

6. Lernsituation: Ablage effizient optimieren

Warm-up durchführen

6.1 Lernaufgabe

In der 6. Lernsituation geht es um Ablage und um Ordnung. Dies ist nicht nur für BF1-Schüler ein außerordentlich wichtiges Thema, da es häufig passiert, dass man Unterlagen nicht mehr findet oder versehentlich wegwirft. Um zu lernen, mit denn entsprechenden Hilfsmittel Ordnung zu halten, ist diese Lernaufgabe nicht nur für das Büro, sondern auch für den eigenen Arbeitsplatz gut geeignet.

Nach welchen Ordnungsmerkmalen legen Sie ein Schriftstück ab?

1. Arbeitsschritt

In Einzelarbeit erfassen die Schüler am PC den Text „Alphabetische Ordnung nach der DIN 5007“. Achten Sie bei der Erfassung darauf, dass die Schüler korrekt im 10-Finger-System schreiben. Sie sollten die Schüler immer wieder motivieren, korrekt das Tastschreiben anzuwenden, da es später im Beruf enorm viele Vorteile bringt.

2. bis 3. Arbeitsschritt

Nun sortieren die Schüler ebenfalls in Einzelarbeit die vorgegebenen Kundennamen. Achten Sie darauf, dass die Schüler mit Bleistift schreiben, um eventuelle Änderungen vornehmen zu können. Um es den Schülern leichter zu machen, können Sie ihnen eine Kopie der Seite anfertigen, damit die Lernenden die Kundennamen ausschneiden können. So lässt es sich leichter sortieren.



| Nr. | Name | Re. | Nr. | Name | Re. |
|-----|----------------------------|-----|-----|----------------------------------|-----|
| 19 | Schneider, T. | 11 | 21 | Schneider, Tim | |
| 8 | Hoffmann, GmbH & Co. KG | 15 | 7 | Hoffmann, Alexandra, Trierweiler | 14 |
| 15 | Schneider, Jürgen | 1 | 10 | Hofmann, Gero | |
| 3 | Hacher, Sabine | 3 | 13 | Schneider | 10 |
| 28 | Staaß, Niklas | | 16 | Schneider, Julius | 8 |
| 23 | Scholl, Sophie | 4 | 14 | Schneider-Jubelius, Annika | 16 |
| 20 | Schneider, Theo | | 27 | Staas, Kathérine | 2 |
| 18 | Schneider, Otto, Dr. | 5 | 11 | Sandmann, Beatrice | |
| 2 | DM-Markt | | 17 | Schneider, Ottfried | |
| 25 | Staas, Katharina | 9 | 4 | Hack, Gisela | |
| 6 | Hoffmann, Alexandra, Trier | | 5 | Hack, Jutta | |
| 12 | Sandmann & Becker KG | 6 | 1 | DB AG | 7 |
| 24 | Scholl-Sophie-Stiftung | 17 | 9 | Hofmann, Gebrüder | 12 |
| 26 | Staas, Katharina-Marie | 13 | 22 | Schneider, Tjorben | |

4. bis 6. Arbeitsschritt

In Partnerarbeit vergleichen die Schüler ihre Reihenfolge und überprüfen bei Differenzen nochmals die angewandte alphabetische Reihenfolge. Danach schreiben sie die Kundennamen am PC in einer Tabelle alphabetisch sortiert mit der entsprechenden Regel auf und drucken ihr Ergebnis aus.



| Alphabetische Reihenfolge | Angewandte Regel |
|----------------------------------|--|
| DB AG | Feststehende und gebräuchliche Abkürzungen können wie ein Wort behandelt werden. |
| DM-Markt | |
| Hacher, Sabine | Lautverbindungen wie ch, ck, sch und st gelten als zwei bzw. drei Buchstaben (ß = ss). |
| Hack, Gisela | |
| Hack, Jutta | |
| Hoffmann, Alexandra, Trier | |
| Hoffmann, Alexandra, Trierweiler | Ordnungswert erhält der Ort, wenn alle Vornamen und Zusätze gleich sind. |
| Hoffmann, GmbH & Co. KG | Zusätze, z. B. & Co., GmbH, & Mann, & Söhne, werden den Vornamen gleichgestellt. |
| Hofmann, Gebrüder | Die Bezeichnung „Gebrüder“, „Geschwister“ vor dem Familiennamen wird wie Vornamen behandelt. |
| Hofmann, Gero | |
| Sandmann, Beatrice | |
| Sandmann & Becker KG | Die Wörtchen „und (&), für“ usw. bleiben unberücksichtigt. |
| Schneider | Familiennamen ohne Vornamen stehen vor solchen mit Vornamen oder Zusätze. |
| Schneider-Jubelius, Annika | Zusammengesetzte Familiennamen werden als einzelne Wörter wie Vornamen eingeordnet. |
| Schneider, Jürgen | Umlaute ä, ö, ü gelten als ae, oe, ue. |
| Schneider, Julius | Ordnungswert hat das erste Wort des Familien-, Firmen- oder Sachnamens. |
| Schneider, Ottfried | |
| Schneider, Otto, Dr. | Vorsatzwörter (van, von, de, der, das, die, von, zur, zum), akademische Grade und Berufsbezeichnungen (Dipl.-Ing., Steuerberater), Titel (Dr.) und Adelsbezeichnung (Freiherr) werden nicht berücksichtigt. Der Oberbürgermeister = Bürgermeister. |
| Schneider, T. | Abgekürzte Vornamen stehen vor den gleichartigen, ausgeschriebenen Vornamen. |
| Schneider, Theo | |
| Schneider, Tim | |
| Schneider, Tjorben | |
| Scholl, Sophie | Ausnahme: Sch und St am Wortanfang werden in der Registratur als selbstständige Buchstaben in der Reihenfolge S, Sch, St behandelt |
| Scholl-Sophie-Stiftung | Untrennbare Eigennamen werden ohne Rücksicht auf die Vornamen in der bestehenden Wortfolge geordnet. |
| Staas, Katharina | Ordnungswert besitzen alle Vornamen, Zweitnamen und Zusätzen. |
| Staas, Katharina-Marie | Zweite und weitere Vornamen oder Zusätze bestimmen die Ordnungsfolge, wenn die ersten gleich sind. |
| Staas, Kathérine | Akzente aus fremden Sprachen bleiben unberücksichtigt. |
| Staaß, Niklas | |

7. Arbeitsschritt

In der Präsentationsphase werden die Reihenfolge der Kundennamen sowie die angewandten Regeln vorgestellt. Die anderen Schüler bewerten die Präsentation (laute und deutliche Sprache, Blickkontakt, auf Fragen eingegangen ...) sowie das erstellte Regelwerk.

8. und 9. Arbeitsschritt

In Einzelarbeit werden die Ergebnisse überarbeitet, ansprechend gestaltet und ausgedruckt und in der Mappe unter der Rubrik „Büro-Arbeitsplatz-Guide“ abgeheftet.

6.2 Lernaufgabe

Nehmen Sie das Zitat aus der Lernaufgabe „Ein großer Papierkorb sorgt für eine gesunde Ordnung“ mit Ihren Schülern genauer unter die Lupe.

Weshalb müssen Sie Schriftstücke aufbewahren?

1. bis 3. Arbeitsschritt

Die Lernenden informieren sich in Einzelarbeit über die Gründe zur Aufbewahrung von Schriftgut und markieren die im Gesetzestext genannten Aufbewahrungsfristen mit der gleichen Farbe wie die aufgeführten Beispiele. Danach berechnen sie die Aufbewahrungsdauer für eine am heutigen Tag (angenommen am 13. April 2014) verschickte Rechnung.