

Berufliche Schulen
Berufsschule

*Innovatives
Bildungsservice*

Umsetzung der Lernfeld-Lehrpläne

Zahnmedizinische Fachangestellte
Zahnmedizinischer Fachangestellter

Lernfeld 9
Waren beschaffen und verwalten

Stuttgart 2005 ■ H – 04/08



Landesinstitut
für Schulentwicklung

www.lis-bw.de
best@lis.kv.bwl.de

Qualitätsentwicklung
und Evaluation

Schulentwicklung
und empirische
Bildungsforschung

Bildungspläne

Redaktionelle Bearbeitung

Redaktion: Paul Keßler, LS Stuttgart
Bodo Findeisen, LS Stuttgart

Autoren:

Stand: Juni 2005

Impressum

Herausgeber: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart
Fon: 0711 6642-0
Internet: www.ls-bw.de
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Druck und Vertrieb: Landesinstitut für Schulentwicklung (LS)
Rotebühlstraße 131, 70197 Stuttgart
Fax 0711 6642-108
Fon: 0711 66 42-167 oder -169
E-Mail: best@ls.kv.bwl.de

Urheberrecht: Inhalte dieses Heftes dürfen für unterrichtliche Zwecke in den Schulen und Hochschulen des Landes Baden-Württemberg vervielfältigt werden. Jede darüber hinausgehende fotomechanische oder anderweitig technisch mögliche Reproduktion ist nur mit Genehmigung des Herausgebers möglich.
Soweit die vorliegende Publikation Nachdrucke enthält, wurden dafür nach bestem Wissen und Gewissen Lizenzen eingeholt. Die Urheberrechte der Copyrightinhaber werden ausdrücklich anerkannt. Sollten dennoch in einzelnen Fällen Urheberrechte nicht berücksichtigt worden sein, wenden Sie sich bitte an den Herausgeber. Bei weiteren Vervielfältigungen müssen die Rechte der Urheber beachtet bzw. deren Genehmigung eingeholt werden.

© Landesinstitut für Schulentwicklung, Stuttgart 2005

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Vorwort	4
1.1 Intention	4
1.2 Anmerkungen der Redaktion	5
2. Ganz einfach zum Nachdenken	6
2.1 Fragen	6
2.2 Aussagen	7
2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition	8
2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte heute und morgen	9
3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts	11
4. Aufbau der Handreichung	14
5. Die Ziele im Lernfeld 9	15
6. Umsetzungsbeispiel zu Lernfeld 9	17
6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen	18
6.2 Lernsituationen mit Zielen und Inhalten (einschl. Zuordnungskontrolle)	20
6.3 Konkreter Unterricht, Unterrichtsbeispiele (einschl. Anlagen)	26
7. Anhang	45
7.1 Auszug aus der Verordnung über die Berufsausbildung zur Zahnmedizinischen Fachangestellten	45
7.2 Liste der Lernfeldhandreichungen	48

1. Vorwort

1.1 Intention

Die neuen KMK-Rahmenlehrpläne für den berufsbezogenen Unterricht der Berufsschule sind in Lernfeldern gegliedert.

Lernfelder sind mächtige Einheiten, die **auf einer A4-Seite** Vorgaben für ca. 80 Unterrichtsstunden festlegen.

In Bildungsgangkonferenzen sollen die Lernfelder auf regionale Gegebenheiten übertragen werden.

Die vorliegende Handreichung wurde als Hilfe für o.g. Bildungsgangkonferenzen und Lehrer allgemein konzipiert.

Die Autorinnen/Autoren erhielten folgende Eckwerte für ihre Arbeit:

- die Lernfelder 5 – 9 sind in "handhabbare" Lernsituationen aufzuteilen, jeweils nur mit Bezeichnungen und Stundenangaben,
- die Lernsituationen sind mit Zielformulierungen und Inhalten zu versehen und
- mindestens eine Lernsituation ist als vollständige Unterrichtseinheit auszuarbeiten, einschließlich der zur Durchführung notwendigen Anlagen.

Dadurch ist die Handreichung einerseits eine Hilfe zur Lösung der konzeptionellen Aufgaben einer Bildungsgangkonferenz und andererseits eine Hilfe zur direkten Umsetzung des Lernfeldkonzeptes im Unterricht.

1.2 Anmerkungen der Redaktion

*Die vorliegende Handreichung ist eine Hilfe **von** Kolleginnen/Kollegen **für** Kolleginnen/Kollegen, die im Berufsfeld Gesundheit Unterricht nach Lernfeldlehrplänen erteilen.*

Der Leser muss ein gewisses Lernfeld-Verständnis besitzen, denn in der vorliegenden Handreichung wird das Lernfeldkonzept nicht extra erklärt. Lernfeldgrundlagen lassen sich den KMK-Handreichungen zur Rahmenlehrplanarbeit (15.09.2000) entnehmen.

(Siehe dazu: <http://www.kmk.org/doc/publ/handreich.pdf>)

Die Bezeichnungen "Zeitrichtwert", "Stunden" und "Stdn." sind Richtwerte für die Anzahl der Unterrichtsstunden.

Die Beiträge der vorliegenden Handreichung wurden von der Umsetzungskommission für Zahnmedizinische Fachangestellte erstellt.

2. Ganz einfach zum Nachdenken

2.1 Fragen

Bitte beantworten Sie die folgenden Fragen in aller Ruhe.

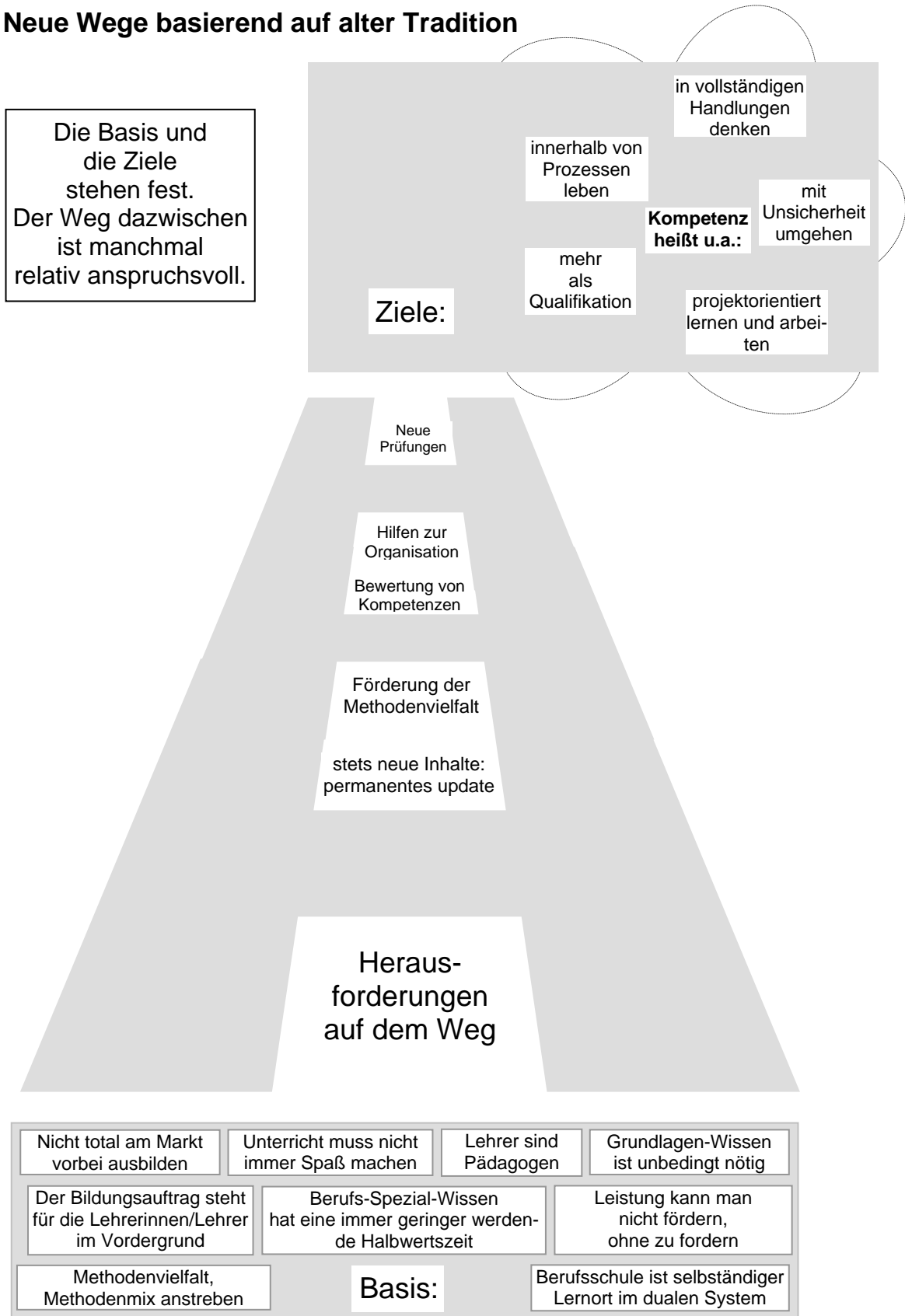
- Wie viel ihres Wissens haben Schülerinnen/Schüler nach 2 Jahren noch parat?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler sind nach 3 Jahren noch im erlernten Beruf tätig?
- Wie viel nutzt der Berufsschul-Wissensvorrat, der über Grundlagenwissen hinausgeht, wenn die Halbwertszeit für neues Wissen ständig geringer wird?
- Wie sinnvoll ist es, Spezialwissen in der Berufsschule anzuhäufen?
- Wie viele Schülerinnen/Schüler lehnen "Lernen auf Vorrat" ab und fragen immer: "Wozu brauch ich das?"
- Welche "Dinge" kann/muss man Schülerinnen/Schülern nahe bringen, die später – auch in einem neuen Beruf – weiterhelfen?
- Wie viele Kolleginnen/Kollegen können genügend Methoden, Unterrichts- und Sozialformen einsetzen, um die Lernfeld-Konzeption umsetzen zu können?
- uvm.

2.2 Aussagen

Prüfen Sie bitte, ob Sie mit den folgenden Aussagen übereinstimmen.

- Der Berufsschulunterricht in den letzten 25 Jahren hat sich bewährt, er war für diesen Zeitabschnitt gut und gültig.
- Nach Abschluss seiner Ausbildung steht der Berufsanfänger an der Schwelle einer bewegten Zukunft.
Wie viele Jahre sein Wissen ausreicht, oder wie oft er den Arbeitsplatz wechseln wird, kann ihm keiner sagen.
- Wer selbstorganisiert lernen und arbeiten kann ist relativ unabhängig, denn handlungskompetente Mitarbeiter werden heute überall gesucht.
- Die geforderte Handlungskompetenz wird durch projekthaften Unterricht gefördert.
- Lernfeldunterricht ist ein aufgaben- und problemgesteuerter Prozess. Er kann durch alle Formen des Unterrichts gestützt werden. Dabei hat der Frontalunterricht genauso wie der Gruppenunterricht seine Berechtigung.
- Viele der neu eingesetzten Methoden und Unterrichtsformen sind den meisten Schülerinnen/Schülern unbekannt und müssen möglichst im ersten Jahr anhand von einfachen Themen erst erlernt werden.
- Das Lernfeldkonzept mit seinem handlungsorientierten Fundament lässt sich nicht von heute auf morgen umsetzen, sondern nur **so schnell wie man kann**.

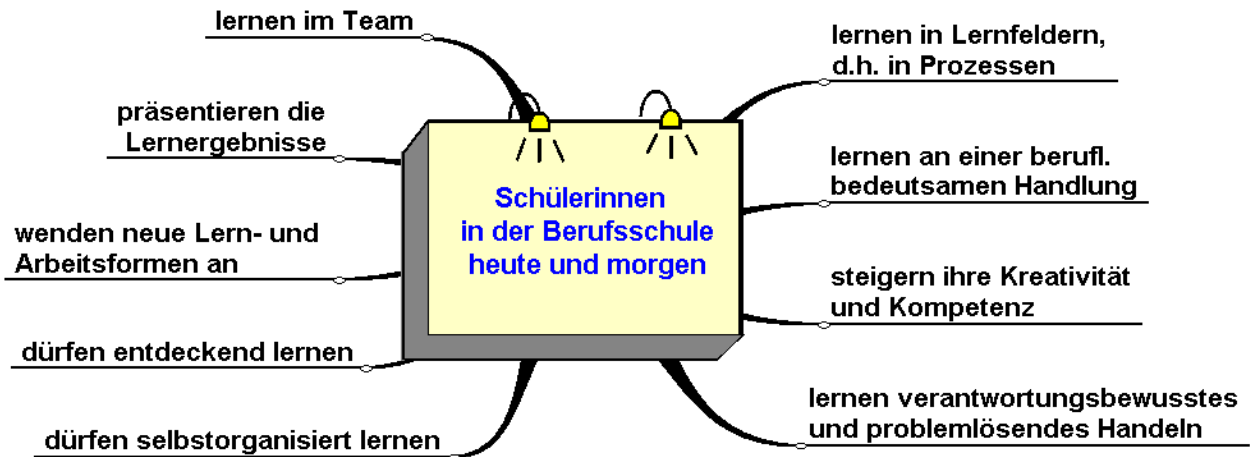
2.3 Neue Wege basierend auf alter Tradition



Von der **Basis** über nicht vorgegebene **Wege** hinauf zu angestrebten **Zielen**.

2.4 Anforderungen an Schülerinnen/Schüler und Fachangestellte

heute und morgen



Für die ständige Weiterentwicklung im beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Leben müssen Schülerinnen/Schüler Handlungskompetenz erwerben und vertiefen.



Taylorismus ist nicht mehr zukunftsfähig.

3. Vorbemerkungen zur Organisation des Unterrichts nach der Lernfeldkonzeption bei Zahnmedizinischen Fachangestellten

Für den Einstieg in den Lernfeldunterricht müssen die folgenden Aspekte berücksichtigt werden:

1. Schulversuchsbestimmungen
2. Integration der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer als Nebenlehrerinnen/Nebenlehrer
3. Einsatz von Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrern (technische Lehrerinnen/Lehrer)
4. Vorschlag für die Aufteilung in Ziele und Inhalte für die Bereiche Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte
5. Fächerübergreifender Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz
6. Unterrichtung des Lernfeldes 10 (Dokumentation von Stunden im Strahlenschutz)
7. Berufsfachliche Kompetenz und Projektkompetenz in der Studententafel und in den Zeugnissen
8. Integration der allgemeinbildenden Fächer
9. Abschlussprüfung
10. Wahlpflichtbereich

Zu 1. Für die Studententafel, die Zeugnisse, Versetzung und Ermittlung des Abschlussergebnisses für die Berufsschule gelten die Schulversuchsbestimmungen aus dem Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption an Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen (Berufsgruppe I)". Bis zu der Veröffentlichung für das Schuljahr 2003/2004 gelten sinngemäß die Schulversuchsbestimmungen des o.g. Schulversuchs für das Schuljahr 2002/2003 (gewerblich orientierte Berufe). Die Schulversuchsbestimmungen sind im Internet unter der Adresse www.lernfelder.schule-bw.de veröffentlicht.

Zu 2. Der Einsatz der zahnärztlichen Fachlehrerinnen/Fachlehrer ist in den jeweiligen Lernfeldern je nach den Bedürfnissen der Schulen möglich (Zum Beispiel: 40 ausgewiesene Stunden = 1 Deputatsstunde). Als zusätzliche Hilfe ist hier die Aufteilung in Teilbereiche (s. 3.) zu verstehen.

Zu 3. Der Einsatz der Textverarbeitungslehrerinnen/Textverarbeitungslehrer sollte entsprechend dem Lernfeldgedanken (siehe Vorbemerkungen zum Rahmenlehrplan) kontinuierlich über alle drei Schuljahre mit je 40 Stunden erfolgen. Diese Stunden müssen im Rahmen der Zeitrichtwerte der Lernfelder berücksichtigt werden. Zum Erlangen der Schreibfertigkeit (Tastaturschulung) sollten im ersten Schuljahr möglichst zusätzlich 40 Stunden aus dem Wahlpflichtbereich verwendet werden.

Zu 4. Um den Lehrerinnen/Lehrern die Aufteilung im Lernfeld in Teilbereiche zu erleichtern, werden in Tabellen Ziele und Inhalte für Behandlungsassistenz (BA), Abrechnungswesen (AW), Praxisorganisation und Verwaltung (PV) und wirtschaftskundliche Inhalte geschrieben.

Für die Arbeit am PC in Klassenteilung wird folgende Aufteilung vorgeschlagen.

- | | | |
|---------------------|--|-----------------------------------|
| 1. Ausbildungsjahr: | Teilbereich Textverarbeitung | ca. 40 Stunden mit Klassenteilung |
| | Ziele und Inhalte: z.B. Teilbereiche AW od. PV | ca. 80 Stunden mit Klassenteilung |

2. Ausbildungsjahr: Teilbereich Textverarbeitung	ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte: Teilbereiche AW/PV/BA	ca. 80 Stunden mit Klassenteilung
3. Ausbildungsjahr: Teilbereich Textverarbeitung	ca. 40 Stunden mit Klassenteilung
Ziele und Inhalte: Teilbereiche AW/PV/BA	ca. 80 Stunden mit Klassenteilung

Zu 5. Der Rahmenlehrplan umfasst mit 280 Unterrichtsstunden/Schuljahr ausschließlich die jeweiligen Lernfelder und nicht das Fach Wirtschaftskompetenz. Dieses Fach wird mit 40 Unterrichtsstunden/Schuljahr abgedeckt (s. Stundentafel, Schulversuchsbestimmungen). Für den Unterricht in diesem Fach gilt der Lehrplan für die Wirtschaftskunde in der Berufsschule (Lehrplan v. 13. Juli 1998, Lehrplanheft 7/1998). Die Inhalte der Abschlussprüfung im Prüfungsbereich Wirtschafts- und Sozialkunde beziehen sich ausschließlich auf die Inhalte des oben genannten Lehrplanes.

Da die Lernfelder teilweise auch betriebswirtschaftliche Inhalte abdecken, wie im ehemaligen Fach Wirtschafts- und Betriebskunde, wird empfohlen, den Unterricht integrativ durchzuführen. Damit den Lehrerinnen/Lehrern die Identifikation dieser Inhalte in den Lernfeldern leichter fällt, sind sie in den Handreichungen beschrieben.

Zu 6. Wegen der Möglichkeit der vorgezogenen Abschlussprüfung sollten die theoretischen Röntgeninhalte des Lernfeldes 10 zu Beginn des dritten Ausbildungsjahres vermittelt werden.

Zu 7. Die Stundentafel umfasst die Berufsfachliche Kompetenz und die Projektkompetenz gemeinsam mit 7 Unterrichtsstunden. Die Benotungen in Berufsfachlicher Kompetenz und in Projektkompetenz erfolgen durch alle im Lernfeld unterrichtenden Lehrerinnen/Lehrer (s. Schulversuchsbestimmungen für den Schulversuch "Umsetzung der Lernfeldkonzeption in Berufsschulen und einjährigen Berufsfachschulen").

Zu 8. Die integrative Vermittlung von Wirtschaftskompetenz (s. 5.), Deutsch und Gemeinschaftskunde ist zu empfehlen. Die Noten in den Fächern Deutsch, Gemeinschaftskunde und Wirtschaftskompetenz müssen im Zeugnis separat ausgewiesen werden.

Zu 9. Für die Abschlussprüfung gilt die Ausbildungsordnung. Auf Grundlage der Ausbildungsordnung wird im zuständigen Landesfachausschuss eine landeseinheitliche Prüfung entwickelt. Die schriftliche Abschlussprüfung findet in den Prüfungsbereichen Behandlungsassistenz, Abrechnungswesen, Praxisorganisation und Verwaltung und Wirtschafts- und Sozialkunde statt (s. Ausbildungsordnung). Neben der landeseinheitlichen schriftlichen Prüfung wird in den Prüfungsbereichen Abrechnungswesen und Praxisorganisation und Verwaltung zusätzlich eine anwendungsorientierte Prüfung am PC vorgenommen. Aus den Schulversuchsbestimmungen (s. o.) kann die Gestaltung der Abschlusszeugnisse der Berufsschule, sowie die Gewichtung der Prüfungsergebnisse entnommen werden.

Zu 10. Für den Wahlpflichtbereich wird die folgende Empfehlung ausgesprochen:

1. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Textverarbeitung (Tastaturschulung)
40 Stunden nach Wahl
2. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Fremdsprache
40 Stunden nach Wahl
3. Ausbildungsjahr: 40 Stunden Ziele und Inhalte Praxisorganisation und Verwaltung
40 Stunden nach Wahl

4. Aufbau der Handreichung

1. Schritt

Das mächtige Lernfeld wird in überschaubare Lernsituationen unterteilt. Dadurch entsteht eine Liste mit der Abfolge von aufeinander aufbauenden Lehr/Lernarrangements.

2. Schritt

Die Ziele und Inhalte aus dem Lernfeld werden auf die Lernsituationen verteilt, wenn nötig ergänzt und mit Bemerkungen versehen.

Dadurch stehen "kleine, überschaubare Lernfelder" zur Verfügung.

3. Schritt

Zu mindestens einer Lernsituation wird ein realer Unterrichtsablauf geschildert d. h. ein Beispiel wird beschrieben, das die konzeptionellen Teile der Unterrichtsvorbereitung deutlich macht. Dazu gehören auch die zur Durchführung notwendigen Anlagen.

5. Die Ziele im Lernfeld 9

Berufstheorie	
Lernfeld 9: Waren beschaffen und verwalten	2. Ausbildungsjahr Zeitrichtwert 80
<p>Zielformulierung</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren und Materialien.</p> <p>Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, holen Informationen ein und bereiten die gewonnenen Daten zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen auf. Dazu nutzen sie die Formen mündlicher und schriftlicher Kommunikation mit aktuellen Medien.</p> <p>Angebote analysieren und vergleichen sie unter qualitativen, quantitativen und wirtschaftlichen Aspekten und treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahlentscheidung.</p> <p>Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. Auftretende Erfüllungsstörungen und damit verbundene Konflikte werden identifiziert, Praxisinteressen verdeutlicht und unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner vertreten. Dazu kommunizieren sie sowohl mündlich als auch schriftlich unter Verwendung moderner Informationstechnik.</p> <p>Unter Nutzung ihrer Fachkenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese. Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die zu lagernden Materialien und Werkstoffe und berücksichtigen die mit der Lagerung verbundenen Besonderheiten.</p> <p>Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften.</p>	

Waren beschaffen und verwalten

Schritt 1

6.1 Übersicht über mögliche Lernsituationen

Lernfeld 9: Waren beschaffen und verwalten		80			
<p>Diese Tabelle soll die mögliche Zuordnung Zahnärztlicher Fachlehrer/innen auf Ziele und Inhalte erleichtern. Gleichzeitig wird eine Möglichkeit für den integrativen Unterricht des Faches Wirtschaftskompetenz vorgeschlagen</p> <p>I Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Behandlungsassistenz)</p> <p>II Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte der Praxisorganisation und Verwaltung)</p> <p>III Fachlehrer/in, Zahnärztliche/r Fachlehrer/in (Ziele und Inhalte Abrechnungswesen)</p> <p>IV Wirtschaftskundliche Inhalte: geeignet für integrativen Unterricht mit dem Fach Wirtschaftskompetenz</p>					
Lernsituationen (LS) für	Zeitrichtwert				
	I	II	III	IV	
LS 9.1 Kaufverträge vorbereiten und abschließen		3	3	19	
LS 9.2 Auf Kaufvertragsmängel reagieren		4		12	
LS 9.3 Zahlungen vorbereiten und überwachen		10	10		
LS 9.4 Lager- und Belegorganisation beschreiben	19				

Waren beschaffen und verwalten

Schritt 2

Lernsituation 9.2		Zeitrichtwert: 16
Auf Kaufvertragsmängel reagieren		
Beschreibung der Ziele:		
<p>-Wareneingang überwachen -Schlechtleistung und Nicht-Rechtzeitig-Lieferung reklamieren -Überblick über weitere Störungen verschaffen</p>		
Inhaltliche Orientierung:		Hinweise:
<ul style="list-style-type: none"> • Schlechtleistung (mangelhafte Lieferung) • Nicht-Rechtzeitig-Lieferung (Lieferungsverzug) • Sonstige Störungen (z. B. Nicht-Rechtzeitig- Zahlung, Verzugszinsen) 		Mündliche und schriftliche Form am Beispiel aus LS 9.1
Bemerkungen: Enge Kooperation mit Textverarbeitung und Deutsch, vgl. WK		
Medien:		
Telefon, Fax-Mitteilung, Geschäftsbrief, E-Mail		

Zuordnungs-Kontrolle für die Berufstheorie

(Sie ist zur Qualitätssicherung unbedingt notwendig und gibt Antwort auf die Frage:

Wurden alle Ziele und Inhalte des Lernfeldes in den Lernsituationen berücksichtigt?)

Lernfeld 9

2. Ausbildungsjahr

Zeitrichtwert 80

Thema:

Waren beschaffen und verwalten

Zielformulierung

Die Schülerinnen und Schüler planen die bedarfs- und umweltgerechte Versorgung der Praxis mit Waren und Materialien. **LS 9.1**

Sie erkunden Beschaffungsmöglichkeiten, holen Informationen ein und bereiten die gewonnenen Daten zur Vorbereitung von Kaufentscheidungen auf. Dazu nutzen sie die Formen mündlicher und schriftlicher Kommunikation mit aktuellen Medien. **LS 9.1**

Angebote analysieren und vergleichen sie unter qualitativen, quantitativen und wirtschaftlichen Aspekten und treffen eine ökonomisch und ökologisch begründete Auswahlentscheidung. **LS 9.1**

Sie überwachen und erfassen den Wareneingang. **LS 9.4**

Auftretende Erfüllungstörungen und damit verbundene Konflikte werden identifiziert, Praxisinteressen verdeutlicht und unter Berücksichtigung rechtlicher und wirtschaftlicher Gesichtspunkte gegenüber dem Kaufvertragspartner vertreten.

LS 9.2

Dazu kommunizieren sie sowohl mündlich als auch schriftlich unter Verwendung moderner Informationstechnik. **LS 9.2**

Unter Nutzung ihrer Fachkenntnisse über Zahlungsbedingungen und aktuelle Zahlungsformen bereiten sie Zahlungsvorgänge vor, erfassen und überwachen diese.

LS 9.3

Beim Umgang mit Belegen wenden sie relevante Rechtsvorschriften an. **LS 9.4**

Die Schülerinnen und Schüler verschaffen sich einen Überblick über die zu lagernden Materialien und Werkstoffe und berücksichtigen die mit der Lagerung verbundenen Besonderheiten. **LS 9.4**

Sie nutzen Möglichkeiten der Energieeinsparung und planen die umweltgerechte Wiederverwertung und Entsorgung von Materialien und Geräten entsprechend den rechtlichen Vorschriften. **LS 9.1; 9.4**

Inhalte

Bezugsquellenermittlung	LS 9.1
Informationsbeschaffung, Anfrage	LS 9.1
Angebotsvergleich	LS 9.1
Skontoberechnung und Zinsrechnung	LS 9.1
Kaufvertrag	LS 9.1
Sprechstundenbedarf	LS 9.1
Mangelhafte Lieferung, Lieferungsverzug	LS 9.2
Umgang mit Belegen	LS 9.4
Gerätebuch und (Bestands)Verzeichnis	LS 9.4
Checklisten	LS 9.4
Grundsätze der Lagerhaltung	LS 9.4
Zahlungen vorbereiten und überwachen	LS 9.3

Waren beschaffen und verwalten

Schritt 3

Unterrichtsbeispiel zu LS 9.2

LF 9

Zeitrictwert: 80

LS 9.2 Reaktionen auf Kaufvertragsmängel

16

Ablauf	Bemerkungen	I	II	III	IV
<ul style="list-style-type: none"> Lehrer verteilt Bestellungen, Lieferscheine und Aufgabenblatt <p>Die Schüler/innen überprüfen die Lieferung, ordnen die Sachmängel zu und tragen diese in das Arbeitsblatt ein</p>	<p>Anlagen 1-5</p> <p>Partnerarbeit Anlagen 6 und 7</p>				1
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen tauschen eigene Erfahrungen bei Sachmängeln aus. <p>Die Schüler/innen bilden Praxisteams, diese prüfen die genannten Antworten mit Hilfe des BGB §§ 323, 438, 440, 441.</p> <p>Anschließend tragen sie die Rechte des Käufers bei Schlechtleistung in das Arbeitsblatt ein.</p>	<p>Metaplan</p> <p>Praxisteams Einsatz des BGB</p> <p>Anlagen 8 und 9</p>				3
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen erstellen eine Übersicht zur telefonischen Reklamation für die Bestellung (s. o.) 	Praxisteams		1		
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen entwerfen einen Geschäftsbrief für Schlechtleistung 	Textverarbeitung		2		
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen entwerfen eine Reklamation zu obigem Beispiel per Fax 	Textverarbeitung		1		
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen beurteilen ein Fallbeispiel (Arbeitsblatt) zur Nicht-Rechtzeitig-Lieferung mit Hilfe des BGB. Anschließend tragen sie die Ergebnisse in das Arbeitsblatt ein. 	Anlagen 10 und 11 Einsatz des BGB				2

Ablauf	Bemerkungen	I	II	III	IV
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen beurteilen ein Fallbeispiel (Arbeitsblatt) zur Nicht-Rechtzeitig-Zahlung mit Hilfe des BGB/AGB (Katalog). Anschließend tragen sie die Ergebnisse in das Arbeitsblatt ein. 	Anlagen 12 und 13 Einsatz des BGB und AGB (Katalog)				2
<ul style="list-style-type: none"> Die Schüler/innen berechnen Verzugszinsen an Hand von Fallbeispielen aus dem Fachbuch und dem Praxisalltag 	Fachbuch				2
<ul style="list-style-type: none"> Praxisteams stellen ihre Ergebnisse vor 	Präsentation mit Optimierung im Plenum				2

Anlagen zum Lernfeld 9, LS 9.1

- Anlagen 1 - 4 Bestellformulare
- Anlage 5 Aufgabenblatt
- Anlagen 6 - 9 Schuldrecht
- Anlagen 10 – 11 Nicht-Rechtzeitig-Lieferung
- Anlagen 12 – 13 Nicht-Rechtzeitig-Zahlung

Anlage 1



FreeFax 0800-272

Fax hat <i>A</i> Seite(n)	Praxisstempel <i>Dr. Peter Muster</i> <i>Barkenh. 46</i> <i>89073 Ulm</i> <i>Tel: 0731 / 1613822</i> <i>Fax 0731 / 161678</i>
Kundennummer: <i>773275</i>	
Datum:	
Unterschrift: 	

	Artikelbezeichnung	Artikel-Nr.	Menge	Einzelpreis	
1	Zahnärztliche in Checklisten inkl. CD-ROM	53-5871	1	128,00	
2	Abrechnung kompakt, Loseblattwerk	53-5872	1	98,00	
3	Die neuen Analogtafeln BETA/GOZ	53-5873	1	99,00	
4	Alginate Plus	306911	10	65,95	
5	Speichelsauger "magic"	48-4360	2	2,75	
6	" "	48-4362	2	2,75	
7	" "	50-7431	2	2,75	
8	" "	48-4363	2	2,75	1%
9	Tissue-Serviette "magic"	49-5300	2	65,90	
10	" "	49-5301	2	65,90	
11	" "	49-5304	2	65,90	
12	" "	49-5305	2	65,90	1,5%
13	Spülbecher "magic"	46-2934	2	38,80	
14	" "	44-1614	2	38,80	
15	" "	51-3517	2	38,80	
16	" "	51-3518	2	38,80	2%
17	" "				
18					
19					
20					
21					
21					
22					
23					
24					
25					

Anlage 2

TELEFON-BESTELLUNG ZUM NULLTARIF
0800/8181

DIREKT

Markenartikel zu Super-Nettopreisen im 24 Stunden-Service

POSTFACH SOSTHEIM

TELEFAX-BESTELLUNG ZUM NULLTARIF
0800/8148

SCHNELLSERVICE BESTELLFORMULAR

RECHNUNGSANSCHRIFT: Ihre Kunden-Nummer: C 0 8 8 8 3 0 5
Siehe Adreßfeld Rücktitel

Firma: Dr. Peter Muster

z. Hd: Name der Schülerin / Auszubildenden

Straße oder Bastardstr. 46

Postfach:

PLZ: 89073 Ort: Ulm

Scotch TISCHABROLLER
inkl. eine Rolle "Crystal Clear Tape"

KOMPLETT-ANGEBOT!
Scotch Tischabroller, schwarz inkl. eine Rolle Crystal Clear, 19 mm x 10 m für zusammen **nur 2,59 €!**

nur **2,59**

pro Pack

VIKING Bestell-Nr. **G2A-C38191B**

VIKING-Preis pro Pack **2,59**

VERSANDANSCHRIFT: (Bitte nur bei Abweichung von der Rechnungsanschrift angeben)

Firma: _____

z. Hd: _____

Adresse: _____

PLZ: _____ Ort: _____

Bitte hier ankreuzen, falls Kataloge an diese Adresse geschickt werden sollen.

Den Gesamtbetrag weisen wir in EUR an. Wir senden Ihnen Ihre Ware gegen Rechnung, netto zahlbar innerhalb von 30 Tagen. Wenn Sie die Zahlung per Kreditkarte/Lastschriftverfahren bevorzugen, dann benötigen wir die folgenden Informationen von Ihnen:

Name des Kreditkartenbesitzers/Kontoinhabers (Bitte Blockbuchstaben) _____

Unterschrift des Kreditkartenbesitzers/Kontoinhabers _____

Name des Kreditinstitutes _____

Kreditkarten-Nr./Kontonummer: _____

Gültig bis (Monat/Jahr): _____

Bankleitzahl (bei Lastschrifteinzug): _____

VIKING'S KREDIT-KONTO 30-TAGE ZAHLUNGSZIEL

Die Abbuchungstermine entsprechen den üblichen Laufzeiten der Kreditkartenzustellorganisationen. Die Lastschrifteinzugsmöglichkeit ist auch für zukünftige Aufträge bis auf Widerruf gültig (Bitte nur einmal ausfüllen).

LASTSCHRIFTEINZUG

Name des Bestellers: Dr. Peter Muster

Telefon: 0731/1613822 Firmen-Branche: ZA-Praxis

Fax: 0731/161678 Anzahl der Mitarbeiter: 5

e-mail: @

Ihre Auftragsnummer (falls vorhanden): _____

VIKING BESTELL-NR. UND FARBE	Menge (Anzahl)	MENGEN-EINHEIT (Stück, Pack, Dose)	BEZEICHNUNG	PREIS PRO MENGENEINHEIT (€)	GESAMT-WARENWERT (€)
G2A-360B	1		Topstar Bürodrehstuhl-BU	152,98	152,98
G2A-7011	2	Paar	Armlehnen	51,11	51,11
G2A-6991	5	Pack	Rollen	12,77	12,77
G2A-360B	1		Bürolehnstuhl GB	152,98	152,98
G2A-7011	2	Paar	Armlehnen	51,98	51,98
G2A-6991	5	Pack	Rollen	12,11	12,11
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,
-				,	,

VIKING Direkt ist eine Marke unter der die Office Depot International GmbH handelt.

DIE VIKING DIREKT-VERSICHERUNG
Wir wollen, daß Ihre Bestellung ohne Schaden bei Ihnen ankommt. Deshalb erheben wir generell eine geringe Pauschale von € 1,49.

Frachtfreie Lieferung in ganz Deutschland, wenn Ihre Bestellung mehr als € 49,- beträgt. Falls weniger, addieren Sie bitte € 2,28 als Lieferbetrag hinzu. Die Angebote in diesem Katalog sind nicht für Großhändler oder Wiederverkäufer von Büroartikeln erhältlich.

GESAMT 433,93

Alle Preise in Euro zzgl. MwSt.

online **443**
www.viking.de

BITTE KOPIEREN SIE VOR DEM AUSFÜLLEN DAS BESTELLFORMULAR

Anlage 3



FreeFax 08 00-272

Lieferschein

Ihre Bestellung vom 20.10.200..
Unsere Lieferung vom 29.10.200.. We/HS
Lieferrn. 213452 Kundennr. 773275
Bei Reklamationen bitte angeben

Artikelnummer	Menge	Einzelpreis
306911	1	65,95
44-1614	2	38,80
46-2934	2	38,80
48-4360	2	2,75
48-4362	2	2,75
48-4363	2	2,75
49-5300	2	65,90
49-5301	2	65,90
49-5304	2	65,90
49-5305	2	65,90
50-7431	2	2,75
51-3517	2	38,80
51-3518	2	38,80
53-5871	1	128,00
53-5873	1	96,00

7.2 Liste der Lernfeldhandreichungen

Stand: Juni 2005

Best.-Nr.	Berufsfeld/Beruf	Inhalt
H-03/50	Zahnmedizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 1
H-03/51	Zahnmedizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 2
H-03/52	Zahnmedizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 3
H-03/53	Zahnmedizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 4
H-03/54	Zahnmedizinische Fachangestellte	Grundstufe Lernfeld 5
H-04/05	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 6
H-04/06	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 7
H-04/07	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 8
H-04/08	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 1 Lernfeld 9
H-04/67	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 10
H-04/68	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 11
H-04/69	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 12
H-04/70	Zahnmedizinische Fachangestellte	Fachstufe 2 Lernfeld 13

Anmerkung:

Hinweise auf Umsetzungshilfen und zur Bewertung von Kompetenzen sind auf der Homepage <http://www.lernfelder.schule-bw.de/> zu finden.

Sie können die Umsetzungshilfen in Papierform und in der Regel auch als CD in digitaler Form über das Landesinstitut für Schulentwicklung (LS) unter handreichungen@abt.3.leu.bw.schule.de bestellen.

Achten Sie bitte bei Ihrer Bestellung auf die korrekte Angabe der Handreichungsnummer.

**Landesinstitut für Schulentwicklung
Rotebühlstraße 131
70197 Stuttgart**



www.ls-bw.de