

Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten

Präsenztag 4 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Themen heute

- Arbeitssituation 14: Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten
- Die Kaufleute nehmen Reservationsanfragen entgegen. Sie überprüfen, ob die Anfragenden berechtigt sind, die Räumlichkeiten und Infrastruktur zu nutzen und ob die entsprechende Infrastruktur zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung steht. Sind die Voraussetzungen für die Nutzung gegeben und steht die angeforderte Infrastruktur zur Verfügung, bestätigen sie die Reservation schriftlich oder erteilen eine Absage. Sie stellen die Schnittstelle zu anderen Stellen sicher.



Ziele

- Sie nehmen selbstständig eine vollständige Reservationsanfrage entgegen.
- Sie prüfen Reservationsanfragen anhand der zentralen Vorgaben und Bestimmungen.
- Sie sind in der Lage, eine Reservationsbestätigung zu verfassen.
- Sie identifizieren die zentralen Inhalte eines Mietvertrags oder von Nutzungsvereinbarungen.
- Sie erklären die Bedeutung der allgemeinen Geschäftsbedingungen nachvollziehbar.
- Sie sind in der Lage, den Handlungsablauf der Raum- und Infrastrukturvermietung vollständig durchzuführen.

Warum ist das wichtig?

- In Ihrem Berufsalltag werden Sie immer wieder mit Mietanfragen für Räumlichkeiten und Infrastruktur zu tun haben.
- Beim Entgegennehmen der Reservationsanfrage, der Prüfung, der Vor- wie auch Nachbereitung gilt es einiges zu beachten.
- Es ist Ihre Aufgabe, für einen reibungslosen Ablauf der Reservation und Nutzung von Räumlichkeiten und Infrastruktur zu sorgen.
- Voraussetzung dafür ist, dass Sie den Handlungsablauf und die zu berücksichtigenden Vorgaben zur Vermietung und Nutzung von Räumlichkeiten und Infrastruktur kennen und einhalten.

Einstieg ins Thema

Ausgangslage:

Sie haben sich im Extranet zum Thema «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten» vorbereitet. Sie kennen nun also bereits die Grundlagen dieser Thematik. Wie viel praktische Erfahrung Sie in dieser Tätigkeit bereits aufweisen, hängt aber stark von Ihrem Lehrbetrieb ab.

Schritt 1: Stellen Sie sich in die Mitte des Raumes.

Schritt 2: Überlegen Sie sich, wie häufig Sie in ihrer beruflichen Praxis schon an der Reservation, Verwaltung oder Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastruktur beteiligt waren.

Schritt 3: Tauschen Sie sich mit Ihren Mitlernenden aus. Stellen Sie sich anschliessend in einer Reihe auf. Am einen Ende steht die Person, die bisher noch am wenigsten mit dieser Tätigkeit beschäftigt war, am anderen Ende die Person, die am häufigsten damit zu tun hatte.

Organisation: Arbeitsweise: Plenum / Zeit: 10 Minuten

Ablauf

Einstieg

Block 1: Reservationen entgegennehmen

Block 2: Reservationen bearbeiten

Pause

Block 2: Reservationen bearbeiten

Mittagspause

Block 3: Kompetenznachweis

Pause

Block 3: Kompetenznachweis

Ende

Raum- und Infrastrukturangebot

MindMap

Präsenztag 4

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Arbeitssituation 14.: «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»

Arbeitsauftrag

Als Wissenssicherung aus dem Grundlagenstudium haben Sie eine Übersicht über das Angebot der Räume und Infrastrukturen Ihres Lehrbetriebs oder Ihres Amtes erstellt. Welche Räume und Infrastrukturen das sind, ist von Lehrbetrieb zu Lehrbetrieb unterschiedlich. Sie haben nun die Möglichkeit, sich dazu auszutauschen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Gehen Sie die Übersicht zu den Räumen und der Infrastruktur, die Ihr Lehrbetrieb/Amt vermietet, nochmals durch.

Schritt 2: Teilen Sie im Plenum mit, welche Räume Ihr Lehrbetrieb oder Ihr Amt anbietet.

Schritt 3: Hören Sie den Äusserungen Ihrer Mitlernenden aufmerksam zu.

Schritt 4: Halten Sie gemeinsam im Plenum die verschiedenen Räume und Infrastrukturen in einem MindMap fest.

Erwartungen: Sie erstellen gemeinsam ein MindMap zum heutigen Thema.

Organisation: Zeit: 15 Minuten / Arbeitsweise: Plenum



Reservierungen entgegennehmen – „Rollenspiel“

Ausgangslage: Bereits am üK-Tag 2 haben Sie sich mit dem Erteilen von Auskünften beschäftigt und das Aufnehmen von Kundenanliegen trainiert. Auch die Anfrage zur Reservation einer Räumlichkeit oder von Infrastruktur ist ein Anliegen, welches zuerst einmal vollständig aufgenommen werden muss. Wie Sie schon im Wissensbaustein erfahren haben, gibt es dabei einiges zu beachten. Aus diesem Grund können Sie das nun an einigen Praxisbeispielen üben.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Dreiergruppen.

Schritt 2: Teilen Sie pro Szenario die Rollen auf. Pro Szenario gibt es:

- eine anfragende Person, die einen Raum oder Infrastruktur reservieren möchte,
- eine Kauffrau/einen Kaufmann, die/der in der öffentlichen Verwaltung arbeitet,
- eine Person, die das Rollenspiel beobachtet.

Schritt 3: Lesen Sie anschliessend das Arbeitsblatt mit den Informationen für Ihre Rolle im Szenario durch oder machen Sie sich mit dem Beobachtungsbogen vertraut.

Tipp: Unterstreichen Sie wichtige Informationen, welche die Reservation betreffen.

Schritt 4: Spielen Sie das erste Szenario einmal durch.

Schritt 5: Die beobachtende Person gibt der Kauffrau/dem Kaufmann eine Rückmeldung. Verwenden Sie dazu den Beobachtungsbogen.

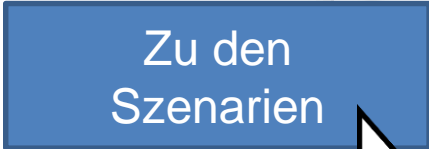
Schritt 6: Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 4, bis Sie alle drei Szenarien einmal durchgespielt haben. Ziel ist, dass jede Person alle drei Rollen gespielt hat.

Für schnelle Lernende: Spielen Sie auch noch das vierte Szenario gemeinsam durch.

Erwartungen

Sie nehmen eine Reservationsanfrage entgegen und berücksichtigen dabei alle wichtigen, mit der anfragenden Person zu klärenden Punkten. Sie geben Ihren Mitlernenden Feedback zu deren Gesprächsführung.

Organisation: Zeit pro Szenario ungefähr 8 Minuten / Gesamtzeit 25 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppen



Zu den
Szenarien

Reservation bearbeiten – „Werkstatt“

Ausgangslage: Sobald Sie eine Reservationsanfrage vollständig erfasst haben, gilt es, diese weiter zu bearbeiten. In dieser Werkstatt können Sie einige zentrale Schritte und Inhalte der Reservationsbearbeitung trainieren und Ihr Wissen dazu vertiefen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Finden Sie sich in der Dreiergruppe aus dem Rollenspiel zusammen.

Schritt 2: Gehen Sie zusammen an einen der vier Posten und führen Sie die dort liegenden Aufgabenstellungen aus. Es gibt folgende Posten : Posten 1: Reservationsanfragen prüfen / Posten 2: Reservationsbestätigung verfassen / Posten 3: Mietverträge prüfen / Posten 4: Mein Haus – meine Regeln

Schritt 3: Notieren Sie sich Ihre offenen Fragen und entsprechend der Aufgabenstellung Ihre Lösungen, Ergebnisse oder Erkenntnisse auf Ihrem Werkstattblatt.

Schritt 4: Nach 20 Minuten wechseln Sie an den nächsten Posten.

Schritt 5: Wiederholen Sie die Schritte 2–4, bis Sie alle Posten bearbeitet haben.

Schritt 6: Fotografieren Sie Ihr Werkstattblatt und legen Sie es in Ihrer digitalen Lerndokumentation/in (Portfolio) ab.

Erwartungen

- Sie bearbeiten alle vier Posten und notieren offene Fragen zu den einzelnen Posten.

Organisation:

Pro Posten 20 Minuten / Gesamt: 80 Minuten / Arbeitsweise: Dreiergruppe / Hilfsmittel: Werkstattblatt



Zur Werkstatt

Die Feier in der Waldhütte – „Praxisfall“

Ausgangslage: Zur Vermietung von Räumlichkeiten und Infrastrukturen gehört hin und wieder auch die Abnahme der beanspruchten Einrichtungen dazu. Wie Sie eine sorgfältige Kontrolle der Räumlichkeiten im Anschluss an eine Veranstaltung durchführen, üben Sie in diesem Praxisfall.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Bilden Sie Tandems.

Schritt 2: Lesen Sie die Fallbeschreibung durch.

Schritt 3: Beschreiben Sie Schritt für Schritt, wie Anna Oberholzer die Abnahme der Waldhütte vor Ort korrekt durchführen sollte. Halten Sie Ihre Ergebnisse im Antwortraster fest.

Erwartungen

Bringen Sie Ihre Antwort in eine logische Reihenfolge und bilden Sie sie nachvollziehbar im Antwortraster ab.

Organisation: Zeit: 20 Minuten / Arbeitsweise: Tandem



Zum Praxisfall

Neues und Praktisches

Das nehme ich mit

Präsenztag 4

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Ausgangslage

Sie haben am heutigen Morgen ...

- gemeinsam ein MindMap erstellt,
- ein Rollenspiel durchgeführt,
- eine Werkstatt absolviert,
- gemeinsam einen Synthesefall bearbeitet.

Nun erhalten Sie die Gelegenheit, den Morgen nochmals gedanklich durchzugehen und das neue Wissen zu sichern.

Das nehme ich mit: Repetition und Transfer in die Praxis

Aufgabenstellung

Nehmen Sie sich Zeit, die einzelnen Inhalte des heutigen Morgens nochmals in Erinnerung zu rufen. Beantworten Sie anschliessend für sich folgende Fragen in jeweils zwei bis drei Sätzen:

- Was war neu für Sie?
- Welche Erkenntnisse nehmen Sie mit in Ihre Berufspraxis?

Notieren Sie sich Ihre Antworten auf diese Fragen. Teilen Sie Ihre Erkenntnisse im Plenum.

Organisation: Zeit: 5–10 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Plenum

Der üK-Kompetenznachweis 1

Input

Präsenztag 4

Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

Ziele

- Sie können in eigenen Worten erklären, welche Inhalte im E-Test geprüft werden.
- Sie fassen zusammen, welche Erwartungen an den Transferauftrag bestehen.
- Sie haben offene Fragen im Zusammenhang mit dem ersten üK-Kompetenznachweis geklärt.

Relevanz

- Sie erbringen nun einen ersten Teil des üK-Kompetenznachweises 1.
- Dafür gibt es separate Aufgabenstellungen, die Sie heute kennenlernen.
- Damit können Sie im Anschluss an diesen üK-Tag mit der Umsetzung starten.

Das Wichtigste in Kürze

- Der üK-Kompetenznachweis 1 besteht aus zwei E-Tests (Inhalte üK-Block 1 = E-Test 1 und Inhalte üK-Block 2 = E-Test 2) und einem Transferauftrag.
- Darin zeigen Sie auf, was Sie in den üK gelernt haben, und setzen Ihr neues Wissen um.
- Heute erhalten Sie Informationen zum Transferauftrag 1 und dem E-Test 1 zum üK-Block 1.

Informationen zum benoteten E-Test

Semester	üK-Block	Inhalte	Dauer in üK-Tagen
1	üK-Block 1	<ul style="list-style-type: none">• Einführung in den Ablauf der Lehre• Rechts- und vorgabenkonform agieren• Auskünfte erteilen• Registeranmeldungen, Register- und Klientenstamm führen• Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten	5 Tage 4 Präsenz 1 Blended Learning

- Der E-Test 1 deckt die Inhalte aus dem üK-Block 1 ab.
- Lösen Sie den E-Test alleine.
- Der E-Test dauert ca. 20 Minuten.
- **Der E-Test 1 und E-Test 2 werden zusammen mit dem Transferauftrag 1 in eine Note umgerechnet.**

Informationen zum Transferauftrag 1

- Mit dem Transferauftrag setzen Sie im Betrieb um, was Sie gelernt haben.
- Die Aufgabenstellung stützt sich auf die Inhalte, die Sie im üK-Block 1 bearbeitet haben.
- Wichtig: Für den Transferauftrag stehen Ihnen **vier Stunden im Betrieb** zur Verfügung.



Informationen zum Transferauftrag 1

- Sie dokumentieren und reflektieren die Umsetzung der Handlung.
- Daraus leiten Sie Learnings für Ihr zukünftiges berufliches Handeln ab.
- Die Dokumentation wird mit Punkten bewertet.
- **Der Transferauftrag plus der E-Test 1 und der E-Test 2 ergeben zusammen die Note für den üK-Kompetenznachweis 1.**



Auslösen E-Test 1 und Transferauftrag 1

Reminder mit allen Infos: folgt bis spätestens Ende Februar
Deadlines: E-Test 1 und Transferauftrag bis 30. April

Ausgangslage: Glückwunsch! Sie haben den üK 1 abgeschlossen. Nun lösen Sie den ersten E-Test und starten mit Ihrem Transferauftrag 1.

Aufgabenstellung E-Test 1: Bearbeiten Sie im Extranet den E-Test zum üK-Block 1.

Aufgabenstellung Transferauftrag 1: Führen Sie den Transferauftrag gemäss der ausgeteilten Aufgabenstellung aus.

Hinweise zur Bearbeitung: Besprechen Sie Ihr Thema mit Ihrer vorgesetzten Person, bevor Sie starten. Lesen Sie die Leitfragen, anhand derer Ihre Umsetzung beurteilt wird, genau durch. Sie erhalten am üK-Tag 5 die Möglichkeit, den Zwischenstand Ihrer Arbeiten zu besprechen. Die definitive Abgabe des Transferauftrags erfolgt nach üK-Block 2.

Erwartungen: Sie lösen den E-Test 1 korrekt und vollständig. / Sie setzen im Transferauftrag das im üK-Block 1 Gelernte um.

Organisation (im Betrieb): Zeit E-Test 1: 20 Minuten / Zeit Transferauftrag 1: 4 Stunden (insgesamt)

Offene Fragen?

Meine Ideen – „Austausch“

Ausgangslage: Der erste Transferauftrag steht an. Vielleicht schwirrt Ihnen noch der Kopf oder Sie haben bereits ganz viele Ideen, wie Sie den Auftrag umsetzen können. Sie haben nun Zeit, sich erste Gedanken zu Ihrem Thema zu machen.

Aufgabenstellung

Schritt 1: Basierend auf der Aufgabenstellung überlegen Sie sich, wie Sie den Transferauftrag in Ihrem Betrieb umsetzen könnten.

Schritt 2: Halten Sie Ihre Gedanken auf Post-its fest und beschreiben Sie in Stichworten, welche Abklärungen für die Umsetzung des Transferauftrags 1 notwendig sind.

Schritt 3: Besprechen Sie Ihre Ideen in Dreiergruppen.

Erwartungen: Stellen Sie vor, wie Sie den Transferauftrag 1 umsetzen wollen.

Organisation: Zeit: 30 Minuten / Arbeitsweise: Einzelarbeit, Dreiergruppe / Hilfsmittel: Post-its, Stifte

Tagesabschluss Thermometer

Präsenztag 4 Überbetriebliche Kurse Block 1

Kauffrau/Kaufmann EFZ BOG

Branche «Öffentliche Verwaltung/Administration publique/Amministrazione pubblica»

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

Am heutigen Präsenztage haben Sie folgende Ziele erarbeitet

- Sie nehmen selbstständig eine vollständige Reservationsanfrage entgegen.
- Sie prüfen Reservationsanfragen anhand der zentralen Vorgaben und Bestimmungen.
- Sie sind in der Lage, eine Reservationsbestätigung zu verfassen.
- Sie identifizieren die zentralen Inhalte eines Mietvertrages oder von Nutzungsvereinbarungen.
- Sie erklären die Bedeutung der allgemeinen Geschäftsbedingungen nachvollziehbar.
- Sie sind in der Lage, den Handlungsablauf der Raum- und Infrastrukturvermietung vollständig durchzuführen.

Thermometer: Evaluation des vierten Präsenztages

Aufgabenstellung

Denken Sie an den heutigen Tag.

- Wie sicher fühlen Sie sich im Umgang mit dem Thema «Räumlichkeiten und Infrastruktur reservieren, verwalten und vermieten»?
- Wie bereit fühlen Sie sich für die Arbeit am Kompetenznachweis?

Erwartungen: Denken Sie über die Fragen nach und schätzen Sie Ihren Wissensstand zum heutigen Thema und den weiterführenden Aufgaben ein.

Organisation: Einzelarbeit: 3 Minuten / Austausch im Plenum: 10 Minuten

Ausblick

- Am nächsten üK bearbeiten wir das Thema «Gesuchseingänge auf Zuständigkeit und Vollständigkeit überprüfen».
- Dazu bereiten Sie den Vorbereitungsauftrag vor. Wichtig: Planen Sie diesen früh genug ein, um ausreichend Zeit für die Umsetzung zu haben.