



Kauffrau/Kaufmann EFZ

Branche Nahrungsmittel-Industrie

Aufgaben üK 2

Repetition LLD: Grundbildung und ALS (E-Learning)
Prozesseinheit (PE)
Flussdiagramm
Produkte und Dienstleistungen
Präsentationstechnik
Präsentation "Mein Lehrbetrieb"
Qualitätsmanagement
Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz
Umweltmanagement
Ökologisches Bewusstsein
Effizientes und systematisches Arbeiten

	Sozial- und Selbstkompetenz	SK 3.4	Merkblatt
111.1	Verhaltensregeln im üK		

Einführung

Dieses Merkblatt erläutert die wichtigsten Verhaltensregeln und Umgangsformen für Lernende im üK.

Bei Abweichungen von diesen Verhaltensregeln wird dies die üK-Leitung dem Sekretariat der fial Bildung melden, mit möglicher Mitteilung an den Lehrbetrieb.

Verhaltensregeln in den überbetrieblichen Kursen

Vorbereitung auf den üK

- Ich erledige rechtzeitig die Vorbereitungsaufgaben.
- Ich kontrolliere rechtzeitig vor dem üK, ob ich alles bereitgestellt habe (Ordner, Lehrmittel, gelöste Aufgaben, persönliches Schreib- und Notizmaterial, allenfalls Notebook mit geladenem Akku usw.).

Verhalten

- Ich begegne den anderen Lernenden und der üK-Leitung mit Anstand und Respekt.
- Ich trage angemessene Kleidung.
- Kopfbedeckungen sind während des Unterrichts nicht erwünscht.

Persönliche Gegenstände (Mobiltelefon, Zeitungen usw.)

- Vor Beginn des Unterrichts stelle ich mein Mobiltelefon ab (nicht nur auf stumm!) und versorge es.
- Zeitungen, Musikabspielgeräte usw. versorge ich ebenfalls.

Pünktlichkeit

- Ich bin jeweils rechtzeitig bei Unterrichtsbeginn im üK-Kursraum und habe mich **vor** dem Unterrichtsbeginn eingerichtet.
- Ich halte die von der üK-Leitung angekündigten Unterrichts- und Pausenzeiten ein.
- Sollte ich zu spät erscheinen, entschuldige ich mich unaufgefordert bei der üK-Leitung.
- Ich halte Termine wie die Erledigung von Vorbereitungs- und Transferaufträgen, die Abgabe von Projektarbeiten usw. ohne weitere Aufforderung ein.

Verpflegung im Unterrichtsraum

- Im Unterrichtsraum wird grundsätzlich nicht gegessen, auch nicht in den Pausen (Ausnahme: Firmenmuster bei Präsentationen).

Rauchen

- Die in den Räumlichkeiten des üK geltenden Anweisungen sind strikte einzuhalten.
- Das Rauchen ist nur an den dafür bezeichneten Orten erlaubt.

Umgang mit der Infrastruktur

- Ich trage zur Infrastruktur des üK-Zentrums Sorge.
- Sachbeschädigungen können den Verursachern in Rechnung gestellt werden.

	Einführung in die Lern- und Leistungsdokumentation		Auftrag
212.1	ALS	Einzelarbeit Gruppenarbeit	5 Min. 5 Min.

Ausgangslage

Sie haben in Ihrem Lehrbetrieb die erste ALS durchgeführt.

Aufgabe

Blicken Sie auf die erste ALS zurück und notieren Sie Stichworte zu den einzelnen Punkten. Anschließend diskutieren Sie die Ergebnisse in der Gruppe.

1. Wie war die Betreuung während der ALS? Hat ein Zwischengespräch stattgefunden?

2. Wie beurteilen Sie die Bewertung der ALS?

3. Wie gut konnten Sie die Leistungsziele abarbeiten? Haben Sie auch an die Methoden- Sozial- und Selbstkompetenzen gedacht?

4. Wie zufrieden sind Sie mit Ihren Lerndokumentationen (inkl. Gesprächssituationen) im time2learn?

5. Was mache ich besser?

Ein Gruppenmitglied erläutert anschliessend im Plenum die gewonnenen Erkenntnisse.

Hilfsmittel

Lern- und Leistungsdokumentation

	Betrieb & Praxis		Auftrag
214.1	Produkte und Dienstleistungen	Gruppenarbeit Plenum	20 Min. 10 Min.

Ausgangslage

Sie haben einiges über die Ernährung erfahren. Setzen Sie sich nun genauer mit der Thematik auseinander.

Aufgabe

Ihrem Team wird ein Grund- oder Schutzstoff zugeteilt. Mittels der Theorie im Ordner Betrieb & Praxis setzen Sie sich genauer damit auseinander und präsentieren Ihren Stoff der Klasse.

1. Zugeteilter Grund- oder Schutzstoff

2. Allgemeine Beschreibung

3. Energiegehalt und Bedarf eines Erwachsenen?

4. Funktion und Aufgabe im Körper?

5. Weitere Besonderheiten?

	Betrieb & Praxis		Auftrag
214.2	Produkte und Dienstleistungen	Gruppenarbeit Plenum	5 Min. 5 Min.

Ausgangslage

Sie haben ein Produkt aus Ihrem Unternehmen mitgebracht. Beurteilen Sie die Energiewerte Ihres Produktes.

Aufgabe

Wählen Sie pro Team ein Produkt aus. Das Produkt untersuchen Sie nun genauer und halten Ihre Erkenntnisse fest.

1. Produkt

2. Gehört in welche Stufe der Nahrungsmittelpyramide

3. Energiegehalt?

	Ø Nährwerte pro 100g	Ø Nährwerte pro Portion
Energie		
Fett		
davon gesättigte Fettsäuren		
Kohlenhydrate		
davon Zucker		
Eiweiss		
Salz		

Hat Ihr Produkt keine Portionenangabe, dann wählen Sie eine, die Sie für sinnvoll halten.

4. Eine Portion Ihres Produktes deckt wie viel Prozent des Energiebedarfes eines Erwachsenen?

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 2

Mitgebrachtes Produkt

	Betrieb & Praxis		Auftrag
214.3	Produkte und Dienstleistungen	Einzelarbeit Plenum	15 Min. 10 Min.

Ausgangslage

Sie verstehen den Zweck und den Inhalt des Kapitels 2 von Betrieb & Praxis, "Produkte und Dienstleistungen".

Aufgabe

Lösen Sie die Repetitionsfragen 1 + 2 zu diesem Kapitel und setzen Sie Ihre Antworten im beiliegenden Formular ein. Legen Sie dieses am Schluss des Kapitels 2 in Ihren Ordner Betrieb & Praxis ein.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 2

	Methodenkompetenz 2.4 Wirksames Präsentieren		Auftrag
215.1	Feedback zu Präsentationen	Einzelarbeit	10 Min.

Ausgangslage

Sie zeichnen sich aus durch wirksames Präsentieren Ihrer Arbeiten, indem Sie Präsentationen planen und vorbereiten, Präsentationen überzeugend durchführen, Rhetorik und Körpersprache angemessen einsetzen und Präsentationshilfsmittel adressaten- und situationsgerecht einsetzen.

Aufgabe

Beurteilen Sie die zugeteilte Präsentation "mein Lehrbetrieb" nach folgenden Kriterien und geben Sie der präsentierenden Person anschliessend ein Feedback.

Präsentation	--	-	+	++	Bemerkungen
Die Präsentation ist klar gegliedert (Einleitung/Hauptteil/Schluss)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Gedankengänge sind klar und nachvollziehbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dauer der Präsentation zwischen 5 und 6 Minuten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Klare und verständliche Ausdruckweise. Ganze Sätze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keine ...äh..., ...ähm... und/oder Füllwörter.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Das Tempo und die Lautstärke werden als angenehm und verständlich empfunden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Kundengerechtes Auftreten; angemessene Kleidung, keinen Kaugummi, keine Mütze.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Augenkontakt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Hände ruhig, Hände nicht in den Hosentaschen, ruhiges Stehen, überlegte Positionswechsel.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Medieneinsatz	--	-	+	++	Bemerkungen
Verschiedene Medien wie Power-Point/Folien, Muster, Handouts, Flipchart usw. werden sinnvoll kombiniert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Medieneinsatz ist an die Raum- und Publikumsgrösse angepasst.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Unterlagen sind gut lesbar und inhaltlich nicht überladen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Ton- und Videoaufnahmen sind verständlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Der Inhalt der Bilder ist klar erkennbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Medien werden richtig eingesetzt (z.B. Blick zum Publikum und nicht zur Wand).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterlagen werden nicht abgelesen, sondern aufgrund von Stichworten erläutert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Aufbau und Verständlichkeit der Ausführungen	--	-	+	++	Bemerkungen
Die Aussagen sind auch für aussenstehende Fachleute verständlich.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fremdwörter, Abkürzungen und Fachausdrücke werden stets erklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keine Widersprüche.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Keine Falschaussagen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Die Inhalte der Präsentation entsprechen den Vorgaben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Hilfsmittel

V214.1 Aufgabe mein Lehrbetrieb
 Betrieb & Praxis, Kapitel 15, Seite 15-18

	Betrieb & Praxis		Auftrag
216.1	Qualitätsmanagement	Gruppenarbeit Plenum	10 Min. 10 Min.

Ausgangslage

Sie haben etwas über die Qualitätssicherung in der Lebensmittelindustrie erfahren.

Aufgabe

Pro Gruppe werden Ihnen 1-2 Begriffe aus der Qualitätssicherung zugeteilt. Setzen Sie sich mit dem Begriff auseinander und bereiten eine kurze Präsentation mit selbst gewählten Hilfsmitteln vor.

- Gruppe 1 GHP "Gute Herstellungs-Praxis" und HACCP-Konzept
- Gruppe 2 Branchenleitlinien
- Gruppe 3 Probenahme und Analyse
- Gruppe 4 Rückverfolgbarkeit und Rücknahme und Rückruf

1. Zugeteilter Begriff

2. Was bedeutet der Begriff?

3. Welche Auswirkungen hat es auf unseren Betrieb?

4. Finden Sie konkrete Beispiele zur Anwendung in der Praxis?

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 13
Internet-Recherche

	Betrieb & Praxis		Auftrag
216.2	Qualitätsmanagement	Einzelarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ausgangslage

Sie verstehen den Zweck und den Inhalt des Kapitels 13 von Betrieb & Praxis, "Qualitäts- und Umweltmanagement".

Aufgabe

Lösen Sie die Repetitionsfragen 1-7 zu diesem Kapitel und setzen Sie Ihre Antworten im beiliegenden Formular ein. Legen Sie dieses am Schluss des Kapitels 13 in Ihren Ordner Betrieb & Praxis ein (nach dem Ausfüllen der Fragen zum Umweltmanagement).

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 13

	Betrieb & Praxis		Auftrag
217.1	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	Gruppenarbeit Plenum	20 Min. 10 Min.

Ausgangslage

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ist ein wichtiges Thema. Wir setzen uns nun mit der Anwendung in den Unternehmungen auseinander.

Aufgabe

1. Arbeitssicherheit

Welche Massnahmen haben Ihre Betriebe dazu getroffen? Gestalten Sie in der Gruppe ein Flipchart-Blatt mit allen Massnahmen.

Massnahmen	Auswirkungen auf meine Arbeit

2. Gesundheitsschutz

Welche Massnahmen haben Ihre Betriebe dazu getroffen? Gestalten Sie in der Gruppe ein Flipchart-Blatt mit allen Massnahmen.

Massnahmen	Auswirkungen auf meine Arbeit

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 12
V216.1

	Betrieb & Praxis		Auftrag
217.2	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	Gruppenarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ausgangslage

Sie haben etwas über Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz erfahren.

Aufgabe

Pro Gruppe werden Sie nun ein Thema zur Arbeitsplatzgestaltung erarbeiten. Setzen Sie sich mit dem Prospekt auseinander und bereiten eine kurze Präsentation vor.

- Gruppe 1 Bildschirmarbeit
- Gruppe 2 Bleiben Sie in Bewegung! Führen Sie mindestens 3 Übungen durch mit der Klasse
- Gruppe 3 10 Schritte für eine sichere Lehrzeit
- Gruppe 4 Suchtmittel am Arbeitsplatz aus rechtlicher Sicht

1. Zugeteilter Begriff

2. Wichtigste Fakten

3. Welche Auswirkungen hat es auf meinen Arbeitsplatz?

4. Finden Sie konkrete Beispiele zur Anwendung?

Hilfsmittel

- SUVA Prospekte
- Internet-Recherche

	Betrieb & Praxis		Auftrag
217.3	Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	Einzelarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ausgangslage

Sie verstehen den Zweck und den Inhalt des Kapitels 12 von Betrieb & Praxis, "Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz".

Aufgabe

Lösen Sie die Repetitionsfragen zu diesem Kapitel und setzen Sie Ihre Antworten im beiliegenden Formular ein. Legen Sie dieses am Schluss des Kapitels 12 in Ihren Ordner Betrieb & Praxis ein.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 12

	Branche und Unternehmen	LZ 1.1.8.3.1.1 (K2)	Auftrag
218.1	Umweltmanagement	Gruppenarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ziel

Umweltmanagement wird in jedem Betrieb anders gelebt. Lernen Sie von den Unternehmen Ihrer Klassenkollegen weitere Massnahmen zum Umweltschutz kennen.

Aufgabe

1. Notieren Sie auf Pinnkarten sämtliche Umweltschutzmassnahmen gemäss V217.1.

2. Erklären Sie sich gegenseitig die Umweltschutzmassnahmen Ihrer Unternehmen.

3. Beurteilen Sie die Wichtigkeit dieser Umweltschutzmassnahmen. Wie steht Ihr Unternehmen im Vergleich zu anderen Unternehmen in der Branche?

Hilfsmittel

Pinnkarten, Filzstifte
V217.1

	Branche und Unternehmen	LZ 1.1.8.3.1.1 (K2)	Auftrag
218.2	Ökologisches Bewusstsein	Teamarbeit Plenum	10 Min. 10 Min.

Ausgangslage

Sie erkennen Ihren Beitrag zum Umweltschutz.

Aufgabe

1. Notieren Sie Ihren persönlichen Beitrag zum Umweltschutz im Betrieb:

2. Notieren Sie Ihren persönlichen Beitrag zum Umweltschutz in Ihrem Privatleben:

Anschliessend vergleichen Sie Ihre Beiträge mit Ihrem Tischnachbar. Wo haben Sie noch Optimierungspotenzial?

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 15, Seite 40-42

	Branche und Unternehmen		Auftrag
218.3	Ökologisches Bewusstsein	Gruppenarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Aufgabe

Wählen Sie in der Gruppe ein Umweltproblem aus, das Sie beschäftigt.

1. Beschreibung des Problems

2. Welches sind die Folgen für die Umwelt?

3. Wie wird das Problem verursacht? Gibt es evt. mehrere Ursachen?

4. Welche Massnahmen sind nötig? Denken Sie auch an die Durchführbarkeit der Massnahmen.

5. Welchen Beitrag können Sie leisten?

Die Ergebnisse Ihrer Diskussion präsentieren Sie kurz mündlich in der Klasse.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Kapitel 15, Seite 40-42

Internet-Recherche

	Branche und Unternehmen		Auftrag
218.4	Umweltmanagement	Einzelarbeit Plenum	5 Min. 5 Min.

Ziel

Sie verstehen den Zweck und den Inhalt des Kapitels 13 von Betrieb & Praxis, "Qualitäts- und Umweltmanagement".

Aufgabe

Lösen Sie die 3 Repetitionsfragen (8-10) zu diesem Kapitel und setzen Sie Ihre Antworten im beiliegendem Formular ein. Legen Sie dieses am Schluss des Kapitels 13 in Ihren Ordner Betrieb & Praxis ein.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Register 13

	Methodenkompetenz	MK 2.1	Auftrag
219.1	Effizientes und systematisches Arbeiten	Gruppenarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ziel

Sie verstehen die einzelnen Schritte des projektorientierten Arbeitens anhand der Sechs-Schritte-Methode IPERKA.

Aufgabe

Wenden Sie IPERKA für eines der folgenden Beispiele an:

- Gruppe 1 Beschaffung eines neuen Kaffeeautomaten für Ihre Abteilung
- Gruppe 2 Organisation und Durchführung eines Firmenanlasses
- Gruppe 3 Auswahl eines neuen Werbeartikels für Ihre Firma
- Gruppe 4 Präsentationen im Unternehmen über ein neues Produkt

1. **Informieren.** Recherchieren und sammeln Sie die notwendigen Informationen. Unsere Informationsquellen:

2. **Planen** Sie Ihr Vorgehen und beschreiben Sie die Lösungsvarianten. Unsere Vorgehensweise:

3. **Entscheiden** Sie sich für eine bestimmte Lösung (zum Beispiel mit der Entscheidungstabelle). Begründen Sie Ihre Entscheidung.

4. **Realisieren.** Beschreiben Sie, wie Sie bei diesem von Ihnen geschilderten Beispiel bei der Realisation vorgehen würden. Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten? Wie würden Sie damit umgehen?

5. **Kontrollieren.** Beschreiben Sie, wie Sie bei diesem Beispiel das Resultat kontrollieren würden. Welche Kriterien wählen Sie für die Beurteilung?

6. **Auswerten.** Beschreiben Sie, wie Sie bei diesem Beispiel das ganze Vorgehen auswerten würden.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Register 15, Seite 3-6

	Methodenkompetenz	MK 2.1	Auftrag
219.2	Effizientes und systematisches Arbeiten	Einzelarbeit Plenum	10 Min. 5 Min.

Ziel

Zur professionellen Zusammenarbeit gehört das Organisieren und Einhalten von Terminen. Lernen Sie deshalb ein effizientes Zeitmanagement.

Aufgabe

Analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit und beantworten Sie untenstehende Aussagen:

	oft	manchmal	selten	nie
Ich komme zu spät.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe Terminkollisionen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich schiebe Unangenehmes vor mir her.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich will vieles gleichzeitig erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich lasse mich ablenken.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich verschiebe gern unangenehme Arbeiten.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich beginne morgens mit der Arbeit, ohne mir vorher einen Plan gemacht zu haben.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich unterbreche meine Arbeit oft selbst, um etwas Dringendes zu erledigen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
In meinen Terminplaner trage ich nur Termine mit anderen Personen ein (keine eigene Arbeitsplanung).	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Ich habe meinen Tag immer zu 100% verplant; Unvorhergesehenes bringt mich in Stress.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Haben Sie einige Kreuze bei "oft" oder "manchmal" gemacht? Dann können Sie von den Methoden im Register 15 besonders profitieren.

Wie machen es die anderen?

Beobachten Sie sich selbst und analysieren Sie Ihren Umgang mit der Zeit. Suchen Sie aber nicht nur bei sich selbst nach Optimierungsmöglichkeiten. Suchen Sie bewusst nach Menschen, die anders mit ihrer Zeit umgehen als Sie. Lernen Sie aus den Unterschieden und übertragen Sie gute Methoden kreativ auf Ihr eigenes Zeitmanagement. Passen Sie die neuen Anregungen an Ihre eigenen Vorlieben und Bedürfnisse an.

Hilfsmittel

Betrieb & Praxis, Register 15, Seite 3-6