

Lernsituation: Optimale Bestellmenge bestimmen

Kompetenzbereich/Fach: Berufsfachliche Kompetenz

Klasse/Jahrgangsstufe: 1. Ausbildungsjahr

Schulart/Berufsfeld/Beruf: Berufsschule / Wirtschaft und Verwaltung /
Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement

Lehrplan-/Lernfeldbezug: Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement,
Lernfeld 4, Sachgüter und Dienstleistungen beschaffen und Verträge schließen

Zeitungsumfang: 2 UE

Betriebssystem/e: Windows

Apps: Tabellenkalkulationsprogramm, Textverarbeitungsprogramm

Technische Settings: Beamer, E-Screen, Schülertablets (1:1), WLAN, Dateimanagementsystem

Kurzbeschreibung und Lernziele dieser Unterrichtssequenz für den Tablet-Einsatz:

Innerhalb dieser Lernsituation sollen die Schülerinnen und Schüler die optimale Bestellmenge bestimmen können. Dabei sollen die Bestellkosten den Lagerkosten gegenübergestellt und als Gesamtkosten zusammengefasst werden. Die Formel des durchschnittlichen Lagerbestands wird eingeführt und soll angewandt werden.

Lernziele bezogen auf den Tablet-Einsatz sind die Bearbeitung der Entscheidungstabelle sowie die Erstellung eines Diagramms mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms. Die Bearbeitung der Fragen und deren Konsolidierung werden in einem Textverarbeitungsprogramm bearbeitet. Mit einem Emailprogramm werden die Ergebnisse weitergeleitet.

Zielanalyse zur verbindlichen Einordnung in den Lernfeldunterricht / zur Verlaufsplanung:

kompetenzbasierte Ziele (1:1 aus BP)	Inhalte	Handlungsergebnis	überfachliche Kompetenzen
<p>Die Schülerinnen und Schüler bestimmen die erforderlichen Bestell- und Lieferzeitpunkte sowie die optimale Bestellmenge. Sie erstellen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm geeignete Diagramme und nutzen diese für ihre Entscheidung.</p>		<p>Entscheidungstabelle für die optimale Bestellmenge.</p> <p>Grafische Darstellung der Kostenarten in einem Diagramm.</p> <p>Zusammenfassung der Ergebnisse aus den Fragen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Problemstellungen erkennen - Unternehmerisches Denken fördern - Entscheidungen treffen - Notizen anfertigen - Arbeitsergebnisse präsentieren

Verlaufsplanung

Methodisch-didaktische Hinweise

Dauer	Phase	Was wird gelernt?	Wie wird gelernt?		Medien	Material	Kooperation, Hinweise, Erläuterungen
		Angestrebte Kompetenzen	Handeln der Lehrkraft	Handeln der Lernenden			
10	E	SuS lesen die Ausgangssituation und erfassen den Arbeitsauftrag.	L gibt Hilfestellung bei Fragen zur Ausgangssituation und zum Arbeitsauftrag.	SuS lesen die Ausgangssituation und den Arbeitsauftrag.	B	LS	
25	ERA	SuS können die Berechnung der optimalen Bestellmenge mit Hilfe eines Tabellenkalkulationsprogrammes durchführen.	L gibt Hilfestellungen, falls notwendig.	SuS erarbeiten mit Hilfe der Datenkränze den Arbeitsauftrag.	TKP, TT	LS	<i>IF: Hilfestellung, ggf. zusätzliches Blatt mit Formeln erstellen</i>
15	K	SuS können die Ergebnisse der Berechnung der optimalen Bestellmenge situationsgerecht präsentieren.	L sichert exemplarische Ergebnisse.	SuS präsentieren ihre Ergebnisse.	B		
10	ERA	SuS können eine E-Mail mit den erarbeiteten Ergebnissen verfassen.	L gibt Hilfestellungen, falls notwendig.	SuS erarbeiten den 2. Arbeitsauftrag.	TVP, EM	LS	
10	K	SuS präsentieren die Ergebnisse, die sie in der E-Mail formuliert haben.	L sichert exemplarische Ergebnisse.	SuS präsentieren ihre Ergebnisse.	B		
10	ERA	SuS können eine Gesprächsnotiz mit den erarbeiteten Ergebnissen verfassen.	L gibt Hilfestellungen, falls notwendig.	Schüler erarbeiten Arbeitsauftrag 2.	TVP	LS	
10	K	SuS präsentieren die Ergebnisse, die sie in der Gesprächsnotiz formuliert haben.	L sichert exemplarische Ergebnisse.	SuS präsentieren ihre Ergebnisse.	B		

Abkürzungen:

Phase: BA = Bearbeitung, E = Unterrichtseröffnung, ERA = Erarbeitung, FM = Fördermaßnahme, K = Konsolidierung, KO = Konfrontation, PD = Pädagogische Diagnose, Z = Zusammenfassung; R = Reflexion, Ü = Überprüfung, O = Organisation

Medien: AP = Audio-Player, B = Beamer, D = Dokumentenkamera, LB = Lehrbuch, O = Overheadprojektor, PC = Computer, PW = Pinnwand, T = Tafel, TT = Tablet, WB = Whiteboard; SPH = Smartphone; ATB = Apple TV-Box

Weitere

Abkürzungen: AA = Arbeitsauftrag, AB = Arbeitsblatt, AO = Advance Organizer, D = Datei, DK = Dokumentation, EA = Einzelarbeit, EM = Emailprogramm, FK = Fachkompetenz, FOL = Folie, GA = Gruppenarbeit, HA = Hausaufgaben, HuL = Handlungs- und Lernsituation, I = Information, IKL = Ich-Kann-Liste, KR = Kompetenzraster, L = Lehrkraft, LAA = Lösung Arbeitsauftrag, LF = Lernfeld, LS = Lernsituation, O = Ordner, P = Plenum PA = Partnerarbeit, PPT = PowerPoint-Präsentation, PR = Präsentation, SuS = Schülerinnen und Schüler, TA = Tafelanschrieb, TKP = Tabellenkalkulationsprogramm, TVP = Textverarbeitungsprogramm, UE = Unterrichtseinheit, ÜFK = Überfachliche Kompetenzen, V = Video

Lernphase: k = kollektiv, koop = kooperativ, i = individuell