

Situationstext

SOZIALFORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
Plenum	Die TN lesen den Situationstext und die Checkliste zum Thema „Zeit- und Arbeitsplan“. <i>Alternative Herangehensweise:</i> Bei geschlossenen Büchern an der Tafel sammeln lassen, welche Aspekte zu diesem Thema eine Rolle spielen.		

1 Sich über Abläufe informieren

SOZIALFORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
Einzelarbeit Plenum	a) Die TN lesen das Dokument und ergänzen die Verben aus dem Schüttelkasten in der richtigen Form. Klären Sie ggf. Wortschatzfragen. Animieren Sie die TN, Wörter nicht im Wörterbuch nachzuschlagen, sondern erst einmal in der Gruppe zu erörtern. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 2 erhalten, 3 reichen ... nach, 4 eingeräumt, 5 beantragen, 6 erfolgt, 7 erteilt, 8 beachten, 9 verständigen, 10 verlängert		
Partnerarbeit	b) Die TN arbeiten zu zweit und lesen zunächst den Text für sich erneut. Dann fassen sie gegenseitig den Text mündlich zusammen. Sagen Sie den TN, dass sie sich nach jeder Zusammenfassung jeweils ein Feedback geben sollen.		
Einzelarbeit Plenum	c) Die TN ordnen den Begriffen die Definitionen zu. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> <u>Eingangsbestätigung:</u> Die schriftliche Zusage, dass etwas angekommen ist. <u>Fristverlängerung:</u> Die Erweiterung eines vorgegebenen Zeitraums. <u>Genehmigung:</u> Die Zustimmung oder Erlaubnis, etwas zu tun.		
Gruppenarbeit Plenum	d) Die TN diskutieren in Kleingruppen, ob und weshalb sie schon mal einen Antrag im deutschsprachigen Raum gestellt haben. <i>Welchen Antrag haben sie gestellt? Welche Schwierigkeiten hatten sie (nicht)?</i> Die Gruppen sammeln die Beispiele und berichten anschließend im Plenum.		

2 Einen Arbeitsplan erstellen und besprechen

SOZIALFORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
Einzelarbeit Partnerarbeit	a) Die TN lesen die Zeit- und Arbeitspläne und ordnen die Bezeichnungen den Plänen zu. Anschließend vergleichen sie ihre Ergebnisse mit ihrer/m Lernpartnerin/Lernpartner. <i>Lösung:</i> 1 Abfolge der Arbeitsschritte, 2 Aufgabenverteilung an die Personen, 3 Zeitliche Planung der Arbeitspakete		
Einzelarbeit Plenum	b) Die TN hören das Gespräch zwischen Manuel und seinem Projektteam. Anschließend bestimmen sie den Arbeitsplan aus 2a, an dem sich Manuel im Gespräch orientiert. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> Aufgabenverteilung an die Personen	2 ◀) 27	

<p>Einzelarbeit Partnerarbeit</p>	<p>c) Die TN hören das Gespräch erneut und machen sich zu den Stichpunkten Notizen. Anschließend vergleichen sie ihre Notizen mit ihrer/m Lernpartnerin/Lernpartner. <i>Lösungsvorschlag:</i> – <i>Projektbeginn: ab sofort</i> – <i>Erfahrung des Teams: Frau Bohr hat das Zulassungsverfahren schon einmal komplett durchlaufen. Herr Randar war bei dem Verfahren auch beteiligt, aber zu einem späteren Zeitpunkt eingestiegen.</i> – <i>Rückmeldung der Behörde: Zuerst gibt die Behörde Rückmeldung, ob die Unterlagen vollständig und formal richtig sind. Später wird geprüft, ob auch inhaltlich alles passt oder nachgebessert werden muss.</i> – <i>Rolle von Manuel: Er stellt mit Frau Bohr die Unterlagen zusammen, ansonsten wird er die Planung und Koordination des Verfahrens übernehmen.</i></p>	<p>2 ⏪ 27</p>	
<p>Gruppenarbeit Plenum</p>	<p>d) Die TN schauen sich in Gruppenarbeit erneut ihre Zeit- und Arbeitspläne aus der Vertiefung in 2a an und vergleichen sie mit Manuels Planungsansätzen. <i>Welchen Planungsansatz haben sie gewählt?</i> Anschließend diskutieren die TN im Kurs, welcher von Manuels Planungsansätzen ihnen zusagt bzw. ihnen überhaupt nicht zusagt. Animieren Sie die TN, ihre Meinung zu begründen. Fragen Sie dann die TN, wer im Berufsleben schon mal einen Zeit- und Arbeitsplan erstellen musste und um welches Projekt es ging.</p>		

3 Einer E-Mail Informationen entnehmen

SOZIALFORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
<p>Einzelarbeit Plenum</p>	<p>a) Die TN lesen die E-Mail, die Manuel erhalten hat, und ergänzen die Sätze. Kontrolle im Plenum. <i>Lösung:</i> 1 <i>Die Behörde bemängelt, dass dem Antrag nur zwei statt vier Zwischenberichte beigefügt sind.;</i> 2 <i>Die fehlenden Unterlagen müssen bis zum 10. April nachgereicht werden.;</i> 3 <i>Die Abgabefrist kann bei Angabe von konkreten Gründen verlängert werden.</i></p>		
<p>Einzelarbeit</p>	<p>b) Die TN lesen zunächst die Stichpunkte und verfassen dann ein E-Mail an Manuels Team. Dabei fassen sie die E-Mail aus 3a kurz zusammen, gehen auf die weiteren Punkte ein und verwenden die angegebenen Redemittel.</p>		
<p>Gruppenarbeit Plenum Plenum</p>	<p>c) Die TN bilden Kleingruppen und tauschen ihre E-Mails untereinander aus und kommentieren bzw. korrigieren sich gegenseitig. Anschließend vergleichen die TN im Plenum ihre E-Mails und erstellen eine gemeinsame Liste mit Formulierungen, die sie auch in anderen E-Mails verwenden können. Danach lesen die TN den Landeskundetipp zum Thema „Kommunikation zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern“. Sie diskutieren im Kurs, welche Sachverhalte angesprochen werden könnten und suchen dazu aus der Liste in 3c die passenden Formulierungen.</p>		

4 Sich im Team besprechen

SOZIALFORM	ABLAUF	MATERIAL	ZEIT
Plenum Gruppenarbeit	Die TN lesen den Landeskundetipp zum Thema „Rollenspiele als Gesprächstraining“. Animieren Sie die TN, Rollenspiele so oft wie möglich in den Partner- und Gruppenarbeiten durchzuführen. Versuchen Sie ebenfalls, regelmäßig Rollenspiele in den Unterricht zu integrieren. Sie können beispielsweise immer zum Ende des Unterrichts ein kleines Rollenspiel (ca. 5 Minuten) zum Lernthema einbauen. a) Die TN finden sich in Dreiergruppen zusammen und übernehmen die Rolle von Manuel und seinem Team, um sich bzgl. des Projekts auszutauschen und die weitere Vorgehensweise zu besprechen. Dabei gehen sie schrittweise vor.		
	<u>Schritt 1:</u> Die TN lesen zunächst den Text aus 1a. Dann fassen sie mündlich mithilfe der Nomen-Verb-Verbindungen im Schüttelkasten die Phasen 3 bis 6 zusammen. <u>Schritt 2:</u> Die TN wählen einen der Zeit- und Arbeitspläne aus 2a aus und übertragen ihn auf ein separates Blatt. <u>Schritt 3:</u> Die TN lesen die Rollenbeschreibungen und verteilen anschließend die Rollen. <u>Schritt 4:</u> Die TN lesen zunächst das Schreiben aus 3a erneut. Anschließend macht sich jede/r Notizen für die anstehende Besprechung über die Aspekte, die sie/er in der Besprechung einbringen möchte. <u>Schritt 5:</u> Die TN lesen zunächst die Redemittel und halten anschließend eine Besprechung über das weitere Vorgehen des Projekts. <i>Wer übernimmt dabei welche Aufgaben?</i> Die Besprechungsergebnisse werden im Zeit- und Arbeitsplan festgehalten.		
Plenum	b) Hängen Sie die Zeit- und Arbeitspläne aus 4a im Kursraum auf. Die TN machen einen Kursspaziergang, begutachten die Pläne der jeweils anderen Gruppen und lassen sich diese ggf. erläutern. <i>Sind die Gruppen zu unterschiedlichen Ergebnissen gekommen? Welche Gruppe hat die effektivste und beste Lösung erarbeitet?</i>		
Gruppenarbeit Plenum	c) Bilden Sie Vierergruppen. Die TN diskutieren in der Gruppe, ob sie schon mal im Team etwas planen und ausführen mussten, und berichten über ihre Erfahrungen. <i>Was war besonders gut? Was lief nicht so gut und warum?</i> Anschließend präsentieren die Gruppen ihre Ergebnisse im Plenum.		