

- **Fallstudien** mit Etappenzielen/ Zwischenkontrollen. (Z.B. im Einkauf Angebote verschiedener Anbieter vergleichen lassen. Welche Informationen fehlen noch? Schriftlich vorbereiten lassen: Was wäre am Telefon noch zu besprechen? Welche offenen Punkte sind zu klären? Wer bekäme unter welchen Voraussetzungen den Auftrag?). Fallstudien können auch von Auszubildenden entwickelt werden.
- **Vokabelliste** für Abkürzungen/Fachwörter des Bereichs vom Auszubildenden entwickeln und lernen lassen. Sobald Zeit ist, abfragen.
- Einstieg in die Abteilung durch eine kleine **Schnitzeljagd/Rallye** (die auch ein Auszubildender entwickeln kann). Spielerisches Einbinden mit Spaß und Bewegung. (Fragen Sie Frau Schmidt nach...? Wie kopiere ich doppelseitig? Welche Programme sind in dieser Abteilung eingesetzt? Was bedeutet...? usw usf.)
- **Handbuch** für den Bereich mit Comics, Bildern, Texten von und für Auszubildende in einfacher, auszubildendengerechter Sprache erarbeiten lassen.
- **Produkt-, Unternehmens- oder Bereichspräsentation** aus vorhandenen Produkten, Mustern, Werbematerial vom Auszubildenden entwickeln lassen. Die Präsentation muss vor einigen Kollegen gehalten werden.
- **Unternehmens- und Führungsgrundsätze** verinnerlichen. Der Azubi soll formulieren, wie er die Grundsätze des Unternehmens erklären würde. Hierzu Unternehmensleitlinien abstrakt vorgeben und konkretisieren lassen. „Was bedeutet der Dienstleistungsgedanke unseren Partner gegenüber. Was können wir in dieser Abteilung konkret dafür tun?“ oder „Worin liegen die Stärken unseres Betriebes? Wie können Sie sich für den Erhalt der Unabhängigkeit einsetzen?“)
- **Bücher, Fachzeitschriften, Internetseiten** im Arbeitsalltag sichten lassen.
- **Jobinterviews** mit Mitarbeitern unterschiedlicher Aufgabenbereiche durchführen. Interviewbogen im Vorwege vom Auszubildenden erarbeiten lassen; vor den Interviews durchsprechen.
- **Kleine, schriftliche Übungsaufgaben** in petto halten, die anhand von echten/konstruierten Fällen das vorher in Gesprächen vermittelte Wissen noch einmal abfragen/wiederholen.
- **Rollenspiele**, z.B. ein Kundengespräch, eine Reklamation o.ä. vom Auszubildenden vorbereiten lassen und sobald Zeit ist mit dem Auszubildenden durchführen.

- **Umfeldanalyse:** Aufzeichnen lassen, in welcher Beziehung der Bereich zu anderen Bereichen des Hauses steht. Welche Informationen fließen von diesem Bereich zu welchen anderen? Von wo müssen Informationen kommen? Welche Formulare/schriftlichen Nachrichten gehen an wen?
- Ablauforganisation des Bereichs als **Poster, mit Bildern, Sprechblasen** etc erstellen lassen.
- **Sammlung (Kopien) von Arbeitsunterlagen mit typischen Fehlern.** Der Auszubildende bekommt diesen Stapel und solle alle Fehler entdecken, herausarbeiten und korrigieren. **Lückentexte** für Briefe, Standardanschreiben etc. **Kreuzworträtsel** mit Wissen/Fachbegriffen des Bereichs (vom ersten Auszubildenden erstellen, vom nächsten ausfüllen lassen)
- Erarbeiten lassen, welche **Schlüsselqualifikationen** für den Bereich erforderlich sind. (Welche Fachkompetenz, welches Fachwissen, welche Erfahrungen, Produktkenntnisse, sozialen Fähigkeiten etc.)
- Für die Abteilung/Unternehmen **Statistik** betreiben. Übungsfragebogen für eine Kundenbefragung erstellen lassen. Befragung falls möglich sogar durchführen (z.B. Passanten oder Mitarbeiter, Freundeskreis). Auswertung erstellen lassen und später durchsprechen.
- Für die Abteilung relevante Literatur, Texte, Richtlinien durcharbeiten, **verdichten und reproduzieren** lassen. Inhaltsangabe muss z.B. auf einen Post-it passen. Oder **Fragebogen** erarbeiten (lassen), der in Zukunft von Azubis beantwortet werden soll.
- Inhalte des **Rahmenlehrplans** auf den Bereich übertragen lassen. Welche konkreten Aufgaben vermitteln welche Inhalte? Schriftlich festhalten.
- Jeden Morgen einen Zettel mit 3 neuen **Fragen** auf den Schreibtisch des Auszubildenden legen. Die Antworten muss der Auszubildende abgeben, bevor er Feierabend macht.
- Alle jemals auftretenden **Formulare in Kopie** haben. Der Auszubildende muss sich die Informationen selbst beschaffen (Literatur, Gesetzestexte, Richtlinien zur Verfügung stellen).
- Für den Bereich relevante Fragen aus den Prüfungen der Auszubildenden sammeln und einen **Fragenkatalog** erstellen. Fragenkatalog muss während des Einsatzes bearbeitet werden. Am Ende durchsprechen. Hieraus kann auch ein kleiner Wettbewerb entstehen. Am Ende des Jahres Mail an alle Auszubildenden, die in der Abteilung eingesetzt waren mit dem besten Ergebnis. Der/die Beste bekommt einen kleinen Preis.