**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen**  | **Zeitrichtwert** | **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.1 | Vorbereitung einer Bestellung: Tablets zur mobilen Anamnese für die Zahnarztpraxis auswählen | 25 |  |
| 9.2 | Durchführung der Bestellung beim ausgewählten Lieferanten | 4 |  |
| 9.3 | Die Tablets werden nicht geliefert: Was nun? | 6 |  |
| 9.4 | Endlich da, aber defekt: Käuferrechte einfordern |  |  |
| 9.5 | Eingangsrechnung prüfen und Bezahlung vorbereiten |  |  |
| 9.6 | Reflexion und Bewertung des Beschaffungsvorgangs |  |  |

|  |
| --- |
| **2. Ausbildungsjahr****Bündelungsfach:** Wirtschaftsbeziehungen und Praxismanagement**Lernfeld 9:** Praxisbedarf beschaffen und verwalten (80 UStd.)**Lernsituation 9.3:** Die Tablets werden nicht geliefert: Was nun? (6 UStd.) |
| Einstiegsszenario Frau Dr. Spranger ist verärgert, dass die Tablets nicht wie vereinbart in der letzten Woche geliefert worden sind. Sie bittet die ZFA Clara, sich um die ausbleibende Lieferung zu kümmern und sie anschließend zu informieren. | Handlungsprodukt/Lernergebnis* Notizen zur Vorbereitung eines Telefonats
* Telefonnotiz (vorbereitetes Praxis-Formular, z. B. in Word)
* E-Mail an den Lieferanten (Rüge)

**Individuelle Förderung*** Entwurfs-Präsentation der E-Mail
* Zielgruppenadäquate Verwendung von Gesetzestexten

**Hinweise zur Leistungsüberprüfung**Bewertung der formalen Korrektheit und sachlichen Richtigkeit der E-Mail |
| Wesentliche KompetenzenDie Schülerinnen und Schüler* überprüfen die Erfüllung des Kaufvertrags
* analysieren die Voraussetzungen für die Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
* wählen ein geeignetes Käuferrecht aus
* leiten Maßnahmen zur Behebung der Kaufvertragsstörung ein
* kommunizieren lösungsorientiert mit der Lieferantin oder dem Lieferanten
* formulieren und gestalten selbstständig und normgerecht eine E-Mail an die Lieferantin oder den Lieferanten
* versenden die E-Mail
* erstellen eine Telefonnotiz mit Hilfe einer bestehenden Vorlage
* analysieren eigene (digitale) Arbeitsergebnisse und bewerten sie im Hinblick auf Informationsgehalt, Stichhaltigkeit und Zeitmanagement
* nutzen Grundlagen der Dateiformate als Anhang einer E-Mail für den Datenaustausch.
 | Konkretisierung der Inhalte* Voraussetzungen der Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
* Rechte des Käufers bei Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
* E-Mail DIN5008-konform
 |
| Lern- und Arbeitstechniken* Partnerarbeit zur Erstellung der E-Mail
* Nutzung von EDV-gestützten Formularen
* Präsentation, Diskussion und Reflexion der Arbeitsergebnisse
 |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle* Gesetzestexte zur Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Original und vereinfacht)
* Eingeführtes Fachbuch
* Server der Schule: Vorlagen Telefonnotiz, Gestaltungsregeln zur E-Mail
 |
| Organisatorische HinweiseZugang zu PCs mit Internetanbindung,Möglichkeit von Leihgeräten **Bezüge zu anderen Fächern**Deutsch/Kommunikation |

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