

PLANUNG EINER AUSBILDUNGS- SITUATION ALS AUSBILDUNGS- EINHEIT

(LEHR-/LERNSITUATION)

DATEN PRÜFUNGSTEILNEHMER/IN

PRÜFUNGSTEILNEHMER/IN

Max Mustermann

IHK UND PRÜFUNGSDATUM

IHK Ostbrandenburg, 03.12.2019

AUSFÜHRLICHE INFORMATIONEN ZUR AUSBILDUNGSEINHEIT

AUSBILDUNGSBERUF

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement

THEMA DER AUSBILDUNGSEINHEIT

Briefe sach- und fachgerecht für den Versand vorbereiten.

DAUER DER AUSBILDUNGSEINHEIT

30 Minuten (einschließlich Lernzielkontrolle)

EINORDNUNG IN DEN AUSBILDUNGSRAHMENPLAN

Im Rahmen des Themengebietes“ Bürowirtschaftliche Abläufe“ sind Posteingang und Postausgang zu bearbeiten. Diese Aufgabe wird von mir als Ausbilder in einzelne Arbeitsgänge aufgeteilt, um die Ausbildungseinheiten nicht zu umfangreich zu gestalten.

ERFORDERLICHE VORKENNTNISSE

Keine gefordert; Kenntnis von Umschlagformaten für Briefe wären hilfreich.

ADRESSATENANALYSE

VORBILDUNG DES AUSZUBILDENDEN

Der Auszubildende hat einen Hauptschulabschluss, in der Berufsschule wurden Informationen zu Posteingang/Postausgang noch nicht bearbeitet. Der Azubi ist im 1. Lehrjahr, 3. Ausbildungsmonat (Probezeit).

BESCHREIBUNG DES AUSZUBILDENDEN IM BISHERIGEN AUSBILDUNGSVERLAUF

Der Auszubildende ist 17 Jahre alt und hat sich bisher interessiert an Ausbildungsthemen gezeigt. Seine Feinmotorik ist durch einen aktuellen Wachstumsschub gestört, er klagt selbst immer wieder darüber, „zwei linke Hände“ zu haben. Seine Motivation ist bisher gleichbleibend gut. Der Azubi ist ein hauptsächlich visuell-haptischer Lerntyp.

SOZIALFORM

Einzelarbeit

LERNORT

Empfang

AUSBILDUNGSMITTEL UND UNTERSTÜTZTE LERNTYPEN

Briefumschläge in unterschiedlichen Größen und Ausführungen, unterschiedliche Ausgangsbriefe, Kleber/Tesafilm, Lineal, Block/Stift, Briefmarken, Adressaufkleber.

Anleitung zum Falzen von Briefen für Umschläge < A4, Moderationskarten, Flipchart-Stifte.

Mit diesen Ausbildungsmitteln unterstützte Lerntypen: visuell, haptisch

ARBEITSSICHERHEIT

Hinweise zu Schnittgefahr an Blattkanten, Hinweise zum Umgang mit Kleber

EINTEILUNG DER LERNZIELE

RICHTLERNZIEL

1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

GROBLERNZIEL

b) Posteingang und -ausgang bearbeiten

FEINLERNZIEL

Der Azubi wählt selbstständig innerhalb von 10 Minuten für 15 Ausgangsbriefsendungen den passenden Briefumschlag und verschließt die Briefunterlagen sach- und fachgerecht zusammengelegt in den Umschlägen.

TAXONOMIE DES FEINLERNZIELES

Kennen: Der Azubi kennt die unterschiedlichen Umschlaggrößen für Briefe. Der Azubi kennt zwei unterschiedliche Falzmethoden für Briefe.

Verstehen: Der Azubi versteht, warum Briefe gefalzt versendet werden.

Anwenden: Der Azubi kann die Falztechniken für Briefe sach- und fachgerecht anwenden.

INFORMATIONEN ZU DEN LERNBEREICHEN

KOGNITIVER LERNBEREICH

Der Azubi kennt die unterschiedlichen Umschlaggrößen für Briefe. Der Azubi kennt zwei unterschiedliche Falzmethoden für Briefe.

PSYCHOMOTORISCHER LERNBEREICH

Der Azubi kann die beiden Falztechniken für Briefe sach- und fachgerecht anwenden.

AFFEKTIVER LERNBEREICH

Der Azubi kann die Briefe selbstständig falzen und eintüten. Er achtet auf die richtige Einführung der gefalzten Briefe in die Umschläge sowie auf die Umschlagwahl in Abhängigkeit von der Anzahl der zu versendenden Blätter.

ZU VERMITTELNDE KOMPETENZEN

FACHKOMPETENZ

Arten und Größen von Briefumschlägen, Falztechniken

METHODENKOMPETENZ

Anwendung der richtigen Falztechnik in Abhängigkeit von Briefftyp und gewähltem Briefumschlag.

SOZIALKOMPETENZ

keine

INDIVIDUALKOMPETENZ

Selbstständigkeit, Sauberkeit, Genauigkeit, Sorgfalt

FÜHRUNGSSTIL

Bei diesem Auszubildenden ist ein situativer Führungsstil sinnvoll. Bei Vorgängen, zu denen Sicherheitsbelange beachtet werden müssen, ist eher autoritär vorzugehen. Ansonsten würde ich – ausgehend von entsprechenden Vorkenntnissen des Azubis – eher kooperativ vorgehen.

MOTIVATION

Der Auszubildende wird motiviert, indem ich ihn zwischendurch für korrekt ausgeführte Antworten und Tätigkeiten lobe sowie ihm für die nächsten Tage die Verantwortung für die Ausgangspost übertrage.

ABLAUF DER AUSBILDUNGSEINHEIT

GEWÄHLTE METHODE: 4-STUFEN-METHODE

Begründung: Schwerpunkt psychomotorischer Lernbereich, Grundfertigkeit, Azubi mit Lernschwierigkeiten („zwei linke Hände“), kann alle Lerntypen ansprechen.

ABLAUFPLAN

Erster Schritt: Vorbereiten, Einführen und Motivieren			
Lernschritte	Methode / Sozialform	Ausbildungsmittel	Begründung/Bemerkungen
Ausbilder <ol style="list-style-type: none"> 1. Stellt Arbeits- und Ausbildungsmittel bereit. 2. Stellt Kontakt zum Auszubildenden her. 3. Stellt Lernziel vor. 4. Erfragt Vorkenntnisse des Auszubildenden. 5. Weist in Arbeitssicherheit ein. 6. Stellt fertige Beispiele zu den Falztechniken vor. 	Methoden: (Kurz-)Vortrag Lehrgespräch	Briefumschläge in unterschiedlichen Größen und Ausführungen, unterschiedliche Ausgangsbriefe, Kleber/Tesafilm, Lineal, Block/Stift, Briefmarken, Adressaufkleber. Anleitung zum Falzen von Briefen für Umschläge < A4, Moderationskarten, Flipchart-Stifte.	Motivation des Azubis Aktivierung des Azubis Klären von Vorwissen
Zweiter Schritt: Vormachen durch den Ausbilder			
Lernschritte	Methode / Sozialform	Ausbildungsmittel	Begründung/Bemerkungen
Ausbilder: führt alle Einzelschritte vor und erklärt sie <ol style="list-style-type: none"> 1. Erklärt Abhängigkeit des Falztyps von zu nutzendem Briefumschlag 	Methode: Demonstration	Briefumschläge in unterschiedlichen Größen und Ausführungen, unterschiedliche Ausgangsbriefe, Kleber/Tesafilm, Lineal,	Veranschaulichung der wichtigen Handgriffe und Kenntnisse, die als Fachkraft notwendig sind. Hinweise auf mögliche Fehler.

AEVO – PRAKTISCHE PRÜFUNG

<ol style="list-style-type: none"> 2. Demonstriert Falztechnik Leporello: A4-Blatt für DIN-lang-Umschlag <ol style="list-style-type: none"> a. Demonstriert Drittelung der Längsseite. b. Demonstriert ersten Falzschrift. c. Demonstriert zweiten Falzschrift. 3. Demonstriert Falztechnik Kreuzfalz: A4-Blatt für C6-Umschlag <ol style="list-style-type: none"> a. Demonstriert Halbierung der Längsseite und ersten Falzschrift b. Demonstriert Halbierung der Längsseite und zweiten Falzschrift 4. Demonstriert Einfügen der Blätter in die Umschläge. 		<p>Block/Stift, Briefmarken, Adressaufkleber.</p> <p>Anleitung zum Falzen von Briefen für Umschläge < A4, Moderationskarten, Flipchart-Stifte.</p>	
<p>Auszubildender:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sieht zu, stellt ggf. Fragen • wiederholt nach Demonstration verbal die Schritte des Falzvorganges 			<p>Möglichkeit zum Nachfragen geben Azubi aktivieren</p>

Dritter Schritt: Nachmachen durch den Auszubildenden			
Lernschritte	Methode / Sozialform	Ausbildungsmittel	Begründung/Bemerkungen
Auszubildender: macht nach	Sozialform: Einzelarbeit	s. o.	Motivation zur Selbstständigkeit Elerntes bleibt durch eigenes Handeln besser behalten.
Ausbilder: beobachtet, greift bei Problemen ein			Falsche Arbeitsweise kann korrigiert werden.

Vierter Schritt: Selbstständige Anwendung und Kontrolle des Feinlernziels			
Lernschritte	Methode / Sozialform	Ausbildungsmittel	Begründung/Bemerkungen
Der Auszubildende übt die gelernten Arbeitsschritte ...	Sozialform: Einzelarbeit	s. o.	Geschicklichkeit und Selbstständigkeit wird ausprobiert, Gelerntes wird gefestigt, eigene Geschwindigkeit wird gefunden.
Lernzielkontrolle durch den Auszubildenden und den Ausbilder	Arbeitsprobe (oder Lehrgespräch)		Selbstkontrolle: Auszubildender überprüft die eigene Zielerreichung. Fremdkontrolle: Ausbilder kontrolliert, ob das Feinlernziel erreicht wird.

Abschluss			
Informationen	Methode / Sozialform	Ausbildungsmittel	Begründung / Bemerkungen
Der Ausbilder weist auf Eintrag in den Ausbildungsnachweis und das Thema der darauffolgenden Ausbildungseinheit (Frankieren mit Frankiermaschine) hin.			Dokumentation der Ausbildungseinheit, Transparenz und Motivation für den Auszubildenden

ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN/UNTERLAGEN FÜR AUSZUBILDENDE

- Anleitung zum Falzen von Briefen für Umschläge < A4

ERKLÄRUNG DES PRÜFUNGSTEILNEHMERS

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorstehende Ausbildungseinheit selbstständig geplant und erstellt habe.

Datum: _____ Unterschrift: _____

BEISPIEL

KURZÜBERSICHT – ZUSAMMENFASSUNG

Von:	Max Mustermann
Ausbildungsberuf:	Kaufmann/-frau für Büromanagement
Themenbereich (Richtlernziel):	1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe
Thema (Groblernziel):	b) Posteingang und -ausgang bearbeiten
Feinlernziel:	Der Azubi wählt selbstständig innerhalb von 10 Minuten für 15 Ausgangsbriefsendungen den passenden Briefumschlag und verschließt die Briefunterlagen sach- und fachgerecht zusammengelegt in den Umschlägen.
Erforderliche Vorkenntnisse:	Keine gefordert; Kenntnis von Umschlagformaten für Briefe wären hilfreich.
Auszubildende/r:	Der Azubi ist im 1. Lehrjahr, 3. Ausbildungsmonat (Probezeit). Er ist 17 Jahre alt, hat einen Hauptschulabschluss und hat sich bisher interessiert an Ausbildungs-themen gezeigt. Seine Feinmotorik ist durch einen aktuellen Wachstumsschub gestört, er klagt selbst immer wieder darüber, „zwei linke Hände“ zu haben.
Dauer:	30 Minuten (einschließlich Lernzielkontrolle)
Lernort:	Empfang