

2019-1-AT01-KA202-051516

ACCESSIBLE WORK 4 ALL



INFORMATION IS EMPOWERMENT

KOMMUNIKATION
BEWERBUNG
PERSONAL
VERTRÄGE

TRAINING PACKAGE

www.accessiblework4all.eu





Modul 3 – Arbeit und Leben

Das Modul 3 enthält die Lektionen Arbeitszeugnis und Empfehlungsschreiben (3.1), Arbeit und Weiterbildung (3.2.), Arbeit und Familie (3.3), Home Office (3.4) und Rente/Ruhestand (3.5).

LEKTION 3.1 – Arbeitszeugnis und Empfehlungsschreiben

Ablauf Lektion: Diskussion (Fishbowl-Methode) - Visualisierung der Ergebnisse - Anschauen des Videos - Vergleich der Ergebnisse

Materialien: Platz für einen Stuhlkreis, Flipchart, Schreibmaterial, Internetzugang

Lernziele:

- **Kenntnisse:** Verstehen und Organisieren von Arbeitszeugnissen
- **Fertigkeiten und Kompetenzen:** sich in einer Gruppe austauschen, spontanes Unterschreiben üben, eigene Meinung vor der Gruppe äußern, argumentieren, Perspektivwechsel zulassen, Informationen filtern und bündeln
- **Verantwortung und Selbstständigkeit:** in der Lage sein, relevante Referenzdokumente anzufordern

Video



Arbeitszeugnis und Empfehlungsschreiben

Durchführung



Offline / Online

Art der Aktivität



Gruppenarbeit

Dauer



60 Minuten

**Kurz-
beschreibung**



Präsenzsetting:

Die Lehrperson stellt das Thema vor und erklärt wie die Diskussionsrunde abgehalten werden soll. Als Unterstützung soll die Powerpoint Präsentation für Modul 3, Lektion 3.1 dienen. Die Fishbowl-Methode oder auch Innen-und Außenkreismethode genannt ist eine



dynamische Möglichkeit, sich über ein Thema in der Gruppe auszutauschen. Genauere Erklärungen dieser Methode, die Regeln und den Ablauf finden Sie unter den weiterführenden Links. Es gibt mehre Varianten.

Es soll über Arbeitszeiten, Arbeitszeugnisse und andere wichtige Dokumente diskutiert werden, die man als Arbeitnehmer*in benötigt. Was sollte man nach einer Kündigung beachten? Welche Dokumente brauche ich von meiner Firma bevor ich sie verlasse? Das sind mögliche Fragen, die die moderierende Person stellen kann. Die Teilnehmenden sollen untereinander Informationen, Perspektiven und Tipps austauschen. Die Ergebnisse sollen auf einer Flipchart verschriftlicht und gesammelt werden. Dafür sollen max. zwei Personen aus dem Beobachterkreis ausgewählt werden, die dafür verantwortlich sind. Danach wird im Plenum das Video „Arbeitszeugnis und Empfehlungsschreiben“ gezeigt und im Anschluss sollen die Ergebnisse verglichen werden. Hat das Video neue Erkenntnisse liefern können? Sind die Ergebnisse aus der Diskussion mit dem Videoinhalt deckungsgleich? Wo gibt es Unterschiede? Die Lehrperson soll die richtigen Ergebnisse hervorheben/unterstreichen, damit die Teilnehmenden keine falschen Fakten mitnehmen.

Onlinesetting:

Die Fishbowl-Methode lässt sich auch gut in eine Zoom-Einheit einbetten. Dabei lassen 5 Personen die Kamera eingeschaltet, sodass nur 5 Videokacheln für alle sichtbar sind. Die restlichen Teilnehmenden schalten ihr Video aus („Video beenden und nicht sichtbar sein“). Eine Videokachel bleibt „frei“, sodass sich immer nur eine andere Person aus dem Beobachterkreis dazuschalten kann. Nachdem die Person ihre Argumente eingebracht hat, schaltet sie wieder das Video ab und eine andere Person kann sich dazuschalten.

Danach sollen die Ergebnisse visualisiert werden. Dafür kann man verschiedene Online-Tools benutzen: Power-Point-Präsentation, www.mindmeister.com, www.padlet.com etc. Im Anschluss sollen sich alle Teilnehmenden das Video ansehen und dann werden in der gesamten Gruppe die Ergebnisse verglichen.



Anmerkung: Bei vielen Online-Tools muss man sich vorab registrieren. Es stehen allerdings meist Gratisversionen zur Verfügung, wenn man keine Lizenz erwerben möchte.

Vokabeln



das Arbeitszeugnis, der Arbeitgeber und die Arbeitgeberin, der Arbeitnehmer und die Arbeitnehmerin, das Ausmaß der Beschäftigung, der Nachteil, der Vorteil, das Dienstzeugnis, das Empfehlungsschreiben

Quellen / Weiterführende Information



Die Fishbowl-Methode ausführlich beschrieben:

- https://www2.klett.de/sixcms/media.php/229/Arbeitsblatt_313_273_0023.pdf
- <https://www.oekolog.at/static/fileadmin/oekolog/dokumente/Fishbowl-Diskussion.pdf>



Modul 3 – Arbeit und Leben




LEKTION 3.2 – Arbeit und Weiterbildung

Ablauf Lektion: das Video ansehen - eine Mind-Map anlegen

Materialien: Smartphone/Tablet/Laptop, Papier, Zeichenmaterial, Arbeitsblatt „Mind Map“

Lernziele:

- **Kenntnisse:** Weiterbildungsmöglichkeiten für Arbeitnehmer verstehen
- **Fähigkeiten und Kompetenzen:** wichtige Informationen wahrnehmen, Informationen strukturieren, Kreativität, Begriffe auf einfache Art und Weise definieren
- **Verantwortung und Selbstständigkeit:** relevante Weiterbildungsangebote auswählen und organisieren können

Video 	Arbeit und Weiterbildung
Durchführung 	Offline/Online
Art der Aktivität 	Einzel- und Gruppenarbeit
Dauer 	90 Minuten
Kurzbeschreibung 	Präsenz- /Onlinesetting: Zu Beginn schauen die Teilnehmenden das Video "Arbeit und Weiterbildung". Im Anschluss daran haben Sie Zeit, um mit der Lehrperson darüber zu gebärden. Brauchen sie Erläuterungen? Sind irgendwelche Gebärden unklar? Das Lexikon kann als Hilfe verwendet werden, um die Wörter und Gebärden zu erklären.



<https://www.accessiblework4all.eu/vocabulary/>

Wenn nötig, können die Teilnehmenden das Video nach der Besprechung noch einmal anschauen.

Dann bekommen die Teilnehmenden von der Lehrperson die Aufgabe, eine Mind-Map über das Video zu zeichnen. Das Arbeitsblatt mit der Anleitung wird ausgeteilt.

Als Inspiration, können die Teilnehmenden folgende Fragen mit ihrer Mind-Map beantworten:

Worüber wird im Video gebärdet?

An welche wichtigen Worte erinnerst du dich?

Was bedeutete Bildungsurlaub?

Was sind die Vorteile von Weiterbildung?

Warum ist Lernen wichtig?

Worauf musst du aufpassen, wenn du an einer Weiterbildung teilnehmen willst?

Die Teilnehmenden können selbst auswählen, ob sie das Mind-Map auf ein Blatt Papier oder mit Hilfe eines Online-Tools zeichnen wollen.

Wenn die Teilnehmenden Hilfe brauchen können sie die Lehrperson fragen.

Vokabeln



der Bildungsurlaub, die Rückerstattung, die steuerliche Absetzbarkeit, netto



Erstelle ein Mindmap!

Arbeitsblatt

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion: Arbeit und Weiterbildung

Einleitung

Arbeiten und sich nebenbei weiterbilden – wie ist das möglich?

Du hast nun das Video zum Thema „Arbeit und Weiterbildung“ angesehen und mit der Kursleitung darüber gebärdet. Was hast du dir gemerkt? Welche Informationen sind wichtig?

Zeichne ein Mindmap.

Diese Fragen sollen dir dabei helfen:

- Worüber wurde im Video gebärdet?
- Welche wichtigen Wörter hast du dir gemerkt?
- Was bedeutet Bildungsurlaub?
- Was sind die Vorteile einer Weiterbildung?
- Warum ist Lernen wichtig?
- Worauf musst du aufpassen, wenn du eine Weiterbildung machen möchtest?

Du kannst dir aussuchen, ob du es mit der Hand auf Papier zeichnen oder lieber digital arbeiten möchtest.

1. Analog: Du brauchst dazu ein leeres Papier, bunte Stifte, Lineal...

ODER

2. Digital: www.mindmeister.com oder www.miro.com

Wenn du Hilfe brauchst, frage bitte die Kursleitung.



Modul 3 – Arbeit und Leben

LEKTION 3.3 – Arbeit und Familie

Ablauf Lektion: Anschauen des Videos - Beantworten von Fragen - Gruppendiskussion mit Lösungsblatt - Sammeln von Begriffen

Materialien: Laptop/Tisch/Handy, Schreibmaterial, Moderationskarte, Flipchart, Arbeitsblatt „Quiz“

Lernziele:

- **Kenntnisse:** Rechte der Arbeitnehmer in Bezug auf die familiäre Situation verstehen
- **Fertigkeiten und Kompetenzen:** selbstständig und/oder im Team arbeiten, Gebärden in Schrift umsetzen, Lesekompetenz, Erweiterung des Wortschatzes (gebärdet und geschrieben)
- **Verantwortung und Selbstständigkeit:** in der Lage sein, familienbezogene Rechte einzufordern

Video 	Arbeit und Familie
Durchführung 	Offline / Online
Art der Aktivität 	Einzelarbeit, Gruppendiskussion
Dauer 	45 – 60 Minuten
Kurzbeschreibung 	Präsenzsetting: Die Teilnehmenden erhalten den Link zum Video "Arbeit und Familie" und sollen sich dieses am Laptop, Tablet oder Handy ansehen, jeder für sich. Falls zwischendurch Verständnisfragen aufkommen, sollen diese Platz haben und von der Lehrperson beantwortet werden.



Danach wird das Arbeitsblatt „Quiz“ ausgeteilt. Die Quizfragen sollen schriftlich einzeln von den Teilnehmenden beantwortet werden. Bei Bedarf darf das Video nochmals zur Hilfe genommen werden. Wichtig ist, dass sich die Teilnehmenden selbstständig die Antworten erarbeiten. Wenn alle mit der Beantwortung der Fragen fertig sind, werden mittels Anleitung der Lehrperson und einem Lösungsblatt, die richtigen Antworten verglichen und vertieft erklärt. Im Rahmen der Nachbesprechung sollen die wichtigsten Begriffe (siehe Lexikon) und die dazugehörigen Gebärden herausgearbeitet, gesammelt und visuell dargeboten werden. Dahingehend sollte auch kurz darauf eingegangen werden, dass unterschiedliche Familienmodelle (bspw. gleichgeschlechtliche Paare, Alleinerziehende etc.) dieselben Rechte haben.

Ziel der Übung ist, dass die Teilnehmenden diese Begriffe verstehen, definieren, gebärden und schreiben können. Um einen bestmöglichen Lehrerfolg erzielen zu können, empfiehlt es sich diese gelernten Begriffe in der darauffolgenden Einheit zu wiederholen.

Onlinesetting:

Die Teilnehmenden erhalten von der Lehrperson den entsprechenden Link via Zoom zugesendet und sollen sich das Video ansehen. Danach wird das Übungsblatt nachgeschickt.

Man kann auch im Online-Klassenzimmer die nötigen Unterlagen zur Verfügung stellen: <https://classroomscreen.com/>.

Online-Tools für Moderationskarten: www.miro.com oder Alternativen für „Sticky Notes“.

Anmerkung: Bei vielen Online-Tools muss man sich vorab registrieren. Es stehen allerdings oft Gratisversionen zur Verfügung, wenn man keine Lizenz erwerben möchte.

Vokabeln



der Kündigungsschutz, der Mutterschutz, die Elternzeit, die Elternteilzeit, die Pflegefreistellung

Quellen / Weiterführende Information



Mutterschutz:

<https://familienportal.de/familienportal/familienleistungen/mutterschutz>

Elternzeit:



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/themen/familie/familienleistungen/elternzeit/elternzeit-73832>

Informationen zum Mutterschutz:

<https://www.bmfsfj.de/bmfsfj/aktuelles/alle-meldungen/informationen-fuer-schwangere-und-arbeitgebende-zum-mutterschutz-173848>



QUIZ

Arbeitsblatt

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion: Arbeit und Familie

Schaue dir das Video zum Thema „Arbeit und Familie“ genau an und beantworte danach die 7 Fragen. Kreuze die Antwort(en) an, die dir richtig erscheinen. Es kann eine Antwort (1!) oder mehrere (2!), (3!) oder (4!) richtig sein. Wenn du Wörter nicht verstehst, dann schaue im Internet nach oder frage die Kursleitung.

1. Muss eine Frau, die schwanger wird, ihre_n Chef_in darüber informieren? (2!)
 - Ja
 - Nein
 - Nur wenn sie will
2. Wann beginnt der Kündigungsschutz bei einer Schwangeren? (1!)
 - 4 Wochen vor dem Geburtstermin
 - Ab dem 4. Monat der Schwangerschaft
 - Ab dem 1. Tag der Schwangerschaft
 - Es gibt keinen Kündigungsschutz für Schwangere.
3. Von welchen beruflichen Tätigkeiten ist eine Frau während der Schwangerschaft befreit? (4!)
 - Pünktlich in die Arbeit kommen
 - Lange stehen
 - E-Mails schreiben und lesen
 - Nacharbeit
 - Dienste an Sonn- und Feiertagen
 - Schwer heben und tragen



4. Darf man während der Schwangerschaft in der Arbeitszeit zu ärztlichen Untersuchungen? (1!)

- Nein
- Ja, immer
- Ja, aber nur, wenn es nicht anders möglich ist

5. Was bedeutet Mutterschutz? (2!)

- Eine Schwangere darf 6 Wochen vor dem Geburtstermin nicht mehr arbeiten.
- Eine Schwangere muss geschützt werden und darf gar nicht mehr arbeiten.
- Eine Schwangere darf in den folgenden 8 Wochen nach der Geburt nicht arbeiten.

6. Besteht die Möglichkeit, Vaterschaftsurlaub zu nehmen? (2!)

- Nein.
- Ja, es besteht ein gesetzlicher Anspruch auf Vaterschaftsurlaub.
- Der Vater kann Elternzeit nehmen.

7. Elternzeit – was ist bedeutet das? (2!)

- Beide Eltern können ganz in Elternzeit gehen.
- Die Eltern müssen nicht arbeiten, das Kind wird betreut.
- Beide Eltern können teilweise in Elternzeit gehen.
- Man muss dem Chef / der Chefin nichts davon erzählen.



Lösungsblatt - QUIZ

Modul 3 – Arbeit und Leben

Thema: Arbeit und Familie

1. Muss eine Frau, die schwanger wird, ihre_n Chef_in darüber informieren? (2!)
 - Ja
 - Nein
 - Nur wenn sie will
2. Wann beginnt der Kündigungsschutz bei einer Schwangeren? (1!)
 - 4 Wochen vor dem Geburtstermin
 - Ab dem 4. Monat der Schwangerschaft
 - Ab dem 1. Tag der Schwangerschaft
 - Es gibt keinen Kündigungsschutz für Schwangere.
3. Von welchen beruflichen Tätigkeiten ist eine Frau während der Schwangerschaft befreit? (4!)
 - Pünktlich in die Arbeit kommen
 - Lange stehen
 - E-Mails schreiben und lesen
 - Nachtarbeit
 - Dienste an Sonn- und Feiertagen
 - Schwer heben und tragen



4. Darf man während der Schwangerschaft in der Arbeitszeit zu ärztlichen Untersuchungen? (1!)
- Nein
 - Ja, immer
 - Ja, aber nur, wenn es nicht anders möglich ist
5. Was bedeutet Mutterschutz? (2!)
- Eine Schwangere darf 6 Wochen vor dem Geburtstermin nicht mehr arbeiten.
 - Eine Schwangere muss geschützt werden und darf gar nicht mehr arbeiten.
 - Eine Schwangere darf in den folgenden 8 Wochen nach der Geburt nicht arbeiten.
6. Besteht die Möglichkeit, Vaterschaftsurlaub zu nehmen? (2!)
- Nein.
 - Ja, es besteht ein gesetzlicher Anspruch auf Vaterschaftsurlaub.
 - Der Vater kann Elternzeit nehmen.
7. Elternzeit – was ist bedeutet das? (2!)
- Beide Eltern können ganz in Elternzeit gehen.
 - Die Eltern müssen nicht arbeiten, das Kind wird betreut.
 - Beide Eltern können teilweise in Elternzeit gehen.
 - Man muss dem Chef / der Chefin nichts davon erzählen.



Modul 3 – Arbeit und Leben

LEKTION 3.4 – Home Office

Ablauf Lektion: das Video ansehen - Begriffe definieren - Ergebnisse mit der ganzen Klasse vergleichen

Materialien: Arbeitsblatt_“Home_Office – Richtig oder Falsch?“, Arbeitsblatt „Home_Office – Praxistipps“, Arbeitsblatt „Home_Office – Wer profitiert?“, Flipchart, Schreib- und Zeichenmaterial, Papier, Internetzugang

Lernziele:

- **Kenntnisse:** Verstehen des Konzepts des Homeoffice, was erforderlich, erlaubt und nicht erlaubt ist
- **Fertigkeiten und Kompetenzen:** Aufmerksamkeit trainieren, selbstständig arbeiten, Informationen finden und aufbereiten, selbstständig im Internet recherchieren, Begriffe einfach erklären können
- **Verantwortung und Selbstständigkeit:** Homeoffice beantragen und organisieren können

Video 	Home Office
Durchführung 	Offline / Online
Art der Aktivität 	Einzel- und Gruppenarbeit
Dauer 	60 Minuten + 30 Minuten Selbststudium
Kurzbeschreibung 	Präsenz Setting: Die Kursleitung führt anhand der PowerPoint-Präsentation in das Thema Home Office ein. Nach dieser Einführung werden die Teilnehmenden aufgefordert, in Gruppen ein Brainstorming darüber durchzuführen, was



eine Person braucht, um zu Hause arbeiten zu können. Die Kursleitung ermutigt die Teilnehmer, über die Infrastruktur und die Art der Aufgaben nachzudenken.

- Welche Arbeiten können von zu Hause aus erledigt werden, welche nicht?

Die Gruppen präsentieren ihre Ergebnisse und erwähnen die Aspekte, die für sie neu oder überraschend waren.

Die Teilnehmer sehen sich das Video an. Dann sehen sie es sich ein zweites Mal an und konzentrieren sich dabei auf die Vor- und Nachteile von Home Office. Nach dieser zweiten Betrachtung sollte die Kursleitung die Vor- und Nachteile auf einer Flipchart sammeln und diejenigen hinzufügen, die im Video nicht vorkommen.

Anschließend werden die Teilnehmer aufgefordert, das Arbeitsblatt "Richtig oder Falsch" auszufüllen (die Antworten basieren auf den Informationen im Video – die Kursleitung kann die Teilnehmer auffordern, andere Meinungen zu äußern, wenn genügend Zeit vorhanden ist) und ihre Antworten in der Gruppe zu vergleichen.

Als Selbstlernaufgabe sollten die Teilnehmenden ein Plakat mit guten Praxistipps für das Home Office entwerfen. Die Plakate sollten hell und farbenfroh sein und den Home-Office-Beschäftigten Ideen liefern, wie sie ihre Home-Office-Erfahrung verbessern können.

Online Setting:

Die Kursleitung führt anhand der PowerPoint-Präsentation in das Thema Home Office ein und nutzt eine White-Board-Funktion (wie z. B. bei Zoom), um die Teilnehmer zu einem Brainstorming anzuregen.

Die Kursleitung gibt den Teilnehmenden eine 20-minütige Pause, um sich das Video wiederholt anzusehen. Beim wiederholten Anschauen sollten sie sich auf die Vor- und Nachteile von Home Office konzentrieren. Zurück in der Gruppe sammeln Kursleitung und Teilnehmende die Vor- und Nachteile aus dem Video und fügen weitere hinzu, die im Video nicht vorkommen.

Anschließend werden die Teilnehmenden aufgefordert, das (digitale) Arbeitsblatt "Richtig oder Falsch" auszufüllen und ihre Antworten in der Gruppe zu vergleichen.

Eine alternative Aufgabe zum Selbststudium (siehe Präsenzsetting) besteht darin, dass die Teilnehmer ein digitales Poster zum Thema "Wer profitiert vom Homeoffice" entwerfen. Die Teilnehmenden werden ermutigt, online nach Bildern zu suchen, die sie auf ihr Poster kopieren und in der nächsten (Online-)Lektion zeigen können. Zu den Menschen, die von Home Office



profitieren, können Menschen mit Behinderungen, Alleinerziehende, Menschen mit chronischen Krankheiten und andere gehören. Die Teilnehmenden sollten ihr Plakat in der nächsten Unterrichtsstunde zeigen und erklären, warum sie die Personen/Bilder ausgewählt haben, die sie ausgewählt haben.

Vokabeln



Work-life balance

Quellen / Weiterführende Information



<https://www.arbeitsrechte.de/home-office/>



Richtig oder Falsch?

Arbeitsblatt

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion 3.4 – Home Office

Du hast das Video „Home Office“ gesehen. Die folgenden Aussagen beziehen sich auf den Inhalt des Videos. Kreuze an, ob die folgenden Aussagen richtig oder falsch sind.

1. Du benötigst eine Internetverbindung, um von zu Hause arbeiten zu können.
a. Richtig b. Falsch
2. Durch das Arbeiten im Home Office wird der persönliche Kontakt und die Kommunikation unter den Kolleg*innen erschwert.
a. Richtig b. Falsch
3. Max spürt ein gutes Gleichgewicht zwischen Arbeit und Privatleben, wenn er im Home Office arbeitet.
a. Richtig b. Falsch
4. Hausarbeit stellt im Home Office keine Ablenkung dar.
a. Richtig b. Falsch
5. Im Home Office kann sich Max besser auf seine Arbeit konzentrieren.
a. Richtig b. Falsch



6. Max kann im Home Office Fähigkeiten wie Verantwortung, Disziplin und kreatives Denken erlernen.

a. Richtig b. Falsch

7. Wenn Max zu Hause arbeitet, braucht er mehr Zeit, um morgens aufzustehen oder zur Arbeit zu kommen.

a. Richtig b. Falsch

8. Home Office ist eine bequeme Lösung, aber sie erfordert Disziplin, Motivation und Entschlossenheit.

a. Richtig b. Falsch



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Lösungsblatt - Richtig oder Falsch?

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion 3.4 – Home Office

Lösungen:

1. Richtig
2. Richtig
3. Falsch
4. Falsch
5. Richtig
6. Richtig
7. Falsch
8. Richtig



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Tipps für gutes Arbeiten im Home Office

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-
-



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Wer profitiert vom Arbeiten im Homeoffice?



Modul 3 – Arbeit und Leben






LEKTION 3.5 – Rente

Ablauf Lektion: das Video ansehen - Begriffe definieren - Ergebnisse mit der ganzen Gruppe vergleichen - "Speed Dating"-Interviews - Bild zeichnen

Materialien: Arbeitsblatt „Begriffe klären“, Arbeitsblatt „Speed Dating“, Flipchart, Schreibmaterial, Internetzugang

Lernziele:

- **Kenntnisse:** Verständnis der Vorschriften für alle Arten des Ruhestands
- **Fertigkeiten und Kompetenzen:** Aufmerksamkeit trainieren, selbstständig arbeiten, Informationen finden und aufbereiten, selbstständig im Internet recherchieren, Begriffe auf einfache Art und Weise erklären können
- **Verantwortung und Selbstständigkeit:** In der Lage sein, Rentenansprüche geltend zu machen bzw. entsprechende Stellen zu kontaktieren

Video 	Rente
Durchführung 	Offline / Online
Art der Aktivität 	Einzel-, Paar- und Gruppenarbeit
Dauer 	150 Minuten
Kurzbeschreibung 	Präsenz/Online Setting: Die Teilnehmenden schauen sich das Video an, jeder für sich. Danach erhalten sie das selbsterklärende Arbeitsblatt „Begriffe klären“ und sollen die Aufgabe in Einzelarbeit lösen. Der Trainer sollte währenddessen für Fragen zur Verfügung stehen, aber die Teilnehmenden sollten möglichst selbstständig arbeiten. Ziel ist es, dass sie die Antworten selbständig



erarbeiten. Natürlich können sich die Teilnehmenden das Video mehrmals ansehen oder im Internet recherchieren. Die Kursleitung sollte die untenstehenden Begriffe kennen (Vokabeln) und erklären können.

Die Teilnehmenden sollen sich im Anschluss gegenseitig befragen und sich paarweise austauschen. Dies sollte wie ein Speed-Dating-Szenario ablaufen. Die Kursleitung richtet den Raum so ein, dass die Teilnehmenden jeweils zu zweit gegenüber sitzen können und legt eine Zeit für jedes kurze Interview fest (ca. 5 Minuten). Nachdem die Zeit abgelaufen ist, wechseln die Teilnehmenden. Damit alle wissen, wann es Zeit ist zu wechseln, schaltet die Kursleitung das Licht aus und wieder an (zum Beispiel). Die Teilnehmenden auf einer Seite des Tisches rücken einen Platz weiter. Die Personen, die ihnen gegenüber sitzen, bleiben an ihrem Platz. Somit ergeben sich für jede Speed-Dating Runde neue Paare.

Der Trainer teilt das Arbeitsblatt „Speed Dating“ mit den vorgeschlagenen Fragen für die Interviews aus. In einem Online-Setting kann diese Übung mit Breakout-Sessions für 2 Personen durchgeführt werden.

Weitere Übung:

Die Teilnehmenden sollen eine kreative Zeichnung über das anfertigen, woran sie sich aus dem Video erinnern. Die Teilnehmenden können entweder mit Stiften auf ein Blatt Papier zeichnen oder ein Online-Tool verwenden.

Hinweis: Für viele Online-Tools müssen Sie sich vorher registrieren, aber es gibt oft auch kostenlose Versionen, wenn Sie keine Lizenz erwerben möchten.

Vokabeln



die Altersrente, der Anspruch, die Versicherungsmonate, das Durchschnittsgehalt, die betriebliche Altersvorsorge, das Renteneintrittsalter, die Voraussetzungen, die Rehabilitation, die Mindestversicherungszeit, die Altersteilzeit

Quellen / Weiterführende Information



Zahlreiche DGS-Videos zu den Themen „Rente“ und „Altersvorsorge“:
https://www.deutsche-rentenversicherung.de/DRV/DE/Ueber-uns-und-Presse/Mediathek/Videos/Videos_DGS/videos_gebaerdensprache_node.html



Begriffe definieren

Arbeitsblatt

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion: Rente

Einleitung

Im Video „Altersrente und Regelaltersrente“ findest du viele Informationen rund um das Thema „Rente“. Kannst du die untenstehenden Begriffe dazu erklären? Probiere es!

Was bedeuten diese Begriffe?

Altersrente:

Regelaltersrente:

Versicherungsmonate:



Durchschnittsgehalt:

Betriebliche Altersvorsorge:

Rentenantrittsalter:

Rente wegen Erwerbsminderung:

Voraussetzungen:



Speed-Dating

Arbeitsblatt

Modul 3 – Arbeit und Leben

Lektion: Rente

Einleitung

Es erwarten dich zwei Übungen. Bitte führe die Aufgaben nacheinander aus.

1. Übung:

Mögliche Fragen für das „Speed Dating“:

- Wie viele Jahre arbeitest du schon?
- Was wünschst du dir für die Rente?
- Könntest du dir vorstellen in der Rente ein neues Hobby zu lernen?
Wenn ja, was wäre das?
- Wie soll dein Leben aussehen, wenn du in Rente bist?
- Wo würdest du gerne leben wollen?



2. Übung:

Was hast du dir gemerkt? Welches Bild ist in deinem Kopf entstanden?
Male es! Lass deiner Kreativität freien Lauf. Es gibt kein falsches Ergebnis.



Modul 3 – Arbeit und Leben Test

Lektion 3.1

Wer ist ein geeigneter Autor für ein Empfehlungsschreiben? Mehrere
Antworten sind richtig!

<input type="checkbox"/>	deine Eltern
<input type="checkbox"/>	dein ehemaliger Chef
<input type="checkbox"/>	dein bester Freund
<input type="checkbox"/>	dein Lehrer

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:
Ich weiß, wie ich ein Arbeitszeugnis oder ein Empfehlungsschreiben
bekomme, wenn ich eines brauche.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Lektion 3.2

Wer muss zustimmen, wenn du einen Bildungsurlaub machen möchtest?

<input type="checkbox"/>	dein Ehepartner
<input type="checkbox"/>	dein Arbeitgeber
<input type="checkbox"/>	deine Kolleg*innen
<input type="checkbox"/>	der Dozent in der Bildungsmaßnahme

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:
Ich weiß, wie ich Bildungsurlaub beantragen kann.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Lektion 3.3

Wann kann ich mir für Pflegeaufgaben frei nehmen? Es sind mehrere Antworten richtig!

<input type="checkbox"/>	Wenn das Kind meines Freundes krank ist
<input type="checkbox"/>	Wenn mein Pflegekind krank ist
<input type="checkbox"/>	Wenn ich krank bin
<input type="checkbox"/>	Wenn mein Vater, der bei mir wohnt, gepflegt werden muss

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:

Ich kenne die Arbeitsvorschriften, die wichtig sind, wenn ich Kinder habe.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Lektion 3.4 Rente

Von welchen Faktoren hängt die Höhe deiner Altersrente ab? Es sind mehrere Antworten richtig!

<input type="checkbox"/>	Dein durchschnittliches Gehalt während des Arbeitslebens
<input type="checkbox"/>	Dein Alter
<input type="checkbox"/>	Deine Ersparnisse
<input type="checkbox"/>	Die Anzahl der Versicherungsmonate

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:

Ich fühle mich wohl, dass ich alle notwendigen Schritte unternehmen kann, um in Rente zu gehen.

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------



Modul 3 – Arbeit und Leben

Test - Lösungsblatt

Lektion 3.1

Wer ist ein geeigneter Autor für ein Empfehlungsschreiben? Mehrere Antworten sind richtig!

<input type="checkbox"/>	deine Eltern
<input checked="" type="checkbox"/>	dein ehemaliger Chef
<input type="checkbox"/>	dein bester Freund
<input checked="" type="checkbox"/>	dein Lehrer

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:
Ich weiß, wie ich ein Arbeitszeugnis oder ein Empfehlungsschreiben bekomme, wenn ich eines brauche.

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------

Lektion 3.2

Wer muss zustimmen, wenn du einen Bildungsurlaub machen möchtest?

<input type="checkbox"/>	dein Ehepartner
<input checked="" type="checkbox"/>	dein Arbeitgeber
<input type="checkbox"/>	deine Kolleg*innen
<input type="checkbox"/>	der Dozent in der Bildungsmaßnahme

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:
Ich weiß, wie ich Bildungsurlaub beantragen kann.

<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------



Lektion 3.3

Wann kann ich mir für Pflegeaufgaben frei nehmen? Es sind mehrere Antworten richtig!

<input type="checkbox"/>	Wenn das Kind meines Freundes krank ist
<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn mein Pflegekind krank ist
<input type="checkbox"/>	Wenn ich krank bin
<input checked="" type="checkbox"/>	Wenn mein Vater, der bei mir wohnt, gepflegt werden muss

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:

Ich kenne die Arbeitsvorschriften, die wichtig sind, wenn ich Kinder habe.

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
----------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Lektion 3.4 Rente

Von welchen Faktoren hängt die Höhe deiner Altersrente ab? Es sind mehrere Antworten richtig!

<input checked="" type="checkbox"/>	Dein durchschnittliches Gehalt während des Arbeitslebens
<input checked="" type="checkbox"/>	Dein Alter
<input type="checkbox"/>	Deine Ersparnisse
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Anzahl der Versicherungsmonate

Bitte kreuze an, wie du über die folgende Aussage denkst:

Ich fühle mich wohl, dass ich alle notwendigen Schritte unternehmen kann, um in Rente zu gehen.

<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
----------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------