

Lernsituationen für das Lernfeld

## **Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten – den Betrieb präsentieren**

Arbeitsbuch mit Lernarrangements für die  
Kompetenz sich im Betrieb zu orientieren

1. Auflage

Bestellnummer 570



2. Auflage 2016  
Copyright © 2016

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf

ISBN 978-3-942264-57-0 – Bestellnummer 570

Pädagogisches Konzept:  
Ulrike Brämer

Text:  
Ulrike Brämer/Barbara Aubertin

Druck:  
Caritas Werkstätten, St. Anna, 56766 Ulmen

[www.sol-verlag.de](http://www.sol-verlag.de)  
[info@sol-verlag.de](mailto:info@sol-verlag.de)

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen, Lernplattformen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

# Handhabung des Arbeitsbuches

Lern-situation	Das Arbeitsbuch enthält zwei Lernsituationen, in denen Sie Ihre berufliche Handlungskompetenz erwerben. Die berufsorientierten Lernsituationen beinhalten jeweils mehrere Lernaufgaben.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
Lernarrangement	<p>Zu Beginn jeder <b>Lernaufgabe</b> steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend mit eigenen Worten konkretisieren.</p> <p>Aus der Situation heraus, bilden Sie eine <b>Leitfrage</b>, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.</p> <p>Der <b>Arbeitsauftrag</b> ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.</p> <p>Sie werden an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen <b>schattierten Begriffen</b> informieren Sie sich. Sie suchen über den Index (Schlagwortverzeichnis) nach Informationen in den integrierten Manualen (Theorieteil, Methoden, TV-Funktionen).</p> <p>Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).</p> <p>Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase).</p> <p>In vielen Lernaufgaben werden bzw. können die Handlungsprodukte mit dem PC erstellt werden. Je nach Gegebenheit der Schule ist es durchaus möglich, zunächst in der Schule einen Entwurf zu gestalten und anschließend zu Hause das Ergebnis am PC zu übertragen bzw. fertigzustellen.</p>
Reflexion	In den letzten Lernaufgaben der Lernsituationen reflektieren Sie schriftlich Ihren Lernzuwachs. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.



Recherchieren



## Vorwort

Dieses Lernfeld fördert die Kompetenz, Ihre Rolle innerhalb des Betriebes aktiv mitzugestalten. Sie lernen Ihre Rechte und Pflichten kennen, setzen sich mit dem Leistungsspektrum und den Zielen Ihres Betriebes auseinander. Außerdem wird der professionelle Umgang mit einer Präsentationssoftware gefördert, indem Sie kontinuierlich betriebliche Zusammenhänge digital aufbereiten und überzeugend vorstellen.

In den beiden Lernsituationen werden Sie in den Büroalltag versetzt. Sie erledigen typische Büroprozesse, um sich für Ihren Ausbildungsberuf zu qualifizieren. Sie erwerben so schrittweise eine berufsbezogene und berufsübergreifende Handlungskompetenz, also die Bereitschaft und Befähigung, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Der Erwerb von Fremdsprachenkompetenz und schreibtechnischer Kompetenz ist integrierter Bestandteil einzelner Lernaufgaben.

In jeder Lernaufgabe werden Sie zu selbstständigem Planen, Durchführen und Beurteilen von Handlungsprodukten bzw. Büroprodukten befähigt. So beginnt jede Lernaufgabe mit einer Situation, die für die Berufsausübung bedeutsam ist. Sie lernen in vollständigen Handlungen – möglichst selbst ausgeführt oder zumindest gedanklich nachvollzogen.

In den berufsbezogenen Lernsituationen erwerben Sie durch die eigenverantwortliche Bearbeitung der Aufgaben nicht nur Fachkompetenz, sondern wenden mithilfe der erreichten Sozial-, Kommunikations-, Handlungs- oder Selbstkompetenz gezielt Lern- und Arbeitsstrategien an. Lern- und Arbeitsstrategien sind z. B. das Verarbeiten von Informationen, die Motivation und Konzentration über einen längeren Zeitraum, der Umgang mit der Zeit, das Arbeiten und Lernen in Gruppen, das Präsentieren, die Selbstkontrolle/-reflektion.

Sie führen in jeder Lernaufgabe zur Lösung der Lernsituationen eine vollständige Handlung durch und erstellen ein Handlungsprodukt. Eine vollständige Handlung bedeutet, dass Sie sich zur Lösung einer beruflichen Situation oder eines Problems erst einmal fachlich informieren, dann die weitere Vorgehensweise planen – allein, mit einem Partner oder in der Gruppe –, eine Entscheidung treffen, wie Sie die Situation lösen werden bzw. Ihr Handlungsprodukt/Büroprodukt aussehen sollte. Dann erstellen Sie Ihr Handlungsprodukt, präsentieren es und reflektieren es – selbst, in der Gruppe oder im Plenum. Sie haben dabei immer einen Handlungsspielraum, den Sie zur Entfaltung Ihrer Kreativität benötigen und um Ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln.

In der ersten Lernsituation fertigen Sie Leitfäden, Regelwerke usw. an, um individuelle Lernstrategien zu entwickeln. Diese nutzen Sie in den späteren Lernsituationen, um eigenständig Aufgaben zu lösen.

### Aufbau der Lernsituationen

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Handlungsprodukte für das Portfolio und einen ungefähren Zeitansatz. Die Lernsituation beginnt mit einem Warm-up. Mithilfe der grafischen Darstellungen, Fachbegriffe usw. wird im Plenums-

gespräch bekanntes Fachwissen abgerufen. Die Lernaufgaben beginnen zunächst mit einem berufsorientierten Einstiegsszenario, aus welchem sich eine Leitfrage ergibt. In dem anschließenden Arbeitsauftrag werden kooperativ die Phasen Informieren – Planen – Entscheiden – Durchführen – Präsentieren und Reflektieren durchlaufen.

In der Informationsphase erarbeiten Sie sich mithilfe der entsprechenden Theorie neues Fachwissen, in der Planungs- und Entscheidungsphase überlegen Sie sich Wege, um die Aufgabenstellung zu lösen, in der Durchführungsphase fertigen Sie das Handlungsprodukt. In der Präsentationsphase stellen Sie das Handlungsprodukt mit Ihrem neu erworbenen Fachwissen vor. Ihre Mitschüler werden Ihre Präsentation mithilfe von Bewertungskriterien besprechen und beurteilen. Ihre Lehrkraft lenkt die Besprechung durch anregende Impulse; falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten, steht sie Ihnen hilfreich zur Seite.

Durch die Vielfalt der unterschiedlichen Handlungsprodukte innerhalb Ihrer Klasse erhalten Sie neue Ideen und Anregungen. Dadurch werden Sie inspiriert, Ihre eigenen Ergebnisse zu optimieren. Sammeln Sie Ihre Handlungsprodukte in einer sogenannten Portfolio-Mappe bzw. speichern Sie Ihre Handlungsprodukte systematisch nach Lernfeldern – Lernsituationen – Lernaufgaben in eine Ordnerstruktur ab.

Damit haben Sie die Umsetzung der fachlichen Themen auf eine kaufmännische Handlung festgehalten. Wichtig für den Lernprozess ist es aber auch, über den Lernprozess nachzudenken. Dazu werden Sie im letzten Arbeitsauftrag jeder Lernsituation aufgefordert. Sie reflektieren schriftlich Ihren Lernzuwachs. Hier fassen Sie noch einmal die Weiterentwicklung der Fachkompetenz zusammen und äußern sich umfangreich über den vergangenen Lernprozess, Lernbehinderungen und zukünftige Ziele. Durch diese intensive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff erfolgt eine weitere Steigerung bzw. Verinnerlichung des Lernzuwachses.

Mithilfe Ihrer Portfolio-Mappe können Sie sehr gut ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Ebenso können Sie bei späteren Vorbereitungen auf Prüfungen oder im Berufsalltag auf Ihre Mappe zurückgreifen.

Wir hoffen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch Ihre berufsbezogenen Kompetenzen und Ihr eigenständiges Lernen entwickeln, viel Spaß bei der Arbeit haben und durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Sozialkompetenz gestärkt wird.

Viel Erfolg

Ulrike Brämer und Barbara Aubertin

## Lernsituationen: Die eigene Rolle im Betrieb mitgestalten und den Betrieb präsentieren IX

Firmenporträt.....	IX
Kundenverzeichnis (Auszug).....	X
Lieferantenverzeichnis (Auszug).....	XI

### 1 Lernsituation: Sich als Auszubildender im Betrieb korrekt verhalten 1

1.1 Lernaufgabe.....	2
Wie verhalten Sie sich korrekt in Ihrem Ausbildungsbetrieb?.....	2
1.2 Lernaufgabe.....	3
Wer vertritt Sie im Unternehmen, wenn Sie mit einer Regelung nicht einverstanden sind?.....	3
1.3 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses.....	4
Wie verhalten Sie sich korrekt im Ausbildungsbetrieb?.....	4

### 2 Lernsituation: Den eigenen Betrieb analysieren und darstellen 5

2.1 Lernaufgabe.....	6
Wie präsentieren Sie professionell das Unternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?.....	6
2.2 Lernaufgabe.....	7
Welche Bedürfnisse haben Sie persönlich?.....	7
2.3 Lernaufgabe.....	9
Wieso sind Sie selbst als Produktionsfaktor (Input) wichtig für die Herstellung von Gütern (Output)?.....	9
2.4 Lernaufgabe.....	10
Welchen Zusammenhang erkennen Sie zwischen Wirtschaftssektoren, Unternehmenszielen und Wirtschaftsprinzipien?.....	10
2.5 Lernaufgabe.....	12
Wie hängen die verschiedenen Sektoren einer Wirtschaft voneinander ab?.....	12
2.6 Lernaufgabe.....	13
Welche Vertretungsalternativen gibt es in einem Unternehmen?.....	13
2.7 Lernaufgabe.....	15
Woran erkennen Sie, wie ein Unternehmen strukturiert/aufgebaut ist?.....	15
2.8 Lernaufgabe.....	16
Wie stellen Sie überzeugend Ihren Ausbildungsbetrieb vor?.....	16
2.9 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses.....	18
Welche Aspekte zeichnet Ihr Ausbildungsunternehmen aus?.....	18

<b>Manual: Die Rolle im Betrieb</b> .....	<b>19</b>
<b>Berufsausbildung im dualen System (LA 1.1)</b> .....	<b>19</b>
Rechte .....	19
Pflichten .....	20
Betriebsrat sowie Jugend- und Ausbildungsvertretung (LA 1.2) .....	21
Auszug aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG) .....	25
Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten (LA 1.2) .....	27
<b>Informationen über den Betrieb</b> .....	<b>28</b>
Bedürfnisse eines Menschen (LA 2.2) .....	28
Güter (Output) (LA 2.3) .....	29
Produktionsfaktoren (Input) (LA 2.3) .....	30
Wirtschaftssektoren (LA 2.4) .....	31
Unternehmensziele und Wirtschaftsprinzipien (LA 2.4) .....	31
Wirtschaftskreislauf (LA 2.5) .....	33
<b>Organisation des Betriebes</b> .....	<b>34</b>
Vertretungsvollmachten (LA 2.6) .....	34
Handlungsvollmacht .....	34
Prokura .....	35
Organigramm – allgemein (LA 2.7) .....	37
Organigramm – Hauser & Schulte GmbH (LA 2.7) .....	38
<b>Manual: Methoden und Techniken</b> .....	<b>40</b>
<b>Arbeitstechniken</b> .....	<b>40</b>
Texte markieren .....	40
Inhalte strukturieren und visualisieren .....	41
MindMaps erstellen .....	42
Checklistentechnik anwenden .....	44
Informationsblätter erstellen .....	45
<b>Referate halten</b> .....	<b>46</b>
Referate vorbereiten, durchführen, nachbereiten .....	46
Referaten zuhören .....	46
<b>Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren</b> .....	<b>47</b>
Lernzuwachs reflektieren .....	47
<b>Kreativitätstechniken einsetzen</b> .....	<b>48</b>
Brainstorming organisieren .....	48
Kartenabfrage arrangieren .....	49
Clustering im Team durchführen .....	50
Placemat .....	51
<b>Medien gestalten</b> .....	<b>52</b>
Plakate gestalten .....	52
Overheadfolien gestalten .....	53

<b>Professionell präsentieren</b> .....	<b>54</b>
Präsentation planen (LA 2.1) .....	54
Präsentation gestalten (LA 2.1) .....	56
Präsentationsmöglichkeiten nutzen .....	58
Präsentation vorbereiten .....	59
Nonverbale Kommunikation .....	60
Stimme .....	60
Andere optische Zeichen .....	61
Sei immer du selbst .....	61
Ohne Lampenfieber geht es nicht .....	62
Den Auftritt vorbereiten .....	63
Präsentation nachbereiten .....	63
Reflexion der Teilnehmer .....	64
<b>Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen (LA 2.1)</b> .....	<b>64</b>
Kugellager .....	66
Gruppenpuzzle .....	67
Leittextmethode .....	68
<b>Manual: PowerPoint-Funktionen</b> .....	<b>69</b>
PowerPoint-Bildschirm .....	69
Folienansichten .....	70
Neue Präsentation .....	71
Neue Folien erstellen .....	72
Folienmaster erstellen (LA 2.1) .....	73
Masteransicht schließen .....	73
Folienmaster einrichten .....	74
Textfelder einfügen .....	75
Nummerierung und Aufzählung .....	76
Grafik und ClipArt .....	77
Foliendesign .....	78
Zeichnen in PowerPoint .....	79
Tipps und Tricks zum Zeichnen .....	80
Tabelle .....	81
Diagramm .....	81
Organigramm .....	83
Visuelle Darstellungen .....	84
Hyperlink einfügen .....	85
Interaktive Schaltflächen .....	86
Aufzählungen und Formen animieren .....	88
SmartArt-Objekte animieren .....	89
Bildschirmpräsentation einrichten .....	89
PowerPoint-Präsentationen drucken .....	90
Folien drucken .....	91
Handzettel erstellen .....	92
Vortragsnotizen .....	92
<b>Literaturverzeichnis</b> .....	<b>93</b>
<b>Bildverzeichnis</b> .....	<b>97</b>



<b>Firmenporträt</b>		
Anschrift	<b>Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH</b>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;">                     Hausanschrift                      Balduinstraße 15                      54296 Trier                 </div> <div style="width: 45%;">                     Postanschrift                      Postfach 1 23                      54207 Trier                 </div> </div>
Kommunikation	Telefon: 0651 487-0 (Zentrale) Freecall: 0800 428737 Telefax: 0651 487-1345 E-Mail: info@hauser-schulte.de Internet: www.hauser-schulte.de	
Gesellschafter	Nadine Hauser Joachim Schulte	
Rechtsform	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)	
Gründungsjahr	1997	
Handelsregister	Amtsgericht Trier, HR B 40392	
Steuer-Nr.	10/201/0204/5 USt-ID DE 190453342	
Mitarbeiter(innen)	50 Mitarbeiter(innen)	
Jahresumsatz	12 Mio. €	
Bankverbindung	Sparkasse Trier IBAN DE67 2630 0000 0923 5487 00 BIC: RLade21NOH	
Abteilungen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einkauf/Beschaffung</li> <li>• Produktion</li> <li>• Versand</li> <li>• Verkauf</li> <li>• Buchhaltung</li> <li>• Lager</li> </ul>	
Büromöbel (Fertigung)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibtische in unterschiedlichen Ausführungen</li> <li>• Konferenztische</li> <li>• Aktenablage</li> <li>• Rollcontainer</li> <li>• Stellwände zur Gestaltung von Bürolandschaften</li> <li>• Besucherstühle</li> <li>• Drehstühle</li> <li>• Konferenzstühle</li> </ul>	
Bürobedarf (Handelsware)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schreibtischlampen</li> <li>• Aktenvernichter</li> <li>• Papierkörbe</li> <li>• FlipChart, FlipChart-Schreiber und FlipChart-Blöcke</li> <li>• Moderationsmaterialien</li> <li>• Schreibtischzubehör</li> <li>• Schreibutensilien</li> <li>• Drucker, Kopierer, Scanner</li> </ul>	

**Kundenverzeichnis (Auszug)**

Kd.-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Bankverbindung	Rabatt	Bemerkungen
14130	Rothenberg & Baumann Im Blegel 28 60328 Frankfurt	Paul Weber Tel. 069 66100-10 Fax 069 66100-99 E-Mail: weber@rothenberg- baumann.de	Commerzbank Frankfurt IBAN DE89 4664 0018 0371 0556 49	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: gut
14131	Fortbildungsinstitut Gruber Am Hauptbahnhof 5 54290 Trier	Marianne Mondschein Tel. 0651 25890-12 Fax 0651 25890-20 E-Mail: mondschein@wb-gruber.de	Sparkasse Trier IBAN DE60 5855 0130 0000 4467 88	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 40.000 € Zahlungsmoral: gut
14201	Allday office supplies Sinfin Central Business Park Unit 4a Derby UNITED KINGDOM	Victor Brown Tel. +44 9352 90535-90 Fax +44 9352 90535-99 E-Mail: sales@allday.co.uk	Barclays Bank PLC London SWIFT: BARCGB22 Sort Code: 20-57-06 IBAN GB84 BARC 2057 0683 1363 11	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 90.000 € Zahlungsmoral: befriedigend
14302	Steuerberatungsbüro Kirsten Kapellenstr. 14 54439 Saarburg	Ute Kirsten Tel. 06581 589323 Fax 06581 589324 E-Mail: ukirsten@t-online.de	Deutsche Bank IBAN DE07 7585 7002 4004 0582 95	10 %	Vorjahresumsatz: ca. 25.000 € Zahlungsmoral: gut
14303	Bellissimo Anne-Frank-Str. 77 82538 Geretsried	Martin Gunnesch Tel. 08171 2353923 Fax 08171 9935352 E-Mail: bellissimo@gmx.eu	HypoVereinsbank Geretsried DE54 7002 0270 0010 1139 85	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 80.000 € Zahlungsmoral: schleppend
14304	DRK-Sozialwerk Bernkastel-Wittlich gGmbH Wittlicher Str. 3 54470 Bernkastel-Kues	Günther Frings Tel. 06531 3535-20 Fax 06531 3535-99 E-Mail: drk@sozialwerk.de	Sparkasse Mittelmosel IBAN DE54 5875 1230 0000 1311 76	10%	Vorjahresumsatz: ca. 150.000 € Zahlungsmoral: gut
14312	Conipa Bürosysteme GmbH Potsdamer Weg 8 – 10 // 4. Stock 13127 Berlin	Rüdiger Kubis Tel. 030 486523532 Fax 030 500239523 E-Mail: kontakt@conipa-online.de	Berliner Sparkasse IBAN DE23 1005 0000 1823 5339 43	25%	Vorjahresumsatz: ca. 35.000 € Zahlungsmoral: gut
14315	Elektrosysteme Schwarz Rue de Cessange 312 1321 Luxembourg	Daniela Winter Tel. 00352 4291574 Fax 00352 5353532 E-Mail: win@elektroschwarz.lu	Banque et Caisse d'Epargne de l'Etat Luxembourg IBAN LU31 0019 0181 6243 5350 00 SWIFT-BIC BCEELULL	20 %	Vorjahresumsatz: ca. 250.000 € Zahlungsmoral: sehr gut
14322	Kinderarztpraxis Dr. Benjamin Sonne Friedrich-Ebert-Str. 4 76437 Rastatt	Dr. Benjamin Sonne Silke Weiler (Med. Fachang.) Tel. 07222 901088 Fax 07222 901089 E-Mail: sonne@t-online.de	Volksbank Baden-Baden/Rastatt IBAN DE12 6629 0000 3088 2300 44	15 %	Vorjahresumsatz: ca. 130.000 € Zahlungsmoral: gut
14328	Bildungs- und Medienzentrum Am Riff 25 a 04651 Bad Lausick	Anne Liebetrau Tel. 034345 7235-53 Fax 034345 7235-25 E-Mail: a.liebetrau@bmz.de	Sparkasse Muldental IBAN DE43 6464 0964 3940 0034 23	25 %	Vorjahresumsatz: ca. 60.000 € Zahlungsmoral: gut

### Lieferantenverzeichnis (Auszug)

Lieferer-Nr.	Firma Anschrift	Ansprechpartner	Kd.-Nr.	Bankverbindung
60001	Schreinerei Leo Mock Am Riff 25 a 51147 Köln	Leo Mock Sabine Weinreich Tel. 02203 955353 Fax 02203 955343 E-Mail: weinreich@web.de	39273/09	Stadtsparkasse Köln IBAN DE45 3704 0198 1103 9923 34
50101	Broy Lichttechnik Gewerbegebiet Saarufer 54439 Saarburg	Manfred Elsen Tel. 06581 9494-34 Fax 06581 9494-39 E-Mail: manfred.elsen@broy.de	HS 353	Sparkasse Trier IBAN DE60 2535 0930 3053 5350 39
70102	Bürohandel Crummenauer Am Sägeweg 54338 Schweich	Ina Eckert Tel. 06502 345235 Fax 06502 363953 E-Mail: ieckert@arcor.de	H 903	Volksbank Trier IBAN DE67 2395 3050 3500 0000 33
70103	Bürotechnik Salm Simeonstraße 2 54290 Trier	Jean-Paul Gemp Tel. 0651 395902 Fax 0651 903532 E-Mail: gemp@salm.de	09325	Commerzbank AG Trier IBAN DE68 5856 5024 7535 2330 00
70201	Saartec Kommunikation Graf-Siegfried-Str. 3 66343 Saarbrücken	Olaf Brünicke Tel. 0681 999092 Fax 0681 9990233 E-Mail: bruenicke@yahoo.com	24993	Sparkasse Saarbrücken IBAN DE66 5309 2030 3053 3002 98
70212	Büroshop Schnell und direkt GmbH Birnbaumstraße 23 55252 Mainz	Olaf Brenner Hotline 0800 1118883 Fax 0800 1118889 E-Mail: kundenservice@bueroshopsud.de	09092	Postbank IBAN DE56 8353 2030 3000 3301 56
80301	Logo-Quick Bert Höll e. K. Postfach 3 59 38104 Braunschweig	Tanja Morscheit Tel. 0531 708-2305 Fax 0531 708-5959 E-Mail: info@logoquick.de	124-7	Deutsche Bank Hannover IBAN DE82 2505 0953 2003 3992 09
80302	Druckhaus Neu GmbH Hochhäuser Str. 3 97941 Tauberbischofsheim	Thomas Schmitt Tel. 09341 38530 Fax 09341 39593 E-Mail: thschmitt72@aol.com	660646	Sparkasse Tauberfranken IBAN DE32 6735 2565 2003 3005 30
50401	Elektro Kugel GmbH Wilhelmsfelder St. 1 a 16278 Angermünde	Nicola Reyther Tel. 03331 30102535 Fax 03331 905239 E-Mail: info@elektrokugel.de	46/12	Volksbank Uckermark IBAN DE09 1509 1704 2050 2003 58
60402	Möbeltischlerei UNIKAT Lindenstr. 30 47012 Duisburg	Kristina Eiden Tel. 0203 347-16 Fax 0203 347-99 E-Mail: k.eiden@unikat.de	636-01	Sparkasse Duisburg IBAN DE78 3002 0900 4064 9000 92



## Arbeitsplan

<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigene Rechte und Pflichten im Ausbildungsbetrieb analysieren</li> <li>• Situationen erläutern, in denen der Betriebsrat bzw. Jugend- und Auszubildendenvertretung Hilfe bietet</li> <li>• Möglichkeiten der Fort- und Weiterbildung erkunden</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rechte und Pflichten der Auszubildenden</li> <li>• Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten</li> <li>• Ausbildungsvertrag</li> <li>• Betriebsrat</li> <li>• Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz</li> <li>• Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> </ul>
<b>Portfolio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Szenisches Spiel über Rechte und Pflichten eines Azubis</li> <li>• Informationsblatt über die Rechte und Pflichten der Auszubildenden</li> <li>• Handzettel zum Beratungsgespräch der Jugend- und Auszubildendenvertretung</li> <li>• Flyer zum Thema Fort- und Weiterbildung</li> </ul>
<b>Zeit</b>	Ca. 10 Stunden

## Warm-up

*Was verbinden Sie gedanklich mit folgenden Begriffen?*





## 1.1 Lernaufgabe

Eine erfolgreiche Ausbildung basiert auf mehreren beteiligten Partnern. Dazu gehören auf der einen Seite Sie selbst als Auszubildender, auf der anderen Seite Ihr Ausbildungsbetrieb, der zuständig ist für die fachpraktische Ausbildung, und zugleich die berufsbildende Schule als Verantwortlicher für den fachtheoretischen Teil.

Jeder dieser Beteiligten hat unterschiedliche Rechte bzw. Pflichten. Unabhängig davon, wie die Übrigen Ihre Aufgaben erfüllen, sind Sie bemüht, allen Anforderungen nachzukommen, ohne Ihre Rechte zu vernachlässigen. Dabei hilft Ihnen die nachstehende Lernaufgabe zum Thema:

### *Wie verhalten Sie sich korrekt in Ihrem Ausbildungsbetrieb?*



## Arbeitsauftrag

### *Einzelarbeit*

1. **Informieren** Sie sich zu dem Thema **Berufsausbildung im dualen System**.

### *Tandem*

2. **Erstellen** Sie ein Informationsblatt über Rechte und Pflichten von Auszubildenden.

### *Zwei Tandems*

3. **Entwickeln** Sie ein szenisches Spiel zu einer Situation, wie sie in Ihrem Ausbildungsbetrieb vorkommen könnte. Die Handlung soll nicht den optimalen Vorgaben der Rechte und Pflichten entsprechen.
4. **Erstellen** Sie Rollenkarten.
5. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor. Jeder übernimmt eine Rolle.

### *Plenum*

6. **Stellen** Sie Ihr szenisches Spiel vor.
7. **Diskutieren** Sie im Plenum über das fehlerhafte Verhalten und schlagen Sie mithilfe Ihres Informationsblattes Lösungen vor.

### *Einzelarbeit (Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb)*

8. **Erstellen** Sie sich eine kreative visualisierte Landkarte zu Ihren Rechten und Pflichten gegenüber Ihrem Ausbilder bzw. Vorgesetzten, Ihrem Kollegen, dem Ausbildungsplan und den anderen Azubis in Ihrem Betrieb.

### *Plenum (Steh-Café)*

9. **Erläutern** Sie Ihren Mitschülern mithilfe Ihrer Landkarte Ihre Situation in Ihrem Ausbildungsbetrieb.

## 1.2 Lernaufgabe



Aufgrund der positiven Auftragslage bittet Frau Kreuzer, Leiterin der Personalabteilung, die Mitarbeiter in den nächsten drei Wochen jeweils eine Stunde länger zu arbeiten. Als Ausgleich bietet Sie zwei zusätzlichen Urlaubstage oder die Ausbezahlung der Mehrarbeit an. Die meisten Mitarbeiter sind mit der Mehrarbeit einverstanden, nur wenige murren. Momentan sind Sie in der Abteilung „Einkauf/Beschaffung“ eingesetzt und sprechen mit Frau Schick über die Mehrarbeit. Für diese ist das kein Problem, auch die Meckerei mancher kann sie nicht verstehen. Sie entgegnet Ihnen, dass diese Mitarbeiter sich an den Betriebsrat wenden können, um sich zu informieren, ob diese Vorgehensweise rechtens ist. Zunächst müssen Sie sich jetzt einmal darüber informieren, was ein Betriebsrat ist, und dann bleibt immer noch die Frage:

***Wer vertritt Sie im Unternehmen, wenn Sie mit einer Regelung nicht einverstanden sind?***

### Arbeitsauftrag



#### Tandem

1. **Lesen** Sie das Manual zum **Betriebsrat sowie der Jugend- und Auszubildendenvertretung**.
2. **Einigen** Sie sich auf eine arbeitsteilige Vorgehensweise. Ein Partner bearbeitet die Informationen über den Betriebsrat, der andere über die Jugend- und Auszubildendenvertretung. Jeder erstellt zu seinem Thema eine Mind-Map.
3. **Tauschen** Sie sich über Ihre unterschiedlichen Lerninhalte aus und ergänzen Sie Ihre Unterlagen um die fehlenden Informationen.
4. **Simulieren** Sie Beratungsgespräche der Jugend- und Auszubildendenvertretung. Dazu übernimmt jeder einmal die Rolle des Beraters und des Auszubildenden. Verwenden Sie für die notwendigen Informationen den Auszug aus dem Jugendarbeitsschutzgesetz. Üben Sie Ihre Beratungsgespräche.

#### Zweier-Tandem

5. **Beraten** Sie jeweils zu dritt als Jugend- und Auszubildendenvertretung einen Auszubildenden. Achten Sie auf fachliche Richtigkeit und fertigen Sie sich zu jeder Situation Notizen an.

#### Plenum (Losverfahren)

6. **Stellen** Sie eines Ihrer Beratungsgespräche vor und nehmen Sie konstruktive Kritik entgegen.

#### Einzelarbeit (Hausaufgabe)

7. **Fertigen** Sie ein Plakat/Informationsblatt mit den wichtigsten Paragraphen zum Jugendarbeitsschutzgesetz an, welches Sie am Schwarzen Brett aushängen können.

### *Einzelarbeit*

8. **Informieren** Sie sich über **Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten**.
9. **Fertigen** Sie Handzettel zur Durchführung eines Beratungsgespräches an.

### *Zweier-Tandem*

10. **Weiten** Sie Ihr Beratungsgespräch um das Thema „Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten“ aus. (Drei Mitglieder der Jugend- und Ausbildungsvertretung beraten einen Azubi.) Üben Sie Ihr Gespräch.

### *Plenum*

11. **Führen** Sie Ihre Beratung vor und nehmen Sie konstruktives Feedback entgegen.
12. **Setzen** Sie sich kritisch mit den Beratungssituationen auseinander und halten Sie Wichtiges schriftlich fest.

### *Einzelarbeit (Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb)*

13. **Entwerfen** Sie einen Flyer zum Thema Fort- und Weiterbildung, die Sie nach Ihrer Meinung in Ihrem Betrieb bzw. privat anstreben können. Beachten Sie ebenso Ihre Rechte und Pflichten gegenüber Ihrem Ausbildungsbetrieb.



## **1.3 Lernaufgabe – Reflexion des Lernzuwachses**

Die erste Handlungssituation aus dem Büroalltag ist abgeschlossen und Sie durchlaufen den Prozess noch einmal mit all seinen Facetten:

### ***Wie verhalten Sie sich korrekt im Ausbildungsbetrieb?***

#### **Arbeitsauftrag**

1. **Reflektieren** Sie Ihren Lernzuwachs der 2. Lernsituation – nutzen Sie als Grundlage den entsprechenden Arbeitsplan.

(**Orientieren** Sie sich an dem Arbeitsauftrag der Lernaufgabe 1.6)

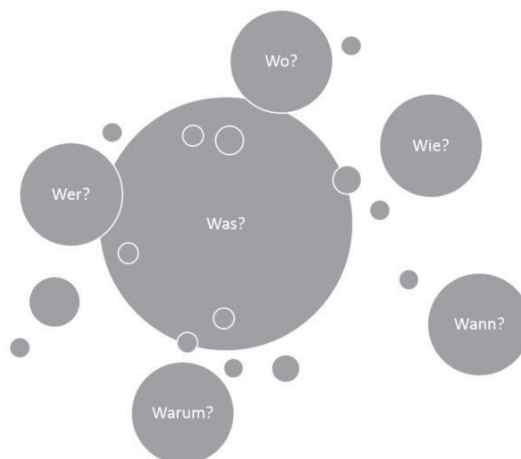


# Arbeitsplan

<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die menschlichen Bedürfnisse klassifizieren</li> <li>• Das Leistungsspektrums des Ausbildungsbetriebes, die eingesetzten betriebswirtschaftlichen Produktionsfaktoren, die Ziele ihres Betriebes sowie dessen Stellung in der arbeitsteiligen Wirtschaft und innerhalb des erweiterten Wirtschaftskreislaufs erschließen</li> <li>• Die eigene Stellung innerhalb des Aufbaus des Betriebes und die wesentlichen Arbeits- und Geschäftsprozesse des Betriebes sowie den eigenen Handlungsrahmen erfassen</li> <li>• Den eigenen Betrieb mit geeigneten Medien vorstellen und bewerten</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedürfnisse eines Menschen</li> <li>• Betriebs- und volkswirtschaftliche Produktionsfaktoren (Input)</li> <li>• Güter und Dienstleistungen (Output)</li> <li>• Wirtschaftssektoren, Unternehmensziele, Wirtschaftsprinzipien</li> <li>• Erweiterter Wirtschaftskreislauf</li> <li>• Handlungsvollmacht und Prokura</li> <li>• Organigramm (allgemein sowie Büromöbel Hauser &amp; Schulte GmbH)</li> </ul>
<b>Portfolio</b>	<p>Präsentation über den eigenen Ausbildungsbetrieb</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Masterfolie mit dem Corporate Design</li> <li>• Klassifizierung der Bedürfnisse</li> <li>• In- und Output Ihres Betriebes</li> <li>• Einordnungen bezüglich Wirtschaftssektoren, Unternehmenszielen und Wirtschaftsprinzipien</li> <li>• Regelung der Vertretungsvollmachten (Szenisches Spiel)</li> <li>• Organigramm der Aufbauorganisation</li> <li>• PowerPoint-Präsentation über den Ausbildungsbetrieb</li> </ul>
<b>Zeit</b>	Ca. 26 Stunden

## Warm up (Kleingruppengespräch)

*Was wissen Sie über Ihr Ausbildungsunternehmen?*





## 2.1 Lernaufgabe

In zwei Monaten wird bei Büromöbel Hauser & Schulte GmbH eine Hausmesse stattfinden. Herr Thommes beauftragt Sie, eine Firmenpräsentation unter Berücksichtigung des **Corporate Identity** zu erstellen. Für die Recherche der Unternehmensdaten sollen Sie Aktualität, Objektivität, Verfügbarkeit, Urheberrecht, sachliche Richtigkeit und die Regeln des Datenschutzes beachten.

### *Wie präsentieren Sie professionell das Unternehmen Büromöbel Hauser & Schulte GmbH?*



## Arbeitsauftrag

### Tandem

1. **Informieren** Sie sich im Präsentationsmanual über **Präsentationen planen** und **Präsentationen gestalten**.
2. **Stimmen** Sie sich ab, wer welchen Textbereich erarbeitet, und erstellen Sie anschließend eine gemeinsame **MindMap** „Eine Präsentation planen und gestalten“.
3. **Bereiten** Sie sich für ein Kurzstatement vor.

### Plenum

4. **Halten** Sie Ihr Statement über „Eine Präsentation planen und gestalten“.
5. **Vergleichen** Sie Ihre MindMaps – ergänzen Sie ggf.

### Tandem



6. **Legen** Sie die Inhalte für die Firmenpräsentation fest. Orientieren Sie sich u. a. an den Angaben des **Firmenporträts**.
7. **Erstellen** Sie fünf Folien für eine PowerPoint-Präsentation mit einem einheitlichen Foliendesign (**Masterfolie** – Corporate Identity – **Firmenlogo**).
8. **Beachten** Sie **Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen**.
9. **Gestalten** Sie Einstiegsfolie, Inhaltsübersicht und Schlussfolie gemeinsam.
10. **Suchen** Sie passende Bilder im Internet und geben Sie die Quelle hinten auf einer Extra-Folie an.
11. **Bereiten** Sie Ihr Ergebnis zur Präsentation vor (automatischer **Folienübergang**).

### Gruppenarbeit

12. **Überprüfen** Sie gemeinsam, ob Sie die Gestaltungsregeln beachtet haben.
13. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor, indem Sie sich Notizen machen über Ihre planerische, technische sowie gestalterische Vorgehensweise.

### Plenum

14. **Präsentieren** Sie Ihr Firmenporträt mit den vorbereiteten Hinweisen.
15. **Reflektieren** Sie mithilfe Ihrer MindMap und der Gestaltungstipps, ob die Präsentation einem repräsentativen Auftritt gerecht wird.

### Einzelarbeit (Situation im eigenen Ausbildungsbetrieb)

16. **Korrigieren** Sie ggf. Ihre Präsentation und drucken Sie Ihre Folien auf **Handzetteln** aus.
17. **Erstellen** Sie von Ihrem Ausbildungsbetrieb einen professionellen Firmenauftritt.

### Plenum (Museumsgang)

18. **Informieren** Sie Ihre Besucher über Ihre Intention zur Gestaltung Ihrer Firmenpräsentation.

## 2.2 Lernaufgabe

Sie sind nun seit Spätsommer Auszubildende(r). Seit dieser Zeit haben Sie einige neue Menschen kennengelernt, neue Aufgabenbereiche, eventuell hat sich Ihr gesamter Tagesrhythmus geändert. Unabhängig von diesen neuen Eindrücken ist es für Ihr kaufmännisches Verständnis wichtig, nachvollziehen zu können, warum es Ihren Ausbildungsbetrieb überhaupt gibt, warum Menschen bei ihm Güter kaufen, er sich gegenüber anderen Unternehmen behaupten kann und viele weitere Aspekte.

Dabei helfen Ihnen die nachstehenden Lernaufgaben. Grundlage für alle weiteren Überlegungen ist aber, dass Sie persönlich Teil dieser ganzen Aufzählungen sind. Warum? Dies beantwortet, zumindest zum Teil, die Frage:

### *Welche Bedürfnisse haben Sie persönlich?*

#### Arbeitsauftrag

##### Einzelarbeit

1. **Notieren** Sie zunächst Ihre momentanen Wünsche. Denken Sie darüber nach, wie Sie diese stillen könnten, und ergänzen Sie Ihre Antworten.

##### Tandem

2. **Erläutern** Sie ihrem Partner ihre Wünsche. Gehen Sie dabei darauf ein, warum Sie diese Wünsche haben und welche Möglichkeiten es gibt, diese zu stillen.

##### Einzelarbeit

3. **Informieren** Sie sich mithilfe des Textes über die **Bedürfnisse eines Menschen**.



### *Tandem*

4. **Tauschen** Sie sich über die neuen Lerninhalte aus. Beantworten Sie sich gegenseitig bestehende Fragen fachlich korrekt.
5. **Gehen** Sie nun arbeitsteilig vor. Ein Partner gliedert sowohl die Bedürfnisse nach ihrer Dringlichkeit als auch nach den Trägern der Befriedigung (z. B. MindMap, Schaubild, ...). Der andere bereitet die Bedürfnisse nach Maslow grafisch auf (z. B. Pyramide, Treppenform, ...).
6. **Stellen** Sie sich gegenseitig Ihre Arbeitsergebnisse vor. Eventuell offene Fragen Ihres Partners beantworten Sie fachlich korrekt.

### *Einzelarbeit*

7. **Vervollständigen** Sie Ihre Unterlagen um die fehlenden Informationen. Korrigieren Sie mögliche Fehler.

### *Tandem*

8. **Bereiten** Sie sich gemeinsam auf eine Präsentation vor. Dabei tauschen Sie die Rollen, indem Sie jeweils die Bedürfnisse vortragen, die Ihr Partner grafisch aufbereitet hat.
9. **Beleben** Sie Ihre Präsentation durch ein kurzes szenisches Spiel. Wählen Sie dazu zwei eigene Bedürfnisse aus, welche Sie im Plenum anschaulich präsentieren, um das Erinnerungsvermögen Ihrer Mitschüler zu fördern.

### *Plenum*

10. **Stellen** Sie dem Plenum Ihre grafischen Darstellungen vor, vergessen Sie nicht Ihr szenisches Spiel zur Verdeutlichung.
11. **Nehmen** Sie konstruktives Feedback entgegen.

### *Einzelarbeit (Situation im eigenen Betrieb)*

12. **Betrachten** Sie Ihre bisherigen Handlungsprodukte und markieren Sie die Bedürfnisse, die Ihr Ausbildungsbetrieb durch seine unternehmerische Tätigkeit stillt.

### *Plenum (Stehcafé)*

13. **Überlegen** Sie, ob Ihr Ausbildungsbetrieb weitere Bedürfnisse stillen könnte und wie dies umsetzbar wäre.
14. **Diskutieren** Sie über die unterschiedlichen Bedürfnisse, die Ihre Ausbildungsbetriebe stillen. Formulieren Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede.

### *Einzelarbeit (Hausaufgabe)*



15. **Ergänzen** Sie Ihre PowerPoint-Präsentation über Ihren Ausbildungsbetrieb. Fügen Sie dazu mindestens eine Folie hinzu, die zeigt, welche Wünsche bzw. Bedürfnisse Ihr Ausbildungsbetrieb mit seiner Produktpalette, durch das Mitarbeiterverhalten usw. stillt.