|  |  |
| --- | --- |
| Bildergebnis für oberschule bruchhausen-vilsen | **Oberschule Bruchhausen-Vilsen** |
| Stand: 07.2019 | Schuleigener Arbeitsplan im Fach: **BoDo Verwaltung** Schuljahrgang: **9**  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitraum** | **WoStd** | **Angestrebte Kompetenzen (Schwerpunkte)** | **Vereinbartes Thema** | **Bezug zu Methoden- und Medienkonzept** | **Regionale Bezüge/ Lernorte und Experteneinsatz** |
| jeweils donnerstags(ca. 6x in Folge) | jeweils 6 Std. (4 Std. für Sch. mit Französisch) | 1. Die Sch. schreiben standardisier-te Briefe und E-Mails adressaten-bezogen und situationsangemes-sen unter Berücksichtigung von formalen Kriterien.  | * Organisation der Lernmittelausleihe (Ausgabe, Rücknahme, Archivierung) erläutern
* Aufgaben und Bedeutung der Lernmittelausleihe benennen
* Vorgänge innerhalb der Lernmittelausleihe prüfen und ggf. vereinfachen/optimieren
* mit Datenverwaltung, -verarbeitung und Datenschutz kritisch auseinandersetzen
* Materialverwaltung (Beschaffung von Arbeitsmitteln und Büromaterial, Bestellungen vorbereiten und prüfen)
* Preisbildung verstehen, Kosten vergleichen und berechnen (Beitrag für die Lernmittelausleihe)
* Verfassen von Briefen, Rechnungen, Formularen etc.
* Umgang mit (digitalen) Medien zur Informationsbeschaffung und Erstellung von Tabellen, Schaubildern, Grafiken und Diagrammen
* Interpretation und Präsentation von Arbeitsergebnissen
* Planung, Durchführung und Kontrolle von Projekten und Umfragen
* Kommunikation und Problemlösung im Team
 | Werkstatt- unterricht: Aufgaben nach vorgegebenen oder selbst geplanten Arbeitsschritten arbeitsteilig und sachgerecht auswühren | ggf. Besuch in der Verwaltung der SG Br.-Vilsen |
| 2. Die Sch. entnehmen relevante Informationen aus komplexen Tex-ten und Darstellungen und nutzen auch Massenmedien zur Informa-tionsbeschaffung. Dazu verwenden sie Suchmaschinen und führen Re-cherchen im Internet sowie an au-ßerschulischen Lernorten durch. Die Sch. interpretieren und beur-teilen Daten.  |
| 3. Die Sch. arbeiten mit wirtschaft-lichen Sachtexten, analysieren Bild- und Sachquellen, Schaubilder, Ta-bellen, Ton- und Videomaterial und werten Statistiken aus. Sie ver-schriftlichen Informationen in Tabellen, Grafiken und Schaubil-dern und Diagrammen. |
| 4. Die Sch. erstellen Darstellungen zur Veranschaulichung adressaten-gerecht, situationsangemessen und präsentationsgerecht mit Hilfe digi-taler Medien. Dazu strukturieren sie Daten, finden Zusammenhänge und interpretieren das Ergebnis in Bezug auf die Realsituation. Sie präsentieren die Arbeitsergebnisse unter Verwendung audio-visueller Medien und neuer Technologien und entwickeln Wandzeitungen und Plakate zu wirtschaftlichen Sachverhalten. Die Sch. stellen ihre Arbeitsergebnisse in Form eines Vortrags/Referats vor.  |
| 5. Die Sch. verfügen über inhaltli-che Vorstellungen und Darstellun-gen von Operationen in unter-schiedlichen Zahlbereichen und rechnen sicher und verständig. Sie nutzen mathematische Modelle und Werkzeuge zur Lösung kom-plexer Aufgaben (z.B. Grundre-chenarten oder Prozentrechnung), und wenden Lösungs- bzw. Kon-trollverfahren an. Die Sch. verglei-chen Vorgehensweisen des Pro-blemlösens bezüglich der ange-wandten Strategien und bewerten diese. Sie können ihre Lösungswe-ge sachgerecht, strukturiert und nachvollziehbar begründen und unter Verwendung geeigneter Me-dien präsentieren. |
| 6. Die Sch. beschreiben die Aufga-ben und Bedeutung der formalen und informalen Organisation von Unternehmen sowie wichtige Ele-mente der Regelung von Arbeitsbe-ziehungen. Dazu bearbeiten sie im Team Aufgaben und Problemstel-lungen. Die Sch. ermitteln verän-derte Qualifikationsanforderungen an Beschäftigte durch den Einfluss der Neuen Technologien und ana-lysieren den Einfluss der Informa-tions- und Kommunikationstech-nologien auf gegenwärtige und zukünftige Arbeits- und Beschäfti-gungsformen.  |
| 7. Die Sch. untersuchen Fallbeispie-le zur Aufbau-, Ablauf-, zur forma-len und informalen Organisation eines Unternehmens. Sie überprü-fen Auswirkungen von Entschei-dungen innerhalb der Organisation auf Abläufe in Unternehmen und auf Arbeitsplätze. Sie können Projekte planen, durchführen und kontrollieren sowie einfache Umfragen durchführen und aus-werten. |
| 8. Die Sch. beschreiben die Funk-tion von Preisen sowie den Preis-bildungsmechanismus. Sie setzen sich mit der Entstehung von Preisen auf Märkten auseinander, untersuchen verschiedene Ein-flussfaktoren auf Angebot und Nachfrage und erkennen deren Auswirkungen auf die Preisbildung. Die Sch. können einfache Denkmo-delle wie das Preisbildungsmodell und den Wirtschaftskreislauf erläu-tern und sie untersuchen Kostenunterschiede und Verfüg-barkeit von Ressourcen im Handel. |
| 9. Die Sch. verstehen ökonomische Strukturen, Prozesse und Modelle sowie deren Reichweite. Sie erken-nen ökonomische Konflikte, erar-beiten Lösungsvorschläge und fäl-len damit als Handelnde im Wirt-schaftsgeschehen begründet Entscheidungen.  |
| 10. Die Sch. erlangen Kenntnisse in Bezug auf aktuelle Prozesse und Ereignisse sowie Prozessdenken in übergreifenden und komplexen Systemen. Sie festigen ihre Fertigkeiten in vorausschauendem Denken und Handeln und übernehmen Verantwortung. |
| 11. Die Sch. bekommen Einblicke in technische, ökonomische und so-ziale Zusammenhänge. Sie erlan-gen Erkenntnisse über betriebliche Arbeitssituationen und gewinnen Orientierung für die Berufswahl.  |

Der schuleigene Arbeitsplan (SAP) wurde in Anlehnung an die Kerncurricula für die Ober- bzw. Realschule Niedersachsen Mathematik, Wirtschaft und Deutsch erstellt, sodass hier auch die fächerübergreifenden Bezüge zu finden sind. Des Weiteren bestehen Bezüge zu allen anderen BoDo-Bereichen.