

Methodenblatt	Name:	Klasse/Kurs:
Fach: Fachpraxis	Datum:	Verfasserin D. Bartholomäus Anzahl der Seiten: 1

Methode: **Arbeitsplan**



Einsatz und Zweck der Methode	Der Arbeitsplan ist wesentliches Hilfsmittel in der arbeitsplatz-orientierten Fertigung, beispielsweise in einer Großküche. Ein Arbeitsplan dient der Arbeitsvorbereitung. Durch genaue Vorüberlegungen wird es möglich, mehrere Tätigkeiten sinnvoll zu koordinieren, damit zu einem vorgegebenen Zeitpunkt ein gutes Arbeitsergebnis möglich ist.
Definition	Der Arbeitsplan zeigt in chronologischer Auflistung die Fertigungsvorgänge, wie sie zur Erstellung eines Produktes anfallen. Ein Arbeitsplan beschreibt den Durchlauf eines Produktes vom Rohmaterial über verschiedene Fertigungen bis hin zum fertigen Produkt. Auch Nacharbeiten werden berücksichtigt. Er stellt die Details der Tätigkeiten dar und gibt oftmals organisatorisch weitere Informationen an, wie die veranschlagten Vor-, Haupt- und Nacharbeiten sind. Der Arbeitsplan nennt auch die zu verwendenden Hilfsmittel und -stoffe wie z.B. Messmittel, Arbeitsmaterialien und Arbeitsgeräte.
Handlungsphasen	Informieren, Planen, Entscheiden
Verlauf	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Im Kopf wird die Aufgabe, der Name des/der Planenden, das Datum, der Anlass (z.B. das Unterrichtsfach) und Vorgaben genannt, z.B. die zur Verfügung stehende Gesamtzeit. ▶ Der Plan wird in Tabellenform geschrieben. Dabei empfiehlt es sich, das Blatt im Querformat zu beschriften und am besten am PC die Tabelle z.B. mit Word (wie hier) einzugeben, damit leichter überarbeitet werden kann. <ul style="list-style-type: none"> ○ In der Zeitspalte werden die geplanten Phasen (z.B. Vorarbeiten, Hauptarbeiten, Nacharbeiten) und die veranschlagte Zeit dafür genannt. Dabei werden die einzelnen Schritte zeitlich differenziert aufgeführt und die Gesamtzeit für die Arbeitsphase genannt. ○ Der Arbeitsablauf wird aufgelistet. ○ Arbeitsmittel und Geräte, die für den beschriebenen Arbeitsablauf notwendig sind, werden genannt. ▶ Der Plan wird genau kontrolliert und evtl. überarbeitet, z.B. unter der Fragestellung „Reicht die Zeit für die Hauptarbeitschritte?“
mögliche Fehler	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Der Plan ist unübersichtlich. ▶ unvollständige Angaben ▶ Die nötige Zeit wird falsch eingeschätzt. ▶ Der Arbeitsablauf wird zu ungenau aufgelistet, was sich z.B. im Zeitplan niederschlagen kann. ▶ Der Arbeitsplan soll von einer Person erstellt werden, die sich mit der zu planenden Tätigkeit nicht auskennt. ▶ Man ist beim Planen unter Zeitdruck.
Materialien	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Schreibzeug, evtl. PC, Infomaterial wie Bücher, Zeitschriften, Internet..., Visualisierungsmaterial
Anwendungsbeispiele	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Menüherstellung planen ▶ Zeitplan für das Erstellen eines Referates aufstellen
Notizen	bitte wenden