



Projektanlässe – Dankeschön an Kunden

Jahrgangsstufen	9/10
Fach/Fächer	Übungsunternehmen
Übergreifende Bildungs- und Erziehungsziele	
Zeitrahmen	Je nach Umfang der praktischen Umsetzung (z. B.: Wird nur in im Unternehmen vorhandenen Katalogen bzw. in Webshops recherchiert oder werden gezielte Anfragen geschrieben?) ca. 135 – 180 Minuten
Benötigtes Material	Merkblatt „Ablauf eines Einkaufsvorgangs“

Kompetenzerwartungen

Lernbereich 2.2 Waren beschaffen

Die Schülerinnen und Schüler

- wählen geeignete Lieferanten aus, nachdem sie in Lieferantendatenbanken nach passenden Lieferanten zur Beschaffung von Waren recherchiert haben.
- verfassen Anfragen, um Angebote von den Lieferanten zu erhalten.
- führen mit ausgewählten Lieferanten Nachverhandlungen über Preise und Konditionen der Lieferung.
- entscheiden sich auf der Grundlage verschiedener Angebote für einen Lieferanten, wobei sie neben quantitativen auch qualitative Aspekte in Betracht ziehen.

Hinweise zum Unterricht

- Bei dieser Situation handelt es sich um ein Projekt, welches zunächst wenig komplex ist und damit für Einstiegsgruppen gedacht ist.
- Mehr Komplexität bzw. Anspruch kann erreicht werden, indem ein engeres Budget gesetzt wird, keine konkreten Vorgaben für den Inhalt des Kartons gemacht werden, der Termin knapper gesetzt wird oder mehr Artikel angegeben werden, als über das Budget zunächst finanziert werden können, so dass Preisverhandlungen notwendig werden.



Illustrierende Aufgaben zum LehrplanPLUS

Wirtschaftsschule, Übungsunternehmen, Jahrgangsstufen 9/10

- Da die Handlungsaufträge im Laufe der Zeit verstärkt reduziert werden sollen, kann entweder im Rahmen einer Einführungsphase in die Projektarbeit mit dem beigefügten Merkblatt gearbeitet werden und ganz auf detaillierte Handlungsaufträge zu den verschiedenen Phasen eines Projektes verzichtet werden oder die angegebenen 11 Schritte in Handlungsaufträge umformuliert werden.



Illustrierende Aufgaben zum LehrplanPLUS

Wirtschaftsschule, Übungsunternehmen, Jahrgangsstufen 9/10

Aufgabe

Sie erhalten folgende E-Mail von Ihrem Geschäftsführer:

Von:	IhrGeschäftsführer@IhrÜbungsunternehmen.de	gesendet:
An:	IhrName@IhrÜbungsunternehmen.de	Donnerstag, 8. September 2016
Cc:		07:41 Uhr
Betreff:	Dankeschön für unsere Kunden für das vergangene Geschäftsjahr	
Anlagen:		

Sehr geehrte Mitarbeiterin, sehr geehrter Mitarbeiter,

unser Übungsunternehmen möchte sich bei unseren 20 besten Kunden des vergangenen Geschäftsjahres für die erfolgreiche Zusammenarbeit bedanken. Ihnen stehen insgesamt 300,00 € zur Verfügung.

Ihr Team soll hierzu einen Karton (dieser wird vom Warenversand bereitgestellt) mit einigen Aufmerksamkeiten für unsere Kunden zusammenstellen. Er soll ein süßes Präsent, einen Kugelschreiber (mit unserem Firmenlogo) und einen USB-Stick (mit unserem Firmenlogo) mit geeigneter Speicherkapazität enthalten.

Diese werden am ... an unsere Kunden verschickt.

Vielen Dank für Ihr Engagement!

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Geschäftsführer

Vorname Name Ihres Geschäftsführers

Ihr Übungsunternehmen

Kontaktdaten Ihres Übungsunternehmens

Sie führen den Auftrag aus und dokumentieren Ihre Vorgehensweise mithilfe des Tätigkeitsnachweises, aus welchem hervorgehen soll, welches Teammitglied welche Arbeit erledigt hat.