

Überbetrieblicher Kurs 2

Augenoptiker·in EFZ



Handlungskompetenzen:

- a1 Kundinnen und Kunden im Augenoptikbetrieb empfangen und betreuen
- a3 Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von augenoptischen Produkten beraten
- b3 Brillenfassungen an Kundinnen und Kunden anpassen

-
- **Brillenglasmaterialien**
 - **Eingangskontrolle Brille**
 - **Brillenglaskorrekturen und Fassungsmaße ermitteln**
 - **Verschiedene Formen von Gesprächen (Telefon)**
 - **Store Check**
 - **Grundausrüstung**

Herausgeber VBAO, Baslerstrasse 32, Postfach, 4601 Olten
www.vbao.ch

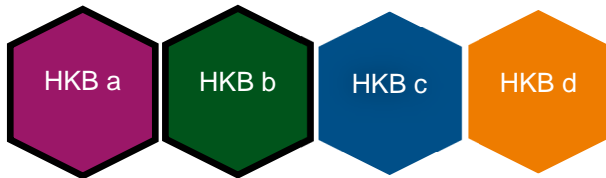
Autoren Nick Burkhardt, Thierry Egli, Roland Galliker,
Marcel Marchion

Bilder Shutterstock

Auflage Nr. 2 / 2023

1. Lehrjahr / 1. Semester (November)

3 Tage, formative Bewertung



Handlungskompetenzbereich a: Beraten von Kundinnen und Kunden und Verkaufen von augenoptischen Produkten

Handlungskompetenz a1:

Kundinnen und Kunden im Augenoptikbetrieb empfangen und betreuen

Ein Kunde betritt das Augenoptikgeschäft. Die Augenoptikerin EFZ begrüsst ihn freundlich und erkundigt sich nach seinem Wunsch. Der Kunde möchte eine Sonnenbrille mit korrigierten Brillengläsern kaufen. Die Augenoptikerin EFZ führt ihn an einen Beratungstisch. Sie sorgt dafür, dass sich der Kunde willkommen fühlt. Nach der Beratung und dem Verkauf einer Sonnenbrille verabschiedet sie ihn angemessen.

a1.1 Die AO empfangen und begrüßen in Übungssituationen Kundinnen und Kunden und verabschieden sie angemessen. (K3)

a1.2 Die AO sorgen in Übungssituationen dafür, dass sich Kundinnen und Kunden willkommen fühlen. (K3)

a1.3 Die AO erkundigen sich in Übungssituationen nach den Wünschen und dem Bedarf von Kundinnen und Kunden. (K3)

a1.4 Die AO wenden die Regeln der verbalen sowie der nonverbalen Kommunikation in Fallbeispielen an. (K3)

a1.5 Die AO beschreiben Merkmale verschiedener Formen von Gesprächen. (K2)

a1.6 Die AO analysieren verschiedene Kundentypen. (K4)

a1.7 Die AO zeigen in Übungssituationen gute Umgangsformen und passen sich auf ihre Kundschaft situativ an. (K3)

Handlungskompetenzbereich a: Beraten von Kundinnen und Kunden und Verkaufen von augenoptischen Produkten

Handlungskompetenz a3:

Kundinnen und Kunden bei der Auswahl von augenoptischen Produkten beraten

Die Augenoptikerin EFZ berücksichtigt die Ergebnisse der Ermittlung des Sehprofils beim Vorschlag von verschiedenen Brillenglastypen. Sie erklärt dem Kunden die Eigenschaften und Merkmale der verschiedenen Brillengläser und für welchen Bedarf sie sich eignen. Sie stellt aus ihrem Sortiment Varianten von Brillenfassungen zusammen, die dem Kundenbedarf entsprechen und die technischen Anforderungen erfüllen.

Zu den verschiedenen Varianten gibt die Augenoptikerin EFZ vertiefte Informationen. Sie argumentiert strukturiert und vollständig und schlägt mögliche Lösungen vor.

Der Kunde ist in seiner Wahl für den Kauf einer Sonnenbrille unsicher und zögert. Die Augenoptikerin EFZ zeigt ihm Vorteile auf, wenn er sich für den Kauf der favorisierten Sonnenbrille in ihrem Augenoptikgeschäft entscheidet. Sie führt neben Preisvorteilen auch Serviceleistungen als Argumente vor.

Schliesslich entscheidet sich der Kunde aufgrund der Empfehlung der Augenoptikerin EFZ für ein leichtes Modell mit pflegeleichten Brillengläsern.

a3.2 Die AO experimentieren mit verschiedenen Arten von Brillengläsern und erkennen deren Eigenschaften. (K4)

3.18 Die AO kontrollieren die Zentrierung der Durchblickshöhe und beschreiben die Auswirkung von Veränderungen. (K4)

Handlungskompetenzbereich b: Bearbeiten und Pflegen von augenoptischen Produkten

Handlungskompetenz b3:

Brillenfassungen an Kundinnen und Kunden anpassen

Die Kundin kommt ihre Brille abholen, die sie vor ein paar Tagen bestellt hat. Der Augenoptiker EFZ passt ihr die Brille so an, dass sie optimal sitzt. Dabei berücksichtigt er die anatomischen Gegebenheiten und das subjektive Tragegefühl der Kundin.

b3.2 Die AO führen an Probandinnen und Probanden eine Voranpassung und korrekte Endanpassung nach anatomischen Gegebenheiten und dem subjektiven Tragegefühl durch. (K3)

Arbeitsaufträge Betrieb	Ausbildungsinhalte BFS
<ul style="list-style-type: none"> ▪ a1: Wie sind Sie beim Begrüssen und Empfangen konkret vorgegangen? Welche Massnahmen haben Sie ergriffen, dass sich die Kundin oder der Kunde wohl gefühlt hat? ▪ a3: Erarbeiten Sie eine Übersichtstabelle, in der Sie das Lieferprogramm (Brillenglasmaterialien, Beschichtungen und Farben) Ihres betriebs-internen Brillenglaslieferanten, mit dem eines anderen Brillenglaslieferanten vergleichen. • b3: Stellen Sie die Grundausrichtung an Brillenfassungen anhand der Checkliste aus dem üK her. Beschreiben Sie welche Korrekturen Sie vornehmen mussten. Erklären Sie, weshalb eine Grundausrichtung der Brillenfassungen im Laden wichtig ist. 	<p>Skripte:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ a1 «Persönliches Auftreten, Grundlagen der Kommunikation» ▪ a3 «Materialien und Beschichtungen» ▪ a3 «Geometrische Eigenschaften von Brillengläsern» ▪ a3 «Beratungsgespräche» ▪ b3 «Grundausrichtung und vorangepasste Brillenfassungen»

Thema	Inhalt	Dauer	Hilfsmittel
Vorbereitung üK-Instruktor•in	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Klasseneinteilung vornehmen (Instruktor•in) ▪ Berechtigungen den Lernenden zusenden (Sekretariat VBAO) 		
Vorbereitungsauftrag üK 2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Checkliste «Telefon abnehmen» im Betrieb anwenden, mit persönlichen Erfahrungen ergänzen und am nächsten üK vorstellen. ▪ Fotos des Betriebs mitbringen. 		
Tag 1			
Vormittag			
Einführung	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vorstellungsrunde (Erster Eindruck des Geschäfts schildern, anhand eines Fotos des Betriebs) ▪ Fragen zu Teams und OneNote klären ▪ Kurservartungen abholen ▪ Organisatorisches klären (z.B. Datenschutz) ▪ Kursziele bekannt geben ▪ Kursbewertung (Kompetenznachweis/Kriterien) vorstellen 	1 Std. 15 Min.	Kompetenznachweise Ppt (Layout/Ablauf gleich wie üK 1)
Betriebliche Erfahrungen abholen – Repetition üK 1	Moderationsrunde: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Scheitelbrechwertmesser (SBM) ▪ Geräte/Werkzeuge ▪ Arbeitssicherheit / PSA ▪ Eingangskontrolle Brillengläser und Brillenfassungen 	30 Min.	
Eingangskontrolle Brillengläser – Vertiefung üK 1 (I) (a3.2, b2.1)	Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kratzer, Sichtprobe ▪ Durchmesser ▪ ET (ja/nein) ▪ Korrektur ▪ Brillenglasfarbe (durchsichtig oder nicht) <p>Die Lernenden halten ihre Lösungen und Lösungswege auf dem Arbeitsblatt fest.</p>	1 Std.	Set à 6 Brillengläser (4 Kunststoff- und 2 Mineralgläser) Arbeitsblatt 1 Brillenglas mit Kratzer am Rand
Eingangskontrolle Brillenfassungen – Vertiefung üK 1 (I) (a3.2, b2.2)	Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kratzer, Sichtprobe ▪ Modell, Farbe, Grösse 	45 Min.	Set à 6 Brillenfassungen (ohne Brillengläser) Arbeitsblatt

	Die Lernenden halten ihre Lösungen und Lösungswege auf dem Arbeitsblatt fest.		
Lernkontrolle Brillengläser und Brillenfassungen – Vertiefung üK 1 (II) (b2.1, b2.2)	Moderationsrunde , z.B.: Mögliche Kundenfragen klären (Kann man Kratzer herausprobieren? Kann man das kleben? ...) evtl. Kahoot: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Herausforderungen ▪ Lösungsvorschläge der Lernenden einholen ▪ Erfahrungen abholen 	30 Min.	
Nachmittag			
Brille ausmessen SBM – Brillenglaskorrektur und Fassungsmaße ermitteln (I) (a3.18)	Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie messen eine Brille aus (Kundenfassung) ▪ Sie füllen ein Aufgabenblatt mit den ermittelten Daten aus ▪ Sie behalten ihre angezeichnete und ausgemessene Brille 	30 Min.	Verglaste Brillen (Pilotenform gleiche Brillenfassung) eine pro Lernende → 85 Stk. Mineral- und Kunststoffgläser Aufgabenblatt (Fassungsmaße Scheibenlänge, -höhe, Abstand zwischen den Brillengläsern und Bügellänge)
Brille ausmessen SBM (II) (a3.18)	Input üK-Instruktor*in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kasten- und Messsystem (DIN EN ISO-Norm) vorstellen. ▪ Fassungsmaße erklären. ▪ Vorzeigen, wie der Kasten eingezeichnet wird. 	30 Min.	Digitale Pilotenbrille
Brille ausmessen SBM (III) (a3.18)	Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie messen erneut ihre Brille aus und lassen die neuen Erkenntnisse miteinfließen. ▪ Sie vergleichen «Alte» und neue Messergebnisse, korrigieren sie ggf. und passen das Arbeitsblatt an. ▪ Sie zeichnen den Kasten auf dem Arbeitsblatt ein. 	15 Min.	
Checkliste «Telefon abnehmen» → Erfahrungen austauschen – Repetition üK 1 (I)	Plenum , Vorbereitungsauftrag: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Erfahrungen der Lernenden, mit dem Anwenden der Checklisten im Betrieb, vorstellen lassen. ▪ Sie ergänzen ggf. ihre persönliche Checkliste mit weiteren Erkenntnissen aus dem Erfahrungsaustausch. 	45 Min.	Checklisten «Telefon abnehmen»
Empfang Kunde am Telefon, Checkliste «Telefon abnehmen» ergänzen (II) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Plenum , Brainstorming zu Checkliste «Kunde am Telefon»:	1 Std.	Aufträge für Rollenspiel in Gruppen

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeinsam relevante Daten des Kunden erfassen, wie z.B.: Termin, Frist, Arbeitsvorbereitung (z.B. Kundendossier bereitlegen). ▪ Sie ergänzen ihre Checkliste «Telefon abnehmen». ▪ <p>üK-Instruktor*in und Lernende führen ein Rollenspiel durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Simulation eines Kundengesprächs mittels ergänzter Checkliste «Telefon abnehmen». ▪ Auswertung des Gesprächs unter Berücksichtigung der Feedbackregeln. <p>Gruppenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden führen Rollenspiele in 4er Gruppen durch (gemäss unterschiedlicher Aufträge). ▪ Telefongespräche mit ergänzter Checkliste «Telefon abnehmen» üben. 		
<p>Verschiedene Formen von Gesprächen (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)</p>	<p>Plenum, Brainstorming zu Erfahrungen der Lernenden mit Kundenkontakten abholen, wie z.B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Bedürfnisse können die Kunden haben? ▪ Ist es ein bestehender oder ein neuer Kunde? ▪ Wer ist der betriebsinterne Ansprechpartner? <p>Auftrag an Lernende: Unterschiedliche Gesprächstypen (z.B. Lernende, Freunde, Chef, Mitarbeitende) analysieren und entsprechend reagieren.</p> <p>Vorgehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Unterschiedliche Gesprächstypen auf Metaplankarten notieren und aufpinnen lassen. ▪ Stichworte, wie mit den unterschiedlichen Typen zu sprechen ist, notieren und zuordnen lassen. ▪ (Digitale Variante: mit Padlet erfassen lassen) <p>Gruppenarbeit, Feedbackregeln mit unterschiedlichen Ansprechpersonen:</p> <p>Die Lernenden führen Rollenspiele zu einem eigens gewählten Thema und eigens festgelegten Szenario durch.</p>	<p>1 Std.</p>	<p>Pinwand, Metaplankarten</p>

Tag 2			
Vormittag			
Store Check (I) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7, b3.2)	<p>Store Check:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Lernenden auf die verschiedenen Geschäfte aufteilen. ▪ Gos und No-Gos im Geschäft, Datenschutz, ... ▪ Besprechung Arbeitsauftrag* <p>Die Lernenden gehen in 5er Gruppen in die Augenoptikgeschäfte, vergleichen deren Auslage (Store Check), beurteilen den Empfang und kommen ins üK-Zentrum zurück. Die Lernenden nennen <u>nicht</u> die Namen der Geschäfte. Die/Der üK-Instruktor•in ist beim Store Check anwesend.</p> <p>Arbeitsauftrag*:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Auslage ▪ Warenauslage / -Präsentation (wo, wie viele) ▪ Aktuell / Modern ▪ Anzahl Damenbrillen ▪ Anzahl Herrenbrillen ▪ Anzahl Kinderrillen ▪ Anzahl Sportbrillen ▪ Anzahl Sonnenbrillen ▪ Anzahl Metallfassungen ▪ Anzahl Kunststofffassungen ▪ Anzahl Naturmaterialien ▪ Aufteilung Schaufenster / Laden ▪ Wirkung des Schaufensters (subjektive Wahrnehmung). Warum? ▪ Gerichtete Brillenfassungen ▪ Gleichmässig gerichtete Brillenfassungen ▪ Saubere Brillenfassungen ▪ Saubere Brillengläser ▪ Fühlen Sie sich angesprochen vom Schaufenster/Geschäft? ▪ Wie werden Sie willkommen geheissen/empfangen? 	1 Std. 30 Min.	Bsp. Padlet Geschäfte informieren / Mit Geschäften abmachen: Fotos vom Schaufenster OK? Arbeitsauftrag digital vorbereiten (evtl. mit QR-Code)
Store Check (II) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7, b3.2)	<p>Präsentationen der Lernenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sie präsentieren ihre Erkenntnisse. 	45 Min.	

Store Check (III) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7, b3.2)	Moderationsrunde: Die Lernenden notieren, was für Sie am wichtigsten ist an einer Brillenauslage? z.B.: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Saubere Brillen ▪ Gerichtete Brillen ▪ Warenviefalt ▪ Wenig Brillen vs. alle Brillen in der Auslage ▪ Sortierung der Brillenfassungen 	30 Min.	
Grundausrüstung Geschäft / Facing (b3.2)	Individuelle und Partnerarbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jede:r Lernende erhält 2 unpassende Brillengestelle (1 Acetat, 1 Metall) und in einer 2er Gruppe erstellen sie eine chronologische Checkliste zur Grundausrüstung einer Brille. Coaching üK-Instruktor•in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Grundausrüstung: Vorgehen, Ziel Gruppenarbeit: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Zusammenführung und Erstellung einer gemeinsamen Checkliste. ▪ Jede:r Lernende führt die Grundausrüstung an seinen 2 Brillenfassungen durch. ▪ Die Lernenden tauschen die Brillenfassungen aus und kontrollieren die Grundausrüstung gegenseitig. 	1 Std. 15 Min.	1 Fassung Acetat / Lernende 1 Fassung Metall / Lernende 1 Ventilette / 2 Lernende 1 Set Zangen / 3 Lernende
Nachmittag			
Brillenglas ausmessen – Vertiefung üK 1 (I) (b2.1, b2.3)	Input üK-Instruktor•in: <ul style="list-style-type: none"> ▪ SBM erklären ▪ SV-Brillengläser ▪ +/- -Zylinder ▪ Genauigkeit der Messung (1/100-Dioptrien) 	30 Min.	Bedienungsanleitung SBM (evtl. vom üK 1), Visualizer
Brillenglas ausmessen – Vertiefung üK 1 (II) (b2.1, b2.3)	Auftrag an Lernende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Brillengläser ausmessen 	1 Std.	Brillengläser (Set vom Tag 1) Arbeitsaufträge: <ul style="list-style-type: none"> • Pluszylinder • 1/100-Dioptrien genau • UV-Schutz (wenn möglich)

Brillenglasmaterialien – Arbeitssicherheit (I) (a3.2)	Input üK-Instruktor•in: <ul style="list-style-type: none"> Umgang mit Werkzeugen, möglichen Gefahren (Splitter), PSA Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> Sie experimentieren mit unterschiedlichen Brillenglasmaterialien. Sie halten die Ergebnisse auf dem Arbeitsblatt fest. 	1 Std. 30 Min.	3 Hammer und 3 Betonplatten (Gartenplatten) pro Schulzimmer Arbeitsschutzbrillen Aceton (oder ähnliches) Mineral-, cr39 und Polycarbonatgläser, 200 Stk. pro Material Arbeitsblatt
Brillenglasmaterialien (II) (a3.2)	Gruppenarbeit: <ul style="list-style-type: none"> Sie vergleichen Gewicht und Ästhetik von Brillengläsern. Sie halten ihre Erkenntnisse auf einem Arbeitsblatt fest. 	1 Std.	Brillengläser Mineral und Kunststoff 800 Stk. Waage
Tag 3			
Vormittag			
Kunden willkommen heissen (I) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Plenum: <ul style="list-style-type: none"> üK-Instruktor•in spielt eine Empfangssituation für die Lernenden vor inkl. Bedürfnisabklärung bei den Lernenden. 2 Beispiele: Ein guter und ein schlechter Empfang. 	15 Min.	
Kunden willkommen heissen – Feedbackregeln (II) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Plenum: <ul style="list-style-type: none"> üK-Instruktor•in stellt Fragen an Lernende, z.B.: Wie war der Empfang für Sie heute? Lernende geben Rückmeldung. Wie war der Empfang beim «Store Check» gestern? üK-Instruktor•in gibt Rückmeldung auf Feedback der Lernenden (Feedbackregeln: Ich-Botschaften, positiv / konkret formuliert, ...). 	15 Min.	
Situatives Persönlichkeitsprofil – Repetition BFS (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Plenum: <ul style="list-style-type: none"> Welchem Persönlichkeitsprofil ordnen Sie die/den üK-Instruktor•in zu und weshalb? 	15 Min.	Situatives Persönlichkeitsprofil
Kunden willkommen heissen – situatives Persönlichkeitsprofil (III) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Plenum, Brainstorming: <ul style="list-style-type: none"> Wie empfängt ihr die Kunden in eurem Betrieb? Welcher Typ (D, I, S, G) wird idealerweise wie empfangen und betreut? 	1 Std. 30 Min.	Stichworte zu 4 Typen auf Metaplankarten

	Gruppenarbeit: <ul style="list-style-type: none"> Jede Gruppe übernimmt einen der 4 Typen und stellt den entsprechenden Empfang im Rahmen eines Rollspiels dar. Die Gruppen ordnen den 4 Typen vorgegebene Stichworte (auf Metaplankarten), wie mit diesen idealerweise «umzugehen» ist, zu. 		
Kunden willkommen heißen – situatives Persönlichkeitsprofil (IV) (a1.1, a1.2, a1.3, a1.4, a1.5, a1.6, a1.7)	Gruppenarbeit: <ul style="list-style-type: none"> Kundentyp definieren Videsequenz aufnehmen Der Klasse präsentieren 	1 Std. 30 Min.	Beamer, Videos
Lernkontrolle	Rückmeldung / Zusammenfassung	15 Min.	
Nachmittag			
Lernende: Kompetenznachweise ausfüllen	Individuelle Arbeit: <ul style="list-style-type: none"> Sie füllen ihre Kompetenznachweise / Kriterien aus. In den ersten üK sollen vor allem überfachliche Kompetenzen bewertet werden. 	15 Min.	Kompetenznachweise
Voranpassung (I) (b3.2)	Input üK-Instruktor•in: <ul style="list-style-type: none"> Fragen im Zusammenhang mit der Voranpassung und der Grundausrichtung Die Schritte des Anpassungsprozesses Individuelle Arbeit Jede*r Lernende passt die beiden Brillenfassungen seiner Brille an: Anpassung an Gesicht (Sitzhöhe, schief/schräg, Inklination) und erste Biegung der Bügelenden. Die Lernenden nehmen die beiden Brillenfassungen mit in den üK 3.	1 Std. 30 Min.	Skript BFS Brillen, die vorher verbogen wurden hier brauchen
Voranpassung wieder herstellen (II) (b3.2)	Plenum: <ul style="list-style-type: none"> üK-Instruktor•in entwickelt mit den Lernenden die Kriterien für die Wiederherstellung einer Voranpassung. Kriterien: Nasenauflage/Nasenbreite (mit Messschieber kontrollieren), Symmetrie Gesicht/Brille, Fassungsscheibenwinkel, Bügelöffnung, Bügelform, Kopfbreite, Inklination rechts/links unterschiedlich, Bügelabstand von 4.0-Auflage, I1, Bügellänge	2 Std. 15 Min.	Vorlage mit Bügelöffnungen, Winkel, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> Die Lernenden dokumentieren die Voranpassungen ihrer Brillen gemäss den Kriterien. <p>üK-Instruktor*innen geben Auftrag zur Entwicklung der Vorlage für die Wiederherstellung der Voranpassungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> Hinweise geben, wie die Vorlage ungefähr aussehen könnte. <p>Gruppenarbeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> In 3er Gruppen entwickeln die Lernenden eine Vorlage für einer Voranpassung. <p>Die Lernenden stellen die Vorlage als Hausarbeit fertig (laminiert, graviert, in Holz, ...).</p>		
üK-Instruktor*in: Kompetenznachweise mit Lernenden besprechen (II)	<p>Individuell:</p> <p>Während des Auftrags bespricht die/der üK-Instruktor*in die Kompetenznachweise mit den Lernenden.</p>		
Abschluss: Kursauswertung / Vorbereitungsauftrag / Aufräumen	<p>Die Lernenden füllen die Kursauswertung des VBAO nachträglich online aus.</p> <p>Plenum:</p> <p>Die/Der üK-Instruktor*in erklärt den Vorbereitungsauftrag auf den nächsten üK.</p>		<p>Link zur Auswertung</p> <p>Auftrag digital auf OneNote</p>

Vorbereitungsauftrag üK 3

- Eine persönliche Checkliste für die Eingangskontrolle der Brillengläser (Arbeitsauftrag aus Lerndokumentation) mitnehmen.
- Vorlage für die Wiederherstellung der Voranpassungen fertigstellen (laminiert, graviert, in Holz, ...).
- Die Lernenden bringen die vorgepassten Brillenfassungen aus üK 2 mit.
- Ausgefülltes Messdatenblatt für die beiden Brillen mitbringen (aus üK 2).
- App zur Verfügung haben, um mit Handy oder Tablet ein Erklärvideo zu drehen.
- Die Lernenden bringen ihre eigenen Brillen mit.