

## Hinweise zu KST-Leseinheit 6: Formulare zur Arbeitsorganisation

### KST = Konzeptionell schriftliche Texte und Textmuster

Auch bei den Tabellen wird zu Beginn der Aufbau der jeweiligen Dokumente betrachtet. Eventuell müssen grundlegende Begriffe (Spalte, Zeile, horizontal/waagerecht, vertikal/senkrecht) zu Beginn durch die Lehrkraft erklärt werden. Die Inhalte werden erlesen und unbekannte Wörter werden geklärt. In Tabellen finden sich häufig klärungsbedürftige Abkürzungen.

Um den Einsatzkontext der Formulare nachvollziehen zu können, gibt es zu jedem Formular einen Einstiegs-  
text. Er skizziert eine Situation, in der das Formular eingesetzt werden könnte. Der Text kann als Erstes  
gelesen werden und zur Tabelle hinführen. Es kann alternativ auch mit der Tabelle begonnen und eine  
Vermutung über mögliche Einsatzgebiete der Tabelle angestellt werden. Die hier aufgeführten Formulare  
stammen aus der Praxis in Beschäftigungs- und Qualifizierungsunternehmen. Sie stammen aus  
unterschiedlichen Tätigkeitsfeldern, sind jedoch ohne tätigkeitsspezifisches Fachwissen verständlich.

Zusätzlich sollten in größtmöglichem Umfang Formulare aus dem Tätigkeitsalltag der Teilnehmenden  
(z. B. bei Ausbildern/Ausbilderinnen) eingeholt und im Anschluss an die aufbereiteten Dokumente mit den  
Teilnehmenden besprochen werden.

Die Leseübungen zu den Tabellen werden mit Schreibübungen zum Ausfüllen der Tabellen verbunden.

### AUFGABE 23: Die nächste Woche

Gestartet wird mit einem persönlichen Zeitplan mit einfacher tabellarischer Struktur. Anhand dieser einfachen  
Tabelle können die zentralen Begriffe wie Zeile und Spalte besprochen und das Eintragen von Informationen in  
die richtige Zelle geübt werden.

Da die Teilnehmenden u. a. auch ihre persönlichen Termine eintragen, wird nicht in Partnerarbeit gearbeitet.  
Alternativ könnte auch eine reine „Wunschwoche“ erstellt werden, indem nur Termine eingetragen werden,  
die nach Meinung der Teilnehmenden in eine gelungene Woche passen würden.

### AUFGABE 24: Der Arbeitstag-Bericht

Hier kann mit der Ansicht der Tabelle begonnen werden (Aufgabenstellung 1). Die Teilnehmenden  
werden gebeten, die Tabelle zu betrachten:

- Die Tabelle hat eine Überschrift sowie einen Tabellenkopf, sechs Spalten und zehn Zeilen, von denen zwei  
ausgefüllt sind.
- In den senkrechten Spalten finden sich die Überschriften Fahrnummer, Kunde und Arbeitsort, Anleiter  
usw.). Pro Zeile wird im Folgenden waagerecht in die einzelnen Zeilen ein Kundenbesuch eingetragen.
- Die Tabelle wird waagerecht ausgefüllt.

Der Inhalt der Tabelle wird im Tandem erlesen (Aufgabenstellung 2).



Danach folgt ein Austausch, in welchem vor dem Lesen des Einleitungstextes  
Vermutungen zum Einsatzfeld und den Aufgaben der Tabelle angestellt werden:

- *Wo könnte solche eine Tabelle zum Beispiel eingesetzt werden? Um welche Tätigkeit könnte es sich handeln?*  
→ mögliche Antwort: in allen Tätigkeiten, bei denen man zu Kunden fährt, wie z. B. Maler, Elektriker, Garten-  
und Landschaftsbauer etc.

- *Warum ist die Tabelle vermutlich notwendig?* → mögliche Antwort: um gegenüber dem Arbeitgeber nachzuweisen, welche Fahrten und Arbeiten geleistet wurden/um einen Überblick zu haben, welcher Wagen wofür verwendet wurde.

Anschließend wird der einleitende Text zum Formular gemeinsam halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen gelesen werden kann (Aufgabenstellung 3). Er beschreibt einen möglichen Situationskontext, in welchem der Einsatz der Tabelle denkbar wäre. Unbekannte Wörter werden im Tandem oder bei Bedarf in der Gruppe erschlossen.

Nach dem Erlesen rückt die Tabelle wieder in den Fokus. Es werden zunächst explizit in der Tabelle genannte Informationen erfragt (Aufgabenstellung 4). Danach sollen aus Sätzen Informationen entnommen und in der Tabelle eingetragen werden (Aufgabenstellung 5).



Abschließend erfolgt noch einmal ein Austausch über eigene Erfahrungen mit dieser Berichtsform.

### AUFGABE 25: Wochenzettel

Die Tabelle stammt aus dem Garten- und Landschaftsbau und ist waagrecht zu lesen. Eventuell muss die Abkürzung Std. für Stunde erklärt werden.

Hier wird zunächst der einleitende Text erlesen (Aufgabenstellung 1), um die anschließende Analyse des Aufbaus der Tabelle zu erleichtern (Aufgabenstellung 2). Es kann wie gewohnt in Lesetandems gearbeitet werden. Schwierige Wörter sollen gemeinsam geklärt werden. Das Verständnis der Tabelle wird durch Detailfragen überprüft (Aufgabenstellung 3). Auch hier ist nach Bedarf Partnerarbeit möglich.

Die Teilnehmenden werden gebeten, sich eine eigene Frage zu den Informationen in der Tabelle zu überlegen (Aufgabenstellung 4). Abschließend wird die Leseaufgabe in Aufgabenstellung 5 mit einer Schreibaufgabe kombiniert: Informationen sollen aus kurzen Textabschnitten entnommen und in die Tabelle eingetragen werden. Der polnische Name <Marzena> und das Lernwort <Beet> müssen evtl. besprochen werden.

### AUFGABE 26: Das Rezept

Hier wird zunächst der Rezepttext betrachtet. Vor dem Erlesen werden die einzelnen Elemente der Seite analysiert (Aufgabenstellung 1). Eventuell müssen die einzelnen Punkte der Liste (Ankreuzkästchen etc.) noch einmal erklärt werden.

Das Bild und die Aufzählungen lassen erkennen, dass es sich um ein Rezept handelt (Aufgabenstellung 2).

Danach wird das Rezept halblaut wiederholend erlesen und unbekannte Wörter werden im Tandem oder bei Bedarf mit Unterstützung der Gruppe/Lehrkraft geklärt (Aufgabenstellung 3). Anschließend wird die Tabelle betrachtet, in der das Rezept eingetragen werden soll (Aufgabenstellung 4). Die Teilnehmenden werden gebeten, die Informationen aus dem Rezept in die Tabelle einzutragen (Aufgabenstellung 5).



Am Ende der Übung steht der Austausch im Mittelpunkt. Es können eigene Rezeptideen eingebracht und in die leere Dokumentenvorlage eingetragen werden (Aufgabenstellung 6). Die Rezepte können im Kurs ausgetauscht werden.

### AUFGABE 27: Der Wochenplan: Was passiert wann?

Zuerst werden die Teilnehmenden gebeten, sich einen Überblick über die Inhalte in der senkrechten Spalte sowie der waagerechten Zeile zu verschaffen (Aufgabenstellung 1). Bei Bedarf wird der Begriff der Leiste erläutert. Anschließend wird die Tabelle von den Teilnehmenden gemeinsam mit dem Lesepartner/der Lesepartnerin Zeile für Zeile (im Wechsel) gelesen. Schwierige Wörter werden gemeinsam geklärt (Aufgabenstellung 2). In diesem Dokument finden sich viele Wörter, die nicht aus der Alltagssprache stammen. Ihre Bedeutung kann aber vermutlich aus den Wortbestandteilen abgeleitet werden (Treppenstufenabsatz, Spinnwebenbesen etc.). An ihnen lässt sich das selbstständige Klären schwieriger Wörter üben.

Die Begriffe Unterhaltsreinigung und Sichtreinigung können kurz in der Gruppe diskutiert werden (Aufgabenstellung 3). Gemeinsam mit der Lehrkraft wird zunächst in der Gruppe überlegt, was der Unterschied zwischen Unterhaltsreinigung und Sichtreinigung sein könnte. Falls keine(r) der Teilnehmenden im Bereich Gebäudereinigung arbeitet, muss die Bedeutung der Begriffe recherchiert werden. Die Lehrkraft fragt, wo unbekannte Begriffe nachgeschaut werden können (Internet, Nachschlagewerke).

Falls möglich, können die Teilnehmenden (über Handys) im Internet nach der Definition suchen. Ergänzend/alternativ teilt die Lehrkraft das Blatt mit der Begriffsdefinition (von der Wikipedia-Seite) aus. Die Teilnehmenden werden gebeten, die Definitionen gemeinsam mit ihrem Partner/ihrer Partnerin zu lesen. Je nach Lesekenntnissen können die Teilnehmenden gebeten werden, alles zu lesen (auch die Definition der Grundreinigung) oder gezielt nach den Informationen zur Unterhalts- und Sichtreinigung zu suchen. Danach wird besprochen, ob die Bedeutung beider Begriffe verstanden wurde.

Aufgabenstellung 4 fragt nach einer explizit im Text enthaltenen Information.

Danach wird diskutiert, wo solche oder ähnliche Putzpläne vermutlich eingesetzt werden (z. B. in Krankenhäusern, Schulen, Ämtern, großen Firmen, Altenheimen etc.). Der Unterschied privater Putzpläne zu beruflichen Putzplänen ist zum Beispiel, dass es in ihnen eher darum geht, welche Person putzt bzw. welcher Raum geputzt werden soll. Die zu verwendenden Putzmittel und der zeitliche Aufwand werden in der Regel nicht vorgegeben.

Als Schreibaufgabe werden die Teilnehmenden in Aufgabenstellung 5 gebeten, die fehlende Zeile für Freitag auszufüllen.

Freitag	kleiner roter Eimer, roter Lappen, Sanitärreiniger, Spinnwebenbesen, Bürsten, Trockentücher, Lederlappen	Sanitärb./WC-Kabine: innen: Wände/Türen Fußbodenleisten Ecken/Kanten	Unterhaltsreinigung
---------	--	--	---------------------



Warum haben die Eimer und Lappen, mit denen die verschiedenen Räume geputzt werden, unterschiedliche Farben?

→ In der Reinigungsbranche wird mit einem Farbsystem gearbeitet. Auf diese Weise wird sichergestellt, dass z. B. nicht mit einem Lappen zuerst die WC-Kabine und später der Schreib- oder Esstisch geputzt wird. Die farbliche Zuordnung der Lappen zu den zu reinigenden Objekten ist somit für die Hygiene wichtig. Es kann diskutiert werden, ob ein Farbsystem auch im privaten Haushalt sinnvoll ist.

## AUFGABE 28: Quittung

Die Elemente des Dokumentes werden analysiert (Aufgabenstellung 1). Eventuell muss die Liste zum Ankreuzen kurz gemeinsam gelesen und geklärt werden. Anschließend wird das Formular erlesen und unbekannte Wörter werden gemeinsam geklärt. Die Einsatzmöglichkeiten eines solchen Formulars werden diskutiert (Aufgabenstellung 2).

Anschließend sollen Informationen aus einem kurzen Fließtext in der Quittung eingetragen werden (Aufgabenstellung 3). Am Ende dieser Übung werden eigene Erfahrungen mit diesem Dokument bzw. dem Erstellen/Erhalten von Quittungen thematisiert.

**Rollenspiel:** Hier kann bei Interesse die Methode des Rollenspiels (im Plenum oder in Zweiergruppen) angewandt werden: Ein/eine Teilnehmende(r) bekommt einen Quittungsblock/eine Blankoquittung und überlegt sich einen Firmennamen. Er übernimmt die Rolle des Verkäufers. Ein anderer/eine andere Teilnehmende(r) übernimmt die Rolle des Kunden und überlegt sich, welches Produkt er bei der Firma zu welchem Preis kauft. Dann stellt der Verkäufer dem Kunden eine Quittung aus. Danach werden die Rollen getauscht.

## AUFGABE 29: Der Monatsplan: Wie viele Arbeitsstunden wurden geleistet?

Die Tabelle ist senkrecht zu lesen. Das in Formularen häufig zu findende Minuszeichen (./.) muss ggf. erklärt werden.

Wenn die Tabelle flüssig gelesen werden kann (Aufgabenstellung 1), wird der in der Tabelle enthaltene Rechengang nachvollzogen. Wie wird die tägliche Arbeitszeit ermittelt?

→ Die Lehrkraft zeichnet einen Zeitstrahl für den 03.02.2014 (am Flipchart) an. Dort werden die Arbeits- und Pausenzeiten für den 03.02. eingetragen. Hat Herr Krolov tatsächlich 7 Stunden gearbeitet? Der Eintrag der Zeiten in den Zeitstrahl erleichtert das Nachvollziehen des Tagesablaufes und demonstriert den Umgang mit dem Zeitstrahl für die Folgeaufgaben.

Wenn die Darstellungsform verstanden wurde, wird von den Teilnehmenden ein eigener Zeitstrahl für die Daten vom 04.02. erstellt (Aufgabenstellung 2). In Aufgabenstellung 3 werden Daten a) aus einem Zeitstrahl entnommen b) aus einem Fließtext entnommen und in die Tabelle eingetragen. Eventuell kann auch ein Zeitstrahl für die Lern- und Pausenzeiten des aktuellen Tages des gerade besuchten Lernangebotes (beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung) erstellt werden.



Austausch (je nach beruflichem Hintergrund der Teilnehmenden): Kennen Sie solch ein Formular (oder ein ähnliches Formular zur Arbeitszeiterfassung) aus Ihrem Alltag? Es können auch unterschiedliche Formen der Arbeitszeitmessung (Vertrauensarbeitszeit, Einloggen über einen Chip/ eine Karte etc.) thematisiert werden.

## AUFGABE 30: Wartung des Firmenwagens

Die Lehrkraft teilt zunächst nur den Eingangstext (ohne Tabelle) aus. Dieser wird im Tandem halblaut wiederholend gelesen.



Austausch: Hatten die Teilnehmenden schon einmal mit einer Fahrzeugwartung zu tun? Fallen Ihnen weitere Beispiele dazu ein, was bei einer Wartung überprüft wird (Licht, Kühlwasser etc.)? Welche Informationen finden sich vermutlich in der Tabelle (Antizipation der Tabelleninhalte)?  
→ Kennzeichen des Autos, überprüfte Bereiche (z. B. Öl, Reifendruck, Licht), Namen der Techniker/-innen etc.).

Das Blatt mit der Tabelle und den Aufgaben wird verteilt. Die Tabelle hat einen komplexen Aufbau. Die Spalten und Zeilen werden daher gründlich betrachtet (Aufgabenstellung 1a)–1d). Eine Besonderheit ist hier die doppelte waagerechte Leiste. Sie ist darin begründet, dass zu jeder Wartungseinheit (Licht etc.) die zwei Optionen „okay“ oder „nicht okay“ zur Verfügung stehen müssen. Zudem hat die Tabelle die Besonderheit, dass in der senkrechten Leiste Zeilen zu Einheiten (Fahrzeugkennzeichen) zusammengefasst sind. Welche der zuvor vermuteten Informationen finden sich tatsächlich in der Tabelle? Welche unerwarteten Informationen gibt es?

Bei Aufgabenstellung 2 werden explizit in der Tabelle enthaltene Informationen erfragt. Danach folgt die Ergänzung der Tabelle um zuvor aus einem Fließtext entnommene Informationen (Aufgabenstellung 3). Mit Aufgabenstellung 4 kann bei entsprechenden zeitlichen Ressourcen noch eine umfangreichere Schreibaufgabe angeschlossen werden: Die Teilnehmenden werden gebeten, zum ersten Eintrag in der Tabelle (zum 05.06.2014) einen Brief (Bericht der Werkstatt) zu schreiben. Das Textmuster liegt in Form des zuvor behandelten Briefes vor und kann zur Orientierung genutzt werden.

### AUFGABE 31: Reinigungsplan

Die komplexe Tabelle wird durch einen rahmenden Text eingeleitet, der einen möglichen Situationskontext anbietet und auf diese Weise das Verständnis der Tabelle erleichtert. Der Text wird im Lesetandem gemeinsam halblaut gelesen, bis er ohne Stockungen und mit guter Betonung gelesen werden kann (Aufgabenstellung 1). Schwierige Stellen und Wörter werden geklärt (bei Bedarf: die Informationsblätter, Kapitel II, Werkzeug 2: Klären, Kapitel II bzw. Demonstration des Wörterklärens durch die Lehrkraft).

Der Aufbau der Tabelle wird analysiert (Aufgabenstellung 2). Danach wird der Inhalt der Tabelle erlesen (Aufgabenstellung 3). Die Tabelle ist waagrecht zu lesen. Die Abkürzung ml (= Milliliter) sollte erklärt werden. Aufgabenstellung 4 erfragt explizit in der Tabelle genannte Informationen.

Anschließend stellen die Teilnehmenden im Tandem eigene Fragen zum Inhalt der Tabelle (Aufgabenstellung 5).

### AUFGABE 32: Rechnung

Die Rechnung wird betrachtet und gelesen. Unbekannte Wörter werden geklärt.

Die Fragen zur Rechnung (Aufgabenstellung 1) helfen im Anschluss daran, einen Überblick über die verschiedenen Bestandteile der Rechnung zu bekommen. Informationen werden gezielt aus der Rechnung entnommen und in den Lücken eingetragen.

Nach dem Ausfüllen der Lücken sollte die Rechnung noch einmal halblaut gelesen werden.

Als anspruchsvolle Schreibübung könnte abschließend eine eigene Rechnung (mit den persönlichen Daten, wie eigener Anschrift, Kontodaten, Kontaktdaten etc.) für einen erdachten Gegenstand erstellt werden. Die Teilnehmenden können eigene Rechnungen, die sie erhalten haben (zum nächsten Treffen oder vorab veranlasst), mitbringen. Bei diesen können die bei Aufgabenstellung 1 genannten Elemente ebenfalls gesucht werden: Welche Informationen finden sich an gleicher/anderer Stelle? Welche Informationen fehlen/kommen hinzu?