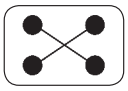
# 1. Schritt: Projektinitiative und Projektanfang

**Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:**

- *Die Schüler lesen den Leittext, notieren wichtige Schlüsselwörter, diskutieren die Aufgabenstellung und notieren offene Fragen zur Umsetzung des Projektes.*
- *Sie formulieren gezielte Fragen, die sie den Lehrkräften aus beiden Fachbereichen stellen, um die Aufgabe verwirklichen zu können.*
- *Sie stellen den Lehrkräften, in einer selbst terminierten Schalterstunde, die vorformulierten Fragen zur Aufgabenstellung.*

**Einstieg:**

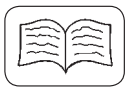


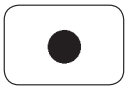
Die *Schülergruppen* werden zu Beginn des Projektes mithilfe von **Spielkarten** (in unserem Fall aus einem „Phase-10-Spiel“) ausgelost. Jede Gruppe besteht aus drei bis vier Mitgliedern. Diese werden unmittelbar in die **Organisationsliste zur Gruppeneinteilung** (siehe **M 1**) eingetragen.

**Bearbeitung:**

Anschließend erhält jeder Lernende die Aufgabenstellung, welche aus einem **Leittext** mit einem authentischen, d.h. aus der realen Praxis stammenden und für Schüler interessanten, Sachverhalt (aus ihrer Schul- bzw. Lebenswelt) besteht. Der Leittext veranlasst sie zum Handeln und zum selbstständigen Lösen von Aufgaben. Dabei sollen die Schüler ihre erworbenen Kompetenzen einbringen können.

Die Schüler erhalten zunächst folgende Arbeitsblätter:





- **Formalien** zum Projekt mit einer Titelzeile (siehe **M 2**)
- **Leittext** mit **Aufgabenstellung** (siehe **M 3**$_{(1\text{-}3)}$)

Der Leittext besteht aus drei Teilen:

**Szenario:**
- knapper Text
- leicht verständlich
- enthält Handlungsanlass
- enthält fachbezogene Schlüsselwörter

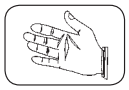
**Aufgaben:**
- 5 bis 7 Aufgaben
- kurze, präzise und einfache Sätze
- bilden den Projektablauf ab
- konkrete Handlungsanleitungen für die Gruppe sowie jeden einzelnen Schüler in der Gruppe
- konkrete Sachverhalte aus den beteiligten Fächern AWT und dem berufsorientierenden Wahlpflichtfach
- Abschlusspräsentation

VORSCHAU

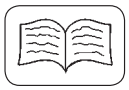
netzwerk lernen

zur Vollversion

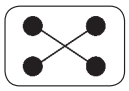
**Inhalt der Projektmappe:**
- Aufzählung der Zwischenprodukte
- Abgabe zum festgelegten Zeitpunkt verpflichtend



Anschließend bekommen die Schüler noch weitere organisatorische Informationen wie Treffpunkte, Öffnungszeiten von Fachräumen und feste Termine zum **Ablauf der Projektwoche** (siehe **M 4**).



Die *Gruppen* suchen einen zur Verfügung stehenden **Raum** (siehe **M 4**) auf, lesen dort den **Leittext** (siehe **M 3**$_{(1–2)}$) und notieren sich alle konkreten Fragen, die sie in Bezug auf die Aufgabenstellung nicht verstanden haben.



Ein *Gruppenmitglied* trägt die Gruppe zur **Schalterstunde** ein, die bei den Lehrkräften am ersten Tag mit einem Zeitraum von je 15 Minuten pro Gruppe durchgeführt wird. Bis zu dieser Schalterstunde führen die Gruppen bereits eine **Grobplanung** des Projektes durch. In der Schalterstunde klären die Gruppenmitglieder alle aufgetretenen Fragen und stellen den Lehrkräften ihre Grobplanung vor. Anschließend beginnt die Bearbeitung der Aufgabenstellungen in Einzel- oder Gruppenarbeit.

**Didaktisch-methodische Reflexionen:**

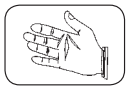
Die Schalterstunde ist ein wichtiger Baustein zu Beginn der Projekttage. Neben der Beantwortung von etwaigen Fragen zu **Unklarheiten** in der Aufgabenstellung hat die Lehrkraft hier die Möglichkeit, eventuell vorhandene grobe **Fehlplanungen** oder falsche Interpretationen in den jeweiligen Gruppen zu korrigieren.

## 2. Schritt: Zielsetzung und Planung

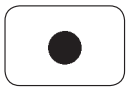
**Kompetenzen und Unterrichtsinhalte:**

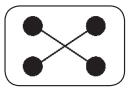
- *Die Schüler erstellen einen detaillierten Organisations- und Zeitplan, aus dem die übernommenen Aufgaben jedes einzelnen Gruppenmitgliedes hervorgehen.*

**Bearbeitung:**



In dieser zweiten Phase des Projektes optimieren die Schüler ihre vorhandene Grobplanung und legen in einem detaillierten **Organisations- und Zeitplan** (siehe **M 5**) den Ablauf und die übernommenen Aufgaben der Gruppenmitglieder für den weiteren Verlauf des Projektes ganz konkret fest.





Anschließend führen sie die im **Leittext** (siehe **M 3**$_{(1)}$) geforderten Aufgaben in *Einzel-* und *Gruppenarbeit* durch. Dabei benutzen die Schüler das **Internet** und besuchen eventuell **Betriebe** und örtliche **Banken**, um die geforderten Recherchearbeiten für die *Arbeitsaufträge 2* und *3* sowie die Vorbereitung der fachlichen Durchführung für den dritten Projekttag (*Arbeitsaufträge 4* und *5*) zu erledigen (siehe **M 3**$_{(1)}$).

VORSCHAU

netzwerk lernen

(c) OLZOG Verlag Gm

zur Vollversion

# Schule und dann? – Projekt



## Unterrichtsplanung

**Der Bewertungsbogen steht Ihnen als veränderbare Excel-Datei ab sofort auf**

www.edidact.de/tws-materialien

**als kostenloser Download zur Verfügung.**

**Didaktisch-methodische Reflexionen:**

Um eine Bevorzugung einzelner Schüler oder Gruppen zu vermeiden, ist es sinnvoll, einen **einheitlichen Abgabetermin** für die Projektmappen festzulegen. In diesem Beispiel mussten alle Mappen am Tag der Präsentation, frühmorgens um 8.00 Uhr, im Lehrerzimmer abgegeben werden (siehe **M 1**). In der Projektmappe des Teilnehmers finden sich alle Dokumente (auch handschriftliche Skizzen etc.), die während des Projektes gefertigt wurden.

Die **Bewertung der Präsentation** sowie die **Beantwortung der fachlichen Rückfragen** werden – wie in der Prüfung gefordert – von zwei Lehrkräften vorgenommen (AWT- und Fachlehrkraft). Hierzu benutzen sie einen eigens hierfür erstellten **digitalen Bewertungsbogen** (siehe **MW 10**, B – Präsentation).

Die Korrektur der gefertigten Produkte kann schon nach der Durchführung durchgeführt werden. Eine Bewertung der Projektmappe steht meist am Ende des Projektes.

In den folgenden Unterrichtstagen sollte – gemeinsam mit den Schülern – eine **Gesamtreflexion** des Projektes erfolgen, um die nötigen Konsequenzen zur Optimierung für eine weitere Projektarbeit oder für die Projektprüfung zu ziehen.

VORSCHAU



zur Vollversion

# Einteilung der Gruppen – Projektpräsentation

| Gruppen-Nr. | Schüler-Nr. | Name, Vorname | Klasse | Präsentation Datum, Uhrzeit | Bewertende Lehrkräfte |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| 2 | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| 3 | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |
| 4 | 1 | | | | |
| | 2 | | | | |
| | 3 | | | | |

VORSCHAU



zur Vollversion

# Leittext

**Schulabschluss – und dann?**
In deiner Schule findet am 16. Juli die Abschlussfeier statt. Bevor du aus der Schule entlassen wirst, stehen für dich noch wichtige Entscheidungen an, wie z.B. „Was mache ich nach der Schule?" oder „Wie gehe ich mit meiner Ausbildungsvergütung um?". Diese Fragen klärst du mit deiner Gruppe, bevor ihr euch an der Organisation der Abschlussfeier beteiligt.

**Arbeitsaufträge:**

1. Zuerst besprecht ihr in der Gruppe die hier gestellte Aufgabe und erstellt **gemeinsam** einen **Organisations- und Zeitplan** für das gesamte Projekt, aus dem die **Aufteilung der Arbeiten** für jedes Gruppenmitglied hervorgeht.

2. Dann recherchiert jeder von euch ausführlich seine zukünftige schulische/berufliche Ausbildung sowie die jeweiligen Tätigkeiten in seinem angestrebten Beruf im Detail. Die erzielten Ergebnisse müssen am **19.03.** in einem Kurzreferat kreativ vorgestellt werden.

3. Als Azubi hast du durch deine Ausbildungsvergütung mehr Geld als bisher zur Verfügung. Findet in der Gruppe Anlage- und Sparmöglichkeiten für dieses Geld. **Jedes Gruppenmitglied wählt eine davon aus** und stellt diese ausführlich dar. Achtet dabei darauf, dass keine Anlagemöglichkeit in eurer Gruppe zweimal gewählt wird. In deine Darstellung beziehst du mindestens folgende Punkte mit ein:
   - Zeitraum der Anlage
   - Liquidität (Verfügbarkeit)
   - Risiken der Anlage (Sicherheit)
   - Rentabilität (Ertrag)
   - staatliche/betriebliche Förderung

4. Jetzt erstellt jeder von euch auf je einem Blatt Papier (DIN A4) die handschriftliche Gliederung eines normgerechten Briefes sowie eines Brieftextes, der als Einladungsschreiben zur Abschlussfeier für die Eltern und Gäste dienen soll. Der Brief muss einen Rückmeldeabschnitt beinhalten, der unterschrieben, abgetrennt und in der Schule abgegeben wird. Das Einladungsschreiben muss am **18.03.** mit der Textverarbeitung als Serienbrief erstellt werden. Deine Schulleiterin wird diesen Brief unterschreiben. Weitere Angaben zum Serienbrief sowie zur Erstellung einer Kalkulation für die Abschlussfeier erhältst du am **18.03.**
   **Mindestinhalte im Brieftext:** Anrede, Datum (16.07.) und Uhrzeit (18.00 Uhr) der Veranstaltung, Auftritt der Schulband, Ehrung der besten Absolventen, „Wir freuen uns auf Ihren Besuch".
   **Mindestinhalte im Rücksendeabschnitt:** Möglichkeit zum Ankreuzen, ob der Eingeladene an der Abschlussfeier teilnimmt, Raum zum Eintrag des Datums und der Unterschrift.

5. Anschließend vergleicht und optimiert ihr eure verschiedenen Entwürfe in der Gruppe. Ihr **entscheidet** dabei, welche **Textteile** für den Seriendruck **variabel** sein müssen, also bei der Fertigung **durch Seriendruckfelder ersetzt werden**. Diese Textteile markiert ihr eindeutig. Weiter überlegt ihr, wie ihr den Seriendruck mit dem Textverarbeitungsprogramm am schnellsten herstellen könnt, und notiert euch das Ergebnis.

6. Am **18.03.** erstellt jeder von euch sein handschriftlich vorbereitetes Einladungsschreiben für die Abschlussfeier als **Seriendruck** für unterschiedliche Empfänger. Die nötigen Angaben zu den Adressen werden euch am **18.03**. zur Verfügung gestellt. An diesem Tag bekommt ihr noch weitere Hinweise, um der Schulleitung die Kosten für die Veranstaltung mit der Tabellenkalkulation zu berechnen.

VORSCHAU

netzwerk lernen
Berufliche Orientierung & Unterrichtsprojekte: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgab
(c) OLZOG Verlag Gm
zur Vollversion

# Weitere Hinweise zur Durchführungsphase am 18.03.2015 von 8.00 Uhr bis 10.00 Uhr

## Kalkulation der Abschlussfeier

In eurer Schule findet am 17. Juli die Abschlussfeier statt, zu der **ca. 130 Personen** erwartet werden. Die Schulleitung hat Kontakt mit **zwei Caterern** aufgenommen, die für diesen Abend das Essen liefern könnten. Du wirst darum gebeten, die **beiden Angebote** für diese Abschlussfeier in einer **Kalkulation** gegenüberzustellen, um den billigsten Anbieter herauszufinden.

Da Teller und Besteck (als Gedeck) nicht in ausreichender Zahl vorhanden sind, sollen diese für die Veranstaltung **für alle Personen** vom Caterer **ausgeliehen** werden. Zusätzlich werden 48 Bierkrüge benötigt.

**Angaben zu den von den Anbietern (Caterern) bisher eingeholten Informationen:**

**Catering Jobko, Messecatering und Partyservice aus Nürnberg,** empfiehlt folgende Buffet-Gerichte für die jeweils angegebene Personenzahl:
- für 60 Personen: „Franken" 3
- für 30 Personen: Italienisches Buffet
- für 40 Personen: 4 „Fränkisch"

Der Anbieter verweist zur Einholung der **Buffet-Preise** auf seine **Internetseite** und macht für das benötigte **Geschirr** telefonisch folgendes **Angebot netto zzgl. 19 % MwSt.:**
- Teller und Besteck (Gedeck): 1,30 €/pro Person
- Bierkrüge: 0,30 €/Stück

**Feinkost Fischer, Metzgerei und Partyservice aus Nürnberg,** empfiehlt folgende Buffet-Gerichte für die jeweils angegebene Personenzahl:
- für 60 Personen: Grillplatte de luxe
- für 30 Personen: Italienisches Buffet 1
- für 40 Personen: Fränkisches Buffet 3

Der Anbieter verweist zur Einholung der **Buffet-Preise** und der Preise für das benötigte **Geschirr** auf seine **Internetseite** und bietet bei **Barzahlung 3 % Skonto an**.

ACHTUNG: Alle angegebenen Preise auf den Internetseiten sind **Nettopreise** und verstehen sich **zzgl. 19 % MwSt.**

**Arbeitsaufträge:**
1. Recherchiere die fehlenden Preise zu den empfohlenen Buffet-Gerichten sowie dem benötigten Geschirr auf der jeweiligen Internetseite des Caterers.
2. Stelle die Angebote mit allen Einzelpositionen in einem **Tabellenblatt** mithilfe der Tabellenkalkulation übersichtlich und für jeden nachvollziehbar so gegenüber, dass sie auf einer DIN A4-Seite gedruckt werden können.
3. Berechne den jeweiligen Endpreis als Nettogesamtpreis und addiere erst dann die Mehrwertsteuer, um den Bruttopreis zu bekommen.
4. Ermittle den **günstigsten Anbieter** und hebe diesen hervor, berücksichtige beim Anbieter Feinkost Fischer den Skontoabzug bei Barzahlung.
5. Formatiere die Tabellen mit allen Daten normgerecht und einheitlich (z.B. Zahlengliederung und Währung beachten), verwende passende Überschriften.
6. Schreibe deinen Namen in die Kopfzeile des Tabellenblattes.
7. **Drucke** die Kalkulation auf einer **DIN A4-Seite** aus.

VORSCHAU

netzwerk lernen

Berufliche Orientierung & Unterrichtsprojekte: Technik – Wirtschaft – Soziales, Ausgab

(c) OLZOG Verlag Gm

zur Vollversion

# Digitaler Bewertungsbogen – Projekt: Schule und dann?

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Fächer: AWT/Wirtschaft** | | **Zeitraum:** | | |
| **Name:** | **Gruppe:** | **Klasse:** | | |
| **Erreichte Punktzahl:** | | **Note:** | | |
| **Bewertung:** | | | | |
| **A** | **Durchführung** | | Mögliche Punkte | Erreichte Punkte |
| **Tabellenkalkulation (Excel)** | | | | |
| richtige/passende Preise der Anbieter recherchiert/verwendet | | | 3 | |
| Angebote/Einzelpositionen auf einer Seite übersichtlich gegenübergestellt | | | 4 | |
| Nettogesamtpreise, MwSt. und Bruttopreise ermittelt | | | 6 | |
| Skontoabzug berechnet, günstigsten Anbieter hervorgehoben | | | 3 | |
| Gesamteindruck, Formatierung, normgerechte Zahlengliederung usw. | | | 4 | |
| **Einladungsschreiben (Seriendruck-Hauptdokument)** | | **Summe TK:** | **20** | |
| Text, Datum und Uhrzeit der Veranstaltung, Auftritt der Schulband, Ehrung der besten Absolventen, **Formulierung, Rechtschreibung, Norm** | | | 7 | |
| Seriendruckfelder für Berufsbezeichnung, Vorname, Name, akademischer Grad, Straße, PLZ, Ort, Namen in Anrede 2 – alle Felder **normgerecht** gesetzt | | | 7 | |
| Bedingungsfelder für Anrede 1 und Anrede 2 | | | 4 | |
| Briefschluss normgerecht (Grußformel, Abstände) | | | 2 | |
| Rücksendeabschnitt: Möglichkeit zum Ankreuzen, Datum, Unterschrift | | | 4 | |
| **Datenquelle erstellen und Seriendruck verbinden** | | **Summe Hauptd.:** | **24** | |
| Tabelle mit sinnvollen Bezeichnungen im Spaltenkopf angelegt | | | 3 | |
| drei geforderten Datensätze komplett und richtig eingetragen | | | 3 | |
| **Seriendruck nicht funktionsfähig = 5 Punkte Abzug** | | **Summe Datenquelle:** | **6** | |
| | | **Summe Teil A:** | **50** | |
| **B** | **Präsentation** | | Mögliche Punkte | Erreichte Punkte |
| Inhalt der Präsentation | | | 5 | |
| Ausführung der Präsentation (Medien, Aufbau, Aussprache, Blickkontakt usw.) | | | 7 | |
| adäquater Anteil innerhalb des Gruppenvortrags (Länge, Inhalt vergleichbar mit anderen Gruppenmitgliedern) | | | 5 | |
| Reaktion auf Rückfragen | | | 5 | |
| Reflexion der eigenen und der Gruppenarbeit, Einbringen von Verbesserungsideen | | | 3 | |
| | | **Summe Teil B:** | **25** | |
| **C** | **Projektmappe (mit dem PC erstellt)** | | Mögliche Punkte | Erreichte Punkte |
| Mappe vollständig, rechtschriftlich weitgehend richtig, Ausführungen nachvollziehbar mit Quellenangabe | | | 5 | |
| Gestaltung übersichtlich und ästhetisch, Layout einheitlich | | | 5 | |
| Darstellung der geplanten schulischen/beruflichen Ausbildung und der Tätigkeiten im angestrebten Beruf (Berufsbild) | | | 5 | |
| Gründe für das Sparen und Übersicht über Anlage- und Sparmöglichkeiten | | | 5 | |
| Darstellung einer Anlageform | | | 5 | |
| | | **Summe Teil C:** | **25** | |
| **Gesamtpunktzahl:** | | | **100** | |

VORSCHAU



zur Vollversion