

Quartal: 1

1. Praktikumsbesuch

Schwerpunkt: Aufbau eines Unternehmens

Praxisaufgabe: Präsentation des Praktikumsunternehmens anhand von Organigramm und Stellenbeschreibung

Fachbereich: Wirtschaft und Verwaltung

Berufliche Handlungssituation	Den hierarchischen Aufbau eines Unternehmens kennen und in Form eines Organigramms darstellen, Dokumentation einer Stelle als kleinste organisatorische Einheit in Form einer Stellenbeschreibung sowie die Durchführung einer Aufgabe aus der Stellenbeschreibung.
Bezug Bildungsplan	<p>Fach: Geschäftsprozesse im Unternehmen Handlungsfeld 1: Unternehmensstrategien und Management Lernfeld 1: Ein Unternehmen gründen und führen</p> <p>Anforderungssituation 1.2 Unternehmensgründung</p> <p>Die Absolventinnen und Absolventen ordnen sich in ein hierarchisch aufgebautes Unternehmen ein. Sie planen, organisieren, steuern und kontrollieren Unternehmensabläufe mit.</p> <p>Zielformulierungen Die Schülerinnen und Schüler kennen den grundlegenden hierarchischen Aufbau eines Unternehmens und beurteilen Weisungsbefugnisse von Vorgesetzten sachlich richtig. Dabei berücksichtigen sie Erfahrungen aus ihren Praktikumsbetrieben, das Modellunternehmen und die regionale Wirtschaftsstruktur. (ZF 1)</p> <p>Sie konzipieren eigenständig ein Organigramm für ihre Unternehmensgründungsidee. Sie visualisieren das Organigramm mithilfe wesentlicher IT-Systeme und erläutern ihr Organigramm dem Plenum, indem sie die Begriffe Stelle, Abteilung und Weisungsbefugnisse sachlich richtig verwenden. (ZF 2)</p> <p>Sie formulieren eigenständig und sorgfältig eine Stellenbeschreibung unter Beachtung der fachlichen Inhalte (ZF 4).</p>
Fächer	Geschäftsprozesse im Unternehmen
Praxissituation / Situationsbeschreibung / Lernsituation	Während Ihres Praktikums in einem wirtschaftlich ausgerichteten Unternehmen sind Sie täglich mit den unterschiedlichen Personen, die in dem Unternehmen arbeiten, konfrontiert. Hierbei ist erkennbar, dass Sie und die übrigen MitarbeiterInnen unterschiedliche Aufgaben, Zuständigkeiten und Rechte haben.
Zeitrichtwert für die Praxissituation (LaaO)	Geschäftsprozesse im Unternehmen: 80h
Literatur/ Quellenangabe	

Exemplarische Aufgabenstellung- Quartal 1

1. Praktikumsbesuch

Anmerkung: Alle Aufgaben wurden im Fach „Geschäftsprozesse im Unternehmen“ inhaltlich vorbereitet und (ggf. in Rollenspielen) eingeübt.

Aufgaben	erledigt am...
A) Beschreiben Sie Ihr Praktikumsunternehmen, indem Sie auf folgende Aspekte eingehen...	
Beschreiben Sie den allgemeinen, grundlegenden hierarchischen Aufbau Ihres Praktikumsunternehmens/ eines Unternehmens. (ZF 1)	
Beschreiben Sie die Elemente eines Organigramms. (ZF 2)	
Beschreiben Sie die Aufgaben von Stellen, Abteilungen und gehen Sie auf den Begriff der Weisungsbefugnis ein. (ZF 2)	
Beschreiben Sie die grundlegenden Inhalte und den Aufbau einer Stellenbeschreibung. (ZF 4)	
B) Erläutern Sie die Bedeutung eines Organigramms allgemein sowie für Ihr Praktikumsunternehmen...	
<p>Zeichnen Sie ein Organigramm (grafische Darstellung¹) Ihres Praktikumsunternehmens.</p> <p>Führen Sie dazu ein Interview mit Ihrer Praxisanleitung. Gehen Sie dabei auf folgende Aspekte ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vor- und Nachteile dieser Organisationsform, - Auswirkungen der Organisationsform auf die Mitarbeiter/Innen, - Auswirkungen der Organisationsform auf den Vorgesetzten, - Weisungsbefugnisse von Vorgesetzten, 	
C) Praxisaufgabe: Präsentation des Praktikumsunternehmens mittels Organigramm, Darstellung der eigenen Aufgaben im Praktikumsunternehmen mittels Stellenbeschreibung und Durchführung einer Aufgabe aus der Stellenbeschreibung	
<p>Planung (schriftlich):</p> <p>Erstellen Sie eine Stellenbeschreibung² unter Beachtung der fachlichen Inhalte exemplarisch für Ihre Stelle als Praktikant im Unternehmen. (ZF 4)</p> <p><u>Alternativ:</u></p> <p>Erstellen Sie ein Video, in dem Sie für eine Stelle in Ihrem Praktikumsunternehmen werben.</p> <p>Präsentation des Praktikumsunternehmens mithilfe des Organigramms und der Stellenbeschreibung (1. Praxisbesuch):</p>	




¹ **Anwendungs-Know-How:** Darstellung mittels Präsentationssoftware oder Textverarbeitungsprogramm;
Beachtung der digitalen Kompetenzen unter Berücksichtigung der vorhandenen Rahmenbedingungen.

² **Anwendungs-Know-How:** Darstellung mittels Textverarbeitungsprogramm;
Beachtung der digitalen Kompetenzen unter Berücksichtigung der vorhandenen Rahmenbedingungen.

Beispiel – Praktikumsaufgaben BF1/BF2
Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

<p>Präsentieren Sie Ihr Praktikumsunternehmen mithilfe des erstellten Organigramms und Ihrer Stellenbeschreibung. Erklären Sie hierbei Ihrem Mentor/Ihrer Mentorin die Begriffe</p> <ul style="list-style-type: none">- Stelle,- Abteilung und- Weisungsbefugnis	
<p>Reflexion:</p> <p>Reflektieren Sie Ihre Handlungsprodukte im Gespräch mit Ihrem Mentor /Ihrer Mentorin. Notieren Sie die Ergebnisse in dem Ihnen vorliegenden Reflexionsbogen (s. Unterlagen der Schule).</p>	

Reflexionsbogen (während der Reflexion mit Ihrem Mentor / Ihrer Mentorin auszufüllen)

Reflexion der Durchführung im Gespräch mit dem / der Mentor/-in (Nehmen Sie hierzu Ihre schriftliche Planung zu Hilfe.)			
			
Ich habe das Organigramm anhand der Struktur meines Praktikumsunternehmens dargestellt.			
	Erläuterungen		2 P.
Ich habe die Begriffe Stelle, Abteilung und Weisungsbefugnisse anhand des Organigramms fachlich richtig und verständlich erklärt.			
	Erläuterungen		2 P.
Ich habe die Stellenbeschreibung unter Beachtung der fachlichen Inhalte dargestellt.			
	Erläuterungen		2 P.
Ich habe das Organigramm und die Stellenbeschreibung mittels geeigneter Software darstellt.			
	Erläuterungen		2 P.
Ich habe mein Praktikumsunternehmen sprachlich und fachlich korrekt in einem Rundgang mithilfe des erstellten Organigramms und meine Aufgabe mithilfe meiner Stellenbeschreibung vorgestellt/präsentiert.			
	Erläuterungen		2 P.
Das ist mir schwer gefallen... Das würde ich beim nächsten Mal anders machen...			
Punkte insgesamt	/10 Punkten		

Exemplarischer Bewertungsbogen

Aufgabe	Erwartungshorizont	Punkte	Erreichte Punkte
<p>A</p>	<p>Beschreiben Sie Ihr Praktikumsunternehmen.</p> <p>Der Schüler / die Schülerin beschreibt/erklärt...</p> <ul style="list-style-type: none"> • den allgemeinen, grundlegenden hierarchischen Aufbau ihres/seines Praktikumsunternehmens. • das Organigramm ihres/seines Praktikumsunternehmens. • die Aufgabe von Stellen und Abteilungen und den Begriff der Weisungsbefugnis anhand des Organigramms fachlich richtig und verständlich. • die grundlegenden Inhalte und den Aufbau einer Stellenbeschreibung. 	<p>5*</p> <p>5*</p> <p>5*</p> <p>5*</p>	<p>/20 P.</p>
	<p>B</p>	<p>Erläutern Sie die Bedeutung eines Organigramms allgemein sowie für Ihr Praktikumsunternehmen. Gehen Sie hierbei auf die Folgen, die durch das Fehlen einer hierarchischen Struktur/ Organigramms entstehen, ein.</p> <p>Der Schüler/die Schülerin beurteilt, ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - je einen Vor- und Nachteil dieser Organisationsform, - mind. eine Auswirkung der Organisationsform auf die Mitarbeiter/Innen, - mind. eine Auswirkung der Organisationsform auf den Vorgesetzten, - Weisungsbefugnisse von Vorgesetzten. 	<p>4*</p> <p>2*</p> <p>2*</p> <p>2*</p>
<p>C</p>	<p>Präsentieren Sie Ihr Praktikumsunternehmen mithilfe des erstellten Organigramms und Ihrer Stellenbeschreibung.</p> <p>Der Schüler / die Schülerin...</p> <ul style="list-style-type: none"> • präsentiert in einem Rundgang und mithilfe des erstellten Organigramms ihr/sein Praktikumsunternehmen. • stellt ihre/seine „Rolle“ im Unternehmen mithilfe der Stellenbeschreibung dar. • geht auf die Begriffe Stelle, Abteilung, Weisungsbefugnis ein. 	<p>3*</p> <p>2*</p> <p>3*</p>	

Beispiel – Praktikumsaufgaben BF1/BF2
 Fachbereich Wirtschaft und Verwaltung

	<ul style="list-style-type: none"> • hat das Organigramm sowie die Stellenbeschreibung grafisch (mithilfe einer geeigneten Software) dargestellt. <p>Der Schüler / die Schülerin...</p>	2*	
	<ul style="list-style-type: none"> • reflektiert diese im Gespräch mit dem Mentor/der Mentorin und hält die Reflexionsergebnisse schriftlich fest. 	10* (siehe Reflexionsbogen)	
			/20 P.

*Die erwarteten Leistungen können nach Anforderungsumfang konkretisiert, reduziert oder erweitert werden. Die Aufteilung der Punkte sollte im Leistungskonzept im Rahmen einer Bildungsgangkonferenz festgelegt werden.

Hinweise zur Bearbeitung und Bewertung für die Schüler/-innen

Hinweise für die Bearbeitung der Praktikumsaufgaben:

- Informieren Sie zu Beginn des Praktikums Ihre Praxisanleitung im Unternehmen über die Aufgaben, die Sie während des XX Quartals zu bearbeiten haben.
- Treffen Sie mit Ihrer Praxisanleitung Absprachen darüber, wann Sie an Ihren Praktikumsaufgaben arbeiten können und ob hierfür ein Raum / Zeit zur Verfügung steht.
- Legen Sie die von Ihnen bearbeiteten Aufgaben Ihrer Praxisanleitung vor und lassen Sie (vor Abgabe in der Schule) diese unterschreiben.
- Geben Sie Ihre bearbeiteten Aufgaben bitte bis zum XX.XX.XXXX bei Ihrem Mentor / Ihrer Mentorin ab.

Hinweise zur Leistungsbewertung:

Aufgabe	Bewertung im Fach X	Prozentualer Anteil sL
A	Geschäftsprozesse im Unternehmen	40
B	Geschäftsprozesse im Unternehmen	20
C	Geschäftsprozesse im Unternehmen	40

**Bewertungsbogen 1. Praktikumsaufgabe
 (1. Praktikumsbesuch)**

Die Leistungen... Die Schülerin / der Schüler...	entsprechen den Anforderungen in besonderem Maße.	entsprechen den Anforderungen voll.	entsprechen den Anforderungen im Allgemeinen.	weisen zwar Mängel auf, entsprechen aber im Ganzen noch den Anforderungen.	entsprechen den Anforderungen nicht, lassen jedoch Grundkenntnisse erkennen.	entsprechen den Anforderungen nicht, Mängel sind in absehbarer Zeit nicht behebbar.
... visualisiert das Organigramm mithilfe einer geeigneten Darstellung/Software.						
... visualisiert die Stellenbeschreibung mithilfe einer geeigneten Darstellung/Software.						
... erklärt die Begriffe Stelle, Abteilung und Weisungsbefugnis anhand des Organigramms fachlich richtig und verständlich.						
... stellt die Stellenbeschreibung unter Beachtung der fachlichen Inhalte vor.						
... führt eine Aufgabe der eigenen Stellenbeschreibung fachlich korrekt und verständlich durch.						
... verwendet bei den Erklärung im Rundgang/bei der Präsentation Ihres Praktikumsunternehmens die Fachsprache korrekt.						

Datum: _____

Fachlehrer/-in: _____

Note: _____