

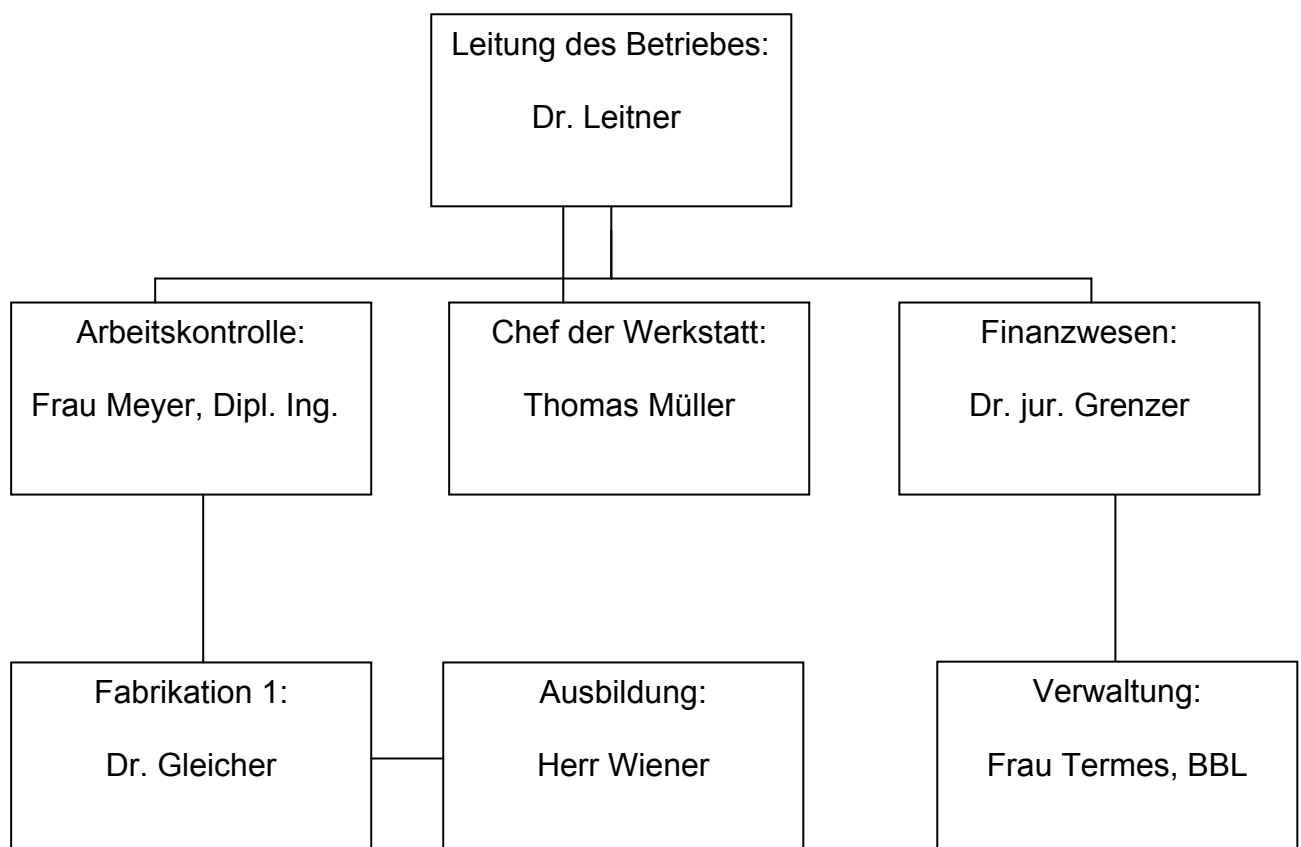
Anpassung an das Betriebsleben	A/ Verständnis für das Betriebsleben	AadB.A.
	S 1/ Identifiziert die Aufgaben und die Rollen des Einzelnen in den Betrieben, die ihn aufnehmen S 2/ identifiziert seine eigene Rolle im Betrieb	S 1 S 2

Damit die Schüler sich im Betrieb zurechtfinden, ist es wünschenswert, sie vorab mit den verschiedenen Berufen und deren Anforderungen vertraut zu machen. Inspiriert vom Organigramm eines Betriebes, bereitet der Lehrer fünf oder sechs leere Organigramme vor und zwar so, dass auf fünf oder sechs Kartenspielen der Name einer Person, seine Funktion im Betrieb und ein Résumé seiner Funktion geschrieben steht.

- **Phase 1: Vor Eintritt in den Betrieb**

Die Schüler, die Vierer- oder Fünfergruppen gebildet haben, erhalten alle das gleiche leere Organigramm und die gleichen Karten. Jede Gruppe soll ihr Organigramm mit Hilfe ihrer Karten ausfüllen.

Zum Beispiel:



Anschließend vergleichen die Gruppen ihre Organigramme und diskutieren darüber, um sie zu korrigieren. Das Ergebnis wird an die Tafel geheftet.

Ü
B
U
N
G
S
V
E
R
L
A
U
F

Anpassung an das Betriebsleben	A/ Verständnis für das Betriebsleben	AadB.A.
	S 1/ Identifiziert die Aufgaben und die Rollen des Einzelnen in den Betrieben, die ihn aufnehmen S 2/ identifiziert seine eigene Rolle im Betrieb	S 1 S 2

Ü
B
U
N
G
S
V
E
R
L
A
U
F

- **Phase 2: Während des Praktikums**

Bevor sich der Schüler zu seinem Praktikumsplatz begibt, rüstet er sich mit einem Vorrat von unbeschrifteten Visitenkarten aus. Während des Praktikums bittet er alle Personen in seinem Betrieb, eine Karte auszufüllen und mit seinem Namen, seiner Funktion und einem Résumé seiner Funktion zu versehen. Das wird ihm dabei helfen, die notwendigen Informationen zu bekommen, die er bei seiner Rückkehr in die Klasse braucht, um das Organigramm des Betriebes mit Hilfe der ausgefüllten Karten zu erstellen. Dabei darf er nicht vergessen, auch für sich selbst eine Karte auszufüllen(eventuell mit Hilfe seines Lehrers).

- **Phase 3: Rückkehr vom Praktikum**

Die Schüler sollen das Organigramm ihres Betriebes mit Hilfe der während des Praktikums ausgefüllten Karten erstellen (und dabei nicht vergessen, sich selbst darin zu positionieren).

- **Phase 4:**

Je nach dem, in wie weit die Schülern in der Lage sind, das Organigramm ihres Betriebes zu erstellen oder nicht, schlägt der Lehrer vor, es beim nächsten Durchgang im Betrieb zu verbessern oder diese erste Ortung durch eine vertiefte Betrachtungsweise der verschiedenen Funktionen, die man in diesem Betrieb findet: Produktion, Absatz, Kommerzialisierung, Geschäftsführung... zu erweitern.

Evaluation

Phase 3 stellt schon eine Form der Evaluation dar. Sie kann allenfalls gemäßigt werden durch die Ansicht des Verantwortlichen im Betrieb, der die Rollen des Einzelnen in situ präzisieren kann.

Einige Schüler können in der Tat genügend Anhaltspunkte haben und es gelingt ihnen nicht, das Organigramm korrekt zu erstellen.

Kommentare

→ Es ist wünschenswert, dass der Lehrer sich mit dem für die Schüler Verantwortlichen im Betrieb in Verbindung setzt, damit dieser bei der Befragung der Personen hilfreich sein kann.

→ Diese Übung hat den Vorteil, dass sie den Schülern ein exzellentes Motiv liefert, um mit den verschiedenen Personen im Betrieb in Kontakt zu treten.

Dauer der Übung	Benötigte Materialien:
○ 1 h	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorbereitete Karten ○ Vorbereitete leere Organigramme ○ Leere Visitenkarten

Anpassung an das Betriebsleben	A/ Verständnis für das Betriebsleben	AadB.A. S 4
	S 4/ erfasst die Bedeutung der Vorschriften, die im Betrieb respektiert werden müssen	

Diese Übung, die sich auf die Erfahrung stützt, die die Schüler im Betrieb gesammelt haben, sollte während des Schuljahres durchgeführt werden (während eines Kurszyklus)

- **Phase 1:**

Der Erzieher lässt eine Liste der Vorschriften, die zu beachten sind, zusammenstellen.

Beispiele: Sicherheitsregeln

- passende Kleidung und passendes Schuhwerk
- Schutzbrillen tragen
- sich die Haare binden, eine Kopfbedeckung tragen
- die Maschinenpläne überwachen
- Licht ausschalten beim Verlassen eines Raumes
- keine Kippen in den Papierkorb werfen
- Vorschriften während des manuellen Warenumschlages beachten
- vor einer bestimmten Handlung die Hände waschen oder nach Berührung bestimmter Produkte
- Lärmschutz aufsetzen wenn erforderlich
- vor dem Einschalten einer Maschine die Sicherheitshinweise beachten
- die **Sicherheitszonen** im Betrieb unbedingt respektieren
- wenn erforderlich, Sicherheitsgurt anlegen
- keinen Abfall in der Werkstatt wegwerfen
- seinen Arbeitsplatz sauber halten
- es ist verboten, Alkohol am Arbeitsplatz zu trinken
- auf einer Baustelle Schutzhelm tragen
- während der Arbeit nicht rauchen

Ü
B
U
N
G
S
V
E
R
L
A
U
F

Anpassung an das Betriebsleben	A7 Verständnis für das Betriebsleben	AadB.A.
	S 1/ Identifiziert die Aufgaben und die Rollen des Einzelnen in den Betrieben, die ihn aufnehmen S 2/ identifiziert seine eigene Rolle im Betrieb	S 1 S 2

Ü
B
U
N
G
S
V
E
R
L
A
U
F

Regeln in Verbindung mit der Arbeitsorganisation:

- die Sprechzeiten mit dem Verantwortlichen respektieren
- im Falle einer Verspätung oder bei Abwesenheit den Betrieb benachrichtigen
- Pausen und Raucherzonen respektieren
- kein Werkzeug oder Material eines anderen benutzen, ohne ihn zu informieren
- sorgfältig mit dem Material umgehen

- **Phase 2:**

In der Gruppe den Sinn und Zweck dieser Vorschriften untersuchen lassen und die Konsequenzen bei Nichtbeachtung herausfinden.

Evaluation

Die Evaluation kann mit dem Verantwortlichen des Schülers beim nächsten Praktikum erfolgen.

Dauer der Übung		Benötigte Materialien:
○ Phase 1	30 Min	○ Tafel oder paper-board
○ Phase 2	1 h	