase beendet ist, wurde mit dem Bau der neuen Lagerhalle begonnen. Zwei Wochen später unterrichtet der Projektleiter die Geschäftsführung über den Projektfortschritt. Er berichtet, dass es durch krankheitsbedingte Ausfälle beim beauftragten Dachdecker zu Verzögerungen kommt, zudem verursacht das Bauprojekt erheblich mehr Kosten, als ursprünglich geplant, so dass nach Wegen gesucht wird, um Kosten einzusparen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diskussion und Ergebnispräsentation Projektsteuerung – Ergreifung von Maßnahmen, um den Personalausfall (Einstiegsszenario) aufzufangen</li> <li>▶ Berechnung der Kosten für das Tapezieren/Verlegen von Bodenbelag</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Aufgaben und Ziele der Projektsteuerung zu benennen</li> <li>▶ unter Einbeziehung des Projektplans kreative Lösungen für auftretende Probleme zu entwickeln</li> <li>▶ die Inhalte und Fragestellungen einer Projektevaluation einzuordnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projektsteuerung</li> <li>▶ Projektevaluation</li> <li>▶ Projektmanagementphasen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Internetrecherche, Diskussion im Plenum Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Internet, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 2</b> (40 UStd.) <b>Projekte planen und durchführen</b> <b>Lernsituation Nr. 5</b> (25 UStd.) Ein eigenes Projekt planen und durchführen	
<b>Einstiegsszenario</b> Auszubildende werden von ihrer Berufsschullehrerin mit der Planung einer Betriebsbesichtigung beauftragt, um praktische Kompetenzen im Bereich des Projektmanagements zu erwerben.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation Projektplan ‚Betriebsausflug‘ (bzw. durch SuS frei gewählte Projektidee)</li> <li>▶ Evaluation der Durchführung</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die erworbenen theoretischen Kenntnisse des Projektmanagements auf ein neues, eigenes Projekt zu übertragen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Projektinitiierung (Phase 1)</li> <li>▶ Projektdefinition (Phase 2)</li> <li>▶ Projektplanung (Phase 3)</li> <li>▶ Projektsteuerung (Phase 4)</li> <li>▶ Projektabschluss (Phase 5)</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Internetrecherche, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Diskussion im Plenum, Arbeit mit der 6-3-5-Methode, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Gestaltung kreativer Präsentationen</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen von Tabellenkalkulations-, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Visualizer/Beamer, Textverarbeitungsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

### Industriekaufmann / Industriekauffrau

auf Basis des Arbeitsbuchs „**Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1**“ (BüroTec GmbH)

von Michael Schmidthausen, Merkur-Nr. 1831, Merkur Verlag Rinteln

**in Abstimmung mit dem Schulbuch „Kompetenz im Industriebetrieb 1“**

von Boller/Hug/Schmid/Speth, Merkur-Nr. 0831, Merkur Verlag Rinteln

## Dokumentation von Lernsituationen **LF 3**

[Stand: 2024]

### 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 erfolgen kann. Die Förderung der digitalen Kompetenzen wird beeinflusst durch die organisatorischen Rahmenbedingungen, die mediale Form des Unterrichtsmaterials (E-Book, Print) und die konkrete didaktische Ausgestaltung des Lehr-Lern-Arrangements am Lernort.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) und die Lernvoraussetzungen der Lerngruppe angepasst werden.
- ▶ Voraussetzung für eine rechtssicher durchgeführte Auftragsbearbeitung ist die Kenntnis der rechtlichen Rahmenbedingungen. Für die **Erarbeitung der rechtlichen Grundlagen** empfiehlt sich der Einsatz des Schulbuchs (Merkur-Nr. 0831, Lernfeld 3, Kapitel 2).

## Didaktische Jahresplanung – Industriekauffrau/Industriekaufmann

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 1</b> (3 UStd.) Eine Anfrage bearbeiten	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH erhält von einem potentiellen Neukunden, der Kramer KG, eine Anfrage zur Erstellung eines Angebots für die Produktion von 80 Schreibtischen, die aber von den Standardmaßen des Modells abweichen müssten.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dokumentation der wichtigsten Fakten zur Anfrage (Lückentext)</li> <li>▶ Diskussion und Ergebnispräsentation zum Umgang mit Sonderwünschen von KundInnen</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Bonitätsprüfung‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ selbstständig die notwendigen Fachinhalte über Anfragen zu erschließen.</li> <li>▶ das Vorgehen im Umgang mit Bestands- und Neukunden zu beschreiben</li> <li>▶ die Inhalte und Abläufe einer Bonitätsprüfung zu benennen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Teilprozesse der Auftragsbearbeitung</li> <li>▶ allgemeine und spezielle Kundenanfragen</li> <li>▶ rechtliche Bedeutung von Kundenanfragen, Formvorschriften</li> <li>▶ Bonitätsprüfung</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Grundlagen der Anwendung von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 2</b> (6 UStd.) Den Angebotspreis ermitteln	
<b>Einstiegsszenario</b> Da der Kunde eine breitere Arbeitsplatte wünscht, bespricht der Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH diesen Sonderwunsch mit dem Leiter der Fertigung. Dieser teilt ihm mit, dass der Wunsch berücksichtigt werden kann und informiert ihn ebenfalls über die Lieferzeit. Aus anderen Abteilungen erhält er Informationen über die Kosten für die 80 Schreibtische, sodass er nun den Angebotspreis ermitteln kann.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berechnung des Listenverkaufspreises für die Sonderanfertigung von Schreibtischen und anderen Artikeln der Firma BüroTec GmbH</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechentechniken (Prozentrechnen, Dreisatzrechnen) zur Ermittlung von Preisen sicher anzuwenden.</li> <li>▶ Preisberechnungen durchzuführen.</li> <li>▶ durch die Ermittlung der Selbstkosten und unter Anwendung der Zuschlagskalkulation den Listenverkaufspreis zu ermitteln</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Preisberechnungen unter Berücksichtigung von Rabatten</li> <li>▶ Berechnung der Selbstkosten</li> <li>▶ Kalkulation des Verkaufspreises</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 3</b> (6 UStd.) Ein Angebot erstellen	
<b>Einstiegsszenario</b> Nachdem der Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH den Angebotspreis für die Sonderanfertigung der Schreibtische ermittelt hat, erstellt er ein verbindliches Angebot für die Kramer KG. Hierbei berücksichtigt er auch die ihm vom Leiter der Fertigung zugesicherte Lieferzeit von 10 Tagen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Angebot über 80 Schreibtische (Sonderanfertigung) an die Kramer KG</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Preisnachlässen</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Beförderungskosten</li> <li>▶ Angebot an die Pro Bike Ltd.</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elemente eines verbindlichen Angebots zu benennen</li> <li>▶ Preisnachlässe zu beschreiben und deren Formen zu unterscheiden</li> <li>▶ Geschäftsbriefe nach DIN 5008 zu verfassen</li> <li>▶ Aspekte der Lieferungsbedingungen zusammenzufassen</li> <li>▶ Beförderungsaufwendungen zu unterscheiden und Lieferkonditionen zu differenzieren</li> <li>▶ ein Angebot über eine Bestellung in englischer Sprache zu verfassen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Angebotsbindung</li> <li>▶ Inhalte des Angebots</li> <li>▶ Aufbau von Geschäftsbriefen nach DIN 5008</li> <li>▶ Lieferungsbedingungen</li> <li>▶ Zahlungsbedingungen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 4</b> (6 UStd.) <b>Einen Kaufvertrag abschließen</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH erhält von der Kramer KG eine verbindliche Bestellung über 80 Schreibtische. Die Bestellung erfolgt zu den von der BüroTec GmbH angebotenen Zahlungs- und Lieferbedingungen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation zur Diskussion ‚Gültigkeit des Kaufvertrags zwischen der BüroTec GmbH und der Kramer KG‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zum Zustandekommen von Kaufverträgen mit verschiedenen Szenarien</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäften</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Willenserklärungen</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu besonderen Kaufverträgen</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Besitz, Eigentum, Eigentumsvorbehalt‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die rechtlichen Implikationen unterschiedlicher Kaufvertragsarten zu beschreiben</li> <li>▶ die Abläufe und notwendigen Schritte zur Vertragserfüllung durch Käufer und Verkäufer zu benennen</li> <li>▶ die Voraussetzungen zur Eigentumsübertragung zusammenzufassen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gültigkeit von Kaufverträgen</li> <li>▶ Verpflichtungs- und Erfüllungsgeschäft</li> <li>▶ Antrag und Annahme von Kaufverträgen</li> <li>▶ Besondere Kaufvertragsarten</li> <li>▶ Besitz, Eigentum und Eigentumsvorbehalt</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen der Textverarbeitung und von Präsentationsprogrammen</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 5</b> (4 UStd.) Erfüllungsort und Gerichtsstand festlegen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die FAG Maschinenbau KG bestellt aufgrund eines verbindlichen Angebots bei der BüroTec GmbH Büromöbel. Vereinbarungsgemäß werden die Büromöbel, vorschriftsmäßig in Kisten verpackt, dem Spediteur übergeben. Der Fahrer verzurrt die Kisten sicher für den anstehenden Transport. Auf der Fahrt nach Berlin gerät der Lkw in ein vom Wetteramt nicht vorausgesagtes Unwetter. Orkanartige Böen bis Windstärke 12 sorgen dafür, dass der Lkw trotz umsichtiger Fahrweise des Fahrers von der Straße abkommt. Der Fahrer bleibt wie durch ein Wunder unverletzt. Der Schaden ist jedoch beträchtlich. Ein Großteil der Büromöbel ist nicht mehr zu gebrauchen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ergebnispräsentation: Beurteilung der Rechtslage der im Einstiegsszenario geschilderten Situation</li> <li>▶ Übersichtspapier zu Erfüllungsort und Gerichtsstand</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Beurteilung der Rechtslage in weiteren Schadensfällen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfüllungsort und Gerichtsstand von am Kaufvertrag beteiligten Parteien zu ermitteln</li> <li>▶ die gesetzliche Behandlung von Geld- und Warenschulden zu beschreiben</li> <li>▶ anhand von beispielhaften Situationen die Rechtslage in Haftungsfällen zu beurteilen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ gesetzliche Bedeutung von Leistungszeit und -ort</li> <li>▶ Waren- und Geldschulden</li> <li>▶ Erfüllungsort und Gerichtsstand</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen von Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammen

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Visualizer/Beamer, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 6</b> (4 UStd.) <b>Ware versenden</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Die von der Kramer KG bestellten 80 Schreibtische sind fertig gestellt und versandbereit. Der Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH beauftragt die Spedition DAXA Logistics GmbH und vereinbart, dass die Schreibtische zwei Tage später abgeholt und zum Kunden geliefert werden. Nach der Beauftragung erstellt er den Lieferschein und die Rechnung. Beide Dokumente werden der Lieferung beigelegt und sollen durch den Auslieferungsfahrer gemeinsam mit der Ware an die Kramer KG ausgehändigt werden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Den Versand der Ware organisieren‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Funktionen der Warenverpackung</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Wahl zwischen Eigen- und Fremdtransport</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zum Geschäftsprozess ‚Von der Kundenanfrage bis zum Versand‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Abläufe von der Kundenanfrage bis zum Versand von Waren korrekt zu benennen</li> <li>▶ Anforderungskriterien für Versandverpackungen zu beschreiben</li> <li>▶ die Kriterien für die Wahl zwischen Eigen- und Fremdtransport für Unternehmen zu erläutern</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorbereitung und Durchführung des Warenversands</li> <li>▶ Funktionen der Versandverpackung</li> <li>▶ Eigen- und Fremdtransport</li> <li>▶ Berechnung der (unter Kostenaspekten) zu bevorzugenden Transportart</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Tabellenkalkulationsprogramm, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 7</b> (8 UStd.) Eine Kundenreklamation bearbeiten	
<b>Einstiegsszenario</b> Ein Verkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH erhält eine Mängelrüge der Finion Direktbank AG. Bei einer Bestellung von 120 Bürostühlen wurden nur 115 Stühle geliefert Acht Stühle wurden mit einem falschen Bezug geliefert, bei sechs Stühlen ist der Bezug zudem beschädigt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diskussionsaufgaben zu Abläufen im Umgang mit Sachmängeln</li> <li>▶ Übersichtspapier Sachmängelarten und einzufordernde Rechte</li> <li>▶ Antwortschreiben der BüroTec GmbH auf die im Einstiegsszenario beschriebene Mängelrüge</li> <li>▶ Diskussion über Schadensersatzansprüche für Käufer</li> <li>▶ Übersichtspapier/Lückentext ‚Aktives Beschwerdemanagement‘</li> <li>▶ Formular Vor- und Nachrangige Käuferrechte</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mängel an Waren hinsichtlich ihrer Erkennbarkeit zu klassifizieren</li> <li>▶ die Rechte von Käufern und Verkäufern im Fall von auftretenden Mängeln zu erklären</li> <li>▶ die Abläufe und Fristen im Fall einer Mängelrüge zu beschreiben</li> <li>▶ die Relevanz eines Aktiven Beschwerdemanagements für die Kundenbindung zu beurteilen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ (Sach-)Mängelarten im Hinblick auf die Sache/ die Erkennbarkeit</li> <li>▶ Inhalte einer Mängelrüge</li> <li>▶ Einzufordernde Rechte/ Pflichten des Käufers: Recht der Nacherfüllung, Schadensersatz neben der Leistung, Nachfristen und nachrangige Rechte (Minderung, Rücktritt vom Kaufvertrag, Schadensersatz statt Leistung, Ersatz für vergebliche Aufwendungen)</li> <li>▶ Umgang mit Beschwerden und Reklamationen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 8</b> (6 UStd.) Der Kunde zahlt nicht	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Wagner KG bestellt bei der BüroTec GmbH Bürostühle. Im Kaufvertrag werden ein Liefer- und ein Zahlungsstermin vereinbart. Die Rechnung liegt der Lieferung bei. Mehrere Wochen später stellt Frau Behrens, Mitarbeiterin des Rechnungswesens bei der BüroTec GmbH, fest, dass die Wagner KG die Rechnung noch nicht beglichen hat. In Rücksprache mit Frau Ugur, einer Lagermitarbeiterin, erfährt Frau Behrens, dass die Bürostühle ordnungsgemäß geliefert wurden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Zahlungszeitpunkten</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu möglichen verkäuferseitigen Handlungsoptionen bei Eintritt eines Zahlungsverzugs</li> <li>▶ schriftliche Reaktion auf den im Einstiegsszenario beschriebenen Zahlungsverzug (E-Mail an Kunden)</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Berechnung von Verzugszinsen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Abläufe und Fristen bei Eintritt eines Zahlungsverzugs zu beschreiben</li> <li>▶ die Rechtsfolgen bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung zu benennen</li> <li>▶ Handlungsoptionen für Verkäufer herauszuarbeiten</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eintritt des Zahlungsverzugs (Zahlungszeitpunkt genau bestimmbar/nicht genau bestimmbar)</li> <li>▶ Rechtsfolgen (Rechte des Verkäufers) bei Nicht-Rechtzeitig-Zahlung</li> <li>▶ Fälligkeit der Leistung, Mahnung durch den Verkäufer (bei kalendermäßig genau/nicht genau bestimmten Zahlungsterminen)</li> <li>▶ geltend machen von Rechten ohne Nachfrist-Setzung: auf-Zahlung-bestehen, auf-Zahlung-bestehen und Schadenersatz verlangen</li> <li>▶ Rechte mit Nachfrist-Setzung: vom Vertrag zurücktreten, Schadenersatz statt Leistung verlangen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> </ul>	

- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 3</b> (80 UStd.) <b>Kundenaufträge bearbeiten und überwachen</b> <b>Lernsituation Nr. 9</b> (6 UStd.) Verjährungsfristen beachten	
<b>Einstiegsszenario</b> <p>Die Einkäuferin der Gehrman OHG bestellt bei der BüroTec GmbH Büromöbel. Die Möbel werden Anfang Juli für die Eröffnung eines Verkaufsbüros benötigt. Bei der Wareneingangskontrolle der termingemäß gelieferten Büromöbel fällt auf, dass diese so beschädigt sind, dass sie nicht zu gebrauchen sind. Noch am gleichen Tag schreibt Frau Jäger eine Mängelrüge und bittet um Nachbesserung bzw. Neulieferung innerhalb von zehn Tagen. Zwei Wochen später sind die Schreibtische immer noch nicht ausgetauscht. Auf ihre telefonische Nachfrage berichtet ihr der Sachbearbeiter der BüroTec GmbH vom Ausfall des Auftragsbearbeitungsprogramms und ergänzt, dass die Stühle nicht mehr pünktlich geliefert werden können.</p> <p>Die Einkäuferin tritt danach vom Kaufvertrag mit der BüroTec GmbH zurück und bestellt die Stühle bei einem anderen Anbieter, bei dem sie teurer sind. Die Differenz wird der BüroTec GmbH als Schadensersatzforderung in Rechnung gestellt. Bei einer später durchgeführten internen Revision stellt sich heraus, dass die Differenz nicht gezahlt wurde.</p>	<b>▶ Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersichtspapier zu Anspruchsentstehung und Verjährungsfrist des im Einstiegsszenario beschriebenen Schadensersatzanspruchs</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Verjährungsfristen bei unterschiedlichen Ansprüchen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gegenstand, Begriff und Zweck der Verjährung zu bestimmen</li> <li>▶ Verjährungsfristen und Sonderregelungen zu bestimmen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ regelmäßige und abweichende Verjährungsfristen</li> <li>▶ Neubeginn und Hemmung der Verjährung</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <p>Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes</p>	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

### Industriekaufmann / Industriekauffrau

auf Basis des Arbeitsbuchs „**Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1**“ (BüroTec GmbH)

von Michael Schmidthausen, Merkur-Nr. 1831, Merkur Verlag Rinteln

**in Abstimmung mit dem Schulbuch „Kompetenz im Industriebetrieb 1“**

von Boller/Hug/Schmid/Speth, Merkur-Nr. 0831, Merkur Verlag Rinteln

## Dokumentation von Lernsituationen **LF 4**

[Stand: 2024]

### 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 erfolgen kann. Die Förderung der digitalen Kompetenzen wird beeinflusst durch die organisatorischen Rahmenbedingungen, die mediale Form des Unterrichtsmaterials (E-Book, Print) und die konkrete didaktische Ausgestaltung des Lehr-Lern-Arrangements am Lernort.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) und die Lernvoraussetzungen der Lerngruppe angepasst werden.
- ▶ Die situationsbezogenen Zeitwerte gehen in der Summe über den restriktiven Zeitrichtwert für Lernfeld 4 (40 h) hinaus. Im Rahmen der Bildungsgangarbeit muss **ggf.** eine Entscheidung getroffen werden, inwieweit **ein Teil der Lernsituationen** als **fakultativ** gelten soll.

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 U.Std) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 1</b> (4 UStd.) Die Beschaffungsprozesse der BüroTec GmbH kennenlernen	
<b>Einstiegsszenario</b> Ilkay Kabak und Meike Fuchs, Auszubildende der BüroTec GmbH, haben in den ersten Monaten ihrer Ausbildung den Verkauf und das Rechnungswesen kennengelernt. Ab heute sollen sie im Einkauf eingesetzt werden und werden von ihrem Abteilungsleiter in die Kernaufgaben der Einkaufsabteilung eingewiesen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Ziele der Beschaffungslogistik‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Zielen und Zielkonflikten der Beschaffungslogistik</li> <li>▶ Diskussion der Aussage ‚Das Geld wird im Einkauf verdient‘</li> <li>▶ Aufgaben zu Werkstoffgruppen</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Supply-Chain-Management‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Tätigkeitsfelder und Ziele der Beschaffung zu beschreiben</li> <li>▶ Zielkonflikte (und Lösungen) innerhalb des Beschaffungswesens zu beurteilen</li> <li>▶ Werkstoffgruppen zu klassifizieren</li> <li>▶ die Elemente des Lieferkettenmanagements zu benennen</li> <li>▶ Organisationsformen der Beschaffung zu unterscheiden</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ziele der Beschaffung</li> <li>▶ Zielkonflikte</li> <li>▶ Beschaffungsorganisation</li> <li>▶ Werkstoffe</li> <li>▶ Supply-Chain-Management</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Gestaltung von kreativen Präsentationen</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 2</b> (2 UStd.) Den Bedarf ermitteln	
<b>Einstiegsszenario</b> Im Herbst des Jahres 20.. ist man bei der BüroTec GmbH dabei, das Absatzprogramm für das kommende Jahr festzulegen. Aufgrund von Marktforschungsergebnissen geht man davon aus, im nächsten Jahr 18.000 Schreibtische absetzen zu können. Der für die Materialdisposition zuständige Mitarbeiter der Konstruktionsabteilung hat dem Einkauf eine Liste mit den benötigten Stückzahlen zur Herstellung eines Schreibtisches zur Verfügung gestellt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diskussion über die Risiken und Auswirkungen von Materialengpässen</li> <li>▶ Berechnung des Gesamtbedarfs der im Einstiegsszenario vorgestellten Stückzahlen zu Herstellung eines Schreibtisches</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Auswirkungen von Materialengpässen in den Produktionsprozess wie auch in allgemeine Geschäftsprozesse einzuordnen</li> <li>▶ die Elemente des ‚1x1‘ der Lagerhaltung zu beschreiben</li> <li>▶ den disponierbaren Lagerbestand für Materialien zu berechnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bedarfsplanung</li> <li>▶ Bestandsarten</li> <li>▶ Berechnungsgrundlagen zur Bedarfsermittlung</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes wie auch eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 3</b> (4 UStd.) Werkstoffe mithilfe der ABC-/XYZ-Analyse klassifizieren	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Einkaufssachbearbeiter der BüroTec GmbH tauscht sich mit seiner Kollegin über seinen zu hohen Workload aus. Seine Kollegin erklärt ihm, wie er auf der Grundlage der ABC-/XYZ-Analyse seine Arbeitsschritte vereinfachen kann.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersichtsmatrix ‚ABC-/XYZ-Güter‘</li> <li>▶ Handlungsempfehlung für jeweils zu bevorzugende Beschaffungsformen</li> <li>▶ grafische Darstellung ‚Mengen- und Wertanteil‘</li> <li>▶ Übersicht ‚Beschaffungs- und lagerpolitische Maßnahmen aufgrund der ABC-Analyse‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Werkstoffe mithilfe der ABC-/XYZ-Analyse zu klassifizieren</li> <li>▶ Jahresverbrauchsmengen zu berechnen</li> <li>▶ beschaffungs- und lagerpolitische Maßnahmen abzuleiten</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Klassifikation von Materialien mithilfe der ABC-/XYZ-Analyse</li> <li>▶ Ableiten beschaffungs- und lagerpolitischer Maßnahmen</li> <li>▶ Berechnung von Werten anhand eines Tabellenkalkulationsprogrammes</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentationen unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes und eines Tabellenkalkulationsprogrammes</li> </ul>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b> Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831 Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831	

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 4</b> (4 UStd.) Die optimale Bestellmenge ermitteln	
<b>Einstiegsszenario</b> In einer Teambesprechung teilt der Einkaufsleiter der BüroTec GmbH seinen beiden Mitarbeitern mit, dass aufgrund des großen Konkurrenzdrucks Kosten eingespart werden müssen. Im Folgenden ergibt sich eine Diskussion darüber, ob man durch große Bestellmengen von Metallack für die Herstellung von Schreibtischen logistische Kosten sparen sollte oder ob vielmehr die Lagerkosten reduziert werden sollten. Unter Berücksichtigung beider Kostenarten soll nun die optimale Bestellmenge berechnet werden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berechnung der optimalen Bestellmenge Metallack (Einstiegszenario)</li> <li>▶ grafische Darstellung der optimalen Bestellmenge</li> <li>▶ Übersichtsmatrix ‚Entscheidungstabelle‘ optimale Bestellmenge Motoröl</li> <li>▶ Übersicht ‚Abweichungen von der optimalen Bestellmenge‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Anforderungen an eine optimale Mengenplanung für Bestellungen von Waren zu reflektieren</li> <li>▶ optimale Bestellmengen zu berechnen und diese grafisch darzustellen</li> <li>▶ Gründe für Abweichungen von der optimalen Bestellmenge zu benennen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beschaffungs- und Lagerhaltungskosten</li> <li>▶ Berechnung der optimalen Bestellmenge per Tabelle und per Andler-Formel</li> <li>▶ Grafische Darstellung der optimalen Bestellmenge</li> <li>▶ Gründe, aus denen von der optimalen Bestellmenge abgewichen wird</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Visualizer/Beamer, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 5</b> (3 UStd.) <b>Rechtzeitig bestellen</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Bevor die Schreibtischgestelle lackiert werden können, müssen sie grundiert werden. Die Grundierung wird in der Regel 12-mal im Jahr in jeweils 6 Fässern mit 100 l angeliefert, eingelagert und bei Bedarf von der Fertigung abgerufen. Der Termin, an dem die Einkäuferin der BüroTec GmbH bei dem Lieferanten eine neue Lieferung in Auftrag geben muss, wird als Bestellzeitpunkt bezeichnet. Er wird von ihr mithilfe des Bestellpunktverfahrens verbrauchsgesteuert ermittelt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersicht (tabellarisch/grafisch) zur Entwicklung der Lagerbestände (s. Einstiegsszenario)</li> <li>▶ Übersicht ‚Vor- und Nachteile des Bestellrhythmusverfahrens‘</li> <li>▶ Diskussion ‚Probleme durch Verzögerungen in der Lieferkette‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Anforderungen an eine bedarfsgerechte Zeitplanung für Bestellungen von Waren zu reflektieren</li> <li>▶ zu ermitteln, für welche Güter unterschiedliche Bestellverfahren anzuwenden sind</li> <li>▶ Bestellzyklen für unterschiedliche Güter zu ermitteln und die Entwicklung der Lagerbestände grafisch darzustellen</li> <li>▶ den Umgang mit Herausforderungen durch zeitliche Verzögerungen zu reflektieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ verbrauchsgesteuerte Bestellauslösung</li> <li>▶ Bestellpunktverfahren</li> <li>▶ Bestellrhythmusverfahren</li> <li>▶ Berechnung von Werten mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes</li> <li>▶ Vor- und Nachteile der Verfahren</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> </ul>	

- ▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit
- ▶ Anwendung von Grundlagen von eines Präsentationsprogrammes und eines Tabellenkalkulationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 6</b> (4 UStd.) Werkstoffe ‚just in time‘ bestellen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die beiden Bereichsleiter der BüroTec GmbH telefonieren miteinander, um die aktuelle Lage zu besprechen. Es hat im letzten halben Jahr vermehrt Kundenreklamationen zu Lieferverzögerungen gegeben, auch die Beschwerden wegen fehlerhafter Produkte haben seit dieser Zeit beständig zugenommen. In der Ursachenforschung kommt man auf die Lagerhaltung zu sprechen – diese wurde vor einem Jahr auf das Just-in-time-Verfahren umgestellt.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Merkmalen, Vor- und Nachteilen des Just-in-time-Anlieferungsverfahrens</li> <li>▶ Schaubild ‚Just-in-time-Anlieferung‘: Definition, Hauptziel, Anwendung, Voraussetzungen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ das Konzept der Just-in-time-Anlieferung zu beschreiben</li> <li>▶ Vor- und Nachteile des JIT-Verfahrens zu benennen und Optimierungsansätze zu diskutieren</li> <li>▶ die JIT-Anlieferung von der Just-in-sequence-Anlieferung zu unterscheiden</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Phasen der Just-in-time-Anlieferung</li> <li>▶ Just-in-sequence-Anlieferung</li> <li>▶ Auswirkungen von JIT auf die Beschaffungsziele</li> <li>▶ Lösungsansätze für JIT-Probleme (Kombinierter Verkehr, JIT-Lager, Industriepark, Konsignationslager, Milk-run-System)</li> <li>▶ weitere Materialbereitstellungsverfahren</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsergebnisse im Hinblick auf Informationsgehalt, Aktualität und Stichhaltigkeit</li> </ul> Anwendung von Grundlagen von eines Präsentationsprogrammes und eines Tabellenkalkulationsprogrammes	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 7</b> (5 UStd.) Bezugsquellen ermitteln und Angebote einholen	
<b>Einstiegsszenario</b> Um den ergonomischen Anforderungen an moderne Büroarbeitsplätze gerecht zu werden und damit die eigene Wettbewerbssituation zu verbessern, hat sich die Geschäftsführung der BüroTec GmbH entschieden, einen höhenverstellbaren Sitz-/ Steharbeitsplatz in das Absatzprogramm aufzunehmen. Alle Werkstoffe sollen in den benötigten Abmessungen fremdbezogen werden. Die Lackierung einzelner Metallteile sowie die Endmontage erfolgt dann bei der BüroTec GmbH. Viele der Komponenten sind bereits durch die etablierten Büromöbel aus dem Firmenprogramm bekannt, Hubsäulen mit integriertem Elektromotor für die höhenverstellbaren Sitz-/Steharbeitsplätze wurden bisher jedoch noch nicht verbaut.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Bezugsquellenermittlung</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Vor- und Nachteilen des ‚Global/Local Sourcing‘</li> <li>▶ Übersichtsmatrix ‚Kriterien zur Lieferantenauswahl‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Beschaffungsmarktforschung</li> <li>▶ Anfrage Neulieferant</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bezugsquellen zu ermitteln und Kriterien für die Auswahl von neuen Lieferanten zu benennen</li> <li>▶ Fragestellungen der (Beschaffungs-)Marktforschung zu entwickeln und ihre Bedeutung für Produktinnovationen zu beschreiben</li> <li>▶ Anfragen an potentielle (Neu-)Lieferanten zu verfassen</li> <li>▶ pro und contra für Global/Local sourcing zu diskutieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationsquellen für die Bezugsquellenermittlung im In- und Ausland</li> <li>▶ Beschaffungsmarktforschung</li> <li>▶ Global/Local sourcing</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Internetrecherche, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet (Internetrecherche nach infrage kommenden Lieferanten)</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 8</b> (6 UStd.) Angebote vergleichen und Lieferanten auswählen	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Leiter des Einkaufs der BüroTec GmbH hält bezüglich möglicher neuer Lieferanten für die Antriebstechnik der höhenverstellbaren Schreibtische Rücksprache mit seiner Mitarbeiterin. Diese hat nach gründlicher Recherche drei potenzielle Lieferanten gefunden, die auf Anfrage auch bereits Angebote angegeben haben. Eine Recherche hat unterschiedliche Ergebnisse für die Beurteilung der Lieferanten ergeben.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Ein- und Mehrfaktorenvergleichen</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Single/Dual/Multiple Sourcing</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Der Rahmenvertrag‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eine Bezugskalkulation auf Grundlage von Ein- und Mehrfaktorenvergleichen durchzuführen</li> <li>▶ Beschaffungskonzepte zu beschreiben und zu differenzieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kriterien bei der Lieferantenauswahl</li> <li>▶ Arten der zu beschaffenden Informationen</li> <li>▶ Informationsquellen (intern/extern)</li> <li>▶ Einfaktorenvergleich (Bezugspreiskalkulation)</li> <li>▶ Mehrfaktorenvergleich (Scoring-Modell, Nutzwertanalyse)</li> <li>▶ Single/Dual/Multiple Sourcing</li> <li>▶ Rahmenverträge</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel- Partner und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Internetrecherche, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungs- und Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 9</b> (6 UStd.) Werkstoffe im Ausland einkaufen	
<b>Einstiegsszenario</b> <p>Die BüroTec GmbH benötigt für die Produktion ihrer Bürostühle Deluxe hochwertige Sitzhöhenverstellungen. Bislang wurden die Sitzhöhenverstellungen von deutschen Lieferanten bezogen. Aufgrund enormer Preissteigerungen hat die Geschäftsführung beschlossen, sich im Ausland umzuschauen. Im Rahmen der Beschaffungsmarktforschung ist man auf drei geeignete Anbieter gestoßen:</p> <p>Universal Office Systems Ltd. aus Taiwan          TTX Systems Services Ltd. aus Schottland          Kerry Controls plc aus Irland</p>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Einbeziehung von Wechselkursen in die Preiskalkulation</li> <li>▶ Diskussion zum Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu steuerlichen Regelungen bei Handelsgeschäften mit ausländischen Lieferanten</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ausländische Währungen und Wechselkurse in die Preiskalkulation einzubeziehen und Preise entsprechend anzupassen</li> <li>▶ steuerliche Regelungen für ausländische Bezugsquellen wiederzugeben</li> <li>▶ erweiterte Kriterien für die Auswahl von ausländischen Bezugsquellen zu berücksichtigen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bezugspreiskalkulation unter Berücksichtigung von Wechselkursen</li> <li>▶ Auswirkungen von Wechselkursschwankungen auf Ex- und Import</li> <li>▶ Auswirkungen von Verstößen gegen die Menschenrechte auf Beschaffungsentscheidungen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Internetrecherche, Arbeit mit digitalem Endgerät, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Tabellenkalkulationsprogrammen, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

[www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de)

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 10</b> (3 UStd.) Rechnung prüfen und begleichen	
<b>Einstiegsszenario</b> Zwei Tage nachdem die Hubsäulen mit integriertem Elektromotor geliefert, angenommen und eingelagert worden sind, erhält die BüroTec GmbH die Rechnung der LINUX GmbH. Sie wird von der Poststelle mit einem Eingangsstempel versehen und an die Mitarbeiterin der Buchhaltung weitergeleitet. Sie hat unter anderem die Aufgabe, die Rechnung zu prüfen, bevor sie zur Zahlung angewiesen werden kann.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EPK zum Prozess ‚Rechnung prüfen und begleichen‘</li> <li>• Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Ermittlung des Skontobetrags bzw. zu den Zinsen eines Kontokorrentkredits</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eingehende Rechnungen sorgfältig zu prüfen und zur Begleichung anzuweisen</li> <li>▶ verschiedene Wege zur Rabattierung bzw. Zwischenfinanzierung von Rechnungen darzustellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Prüfungsbereiche der Eingangsrechnung</li> <li>▶ Ermittlung der Wirtschaftlichkeit der Inanspruchnahme von Skonti</li> <li>▶ Ermittlung der Wirtschaftlichkeit der Inanspruchnahme von Kontokorrentkrediten</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b> Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831 Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831	

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 11</b> (7 UStd.) Mit Leistungsstörungen im Beschaffungsbereich rechtssicher umgehen	
<b>Einstiegsszenario</b>  <b>Situation 1 – Lieferungsverzug:</b> <p>Die Einkäuferin der BüroTec GmbH bestellt aufgrund eines rechtlich verbindlichen Angebots 1.200 Zylinderschlösser bei der Bauer KG. Im Kaufvertrag wird ein fester Liefertermin vereinbart. Als sie am Morgen nach dem vereinbarten Liefertermin feststellt, dass kein Wareneingangsschein über 1.200 Zylinderschlösser vorliegt, wird ihr auf Nachfrage vom zuständigen Mitarbeiter des Werkstofflagers bestätigt, dass die bestellten Zylinderschlösser noch nicht eingetroffen sind. Die Einkäuferin verfasst eine Mahnung, die sie noch am selben Tag per E-Mail an die Bauer KG verschickt. Der Verkaufssachbearbeiter der Bauer KG teilt ihr mit, dass die Zylinderschlösser nicht zum vereinbarten Termin fertiggestellt werden konnten. Die Einkäuferin startet eine Telefonaktion, in der geklärt werden soll, ob die benötigten Zylinderschlösser bei anderen Lieferanten nicht schneller beschafft werden können.</p> <b>Situation 2 – Schlechtleistung:</b> <p>Als eine von der BüroTec GmbH bei der Holz Krüger KG aufgegebene Bestellung durch einen Spediteur angeliefert wird, stellt der Mitarbeiter des Wareneingangs im Rahmen der unverzüglich durchgeführten Wareneingangskontrolle keine offenen Mängel fest. Der Mitarbeiter quittiert im Beisein des Fahrers die Warenannahme. Bevor die angenommene Ware jedoch eingelagert wird, wird sie einer intensiven Prüfung unterzogen. Hierbei stellt der Mitarbeiter verschiedene Mängel fest.</p>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Voraussetzungen für die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung des Einstiegsszenarios</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Formen von Sachmängeln (Schlechtlieferung) an Waren</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu aus einem Lieferungsverzug/einer Schlechtleistung abzuleitenden Rechten für den Käufer</li> <li>▶ Mahnschreiben der BüroTec GmbH an die Bauer KG (Nutzung des Vordrucks oder alternativ: Verfassen einer Mahnung in einem Textverarbeitungsprogramm)</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Rechte des Käufers bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Formen von Sachmängeln</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Liefer-, Mahn- und Verjährungsfristen</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Erfüllungsorten</li> </ul>

<p><b>Wesentliche Kompetenzen</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ den Leistungsverzug zu definieren</li> <li>▶ die Schuldhaftigkeit des Leistungsverzugs zu klären</li> <li>▶ die Rechte des Käufers bei Leistungsverzug zusammenzufassen</li> <li>▶ die Rechte des Käufers bei Schlechtleistung zu benennen</li> <li>▶ die Schritte zur Durchsetzung der Ansprüche aus Nicht-Rechtzeitig-Lieferung/Slechtleistung zu benennen</li> </ul>	<p><b>Konkretisierung der Inhalte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Voraussetzungen der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung</li> <li>▶ Rechte des Käufers bei Lieferungsverzug</li> <li>▶ Wiederholung: Erfüllungsort und Gerichtsstand sowie Verjährungsfristen</li> <li>▶ Wiederholung: Mängelarten und Rechte des Käufers bei Schlechtleistung</li> <li>▶ mögliche Auswirkungen des Lieferverzugs/der Schlechtleistung auf Unternehmen</li> </ul>
<p><b>Lern- und Arbeitstechniken</b></p> <p>Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit Textverarbeitungsprogramm, Internetrecherche, Arbeit mit Gesetzestexten, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes</p>	
<p><b>Digitale Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und Präsentationsprogrammes</li> </ul>	
<p><b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b></p> <p>Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831                  Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831</p> <p><a href="http://www.gesetze-im-internet.de">www.gesetze-im-internet.de</a></p>	
<p><b>Organisatorische Hinweise</b></p> <p>Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm</p>	

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 12</b> (3 UStd.) Beschaffungsprozesse mithilfe von E-Procurement optimieren	
<b>Einstiegsszenario</b> Der Leiter des Einkaufs der BüroTec GmbH berät sich mit seinen Mitarbeitern über mögliche Einsparpotentiale in der Beschaffung. Dabei kommt das Gespräch schnell auf das E-Procurement, der elektronischen Abwicklung von Beschaffungsprozessen über das Internet.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mindmap ‚E-Procurement‘ zu Definition, Zielsetzung, Anwendung, Kosten, Arten von elektronischen Marktplätzen, Abgrenzung zu konventioneller Beschaffung (Entweder durch Nutzung der Vorlage oder durch Nutzung einer Mindmap-Freeware)</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Potentialen und Risiken, zur Ermittlung konkreter Einsparpotentiale durch E-Procurement</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Voraussetzungen, Elemente, Potenziale und Risiken des E-Procurements zu beschreiben</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Digitale Möglichkeiten der Prozessoptimierung (Elektronische Marktplätze)</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Recherche einer Mindmap-Freeware im Internet, Erstellen einer Mindmap, Diskussion im Plenum, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung</li> <li>▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf</li> <li>▶ Recherche von Freeware zur Erstellung von Mindmaps im Internet</li> <li>▶ Gestaltung kreativer Präsentationen</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Textverarbeitungs- und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b> Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831 Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831	

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Freeware Mindmap, Textverarbeitungsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 4</b> (40 UStd.) <b>Beschaffungsprozesse planen und steuern</b> <b>Lernsituation Nr. 13</b> (6 UStd.) Die Beschaffung nachhaltig gestalten	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Quartalszahlen der BüroTec GmbH zeigen, dass die Umsätze der Firma rückläufig sind. Eine Ursache könnte in dem fehlenden Umweltengagement der Firma begründet sein. Ein zur Untersuchung eingesetztes Projektteam macht auf enorme ökologische Schwachstellen aufmerksam. Die Geschäftsführung beschließt, zukünftig bei der Herstellung der Büromöbel auf die Verwendung von umweltschädlichen Lacken zu verzichten, es wird nach neuen Bezugsquellen für zertifizierte ökologische Anbieter gesucht.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Übersicht ‚Umweltverträglichkeitsprüfung‘</li> <li>▶ Diskussion ‚Umweltbewusstsein und Kaufverhalten‘</li> <li>▶ Liste von Stichpunkten ‚Nachhaltige Verwendung von Holzspänen‘</li> <li>▶ Mindmap zum Umweltzeichen ‚Der blaue Engel‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Zertifizierung durch das Umweltzeichen ‚Der blaue Engel‘</li> <li>▶ Orientierungshilfe für umweltfreundliche Projekte</li> <li>▶ Übersicht zum Umweltmanagementsystem EMAS</li> <li>▶ Diskussion ‚Ökologieorientierung‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Notwendigkeit einer ökologischen, nachhaltigen Ausrichtung der Beschaffung nachzuvollziehen und die Vereinbarkeit mit ökonomischen Unternehmenszielen zu überprüfen</li> <li>▶ die gesetzlichen Vorgaben für Unternehmen zu benennen</li> <li>▶ die Voraussetzungen, Abläufe und Inhalte einer Umweltverträglichkeitsprüfung zu beschreiben und auf Beispielsituationen anzuwenden</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Umweltverträglichkeitsprüfung</li> <li>▶ Umweltbewusstsein in der Bevölkerung</li> <li>▶ Umweltzeichen ‚Blauer Engel‘</li> <li>▶ Orientierungshilfen für Umweltfreundliche Produkte</li> <li>▶ Umweltmanagementsystem (EMAS)</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Internetrecherche, Diskussion im Plenum, Arbeiten mit Mindmap-Freeware, Arbeit mit einem Textverarbeitungsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zeitmanagement und Zielorientierung
- ▶ Reflexion über die Auswirkungen des Einsatzes intelligenter Systeme auf die Aufgaben und Tätigkeiten im jeweiligen Beruf
- ▶ Recherche von Freeware zur Erstellung von Mindmaps im Internet
- ▶ Gestaltung kreativer Präsentationen
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Freeware zur Erstellung einer Mindmap, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm

# Modellhafte didaktische Jahresplanung für den Ausbildungsberuf

## Industriekaufmann / Industriekauffrau

auf Basis des Arbeitsbuchs „**Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1**“ (BüroTec GmbH)

von Michael Schmidthausen, Merkur-Nr. 1831, Merkur Verlag Rinteln

**in Abstimmung mit dem Schulbuch „Kompetenz im Industriebetrieb 1“**

von Boller/Hug/Schmid/Speth, Merkur-Nr. 0831, Merkur Verlag Rinteln

## Dokumentation von Lernsituationen **LF 5**

[Stand: 2024]

### 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 erfolgen kann. Die Förderung der digitalen Kompetenzen wird beeinflusst durch die organisatorischen Rahmenbedingungen, die mediale Form des Unterrichtsmaterials (E-Book, Print) und die konkrete didaktische Ausgestaltung des Lehr-Lern-Arrangements am Lernort.
- ▶ Die angegebenen **Zeitrichtwerte** sollten ggf. an die Bedingungen des Lernortes (z.B. an die schulorganisatorischen Rahmenbedingungen) und die Lernvoraussetzungen der Lerngruppe angepasst werden.

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 1</b> (4 UStd.) Die Buchführung als Teil des Rechnungswesens kennenlernen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die kaufmännischen Auszubildenden der BüroTec GmbH befinden sich im ersten Ausbildungsjahr. Nachdem sie zunächst im Verkauf eingesetzt waren, sollen sie nun die Abteilung Rechnungswesen kennenlernen. Die Abteilungsleiterin stellt die Aufgaben der Abteilung vor.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Strukturbild ‚Internes/Externes Rechnungswesen‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu den Tätigkeiten des internen/externen Rechnungswesens</li> <li>▶ Informationspapier (Lückentext) ‚Einführung in die Buchführung‘</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Beurteilung von Verstößen gegen die Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Berührungspunkten der Buchhaltung mit außenstehenden Personen/Institutionen</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Belegarten der Buchführung</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Aufgabenbereiche des Rechnungswesens zu beschreiben</li> <li>▶ die Buchführungspflicht nach HGB zu beschreiben</li> <li>▶ die Rechtsfolgen einer nicht ordnungsgemäßen Buchführung zu erläutern</li> <li>▶ wichtige Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung zu erläutern</li> <li>▶ die Bedeutung der Einhaltung der rechtlichen Vorschriften für das Unternehmen zu realisieren</li> <li>▶ Berührungspunkte der Buchhaltung zu Personen/Institutionen wie z.B. Steuerbehörden einzuordnen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Gliederung des betrieblichen Rechnungswesens</li> <li>▶ Aufgaben der Buchführung</li> <li>▶ Buchführungsbestimmungen lt. HGB</li> <li>▶ Grundsätze ordnungsgemäßer Buchführung</li> <li>▶ Rechtsfolgen bei Verstößen gegen die GoB</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Internetrecherche, Diskussion im Plenum, Arbeit mit Gesetzestexten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	

### **Digitale Kompetenzen**

- ▶ Nutzung informationstechnischer Systeme
- ▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet
- ▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)
- ▶ Reflexion eigener Arbeitsprozesse im Hinblick auf Zielorientierung und Zeitmanagement
- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms

### **Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

### **Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 2</b> (4 UStd.) Die Inventur durchführen und das Inventar erstellen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die Auszubildenden haben ihre Ausbildung bei der BüroTec GmbH abgeschlossen und eine Stelle in der Buchhaltungsabteilung bekommen. Ende des Jahres stehen die Jahresabschlussarbeiten an. Der nunmehr neue Sachbearbeiter hat die Aufgabe, die jährliche Inventur durchzuführen. Zu diesem Zweck begibt er sich ins Lager für Fertigerzeugnisse, um zu prüfen, welche Mengen auf Lager liegen. Zudem stellt ihm seine Kollegin eine Liste mit den übrigen Vermögens- und Schuldenwerten des Unternehmens zur Verfügung.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Inventurpflicht für Kaufleute</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation: Berechnung der Lagerbestände</li> <li>▶ vollständige Liste der Vermögens- und Schuldenwerte</li> <li>▶ Inventar der BüroTec GmbH</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation: Berechnung des Lagerbestandes</li> <li>▶ Übersichtsmatrix: Inventurverfahren</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Regelungen und Abläufe der Inventur zu erläutern</li> <li>▶ Inventurverfahren zu benennen</li> <li>▶ Inventurlisten auszuwerten</li> <li>▶ anhand von Inventurlisten Lagerbestände zu ermitteln</li> <li>▶ Vermögens- und Schuldenwerte zu erfassen</li> <li>▶ ein Inventar zu erstellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inventur und Inventar: Begriffe und Zusammenhang</li> <li>▶ Ablauf und Grundsätze der Inventur</li> <li>▶ Inventurarten: Stichtagsinventur, Verlegte Inventur, Permanente Inventur, Stichprobeninventur</li> <li>▶ Inventurlisten</li> <li>▶ Aufbau des Inventars</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Internetrecherche, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogrammes und eines Präsentationprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 3</b> (2 UStd.) Die Bilanz erstellen und bewerten	
<b>Einstiegsszenario</b> Nachdem der Sachbearbeiter das Inventar erstellt hat, erhält er von der Abteilungsleiterin des Rechnungswesens den Auftrag, eine Bilanz zu erstellen. Hierbei handelt es sich um eine Kurzfassung des Inventars in Kontenform.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bilanz für die BüroTec GmbH</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zu Mittelverwendung und Mittelbeschaffung</li> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Ermittlung von zentralen Bilanzzahlen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die gesetzlichen Grundlagen einer Bilanz zu beschreiben</li> <li>▶ auf der Grundlage eines Bilanzschemas eine geordnete Bilanz zu erstellen</li> <li>▶ wichtige Bilanzzahlen zu ermitteln</li> <li>▶ die Aussagekraft und die Bedeutung einer Bilanz für ein Unternehmen einzuschätzen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bilanzschema</li> <li>▶ Aussagekraft einer Bilanz</li> <li>▶ Ermittlung von Kennzahlen:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorratsquote</li> <li>- Eigenkapitalquote</li> <li>- Anlagendeckungsgrad</li> <li>- Eigenkapitalausstattung</li> </ul> </li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Tabellenkalkulationsprogramms und eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Tabellenkalkulationsprogramm, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 4</b> (4 UStd.) Bilanzveränderungen vornehmen	
<b>Einstiegsszenario</b> Nachdem der Sachbearbeiter die Bilanz für das abgelaufene Geschäftsjahr fertiggestellt hat, widmet er sich wieder seiner täglichen Arbeit und findet mehrere Belege, die Auswirkungen auf die Bilanz haben.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Überlegungsschema zu den Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf Bilanzen</li> <li>▶ neue Bilanz der BüroTec GmbH</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Auswirkungen von Belegbuchungen auf die Bilanzpositionen und die Bilanzsumme zu bestimmen</li> <li>▶ Aktivtausch, Passivtausch, Aktiv-Passiv-Mehrung und Aktiv-Passiv-Minderung zu unterscheiden</li> <li>▶ für jeden Beleg die korrekte Bilanzveränderung zu identifizieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auswirkungen von Geschäftsvorfällen auf die Bilanz</li> <li>▶ Möglichkeiten der Bilanzveränderung:                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktivtausch</li> <li>- Passivtausch</li> <li>- Aktiv-Passiv-Mehrung</li> <li>- Aktiv-Passiv-Minderung</li> </ul> </li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Diskussion im Plenum, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 5</b> (4 UStd.) Die Bilanz in Konten auflösen	
<b>Einstiegsszenario</b> Aufgrund der Vielzahl der Geschäftsfälle ist klar, dass die BüroTec GmbH nicht nach jeder Belegerfassung eine neue Bilanz erstellen kann. Deshalb wird in der Buchführung für jede Bilanzposition ein eigenes Konto eingerichtet, auf dem die durch die Geschäftsfälle hervorgerufenen Veränderungen festgehalten werden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Hauptbuch der BüroTec GmbH (Auszug) – Aktiv- und Passivkonten</li> <li>▶ Überlegungsschema: Vorstufe zum Grundbuch der BüroTec GmbH</li> <li>▶ neue Bilanz der BüroTec GmbH</li> <li>▶ Übersicht ‚Buchen auf Bestandskonten‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ den Aufbau von Aktiv- und Passivkonten zu erläutern</li> <li>▶ Konten einzurichten und deren Anfangsbestände einzutragen</li> <li>▶ das System der doppelten Buchführung anzuwenden</li> <li>▶ das Grundbuch (zeitliche Ordnung) und das Hauptbuch (sachliche Ordnung) als Bezugspunkt von Belegbuchungen zu unterscheiden</li> <li>▶ Belege in einem Grundbuch zu erfassen</li> <li>▶ Aufzeichnungen aus dem Grundbuch in das Hauptbuch zu übertragen</li> <li>▶ das Hauptbuch abzuschließen und eine Schlussbilanz zu erstellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundsätze des Kontenaufbaus und der Kontenführung                         <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontobezeichnung</li> <li>- Soll und Haben</li> <li>- Aktiv- und Passivkonten</li> </ul> </li> <li>▶ Anfangsbestand und Schlussbestand, Zu- und Abgänge</li> <li>▶ Einrichtung von Aktiv- und Passivkonten</li> <li>▶ Buchungen auf Aktiv- und Passivkonten</li> <li>▶ Buchungen im System der doppelten Buchführung</li> <li>▶ Überlegungsschema (Vorstufe des Grundbuchs)</li> <li>▶ Führen und abschließen eines Hauptbuchs</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 6</b> (2 UStd.) Einfache und zusammengesetzte Buchungssätze bilden	
<b>Einstiegsszenario</b> Im Laufe des Tages hat der Mitarbeiter der Buchhaltung eine Vielzahl von Geschäftsfällen zu bearbeiten. Er bildet zu jedem Geschäftsfall einen Buchungssatz und trägt ihn in ein vereinfachtes Überlegungsschema, das sogenannten Grundbuch ein. Hierbei muss er zwischen einfachen und zusammengesetzten Buchungssätzen unterscheiden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundbuch mit den einfachen Buchungssätzen</li> <li>▶ Grundbuch mit den zusammengesetzten Buchungssätzen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchungsanweisungen in einfachen und zusammengesetzten Buchungssätzen vorzunehmen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Denkschritte zur Bildung von Buchungssätzen</li> <li>▶ einfache Buchungssätze</li> <li>▶ zusammengesetzte Buchungssätze</li> <li>▶ Buchung nach Belegen</li> <li>▶ (Industrie-)Kontenrahmen</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit dem Industriekontenrahmen, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 7</b> (4 UStd.) Auf Erfolgskonten buchen und den Gewinn ermitteln	
<b>Einstiegsszenario</b> Die bearbeiteten Geschäftsfälle führen zu verschiedenen Veränderungen in der Bilanz der BüroTec GmbH. Die Bilanzposition ‚Eigenkapital‘ wurde bislang aber nicht berührt. Nun werden Geschäftsfälle bearbeitet, die das Eigenkapital erhöhen bzw. vermindern.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Unterscheidung von Aufwand und Ertrag</li> <li>▶ Grundbuch mit den Buchungssätzen zu den vorgegebenen Geschäftsfällen</li> <li>▶ Aufwands- und Ertragskonten</li> <li>▶ Gewinn- und Verlustkonto</li> <li>▶ Berechnung von Gewinn/Verlust</li> <li>▶ Eigenkapitalkonto der BüroTec GmbH</li> <li>▶ Übersicht ‚Buchen auf Erfolgskonten‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufwendungen und Erträge zu unterscheiden, passende Buchungssätze zu bilden und diese ins Grundbuch einzutragen</li> <li>▶ Gewinn- und Verlustrechnungen zu erstellen</li> <li>▶ die Zusammenhänge zwischen Gewinn- und Verlustkonto und dem Eigenkapitalkonto zu erkennen und auszuwerten</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Erfolgskonten: Aufwands- und Ertragskonten</li> <li>▶ Industriekontenrahmen</li> <li>▶ Buchungen auf Erfolgskonten</li> <li>▶ Abschluss der Erfolgskonten über das Gewinn- und Verlustkonto und das Eigenkapitalkonto</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 8</b> (5 UStd.) <b>Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> Auf der Grundlage der Bilanz aus dem vorangegangenen Geschäftsjahr sollen die im abgelaufenen Geschäftsjahr erfolgten Geschäftsfälle der BüroTec GmbH bearbeitet werden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eröffnungsbilanzkonto</li> <li>▶ Bestandskonten mit Anfangsbeständen</li> <li>▶ Grundbuch mit den gebildeten Buchungssätzen zu den im Einstiegsszenario genannten Geschäftsfällen</li> <li>▶ Bestands- und Erfolgskonten mit den gebuchten Geschäftsfällen</li> <li>▶ Gewinn- und Verlustkonto</li> <li>▶ Schlussbilanzkonto</li> <li>▶ Übersicht (Lückentext): ‚Einen kompletten Geschäftsgang bearbeiten‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Handlungsabfolgen und Inhalte eines kompletten Geschäftsganges nachzuvollziehen</li> <li>▶ die theoretischen Kenntnisse auf die buchhalterische Praxis zu übertragen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eröffnungsbilanzkonto</li> <li>▶ Auflösung der Konten und Eintrag der Anfangsbestände</li> <li>▶ Eintrag der Geschäftsfälle in das Grundbuch</li> <li>▶ Buchung konkreter Geschäftsfälle</li> <li>▶ Erstellung des Gewinn- und Verlustkontos</li> <li>▶ Erstellung des Schlussbilanzkontos</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 9</b> (6 UStd.) Die Umsatzsteuer berücksichtigen	
<b>Einstiegsszenario</b> Beispielhaft wird die Abwicklung einer Eingangs- und einer Ausgangsrechnung unter Berücksichtigung der Behandlung der Umsatzsteuer vorgestellt: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eine Rechnung der Holz &amp; Hobel AG an die BüroTec GmbH</li> <li>▶ eine Rechnung der BüroTec GmbH an die Bleibtreu GmbH</li> </ul>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Buchung der im Einstiegsszenario beschriebenen Geschäftsfälle</li> <li>▶ Berechnung der Höhe der Umsatzsteuer</li> <li>▶ Übersicht der Konten, die von den Umsatzsteuerbuchungen betroffen sind</li> <li>▶ Berechnung und Buchung der Umsatzsteuerzahllast auf Basis weiterer Geschäftsfälle</li> <li>▶ Übersicht zu dem Wertschöpfungsprozess des Büroschranks ‚Standard‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grundlagen zum Aufbau und zur Abwicklung der Umsatzsteuer/der Vorsteuer zu beschreiben</li> <li>▶ die Berechnung der Umsatzsteuerzahllast vorzunehmen</li> <li>▶ Geschäftsfälle mit Umsatzsteuer zu buchen</li> <li>▶ die Abläufe zur Buchung der Umsatzsteuer-Zahllast zu benennen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Berechnung der Umsatzsteuer-Zahllast</li> <li>▶ Voraussetzungen für den Vorsteuerabzug</li> <li>▶ Zahlungszeitpunkt der Umsatzsteuer</li> <li>▶ Buchungen von Geschäftsfällen mit Umsatzsteuer</li> <li>▶ Buchung der Umsatzsteuer-Zahllast</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> </ul>	

- ▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung
- ▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 10</b> (4 UStd.) Bestandsveränderungen bei Wertstoffen buchen	
<b>Einstiegsszenario</b> Bislang wurde immer unterstellt, dass die eingekauften Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe vollständig verbraucht wurden. Aus diesem Grund entsprachen die Anfangsbestände auf diesen Bestandskonten immer den Schlussbeständen. In der Realität kommt es jedoch in der Regel zu sogenannten Bestandsminderungen oder Bestandsmehrungen. Diese Bestandsveränderungen müssen entsprechend gebucht werden. Im konkreten Fall hat eine Mitarbeiterin der Buchhaltung bei der Inventur am Ende des Jahres festgestellt, dass der Inventurbestand an Rohstoffen mit 8.000,00 € um 2.000,00 € höher ist als der Anfangsbestand.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ermittlung von Bestandsveränderungen</li> <li>▶ Berichtigung von Bestandsveränderungen auf den betreffenden Konten (Einstiegsfall)</li> <li>▶ Berichtigung von Bestandsveränderungen auf den betreffenden Konten (abgeänderter Fall)</li> <li>▶ Buchung von Bestandsmehrungen und -minderungen</li> <li>▶ Berechnung von Verbrauch und Rohgewinn der BüroTec GmbH</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandsveränderungen bei fertigen/unfertigen Erzeugnissen zu definieren</li> <li>▶ die Differenz zwischen Anfangs- und Endbestand zu ermitteln und auf den entsprechenden Konten zu buchen bzw. darzustellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandsveränderungen bei fertigen/unfertigen Erzeugnissen</li> <li>▶ Buchung von Bestandsveränderungen</li> <li>▶ Rohgewinn</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalem Endgerät, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 11</b> (6 UStd.) Einen Beleggeschäftsgang unter Berücksichtigung der Umsatzsteuer bearbeiten	
<b>Einstiegsszenario</b> Es müssen mehrere Geschäftsfälle samt Umsatzsteuer verbucht werden, zudem muss ein Schlussbestand von Rohstoffen in Höhe von 398.000 € in die Bilanz einbezogen werden.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eröffnungsbilanzkonto</li> <li>▶ Bestands- und Erfolgskonten</li> <li>▶ Grundbuch mit den Buchungssätzen (inkl. Kontonummern)</li> <li>▶ Gewinn- und Verlustkonto</li> <li>▶ Schlussbilanzkonto</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ erworbene Kenntnisse zur Buchung von Geschäftsfällen in die Praxis zu übertragen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eröffnungsbilanzkonto</li> <li>▶ Auflösung der Konten und Eintrag der Anfangsbestände</li> <li>▶ Eintrag der Geschäftsfälle in das Grundbuch</li> <li>▶ Buchung konkreter Geschäftsfälle (inkl. Umsatzsteuer)</li> <li>▶ Erstellung des Gewinn- und Verlustkontos</li> <li>▶ Erstellung des Schlussbilanzkontos</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 12</b> (4 UStd.) <b>Eingangrechnungen buchen</b>	
<b>Einstiegsszenario</b> <p>Die Mitarbeiterin der Buchhaltung bearbeitet bei der BüroTec GmbH die eingehenden Rechnungen. Nachdem sie die Rechnung der Holz Becker KG am 16.03.20.. auf sachliche und rechnerische Richtigkeit geprüft und für korrekt befunden hat, leitet sie die Rechnung am gleichen Tag an eine Kollegin weiter, die für die Anweisung der Zahlung zuständig ist. Am nächsten Morgen kümmert diese sich um den Buchungsvorgang.</p>	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eintrag der Buchungssätze für die im Eingangsszenario genannte Rechnung in Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Buchung einer Rücksendung an den Lieferer</li> <li>▶ Buchung eines Preisnachlasses</li> <li>▶ Abschluss der Konten ‚Bezugskosten‘ und ‚Nachlässe für Rohstoffe‘</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> <p>Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eingangrechnungen unter Berücksichtigung von unterschiedlichen variablen Faktoren zu buchen</li> <li>▶ die Unterkonten Bezugskosten und Nachlässe abzuschließen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchungen von Eingangrechnungen</li> <li>▶ Sofortnachlässe</li> <li>▶ Bezugskosten</li> <li>▶ Rücksendungen an den Lieferer</li> <li>▶ Preisnachlässe</li> <li>▶ Abschluss der Unterkonten Bezugskosten und Nachlässe</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> <p>Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes</p>	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b>	
<b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.)	<b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b>
<b>Lernsituation Nr. 13</b> (3 UStd.)	Ausgangsrechnungen buchen I – Sofortnachlässe, Nebenkosten und Rücksendungen
<b>Einstiegsszenario</b> Die Mitarbeiterin der Buchhaltung der BüroTec GmbH hat Rechnungen an die Innovation AG und die Gertrud Brandt KG geschickt. Nun müssen die Vorgänge gebucht werden	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ korrekte Buchung von Ausgangsrechnungen, Verpackungsmaterial, Versand und Provisionen in Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Berechnung und Buchung von zurückgesendeten Erzeugnissen</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausgangsrechnungen unter Berücksichtigung von variablen Faktoren zu buchen bzw. Buchungen zu korrigieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchung von Ausgangsrechnungen in Grund und Hauptbuch</li> <li>▶ Sofortnachlässe gegenüber Kunden</li> <li>▶ Buchhalterische Behandlung von Nebenkosten</li> <li>▶ Rücksendungen durch Kunden</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	
<b>Unterrichtsmaterialien/Fundstelle</b> Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831 Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831	

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 14</b> (3 UStd.) Ausgangsrechnungen buchen II – nachträgliche Preisnachlässe	
<b>Einstiegsszenario</b> Ein Kunde, der mit 10 Büroschränken im Wert von 15.000 € (zzgl. 19% USt) beliefert wurde, hat bei 2 Schränken leichte Beschädigungen entdeckt. In einer Mängelrüge meldet er den Schaden an die BüroTec GmbH und schlägt vor, die beschädigten Schränke bei Gewährung eines Preisnachlasses von 500 € (zzgl. 19% USt) zu behalten. Die Sachbearbeiterin der BüroTec stimmt diesem Vorschlag zu.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchung von Preisnachlässen in Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Buchung von Umsatzboni in Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Buchung von Skonti im Grund- und Hauptbuch</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ausgangsrechnungen unter Berücksichtigung von variablen Faktoren zu buchen bzw. Buchungen zu korrigieren</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchung von Ausgangsrechnungen</li> <li>▶ Buchung von Preisnachlässen aufgrund von Reklamationen</li> <li>▶ Buchung von Umsatzboni</li> <li>▶ Buchung von Skonti</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industriekaufmann/Industriekauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 15</b> (6 UStd.) Bestandsveränderungen bei fertigen Erzeugnissen buchen	
<b>Einstiegsszenario</b> Die BüroTec GmbH hat in der vergangenen Geschäftsperiode u.a. 500 Schreibtische produziert und komplett verkauft. In der laufenden Geschäftsperiode werden wieder 500 Schreibtische hergestellt, von denen am Ende des Jahres jedoch noch 120 Stück auf Lager liegen. In der darauf folgenden Geschäftsperiode liegen bei gleicher Herstellungsmenge am Ende des Jahres noch 60 Schreibtische auf Lager.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchung von Bestandsminderungen und -mehrunen in Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Gewinn- und Verlustkonto unter Berücksichtigung von Bestandsminderungen und -mehrunen</li> <li>▶ Schlussbilanzkonto unter Berücksichtigung von Bestandsminderungen und -mehrunen</li> <li>▶ Ermittlung des Gewinns, der durch den Verkauf der Schreibtische in verschiedenen Geschäftsperioden erzielt wurde</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Veränderung der Bestandsmengen buchhalterisch zu erfassen und in die Ergebnisermittlung einbeziehen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bestandsmehrunen und -minderungen bei fertigen Erzeugnissen</li> <li>▶ Buchung von Bestandsminderungen und -mehrunen</li> <li>▶ Berechnung des Gewinns</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogramms und eines Tabellenkalkulationsprogramms</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831

Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 16</b> (12 UStd.) Sachanlagen buchen und abschreiben	
<b>Einstiegsszenario</b> Die BüroTec GmbH hat Sägemaschinen im Wert von 78.400 € (zzgl. 19% USt.) angeschafft und erhält nun eine Rechnung für die erhaltenen Waren und die Versandkosten in Höhe von 600 € (zzgl. 19% USt.).	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Buchung der Anschaffung und Abschreibung von Sachanlagen im Grund- und Hauptbuch</li> <li>▶ Abschreibungsplan (lineare Abschreibung)</li> <li>▶ Abschreibungsplan (degressive Abschreibung)</li> <li>▶ Abschreibungsplan (Wechsel von der degressiven zur linearen Abschreibung)</li> <li>▶ Abschreibungsplan nach Leistungseinheiten</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Ursachen für den Wertverlust von Sachanlagen zu beschreiben</li> <li>▶ Abschreibungsbeträge zu berechnen und buchhalterisch zu erfassen</li> <li>▶ Abschreibungspläne nach verschiedenen Methoden (linear, degressiv, nach Leistungseinheiten) zu erstellen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kauf von Sachanlagen</li> <li>▶ Buchen der Sachanlagen</li> <li>▶ Abschreibungen</li> <li>▶ Ursachen der Abschreibung: Gebrauch, technischer Fortschritt, außergewöhnliche Ereignisse, natürlicher Verschleiß</li> <li>▶ Berechnungsmethoden für die Abschreibung: lineare/degressive Abschreibung, Abschreibung nach erbrachten Leistungseinheiten</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes und eines Tabellenkalkulationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidhausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm

## Didaktische Jahresplanung – Industriekaufmann/Industriekauffrau

<b>Ausbildungsjahr: 1</b> <b>Lernfeld Nr. 5</b> (80 UStd.) <b>Wertströme buchhalterisch dokumentieren und auswerten</b> <b>Lernsituation Nr. 17</b> (4 UStd.) Rentabilitätsziffern ermitteln	
<b>Einstiegsszenario</b> Am Ende des Jahres erhält der Mitarbeiter der Buchhaltungsabteilung von der Geschäftsführung der BüroTec GmbH den Auftrag, die Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Schlussbilanz für das abgelaufene Geschäftsjahr zu erstellen. Anschließend soll er die aktuellen Zahlen mit denen des Vorjahres vergleichen und darüber hinaus auch die von der Deutschen Bundesbank veröffentlichten Branchenkennzahlen berücksichtigen.	<b>Handlungsprodukt/Lernergebnis</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Arbeitsergebnis/Ergebnispräsentation zur Ermittlung der Rentabilitätskennzahlen</li> <li>▶ Kennzahlencockpit (intern/branchenspezifisch)</li> <li>▶ Gesamtfazit (intern/branchenspezifisch)</li> </ul>
<b>Wesentliche Kompetenzen</b> Die Schülerinnen und Schüler sind in der Lage ... <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ eine Ergebnisanalyse anhand von Rentabilitätskennziffern vorzunehmen und diese mit den Durchschnittswerten der Branche zu vergleichen</li> </ul>	<b>Konkretisierung der Inhalte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eigenkapitalrentabilität</li> <li>▶ Gesamtkapitalrentabilität</li> <li>▶ Umsatzrentabilität</li> </ul>
<b>Lern- und Arbeitstechniken</b> Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit, Arbeit mit digitalen Endgeräten, Arbeit mit einem Tabellenkalkulationsprogramm, Ergebnispräsentation unter Verwendung eines Präsentationsprogrammes	
<b>Digitale Kompetenzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nutzung informationstechnischer Systeme</li> <li>▶ Valide Informationsbeschaffung aus dem Internet</li> <li>▶ Erwerb von Sicherheit im Umgang mit digitalen Medien (allgemein)</li> <li>▶ Berücksichtigung der Veränderung von Arbeitsabläufen durch Digitalisierung und Vernetzung</li> <li>▶ Anwendung von Grundlagen eines Präsentationsprogrammes und eines Tabellenkalkulationsprogrammes</li> </ul>	

**Unterrichtsmaterialien/Fundstelle**

Schmidthausen: Lernsituationen Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 1831  
Boller/Hug/Schmid/Speth: Kompetenz im Industriebetrieb 1 (Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau, 1. Ausbildungsjahr), Merkur-Nr. 0831

**Organisatorische Hinweise**

Digitales Endgerät, Beamer/Visualizer, Präsentationsprogramm, Tabellenkalkulationsprogramm