

Lernsituation „Bestellung durchführen“

Didaktisch-methodische Hinweise

Auszug aus der Zielanalyse Lernfeld 4:

Bildungsplan	Didaktisch-methodische Analyse					
kompetenzbasierte Ziele ¹	Lernsituation	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen	method.-didakt. Hinweise	Zeit	Kooperation Hinweise
[...] „Sie bewerten und vergleichen eingehende Angebote nach quantitativen und qualitativen Kriterien mit Hilfe der Nutzwertanalyse und setzen dafür ein Tabellenkalkulationsprogramm ein. Dabei nutzen sie notwendige Funktionen wie WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN und SVRWEIS.	LS Angebote vergleichen	Bezugskalkulation Entscheidungsbewertungstabelle	systematisch vorgehen Entscheidungen begründet treffen komplexe Aufgabenstellungen gliedern Formeln entwickeln		12	Vgl. LF03
Sie bestellen auch online Sachgüter und Dienstleistungen bei ausgewählten Lieferanten und schließen Verträge (Kaufvertrag, Mietvertrag, Werkvertrag, Dienstvertrag) ab.“ [...]	LS Bestellung durchführen	Bestellung	begründet vorgehen zielgerichtet arbeiten Texte formulieren		4	Vgl. LF03
	LS Verträge abschließen	Kaufvertrag Mietvertrag Werkvertrag Dienstvertrag	Informationen strukturieren Gesetzestexte anwenden zuverlässig handeln Texte formulieren		6	

Lernsituation:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten die Lernsituation in Einzelarbeit am PC. Für das Verfassen der E-Mail erhalten sie die Datei *E-Mail.docx* zur Verfügung gestellt.

Binnendifferenzierung:

- **Datenkranz:** Schwächeren Schülerinnen und Schülern kann der Datenkranz mit dem Auszug aus einem Fachbuch „Bestellungen richtig verfassen“ zur Verfügung gestellt werden (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Datenkranz.docx*). Dabei können entweder die Schülerinnen und Schüler selbst entscheiden, ob sie diese Unterstützung in Anspruch nehmen wollen oder die Lehrkraft entscheidet aufgrund einer zu einem früheren Zeitpunkt durchgeführten Diagnostik.
- **Sprachliche Unterstützung:** Sprachlich schwachen Schülerinnen und Schülern kann (ggf. zusätzlich zum Datenkranz) ein Wortgeländer (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Wortgelaender.docx*) oder eine Wortwolke (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Wortwolke1.docx*) als Hilfe an die Hand gegeben werden. Auch hier besteht die Möglichkeit, dass die Schülerinnen und Schüler selbst über deren Einsatz entscheiden oder dass die Lehrkraft die Entscheidung trifft.

¹ Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg (Herausgeber): Bildungsplan für die Berufsschule, Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (2013), S. 15.

Übungsaufgabe:

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten auch die Übungsaufgabe in Einzelarbeit am PC. In der Übungsaufgabe wird zunächst der quantitative Angebotsvergleich wiederholt, anschließend wird das neu Kennengelernte angewendet. Der Angebotsvergleich wird mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms durchgeführt. Für das Verfassen der E-Mail erhalten die Schülerinnen und Schüler die Datei *E-Mail.docx* zur Verfügung gestellt.

Das Angebot der Heliflexa KG (Angebot 3) findet im Angebotsvergleich keine Berücksichtigung, da es sich nicht um Kopierpapier mit 80 g/m² handelt.

Binnendifferenzierung Angebotsvergleich:

- **Gestufte Hilfe 1:** Die Schülerinnen und Schüler können sich am Tisch der Lehrkraft einen Umschlag mit den (ungeordneten) Elementen der Bezugskalkulation holen (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Uebung-Hilfe1.docx*).
- **Gestufte Hilfe 2:** Die Schülerinnen und Schüler können am Tisch der Lehrkraft das komplette Schema der Bezugskalkulation einsehen bzw. mit an ihren Arbeitsplatz nehmen (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Uebung-Hilfe2.docx*).

Binnendifferenzierung Bestellung verfassen:

- **Sprachliche Unterstützung:** Sprachlich schwachen Schülerinnen und Schülern kann eine Wortwolke (*WBM-LF04-Bestellung-durchfuehren-Uebung-Wortwolke2.docx*) als Hilfe an die Hand gegeben werden.