**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen**  | **Zeitrichtwert** | **Kompetenzen aus dem KMK-Rahmenlehrplan. Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.1 | Organisation einer Teambesprechung (Planung, Durchführung, Regeln, Nachbereitung – Protokoll) | 6 | Deutsch: Kommunikationsformen (z. B. das 4-Ohren-Modell); Protokollführung |
| 13.2 | Konzepte der Mitarbeiterführung(3 Arten der Mitarbeiterführung Vor- und Nachteile, Merkmale, Auswirkungen) | 6 | Deutsch: Kommunikation in KonfliktsituationenWirtschaftsbeziehung und Praxismanagement: LF2 |
| 13.3 | Kennenlernen und anwenden von QM-Instrument (Arten, Aufbau, Auswertung, Umsetzung …Ist- Sollanalyse / PDCA-Zyklus) | 20 | Deutsch: Gesetzestexte lesen und verstehen |
| 13.4 | Personaleinsatzplanung und Ablaufpläne in der Zahnarztpraxis(Balken-, Ablaufdiagramm) | 4 |  |
| 13.5 | Arbeitsprozesse dokumentieren(erstellen von Dokumenten (Arbeitsanweisungen, Checklisten, Flow-Charts) 🡪 Aufbau eines QM-Handbuches) | 20  | Wirtschaftsbeziehung und Praxismanagement: LF2 ZMA: LF 3 |
| 13.6 | Ein neuer Berufsabschnitt - Abschluss der Ausbildung und beginnen der beruflichen Tätigkeiten als ZFA (Bewerbung und Fort- und Weiterbildung Arbeitszeugnis, Inhalte des Arbeitsvertrages, Kündigung) | 14 | Wirtschaftsbeziehung und Praxismanagement: LF1 |
| 13.7 | Zahlungstermine überwachen und entsprechende Maßnahmen ergreifen (Zahlungsverzug, betriebliches u. gerichtliches Mahnverfahren) | 10 | Wirtschaftsbeziehung und Praxismanagement: LF9 |
|  | **Summe** | **80** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **3. Ausbildungsjahr****Bündelungsfach:** Wirtschaftsbeziehungen und Praxismanagement**Lernfeld 13:** Arbeitsprozesse organisieren und optimieren (80 UStd.)**Lernsituation 13.2:** Konzepte der Mitarbeiterführung (6 UStd.) |
| Einstiegsszenario In der Zahnarztpraxis von Dres. Müller und Maier wurde im August dieses Jahres eine neue Praxismanagerin Svenja Berger eingestellt. Sie ist zuständig für die Personaleinsatzplanung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Auszubildenden. Auf einer der nächsten Teambesprechungen äußert sich die Auszubildende Paula Özdemir (3. Ausbildungsjahr) im Rahmen der Abfrage zur Ergänzung der Tagesordnung wie folgt: „Ich bin enttäuscht, wie Frau Berger mit uns umgeht, ich fühle mich sehr herumkommandiert. In den letzten zwei Jahren habe ich sehr gut gelernt, selbstständig zu arbeiten, aber jetzt wird mir alles vorgeschrieben, wie und wann ich etwas zu erledigen habe. Auch die anderen Auszubildenden fühlen sich unglücklich mit dieser neuen Situation.“ | Handlungsprodukt/LernergebnisÜbersicht über die Merkmale sowie Vor- und Nachteile der Führungsstile (ggf. per PowerPoint-Präsentation, Rollenspiel)Ergebnisse von Übungsaufgabenggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und LeistungsbewertungFallbezogene Anwendung der erworbenen Kenntnisse über die Merkmale, die Vor- und Nachteile zur Beurteilung einer Praxissituation in Form einer Klassenarbeit. |
| Wesentliche KompetenzenDie Schülerinnen und Schüler* analysieren die Einstiegssituation und berichten über bzw. reflektieren eigene Erfahrung
* erkennen, dass es verschiede Führungsverhalten gibt und planen die weitere Vorgehensweise
* informieren sich per Internetrecherche über verschiedene Führungsstile
* fassen die wesentlichen Informationen zusammen, ggf. per PowerPoint
* präsentieren ihre Ergebnisse im Plenum z. B. mit Hilfe einer PowePoint-Präsentation
* wenden grundlegende Kenntnisse und Fertigkeiten in der Bedienung eines Computers/Tablets und Beamers an
* reflektieren die Arbeitsergebnisse mit Blick auf die Ausgangssituation
* bewerten die kennengelernten Führungsstile situationsgerecht und personengerecht
* wenden die Kenntnisse fallbezogen an
* reflektieren ihre Vorgehensweise und Arbeitsergebnisse.
 | Konkretisierung der Inhalte* Definition: Führungsstil
* Unterscheidung: autoritärer, kooperativer und laissez fairer Führungsstil (Merkmale)
* Vor- und Nachteile
* Auswirkung auf das Arbeitsklima
* …
 |
| Lern- und Arbeitstechniken* Markierungstechnik
* ggf. arbeitsteilige Gruppenarbeit/Gruppenpuzzle
* Rollenspiel zur Darstellung der Führungsstile
 |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle* Eingeführtes Lehrbuch
* Internet
 |
| Organisatorische HinweiseLernort: EDV-Raum/ Laptop-Wagen bzw. Tablet-Wagen mit Internetzugang |

 |

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen der Digitalisierung in den entsprechenden Farben.)

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen**  | **Zeitrichtwert** | **Kompetenzen aus dem KMK-Rahmenlehrplan. Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 13.1 | Organisation einer Teambesprechung  | 6 | Planung, Durchführung, Regeln, Nachbereitung – Protokoll (Deutsch) |
| 13.2 | Konzepte der Mitarbeiterführung | 6 | 3 Arten der Mitarbeiterführung Vor- und Nachteile, Merkmale, Auswirkungen |
| 13.3 | Kennenlernen und anwenden von QM-Instrument  | 20 | Arten, Aufbau, Auswertung, Umsetzung …Ist- Sollanalyse / PDCA-Zyklus |
| 13.4 | Personaleinsatzplanung und Ablaufpläne in der Zahnarztpraxis | 4 | (Balken-, Ablaufdiagramm) |
| 13.5 | Arbeitsprozesse dokumentieren | 20  | (erstellen von Dokumenten (Arbeitsanweisungen, Checklisten, Flow-Charts) 🡪 Aufbau eines QM-Handbuches |
| 13.6 | Ein neuer Berufsabschnitt - Abschluss der Ausbildung und beginnen der beruflichen Tätigkeiten als ZFA | 14 | Bewerbung und Fort- und Weiterbildung Arbeitszeugnis, Inhalte des Arbeitsvertrages, Kündigung  |
| 13.7 | Zahlungstermine überwachen und entsprechende Maßnahmen ergreifen | 10 | Zahlungsverzug, betriebliches u. gerichtliches Mahnverfahren |
|  | **Summe** | **80** |  |