



## Integrierte Praxisteile (IPT)

### 1. Stundendotation

	4 H	5 H	6 H
<b>Beruflicher Unterricht</b>		4	

### 2. Didaktische Hinweise und Allgemeine Bildungsziele

Im IPT-Projekt im Rahmen des Unterrichts wenden die Lernenden ihre in anderen Fächern erworbenen berufspraktischen Kenntnisse praktisch an, wobei der Verbindung zu den Fächern Wirtschaft und Recht, Finanz- und Rechnungswesen und IKA eine besondere Bedeutung zukommt, hier werden im problemorientierten Unterricht (POU) die grundlegenden Kenntnisse in beruflicher Praxis vermittelt. Im weiteren ergibt sich durch die praktische Umsetzung von verschiedensten Inhalten eine Unterstützung der schulischen Leistungsziele in diversen Fächern, dies soll durch eine starke Vernetzung mit diversen Fächern sichergestellt werden.

Das IPT-Projekt im Rahmen des Unterrichts soll sich ganz deutlich vom klassischen Unterricht unterscheiden. Die Lernenden organisieren ihre Tätigkeiten so weit wie möglich selbständig und erhalten vor allem beratende Unterstützung durch Wirtschafts-Lehrpersonen und (nach Möglichkeit) Fachpersonen aus der Wirtschaft. Insbesondere die besonderen Anforderungen des Coachings erfordern ein Team von mehreren Wirtschafts-Lehrpersonen.

Die Selbständigkeit und Eigenverantwortung der Lernenden soll sehr bewusst gefördert werden und ist ein zentrales Element der IPT. Die Lehrpersonen sollen sich bewusst zurücknehmen und die Lernenden auch Fehler machen lassen, weil sie aus diesen sehr viel lernen können (selbstverständlich sollen nur Fehler ohne schwerwiegende Folgen zugelassen werden).

Die Lernenden sollen so weit wie möglich die IPT aktiv mitgestalten können. Die Tätigkeiten, die Infrastruktur und die Hilfsmittel sollten sich möglichst an der realen Arbeitswelt orientieren.

Je nach Art des IPT-Projektes im Rahmen des Unterrichts werden betriebswirtschaftliche Funktionen unter den Lernenden aufgeteilt. Dies kann dazu führen, dass Lernende mit gewissen Funktionen bestimmte Richtziele vertiefter und andere weniger vertieft erreichen. Diese Unterschiede zwischen den einzelnen Lernenden sollen in jenen Fächern verringert werden, die mit den IPT starke Verbindungen aufweisen, insbesondere in Wirtschaft und Recht sowie Finanz und Rechnungswesen.

Die Lernenden führen eine Lern- und Leistungsdokumentation (LLD). Dazu gehören u. a.:

- Selbstreflexionen
- Ausbildungs- und Leistungsprofil

Die Lernenden erbringen im Rahmen der Integrierten Praxisteile einen Kompetenznachweis IPT.

Im Anschluss an die 5. Klasse besuchen die Lernenden ein 4-wöchiges Betriebspraktikum. Die Arbeitsplatzfindung liegt in der Verantwortung der Lernenden und wird von der Schule entsprechend unterstützt. Der Praktikumsbesuch ist angemessen zu dokumentieren.



### 3. Überfachliche Kompetenzen/MSS-Kompetenzen

Insbesondere im IPT-Projekt im Rahmen des Unterrichts sollen folgende MSS-Kompetenzen gefördert werden (vgl. Bildungsplan SOG Kauf-frau/Kaufmann 2015):

- Effizientes und systematisches Arbeiten (2.1)
- Vernetztes Denken und Handeln (2.2)
- Erfolgreiches Beraten und Verhandeln (2.3)
- Wirksames Präsentieren (2.4)
- Leistungsbereitschaft (3.1)
- Kommunikationsfähigkeit (3.2)
- Teamfähigkeit (3.3)
- Lernfähigkeit (3.5)



## 4. Fachlehrplan

5. Klasse	
Richtziele und Leistungsziele (stark orientiert am Leistungszielkatalog Branche Dienstleistung und Administration für die schulisch organisierte Grundbildung, 27.9.2011, Stand 1. Januar 2015)	Vernetzen Interdisziplinäres Arbeiten in allen Fächern (IDAF), Vernetzen und Vertiefen (V+V), Problemorientierter Unterricht (POU)
<p><b>1. Richtziel – Material/Waren oder Dienstleistungen bewirtschaften</b></p> <p><b>1.1 Material, Waren beschaffen / Dienstleistungen Dritter einkaufen (K5)</b></p> <p>Ich beschaffe Material, Waren und/oder Dienstleistungen gemäss betrieblichen und rechtlichen Vorgaben. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten fachgerecht:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Offerten einholen und vergleichen</li><li>- Konditionen und Liefertermine abklären</li><li>- Material/Waren bestellen</li><li>- Lieferungen kontrollieren oder überwachen</li><li>- Fehllieferungen beanstanden/korrigieren/ablehnen</li><li>- Lieferantenrechnungen kontrollieren/kontieren</li></ul> <p><b>2. Richtziel – Kunden beraten</b></p> <p><b>2.1 Kundenanfragen bearbeiten (K3)</b></p> <p>Ich bearbeite die Kundenanfragen gemäss den betrieblichen Vorgaben fachgerecht. Dabei erledige ich die folgenden Arbeiten kundengerecht und freundlich:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Persönliche und/oder schriftliche Kundenanfragen entgegennehmen</li><li>- Bedürfnisse abklären</li><li>- Kundenanfragen bearbeiten und beantworten oder an zuständige Personen weiterleiten</li></ul> <p><b>2.2 Kundengespräche führen (K5)</b></p> <p>Ich führe mit Kunden Verkaufs- oder Beratungsgespräche freundlich, überzeugend und zielorientiert durch. Dabei setze ich meine Produkt- und Dienstleistungskennntnisse gezielt ein und gehe in den folgenden Schritten vor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kundengespräch vorbereiten</li><li>- Kundengespräch führen (Bedürfnisse abklären, nachhaltige Varianten aufzeigen, Mehrwert eigener Lösungen aufzeigen, mögliche Einwände entkräften, weiteres Vorgehen festlegen)</li></ul>	<p>Verbindungen zum Fach Wirtschaft &amp; Recht: Sofortige Überprüfung von gekaufter Ware und Mängelrüge (Recht)</p>



<p><b>3. Richtziel – Aufträge abwickeln</b></p> <p><b>3.1 Aufträge ausführen (K3)</b></p> <p>Ich erledige bei Aufträgen von Kunden und Geschäftspartnern fachgerecht und selbstständig die folgenden Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anfragen entgegennehmen</li><li>- Kunden- und Auftragsdaten erfassen</li><li>- Aufträge bearbeiten und auslösen</li><li>- Korrekte Auftragsabwicklung sicherstellen</li></ul> <p>Damit stelle ich sicher, dass die Kunden mit unseren eigenen und fremdbeschafften Produkten und Dienstleistungen zu ihrer Zufriedenheit bedient werden.</p> <p><b>3.2 Erfolgskontrollen durchführen (K4)</b></p> <p>Ich führe zu Aufträgen und Projekten nach betrieblichen Vorgaben Erfolgskontrollen durch und erledige dabei fachgerecht bspw. folgende Arbeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Stand der Aufträge oder Projekte festhalten</li><li>- Termine und Kosten nachführen</li><li>- Soll-/Ist-Vergleiche anstellen</li></ul> <p><b>3.3 Kundenreklamationen bearbeiten (K4)</b></p> <p>Ich nehme die Reklamation von Kunden freundlich und angemessen auf. Ich zeige zunächst Lösungen auf und bespreche das weitere Vorgehen mit den Kunden. Ich setze im Bedarfsfall geeignete Lösungen um.</p> <p><b>3.5 Aufträge abwickeln anhand der IPERKA- Methode (K3)</b></p> <p>Ich gestalte Aufträge nach den Arbeitsschritten von IPERKA. Ich zeige dabei die Funktion und den Nutzen der Schritte auf und setze Techniken und Instrumente ein, welche die sechs Schritte unterstützen.</p> <p><b>4. Richtziel – Massnahmen des Marketings und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen</b></p> <p><b>4.4 Preiskalkulationen für Produkte und Dienstleistungen durchführen (K3)</b></p> <p>Ich ermittle zu ausgewählten Produkten und Dienstleistungen die Herstell- bzw. Selbstkosten aus vorgegebenen Detailangaben. Dabei berechne ich den Verkaufspreis unter Einbezug der Margen und erkläre die Gründe für die unterschiedlichen Ergebnisse.</p>	<p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach W&amp;R, in dem die IPERKA-Methode eingeführt wird.</p> <p>Möglichkeit für interdisziplinären Unterricht: Marketingprojekt mit den Fächern Deutsch, IKA, Wirtschaft und Recht Praktische Anwendung der Marketing-Kenntnisse aus dem Fach W&amp;R (falls möglich das Thema Marketing zeitgleich in der 5. Klasse behandeln)</p> <p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach FRW</p>
--	--



<p><b>5. Richtziel – Aufgaben der Personaladministration ausführen</b></p> <p><b>5.3 Lernfähigkeit in den Bereichen Selbstmarketing und Personalentwicklung (K5)</b></p> <p>Ich dokumentiere und reflektiere meine Stärken anhand der Ausbildungsziele.</p> <p><b>6. Richtziel – Finanzwirtschaftliche Prozesse ausführen</b></p> <p><b>6.1 Ein- und ausgehende Rechnungen bearbeiten (K4)</b></p> <p>Ich erledige im Bereich des Rechnungswesens die folgenden Arbeiten und setze die entsprechenden Dokumente und elektronischen Hilfsmittel nach Vorgaben ein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Schriftliche oder elektronische Debitorenrechnungen ausstellen und verarbeiten</li><li>- Schriftliche oder elektronische Kreditorenrechnungen verarbeiten</li><li>- Rechnungsbelege kontieren</li><li>- Rechnungs- und Buchungsfehler bearbeiten</li></ul> <p><b>7. Richtziel – Administrative und organisatorische Tätigkeiten ausüben</b></p> <p><b>7.1 Schriftstücke bearbeiten (K5)</b></p> <p>Ich verfasse selbständig, korrekt und gemäss Vorgaben verschiedene Dokumente wie bspw.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- E-Mails</li><li>- Briefe</li><li>- Berichte</li><li>- Texte für Websites</li><li>- Protokolle</li></ul> <p><b>7.2 Daten und Dokumente verwalten (K3)</b></p> <p>Ich verwalte Daten und Dokumente sicher und nachvollziehbar.</p> <p><b>7.5 Interne Kommunikationsinstrumente anwenden (K3)</b></p> <p>Ich erledige gemäss den betrieblichen Vorgaben einzelne Aufgaben der internen Kommunikation mit Hilfe der im Unternehmen zur Verfügung stehenden Instrumente wie beispielsweise: Newsletter, Anschlagbrett, Hauszeitung, Teamsitzungen oder interne Mitteilungen</p>	<p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach IKA (interdisziplinärer Unterricht)</p> <p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach FRW</p> <p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach IKA und 1. Landessprache (interdisziplinärer Unterricht)</p> <p>Interdisziplinärer Unterricht: Bewerbung für das und Dokumentation des Praktikums im Fach IKA</p> <p>Praktische Anwendung der Kenntnisse aus dem Fach IKA und 1. Landessprache (interdisziplinärer Unterricht)</p>
---	--