

# Unterrichtsbeispiele - Grundlagen

## Erste Hinweise zur Ablauforganisation

Stufe	Hinweise zu den Lerninhalten	Arbeitshilfen
<b>A. Erste Unterrichtsstunde</b>		
I. Problematisierung Hinführung, Zielangabe, Motivation	Nummernsysteme als wesentlicher Bestandteil einer Unternehmensorganisation - Beispiel: Briefnummern	
II. Erarbeitung  System der Schlüsselnummern	Innerhalb der Sapello GmbH existiert ein Nummernschlüsselsystem, damit sämtliche Vorgänge sachlich und zeitlich eingeordnet werden können	vgl. Arbeitsheft Übung 9
III. Erfolgskontrolle  Aufgaben, Fragen	Bestimmte betriebliche Vorgänge nach Abteilung, Vorgangsart (+ Jahrgang) zuordnen und nach einer lfd. Nummer unterscheiden bzw. Vorgänge entsprechend aus vorgegebenen Schlüsselbeispielen ableiten	
<b>B. Zweite Unterrichtsstunde</b>		
I. Problematisierung Hinführung, Zielangabe, Motivation	Generell regelbare Vorgänge können durch Arbeitsanweisungen einheitlich und dauerhaft geregelt werden	
II. Erarbeitung  Aufbau der Arbeitsanweisung	Bestandteile der verbal formulierten Arbeitsanweisung	vgl. Arbeitsheft Übung 10
III. Erfolgskontrolle  Aufgaben, Fragen	zu bestimmten Aufgaben entsprechende Arbeitsanweisungen formulieren bzw. Aufgaben nach vorliegenden Arbeitsanweisungen erledigen	
<b>C. Dritte Unterrichtsstunde</b>		
I. Problematisierung Hinführung, Zielangabe, Motivation	Es ist erforderlich, bestimmte grundlegende betriebliche Abläufe zu kennen (beteiligte Abteilungen, Hauptaufgabe, Unterlagen)	
II. Erarbeitung  Darstellung z. B. mittels Organigramm	Schüler erarbeiten grundlegende Abläufe (z. B. Anfrage, Angebot, Bestellung, Lieferung und Zahlungsausgleich) und stellen diese graphisch dar	vgl. Arbeitsheft Übung 11
III. Erfolgskontrolle  Aufgaben, Fragen	z. B. weitere Abläufe darstellen	