**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld 1**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen** | **Zeitrichtwert** | **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Gestaltung eines Steckbriefs als Tischaufsteller | 10 UStd. | Deutsch/Kommunikation: Auftragsbezogen und adressatengerecht kommunizieren  Englisch: Partnerinterview, Teammeeting |
| 1.2 | Erstellung eines Plakates und einer Postkarte für ein Event | 20 UStd. | Englisch: Recherche |
| 1.3 | Erstellung eines sechsseitigen Folders | 36 UStd. | WBL: Datenschutz, Datensicherheit, Urheberrecht, Ergonomie und Arbeitssicherheitsvorschriften |
| 1.4 | Erstellung von Geschäftsdrucksachen | 14 UStd. |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Ausbildungsjahr**  **Bündelungsfach:** Realisierung von Medienprojekten  **Lernfeld 1:** Printprodukte nach Kundenvorgaben gestalten (80 UStd.)  **Lernsituation 1.1:** Gestaltung eines Steckbriefs als Tischaufsteller (10 UStd.) | | | Einstiegsszenario  Sie sind neu im Unternehmen und nun Teil einer Projektgruppe zum Thema „Gesprächsführung“. Als Teambildungsmaßnahme sollen die Beteiligten sich gegenseitig interviewen und ein Kundengespräch (Briefing) simulieren. Dabei werden die Gespräche protokolliert.  Auf Grundlage einer gemeinsamen Checkliste wird im Anschluss ein Steckbrief des Interviewpartners erstellt, der in Form eines Aufstellers umgesetzt wird. Die Auswahl der Farben und Typografie soll den Interviewpartner repräsentieren. | Handlungsprodukt/Lernergebnis   * Checkliste zum Steckbrief * Tischaufsteller mit Steckbrief und Namensschild   ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung   * Praktische Leistung und Ergebnispräsentation | | Wesentliche Kompetenzen  Die Schülerinnen und Schüler   * werten kundenspezifische Vorgaben eines Briefings aus * informieren sich über gestaltungstechnische Grundlagen zur Farbwirkung und Typografie * planen und gestalten einen Tischaufsteller nach Kundenvorgaben * stellen ihre Entwürfe vor, äußern sich konstruktiv und reflektieren den Gestaltungsprozess. | Konkretisierung der Inhalte   * Typografie * Farbwirkung * Anwendung von Präsentations- und Feedbacktechniken | | Lern- und Arbeitstechniken  Interview führen, Partnerarbeit, Informationstexte lesen und verfassen | | | Unterrichtsmaterialien/Fundstelle  Protokoll eines Kundengesprächs  https://color.adobe.com/de/create/color-wheel (zur Auswahl von Farbkombinationen) | | | Organisatorische Hinweise  Deutsch/Kommunikation: Auftragsbezogene und adressatengerechte Kommunikation | | |

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