

Rollenspiel zum Thema Arbeitsaufträge

Berufsfeld Disponent - typische Aufgaben in der Warenwirtschaft/Logistik

(2-4 Teilnehmer, Niveau: ab B2)

Vorentlastende Grammatikaufgaben

Aufgabe 1: Passiv im Präsens

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

Beispiel: Die Teambesprechung wird vorbereitet.

a) dokumentieren; b) einteilen; c) erstellen; d) erstellen; e) kontrollieren;
f) entgegennehmen; g) nachbestellen; h) optimieren; i) planen; j) überwachen;

• 1.	Der Warentransport ...
• 2.	Die Aufträge ...
• 3.	Die Routen ...
• 4.	Die Fahrzeuge und Fahrer ...
• 5.	Die Frachtpapiere ...
• 6.	Der Personalplan ...
• 7.	Die Lieferungen ...
• 8.	Die Warenbestände ...
• 9.	Die Waren ...
• 10.	Der Transport ...
•	
•	

Aufgabe 2: Passiv im Präteritum und Perfekt

Beschreiben Sie nun mündlich, was bereits in der in der Warenwirtschaft 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 Warenwirtschaft 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 Disponent - typische Aufgaben in der Warenwirtschaft/Logistik

Aufgabe 4:

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

Rolle A – der/die Teamleiter/-in	Rolle B – der / die Disponent/-in
<p>Situation: Sie sind eine geduldige, aber sorgfältige und professionelle Teamleitung, und Sie wollen, dass alle Aufgaben in Ihrem Logistikunternehmen zuverlässig erledigt werden. Sie kommen heute Vormittag ins Büro und erkundigen sich nach dem Stand der Dinge. Sie fragen Ihre Mitarbeiter/Disponenten, 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 Disponent/-in, der/die seine/ihre Aufgaben gern, aber etwas zu langsam erledigt. Ihr Unternehmen ist zur Zeit etwas unterbesetzt, weil Kolleg*innen krank sind. Heute Vormittag konnten Sie deshalb noch nicht alle typischen Aufgaben erledigen. Sie berichten Ihrer Teamleitung, was bereits erledigt wurde und was noch nicht erledigt werden konnte. Sie beantworten die Fragen Ihrer Teamleitung und erklären auch, warum Sie noch nicht alles geschafft haben. 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?“) ➤ und geben ein positives/negatives Feedback. (z.B.: „super/ prima/ sehr gut/ ausgezeichnet/ wunderbar...“ „okay, oh, noch nicht?“ / „Das ist gar nicht gut.“) ➤ Sie erteilen die nicht erledigten Arbeitsaufträge. (z.B.: „Dann muss die Teambesprechung noch vorbereitet werden. Könntest du das bitte sofort erledigen?“) 	<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.:“ Der Warentransport wurde koordiniert und der Personalplan wurde schon erstellt, aber die Routen wurden noch nicht optimiert...“) oder b) die geschlossenen Fragen (im Passiv) (z.B.: „Die Teambesprechung wurde schon vorbereitet.“ / / „Die TB wurde noch nicht vorbereitet.“) ➤ und reagieren auf das positive/negative Feedback. (z.B.: „Danke. / Vielen Dank.“/ „Es tut mir Leid. Das ging leider noch nicht, weil ...“) ➤ Sie nehmen die nicht erledigten Arbeitsaufträge an. (z.B.: „Dann wird die Teambesprechung sofort vorbereitet werden.“ / „Das werde ich sofort erledigen!“)
<p>Achten Sie auf die passende Begrüßung und Anrede und eine angemessene Kommunikation!</p>	

Vorentlastende Grammatikaufgaben

Aufgabe 1: Passiv im Präsens

1. Der Warentransport ...wird geplant. (j)
2. Die Aufträge ...werden entgegengenommen. (f)
3. Die Routen ...werden optimiert. (h)
4. Die Fahrzeuge und Fahrer ...werden eingeteilt. (b)
5. Die Frachtpapiere ...werden erstellt. (c)
6. Der Personalplan ...wird erstellt. (d)
7. Die Lieferungen ...werden dokumentiert. (a)
8. Die Warenbestände ...werden kontrolliert. (e)
9. Die Waren ...werden nachbestellt. (g)
10. Der Transport ...wird überwacht. (j)

Aufgabe 2:

1. Der Warentransport wurde geplant / ist geplant worden.
2. Die Aufträge wurden entgegengenommen / sind entgegengenommen worden.
3. Die Routen wurden optimiert / sind optimiert worden.
4. Die Fahrzeuge und Fahrer wurden eingeteilt / sind eingeteilt worden.
5. Die Frachtpapiere wurden erstellt / sind erstellt worden.
6. Der Personalplan wurde erstellt / ist erstellt worden.
7. Die Lieferungen wurden dokumentiert / sind dokumentiert worden.
8. Die Warenbestände wurden kontrolliert / sind kontrolliert worden.
9. Die Waren wurden nachbestellt / sind nachbestellt worden.
10. Der Transport wurde überwacht / ist überwacht worden.

Aufgabe 3:

1. Der Warentransport muss noch geplant werden.
2. Die Aufträge müssen noch entgegengenommen werden.
3. Die Routen müssen noch optimiert werden.
4. Die Fahrzeuge und Fahrer müssen noch eingeteilt werden.
5. Die Frachtpapiere müssen noch erstellt werden.
6. Der Personalplan muss noch erstellt werden.
7. Die Lieferungen müssen noch dokumentiert werden.
8. Die Warenbestände müssen noch kontrolliert werden.
9. Die Waren müssen noch nachbestellt werden.
10. Der Transport muss noch überwacht werden.