



Überbetriebliche Kurse Block 1
Präsenztag 4

Werkstatt: «Reservationen bearbeiten»

Werkstattblatt

Posten	Lösungen / Ergebnisse / Erkenntnisse	Offene Fragen



Posten	Lösungen / Ergebnisse / Erkenntnisse	Offene Fragen

Überbetriebliche Kurse Block 1

Präsenztag 4 – Arbeitssituation 14: «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»

Posten 1: Reservationsanfragen prüfen

Arbeitsanleitung «Handlungssimulation»

Ausgangslage

Geht eine Reservationsanfrage bei Ihnen ein, ist es wichtig, diese hinsichtlich der Vollständigkeit der eingereichten Unterlagen, der Verfügbarkeit der angefragten Räumlichkeiten und Infrastrukturen, der anfragenden Person/Institution und des Verwendungszwecks zu überprüfen. Im Wissensbaustein haben Sie erfahren, welche Punkte es im Detail bei der Überprüfung zu berücksichtigen gilt. Im Folgenden haben Sie die Möglichkeit, dieses Wissen zu festigen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lesen Sie sich die Fallbeschreibungen auf dem Beiblatt zu diesem Posten durch.

Schritt 2: Beantworten Sie anschliessend die Fragen und notieren Sie Ihre Antworten auf dem Werkstattblatt.

Schritt 3: Besprechen Sie mit Ihren Gruppenmitgliedern Ihre Lösungen und geben Sie einander Feedback.

Schritt 4: Schauen Sie sich die ebenfalls aufgelegten Musterlösungen an und vergleichen Sie diese mit Ihren Lösungen.

Schritt 5: Diskutieren Sie, welche Punkte Sie vergessen haben, und halten Sie offene Fragen fest.

Erwartungen

Sie haben zwei Fälle vollständig bearbeitet.

Sie geben Ihren Gruppenmitgliedern ein Feedback zu ihren jeweiligen Lösungen.

Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: Einzelarbeit, Dreiergruppe

Fallbeschreibung 1: «Der Turnverein»

Sie arbeiten als Kauffrau/Kaufmann in der Verwaltung einer Gemeinde. Der lokale Turnverein hat angefragt, ob sie für ihre Jubiläumsfeier am ersten Juliwochenende die Turnhalle des Schulhauses verwenden können. Die Halle wäre an diesem Tag sowieso schon für sie reserviert gewesen, allerdings nur für ein Trainingswochenende und nicht für ein Fest. Ergänzend würden sie zur Durchführung des Festes auch gerne einige Festbänke und einen Kühlschrank für Getränke reservieren. Sie erfahren, dass der Turnverein ungefähr 200 Gäste erwartet. Ausserdem wissen Sie, dass der Turnverein die Halle regelmässig für seine Trainings und gelegentlich auch schon für kleinere Feste mit ungefähr 50 Gästen gemietet hat, bis anhin allerdings niemals ergänzende Infrastruktur benötigte. Sie erklären dem Turnverein, dass Sie das intern abklären und sich dann wieder melden werden.

Frage:

Wie gehen Sie vor, um die Reservationsanfrage zu überprüfen? Notieren Sie sich, was im vorliegenden Fall zu überprüfen ist.

Fallbeschreibung 2: «Der Frauenverein»

Sie arbeiten in der Verwaltung einer Gemeinde. Im Verwaltungsgebäude gibt es verschiedene Seminarräume, die sowohl von internen wie auch externen Anspruchsgruppen gemietet werden können. Der ansässige gemeinnützige Frauenverein hat Sie per Mail darüber informiert, dass er gerne einen solchen Seminarraum Ihrer Verwaltung anmieten möchte. Der Frauenverein möchte ab kommendem Januar an jedem ersten Mittwoch des Monats um 16 Uhr einen Seminarraum mieten, um seine Sitzungen durchführen zu können. Es werden jeweils acht Personen an den Sitzungen teilnehmen, geplant ist jeweils Sandwich-Verpflegung, die der Verein selbst mitbringt. Sie haben nachgefragt, welche Infrastruktur für die Sitzungen benötigt wird, und erfahren, dass ein Sitzungstisch und acht Stühle ausreichen.

Frage:

Wie gehen Sie vor, um die Reservationsanfrage zu überprüfen? Notieren Sie sich, was im vorliegenden Fall zu überprüfen ist.

Überbetriebliche Kurse Block 1

Präsenztage 4 – Arbeitssituation 14: «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»

Posten 2: Reservationsbestätigung verfassen

Arbeitsanleitung «Schreibübung»

Ausgangslage

Sofern Sie eine Reservationsanfrage für eine Räumlichkeit oder eine bestimmte Infrastruktur überprüft haben und zu einem positiven Ergebnis gekommen sind, versenden Sie eine Reservationsbestätigung. In dieser Übung können Sie dies an einem Praxisbeispiel trainieren.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Lesen Sie die Situationsbeschreibung auf dem Beiblatt.

Schritt 2: Nehmen Sie sich ein Blatt Papier und verfassen Sie eine Reservationsbestätigung.

Schritt 3: Lesen Sie die Reservationsbestätigungen Ihrer Gruppenmitglieder.

Schritt 4: Geben Sie sich gegenseitig ein Feedback zu Ihren Texten.

Schritt 5: Vergleichen Sie Ihre Reservationsbestätigung mit der aufgelegten Beispiellösung und Checkliste.

Schritt 6: Notieren Sie sich auf Ihrem Werkstattblatt, was Sie in Ihrer Bestätigung anhand der Beispiellösung verbessern würden.

Erwartungen

Sie haben eine vollständige Reservationsbestätigung verfasst.

Sie geben Ihren Gruppenmitgliedern ein Feedback zu Ihren jeweiligen Reservationsbestätigungen.

Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: Einzelarbeit, Dreiergruppe

Schreibübung «Eishalle»

Frau Gerber möchte gerne für den 16. Juni ab 14 Uhr bis um 12 Uhr am folgenden Tag die Eishalle der Gemeinde für eine Firmenfeier mieten. An der Veranstaltung werden ungefähr 50 Personen teilnehmen. Sie hat auch um Bühnenelemente, Festbänke und Lichterketten gebeten. Das Catering würde sie extern in Auftrag geben. Sie haben die Anfrage überprüft. Die Halle und die angefragte Infrastruktur ist am angefragten Datum noch vorhanden und darf für diesen Verwendungszweck gemietet werden. Weitere Unterlagen benötigen Sie von Frau Gerber keine. Frau Gerber hat ihrerseits aber mitgeteilt, dass sie gerne wissen würde, wie hoch die Kosten für die Miete der Eishalle und der ergänzenden Infrastruktur ausfallen, bevor sie sich definitiv für die Miete entscheiden kann.

Verfassen Sie eine provisorische Reservationsbestätigung für Frau Gerber. Wenn Ihnen bestimmte Informationen fehlen, die Sie für das Schreiben benötigen, dürfen Sie kreativ sein und improvisieren.

Überbetriebliche Kurse Block 1

Präsenztag 4 – Arbeitssituation 14: «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»

Posten 3: Mietverträge prüfen

Arbeitsanleitung «Contradictio»

Ausgangslage

Als Vorbereitung für den heutigen ÜK-Tag hatten Sie die Aufgabe, wichtige Dokumente zur Raum- und Infrastrukturvermietung aus Ihrem Lehrbetrieb oder dem Internet zusammenzutragen und einen Mietvertrag an den heutigen Tag mitzubringen. In der folgenden Übung erhalten Sie Gelegenheit, die zentralen Inhalte von Mietverträgen gemeinsam mit Ihren Mitlernenden herauszuarbeiten.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Nehmen Sie die mitgebrachten Mietverträge hervor.

Schritt 2: Vergleichen Sie Ihren Mietvertrag mit jenen Ihrer Gruppe. Überprüfen Sie dabei besonders folgende Aspekte:

- Welche Informationen werden in den Mietverträgen erfasst?
- Welche Rahmenbedingungen zur Miete werden in den Mietverträgen festgehalten/geregelt?
- Welche Rechte und Pflichten ergeben sich aus den Mietverträgen für die einzelnen Vertragsparteien?

Schritt 3: Halten Sie auf Ihrem Werkstattblatt Gemeinsamkeiten und Unterschiede der verschiedenen Mietverträge fest.

Für schnelle Lernende: Überlegen Sie sich, wie die Unterschiede in den verschiedenen Mietverträgen zu erklären sind.

Erwartungen

Sie haben einen Überblick über die wichtigsten Inhalte eines Mietvertrages.

Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: In der Gruppe

Überbetriebliche Kurse Block 1

Präsenztage 4 – Arbeitssituation 14: «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»

Posten 4: Mein Haus – meine Regeln

Arbeitsanleitung «Brainstorming»

Ausgangslage

Zur Regelung der Nutzung und Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur existieren verschiedene Dokumente. Als Vorbereitung für den heutigen üK-Tag hatten Sie den Auftrag, in Ihrem Betrieb oder im Internet nach AGBs, Nutzungsreglementen, Reservationsbestimmungen, Merkblättern zur Benutzung und Nutzungsvereinbarungen für die Raum- oder Infrastrukturvermietung zu suchen und zwei Beispiele am heutigen Tag mitzubringen. Nun haben Sie Gelegenheit, sich mit den Inhalten dieser Dokumente auseinanderzusetzen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Stellen Sie sich vor, Sie würden Ihr eigenes Schlafzimmer untervermieten, weil Sie einige Monate auf Reisen gehen. Überlegen Sie sich, welche Regeln Sie in einem solchen Fall für die Person aufstellen würden, die Ihr Zimmer für diesen Zeitraum beziehen würde.

Schritt 2: Diskutieren Sie Ihre Ideen in der Gruppe.

Schritt 3: Halten Sie Ihre Ideen auf einem Blatt Papier fest.

Schritt 4: Nehmen Sie sich die Unterlagen, die Sie aus Ihrem Lehrbetrieb mitgebracht oder im Internet gefunden haben, zur Hand und vergleichen Sie deren Inhalte mit Ihren Ideen aus dem vorherigen Schritt.

Schritt 5: Diskutieren Sie mit Ihrer Gruppe:

- Welche Inhalte decken sich mit den von Ihnen diskutierten Ideen?
- Welche ergänzenden Inhalte sind in den Unterlagen zu finden?
- Welche Ihrer Ideen sind in den Unterlagen nicht abgebildet? Was könnten Gründe dafür sein?

Schritt 6: Halten Sie das Ergebnis dieser Diskussion auf Ihrem Werkstattblatt fest.

Erwartungen

Sie kennen die Bedeutung der verschiedenen Unterlagen, welche die Nutzung und Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastrukturen regeln. Sie haben ausserdem einen Überblick über die Themenbereiche, welche durch sie geregelt werden.

Organisation

Zeit: 20 Minuten

Arbeitsweise: Dreiergruppe