



STAATSWINSTITUT FÜR SCHULQUALITÄT
UND BILDUNGSFORSCHUNG
MÜNCHEN



HANDREICHUNG

Projekt – komplett und sicher

Druckfertige Vorlagen für Organisation,
Durchführung und rechtliche Sicherheit

Wirtschaft und Beruf

MITTELSCHULE

Impressum

Erarbeitet im Auftrag des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus

Leitung des Arbeitskreises:

Ulrike Pyka Staatliches Schulamt im Landkreis Augsburg
Peter Schmidhuber ISB, München

Mitglieder des Arbeitskreises:

Roland Dörfler ehem. Staatliche Gesamtschule Hollfeld
Martin Firmkäs Mittelschule Laaber
Gabriele Kofler Mittelschule Sonthofen
Alexandra Wierer-Roth Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Wolfgang Will Edmund-Grom-Mittelschule Hohenroth

Herausgeber:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung

Anschrift:

Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
Abteilung Grund-, Mittel- und Förderschulen und Schule für Kranke
Schellingstraße 155 • 80797 München
Tel.: 089 2170-2825 • Fax: 089 2170-2815
E-Mail: peter.schmidhuber@isb.bayern.de
Internet: www.isb.bayern.de

Layout/Satz:

PrePress-Salumae.com, Kaisheim



PROJEKT – KOMPLETT UND SICHER

Druckfertige Vorlagen für Organisation,
Durchführung und rechtliche Sicherheit

Vorwort	4
Projekt 5./6. Jahrgangsstufe	5
Grundlegende Informationen.....	5
Textbausteine für den Elternabend.....	11
Didaktischer Leitfaden.....	18
Checklisten für die Planung.....	19
Memozettel und Information für die Schulleitung.....	24
Gespräche führen und dokumentieren (Schüler).....	25
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung.....	27
Organisationsplan „Fachbetreuung“.....	28
Rückmeldung der Fachbetreuung.....	29
Organisation und Feedback außer Haus.....	31
Feedback: Bestätigung für die Schule.....	30
Dankschreiben.....	31
Projekt 7. Jahrgangsstufe	33
Grundlegende Informationen.....	33
Textbausteine für den Elternabend.....	40
Didaktischer Leitfaden.....	46
Checklisten für die Planung.....	47
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten.....	52
Elterninformation.....	57
Memozettel und Information für die Schulleitung: Projekt.....	59
Elterninformation über Startkapital.....	60
Memozettel und Information für die Schulleitung: Umfrage.....	62
Memozettel und Information für die Lehrkräfte.....	63
Organisationsplan „Befragung im Haus“.....	64
Rückmeldung für die Klassenleitung.....	65
Organisationsplan „Befragung außer Haus“.....	66
Rückmeldung für die Klassenleitung.....	67
Gespräche führen und dokumentieren (Schüler).....	68
Informationsschreiben an außerschulische Partner.....	71
Organisationsplan „Außer Haus“.....	72
Feedback: Bestätigung für die Schule.....	73
Angebotsformular für Preisvergleiche.....	74
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung.....	75
Organisationsplan „Fachbetreuung“.....	76
Rückmeldung der Fachbetreuung.....	77
Organisation Verkauf.....	78
Finanzierung und Buchführung.....	79
Dankschreiben.....	86
Projekt 8. Jahrgangsstufe	87
Grundlegende Informationen.....	87
Textbausteine für den Elternabend.....	95
Didaktischer Leitfaden.....	101
Checklisten für die Planung.....	102
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung.....	107
Elterninformation.....	112
Memozettel und Information für die Schulleitung.....	114

Elterninformation über Startkapital	115
Information Schulleitung: Marktanalyse	117
Information Kolleg/inn/en: Umfrage zwecks Marktanalyse	118
Organisationsplan „Befragung im Haus“	119
Befragung im Haus: Rückmeldung für die Klassenleitung	120
Organisationsplan „Befragung außer Haus“	121
Befragung außer Haus: Rückmeldung für die Klassenleitung	122
Gespräche führen und dokumentieren (Schüler)	123
Informationsschreiben an außerschulische Partner	126
Organisationsplan „Außer Haus“	127
Feedback: Bestätigung für die Schule	128
Angebotsformular für Preisvergleiche	129
Infoblatt Lehrkraft	130
Organisation und Feedback Fachlehrkräfte	131
Organisation Verkauf	133
Finanzierung und Buchführung	134
Dankschreiben	141

Projekt 9. Jahrgangsstufe

Schülerinnen und Schüler testen Dienstleistungen oder Waren	142
Grundlegende Informationen	142
Textbausteine für den Elternabend	148
Didaktischer Leitfaden	154
Checklisten für die Planung	155
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten	159
Elterninformation	164
Memozettel und Information für die Schulleitung	166
Gespräche führen und dokumentieren (Schüler)	167
Informationsschreiben an außerschulische Partner	170
Organisationsplan „Außer Haus“	171
Feedback: Bestätigung für die Schule	172
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung	173
Organisationsplan „Fachbetreuung“	174
Rückmeldung der Fachbetreuung	175
Dankschreiben	176
Informationsschreiben Testergebnisse – außerschulische Partner	00

Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit	179
Grundlegende Informationen	179
Textbausteine für den Elternabend	185
Didaktischer Leitfaden	191
Checklisten für die Planung	192
Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten	196
Elterninformation	200
Memozettel und Information für die Schulleitung	202
Gespräche führen und dokumentieren (Schüler)	203
Informationsschreiben an außerschulische Partner	206
Organisationsplan „Außer Haus“	207
Feedback: Bestätigung für die Schule	208
Rückmeldung der Fachbetreuung	209
Dankschreiben	210

LehrplanPLUS – ein hoher Anspruch

Der LehrplanPLUS der Mittelschule im Fach Wirtschaft und Beruf (WiB), aber auch in anderen Fächern, gibt Kompetenzerwartungen vor, deren unterrichtliche Umsetzung in hohem Maße Handlungs- und Projektorientierung erfordert. Die Schülerinnen und Schüler werden veranlasst, auch an außerschulischen Lernorten selbsttätig und weitestgehend selbstständig zu handeln: Sie erkunden, sie absolvieren ihre Praktika, sie führen Projekte durch, sie betreiben eine Schülerfirma.

Dabei bewegen sie sich außerhalb des geschützten Raums Schule, unter Umständen verteilt auf mehrere Orte, und sind somit häufig der unmittelbaren Aufsicht der Lehrkraft entzogen.

Sicherheit

Lehrkräfte sind sich oft nicht ganz im Klaren hinsichtlich der Frage, wie sie selbst abgesichert sind. Sie brauchen Gewissheit darüber, welche Maßnahmen zum Schutz der Schülerinnen und Schüler getroffen werden müssen, ob und welche Versicherungen nötig sind, welche Vorschriften zu beachten sind.

Aus der Praxis

In enger Kooperation mit Juristen des Bayerischen Staatsministeriums für Unterricht und Kultus hat der ISB-Arbeitskreis „Berufsorientierung“ deshalb die vorliegenden Informationsblätter und Materialien aus der Praxis heraus entwickelt.

Schnelle Orientierung

Die vier bereitgestellten Handreichungen sind jeweils nach dem gleichen Strukturprinzip aufgebaut. Das erleichtert die schnelle Orientierung:

Den grundlegenden Informationen zur Methode folgen ein Textbaustein „Elternabend“ sowie zahlreiche weitere Dokumente, die im Rahmen der Methode hilfreich sein können.

Direkt verwendbare Vorlagen

Im Kapitel „Grundlegende Informationen“ finden sich jeweils die Links zu allen weiteren Dokumenten der Methode, welche als Word-Dokumente veränderbar sind. Dazu sollten alle zu einer Methode gehörenden Dateien in einem Ordner abgespeichert werden.

Hinweise

Die Handreichung wurde natürlich mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch lassen sich aus ihr keine etwaigen rechtlichen Konsequenzen und Verpflichtungen für das ISB bzw. die Arbeitskreismitglieder ableiten.

Aktualisierungen der Gesetzes- oder Vorschriftenlage können die Gültigkeit mancher Aussagen einschränken. Lehrkräfte sind verpflichtet, sich jeweils nach dem aktuellen Stand selbst zu erkundigen.

Trotz der Vielzahl von Informationen und Materialien weist der Arbeitskreis darauf hin, dass es nicht für jede erdenkliche Unterrichts- und Lernsituation rechtliche Vorschriften geben kann.

Mutmacher

Verbunden mit der Aktualisierung dieser Handreichung ist natürlich die Hoffnung, dass möglichst viele Lehrkräfte sich ermutigt fühlen, ihren Schülerinnen und Schülern die Chance zu geben, ihre Kompetenzen in einem zeitgemäßen Unterricht mit wachsender Selbstständigkeit handelnd zu entwickeln.

ISB München, November 2018

Grundlegende Informationen projektorientierte Aufgabe 5./6. Jahrgangsstufe

Intention

Mit diesem Datenblatt und allen damit verknüpften Materialien sollen bei der Umsetzung dieser Kompetenzerwartung unter allen Beteiligten größtmögliche rechtliche Sicherheit hergestellt und Transparenz an der Schule erzeugt werden.

Kompetenzerwartungen (5. Jgst.)

„Die Schülerinnen und Schüler ...

- arbeiten projektorientiert an ausgewählten Themen (z. B. Arbeitsplatz, Kinderarbeit, Werbung, Technikeinsatz) und wenden dabei projektspezifische Arbeitsweisen an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- projektspezifische Arbeitsweisen: Planen, Durchführen, Dokumentieren, Präsentieren, Reflektieren“

Erwartungsbild

In den Jahrgangsstufen 5 und 6, sowie, wie bisher, in den Jahrgangsstufen 7,8, 9 und 10 ist im Fach WiB jeweils ein Projekt, bzw. eine projektorientierte Arbeit verbindlicher Lehrplaninhalt. In Jahrgangsstufe 5 stehen die Schülerinnen und Schüler also am Beginn dieses über mehrere Schuljahre hinwegreichenden Projektcurriculums.

In dieser Jahrgangsstufe sollen sich die Schülerinnen und Schüler mit der Projektmethode und evtl. mit einem Leittext vertraut machen.

Die projektorientierte Aufgabe sollen sie in all ihren Phasen, unter Anleitung, soweit wie möglich selbstständig gestalten. Dabei muss in der 5. und 6. Jahrgangsstufe das Projekt noch nicht als vollständige Handlung, mit allen Phasen: Planung, Durchführung, Dokumentation, Präsentation und Reflektion, bearbeitet werden. Hier genügt es, auch einzelne Projektphasen zu bearbeiten.

Die Schülerinnen und Schüler planen die dazu notwendigen Arbeitsschritte und verteilen die anfallenden Aufgaben. Sie sollen in der projektorientierten Aufgabe auch methodisch-strategisch lernen und entsprechende Kompetenzen erwerben.

An projektorientierten Aufgaben beteiligen sich die Lehrkräfte aus den Fächern WiB, Deutsch und Mathematik, sowie, je nach Aufgabenstellung, Fachlehrkräfte aus WG. Sie sind im Projekt hauptsächlich Berater von Schülerinnen und Schülern und Moderatoren. In vielen Projektphasen wird es erforderlich sein, dass sie Schülerinnen und Schüler aktiv unterstützen, teilweise in Projektabläufe eingreifen und in Projektphasen mit ihnen zusammen tätig werden. Im Hintergrund beobachten sie die Schülerinnen und Schüler, die Projektabläufe, sie besprechen auftretende Probleme und Unterstützungsmaßnahmen und koordinieren und organisieren ggf. Projektphasen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in diesen Jahrgangsstufen etwa 10 – 12 Jahre alt.

Die beteiligten Lehrkräfte wissen weitgehend, welche Aufgaben welche Schülerinnen und Schüler bzw. welche Schülergruppe wann und wo erledigen.

Der Projektzeitraum sollte sich über mindestens eine Woche bis maximal vier Wochen erstrecken. Dabei können einzelne Projektstage festgelegt, oder das Projekt unterrichtsbegleitend durchgeführt werden.

Rechtlich relevante Sachverhalte

Bei Projekten, bzw. projektorientierten Aufgaben sind rechtlich relevante Probleme und Fragen sowohl Lern- als auch Verfahrensgegenstand und müssen vor und in der Projektarbeit von allen Beteiligten geklärt werden.

Es geht um die eigene Sicherheit und Haftung:

Bei der Durchführung vieler notwendiger Projektaktivitäten innerhalb, evtl auch außerhalb des Schulbereichs ist in den meisten Fällen keine Lehrkraft oder eine andere Aufsicht führende Person dabei. Die Schülerinnen und Schüler verlassen während der Unterrichtszeit das Klassenzimmer oder auch das Schulgelände oder erledigen am Nachmittag ihre Aufgaben. Die Dauer dieser Tätigkeiten kann nicht genau bestimmt werden. Sie erledigen projektbezogene Arbeiten als Einzelperson oder in der Gruppe in und evtl. auch außerhalb der Schule.

Rechtliche Kontexte

Beim Projekt müssen folgende rechtlich bedeutsame Fragen geklärt werden:

Fragen	Antworten
<p>Aufsicht Wie kann der Lehrer seiner Aufsichtspflicht nachkommen, wenn der Klassenverband aufgelöst wird? Genügt es, telefonisch erreichbar zu sein? Kann sich der Lehrer in diesem Fall von der Aufsichtspflicht entbinden?</p>	<p>Nach § 22 BaySchO gilt: (1) „Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, ...[...]“ (2) „Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach der geistigen und charakterlichen Reife der zu beaufsichtigenden Schülerinnen und Schüler [...]“ I.V.m. KMS IV.5-5S7361.2-4.1108 vom 13.01.2006 wird dazu ausgeführt „Für eine projektorientierte Aufgabe gilt somit nichts anderes, als für jede sonstige schulische Veranstaltung.“ (...) „Im Rahmen von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann bei genügend verständigen Schülerinnen und Schülern und geeigneten Projekten die Aufsichtspflicht nicht nur durch körperliche Präsenz, sondern auch durch sorgfältige Vorbereitung und Überwachung ohne ständige körperliche Anwesenheit erfüllt werden.“</p>
<p>Unfall(versicherung) In welchem Umfang gilt der Versicherungsschutz des KUVB? Welche Regeln gelten bezüglich der Wege zu den unterschiedlichen außerschulischen Orten?</p>	<p>Während der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, auf dem Weg von und zur Schule sowie während der Teilnahme an unmittelbar vor oder nach dem Unterricht von der Schule oder im Zusammenwirken mit ihr durchgeführten Betreuungsmaßnahmen genießen Schülerinnen und Schüler allgemein- oder berufsbildender Schulen nach §2 Abs.1 (2,8) SGB VII gesetzlichen Unfallversicherungsschutz. https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/87219395609 [zuletzt aufgerufen am 20.06.2017] Bei der projektorientierten Aufgabe handelt es sich um eine verbindliche schulische Veranstaltung. Somit ist der Weg zum Betrieb, zur Institution sowie zu allen anderen außerschulischen Lernorten genauso zu behandeln wie der Weg zur Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg durch den KUVB unfallversichert.</p>

<p>Haftpflicht(versicherung) Wie kann man Schülerinnen und Schüler absichern, falls sie jemandem versehentlich Schaden zufügen? (Grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz sind grundsätzlich ausgeschlossen!)</p> <p>Benötigen die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung?</p>	<p>Es empfiehlt sich, für alle Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung abzuschließen, sofern sie bei der projektorientierten Aufgabe außerhalb der Schule Arbeiten erledigen müssen, z.B. bei der</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bayerischen Versicherungskammer (derzeit 5,80 € pro Schuljahr, inklusive Ferien; 1,60 € pro Schulwoche). Kontakt über Telefon 089/21601626 oder Email komposit@vkb.de <p>Die aktuellen Deckungssummen können der jeweiligen Versicherungspolice entnommen werden.</p>
<p>Lebensmittelrecht Welche Regelungen des Lebensmittelrechts sind zu beachten?</p>	<p>Sofern im Rahmen einer projektorientierten Aufgabe selbst-erzeugte Speisen oder Getränke Personen außerhalb der Klasse angeboten werden, benötigen die Schülerinnen und Schüler eine ärztliche Belehrung, auch durch das zuständige Gesundheitsamt, nach §43 IFSG.</p> <p>Das Bayerische Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz hat hierzu einen Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln veröffentlicht (Link s. unten auf dieser Seite).</p> <p>Die zuständigen Gesundheitsämter stehen für weitergehende Beratung zur Verfügung.</p> <p>Besondere Vorsicht ist bei folgenden Nahrungsmitteln geboten: Fleisch, Geflügel, Milch und Erzeugnisse auf Milchbasis, Fische, Krebse oder Weichtiere, Eiprodukte, Säuglings- und Kleinkindnahrung, Speiseeis und Speiseeishalberzeugnisse, Backwaren mit nicht durchgebackener oder durcherhitzter Füllung oder Auflage, Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden, Mayonnaisen, andere emulgierte Soßen, Nahrungshafen.</p>
<p>Produkthaftung Wie kann die Produkthaftung soweit wie möglich eingeschränkt werden?</p>	<p>Es empfiehlt sich im Rahmen von projektorientierten Aufgaben, sofern ein Verkauf von selbst hergestellten Produkten stattfindet, in jedem Fall einen Haftungsausschluss vorzunehmen, das heißt, die angebotenen Produkte mit folgendem Vermerk zu versehen: „Dieses Produkt wurde durch Schülerinnen und Schüler erstellt. Beim Kauf dieses Produktes ist eine herkömmliche Haftung ausgeschlossen.“</p>
<p>Link zum Leitfaden: https://www.bestellen.bayern.de/application/applstarter?APPL=eshop&DIR=eshop&ACTIONxSETVAL(artdtl.htm,APGxNODENR:1350,AARTxNR:stmuv_lm_0002,AARTxNODENR:344738,USERxBODYURL:artdtl.htm,KATALOG:StMUG,AKATxNAME:StMUG,ALLE:x)=X</p>	



Maßnahmen zur Herstellung von Rechtssicherheit

- Information der Eltern über die geplante Unterrichtsmaßnahme beim ersten Elternabend und kurz vor dem Projektbeginn
- Information der Schulleitung und der Lehrkräfte
- Präventive Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Unterricht für das Verhalten im Schulhaus und ggf. für das Auftreten gegenüber fremden Personen
- Gemeinsame Organisation und Durchführung des Projekts mit den Fachlehrkräften der beteiligten Fächer (z. B.: WG)
- Betreuung der Schülerinnen und Schüler bei Lerninhalten des Fachs WG durch die Fachlehrkräfte
- Personen- und aufgabenbezogene Datenblätter
- Kontrolle der durchgeführten Schülertätigkeiten durch Feedback-Bögen
- Befragung von Experten

Anlagen		
Hinweise: In einigen Materialien müssen die in Rot gekennzeichneten Stellen an die jeweilige schulische Situation angepasst werden. Einigen Materialien sind besondere Hinweise für den Lehrer vorangestellt.		
P5_6 01	Didaktischer Leitfaden	Diese Anlage ist ein kleiner didaktischer Leitfaden, der als Hilfestellung und zur Erleichterung der Lehrkräfte gedacht ist.
P5_6 02	Textbaustein Elternabend	Dieses Material enthält Informationen, die den Eltern am ersten Elternabend mitgeteilt werden sollten. Aus unserer Sicht ist es wichtig, von Schuljahresanfang an größtmögliche Transparenz bei den Eltern herzustellen und sie über die geplanten Aktivitäten zu informieren.
P5_6 03	Checkliste für die Planung einer projektorientierten Aufgabe	In diese Checkliste sollten alle Aktionen eingetragen bzw. abgehakt werden. Eine Checkliste könnte im Zweifelsfall als Nachweis dienen, was man wann und in welcher Weise erledigt hat.
M 04	Kooperationsplanung mit den Lehrkräften der arbeitspraktischen Fächer + Übersicht Kooperationsmöglichkeiten + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Lehrkräften. Kooperation mit den Fachlehrkräften der arbeitspraktischen Fächer ist im Projekt unerlässlich und wichtige Sachverhalte und Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden, weil so auch ersichtlich wird, wer die Verantwortung für bestimmte Bereiche trägt.
P5_6 04	Information Schulleitung „(Verkaufs-)Projekt“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über Art und Zeitraum des beginnenden Projekts bzw. der projektorientierten Aufgabe.
P5_6 05	Anleitung zum Führen von Gesprächen + Gesprächsprotokoll + Telefonprotokoll	Dieses Material dient der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen mit fremden Personen. Dieses Material hat keinen rechtlichen Hintergrund. Da die Schülerinnen und Schüler ggf. jedoch die Schule nach außen hin repräsentieren, ist es wichtig, auf eine positive Außenwirkung zu achten. Dies sollte entsprechend vorbereitet werden.
P5_6 06	Organisationsplan und Feedback-Bogen für die Arbeit bei den Fachlehrkräften WG + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann in einem arbeitspraktischen Fach in welcher Weise aktiv waren. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der Übertragung der Aufsicht auf andere Lehrkräfte zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sich die Schülerinnen und Schüler bei den anderen Lehrkräften verhalten und für das Projekt engagieren. Dies wirkt sich auch auf die Benotung aus.

P5_6 07	Organisationsplan und Feedback-Bogen „Tätigkeiten außer Haus“	Dieses Material erleichtert ggf. die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann und in welcher Weise ihre Tätigkeiten außerhalb des Schulhauses ausgeführt haben. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise die Schülerinnen und Schüler die Schule repräsentieren.
P5_6 08	Dankschreiben	Ein Dankschreiben an die ggf. außerschulischen Partner zeigt, dass die Klassenleitung hinter den Tätigkeiten ihrer Schülerinnen und Schüler steht und erfreut alle, die sich Zeit für die Jugendlichen genommen haben. So wird die Außenwirkung der Klasse wie auch der Schule positiv verstärkt und die Offenheit außerschulischer Partner für schulische Anliegen gefördert.

Textbausteine für den Elternabend

Der folgende Text ist als „Redetext“ geschrieben und die wichtigsten Sachverhalte sind auch auf einer Textfolie zusammengefasst. Die **in Rot** gekennzeichneten Stellen müssen an die Gegebenheiten Ihrer Schule angepasst werden.

Wir meinen, dass das Fach WiB beim ersten Elternabend der 5. bzw. 6. Jahrgangsstufe ausführlich vorgestellt werden sollte. Es ist sehr wichtig, den Eltern einen Überblick über die Vorhaben im Fach WiB dieser Jahrgangsstufe zu verschaffen. Die Eltern sollen von Beginn an über unsere Arbeit im Fach informiert werden und erfahren, was ihre Kinder in diesem Fach lernen werden, welche Qualifikationen sie erwerben werden. Dadurch können den Eltern Ängste genommen werden. Im Übrigen sollen Unterricht und unsere Arbeit transparent werden. Wir möchten erreichen, dass die Eltern mit uns zusammenarbeiten.



Redetext für den Elternabend 5. Jahrgangsstufe

Informationen über das Fach WiB

Ihre Kinder werden in diesem Schuljahr ein neues Fach kennenlernen, das Fach Wirtschaft und Beruf (WiB).

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn:

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung. Dazu gehören in der 5. und 6. Klasse noch das Fach WG (Werken und Gestalten), das sie bereits aus der Grundschule kennen **und das Tastschreiben (je nachdem in welcher Jgst. es durchgeführt wird).**
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Ich stelle Ihnen jetzt besondere Unterrichtsereignisse in diesem Schuljahr vor. Wir werden eine Arbeitsplatzerkundung durchführen und ein Projekt.

Arbeitsplatzerkundung

Die Schüler werden verschiedene Arbeitsplätze in unserem Schulhaus erkunden. Dabei werden sie Interviews führen, Menschen bei einer Arbeitsaufgabe beobachten, alles dokumentieren und später der Klasse präsentieren. Zuvor werden sie eigene Tagesabläufe und die von Erwachsenen dokumentieren und vergleichen. Dadurch bekommen sie eine Vorstellung von dem Begriff „Arbeit“.

Projekt

In diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern ein Projekt, bzw. eine projektorientierte Aufgabe durchführen, d. h. die Schülerinnen und Schüler werden eine Aufgabe soweit wie möglich selbstständig bearbeiten. Dabei werden sie auch Kompetenzen in anderen Fächern (vor allem Deutsch, Mathematik und WG) nutzen. Hier lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie in Gruppen zusammenarbeiten und sie erwerben weitere wichtige Schlüsselqualifikationen.

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.

Jahrgangsstufe 5

Lernbereich Wirtschaft

Hier beschäftigen sich die Schüler mit Werbung und Konsum und erstellen einen für Kinder nachvollziehbaren und umsetzbaren Katalog an Grundregeln für ein sinnvolles Konsumverhalten.

Lernbereich Recht

In diesem Bereich werden die Schüler die Notwendigkeit der Kinderarbeitsschutzverordnung und des Jugendarbeitsschutzgesetzes begründen und sich mit Fallbeispielen erlaubter und unzulässiger Kinderarbeit auseinandersetzen.

Lernbereich Technik

Die Schüler werden hier die Entwicklung einer ausgewählten wichtigen technischen Erfindung darstellen und deren Chancen sowie Risiken abwägen.

Liebe Eltern, Sie sehen, dass Ihre Kinder in diesem Fach sehr praktisch arbeiten und viele Dinge lernen, die für ihre berufliche und private Zukunft wichtig sind.



Redetext für den Elternabend 6. Jahrgangsstufe

Jahrgangsstufe 6

Informationen über das Fach WiB

Die Schüler werden auch in diesem Jahr im Fach Wirtschaft und Beruf, das sie schon aus der 5. Klasse kennen, viele handlungsorientierte Aufgaben erfüllen.

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn:

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung. Dazu gehören in der 5. und 6. Klasse noch das Fach WG (Werken und Gestalten), das sie bereits aus der Grundschule kennen **und das Tastschreiben (je nachdem in welcher Jgst. es durchgeführt wird)**.
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Wie bereits in der 5. Jahrgangsstufe werden wir auch dieses Jahr wieder ein Projekt durchführen und einen Arbeitsplatz erkunden.

Projekt

Auch in diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern ein Projekt, bzw. eine projektorientierte Aufgabe durchführen, d. h. die Schülerinnen und Schüler werden eine Aufgabe soweit wie möglich selbstständig bearbeiten. Dabei werden sie auch Kompetenzen in anderen Fächern (vor allem Deutsch, Mathematik und WG) nutzen. Hier lernen die Schülerinnen und Schüler, wie sie in Gruppen zusammenarbeiten und sie erwerben weitere wichtige Schlüsselqualifikationen.

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.

Arbeitsplatzerkundung

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den eigenen Haushalt, erleben dabei die vielfältigen Formen der Haus- und Familienarbeit und wertschätzen die Vorteile einer guten Organisation. Darüber hinaus verstehen sie dadurch die Notwendigkeit der Arbeitsteilung im Haushalt.

Lernbereich Berufsorientierung

Hier machen sich die Schülerinnen und Schüler ihre Stärken und Schwächen bewusst, erkennen die Bedeutung für die Berufswahl und auch die Veränderbarkeit ihrer Interessen und Neigungen. Ebenso treffen sie auf der Grundlage ihrer Selbsteinschätzung und vielfältiger Informationen eine begründete Entscheidung über ihre weitere Schullaufbahn.

Lernbereich Wirtschaft

Die Schülerinnen und Schüler erstellen einen Überblick über ihre Einnahmen und Ausgaben und formulieren daraus einen Kriterienkatalog zum bewussten Umgang mit ihrem Geld.

Lernbereich Recht

Durch Recherche über gesetzliche Regelungen informieren sich die Schülerinnen und Schüler über die Themen Taschengeldparagraf, Onlinegeschäfte und Geschäftsfähigkeit.

Lernbereich Technik

Die Schülerinnen und Schüler erkunden einen technischen Arbeitsort und bewerten den Technikeinsatz für den Menschen.



Folienvorlage Elternabend 5. Jahrgangsstufe

Themen und Inhalte im Fach Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 5

► Projekt

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kreativität
- Motivation
- Zuverlässigkeit
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. eine kleine Geldeinlage bzw. Sachspenden in den Projekttopf

► Erkundung

- Erkundung und Präsentation eines schulischen Arbeitsplatzes

► Wirtschaft

- Werbung und Konsum

► Recht

- Kinderarbeitsschutzverordnung und Jugendarbeitsschutzgesetzes

► Technik

- Entwicklung einer technischen Erfindung

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten:

- dass sie sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen
- dass sie sich an die Weisungen der Lehrer halten

Folienvorlage Elternabend 6. Jahrgangsstufe

Themen und Inhalte im Fach Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 6

► Projekt

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kreativität
- Motivation
- Zuverlässigkeit
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. eine kleine Geldeinlage bzw. Sachspenden in den Projekttopf

► Erkundung

- Erkundung und Präsentation des eigenen Haushalts als Arbeitsplatz

► Wirtschaft

- Einnahmen- und Ausgabenplan (Haushaltsbuch)
- Kriterienkatalog zum bewussten Umgang mit Ihrem Geld

► Recht

- Taschengeldparagraf
- Geschäftsfähigkeit
- Onlinegeschäfte

► Technik

- Technikeinsatz am Arbeitsplatz

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten:

- dass sie sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen
- dass sie sich an die Weisungen der Lehrer halten

Didaktischer Leitfaden für die Planung einer projektorientierten Aufgabe in der 5./6. Jahrgangsstufe

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- Terminabsprachen bei Lehrerkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz, mit der Schulleitung
- Eltern informieren (Elternabend, Elternbrief)
- gezielte Kooperationsabsprachen mit anderen Lehrkräften

Unterrichtliche Vorbereitung

- Übungen zur Schulung effektiver Gruppenarbeit
- Evtl. Einführung in die Leittextmethode
- Wie planen wir den Projektablauf (Projektplan)
- Welche Gruppe übernimmt welche Aufgaben? (Gruppeneinteilung)
- Interviewtechnik und Expertenbefragungen zu unterschiedlichen Themen

Durchführung

- Welche Schülerinnen und Schüler erledigen welche Aufgabe bis wann?

Nachbereitung

- Dankschreiben an unterstützende Partner (Betriebe, Institutionen, Experten)
- Präsentation des Ergebnisses
- Reflexion der einzelnen Teams und der einzelnen Schülerinnen und Schüler über ihre Arbeit (evtl. in Form von Präsentationen)
- Bewertung des Projektverlaufs unter Einbeziehung von Verbesserungsmöglichkeiten

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

**Checkliste für die Planung,
Organisation und Durchführung eines Projekts
(rechtlich relevante Gesichtspunkte)**

Organisatorische Vorbereitung

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Terminab- sprache Organisation, Planung, Ablauf Kompetenzerwartungen Pflichten	Lehrer- konferenz Elternabend Elternbrief Kooperation mit den Fachlehr- kräften WG		bereits zu Beginn des Schuljahres Textbaustein El- ternabend P 5/6 03 Kooperation mit den Fachlehrkräf- ten WG	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Projektzeitraum	Information der Schulleitung			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Evtl. Organisati- on der Fach- räume	Absprachen mit den Fachlehr- kräften WG		Kooperation mit den Fachlehrkräf- ten WG	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Unterrichtliche Vorbereitung					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Schulung effektiver Gruppenarbeit	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Methodentraining (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)	im Unterricht in einer Methodenwoche			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Verkehrserziehung, Verhalten im Straßenverkehr Verhalten in Betrieben und Institutionen	im Unterricht beim Elternabend		Sicherheitsfragen anhand der Broschüre des KVUB	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Was ist ein Markt?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Entwicklung und Weiterentwicklung erster Produktideen	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Vorbereitung einer Bedürfnisumfrage im oder außer Haus	im Unterricht: Erstellung von Fragen Einteilung der Aufgaben		Organisationsplan eventuell Ankündigung bei den Lehrkräften	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Durchführung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Durchführung der Bedürfnisumfrage im oder außer Haus	Befragungsteams		Information der Schulleitung Feedback-Bogen	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Erstellung eines Projektplans und Einteilung der Arbeitsteams	im Unterricht			
<input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Aufstellung einer Finanzierung	Ideensammlung und Entscheidung Expertenbefragung vor Ort		je nach Entscheidung: Elterninformation Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ Schreiben an außerschulische Partner	
<input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Durchführung von Preisvergleichen, Entscheidung und Einkauf	Arbeit vor Ort in den Einkaufsmärkten		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ Schreiben an außerschulische Partner Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll Angebotsformular	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Buchführung	schriftliche, saubere Übersicht über alle finanziellen Bewegungen		Buchführungsmaterial, auch Fahrtkosten der Schülerinnen und Schüler aufnehmen!	
<input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Werbung	im und außerhalb des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ Schreiben an außerschulische Partner Organisation Fachbetreuung	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Produktion	in den Fachräumen des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> _____	Verkauf	inner- und außerhalb des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ Schreiben an außerschulische Partner Organisationsplan „Verkauf“	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Nachbereitung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Präsentation des Projektergebnisses	Schüler vor der Klasse, vor der Schulleitung Ausstellung Tag der offenen Tür			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler <input type="radio"/> Betrieb	besondere Vorkommnisse Reflexion Verbesserungsvorschläge	Abfrage im Unterricht		Haftpflichtfälle Unfälle Ärger Erfolge	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Danksagung	Anschreiben		Dankschreiben	

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme

Vorhaben: Projekt/projektorientierte Aufgabe

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden unser

Projekt

in der **Zeit** vom _____ bis _____ durchführen.

Zusatzinformationen:

Organisationsplan:

Folgende Aktivitäten werden in den einzelnen Projektwochen umgesetzt

Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____

Datum und Unterschrift der WiB-Lehrkraft

Anleitung zum Führen von Gesprächen

Wenn du folgende Punkte beachtest, wirst du ohne Probleme einen Gesprächstermin erhalten und sicher und zielgerichtet das Gespräch führen können.

- ❖ **Bereite dich grundsätzlich auf jedes Gespräch vor, egal ob du persönlich oder telefonisch mit deinem Gesprächspartner/deiner Gesprächspartnerin sprichst.**
- ❖ **Notiere dir in einem Gesprächs- oder Telefonprotokoll alle wichtigen Punkte. Besonders wichtig ist, dass du dein Anliegen erst einmal gut überlegst, verständlich notierst und weißt, welches Ziel du eigentlich verfolgst (Was möchtest du mit dem Gespräch erreichen?).**
- ❖ **Geh ohne Kaugummi und ohne Kopfbedeckung zu deinem Gespräch!**
- ❖ **Sieh deinem Gesprächspartner/deiner Gesprächspartnerin immer in die Augen, keinesfalls auf den Boden!**
- ❖ **Begrüße ordentlich (nicht mit „Hallo“) und bedanke dich dafür, dass sich dein Gesprächspartner Zeit nimmt.**
- ❖ **Sprich deinen Gesprächspartner/deine Gesprächspartnerin mit dem Namen an, sofern du diesen kennst.**
- ❖ **Frag nach, ob die Person, die du sprechen möchtest, gerade Zeit für dich hat, oder ob du bitte einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt bekommen könntest.**
- ❖ **Überlege dir, wie du dich vorstellen möchtest.**
- ❖ **Trage dein Anliegen ruhig, deutlich und in ganzen Sätzen vor. Erkläre genau, worum es geht.**
- ❖ **Hör gut zu und unterbrich deinen Gesprächspartner/ deine Gesprächspartnerin nicht.**
- ❖ **Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.**
- ❖ **Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich ordentlich (vermeide dabei „Tschüss“!).**

Gesprächsprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name, Termin vereinbaren!

Gesprächsort und Zeitpunkt: _____

Grund des Gesprächs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Infoblatt Lehrkraft

Um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener anderer Fächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften WG und ggf. anderen Lehrkräften in der Klasse zu kooperieren.

Neben der Entlastung des Aufsichtsproblems, da für die Erledigung der vielen verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben mehrere Lehrkräfte zur Verfügung stehen, wird unter Einbeziehung der Lehrkräfte der anderen Fächer vor allem die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Die Schaffung größtmöglicher rechtlicher Sicherheit ergibt sich besonders daraus, dass jeder fachliche Bereich mit seinen entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird, damit sich keine der betroffenen Lehrkräfte auf unbekanntes Terrain begeben muss.

Auch die Zusammenarbeit mit den anderen Fächern, insbesondere WG, sollte so organisiert werden, dass die Klassenleitung jederzeit den Überblick behält, welche Schülerin und welcher Schüler gerade welcher Aufgabe nachkommt.

Deshalb empfiehlt es sich, auch in diesem Bereich einen Organisationsplan aufzustellen und vor allem eine Rückmeldung über das Verhalten und Engagement der Schülerinnen und Schüler von den Fachlehrkräften einzuholen.

Rückmeldung der Fachbetreuung

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie betreuen während unseres Projekts ein Schülerteam und unterstützen es bei seiner Arbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Fach:	
Fachraum:	
Fachlehrkraft:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Welche Schülerinnen und Schüler benehmen sich anständig und höflich?	
Welche Schülerinnen und Schüler arbeiten engagiert mit und erzielen gute Ergebnisse?	
Welche Schülerinnen und Schüler verhalten sich unangemessen? (evtl. Angabe der Verhaltensweise)	
Welche Schülerinnen und Schüler stören eher die Arbeit und befinden sich offensichtlich im falschen Arbeitsteam?	

Herzliche Grüße,

Klassenleitung, Klasse ...

Unterschrift Fachbetreuung

Bestätigung für die Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie unterstützen gerade ein Schülerteam und helfen ihm bei seiner Projektarbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Kontaktperson: Funktion: Ort:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum des Teams:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Verhalten vor Ort	Benehmen sich die Schülerinnen und Schüler ordentlich und höflich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Engagement vor Ort	Setzen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsaufträge engagiert und zügig um? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit unserer Schülerinnen und Schüler

ggf. Firmenstempel

Unterschrift Kontaktperson



Briefkopf der Schule

Name der Lehrkraft

Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie die Schülerinnen und Schüler der **5./6.** Jahrgangsstufe bei ihrer Arbeit im

Projekt

tatkräftig unterstützt.

Dafür bedanken wir uns sehr herzlich bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern für die Zusammenarbeit und Ihr Entgegenkommen.

Das Projekt mit all seinen notwendigen Einzelaktivitäten ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen eindrucksvollen und nachhaltigen Einblick in die wirtschaftlichen Zusammenhänge von Einkauf und Verkauf von Waren bzw. Dienstleistungen und fördert die Ausbildung vieler wichtiger Schlüsselqualifikationen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Schulleitung

Grundlegende Informationen

Projekt 7

Intention

Mit diesen grundlegenden Informationen und allen damit verknüpften Materialien sollen bei der Umsetzung dieser Methode unter allen Beteiligten größtmögliche rechtliche Sicherheit hergestellt und Transparenz an der Schule erzeugt werden.

Zusätzlich bieten sie den Lehrkräften Hilfestellungen bei deren Realisierung.

Kompetenzerwartungen (zitiert aus dem LehrplanPLUS)

„Die Schülerinnen und Schüler

- handeln mit Gütern oder Dienstleistungen in der Schule (z. B. bei einem Pausenverkauf) und reagieren mit marktüblichem Vorgehen auf Veränderungen von Angebot und Nachfrage.
- bearbeiten den Themenbereich Markt im Projekt, indem sie dabei unter Anleitung die Leittextmethode anwenden.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- projektspezifische Arbeitsweisen
- Projekt zum Themenbereich Markt nach dem Prinzip einer vollständigen Handlung: Projektinitiative, -planung, -durchführung, -präsentation, -reflexion
- Leittextmethode“

Empfehlungen zur Umsetzung

In allen Jahrgangsstufen ist im Fach WiB jeweils ein Projekt verbindlicher Lerninhalt.

In dieser Jahrgangsstufe sollen die Schülerinnen und Schüler nachgefragte materielle Produkte oder Dienstleistungen herstellen, die sie anschließend auf einem Markt anbieten und verkaufen werden.

Das Projekt sollen die Schülerinnen und Schüler in all seinen Phasen möglichst selbstständig gestalten. Dabei kommt es darauf an, dass sie einen betrieblichen Produktionsablauf nachvollziehen, indem sie selbst wirtschaftlich agierende Personen sind, d. h. als Anbieter, Produzenten und Verkäufer auftreten.

Die Schülerinnen und Schüler planen die dazu notwendigen Arbeitsschritte, verteilen die anfallenden Aufgaben, finanzieren ihr Vorhaben, beschaffen notwendiges Material, stellen Produkte her bzw. bieten Dienstleistungen an. Sie werben dafür und verkaufen sie schließlich.

Sie erhalten elementare Einblicke in ökonomische Prozesse und Probleme und sie können wirtschaftliche Grundbegriffe mit Inhalten und Bedeutungen füllen, die sie in die Lage versetzen, die von ihnen initiierten wirtschaftlichen Vorgänge zu beschreiben. Sie sollen im Projekt auch methodisch-strategisch lernen und entsprechende Kompetenzen erwerben.

An diesem Projekt beteiligen sich die Lehrkräfte aus den Fächern WiB, ES, T und WiK. Sie sind im Projekt hauptsächlich Berater von Schülerinnen und Schülern und Moderatoren. In vielen Projektphasen wird es erforderlich sein, dass sie Schülerinnen und Schüler aktiv unterstützen, teilweise in Projektabläufe eingreifen und in Projektphasen mit ihnen zusammen tätig werden. Im Hintergrund beobachten sie die Schülerinnen und Schüler, die Projektabläufe, sie besprechen auftretende Probleme und Unterstützungsmaßnahmen und koordinieren und organisieren ggf. Projektphasen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in dieser Jahrgangsstufe etwa 13 – 14 Jahre alt.

Die beteiligten Lehrkräfte wissen weitgehend, welche Aufgaben welche Schülergruppe wann und wo erledigt.

Der Projektzeitraum sollte sich über eine Woche bis vier Wochen erstrecken.

Rechtlich relevante Sachverhalte

Bei Projekten sind rechtlich-relevante Probleme und Fragen sowohl Lern- als auch Verfahrensgegenstand und müssen vor und in der Projektarbeit von allen Beteiligten geklärt werden.

Es geht um Folgendes:

Geld und Finanzierung:

Die Schülerinnen und Schüler brauchen Startkapital, sie müssen ihr Projekt finanzieren. Sie können dabei eigenes oder fremdes Geld in die Kasse einlegen oder Firmen um Geld bitten, entweder gegen Werbeleistungen oder als Spende. Die Kasse muss geführt werden, es kann ein Gewinn oder aber auch Verlust erwirtschaftet werden.

Einkauf und Verkauf:

Die Schülerinnen und Schüler kaufen für die Herstellung ihrer Produkte Material ein und sie verkaufen ihre Produkte bzw. Dienstleistungen. Einkauf und Verkauf finden oft auch außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Schule statt. Dienstleistungen können beispielsweise beim Kunden vor Ort erbracht werden, wie etwa Gartenarbeit, Kinderbetreuung o. Ä.

Die eigene Sicherheit und Haftung:

Bei der Durchführung vieler notwendiger Projektaktivitäten außerhalb des Schulbereichs ist in den meisten Fällen keine Lehrkraft oder eine andere Aufsicht führende Person dabei. Die Schülerinnen und Schüler verlassen während der Unterrichtszeit das Schulgelände oder erledigen am Nachmittag ihre Aufgaben, z. B. in der Sparkasse, im Einkaufsmarkt, in diversen Geschäften u. v. m. Die Dauer dieser Tätigkeiten kann nicht genau bestimmt werden. Sie erledigen projektbezogene Arbeiten als Einzelperson oder in der Gruppe, in und außerhalb der Schule. Einge kaufte Waren müssen sachgerecht gelagert werden (z. B. verderbliche Lebensmittel). Beim Verkauf von Waren, besonders von Lebensmitteln, sind besondere Maßnahmen zu beachten.

Wird wegen Diebstahls eine Anzeige gegen eine Schülerinnen oder einen Schüler erstattet, so handelt es sich um eine juristische Angelegenheit zwischen Polizei und Eltern. Von schulischer Seite werden Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen.

Produktsicherheit und Haftung:

Die angebotenen Produkte müssen bestimmten Sicherheits- und Qualitätsstandards entsprechen. Dienstleistungen müssen mit größter Sorgfalt ausgeführt werden.

Rechtliche Kontexte	
Beim Projekt müssen folgende rechtlich bedeutsame Fragen geklärt werden:	
Fragen	Antworten
<p>Aufsicht: Wie kann die Lehrkraft ihrer Aufsichtspflicht nachkommen, wenn der Klassenverband aufgelöst wird?</p> <p>Genügt es, telefonisch erreichbar zu sein?</p> <p>Kann sich die Lehrkraft in diesem Fall von der Aufsichtspflicht entbinden?</p>	<p>Nach §22 BaySchO gilt: (1) „Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, ... [. . .]“ (2) „Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach der geistigen und charakterlichen Reife der zu beaufsichtigten Schülerinnen und Schüler. [. . .]“</p> <p>I.V.m. KMS IV.5-5S7361.2-4.1108 vom 13.01.2006 wird dazu ausgeführt:</p> <p><i>„Für ein Projekt gilt somit nichts anderes, als für jede sonstige schulische Veranstaltung. (...) Im Rahmen von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann bei genügend verständigen Schülern und geeigneten Projekten die Aufsichtspflicht nicht nur durch körperliche Präsenz, sondern auch durch sorgfältige Vorbereitung und Überwachung ohne ständige körperliche Anwesenheit erfüllt werden.“</i></p>
<p>Unfall(versicherung): In welchem Umfang gilt der Versicherungsschutz des KVUB?</p> <p>Welche Regeln gelten bezüglich der Wege zu den unterschiedlichen außerschulischen Orten?</p>	<p>Während der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, auf dem Weg von und zur Schule sowie während der Teilnahme an unmittelbar vor oder nach dem Unterricht von der Schule oder im Zusammenwirken mit ihr durchgeführten Betreuungsmaßnahmen genießen Schülerinnen und Schüler allgemein- oder berufsbildender Schulen nach §2 Abs.1 (2,8) SGB VII gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.</p> <p>https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/87219395609 [zuletzt aufgerufen am 20.06.2017]</p> <p>Bei einem Projekt handelt es sich um eine verbindliche schulische Veranstaltung. Somit ist der Weg zum Betrieb, zur Institution sowie zu allen anderen außerschulischen Lernorten genauso zu behandeln wie der Weg zur Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg durch den KVUB unfallversichert.</p>
<p>Haftpflicht(versicherung): Benötigen die Schüler eine Haftpflichtversicherung?</p>	<p>Es empfiehlt sich, für alle Schülerinnen und Schüler ab der 7. Jahrgangsstufe eine Haftpflichtversicherung pro Schuljahr abzuschließen, z.B. bei der Bayerischen Versicherungskammer (derzeit 5,80 € pro Schuljahr, inklusive Ferien; 1,60 € pro Schulwoche).</p> <p>Kontakt über Telefon 089/21601626 oder E-Mail: komposit@vkb.de</p> <p>Die aktuellen Deckungssummen können der jeweiligen Versicherungspolice entnommen werden.</p>

<p>Lebensmittelrecht: Welche Regelungen des Lebensmittelrechts sind zu beachten?</p>	<p>Sofern im Rahmen eines Verkaufsprojekts selbst erzeugte Speisen oder Getränke angeboten werden, benötigen die Schülerinnen und Schüler eine Belehrung durch das zuständige Gesundheitsamt nach §43 IFSG.</p> <p>Das Bayerische Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz hat hierzu einen Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln veröffentlicht (Link s. unten auf dieser Seite).</p> <p>Die zuständigen Gesundheitsämter stehen für weiter gehende Beratung zur Verfügung.</p> <p>Besondere Vorsicht ist bei folgenden Nahrungsmitteln geboten: Fleisch, Geflügel, Milch und Erzeugnisse auf Milchbasis, Fische, Krebse oder Weichtiere, Eiprodukte, Säuglings- und Kleinkindnahrung, Speiseeis und Speiseeishalberzeugnisse, Backwaren mit nicht durchgebackener oder durcherhitzter Füllung oder Auflage, Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden, Mayonnaisen, andere emulgierte Soßen, Hefen.</p>
<p>Produkthaftung Wie kann die Produkthaftung soweit wie möglich eingeschränkt werden?</p>	<p>Es empfiehlt sich im Rahmen von Verkaufsprojekten in jedem Fall einen Haftungsausschluss vorzunehmen, das heißt, die angebotenen Produkte mit folgendem Vermerk zu versehen: „Dieses Produkt wurde durch Schülerinnen und Schüler erstellt. Beim Kauf dieses Produktes ist eine herkömmliche Haftung ausgeschlossen.“</p>
<p>Link zum Leitfaden: https://www.bestellen.bayern.de/application/applstarter?APPL=eshop&DIR=eshop&ACTIONxSETVAL(artdtl.htm,APGxNODENR:1350,AARTxNR:stmuv_lm_0002,AARTxNODENR:344738,USERxBODYURL:artdtl.htm,KATALOG:StMUG,AKATxNAME:StMUG,ALLE:x)=X</p>	
<p>Maßnahmen zur Herstellung von Rechtssicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information der Eltern über die geplante Unterrichtsmaßnahme beim ersten Elternabend und kurz vor dem Projektbeginn. • Information der Schulleitung und der Lehrkräfte. • Präventive Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Unterricht für das Verhalten im täglichen Straßenverkehr, für das Auftreten gegenüber fremden Personen. • Gemeinsame Organisation und Durchführung des Projekts mit den Fachlehrkräften der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer. • Betreuung der Schülerinnen und Schüler bei Lerninhalten der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer durch die Fachlehrkräfte. • Belehrung über den Umgang und Verkauf von Lebensmitteln sowie über notwendige Angaben von Inhaltsstoffen (z.B. Allergene) im Falle der Herstellung von Speisen oder Getränken • Personen- und aufgabenbezogene Datenblätter • Kontrolle der durchgeführten Schülertätigkeiten durch Feedback-Bögen • Befragung von Experten zum Thema Verkauf, Produkthaftung, Controlling • Abschluss einer Haftpflichtversicherung 	

Anlagen		
Hinweise: In einigen Materialien müssen die in Rot gekennzeichneten Stellen an die jeweilige schulische Situation angepasst werden. Einigen Materialien (P7 01, P7 04, P7 14, P7 16) sind besondere Hinweise für die Lehrkraft vorangestellt.		
P7 01	Textbaustein Elternabend 7 + Folienvorlage + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material enthält Informationen, die den Eltern am ersten Elternabend mitgeteilt werden sollten. Aus unserer Sicht ist es wichtig, von Schuljahresanfang an größtmögliche Transparenz bei den Eltern herzustellen und sie über die geplanten Aktivitäten zu informieren.
P7 02	Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts	Diese Anlage ist ein kleiner didaktischer Leitfaden, der als Hilfestellung und zur Erleichterung der Lehrkraft gedacht ist. Weitere Informationen und Materialien stehen auf der CD „Best practice“ zur Verfügung.
P7 03	Checkliste für die Planung eines Projekts	In diese Checkliste sollten alle Aktionen eingetragen bzw. abgehakt werden. Eine Checkliste könnte im Zweifelsfall als Nachweis dienen, was man wann und in welcher Weise erledigt hat.
P7 04	Kooperationsplanung mit den Fachlehrkräften der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer + Übersicht Kooperationsmöglichkeiten + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Lehrkräften. Kooperation mit den Fachlehrkräften der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer ist im Projekt unerlässlich und wichtige Sachverhalte und Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden, weil so auch ersichtlich wird, wer die Verantwortung für bestimmte Bereiche trägt.
P7 05	Elterninformation „Projekt 7: Markt“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz vor dem Projektbeginn über die geplanten Aktivitäten und notwendigen alltäglichen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Es ist wichtig, den Projektstart anzukündigen und wichtige Informationen über die einzelnen Schülerinnen und Schüler von ihren Eltern schriftlich zu erfahren und von diesen abzeichnen zu lassen.
P7 06	Information Schulleitung „Projekt 7: Markt“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über Art und Zeitraum des beginnenden Projekts. Es ist wichtig, die Schulleitung über den konkreten Projektstart, den Zeitraum und das Verkaufsangebot zu informieren, da nur dann Versicherungsschutz durch den KUVB besteht.
P7 07	Elterninformation „Kleines Startkapital“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz über die geplante Finanzierung des Projekts, <u>sofern</u> die Schüler eine Taschengeldeinlage oder Einlagen durch die Eltern beschlossen haben. An dieser Stelle werden Eltern noch einmal auf die Gefahr eines Verlusts hingewiesen.

P7 08	Information Schulleitung „Bedürfnisumfrage“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über die Durchführung einer Umfrage im bzw. außerhalb des Schulhauses. Die Schulleitung muss Bescheid wissen, wann und wozu eine solche Umfrage im oder außerhalb des Schulhauses durchgeführt wird, da dies entweder in den laufenden Schulbetrieb eingreift oder eine Außenwirkung der Schule erzeugt.
P7 09	Organisation „Bedürfnisumfrage“ im Schulhaus + Informationsschreiben an Lehrkräfte, Organisationsplan und Feedback-Bogen Organisation „Bedürfnisumfrage“ außerhalb des Schulhauses + Organisationsplan und Feedback-Bogen	Dieses Material dient der Übersicht und Kontrolle der Schüleraktivitäten während der Umfrage. Die Lehrkraft weiß, wo welche Schülerin bzw. welcher Schüler zu welcher Zeit eine Umfrage durchführt. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerin und welcher Schüler wo aufhält. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise die Schülerinnen und Schüler die Schule repräsentieren.
P7 10	Anleitung zum Führen von Gesprächen + Gesprächsprotokoll + Telefonprotokoll	Dieses Material dient der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen mit fremden Personen. Dieses Material hat keinen rechtlichen Hintergrund. Da die Schülerinnen und Schüler jedoch die Schule nach außen hin repräsentieren, ist es wichtig, auf eine positive Außenwirkung zu achten. Dies sollte entsprechend vorbereitet werden.
P7 11	Schreiben der Klassenleitung für außerschulische Partner	Dieses Schreiben erleichtert den Schülerinnen und Schülern die Erklärung ihres Anliegens bei der Kontaktaufnahme mit außerschulischen Partnern und dient ihnen als eine Art „Legitimation“. Dies ist wichtig, damit die Schülerinnen und Schüler sich ausweisen können, um ihre Aktionen durchführen zu dürfen. Dieses Schreiben sollte jedoch nicht den persönlichen Vortrag des Anliegens durch die Jugendlichen ersetzen.
P7 12	Organisationsplan und Feedback-Bogen „Tätigkeiten außer Haus“	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerin und welcher Schüler wann und in welcher Weise ihre bzw. seine Tätigkeiten außerhalb des Schulhauses ausgeführt hat. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerin und welcher Schüler wo aufhält. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie die Schule repräsentieren.

P7 13	Angebotsformular für die Durchführung eines Preisvergleichs	Dieses Formular kann bei jeder Einholung eines Preises ausgefüllt werden und dient einem anschließenden Preisvergleich. Außerdem dient es als Nachweis der Pflichterfüllung der Schülerinnen und Schüler. Das Formular hat für den sie eine gewisse Verbindlichkeit, weil er Datum, Uhrzeit und Unterschrift seiner Aktivität eintragen muss. Außerdem sollten mögliche Rabattverhandlungen eingetragen werden. Die Einzelvorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.
P7 14	Organisationsplan und Feedback-Bogen für die Arbeit bei den Fachlehrkräften ES, T und WiK + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerin und welcher Schüler wann in einem berufsorientierenden Wahlpflichtfach in welcher Weise aktiv war. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der Übertragung der Aufsicht auf Kollegen zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerin und welcher Schüler wo aufhält. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie sich bei den Lehrkräften verhalten und für das Projekt engagieren. Dies wirkt sich auch auf die Benotung aus.
P7 15	Organisationsplan „Verkauf“	Durch dieses Material weiß die Lehrkraft genau, wo welche Schülerinnen und welche Schüler zu welcher Zeit welche Tätigkeiten durchführen. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sie sich wo aufhalten. Der Plan stellt auch Transparenz für die Schülerinnen und Schüler her und macht ihnen deutlich, dass sie Verantwortung für die übernommenen Aufgaben übernehmen und deshalb den „Verkaufsstand“ nicht spontan verlassen können.
P7 16	Buchführung + Infoblatt für die Lehrkraft + Kostenaufstellung + Kassenbeleg „Einnahme/Ausgabe“ + Kassenbuch + Einlagebeleg/Einlage (Kopie) + GuV-Ermittlung	Mit den hier vorgelegten Materialien sollen die Schülerinnen und Schüler an eine einfache Form der Buchführung herangeführt werden, damit sie alle Einnahmen und Ausgaben nachweisbar gegenüber stellen können. Dies ist wichtig, um jederzeit einen Nachweis für alle korrekt durchgeführten finanziellen Aktionen erbringen zu können, auch gegenüber Dritten. Die Einzelvorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.
P7 17	Dankschreiben	Ein Dankschreiben an die außerschulischen Partner zeigt, dass die Klassenleitung hinter den Tätigkeiten ihrer Schülerinnen und Schüler steht und erfreut alle, die sich Zeit für die Jugendlichen genommen haben. So wird die Außenwirkung der Klasse wie auch der Schule positiv verstärkt und die Offenheit außerschulischer Partner für schulische Anliegen gefördert.

Textbausteine für den Elternabend

Der folgende Text ist als „Redetext“ geschrieben und die wichtigsten Sachverhalte sind auch auf einer Textfolie zusammengefasst. Die **in Rot** gekennzeichneten Stellen müssen an die Gegebenheiten Ihrer Schule angepasst werden.

Wir meinen, dass das Fach WiB beim ersten Elternabend der 7. Jahrgangsstufe ausführlich vorgestellt werden sollte. Es ist sehr wichtig, den Eltern einen Überblick über die Vorhaben im Fach WiB dieser Jahrgangsstufe zu verschaffen. Die Eltern sollen von Beginn an über unsere Arbeit im Fach informiert werden und erfahren, was ihre Kinder in diesem Fach lernen werden, welche Qualifikationen sie erwerben werden. Dadurch können den Eltern Ängste genommen werden. Im Übrigen sollen Unterricht und unsere Arbeit transparent werden. Wir möchten erreichen, dass die Eltern mit uns zusammenarbeiten.

Redetext für den Elternabend 7. Jahrgangsstufe

Informationen über das Fach WiB

Ihre Kinder kennen das Fach WiB bereits. In der 5. und 6. Klasse wurde es einstündig unterrichtet.

Auch in der 7. Jahrgangsstufe ist das Fach WiB einstündig.

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn:

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung.
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Ich stelle Ihnen jetzt einige besondere Unterrichtsereignisse in diesem Schuljahr vor. Wir werden mehrere Erkundungen durchführen und ein Projekt.

Ich informiere Sie zuerst über die verschiedenen Erkundungen.

Zugangserkundung

Unter einer Zugangserkundung verstehen wir im Fach WiB, dass die Schülerinnen und Schüler außerhalb der Unterrichtszeit einen betrieblichen Arbeitsplatz erkunden. Dies kann der Arbeitsplatz der Eltern, von älteren Geschwistern oder von Freunden bzw. Bekannten sein. Jeder Schülerin und jeder Schüler fährt am Nachmittag alleine oder mit einer Mitschülerin bzw. einem Mitschüler zu diesem Betrieb und beobachtet einen an seinem Arbeitsplatz arbeitenden Menschen, z. B. welche Arbeit er ausführt, welche Geräte er benützt, usw.

Bereits in der 5. und 6. Klasse haben die Schülerinnen und Schüler gelernt, worauf es bei einer Arbeitsplatzerkundung ankommt. Über ihre Beobachtungen sollen sie dann in der Schule berichten. Diese Berichte werden auch bewertet.

Wenn eine Schülerin oder ein Schüler nicht die Möglichkeit hat, einen solchen Arbeitsplatz zu erkunden, dann kann sie bzw. er sich auch anderen Mitschülerinnen oder Mitschülern anschließen.

Wir werden diese Zugangserkundung voraussichtlich **im Oktober** durchführen. Die Zugangserkundung wird im Unterricht ausführlich vorbereitet, damit die Schülerinnen und Schüler wissen, wie sie diese Erkundung organisieren können und was sie vor Ort tun sollen.



Bei dieser Zugangserkundung kommt es sehr darauf an, dass die Schülerinnen und Schüler selbständig handeln. Sie sollen die Kontakte zu den Menschen im Betrieb selbst herstellen, die Termine vereinbaren und die Erkundung eigenverantwortlich durchführen. Wo es erforderlich ist, werden sie von mir unterstützt. Während der Erkundung sind die Schülerinnen und Schüler unfall- und haftpflichtversichert. Entstehende Fahrtkosten müssen die Schülerinnen und Schüler selbst aufbringen. Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, mir die Erkundungsdaten vor der Erkundung mitzuteilen. Dafür haben wir ein eigenes Datenblatt entwickelt. Dies dient ihrer eigenen Sicherheit.

Markterkundung

Wir erkunden in diesem Schuljahr auch einen Einkaufsmarkt, d. h. beispielsweise einen Lebensmittelmarkt oder einen Heimwerkermarkt oder einen Elektronik-Fachmarkt. Diese Erkundung können wir als Klassen- oder Gruppenerkundung durchführen. Bei einer Klassenerkundung besucht die ganze Klasse am Vormittag während der Unterrichtszeit in Begleitung der Lehrkraft diesen Markt. Wenn wir uns für eine Gruppenerkundung entscheiden, dann besuchen Gruppen der Schülerinnen und Schüler einen von ihnen selbst ausgewählten Markt und berichten im WiB-Unterricht darüber. Die Gruppenerkundung kann während oder außerhalb der Unterrichtszeit und auch ohne Begleitung der Lehrkraft stattfinden. In jedem Fall wird die Erkundung im Unterricht entsprechend vor- und nachbereitet.

Projekt

Auch in diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern ein Projekt durchführen, d. h. die Schülerinnen und Schüler werden in Zusammenarbeit mit den Fächern ES, T und WiK und den Kolleginnen und Kollegen Waren herstellen und zum Verkauf anbieten. Dabei erkennen die Schülerinnen und Schüler elementare wirtschaftliche Zusammenhänge. Sie lernen, wie sie in Gruppen zusammenarbeiten können und erwerben weitere wichtige Schlüsselqualifikationen.

Die Waren oder Produkte, die die Schülerinnen und Schüler im Projekt herstellen, sollen sie anschließend verkaufen. Ein möglicher erzielter Gewinn gehört den Schülerinnen und Schülern, z. B. als Einlage in die Klassenkasse für gemeinsame Unternehmungen oder Klassenfahrten.

Allerdings benötigen wir zur Beschaffung der notwendigen Materialien ein Startkapital. Um dieses Geld zu bekommen, bieten sich uns verschiedene Möglichkeiten:

- Die Schülerinnen und Schüler strecken das Geld aus der Klassenkasse vor.
- Die Schülerinnen und Schüler zahlen einen kleinen Betrag in einen gemeinsamen Projekttopf.
- Die Eltern zahlen einen kleinen Betrag in einen gemeinsamen Projekttopf.
- Firmen beteiligen sich mit einem Betrag.

Auch bei Projekten sollen die Schülerinnen und Schüler Aufträge außerhalb der Schule ausführen, z. B. Einkäufe erledigen. Dabei könnten auch Fahrtkosten anfallen, die den Schülerinnen und Schülern aber vom Projektgewinn wieder zurückerstattet werden. Wenn sie für projektbezogene Arbeiten außerhalb der Schule agieren, sind sie unfall- und haftpflichtversichert.

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.
- sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbstständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen).
- sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Wie sind die Schülerinnen und Schüler abgesichert?

Wir schließen für alle Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres bei der Bayerischen Versicherungskammer eine Haftpflichtversicherung ab. Diese kostet **5,80 €** und ist das ganze Schuljahr bei allen Erkundungen und weiteren Vorhaben außerhalb des Klassenzimmers gültig.

Liebe Eltern, Sie sehen, dass Ihre Kinder in diesem Fach sehr praktisch arbeiten und viele Dinge lernen, die für ihre berufliche Zukunft wichtig sind.

Was lernen die Schülerinnen und Schüler noch?

Wirtschaften im privaten Haushalt

Hier beschäftigen wir uns mit dem Thema „Auskommen mit dem Haushaltseinkommen“. Sie brauchen keine Angst zu haben, dass wir Ihre Kinder darüber ausfragen, wie viel die Eltern verdienen oder ob Ihre Familie mit dem Geld auskommt. Wir arbeiten mit Fallbeispielen, besprechen verschiedene Einkommensquellen und Ausgabenbereiche, werten Statistiken und Schaubilder aus, thematisieren die Bedeutung eines Haushaltsbuches usw. Dabei sind uns die Kriterien für einen verantwortlichen Umgang mit dem Haushaltseinkommen besonders wichtig. Ziel ist, dass Schülerinnen und Schüler lernen, wie sie mit ihrem Geld auskommen können.

Beginn der Berufsorientierung

Für die Schülerinnen und Schüler beginnt jetzt in der 7. Klasse die für ihr zukünftiges Leben besonders wichtige Phase der Berufsorientierung. Wir unterstützen Ihre Kinder dabei, einen geeigneten Beruf zu finden und sich für einen Ausbildungsplatz zu bewerben. Wir motivieren Schülerinnen und Schüler, ihren Berufswahlprozess selbstständig, eigeninitiativ und eigenverantwortlich zu gestalten; wir geben ihnen Orientierungs- und Entscheidungshilfen; wir stellen wichtige Informationen zur Verfügung und leiten die Schülerinnen und Schüler auch an, sich über die Berufs- und Arbeitswelt zu informieren; und wir geben ihnen Instrumente in die Hand, mit denen sie die vielen Informationen, Fakten, Beobachtungen, Eindrücke und Erfahrungen ordnen und systematisieren können (Berufswahlordner); wir unterstützen die Schülerinnen und Schüler dabei, ihre eigenen Vorstellungen und Ziele zu klären, ihre Neigungen, Talente, Fähigkeiten und Stärken zu entdecken, aber auch sich selbst reflektiert und kritisch einzuschätzen und eigene Schwächen und Grenzen wahrzunehmen. Ich möchte Sie auffordern, dass Sie Ihr Kind in diesem Prozess unterstützen.

Folienvorlage Elternabend 7. Jahrgangsstufe

Themen und Inhalte im Fach Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 7

Erster Zugang zu betrieblicher Erwerbsarbeit und Beruf

- ▶ Zugangserkundung (Datum von ... bis ...)

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- sie sollen außerhalb der Unterrichtszeit einen Arbeitsplatz erkunden
- sie sollen selbständig handeln können, z. B. Kontakte zu den Menschen im Betrieb herstellen, Termine vereinbaren, die Erkundung eigenverantwortlich durchführen.
- sie berichten in der Schule über ihre Erkundung (Benotung)

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- Unterstützung der Schülerinnen und Schüler, indem Sie z. B. Schülerinnen und Schüler Ihren Arbeitsplatz erkunden lassen
- ggf. Fahrtkosten

Wirtschaften im privaten Haushalt

Auskommen mit dem Haushaltseinkommen

- verschiedene Einkommensarten und Ausgabenbereiche
- Auswerten von Statistiken
- Arbeit mit Fallbeispielen
- Bedeutung eines Haushaltsbuches
- verantwortlicher Umgang mit dem Haushaltseinkommen
- ▶ Markterkundung (ca. Zeitraum) als Klassen- oder Gruppenerkundung

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Klassenerkundung
- bei Gruppenerkundung: selbständiges Handeln, z. B. einen Markt auswählen, Termine vereinbaren, Erkundung eigenverantwortlich durchführen.

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. Fahrtkosten

Schülerinnen und Schüler bearbeiten den Themenbereich Markt

► Projekt

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kreativität
- Motivation
- Zuverlässigkeit
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. Fahrtkosten
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf

Arbeit und Technik im privaten Haushalt

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten:

- dass sie sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen
- dass sie sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten
- dass sie sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen)
- dass sie sich an die Straßenverkehrsordnung halten
- dass sie in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Wie sind die Schülerinnen und Schüler abgesichert?

Haftpflichtversicherung für das ganze Schuljahr **5,80 €**

Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts 7. Jahrgangsstufe

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- Terminabsprachen bei Lehrerkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz, mit der Schulleitung
- Eltern informieren (Elternabend, Elternbrief)
- Versicherungsschutz prüfen, gegebenenfalls organisieren (für das ganze Jahr)
- gezielte Kooperationsabsprachen mit Lehrkräften sowie Fachlehrkräften

Unterrichtliche Vorbereitung

- Übungen zur Schulung effektiver Gruppenarbeit
- Was versteht man unter einem Markt?
- Wie führt man eine Bedürfnisumfrage durch?
- Produktidee/Marktanalyse/Produktentscheidung
- Welche Marktregeln stellen wir für unser Produkt auf?
- Wie planen wir den Projektlauf bis zum Einkauf? (Projektplan)
- Rechtliche Rahmenbedingungen zu Kauf und Verkauf
- Welche Gruppe übernimmt welche Aufgaben? (Gruppeneinteilung)
- Durchführung von Preisvergleichen
- Aufstellung einer Finanzierung
- Interviewtechnik und Expertenbefragungen zu unterschiedlichen Themen

Durchführung

- Einkauf des notwendigen Materials
- Vorbereitung und Durchführung der Produktion
- Vorbereitung und Durchführung der Werbung
- Vorbereitung und Durchführung des Verkaufs

Nachbereitung

- Dankschreiben an unterstützende Partner (Betriebe, Institutionen, Experten)
- Präsentation des Ergebnisses (Gewinn/Verlust) durch das Team „Finanzen“
- Reflexion der einzelnen Teams über ihre Arbeit in Form von Präsentationen
- Bewertung des Projektverlaufs unter Einbeziehung von Verbesserungsmöglichkeiten

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Checkliste für die Planung, Organisation und Durchführung eines Projekts (rechtlich relevante Gesichtspunkte)

Organisatorische Vorbereitung

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Termin- absprache Organisation, Planung, Ablauf Kompetenz- erwartungen Pflichten	Lehrerkonferenz Elternabend Elternbrief Kooperation mit den Fachlehr- kräften der Fächer ES, T und WiK		bereits zu Beginn des Schuljahres Textbaustein El- ternabend P7 01 Kooperation mit den Fachlehrkräf- ten der Fächer ES, T und WiK P7 04	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Versicherungs- schutz - Haftpflicht	Bayerische Versicherungs- kammer		Haftpflichtschutz für das ganze Schuljahr?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Projektzeitraum	Elternbrief Information der Schulleitung		Elternbrief vor dem Projektstart! P7 05 Information der Schulleitung nach der Produktent- scheidung! P7 06	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Organisation der Fachräume	Absprachen mit den Fachlehr- kräften aus ES, T und WiK		Kooperation mit den Fachlehrkräf- ten der Fächer ES, T und WiK P7 04	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Gesundheits- belehrung			Sammeltermin in der Schule? entstandene Fahrtkosten in der Buchführung festhalten!	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Unterrichtliche Vorbereitung					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Schulung effektiver Gruppenarbeit	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Methodentraining (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)	im Unterricht in einer Methodenwoche			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Verkehrserziehung, Verhalten im Straßenverkehr Verhalten in Betrieben und Institutionen	im Unterricht beim Elternabend		Sicherheitsfragen anhand der Broschüre des KVUB klären	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Was ist ein Markt?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Entwicklung und Weiterentwicklung erster Produktideen	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Vorbereitung einer Bedürfnisumfrage im oder außer Haus	im Unterricht: Erstellung von Fragen Einteilung der Aufgaben		Organisationsplan P7 09 eventuell Ankündigung bei den Lehrkräften P7 09	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Durchführung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Durchführung der Bedürfnisumfrage im oder außer Haus	Befragungsteams		Information der Schulleitung P7 08 Feedback-Bogen P7 09	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Erstellung eines Projektplans und Einteilung der Arbeitsteams	im Unterricht			
<input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Aufstellung einer Finanzierung	Ideensammlung und Entscheidung Expertenbefragung vor Ort		je nach Entscheidung: Elterninformation P7 07 Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P7 12 Schreiben an außerschulische Partner P7 11	
<input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Durchführung von Preisvergleichen, Entscheidung und Einkauf	Arbeit vor Ort in den Einkaufsmärkten		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P7 12 Schreiben an außerschulische Partner P7 11 Gesprächs-/Telefonprotokoll P7 10 Angebotsformular P7 13	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Buchführung	schriftliche, saubere Übersicht über alle finanziellen Bewegungen		Buchführungsmaterial P7 16 auch Fahrtkosten der Schüler/innen aufnehmen! u.U in Kooperation mit WiK	



Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Werbung	im Schulhaus und außerhalb WiK-Fachraum		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P7 12 Schreiben an außerschulische Partner P7 11 Organisation Fachbetreuung P7 14	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Produktion	in den Fachräumen des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften P7 14	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Verkauf	im Schulhaus und außerhalb		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P7 12 Schreiben an außerschulische Partner P7 11 Organisationsplan „Verkauf“ P7 15	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Nachbereitung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	Abschluss der Buchführung	Abschluss durch das Buchführungsteam Kassenprüfung		Buchführungsmaterial P7 16	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	Präsentation des Projektergebnisses	Schüler/innen vor der Klasse, vor der Schulleitung Ausstellung Tag der offenen Tür			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	besondere Vorkommnisse Reflexion Verbesserungsvorschläge	Abfrage im Unterricht		Haftpflichtfälle Unfälle Ärger Erfolge	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Betrieb	Danksagung	Anschreiben		Dankschreiben P7 17	

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten

Wird ein Projekt in der Klasse gestartet, hat die Lehrkraft (WiB-Lehrkraft oder Klassenleitung) die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Projektarbeit anzuleiten und gegebenenfalls steuernd einzugreifen. Ihr kommt also für die Dauer des Projekts Moderationsfunktion zu.

Um dieser etwas anderen Rolle gerecht werden zu können, aber auch um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener berufsorientierender Wahlpflicht-Fächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Lehrkräfte werden bei der Aufsicht entlastet, da durch die Kooperation ein größerer Personenkreis zur Verfügung steht; ebenso wird die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Schließlich wird rechtliche Sicherheit auch dadurch erreicht, dass jeder fachliche Bereich durch Fachlehrkräfte mit entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird.

Für den Bereich Technik könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte gut, günstig und in Masse hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Werkzeugen, Maschinen und Werkstoffen
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion

Für den Bereich Ernährung und Soziales könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte sich aus lebensmitteltechnischen Gründen zum Verkauf eignen und diese schnell, günstig und in Masse hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Küchengeräten und sachgerechter Umgang mit Lebensmitteln
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung und Überwachung der Produktion und Aufbewahrung von Lebensmitteln
- Überwachung des Verkaufs und der Einhaltung entsprechender Bestimmungen für den Verkauf von Lebensmitteln

Für den Bereich Wirtschaft und Kommunikation könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte günstig und in gewisser Menge hergestellt werden können
- Organisation des WiK-Raumes für die vorgesehenen Arbeiten
- sachgerechte Einführung und Handhabung der Computer
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion des Printprodukts

Kooperationsmöglichkeiten der Fächer WiB, ES, T und WiK

	WiB	ES	T	WiK
Projektphasen				
Das Projekt starten	Fachliche Inhalte			
	1. Angebot und Nachfrage			
	Ermittlung des Waren- und Dienstleistungsangebots an oder außerhalb der Schule Schülerinnen und Schüler als Anbieter auf diesem Markt, Umfrage zu den vorhandenen Bedürfnissen Prüfung und Diskussion der Marktchancen möglicher Produkte und Dienstleistungen Formulierung von Marktregeln - Produktentscheidung			1. Bedeutung von Printprodukten im Zeitalter elektronischer Medien Printprodukte im Alltag, für besondere Anlässe Produktentscheidung
Den Projektverlauf planen	2. Planung			
	Kostenermittlung, Finanzierungsmöglichkeiten, Zeitplanung, rechtliche Rahmenbedingungen, Hygienevorschriften			
	3. Beschaffung			
	3. Grundfunktionen eines Lay-outprogramms Hilfswerkzeuge kennen lernen, Arbeitsweisen gegenüberstellen (Textverarbeitung-Layout), mit den Hilfswerkzeugen (Assistenten) arbeiten			
Die Projektarbeit durchführen	4. Produktion von Waren und Dienstleistungen			
	Materialien: Bedarfsplanung, Bedarfsberechnung, Materiallisten Materialkosten: Kalkulation, Preisvergleich, Einkauf			4. Erstellung des Printprodukts Visitenkarten, Glückwunschkarten, Tischkarten, etc. Arbeitsqualität prüfen
Das Projektergebnis präsentieren	5. Marketing			
	Produkttherstellung bzw. vorbereitende Arbeitsschritte für die Dienstleistung Produktgestaltung			ODER im Auftrag als Werbeagentur für ES, T und WiB: Auszeichnungen, Werbepлакate, Flyer
	Werbung, Verkaufsförderung, Preisgestaltung, Absatzwege			
	6. Verkauf			
	Durchführung des Verkaufs bzw. Erbringen der Dienstleistung			
Das Projekt evaluieren	7. Erfolgsanalyse			
	Umsatz-, Gewinn-/Verlustermittlung, Fehleranalyse, Verbesserungsvorschläge			

Vorschlag zu Planung der Kooperationsarbeit

1. Sitzung (ca. Ende September)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 7. Jgst., die Schulleitung

- Themen:
- Vorstellung des Lehrplanthemas
 - Schulorganisatorische Gegebenheiten
 - Stellungnahme der Anwesenden
 - Verschiedenes
 - Weitere mögliche Vorgehensweise

Ziel: Grobe Aussprache in der Klasse, erste Ideen

2. Sitzung (Oktober)

alle Lehrkräfte des Faches WiB, alle Klassenleitungen der 7. Jgst.

- Themen:
- Klassensituation
 - Terminabsprachen
 - Festlegung eventueller Teams bzw. Arbeitsteilung bei Zusammenarbeit aller Parallelklassen
 - Vorbereitende Maßnahmen in der Klasse

Ziel: Festlegung eines Wegs 1, 2 oder 3, Einüben von Arbeitstechniken

3. Sitzung (November)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 7. Jgst.

- Themen:
- Vorstellung der Ergebnisse aus der 2. Sitzung
 - Stellungnahme der Fachlehrkräfte
 - Weitere Vorgehensweise
 - (- Festlegung der Arbeitsteilung)
 - (- Start des Projekts bis zur Produktentscheidung)

=> Projektstart

Kooperationsplan

Beteiligte Lehrkräfte

WiB	
Klassenleitung	
ES	
WiK	
T	

Projektphasen	Zeit	Aufgaben
Projektstart 1. Angebot und Nachfrage		WiB: ES: WiK: T:
Projektplanung 2. Planung		WiB: ES: WiK: T:
Projektausführung 3. Beschaffung und Produktion		WiB: ES: WiK: T:

<p>Ergebnispräsentation 5. Marketing und Verkauf</p>		<p>WiB:</p> <p>ES:</p> <p>WiK:</p> <p>T:</p>
<p>Projektelevaluation 6. Erfolgsanalyse</p>		<p>WiB:</p> <p>ES:</p> <p>WiK:</p> <p>T:</p>

Briefkopf der Schule

Elterninformation: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Eltern und Erziehungsberechtigte,

wir informieren Sie darüber, dass wir mit den Schülerinnen und Schülern der Klasse 7 für die nächsten 3 bis 4 Wochen

ein Verkaufsprojekt

gemäß dem Lehrplan der 7. Jahrgangsstufe für Mittelschulen in Bayern durchführen werden. Ziel dabei ist, dass die Schülerinnen und Schüler durch ihr eigenes Handeln und ihre eigenen Entscheidungen wirtschaftliches Grundwissen erwerben.

Sie werden sich dazu überlegen, welches Produkt sie in Verbindung mit den Fächern Ernährung und Soziales, Technik und Wirtschaft und Kommunikation herstellen und möglichst mit Gewinn verkaufen wollen. Sie müssen dazu vorher eine Umfrage durchführen, Geld „beschaffen“ und Preise für das für die Herstellung notwendige Material einholen. Im Anschluss erfolgen Einkauf, Produktion und Verkauf sowie die abschließende Gewinn- bzw. Verlustermittlung.

Im Rahmen dieses Projekts müssen neben dem „klassischen Unterricht im Klassenzimmer“ viele notwendige Tätigkeiten außer Haus durchgeführt werden. Die Schülerinnen und Schüler arbeiten in verschiedenen Gruppen weitgehend selbstständig.

Wir gehen davon aus, dass sich Ihre Tochter/Ihr Sohn selbstständig im öffentlichen Verkehr bewegen und in Einkaufshäusern und -märkten zurechtfinden kann und bereits hin und wieder kleinere Einkäufe erledigt hat.

Wir bitten Sie bei diesem Vorhaben um Ihre Unterstützung. Weisen Sie Ihr Kind auf ordentliches Verhalten und anständige Umgangsformen hin. Schlimmere Vergehen wie Diebstahl oder die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ohne Fahrschein müssen strafrechtlich verfolgt werden.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme dieser Information.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule

**Elterninformation:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf**

Schüler/in

Klasse

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über die Durchführung des Projekts im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Bitte teilen Sie hier ggf. Besonderheiten (z. B. Krankheiten, Allergien) mit, die wir beachten sollen.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme

Vorhaben: Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden unser

Verkaufsprojekt

in der **Zeit** vom _____ bis _____ durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler haben sich bereits für den Verkauf dieses Produkts entschieden:

Zusatzinformationen:

Organisationsplan:

Folgende Aktivitäten werden in den einzelnen Projektwochen umgesetzt

Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____

_____ Datum und Unterschrift der WiB-Lehrkraft

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

wie Sie den Informationen zum Lernbereich „Verkaufsprojekt“ entnehmen konnten, benötigen die Schülerinnen und Schüler für ihr Vorhaben ein

kleines Startkapital,

um Material für die Herstellung ihres Produktes einkaufen zu können.

Es wäre schön, wenn Sie Ihrem Kind leihweise etwas Geld zur Verfügung stellen könnten, damit es eine Einlage in die Kasse machen könnte. Im Falle der Gewinnerzielung würden als Erstes alle Einlagen zurückbezahlt werden, bevor über die Verwendung des Gewinns diskutiert wird. Sollten die Schülerinnen und Schüler einen Verlust erzielen, können die gemachten Einlagen nur teilweise oder gar nicht zurückbezahlt werden.

Bitte bestätigen Sie die Kenntnisnahme mit Ihrer Unterschrift.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über das Startkapital für das Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Schüler/in

Klasse

- Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter einen kleinen Teil des Taschengeldes als Einlage leihweise in die „Firmenkasse“ einbringt.
- Ich bin damit nicht einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter einen kleinen Teil des Taschengeldes als Einlage leihweise in die „Firmenkasse“ einbringt.
- Gerne unterstütze ich das Projekt, indem ich meinem Sohn/meiner Tochter einen kleinen Betrag als Einlage leihweise für die „Firmenkasse“ zur Verfügung stelle.
 1,00€ 2,00€ 3,00€ 4,00€ 5,00€ 10,00€

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme

Vorhaben: Umfrage/Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden

am _____, den _____

in der **Zeit** von _____ Uhr bis _____ Uhr

eine

Bedürfnisumfrage

durchführen, um uns für ein Produkt für unser Projekt entscheiden zu können.

Dazu werden wir folgende Personengruppen befragen:

Mögliche Befragungsorte sind:

Zusatzinformationen:

_____ Datum

_____ Unterschrift Klassensprecher/in

Memozettel und Information für die Lehrkräfte

_____ Datum

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

die Klasse _____ möchte im Rahmen ihrer Projektarbeit im Fach WiB

am _____

eine Bedürfnisumfrage in Ihrer Klasse _____

durchführen. Diese wird höchstens **5 Minuten** in Anspruch nehmen. Die Schülerinnen und Schüler werden Sie dazu mit einem kleinen Fragebogen für Ihre Klasse aufsuchen.

Es wäre schön, wenn Sie dazu Ihr Einverständnis geben würden. Gerne kommen die Schülerinnen und Schüler auch zu einem anderen Termin noch einmal bei Ihnen vorbei, sofern der angegebene Tag nicht passend ist.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Herzliche Grüße,

WiB-Lehrkraft

✂ -----

Bitte an mich zurück, wenn Termin unerwünscht:

- Der oben genannte Termin ist nicht passend.

Die Schülerinnen und Schüler können jedoch gerne am _____ in der _____ Stunde

ihre Umfrage in meiner Klasse _____ in Zimmer _____ durchführen.

- Bitte führen Sie in meiner Klasse _____ keine Umfrage durch.

Organisationsplan „Befragung im Haus“

Organisationsteam: _____ Datum: _____

<u>Befragungsteam</u> (Namen)	Zu befragende Klasse	Anzahl der Schülerinnen und Schüler	Datum und Uhrzeit	<u>Ergebnis</u> (Befragung durchgeführt? Neuen Termin vereinbart? Niemanden erreicht o.Ä.)

Rückmeldebogen zuverlässig abgeben!!!

Rückmeldung für die Klassenleitung

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Sie haben einer Schülergruppe unserer Klasse ____ ermöglicht, eine kurze Befragung in Ihrer Klasse durchzuführen. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung über den Verlauf der Befragung.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns genommen haben.

Befragungsteam:	
Befragungszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten vor Ort:	ordentliches, höfliches Benehmen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Verbesserungsvorschläge:	
Gesamteinschätzung:	++ + 0 - - -

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Unterschrift Klassenleitung
der befragten Klasse

Organisationsplan „Befragung außer Haus“

Organisationsteam

Datum

<u>Befragungsteam</u> (Namen)	Zu befragende Personen	Ort der Befragung ----- Zeit der Befragung	<u>Ergebnis</u> (Befragung durchgeführt? Neuen Termin vereinbart? Niemanden erreicht o.Ä.)

Rückmeldung für die Klassenleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben einer Schülergruppe unserer Mittelschule ermöglicht, eine kurze Befragung mit bzw. bei Ihnen durchzuführen. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung über den Verlauf der Befragung.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns genommen haben.

Befragungsteam:

Befragungszeitraum:

Datum:

Uhrzeit Ankunft:

Uhrzeit Ende:

Verhalten vor Ort:

ordentliches, höfliches Benehmen?

- ja
- verbesserungswürdig
- nein

Verbesserungsvorschläge:

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Befragte Person

Anleitung zum Führen von Gesprächen

Wenn du folgende Punkte beachtest, wirst du ohne Probleme einen Gesprächstermin erhalten und sicher und zielgerichtet das Gespräch führen können.

- ✓ **Bereite dich grundsätzlich auf jedes Gespräch vor, egal ob du persönlich oder telefonisch vorsprichst.**
- ✓ **Notiere dir in einem Gesprächs- oder Telefonprotokoll alle wichtigen Punkte. Besonders wichtig ist, dass du dein Anliegen erst einmal gut überlegst, verständlich notierst und weißt, welches Ziel du eigentlich verfolgst (Was möchtest du mit dem Gespräch erreichen?).**
- ✓ **Geh ohne Kaugummi und ohne Kopfbedeckung zu deinem Gespräch!**
- ✓ **Sieh deiner Gesprächspartnerin/deinem Gesprächspartner immer in die Augen, keinesfalls auf den Boden!**
- ✓ **Begrüße ordentlich (nicht mit „Hallo“) und bedanke dich dafür, dass er/sie sich Zeit für dich nimmt.**
- ✓ **Sprich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner mit seinem Namen an, sofern du diesen kennst.**
- ✓ **Frag nach, ob die Person, die du sprechen möchtest, gerade Zeit für dich hat oder ob du bitte einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt bekommen könntest.**
- ✓ **Überlege dir, wie du dich vorstellen möchtest.**
- ✓ **Trage dein Anliegen ruhig, deutlich und in ganzen Sätzen vor. Erkläre genau, worum es geht.**
- ✓ **Hör gut zu und unterbrich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner nicht.**
- ✓ **Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.**
- ✓ **Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich ordentlich (vermeide dabei „Tschüss“!).**

Gesprächsprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name, Termin vereinbaren!

Gesprächsort und Zeitpunkt: _____

Grund des Gesprächs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Telefonprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name!

Telefonnummer: _____

Grund des Anrufs: _____

Begrüßung

- ⇒ _____
- ⇒ _____
- ⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

- | | |
|---------|-------|
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |

Verabschiedung

- ⇒ _____
- ⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Briefkopf der Schule

Name der Lehrkraft

Klasse

**Information an Betriebe, Institutionen, Ämter und Einzelpersonen:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf****Sehr geehrte Damen und Herren,**

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf sollen die Schülerinnen und Schüler der 7. Jahrgangsstufe ein

Projekt zum Thema „Markt“

durchführen.

Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler selbst hergestellte Produkte oder Dienstleistungen anbieten und möglichst gewinnbringend verkaufen sollen.

Dabei sollen sie wichtige wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und verstehen.

Deshalb müssen die Schülerinnen und Schüler alle hierfür notwendigen Tätigkeiten selbst durchführen.

Neben Herstellung und Verkauf des Produkts gehören dazu auch:

- die Durchführung einer Umfrage
- die Produktentscheidung
- die Aufstellung einer Finanzierung
- die Befragung von Experten zu den unterschiedlichsten Bereichen
- der Vergleich von Preisen für Material, Arbeitsmittel, Hilfsstoffe etc.
- die Durchführung von Werbemaßnahmen
- die genaue Buchführung über Einnahmen und Ausgaben und vieles mehr.

Haben sich die Schülerinnen und Schüler nun in diesem Rahmen mit einem Anliegen an Sie gewandt, so wäre es sehr hilfreich und für die Jugendlichen überaus erfreulich, wenn Sie sie dabei unterstützen könnten.

Für Ihre eventuelle Bereitschaft zur Mitwirkung bedanken wir uns im Voraus sehr herzlich und stehen auch telefonisch gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Klassenleitung

Schulleitung/Stempel

Organisationsplan „Außer Haus“

Team	Ort	Kontakt- person	Datum Uhrzeit <small>vorauss. Dauer</small>	Tätigkeit <small>Was machen wir dort?</small>

Rückmeldebogen zuverlässig abgeben!!!

Erledigte Tätigkeiten bitte sichtbar abhaken!

Bestätigung für die Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie unterstützen gerade ein Schülerteam und helfen ihm bei seiner Projektarbeit.

Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schüler/innen ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen herzlich dafür, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Kontaktperson: Funktion: Ort:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum des Teams:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Verhalten vor Ort	Benehmen sich die Schülerinnen und Schüler ordentlich und höflich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Engagement vor Ort	Setzen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsaufträge engagiert und zügig um? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit unserer Schülerinnen und Schüler

ggf. Firmenstempel

Unterschrift Kontaktperson

Projekt/Klasse

<u>Angebot</u>																
Firma:	Artikel:															
Ansprechpartner:	Bestellmenge:															
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Preisangebot:</td> <td style="width: 5%; text-align: right;">€</td> <td style="width: 35%;">Angebot eingeholt am:</td> </tr> <tr> <td>- Rabatt</td> <td style="text-align: right;">€</td> <td style="text-align: center;">um:</td> </tr> <tr> <td>+ Kosten</td> <td style="text-align: right;">€</td> <td style="text-align: right;">Uhr</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><hr style="border-top: 1px solid black;"/></td> <td>Unterschrift:</td> </tr> <tr> <td>Endpreis</td> <td style="text-align: right;">€</td> <td></td> </tr> </table>	Preisangebot:	€	Angebot eingeholt am:	- Rabatt	€	um:	+ Kosten	€	Uhr	<hr style="border-top: 1px solid black;"/>		Unterschrift:	Endpreis	€		
Preisangebot:	€	Angebot eingeholt am:														
- Rabatt	€	um:														
+ Kosten	€	Uhr														
<hr style="border-top: 1px solid black;"/>		Unterschrift:														
Endpreis	€															

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung

Um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener berufsorientierender Wahlpflichtfächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Neben der Entlastung des Aufsichtsproblems, da für die Erledigung der vielen verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben mehrere Lehrkräfte zur Verfügung stehen, wird unter Einbeziehung der Lehrkräfte der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer vor allem die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Die Schaffung größtmöglicher rechtlicher Sicherheit ergibt sich besonders daraus, dass jeder fachliche Bereich mit seinen entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird, damit sich keine der betroffenen Lehrkräfte auf unbekanntes Terrain begeben muss.

Auch die Zusammenarbeit mit den berufsorientierenden Wahlpflichtfächern sollte so organisiert werden, dass die Klassenleitung jederzeit den Überblick behält, welche Schülerin bzw. welcher Schüler gerade welcher Aufgabe nachkommt.

Deshalb empfiehlt es sich, auch in diesem Bereich einen Organisationsplan aufzustellen und vor allem eine Rückmeldung über das Verhalten und Engagement der Schülerinnen und Schüler von den Fachlehrkräften einzuholen.

Organisationsplan „Fachbetreuung“				
Team Namen	Fachraum Fach, Raum	Fach- lehrkraft Name	Datum Uhrzeit vorauss. Dauer	Tätigkeit Was machen wir dort?
Rückmeldebogen zuverlässig abgeben!!!				
Erledigte Tätigkeiten bitte sichtbar abhaken!				

Rückmeldung der Fachbetreuung ES, T, WiK

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie betreuen während unseres Projekts ein Schülerteam und unterstützen es bei seiner Arbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Fach:	
Fachraum:	
Fachlehrkraft:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Welche Schülerinnen und Schüler benehmen sich anständig und höflich?	
Welche Schülerinnen und Schüler arbeiten engagiert mit und erzielen gute Ergebnisse?	
Welche Schülerinnen und Schüler verhalten sich unangemessen? (evtl. Angabe der Verhaltensweise)	
Welche Schülerinnen und Schüler stören eher die Arbeit und befinden sich offensichtlich im falschen Arbeitsteam?	

Herzliche Grüße,

Klassenleitung, Klasse ...

Unterschrift Fachbetreuung



Arbeitsplan „Verkauf“ in der Woche von _____ bis _____					
Verkaufsbereiche Tätigkeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit
Standaufbau					
Standgestaltung					
Nachschub					
Aufräum- und Abbauarbeiten					

Infoblatt Lehrkraft Organisation der Finanzierung und der Buchführung

Einen Teil des Projekts stellt der Bereich der „Finanzen“ dar, der vom Projektstart an ein wichtiges Thema sein sollte, muss doch für ein Verkaufsprojekt in der Regel erst einmal Geld beschafft werden, um mit diesem „Grundkapital“ wirtschaften zu können. Meist wird dazu Geld bei entsprechenden Partnern ausgeliehen, aber auch der Eingang von Spenden oder Werbeeinnahmen ist denkbar.

Außerdem wird nach einem ausführlichen Preisvergleich wieder Geld ausgegeben, um ein Produkt herzustellen oder eine Dienstleistung überhaupt anbieten zu können.

Beim Verkauf wird schließlich Umsatz erzielt, dem die Ausgaben und „Kredite“ gegenzurechnen sind.

Während des gesamten Projekts muss über jeden noch so kleinen Geldtransfer - Eingang wie Ausgang - akribisch Buch geführt werden, eine Aufgabe, die der WiK- oder Buchführungslehrer mit dem entsprechenden Schülerteam durchführen könnte.

Ist diese Betreuung nicht möglich, so dienen die angeführten Formulare der ordentlichen Buchführung, wie sie während des gesamten Projekts erfolgen sollte.

Mit den hier vorgelegten Materialien sollen die Schülerinnen und Schüler an eine einfache Form der Buchführung herangeführt werden. Die Vorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.

Die **Kostenaufstellung** muss jede Schülerarbeitsgruppe abgeben, die Geld für ihre Arbeit benötigt, um darüber zu informieren, wie hoch die Ausgaben in etwa für ihre Tätigkeiten sein werden.

Die **Einlagescheine** dienen dem Nachweis für geliehenes Geld von Partnern. Dieses Formular muss in zweifacher Form (Original und Kopie) erstellt werden, um das Original dem Verleiher aushändigen zu können. Die Kopie verbleibt im Kassenbuch.

Für jede andere Einnahme (u. a. auch Spenden, Sponsorengelder) und Ausgabe, auch wenn sie noch so gering ist, muss ein **Beleg** ausgefüllt und im Kassenbuch abgeheftet werden.

Das Kassenbuch (Ordner + **Kassenbuchformulare** + Einlagescheine + Belege) muss vom ersten Tag an genau geführt werden. Alle finanziellen Bewegungen sind täglich sauber und übersichtlich einzutragen. In einem Kassenbuch darf nichts ausgebessert werden!

Am Ende des Projekts ist der **Reingewinn** zu errechnen. Geliehenes Kapital ist gegen Vorlage des Originaleinlagescheins auszuzahlen. Dieser Schein wie auch seine Kopie sind mit Datum und Unterschrift des Auszahlers abzuzeichnen.

Im Falle eines erwirtschafteten Verlustes ist dies nicht oder nur anteilig möglich.

Projekt/Klasse

<u>Kostenaufstellung</u>	
Team: _____	
Notwendiges Material	Betrag
<i>Voraussichtliche Gesamtkosten</i>	€

Projekt/Klasse

**Beleg
EINNAHME/AUSGABE**

von:

für/an:

Betrag: **EUR**

Eingenommen/Ausgegeben am:

um: Uhr

Unterschrift:

Nr.

Projekt/Klasse

<u>Einlage</u>	
-----------------------	--

Name:	Klasse:	Schuljahr:
-------	---------	------------

hat zur Verwendung für unser Projekt _____ der Kasse	
--	--

Betrag:	Betrag in Worten:
---------	-------------------

geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde.	
--	--

Ort:	Datum:
------	--------

Unterschrift des Verwaltungsteams:

Projekt/Klasse

Einlage (Kopie)

Gegen Vorlage dieses Einlagescheins Erhalt des Geldes nach abschließender Kassenabrechnung.

Name:	Klasse:	Schuljahr:
-------	---------	------------

hat zur Verwendung für unser Projekt _____ der Kasse

Betrag:	Betrag in Worten:
---------	-------------------

geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde.

Ort:	Datum:
------	--------

Unterschrift des Verwaltungsteams:

Projekt/Klasse

Aktion

Zeitraum

Ermittlung des Reingewinns/Reinverlusts

Team: _____

Übersicht	Betrag
Einnahmen	
- geliehenes Geld	-
- Ausgaben	-
REINVERLUST ☹️	- €
REINGEWINN 😊	€

Briefkopf der Schule

Name der Lehrkraft

Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie die Schülerinnen und Schüler der 7. Jahrgangsstufe bei ihrer Arbeit im

Projekt

tatkräftig unterstützt.

Dafür bedanken wir uns sehr herzlich bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern für die Zusammenarbeit und Ihr Entgegenkommen.

Das Projekt mit all seinen notwendigen Einzelaktivitäten ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen eindrucksvollen und nachhaltigen Einblick in die wirtschaftlichen Zusammenhänge von Einkauf und Verkauf von Waren bzw. Dienstleistungen und fördert die Ausbildung vieler wichtiger Schlüsselqualifikationen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Schulleitung

Grundlegende Informationen

Projekt 8

Intention

Mit diesen grundlegenden Informationen und allen damit verknüpften Materialien sollen bei der Umsetzung dieser Methode unter allen Beteiligten größtmögliche rechtliche Sicherheit hergestellt und Transparenz an der Schule erzeugt werden.

Kompetenzerwartungen (zitiert aus dem LehrplanPLUS)

„Die Schülerinnen und Schüler ...

- bearbeiten komplexe Aufgaben im Projekt (z. B. Mensch und Technik, Markt) und wenden dabei die Leittextmethode weitgehend selbstständig an.“

Dabei wenden sie die Projektmethode als Lernmethode möglichst eigenständig an und übernehmen Aufgaben ihren Kenntnissen und Fähigkeiten entsprechend. Gleichzeitig kooperieren sie mit ihren Mitschülern.

Die berufsorientierenden Wahlpflichtfächer sind Kooperationspartner.

Erwartungsbild

In den Jahrgangsstufen 5 bis 9 bzw. 10 ist im Fach WiB jeweils ein Projekt verbindlicher Lehrplaninhalt. In Jahrgangsstufe 8 haben die Schülerinnen und Schüler bereits Projekterfahrung.

In dieser Jahrgangsstufe bearbeiten die sie zunehmend komplexere Aufgaben mithilfe eines Leittextes.

Das Projekt sollen die Schülerinnen und Schüler möglichst in all seinen Phasen steuern. Dabei kommt es darauf an, dass sie die Leittextmethode weitgehend selbstständig anwenden.

Sie planen die dazu notwendigen Arbeitsschritte, verteilen die vielfältigen Aufgaben, finanzieren ihr Vorhaben und beschaffen notwendiges Material.

Sie erhalten elementare Einblicke in technische und ökonomische Prozesse und Probleme. Sie können technische und wirtschaftliche Grundbegriffe mit Inhalten und Bedeutungen füllen, die sie in die Lage versetzen, die von ihnen initiierten technischen und wirtschaftlichen Vorgänge zu beschreiben. Im Projekt lernen sie auch methodisch-strategisch und sie erwerben entsprechende Kompetenzen.

An diesem Projekt beteiligen sich die Lehrkräfte aus den Fächern WiB, ES, T und WiK. Sie stehen im Projekt Schülerinnen und Schülern hauptsächlich beratend und moderierend zur Seite. Es wird immer wieder erforderlich sein, dass sie Schülerinnen und Schüler aktiv unterstützen, teilweise in Projektabläufe eingreifen und in Projektphasen mit ihnen zusammen tätig werden. Im Hintergrund beobachten sie die Schülerinnen und Schüler, die Projektabläufe, sie besprechen auftretende Probleme und Unterstützungsmaßnahmen und koordinieren und organisieren ggf. Projektphasen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in dieser Jahrgangsstufe etwa 14 – 15 Jahre alt.

Die beteiligten Lehrkräfte wissen weitgehend, welche Aufgaben welche Schülerinnen und Schüler bzw. welche Schülergruppen wann und wo erledigen.

Der Projektzeitraum sollte sich über mindestens eine Woche bis maximal vier Wochen erstrecken.

Rechtlich relevante Sachverhalte

Bei Projekten sind rechtlich relevante Probleme und Fragen sowohl Lern- als auch Verfahrensgegenstand und müssen vor und in der Projektarbeit von allen Beteiligten geklärt werden.

Es geht um Folgendes:

Geld und Finanzierung:

Die Schülerinnen und Schüler brauchen Startkapital, sie müssen ihr Projekt finanzieren. Sie können dabei eigenes oder fremdes Geld in die Kasse einlegen oder Firmen um Geld bitten, entweder gegen Werbeleistungen oder als Spende. Die Kasse muss geführt werden, es kann ein Gewinn oder aber auch Verlust erwirtschaftet werden.

Einkauf und Verkauf:

Die Schülerinnen und Schüler kaufen für die Herstellung ihrer Produkte Material ein und möglicherweise verkaufen sie ihre Produkte. Einkauf und Verkauf finden oft auch außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Schule statt.

Die eigene Sicherheit und Haftung:

Bei der Durchführung vieler notwendiger Projektaktivitäten außerhalb des Schulbereichs ist in den meisten Fällen keine Lehrkraft oder eine andere Aufsicht führende Person dabei. Die Schülerinnen und Schüler verlassen während der Unterrichtszeit das Schulgelände oder erledigen am Nachmittag ihre Aufgaben, z. B. in der Sparkasse, im Einkaufsmarkt, in diversen Geschäften u. v. m. Die Dauer dieser Tätigkeiten kann nicht genau bestimmt werden. Sie erledigen projektbezogene Arbeiten als Einzelperson oder in der Gruppe in und außerhalb der Schule. Einge kaufte Waren müssen sachgerecht gelagert werden. Beim Verkauf von Waren sind besondere Maßnahmen zu beachten.

Straftaten:

Wird wegen Diebstahls eine Anzeige gegen eine Schülerinnen oder einen Schüler erstattet, so handelt es sich um eine juristische Angelegenheit zwischen Polizei und Eltern. Von schulischer Seite werden Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen.

Produktsicherheit und Haftung:

Die angebotenen Produkte müssen bestimmten Sicherheits- und Qualitätsstandards entsprechen.

Rechtliche Kontexte	
Beim Projekt müssen folgende rechtlich bedeutsame Fragen geklärt werden:	
Fragen	Antworten
<p>Aufsicht: Wie kann die Lehrkraft ihrer Aufsichtspflicht nachkommen, wenn der Klassenverband aufgelöst wird?</p> <p>Genügt es, telefonisch erreichbar zu sein?</p> <p>Kann sich die Lehrkraft in diesem Fall von der Aufsichtspflicht entbinden?</p>	<p>Nach §22 BaySchO gilt:</p> <p>(1) „Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, ... [. . .]“</p> <p>(2) „Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach der geistigen und charakterlichen Reife der zu beaufsichtigten Schülerinnen und Schüler. [. . .]“</p> <p>I.V.m. KMS IV.5-5S7361.2-4.1108 vom 13.01.2006 wird dazu ausgeführt:</p> <p><i>„Für ein Projekt gilt somit nichts anderes, als für jede sonstige schulische Veranstaltung. (...) Im Rahmen von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann bei genügend verständigen Schülern und geeigneten Projekten die Aufsichtspflicht nicht nur durch körperliche Präsenz, sondern auch durch sorgfältige Vorbereitung und Überwachung ohne ständige körperliche Anwesenheit erfüllt werden.“</i></p>
<p>Unfall(versicherung): In welchem Umfang gilt der Versicherungsschutz des KVUB?</p> <p>Welche Regeln gelten bezüglich der Wege zu den unterschiedlichen außerschulischen Orten?</p>	<p>Während der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, auf dem Weg von und zur Schule sowie während der Teilnahme an unmittelbar vor oder nach dem Unterricht von der Schule oder im Zusammenwirken mit ihr durchgeführten Betreuungsmaßnahmen genießen Schülerinnen und Schüler allgemein- oder berufsbildender Schulen nach §2 Abs.1 (2,8) SGB VII gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.</p> <p>https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/87219395609 [zuletzt aufgerufen am 20.06.2017]</p> <p>Bei einem Projekt handelt es sich um eine verbindliche schulische Veranstaltung. Somit ist der Weg zum Betrieb, zur Institution sowie zu allen anderen außerschulischen Lernorten genauso zu behandeln wie der Weg zur Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg durch den BAGUV unfallversichert.</p>
<p>Haftpflicht(versicherung): Benötigen die Schüler eine Haftpflichtversicherung?</p>	<p>Es empfiehlt sich, für alle Schülerinnen und Schüler ab der 7. Jahrgangsstufe eine Haftpflichtversicherung pro Schuljahr abzuschließen, z.B. bei der Bayerischen Versicherungskammer (derzeit 5,80 € pro Schuljahr, inklusive Ferien; 1,60 € pro Schulwoche).</p> <p>Kontakt über Telefon 089/21601626 oder E-Mail: komposit@vkb.de</p> <p>Die aktuellen Deckungssummen können der jeweiligen Versicherungspolice entnommen werden.</p>

<p>Lebensmittelrecht: Welche Regelungen des Lebensmittelrechts sind zu beachten?</p>	<p>Sofern im Rahmen eines Verkaufsprojektes selbst erzeugte Speisen oder Getränke angeboten werden, benötigen die Schülerinnen und Schüler eine Belehrung durch das zuständige Gesundheitsamt nach §43 IFSG.</p> <p>Das Bayerische Staatsministerium für Umwelt, Gesundheit und Verbraucherschutz hat hierzu einen Leitfaden für den sicheren Umgang mit Lebensmitteln veröffentlicht (Link s. unten auf dieser Seite).</p> <p>Die zuständigen Gesundheitsämter stehen für weitergehende Beratung zur Verfügung.</p> <p>Besondere Vorsicht ist bei folgenden Nahrungsmitteln geboten: Fleisch, Geflügel, Milch und Erzeugnisse auf Milchbasis, Fische, Krebse oder Weichtiere, Eiprodukte, Säuglings- und Kleinkindnahrung, Speiseeis und Speiseis-halberzeugnisse, Backwaren mit nicht durch gebackener oder durcherhitzter Füllung oder Auflage, Feinkost-, Rohkost- und Kartoffelsalate, Marinaden, Mayonnaisen, andere emulgierte Soßen, Nahrungshafen.</p>
<p>Produkthaftung Wie kann die Produkthaftung soweit wie möglich eingeschränkt werden?</p>	<p>Es empfiehlt sich im Rahmen von Verkaufsprojekten in jedem Fall einen Haftungsausschluss vorzunehmen, das heißt, die angebotenen Produkte mit folgendem Vermerk zu versehen: „Dieses Produkt wurde durch Schülerinnen und Schüler erstellt. Beim Kauf dieses Produktes ist eine herkömmliche Haftung ausgeschlossen.“</p>
<p>Link zum Leitfaden: https://www.bestellen.bayern.de/application/applstarter?APPL=eshop&DIR=eshop&ACTIONxSETVAL(artdtl.htm,APGxNODENR:1350,AARTxNR:stmuv_lm_0002,AARTxNODENR:344738,USERxBODYURL:artdtl.htm,KATALOG:StMUG,AKATxNAME:StMUG,ALLE:x)=X</p>	

<p>Maßnahmen zur Herstellung von Rechtssicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Information der Eltern über die geplante Unterrichtsmaßnahme beim ersten Elternabend und kurz vor dem Projektbeginn • Information der Schulleitung und der Lehrkräfte • Präventive Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Unterricht für das Verhalten im täglichen Straßenverkehr, für das Auftreten gegenüber fremden Personen • Gemeinsame Organisation und Durchführung des Projekts mit den Fachlehrkräften der beteiligten berufsorientierenden Wahlpflichtfächer (ES, T, WiK) • Betreuung der Schülerinnen und Schüler bei Lehrplaninhalten der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer durch die Fachlehrkräfte • Personen- und aufgabenbezogene Datenblätter • Kontrolle der durchgeführten Schülertätigkeiten durch Feedback-Bögen • Befragung von Experten zum Thema Verkauf, Produkthaftung, Controlling • Abschluss einer Haftpflichtversicherung
--

Anlagen		
Hinweise: In einigen Materialien müssen die in Rot gekennzeichneten Stellen an die jeweilige schulische Situation angepasst werden. Einigen Materialien (P8 01, P8 04, P8 14, P8 16) sind besondere Hinweise für die Lehrkräfte vorangestellt.		
P8 01	Textbaustein Elternabend 8 + Folienvorlage + Infoblatt für die Lehrkräfte	Dieses Material enthält Informationen, die den Eltern am ersten Elternabend mitgeteilt werden sollten. Aus unserer Sicht ist es wichtig, von Schuljahresanfang an größtmögliche Transparenz bei den Eltern herzustellen und sie über die geplanten Aktivitäten zu informieren.
P8 02	Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts	Diese Anlage ist ein kleiner didaktischer Leitfaden, der als Hilfestellung und zur Erleichterung der Lehrkraft gedacht ist. Weitere Informationen und Materialien stehen auf der CD „Best practice“ zur Verfügung.
P8 03	Checkliste für die Planung eines Projekts	In diese Checkliste sollten alle Aktionen eingetragen bzw. abgehakt werden. Eine Checkliste könnte im Zweifelsfall als Nachweis dienen, was man wann und in welcher Weise erledigt hat.
P8 04	Kooperationsplanung mit den Lehrkräften der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer + Übersicht Kooperationsmöglichkeiten + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Lehrkräften. Kooperation mit den Fachlehrkräften der berufsorientierenden Wahlpflichtfächer ist im Projekt unerlässlich. Wichtige Sachverhalte und Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden, weil so auch ersichtlich wird, wer die Verantwortung für bestimmte Bereiche trägt.
P8 05	Elterninformation „Projekt“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz vor dem Projektbeginn über die geplanten Aktivitäten und notwendigen alltäglichen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Es ist wichtig, den Projektstart anzukündigen und wichtige Informationen über die einzelnen Schülerinnen und Schüler von ihren Eltern schriftlich zu erfahren und von diesen abzeichnen zu lassen.
P8 06	Information Schulleitung „Projekt“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über Art und Zeitraum des beginnenden Projekts. Es ist wichtig, die Schulleitung über den konkreten Projektstart, den Zeitraum und das Verkaufsangebot zu informieren, da nur dann Versicherungsschutz durch den KUVB besteht.

P8 07	Elterninformation „Kleines Startkapital“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz über die geplante Finanzierung des Projekts, <u>sofern</u> die Schülerinnen und Schüler eine Taschengeldeinlage oder Einlagen durch die Eltern beschlossen haben. An dieser Stelle werden Eltern noch einmal auf die Gefahr eines Verlusts hingewiesen.
P8 08	Information Schulleitung „Marktanalyse“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über die Durchführung einer Umfrage im bzw. außerhalb des Schulhauses. Die Schulleitung muss Bescheid wissen, wann und wozu eine solche Umfrage im Schulhaus oder außerhalb durchgeführt wird, da dies entweder in den laufenden Schulbetrieb eingreift oder eine Außenwirkung der Schule erzeugt.
P8 09a P8 09b	Organisation „Marktanalyse“ im Schulhaus + Informationsschreiben an Kolleg/inn/en, Organisationsplan und Feedback-Bogen Organisation „Marktanalyse“ außerhalb des Schulhauses + Organisationsplan und Feedback-Bogen	Dieses Material dient der Übersicht und Kontrolle der Schüleraktivitäten während der Umfrage. Die Lehrkraft weiß, wo welche Schülerin und welcher Schüler wann die Umfrage durchführt. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie die Schule repräsentieren.
P8 10	Anleitung zum Führen von Gesprächen + Gesprächsprotokoll + Telefonprotokoll	Dieses Material dient der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen mit fremden Personen. Es hat keinen rechtlichen Hintergrund. Da die Schülerinnen und Schüler jedoch die Schule nach außen hin repräsentieren, ist es wichtig, auf eine positive Außenwirkung zu achten. Dies sollte entsprechend vorbereitet werden.
P8 11	Schreiben der Klassenleitung für außerschulische Partner	Dieses Schreiben erleichtert den Schülerinnen und Schülern die Erklärung ihres Anliegens bei der Kontaktaufnahme mit außerschulischen Partnern und dient ihnen als eine Art „Legitimation“. Dies ist wichtig, damit die Schülerinnen und Schüler sich ausweisen können, um ihre Aktionen durchführen zu dürfen. Dieses Schreiben sollte jedoch nicht den persönlichen Vortrag des Anliegens durch die Jugendlichen ersetzen.

P8 12	Organisationsplan und Feedback-Bogen „Tätigkeiten außer Haus“	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerin und welcher Schüler wann und in welcher Weise ihre bzw. seine Tätigkeiten außerhalb des Schulhauses ausgeführt hat. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und welche Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie die Schule repräsentieren.
P8 13	Angebotsformular für die Durchführung eines Preisvergleichs	Dieses Formular kann bei jeder Einholung eines Preises ausgefüllt werden und dient einem anschließenden Preisvergleich. Außerdem dient es als Nachweis der Pflichterfüllung der Schülerinnen und Schüler. Das Formular hat für die Schülerinnen und Schüler eine gewisse Verbindlichkeit, weil sie Datum, Uhrzeit und Unterschrift ihrer Aktivität eintragen müssen. Außerdem sollten mögliche Rabattverhandlungen eingetragen werden. Die Einzelvorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.
P8 14	Organisationsplan und Feedback-Bogen für die Arbeit bei den Fachlehrkräften ES, T und WiK + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann in einem arbeitspraktischen Fach in welcher Weise aktiv waren. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der Übertragung der Aufsicht auf Kolleginnen und Kollegen zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie sich bei den Lehrkräften verhalten und für das Projekt engagieren. Dies wirkt sich auch auf die Benotung aus.
P8 15	Organisationsplan „Verkauf“	Durch dieses Material weiß die Lehrkraft genau, wo welche Schülerinnen und Schüler zu welcher Zeit welche Tätigkeiten durchführen. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Der Plan stellt auch Transparenz für sie her und macht ihnen deutlich, dass sie Verantwortung für die übernommenen Aufgaben übernehmen und deshalb den „Verkaufsstand“ nicht spontan verlassen können.

P8 16	Buchführung + Infoblatt für die Lehrkraft + Kostenaufstellung + Kassenbeleg „Einnahme/Ausgabe“ + Kassenbuch + Einlagebeleg/Einlage (Kopie) + KVUB-Ermittlung	Mit den hier vorgelegten Materialien sollen die Schülerinnen und Schüler an eine einfache Form der Buchführung herangeführt werden, damit sie alle Einnahmen und Ausgaben nachweisbar gegenüber stellen können. Dies ist wichtig, um jederzeit einen Nachweis über alle korrekt durchgeführten finanziellen Aktionen erbringen zu können, auch gegenüber Dritten. Die Einzelvorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.
P8 17	Dankschreiben	Ein Dankschreiben an die außerschulischen Partner zeigt, dass die Klassenleitung hinter den Tätigkeiten ihrer Schülerinnen und Schüler steht und erfreut alle, die sich Zeit für die Jugendlichen genommen haben. So wird die Außenwirkung der Klasse wie auch der Schule positiv verstärkt und die Offenheit außerschulischer Partner für schulische Anliegen gefördert.

Textbausteine für den Elternabend

Der folgende Text ist als „Redetext“ geschrieben und die wichtigsten Sachverhalte sind auch auf einer Textfolie zusammengefasst. Die **in Rot** gekennzeichneten Stellen müssen an die Gegebenheiten Ihrer Schule angepasst werden

Wir meinen, dass das Fach WiB beim ersten Elternabend der 8. Jahrgangsstufe ausführlich vorgestellt werden sollte. Es ist sehr wichtig, den Eltern einen Überblick über die Vorhaben im Fach WiB dieser Jahrgangsstufe zu verschaffen. Die Eltern sollen von Beginn an über unsere Arbeit im Fach informiert werden und erfahren, was ihre Kinder in diesem Fach lernen werden, welche Qualifikationen sie erwerben werden. Dadurch können den Eltern Ängste genommen werden. Im Übrigen sollen Unterricht und unsere Arbeit transparent werden. Wir möchten erreichen, dass die Eltern mit uns zusammenarbeiten.



Redetext für den Elternabend 8. Jahrgangsstufe

Informationen über das Fach WiB

Ihre Kinder kennen das Fach WiB bereits. In der 5., 6. und 7. Klasse wurde es einstündig unterrichtet.

In der 8. Jahrgangsstufe ist das Fach WiB zweistündig.

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung.
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Ich stelle Ihnen jetzt einige besondere Unterrichtsereignisse in diesem Schuljahr vor. Wir werden mehrere Erkundungen durchführen, ein Projekt und das Betriebspraktikum.

Ich informiere Sie zuerst über die Betriebserkundungen.

Betriebserkundung

Unter einer Betriebserkundung verstehen wir im Fach WiB, dass die Schülerinnen und Schüler als Klasse oder Gruppe einen Betrieb aus den Bereichen Urproduktion, Handwerk oder Industrie besuchen werden.

Bei einer Klassenerkundung besucht die ganze Klasse am Vormittag während der Unterrichtszeit in Begleitung der Lehrkraft diesen Betrieb. Wenn wir uns für eine Gruppenerkundung entscheiden, dann besuchen Schülergruppen einen von ihnen selbst ausgewählten Betrieb und berichten im WiB-Unterricht darüber. Die Gruppenerkundung kann während oder außerhalb der Unterrichtszeit und auch ohne Begleitung der Lehrkraft stattfinden. In jedem Fall wird die Erkundung im Unterricht entsprechend vor- und nachbereitet.

Die Schülerinnen und Schüler erhalten bei einer Betriebserkundung eine Art Führung durch das Unternehmen und sollen mit Hilfe im Unterricht vorbereiteter Fragen viele wichtige Informationen zu wirtschaftlichen, technischen und sozialen Gegebenheiten aus erster Hand erlangen und notieren. Nach vorheriger Absprache dürfen dabei auch Fotos, Filme und Skizzen erstellt werden. Im Unterricht werden diese Informationen entsprechend ausgewertet und beispielsweise in Form von Plakaten zusammengefasst. Der Schwerpunkt der diesjährigen Erkundungen kann im Bereich der Beschaffung, der Produktion oder im Absatz liegen. Er wird individuell bestimmt und abgestimmt.

Während der Erkundung sind die Schülerinnen und Schüler unfall- und haftpflichtversichert. Entstehende Fahrtkosten müssen sie selbst aufbringen.

Sie kennen Ähnliches bereits von der Zugangserkundung und der Markterkundung der 7. Jahrgangsstufe.

Projekt

In diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern auch wieder ein Projekt durchführen, d. h. sie werden in Zusammenarbeit mit dem Fächern T, ES und WiK Waren herstellen und möglichst zum Verkauf anbieten. Dabei erkennen die Schülerinnen und Schüler elementare wirtschaftliche Zusammenhänge. Sie lernen, wie sie in Gruppen zusammenarbeiten können und erwerben weitere wichtige Kompetenzen.

Die Waren oder Produkte, die die Schülerinnen und Schüler im Projekt herstellen, sollen sie anschließend möglichst verkaufen. Ein möglicher erzielter Gewinn gehört den Schülerinnen und Schülern, z. B. als Einlage in die Klassenkasse für gemeinsame Unternehmungen oder Klassenfahrten.

Allerdings benötigen wir zur Beschaffung der notwendigen Materialien ein Startkapital. Um dieses Geld zu bekommen, bieten sich uns verschiedene Möglichkeiten:

- Die Schülerinnen und Schüler strecken das Geld aus der Klassenkasse vor.
- Die Schülerinnen und Schüler zahlen einen kleinen Betrag in einen gemeinsamen Projekttopf.
- Die Eltern zahlen einen kleinen Betrag in einen gemeinsamen Projekttopf.

Auch bei Projekten sollen die Schülerinnen und Schüler Aufträge außerhalb der Schule ausführen, z. B. Einkäufe erledigen. Dabei könnten auch Fahrtkosten anfallen, die den Schülern aber vom Projektgewinn wieder zurückerstattet werden. Wenn Schülerinnen und Schüler für projektbezogene Arbeiten außerhalb der Schule agieren, sind sie unfall- und haftpflichtversichert.

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen, Mitschüler und anderen Menschen.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.
- sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen).
- sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Wie sind die Schülerinnen und Schüler abgesichert?

Wir schließen für alle Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres bei der Bayerischen Versicherungskammer eine Haftpflichtversicherung ab. Diese kostet **5,80 €** und ist das ganze Schuljahr bei allen Erkundungen und weiteren Vorhaben außerhalb des Klassenzimmers gültig.

Auch das Projekt sollte bereits aus der 7. Jahrgangsstufe bekannt sein.

Betriebspraktikum

Eine Besonderheit in dieser Jahrgangsstufe wird das zweiwöchige Betriebspraktikum sein. Die Schülerinnen und Schüler werden sich in zwei einwöchigen Praktika in zwei unterschiedlichen Ausbildungsbetrieben praktisch am Arbeitsplatz erproben. Dabei führen sie berufsrelevante Tätigkeiten unter Anleitung durch. Die dabei gemachten Erfahrungen halten sie schriftlich fest. Sie beobachten außerdem technische Abläufe. Durch den unmittelbaren Kontakt zu Auszubildenden und Ausbildern haben sie die Möglichkeit, viele wichtige berufsspezifische Informationen aus erster Hand zu erfragen. Jedes der beiden Praktika soll durch eine persönliche Dokumentation abgerundet, die gemachten Erfahrungen darin sollen reflektiert werden.

Die Schülerinnen und Schüler suchen sich dazu selbständig zwei Betriebe aus, in denen sie ihr Praktikum absolvieren möchten. Bitte helfen Sie an dieser Stelle mit, einen für Ihr Kind geeigneten Betrieb bzw. Beruf zu finden, in den es „hineinschnuppern“ wird.

Während der Praktika sind die Schülerinnen und Schüler unfall- und haftpflichtversichert, **entstehende Fahrtkosten innerhalb des Stadtgebietes werden übernommen bzw. Fahrscheine rechtzeitig ausgeteilt**. Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, mir die Praktikumsdaten bis zu einem bestimmten Zeitpunkt vor dem Praktikumsbeginn mitzuteilen. Dafür haben wir ein eigenes Datenblatt entwickelt. Dies dient seiner eigenen Sicherheit.

Liebe Eltern, Sie sehen, dass Ihre Kinder in diesem Fach sehr praktisch arbeiten und viele Dinge lernen, die für ihre berufliche Zukunft wichtig sind.

Was lernen die Schülerinnen und Schüler noch?

Wirtschaft

Hier beschäftigen wir uns mit den Themen „Lohn und Abgaben“. Sie brauchen keine Angst zu haben, dass wir Ihre Kinder darüber ausfragen, wie viel die Eltern verdienen oder wie hoch die Abgaben sind, die geleistet werden. Wir arbeiten mit Fallbeispielen, besprechen verschiedene Lohnformen und deren Zusammensetzungen sowie flexible Formen der Lohngestaltung, zum Beispiel die geringfügige Beschäftigung.

Berufsorientierung

Die Schülerinnen und Schüler werden sich weiter systematisch mit der eigenen Berufswahl befassen, die sie selbständig dokumentieren und reflektieren sollen.

Dazu müssen sie im Praktikum testen und vertiefen, welche Berufsrichtung realistisch ihren Fähigkeiten und Neigungen wie auch ihren Zukunftsvorstellungen nahe kommt.

Sie sollten sich darüber hinaus einen Überblick über den regionalen Ausbildungsmarkt verschaffen und sich schließlich um einen Ausbildungsplatz bewerben.

Die Jugendlichen werden dabei unter anderem von der Berufsberatung motiviert, doch ist auch Ihre Unterstützung bei diesem entscheidenden Thema sehr wichtig.

Folienvorlage Elternabend 7. Jahrgangsstufe

Themen und Inhalte im Fach Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 8

Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens

- ▶ Betriebserkundung (ca. Zeitraum) als Klassen- oder Gruppenerkundung

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Klassenerkundung
- bei Gruppenerkundung: selbstständiges Handeln, z.B. einen Betrieb auswählen, Termine vereinbaren, Erkundung eigenverantwortlich durchführen usw.

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. Fahrtkosten

Projekt

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kreativität
- Motivation
- Zuverlässigkeit
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. Fahrtkosten
- ggf. eine kleine Geldeinlage in den Projekttopf



Die persönliche Berufsorientierung

- ▶ Betriebspraktikum und Entscheidungsphase des eigenen Berufswahlprozesses

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbständigkeit bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb
- Umgangsformen und Ausdrucksformen
- Motivation und Engagement
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit
-

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- Motivation und Unterstützung bei der Suche nach einem Betrieb gemäß der persönlichen Fähigkeiten und Neigungen
- Motivation und Unterstützung bei der Suche nach einem Ausbildungsbetrieb sowie bei Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Arbeit und Entgelt

Lohn und Abgaben

- Wie kommt Lohn zustande?
- Welche Lohnformen gibt es?
- Wie setzt sich eine Lohnabrechnung zusammen?
- Welche neuen flexiblen Formen gibt es bei der Lohngestaltung?

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten,

- dass sie sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen, Mitschülern und anderen Menschen.
- dass sie sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.
- dass sie sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbstständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen).
- dass sie sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- dass sie in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Wie sind die Schülerinnen und Schüler abgesichert?

Haftpflichtversicherung für das ganze Schuljahr **5,80 €**

Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts 8. Jahrgangsstufe

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- Terminabsprachen bei Lehrerkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz, mit der Schulleitung
- Eltern informieren (Elternabend, Elternbrief)
- Versicherungsschutz prüfen, gegebenenfalls organisieren (für das ganze Jahr)
- gezielte Kooperationsabsprachen mit Lehrkräften sowie Fachlehrkräften

Unterrichtliche Vorbereitung

- Übungen zur Schulung effektiver Gruppenarbeit
- Was versteht man unter einem Markt?
- Produktidee/Marktanalyse/Produktentscheidung
- Welche Marktregeln stellen wir für unser Produkt auf?
- Welche Fertigungsverfahren und Arbeitstechniken gibt es dafür?
- Wie planen wir den Projektablauf bis zum Einkauf? (Projektplan)
- Rechtliche Rahmenbedingungen zu Kauf und Verkauf
- Welche Gruppe übernimmt welche Aufgaben? (Gruppeneinteilung)
- Durchführung von Preisvergleichen
- Aufstellung einer Finanzierung
- Interviewtechnik und Expertenbefragungen zu unterschiedlichen Themen

Durchführung

- Einkauf des notwendigen Materials
- Vorbereitung und Durchführung der Produktion
- Vorbereitung und Durchführung der Werbung
- Vorbereitung und Durchführung des Verkaufs

Nachbereitung

- Dankschreiben an unterstützende Partner (Betriebe, Institutionen, Experten)
- Präsentation des Ergebnisses (Gewinn/Verlust) durch das Team „Finanzen“
- Reflexion der einzelnen Teams über ihre Arbeit in Form von Präsentationen
- Bewertung des Projektverlaufs unter Einbeziehung von Verbesserungsmöglichkeiten

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Checkliste für die Planung, Organisation und Durchführung eines Projekts (rechtlich relevante Gesichtspunkte)

Organisatorische Vorbereitung

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Terminabsprache Organisation, Planung, Ablauf Kompetenzerwartungen und Inhalte Pflichten	Lehrerkonferenz Elternabend Elternbrief Kooperation mit den Kollegen der Fächer T, ES und WiK		bereits zu Beginn des Schuljahres Textbaustein Elternabend P8 01 Kooperation mit den Kollegen der Fächer T, ES und WiK P8 04	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Versicherungsschutz - Haftpflicht	Bayerische Versicherungs- kammer		Haftpflichtschutz für das ganze Schuljahr?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Projektzeitraum	Elternbrief Information der Schulleitung		Elternbrief vor dem Projektstart! P8 05 Information der Schulleitung nach der Produktentscheidung P8 06	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Organisation der Fachräume	Absprachen mit den Kollegen aus T, ES und WiK		Kooperation mit den Kollegen der Fächer T, ES und WiK P8 04	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Unterrichtliche Vorbereitung					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Schulung effektiver Gruppenarbeit	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Methodentraining (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)	im Unterricht in einer Methodenwoche			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Verkehrserziehung, Verhalten im Straßenverkehr Verhalten in Betrieben und Institutionen	im Unterricht beim Elternabend		Sicherheitsfragen anhand der Broschüre des KVUB (Quiz)?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Was ist ein Markt?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Entwicklung und Weiterentwicklung der Produktideen	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Vorbereitung einer Marktanalyse im oder außer Haus	im Unterricht: Erstellung von Fragen Einteilung der Aufgaben		Organisationsplan P8 09 eventuell Ankündigung bei den Lehrkräften P8 09	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Durchführung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Durchführung der Marktanalyse im oder außer Haus	Befragungsteams		Information der Schulleitung P8 08 Feedback-Bogen P8 09	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Erstellung eines Projektplans und Einteilung der Arbeitsteams	im Unterricht			
<input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Aufstellung einer Finanzierung	Ideensammlung und Entscheidung Expertenbefragung vor Ort		je nach Entscheidung: Elterninformation (P8 07) Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P8 12 Schreiben an außerschulische Partner P8 11	
<input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Durchführung von Preisvergleichen, Entscheidung und Einkauf	Arbeit vor Ort in den Einkaufsmärkten		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P8 12 Schreiben an außerschulische Partner (P8 11) Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll P8 10 Angebotsformular P8 13	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Buchführung	schriftliche, saubere Übersicht über alle finanziellen Bewegungen		Buchführungsmaterial P8 16 auch Fahrtkosten der Schüler/innen aufnehmen! u. U mit WiK möglich?	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

<input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Werbung	im und außerhalb des Schulhauses WiK-Fachraum		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P8 12 Schreiben an außerschulische Partner P8 11 Organisation Fachbetreuung P8 14	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Produktion	in den Fachräumen des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften P8 14	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Verkauf	im und außerhalb des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P8 12 Schreiben an außerschulische Partner P8 11 Organisationsplan „Verkauf“ P8 15	



Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Nachbereitung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	Abschluss der Buchführung	Abschluss durch das Buchführungsteam Kassenprüfung		Buchführungsmaterial (P8 16) In Wik?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	Präsentation des Projektergebnisses	Schüler/innen vor der Klasse, vor der Schulleitung Ausstellung Tag der offenen Tür			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	besondere Vorkommnisse Reflexion Verbesserungsvorschläge	Abfrage im Unterricht		Haftpflichtfälle Unfälle Ärger Erfolge	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Danksagung	Anschreiben		Dankschreiben (P8 17)	

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten

Wird ein Projekt in der Klasse gestartet, hat die Lehrkraft (WiB-Lehrkraft oder Klassenleitung) die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Projektarbeit anzuleiten und gegebenenfalls steuernd einzugreifen. Ihr kommt also für die Dauer des Projekts Moderationsfunktion zu.

Um dieser etwas anderen Rolle gerecht werden zu können, aber auch um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener berufsorientierender Wahlpflichtfächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Kolleg/inn/en der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Dank der Kooperation mehrerer Lehrkräfte werden diese bei der Aufsicht entlastet; ebenso wird die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Schließlich wird rechtliche Sicherheit auch dadurch erreicht, dass jeder fachliche Bereich durch Lehrkräfte mit entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird.

Für den Bereich Technik könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte gut, günstig und in Masse hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Werkzeugen, Maschinen und Werkstoffen
- Beratung für die sinnvolle Aufteilung möglicher Arbeitsschritte
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion (Fließfertigung)
- Betreuung der Endkontrolle

Für den Bereich Wirtschaft und Kommunikation könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte günstig und in Masse hergestellt werden können
- Organisation des WiK-Raumes für die vorgesehenen Arbeiten
- sachgerechte Einführung und Handhabung der Computer
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion des Printprodukts

Für den Bereich Ernährung und Soziales könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Verkaufsprodukte gut, günstig und in Masse hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Küchengeräten und Lebensmitteln
- Beratung für die sinnvolle Aufteilung möglicher Arbeitsschritte
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Betreuung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion (Fließfertigung)
- Betreuung der Endkontrolle

Kooperationsmöglichkeiten der Fächer WiB, ES, Te und WiK

	WiB	T	ES	WiK
Projektphasen	Fachliche Inhalte			
Das Projekt starten	1. Produktentscheidung Bedarfsanalyse, Schülerinnen und Schüler als Anbieter auf diesem Markt, Prüfung und Diskussion der Marktchancen möglicher Produkte „Marktanalyse“, Formulierung von Marktregeln – Produktentscheidung	1. Arbeitsteilige Fertigung in der Arbeitswelt Gebrauchsgegenstände, die hergestellt werden realisierbare Gegenstände, für die Schule ausgewählt werden können	Produkte, die im Zug des Projekts verkauft, bzw. die bei einer Abschlusspräsentation angeboten werden können	Erstellung von Marktanalysebögen Plakat „Marktregeln“ Informationen durch das Internet
Den Projektverlauf planen	2. Planung			
	Anschreiben zur Bedarfsanalyse, Kostenermittlung, Finanzierungsmöglichkeiten, Zeitplanung, rechtliche Rahmenbedingungen, Aufstellungen in Tabellenform			
	3. Grundprinzipien der Fertigung			
	Planung des Produktionsablaufs Festlegung der benötigten Werkzeuge und Materialien			
Die Projektarbeit durchführen	4. Produktion von Waren			
	Produktionsstätte, Energie, Arbeitsorganisation, Arbeitszerlegung und -zusammenführung, Fertigung, Qualitätskontrolle			
Das Projektergebnis präsentieren	5. Marketing Werbung, Verkaufsförderung, Preisgestaltung, Absatzwege	5. Nachbearbeitung Vor- und Nachteile der Fertigung abwägen		Erstellung von Printprodukten Flyer, Werbeplakate, Auszeichnungen, etc. (im Auftrag als Werbeagentur für T, ES und WiB) Arbeitsqualität prüfen
	6. Verkauf			
	Durchführung des Verkaufs			
Das Projekt evaluieren	7. Erfolgsanalyse			
	Umsatz-, Gewinn-/Verlustermittlung, Fehleranalyse, Verbesserungsvorschläge			

Vorschlag zu Planung der Kooperationsarbeit

1. Sitzung (ca. Ende September)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, T, ES, WiK, alle Klassenleitungen der 8. Jgst., die Schulleitung

- Themen:
- Vorstellung des Lehrplanthemas
 - Schulorganisatorische Gegebenheiten
 - Stellungnahme der Anwesenden
 - Verschiedenes
 - Weitere mögliche Vorgehensweise

Ziel: Grobe Aussprache in der Klasse, erste Ideen

2. Sitzung (Oktober)

Alle Lehrkräfte des Faches WiB, alle Klassenleiter der 8. Jgst.

- Themen:
- Klassensituation
 - Terminabsprachen
 - Festlegung eventueller Teams bzw. Arbeitsteilung bei Zusammenarbeit aller Parallelklassen
 - Vorbereitende Maßnahmen in der Klasse

Ziel: Festlegung eines Wegs 1, 2 oder 3, Einüben von Arbeitstechniken

3. Sitzung (November)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, T, ES, WiK, alle Klassenleitungen der 8. Jgst.

- Themen:
- Vorstellung der Ergebnisse aus der 2. Sitzung
 - Stellungnahme der Fachlehrkräfte
 - Weitere Vorgehensweise
 - (- Festlegung der Arbeitsteilung)
 - (- Start des Projekts bis zur Produktentscheidung)

=> Projektstart

Kooperationsplan

Beteiligte Lehrkräfte

WiB	
Klassenleitungen	
T	
ES	
WiK	

Projektphasen	Zeit	Aufgaben
Projektstart 1. Angebot und Nachfrage		WiB: T: WiK: ES:
Projektplanung 2. Planung		WiB: T: WiK: ES:
Projektausführung 3. Beschaffung und Produktion		WiB: T: WiK: ES:
Ergebnispräsentation 5. Marketing und Verkauf		WiB: T: WiK:

		ES:
Projektelevaluation 6. Erfolgsanalyse		WiB: Te: WiK: ES:

Briefkopf der Schule

Elterninformation: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Eltern,

wir informieren Sie darüber, dass wir mit den Schülerinnen und Schüler der Klasse 8 für die nächsten 3 bis 4 Wochen ein

Projekt

gemäß dem Lehrplan der 8. Jahrgangsstufe für Mittelschulen in Bayern durchführen werden. Ziel dabei ist, dass die Schülerinnen und Schüler durch ihr eigenes Handeln und ihre eigenen Entscheidungen wirtschaftliches Grundwissen erwerben.

Die Schülerinnen und Schüler werden sich dazu überlegen, welches Produkt sie in Verbindung mit den Fächern Technik, Ernährung und Soziales und Wirtschaft und Kommunikation herstellen und möglichst mit Gewinn verkaufen wollen. Es wird erforderlich sein, vorab eine Umfrage durchzuführen, Geld zu „beschaffen“ und Preise für das für die Herstellung notwendige Material einzuholen. Im Anschluss erfolgen Einkauf, Produktion und Verkauf sowie die abschließende Gewinn- bzw. Verlustermittlung.

Im Rahmen dieses Projekts müssen neben dem „klassischen Unterricht im Klassenzimmer“ viele notwendige Tätigkeiten außer Haus durchgeführt werden, die die Schülerinnen und Schüler in verschiedenen Arbeitsgruppen weitgehend selbstständig erledigen sollen.

Dazu gehen wir davon aus, dass sich Ihre Tochter/Ihr Sohn selbstständig im öffentlichen Stadtverkehr bewegen und in Einkaufshäusern und -märkten zurechtfinden kann und bereits hin und wieder kleinere Einkäufe erledigt hat.

Wir bitten Sie bei diesem Vorhaben um Ihre Unterstützung. Weisen Sie Ihr Kind auf ordentliches Verhalten und anständige Umgangsformen hin. Schlimmere Vergehen wie Diebstahl oder die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ohne Fahrschein müssen strafrechtlich verfolgt werden.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme dieser Information.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule

**Elterninformation:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf**

Schüler/in

Klasse

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über die Durchführung des Projekts im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Bitte teilen Sie hier ggf. Besonderheiten mit, die wir beachten sollen.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme
Vorhaben: Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden unser

Projekt

in der **Zeit** vom _____ bis _____ durchführen.

Die Schülerinnen und Schüler haben sich bereits für entschieden:

Zusatzinformationen:

Organisationsplan:

Folgende Aktivitäten werden in den einzelnen Projektwochen umgesetzt

Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____	_____ - _____

 Datum und Unterschrift der WiB-Lehrkraft
 Projekt – komplett und sicher

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Liebe Eltern und Erziehungsberechtigte,

wie Sie den Informationen zum Lernfeld „Projekt“ entnehmen konnten, benötigen die Schülerinnen und Schüler für ihr Vorhaben ein

kleines Startkapital,

um Material für die Herstellung ihres Produktes einkaufen zu können.

Es wäre schön, wenn Sie Ihrem Kind leihweise etwas Geld zur Verfügung stellen würden, damit es eine Einlage in die Kasse machen könnte.

Im Falle der Gewinnerzielung würden als Erstes alle Einlagen zurückbezahlt werden, bevor über die Verwendung des Gewinns diskutiert wird.

Sollten die Schülerinnen und Schüler einen Verlust erzielen, können die gemachten Einlagen nur teilweise oder gar nicht zurückbezahlt werden.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme der Informationen.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule
 Name der Lehrkraft
 Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über das Startkapital für das Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Schüler/in

Klasse

- Ich bin damit einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter einen kleinen Teil des Taschengeldes als Einlage leihweise in die „Firmenkasse“ einbringt.
- Ich bin damit nicht einverstanden, dass mein Sohn/meine Tochter einen kleinen Teil des Taschengeldes als Einlage leihweise in die „Firmenkasse“ einbringt.
- Gerne unterstütze ich das Projekt, indem ich meinem Sohn/meiner Tochter einen kleinen Betrag als Einlage leihweise für die „Firmenkasse“ zur Verfügung stelle.
 - 1,00€ 2,00€ 3,00€ 4,00€ 5,00€ 10,00€

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme
Vorhaben: Umfrage/Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden

am _____, den _____

in der **Zeit** von _____ Uhr bis _____ Uhr

eine

Marktanalyse

durchführen, um uns für ein Produkt für unser Projekt entscheiden zu können.

Dazu werden wir folgende Personengruppen befragen:

Mögliche Befragungsorte sind:

Zusatzinformationen:

Datum

Unterschrift Klassensprecher/in

Memozettel und Information für die Lehrkräfte

_____ Datum

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

die Klasse _____ möchte im Rahmen ihrer Projektarbeit im Fach WiB

am _____

eine Umfrage in Ihrer Klasse _____ zwecks Marktanalyse

durchführen. Diese wird höchstens **5 Minuten** in Anspruch nehmen. Die Schülerinnen und Schüler werden Sie dazu mit einem kleinen Fragebogen für Ihre Klasse aufsuchen.

Es wäre schön, wenn Sie dazu Ihr Einverständnis geben würden. Gerne kommen die Schülerinnen und Schüler auch zu einem anderen Termin noch einmal bei Ihnen vorbei, sofern der angegebene Tag nicht passend ist.

Vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Herzliche Grüße,

WiB-Lehrkraft

✂ -----

Bitte an mich zurück, wenn Termin unerwünscht:

- Der oben genannte Termin ist nicht passend.

Die Schülerinnen und Schüler können jedoch gerne am _____ in der _____ Stunde

ihre Umfrage in meiner Klasse _____ in Zimmer _____ durchführen.

- Bitte führen Sie in meiner Klasse _____ keine Umfrage durch.

Organisationsplan „Befragung im Haus“

_____ Organisationsteam				_____ Datum
<u>Befragungsteam</u> (Namen)	Zu befragende Klasse	Anzahl der Schüler	Datum und Uhrzeit	<u>Ergebnis</u> (Befragung durchgeführt? Neuen Termin vereinbart? Niemanden erreicht o.Ä.)
Rückmeldebogen zuverlässig abgeben!!!				

Rückmeldung für die Klassenleitung

Liebe Kolleginnen, liebe Kollegen,

Sie haben einer Schülergruppe unserer Klasse _____ ermöglicht, eine kurze Befragung in Ihrer Klasse durchzuführen. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung über den Verlauf der Befragung.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns genommen haben.

Befragungsteam:

Befragungszeitraum:

Datum:

Uhrzeit Ankunft:

Uhrzeit Ende:

Verhalten vor Ort:

ordentliches, höfliches Benehmen?

ja

verbesserungswürdig

nein

Verbesserungsvorschläge:

Gesamteinschätzung:

++ + 0 -- ---

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Unterschrift Klassenleitung
der befragten Klasse

Organisationsplan „Befragung außer Haus“

Organisationsteam: _____ Datum: _____

<u>Befragungsteam</u> (Namen)	Zu befragende Personen	Ort der Befragung ----- Zeit der Befragung	<u>Ergebnis</u> (Befragung durchgeführt? Neuen Termin vereinbart? Niemanden erreicht o.Ä.)



Rückmeldung für die Klassenleitung

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie haben einer Schülergruppe unserer Mittelschule ermöglicht, eine kurze Befragung mit bzw. bei Ihnen durchzuführen. Bitte geben Sie uns eine kurze Rückmeldung über den Verlauf der Befragung.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns genommen haben.

Befragungsteam:	
Befragungszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten vor Ort:	ordentliches, höfliches Benehmen? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Verbesserungsvorschläge:	

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Befragte Person

Anleitung zum Führen von Gesprächen

Wenn du folgende Punkte beachtest, wirst du ohne Probleme einen Gesprächstermin erhalten und sicher und zielgerichtet das Gespräch führen können.

- ✓ Bereite dich grundsätzlich auf jedes Gespräch vor, egal ob du persönlich oder telefonisch sprichst.
- ✓ Notiere dir in einem Gesprächs- oder Telefonprotokoll alle wichtigen Punkte. Besonders wichtig ist, dass du dein Anliegen erst einmal gut überlegst, verständlich notierst und weißt, welches Ziel du eigentlich verfolgst (Was möchtest du mit dem Gespräch erreichen?).
- ✓ Geh ohne Kaugummi und ohne Kopfbedeckung zu deinem Gespräch!
- ✓ Sieh deiner Gesprächspartnerin/deinem Gesprächspartner immer in die Augen, keinesfalls auf den Boden!
- ✓ Begrüße ordentlich (nicht mit „Hallo“) und bedanke dich dafür, dass er/sie sich Zeit für dich nimmt.
- ✓ Sprich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner mit seinem Namen an, sofern du diesen kennst.
- ✓ Frag nach, ob die Person, die du sprechen möchtest, gerade Zeit für dich hat oder ob du bitte einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt bekommen könntest.
- ✓ Überlege dir, wie du dich vorstellen möchtest.
- ✓ Trage dein Anliegen ruhig, deutlich und in ganzen Sätzen vor. Erkläre genau, worum es geht.
- ✓ Hör gut zu und unterbrich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner nicht.
- ✓ Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- ✓ Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich ordentlich (vermeide dabei „Tschüss“!).

Gesprächsprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name, Termin vereinbaren!

Gesprächsort und Zeitpunkt: _____

Grund des Gesprächs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Telefonprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name!

Telefonnummer: _____

Grund des Anrufs: _____

Begrüßung

- ⇒ _____
- ⇒ _____
- ⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

- | | |
|---------|-------|
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |

Verabschiedung

- ⇒ _____
- ⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Information an Betriebe, Institutionen, Ämter und Einzelpersonen: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf sollen die Schülerinnen und Schüler der 8. Jahrgangsstufe ein

Projekt

durchführen.

Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler selbst arbeitsteilig hergestellte Produkte anbieten und möglichst gewinnbringend verkaufen sollen.

Dabei sollen sie wichtige wirtschaftliche Zusammenhänge erkennen und verstehen.

Deshalb müssen die Schülerinnen und Schüler alle hierfür notwendigen Tätigkeiten selbst durchführen.

Neben Herstellung und Verkauf des Produkts gehören dazu auch:

- die Durchführung einer Umfrage
- die Produktentscheidung
- die Aufstellung einer Finanzierung
- die Befragung von Experten zu den unterschiedlichsten Bereichen
- der Vergleich von Preisen für Material, Arbeitsmittel, Hilfsstoffe etc.
- die Durchführung von Werbemaßnahmen
- die genaue Buchführung über Einnahmen und Ausgaben und vieles mehr.

Haben sich die Schülerinnen und Schüler nun in diesem Rahmen mit einem Anliegen an Sie gewandt, so wäre es sehr hilfreich und für die Jugendlichen überaus erfreulich, wenn Sie sie dabei unterstützen könnten.

Für Ihre eventuelle Bereitschaft zur Mitwirkung bedanken wir uns im Voraus sehr herzlich und stehen auch telefonisch gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Klassenleitung

Schulleitung/Stempel

Bestätigung für die Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie unterstützen gerade ein Schülerteam und helfen ihm bei seiner Projektarbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Kontaktperson: Funktion: Ort:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum des Teams:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Verhalten vor Ort	Benehmen sich die Schülerinnen und Schüler ordentlich und höflich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Engagement vor Ort	Setzen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsaufträge engagiert und zügig um? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit unserer Schülerinnen und Schüler.

_____ Unterschrift Kontaktperson

ggf. Firmenstempel

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung

Um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener berufsorientierender Wahlpflichtfächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Neben der Entlastung des Aufsichtsproblems, da für die Erledigung der vielen verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben mehrere Lehrkräfte zur Verfügung stehen, wird unter Einbeziehung der Lehrkräfte der arbeitspraktischen Fächer vor allem die Verantwortung auf mehrere Köpfe verteilt. Die Schaffung größtmöglicher rechtlicher Sicherheit ergibt sich besonders daraus, dass jeder fachliche Bereich mit seinen entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird, damit sich keine der betroffenen Lehrkräfte auf ein völlig unbekanntes Terrain begeben muss.

Auch die Zusammenarbeit mit den berufsorientierenden Wahlpflichtfächern sollte so organisiert werden, dass die Klassenleitung jederzeit den Überblick behält, welche Schülerinnen und Schüler gerade welcher Aufgabe nachkommen.

Von daher empfiehlt es sich, auch in diesem Bereich einen Organisationsplan aufzustellen und vor allem eine Rückmeldung über das Verhalten und Engagement der Schülerinnen und Schüler von den Fachlehrkräften einzuholen.

Rückmeldung der Fachlehrkräfte ES, T, WiK

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie betreuen während unseres Projekts ein Schülerteam und unterstützen es bei seiner Arbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Fach: Fachraum: Fachlehrkraft:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Welche Schülerinnen und Schüler benehmen sich anständig und höflich?	
Welche Schülerinnen und Schüler arbeiten engagiert mit und erzielen gute Ergebnisse?	
Welche Schülerinnen und Schüler verhalten sich unangemessen? (evtl. Angabe der Verhaltensweise)	
Welche Schülerinnen und Schüler stören eher die Arbeit und befinden sich offensichtlich im falschen Arbeitsteam?	

Herzliche Grüße,

Klassenleitung, Klasse ...

Unterschrift Fachlehrkraft

Arbeitsplan „Verkauf“ in der Woche von _____ bis _____					
Verkaufsbereiche Tätigkeiten	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit	Team/Zeit
Standaufbau					
Standgestaltung					
Nachschub					
Aufräum- und Abbauarbeiten					

Infoblatt Lehrkraft

Organisation der Finanzierung und der Buchführung

Einen Teil des Projekts stellt der Bereich der „Finanzen“ dar, der vom Projektstart an ein wichtiges Thema sein sollte, muss doch für ein Verkaufsprojekt in der Regel erst einmal Geld beschafft werden, um mit diesem „Grundkapital“ wirtschaften zu können. Meist wird dazu Geld bei entsprechenden Partnern ausgeliehen, aber auch der Eingang von Spenden oder Werbeeinnahmen ist denkbar.

Außerdem wird nach einem ausführlichen Preisvergleich wieder Geld ausgegeben, um ein Produkt herzustellen oder eine Dienstleistung überhaupt anbieten zu können.

Beim Verkauf wird schließlich Umsatz erzielt, dem die Ausgaben und „Kredite“ gegenzurechnen sind.

Während des gesamten Projekts muss über jeden noch so kleinen Geldtransfer, den Eingang und den Ausgang akribisch Buch geführt werden, eine Aufgabe, die der WiK- oder Buchführungsfachlehrer mit dem entsprechenden Schülerteam durchführen könnte. Ist diese Betreuung nicht möglich, so dienen die angeführten Formulare der ordentlichen Buchführung, wie sie während des gesamten Projekts erfolgen sollte.

Mit den hier vorgelegten Materialien sollen die Schülerinnen und Schüler an eine einfache Form der Buchführung herangeführt werden. Die Vorlagen müssen in der erforderlichen Anzahl kopiert werden.

Die **Kostenaufstellung** muss jede Schülerarbeitsgruppe abgeben, die Geld für ihre Arbeit benötigt, um darüber zu informieren, wie hoch die Ausgaben in etwa für ihre Tätigkeiten sein werden.

Die **Einlagescheine** dienen dem Nachweis für geliehenes Geld von Partnern. Dieses Formular muss in zweifacher Form (Original und Kopie) erstellt werden, um das Original dem Verleiher aushändigen zu können. Die Kopie verbleibt im Kassenbuch.

Für jede andere Einnahme (u. a. auch Spenden, Sponsorengelder) und Ausgabe, auch wenn sie noch so gering ist, muss ein **Beleg** ausgefüllt und im Kassenbuch abgeheftet werden.

Das Kassenbuch (Ordner + **Kassenbuchformulare** + Einlagescheine + Belege) muss vom ersten Tag an genau geführt werden. Alle finanziellen Bewegungen sind täglich sauber und übersichtlich einzutragen. In einem Kassenbuch darf nichts ausgebessert werden!

Am Ende des Projekts ist der **Reingewinn** zu errechnen. Geliehenes Kapital ist gegen Vorlage des Originaleinlagescheins auszuzahlen. Dieser Schein wie auch seine Kopie sind mit Datum und Unterschrift des Auszahlers abzuzeichnen.

Im Falle eines erwirtschafteten Verlustes ist dies nicht oder nur anteilig möglich.

Projekt / Klasse

Kostenaufstellung

Team: _____

Notwendiges Material	Betrag
<i>Voraussichtliche Gesamtkosten</i>	€

Projekt / Klasse

Beleg EINNAHME/AUSGABE		
von:	für/an:	
Betrag: EUR		
Eingenommen/Ausgegeben am:		
um:	Uhr	
Unterschrift:	<table border="1"> <tr> <td>Nr.</td> </tr> </table>	Nr.
Nr.		

Projekt/Klasse

<u>Einlage</u>

Name:	Klasse: Schuljahr:
-------	---

hat zur Verwendung für unser Projekt _____ der Kasse
--

Betrag:	Betrag in Worten:
---------	-------------------

geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde.
--

Ort:	Datum:
------	--------

Unterschrift des Verwaltungsteams:

Projekt/Klasse

<h2 style="margin: 0;"><u>Einlage (Kopie)</u></h2>
--

Gegen Vorlage dieses Einlagescheins Erhalt des Geldes nach abschließender Kassenabrechnung.

Name:	Klasse:	Schuljahr:
-------	---------	------------

hat zur Verwendung für unser Projekt _____ der Kasse
--

Betrag:	Betrag in Worten:
---------	-------------------

geliehen. Dieser ist am Ende des Projekts zinsfrei zurückzuzahlen, sofern kein Verlust erwirtschaftet wurde.
--

Ort:	Datum:
------	--------

Unterschrift des Verwaltungsteams:

Projekt/Klasse

_____ Aktion
_____ Zeitraum

Ermittlung des Reingewinns / Reinverlusts

Team: _____

Übersicht	Betrag
Einnahmen	
- geliehenes Geld	-
- Ausgaben	-
REINVERLUST ☹️	- €
REINGEWINN 😊	€

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie die Schülerinnen und Schüler der 8. Jahrgangsstufe bei ihrer Arbeit im

Projekt

tatkräftig unterstützt.

Deshalb bedanken wir uns sehr herzlich bei Ihnen und Ihren Mitarbeitern für die Zusammenarbeit und Ihr Entgegenkommen.

Das Projekt mit all seinen notwendigen Einzelaktivitäten ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen eindrucksvollen und nachhaltigen Einblick in die wirtschaftlichen Zusammenhänge von Einkauf und Verkauf von Waren bzw. Dienstleistungen und fördert die Ausbildung vieler wichtiger Schlüsselqualifikationen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Schulleitung

Grundlegende Informationen

Schülerinnen und Schüler testen Dienstleistungen oder Waren – Projekt 9

Intention

Mit diesen grundlegenden Informationen und allen damit verknüpften Materialien sollen bei der Umsetzung dieser Kompetenzerwartung unter allen Beteiligten größtmögliche rechtliche Sicherheit hergestellt und Transparenz an der Schule erzeugt werden.

Kompetenzerwartungen

„Die Schülerinnen und Schüler...“

- bearbeiten eigenständig komplexe Aufgaben im Projekt (z. B. Wohnen, Testen von Waren und Dienstleistungen) in Kooperation mit den berufsorientierenden Wahlpflichtfächern und wenden dabei die Leittextmethode selbstständig an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- projektspezifische Arbeitsweisen
- Projekt nach dem Prinzip einer vollständigen Handlung: ve, -planung, -durchführung, -präsentation, -reflexion
- Leittextmethode

Die Fächer Ernährung und Soziales, Technik und Wirtschaft und Kommunikation sollen miteinbezogen werden.

Erwartungsbild

In allen Jahrgangsstufen ist im Fach WiB jeweils ein Projekt verbindlicher Lernplaninhalt. In Jahrgangsstufe 9 haben die Schülerinnen und Schüler bereits große Projekterfahrung. Sie führen das Projekt deshalb in all seinen Phasen selbstständig durch; der Lehrkraft kommt dabei nur die Aufgabe der Moderation zu.

In dieser Jahrgangsstufe sollen die Schülerinnen und Schüler Waren oder Dienstleistungen aus ihrem Erfahrungsbereich auswählen, sich einen Überblick über das Marktangebot verschaffen und Bewertungskriterien und Testverfahren erarbeiten. Sie führen die Tests in der Schule durch, beurteilen die Testobjekte und erstellen einen Testbericht.

Die Schülerinnen und Schüler erkunden dazu das Marktangebot, holen Informationen zu ihrem Testobjekt und zu diversen Testverfahren ein, indem sie beispielsweise die Verbraucherzentrale aufsuchen, sich bei staatlich geprüften Warentestern erkundigen u.v.m. Zu ihrer Arbeit gehören auch die Beschaffung der zu testenden Objekte, die Erarbeitung von Bewertungskriterien und Testverfahren sowie die Tests selbst. Dienstleistungen werden durch Testbesuche vor Ort geprüft.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten anschließend eine Präsentation, um ihre Testergebnisse und Verbrauchertipps vorzustellen und zu veröffentlichen.

Alle Entscheidungen sollen hauptsächlich von den Schülerinnen und Schülern getroffen werden. Alle notwendigen Handlungen sollen sie selbstständig innerhalb wie außerhalb des Schulbereichs sowie innerhalb und außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit durchführen.

An diesem Projekt beteiligen sich die Lehrkräfte aus den Fächern WiB, ES, T und WiK. Sie sind im Projekt hauptsächlich Berater von Schülerinnen und Schülern und Moderatoren. Die Organisation sollte weitgehend durch die Schülerinnen und Schüler selbst erfolgen. Die Projektleitung, möglichst in Form einer Schülergruppe, weiß, welche Aufgaben welche Schülergruppe wann und wo erledigt.

Im Hintergrund beobachten die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler, die Projektabläufe, sie besprechen auftretende Probleme und Unterstützungsmaßnahmen und koordinieren und organisieren ggf. Projektphasen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in dieser Jahrgangsstufe etwa 15 – 16 Jahre alt.

Die beteiligten Lehrkräfte wissen weitgehend, welche Aufgaben welche Schülerinnen und Schüler bzw. welche Schülergruppen wann und wo erledigen.

Der Projektzeitraum sollte sich über mindestens eine Woche bis maximal vier Wochen erstrecken.

Rechtlich relevante Sachverhalte

Bei Projekten sind rechtlich relevante Probleme und Fragen sowohl Lern- als auch Verfahrensgegenstand und müssen vor und in der Projektarbeit von allen Beteiligten geklärt werden.

Es geht um Folgendes:

Einholung von Informationen und Beschaffung der Testobjekte

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich in verschiedenen Geschäften und kaufen und besorgen Objekte und ggf. Material für ihre Testverfahren. Dienstleistungen werden vor Ort getestet. Information, Einkauf und Testbesuche finden oft auch außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Schule statt.

Die eigene Sicherheit und Haftung

Die Schülerinnen und Schüler hantieren in der Schulküche, auf dem Schulgelände oder im Computerraum. Bei der Durchführung vieler notwendiger Projektaktivitäten außerhalb des Schulbereichs ist keine Lehrkraft oder eine andere Aufsicht führende Person dabei. Die Schülerinnen und Schüler verlassen während der Unterrichtszeit das Schulgelände oder erledigen am Nachmittag ihre Aufgaben, z. B. bei der Verbraucherzentrale, in Dienstleistungsbetrieben, bei fachlich kompetenten Personen, in Supermärkten u. v. m.

Straftaten

Wird wegen Diebstahls eine Anzeige gegen eine Schülerin oder einen Schüler erstattet, so handelt es sich um eine juristische Angelegenheit zwischen Polizei und Eltern. Von schulischer Seite werden Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen.

Produktsicherheit und Haftung

Über die Veröffentlichung der Testergebnisse sowie über die Ergebnisse an sich sollten die entsprechenden Hersteller- bzw. Dienstleistungsbetriebe vorab informiert und die Präsentation (Art, Ort, Datum) nur mit deren Einverständnis in der außerschulischen Öffentlichkeit vorgestellt werden.

Rechtliche Kontexte	
Beim Projekt müssen folgende rechtlich bedeutsame Fragen geklärt werden:	
Fragen	Antworten
<p>Aufsicht:</p> <p>Wie kann die Lehrkraft ihrer Aufsichtspflicht nachkommen, wenn der Klassenverband aufgelöst wird?</p> <p>Kann sich die Lehrkraft in diesem Fall von der Aufsichtspflicht entbinden?</p>	<p>Nach §22 BaySchO gilt:</p> <p>(1) „Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, ... [. . .]“</p> <p>(2) „Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach der geistigen und charakterlichen Reife der zu beaufsichtigenden Schülerinnen und Schüler. [. . .]“</p> <p>I.V.m. KMS IV.5-5S7361.2-4.1108 vom 13.01.2006 wird dazu ausgeführt:</p> <p><i>„Für eine Projekt gilt somit nichts anderes, als für jede sonstige schulische Veranstaltung. (...) Im Rahmen von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann bei genügend verständigen Schülern und geeigneten Projekten die Aufsichtspflicht nicht nur durch körperliche Präsenz, sondern auch durch sorgfältige Vorbereitung und Überwachung ohne ständige körperliche Anwesenheit erfüllt werden.“</i></p>
<p>Unfall(versicherung):</p> <p>In welchem Umfang gilt der Versicherungsschutz des KUVB?</p> <p>Welche Regeln gelten bezüglich der Wege zu den unterschiedlichen außerschulischen Orten?</p>	<p>Während der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, auf dem Weg von und zur Schule sowie während der Teilnahme an unmittelbar vor oder nach dem Unterricht von der Schule oder im Zusammenwirken mit ihr durchgeführten Betreuungsmaßnahmen genießen Schülerinnen und Schüler allgemein- oder berufsbildender Schulen nach §2 Abs.1 (2,8) SGB VII gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.</p> <p>https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/87219395609 [zuletzt aufgerufen am 20.06.2017]</p> <p>Bei einem Projekt handelt es sich um eine verbindliche schulische Veranstaltung. Somit ist der Weg zum Betrieb, zur Institution sowie zu allen anderen außerschulischen Lernorten genauso zu behandeln wie der Weg zur Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg durch den KVUB unfallversichert.</p>
<p>Haftpflicht(versicherung):</p> <p>Wie kann man Schülerinnen und Schüler absichern, falls sie jemandem versehentlich Schaden zufügen? (Grobe Fahrlässigkeit und Vorsatz sind grundsätzlich ausgeschlossen!)</p> <p>Benötigen die Schülerinnen und Schüler eine Haftpflichtversicherung?</p>	<p>Es empfiehlt sich, für alle Schülerinnen und Schüler ab der 7. Jahrgangsstufe eine Haftpflichtversicherung pro Schuljahr abzuschließen, z.B. bei der Bayerischen Versicherungskammer (derzeit 5,80 € pro Schuljahr, inklusive Ferien; 1,60 € pro Schulwoche).</p> <p>Kontakt über Telefon 089/21601626 oder Email komp-sit@vkb.de</p> <p>Schülerfirmen werden per Rahmenvertrag gemäß KMS II.1-5 S 4305.17-6a108924 vom 03.09.2014 über die Basler Securitas VersicherungsAG haftpflichtversichert (derzeit 3,56€ pro Schüler).</p> <p>Kontakt: Ecclesia Versicherungsdienst Telefon 05231/6036145</p>

	oder Email anke.remberg@ecclesia.de Die aktuellen Deckungssummen können der jeweiligen Versicherungspolice entnommen werden.
--	---

Maßnahmen zur Herstellung von Rechtssicherheit

- Information der Eltern über die geplante Unterrichtsmaßnahme beim ersten Elternabend und kurz vor dem Projektbeginn
- Information der Schulleitung und der Lehrkräfte
- Präventive Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Unterricht für das Verhalten im täglichen Straßenverkehr, für das Auftreten gegenüber fremden Personen
- Gemeinsame Organisation und Durchführung des Projekts mit den Fachlehrkräften der beteiligten arbeitspraktischen Fächer (ES, T, WiK)
- Betreuung der Schülerinnen und Schüler bei Lerninhalten der arbeitspraktischen Fächer durch die Fachlehrkräfte
- Personen- und aufgabenbezogene Datenblätter
- Kontrolle der durchgeführten Schülertätigkeiten durch Feedback-Bögen
- Abschluss einer Haftpflichtversicherung
- Information der Betriebe über eine eventuelle Veröffentlichung der Testergebnisse

Anlagen		
Hinweise: In einigen Materialien müssen die in Rot gekennzeichneten Stellen an die jeweilige schulische Situation angepasst werden. Einigen Materialien (P8 01, P8 04, P8 10) sind besondere Hinweise für die Lehrkraft vorangestellt.		
P9T 01	Textbaustein Elternabend 9 + Folienvorlage + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material enthält Informationen, die den Eltern am ersten Elternabend mitgeteilt werden sollten. Aus unserer Sicht ist es wichtig, von Schuljahresanfang an größtmögliche Transparenz bei den Eltern herzustellen und sie über die geplanten Aktivitäten zu informieren.
P9T 02	Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts	Diese Anlage ist ein kleiner didaktischer Leitfaden, der als Hilfestellung und zur Erleichterung für die Lehrkraft gedacht ist. Weitere Informationen und Materialien stehen auf der CD „Best practice“ zur Verfügung, die beim Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft erhältlich ist. (https://www.isb.bayern.de/schulartspezifisches/materialien/best-practice/)
P9T 03	Checkliste für die Planung eines Projekts	In diese Checkliste sollten alle Aktionen eingetragen bzw. abgehakt werden. Eine Checkliste könnte im Zweifelsfall als Nachweis dienen, was man wann und in welcher Weise erledigt hat.
P9T 04	Kooperationsplanung mit den Fachlehrkräften der arbeitspraktischen Fächer + Übersicht Kooperationsmöglichkeiten + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Lehrkräften. Kooperation mit den Fachlehrkräften der arbeitspraktischen Fächer ist im Projekt unerlässlich. Wichtige Sachverhalte und Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden, weil so auch ersichtlich wird, wer die Verantwortung für bestimmte Bereiche trägt.
P9T 05	Elterninformation „Testprojekt“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz vor dem Projektbeginn über die geplanten Aktivitäten und notwendigen alltäglichen Fähigkeiten der Schülerinnen und Schüler. Es ist wichtig, den Projektstart anzukündigen und wichtige Informationen über die einzelnen Schülerinnen und Schüler von ihren Eltern schriftlich zu erfahren und von diesen abzeichnen zu lassen.
P9T 06	Information Schulleitung „Testprojekt“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über Art und Zeitraum des beginnenden Projekts. Es ist wichtig, die Schulleitung über den konkreten Projektstart, den Zeitraum und das Projekt an sich zu informieren, da nur dann Versicherungsschutz durch den KUVB besteht.
P9T 07	Anleitung zum Führen von Gesprächen + Gesprächsprotokoll + Telefonprotokoll	Dieses Material dient der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen mit fremden Personen. Es hat keinen rechtlichen Hintergrund. Da die Schülerinnen und Schüler jedoch die Schule nach außen hin repräsentieren, ist es wichtig, auf eine positive Außenwirkung zu achten. Dies sollte entsprechend vorbereitet werden.

P9T 08	Schreiben der Klassenleitung für außerschulische Partner	Dieses Schreiben erleichtert den Schülerinnen und Schülern die Erklärung ihres Anliegens bei der Kontaktaufnahme mit außerschulischen Partnern und dient ihnen als eine Art „Legitimation“. Dies ist wichtig, damit die Schülerinnen und Schüler sich ausweisen können, um ihre Aktionen durchführen zu dürfen. Dieses Schreiben sollte jedoch nicht den persönlichen Vortrag des Anliegens durch die Jugendlichen ersetzen.
P9T 09	Organisationsplan und Feedback-Bogen „Tätigkeiten außer Haus“	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann und in welcher Weise ihre Tätigkeiten außerhalb des Schulhauses ausgeführt haben. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sie die Schule repräsentieren.
P9T 10	Organisationsplan und Feedback-Bogen für die Arbeit bei den Fachlehrkräften ES, T und WiK + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann in einem arbeitspraktischen Fach in welcher Weise aktiv waren. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der Übertragung der Aufsicht auf andere Lehrkräfte zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerin bzw. welcher Schüler wo aufhält. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sich die Schülerinnen und Schüler bei den beteiligten Lehrkräften verhalten und für das Projekt engagieren. Dies wirkt sich auch auf die Benotung aus.
P9T 11	Dankschreiben	Ein Dankschreiben an die außerschulischen Partner zeigt, dass die Klassenleitung hinter den Tätigkeiten ihrer Schülerinnen und Schüler steht und erfreut alle, die sich Zeit für die Jugendlichen genommen haben. So wird die Außenwirkung der Klasse wie auch der Schule positiv verstärkt und die Offenheit außerschulischer Partner für schulische Anliegen gefördert.
P9T 12	Infobrief an die Betriebe über die Testergebnisse und die Art und Weise der Veröffentlichung	Ein Infobrief über die Testergebnisse schafft Transparenz und sollte auch dem beteiligten Testbetrieb/Hersteller als Feedback zustehen. Im Falle der außerschulischen Veröffentlichung der Ergebnisse ist die Information darüber und das Einverständnis des Unternehmens von größter Wichtigkeit, um nachträgliche Schadensersatzansprüche o. Ä. zu verhindern.

Textbausteine für einen Elternabend in Klasse 9

Vorbemerkung

Aus unserer Sicht ist es wichtig, dass den Eltern am Schuljahresbeginn die geplanten Unterrichtsvorhaben im Fach Wirtschaft und Beruf der 9. Jahrgangsstufe vorgestellt werden. Anhand des nachfolgenden Textes kann die Klassenleitung die Eltern zuerst über wesentliche Schwerpunkte im Fach Wirtschaft und Beruf in der 9. Jahrgangsstufe informieren.

Besonders wichtig ist es, die Eltern darüber zu informieren, was bei der geplanten Gruppenerkundung auf sie zukommt. Schließlich sollen die Eltern abschließend die Bedeutung des Faches WiB für den qualifizierenden Abschluss kennen lernen.

Der folgende Text ist als „Redetext“ geschrieben und die wichtigsten Sachverhalte sind auch in Notizen zum Elternabend zusammengefasst. Die **in Rot** gekennzeichneten Stellen müssen an die Gegebenheiten Ihrer Schule angepasst werden.

Redetext für den Elternabend 9. Jahrgangsstufe

Informationen über das Fach WiB

Ihr Kind kennt das Fach WiB bereits seit der 5. Klasse. Es wurde bis zur 7. Jahrgangsstufe einstündig unterrichtet.

Seit der 8. Klasse ist das Fach WiB zweistündig, was auch in diesem Jahr so fortgeführt wird.

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung .
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Ich stelle Ihnen jetzt einige besondere Unterrichtsereignisse in diesem Schuljahr vor. Wir werden mindestens eine Erkundung und ein Projekt durchführen. Ein Praktikum ist auf freiwilliger Basis möglich.

Praktikum und Bewerbung

In einem weiteren freiwilligen Betriebspraktikum können die Schülerinnen und Schüler praktisch tätig werden und erhalten die Gelegenheit ihren Berufswunsch zu überprüfen. Mit sach- und formgerechten Bewerbungsunterlagen sollen sie sich um einen Ausbildungsplatz bewerben. Zu beachten sind die zeitnahen Bewerbungsschlussstermine vieler Betriebe. Die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche im Rollenspiel wird ein Schwerpunkt sein.

Gruppenerkundung

Wie schon in der 7. und 8. Jahrgangsstufe wird die Klasse verschiedene Betriebe erkunden, um einen Einblick in Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit zu bekommen. Die Schülerinnen und Schüler sollen betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse erwerben. Bei jeder Erkundung werden in der Vorbereitungsphase bestimmte Erkundungsschwerpunkte festgelegt. In dieser Jahrgangsstufe soll eine Gruppenerkundung durchgeführt werden.



Unter einer Gruppenerkundung verstehen wir im Fach WiB, dass der Klassenverband aufgelöst wird und die Schülerinnen und Schüler möglichst selbstständig in einer Kleingruppe einen oder mehrere Betriebe aufsuchen um diesen zu erkunden.

Die Gruppen müssen im Betrieb Beobachtungsaufträge erledigen und Interviews führen. In Absprache mit dem Betrieb können einzelne Schülerinnen und Schüler bei der Erkundung in betriebliche Abläufe oder Arbeiten einbezogen werden.

Die Arbeitsaufträge werden ausführlich im Unterricht vorbereitet. Es kommt darauf an, dass die Schülerinnen und Schüler selbstständig arbeiten und z. B. den Kontakt zu den Betrieben selbst herstellen. Wenn sie einen Termin vereinbart haben, können sie die Gruppenerkundung eigenverantwortlich durchführen.

Als Lehrkraft unterstütze ich die Schülerinnen und Schüler selbstverständlich dabei.

Während der Erkundung sind sie unfall- und haftpflichtversichert. Entstehende Fahrtkosten müssen rechtzeitig beantragt werden. Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, seine Erkundungsdaten vor der Erkundung schriftlich mitzuteilen.

Die Erkundungsergebnisse müssen die Schülerinnen und Schüler im Unterricht präsentieren und sie werden von mir bewertet. Ich erwarte von den Gruppen einwandfreies Verhalten und das Einhalten der Straßenverkehrsregeln. Findet die Erkundung während der Unterrichtszeit statt, müssen die Schüler nach Beendigung der Erkundung sofort und direkt in die Schule zurückkehren.

Projekt

In diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern wieder ein Projekt durchführen. In diesem Jahr haben wir die Wahlmöglichkeit unter vielfältigen Themen unter anderem zwischen einem Informationsprojekt zum Bereich „Wohnen“ und einem Testprojekt. Getestet werden können Waren oder Dienstleistungen.

Die Durchführung des Projekts erfolgt in Zusammenarbeit mit den arbeitspraktischen Fächern T, ES und WiK.

Im Projekt „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“ eignen sich die Jugendlichen lebensbedeutsames wirtschaftliches und technisches Wissen an.

Es geht um die eigenen Vorstellungen von einer Wohnung, um die Wohnungssuche, die Einrichtung der Wohnung wie um Einzug und Umzug. Auch die Diskrepanz zwischen Wunsch und Möglichkeiten wird dabei miteinbezogen.

Im Projekt „Schüler testen Dienstleistungen oder Waren“ erlernen die Schülerinnen und Schüler, wie wichtig es ist, als wirtschaftlich handelnder Verbraucher im Alltag die Qualität und Preise von Dienstleistungen und Waren zu vergleichen und zu testen.

Bei beiden Projekten sollten die Schülerinnen und Schüler selbstständig tätig werden und Aufträge außerhalb der Schule ausführen. Sie werden dafür etwas Geld benötigen, zum einen für Arbeitsmaterial, zum anderen eventuell für Fahrtkosten. Sie werden Aufträge außerhalb der Schule ausführen und sind dabei unfall- und haftpflichtversichert.

Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei verhalten gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen Menschen.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.
- sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbstständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen).
- sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Liebe Eltern, Sie sehen, dass Ihr Kind in diesem Fach sehr praktisch arbeitet und viele Dinge lernt, die für seine berufliche Zukunft wichtig sind.

WiB im qualifizierenden Abschluss der Mittelschule

Das Fach WiB in der Jahrgangsstufe 9 ist zusammen mit dem von der Schülerin bzw. dem Schüler gewählten berufsorientierenden Wahlpflichtfach Bestandteil der Projektprüfung im Quali.

Die Leittexte für die Projektprüfung werden durch die Schule erstellt.

Die Jahresfortgangsnoten aus WiB und dem berufsorientierenden Wahlpflichtfach werden zu der doppelt gezählten Projektprüfungsnote addiert. Dadurch wird die Projektprüfung insgesamt doppelt gewertet.

Allgemeine Quali-Bestimmungen

- freiwillige Teilnahme an einer besonderen Leistungsfeststellung
- teilweise zentrale, landeseinheitliche Aufgabenstellungen
- Gesamtbewertung 3,0 in den Prüfungsfächern
- Bestätigung überdurchschnittlicher Leistungen
- alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 sowie externe Bewerber



Notizen zum Elternabend 9. Jahrgangsstufe

Themen und Inhalte im Fach Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 9

Projekt

- ▶ z. B. Projekt Wohnen, Schüler testen Waren und Dienstleistungen,
(Datum: vom bis)

Arbeit

Berufsorientierung

- ▶ freiwilliges zusätzliches Betriebspraktikum

Wirtschaft

- ▶ Gruppenerkundung (voraussichtlicher Termin)

Was versteht man unter einer Gruppenerkundung?

Die Schülerinnen und Schüler sollen möglichst selbstständig in einem ausgewählten Betrieb zu den betrieblichen Grundfunktionen Beschaffung, Produktion, Absatz und Verwaltung sowie Fragen der Personalpolitik und die soziale und ökologische Verantwortung des Betriebes eine Gruppenerkundung durchführen. Es handelt sich um eine schulische Veranstaltung.

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- dass sie sich gegenüber Mitschülern und anderen beteiligten Menschen ordentlich verhalten.
- dass sie sich an die Weisungen und an die besprochenen Regeln halten.
- dass sie sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten und niemanden gefährden.
- dass sie sich in den Betrieben an die Anweisungen des Betriebspersonals halten.
- dass sie nach Ende der Erkundung direkt und unverzüglich in die Schule zurückkehren.

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- Informationsschreiben über den Zeitpunkt der Gruppenerkundung unterschreiben
- Unterstützung bei der Wahl des Betriebes geben
- Gespräch mit dem Kind über Verhalten während der Gruppenerkundung führen
- das Kind auf Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz hinweisen

WiB im qualifizierenden Abschluss der Mittelschule (Quali)

(voraussichtlicher Termin)

Prüfungsfächer

Schriftlich

- 1) Deutsch bzw. Deutsch als Zweitsprache (zentral)
- 2) Mathematik (zentral)
- 3) Wahlweise Englisch (zentral), Natur und Technik oder
Geschichte/Politik/Geographie (Prüfungsaufgaben durch die Schule)

Projektprüfung

- 4) Wirtschaft und Beruf sowie das jeweilige vom Schüler gewählte
berufsorientierende Wahlpflichtfach (ES, Technik, WiK) (Prüfungsaufgaben durch
die Schule)

Schriftlich/praktisch

- 5) Wahlweise Religionslehre, Ethik, Sport, Musik, Kunst, Informatik,
Werken/Gestalten, oder Buchführung

Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts Projekt 9 „Testen“

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- Terminabsprachen bei Lehrerkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz, mit der Schulleitung
- Eltern informieren (Elternabend, Elternbrief)
- Versicherungsschutz prüfen, gegebenenfalls organisieren (für das ganze Jahr)
- gezielte Kooperationsabsprachen mit Lehrkräften und Fachlehrkräften

Unterrichtliche Vorbereitung

- Übungen zur Schulung effektiver Gruppenarbeit
- Präsentationstechniken
- Methodentraining-Wiederholung (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)
- Interviewtechnik und Expertenbefragungen zu unterschiedlichen Themen
- Mit welchen Testverfahren arbeiten professionelle Tester?
- Welche Waren oder Dienstleistungen aus unserem Bereich sind testwürdig?
- Welches Angebot gibt es dazu in meiner Stadt?
- Welche Informationsmöglichkeiten gibt es zum Thema?
- Welches Testobjekt wählen wir aus?
- Welche Formen der Präsentation gibt es?

Durchführung

- Einholung von Informationen
- Aufstellung von Bewertungskriterien für das Testobjekt
- Entwicklung eines Testverfahrens für das Testobjekt
- Beschaffung der Testobjekte/Auswahl der Testbetriebe
- Durchführung der Tests
- Beurteilung der Testobjekte
- Erstellung eines Testberichts
- Erstellung der Präsentation einschließlich Verbrauchertipps
- Präsentation

Nachbereitung

- Dankschreiben an unterstützende Partner (Betriebe, Institutionen, Experten)
- Reflexion der einzelnen Teams über ihre Arbeit in Form von Präsentationen
- Bewertung des Projektverlaufs unter Einbeziehung von Verbesserungsmöglichkeiten

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

**Checkliste für die Planung,
Organisation und Durchführung eines Projekts
(rechtlich relevante Gesichtspunkte)**

Organisatorische Vorbereitung

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Termin- absprache Organisation, Planung, Ablauf Lernziele, Lern- inhalte Pflichten	Lehrerkonferenz Elternabend Elternbrief Kooperation mit den Fachlehrkräften der Fächer ES, T und WiK		bereits zu Beginn des Schuljahres Textbaustein EI- ternabend P9T 01 Kooperation mit den Kollegen der Fächer ES, T und WiK P9T 04	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Versicherungs- schutz - Haftpflicht	Bayerische Ver- sicherungs- kammer		Haftpflichtschutz für das ganze Schul- jahr?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Projektzeitraum	Elternbrief Information der Schulleitung		Elternbrief vor dem Projektstart P9T 05 Information der Schulleitung P9T 06	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Organisation der Fachräume	Absprachen mit den Fachlehrkräften aus ES, T und WiK		Kooperation mit den Fachlehrkräf- ten der Fächer ES, T und WiK P9T 04	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Unterrichtliche Vorbereitung					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Schulung effektiver Gruppenarbeit	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Methodentraining (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)	im Unterricht in einer Methodenwoche			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Verkehrserziehung, Verhalten im Straßenverkehr Verhalten in Betrieben und Institutionen	im Unterricht beim Elternabend		Sicherheitsfragen anhand der Broschüre des KUVB klären (evtl. Quiz).	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Welche Waren oder Dienstleistungen aus unserem Bereich sind testwürdig?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Informationsmöglichkeiten zum Thema Mit welchen Testverfahren arbeiten professionelle Tester?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Auswahl eines Testobjekts und Angebots erkundung im Vorfeld	im Unterricht			

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Durchführung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____	Erstellung eines Projektplans und Einteilung der Arbeitsteams	im Unterricht		Organisationsplan „Tätigkeiten außer Haus“ P9 09	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Einholung der Informationen	Expertenbefragung vor Ort und durch Telefonate		gemäß Organisationsplan und Feedback „Tätigkeiten außer Haus“ P9 09 Schreiben an außerschulische Partner P9 08 Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll P9 07	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Betrieb	Auswertung der Informationen Aufstellung von Bewertungskriterien Entwicklung von Testverfahren	im Unterricht		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften P9 10	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Betrieb	Beschaffung der Testobjekte bzw. Auswahl der Testbetriebe	außer Haus		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P9 09 Schreiben an außerschulische Partner P9 08 Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll P9 07	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Betrieb	Durchführung der Tests Beurteilung der Testobjekte oder -betriebe	im Fachunterricht außer Haus		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften P9 10 Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P9 09 Schreiben an außerschulische Partner M08	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> _____ <input type="radio"/> Betrieb	Präsentation der Testergebnisse	vor der Klasse in der Schule außerhalb der Schule		Infobrief an die Betriebe über die Testergebnisse und die Art und Weise der Veröffentlichung vorab P9 12	
---	---------------------------------	---	--	---	--

Nachbereitung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkraft <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	besondere Vorkommnisse Reflexion Verbesserungsvorschläge	Abfrage im Unterricht		Haftpflichtfälle Unfälle Ärger Erfolge	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkraft <input type="radio"/> Schüler/innen <input type="radio"/> Betrieb	Danksagung	Anschreiben		Dankschreiben P9 11	

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten

Wird ein Projekt in der Klasse gestartet, hat die Lehrkraft (WiB-Lehrkraft oder Klassenleitung) die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Projektarbeit anzuleiten und gegebenenfalls steuernd einzugreifen. Ihr kommt also für die Dauer des Projekts eine Moderationsfunktion zu.

Um dieser etwas anderen Rolle gerecht werden zu können, aber auch um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener arbeitspraktischer Fächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Lehrkräfte werden bei der Aufsicht entlastet, da durch die Kooperation mehrere Personen zur Verfügung stehen; ebenso wird die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Schließlich wird rechtliche Sicherheit auch dadurch erreicht, dass jeder fachliche Bereich durch Lehrkräfte mit entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird.

Für den Bereich Ernährung und Soziales könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, welche Waren oder Dienstleistungen sich zum Test eignen, Hilfe bei der Auswahl eines Testobjekts
- Unterstützung bei der Erstellung von Bewertungskriterien und bei der Erarbeitung eines Testverfahrens
- sachgerechter Umgang mit Küchengeräten und Lebensmitteln
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Betreuung der Objektbeschaffung
- Betreuung der Testdurchführung
- Betreuung der Objektbeurteilung

Für den Bereich Wirtschaft und Kommunikation könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, mit welchen Programmen Liste, Briefe und Tabellen erstellt werden können
- Organisation des WiK-Raumes für die vorgesehenen Arbeiten
- Beratung, welche Waren oder Dienstleistungen sich zum Test eignen, Hilfe bei der Auswahl eines Testobjekts
- Unterstützung bei der Erstellung von Bewertungskriterien und bei der Erarbeitung eines Testverfahrens
- sachgerechte Einführung und Handhabung der Computer
- Betreuung bei der Einholung von Informationen im Internet
- Beratung bei der Darstellung der Vorgehensweise und der Objektbeurteilung
- Betreuung der Objektbeschaffung
- Betreuung der Testdurchführung
- Betreuung der Objektbeurteilung
- Betreuung der Herstellung der Präsentation



Für den Bereich Technik könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, welche Waren oder Dienstleistungen sich zum Test eignen, Hilfe bei der Auswahl eines Testobjekts
- Unterstützung bei der Erstellung von Bewertungskriterien und bei der Erarbeitung eines Testverfahrens bzw. einer Testvorrichtung
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Werkzeugen, Maschinen und Werkstoffen
- Beratung für die sinnvolle Aufteilung möglicher Arbeitsschritte
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Beratung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Objektbeschaffung
- Betreuung der Testdurchführung
- Betreuung der Objektbeurteilung
- Betreuung des Präsentationsaufbaus

Kooperationsmöglichkeiten der Fächer WIB, ES und WIK

	WIB	T	ES	WIK
Projektphasen	Fachliche Inhalte			
Das Projekt starten	1. Testobjekt auswählen (Waren=Lebensmittel, Kleingeräte, Werkzeuge, Halbzzeuge, Pflegemittel; Dienstleistungen=Pizzadienst, Partyservice, Reinigung, Montageservice) Sammlung von Themenvorschlägen			1. Fachliche Umsetzung Prüfung der Umsetzungsmöglichkeiten, Darstellungstypen prüfen
Den Projektlauf planen	2. Das Marktangebot sichten			
	Überblick über das Marktangebot, Information über verschiedene Testprojekte, auch im Internet, Ermittlung der Rahmenbedingungen „Wie testen Profis?“, Entscheidung für ein Testobjekt			
	3. Bewertungskriterien und Testverfahren erarbeiten / Planung			
	Tabellen zur Beschreibung der Testobjekte, Gruppeneinteilung der Testobjekte, erwartete Eigenschaften, evtl. Umfrage, Gespräche mit Fachleuten, Informationen aus dem Internet, von der Verbraucherzentrale etc., Vergleich mit der Vorgehensweise professioneller Tester, Erstellung eines Zeitplans, Verteilung der Aufgaben, Einsatz verschiedener Programme und Medien			
Das Projekt durchführen	4. Beschaffung / Den Test durchführen			
	Testversuche bei den entsprechenden Dienstleistungsbetrieben bzw. Durchführung des Testverfahrens an ausgewählten Waren, weitere Informationen über die zu testenden Waren, Eigenschaften der Waren oder Dienstleistungen			
	5. Das Testobjekt beurteilen			
	Ergebnisse nach aufgestellten Kriterien bewerten, Darstellung der Test- und Umfrageergebnisse, z. B. in Tabellenform, Diskussion der Ergebnisse, Resümee			
Projektergebnisse präsentieren und darüber reflektieren	6. Dokumentation			
	Erstellung eines Testberichts, Empfehlungen für Verbraucher, Information der Unternehmen, Veröffentlichung der Testergebnisse, Erstellung einer Ausstellung, Projektverlauf prüfen und reflektieren, Verbesserungsvorschläge			

Vorschlag zu Planung der Kooperationsarbeit

1. Sitzung (ca. Ende September)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 9. Jgst., die Schulleitung

- Themen:
- Vorstellung des Lehrplanthemas
 - Schulorganisatorische Gegebenheiten
 - Stellungnahme der Anwesenden
 - Verschiedenes
 - Weitere mögliche Vorgehensweise

Ziel: Grobe Aussprache in der Klasse, erste Ideen

2. Sitzung (Oktober)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK
alle Klassenleitungen der 9. Jgst.

- Themen:
- Klassensituation
 - Terminabsprachen
 - Festlegung eventueller Teams bzw. Arbeitsteilung bei Zusammenarbeit aller Parallelklassen
 - Vorbereitende Maßnahmen in der Klasse

Ziel: Festlegung eines Wegs 1, 2 oder 3, Einüben von Arbeitstechniken

3. Sitzung (November)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 9. Jgst.

- Themen:
- Vorstellung der Ergebnisse aus der 2. Sitzung
 - Stellungnahme der Fachlehrkräfte
 - Weitere Vorgehensweise
 - (- Festlegung der Arbeitsteilung)
 - (- Start des Projekts bis zur Produktentscheidung)

=> Projektstart

Kooperationsplan

Beteiligte Lehrkräfte

WiB	
Klassenleitungen	
ES	
WiK	
T	

Projektphasen	Zeit	Aufgaben
Projektstart 1. Ein Objekt auswählen		WiB: ES: WiK: T:
Projektplanung 2. Das Marktangebot sichten		WiB: ES: WiK: T:
3. Bewertungskriterien und ein Testverfahren erarbeiten		WiB: ES: WiK: T:
Projektdurchführung 4. Den Test durchführen		WiB: ES: WiK: T:
5. Das Testobjekt beurteilen		WiB: ES: WiK: T:
Ergebnispräsentation und - reflexion 6. Dokumentation		WiB: ES: WiK: T:

Briefkopf der Schule**Elterninformation:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf**

Sehr geehrte Eltern,

wir informieren Sie darüber, dass wir mit der Klasse 9 für die nächsten **3 bis 4** Wochen

**ein Testprojekt
„Schülerinnen und Schüler testen
Dienstleistungen oder Waren“**

gemäß dem Lehrplan der 9. Jahrgangsstufe für Mittelschulen in Bayern durchführen werden. Ziel dabei ist, dass die Schülerinnen und Schüler durch ihr eigenes Handeln und ihre eigenen Entscheidungen lebensbedeutsames wirtschaftliches und technisches Grundwissen erwerben.

Die Schülerinnen und Schüler werden dazu Waren oder Dienstleistungen aus ihrem Erfahrungsbereich auswählen. Sie erkunden den entsprechenden Marktbereich, holen Informationen zur ihrem Testobjekt und zu verschiedenen Testverfahren ein. Sie erarbeiten außerdem Bewertungskriterien und Testverfahren und führen die Tests danach selbstständig durch. Ihre Beurteilungen stellen die Jugendlichen in einem abschließenden Testbericht dar, der unter Umständen auch veröffentlicht wird. Die Umsetzung des Projekts erfolgt in Zusammenarbeit mit den Fachern ES, T und WiK.

Im Rahmen dieses Projekts müssen neben dem Unterricht im Klassenzimmer viele notwendige Tätigkeiten außer Haus durchgeführt werden, die die Schülerinnen und Schüler in verschiedenen Arbeitsgruppen weitgehend selbstständig erledigen sollen.

Dazu gehen wir davon aus, dass sich Ihre Tochter/Ihr Sohn selbstständig im öffentlichen Verkehr bewegen und in Einkaufshäusern und -märkten zurechtfinden kann und bereits hin und wieder Einkäufe erledigt hat.

Wir bitten Sie bei diesem Vorhaben um Ihre Unterstützung. Weisen Sie Ihr Kind auf ordentliches Verhalten und anständige Umgangsformen hin. Schlimmere Vergehen wie Diebstahl oder die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ohne Fahrschein müssen strafrechtlich verfolgt werden.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Kenntnisnahme dieser Information.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule

**Elterninformation:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf**

Schüler/in

Klasse

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über die Durchführung des Projekts im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Bitte teilen Sie hier ggf. Besonderheiten mit, die wir beachten sollen.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme

Vorhaben: Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden unser

Testprojekt „Schülerinnen und Schüler testen Dienstleistungen oder Waren“

in der **Zeit** vom _____ bis _____ durchführen.

Unser/e Testprodukte/-dienstleistungen/Zusatzinformationen:

Organisationsplan:

Folgende Aktivitäten werden in den einzelnen Projektwochen umgesetzt:

Woche 1	Woche 2	Woche 3	Woche 4
-	-	-	-

_____ Datum und Unterschrift der WiB-Lehrkraft

Anleitung zum Führen von Gesprächen

Wenn du folgende Punkte beachtest, wirst du ohne Probleme einen Gesprächstermin erhalten und sicher und zielgerichtet das Gespräch führen können.

- ✓ Bereite dich grundsätzlich auf jedes Gespräch vor, egal ob du persönlich oder telefonisch vorschickst.
- ✓ Notiere dir in einem Gesprächs- oder Telefonprotokoll alle wichtigen Punkte. Besonders wichtig ist, dass du dein Anliegen erst einmal gut überlegst, verständlich notierst und weißt, welches Ziel du eigentlich verfolgst (Was möchtest du mit dem Gespräch erreichen?).
- ✓ Geh ohne Kaugummi und ohne Kopfbedeckung zu deinem Gespräch!
- ✓ Sieh deiner Gesprächspartnerin/deinem Gesprächspartner immer in die Augen, keinesfalls auf den Boden!
- ✓ Begrüße ordentlich (nicht mit „Hallo“) und bedanke dich dafür, dass er/sie sich Zeit für dich nimmt.
- ✓ Sprich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner mit seinem Namen an, sofern du diesen kennst.
- ✓ Frag nach, ob die Person, die du sprechen möchtest, gerade Zeit für dich hat oder ob du bitte einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt bekommen könntest.
- ✓ Überlege dir, wie du dich vorstellen möchtest.
- ✓ Trage dein Anliegen ruhig, deutlich und in ganzen Sätzen vor. Erkläre genau, worum es geht.
- ✓ Hör gut zu und unterbrich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner nicht.
- ✓ Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- ✓ Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich ordentlich (vermeide dabei „Tschüss“!).

Gesprächsprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name, Termin vereinbaren!

Gesprächsort und Zeitpunkt: _____

Grund des Gesprächs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Telefonprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name!

Telefonnummer: _____

Grund des Anrufs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Information an Betriebe, Institutionen, Ämter und Einzelpersonen: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf sollen die Schülerinnen und Schüler der 9. Jahrgangsstufe ein

Testprojekt „Schüler testen Dienstleistungen oder Waren“

durchführen.

Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler sich selbst lebensbedeutsames Wissen als handelnder Verbraucher im Alltag aneignen sollen, indem sie Dienstleistungen oder Waren vergleichen und testen.

Deshalb müssen die Schülerinnen und Schüler alle hierfür notwendigen Tätigkeiten, selbst durchführen.

Dazu gehören :

- die Erkundung des Marktangebotes
- die Entscheidung für ein Testobjekt
- die Erstellung von Bewertungskriterien und die Erarbeitung eines Testverfahrens
- die Gespräche mit Fachleuten
- der Kontakt zu professionellen Produktprüfern
- der Vergleich mit professionellen Prüfverfahren
- die Information über die zu testenden Dienstleistungen oder Waren
- die Beurteilung des Testobjekts
- die Erstellung eines Testberichts

und vieles mehr.

Haben sich die Schülerinnen und Schüler nun in diesem Rahmen mit einem Anliegen an Sie gewandt, so wäre es sehr hilfreich und für die Jugendlichen überaus erfreulich, wenn Sie sie dabei unterstützen könnten.

Für Ihre eventuelle Bereitschaft zur Mitwirkung bedanken wir uns im Voraus sehr herzlich und stehen auch telefonisch gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Klassenleitung

Schulleitung/Stempel

Bestätigung für die Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie unterstützen gerade ein Schülerteam und helfen ihm bei seiner Projektarbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Kontaktperson:

Funktion:

Ort:

Schülerteam:

Arbeitszeitraum des Teams:

Datum:

Uhrzeit Ankunft:

Uhrzeit Ende:

Verhalten und Arbeitsweise

Verhalten vor Ort

Benehmen sich die Schülerinnen und Schüler ordentlich und höflich?

- ja
- verbesserungswürdig
- nein

Engagement vor Ort

Setzen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsaufträge engagiert und zügig um?

- ja
- verbesserungswürdig
- nein

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit unserer Schülerinnen und Schüler.

ggf. Firmenstempel

Unterschrift Kontaktperson

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsplanung

Um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener arbeitspraktischer Fächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Neben der Entlastung des Aufsichtsproblems, da für die Erledigung der vielen verschiedenen Tätigkeiten und Aufgaben mehrere Personen zur Verfügung stehen, wird unter Einbeziehung der Lehrkräfte der arbeitspraktischen Fächer vor allem die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Die Schaffung größtmöglicher rechtlicher Sicherheit ergibt sich besonders daraus, dass jeder fachliche Bereich mit seinen entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird, damit sich keine der betroffenen Lehrkräfte auf ein völlig unbekanntes Terrain begeben muss.

Auch die Zusammenarbeit mit den arbeitspraktischen Fächern sollte so organisiert werden, dass die Klassenleitung jederzeit den Überblick behält, welche Schülerin bzw. welcher Schüler gerade welcher Aufgabe nachkommt.

Von daher empfiehlt es sich, auch in diesem Bereich einen Organisationsplan aufzustellen und vor allem eine Rückmeldung über das Verhalten und Engagement der Schülerinnen und Schüler von den Fachlehrkräften einzuholen.

Rückmeldung der Fachbetreuung ES, T, WiK

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie betreuen während unseres Projekts ein Schülerteam und unterstützen es bei seiner Arbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Fach:	
Fachraum:	
Fachlehrkraft:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Welche Schülerinnen und Schüler benehmen sich anständig und höflich?	
Welche Schülerinnen und Schüler arbeiten engagiert mit und erzielen gute Ergebnisse?	
Welche Schülerinnen und Schüler verhalten sich unangemessen? (evtl. Angabe der Verhaltensweise)	
Welche Schülerinnen und Schüler stören eher die Arbeit und befinden sich offensichtlich im falschen Arbeitsteam?	

Herzliche Grüße,

Klassenleitung, Klasse ...

Unterschrift Fachbetreuung

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie die Schülerinnen und Schüler der 9. Jahrgangsstufe bei ihrer Arbeit im

Testprojekt „Schüler testen Dienstleistungen oder Waren“

tatkräftig unterstützt.

Wir bedanken uns sehr herzlich bei Ihnen sowie bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Zusammenarbeit und Ihr Entgegenkommen.

Das Projekt mit all seinen notwendigen Einzelaktivitäten ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen eindrucksvollen und lebensbedeutsamen Einblick in die Alltagswelt des handelnden Verbrauchers bzw. der Verbraucherin und somit in die eigene Zukunft. Es fördert außerdem die Ausbildung vieler wichtiger Schlüsselqualifikationen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Schulleitung

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie uns bei unserem

Testprojekt

„Schüler testen _____“

tatkünftig unterstützt und wir durften Ihre Produkte bzw. Dienstleistungen testen.

Selbstverständlich erhalten Sie anbei unseren Testbericht, der unsere Vorgehensweise, die Beschreibung und Gruppeneinteilung der Testobjekte ebenso enthält wie die erwarteten Eigenschaften (laut Umfrage) und die ermittelten Testergebnisse.

Gerne würden wir die Testergebnisse einschließlich des gesamten Projektablaufs öffentlich dokumentieren und bitten hierfür höflichst um Ihr Einverständnis.

Präsentationsort: _____

Präsentationszeitraum: _____

Gäste: _____

Sie selbst wären selbstverständlich unsere Ehrengäste.

Mit freundlichen Grüßen

Klassensprecher

Klassenleitung

Firmenstempel

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

EINVERSTÄNDNISERKLÄRUNG

Bitte kreuzen Sie an:

Die Testergebnisse dürfen jeder Zeit in vollem Umfang veröffentlicht werden. Wir sind damit einverstanden.

Mit einer Veröffentlichung der Testergebnisse sind wir nicht einverstanden.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift, Funktion

Grundlegende Informationen
Wohnen - Wunsch und Wirklichkeit – Projekt 9

Intention

Mit diesen grundlegenden Informationen und allen damit verknüpften Materialien sollen bei der Umsetzung der Lehrplaninhalte unter allen Beteiligten größtmögliche rechtliche Sicherheit hergestellt und Transparenz an der Schule erzeugt werden.

Kompetenzerwartungen

„Die Schülerinnen und Schüler ...

- bearbeiten eigenständig komplexe Aufgaben im Projekt (z. B. Wohnen, Testen von Waren und Dienstleistungen) in Kooperation mit den berufsorientierenden Wahlpflichtfächern und wenden dabei die Leittextmethode selbständig an.

Inhalte zu den Kompetenzen:

- projektspezifische Arbeitsweisen
- Projekt nach dem Prinzip einer vollständigen Handlung: Projektinitiative, -planung, -durchführung, -präsentation, -reflexion
- Leittextmethode“

Die Fächer Ernährung und Soziales, Technik und Wirtschaft und Kommunikation werden miteinbezogen.

Erwartungsbild

In den Jahrgangsstufen 5 und 6, sowie 7, 8 und 9 ist im Fach WiB jeweils eine projektorientierte Arbeit bzw. ein Projekt verbindlicher Lerninhalt. In Jahrgangsstufe 9 haben die Schülerinnen und Schüler bereits große Projekterfahrung. Sie führen das Projekt deshalb in all seinen Phasen selbstständig durch; der Lehrkraft kommt dabei nur eine Moderatorenfunktion zu.

In dieser Jahrgangsstufe können die Schülerinnen und Schüler aus vielen Themenbereichen auswählen. Hier werden die rechtlich-relevanten Sachverhalte exemplarisch am Thema „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“ dargestellt.

Die Schülerinnen und Schüler sollen eine Präsentation ausarbeiten, die neben möglichst zahlreichen Informationen zu Wohnungssuche, Wohnungsausstattung, Ein- bzw. Umzug und Finanzierungsmöglichkeiten auch selbst erstellte Wohnungsskizzen und -modelle enthalten soll.

Sie erkunden dazu die Funktionsbereiche einer Wohnung und entwickeln eine eigene Vorstellung von „ihrer“ Wohnung. In der weiteren Projektarbeit organisieren die Schülerinnen und Schüler die Einholung möglichst umfangreicher Informationen zum Thema Wohnungssuche, Einrichtung und Ein- bzw. Umzug, werten die Informationen aus, beurteilen diese und erstellen hilfreiche Checklisten. Zu ihrer Arbeit gehören auch die Einholung von Kostenvoranschlägen, die Erkundung von Wohngebieten, der Preisvergleich in Einrichtungs- und Warenhäusern, der Besuch von Architekten/Innenarchitekten u. v. m.

Die Schülerinnen und Schüler gestalten anschließend eine Präsentation, erstellen ihre Skizzen und Modelle im Werk- oder Computerraum und reflektieren die Ergebnisse in einer Gegenüberstellung von Wunsch und Möglichkeit bzw. Wirklichkeit.

Alle Entscheidungen sollen hauptsächlich von den Schülerinnen und Schülern getroffen werden. Alle notwendigen Handlungen sollen selbstständig von ihnen innerhalb wie außerhalb des Schulbereichs sowie innerhalb und außerhalb der stundenplanmäßigen Unterrichtszeit durchgeführt werden.

An diesem Projekt beteiligen sich die Lehrkräfte aus den Fächern WiB, T, ES und WiK. Ihnen kommt hauptsächlich eine Beratungs- und Moderationsfunktion zu. Die Organisation sollte weitgehend durch die Schülerinnen und Schüler selbst erfolgen. Die Projektleitung, möglichst in Form einer Schülergruppe, weiß, welche Aufgaben welche Schülergruppe wann und wo erledigt.

Im Hintergrund beobachten die Lehrkräfte die Schülerinnen und Schüler, die Projektabläufe, sie besprechen auftretende Probleme und Unterstützungsmaßnahmen und koordinieren und organisieren ggf. Projektphasen.

Die Schülerinnen und Schüler sind in dieser Jahrgangsstufe etwa 15 – 16 Jahre alt.

Die beteiligten Lehrkräfte wissen weitgehend, welche Aufgaben welcher Schülerinnen und Schüler bzw. welche Schülergruppe wann und wo erledigen.

Der Projektzeitraum sollte sich über mindestens eine Woche bis maximal vier Wochen erstrecken.

Rechtlich relevante Sachverhalte

Bei Projekten sind rechtlich-relevante Probleme und Fragen sowohl Lern- als auch Verfahrensgegenstand und müssen vor und in der Projektarbeit von allen Beteiligten geklärt werden.

Es geht um Folgendes:

Einholung von Informationen und Einkauf von Material

Die Schülerinnen und Schüler informieren sich in verschiedenen Geschäften und kaufen und besorgen Material für ihre Präsentation und ihre Modelle. Information und Einkauf finden oft auch außerhalb der regulären Unterrichtszeit und außerhalb der Schule statt.

Die eigene Sicherheit und Haftung

Die Schülerinnen und Schüler hantieren im Werkraum der Schule, auf dem Schulgelände, gelegentlich auch in einer gewerblichen Werkstatt mit technischen Geräten und Werkzeug. Bei der Durchführung vieler notwendiger Projektarbeiten außerhalb des Schulbereichs ist keine Lehrkraft oder eine andere Aufsicht führende Person dabei. Die Schülerinnen und Schüler verlassen während der Unterrichtszeit das Schulgelände oder erledigen am Nachmittag ihre Aufgaben, z. B. beim Mieterbund, bei der Verbraucherzentrale, in der Sparkasse, im Einrichtungshaus, in diversen Wohngebieten, u. v. m.

Straftaten

Wird wegen Diebstahls eine Anzeige gegen eine Schülerin oder einen Schüler erstattet, so handelt es sich um eine juristische Angelegenheit zwischen Polizei und Eltern. Von schulischer Seite werden Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen ergriffen.

Produktsicherheit und Haftung

Die umfangreiche und möglichst professionelle Ergebnispräsentation kann in der Schule, aber auch an einem anderen Ort, z.B. im Rathaus, bei einer Messe, im Einrichtungshaus o.ä. stattfinden. Die Stabilität des Präsentationsmediums muss gewährleistet sein.

Rechtliche Kontexte	
Beim Projekt müssen folgende rechtlich bedeutsame Fragen geklärt werden:	
Fragen	Antworten
<p>Aufsicht:</p> <p>Wie kann die Lehrkraft ihrer Aufsichtspflicht nachkommen, wenn der Klassenverband aufgelöst wird?</p> <p>Kann sich die Lehrkraft in diesem Fall von der Aufsichtspflicht entbinden?</p>	<p>Nach §22 BaySchO gilt:</p> <p>(1) „Die Aufsichtspflicht der Schule erstreckt sich auf die Zeit, in der die Schülerinnen und Schüler am Unterricht oder an sonstigen Schulveranstaltungen teilnehmen, ... [. . .]“</p> <p>(2) „Der Umfang der Aufsichtspflicht richtet sich nach der geistigen und charakterlichen Reife der zu beaufsichtigenden Schülerinnen und Schüler. [. . .]“</p> <p>I.V.m. KMS IV.5-5S7361.2-4.1108 vom 13.01.2006 wird dazu ausgeführt:</p> <p><i>„Für eine Projekt gilt somit nichts anderes, als für jede sonstige schulische Veranstaltung. (...) Im Rahmen von sonstigen schulischen Veranstaltungen kann bei genügend verständigen Schülern und geeigneten Projekten die Aufsichtspflicht nicht nur durch körperliche Präsenz, sondern auch durch sorgfältige Vorbereitung und Überwachung ohne ständige körperliche Anwesenheit erfüllt werden.“</i></p>
<p>Unfall(versicherung):</p> <p>In welchem Umfang gilt der Versicherungsschutz des KVUB?</p> <p>Welche Regeln gelten bezüglich der Wege zu den unterschiedlichen außerschulischen Orten?</p>	<p>Während der Teilnahme an schulischen Veranstaltungen, auf dem Weg von und zur Schule sowie während der Teilnahme an unmittelbar vor oder nach dem Unterricht von der Schule oder im Zusammenwirken mit ihr durchgeführten Betreuungsmaßnahmen genießen Schülerinnen und Schüler allgemein- oder berufsbildender Schulen nach §2 Abs.1 (2,8) SGB VII gesetzlichen Unfallversicherungsschutz.</p> <p>https://www.freistaat.bayern/dokumente/leistung/87219395609 [zuletzt aufgerufen am 20.06.2017]</p> <p>Bei einem Projekt handelt es sich um eine verbindliche schulische Veranstaltung. Somit ist der Weg zum Betrieb, zur Institution sowie zu allen anderen außerschulischen Lernorten genauso zu behandeln wie der Weg zur Schule. Die Schülerinnen und Schüler sind auf dem Hin- und Rückweg durch den KVUB unfallversichert.</p>
<p>Haftpflicht(versicherung):</p> <p>Benötigen die Schüler eine Haftpflichtversicherung?</p>	<p>Es empfiehlt sich, für alle Schülerinnen und Schüler ab der 7. Jahrgangsstufe eine Haftpflichtversicherung pro Schuljahr abzuschließen, z.B. bei der Bayerischen Versicherungskammer (derzeit 5,80 € pro Schuljahr, inklusive Ferien; 1,60 € pro Schulwoche). Kontakt über Telefon 089/21601626 oder Email komposit@vkb.de</p> <p>Schülerfirmen werden per Rahmenvertrag gemäß KMS II.1-5 S 4305.17-6a108924 vom 03.09.2014 über die Basler Securitas VersicherungsAG haftpflichtversichert (derzeit 3,56€ pro Schüler). Kontakt: Ecclesia Versicherungsdienst Telefon 05231/6036145 oder Email anke.remberg@ecclesia.de</p> <p>Die aktuellen Deckungssummen können der jeweiligen Versicherungspolice entnommen werden.</p>



<p>Produkthaftung: (im Falle der Herstellung und <u>Verkauf</u> von Waren Wie kann die Produkthaftung so weit wie möglich ausgeschlossen werden?)</p>	<p>Es empfiehlt sich, in jedem Fall einen Haftungsausschluss vorzunehmen, das heißt die angebotenen Produkte mit folgendem Vermerk zu versehen: „Dieses Produkt wurde durch Schülerinnen und Schüler erstellt. Beim Kauf dieses Produktes ist eine herkömmliche Haftung ausgeschlossen.“</p>
--	--

Maßnahmen zur Herstellung von Rechtssicherheit

- Information der Eltern über die geplante Unterrichtsmaßnahme beim ersten Elternabend und kurz vor dem Projektbeginn
- Information der Schulleitung und der Lehrkräfte
- Präventive Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensregeln im Unterricht für das Verhalten im täglichen Straßenverkehr, für das Auftreten gegenüber fremden Personen
- Gemeinsame Organisation und Durchführung des Projekts mit den Fachlehrkräften der beteiligten arbeitspraktischen Fächer (T, WiK, ES)
- Betreuung der Schülerinnen und Schüler bei Lerninhalten der arbeitspraktischen Fächer durch die Fachlehrkräfte
- Personen- und aufgabenbezogene Datenblätter
- Kontrolle der durchgeführten Schülertätigkeiten durch Feedback-Bögen
- Abschluss einer Haftpflichtversicherung

Anlagen		
Hinweise: In einigen Materialien müssen die in Rot gekennzeichneten Stellen an die jeweilige schulische Situation angepasst werden. Einigen Materialien (01, 04, 10) sind besondere Hinweise für die Lehrkraft vorangestellt.		
P9W01	Textbaustein Elternabend 9 + Folienvorlage + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material enthält alle Informationen, die unserer Meinung nach den Eltern am ersten Elternabend mitgeteilt werden sollten. Aus unserer Sicht ist es wichtig, von Schuljahresanfang an größtmögliche Transparenz bei den Eltern herzustellen und sie über die geplanten Aktivitäten zu informieren.
P9W02	Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts	Diese Anlage ist ein kleiner didaktischer Leitfaden, der als Hilfestellung und zur Erleichterung der Lehrkraft gedacht ist. Weitere Informationen und Materialien stehen auf der CD „Best practice“ zur Verfügung, die beim Bildungswerk der Bayerischen Wirtschaft bezogen werden kann.
P9W03	Checkliste für die Planung eines Projekts	In diese Checkliste sollten alle Aktionen eingetragen werden. Eine Checkliste könnte im Zweifelsfall als Nachweis dienen, was man wann und in welcher Weise erledigt hat.
P9W04	Kooperationsplanung mit den Fachlehrkräften der arbeitspraktischen Fächer + Übersicht Kooperationsmöglichkeiten + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Kooperation zwischen den am Projekt beteiligten Lehrkräften. Kooperation mit den Fachlehrkräften der arbeitspraktischen Fächer ist im Projekt unerlässlich und wichtige Sachverhalte und Vereinbarungen sollten schriftlich festgehalten werden, weil so auch ersichtlich wird, wer die Verantwortung für bestimmte Bereiche trägt.
P9W05	Elterninformation „Informationsprojekt“	Dieses Schreiben informiert die Eltern kurz vor dem Projektbeginn über die geplanten Aktivitäten und notwendigen alltäglichen Fähigkeiten der Schüler. Es ist wichtig, den Projektstart anzukündigen und wichtige Informationen über die einzelnen Schülerinnen und Schüler von ihren Eltern schriftlich zu erfahren und von diesen abzeichnen zu lassen.
P9W06	Information Schulleitung „Informationsprojekt“	Dieses Material dient der Information der Schulleitung über Art und Zeitraum des beginnenden Projekts. Es ist wichtig, die Schulleitung über den konkreten Projektstart, den Zeitraum und das Projekt an sich zu informieren, da nur dann Versicherungsschutz durch den KVUB besteht.
P9W07	Anleitung zum Führen von Gesprächen + Gesprächsprotokoll + Telefonprotokoll	Dieses Material dient der Vorbereitung und Durchführung von Gesprächen mit fremden Personen. Dieses Material hat keinen rechtlichen Hintergrund. Da die Schülerinnen und Schüler jedoch die Schule nach außen hin repräsentieren, ist es wichtig, auf eine positive Außenwirkung zu

P9W08	Schreiben der Klassenleitung für außerschulische Partner	Dieses Schreiben erleichtert den Schülerinnen und Schülern die Erklärung ihres Anliegens bei der Kontaktaufnahme mit außerschulischen Partnern und dient ihnen als eine Art „Legitimation“. Dies ist wichtig, damit sie sich ausweisen können, um ihre Aktionen durchführen zu dürfen. Dieses Schreiben sollte jedoch nicht den persönlichen Vortrag des Anliegens durch die Jugendlichen ersetzen.
P9W09	Organisationsplan und Feedback-Bogen „Tätigkeiten außer Haus“	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerinnen und Schüler wann und in welcher Weise seine Tätigkeiten außerhalb des Schulhauses ausgeführt haben. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der unmittelbaren Aufsicht zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerinnen und welche Schüler wo aufhalten. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise die Schülerinnen und Schüler die Schule repräsentieren.
P9W10	Organisationsplan und Feedback-Bogen für die Arbeit bei den Fachlehrkräften T, ES und WiK + Infoblatt für die Lehrkraft	Dieses Material erleichtert die Übersicht und Kontrolle darüber, welche Schülerin und welcher Schüler wann in einem arbeitspraktischen Fach in welcher Weise aktiv war. Dies ist wichtig, da die Lehrkraft bei Aufhebung des Klassenverbands und der Übertragung der Aufsicht auf andere Lehrkräfte zu jeder Zeit wissen muss, wann sich welche Schülerin und welcher Schüler wo aufhält. Ein Feedback-Bogen gibt außerdem Aufschluss darüber, in welcher Weise sich die Schülerinnen und Schüler bei den anderen Lehrkräften verhalten und für das Projekt engagieren. Dies wirkt sich auch auf die Benotung aus.
P9W11	Dankschreiben	Ein Dankschreiben an die außerschulischen Partner zeigt, dass die Klassenleitung hinter den Tätigkeiten ihrer Schülerinnen und Schüler steht und erfreut alle, die sich Zeit für die Jugendlichen genommen haben. So wird die Außenwirkung der Klasse wie auch der Schule positiv verstärkt und die Offenheit außerschulischer Partner für schulische Anliegen gefördert.

Textbausteine für den Elternabend

Der folgende Text ist als „Redetext“ geschrieben und die wichtigsten Sachverhalte sind auch auf einer Textfolie zusammengefasst. Die **in Rot** gekennzeichneten Stellen müssen an die Gegebenheiten Ihrer Schule angepasst werden

Wir meinen, dass das Fach WiB beim ersten Elternabend der 9. Jahrgangsstufe ausführlich vorgestellt werden sollte. Es ist sehr wichtig, den Eltern einen Überblick über die Vorhaben im Fach WiB dieser Jahrgangsstufe zu verschaffen. Die Eltern sollen von Beginn an über unsere Arbeit im Fach informiert werden und erfahren, was ihr Kind in diesem Fach lernen wird, welche Qualifikationen und Kompetenzen es erwerben wird. Dadurch können den Eltern Ängste genommen werden. Im Übrigen sollen Unterricht und unsere Arbeit transparent werden. Wir möchten erreichen, dass die Eltern mit uns zusammenarbeiten.



Redetext für den Elternabend 9. Jahrgangsstufe

Informationen über das Fach WiB

Ihr Kind kennt das Fach WiB bereits seit der 5. Klasse. Es wurde bis zur 7. Jahrgangsstufe einstündig unterrichtet.

Seit der 8. Klasse ist das Fach WiB zweistündig, was auch in diesem Jahr so fortgeführt wird.

Dieses Fach ist für die Kinder besonders wichtig, denn

- es ist das Leitfach des Lernfeldes Berufsorientierung.
- es bereitet die Schülerinnen und Schüler auf die Berufs- und Arbeitswelt, aber auch auf ihr Leben als Verbraucher und Wirtschaftsbürger vor.
- es unterstützt die Schülerinnen und Schüler bei ihrer Berufsorientierung und der Wahl ihres Erstberufs.
- es vermittelt wirtschaftliches Grundwissen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen technische Prozesse und Verfahren kennen und mit technischen Objekten umzugehen.
- die Schülerinnen und Schüler lernen auch einschlägige rechtliche Bestimmungen kennen, z. B. in den Bereichen Ausbildung, Erwerbsarbeit und Konsum.
- es werden Lernorte außerhalb der Schule aufgesucht.
- die Schülerinnen und Schüler lernen durch handlungsorientierte Unterrichtsmethoden.

Ich stelle Ihnen jetzt einige besondere Unterrichtsereignisse in diesem Schuljahr vor. Wir werden mindestens eine Erkundung und ein Projekt durchführen. Ein Praktikum ist auf freiwilliger Basis möglich.

Praktikum und Bewerbung

In einem weiteren freiwilligen Betriebspraktikum können die Schülerinnen und Schüler praktisch tätig werden und erhalten die Gelegenheit ihren Berufswunsch zu überprüfen. Es kann auch als Chance genutzt werden, einen Betrieb von der eigenen Leistungsfähigkeit und Motivation zu überzeugen.

Mit sach- und formgerechten Bewerbungsunterlagen sollen sich die Schülerinnen und Schüler weiterhin um einen Ausbildungsplatz bewerben. Zu beachten sind die zeitnahen abschließenden Bewerbungstermine vieler Betriebe. Außerdem wird die Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche im Rollenspiel ein Schwerpunkt im ersten Schulhalbjahr sein.

Bitte unterstützen auch Sie als Eltern Ihre Kinder dabei wo immer es möglich ist.

Gruppenerkundung

Wie schon in der 7. und 8. Jahrgangsstufe wird die Klasse verschiedene Betriebe erkunden, um einen Einblick in Voraussetzungen, Bedingungen und Auswirkungen menschlicher Arbeit zu bekommen. Die Schülerinnen und Schüler erwerben betriebswirtschaftliche Grundkenntnisse. Bei jeder Erkundung werden in der Vorbereitungsphase bestimmte Erkundungsschwerpunkte festgelegt. In dieser Jahrgangsstufe wird eine Gruppenerkundung durchgeführt.

Unter einer Gruppenerkundung verstehen wir im Fach WiB, dass der Klassenverband aufgelöst wird und die Schülerinnen und Schüler möglichst selbstständig in einer Kleingruppe einen oder mehrere Betriebe aufsuchen, um diesen zu erkunden.

Die Gruppen müssen im Betrieb Beobachtungsaufträge erledigen und Interviews führen. In Absprache mit dem Betrieb können einzelne Schülerinnen und Schüler bei der Erkundung in betriebliche Abläufe oder Arbeiten einbezogen werden.

Die Arbeitsaufträge werden ausführlich im Unterricht vorbereitet. Es kommt darauf an, dass die Schülerinnen und Schüler selbstständig arbeiten und z. B. den Kontakt zu den Betrieben selbst herstellen. Wenn sie einen geeigneten Termin vereinbart haben, können sie die Gruppenerkundung eigenverantwortlich durchführen.

Als Lehrkraft unterstütze ich die Schülerinnen und Schüler selbstverständlich dabei. Während der Erkundung sind sie unfall- und haftpflichtversichert. Entstehende Fahrtkosten müssen rechtzeitig beantragt werden. Jede Schülerin und jeder Schüler ist verpflichtet, die Erkundungsdaten vor der Erkundung schriftlich mitzuteilen.

Die Erkundungsergebnisse präsentieren die Schülerinnen und Schüler im Unterricht und werden von mir bewertet. Ich erwarte von den Gruppen einwandfreies Verhalten und das Einhalten der Straßenverkehrsregeln. Findet die Erkundung während der Unterrichtszeit statt, müssen die Schülerinnen und Schüler nach Beendigung der Erkundung sofort und direkt in die Schule zurückkehren.

Projekt

In diesem Schuljahr werden wir mit den Schülerinnen und Schülern wieder ein Projekt durchführen. In diesem Jahr können wir aus vielfältigen Themen wählen unter anderem zwischen einem Informationsprojekt zum Bereich „Wohnen“ und einem Testprojekt.

Getestet werden können Waren oder Dienstleistungen.

Die Durchführung des Projekts erfolgt in Zusammenarbeit mit den arbeitspraktischen Fächern T, ES und WiK.

Im Projekt „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“ z. B. eignen sich die Jugendlichen lebensbedeutsames wirtschaftliches und technisches Wissen an.

Es geht um die eigenen Vorstellungen von einer Wohnung, um die Wohnungssuche, die Einrichtung der Wohnung wie um Einzug und Umzug. Auch die Diskrepanz zwischen Wunsch und Möglichkeiten wird dabei miteinbezogen.

Im Projekt „Schülerinnen und Schüler testen Dienstleistungen oder Waren“ erlernen diese, wie wichtig es ist, als wirtschaftlich handelnder Verbraucher im Alltag die Qualität und Preise von Dienstleistungen und Waren zu vergleichen und zu testen.

Im ausgewählten Projekt werden die Schülerinnen und Schüler selbstständig tätig und führen Aufträge außerhalb der Schule aus. Sie werden dafür etwas Geld benötigen, zum einen für Arbeitsmaterial, zum anderen eventuell für Fahrtkosten. Dieses Geld zu beschaffen ist ebenfalls Lerninhalt des Projekts und muss von den Schülerinnen und Schülern diskutiert und entschieden werden. Dabei sind sie unfall- und haftpflichtversichert.



Wir erwarten von den Schülerinnen und Schülern bei Erkundungen und Projekten, dass sie

- sich einwandfrei gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen beteiligten Menschen verhalten.
- sich an die Weisungen der Lehrkräfte halten.
- sich im Straßenverkehr verkehrsgerecht verhalten (z. B. bei selbstständigen Gruppenerkundungen, Einkäufen und anderen Besorgungen).
- sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- in Betrieben den Anweisungen des Betriebspersonals folgen.

Wie sind die Schülerinnen und Schüler abgesichert?

Wir schließen für alle Schülerinnen und Schüler zu Beginn des Schuljahres bei der Bayerischen Versicherungskammer eine Haftpflichtversicherung ab. Diese kostet derzeit **5,80 €** und ist das ganze Schuljahr bei allen Erkundungen und weiteren Vorhaben außerhalb des Klassenzimmers gültig.

Liebe Eltern, Sie sehen, dass Ihre Kinder in diesem Fach sehr praktisch arbeiten und viele Dinge lernen, die für ihre berufliche Zukunft wichtig sind.

WiB im qualifizierenden Abschluss

Das Fach WiB in der Jahrgangsstufe 9 ist eines der sechs Prüfungsfächer für den qualifizierenden Abschluss der Mittelschule (Quali). Es ist Leitfach im Lernfeld Berufsorientierung. Die Prüfungsaufgaben werden durch die Schule erstellt. Die Jahresfortgangsnote wird in die Quali-Note miteingerechnet.

Allgemeine Quali-Bestimmungen

- freiwillige Teilnahme an einer besonderen Leistungsfeststellung
- teilweise zentrale, landeseinheitliche Aufgabenstellungen
- Gesamtbewertung 3,0 in den Prüfungsfächern
- Bestätigung überdurchschnittlicher Leistungen
- alle Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufe 9 sowie externe Bewerber

Notizen zum Elternabend 9. Jahrgangsstufe

Handlungsorientierung in Wirtschaft und Beruf der Jahrgangsstufe 9

Arbeit und Beruf

- ▶ Freiwilliges zusätzliches Betriebspraktikum (Datum: vom bis)

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbstständigkeit bei der Suche nach einem Praktikumsbetrieb
- Umgangsformen und Ausdrucksformen
- Motivation und Engagement
- Pünktlichkeit
- Zuverlässigkeit

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- Motivation und Unterstützung bei der Suche nach einem Betrieb gemäß der persönlichen Fähigkeiten und Neigungen
- Motivation und Unterstützung bei der Suche nach einem Ausbildungsbetrieb sowie bei Bewerbung und Vorstellungsgespräch

Der Betrieb als Ort des Arbeitens und Wirtschaftens

- ▶ Gruppenerkundung (voraussichtlicher Termin)

Was versteht man unter einer Gruppenerkundung?

Die Schülerinnen und Schüler sollen möglichst selbstständig in einem ausgewählten Betrieb zu Fragen der Personalpolitik eine Gruppenerkundung vorbereiten, durchführen und auswerten. Es handelt sich um eine schulische Veranstaltung.

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- dass sie sich gegenüber Mitschülerinnen und Mitschülern und anderen beteiligten Menschen ordentlich verhalten.
- dass sie sich an die Weisungen und an die besprochenen Regeln halten.
- dass sie sich an die Straßenverkehrsordnung halten.
- dass sie sich in den Betrieben an die Anweisungen des Betriebspersonals halten.
- dass sie nach Ende der Erkundung direkt und unverzüglich in die Schule zurückkehren.



Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- Informationsschreiben über den Zeitpunkt der Gruppenerkundung unterschreiben
- Unterstützung bei der Wahl des Betriebes geben
- Gespräch mit dem Kind über Verhalten während der Gruppenerkundung führen
- das Kind auf Unfall- und Haftpflichtversicherungsschutz hinweisen

► Projekt

mögliche Wahlthemen:

- **Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit**
- **Schülerinnen und Schüler testen Dienstleistungen oder Waren**

Was erwarte ich von meinen Schülerinnen und Schülern?

- Selbstständigkeit
- Teamfähigkeit
- Kreativität
- Motivation
- Zuverlässigkeit

Was kommt dabei auf die Eltern zu?

- ggf. Fahrtkosten

WiB im qualifizierenden Abschluss der Mittelschule (Quali)

(voraussichtlicher Termin)

Prüfungsfächer

1. **Deutsch bzw. Deutsch als Zweitsprache (zentral)**
2. **Mathematik (zentral)**
3. **Projektprüfung: Wirtschaft und Beruf mit berufsorientierendem Wahlpflichtfach (T, ES oder WiK) in Form eines Projektes (Prüfungsaufgaben durch die Schule)**
4. **Wahlweise Englisch (zentral), Natur und Technik oder Geschichte/Politik/Geographie (Prüfungsaufgaben durch die Schule)**

Außerdem:

Wahlweise Religionslehre, Ethik, Sport, Musik, Kunst, Informatik, Buchführung

Didaktischer Leitfaden für die Planung eines Projekts „Wohnen“

Vorbereitung

Organisatorische Vorbereitung

- Terminabsprachen bei Lehrerkonferenz, Jahrgangsstufenkonferenz, mit der Schulleitung
- Eltern informieren (Elternabend, Elternbrief)
- Versicherungsschutz prüfen, gegebenenfalls organisieren (für das ganze Jahr)
- gezielte Kooperationsabsprachen mit Lehrkräften und Fachlehrkräften

Unterrichtliche Vorbereitung

- Übungen zur Schulung effektiver Gruppenarbeit
- Präsentationstechniken
- Methodentraining-Wiederholung (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)
- Interviewtechnik und Expertenbefragungen zu unterschiedlichen Themen
- Wie würde ich gerne wohnen?
- Welche Zusammenhänge existieren zwischen Leben, Arbeiten/Beruf und Wohnen?
- Welche Kosten entstehen durch eine Wohnung?
- Worauf muss ich bei einer Wohnungssuche achten?
- Wie richte ich eine Wohnung ein?
- Welche verschiedenen Informationsmöglichkeiten können wir nutzen?
- Welche Formen der Präsentation gibt es?

Durchführung

- Einholung von Informationen
- Expertenbefragung
- Einkauf des Materials für Modell und Präsentation
- Modellbau
- Erstellung von Printprodukten am PC
- Erstellung der Präsentation einschließlich der persönlichen Reflexion der Ergebnisse
- Präsentation

Nachbereitung

- Dankschreiben an unterstützende Partner (Betriebe, Institutionen, Experten)
- Reflexion der einzelnen Teams über ihre Arbeit in Form von Präsentationen
- Bewertung des Projektverlaufs unter Einbeziehung von Verbesserungsmöglichkeiten

**Checkliste für die Planung, Organisation
und Durchführung eines Projekts
(rechtlich relevante Gesichtspunkte)**

Organisatorische Vorbereitung

Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Termin- absprache Organisation, Planung, Ablauf Kompetenz- erwartungen und Inhalte Pflichten	Lehrerkonferenz Elternabend Elternbrief Kooperation mit den Fach- lehrkräften der Fächer T, ES und WiK		bereits zu Beginn des Schuljahres Textbaustein Elternabend P9W 01 Kooperation mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK P9W 04	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Versicherungs- schutz - Haftpflicht	Bayerische Versicherungs- kammer		Haftpflichtschutz für das ganze Schuljahr?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Projektzeitraum	Elternbrief Information der Schulleitung		Elternbrief vor dem Projektstart P9W 05 Information der Schulleitung P9W 06	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Organisation der Fachräume	Absprache mit den Fach- lehrkräften der Fächer T, ES und WiK		Kooperation mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK P9W 04	

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Unterrichtliche Vorbereitung					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Schulung effektiver Gruppenarbeit	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Methoden-training (Gespräche, Telefonate, Umgangsformen)	im Unterricht in einer Methodenwoche			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Verkehrserziehung, Verhalten im Straßenverkehr Verhalten in Betrieben und Institutionen	im Unterricht beim Elternabend		Sicherheitsfragen anhand der Broschüre des KUVB (Quiz)?	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Wie würden wir gerne wohnen?	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Entwicklung und Weiterentwicklung erster Ideen	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Informationsmöglichkeiten Darstellungsmöglichkeiten Präsentationsmöglichkeiten	im Unterricht			



Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Durchführung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler	Erstellung eines Projektplans und Einteilung der Arbeitsteams	im Unterricht		Organisationsplan „Tätigkeiten außer Haus“ P9W 09	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> _____	Einholung der Informationen	Expertenbefragung vor Ort und durch Telefonate		gemäß Organisationsplan und Feedback „Tätigkeiten außer Haus“ P9W 09 Schreiben an außerschulische Partner P9W 08 Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll P9W 07	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> Betrieb	Auswertung der Informationen + Entscheidung der Präsentationsform	im Unterricht			
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Durchführung von Preisvergleichen und Einkauf des Materials für Modellbau und Präsentation	Arbeit vor Ort in den Einkaufs- und Baumärkten		Organisationsplan und Feedback „Außer Haus“ P9W 09 Schreiben an außerschulische Partner P9W 08 Gesprächsprotokoll, Telefonprotokoll P9W 07	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> Betrieb	Modellbau bzw. -erstellung und Präsentationsgestaltung inklusive persönlicher Reflexion	in den Fachräumen des Schulhauses		Organisationsplan und Feedback für die Arbeit bei den Fachlehrkräften P9W 10	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Eltern <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> Betrieb	Präsentation der Projektergebnisse	vor der Klasse vor der Schulleitung in der Schule /außerhalb der Schule			

Name der Lehrkraft

Checkliste für das Projekt

Nachbereitung des Projekts					
Beteiligte?	Was?	Wie?	Wann?	Bemerkung	✓
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Schülerinnen und Schüler <input type="radio"/> Betrieb	besondere Vorkommnisse Reflexion Verbesserungsvorschläge	Abfrage im Unterricht		Haftpflichtfälle Unfälle Ärger Erfolge	
<input type="radio"/> Schulleitung <input type="radio"/> Lehrkräfte <input type="radio"/> Betrieb <input type="radio"/> _____	Danksagung	Anschreiben		Dankschreiben P9W 11	

Infoblatt Lehrkraft: Kooperationsmöglichkeiten

Wird ein Projekt in der Klasse gestartet, hat die Lehrkraft (WiB-Lehrkraft oder Klassenleitung) die Aufgabe, die Schülerinnen und Schüler zur Projektarbeit anzuleiten und gegebenenfalls steuernd einzugreifen. Ihr kommt also für die Dauer des Projekts eine Moderationsfunktion zu.

Um dieser etwas anderen Rolle gerecht werden zu können, aber auch um das Projekt im Sinne des Lehrplans unter Einbeziehung verschiedener arbeitspraktischer Fächer sach- und fachgerecht umsetzen zu können, ist es unerlässlich und in vielerlei Hinsicht entlastend, mit den Fachlehrkräften der Fächer T, ES und WiK zu kooperieren.

Lehrkräfte werden bei der Aufsicht entlastet, da durch die Kooperation mehrere Personen zur Verfügung stehen; ebenso wird die Verantwortung auf mehrere Schultern verteilt. Schließlich wird rechtliche Sicherheit auch dadurch erreicht, dass jeder fachliche Bereich durch Lehrkräfte mit entsprechenden Kompetenzen und Erfahrungen in das Projekt mit eingebunden wird.

Für den Bereich Technik könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Werkstücke und Präsentationen gut, zeitgerecht und günstig hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Werkzeugen, Maschinen und Werkstoffen
- Beratung für die sinnvolle Aufteilung möglicher Arbeitsschritte
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Beratung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion
- Betreuung des Präsentationsaufbaus

Für den Bereich Ernährung und Soziales könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Gerichte und Präsentationen gut, zeitgerecht und günstig hergestellt werden können
- sachgerechte Einführung und Handhabung von Arbeitsgeräten, Maschinen und Nahrungsmittel
- Beratung für die sinnvolle Aufteilung möglicher Arbeitsschritte
- Sicherheitsbestimmungen mitteilen und deren Einhaltung überwachen
- Beratung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion
- Betreuung des Präsentationsaufbaus

Für den Bereich Wirtschaft und Kommunikation könnten somit folgende Aufgaben entstehen:

- Beratung, inwieweit die möglichen, zur Entscheidung stehenden Printprodukte und Präsentationen zeitgerecht und ansprechend hergestellt werden können
- Organisation des WiK-Raumes für die vorgesehenen Arbeiten
- sachgerechte Einführung und Handhabung der Computer
- Beratung bei Preisvergleich und Einkauf
- Betreuung der Produktion des Printprodukts

Kooperationsmöglichkeiten der Fächer WiB, ES, T und WiK

	WiB	T	WiK	ES
Projektphasen	Fachliche Inhalte			
Das Projekt starten	1. Die persönliche Situation eigene Bedürfnisse und Wünsche, Funktionsbereiche einer Wohnung, Entscheidungskriterien, die eigene Vorstellung	1. Fachliche Umsetzung z.B.: Gegenstände aus dem Wohnbereich im Wandel der Zeit, realisierbare Gegenstände aus dem Wohnbereich auswählen	1. Fachliche Umsetzung z.B.: Online-Wohnungs-Möbelplaner, Finanzierung,	1. Fachliche Umsetzung z.B.: Rezeptsuche,
Die Projektarbeit durchführen	2. Wohnungssuche	2. Planung / 3. Beschaffung		
	Wichtige Punkte bei der Wohnungssuche (Checkliste), Informationsbeschaffung, Vergleich und Bewertung der Angebote	Zeitplan erstellen, Bedarfsanalyse, Rahmenbedingungen festlegen (was wird in welchem Bereich hergestellt), Kostenerfassung, Planung des Produktionsablaufes, Informationseinholung, u. a.		
	3. Einrichtung			
	Wichtige Punkte bei der Wohnungseinrichtung (Checkliste), Wohnungsskizze, Möbelauswahl, Preiskalkulation, Entscheidung Reflexion			
	4. Einzug	4. Herstellung der Produkte		
	Wichtige Punkte bei Einzug bzw. Umzug (Checkliste)	Anfertigen der Gegenstände wie z.B. Sitzmöbel, Regal, Trennwand, Vitrine einschließlich Qualitätskontrolle	Erstellung der Checklisten, Wohnungsskizzen, Finanzierungspläne und anderer Printprodukte im Hinblick auf die Präsentation	Vorrat, Planung der hauswirtschaftlichen Einrichtung (Ergonomie), Checkliste /Planung Haushaltsführung
Das Projektergebnis reflektieren und präsentieren		5. Wohnen / Durchführen der Präsentation		
		Gegenüberstellung: Wünsche und Ergebnisse, Kompromisspunkte, Vorstellen der Ergebnisse		
Das Projekt evaluieren		6. Erfolgsanalyse		
		Projektverlauf prüfen, Fehleranalyse, Nachkalkulation vornehmen, Verbesserungsvorschläge		

Vorschlag zu Planung der Kooperationsarbeit

1. Sitzung (ca. Ende September)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 9. Jgst., die Schulleitung

- Themen:
- Vorstellung des Lehrplanthemas
 - Schulorganisatorische Gegebenheiten
 - Stellungnahme der Anwesenden
 - Verschiedenes
 - Weitere mögliche Vorgehensweise

Ziel: *Grobe Aussprache in der Klasse, erste Ideen*

2. Sitzung (Oktober)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK
alle Klassenleitungen der 9. Jgst.

- Themen:
- Klassensituation
 - Terminabsprachen
 - Festlegung eventueller Teams bzw. Arbeitsteilung bei Zusammenarbeit aller Parallelklassen
 - Vorbereitende Maßnahmen in der Klasse

Ziel: *Festlegung eines Wegs 1, 2 oder 3, Einüben von Arbeitstechniken*

3. Sitzung (November)

alle Lehrkräfte der Fächer WiB, ES, T, WiK, alle Klassenleitungen der 9. Jgst.

- Themen:
- Vorstellung der Ergebnisse aus der 2. Sitzung
 - Stellungnahme der Fachlehrer
 - Weitere Vorgehensweise
 - (- Festlegung der Arbeitsteilung)
 - (- Start des Projekts bis zur Produktentscheidung)

=> Projektstart

Kooperationsplan

Beteiligte Lehrkräfte

WiB	
Klassenleitungen	
T	
WiK	
ES	

Projektphasen	Zeit	Aufgaben
Projektstart 1. Die persönliche Situation		WiB: T: WiK: ES:
Projektdurchführung 2. Wohnungssuche		WiB: T: WiK: ES:
3. Einrichtung		WiB: T: WiK: ES:
4. Einzug		WiB: T: WiK: ES:
Ergebnispräsentation und - reflexion 5. Wohnen		WiB: T: WiK: ES:
Projektevaluation 6. Erfolgsanalyse		WiB: T: WiK: ES:

Briefkopf der Schule

Elterninformation: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Eltern,

wir informieren Sie darüber, dass wir mit den Schülerinnen und Schülern der Klasse 9 für die nächsten **3 bis 4** Wochen

ein Informationsprojekt „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“

gemäß dem Lehrplan der 9. Jahrgangsstufe für Mittelschulen in Bayern durchführen werden. Ziel dabei ist, dass die Schülerinnen und Schüler durch ihr eigenes Handeln und ihre eigenen Entscheidungen lebensbedeutsames wirtschaftliches und technisches Grundwissen erwerben.

Sie werden dazu eine Vielzahl an Informationen zum Thema Wohnungssuche, Wohnungsausstattung, Wohnungsfinanzierung sowie Ein- und Umzug einholen, eine eigene Konzeption dazu entwickeln und diese mit Hilfe von selbst erstellten Modellen und Auswertungsergebnissen reflektieren und präsentieren. Die Umsetzung des Projekts erfolgt in Zusammenarbeit mit den Fächern T, ES und WiK.

Im Rahmen dieses Projekts müssen neben dem „klassischen Unterricht im Klassenzimmer“ viele notwendige Tätigkeiten außer Haus durchgeführt werden, die die Schülerinnen und Schüler in verschiedenen Arbeitsgruppen weitgehend selbstständig erledigen sollen.

Dazu gehen wir davon aus, dass sich Ihre Tochter/Ihr Sohn selbstständig im öffentlichen Verkehr bewegen und in Einkaufshäusern und -märkten zurechtfinden kann und bereits hin und wieder Einkäufe erledigt hat.

Wir bitten Sie bei diesem Vorhaben um Ihre Unterstützung. Weisen Sie Ihr Kind auf ordentliches Verhalten und anständige Umgangsformen hin. Schlimmere Vergehen wie Diebstahl oder die Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel ohne Fahrschein müssen strafrechtlich verfolgt werden.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie diese Information gelesen haben.

Vielen Dank im Voraus.

Mit freundlichen Grüßen

Die Klassenleitung mit allen Fachlehrkräften

Briefkopf der Schule

**Elterninformation:
Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf**

Schüler/in

Klasse

Dieses Schreiben bitte mit Unterschrift wieder zurück an die Lehrkraft

Von dem Elternbrief über die Durchführung des Projekts im Fach Wirtschaft und Beruf habe ich Kenntnis genommen.

Bitte teilen Sie hier ggf. Besonderheiten mit, die wir beachten sollen.

Datum

Unterschrift d. Erziehungsberechtigten

Memozettel und Information für die Schulleitung

Frau/Herr

Ich bitte um Kenntnisnahme
Vorhaben: Projekt

Klasse: _____ **Klassenleitung:** _____

Wir werden unser

Informationsprojekt „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“

in der **Zeit** vom _____ bis _____ durchführen.

Zusatzinformationen:

Organisationsplan:

Folgende Aktivitäten werden in den einzelnen Projektwochen umgesetzt:

Woche 1 _____ - _____	Woche 2 _____ - _____	Woche 3 _____ - _____	Woche 4 _____ - _____

_____ Datum und Unterschrift der WiB-Lehrkraft

Anleitung zum Führen von Gesprächen

Wenn du folgende Punkte beachtest, wirst du ohne Probleme einen Gesprächstermin erhalten und sicher und zielgerichtet das Gespräch führen können.

- ✓ Bereite dich grundsätzlich auf jedes Gespräch vor, egal ob du persönlich oder telefonisch vorschickst.
- ✓ Notiere dir in einem Gesprächs- oder Telefonprotokoll alle wichtigen Punkte.
Besonders wichtig ist, dass du dein Anliegen erst einmal gut überlegst, verständlich notierst und weißt, welches Ziel du eigentlich verfolgst
(Was möchtest du mit dem Gespräch erreichen?).
- ✓ Geh ohne Kaugummi und ohne Kopfbedeckung zu deinem Gespräch!
- ✓ Sieh deiner Gesprächspartnerin/deinem Gesprächspartner immer in die Augen, keinesfalls auf den Boden!
- ✓ Begrüße ordentlich (nicht mit „Hallo“) und bedanke dich dafür, dass er/sie sich Zeit für dich nimmt.
- ✓ Sprich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner mit dem Namen an, sofern du diesen kennst.
- ✓ Frag nach, ob die Person, die du sprechen möchtest, gerade Zeit für dich hat oder ob du bitte einen Termin zu einem anderen Zeitpunkt bekommen könntest.
- ✓ Überlege dir, wie du dich vorstellen möchtest.
- ✓ Trage dein Anliegen ruhig, deutlich und in ganzen Sätzen vor. Erkläre genau, worum es geht.
- ✓ Hör gut zu und unterbrich deine Gesprächspartnerin/deinen Gesprächspartner nicht.
- ✓ Frage nach, wenn du etwas nicht verstanden hast.
- ✓ Bedanke dich für das Gespräch und verabschiede dich ordentlich (vermeide dabei „Tschüss“!).

Gesprächsprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name, Termin vereinbaren!

Gesprächsort und Zeitpunkt: _____

Grund des Gesprächs: _____

Begrüßung

- ⇒ _____
- ⇒ _____
- ⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

- | | |
|---------|-------|
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |
| ⇒ _____ | _____ |

Verabschiedung

- ⇒ _____
- ⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Telefonprotokoll

Gesprächspartner/in: _____ Name!

Telefonnummer: _____

Grund des Anrufs: _____

Begrüßung

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Anliegen

Dabei ist zu denken an:

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

⇒ _____

Verabschiedung

⇒ _____

⇒ _____

Ergebnis / Notizen

Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Information an Betriebe, Institutionen, Ämter und Einzelpersonen: Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf sollen die Schülerinnen und Schüler der 9. Jahrgangsstufe ein

Informationsprojekt „Wohnen – Wunsch und Wirklichkeit“

durchführen.

Dies bedeutet, dass die Schülerinnen und Schüler sich selbst lebensbedeutsames wirtschaftliches und technisches Wissen zum Thema Wohnungssuche, Wohnungsausstattung, Wohnungsfinanzierung sowie Ein- und Umzug aneignen und ihre Ergebnisse anschließend präsentieren sollen.

Deshalb müssen die Schülerinnen und Schüler alle hierfür notwendigen Tätigkeiten selbst durchführen.

Dazu gehören

- die Erkundung des Funktionsbereichs einer Wohnung
- die Ermittlung der Entscheidungskriterien für eine Wohnung
- das Einholen und Auswerten von Angeboten
- die Ermittlung von Einrichtungsmöglichkeiten
- die Auflistung wichtiger Punkte für Ein- und Umzug
- die Aufstellung einer möglichen Finanzierung
- die Befragung von Experten zu den unterschiedlichsten Bereichen
- der Vergleich von Preisen für Material zum Modellbau und zur Präsentation

und vieles mehr.

Haben sich die Schülerinnen und Schüler nun in diesem Rahmen mit einem Anliegen an Sie gewandt, so wäre es sehr hilfreich und für die Jugendlichen überaus erfreulich, wenn Sie sie dabei unterstützen könnten.

Für Ihre eventuelle Bereitschaft zur Mitwirkung bedanken wir uns im Voraus sehr herzlich. Wir stehen auch telefonisch gerne für Rückfragen zur Verfügung.

Klassenleitung

Schulleitung/Stempel

Bestätigung für die Schule

Sehr geehrte Damen und Herren,

Sie unterstützen gerade ein Schülerteam und helfen ihm bei seiner Projektarbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Kontaktperson: Funktion: Ort:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum des Teams:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Verhalten vor Ort	Benehmen sich die Schülerinnen und Schüler ordentlich und höflich? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein
Engagement vor Ort	Setzen die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeitsaufträge engagiert und zügig um? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> verbesserungswürdig <input type="checkbox"/> nein

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift die Anwesenheit unserer Schülerinnen und Schüler

ggf. Firmenstempel

_____ Unterschrift Kontaktperson

Rückmeldung der Fachbetreuung ES, T, WiK

Liebe Kollegin, lieber Kollege,

Sie betreuen während unseres Projekts ein Schülerteam und unterstützen es bei seiner Arbeit. Bitte geben Sie ein kurzes Feedback darüber, wie die Schülerinnen und Schüler ihre Arbeiten angehen und wie sie sich dabei verhalten.

Wir danken Ihnen dafür herzlich, dass Sie sich Zeit für uns nehmen.

Fach:	
Fachraum:	
Fachlehrkraft:	
Schülerteam:	
Arbeitszeitraum:	Datum: Uhrzeit Ankunft: Uhrzeit Ende:
Verhalten und Arbeitsweise	
Welche Schülerinnen und Schüler benehmen sich anständig und höflich?	
Welche Schülerinnen und Schüler arbeiten engagiert mit und erzielen gute Ergebnisse?	
Welche Schülerinnen und Schüler verhalten sich unangemessen? (evtl. Angabe der Verhaltensweise)	
Welche Schülerinnen und Schüler stören eher die Arbeit und befinden sich offensichtlich im falschen Arbeitsteam?	

Herzliche Grüße,

Klassenleitung, Klasse ...

Unterschrift Fachbetreuung



Briefkopf der Schule
Name der Lehrkraft
Klasse

Projekt im Fach Wirtschaft und Beruf

Sehr geehrte Damen und Herren,

im Rahmen des Faches Wirtschaft und Beruf haben Sie die Schülerinnen und Schüler der 9. Jahrgangsstufe bei ihrer Arbeit im

Informationsprojekt „Wohnen - Wunsch und Wirklichkeit“

tatkräftig unterstützt.

Wir bedanken uns sehr herzlich bei Ihnen sowie bei Ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für die Zusammenarbeit und Ihr Entgegenkommen.

Das Projekt mit all seinen notwendigen Einzelaktivitäten ermöglicht den Schülerinnen und Schülern einen eindrucksvollen und lebensbedeutsamen Einblick in die Welt des Wohnens und Wirtschaftens und somit in die eigene Zukunft. Es fördert außerdem die Ausbildung vieler wichtiger Schlüsselqualifikationen.

Nochmals vielen Dank für Ihre Mitwirkung.

Mit freundlichen Grüßen

Klassenleitung

Schulleitung

HANDREICHUNG
MITTELSCHULE



Staatsinstitut für Schulqualität und Bildungsforschung
Schellingstraße 155, 80797 München
Tel.: 089 2170-2101
Fax: 089 2170-2105
Internet: www.isb.bayern.de