

Thema:	Termine und Aufgaben verwalten, Kalender teilen, synchronisieren
Eingereicht von:	Marino Buljubasic
Matrikelnummer:	41802171
Datum:	10. Juni 2021
Modulnummer und Bezeichnung:	726.BI2A00S Professionsspezifische Profilierung als Lehrperson in der beruflichen Bildung I
Lehrveranstaltungsbezeichnung:	Professionalisierung im Diversitätskontext (SE) PPS
Eingereicht bei:	Doris KONTRUS, BEd

Erklärung

Ich, **Marino Buljubasic** erkläre, dass ich die vorgelegte Arbeit selbst verfasst und keine anderen als die angeführten Behelfe verwendet habe. Sämtliche aus fremden Quellen direkt oder indirekt übernommene Gedanken sind als solche kenntlich gemacht und im Quellen- bzw. Literaturverzeichnis angeführt.

Diese Arbeit (oder Teile davon) wurde bisher weder in gleicher noch in ähnlicher Form in einem anderen Modul oder einer anderen Lehrveranstaltung vorgelegt.

Ich bin damit einverstanden, dass diese Arbeit unter Wahrung aller Urheberrechte für andere Lehrer/innen zugänglich gemacht wird. Ausgenommen davon sind persönliche Reflexionen.

Marino Buljubasic eh



Planungsformular

Kontaktdaten

Name der Schule	BHAK/BHAS Innsbruck, Karl-Schönherr-Straße 2, 6020 Innsbruck		
Praxislehrperson	Gernot Weber		
Wie dürfen unsere Studierenden mit Ihnen in Kontakt treten?	<input checked="" type="checkbox"/> E-Mail	gern.weber@ph-tirol.ac.at	
	<input checked="" type="checkbox"/> Telefon	Schule	Privat 0699 10 88 47 83
	<input type="checkbox"/> Sprechstunde	erreichbar ab	

Lehrübung

Thema	Termine und Aufgaben verwalten, Kalender teilen, synchronisieren		
Tag der Lehrübung (Datum)	10. Juni 2021	Uhrzeit z. B. 8:00 bis 8:50 Uhr; Doppelstunde - Pause?	20:25 bis 21:10 Uhr
Raum/Stockwerk	1. Stock, PC 14	Anzahl der Schüler/innen (m/w)	7 m, 2 w
Unterrichtsgegenstand	OMAI	Klasse (Jahrgang)	2 AA
Nach welchem Lehrplan wird unterrichtet? Ausbildungsschwerpunkte bzw. Vertiefungen bitte auch anführen.	Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige, 2015	Wie viele Unterrichtseinheiten haben Sie in Ihrer Lehrstoffverteilung für dieses Thema vorgesehen?	4
Mir ist es wichtig, dass folgende Inhalte/Punkte in der Stunde behandelt werden Falls Sie keinen speziellen Wunsch haben, Zelle bitte frei lassen.	praxisnahes Beispiel		
Vorkenntnisse der Schüler/innen? z. B. Thema: Inhaltssteuerelemente Vorkenntnisse: Die Schüler/innen können eine Dokumentvorlage erstellen und bearbeiten.	sehr heterogen je nachdem es beruflich verwendet wird oder nicht		
Lehrbuch			
Lernumgebung	TeComp Moodle-Kurs Kursnotizbücher (OneNote)	ja <input checked="" type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> ja <input checked="" type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/>
Vorhandene Medien	Programme		
<input checked="" type="checkbox"/> 1 Lehrer-PC	<input type="checkbox"/> Whiteboard-Stifte	<input checked="" type="checkbox"/> Lautsprecher/Lehrer-PC	<input type="checkbox"/> Office
<input checked="" type="checkbox"/> ausreichend Schüler-PCs	<input type="checkbox"/> Tafel	<input type="checkbox"/> Lautsprecher/Schüler-PC	<input type="checkbox"/> Betriebssystem
<input checked="" type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Kreiden	<input type="checkbox"/> Flipchart	<input type="checkbox"/> Adobe-produkte
<input checked="" type="checkbox"/> Whiteboard	<input checked="" type="checkbox"/> Netzwerkdruker	<input type="checkbox"/> Browser	<input checked="" type="checkbox"/> Internet Explorer/Edge
Netzlaufwerk zum Datenausch z. B. T:\Lehrer_Schwabl\IAHW	S:\Angaben - Leserechte für SuS; T:\Abgaben - Schreibrechte für SuS		
Sonstige Informationen ev. Hausübungen einplanen usw.	Kommunikation über MS Teams, Benutzerdaten werden noch übermittelt, derzeit wird ausschließliche in Präsenz unterrichtet, plus Individualphase wo die SuS eigenständig zu Hause arbeiten.		

Theoriegeleitete Unterrichtsplanung

Schule:	BHAK/BHAS Innsbruck
Unterrichtsgegenstand:	OMAI
Klasse:	2. Klasse
Praxislehrperson:	Prof. Dipl.-Päd. Gernot Weber, BEd
Datum:	10. Juni 2021
Zeit:	20:25 – 21:10 Uhr
Thema:	Termine und Aufgaben verwalten, Kalender teilen, synchronisieren
Kandidat:	Marino Buljubasic
LV-Leitung:	Prof. Doris KONTRUS, BEd

Unterschrift Praxislehrperson

Unterschrift LV-Leitung

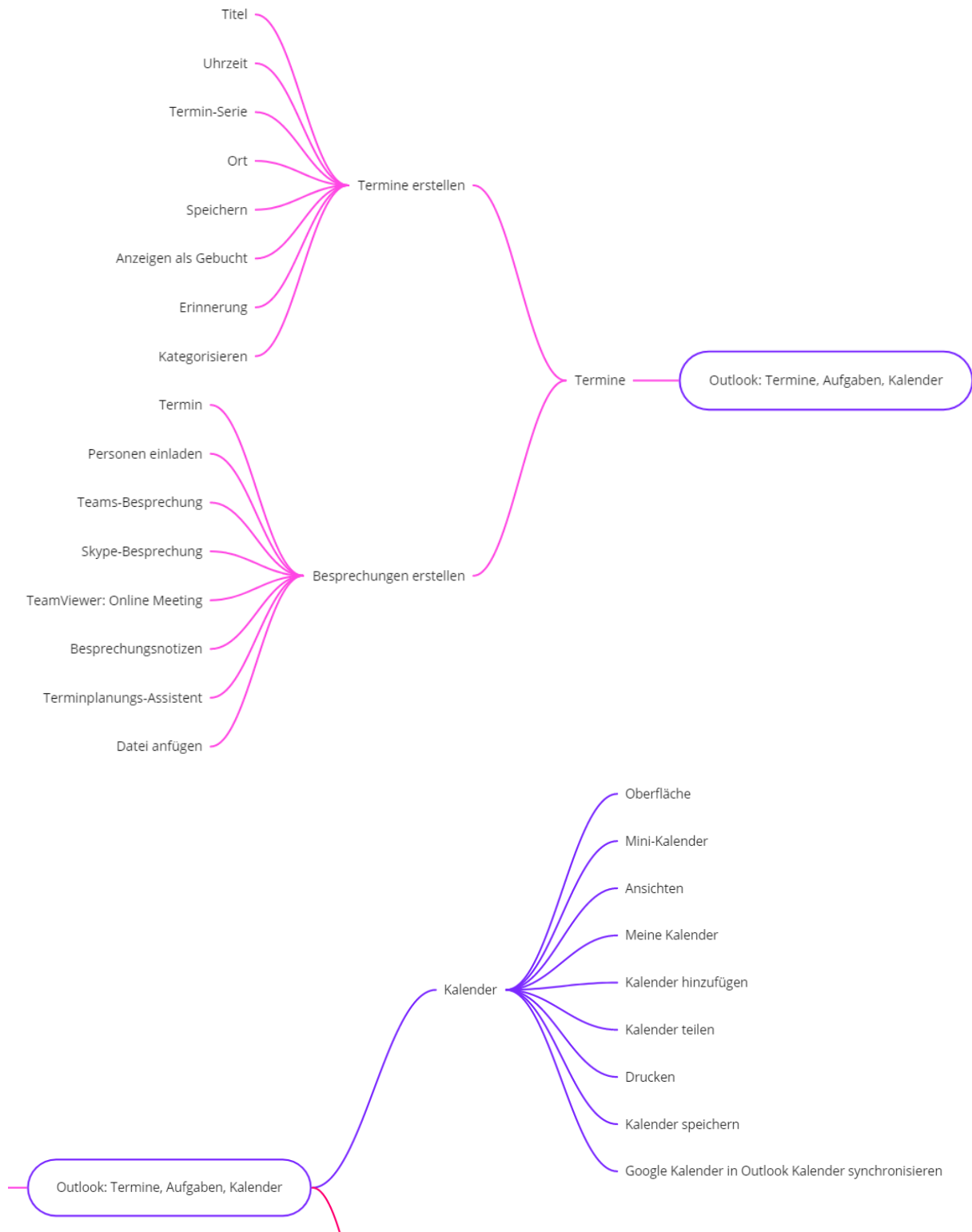
Inhaltsverzeichnis

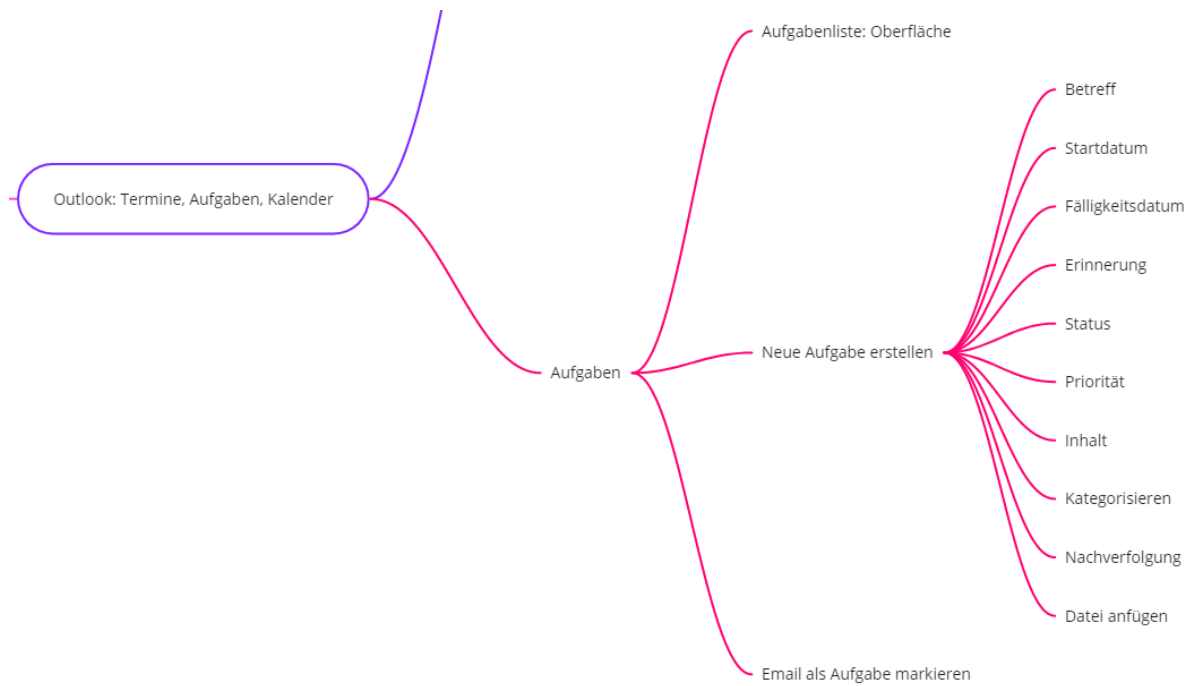
1. Sachanalyse	6
2. Curriculare Auseinandersetzung	8
3. Unterrichtsverlauf	10
4. Beilagen	15

1. Sachanalyse

Themenblock – Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen:

- E-Mail-Kommunikation, Netiquette, E-Mails verwalten, sortieren, Regeln erstellen, archivieren, Kontakte
- Termine und Aufgaben verwalten, Kalender teilen, synchronisieren





Stundenthema: Termine und Aufgaben verwalten, Kalender teilen, synchronisieren

Termine

- Termine erstellen
 - Titel
 - Uhrzeit
 - Termin-Serie
 - Speichern
 - Anzeigen als „Gebucht“
 - Kategorisieren
 - Erinnerung

- Besprechungen erstellen
 - Termin
 - Personen einladen
 - Teams-Besprechung planen
 - Terminplanungs-Assistent
 - Datei anfügen

Aufgaben

- Aufgabenliste: Oberfläche
- Emails als Aufgabe markieren
- Neue Aufgabe erstellen
 - Betreff
 - Startdatum
 - Fälligkeitsdatum
 - Erinnerung
 - Priorität
 - Inhalt

Kalender

- Oberfläche
- Ansichten
- Meine Kalender auswählen
- Kalender hinzufügen
 - Google Kalender in Outlook synchronisieren
- Kalender teilen

Google Konto für die Lernenden vorbereiten (Test1, Test2, ...)

Termin in Google Kalender erstellen und nach Outlook synchronisieren

2. Inhaltsreduktion

Das Themengebiet ist für 4 Unterrichtseinheiten eingeplant. Das Themengebiet ist sehr umfangreich, deshalb werde ich das Themengebiet Aufgaben nicht stark thematisieren. Zuerst erhalten die Lernenden eine Einführung von mir über das Outlook-Modul Kalender. Die Lernenden werde sich dann praktisch mit den Terminen und Besprechungen in Outlook befassen. Dabei wird eine Termin-Serie und wie man Personen einladet, ein wichtiges Thema sein, weil die Lernenden diese Funktionen alltäglich brauchen können. Von einer Besprechung entsteht eine Email. Die Lernenden werden Emails zu einer Aufgabe umwandeln. Ich werde den Lernenden zeigen, wo Sie ihre Aufgabenliste finden können. Am Schluss werde ich den Kalender thematisieren. Dabei werde ich auf die unterschiedlichen Ansichten eingehen und wie man sein Kalender teilen kann. Des Weiteren werde ich den Lernenden die Testaccounts von Gmail-Konten verteilen. Die Lernenden werden einen Termin in Google anlegen und den Kalender nach Outlook synchronisieren.

Inhaltlich verzichte ich bei Termine auf die Auswahl eines Ortes, weil die Organisation (PHT) uns Studierenden diese Funktion, einen Raum buchen, nicht überlässt. Die Erinnerung eines Termins werde ich den Lernenden selbst überlassen, weil für mich persönlich die vielen Erinnerungen von Outlook stören. Ich werde die Erinnerung-Funktion erwähnen, aber nicht in der Übung einbauen, weil standardmäßig von Outlook immer eine 15-minütige Erinnerung eingetragen ist. Des Weiteren werde ich auf die Erklärung von Skype-Besprechungen, TeamViewer Online Meeting und Besprechungsnotizen verzichten, weil die Einbeziehung von anderen Programmen eine Verwirrung bei den Lernenden entstehen kann. Ich werde auf das Themengebiet Aufgaben verzichten, weil sonst die Unterrichtsstunde überlastet wird von Inhalten. Die Lernenden werden nur eine Email als Aufgabe markieren und die Liste der Aufgaben öffnen.

3. Curriculare Auseinandersetzung

- Lehrstoff: Einfache betriebswirtschaftliche Anwendungen (Bundesministerium für Bildung, 2015, S. 57)

Quelle: Bundesministerium für Bildung. (2015). Lehrplan der Handelsakademie für Berufstätige: BGBl. II - Nr. 205/2015, Anlage A1B. Abgerufen 22. April 2021 von <https://www.hak.cc/unterricht/lehrplaene/handelsakademie-fuer-berufstaetige-lehrplan-2015>

Lernziel

Die Lernenden erklären den Unterschied zwischen einem Termin, einer Besprechung und einer Aufgabe. Des Weiteren erstellen die Lernenden eine Termin-Serie, als auch ein normaler Termin und eine Besprechung und laden dazu bestimmte Personen ein. Sie teilen ihren Kalender mit ihren Mitschülerinnen und Mitschüler. Die Lernenden können Besprechungseinladungen an- oder ablehnen. Die Lernenden markieren Emails als eine Aufgabe und Sie können die markierte Aufgabe in der Aufgabenliste wieder finden. Zusätzlich legen sich die Lernenden einen Termin in ihren Google-Kalender an und synchronisieren ihren Google-Kalender in Outlook.

4. Unterrichtsverlauf

Unterrichtsphase	Lehrstoff/Inhalt	Sozialform	Methode	Medien/ Beilagen	Zeit
Direkte Vorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint-Präsentation vorbereiten • Arbeitsblatt und Quiz-Link bereithalten 				
Ankommen und einstimmen	<ul style="list-style-type: none"> • PowerPoint-Präsentation starten • Lernende begrüßen • Eigene Vorstellung: „Mein Name ist Marino Buljubasic und ich komme aus Vorarlberg.“ • Übersicht der Stunde geben (Ziele) <ul style="list-style-type: none"> ○ Beispiel ○ Begriffserklärungen ○ Einführung ins Kalender-Modul in Outlook ○ Übungen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Termine ▪ Aufgaben ▪ Kalender ○ Frage: „Wer hat ein Google-Konto?“ 	Plenum	L-S-G	Power-Point Präsentation	1 Min. 20:25 – 20:26 Uhr
Vorwissen aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Beispiel • Sie sind Mitarbeiter/in einer Werbeagentur und auf ihrem Schreibtisch hat ihr Chef einen Notizzettel hinterlegt. Folgendes steht auf dem Zettel: Bitte planen Sie die Marketing-Sitzung für nächsten Dienstag um 14 Uhr. Laden Sie dafür alle betroffenen Personen ein. Vielen Danke! • Was würden Sie in Outlook einplanen: • A: ein Termin – B: eine Besprechung – C: eine Aufgabe – D: alle drei Punkte 	Plenum	L-S-G	Power-Point Präsentation	3 Min. 20:26 – 20:29 Uhr

	<ul style="list-style-type: none"> Denken Sie kurz nach und schreiben Sie dann ihre Antwort in den Chat. 				
Weichenstellung	<p>Frage an die Klasse</p> <ul style="list-style-type: none"> „Wer hat schon mal eine Besprechung in Outlook geplant?“ Wenn alle ja sagen, dann Begriffe kurz erklären und mit dem Arbeitsblatt beginnen. 				
Informieren	<ul style="list-style-type: none"> Begriffe erklären Termine: festen zeitlichen Rahmen; Das Meeting aller Vertriebsmitarbeiter beginnt um 10 Uhr und dauert eine Stunde; festgelegter Ort; Aufgabe: keinen festen zeitlichen Rahmen, weil man mehrfach daran arbeitet; für die Ausarbeitung der Aufgabe benötigt man diverse Informationen usw. Aber Aufgaben haben ein ultimatives Fälligkeitsdatum; Aufgaben werden ortsunabhängig erledigt; Besprechung: (Outlook) eine Besprechung ist ein Termin, zu dem man Personen einladet. Bei Besprechungen hat man demnach immer mehrere Teilnehmer. Einführung ins Kalender Modul Outlook Desktop-App öffnen und wichtige technische Funktionen vorzeigen Modul-Übersicht erklären Kalender-Modul <ul style="list-style-type: none"> In das Kalender-Modul wechseln Zwischen Ansichten wechseln Termin Zeitraum markieren (Freitag 13:00 – 14 Uhr) Neuer Termin Titel: Wochenende-Planung Anzeigen als: Gebucht Erinnerung: 15 Minuten vor Termin beginn (Standard) 	Plenum	Lehrer-vortrag	Power-Point, Outlook, Arbeitsblatt	6 Min. 20:29 – 20:35 Uhr

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Möglichkeit zu Kategorisieren oder Wichtigkeit ändern ○ Serien-Termin ○ In Serie umwandeln oder Serientyp (um Termin wöchentlich zu planen) ○ Serie bestätigen mit OK ○ Termin speichern ○ Besprechungen ○ Zeitraum markieren (in der Zukunft) ○ Neue Besprechung ○ Titel: Projektbesprechung ○ Personen einladen: Erforderlich und optional ○ Felix.rigger@hakibk.at; ○ Gruppe: 2AA-701428 ○ Einfügen – Datei einfügen ○ Ort: für Schüler nicht möglich ○ Möglichkeit: Serie daraus machen ○ Text eingeben: Sehr geehrte Damen und Herren, folgende Punkte müssen noch besprochen werden: ... MfG Marino B. ○ Senden ○ Ins Email-Modul wechseln ○ Besprechungs-Email öffnen und Zusagen ○ Ins Kalender-Modul wechseln und Besprechung vorzeigen ● Aufgaben <ul style="list-style-type: none"> ○ Einfache Email öffnen und als Aufgabe markieren. ○ Ins Aufgaben-Modul wechseln und Aufgabe vorzeigen ○ Neue Aufgabe erstellen ○ Betreff: OMAI HÜ machen ○ Fälligkeitsdatum: 18.06.2021 ○ Speichern & schließen ● Arbeitsblatt in den Chat posten! ● Lernende sollen das Arbeitsblatt öffnen und durchlesen, aber noch nicht beginnen. ● Wer sich die Aufgabenstellungen durchgelesen hat, bitte in den Chat „Bereit“ posten. 				
--	--	--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Wenn es Fragen gibt, dann bitte in den Chat oder einfach melden. • Lernende sollen das Arbeitsblatt durchführen und Sie haben dafür 25 Minuten Zeit. 				
Verarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsblatt • Fragen beantworten • Termine, Besprechungen und Aufgaben erstellen 	Einzelarbeit	Arbeits-blatt	Arbeitsblatt	25 Min. 20:35 – 21:00 Uhr
Weichenstellung	<p>Bei 21:05</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mit Auswerten II weitermachen 				
Auswerten I	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsblatt kontrollieren <ul style="list-style-type: none"> ○ Jede Übung soll ein anderer Lernender vorstellen ○ Sie sollen die einzelnen Termine oder Besprechungen öffnen und überprüfen. 	Plenum	Arbeits-blatt		6 Min. 21:00 – 21:05
Auswerten II	<ul style="list-style-type: none"> • Quiz mit Feedback zur Stunde • https://forms.office.com/r/uGH95f8gZX 	Einzelarbeit	Quiz	Quiz	4 Min. 21:05 – 21:10
Didaktische Reserve	<p>Google Kalender synchronisieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google Kalender öffnen • Einfacher Termin anlegen (Testtermin) • Bei Mein Kalender (Marino Buljubasic), Einstellungen und Freigabe • Kalender exportieren • Zip-Datei entpacken • Zu Outlook wechseln • Datei → Öffnen und Exportieren → Importieren und Exportieren • iCalendar importieren → Entpackte Zip-Datei auswählen • Als neuen Kalender öffnen 	Plenum	Lehrervortrag mit Übung	Outlook	10 Min.

	<ul style="list-style-type: none"> • Lernende sollen die Zusatzaufgabe machen, wenn Sie ein Google-Konto haben. • Sie können auch die Testuser-Accounts verwenden. 				
Didaktische Reserve	<ul style="list-style-type: none"> • Kalender-Modul <ul style="list-style-type: none"> ○ Kalender hinzufügen → Aus Adressbuch ○ Rigger Felix auswählen ○ Kalender teilen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kann bearbeiten (nicht auswählen) ▪ Kann Titel und Orte anzeigen (jemandem kurz Zeigen welche Termine er hat) ▪ Kann anzeigen, wann ich beschäftigt bin (für Termine mit Anzeige: Gebucht) • Neue Besprechung erstellen <ul style="list-style-type: none"> ○ Personen einladen: Rigger.felix@hakibk.at; ddandrea@hakibk.at; ○ Kahr Fabian eingeben und auf „Name überprüfen“ klicken (Kontaktliste wird durchsucht) ○ Terminplanungs-Assistent öffnen und Überschneidungen prüfen ○ An Teams-Besprechung teilnehmen (generiert automatisch eine Teams-Besprechung) 	Plenum	Lehrervortrag	Outlook	5 Min.

5. Beilagen

PowerPoint-Präsentation

Termine und Aufgaben

MARINO BULJUBASIC



Inhalt

- Beispiel
- Begriffe
- Einführung
- Übungen
 - Termine
 - Aufgaben
 - Kalender
- Quiz

Beispiel

Bitte planen Sie die Marketing-Sitzung für nächsten Dienstag um 14 Uhr. Laden Sie dafür alle betroffenen Personen ein. Vielen Dank!

A: ein Termin

B: eine Besprechung

C: eine Aufgabe

D: alle drei Punkte

Begriffe

- Termine
 - Festen zeitlichen Rahmen
Dienstag 14:00 – 15:00 Uhr
 - Festgelegter Ort
Raum D.01.001
- Besprechungen
 - Ist ein Termin, zu dem man Personen einladet.
- Aufgaben
 - keine festen zeitlichen Rahmen
 - Ultimatives Fälligkeitsdatum
Bis zum 30.06.2021
 - ortsunabhängig erledigt
Zuhause oder im Büro

Einführung ins Kalender Modul

Termine und Aufgaben

Arbeitsblatt

Aufgabe 1

Kreuzen Sie die jeweils richtige Antwort an!

1. Ein Termin hat einen festen zeitlichen Rahmen, z. B. Montag von 10:00 – 12:00 Uhr.

Aussage stimmt Aussage ist falsch

2. Eine Aufgabe hat ebenfalls einen festen zeitlichen Rahmen, z. B. Mittwoch von 14:00 – 16:00 Uhr.

Aussage stimmt Aussage ist falsch

3. Eine Besprechung hat immer mehrere Teilnehmer.

Aussage stimmt Aussage ist falsch

Aufgabe 2

Als Angestellte oder Angestellter in einer Werbeagentur namens Mayne Enterprise als Projektleiterin oder Projektleiter erhalten Sie den Auftrag von Ihrem Chef in Outlook folgende Termine und Besprechungen anzulegen:

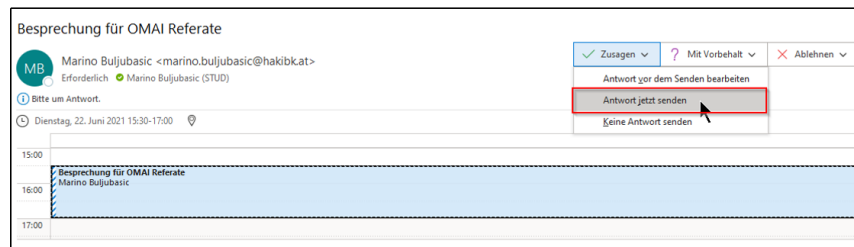
1. Am 15.06.2021, um 10:00 – 11:00 Uhr, **Präsentation des neuen Designs**
2. Am 16.06.2021, um 15:00 – 15:30 Uhr, **Materialien abholen von Frau Grabher** (Wichtigkeit: hoch)
3. Jeden Montag, um 8:00 – 9:00 Uhr, **Wochenbesprechung** (Serie)
 - a. Erforderliche Teilnehmer: marino.buljubasic@hakibk.at
 - b. Text: Schreiben Sie einen kurzen Satz über die Einladung zur Wochenbesprechung. Anrede und Grußformel nicht vergessen.
 - c. Senden Sie die Einladung ab.

Aufgabe 3

1. Sie haben von mir (marino.buljubasic@hakibk.at) eine Email mit dem Betreff „OMAI Referate - Beispielaufgabe“ erhalten. Markieren Sie diese Email als Aufgabe, indem Sie die rote Flagge auswählen.



2. Wechseln Sie anschließend in das Aufgaben-Modul und erstellen Sie folgende neue Aufgabe:
 - Betreff: E-Mail-Netiquette Recherche durchführen
 - Fälligkeitsdatum: 17.06.2021
 - Speichern Sie die Aufgabe.
3. Sie haben von mir eine weitere Email erhalten über die Einladung zur Besprechung für die OMAI Referate. Nehmen Sie die Besprechungseinladung an.



Termine und Aufgaben

Bitte beantworten Sie folgende Fragen.

Hallo Marino, wenn Sie dieses Formular senden, kann der Besitzer Ihren Namen und die E-Mail-Adresse sehen.

* Erforderlich

1. Welche Aussage beschreibt einen Termin? *
(1 Punkt)

- Eine Dokumentation über die Bedienung der neuen Mikrowelle muss erstellt werden.
- Die Veröffentlichung der neuen Corona-Maßnahmen findet am Montag um 13:00 Uhr statt.
- Die wöchentliche Besprechung für alle Angestellten findet diesen Monat nicht statt.

2. Welche Aussage beschreibt eine Besprechung? *
(1 Punkt)

- Die Sitzung mit den neuen Lehrlingen findet am Dienstag im Raum 42 um 8 Uhr statt.
- Eine Dokumentation über die Bedienung der neuen Mikrowelle muss erstellt werden.
- Die Veröffentlichung der neuen Corona-Maßnahmen findet am Montag um 13:00 Uhr statt.

3. Welche Aussage beschreibt eine Aufgabe? *
(1 Punkt)

- Die Veröffentlichung der neuen Corona-Maßnahmen findet am Montag um 13:00 Uhr statt.
- Eine Dokumentation über die Bedienung der neuen Mikrowelle muss erstellt werden.
- Die Sitzung mit den neuen Lehrlingen findet am Dienstag im Raum 42 um 8 Uhr statt.

Termine und Aufgaben

Feedback zur Stunde

4. Wie interessant war für dich die heutige Unterrichtsstunde?



5. Was hat dir an dieser Unterrichtsstunde besonders gut gefallen?

Ihre Antwort eingeben

Zurück

Absenden