



Jahrgang 9/10

P6: Markt, Wirtschaftskreisläufe und politische Rahmenbedingungen

SuS eignen sich grundlegende Kenntnisse über wirtschaftliche Prinzipien an

P8: Entwicklung, Planung, Fertigung und Bewertung mehrteiliger Produkte

P10: Unternehmerisches Handeln

P12: Gestaltung komplexer Projekte

WP1: Entwicklung und Herstellung von Produkten für Kunden/ Entwickeln und Anbieten von Dienstleistungen

Schülerfirma

Inhalt / Projekte	Bearbeitungsschritte / Methoden	Material / Werkzeuge	Standards
			Die Schülerinnen und Schüler
Führung des Terminkalenders „Schülerfirmenaufträge“	<ul style="list-style-type: none"> - einholen neuer Termininformationen - eintragen und aktualisieren von Terminangaben in „word“-Tabelle, - Ablage bearbeiteter Termineinträge, - herstellen eines Korrekturausdrucks, - abstimmen der Angaben mit Auftraggeber, - drucken des Terminkalenders, - Aushang in allen Räumen und Aufgängen nach Verteiler 	Formular „Termine“, PC, Drucker, Papier, Reißzwecken	... richten ein System / Ordnungsmittel zur Schriftgutverwaltung ein und nutzen es.
Herstellung von Visiten-Karten • Herstellung von Visitenkarten für das Kollegium Planung kundenorientierter Abläufe und Herstellung eines Produktes,	<ul style="list-style-type: none"> - erstellen einer Kunden- und Bestellliste - kommunizieren mit Kunden - ermitteln gewünschter Inhalte und Stückzahlen - eintragen in Computerdateien - erstellen von Korrekturausdrucken und Korrekturen 	Formular „Kunden“ Beispielmuster, Formular „Kundenangaben“, Computer und Software für Layout,	... planen, organisieren Produktionsprozesse und führen sie sachgerecht aus. ... stellen Gebrauchsgegenstände mit

<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklung persönlicher Visitenkarten 	<ul style="list-style-type: none"> - einholen von Druckbestätigungen, - herstellen von Druckvorlagen A4 am Computer, - Ausdruck auf farbigem Papier, 160g - Beschnitt auf Maß - ausliefern und einholen der Empfangsbestätigung, - einholen einer Zufriedenheitsabfrage - anfertigen farbiger Handentwürfe, - zeichnen und auswählen persönlicher Grafiken (Logos), - integrieren in das Layout, - übertragen des Entwurfs in eine Computer-Datei (Layoutprogramm), - erproben und auswählen von Schrift- und Satzmerkmalen im Satzspiegel, - erstellen und einbinden von Scans, - drucken und korrigieren von Mustern, - herstellen einer Druckvorlage A4 mit Beschnittmarken, - drucken und beschneiden der Druckseiten auf Maß 	<p>Drucker, Papier, 160g, Schlagschere</p> <p>Papier, Lineal, Farbstifte, Schere, Klebestift, Computer und Software für Layout + Bildbearbeitung, Flachbettscanner, Farb-Drucker, Schlagschere</p>	<p>Geräten und Werkzeugen nach genauen Vorgaben (Kundenangaben und Layout) her.</p> <p>... bearbeiten Materialien, fügen und bauen diese zusammen,</p> <p>... zeichnen unterschiedliche Formen unter Anwendung von allgemeinen Regeln mit der Hand und/oder mit einem vektororientierten Computer-Zeichenprogramm mit Fangraster und Bemaßungsfunktion.</p> <p>... setzen bei der Herstellung eines Gebrauchsgegenstandes eigene Gestaltungsideen unter Beachtung funktionaler, ökonomischer, ästhetischer und ökologischer Aspekte um</p> <p>... setzen verschiedene Werkstoffe, Werkzeuge, Geräte und Maschinen in komplexen Be- und Verarbeitungsverfahren sach- und sicherheitsgerecht ein.</p>
<p>Herstellung von Image - Produkten für die Schülerfirma mobile</p> <ul style="list-style-type: none"> • Namensschilder am Band 	<ul style="list-style-type: none"> - abgleichen von Klassenlisten 7/8 und 9/10 - eintragen von Schülernamen in vorhandene Druckvorlagen A4, - fertigen von Korrekturausdrucken, - drucken von Satzdateien mit 	<p>Klassenlisten, Computer und Software für Layout, Drucker, Papier,</p>	<p>... setzen verschiedene Werkstoffe, Werkzeuge, Geräte und Maschinen in komplexen Be- und Verarbeitungsverfahren sach- und sicherheitsgerecht ein.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Speisenschilder • Werbeflyer snack und event • Visitenkarten mobile • Preislisten snack • Hinweisschilder für externe Schülerfirmenaufträge 	<p>Beschnittmarken,</p> <ul style="list-style-type: none"> - beschneiden auf Maß - falzen, - passgenaues Einlegen und Einschweißen in Laminieretaschen im Scheckkartenformat, - einbringen eines mittigen Loches, - alphabetisches Einordnen der fertigen Schilder - montieren an Schlüsselbändern und bereitstellen nach Anforderung - Ausdruck und Aktualisierung auf Abruf 	<p>Schlagschere, Laminiergerät, Laminieretaschen, Locher, Schlüsselbänder m. Karabinerhaken, Karteikartenkasten, Register</p>	<p>... setzen Geräte und Werkzeuge sach- und fachgerecht ein.</p>
<p>Unterstützung externer Aufträge</p> <ul style="list-style-type: none"> • Erstellen von Materiallisten und Materialzusammenstellung 	<ul style="list-style-type: none"> - auswählen der benötigten Materialien und Geräte auf Listen nach Auftragsumfang, - ausdrucken der Materiallisten, - verpacken und zusammenstellen der Materialien für Transport, - kontrollieren des Rücklaufs nach Reinigung, - ermitteln des Fehlbestandes für evtl. Ersatzbeschaffung, 	<p>Computer, Bestandslisten, Drucker, Papier, Transportkisten, Beschaffungslisten</p>	<p>... setzen Geräte und Werkzeuge sach- und fachgerecht ein.</p> <p>... ordnen Materialien nach vorgegebenen Kriterien</p>
<p>Verwaltung von und Umgang mit Finanzen / Geld</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auftragsabrechnung <p>Erstellen auftragsbezogener Gewinn-Verlustrechnungen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - überprüfen der Auftragskalkulation, - zuordnen und beschriften der Belege nach Auftragsdatum, - markieren von Belegbetrag und Belegdatum, - aufdecken: je ein Beleg pro A4-Blatt, - ordnen der Belegblätter nach Belegdatum, - eingeben und sichern von Daten im Computer-Formular „Einnahmen/Ausgaben“ - Übernahme der Datensätze in Buchführung 	<p>Belege, (Alt-)Papier A4, Schreibgerät, Marker, Klammergerät, Locher, Leitzordner, Computer, Software für Tabellenkalkulation</p>	<p>... ordnen Materialien nach vorgegebenen Kriterien</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Buchführung • Ausgleich Arbeitszeitkonten • Überweisungen • Quittieren • Kalkulation 	<p>am Computer</p> <ul style="list-style-type: none"> - sichern der Daten auf Backup-Medium - Ablage und Nummerierung der Belege im Buchhaltungsordner - zeitlichen Ablauf der Auszahlung organisieren und bekanntgeben - einrichten der Handkasse einrichten - überprüfen der Einträge auf Formular „AZ-Konten“ auf Richtigkeit - ausstellen von Quittungen - auszahlen der Beträge im Vieraugenprinzip - abrechnen der Handkasse - eingeben der Daten in die Buchführung am Computer, - Ablage der Belege und Sicherung w.o. - kennenlernen der Begriffe des Formulars, - üben durch ausfüllen, - festigen bei Ausgleich AZ-Konten, s.o. - vgl. Produkt für Präsentationsprüfung 	<p>Handkasse, Quittungsblock, Schreibgerät, Zählbrett, sonst w.o.</p> <p>Papier-Ü-träger der Hausbank, Quittungsblock, Schreibgerät</p>	<p>... unterscheiden verschiedene Zahlungsarten.</p> <p>... führen ein Konto.</p> <p>... richten ein System / Ordnungsmittel zur Schriftgutverwaltung ein und nutzen es.</p>
<p>• Preiskalkulation als Bestandteil der Auftragsgestaltung am Beispiel eines abteilungsübergreifenden Auftragsablaufes</p> <p>Vorbereitung auf die Präsentationsprüfung</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Produktion durch snack), - Auftragsbetreuung durch print 	<p>darstellen der Auftragsstationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kundenanfrage, - Kundenberatung, - Produkt- und Qualitätsabsprachen, - Preiserkundung, - Einkauf, - Demonstration des Kalkulationswerkzeuges, - Einkaufspreis, Aufschlag, Verkaufspreis, Erlös, - (Rezeptauswahl, Mengenangaben) - Angebotserstellung, - Auftragserteilung, - (Einkauf, Herstellung, Lieferung) 	<p>Präsentation Medien Computer Beamer Stellwand</p> <p>Plakat Kundenbrief</p>	<p>... prüfen für ausgewählte und die eigenen Produkte die Zusammenhänge zwischen Angebot, Nachfrage und Preis.</p> <p>... realisieren Teamfähigkeit.</p> <p>... nehmen Kontakte zu bekannten / unbekanntenen Personen (Kunden, Händler, Schülerfirmenpersonal) auf und stellen sich aktiv und angemessen in unterschiedlichen Situationen auf sie ein.</p> <p>... erkunden, vergleichen und bewerten verschiedene Einkaufsmöglichkeiten.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungstellung, - Zufriedenheitsabfrage, - Bezahlung, bar / unbar, - Überweisung, - Kontrolling: Gewinn-/Verlustrechnung, - Buchführung, - Auswertung 	<p>Telefon</p> <p>Tabelle für Preisvergleich Einkaufsliste Excell-Rechenblatt als Formular</p> <p>Geschäftsbrief Kundenbrief</p> <p>Excell-Rechenblatt als Formuar, Telefon, Kontoauszug, Tabellenkalkulation, Bilanzgespräch im Team beteiligter Abteilungen</p>	<p>...beschaffen sich selbstständig Informationen über Produkte, vergleichen und bewerten Qualität und Preise und treffen eine begründete Kaufentscheidung.</p> <p>...kalkulieren Preise.</p> <p>...kommunizieren Geschäftsergebnisse, werten sie aus.</p>
--	---	---	--