

Rollenspiel zum Thema Arbeitsaufträge

Berufsfeld IT-Fachinformatiker – typische Aufgaben in der IT-Abteilung

(2-4 Teilnehmer, Niveau: ab B2)

Vorentlastende Grammatikaufgaben

Aufgabe 1: Passiv im Präsens

Beschreiben Sie schriftlich, was jeden Tag in der IT-Abteilung passiert und verwenden Sie das Passiv im Präsens. Ergänzen Sie die Liste um weitere Aufgaben.

Beispiel: Die Teambesprechung wird vorbereitet.

a) beheben; b) einrichten; c) erstellen; d) installieren;
e) lesen und beantworten; f) planen; g) testen; h) verfassen; i) warten;
j) zurückrufen;

• 1.	Die E-Mails der MA und Kunden...
• 2.	Die Kunden ...
• 3.	Die neue Software ...
• 4.	Die Updates auf den Rechnern ...
• 5.	Das Backup der Datenbank ...
• 6.	Den Server ...
• 7.	Die neuen Drucker ...
• 8.	Die E-Mail-Probleme ...
• 9.	Die Schulung für die neue Software ...
• 10.	Das Handbuch für die neue Software ...
•	
•	

Aufgabe 2: Passiv im Präteritum und Perfekt

Beschreiben Sie nun mündlich, was bereits in der IT-Abteilung passiert ist und verwenden Sie das Passiv im Präteritum bzw. im Perfekt.

Beispiel: Die Teambesprechung wurde vorbereitet.

Beispiel: Die Teambesprechung ist vorbereitet worden.

Aufgabe 3: Passiv mit Modalverb "müssen" im Präsens

Beschreiben Sie nun mündlich, was in der IT-Abteilung noch erledigt werden muss und verwenden Sie das Passiv mit dem Modalverb "müssen" im Präsens.

Beispiel: Die Teambesprechung muss (noch) vorbereitet werden.

Rollenspiel zum Thema Arbeitsaufträge

Berufsfeld IT-Fachinformatiker – typische Aufgaben

Aufgabe 4:

Lesen Sie die folgende Situation und führen Sie den Dialog durch.

Rolle A – der/die Teamleiter/-in	Rolle B – der / die Fachinformatiker/-in
<p>Situation: Sie sind eine geduldige, aber sorgfältige und professionelle Teamleitung, und Sie wollen, dass alle Aufgaben in Ihrer IT-Abteilung zuverlässig erledigt werden.</p> <p>Sie kommen heute Vormittag in die IT-Abteilung und erkundigen sich nach dem Stand der Dinge.</p> <p>Sie fragen Ihre Mitarbeiter/Fachinformatiker, welche Aufgaben bereits erledigt wurden und welche Aufgaben noch nicht erledigt wurden. Sie kommentieren das und erteilen anschließend die Arbeitsaufträge, die noch nicht erledigt wurden.</p>	<p>Situation: Sie sind eine/ein gewissenhafte/-er Fachinformatiker/-in, der/die seine/ihre Aufgaben gern, aber etwas zu langsam erledigt. Ihre IT-Abteilung ist zur Zeit etwas unterbesetzt, weil Kolleg*innen krank sind. Heute Vormittag konnten Sie deshalb noch nicht alle typischen Aufgaben erledigen.</p> <p>Sie berichten Ihrer Teamleitung, was bereits erledigt wurde und was noch nicht erledigt werden konnte.</p> <p>Sie beantworten die Fragen Ihrer Teamleitung und erklären auch, warum Sie noch nicht alles geschafft haben.</p> <p>Sie nehmen die ausstehenden Aufträge freundlich an und reagieren angemessen auf die Kommentare.</p>
Gesichtspunkte	Gesichtspunkte
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie stellen Fragen nach den erledigten Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> a) offene Fragen im Passiv (z.B.: „Welche Aufgaben wurden schon erledigt, welche noch nicht?“) oder b) geschlossene Fragen im Passiv (z.B.: „Wurde die Teambesprechung schon vorbereitet?“) <p>➤ und geben ein positives/negatives Feedback. (z.B.: „super/ prima/ sehr gut/ ausgezeichnet/ wunderbar...“ „okay, oh, noch nicht?“ / „Das ist gar nicht gut.“)</p> <p>➤ Sie erteilen die nicht erledigten Arbeitsaufträge. (z.B.: „Dann muss die Teambesprechung noch vorbereitet werden. Könntest du das bitte sofort erledigen?“)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sie beantworten positiv oder negativ <ul style="list-style-type: none"> a) die offenen Fragen im Passiv (z.B.: „Die E-Mails wurden beantwortet und die Kunden wurden schon zurückgerufen, aber die neue Software wurde noch nicht vollständig installiert.“) oder b) die geschlossenen Fragen (im Passiv) (z.B.: „Die Teambesprechung wurde schon vorbereitet.“ / / „Die TB wurde noch nicht vorbereitet.“) <p>➤ und reagieren auf das positive/negative Feedback. (z.B.: „Danke. / Vielen Dank.“/ „Es tut mir Leid. Das ging leider noch nicht, weil ...“)</p> <p>➤ Sie nehmen die nicht erledigten Arbeitsaufträge an. (z.B.: „Dann wird die Teambesprechung sofort vorbereitet werden.“ / „Das werde ich sofort erledigen!“)</p>
<p>Achten Sie auf die passende Begrüßung und Anrede und eine angemessene Kommunikation!</p>	

Vorentlastende Grammatikaufgaben

Aufgabe 1: Passiv im Präsens

1. Die E-Mails der MA und Kunden werden gelesen und beantwortet.
2. Die Kunden werden zurückgerufen.
3. Die neue Software wird installiert.
4. Die Updates auf den Rechnern werden erstellt.
5. Das Backup der Datenbank wird eingerichtet.
6. Der Server wird gewartet.
7. Die neuen Drucker werden getestet.
8. Die E-Mail-Probleme werden behoben.
9. Die Schulung für die neue Software wird geplant.
10. Das Handbuch für die neue Software wird verfasst.

Aufgabe 2:

1. Die E-Mails der MA und Kunden wurden gelesen und beantwortet. / sind gelesen und beantwortet worden.
2. Die Kunden wurden zurückgerufen / sind zurückgerufen worden.
3. Die neue Software wurde installiert / ist installiert worden.
4. Die Updates auf den Rechnern wurden erstellt / sind erstellt worden.
5. Das Backup der Datenbank wurde eingerichtet / ist eingerichtet worden.
6. Der Server wurde gewartet / ist gewartet worden.
7. Die neuen Drucker wurde getestet/ ist getestet worden.
8. Die E-Mail-Probleme wurden behoben / sind behoben worden.
9. Die Schulung für die neue Software wurde geplant/ ist geplant worden
10. Das Handbuch für die neue Software wurde verfasst / ist verfasst worden.

Aufgabe 3:

1. Die E-Mails der MA und Kunden müssen (noch) gelesen und beantwortet werden.
2. Die Kunden müssen (noch) zurückgerufen werden.
3. Die neue Software muss (noch) installiert werden.
4. Die Updates auf den Rechnern müssen (noch) erstellt werden.
5. Das Backup der Datenbank muss (noch) eingerichtet werden.
6. Der Server muss (noch) gewartet werden.
7. Die neuen Drucker müssen (noch) getestet werden.
8. Die E-Mail-Probleme müssen (noch) behoben werden.
9. Die Schulung für die neue Software muss (noch) geplant werden.
10. Das Handbuch für die neue Software muss (noch) verfasst werden.