

2.3 Lernaufgabe



Frau Kreuzer möchte Fehlerquellen in der Personalverwaltung minimieren und beauftragt Sie, sich mit arbeitsrechtlichen Terminen und Fristen auseinanderzusetzen und diese für Beratungszwecke aufzubereiten.

Welche arbeitsrechtlichen Termine und Fristen sind zu überwachen, damit keine Unannehmlichkeiten entstehen?

Arbeitsauftrag



Tandem

1. **Informieren** Sie sich über **Arbeitsrechtliche Termine und Fristen**.
2. **Fertigen** Sie einen Spickzettel an.
3. **Tauschen** Sie sich über die neuen Informationen aus.
4. **Erstellen** Sie ein Informationsblatt für Beratungszwecke für die Personalverwaltung, um fehlerfrei vorzugehen.
5. Planen Sie für die verschiedenen Situationen szenische Beratungssituationen. Verfassen Sie Handzettel und üben Sie den Ablauf der Beratungsgespräche.

Plenum

6. **Stellen** Sie Ihre Szenen vor.
7. **Lassen** Sie das Plenum begründen, ob Ihre Beratung korrekt waren.
8. **Diskutieren** Sie über Handlungsalternativen.

Einzelarbeit

9. **Halten** Sie die gewählten Alternativen einschließlich der Lösungen in Ihren Unterlagen fest.