|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Ausbildungsjahr** | Bäckerin/Bäcker | |
| **Bündelungsfach** | *Betriebsorganisation und Wirtschaftsprozesse* | | |
| **Lernfeld *1*** | *Unterweisen einer neuen Mitarbeiterin/eines neuen Mitarbeiters* (60 UStd.) | | |
| **Lernsituation *1.3*** | *Handlungsanweisungen zu Arbeitssicherheit, Unfallverhütung und Erste Hilfe erstellen* (6 UStd.) | | |
| Einstiegsszenario  Ein Bäcker hat einen Arbeitsunfall für den ein Notruf durchgeführt wird.  Der Meister möchte alle Angestellten unterweisen, wie Arbeitsunfälle zukünftig vermieden werden können und was im Fall eines Arbeitsunfalls zu tun ist.  Die Schülerinnen und Schüler formulieren für typische Arbeitsunfälle im Backgewerbe Maßnahmen zur Unfallverhütung und kurze Handlungsanweisung für die Erste Hilfe. Diese sollen den Mitarbeitern als PDF zur Verfügung gestellt. | | Handlungsprodukt/Lernergebnis   * PDF-Dokument mit Handlungsanweisungen, die Maßnahmen zur Unfallverhütung beschreiben * PDF-Dokument mit Handlungsanweisungen, die den Ablauf der Ersten Hilfe bei typischen Arbeitsunfällen beschreiben | |
| Wesentliche Kompetenzen  Die Schülerinnen und Schüler:   * analysieren einen Betrieb in Hinblick auf mögliche Unfallgefahren * beachten Maßnahmen zur Krankheits- und Unfallverhütung * formulieren eine Handlungsanweisung zur Vermeidung vorgegebener Arbeitsunfälle und für Erste Hilfemaßnahmen, indem sie richtige Schritte in einem Word-Dokument festhalten und dieses im docx-Format speichern * wandeln das docx-Format in ein PDF um, indem sie das Textverarbeitungsprogramm fachgerecht anwenden * fügen mehrere einzelne PDFs zu einem PDF zusammen, indem sie z.B. Onlineangebote (z.B. https://smallpdf.com/de/pdfs-zusammenfuegen) nutzen * sichern die erarbeiteten Inhalte und Ergebnisse und reflektieren und bewerten diese. | | Konkretisierung der Inhalte   * Unfallgefahren in einem Betrieb * Maßnahmen zur Krankheits- und Unfallverhütung * Erste Hilfemaßnahmen * Erstellung von Handlungsanweisungen * Erste Textverarbeitung mit Word * Erstellung und Speicherung von Word-Dokumenten * Speichern von Word-Dokumenten als PDF und Zusammenführen mehrerer PDFs | |
| Lern- und Arbeitstechniken  - Aufgabenstellungen verstehen, strukturieren  - Informationstexte beschaffen und auswerten  - Handlungsanweisungen entwickeln, vortragen und präsentieren  - Zeitvorgaben einhalten  - Umgang mit Hard- und Software, Textverarbeitungsprogramm | | | |
| Unterrichtsmaterialien/Fundstelle  Fachbuch, Fachtexte, Beamer, Computer (alternativ Tablet zur Informationsrecherche), Textverarbeitungsprogramm Word, Drucker | | | |
| **Organisatorische Hinweise**  PC-Raum; bei Einsatz mobiler Endgeräte WLAN | | | |

Medienkompetenz, Anwendungs-Know-how, Informatische Grundkenntnisse (Bitte markieren Sie alle Aussagen zu diesen drei Kompetenzbereichen in den entsprechenden Farben.)

**Name des Berufskollegs: Carl-Severing-Berufskolleg für Handwerk und Technik, Bielefeld**

**Autorin/Autor/Autorenteam: Beatrice Hahnl, Stefan Wieczorek**