

ABLAUF Deutsch-Schularbeit „BÜRO“

Ziel: Praxisorientiertes Arbeiten in Bürosituation

Anforderungen: Selbständige Arbeitseinteilung und –organisation

Situation:

- .) Arbeitsaufträge für ein fiktives Unternehmen („Kicks for Kids“)
- .) Arbeitspensum für 1 Stunde, aber **2 Stunden Zeitrahmen!**
- .) Selbständige Pausen- und Arbeitseinteilung
- .) Verschiedene Arbeitsformen
- .) Alle möglichen Unterlagen dürfen verwendet werden
- .) Informationen können von jedem Mitschüler oder anderen Personen eingeholt werden
- .) Einteilung in 2 Arbeitsgruppen (damit die Arbeitsblätter nicht irrtümlich vertauscht werden können und somit kein Stress und Unsicherheit entsteht)

Aufgaben:

- .) Protokollieren eines gehörten Telefonats
- .) Ausfüllen eines Europäischen Unfallberichtes
- .) Geschäftsbrief Reklamation
- .) Geschäftsbrief Zahlungserinnerung
- .) Kalendereintragungen
- .) Entscheidung Lokalauswahl für bestimmte Anlässe

Zeitlicher Ablauf (für 2 Stunden Zeitrahmen):

- 1.) Austeilen von A4 Kuverts mit Aufschrift „V“ (= Verkaufsabteilung) und „W“ (= Werbeabteilung), dass Sitznachbarn nicht die gleiche Gruppe haben;
- 2.) Austeilen der Lederetuis
- 3.) Austeilen des Angabetextes
- 4.) Während die Schüler den Angabetext lesen: Auflegen folgender Arbeitsblätter:
 - Kopien Unfallbericht-Formular
 - Zettel mit handschriftlichen Angaben zum Unfallbericht
 - Neutrale Blätter mit Firmenlogo
 - Blatt mit Visitenkarten von Lokalen
 - Kleine Kalenderblätter für Mai und Juni
 - Werbeabteilungs-Blätter mit Firmenlogo (Zahlungserinnerung, Reklamation, Telefonprotokoll)
 - Verkaufsabteilungs-Blätter mit Firmenlogo (Zahlungserinnerung, Reklamation, Telefonprotokoll)
 - Briefkuverts
 - leere Blätter (evtl. kariert) für diverse Notizen
- 5.) Noch **in der 1. Arbeitsstunde** (nach ca. 30 Arbeitsminuten) Abspielen des Telefonates über CD-Player (ohne Vorankündigung, aber darauf achten, dass alle da sind!)
- 6.) Ungefähr 10 min vor Arbeitsende Austeilen der Beurteilungsblätter (Schüler tragen dort nur ihre Namen, Klasse, Datum und Gruppenbezeichnung ein)
- 7.) Arbeiten in folgender Reihenfolge stapeln: *Unfallbericht, Reinschrift Telefonprotokoll, Kuvert mit Reklamation, Kuvert mit Zahlungserinnerung, Lederetui mit Kalenderblättern und Visitenkarten*, obenauf *Beurteilungsblatt*
- 8.) Diesen Stoß (ohne Angabe- und Notizzetteln!!) in das A4 Kuvert geben – Abgabe

Material:

- .) CD-Player (oder PC)
- .) CD mit Telefonat
- .) A4 Kuverts mit Aufschrift „V“ oder „W“
- .) Lederetuis
- .) schmale Kuverts
- .) Sämtliche Arbeitsblätter (siehe oben)
- .) Beurteilungsblätter