



DEMOVERSION

Die vollständigen
Arbeitsblätter
erhalten Sie auf
Anfrage.



eVideo – Mittendrin: Mein erster
Arbeitstag

Lösungsblätter

Lernprogramm zur Schulung von Grundbildungs-
kompetenzen am Arbeitsplatz

GEFÖRDERT VOM

Impressum

Herausgeber:

ARBEIT UND LEBEN – DGB/VHS, Landesarbeitsgemeinschaft Berlin e.V.

Kapweg 4

13405 Berlin

Tel. 030 – 5130 192 45

Fax 030 – 5130 192 99

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg

Registernummer: VR 122050

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

gemäß § 27 a Umsatzsteuergesetz

DE 27 / 660 / 52189

Stand:

03. Mai 2021

Texte und Aufgaben:

Björn Schulz

Johanna Lambertz

Bildnachweise:

Fotos: Ausschnitte aus eVideo Mittendrin: Mein erster Arbeitstag

Illustrationen: imc information multimedia communication AG

Layout/Lektorat:

Olaf Selg

Materialien und eVideo online verfügbar:

www.lernen-mit-evideo.de

Inhaltsverzeichnis

Einführung in die Materialien	4
Arbeitsblätter – Übungsübersicht	6
Übungen	8

Kapitel 1: Büro

1. Wegezeiten	8
2. Organigramm	14
3. Arbeitsvertrag	17
4. Arbeitskleidung	21

Kapitel 2: Laden

5. Krankmeldung	24
6. Körpersprache	29
7. Kundengespräch	33
8. Bezahlung	43

Kapitel 3: Cafeteria

9. Konfliktlösung	52
10. Mediennutzung	62
11. Zeiterfassung	70

Kapitel 4: Wäscherei

12. Selbstständiges Arbeiten	74
13. Teamarbeit	78
14. Sorgfalt	85
15. Gespräche mit Vorgesetzten	88

Kapitel 5: Feierabend

Hinweis auf weitere Materialien	97
---------------------------------------	----

Einführung in die Materialien

Liebe Leserin, lieber Leser,

Zielgruppe

Laut der leo. – Level-One Studie von 2018 haben in Deutschland 6,2 Millionen Erwachsene nur unzureichende Grundkompetenzen. Sie gelten als gering literalisierte Erwachsene, weil sie den schriftsprachlichen Anforderungen in bestimmten Kontexten, wie zum Beispiel am Arbeitsplatz, nicht gewachsen sind. Das Projekt „eVideoTransfer“ richtet sich an diese Zielgruppe und bietet ihr mit eVideo ein interaktives, videobasiertes Online-Lerninstrument. Bildungsträger und Lehrende können dieses Lerninstrument zielgruppengerecht und praxisnah zur Qualifizierung dieser Beschäftigten einsetzen. Nicht zuletzt eignet sich das Lerninstrument auch für Berufseinsteigerinnen und -einsteiger im Betrieb oder auch an Berufsschulen, sowie für den Einsatz in klassischen Alphabetisierungs- oder Daz-/DaF-Kursen. (vgl. leo. – Level-One Studie: www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/leo-Pressheft-web.pdf)

Blended Learning Ansatz

Die vorliegenden Arbeitsblätter dienen als analoges Begleitmaterial zu eVideo Mittendrin: Mein erster Arbeitstag und ergänzen damit das Online-Lerninstrument. Hierbei wird ein Blended Learning Ansatz zugrunde gelegt: Durch den verknüpften Einsatz der analogen Materialien mit dem digitalen Lernangebot können Sie die positiven Aspekte des Lernens in Präsenz mit denen des online-Lernens sinnvoll verbinden. Hierzu zählt einerseits das Lernen in der Gruppe, das durch den sozialen Kontakt besonders motivationsfördernd ist, sowie andererseits das selbstbestimmte Lernen in einem geschützten Raum, den das Online-Lerninstrument bietet.

Außerdem können Sie mit Hilfe des Online-Lerninstruments und der Offline-Begleitmaterialien unterschiedliche Fertigkeiten vertiefen: Das online-Lerninstrument bietet neben dem Üben von Lesen, Schreiben und Rechnen, Vorteile im Bereich des Hörverstehens und der Medienkompetenz. Die Motorik bei der Maus- und Tastatur- oder Tabletnutzung kann ebenso geübt werden wie typische Übungsformate des Online-Lernens. Mit den analogen Arbeitsblättern können Sie einen zusätzlichen Fokus auf die Schreibfertigkeit hinsichtlich des freien Schreibens aber auch der Motorik bei der Nutzung eines Stiftes legen. Die Bearbeitung der Offline-Materialien kann auch sinnvoll durch die Erklärvideos in eVideo unterstützt werden. Nutzen Sie die Arbeitsblätter auch zur Gestaltung von binnendifferenzierten Lernsettings mit unterschiedlichen Lernendentypen. Beispielsweise eignen sie sich zur Vor- oder Nachbereitung und Vertiefung einzelner Online-Übungen. Gerade ungeübte Lernende können Sie so auf die Nutzung des Online-Instruments besser vorbereiten und individuell dabei unterstützen. Durch den kombinierten Einsatz der verschiedenen Lerninstrumente ist daher ein größerer Lerneffekt zu erwarten.

Didaktische Hinweise zur Anwendung der Arbeitsblätter

In der Kopfzeile finden Sie auf jedem Arbeitsblatt Hinweise für den Einsatz im Unterricht. Sie können sich einerseits an den **Fertigkeiten** orientieren, die mit dem Material trainiert werden oder an dem **Lernziel**. Beide beziehen sich auf die sprachliche oder mathematische Kompetenz. Die Lernziele sind in Form von Kann-Beschreibungen formuliert.

Darüber hinaus ordnet der **berufliche Aspekt** den thematischen Schwerpunkt des Materials in seinem jeweiligen fachlichen Kontext ein.

Außerdem erhalten Sie einen Hinweis zur **Schwierigkeit** des vorliegenden Arbeitsblattes. Die Einordnung des Schwierigkeitsgrades ist in Anlehnung an die Alpha- und μ -Levels der Lea.-Diagnostik erfolgt und bietet mit einer Einteilung in „**Leicht**“, „**Mittel**“ und „**Schwer**“ noch eine weitere Abstufung. Dadurch haben Sie einerseits die Möglichkeit, zeitgleich binnendifferenziert innerhalb derselben Lerngruppe zu arbeiten und andererseits, die Arbeitsblätter für eine Lernprogression derselben Lernenden im Zeitverlauf nacheinander einzusetzen.

Bei der Einordnung der Materialien und Übungen entsprechend der Alpha- und μ -Levels der Lea.-Diagnostik ist zu beachten, dass diese lediglich als grobes Ordnungsraster herangezogen werden können. Die Übungen auf den Arbeitsblättern und im eVideo können den jeweiligen Levels nicht eindeutig zugeordnet werden, da von vorliegenden realen, oft komplexen Textmaterialien aus den jeweiligen betrieblichen Kontexten ausgegangen wird. Die vorliegende Einordnung soll Ihnen jedoch eine Annäherung bieten, anhand derer sie den Einsatz für Ihre Lernenden beurteilen können.

Hinweis auf weitere Materialien

Für einen gelingenden didaktischen Einsatz im Sinne eines Blended Learning Ansatzes werden didaktische Konzepte für unterschiedliche Lernszenarien ausgearbeitet, die Ihnen in einem **didaktischen Leitfaden** auf www.lernen-mit-evideo.de zur Verfügung gestellt werden.

Am Ende dieses Arbeitsheftes finden Sie außerdem eine Auflistung weiterer Lernmaterialien für gering literalisierte Erwachsene am Arbeitsplatz und zur Computernutzung aus anderen Projekten, die Sie ebenfalls ergänzend zur Arbeit mit eVideo – Mittendrin: Mein erster Arbeitstag digital einsetzen können.

Lösungen

Zu diesem Arbeitsheft stellen wir Ihnen auf www.lernen-mit-evideo.de auch ein **Lösungsheft** zur Verfügung. Dieses ist entsprechend zu diesem Arbeitsheft aufgebaut, sodass Sie die ausgefüllten Arbeitsblätter direkt mit den Lösungsblättern vergleichen können.

Design-Hinweis

Für die einzelnen Arbeitsblätter haben wir die Schriftart Arial genutzt. Damit orientiert sich das Design der Arbeitsblätter am Design des Online-Lerninstruments. Für die Arbeit mit gering literalisierten Erwachsenen wird häufig die Schriftart „SemikolonPlus“ empfohlen. Aus Gründen der Einheitlichkeit haben wir uns hier gegen die Nutzung dieser Schriftart entschieden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Anwendung von eVideo und der Begleitmaterialien mit den Lernenden. Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an Marie Quiter (quiter@berlin.arbeitundleben.de).

Ihr eVideo-Team

Arbeitsblätter – Übungsübersicht

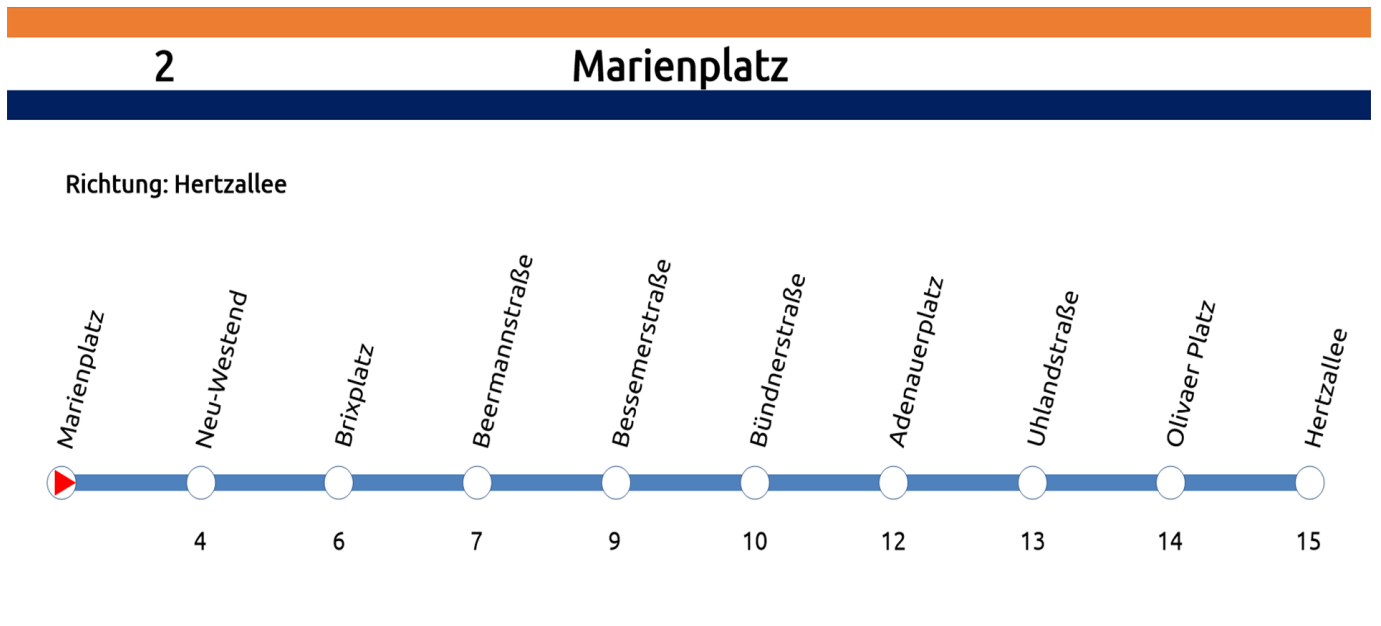
Kapitel	Übung	Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit	
Büro	1	Wegezeiten	Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 μ-Level 8
	2	Organigramm	Lese, Schreiben, Wortschatz, Grammatik	Lesen eines Organigramms, häufige Verben	Berufsbezeichnungen, Arbeitsabläufe, Arbeitsorganisation	Alpha-Level 3
	3	Arbeitsvertrag	Schreiben, Hörverstehen, Lesen	Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennenlernen, Vereinbarungen verstehen	Gestaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitsrecht	Alpha-Level 3
	4	Arbeitskleidung	Lesen, Schreiben, Wort-Bild-Zuordnung	Fachwörter für Arbeitskleidung	Arbeitsschutz, Gesundheitsschutz, Persönliche Schutz-ausrüstung, Arbeitskleidung	Alpha-Level 2
Laden	5	Krankmeldung	Lesen, Schreiben, Medienkompetenz	Krankmeldung, E-Mail schreiben	Arbeitsrecht, Krankmeldung	Alpha-Level 3
	6	Körpersprache	Lesen, Wort-Bild-Zuordnung	Körpersprache im Kundenkontakt	Kundengespräche, Kundenkontakt, Körperhaltung	Alpha-Level 2
	7	Kundengespräch	Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Verkaufsgespräch führen	Gespräche mit Kunden, Kundenberatung	Alpha-Level 4
	8	Bezahlung	Rechnen, Lesen, Schreiben	Kassenbon und Wechselgeld berechnen	Rechnungen und Quittungen erstellen, Kassenbon, Wechselgeld berechnen	Alpha-Level 2-4 μ-Level 2-6

Kapitel	Übung	Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit	
Cafeteria	9	Konfliktlösung	Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Gespräch zur Konfliktlösung führen	Gespräche mit Kolleginnen und Kollegen, Konfliktlösung	Alpha-Level 4
	10	Mediennutzung	Lesen, Vergleichen	Regeln für die Nutzung privater Smartphones am Arbeitsplatz	Regelgerechte Nutzung mobiler Endgeräte und sozialer Medien am Arbeitsplatz	Alpha-Level 4
	11	Zeiterfassung	Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 µ-Level 9
Wäscherei	12	Selbstständiges Arbeiten	Lesen, Fachspezifische Textsorte	Selbstständiges Arbeiten nach schriftlichen Anleitungen	Selbstständiges Arbeiten, Checklisten, Anleitungen, Abläufe, Bedienungsanleitungen	Alpha-Level 3
	13	Teamarbeit	Lesen, Fachspezifische Textsorte	Teamarbeit	Zusammenarbeit mit anderen, Checklisten, Anweisungen, Kommunikation	Alpha-Level 3
	14	Sorgfalt	Lesen	Sorgfältiges Arbeiten	Sorgfalt, Sortieren	Alpha-Level 2
	15	Gespräche mit Vorgesetzten	Lesen, Sozialkompetenz, Fachwörter	Wortwahl mit Vorgesetzten	Gespräche mit Vorgesetzten	Alpha-Level 3-4
Feierabend						

Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 µ-Level 8 Leicht

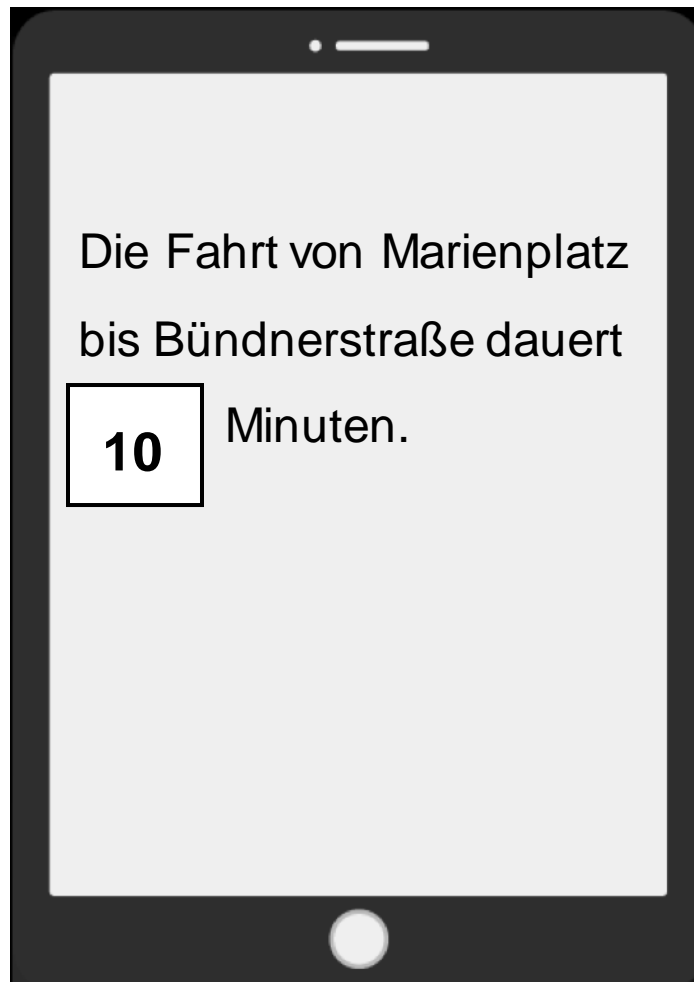
Fahrplan



Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 µ-Level 8 Leicht

Auf deinem Weg zur Arbeit fährst du von Marienplatz bis Bündnerstraße. Wie lange dauert die Fahrt?



Schaue auf dem Fahrplan nach, wie lange die Fahrt dauert. Schreibe die richtige Antwort in den Kasten.

Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

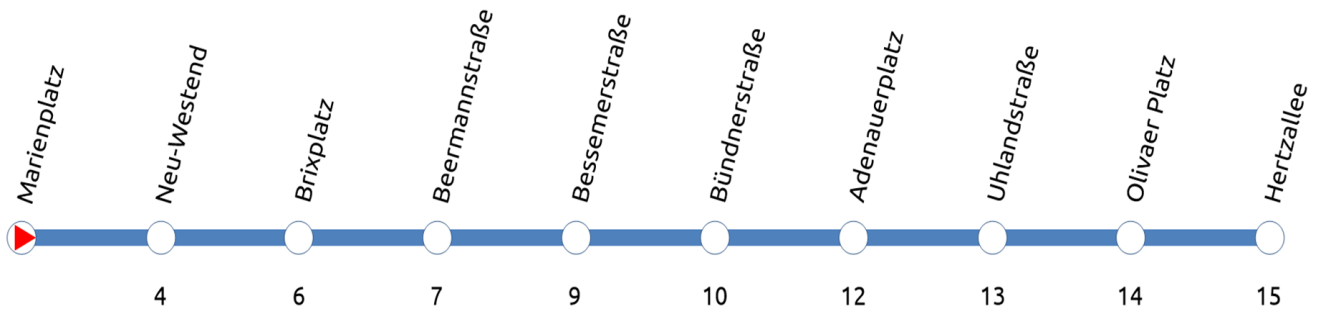
Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 µ-Level 8 Mittel

Fahrplan

2

Marienplatz

Richtung: Hertzallee



Montag bis Freitag

Std	Minuten				
3					
4	14	39			
5	00	10	30	50	
6	11	26	34	41	49 56
7	04	11	19	26	34 41 49 56
8	11	26	41	56	
9	11	26	41	56	

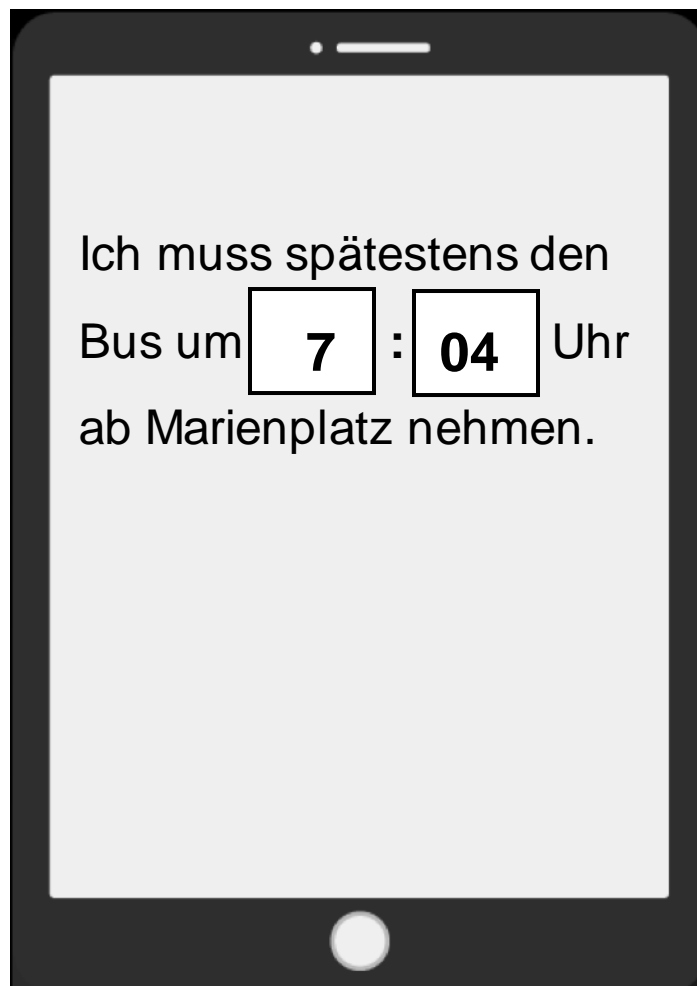
Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 µ-Level 8 Mittel

Deine Schicht beginnt um 7:30 Uhr.

Um pünktlich zu sein, musst du spätestens um 7:20 Uhr an der Haltestelle Bündnerstraße aussteigen.

Welchen Bus musst du ab Marienplatz spätestens nehmen?



Schaue auf dem Fahrplan nach, wie lange die Fahrt dauert. Berechne anschließend, welchen Bus du nehmen musst. Schreibe die Uhrzeit in Stunden und Minuten in die Kästchen.

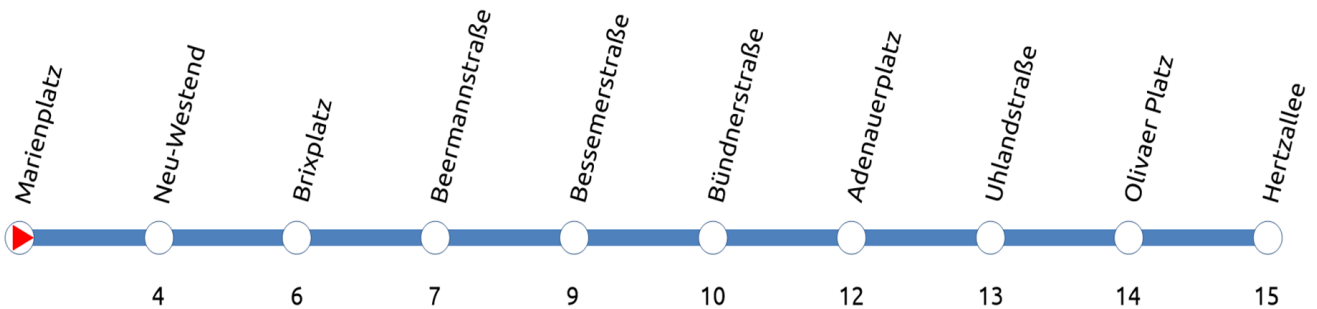
Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 μ-Level 8 Schwer

Fahrplan

2 Marienplatz

Richtung: Hertzallee



Montag bis Freitag					
Std	Minuten				
3					
4	14	39			
5	00	10	30	50	
6	11	26	34	41	49 56
7	04	11	19	26	34 41 49 56
8	11	26	41	56	
9	11	26	41	56	

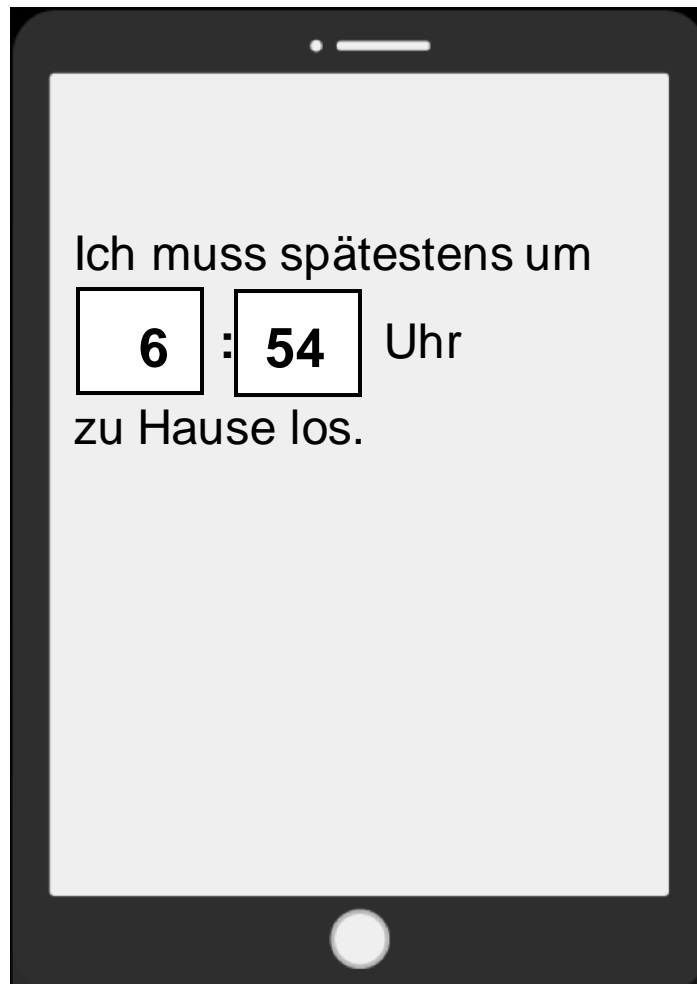
Samstag	
Std	Minuten
3	
4	14 45
5	15 45
6	15 45
7	15 45
8	00 10 30 50
9	10 30 50

Sonn- und Feiertag	
Std	Minuten
3	
4	14 45
5	15 45
6	15 45
7	15 45
8	15 45
9	15 45

Kapitel 1 Büro | Übung 1 | Wegezeiten

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Rechnen, Lesen, Orientierung	Zeitmanagement	Pünktlichkeit, Zeitmanagement, Orientierung im Nahverkehr	Alpha-Level 2-3 µ-Level 8 Schwer

Deine Schicht beginnt um 7:30 Uhr. Um pünktlich zu sein, musst du spätestens um 7:20 Uhr an der Haltestelle Bündnerstraße aussteigen. Du steigst an der Haltestelle Marienplatz ein. Zu dieser Haltestelle brauchst du genau 10 Minuten. Wann musst du spätestens zu Hause los?



Schaue auf dem Fahrplan nach, wie lange die Fahrt dauert. Berechne anschließend, welchen Bus du nehmen musst und wann du dafür zu Hause los musst. Schreibe die Uhrzeit in Stunden und Minuten in die Kästchen.



Kapitel 1 Büro | Übung 3 | Arbeitsvertrag

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Hörverstehen, Schreiben	Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen, Vereinbarungen verstehen	Gestaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitsrecht	Alpha-Level 3

Text für Lehrende zum Vorlesen

§ 2 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

§ 7 Krankheit

Bei Krankheit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert werden.

Spätestens am vierten Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber vorzulegen.

Kapitel 1 Büro | Übung 3 | Arbeitsvertrag

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Hörverstehen, Schreiben	Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen, Vereinbarungen verstehen	Gestaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitsrecht	Alpha-Level 3 Leicht

§ 2 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

§ 7 Krankheit

Bei Krankheit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert werden.

Spätestens am vierten Fehlzeit ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber vorzulegen.

zeit – tag – zeit



Das ist ein Auszug aus einem Arbeitsvertrag. Schreibe die fehlenden Wortteile aus dem Kasten in die Lücken.

Kapitel 1 Büro | Übung 3 | Arbeitsvertrag

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Hörverstehen, Schreiben	Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen, Vereinbarungen verstehen	Gestaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitsrecht	Alpha-Level 3 Mittel

§ 2 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von zwei Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden.

Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

§ 7 Krankheit

Bei Krankheit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die Arbeitsverhinderung informiert werden.

Spätestens am vierten Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim Arbeitgeber vorzulegen.

Arbeitszeit – Fehltag – Probezeit



Das ist ein Auszug aus einem Arbeitsvertrag. Schreibe die fehlenden Wörter aus dem Kasten in die Lücken.

Kapitel 1 Büro | Übung 3 | Arbeitsvertrag

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Hörverstehen, Schreiben	Bestandteile eines Arbeitsvertrages kennen, Vereinbarungen verstehen	Gestaltung, Arbeitsvertrag, Arbeitsrecht	Alpha-Level 3 Schwer

§ 2 Probezeit

Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis

mit einer Frist von zwei Wochen von beiden Seiten gekündigt werden.

§ 5 Arbeitszeit

Die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit beträgt 39 Stunden. Beginn

und Ende der täglichen Arbeitszeit

richten sich nach den betrieblichen Vorgaben.

§ 7 Krankheit

Bei Krankheit muss der Arbeitgeber unverzüglich über die

Arbeitsverhinderung informiert werden.

Spätestens am vierten Fehltag ist eine ärztliche Bescheinigung beim

Arbeitgeber vorzulegen.

Arbeitsverhinderung – Arbeitszeit – Arbeitsverhältnis





Das ist ein Auszug aus einem Arbeitsvertrag. Schreibe die fehlenden Wörter aus dem Kasten in die Lücken.

Kapitel 2 Laden | Übung 6 | Körpersprache

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Wort-Bild-Zuordnung	Körpersprache im Kundenkontakt	Kundengespräche, Kundenkontakt, Körperhaltung	Alpha-Level 2

Tipps für die Körpersprache im Kundenkontakt

Tipps für die Körpersprache im Kundenkontakt	
	<p>Das solltest du tun:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Die Kunden offen anlächeln. ▪ Aufrecht sitzen oder stehen und dich den Kunden zuwenden. ▪ Angemessenen Abstand zu den Kunden halten. ▪ Die Kunden anschauen und Blickkontakt halten.
	<p>Das solltest du vermeiden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ An die eigene Nase oder in das Gesicht fassen: Das wirkt gestresst! ▪ Arme verschränken: Das kann ablehnend wirken! ▪ Übertriebene theatralische Gesten machen: Vielleicht wirst du nicht ernst genommen! ▪ Kunden oder Gäste umarmen.

Kapitel 2 Laden | Übung 6 | Körpersprache

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Wort-Bild-Zuordnung	Körpersprache im Kundenkontakt	Kundengespräche, Kundenkontakt, Körperhaltung	Alpha-Level 2 Leicht

lächeln

Anschauen

aufrecht


Abstand



Welche Beschreibung passt? Verbinde die richtigen Bilder mit den passenden Wörtern. Zwei Bilder bleiben übrig.

Kapitel 2 Laden | Übung 6 | Körpersprache

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Wort-Bild-Zuordnung	Körpersprache im Kundenkontakt	Kundengespräche, Kundenkontakt, Körperhaltung	Alpha-Level 2 Mittel

 Welche Beschreibung passt? Verbinde die richtigen Bilder mit den passenden Wörtern. Zwei Bilder bleiben übrig.

Kapitel 2 Laden | Übung 6 | Körpersprache

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Wort-Bild-Zuordnung	Körpersprache im Kundenkontakt	Kundengespräche, Kundenkontakt, Körperhaltung	Alpha-Level 2 Schwer




Blickkontakt halten

den Kunden zuwenden

Kunden offen anlächeln

angemessenen Abstand halten



 Welche Beschreibung passt? Verbinde die richtigen Bilder mit den passenden Wörtern. Zwei Bilder bleiben übrig.

Kapitel 3 Cafeteria | Übung 11 | Zeiterfassung

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 μ-Level 9

Tipp

60 Minuten = 1 Stunde
30 Minuten = ½ Stunde

07:30 Uhr
Stunden Minuten

Rechenbeispiel

Rechenbeispiel Basti:

07:30 Uhr bis 16:00 Uhr gearbeitet

- = 08:30 Stunden auf Arbeit
- 00:30 Stunden Pause
- = 08:00 geleistete Stunden
- 08:00 Stunden Soll
- = 00:00 Überstunden

Kapitel 3 Cafeteria | Übung 11 | Zeiterfassung

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 μ-Level 9 Leicht

	Basti
Arbeitsbeginn	<u>7 : 30</u> Uhr
Arbeitsende	16 : 00 Uhr
Pause in Stunden	<u>00 : 30</u> St.
Geleistete Stunden	08 : 00 St.
Stunden Soll	08 : 00 St.
Differenz in Stunden	<u>00 : 00</u> St.

Basti ist pünktlich um 07:30 Uhr gekommen und hat um 16:00 Uhr Feierabend gemacht. Seine Pause hat 30 Minuten gedauert.



Wann und wie viel haben deine Kollegen und Kolleginnen gearbeitet? Lese die Informationen im Kasten. Errechne anschließend die fehlenden Stunden und schreibe sie in die Lücken. Orientiere dich dabei am Rechenbeispiel.

Kapitel 3 Cafeteria | Übung 11 | Zeiterfassung

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 μ-Level 9 Mittel

	Basti	Lilli
Arbeitsbeginn	07 : 30 Uhr	07 : 30 Uhr
Arbeitsende	<u>16 : 00</u> Uhr	<u>17 : 00</u> Uhr
Pause in Stunden	00 : 30 St.	<u>00 : 30</u> St.
Geleistete Stunden	<u>08 : 00</u> St.	<u>08 : 30</u> St.
Stunden Soll	08 : 00 St.	08 : 00 St.
Differenz in Stunden	00 : 00 St.	00 : 30 St. Überstunden

Basti ist pünktlich um 07:30 Uhr gekommen und hat um 16:00 Uhr Feierabend gemacht. Seine Pause hat 30 Minuten gedauert.

Lilli hat gestern Morgen um 07:30 Uhr angefangen und ist bis 17:00 Uhr geblieben. Zwischendurch hat sie 30 Minuten Pause gemacht.



Wann und wie viel haben deine Kollegen und Kolleginnen gearbeitet? Lese die Informationen im Kasten. Errechne anschließend die fehlenden Stunden und schreibe sie in die Lücken. Orientiere dich dabei am Rechenbeispiel.

Kapitel 3 Cafeteria | Übung 11 | Zeiterfassung

Fertigkeit	Lernziel	Beruflicher Aspekt	Schwierigkeit
Lesen, Orientierung in Tabellen	Berechnung von Arbeitszeit und Überstunden	Arbeitszeiterfassung	Alpha-Level 3 μ-Level 9 Schwer

	Basti	Lilli	Timo
Arbeitsbeginn	07 : 30 Uhr	<u>07 : 30</u> Uhr	<u>07 : 20</u> Uhr
Arbeitsende	16 : 00 Uhr	17 : 00 Uhr	<u>16 : 05</u> Uhr
Pause in Stunden	<u>00 : 30</u> St.	00 : 30 St.	00 : 30 St.
Geleistete Stunden	08 : 00 St.	08 : 30 St.	08 : 15 St.
Stunden Soll	08 : 00 St.	08 : 00 St.	08 : 00 St.
Differenz in Stunden	<u>00 : 00</u> St.	<u>00 : 30</u> St. Überstunden	<u>00 : 15</u> St. Überstunden

Basti ist pünktlich um 07:30 Uhr gekommen und hat um 16:00 Uhr Feierabend gemacht. Seine Pause hat 30 Minuten gedauert.

Lilli hat gestern Morgen um 07:30 Uhr angefangen und ist bis 17:00 Uhr geblieben. Zwischendurch hat sie 30 Minuten Pause gemacht.

Timo hat gestern von 07:20 bis 16:05 Uhr gearbeitet und eine halbe Stunde Pause gemacht.



Wann und wie viel haben deine Kollegen und Kolleginnen gearbeitet? Lese die Informationen im Kasten. Errechne anschließend die fehlenden Stunden und schreibe sie in die Lücken. Orientiere dich dabei am Rechenbeispiel.

Hinweis auf weitere Materialien

Auf folgender Website finden Sie weitere eVideos von Arbeit und Leben Berlin-Brandenburg DGB/VHS e.V.:

www.lernen-mit-evideo.de