

**Unterweisungsentwurf
zur
Ausbildereignungsprüfung**

NAME

Lehrgang Nr. F 288813010

41. Geprüfter Industriefachwirt/in

Thema der Unterweisung

Der/die Auszubildende soll im Rahmen seiner betrieblichen Ausbildung zum Bürokaufmann/frau die ausgehende Post zum frankieren vorbereiten (falten, einkuvertieren, zukleben).

Inhaltsverzeichnis

1. Thema der Unterweisung

2. Lernziele

2.1 Richtlernziel

2.2 Groblernziel

2.3 Feinlernziel

3. Operationalisation

3.1 kognitiver Bereich

3.2 affektiver Bereich

3.3 psychomotorischer Bereich

4. Ausbildungssituation

5. Ausbildungsmethode

5.1 Stufe 1: Vorbereiten

5.2 Stufe 2: Vorführen und Erklären des
Arbeitsvorgangs

5.3 Stufe 3: Nachmachen der Schritte durch den/die
Auszubildende

5.4 Stufe 4: Üben und Erfolgskontrolle

6. Arbeitsplatz

7. Arbeitsablauf

1. Thema der Unterweisung

Der/die Auszubildende soll lernen selbständig Briefe für Briefumschläge DIN Lang und Briefumschläge B 5 zu falten und einzuküvertieren.

2. Lernziele

2.1 Richtlernziel

Bürowirtschaftliche Abläufe

2.2 Groblernziel

- Posteingang bearbeiten
- Postverteilung durchführen
- Postausgang kostenbewusst bearbeiten

2.3 Feinlernziel

Der/die Auszubildende soll selbstständig die ausgehende Post falten, einküvertieren und die Briefumschläge schließen können.

3. Operationalisation

Das Ausbildungsziel ist erreicht, wenn der/die Auszubildende am Ende der Unterweisung die Briefe so gefaltet hat, dass die Seitenränder miteinander abschließen. Außerdem muss nach dem einstecken in den Briefumschlag die Empfängeradresse passgenau im Sichtfenster sichtbar sein und der Brief ohne Falten zugeklebt sein.

3.1 kognitiver Bereich

Durch Ansagen der jeweiligen Arbeitsschritte des Ausbilder und des Auszubildenden (unter Beachtung der Bestimmungen) soll das erlernte Wissen dauerhaft eingepreßt werden und jederzeit wieder abrufbar sein.

3.2 affektiver Bereich

Das Verantwortungsbewusstsein, Genauigkeit, Ordentlichkeit und Sauberkeit beim Umgang mit Lieferantenbezogenen Daten, soll beim falten von Briefen mit vermittelt werden.

3.3 psycho-motorischer Bereich

Der Umgang mit den Arbeitsmitteln und die Fingerfertigkeit soll durch Nachmachen und Üben erlernt werden.

4. Ausbildungssituation

Der/die Auszubildende, hat nach seinem Schulabschluss eine Ausbildung zum/zur Bürokaufmann/frau begonnen. Alter und Schulabschluss des/der Auszubildenden ist noch nicht bekannt.

Er/Sie befindet sich im 1. Ausbildungsjahr, im 1. Ausbildungsmonat.

5. Ausbildungsmethode

Der Auszubildende soll über die **Vier-Stufen-Methode** sein Lernziel erreichen. Er soll durch Nachahmen des Ausbilders mögliche praktische Verfahrensweisen erkennen und anwenden können. Später soll er selbstständig das Gesehene anwenden und verstehen.

5.4 Stufe 1: Vorbereiten:

- Der Arbeitsplatz muss übersichtlich geordnet sein.
- Die erforderlichen Unterweisungsmittel müssen bereitliegen.
- Der Stoff muss vom Ausbilder sorgfältig vorbereitet sein. Er muss ihn aufbereiten, gliedern, planen und in sinnvolle Teilabschnitte unterteilen.
- Den Auszubildenden soll in einem lockeren Gespräch ihre Hemmungen und Befangenheit genommen werden.
- Zur Vorbereitung gehört auch das Abfragen der Vorkenntnisse, an die der Ausbilder anknüpfen kann. Um das Interesse der Auszubildenden zu wecken, wird das Thema der Unterweisung, die Arbeitsmittel und alles Dazugehörige vorgestellt und beschrieben.

5.2 Stufe 2: Vorführen und Erklären des Arbeitsvorganges:

- In maßgerechten Teilschritten, stellt der Ausbilder das neue Thema an einem praktischen Beispiel vor.
- Er erklärt, zeigt und erläutert was getan wird, wie es getan wird und warum es so getan wird.
- Durch Zwischenfragen stellt der Ausbilder fest, ob der Auszubildende auf das Thema eingeht und ob die Größe der Lernschritte angemessen sind.
- Die richtige Größe der Lernschritte ist für den Erfolg sehr entscheidend. Sind sie zu groß, wird der Lernende überfordert, sind sie zu klein, langweilt er sich.

5.3 Stufe 3: Nachmachen der Arbeitsschritte durch den Auszubildenden:

- Der Auszubildende soll das Erlernte selbst machen. Dabei erläutert er die einzelnen Arbeiten, die er verrichtet, er erklärt was er tut, wie und warum und wiederholt die wichtigsten Punkte.
- Der Ausbilder bleibt dabei, beobachtet, hilft und ermutigt. Auf diese Weise kann er dann sofort erkennen, ob der Auszubildende nur nachmacht oder ob er es wirklich verstanden hat.

5.4 Stufe 4: Üben und Erfolgskontrolle:

- Wenn die eigentliche Unterweisung abgeschlossen ist, beginnt das Üben.

- Hier soll der Auszubildende an einem neuen Beispiel das Gelernte üben. Das Können soll weiter ausgebaut und verbessert werden.
- Der Ausbilder muss sich aber nach wie vor um den Auszubildenden und um seine Arbeit kümmern.
- Er hat eine helfende, beratende und erzieherische Funktion. Wenn das Üben gelingt, ist ein anerkennendes Wort angebracht.
- Durch ein Lob wird der Auszubildende zusätzlich motiviert.
- Bei Fehlern hilft der Ausbilder mit einer sachlichen und ermunternden Kritik, möglichst unter vier Augen. Hier sollen auch die Fehler gemeinsam erarbeitet werden.

6. Arbeitsplatz

Der Auszubildende befindet sich in der Abteilung Materialwirtschaft, Bereich Beschaffung und soll Anfragen einkuvertieren und zum frankieren fertig machen.

Dazu benötigt der Auszubildende folgende Arbeitsmittel:

- bereits geschriebene und unterzeichnete Anfragen,
- Briefumschläge DIN Lang mit Fenster,
- Briefumschläge B5 mit Fenster,
- Briefanfeuchter

7. Arbeitsablauf

Was ? Soll gemacht werden?	Wie? Soll es gemacht werden?	Warum? Soll es so gemacht werden?
<p>1. Teilziel</p> <p>Vermitteln von Grundwissen</p>	<p>Durch Vortragende Unterweisungsform wird dem Auszubildenden folgende Themen vermittelt:</p> <p>- Warum Briefe gefaltet und einkuvertiert werden.</p> <p>Um den sicheren Versand und „unbeschädigte“ Ankunft beim Lieferanten zu garantieren, müssen Briefe einkuvertiert werden. Dabei muss sehr auf Genauigkeit, Ordentlichkeit und Sauberkeit geachtet werden, damit der Lieferant kein „schlechtes Bild“ von der Firma bekommt.</p>	<p>Damit der Auszubildende Hintergrundwissen über das Briefe falten bekommt.</p>
<p>1. Teilzielkontrolle</p> <p>durch mündliches abfragen</p>	<p>Warum werden Briefe gefaltet und einkuvertiert?</p> <p>Mögliche Antwort:</p> <p>Damit der sichere und „unbeschädigte“ Versand garantiert ist.</p>	<p>Der Auszubildende sollte wissen, warum die Briefe gefaltet werden müssen.</p>
<p>2. Teilziel</p> <p>Vorstellen und Erklären der Arbeitsmittel</p>		<p>Die Arbeitsmitteln werden erklärt, damit gewährleistet ist,</p>

<p>1. Anfrage</p> <p>2. Briefumschlag</p> <p>3. Briefanfeuchter</p>	<p>1. Durch Anfragen bittet der Betrieb mögliche Lieferer um die Abgabe eines Angebotes. Sie dient zur Ermittlung der günstigsten Bezugsmöglichkeiten oder zur allgemeinen Überprüfung der Bezugsmöglichkeiten. Die Bestandteile einer Anfrage: Anschrift der Firma bei der angefragt werden soll, evtl. Nr. der anfrage, möglichst genaue Warenbezeichnung, voraussichtliche Bezugsmenge, gewünschten Liefer- und Zahlungsbedingungen</p> <p>2. Wird benötigt, damit Brief und Dokumente mit der Post versendet werden kann.</p> <p>3. Wird zum befeuchten der Klebefläche bei Briefumschlägen benutzt.</p>	<p>dass der Auszubildende die richtigen Arbeitsmitteln verwendet.</p>
<p>2. Teilzielkontrolle durch mündliches abfragen</p>	<p>Wozu dient der Briefanfeuchter?</p> <p>Mögliche Antwort: Mit dem Briefanfeuchter wird zum Befeuchten der Klebefläche bei Briefumschlägen benutzt.</p>	<p>Der/die Auszubildende soll die Arbeitsmittel kennen.</p>

<p>3. Teilziel</p> <p>Begleitendes Wissen vermitteln</p> <p>1. Datenschutz</p>	<p>1. Es dürfen den Lieferanten keine</p>	<p>Damit der Auszubildende ergänzendes Wissen erhält. Er muss die Datenschutz, Unfallverhütungs-, Umweltschutz-, und</p>
---	---	--

<p>2. Unfallverhütungsvorschriften</p> <p>3. Umweltschutzvorschriften</p> <p>4. Hygienevorschriften</p>	<p>Mitteilungen über andere Angebote oder andere Lieferanten gemacht werden</p> <p>2. Briefumschläge nie mit der Zunge befeuchten, da Schneidegefahr oder Bakterien an den Umschlägen sein können.</p> <p>3. Beim Entsorgen von Papier sind die jeweils gültigen Recyclingvorschriften zu beachten.</p> <p>4. Es sollte darauf geachtet werden, dass immer mit sauberen Händen und einem ‚sauberen‘ Schreibtisch gearbeitet wird.</p>	<p>Hygienevorschriften im Berufsalltag kennen.</p>
<p>3. Teilzielkontrolle durch mündliches abfragen</p>	<p>Was muss im Bereich Datenschutz beachtet werden?</p> <p>Mögliche Antwort: Den Lieferanten dürfen keine Angaben über andere Angebote oder Lieferanten gemacht werden.</p>	<p>Um sicherzustellen, dass der Auszubildende die Vorschriften aufgenommen und verstanden hat.</p>
<p>4. Teilziel 1. Arbeitsschritt Brief sortieren</p>	<p>Büroklammern entfernen. Alle Briefe mit 1- 3 Blättern werden versetzt auf einen Stapel, alle Briefe mit mehr als 3 Blättern werden versetzt auf einen anderen Stapel sortiert.</p>	<p>Die einzelnen Arbeitsschritte werden dem/der Auszubildenden mit Ausführungen / Beschreibungen vorgemacht, damit er später selbständig diese Tätigkeit durchführen kann.</p>
<p>2. Arbeitsschritt Briefe mit 1- 3 Blättern falten</p>	<p>Die einzelnen Blätter werden quer vor sich hingelegt, so dass die Anschrift sichtbar und rechts oben ist. Die Blätter rechts und links anfassen und hochnehmen. Das Papier zusammenschieben, so dass ein Fragezeichen entsteht und die Anschrift noch sichtbar ist. Die Ränder</p>	<p>s. Arbeitsschritt 1</p>

	<p>müssen alle miteinander abschließen. Die Blätter hochkant zum ausrichten vorsichtig auf den Tisch aufstoßen. Die Blätter etwas weiter zusammendrücken, dabei aufpassen, dass sie ausgerichtet bleiben und auch an den Seiten nicht überstehen. Danach den Brief wieder auf den Tisch legen, so dass die Anschrift lesbar ist. Mit der einen Hand festhalten und mit der anderen Hand an den Seiten die Falten festdrücken. Danach den Brief zur Seite legen.</p>	
<p>3. Arbeitsschritt</p> <p>Briefe 1 – 3 Seiten einkuvertieren (Briefumschlag DIN lang)</p>	<p>Den Briefumschlag öffnen und hochkant in die linke Hand nehmen. Das Anschriftenfenster muss sichtbar sein.</p> <p>Den gefalteten Brief hochkant in die rechte Hand nehmen, wobei die Anschrift ebenfalls oben ist. Den Brief in den Briefumschlag stecken. Die Anschrift muss im Anschriftenfenster erscheinen.</p> <p>Brief zur Seite legen.</p>	s. Arbeitsschritt 1

<p>4. Arbeitsschritt</p> <p>Briefumschlag DIN lang zukleben</p>	<p>Den Anfeuchter vor sich stellen.</p> <p>Den Briefumschlag DIN Lang mit dem Sichtfenster nach oben aufnehmen.</p> <p>Mit der einen Hand den Briefumschlag unten festhalten und so vor sich heben, dass die gummierte Seite der Lasche über dem Anfeuchter ist. Mit der anderen Hand die Lasche leicht auf den Anfeuchter</p>	s. Arbeitsschritt 1

	drücken, dabei den Briefumschlag nach vorne, bzw. hinten bewegen. Diesen Vorgang so lange wiederholen, bis die komplette Gummierung befeuchtet, aber nicht nass ist. Danach den Brief mit dem Sichtfenster nach unten auf den Tisch legen die Lasche umklappen und festdrücken. Brief zur Seite legen.	
--	--	--

5. Arbeitsschritt Alle Briefe die mehr als 3 Blätter haben falten.	Die Blätter rechts und links anfassen, hochnehmen, hochkant vor sich hinstellen und zum ausrichten vorsichtig auf den Tisch stoßen. Den rechten Teil so weit nach links umklappen, bis die Ränder bündig sind. Danach die Blätter wieder auf den Tisch legen. Dabei aufpassen, dass die Blätter nicht verrutschen. Die Falte festdrücken.	s. Arbeitsschritt 1
--	--	---------------------

6. Arbeitsschritt Briefe über 3 Seiten einkuvertieren (Briefumschlag B5)	Den gefalteten Brief in die rechte Hand nehmen, wobei die Anschrift links oben lesbar sein muss. Den offenen Briefumschlag in die linke Hand nehmen. Das Anschriftenfenster muss ebenfalls links oben sein. Den Brief in den Briefumschlag stecken. Die Anschrift erscheint im Anschriftenfenster. Den Briefumschlag mit dem Anschriftenfenster nach unten auf den Tisch legen. Die Lasche umknicken und festdrücken. Brief zur Seite legen.	s. Arbeitsschritt 1

<p>4. Teilzielkontrolle</p> <p>durch nachmachen und beschreiben</p>	<p>Der/die Auszubildende soll die einzelnen Arbeitsschritte genauso nachmachen, wie er sie vorgemacht bekommen hat und dabei jeden einzigen Arbeitsschritt ansagen und beschreiben.</p>	<p>Mit der Wiederholung der einzelnen Arbeitsschritte und des Beschreibens soll eine Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden. Dabei können, wenn der/die Auszubildende Fehler macht, diese sofort verbessert werden.</p>
<p>5. Gesamtkontrolle</p> <p>Der/die Auszubildende soll die Arbeitsschritte nochmals selbstständig üben.</p>	<p>Der/die Auszubildende macht nach Möglichkeit mehrmals selbstständig die einzelnen Arbeitsschritte nach. Dabei muss er keine Erklärung abgeben, sondern sich ganz auf das Üben konzentrieren.</p>	<p>Durch Wiederholung sollen die gelernte Vorgehensweise gefestigt werden. Das Verantwortungsbewusstsein und die Selbstständigkeit sollen gefördert werden.</p>

	<p>Nach dem Üben noch einmal Fragen zu dem Gesamtgebiet gestellt.</p> <p>1. Welches sind die Hauptbestandteile einer Anfrage?</p> <p>Mögliche Antwort:</p> <p>Anschrift der Firma bei der angefragt werden soll, evtl. Nr. der Anfrage, möglichst genaue Warenbezeichnung, voraussichtliche Bezugsmenge, gewünschten Liefer- und Zahlungsbedingungen.</p> <p>2. Was muss im Bereich Datenschutz beachtet werden?</p> <p>Mögliche Antwort:</p> <p>Den Lieferanten dürfen keine Angaben über</p>	<p>Damit der Ausbilder überprüfen kann, ob der Auszubildende alles richtig aufgenommen und verstanden hat.</p>
--	--	--

	<p>andere Angebote oder Lieferanten gemacht werden.</p> <p>3. Welche Arbeitsmittel werden benötigt?</p> <p>Mögliche Antwort: Anfragen, Briefumschläge DIN lang mit Fenster, Briefumschläge B5 mit Fenster, Briefanfeuchter</p> <p>4. Warum werden Briefe gefaltet?</p> <p>Mögliche Antwort: Damit der sichere und „unbeschädigte“ Versand garantiert ist.</p>	
--	---	--