

Berufssprache Deutsch für Jugendliche in Ausbildung

Grundlegende Informationen zur Unterrichtseinheit	
Beruf	Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
Jahrgangsstufe	10
Lernfeld	Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren
Thema	Wann erledige ich was? Wir entscheiden begründet!
<p>Kernkompetenz des Lernfeldes:</p> <p>„Die Schülerinnen und Schüler strukturieren ihre Arbeitsprozesse effizient. Dabei identifizieren sie mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen und schalten diese aus.“</p> <p>Curricularen Analyse:</p> <p>„Die Schülerinnen und Schüler setzen sich für ihre Tätigkeiten ein Zeitlimit, kontrollieren die Einhaltung selbständig und ziehen Schlussfolgerungen.“</p>	
<p>Ausgewählte Teilkompetenzen des Lernszenarios:</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler ...</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ordnen betriebliche Abläufe mittels Kriterien eines effizienten Zeitmanagements. b. identifizieren mögliche Störungen, Zeitdiebe und Zeitfallen. c. begründen ihre Entscheidung zielorientiert. d. formulieren berufstypische Tätigkeiten einheitlich mit Nomen und Verb (Infinitiv). 	
Zeitumfang	90 Minuten

Lernsituation

Zurzeit unterstützen Sie Frau Kettler, die Assistentin der Geschäftsleitung. Sie erhalten heute früh folgende E-Mail:

Von:	karin.kettler@gmail.de
An:	azubi@heinrich-kg.de
Betreff	Ihre Aufgaben

Guten Morgen!

Leider kann ich heute wegen Krankheit nicht in die Arbeit kommen. Folgendes müssen Sie bitte für mich erledigen:

- Westmann GmbH: mit Herrn Kirch (bis heute im Urlaub) klären, ob der Termin nächste Woche Dienstag, 10:00 Uhr, bei uns klappt,
- dringend E-Mail der Bereichsleiterin Frau Osl beantworten (Terminvorschlag für Teamsitzung nächste Woche, Mittwoch, 9:30 Uhr),
- Anmeldung für meine Fortbildung „Effektive Assistenz“ bei der örtlichen IHK, Anmeldefrist: heute,
- Finanzamt telefonisch um Verlängerung der Abgabefrist für die Umsatzsteuer-Voranmeldung bitten (Frist endet morgen),
- Lieferscheine ablegen,
- meinen heutigen Termin mit Herrn Stern von der IHK (14:00 Uhr) absagen,
- Vertragshotel für die Geschäftsreise des Chefs (Hamburg, nächste Woche, Di - Mi) buchen (genaue Buchungsinfo: siehe Intranet),
- Präsentation 50 x für die Veranstaltung übermorgen ausdrucken,
- Protokoll der gestrigen Abteilungsleiterbesprechung schreiben und an alle Abteilungsleitungen mailen.

Teilen Sie bitte unserem Team vorab mit, welche Aufgaben Sie wann erledigen (nicht, dass ich etwas vergessen habe ...). Danke!

Freundliche Grüße
Karin Kettler

Materialien zur Lernsituation

M 1: Impuls-/Visitenkarte „Zeit“
M 2: ABC-Analyse

M 3: Zusammenfassung/integrierte Grammatik
M 4: ABC-Analyse durchführen

M 5: Legetechnik

Unterrichtsverlaufsplanung			
Schritte			
orientieren	Überlegen Sie im Team, was zu tun ist.	<p>Aktivieren von Vorwissen</p> <p>Was verstehen Sie unter „erfolgreichem Zeitmanagement“?</p> <p>Impuls-/Visitenkarte</p> <p>(1) Beantworten Sie die Fragen schriftlich in Einzelarbeit. (M 1)</p> <p>(2) Tauschen Sie sich mit 3 – 4 Mitschülerinnen und Mitschülern darüber aus.</p> <p>(3) Finden Sie gemeinsam Argumente für ein effektives Zeitmanagement. Tragen Sie diese in die Mitte ein.</p>	
informieren	Informieren Sie sich über Zeitmanagement-Methoden.	<p>Lautes Denken</p> <p>Informieren Sie sich mit Ihrem Partner über die ABC-Analyse. (M 2)</p>	

<p>planen</p>	<p>Planen Sie, wie Sie weiter vorgehen.</p>		
<p>durchführen und dokumentieren</p>	<p>Erstellen Sie eine Reihenfolge der zu erledigenden Aufgaben.</p>	<p>Arbeit mit Vorlagen</p> <p>(1) Formulieren Sie die zu erledigenden Aufgaben.</p> <p>(2) Führen Sie die ABC-Analyse durch: Tragen Sie jeweils ein, ob es sich um eine A-, B- oder C-Aufgabe handelt. Begründen Sie Ihre Ergebnisse. (M 4)</p> <p>(3) Vergleichen Sie Ihre Lösung mit der Regel „65 % – 20 % – 15 %“!</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Stimmt sie überein? b. Warum/warum nicht? c. Welche Lösung schlagen Sie vor? 	<p>Integrierte Grammatik</p> <p>Bearbeiten Sie die Aufgaben in Einzelarbeit. (M 3)</p> <p>Legetechnik</p> <p>(1) Schneiden Sie die einzelnen Aufgaben/Tätigkeiten aus und ordnen Sie diese gemeinsam A, B oder C zu.</p> <p>(2) Vergleichen Sie Ihre Lösung mit der „idealen Zeitverteilung“ aus M 3. Was fällt Ihnen auf? Suchen Sie gemeinsam nach Verbesserungen. (M 5)</p>
<p>präsentieren und bewerten</p>	<p>Besprechen und bewerten Sie die Ergebnisse im Team.</p>	<p>Teamgespräch</p> <p>Vergleichen Sie Ihre Ergebnisse mit einem anderen Team.</p> <p>Besprechen und begründen Sie Gemeinsamkeiten und Unterschiede. Korrigieren Sie bei Bedarf.</p>	

reflektieren	Reflektieren Sie, wie Sie bisher Ihre Zeit im Unternehmen eingeteilt haben. Inwiefern werden Sie dies zukünftig ändern?	Stellungnahme Inwiefern passt folgendes Zitat von Mark Twain (1835–1910) zu Ihrem Zeitmanagement? „Gäbe es die letzte Minute nicht, so würde niemals etwas fertig.“	
---------------------	---	--	--

Materialien

M 1 – Impuls-/Visitenkarte „Zeit“

Wofür hätten Sie am liebsten mehr Zeit?

Wie können Sie diese Zeitdiebe ausschalten?

Warum ist Zeitmanagement wichtig?

Warum nehmen Sie sich die dafür nötige Zeit nicht?

Welche Zeitdiebe stehlen Ihnen kostbare Zeit?

M 2 – Lautes Denken „ABC-Analyse“

Arbeitsaufträge/Ablauf der Partnerarbeit:

- Einer liest einen Textabschnitt vor,
- woraufhin der andere mit Hilfe der Impulsliste (siehe Denkipulse) „laut denkt“.
- Dann wird umgekehrt verfahren.

ABC-ANALYSE IM ZEITMANAGEMENT

Die ABC-Analyse ist eine sehr aussagekräftige Methode des Zeitmanagements. Mit ihr kann man sich einen Überblick über die eigene Zeiteinteilung verschaffen.

Die ABC-Analyse teilt die anstehenden Aufgaben und Tätigkeiten nach ihrer Wichtigkeit ein. Sie unterscheidet dabei zwischen

A-, B- und C-Aufgaben.

Der Buchstabe **A** steht für **sehr wichtige, dringende** Aufgaben und Tätigkeiten, der Buchstabe **B** steht für **durchschnittlich wichtige, aber nicht sehr dringende** Aufgaben und Tätigkeiten und der Buchstabe **C** für **unwichtige**, d. h. **Routineaufgaben** und -tätigkeiten.

A-Aufgaben haben häufig nur einen geringen Zeitaufwand, tragen aber am stärksten zur Zielerreichung bei. Bei **B**-Aufgaben stehen meist Zeitaufwand und Zielerreichung in einem angemessenen Verhältnis, während **C**-Aufgaben oft viel Zeit beanspruchen und das Arbeitsergebnis nur gering beeinflussen.

Das heißt: Im Idealfall teilt man sich seine Zeit so ein, dass man für die **A**-Aufgaben 65 % der Arbeitszeit verwendet; man sollte sie immer selbst erledigen. Für **B**-Aufgaben sollte man 20 % und für **C**-Aufgaben nur 15 % der Arbeitszeit aufwenden. **B**-Aufgaben sollte man mit einem Termin versehen und ebenfalls selbst erledigen. **C**-Aufgaben sollte man – sofern man in einer Führungsposition ist – delegieren oder überlegen, ob man sie streichen kann.

In der Praxis sieht es leider oft so aus: Den größten Teil seiner Arbeitszeit verbringt man mit Routineaufgaben (65 %), während für die **A**- 15 % und die **B**-Aufgaben tatsächlich 20 % ver(sch)wendet werden.



Denkipulse für „lautes Denken“:

- 1. Was mir der Text gesagt hat:** Z. B.: Im Text steht, dass ...; Klar ist auch, dass ...
- 2. Woran ich dabei gedacht habe:** Z. B.: Beim Lesen habe ich auch gedacht an ...; Das erinnert mich an ...
- 3. Was im Moment noch unklar ist:** Z. B.: Ich habe nicht ganz verstanden, wieso ...; Verwirrt hat mich, dass ...
- 4. Was ich in den nächsten Abschnitten erwarte:** Z. B.: Ich glaube, bald wird ... ; Interessant wäre, wenn ...



M 3 – Zusammenfassung/Übung

1. Füllen Sie folgende Übersicht vollständig aus. Nutzen Sie dazu auch M 2.

ABC-Analyse ideale Zeitverteilung
A-Aufgaben: sehr wichtig, dringend %
%
%

2. Welche Tätigkeiten erledigen Sie im Betrieb? Ergänzen Sie die Tabelle und finden Sie weitere Beispiele. Führen Sie die ABC-Analyse durch und begründen Sie kurz!

Hinweis: Formulieren Sie die Tätigkeit als **Nomen mit Verb im Infinitiv**.

Zu erledigende Aufgaben	A	B	C
<i>Werbeprospekte prüfen</i> Begründung:			
<i>Posteingang ...</i> Begründung:			
Begründung:			

ABC-Analyse vom _____

	Meine Aufgaben/Tätigkeiten (→ Nomen mit Verb im Infinitiv)	A-, B- oder C-Aufgabe? Warum?
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

M 5 – Legetechnik

Arbeitsaufträge:

- (1) Schneiden Sie die einzelnen Aufgaben/Tätigkeiten aus und ordnen Sie diese gemeinsam der entsprechenden Aufgabe zu.
- (2) Vergleichen Sie Ihre Lösung mit der „idealen Zeitverteilung“ aus M 3. Was fällt Ihnen auf? Suchen Sie gemeinsam nach Verbesserungen.

A

B

C

1	Westmann GmbH: Termin mit Herrn Kirch klären
2	E-Mail von Frau Osl beantworten (Terminvorschlag: nächste Woche, Mittwoch, 9:30 Uhr)
3	Für Fortbildung „Effektive Assistenz“ (IHK) anmelden
4	Finanzamt: Fristverlängerung beantragen
5	Lieferscheine ablegen
6	Termin mit Herrn Stern von der IHK absagen
7	Hotel für die Geschäftsreise vom Chef buchen
8	Präsentation 50 x ausdrucken
9	Protokoll schreiben und an Abteilungsleitungen mailen

zu M 1 – Impuls-/Visitenkarte „ZEIT“

Zeitdiebe und Zeitfallen:

z. B.

- überfüllter Schreibtisch
- unpassende Software
- fehlende Informationen
- unzureichender Überblick
- zu viel Ablenkung/Notizen
- zu lange Telefonate
- schlechte Kommunikation
- keine Delegation
- Planungsfehler
- unklare Ziele
- schlechtes Ablagesystem

Gründe für erfolgreiches Zeitmanagement:

z. B.

- Zeit für das Wesentliche
- entspanntes Arbeiten
- weniger Stress
- geringere Burnout-Gefahr
- einfacheres Berufs- und Privatleben
- Lust auf neue Herausforderungen und Arbeitsaufgaben
- Möglichkeit, sich Freiräume zu schaffen

zu M 3

1. Füllen Sie folgende Übersicht vollständig aus!

ABC-Analyse ideale Zeitverteilung
A-Aufgaben: sehr wichtig, dringend 65 %
B-Aufgaben: durchschnittlich wichtig, nicht dringend 20 %
C-Aufgaben: weniger wichtige Routinearbeiten 15 %

2. Ordnen Sie die folgenden Tätigkeiten anhand der ABC-Analyse (ankreuzen). Begründen Sie. Finden Sie weitere Beispiele!

Zu erledigende Aufgaben	A	B	C
<i>Werbeprospekte prüfen</i>			X
<i>Posteingang bearbeiten</i>	X		
<i>Angebote vergleichen</i>		X	
Kopierpapier bestellen		X	
Angebote bei einem Neukunden im März präsentieren		X	
Techniker wegen der ausgefallenen Telefonanlage anrufen	X		

zu M 4 – ABC-Analyse durchführen

	Meine Aufgaben/Tätigkeiten	A-, B- oder C-Aufgabe? Warum?
1	Westmann GmbH: Termin mit Herrn Kirch klären	<i>B-Aufgabe, Termin XXX. reicht aus, da Herr Kirch im Urlaub ist</i>
2	E-Mail von Frau Osl beantworten (Terminvorschlag: nächste Woche, Mittwoch, 9:30 Uhr)	<i>A-Aufgabe, da lt. Fr. Kettler dringend</i>
3	Für Fortbildung „Effektive Assistenz“ (IHK) anmelden	<i>A-Aufgabe, da Fristablauf heute</i>
4	Finanzamt: Fristverlängerung beantragen	<i>A-Aufgabe, da Fristablauf morgen</i>
5	Lieferscheine ablegen	<i>C-Aufgabe, da Papier warten kann</i>
6	Termin mit Herrn Stern von der IHK absagen	<i>A-Aufgabe, SOFORT erledigen, da Herr Stern so früh wie möglich darüber Bescheid wissen sollte</i>
7	Hotel für die Geschäftsreise vom Chef buchen	<i>B-Aufgabe, da erst nächste Woche und Vertragshotel</i>
8	Präsentation 50 x ausdrucken	<i>B-Aufgabe, reicht aus, wenn die Aufgabe die nächsten Tage erledigt ist</i>
9	Protokoll schreiben und an Abteilungsleitungen mailen	<i>B-Aufgabe, reicht im Laufe der Woche aus, da nur Protokoll</i>

FAZIT:

- ➔ Leider stimmt hier die Verteilung A = 65 %, B = 20 %, C = 15 % nicht!
- ➔ Hier liegt folgende Verteilung vor: A = 44 %, B = 44 %, C = 11 %, d. h., vor allem bei B liegt eine größere Diskrepanz vor, evtl. sollte man B in A-Aufgaben umwandeln?
Ist z. B. gut möglich bei Nr. 7 ODER B wird zu C, wäre z. B. möglich bei Nr. 9.

zu M 5 – Legetechnik

A	B	C
Termin mit Herrn Stern von der IHK absagen	Westmann GmbH: Termin mit Herrn Kirch klären	Lieferscheine ablegen
IHK: Anmeldung für Fortbildung „Effektive Assistenz“	Hotel für die Geschäftsreise vom Chef buchen	
Finanzamt: Fristverlängerung beantragen	Präsentation 50 x ausdrucken	
E-Mail von Frau Osl beantworten (Terminvorschlag: nächste Woche, Mittwoch, 9:30 Uhr)	Protokoll schreiben und an Abteilungsleitungen mailen	
ideal: 65 %	ideal: 20 %	ideal: 15 %
Ist: 44 %	Ist: 44 %	Ist: 11 %
Viel zu wenig!	Viel zu viel!	Noch okay.