

## 5. Modul „Schreiben und informieren am PC“

*Kursumfang: ca. 40 Unterrichtsstunden*

### Zielgruppe

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer am Modul „Schreiben und informieren am PC“ haben keine Vorkenntnisse im Umgang mit dem PC als Arbeitsmittel und als Medium zur Informationsbeschaffung und -verwaltung. Es handelt sich bei den Teilnehmerinnen und Teilnehmern zum großen Teil um lern- und eventuell schreib-ungewohnte Erwachsene mit möglicherweise negativen Lernerfahrungen, die sie daran hindern, an üblichen Kursen teilzunehmen, da sie sich hier vom Lerntempo und Niveau möglicherweise überfordert fühlen könnten.

### Kursziel

Das Ziel ist es, die Teilnehmerinnen und Teilnehmer zu befähigen, im Betriebssystem Windows mit dem Programm Word und dem Internet einfache Aktionen zur Eingabe von Daten, zur Verwaltung von Dateien und zum Informationsabruf durchzuführen. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die dieses Modul absolviert haben, sollen Wissen erworben haben, das ihnen im Anschluss die Teilnahme an einem üblichen Programm-Grundkurs ermöglicht.

### Kursgestaltung

Bei der Gewichtung der Stundenanzahl sollte dem Programm Word der Vorzug gegeben werden. Die Kenntnisse zur Arbeit im Internet fließen hier festigend ein. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer lernen, wie Informationen aus dem Internet bezogen und in Texte eingefügt werden können. Sie erfahren, dass Schreib- und Gestaltungsfertigkeiten, die sie im Umgang mit dem Schreib-

programm erworben haben, auch Voraussetzungen sind für die Nutzung von E-Mails und anderen Funktionen des Internets.

Bei der Auswahl von Übungsbeispielen sollte der Nutzen für die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar und sollten Bereiche ihres persönlichen Erlebens einbezogen werden. Das Arbeitstempo richtet sich nach dem Auffassungs- und Umsetzungsvermögen der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die noch keine Grundkenntnisse oder Erfahrungen am PC erwerben konnten. Der Kurs ist gut geeignet für Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die bereits über Lese- und Schreibfähigkeiten verfügen. Für diejenigen, die an Alphabetisierungskursen aller Stufen teilgenommen haben, bietet der Kurs auch Anwendungs- und Vertiefungsmöglichkeiten für die erworbene Lese- und Schreibfertigkeit.

### Literaturempfehlungen

BIERMANN, GÜNTHER: PC – So geht's. Grundbildung Informatik. Anleitung für die ersten Schritte am Computer. Auer Verlag GmbH ([www.auer-verlag.de](http://www.auer-verlag.de)), Donauwörth 2003

GRAEBER, MARLIES: Textverarbeitung Teil I. Max Rein Verlag ([www.verlag-voegel.de](http://www.verlag-voegel.de)), Stamsried 2001

LEUBNER, MANFRED: Internet – eine Einführung. Merkur Verlag ([www.merkur-rinteln.de](http://www.merkur-rinteln.de)), Rinteln 2002

<b>Modul „Schreiben und informieren am PC“</b>		
<b>Handlungsfeld 1: Inbetriebnahme des PC-Arbeitsplatzes</b>		<i>ca. 4 Unterrichtsstunden</i>
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer (TN) können ihre Erwartungen präzisieren sowie den PC-Arbeitsplatz mit allen Komponenten in Betrieb nehmen und ordnungsgemäß deaktivieren.	<p>Erfassen der TN-Vorstellungen und Voraussetzungen, Handlungsfelder benennen</p> <p><b>1. Hardware-Komponenten des Computers:</b> Maus, Bildschirm, Tastatur, Drucker und ihre Steckverbindungen</p>	Erfragen der Erwartungen an den Kurs: Was möchte ich am PC kennenlernen? Welchen Nutzen verspreche ich mir?
Die TN bedienen die WINDOWS-Benutzeroberfläche und können Dateien mit dem Windows-Explorer oder am Arbeitsplatz organisieren und verwalten.	<p><b>2. Explorer/Arbeitsplatz:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ öffnen und schließen, zwischen Laufwerken wechseln, Unterschied zwischen Ordnern und Dateien erkennen</li> <li>▪ Dateien werden in Ordnern gespeichert, gelöscht, geöffnet und geschlossen</li> <li>▪ Arbeit mit der rechten Maustaste: kopieren, ausschneiden, einfügen von Dateien</li> </ul>	Von der Kursleiterin/dem Kursleiter vorbereitete Dateien werden von den TN geöffnet, geschlossen, in einem neu eingerichteten Ordner gespeichert, gelöscht.
Die TN finden Anwendungsprogramme, öffnen und schließen diese.	<p><b>3. Anwendungsprogramme benennen:</b> Programme als Mittel zum Zweck:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Briefe/Texte erstellen</li> <li>▪ Berechnungen durchführen</li> <li>▪ Zeichnungen anfertigen</li> <li>▪ grafische Darstellungen</li> <li>▪ Bilder bearbeiten usw.</li> </ul>	Die TN gehen über die Schaltfläche „Start“ in das Programmverzeichnis ihres PC, erkunden durch Mausbewegung den Zweck verschiedener Programme, (z. B. Office-Programme, Bildbearbeitungsprogramme, Virenschutz ...).

<b>Handlungsfeld 2: Texte eingeben und gestalten</b>		<i>ca.16 Unterrichtsstunden</i>
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
Die TN sind in der Lage, grundlegende Aufgaben wie das Eingeben eines Textes, Speichern, Ergänzen, Formatieren, Schließen und Öffnen der Datei auszuführen.	<b>1. Erste Schritte – Bildschirmoberfläche im Programm Word</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cursor: Eingabe des eigenen Namens</li> <li>▪ Menüleiste/Datei/Speichern unter...: Ergänzung zum Namen anbringen – Speichern</li> <li>▪ Funktions- oder Symbolleiste: z. B. Seitenansicht, Speichern, neue Datei</li> <li>▪ Formatierungsleiste: z. B. zentrieren, links- und rechtsbündig</li> <li>▪ Zeilenlineale</li> <li>▪ Rollbalken</li> <li>▪ Cursor mit der Maus oder Pfeiltasten positionieren</li> <li>▪ Funktionen dieser Bereiche benennen, anklicken von verschiedenen Symbolen und Menüs</li> </ul>	<p>als Arbeitsblatt Ausdruck des Bildschirms aushändigen, Bildschirmbereiche im Unterrichtsgespräch benennen, eigene Notizen anbringen</p> <p>Die TN geben einen kurzen Satz ein, erweitern ihn schrittweise und vollziehen die Aktionen der/des Kursleitenden nach.</p> <p>Die Kursleiterin/der Kursleiter demonstriert die Arbeitsschritte mit dem Beamer.</p>
Die TN geben kurze Texte ein, die sie berichtigen, ändern und erweitern. Sie schreiben Begriffe zu bestimmten Themen und lesen sie zum Austausch vor. Sie verbessern ihre Lese- und Schreibfertigkeiten.	<b>2. Tastatur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ richtige Körperhaltung</li> <li>▪ Grundposition und Griffbereiche anhand einer Farbkarte demonstrieren</li> <li>▪ wichtig: Enter-, Rück-, Leer-, Umschalttaste</li> <li>▪ Texteingabe als Fließtext, Fehlerberichtigung, Rechtschreibprüfung</li> <li>▪ Druckoptionen anwenden, drucken</li> <li>▪ Dateien speichern und verwalten</li> </ul>	<p>Verwendung einer Schautafel (Griffbereiche für die einzelnen Finger), Tastschreiben wird nicht gefordert</p> <p>selbstständige Texteingaben anhand von kurzen Vorlagen oder Ansage einzelner Sätze, Wortübungen zu bestimmten Themen</p>

<b>Fortsetzung Handlungsfeld 2: Texte eingeben und gestalten</b>		
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
Die TN formatieren Texte zunächst nach Vorgaben und später selbstständig. Sie erkennen, dass Formatierung ein Mittel zur Verbesserung der Übersichtlichkeit und Verständlichkeit von Texten ist.	<b>3. Übungen zu Textformatierungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Textteile mit der Maus und Tastatur markieren</li> <li>▪ Schriftgrößen und -arten wechseln</li> <li>▪ Zeilenabstände</li> <li>▪ Hervorhebungen im Text</li> <li>▪ Absätze</li> <li>▪ Aufzählungen</li> <li>▪ Text/Textteile ausschneiden, kopieren, einfügen</li> </ul>	eigene und vorbereitete Dateien verwenden: z. B. Rezepte, Lebenslauf, Einladungen, Bewerbungen, Filmkritik, kurze Briefe an Behörden usw.
Die TN erweitern ihre kreativen Fähigkeiten und identifizieren sich mit ihren Arbeitsergebnissen.	<b>4. Arbeiten mit Grafiken, WordArt und Bilddateien</b> Einfügen von Grafiken u. a. Gestaltungselementen in vorher erarbeitete Texte	Präsentation der Arbeitsergebnisse durch die TN
Die TN sind in der Lage, eine Bewerbungsunterlage zu erstellen.	<b>5. Eigene Bewerbung und Lebenslauf erarbeiten</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arbeit mit dem Tabulator</li> <li>▪ Arbeit im Tabellenmenü</li> <li>▪ tabellarischen Lebenslauf gestalten</li> <li>▪ Inhalt eines Bewerbungsschreibens erarbeiten</li> </ul>	Beispiel eines tabellarischen Lebenslaufes wird aus dem Lehrbuch übernommen selbstständige Erarbeitung des eigenen Lebenslaufes nach diesem Muster (persönliche Angaben sind freiwillig)

<b>Handlungsfeld 3: Kommunikation und Information über das Internet</b>		<i>ca. 12 Unterrichtsstunden</i>
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
<p>Die TN können über den Desktop oder die Startleiste die Verbindung herstellen und Internetadressen aufrufen.</p> <p>Sie benutzen die Startseite eines Online-Dienstes und finden aus dem Angebot Informationen über bestimmte Sachgebiete. Sie orientieren sich über Links und finden zur Startseite zurück.</p>	<p><b>1. Anwendungsgebiete und Begriffsklärung</b></p> <p>Provider, Browser, E-Mail, online, www, chat, online-banking ...</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Internetzugang herstellen</li> <li>▪ Informationsangebot der Startseite (www.t-online.de) erfassen: Anklicken einer Hauptkategorie, Unterkategorie, Sachgebiet (z. B. Sport → Fußball → Bundesliga)</li> <li>▪ Schaltfläche „Zurück“ benutzen</li> <li>▪ Weitere Informationsrecherchen werden von den TN ausgeführt.</li> </ul>	<p>Dialog: Die TN nennen Begriffe aus dem Bereich des Internets und ihre Nutzenerwartung.</p> <p>Die Begriffe werden an der Tafel in einer Tabelle geordnet.</p> <p>Beispiele für Informationsaufträge:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Wie wird das Wetter am Wochenende an der Ostsee?</li> <li>▪ Wann fährt am Sonnabend ein Zug von Prenzlau nach Dresden?</li> <li>▪ Welche Sehenswürdigkeiten bietet die nächstgelegene Stadt X?</li> </ul>
<p>Die TN stimmen Recherche-Themen ab. Sie einigen sich in kleinen Gruppen auf ein gemeinsames Thema, finden dazu einen Rechercheweg und tragen Informationen zusammen. Sie informieren die jeweils anderen Gruppen über ihre Ergebnisse und ihr Vorgehen beim Recherchieren.</p>	<p><b>2. Informieren im Internet</b></p> <p>Neben der Information auf einer Startseite eines Providers werden Suchmaschinen benutzt.</p> <p>Einstellung von Suchmaschinenseiten als „Favoriten“ oder Startseite</p>	<p>Gruppenarbeit: Die TN schlagen Recherche-themen vor und bearbeiten diese gruppenweise, z. B.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informationen über eine Schauspielerin oder einen Schauspieler</li> <li>▪ Kinoprogramm in den nächsten zwei Wochen</li> <li>▪ günstigster Anbieter für ...</li> </ul>

<b>Fortsetzung Handlungsfeld 3: Kommunikation und Information über das Internet</b>		
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
Die TN können am E-Mail-Verkehr teilnehmen, Nachrichten speichern sowie drucken und Anhänge versenden. Sie formulieren ihre Anliegen als E-Mail und finden klare und ansprechende Formulierungen.	<b>3. Kommunikation im Internet</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eine E-Mail-Adresse einrichten, Postein- und -ausgang erledigen</li> <li>▪ Bestandteile einer E-Mail-Adresse: Name@Anbieter.de</li> <li>▪ Kennworteingabe – Sicherheit</li> <li>▪ Postein- und -ausgang zwischen den TN, Anhang versenden (z. B. Bilder)</li> </ul>	Die TN richten sich E-Mail-Adressen ein, z. B. bei yahoo oder anderen Anbietern. Die TN legen sich ein Adressbuch an. Sie kommunizieren untereinander und berücksichtigen im Schriftverkehr übliche Formeln wie Anrede und Gruß.
Die TN erkennen Vor- und Nachteile des Internetshoppings, sie achten insbesondere auf Versandkosten, Geschäftsbedingungen (wie z. B. Rücksendung), Zahlungsweise, Seriosität des Anbieters.	<b>4. Kauf- und andere Verträge</b> Angebote finden über Shop-Finder, z. B. <a href="http://www.shopping-service.de">www.shopping-service.de</a> <a href="http://www.shop.de">www.shop.de</a> <a href="http://www.neckermann.de">www.neckermann.de</a> Unterschiedliche Zahlungsbedingungen und mögliche Risiken werden erklärt: per Bankeinzug, auf Rechnung, gegen Nachnahme, mit Kreditkarte.	Die TN erkennen den Ablauf des Bestellvorganges. Schrittweise wird vom Kursleiter ein Bestellvorgang demonstriert und kommentiert. Die TN berichten von ihren Erfahrungen mit Kauf-/Dienstleistungsverträgen.
Die TN sind in der Lage, sich einen Überblick über Internetkosten zu verschaffen. Sie können wichtige Fragen an den Anbieter formulieren. Sie achten auf mögliche Kostenfallen.	<b>5. Kosten des Internets</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entstehende Kosten sind Grundgebühr, Verbindungskosten oder flat-rate, technische Ausstattung und Bereitstellungskosten.</li> <li>▪ Gefahren durch Dialer und Anwahlnummern</li> <li>▪ Unterschied zwischen Volumen-, Zeit- und echten flat-Rates</li> </ul>	Die TN recherchieren auf entsprechenden Preisvergleichsseiten die Kosten für eine Neuanmeldung bei verschiedenen Anbietern.

<b>Handlungsfeld 4: Textverarbeitung und Internet</b>		<i>ca. 8 Unterrichtsstunden</i>
<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>	<b>Hinweise für die Kursgestaltung, didaktisch-methodische Überlegungen</b>
Die TN können Druckbereiche einer Seite auswählen und unter zusätzlichen Vorgaben (Farbe, Druckqualität ...) im Druckmenü ausdrucken.	<p><b>1. Informationen aus dem Internet speichern und zum Ausdruck vorbereiten</b></p> <p>Druckbereich durch Markierung festlegen</p>	Die TN speichern Internetseiten in Ordnern, öffnen und bearbeiten diese. Sie erkennen verschiedene Bereiche einer Seite und wählen die Information aus, die für sie wichtig ist.
Die TN finden passende Grafiken für private Zwecke und achten auf kostenpflichtige Bild- oder Fotodateien im Internet.	<p><b>2. Grafiken und Texte aus dem Internet in eigene Dateien einfügen</b></p> <p>Die TN suchen Gestaltungselemente wie z. B. Microsoft-cliparts aus dem Internet für die Gestaltung einer Einladung.</p>	Bilddateien werden zur Auswahl gespeichert, eigene Fotos werden mit der Digitalkamera erzeugt und auf dem PC gespeichert. Bilder werden in Word-Dokumente eingefügt.
Die TN berücksichtigen Formatierungsvorschriften auch im E-Mail-Schriftverkehr, z. B. die zusätzliche Absenderanschrift unter dem Text.	<p><b>3. Bewerbung als E-Mail verfassen, Lebenslauf mit Foto als Anlage erstellen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kenntnisse über den Inhalt des Bewerbungsschreibens werden wiederholt.</li> <li>▪ Ein Foto wird in den tabellarischen Lebenslauf eingefügt.</li> <li>▪ Bestandteile der E-Mail (Betreff, Anrede, Text, Gruß, Name, Absenderangabe unter dem Namen) werden erarbeitet.</li> </ul>	Eine Bewerbungs-E-Mail wird bezogen auf eine beispielhafte Stellenausschreibung erstellt.

Anlage 1 (3 Seiten)

Einführung in das Internet

Begriffsübersicht mit wichtigen Hinweisen für die Kursleitenden

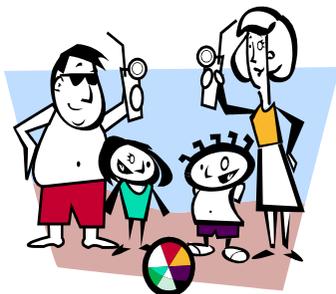
<b>Anwendungsmöglichkeiten</b>	<b>Begriffe aus dem Internet</b>
Wofür nutze ich das Internet?	Wie nutze ich das Internet?
<i>E-Mail</i> : elektronische Post versenden und bekommen	<i>Provider/Online-Dienste</i> : Versorger – vermittelt den Zugang (Eingabe zum Internet), z. B. T-online, AOL ..., erhebt die Gebühren
<i>online-banking</i> : Überweisungen, Kontoabfrage	<i>Browser</i> : installiertes Programm zur Nutzung des Internets (Internet-Explorer, Netscape Navigator)
<i>chat</i> : „schwätzen“ in so genannten chat-rooms, zu erreichen über Homepages, z. B. T-Online – Lifestyle – Chat	<i>Domain</i> : Internetadresse, unter dieser wird der Anbieter erreicht; enthält mindestens vier Teile: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ http:// Übertragungsverfahren</li> <li>▪ www. Publikationsweg</li> <li>▪ otto. Name des „Gastgebers“</li> <li>▪ de. Länderkennung Deutschland</li> </ul>
<i>Internet-Telefonie</i> : Telefonieren über eine Internetverbindung, technische Voraussetzungen: Software und Headset am PC oder IP-Telefon mit Routeranschluss oder analoges Telefon mit Adapter und Router	<i>Homepage</i> : Seite des „Gastgebers“, die Informationen enthält und Links (Verweise) auf weitere Seiten angibt
<i>Informieren</i>	<i>Suchmaschinen</i> : (google, yahoo, altavista, fireball ...) Suche nach Stichworten, gibt Adressen von Webseiten an, die Informationen zum Thema beinhalten

## Was mache ich im Internet?

E-Mails schreiben und empfangen

chat-rooms besuchen

Informationen suchen



online-banking

Internet-Telefonie

## Was brauche ich, was muss ich wissen?

- Provider: vermittelt den Zugang, kostet Geld, mein Vertragspartner, z. B. t-online, AOL, Alice ...
- Browser: Einwahlprogramm, auf dem PC installiert, z. B. Internet-Explorer, Netscape-Navigator
- Domain: Internetadresse zur Anwahl einer Seite, z. B. *www.t-online.de*
- Homepage: aufgerufene Seite mit Informationen und Links
- Suchmaschine: findet Seiten mit Informationen nach Schlagwörtern, z. B. yahoo, google, altavista ...

## **Thema der Kurseinheit: Internet starten, orientieren und suchen**

### **Stundenablauf – methodisches Vorgehen (ca. 3 Unterrichtsstunden)**

1. Folienabschnitt „Was mache ich ...?“ wird im Gespräch stückweise aufgedeckt.
2. Es werden weitere Begriffe aus dem Internet genannt, die wichtigsten auf der Folie zusammengestellt gezeigt und im Gespräch erläutert.
3. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer arbeiten schrittweise am PC mit: den Browser starten, eine Seite aufrufen (www.t-online.de), die Seite auf Links betrachten, Links benutzen und zurückschalten. Die Kursleiterin/der Kursleiter demonstriert am PC und mit Beamer (alternativ: www.zdf.de ...).
4. Informationsaufträge werden an die Tafel geschrieben:
  - Wie wird das Wetter am Wochenende in Rostock?
  - Welche Zugverbindung gibt es dorthin und zurück am gleichen Tag?
  - Welche Sehenswürdigkeiten kann ich dort besichtigen?
  - Einiges zur Geschichte der Stadt?
  - Was ist die neueste Nachricht aus der Politik?

#### *Informationsaufträge in Gruppenarbeit bearbeiten:*

Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer wählen sich eine Fragestellung aus und recherchieren, danach werden die Informationen vorgetragen und an der Tafel festgehalten.

## **Anlage 2 (2 Seiten)**

### **Thema der Unterrichtseinheit: Formatieren mit WordArt und Einfügen von Bildern**

#### **Stundenablauf – methodisches Vorgehen (ca. 3 Unterrichtsstunden)**

1. Arbeitsschritt: Die TN laden die Datei „Direktor“, ein Teilnehmer liest den Text vor.
2. Arbeitsschritt: Die TN laden die Datei „Betriebsleiter“, TN liest vor, Text soll ausgeschnitten und in die Datei „Direktor“ kopiert werden.
3. Arbeitsschritt: Die TN laden die Dateien „Betriebsleiter“, „Meister“ und „Geselle“, sie verfahren damit wie im 2. Arbeitsschritt.
4. Alternativ kann die letzte Passage von den TN erdacht und gegenseitig verlesen oder je nach Schreibfertigkeiten abgeschrieben werden.
5. Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter demonstriert das Gestalten einer Teilüberschrift mit WordArt, die TN vollziehen das Vorgehen nach. Die TN bearbeiten weitere Überschriften selbstständig.
6. Die Kursleiterin bzw. der Kursleiter demonstriert das Einfügen einer Grafik, die TN vollziehen das nach und arbeiten selbstständig weiter.
7. Ausdruck des Blattes und gegenseitiger Austausch

## Direktor zum Betriebsleiter:

Morgen um 10:30 Uhr findet eine Sonnenfinsternis statt, also etwas, das man nicht alle Tage sehen kann. Lassen Sie also die Arbeit unterbrechen und bitten Sie die Belegschaft (gerade so, wie sie ist, im Arbeitsanzug) auf den Werkshof. Ich werde bei der Beobachtung dieses seltenen Ereignisses einige Erläuterungen geben. Wenn es jedoch regnet, werden wir das nicht gut sehen können. In diesem Fall begeben wir uns in die Kantine.



## Betriebsleiter zum Meister:

Auf Anweisung des Direktors findet morgen um 10:30 Uhr eine Sonnenfinsternis statt. Wenn es regnet, werden wir das im Arbeitsanzug auf dem Werkshof nicht so gut sehen können. In diesem Fall führen wir das Verschwinden der Sonne in der Kantine durch, also etwas, das man nicht alle Tage sehen kann.



## Meister zum Gesellen:

Auf Anweisung des Direktors wird morgen um 10:30 Uhr im Arbeitsanzug das Verschwinden der Sonne in der Kantine durchgeführt. Der Direktor gibt Anweisung, ob es regnen soll, also etwas, das man nicht alle Tage sehen kann.



## Geselle zum Lehrling:

Morgen um 10:30 Uhr soll unser Direktor verschwinden. Schade, dass man das nicht alle Tage zu sehen bekommt.

