|  |  |
| --- | --- |
| **Ausbildungsrahmenplan:**[ ]  *Kein Bezug zum Ausbildungsrahmenplan* | In Anlehnung an den Ausbildungsrahmenplan zum/zur …Metallbauer, Fachkraft für Lager und Logistik |
|  |
| **Geplanter Zeitumfang:** | 60 min. | **Teilnehmerzahl:** | 8-10 |
|  |
| **Arbeitssicherheit:** | entfällt |
|  |
| **Voraussetzungen:** | keine |
|  |
| **Lernziele:** | * Lernziel 1: Teilnehmer wissen, dass Ordnung und Sauberkeit eine Voraussetzung zur Vermeidung von Arbeitsunfällen ist.
* Lernziel 2: Teilnehmer wissen, dass es für die Beschaffung von Arbeitsaufträgen/ Kundenzufriedenheit wichtig ist, einen sauberen Arbeitsplatz zu haben.
* Lernziel 3: Teilnehmer halten nach der Lerneinheit ihren Arbeitsplatz sauber und räumen ihn auf.
 |
|  |
| **Benötigte Materialien** **und Werkzeuge:** | Fotos von unordentlichen und ordentlichen Arbeitsplätzen, PowerPoint-Folie, Piktogramme: Mission Sauberer Arbeitsplatz |
|  |
| **Unterweisungsschritte:** | **Methodik:** | **Medien/ Arbeitsmaterialien:** |
| Einführung in das ThemaAn der Tafel hängen verschiedene Fotos von sauberen und unordentlichen Arbeitsplätzen. Sie sollen diese sortieren. | Gruppenarbeit | Foto |
| Kursleiter erläutert, woran man einen sauberen und ordentlichen Arbeitsplatz erkennt. | Vortrag | PowerpointfolieSeite 1-6 |
| Erarbeiten der Gründe, warum es wichtig ist, Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz zu halten. | Gruppenarbeit | Powerpointfolie |
| Festigung des erworbenen WissensTeilnehmer gehen gemeinsam mit dem Kursleiter durch die Werkstatt und analysieren verschiedene Arbeitsplätze hinsichtlich der besprochenen Kriterien. | Gruppenarbeit | Modell |
| Erarbeiten einer einheitlichen Vorgehensweise, die es den Teilnehmern ermöglicht, Ordnung am Arbeitsplatz zu halten. | Vortrag | Powerpointfolie |
| Festigung des erworbenen Wissens.Teilnehmer räumen ihre Arbeitsplätze im BBB auf, diese werden anschließend mit einem Schild gekennzeichnet. | Einzelarbeit | Piktogramme |
|  |
| **Anlagen:** | Anlage 1: Fotos verschiedener ArbeitsplätzeAnlage 2: PowerPoint Präsentation Ordnung und Sauberkeit am  ArbeitsplatzAnlage 3: Kopiervorlage Arbeitsplatzkennzeichnung |

Wir haben in dieser Lerneinheit und den dazugehörigen Anlagen die männliche Schreibform verwendet. Dies ist nicht geschlechtsspezifisch gemeint, sondern geschieht ausschließlich aus Gründen der besseren Lesbarkeit.