

Überbetriebliche Kurse Block 1  
Präsenztag 4

# Drehbuch

Präsenztag 4

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
	Vorbereitung		<p>Kursraum einrichten, Technik prüfen, Flipchart vorbereiten, Material bereitlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Handouts, Arbeitsaufträge</li> <li>– Tische für Gruppenarbeiten</li> <li>– Flipcharts oder Pinnwand</li> <li>– Ausreichend Laptops/Tablets</li> <li>– Internetzugang</li> <li>– Stifte</li> <li>– Post-its</li> <li>– Evtl. Drucker</li> </ul>	Drehbuch	Namensschilder
	<b>Einstieg</b>				
08.30	Rückblick / Ziele / Relevanz / Ablauf	Input	<p>Heissen Sie die Lernenden willkommen und stellen Sie sich vor. Starten Sie dann mit einer kurzen Information zu administrativen Belangen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Präsenzliste</li> <li>– Organisatorisches: Mittagessen und Pausen</li> </ul>	Präsentation «03_Tag04_Einstieg_OVAP_V1.0»	<p>Tagesprogramm «02_Tag04_TP_OVAP_V1.0»</p> <p>Handout Präsentation</p>



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			<p>Blicken Sie dann zuerst auf den vorhergehenden üK zurück und holen Sie offene Fragen ab.</p> <p>Starten Sie dann mit dem eigentlichen üK-Tag:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– Aufzeigen der Zielsetzungen und des Ablaufs des Kurstages</li></ul> <p>Für weiterführende Fragen lohnt es sich, einen <b>Themenspeicher</b> anzulegen. Notieren Sie hier alle Stichworte, auf welche Sie später zurückkommen werden.</p>		«03_Tag04_Einstieg_OVAP_V1.0»
08.40	Einstieg ins Thema	Lebendige Statistik	Die Lernenden stellen sich gemäss ihren Erfahrungen mit der Reservation, Verwaltung oder Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur in einer Reihe auf.	Arbeitsanleitung «03_Tag04_Einstieg_OVAP_V1.0»	
<b>Block 1</b>	<b>Reservationen entgegennehmen</b>				
08.50	Raum- und Infrastrukturangebot	MindMap	<p>Die Lernenden rekapitulieren ihre Wissenssicherung aus dem Grundlagenwissen und erstellen gemeinsam im Plenum ein MindMap zum Raum- und Infrastrukturangebot der öffentlichen Verwaltung.</p> <p>Nutzen Sie ein Flipchart, tragen Sie selbst jeweils die Räume und Infrastrukturen ein, die genannt werden, oder lassen Sie alternativ die Lernenden ihre Ergänzungen selbstständig eintragen.</p>	Präsentation «04_Tag04_A_A_Minmap_V1.0»  Flipchart, Stifte	



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
09.05	Reservationsentgegennehmen	Rollenspiel	<p>Die Lernenden führen in Dreiergruppen mindestens drei Rollenspiele zum Thema «Reservationsentgegennehmen» durch. Die Lernenden werden durch diese Rollenspiele dafür sensibilisiert, bestimmte Informationen bei einer Raumreservation beim Kunden abzuholen. Sie können ausserdem ihre Fähigkeiten in der kundenorientierten Gesprächsführung trainieren.</p> <p>Wichtig: Die Szenarienbeschreibungen für die einzelnen Rollen sollen jeweils separat aufgelegt werden. Ziel ist, dass die Person, die in der öffentlichen Verwaltung arbeitet, nicht weiss, welche Bedürfnisse die anfragende Person hat.</p> <p>Holen Sie nach der Durchführung ab, wie es den Lernenden ergangen ist. Besprechen Sie dafür die Szenarien 1 bis 3 hinsichtlich folgender Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welche Informationen waren für die Reservation relevant?</li><li>- Welche Rückfragen wurden der anfragenden Person gestellt?</li><li>- Welche Rückmeldungen hat die beobachtende Person gegeben?</li></ul>		<p>Arbeitsanleitung «05_Tag04_Rollenspiel_OVAP_V1.0»</p> <p>Beobachtungsbogen «05_Tag04_AA_Rollenspiel_Beobachtungsbogen_OVAP_V1.0»</p> <p>Szenarien «05_Tag04_Rollenspiel_Szenarien_OVAP_V1.0»</p>



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
<b>Block 2</b>	<b>Reservationen bearbeiten</b>				
09.45	Reservationen bearbeiten – Teil 1	Werkstatt	<p>Die Lernenden bearbeiten in Dreiergruppen die vier Posten der Werkstatt:</p> <p>Posten 1: Reservationsanfragen prüfen</p> <p>Posten 2: Reservationsbestätigung verfassen</p> <p>Posten 3: Mietverträge prüfen</p> <p>Posten 4: Mein Haus – meine Regeln</p> <p>Nach dem ersten Posten findet für 15 Minute eine Pause statt. Die restlichen drei Posten werden dann nach der Pause durchgeführt.</p> <p>Während der Werkstatt führen die Lernenden ein Werkstattblatt, in welchem sie ihre Lösungen und offene Fragen pro Posten eintragen.</p> <p>An den Posten 1 und 2 liegen Lösungen auf, mit welchen die Lernenden ihre Ergebnisse und Lösungen vergleichen können.</p>		<p>Arbeitsanleitung          «06_Tag04_AA_Werkstatt_OVAP_V1.0»</p> <p>Posten 1          «06_Tag04_Werkstatt_Posten_1_OVAP_V1.0»</p> <p>Lösung Posten 1          «06_Tag04_Werkstatt_os-ten_1_Lösung_OVAP_V1.0»</p> <p>Posten 2          «06_Tag04_Wer</p>



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			Führen Sie anschliessend eine kurze Besprechung im Plenum durch. Besprechen Sie offene Fragen und Unklarheiten.		kstatt_Posten_2_OVAP_V1.0»  Lösung Posten 2 «06_Tag04_Werkstatt_Posten_2_Lösungen_OVAP_V1.0»  Posten 3 «06_Tag04_Werkstatt_Posten_3_OVAP_V1.0»  Posten 4 «06_Tag04_Werkstatt_Posten_4_OVAP_V1.0»  Werkstattblatt «06_Tag04_Werkstatt



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
					kstatt_Werkstatt- blatt_OVAP_V1.0»  Mitgebrachte Dokumente zur Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur aus Lehrbetrieb / Internetrecherche
<b>10.05</b>	<b>Pause</b>				
10.20	Reservations bearbeiten – Teil 2	Werkstatt	Inhalte sind übereinstimmend mit dem Tagesprogramm «Reservations bearbeiten – Teil 1»		Übereinstimmend mit dem Tagesprogramm «Reservations bearbeiten – Teil 1»
11.35	Die Feier in der Waldhütte	Praxisfall	Die Lernenden bearbeiten einen Praxisfall. Die Lernenden üben und erarbeiten dabei, wie sie eine sorgfältige Kontrolle von Räumlichkeiten am Ende einer Veranstaltung durchführen. Unterstützen Sie die Lernenden bei der Bearbeitung.	Lösung «07_Tag04_AA_Praxisfall_Lösung_OVAP_	Arbeitsanleitung «07_Tag04_AA_Praxisfall_OVAP_V1.0»



Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			Besprechen Sie nach 20 Minuten die Lösungen und beantworten Sie offene Fragen.	V1.0»	
12.05	Wissenssicherung	Das nehme ich mit	<p>Zum Abschluss wird die Methode «Das nehme ich mit» durchgeführt. Die Lernenden sollen das Thema nochmals repetieren und sich überlegen, was heute neu für sie war. Sie sollen ausserdem überlegen, welche Erkenntnisse sie mit in ihre Berufspraxis nehmen.</p> <p>Lassen Sie die Lernenden kurz für sich in Ruhe darüber nachdenken. Sammeln Sie die Erkenntnisse anschliessend im Plenum.</p>	Präsentation «08_Tag04_A A_WiSi_Dasnehmeichmit_OVAP_V1.0»	
<b>12.15</b>	<b>Mittagspause</b>				
<b>Block 3</b>	<b>Kompetenznachweise</b>				
13.15	Der üK-Kompetenznachweis 1	Input	Erklären Sie den Aufbau des üK-Kompetenznachweises 1 und teilen Sie die entsprechende Arbeitsanleitung sowie die Aufgabenstellung für den Transferauftrag 1 aus. Beantworten Sie offene Fragen der Lernenden.	Präsentation «09_Tag04_Inp_Kompetenznachweise_OVAP	Handout Präsentation «09_Tag04_Inp_Kompetenz-

Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			<p>09_Tag04_Probe_Transferauftrag_für_ük</p> <p>«regulärer Transferauftrag» erteilen / regulärer Transferauftrag wird zu einem späteren Zeitpunkt zur Verfügung gestellt</p>	_V1.0»	<p>nachweise_OVAP_V1.0»</p> <p>Arbeitsanleitung ük-Kompetenznachweis 1 «10_Tag04_Kompetenznachweis_OVAP_V1.0»</p> <p>Aufgabenstellung Transferauftrag</p>
13.45	Meine Ideen	Austausch	<p>Die Lernenden skizzieren erste Ideen, wie sie die Transferaufträge im Betrieb umsetzen könnten. Diese besprechen sie in Dreiergruppen.</p> <p>Stellen Sie Pinnwände oder Flipcharts zur Verfügung, auf denen Sie abschliessend (nach 30 Minuten) im Plenum die Ideen sammeln und besprechen. Weisen Sie auf mögliche Herausforderungen hin.</p>	Pinnwand oder Flipcharts	<p>Arbeitsanleitung «11_Tag04_AA_Austausch_OVAP_V1.0»</p> <p>Stifte Post-its</p>
14.30	Open Space		Diese Zeit können Sie nutzen, um Inhalte des Tages oder der		





Zeit	Tagesprogramm	Didaktische Form	Inhalte	Material Kursleitung	Material TN
			üK-Blocks zu vertiefen oder regionale Besonderheiten zu diskutieren.		
<b>15.00</b>	<b>Pause</b>				
15.15	Open Space		Diese Zeit können Sie nutzen, um Inhalte des Tages oder der üK-Blocks zu vertiefen oder regionale Besonderheiten zu diskutieren.		
	<b>Abschluss / Ausblick</b>				
16.40	Tagesabschluss	Thermometer	Führen Sie die Thermometer-Methode durch. Die Lernenden sollen ihren Wissensstand zu verschiedenen Inhalten des üK-Tages einschätzen. Blenden Sie dazu die Abbildung eines Thermometers ein.  Lassen Sie den Lernenden kurz Zeit, um eine Einschätzung vorzunehmen. Sammeln Sie anschliessend die Rückmeldungen im Plenum.	Präsentation «12_Tag04_TA_Auswertung_OVAP_V1.0»  Thermometer-Abbildung	
16.50	Nächste Schritte	Input	Zeigen Sie den Lernenden auf, was sie am nächsten üK erwartet. Erklären Sie die Schritte und Aufträge, die bis dahin anstehen.	Präsentation «12_Tag04_TA_Auswertung_OVAP_V1.0»	
<b>17.00</b>	<b>Ende</b>				