**Anordnung der Lernsituationen im Lernfeld**

| **Nr.** | **Abfolge/Bezeichnung der Lernsituationen** | **Zeitrichtwert** | **Beiträge der Fächer zum Kompetenzerwerb in Abstimmung mit dem jeweiligen Fachlehrplan** |
| --- | --- | --- | --- |
| x.1 |  |  |  |
| x.2 |  |  |  |
| x.3 |  |  |  |
| x.4 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **1. Ausbildungsjahr**  **Bündelungsfach:** Wirtschafsbeziehungen und Praxismanagement  **Lernfeld 2:** Patienten empfangen und begleiten (60 UStd.)  **Lernsituation 2.2:** Ein- und ausgehende Post bearbeiten (12 UStd.) | | | Einstiegsszenario  Heute ist mal wieder alles anders: Ece Yakupi, die eigentlich für die Praxisorganisation in ihrer Ausbildungspraxis zuständig ist, befindet sich auf einer Fortbildung bei der Zahnärztekammer. Deswegen hat die Auszubildende die Aufgabe, sich um den Postein- und ‑ausgang zu kümmern. Ece hat eine Notiz mit folgenden Aufgaben geschrieben:   1. Bitte sortiere die eingehende Post und verteile bzw. bearbeite diese. 2. Außerdem habe ich gestern schon ein paar Briefe geschrieben, die müssten auch noch versendet werden. Die findest du im Postkorb. Achte darauf, dass wir einen Nachweis darüber erhalten, dass die Mahnungen auch angekommen sind. 3. Ganz dringend muss der fehlerhaft gelieferte Bohrer wieder an die Praxisbedarf GmbH zurückgeschickt werden. Dr. Meyer hat dazu einen Beschwerdebrief diktiert. Den müsstest du noch schreiben und dem Paket beifügen. 4. Vergiss bitte nicht, die Ausgaben für das Porto in das Kassenbuch einzutragen. Denk daran, dass Dr. Meyer es immer kostengünstig haben möchte.   Nachdem die Auszubildende die Notiz aufmerksam gelesen hat, schaut sie in den Azubiordner, in dem wichtige Hinweise und Tipps stehen, aber leider nichts zur Organisation der Postbearbeitung. | Handlungsprodukt/Lernergebnis  Vollständig und richtig geleerter/bearbeiteter Postkorb  Arbeitsunterlage für den Azubiordner  Geschäftsbrief  ggf. Hinweise zur Lernerfolgsüberprüfung und Leistungsbewertung  schriftliche Leistungsüberprüfung | | Wesentliche Kompetenzen  Die Schülerinnen und Schüler   * unterscheiden Arten des Schriftverkehrs * recherchieren im Internet unterschiedliche Anbieter von Postdienstleistern * entscheiden fallbezogen welche Art der schriftlichen Kommunikation zweckmäßig ist (Brief, E-Mail, E-Brief) * verfassen einen Geschäftsbrief mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms * beurteilen, in welchen Fällen postalische Zusatzleistungen, wie z. B. Einschreiben, notwendig sind * kennen die Arbeitsschritte zur Bearbeitung von Postein- und ‑ausgang * sind sich der Schweigepflicht bei der Postbearbeitung bewusst und berücksichtigen die Datenschutzbestimmungen * errechnen Versandkosten unter Berücksichtigung von Zusatzleistungen * recherchieren im Internet die Kosten bei der Deutschen Post * erkennen ihre eigene sowie fremde Hilfsbedürftigkeit und unterstützen sich gegenseitig * erkennen ihre soziale Verantwortung durch das Arbeiten in abhängigen kollaborativen Arbeitsformen. | Konkretisierung der Inhalte   * Möglichkeiten der schriftlichen Kommunikation * Besondere Versendungsformen und postalische Dienstleistungen * Arbeitsschritte bei der Bearbeitung des Postausgangs * Arbeitsschritte bei der Bearbeitung des Posteingangs * Postgeheimnis und Postvollmachten * Versandkosten | | Lern- und Arbeitstechniken  Gruppenarbeit, Postkorbbearbeitung, Internetrecherche | | | Unterrichtsmaterialien/Fundstelle  Arbeitsbuch, Internet (Deutsche Post) | | | Organisatorische Hinweise  Computerraum; W-LAN, digitale Endgeräte, Absprache mit Fachlehrerinnen und Fachlehrern (z. B. Deutsch/Kommunikation) | |   **Bezug zu**  Deutsch/Kommunikation  Diff-DV |

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