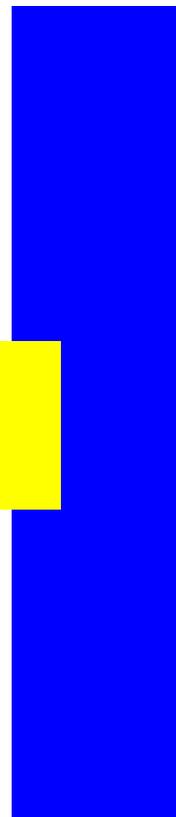
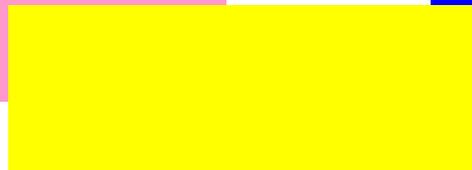




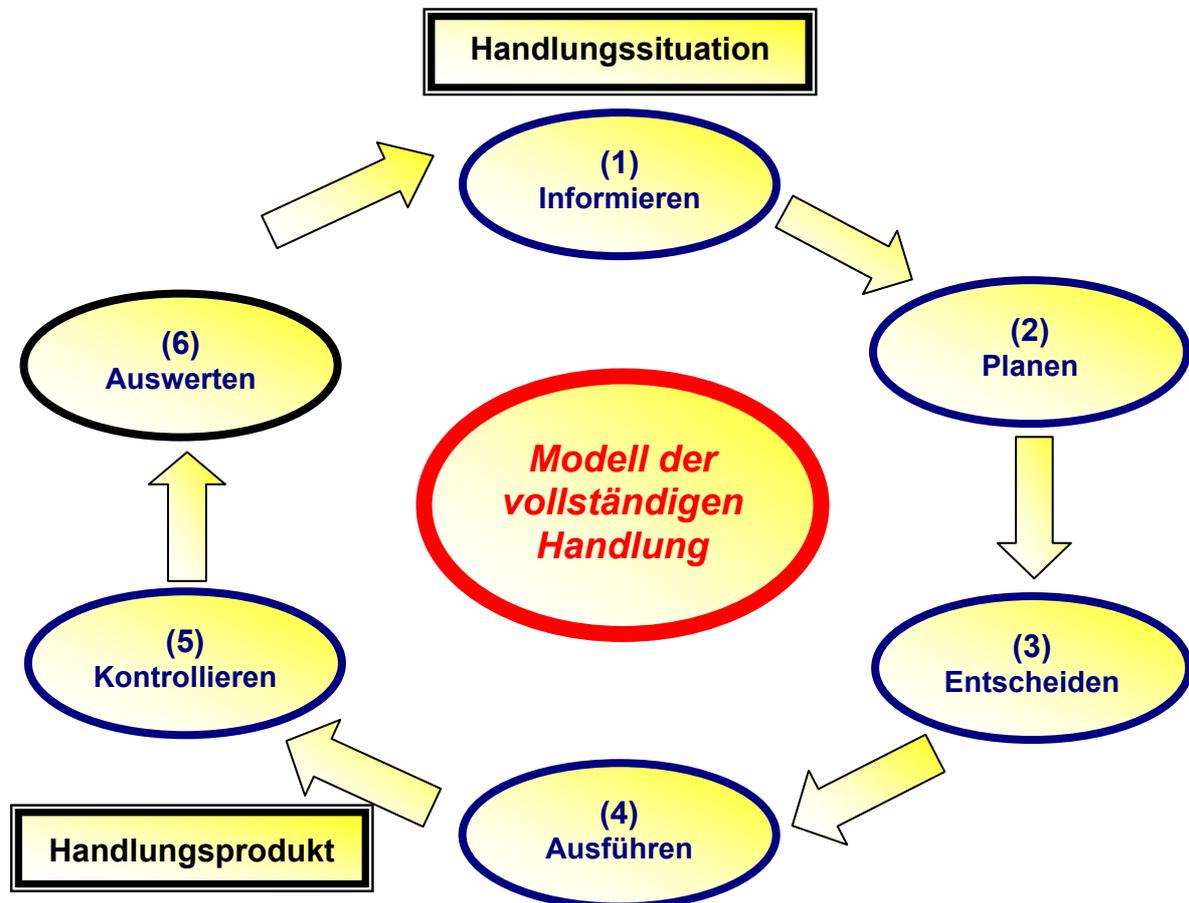
Mit Methoden lernen



Ein Angebot für Interessierte.

Hinweise zur Gliederung dieser Methodensammlung

In einem handlungsorientierten Unterricht orientiert sich der Lernprozess der Schülerinnen und Schüler i. d. R. an den sechs Phasen des Modells der vollständigen Handlung.



Im Folgenden sind die **Methoden und Techniken** für ein erfolgreiches Lernen und Arbeiten den sechs **Phasen der vollständigen Handlung** zugeordnet:

- (1) **Informieren und analysieren** (Beschaffen und Verarbeiten von Informationen)
- (2) **Planen** (Planen von Lösungswegen für Aufgaben und Problemstellungen)
- (3) **Entscheiden** (Gestalten von Entscheidungsprozessen)
- (4) **Ausführen** (Ausführen der Planung)
- (5) **Kontrollieren** (Kontrollieren und Bewerten von Arbeitsergebnissen) und
- (6) **Auswerten/Bewerten** (Auswerten und Bewerten des Lernprozesses)

Die Methoden und Techniken werden jeweils nur einer Phase zugeordnet, obwohl sie häufig in verschiedenen Phasen zum Einsatz kommen können. Zu verschiedenen Methoden liegen bewusst verschiedene Angebote vor – der Nutzer mag auswählen.

Nach Möglichkeit wurden die Quellen angegeben. Da wo sie unbekannt sind, musste darauf verzichtet werden.

Inhaltsverzeichnis

Hinweise zur Gliederung dieser Methodensammlung.....	2
Inhaltsverzeichnis.....	3
Index.....	6
Unterrichtsmethoden im Überblick.....	9

Informieren

Milling.....	15
Gesprächsregeln.....	16
Themenzentrierte Interaktion (TZI).....	17
Wie funktioniert Gruppenarbeit, und was macht eine gute Gruppe aus?.....	19
Regeln für Gruppenarbeit.....	20
Wie wollen wir unsere Gruppenarbeit gestalten?.....	21
Rollen bei Gruppenarbeit.....	22
Möglichkeiten zur Bildung von Gruppen.....	23
Gruppenpuzzle.....	24
Gruppenpuzzle.....	26
Stationenlernen.....	27
Impuls-Referat.....	29
Leittextmethode.....	30
Collage.....	32
ABC-Methode.....	34
Kopfstand-Technik.....	35
Durchführung einer Kartenabfrage.....	36
Kartenabfrage.....	37
Regeln für das Beschriften von Karten.....	38
Brainstorming.....	39
Brainwriting nach 6-3-5.....	40
Die Arbeit mit Texten.....	42
Texte bearbeiten.....	43
SQ3R - Methode.....	44
Informationsbeschaffung aus Texten.....	45
Informationsbeschaffung in Bibliotheken.....	47
Informationsbeschaffung durch Umfragen.....	49
Informationsbeschaffung durch Erkundungen.....	51
Informationsbeschaffung durch Erkundungen oder Betriebsbesichtigungen.....	53
Pro-Contra-Analyse.....	54
Schneeball-Verfahren.....	55

Planen

Maßnahmenplan.....	56
Arbeits- und Zeitplan.....	57
Mind-Mapping.....	58

Mind-Mapping.....	59
Zukunftswerkstatt	61
Zukunftswerkstatt - Ablauf.....	62
Thematische Landkarte.....	63
Thematische Zettelgeschichte.....	64

Entscheiden

Punkten	65
Entscheidungsmatrix	66

Ausführen

Das Referat	67
Referat anfertigen.....	69
Referat halten.....	70
Netzwerktechnik	72
Rollenspiele.....	74
Einsatz von Rollenspielen	77
Phasen eines Rollenspiels	79
Ablauf eines Rollenspiels	80
Standbilder	81
Szenario	84
Karussell-Diskussion (Kugellager))	86
Hausaufgaben	87
Klausuren erfolgreich bewältigen	89
Konzentration verbessern	91
Motivation steigern	93
Gestaltung schriftlicher Arbeiten	94
Muster für die Struktur einer Gliederung	96
Verfahren für die Präsentation – eine Auswahl	97
Phasen einer Präsentation	99
Grundregeln für Präsentationen	103
Grundregeln für Präsentationen	104
Verhalten und Sprache bei Präsentationen.....	106
Regeln für einen guten Vortrag	107
Gestaltung von Folien und Plakaten	108
Die Arbeit mit dem OHP	109
Wirbelgruppenpräsentation	110
Visualisierung.....	111
Gestaltung von Plakaten	113
Beispiel einer Visualisierung	114
Visualisierungsbeispiele	115
Tipps zur Präsentationserstellung mit PowerPoint.....	116

Kontrollieren / Auswerten

Feedback – Theorie und Praxis	119
Feedback geben.....	121
Nachbereitung einer Präsentation.....	122
Fischernetz und Teich	123
Blitzlicht	124
Feedback mittels Blitzlicht	125
Auswertungszielscheibe	126
Ein-Punkt-Abfrage	127
Stimmungsbarometer	128
Stärken- und Schwächen-Analyse	129
Auswertung einer Gruppenarbeit	130
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	131
Analyse einer Gruppenarbeit durch die Gruppe.....	132
Analyse einer Gruppenarbeit durch ein Gruppenmitglied	133
Auswertung der Projektarbeit	134
Auswertung von Projektarbeit	135
Einschätzung zur Projektarbeit.....	136
Abschlussbericht zur Projektarbeit.....	137
Beobachtungsbogen zur Selbst- und Fremdeinschätzung eines Vortragenden	138
Auswertung mittels 13-Worte-SMS	139
Na, wie war´s?.....	140
Bienenkorb	141
Hühnerhof — Stimmungsbild	142

Bewerten

Bewertung einer Gruppen-Präsentation.....	144
Bewertung von Präsentationen	145
Bewertung des Projekt-Abschlussberichtes	146
Bewertung der Projektarbeitsgruppen.....	147
Bewertung einer Betriebserkundung	149
Bewertung der Mitarbeit im Unterricht.....	151
Literaturhinweise	152

Index

A BC-Methode	34
Abschlussbericht zur Projektarbeit	139
Analyse einer Gruppenarbeit durch die Gruppe	133
Analyse einer Gruppenarbeit durch ein Gruppenmitglied	134
Arbeits- und Zeitplan	57
Auswertung der Projektarbeit 1	136
Auswertung der Projektarbeit 2	137
Auswertung einer Gruppenarbeit	131
Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation	132
Auswertung mittels 13-Worte-SMS	141
Auswertungszielscheibe	127
B etriebsbesichtigungen.....	53
Bewertung der Mitarbeit im Unterricht.....	153
Bewertung der Projektarbeitsgruppen.....	149
Bewertung des Projekt-Abschlussberichtes	148
Bewertung einer Betriebserkundung	151
Bewertung einer Gruppen - Präsentation.....	146
Bewertung von Präsentationen II	147
Bienenkorb	143
Blitzlicht 1	125
Blitzlicht 2	126
Brainpool	39
Brainstorming 1	11
Brainstorming 2	39
Brainwriting.....	40
C ollage	11, 32
E in-Punkt-Abfrage.....	128
Einschätzung zur Projektarbeit.....	138
Entscheidungsmatrix	66
Erkundungen	51
Erkundungen	53
Erkundungs-Protokoll	52
F eedback – Theorie und Praxis	120
Feedback geben.....	122
Feedback mittels Blitzlicht	126
Fischernetz und Teich	124
Flipchart.....	13
Folien.....	109
G esprächsregeln.....	16
Gliederung einer schriftlichen Arbeit	97
Gruppenarbeit	19

Gruppenarbeit gestalten	21
Gruppenarbeit mit Rollenkarten	22
Gruppenarbeitsregeln.....	20
Gruppenbildung.....	23
Gruppenpuzzle 1	24
Gruppenpuzzle 2	26
H ausaufgaben.....	88
I mpuls-Referat.....	29
Informationsbeschaffung in Bibliotheken.....	47
K artenabfrage 1	36
Kartenabfrage 2.....	37
Kartenbeschriftung	38
Karussell-Diskussion	86
Klausuren erfolgreich bewältigen	90
Konzentration	92
Kopfstand-Technik	35
Kugellager	86
L ehrgespräch.....	10
Leittexte.....	30
Lernprogramme.....	14
Literaturhinweise	154
M aßnahmenplan	56
Methode 6-3-5.....	40
Methode 6-3-5 - Arbeitsblatt.....	41
Methodenüberblick.....	9
Milling	15
Mind-Mapping 1.....	58
Mind-Mapping 2.....	59
Moderationstechnik	11
Motivation	94
N a, wie war´s?	142
Netzwerktechnik.....	72
O HP-Einsatz	12
Overheadprojektor.....	110
P hantasiereise	11
Pinnwand.....	13
Plakate	109
Plakatgestaltung 1.....	114
Plakatgestaltung 2.....	115
Planspiel.....	12
Podiumsdiskussion.....	10
Präsentation	98
Präsentation – Selbst- und Fremdeinschätzung	140
Präsentation – Sprache und Verhalten	107
Präsentation mit PowerPoint.....	117

Präsentations-Nachbereitung.....	123
Präsentationsphasen.....	100
Präsentationsregeln 1	104
Präsentationsregeln 2	105
Pro-Contra-Analyse.....	54
Projektmethode	11
Punkten	65
R eferat 1	67
Referat 2.....	9
Referat anfertigen.....	69
Referat halten.....	70
Rollenspiel.....	12
Rollenspiel – Ablauf.....	80
Rollenspiel - Einsatzmöglichkeiten.....	77
Rollenspiel – Phasen.....	79
Rollenspiel - Überblick.....	74
S chneeball-Verfahren	55
Schriftliche Arbeiten (z. B. Referat, Facharbeit)	95
Standbilder	81
Stärken- und Schwächen-Analyse	130
Stationenlernen	27
Stimmungsbarometer	129
Stimmungsbild.....	144
Szenario	84
T extarbeit 1	42
Textarbeit 2	43
Textarbeit 3	44
Textarbeit 4	45
Textarbeit 4	10
Thematische Landkarte.....	63
Thematische Zettelgeschichte.....	64
Themenzentrierte Interaktion	17
Tonkassetten-Einsatz.....	14
TZI.....	17
U mfragen	49
V ideo-Einsatz	14
Vier-Stufen-Methode	10
Visualisierung.....	112
Visualisierungsbeispiele	116
Visualisierungsregeln	115
Vortrag.....	9
Vortrag – Regeln für einen guten	108
W irbelgruppenpräsentation.....	111
Z ukunftswerkstatt 1	61
Zukunftswerkstatt 2	62

Unterrichtsmethoden im Überblick

Übersicht über verschiedene Methoden

Methoden mit darbietendem Charakter	Stofforientierte Methoden	Kommunikativ orientierte Methoden
<ul style="list-style-type: none"> • Vortrag/ Vorlesung • Referat • Podiums-Diskussion • Lehrgespräch • 4-Stufen -Methode 	<ul style="list-style-type: none"> • Textarbeit • Brainstorming • Fallarbeit • Planspiel • Leittext • Projektmethode • Moderationstechnik • Teamteaching • Gruppenarbeit • Mind-Mapping 	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussion/ Rundgespräch • Pro & Contra • Graffiti • Aquarium
Gestalterisch orientierte Methoden	Meditativ orientierte Methoden	Spielerisch orientierte Methoden
<ul style="list-style-type: none"> • Arbeit mit Fotos/ Bildern • Thema bildnerisch gestalten • Collage • Texte schreiben 	<ul style="list-style-type: none"> • Metapher- Meditation • Phantasiereise • suggestopädische Methoden 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantomime • Rollenspiel • Planspiel
(nach Knoll 1991)		

Beschreibung ausgewählter Methoden

Beschreibung	Geeignet für ...	Tipps
Methoden mit darbietendem Charakter		
<p><i>Vortrag, Referat</i> Lehrender oder Teilnehmende referieren zu einem Thema in einer zusammenhängenden Form</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Darstellung eines Zusammenhangs • Einführung in ein Thema • Zusammenfassung 	<ul style="list-style-type: none"> • langsam sprechen • Struktur, roten Faden (Gliederung) verdeutlichen (immer wieder darauf beziehen) • Aufbrechen des Vortrags in mehrere Impulse mit Zwischendiskussion • Ankern zentraler Aussagen (Visualisierung)

Beschreibung	Geeignet für ...	Tipps
Podiumsdiskussion		
<p>Mehrere (bis max.5) Personen diskutieren zu einem Thema und werden dabei moderiert (von der Lehrkraft oder anderem Teilnehmenden) .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in ein Thema • Erarbeitung eines kontroversen Sachverhaltes • Präsentation von Ergebnissen (z. B. unterschiedlicher Arbeitsgruppen) 	<ul style="list-style-type: none"> • klare Fragestellungen durch den Moderator • Rücknahme der Lehrkraft
Lehrgespräch		
<p>Eine Präsentationsform, die zugleich Vortrag und Gespräch ist: Der Vortrag wird mit den Beiträgen der Teilnehmer/innen entwickelt</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Einführung in ein neues Thema • Erarbeitung eines Themas 	<ul style="list-style-type: none"> • anregende Fragen stellen (nicht rhetorische) • bei den Teilnehmerbeiträgen deren Wert aufzeigen ("Ihre Idee hilft uns weiter, weil ...") • echtes Gespräch, keine Quiz-Situation erzeugen
Vier-Stufen-Methode		
<p>Teilnehmende lernen durch Beobachtung: Vormachen – Nachmachen - selbstständig Üben - Bewerten/ Besprechen</p>	<ul style="list-style-type: none"> • beim Erwerb von Fertigkeiten sinnvoll • deshalb in der Berufsbildung eine verbreitete Methode des Praxislernens 	<ul style="list-style-type: none"> • erklären Sie, während Sie das Verfahren (z. B. Bearbeitung eines Werkstückes) vormachen • lassen Sie Fragen zu • lassen Sie die Lerner beim Nachmachen die einzelnen Handlungsschritte erläutern
Stofforientierte Methoden		
<p>Textarbeit Die Informations- bzw. Wissensvermittlung erfolgt durch Bearbeitung von ausgewählten Texten.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Erarbeitung und Vertiefung von Kenntnissen 	<ul style="list-style-type: none"> • Es muss eine klare Aufgabenstellung der Bearbeitung zugrunde gelegt werden. • Sinnvoll ist ein arbeitsteiliges Vorgehen (entweder unterschiedliche Fragen zu eine Text oder unterschiedliche Texte)

...

Beschreibung	Geeignet für ...	Tipps
Brainstorming		
Auf eine Schlüsselfrage werden Teilnehmerassoziationen gesammelt, gesichtet und strukturiert und so eine erste Struktur zu einem Thema erarbeitet.	<ul style="list-style-type: none"> • Einstieg in ein Thema • bei erfahrungsbezogenen und erfahrungsreflektierenden Lernprozessen 	<ul style="list-style-type: none"> • klarer und präziser Anfangsimpuls mit deutlicher Fragestellung
Moderationstechnik		
Ein Moderator dokumentiert Teilnehmeräußerungen zu einer Fragestellung auf Kärtchen an einer Pinnwand. Diese werden in weiteren Schritten geordnet.	<ul style="list-style-type: none"> • bei erfahrungsbezogenen und erfahrungsreflektierenden Lernprozessen • bei Lernprozessen, die auf Problemlösung, Anwendung und Transfer von Wissen gerichtet sind 	<ul style="list-style-type: none"> • die Impulsfragen sorgfältig vorbereiten und erwägen • nicht zu viele Kärtchen auf eine Frage zulassen (max. 5)
Projektmethode		
Lerngegenstand ist die Bearbeitung einer komplexen Aufgabenstellung. Der Lernprozess umfasst die Planung, Durchführung und Ergebniswertung der Problemlösung.	<ul style="list-style-type: none"> • Recherieren eines Sachverhaltes (z. B. Arbeitsplatzanalyse), um einen Kurs gemeinsam zu planen • Vertiefung und Anwendung von Gelerntem 	<ul style="list-style-type: none"> • Projekte gemeinsam mit den Teilnehmenden definieren • ausreichende Unterstützung organisieren (z. B. Zugang zu Institutionen)
Kommunikativ, gestalterisch oder spielerisch orientierte Methoden		
Thema bildnerisch gestalten mittels <i>Collage</i> : Teilnehmer drücken eine Thematik (z. B. "Die Situation in unserer Abteilung") bildnerisch aus und liefern damit Ansatzpunkte für Interpretationen, Austausch und Lernen.	<ul style="list-style-type: none"> • als Vertiefungs- und Entspannungsphase in sachorientierten Lernprozessen • als Reflexionsanlass in verhaltensorientierten Lernprozessen (z. B. Führungstraining) 	<ul style="list-style-type: none"> • klare Aufgabenstellung • Materialien in ausreichender Form bereitstellen
<i>Phantasiereisen</i> Teilnehmende lauschen einer (z. B. mit Musik unterlegten) Geschichte (z. B. Reise zu einer einsamen Insel) und gestalten diese mit ihren eigenen inneren Bildern aus.	<ul style="list-style-type: none"> • Einstimmung • Entspannungsphasen 	<ul style="list-style-type: none"> • auf ruhige, gleichmäßige Sprache achten (ggf. von einem der Teilnehmer vorlesen lassen)

...

Beschreibung	Geeignet für ...	Tipps
Kommunikativ, gestalterisch oder spielerisch orientierte Methoden (Fortsetzung)		
<p><i>Rollenspiel</i> Eine soziale Situation (Konflikt, Verhalten) wird im Rollenspiel dargestellt, von den anderen unter bestimmten Kriterien beobachtet; es folgt Auswertungsgespräch.</p>	<ul style="list-style-type: none"> zum Erlernen und Proben neuer Verhaltensweisen (z. B. Kundenberatung) zur Darstellung kontroverser Situationen 	<ul style="list-style-type: none"> klare Definition der Rollen und der Situation, die gespielt werden soll klare Beobachtungsfragen an die übrigen Teilnehmenden
<p><i>Planspiel</i> Komplexe Fähigkeiten werden durch Handeln in Quasi-Ernstsituationen geübt (z. B. Spekulieren an der Börse, Verhalten und Steuerung in einem Entwicklungshilfeprojekt)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anwenden und Erproben komplexer Kompetenzen für spätere Ernstsituationen 	<ul style="list-style-type: none"> geeignete Planspiele recherchieren (Eigenentwicklung zu aufwändig)

Medieneinsatz

Medium	Einsatzmöglichkeiten	Tipps
Overheadprojektor (Folien)	<ul style="list-style-type: none"> zur Visualisierung von Lernzielen, Gliederung, Seminarablauf zum Setzen eines Anfangs- oder Denkipulses (z. B. Fotografie) zur Visualisierung von Strukturzusammenhängen (Grafiken u. Ä.) zur Visualisierung von Arbeitsgruppenergebnissen zur Erarbeitung von Gedankengängen und Strukturen während des Vortrages (Tafelbildfunktion) 	<ul style="list-style-type: none"> Ausreichende Schriftgröße wählen und die Folie von überflüssigen Details befreien! Keine Folie ohne Titel bzw. treffende Überschrift! Vermeide flüchtige Präsentation, d. h. zu kurzes Auflegen (Nach dem Auflegen 5 Sekunden Lesepause geben)! Konzentriere Dich auf wenige, aussagestarke Folien und kommentiere diese ausreichend! Nicht ins Projektionslicht stellen oder die Sicht versperren!

...

Medium	Einsatzmöglichkeiten	Tipps
Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> • zur Unterstützung eines Vortrages durch Notizen • zur Präsentation von vorbereiteten Texten • zur (auch vorbereiteten) Formulierung von Arbeitsaufträgen für die Gruppenarbeit • zur Dokumentation von Beiträgen und Fragen von Teilnehmenden • zur Dokumentation von Arbeitsergebnissen von Kleingruppen • Dokumentation der Flipcharts an der Wand (i. S. einer Wandzeitung), um den Seminarablauf für alle sichtbar zu dokumentieren 	<ul style="list-style-type: none"> • auf lesbare Schrift achten (in Druckschrift mit Groß- und Kleinschreibung) • immer einheitlich schreiben (persönliches Zeichenrepertoire für Überschriften, Hervorhebungen usw.) • Position des Stiftes beim Schreiben nicht verändern • Bogen abreißen üben, weil oft attraktiv gestaltete Flipcharts bei Abreißen zerstört werden • umweltschonende Stifte verwenden • mit dem Flipchartpapier sparsam umgehen
Pinnwand	<ul style="list-style-type: none"> • zur Sammlung, Sichtung und Strukturierung von Teilnehmerbeiträgen (3-S-Methode) • zur Begleitung eines Vortrages (Anpinnen wichtigster Gedanken) • zur Ermittlung eines Stimmungsbildes • zur Erhebung und Dokumentation von Vorerfahrungen • als Speicher (Problemspeicher) und Wandzeitung 	<ul style="list-style-type: none"> • pro Karte ein Gedanke oder 2 Zeilen in leserlicher (Druckbuchstaben) Schrift • Vorlesen der Karten und gemeinsames Entscheiden, welchem Cluster sie zugeordnet werden • alle Karten werden berücksichtigt • am Ende Betiteln der Cluster

Medium	Einsatzmöglichkeiten	Tipps
Tonkassetten	<ul style="list-style-type: none"> • zum Selbstlernen (Selbstlernaudios) z. B. im Fremdsprachenunterricht • als Dokumentationen (z. B. Interviews, Hörbilder der Alltagswelt etc.) (dokumentarische Audios) • zur Dokumentation von Seminarphasen, besonderen Interaktionssequenzen, Präsentationen etc. (ad-hoc-Audios) 	<ul style="list-style-type: none"> • Teilnehmende können selber Audios mitbringen (z. B. Mitschnitt eines Eltern-Kind-Dialoges für ein Elternbildungsseminar) • Legen Sie sich eine eigene Audiothek zu (z. B. Pausenmusik, Musikunterlegung von bestimmten Selbstlern- oder Gruppenlernphasen).
Videos	<ul style="list-style-type: none"> • zur Dokumentation von alltäglichen oder geschichtlichen Situationen • zur Verständlichmachung schwieriger Zusammenhänge (z. B. komplizierter technischer Zusammenhänge) • zur Ad-hoc-Dokumentation eigenen Verhaltens, um dieses analysieren und reflektieren zu können (z. B. Tennis-, Kommunikationstraining) 	<ul style="list-style-type: none"> • Vermeide Edutainment (Unterhaltungsangebote), besser "kurze Eingreifvideos" mit max. 10 min. Dauer. • Klare Beobachtungsaufgaben formulieren. • Keine Zwischenstops, sondern ungestörtes Ansehen.
Computer und Multimedia	<ul style="list-style-type: none"> • zur selbstständigen Erarbeitung von Inhalten mit Hilfe von Lernprogrammen (CD-ROM) • als interaktive Hypermedia • zur Simulation komplexer Zusammenhänge 	<ul style="list-style-type: none"> • Lernsoftware selbst vor dem Einsatz gründlich kennen lernen • i. d. R. geeignet für fortgeschrittenere Lerner • multimediale Lernangebote immer um face-to-face-Situationen ergänzen

Literaturangabe

Arnold/ Krämer-Stürzl/ Siebert: Dozentenleitfaden. Planung und Unterrichtsvorbereitung in Fortbildung und Erwachsenenbildung,
(c) 1999 Cornelsen Verlag, Berlin
veröffentlicht bei Cornelsen Online am 11.11.99

Milling



Milling eignet sich u. a. für den Einstieg in ein Thema und zur Verbesserung der Kommunikationsfähigkeit, insbesondere zum Erlernen des „aktiven Zuhörens“. Ein Partner erzählt, der andere hört zu. Entweder erzählt anschließend der zweite Partner zur selben Frage oder er wiederholt das Gehörte.

Beispiel: Kennenlernen der Mitschüler/-innen zu Schuljahresbeginn

Erzählen Sie Ihrer Partnerin / Ihrem Partner in den nächsten 60 Sekunden:

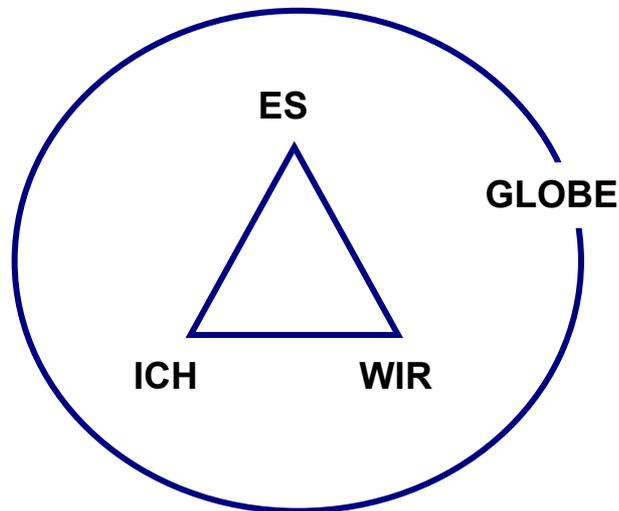
- 1. Wo wohnen Sie? Welche Hobbys haben Sie? Von welcher Schule kommen Sie?**
- 2. Warum haben Sie sich gerade zum Fachgymnasium Wirtschaft angemeldet?**
- 3. Womit kann man Sie „auf die Palme“ bringen?**
- 4. Womit kann man Sie besonders glücklich machen?**
- 5. Was sind Ihre größten Träume?**

Gesprächsregeln

- 1.** Führe keine Seitengespräche.
Vermeide unnötige Störungen.
Schwätze nicht.
Pass auf.
Alle möchten hören, was du sagst.
- 2.** Sag „ich“ statt „man“ oder „wir“.
- 3.** Versuche, dich am Gespräch zu beteiligen.
Riskier etwas.
Hab Mut zur Blamage.
Auch deine Meinung ist wichtig.
- 4.** Lass auch andere zu Wort kommen.
Sprich nicht so lange.
Stelle dich nicht in den Mittelpunkt.
Fasse dich kurz.
- 5.** Lass dir Zeit beim Antworten.
Du musst nicht wie aus der Pistole geschossen reagieren.
- 6.** Sprich klar und deutlich.
- 7.** Sprich so, dass niemand einschläft.
- 8.** Bleibe beim Thema, schau auf die Uhr.
Komm nicht vom Hundertsten ins Tausendste.
- 9.** Frag, wenn du etwas nicht verstehst.
Vermeide unnötige Fremdwörter.
Sprich nicht zu hoch.
Sprich nicht belehrend.
- 10.** Nimm deine Mitschülerinnen/Mitschüler ernst.
Bemühe dich um eine verständliche Ausdrucksweise.
Lass auch andere Meinungen gelten.
Sei tolerant.
- 11.** Bleibe sachlich, schrei nicht so.
- 12.** Bemühe dich, offen zu sein.
Bleibe ehrlich, sei aber nicht verletzend.
Bemühe dich um Objektivität.
- 13.** Sieh deine Zuhörer an.
Beachte die Signale der Körpersprache.
- 14.** Versuche es mit Humor.
Nimm dich nicht zu wichtig.
- 15.** Übertreibe nicht.
- 16.** ...

Themenzentrierte Interaktion (TZI)

Zur Gruppenentwicklung bietet sich das von Ruth Cohn entwickelte Modell der Themenzentrierten Interaktion „TZI“ an. Kernstück dieses Modells ist das dynamische Gleichgewicht des **ICH**, **WIR** und **ES** in ihrem Umfeld, dem **GLOBE**.



Das **ICH** ist die einzelne Person mit ihren Bedürfnissen, Eigenschaften und Vorstellungen.

Die Interaktion in der Gruppe wird durch das **WIR** charakterisiert.

Die Aufgabe oder das Thema, das die Gruppe zu bearbeiten hat, wird als **ES** bezeichnet.

ICH, WIR und ES sind eingebunden in die Klasseengemeinschaft, die Umwelt, die Gesellschaft, in Glaubenssätze. Diese Einbindung in den **GLOBE** bedeutet, dass nichts voneinander unabhängig ist, alles wird von allem beeinflusst und steht miteinander in Beziehungen.

Die Akzeptanz und die Förderung des Gleichgewichts der vier genannten Komponenten durch die Lehrkraft sind die Basis der effektiven Arbeit in der Gruppe. Dieses Gleichgewicht ist ein dynamisches Gleichgewicht. So wie sich die Bedürfnisse in der Gruppe verändern, Störungen auftreten und bearbeitet werden, verändert sich das Gleichgewicht. Ziel sollte es sein, das Gleichgewicht immer wieder zu erreichen und damit die Arbeitsfähigkeit und Zufriedenheit der Gruppe herzustellen.

Das TZI-Modell basiert auf der dynamischen Balance von

- **ICH** (meine Person und meine Personalkompetenz)
- **WIR** (unsere Gruppe und unsere Sozialkompetenz)
- **ES** (die Sache, das Thema, die Fachkompetenz)
- **GLOBE** (die Umwelt, die Feldkompetenz)

Die Mitglieder der Arbeitsgruppen sollten zur Herstellung und Wahrung des Gleichgewichts die folgenden **Interaktionsregeln nach TZI** einhalten.

...

Interaktionsregeln nach TZI

Störungen haben Vorrang!

Nimm nur am Gespräch teil, wenn du wirklich teilnehmen willst. Wenn du dich z. B. langweilst, ärgerlich oder unkonzentriert bist, unterbrich das Gespräch. Deine „Abwesenheit“ nimmt dir die Möglichkeit der Selbsterfüllung in der Gruppe, und sie bedeutet einen Verlust für die Gruppe. Wenn eine solche Störung behoben ist, wird das unterbrochene Gespräch entweder wieder aufgenommen werden oder einem im Augenblick wichtigeren Platz machen.

Sei deine eigene Chairperson!

Bestimme in einer Diskussion selber, was du reden willst, sprich oder schweig, wann du es willst. Versuche in einer Diskussionsrunde das zu geben und zu empfangen, was du selbst geben und erhalten willst. Sei dein eigener Vorsitzender - und richte dich nach deinen Bedürfnissen, im Blick auf dich, die Gruppe und das Thema.

Du trägst die Verantwortung dafür, was du aus einer Diskussion machst. Du brauchst dich nicht zu fragen, ob das, was du willst, anderen Gruppenmitgliedern gefällt. Sag einfach das, was du willst, die anderen sind auch ihre eigenen Vorsitzenden und werden dir schon mitteilen, wenn sie etwas anderes wollen als du.

Sei authentisch und selektiv in deiner Kommunikation!

Mache dir bewusst, was du denkst und fühlst, und wähle das aus, was du sagen und tun möchtest.

Erläutere den Hintergrund deiner Fragen!

Wenn du eine Frage stellst, sage, warum du sie stellst. Äußerst du deine Meinung, haben die anderen Gruppenmitglieder es viel leichter, sich deiner Meinung anzuschließen oder dir zu widersprechen.

Es spricht immer nur eine Person!

In der Gruppe soll immer nur ein Gruppenmitglied sprechen. Wenn mehrere Personen reden wollen, muss in der Gruppe eine Lösung für diese Situation gefunden werden. Halte dich zurück, wenn eine andere oder ein anderer spricht.

Beachte deine Körpersignale!

Um besser zu erkennen, was du im Augenblick fühlst oder willst, horche in deinen Körper. Er kann dir oft mehr über deine Gefühle und Bedürfnisse erzählen als dein Kopf.

Sprich direkt!

Wenn du jemandem in der Gruppe etwas mitteilen willst, sprich sie oder ihn direkt an und zeige ihr oder ihm durch Blickkontakt, dass du sie oder ihn meinst.

Sprich per „Ich“!

Sprich von dir, wenn du etwas mitteilen willst, meide die Worte „man“ oder wir. Trage die Verantwortung für das, was du sagst. Zeige dich als Person.

Wie funktioniert Gruppenarbeit, und was macht eine gute Gruppe aus?

Alle Schülerinnen und Schüler dieser Klasse sollen sich gleich Gedanken machen, wie die Arbeit in einer Gruppe funktioniert und was eine gute Gruppe ausmacht. Dabei sollen Sie nicht nur darüber sprechen, sondern Sie sollen gleichzeitig Gruppenarbeit ausprobieren.

Vorgehensweise:

Erledigen Sie zunächst die Einzelarbeit (5 Minuten). Bilden Sie anschließend mit 3 oder 4 Mitschülerinnen und Mitschülern Ihrer Wahl eine Gruppe. Führen Sie danach die Gruppenarbeit wie vorgegeben aus (25 Minuten). Abschließend präsentiert jede Gruppe der ganzen Klasse ihre Vorstellungen von einer „guten Gruppe“ bzw. einer „guten Gruppenarbeit“.

1. Einzelarbeit

Überlegen Sie bitte 5 Merkmale einer guten Gruppe. Schreiben Sie diese stichwortartig auf jeweils einen der ausgeteilten Zettel. Schreiben Sie so groß und sauber, dass man auch aus 3 - 4 m Entfernung Ihre Meinung noch lesen kann.

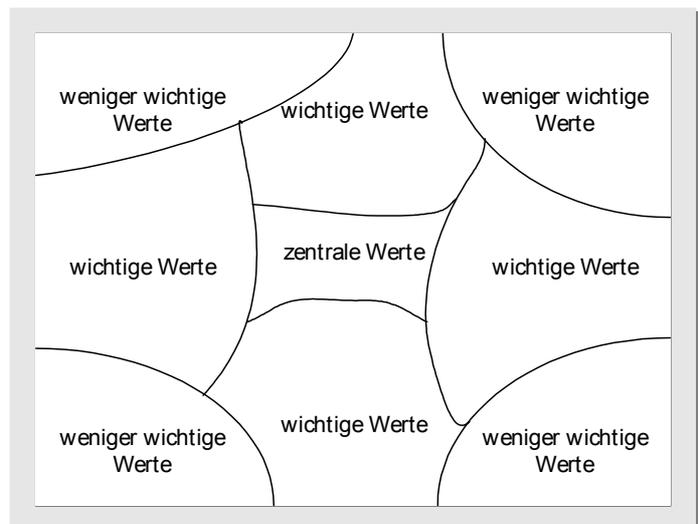
2. Gruppenarbeit

Jedes Gruppenmitglied stellt die ihm wichtig erscheinenden Merkmale den anderen vor. Diskutieren Sie bei Bedarf darüber.

Ordnen Sie anschließend alle Meinungsäußerungen nach ihrer inhaltlichen Nähe. Es sollte jede Meinungsäußerung berücksichtigt werden. Doppelnennungen können aussortiert werden.

Kleben Sie die einzelnen Meinungsäußerungen auf dem bereitgestellten großen Blatt zu einem Schaubild auf. Ordnen Sie die Merkmale nach der Wertigkeit. Es soll auf übersichtliche Weise deutlich werden, was nach der Meinung Ihrer Gruppe für eine „gute Gruppenarbeit“ von zentraler Bedeutung, was wichtig und was weniger wichtig ist.

Das nebenstehende Schaubild ist als Beispiel zu verstehen, wie ein solches Schema aussehen könnte. Jede Gruppe kann ihre eigene Einteilung wählen. Eine ansprechende grafische Gestaltung und Kommentare in dem Schaubild sind erwünscht.



Bereiten Sie abschließend die Präsentation Ihrer Ergebnisse vor.

Regeln für Gruppenarbeit

Diskutieren Sie in Ihrer Arbeitsgruppe die folgenden Hinweise für die Gruppenarbeit. Alle Punkte, die Ihnen nicht gefallen, streichen Sie. Fügen Sie bei Bedarf weitere Aspekte hinzu. Entscheiden Sie nach eingehender Diskussion mehrheitlich.

- Jedes Gruppenmitglied ist für das Gruppenergebnis mit verantwortlich.
- Jeder arbeitet mit.
- Jeder ist gegenüber der Gruppe für die übernommenen Aufgaben verantwortlich.
- Wir diskutieren jeweils über den „richtigen“ Weg.
- In Diskussionen vermeiden wir es, andere zu verletzen.
- Jeder darf und soll seine Meinung frei äußern.
- Wir akzeptieren die Meinungen der anderen.
- Jeder lässt den gerade Sprechenden ausreden.
- Jeder sollte offen über seine Situation in der Gruppe sprechen.
- Die Gruppenmitglieder legen in einem vorgegebenen Rahmen am Ende ihre Noten selbst fest. Die Gruppe bekommt eine bestimmte „Notensumme“ zugewiesen, die dann auf die einzelnen Gruppenmitglieder verteilt werden muss.
-
-
-

Wie wollen wir unsere Gruppenarbeit gestalten?

Arbeitsauftrag: [25 Minuten]

1. Verteilen Sie die Rollen / Rollenkarten.
2. Diskutieren Sie in Ihrer Arbeitsgruppe die folgenden Anregungen für die Gestaltung von Gruppenarbeit. Alle Punkte, die Ihnen nicht gefallen, streichen Sie. Fügen Sie bei Bedarf weitere Aspekte hinzu.
3. Bringen Sie nach eingehender Diskussion 6 Regeln, die Ihnen für eine erfolgreiche Gruppenarbeit besonders wichtig erscheinen, in eine Reihenfolge („1“ = wichtigste Regel, „2“ = zweitwichtigste Regel...).
4. Bereiten Sie eine Präsentation Ihrer Arbeitsergebnisse [max. 5 Minuten] vor.

Anregungen für die Gestaltung von Gruppenarbeit: **(Diskussionsgrundlage)**

- Jeder fasst sich kurz.
- Es redet immer nur eine Person.
- Alle sind für das Gruppenergebnis mitverantwortlich.
- Jeder arbeitet mit.
- Jeder ist gegenüber der Gruppe für übernommene Aufgaben verantwortlich.
- Über den „richtigen“ Weg wird diskutiert.
- In Diskussionen werden andere nicht verletzt.
- Jeder darf und soll seine Meinung frei äußern.
- Alle dürfen ausreden.
- Fühlt sich jemand unwohl, sagt er es sofort.
-
-
-
-
-

Rollen bei Gruppenarbeit

Die Zeitnehmerin/ Der Zeitnehmer

achtet darauf, dass die vereinbarte Zeit eingehalten wird.

Er / Sie erinnert, wenn die Gefahr besteht, dass die Zeit „davonläuft“.



Rollen bei Gruppenarbeit

Die Wadenbeißerin/ Der Wadenbeißer

achtet darauf, dass die abgesprochenen Regeln eingehalten werden, z. B.:

- es redet immer nur eine Person
- wir bleiben beim Thema
- sprich per „ich“, nicht per „man“



Die Protokollführerin/ Der Protokollführer

schreibt die Ergebnisse der Gruppenarbeit auf.



Die Präsentierende/ Der Präsentierende

trägt die Ergebnisse der Gruppenarbeit vor der Klasse vor.



Die Gesprächsleiterin/ Der Gesprächsleiter

ist Vorsitzende(r) der Gruppe, verteilt die Rollen in der Gruppe, eröffnet das Thema und leitet das Gespräch.



Die Gastgeberin/ Der Gastgeber

sorgt für eine gute Atmosphäre:

- lüftet den Raum
- regelt die Temperatur
- gestaltet die Sitzordnung
- ...



Die Logbuchführerin/ Der Logbuchführer

schreibt Fragen und / oder Anmerkungen auf, die im Plenum geklärt werden müssen.



Möglichkeiten zur Bildung von Gruppen

Puzzle-Spiel

Material:	Ein Behälter (Beutel, Karton, Schachtel) sowie Süßigkeiten.
Methode:	In den Behälter werden nach Gruppengröße z.B. 6 mal 4 Stück Süßigkeiten einer Sorte gefüllt. Diejenigen Schülerinnen und Schüler, die sich 1 Stück Süßigkeit derselben Sorte aus dem Behälter nehmen, bilden eine Gruppe.

Puzzle-Spiel

Material:	Ein Behälter (Beutel, Karton, Schachtel) sowie in einzelne Teile zerschnittene Postkarten, Bilder oder Moderationskarten.
Methode:	Die Puzzleteile werden in den Behälter gefüllt. Jede Schülerin/jeder Schüler nimmt sich aus dem Behälter ein Puzzleteil. Diejenigen Schülerinnen und Schüler, deren Puzzleteil ein Puzzle ergeben, bilden eine Gruppe.

Tier-Spiel

Material:	Je nach Gruppengröße jeweils 4 Karten, auf denen derselbe Tiernamen geschrieben steht.
Methode:	Jede Schülerin/jeder Schüler bekommt umgedreht eine Karte vor sich auf den Tisch gelegt. Die Lehrkraft fordert die Schülerinnen und Schüler auf, die Karten umzudrehen und den Tiernamen entsprechende Geräusche von sich zu geben. Schülerinnen und Schüler mit gleichen Tiernamen bzw. Geräuschen sammeln sich an einer Stelle im Klassenraum.

Stadt-Land-Fluss-Spiel

Material:	Je nach Gruppengröße jeweils 4 Karten, auf denen Städte, Länder, Flüsse, Erdteile... stehen.
Methode:	Jede Schülerin/jeder Schüler bekommt eine Karte. Die Lehrkraft fordert die Schülerinnen und Schüler auf, diejenigen in der Klasse herauszufinden, die dasselbe Merkmal auf der Karte stehen haben.

Farb-Spiel

Material:	Je nach Gruppengröße z. B. 4 Karten, auf denen sich jeweils ein rotes, ein blaues, ein grünes, ein schwarzes Dreieck befinden. Diese Karten stehen stellvertretend für den Gruppensprecher. Weiterhin gibt es je nach Gruppengröße z. B. 4 Karten, auf denen sich rote, 4 Karten auf denen sich blaue, 4 auf denen sich grüne und 4 auf denen sich schwarze Kreise befinden. Diese Karten stehen stellvertretend für die Gruppenmitglieder.
Methode:	Die Karten werden umgekehrt auf einen Haufen gelegt. Reihum zieht jede Schülerin/jeder Schüler eine Karte. Schülerinnen und Schüler mit Karten gleicher Farbe sammeln sich an einer Stelle im Klassenraum.

Gruppenpuzzle

Historische Wurzeln

Ursprünglich hieß die Methode „die Laubsäge-Technik“. Die Laubsäge hat als Symbol folgende Bedeutung: Man hat eine größere Thematik, die man behandeln will, z. B. „Herbstlieder“, „Hormone“, „Umweltbelastung durch die europäische Einigung“. Dann zerschneidet man dieses ganze Gebiet in mehrere Teile. Diese verschiedenen Gebiete, Felder oder Puzzlestücke verteilt man an die Gruppen. Diese bearbeiten ihr Teilgebiet bis zur Perfektion. In der Unterrichtsrunde fügen sich dann die verschiedenen Puzzlestücke zu einem Ganzen zusammen.

Voraussetzungen

Der gesamte Lernstoff muss sich in Teilgebiete aufteilen lassen, die in annähernd der gleichen Zeit zu bewältigen sind. Streng aufeinander aufbauende Teilgebiete eines Themas eignen sich weniger für diese Art des Lernens.

Organisation / Idealtypischer Verlauf

1. Themenaufteilung
2. Bildung von Expertengruppen
3. Erarbeitung der jeweiligen Lerninhalte in den Expertengruppen
4. Auflösung der Expertengruppen und Bildung von Stammgruppen
5. Bericht jedes Experten in der Stammgruppe über die Ergebnisse
6. Bearbeitung einer gemeinsamen umfassenden Aufgabe in der Stammgruppe (entscheidungsorientiert).
7. Klärung von offenen Fragen durch die Lehrkraft

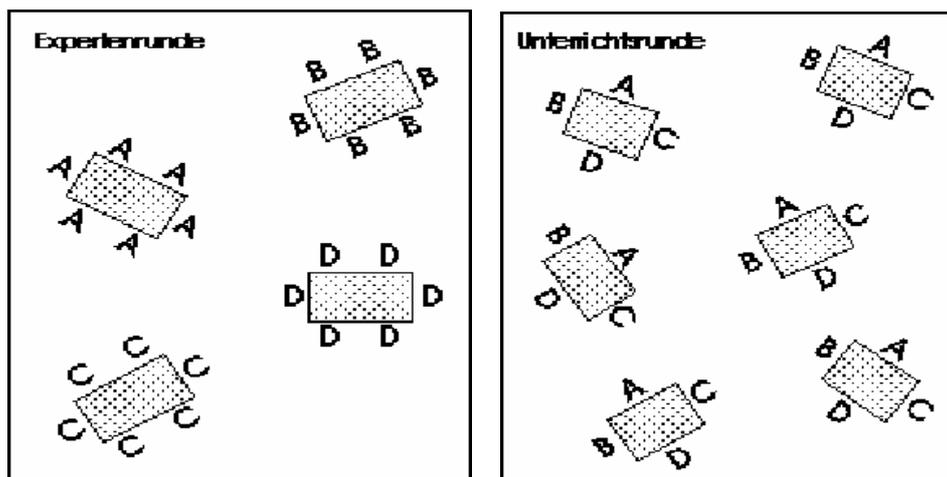


Abbildung 1: Beispiel für die Organisation des Gruppenpuzzles

Einbindung von Kleinmethoden in das Gruppenpuzzle

Kleinmethoden dienen der Anhebung der Effizienz. Sie können - unabhängig vom Gruppenpuzzle - auch zur Steigerung der Schüleraktivität in der Wiederholungsphase von lehrerzentriertem Unterricht benutzt werden.

1. Vorbereitende Organisationshilfe (Advanced Organizer)

Aufklärung der Schüler über Ziele, Inhalte, Arbeitsschritte und Arbeitsweisen durch die Lehrkraft mittels Tafel oder Plakat.

Ziel: Vorausstruktur mit wichtigen gedanklichen Zusammenhängen durch Bilder, Grafiken etc., die das Vorwissen der Schüler mit dem neuen Stoff verbindet. Sie sollen vor den eigentlichen Lernprozess gesetzt werden und die Kluft zwischen dem, was der Lernende schon weiß und dem, was er lernen soll, überbrücken.

2. Lernkartei

Jede Expertengruppe erstellt Karteikarten mit Erläuterungen zu zentralen Begriffen und Leitfragen des Themas (fördert zudem, das Wesentliche aus Texten zu erfassen). Die Begriffe und Fragen werden von der Lehrkraft vorgegeben. Jeder Experte bearbeitet mindestens eine Karteikarte. Die Karteikarten erfüllen folgende Funktionen

- Grundlage für den Expertenbericht in der Stammgruppe
- Bewertung der Leistungsfähigkeit der Schüler bei der Gruppenarbeit
- Überprüfung der Richtigkeit durch die Lehrkraft

3. Techniken zur Visualisierung von Wissen

- Strukturbaum (Mind-Mapping)
- Strukturlegetechnik: Jeder Lernende besitzt eine Anzahl von Kärtchen mit wichtigen Begriffen. Diese versucht er so zu legen, dass eine Struktur, bzw. ein Begriffsnetz sichtbar wird. Dadurch werden Zusammenhänge und hierarchische Ordnungen individuell erarbeitet, kein Schema muss dem anderen gleichen.

4. Netzwerk

Das Netzwerk ist ein Kommunikationstraining mittels Kärtchen, auf denen jeweils ein wichtiger Begriff steht. Jeder Teilnehmer bekommt ein Kärtchen zugeteilt. Die Teilnehmer bilden einen Kreis und erklären jeweils ihren Begriff. Diese Methode ist besonders zur Wiederholung geeignet (Lernerfolgskontrolle).

Vorteile

- Wissen wird selbstständig erarbeitet.
- Das erworbene Wissen muss schriftlich und mündlich präsentiert werden.
- Die Präsentation in der Stammgruppe ist für den Schüler leichter als vor der ganzen Klasse.
- Förderung der Kooperations- und Verbalisierungsfähigkeit der Schüler.
- Die Lehrkraft kann mehr individuelle Hilfe anbieten.

Nachteile

- Unterschiedliche Qualität der Expertenberichte in den Stammgruppen.
- Lehrkraft hat nicht immer die fachliche Kontrolle.
- Ein erhöhter Bedarf an Unterrichtszeit, Arbeitsplätzen und Organisation.
- Fehlzeiten von Lernenden können die Gruppenarbeit sehr hemmen oder sogar in einzelnen Gruppen zum Erliegen bringen.

[Literatur: Greving, J./Paradies, L. (1996): Unterrichts-Einstiege, Cornelsen, Berlin; Frey-Eiling A./Frey K. (2000): Gruppenpuzzle, in: Wiechmann, J. (Hrsg.): Zwölf Unterrichtsmethoden, 2. unveränderte Auflage, Beltz, Weinheim; O. V. (2001): Gruppenpuzzle, http://www.sembs.rv.bw.schule.de/forum/_disc/000000d.htm]

Gruppenpuzzle

Jede Schülerin, jeder Schüler ist
Mitglied in zwei Gruppen

Stammgruppe

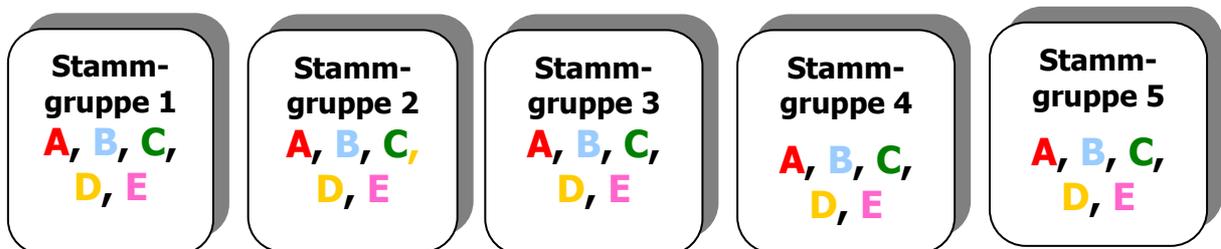
rot, blau, grün,
gelb oder rosa

Expertengruppe

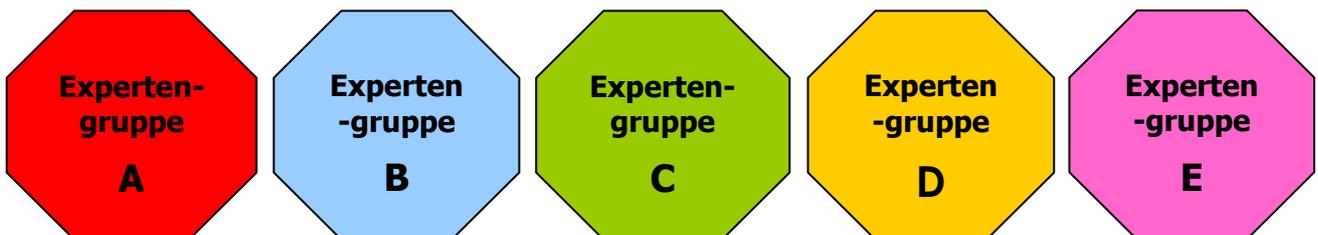
A, B, C, D oder E

Ablauf:

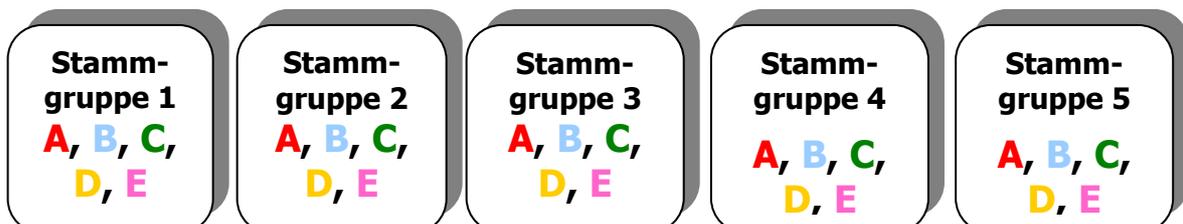
1. Zusammenfinden in den Stammgruppen an den Gruppentischen



2. Auflösen der Stammgruppen und Zusammensetzen in den Expertengruppen zum Informationsaustausch



3. Rückkehr in die Stammgruppen zur Wissensvermittlung und zum Wissensaustausch



Stationenlernen

Der Begriff Stationenlernen wird in der Literatur synonym mit den Begriffen "Lernen an Stationen", "Lernstationen" und "Lernzirkel" verwendet.

Was versteht man unter Stationenlernen?

Stationenlernen besteht aus mehreren Stationen (ähnlich dem Zirkeltraining im Sportunterricht), an denen Schüler Lerneinheiten selbstständig erarbeiten können. Die Aufgabe der Lehrkraft besteht darin, komplexe Themenbereiche didaktisch so aufzubereiten, dass kurze, in sich abgeschlossene Lerneinheiten entstehen.

Den einzelnen Stationen werden Arbeitsmaterialien (z. B. Informationstexte, Abbildungen, Lexika, Tonbandaufnahmen, Filme, Internet) und Aufgabenstellungen zugeordnet, mit deren Hilfe die Schüler selbstständig die Inhalte und Lernziele der Stationen erarbeiten können. Die Lehrkraft hat die Möglichkeit, den Lernenden eine bestimmte Reihenfolge vorzugeben, d. h. einzelne Stationen beziehen sich auf andere Stationen (geschlossener Lernzirkel) oder ihnen die Freiheit zu geben, die Stationen in beliebiger Reihenfolge zu durchlaufen (offener Lernzirkel)

Organisation / Verlauf

1. Einstiegsphase
Voreinstellungen erheben z. B. Brainstorming/Anschluss an Gelerntes
2. Rundgang/gemeinsame Erläuterung
Die Inhalte der verschiedenen Stationen werden kurz vorgestellt.
3. Stationenarbeit
Jeder Schüler/jede Schülergruppe wählt sich eine beliebige Station aus und beginnt mit der Arbeit. Er kann alleine, zu zweit oder in einer Dreiergruppe arbeiten. Mehr als drei Personen sind nicht sinnvoll, denn Dreiergruppen sind ergiebige Lernpartnerschaften.
4. Zusammenfassen der Arbeitsergebnisse
Sichtung der Arbeitsergebnisse: Verlesen und Präsentieren von Arbeitsprodukten

Lernstationen erstellen und gestalten

Damit keine Engpässe an den Stationen entstehen, sollte sich die Anzahl der Stationen an der Klassenstärke orientieren. Hierbei ist es möglich, eine Station doppelt oder sogar dreifach einzurichten. Empfehlenswert ist ein beliebiger Einstieg. Dies verhindert Engpässe zu Beginn des Lernzirkels. Oft ist es jedoch erforderlich, dass einige Stationen nacheinander bearbeitet werden müssen, da sie aufeinander aufbauen. Dies kann durch A, B, und C kenntlich gemacht werden.

Um zu ermöglichen, dass alle Schüler in einer angemessenen Zeit zum Ende kommen, können die Stationen in Pflichtstationen und Wahlstationen aufgeteilt werden. Auf diese Weise wird ein Mindestprogramm geschaffen, das jeder Schüler entsprechend seinem Arbeitstempo erfüllen kann.

Zu jeder Station erhält der Schüler eine Aufgabenstellung (Arbeitsblatt). Auf diesem Arbeitsblatt sind die Arbeitsaufträge zu der Station angegeben. Es bieten sich vielfältige Möglichkeiten an, die zu erarbeitenden Inhalte schriftlich von den Schüler fixieren zu lassen, und zwar in Form von Rätseln, Erstellung von Mind-Maps, Vorgabe einer Struktur, die zu ergänzen ist, Netzwerkerstellung, Beantwortung von Fragen etc.

Im Regelfall enthalten Stationen Elemente von den nachfolgend aufgezeigten Formen:

- Übungsstationen: Lernenden erhalten umfassende Übungsangebote: Wiederholungsaufgaben, Lernspiele, Übungsfälle etc.
- Kreativitätsstationen: künstlerische und handwerkliche Produktionen: Geschichten schreiben, Zeichnungen erstellen etc.
- Erkundungsstationen: Rechercheaufgaben, auch an anderen Lernorten, im Internet etc.

Stationen können als flexibles methodisches Instrument zu unterschiedlichen Zwecken eingesetzt werden. Hierzu zählen u. a.: Übung, Routinebildung, Perspektivenwechsel und Binnendifferenzierung.

Die Aufgabenstellungen sollten eine einheitliche Form besitzen: Stationsnummer und Thema der Station in der Kopfzeile, Materialangaben und Hinweise zur Themenbearbeitung folgen in einem Textteil. Des Weiteren sollten die Schüler einen Laufzettel erhalten, der allgemeine Hinweise zur Durchführung des Lernzirkels enthält sowie eine Tabelle, in der der Schüler/die Schülerin jede bearbeitete Station abhakt.

Vorteile

- Individualisierung des Lerntempos
- Individuelle Schwerpunktsetzung
- Förderung des sozialen Lernens und der Selbsttätigkeit
- motivierendes Lernen für die Schüler

Nachteile

- großer Zeitaufwand für die Lehrkraft bei der Erstellung der einzelnen Stationen
- höherer Geräuschpegel (vor allem von Tonaufzeichnungen etc. eingesetzt werden)
- hoher zeitlicher Aufwand

[Literatur: Eigel, S. (2001): Lernzirkel, <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at>; Hegele, I. (2000): Stationenarbeit – Ein Einstieg in den offenen Unterricht, in: Wiechmann, J. (Hrsg.): Zwölf Unterrichtsmethoden, 2. unveränderte Auflage, Beltz, Weinheim]

Impuls-Referat

Ziel:	Informationen innerhalb kurzer Zeit verbal vermitteln, dabei Anregungen für die Weiterarbeit schaffen
Material:	Visualisierungsmittel (Flip-Chart, Overheadprojektor, Tafel o. ä.)
Zeit:	möglichst nicht über 20 Minuten
Durchführung:	<p>Jede verbal vermittelte Information sollte sparsam eingesetzt werden, um aus dem Unterricht keine akademische Vorlesung werden zu lassen. Impulsreferate der Lehrkraft oder der Schülerinnen und Schüler werden nach dem Kosten-Nutzen-Prinzip da wichtig, wo es aufwändiger wäre, bereits vorhandene Informationen gemeinsam zu erarbeiten, diese Informationen aber für die Weiterarbeit von Wichtigkeit sind.</p> <p>Folgende Punkte können (vollständig oder zu Teilen) Leitfaden für ein Impulsreferat sein:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Begründen, warum ein Sachverhalt erklärt wird. 2. Sich erkundigen, ob ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin den Sachverhalt erklären kann. 3. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen auffordern, die Erklärung selbst zu überlegen. 4. Vorkenntnisse der Teilnehmer und Teilnehmerinnen erfragen. 5. Das übergeordnete Prinzip der Struktur darstellen. 6. Wichtige Elemente der Erklärung betonen. 7. Die Erklärung gliedern und Gliederungspunkte angeben. 8. Unbekannte Begriffe definieren oder definieren lassen. 9. Beispiele bringen oder bringen lassen. 10. An Bekanntes anknüpfen. 11. Vergleiche anstellen oder anstellen lassen. 12. Die Teilnehmer und Teilnehmerinnen auffordern, Zwischenfragen zu stellen. <p>Anstelle des letzten Punktes (Zwischenfragen) kann es auch sinnvoll sein, vor allem, um die vorgegebene Zeit einhalten zu können, den Schülerinnen und Schülern Moderationskarten zu geben, auf die sie ihre Fragen notieren. Diese Karten können dann in den Problemspeicher wandern.</p>

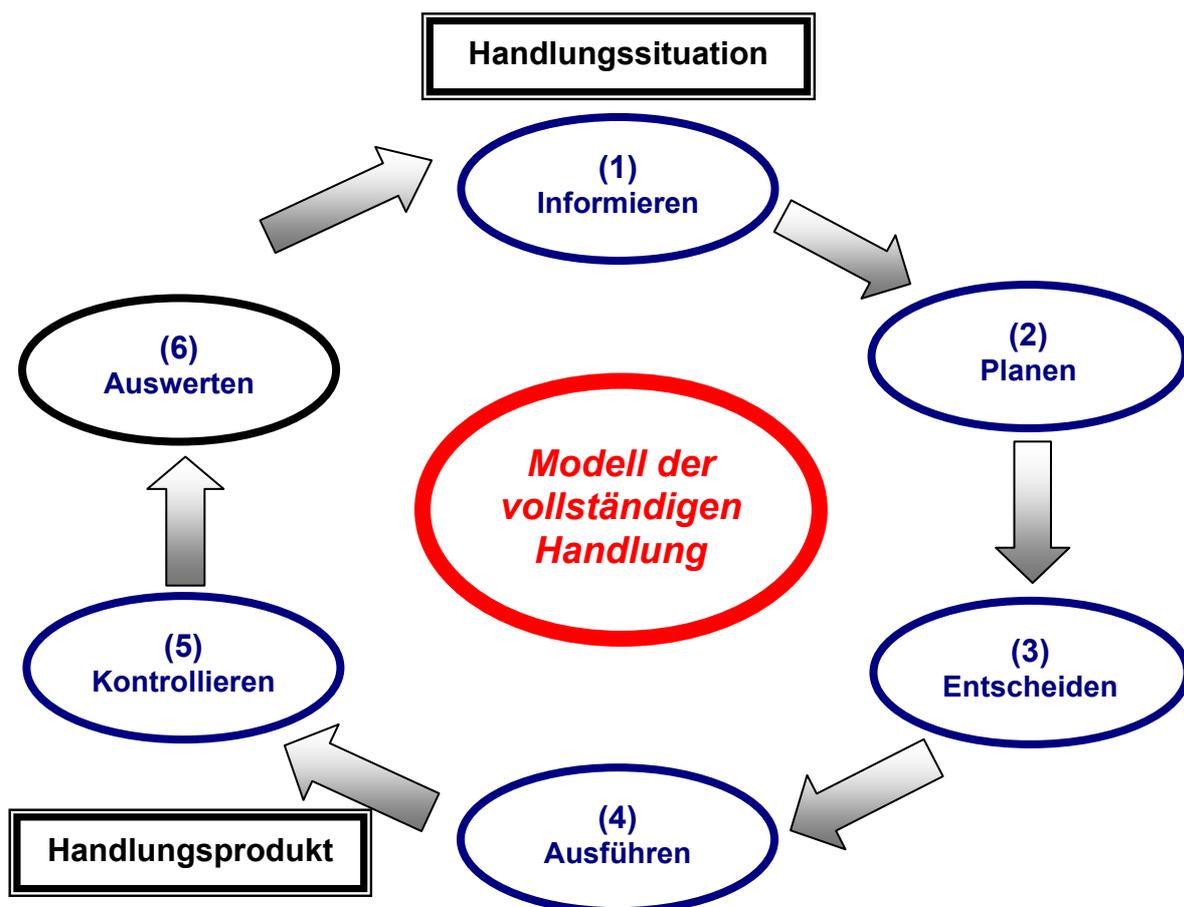
Leittextmethode

Allgemeine Darstellung

Die Leittextmethode repräsentiert eine von mehreren methodischen Neuorientierungen, mit denen der Erwerb von Schlüsselqualifikationen gefördert und dementsprechend das Erreichen der beruflichen Handlungsfähigkeit von Jugendlichen sichergestellt werden soll. Die Ursprünge der Leittextmethode liegen im gewerblich-technischen Ausbildungsbereich (und hier vor allem in der metallverarbeitenden Industrie), wo es in bezug auf die Entwicklung der Leittextmethode richtungsweisende Initiativen einzelner Ausbildungsbetriebe gab.

Verlaufsstruktur für die Arbeit mit Leittexten

Leittexte können als ein zentrales Unterrichtsmedium verstanden werden, das für eine komplexe Lernaufgabe bzw. eine Ausbildungsphase Anleitungs- und Strukturierungsfunktion für den Lernprozess übernimmt. Die Leittextmethode umfasst in der Regel sechs Stufen und basiert auf dem Grundgedanken vollständiger Handlungen der Lernenden.



1. Informieren

Der Lernprozess beginnt mit der Information des Lernenden über die gestellte Arbeitsaufgabe. Der Lernende soll erkennen, worum es in der Aufgabenstellung überhaupt geht und worin das Ausbildungsziel konkret besteht. Die Lernenden sollen möglichst zahlreiche (auch externe) personale und mediale Informationsquellen erschließen, allerdings vor einer leistungshemmenden Informationsüberflutung bewahrt werden.

2. Planen

In der Planungsphase kommt es darauf an, systematische Arbeitsplanunterlagen zu erstellen. Die Auszubildenden sind in dieser Phase aufgefordert, im Rahmen ihrer Arbeitsgruppe alternative Vorgehensweisen zur Aufgabebearbeitung jederzeit nachvollziehbar in übersichtlicher Form zu dokumentieren.

3. Entscheiden

Auf dieser Stufe werden alternative Arbeitspläne gegenübergestellt und eine möglichst von allen Mitgliedern einer Arbeitsgruppe getragene Entscheidung zugunsten der vermutlich optimalen Alternative gefällt. Die Auseinandersetzung mit Gegenargumenten in der Gruppendiskussion fördert dabei das nochmalige genaue Durchdenken der Aufgabenerstellung.

4. Ausführen

Die Ausführungsphase beinhaltet im kaufmännisch-verwaltenden Bildungsbereich, je nach Bildungsziel und Aufgabenstellung, schließlich den eigentlichen Erkundungs- oder Einarbeitungsprozess innerhalb der jeweiligen Abteilung oder aber das aktive Ermitteln abteilungsübergreifender gesamtbetrieblicher Zusammenhänge.

5. Kontrollieren

Kontrolle ist im leittextgestützten Unterrichtsverlauf als Selbstkontrolle unter Zuhilfenahme der in den Leittext eingebauten Kontrollbögen zu verstehen. Die Selbstkontrolle dient der Diagnose von Kenntnislücken und stellt für die Auszubildenden eine wertvolle Rückmeldung über Erreichtes und noch vorhandene Schwächen dar. Sie erfolgt schriftlich und sollte arbeitsbegleitend vorgenommen werden.

6. Auswerten

In der Phase der Auswertung der Arbeitsergebnisse geht es darum, Konsequenzen aus dem Kontrollergebnis zu ziehen. In einem erneuten Fachgespräch mit dem Ausbilder bzw. Lehrer kommt es darauf an, die Auszubildenden zum eigenständigen Aufdecken von Fehlern anzuregen. Darauf aufbauend wird gemeinsam möglichen Fehlerursachen nachgegangen und Möglichkeiten für eine zukünftige Fehlervermeidung werden diskutiert.

Wesentliche Merkmale und Ziele der Leittextmethode

- ☒ Der Lernprozess ist nicht vollständig reglementiert und auf den Lehrer konzentriert, sondern beinhaltet eine deutliche Kompetenzausweitung der Lernenden, die zunehmend eigenverantwortlich lernen können.
- ☒ Der Lehrer ist nicht die zentrale Schaltstation und Entscheidungsinstanz, sondern er steht als Hilfsquelle zur Verfügung.
- ☒ Die Lernenden können das Lerntempo und den Lernstil ihren individuellen Bedürfnissen anpassen und weitgehend unabhängig von der gesamten Lerngruppe bestimmen.

Collage

Was ist eine Collage?

Collage nennt man ein Klebebild, das sich aus verschiedenen Materialien zusammensetzt. In der Erwachsenenbildung kommen v. a. illustrierte Zeitungen in Frage, denkbar sind aber auch beliebige andere Gegenstände aus dem Alltag. Dieses scheinbar tote Material wird in einer Collage gestaltet, zu einer neuen Aussage umgeformt. Es kommt vor; dass eine Gruppe noch ein ganz bestimmtes Bildelement sucht, aber nirgends findet. In der Collage darf deshalb auch *gezeichnet und gemalt* werden.

Methodisch-didaktische Hinweise

Mit einer Collage kann man in ein Thema *einsteigen*. Dadurch werden die Teilnehmer aufgefordert, sich zum Thema Gedanken zu machen und sie zu artikulieren.

Eine Collage kann *mitten in einem Thema* eingesetzt werden. Damit werden die Teilnehmer angeregt, bereits Besprochenes auf eine ganz neue Weise anzugehen und wieder zu befragen.

Eine Collage kann den *Hauptbestandteil* der Arbeit an einem bestimmten Thema bilden. In einer Vorbereitungsphase werden Impulse vermittelt, welche die Teilnehmer zu einer mehrstündigen Arbeit anregen und befähigen. Das Gestaltungserlebnis kann viele Stunden verbaler Auseinandersetzung mit dem Thema aufwiegen.

Eine Collage kann *Mittel zur Selbst- und Fremdbeurteilung* sein. Sie unterscheidet sich von anderen Beurteilungen dadurch, dass die Äußerungen von Teilnehmer und Lehrer völlig frei sind - sie können gegenständlich, ungegenständlich oder symbolisch sein. Auch was die einzelnen beurteilen möchten, steht ihnen frei: meine Stimmung, meine persönlichen Erfahrungen in diesem Kurs/Unterricht, mein Lernzuwachs, wie sich die Kursgruppe/Klasse entwickelt, wie ich mich selbst in der Kursgruppe/Klasse sehe, wie ich den Lehrer beurteile...

Der wesentliche Grundgedanke der Selbst- und Fremdbeurteilung, der in der persönlichen Standortbestimmung, in der Besinnung über das stattgefundene Lernen besteht, ist auch in der Collage-Variante vorhanden:

- Was beeindruckt mich vor allem im Kurs/Unterricht?
- Was stört mich?
- Was fand ich gut im Kurs/Unterricht?
- Bin ich persönlich weitergekommen?
- Wie fühle ich mich? Usw.

Besonders wertvoll ist die Collage-Methode deshalb, weil Antworten, Empfindungen, Gefühle schöpferisch mitgeteilt werden. Während der Entstehung der Collage können die Schülerinnen und Schüler und die Lehrkraft ebenso wichtige Erfahrungen sammeln. Dieser Prozess der Collage kann selbst wesentliche Klärungen bringen, indem ich vielleicht Diffuses auszudrücken versuche. Ich verlege etwas, das in mir ist, nach außen. So kann ich es betrachten, vergleichen und darauf reagieren. Ich gewinne größere Klarheit.

Auch für die Beurteilung mittels Collagen ist es wichtig, dass die Lerngruppe anschließend die Aussagen auf den Kurs/Unterricht bezieht und entsprechende Konsequenzen realisiert.

Die Themen der Collagen können entweder durch den Teilnehmer frei gewählt oder vorgegeben werden:

- Kursteilnehmer
- Lehrer
- Kurs als Ganzes (oder Teil)
- Entwicklung des Themas
- Entwicklung der Kursgruppe
- Mein persönliches Lernverhalten
- Befindlichkeit im Kurs usw.

Themen können sich auf das Selbst- und / oder Fremdbild beziehen - also können beispielsweise die Teilnehmer versuchen, ihr Bild von den Lehrern auszudrücken, und umgekehrt.

Wichtig

Die Teilnehmer müssen wissen, warum sie Collagen fertigen sollen. Wenn sie das Thema aus den Augen verlieren, ist die Arbeit wenig sinnvoll. Die Werke müssen nachher *besprochen* werden, sonst entsteht leicht der Eindruck, «für die Katz» gearbeitet zu haben. Andererseits stellt die Collage ein non-verbales Medium dar, das nicht durch zu viele Worte nachträglich noch zerredet werden soll. Die Lehrkraft muss sich v. a. hüten, zu schnell seine eigenen Interpretationen einzubringen.

[Quelle: Brühwiler, H.: Methoden der ganzheitlichen Jugend- und Erwachsenenbildung]

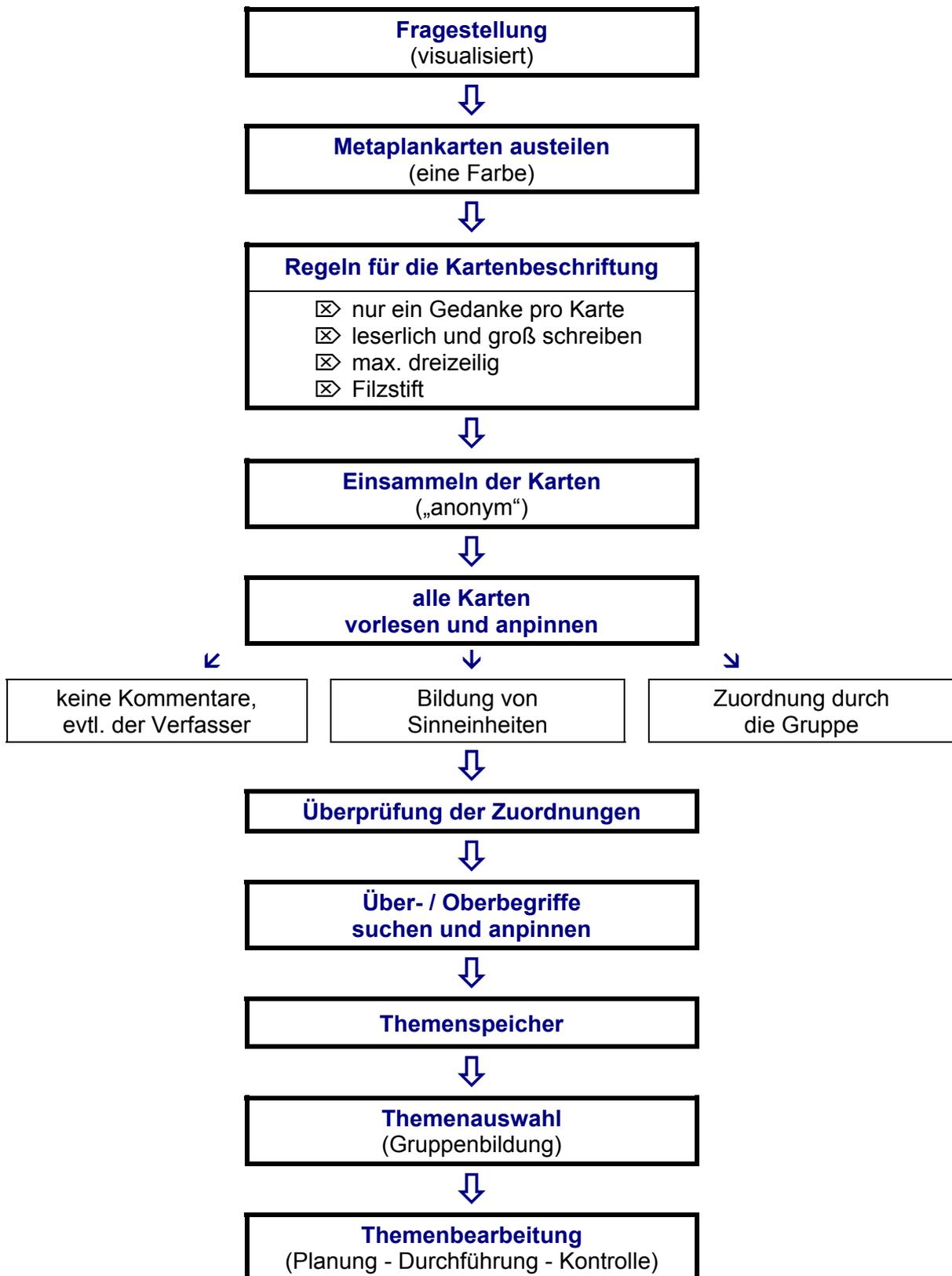
ABC-Methode

Ziel:	Vorkenntnisse, Vorerfahrungen und Voreinstellungen klären
Verlauf:	<p>Jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer erhält ein Blatt mit der Bitte, zu jedem Buchstaben einen Begriff, Ausdruck, Satz, Einfall etc. aufzuschreiben.</p> <p>Die Ergebnisse werden den anderen so vorgelesen, dass zunächst alle ihre Aussagen zu „A“, dann zu „B“ usw. mitteilen. Auf diese Weise entsteht eine Fülle von Begriffen und Einfällen, die das Thema beschreiben.</p>
Kommentar:	<p>Die Vorgaben können sehr offen und weit oder gezielt auf einen Begriff hin gegeben werden.</p> <p>Mit der ABC-Methode können auch Pro- und Kontra-Argumente zu einem Thema gesammelt werden.</p>
Materialien:	Ein ABC-Blatt für jede Schülerin/jeden Schüler, evtl. Wandzeitung etc. zur Auswertung
Literatur:	Gugel, G.: Methoden-Manual I: „Neues Lernen“. 1997, S. 91 ff.

Kopfstand-Technik

Ziel:	Neue Sichtweisen zu einem Problem finden
Verlauf:	<p>Die Kopfstand-Technik, auch Umkehrmethode genannt, geht von einem bewusst herbeigeführten Rollentausch aus: die Problemfrage wird auf den Kopf gestellt, in ihr Gegenteil verkehrt (z. B. "Wie erreichen wir handlungsorientierten Unterricht?", "Was müssen wir tun, um handlungsorientierten Unterricht zu verhindern?"). Die sich daran anschließende Ideensuche erfolgt im Brainstorming.</p> <p>Der Kern der Methode besteht darin, dass sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit den Ideen und Gedanken der konträren Problemstellung auseinandersetzen sollen. Dadurch können eingefahrene Sichtweisen aufgelöst und die Bedürfnisse anderer an der Problemstellung Beteiligter systematisch in die Ideensuche mit einbezogen werden.</p> <p>Um die angestrebten Ziele zu erreichen, muss analog zum Brainstorming die Sitzung mit Hilfe der Kopfstand-Technik gut vorbereitet sein. Die Problemstellung darf nicht zu komplex sein, und die Gruppengröße sollte zwischen sechs und zwölf Teilnehmerinnen und Teilnehmern liegen. Der Ideengewinnungsprozess lässt sich grob in folgende Stufen gliedern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame Formulierung des Problems • Spontanlösungen • die Problemstellung wird ins Gegenteil verkehrt. Zu dieser geänderten Fragestellung wird ein Brainstorming durchgeführt. Hinweis: Erläuterung der Regeln des Brainstormings (Zeitvorgabe, keine Bewertung und Kritik, Ideen kurz und knapp benennen) • Ideenfindung: Zu jeder genannten Idee wird eine Gegenlösung gesucht, die, bezogen auf die ursprüngliche Fragestellung, zur Lösungsfindung führen soll. • Lösungsfindung: Die genannten Ideen werden geordnet und bewertet und zu Lösungsvorschlägen entwickelt. <p>Denkbar ist auch, dass eine andere Gruppe die Bewertung vornimmt.</p>
Kommentar:	Die Kopfstand-Technik nimmt relativ wenig Zeit in Anspruch und ist einfach handhabbar. Es entstehen im Rahmen einer intensiven Beschäftigung im freien Assoziationsprozess eine Fülle von Ideen. Durch den freien Prozess kann die "Betriebsblindheit" überwunden werden. Die Stärke dieser Methode besteht darin, dass Denkblockaden aufgebrochen werden können. Die Ergebnisse der Kopfstand-Technik müssen noch im Rahmen anderer ganzheitlicher Methoden fortgeführt werden (z. B. Leittext, Fallstudie).
Materialien:	Karten und Pinnwand, Flipchart oder Wandtafel
Literatur:	Gugel, G.: Methoden-Manual I: „Neues Lernen“. 1997, S. 91 ff.

Durchführung einer Kartenabfrage



Kartenabfrage

Kurzbeschreibung

- Methode zur Sammlung von Ideen, Fragen, Themen, Lösungsansätzen ...
- geeignet für Gruppen bis zu 25 Personen (bei jeweils 2 - 3 Karten)
- ein oder zwei Moderatorinnen bzw. Moderatoren
- halbkreisförmige Sitzordnung um die Pinnwand sinnvoll

Durchführung/Ablauf

- 1 Visualisierung der Frage-/Problemstellung**
- 2 Erläuterung der Grundregeln für die Kartenbeschriftung**
 - mit Filzstift schreiben
 - leserlich (Druckschrift), groß und unter Verwendung von Groß- und Kleinbuchstaben schreiben
 - maximal dreizeilig schreiben
 - nur einen Gedanken pro Karte notieren
- 3 Karten austeilen, beschriften lassen und einsammeln**
 - nur eine Kartenfarbe verwenden
 - Karten verdeckt (Schrift nach unten) einsammeln
- 4 Karten vorlesen und anpinnen**
 - Moderatorin bzw. Moderator liest Karten vor
 - Kommentare sind nur den Kartenverfassern gestattet
 - Ordnung der Gedanken/Karten nach Sinneinheiten
 - Gruppe entscheidet über die Zuordnung der Karten
- 5 Überprüfung der Zuordnungen und Bildung von Oberbegriffen**

Regeln für das Beschriften von Karten



Brainstorming

Kurzbeschreibung

- Methode zum Finden möglichst vieler Ideen zur Lösung eines vorgegebenen Problems
- geeignet für Gruppen zwischen 6 und 12 Personen
- eine Moderatorin bzw. ein Moderator
 - * Einhaltung der Regeln überwachen
 - * Ideen dokumentieren
 - * Impulse geben bzw. Fragen stellen
- kreisförmige oder quadratische Sitzordnung sinnvoll

Durchführung/Ablauf

① Formulierung des Problems

- Problemstellung visualisieren
- Problemstellung nicht zu komplex anlegen

② Erläuterung der Grundregeln

- Jede auch noch so ausgefallene Idee ist willkommen („Je ausgefallener, desto besser“).
- Ideen werden knapp und kurz formuliert.
- Ideen anderer können/sollten aufgegriffen und ausgebaut werden.
- Keine Bewertung der Beiträge der anderen

③ Ideenfindung und -sammlung

- Äußerungen in beliebiger Reihenfolge
- Alle Ideen werden für alle sichtbar stichwortartig festgehalten (z. B. auf Karten an der Pinnwand oder auf dem Fußboden = Brainpool).
- Aufschreiben der Ideen darf Ideenfluss nicht hemmen.
- Denkpausen sind notwendig und zulässig.

④ Auswertung der Ideen

- Erläuterung der Ideen bei Bedarf
- Ordnung und Bewertung der Ideen

Brainwriting nach 6-3-5

Ziel:	Kreatives Ideensammeln: Benennungen finden, neue Anwendungsmöglichkeiten, Organisationsprobleme lösen, Entscheidungen vorbereiten
Verlauf:	<p>Problem definieren</p> <p>Arbeitsblätter verteilen (Muster siehe folgende Seite)</p> <p>6 Schülerinnen/Schüler tragen je 3 Ideen/Lösungsvorschläge in die oberste Zeile ein und signieren - nach max. 5 Minuten Arbeitsblatt weiterreichen an die Nachbarin/den Nachbarn – nächste Zeile ausfüllen usw. bis zur 6. Zeile (6 Teilnehmer schreiben in 3 Feldern je eine Idee und geben 5mal das Blatt weiter)</p> <p>Auswerten durch Klassifizieren / Punkten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nützliche/interessante Ideen • erneut zu prüfende Ideen • abzulehnende Ideen
Kommentar:	Durch den Rotationsrhythmus erfolgt eine gegenseitige Assoziation. Die 4. und 5. Zeile enthalten meist die interessantesten Gedanken.
Materialien:	Arbeitsblatt
Literatur:	Bugdahl: Kreatives Problemlösen, Cornelsen Hoffmann/Langefeld: Methoden-Mix, Winklers 97

Brain-Writing: Methode 6–3–5

Aufgabenstellung

.....

.....

Vorgehensweise

Die **6** Personen Ihrer Gruppe erhalten jeweils dieses Arbeitsblatt.
Finden Sie **3** Ideen zum gestellten Thema und schreiben Sie diese in die erste Reihe. Geben Sie dann dieses Blatt an Ihren linken Nachbarn / Ihre linke Nachbarin weiter, der / die dann auf Ihrem Blatt die zweite Reihe mit seinen / ihren Ideen ausfüllt, ...
Jedes Blatt wird also **5** -mal weiter gegeben.
Innerhalb von 20 Minuten soll Ihr Blatt wieder bei Ihnen sein.

<i>Person</i>	<i>Idee 1</i>	<i>Idee 2</i>	<i>Idee 3</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Die Arbeit mit Texten

Kennen Sie das? Sie lesen etwas, was Sie sehr interessiert. Später aber müssen Sie leider feststellen, dass Sie manches gar nicht richtig verstanden und vieles schon wieder vergessen haben.

Lesen Sie anders. Arbeiten Sie Texte nach der folgenden **5-Schritt-Lese-Methode** durch. Sie werden (hoffentlich) mehr Informationen aufnehmen und behalten.

1 Überfliegen



- ☒ Lesen Sie den gesamten Text zügig durch.
- ☒ Achten Sie auf Überschriften, Fettgedrucktes und sonstige Hervorhebungen.

2

Unbekanntes nachschlagen



- ☒ Streichen Sie unbekannte Fremdwörter / fremde Begriffe an.
- ☒ Schlagen Sie die Fremdwörter und fremden Begriffe nach. Notieren Sie die Bedeutung stichwortartig neben oder unter dem Text.

3

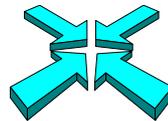
Lesen



- ☒ Lesen Sie gründlich Satz für Satz.
- ☒ Fragen Sie sich nach jedem Satz oder kleinerem Abschnitt, ob Sie ihn verstanden haben.
- ☒ Achten Sie auf Hinweise des Autors (Hervorhebungen, Schautafeln, Bilder usw.).
- ☒ Markieren Sie wesentliche Begriffe und Aussagen im Text.

4

Zusammenfassen



- ☒ Überlegen Sie, welches die Kernaussagen des Textes sind.
- ☒ Schreiben Sie die Kernaussagen / das Wichtigste des Textes auf einem Notizzettel mit eigenen Worten auf.

5

Wiederholen



- ☒ Lesen Sie den Text abschließend noch einmal zügig durch.
- ☒ Klären Sie evtl. noch offene Fragen.

Texte bearbeiten



Oft geben Lehrer Dir etwas zum Lesen auf, ohne dass Du gezielt Fragen zum Text beantworten sollst.

Es kann ja durchaus vorkommen, dass Dich ein Thema besonders interessiert, und Du willst dazu extra etwas lesen. Nur: Mit dem bloßen Lesen ist es nicht getan. Denn wenn Du Dich bloß hinsetzt und liest, vergisst Du noch am selben Tag rund 90% des Gelesenen.

Auch für das Lesen eines Textes gibt es natürlich Tricks, die Dir entscheidende Lern- und Zeitvorteile bringen.

Die 6 Schritte bei der Textbearbeitung

1. Überblick verschaffen: Worum geht es im Text?
2. Leseabschnitte einteilen
3. Unbekannte Wörter nachschlagen
4. Wichtige Passagen unterstreichen / herausschreiben
5. Mit eigenen Worten wiederholen
6. Den Text skizzieren



1. Überblick verschaffen

Am besten verschaffst Du Dir einen Überblick, indem Du zunächst einmal die Überschriften liest, die Dein Text hat. Dann hast Du ein Gerüst, an dem Du weitere Informationen aus dem Text aufhängen kannst.

In Büchern gibt es am Anfang oder Ende eine Kapitelübersicht. Bei manchen längeren Texten findest Du am Anfang oder am Ende eine Inhaltsangabe. Auch diese solltest Du als erstes studieren.

2. Leseabschnitte einteilen

Wenn der Text stark durch Überschriften unterteilt ist, kannst Du diese Kleinkapitel als Einteilung benutzen. Oft musst Du allerdings innerhalb eines Kapitels unterteilen. Dann kannst Du Absatz für Absatz lesen. Das beste ist es, wenn Du während des Lesens darauf achtest, wann ein neuer Gedankengang beginnt. Da machst Du dann erst mal einen Zwischenstopp.

3. Unbekannte Wörter nachschlagen

Unbekannte Wörter musst Du sofort nachschlagen oder Dir erklären lassen. Denn sonst verstehst Du nicht, worum es eigentlich geht. Außerdem wächst dadurch Dein Wortschatz und damit Deine Kreativität, Ausdrucksfähigkeit und Rechtschreibsicherheit.

4. Wichtiges unterstreichen / abschreiben

Das Wichtige eines Textes kannst Du unterstreichen oder mit einem Textmarker (Leuchtstift) markieren. Wenn Du im Text selbst nichts schreiben darfst, dann schreibe die wichtigen Sätze in Stichworten heraus. (TIPP: Das kannst Du in Form eines Mind-Map tun.) Das Schreiben sorgt dafür, dass die wichtigen Inhalte sich gleich fester in Deinem Gedächtnis festsetzen.

5. Mit eigenen Worten wiederholen

Nach jedem Absatz solltest Du den gelesenen Text mit eigenen Worten wiedergeben. Das fördert das Behalten des Textes.

6. Den Text skizzieren

Was Du gelesen hast, solltest Du unbedingt in einer Skizze festhalten. Weil wir meistens das besser behalten, was wir in Form eines Bildes sehen, ist das Skizzieren sehr hilfreich. Eine solche Skizze kann folgendermaßen aussehen:

1. ein Mind-Map
2. ein Schema (Ablauf- oder Ordnungsschema)
3. ein Bild, welches den Textinhalt darstellt

SQ3R - Methode

Die SQ3R-Methode hilft beim Einprägen von Inhalten schwieriger Texte.

Zur Bearbeitung eines Textes gehen Sie die folgenden fünf Schritte durch.

1. **S**urvey = Überblick gewinnen

Machen Sie sich mit den wesentlichen Informationen des Textes vertraut (Inhaltsverzeichnis, Einleitung, Überschriften, Zusammenfassungen usw.). Die Anwendung der Schnelllesetechnik erleichtert ein solches „Überfliegen“ und hilft dabei, schnell den Überblick über den Inhalt eines Textes oder Buches zu gewinnen.

2. **Q**uestion = Fragen stellen

Hinterfragen Sie den bislang unbekanntem Text (z. B. Nach welchen Informationen suche ich? Ist mir der Lesestoff bereits bekannt? Weiß ich schon etwas zum Thema des Textes? Welche Zusatzinformationen beinhaltet der Text? Wodurch unterscheidet sich der Text von meinem bisherigen Wissen?). Lassen Sie sich beim Lesen von diesen Fragen leiten.

3. **R**ead = Lesen

Lesen Sie den Text konzentriert. Dabei empfiehlt es sich, wichtige Passagen zu unterstreichen oder/und Randnotizen zu machen.

4. **R**ecite = Zusammen fassen

Wiederholen Sie den Text kapitel- oder absatzweise und fassen Sie ihn mündlich oder schriftlich zusammen.

5. **R**evue = Wiederholen

Durch eine abschließende Wiederholung sollen Sie die erarbeiteten Einzelergebnisse zu einem Ganzen zusammentragen und sichern.

Informationsbeschaffung aus Texten

1. Sammlung und Auswahl von Texten	
1. Schritt:	Informationsquellen/Texte suchen <ul style="list-style-type: none">* Überlegen Sie sich,<ul style="list-style-type: none">– unter welchen Schlagworten Sie etwas zu Ihrem Thema finden könnten, und listen Sie diese auf– wo Sie Texte zu Ihrem Thema finden könnten (eigene Schulbücher, öffentliche Bücherei, Schulbibliothek, Parteien, Unternehmen, Industrie- und Handelskammer, Ministerien, Gewerkschaften, Arbeitgeberverbände ...)– wie Sie an die benötigten Texte herankommen könnten (persönliches Vorsprechen, anrufen, Brief schreiben ...)* Legen Sie genau fest, wer aus Ihrer Arbeitsgruppe bis wann und wo versucht, Texte zu beschaffen.
2. Schritt:	Gefundene Texte sichten und auf Verwertbarkeit überprüfen <ul style="list-style-type: none">* Überfliegen Sie den Text. Achten Sie besonders auf Überschriften, Hervorhebungen, Einleitung und Schlussteil.* Klären Sie unbekannte Fremdwörter und Begriffe.* Halten Sie verwertbare Informationen stichwortartig fest, z. B. auf Karteikarten.* Kopieren Sie ggf. die Texte.
3. Schritt:	Texte auswählen und ordnen <ul style="list-style-type: none">* Stellen Sie den Mitgliedern Ihrer Arbeitsgruppe die wesentlichen Inhalte der ausgewählten Texte vor.* Entscheiden Sie gemeinsam, mit welchen Texten weitergearbeitet werden soll.* Legen Sie fest,<ul style="list-style-type: none">– welche Texte– von wem– bis wannbearbeitet werden sollen.

2. Erfassung und Auswertung von Texten

1. Schritt:

Überblick verschaffen

- * Verschaffen Sie sich zunächst (evtl. erneut, s. o. 2. Schritt) einen Überblick über den ausgewählten Text (Verfasserin bzw. Verfasser, Quelle, Alter des Textes ...).
- * Lesen Sie den betreffenden Text zügig durch.
- * Achten Sie beim Lesen auf Überschriften und Untertitel.
- * Markieren Sie unbekannte Fremdwörter und fremde Begriffe.

2. Schritt:

Fremdwörter und fremde Begriffe klären

- * Schlagen Sie die Fremdwörter und fremden Begriffe nach.
- * Notieren Sie die Bedeutung der Fremdwörter und fremden Begriffe neben oder unter dem Text, ggf. auf einem besonderen Blatt.

3. Schritt:

Text verstehen

- * Lesen Sie gründlich (Satz für Satz).
- * Achten Sie auf Hinweise der Autorin bzw. des Autors (Hervorhebungen, Schautafeln, Bilder usw.).
- * Markieren Sie wesentliche Begriffe und Aussagen.
- * Fragen Sie sich nach jedem Satz oder kleineren Abschnitt, ob Sie ihn verstanden haben. Wenn nicht, wiederholen Sie.

4. Schritt:

Verwertbare Informationen festhalten

- * Halten Sie alle Informationen, die zur Bearbeitung Ihrer Aufgabenstellung von Bedeutung sein könnten, mit eigenen Worten auf übersichtliche Art und Weise fest.

Informationsbeschaffung in Bibliotheken

In dieser Arbeitshilfe soll es darum gehen, wie Literatur - also bibliographische Angaben über Bücher und Zeitschriftenaufsätze - zu einem Thema gefunden werden können. Sie beschäftigt sich nicht mit der Frage, wie ein bestimmtes Buch oder eine Zeitschrift in einer Bibliothek gesucht und gefunden werden kann. Bibliothekarinnen werden gern Aufstellung und Kataloge der jeweiligen Bibliothek erläutern und beim Suchen helfen.

1. Drei Orientierungsschritte

Der Suche nach Literatur in Stichwortkatalogen von Bibliotheken oder in Datenbanken, die inzwischen in vielen Bibliotheken zugänglich sind, sollten drei Orientierungsschritte vorausgehen.

1.1 Fragestellung umreißen

Meist beginnt die Suche mit der relativ vagen Vorstellung, dass hinter einem *Stichwort*, einer Zeitungsmeldung oder der Bemerkung eines Lehrenden mehr lauert, als sich auf den ersten Blick erschließt. Es wird zu klären sein, wo das Problem genau liegt und in welche Zusammenhänge es sich einfügt. Dazu helfen *enzyklopädische Lexika* (z. B. Brockhaus oder Meyers). Der Stichwortartikel liefert neben den Erklärungen Information über zugehörige Fachgebiete und erlaubt, weitere Stichworte und *Personennamen* zu sammeln. Wie weit dabei Querverweisen im Lexikon nachgegangen werden soll, muss jeder selbst entscheiden, allerdings sollte man auch nicht zu früh damit aufhören.

1.2 Umfeld erkunden / erste Vertiefung

Die nun vorhandenen Informationen erlauben es, ein Fachlexikon oder ein Lehrbuch heranzuziehen. Falls hier nicht schon die gesuchte Information gefunden wird, lässt sich meist ein vertiefter Einblick in den Problemzusammenhang gewinnen. Dabei fallen weitere Stichworte, Eigennamen und Bezeichnungen von mit der Fragestellung verbundenen engeren und weiteren Fachgebieten an. Die Sammlung dieser Stichworte und Namen erleichtert die weitere Suche ebenso wie eine genauere Formulierung der Fragestellung.

1.3 Welche Sorte von Literatur?

Nun sollte entschieden werden, welche Art von Informationen eigentlich gesucht werden. Soll die Literatur allgemeinverständlich oder spezialisiert bzw. wissenschaftlich sein? Interessieren eher Grundlagen oder aktuelle Probleme? Geht es mehr um Erklärungen, Beurteilungen oder um empirische Erhebungen und Daten?

Je nach Gebiet und Absicht wird unterschiedliche Literatur angemessen sein, auch hier helfen Bibliothekarinnen oder auch Buchhändlerinnen - insbesondere bei aktuellen Fragestellungen - meist gern weiter.

2. Die eigentliche Suche

2.1 Stichwortkataloge von Bibliotheken

Der Vorteil von Bibliothekskatalogen liegt darin, dass die gefundene Literatur, falls nicht verliehen, unmittelbar zur Hand ist und ausgeliehen oder zumindest in der Bibliothek benutzt werden kann. Der Nachteil liegt darin, dass dort nur Bücher und Zeitschriftentitel, nicht aber Zeitschriftenartikel zu finden sind. Zudem erschließen Sie der Sache nach nur den Bibliotheksbestand, d. h. für die Fragestellung interessante Bücher werden nur gefunden, wenn die Bibliothek sie besitzt.

...

2.2 Bibliographien und Datenbanken

Es gibt zahlreiche Spezialbibliographien, z. T. gedruckt, zunehmend aber auf elektronischen Medien, die - sofern sie Zeitschriften auswerten - meist periodisch erscheinen. Auch hier ist es wichtig, sich kundig zu machen, welche Literatur für welchen Zeitraum ausgewertet wurde.

Bei gedruckten Bibliographien sucht man über den Sachindex, bei computergestützten Datenbanken wird man mit recht gut selbsterklärenden Bildschirmoberflächen bei der Suche geführt.

Der Vorteil solcher Bibliographien und Datenbanken besteht darin, dass sie für das behandelte Gebiet die Literatur ziemlich vollständig enthalten. Zudem liefern sie neben den üblichen bibliographischen Angaben oft eine Zusammenfassung, welche die Beurteilung hinsichtlich der Brauchbarkeit deutlich verbessert.

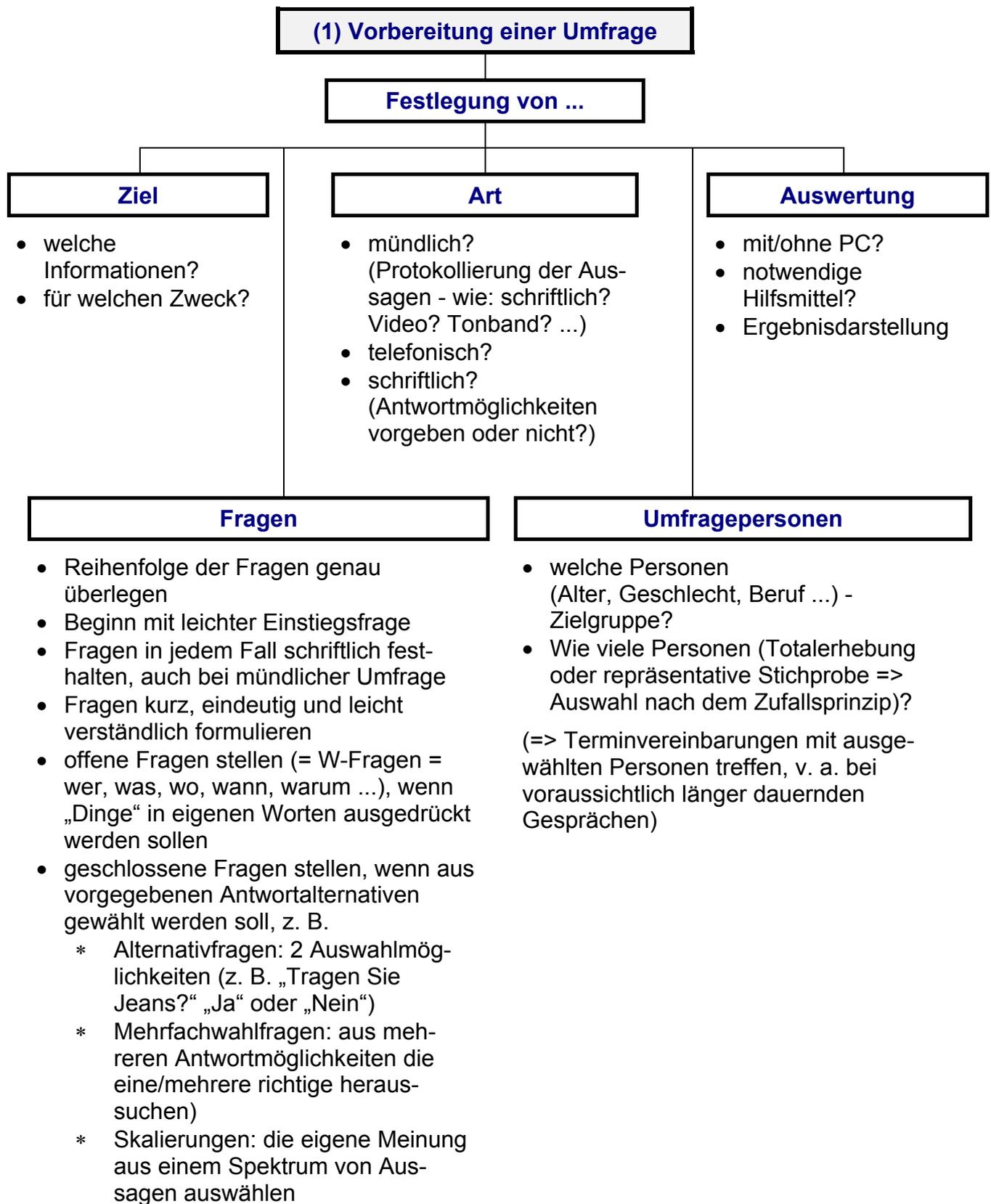
Dabei sind aber auch Schwierigkeiten zu überwinden. Die Datenbanken erscheinen meist in englischer Sprache. Dann müssen für eine halbwegs vollständige Suche oft mehrere Jahrgänge gesichtet werden, was sehr aufwendig sein kann. Zudem sind die Berichtszeiträume für unterschiedliche ausgewertete Zeitschriften gelegentlich verschieden, und deutschsprachige Zeitschriften sind gelegentlich unterrepräsentiert. Schließlich liefern viele Schlagworte zu viele oder gar keine Literaturstellen.

- Da manche Datenbanken in Englisch arbeiten, müssen auch die verwendeten Schlagworte englisch eingegeben werden.
- Da Computer nicht denken, reagieren sie sehr empfindlich auf Tippfehler. Sie vergleichen bei den Suchvorgängen Zeichenfolgen. Das eröffnet die Möglichkeit, mit abgeschnittenen Suchwörtern zu arbeiten. (So liefert das Suchwort „christ“ alle Titel, die ein Wort enthalten, das mit dieser Zeichenfolge anfängt: z. B. Christen, Christenheit, Christian, christlich usw. Das führt manchmal dazu, dass unerwünschte Worte und Literaturzitate gefunden werden.)
- Wenn die Suche mit einem Schlagwort unergiebig ist, bzw. wenn Vollständigkeit angestrebt wird, sollte man auch Synonyme des Wortes oder verwandte Begriffe verwenden.
- Oft kann die Suche durch logische Verknüpfung (und, oder, nicht) der Suchworte eingeschränkt werden.
- Durch die Verwendung von Ober- bzw. Unterbegriffen des Schlagworts kann die Suche ausgeweitet oder eingeschränkt werden.
- Oft besteht zudem die Möglichkeit, die gefundenen Literaturangaben auszuwählen (zu markieren) und die ausgewählten Angaben entweder auszudrucken oder auf Diskette abzuspeichern, was die anschließende Weiterverwendung der Literaturangaben (insbesondere der Zusammenfassungen - diese geben oft einen weiter vertieften Eindruck von dem bearbeiteten Problem) sehr erleichtert.

Nach erfolgreicher Suche nach Literaturangaben beginnt dann das gelegentlich mühsame und zeitaufwendige Geschäft, die angegebene Literatur z. B. über Fernleihe in die Hände zu bekommen.

[Literatur: Grund, U./Heinen, A: Wie benutze ich eine Bibliothek?: Basiswissen - Strategien – Hilfsmittel. München 1995. Krämer, Walter: Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart 1995.]

Informationsbeschaffung durch Umfragen



...

(2) Durchführung einer Umfrage

Gesprächsatmosphäre positiv gestalten

- sich vorstellen
- Aufgabe/Anlass für das Gespräch umreißen
- freundlich sein
- Gesprächspartnerin bzw. -partner nach Möglichkeit namentlich ansprechen
- zuhören/Interesse zeigen (Rückfragen, Körpersprache)

Umgang mit den befragten Personen

- keine Beeinflussung der befragten Personen
- Meinungsäußerungen nicht kommentieren
- Anonymität wahren (= keine Namen auf die Fragebögen)
- nicht zu schnell reden
- deutlich sprechen
- auf das sprachliche Niveau der Gesprächspartnerin bzw. des Gesprächspartners einstellen
- Augenkontakt halten
- für das Gespräch danken

(3) Auswertung und Dokumentation

Auswertung

- alle Aussagen berücksichtigen/keine Aussagen wegfassen lassen
- Aussagen strukturieren/„ähnliche“ Aussagen zusammenfassen
- Ergebnisse interpretieren

Dokumentation

- übersichtliche Darstellung der Umfrageergebnisse
- Beachtung der Grundregeln der Visualisierung bzw. Präsentation

[Zusammengestellt nach: GUGEL: Praxis politischer Bildungsarbeit; KAISER u. a.: Zukunft gestalten - Politik.]

Informationsbeschaffung durch Erkundungen

Erkundungen können in Form von Beobachtungen und/oder Befragungen (Interviews bzw. Umfragen) stattfinden. Wenn Ihre Arbeitsgruppe Informationen mit Hilfe einer Erkundung (Beobachtungen und/oder Befragungen) beschaffen möchte, dann gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Schritt:	Legen Sie das Ziel und die Art der Erkundung, die zu stellenden Fragen bzw. Beobachtungsaspekte, die Art der Aufnahme der Antworten bzw. Beobachtungen, die geplante Auswertung der Erkundung und die Umfragepersonen bzw. die zu beobachtenden Personen/Ereignisse fest.
↓	
2. Schritt:	Entwerfen Sie einen Fragebogen und/oder Interviewleitfaden und/oder Beobachtungsbogen.
↓	
3. Schritt:	Stellen Sie den Fragebogen/Interviewleitfaden/Beobachtungsbogen der Lehrkraft vor.
↓	
4. Schritt:	Überarbeiten (ggf.) und vervielfältigen Sie den Fragebogen/Interviewleitfaden/Beobachtungsbogen.
↓	
5. Schritt:	Überlegen Sie sich, wie Sie bei der Durchführung der Erkundung vorgehen wollen, und notieren Sie Ihr geplantes Vorgehen und Verhalten.
↓	
6. Schritt:	Stellen Sie Ihren Plan und die Verhaltensregeln der Lehrkraft vor.
↓	
7. Schritt:	Führen Sie die Erkundung durch.
↓	
8. Schritt:	Sprechen Sie unmittelbar nach der Durchführung der Erkundung innerhalb Ihrer Arbeitsgruppe über: <ul style="list-style-type: none">➤ Ihr persönliches Empfinden bei der Erkundung➤ die Schwächen des Fragebogens/Interviewleitfadens/Beobachtungsbogens➤ Probleme mit den Umfrage-/Interviewpersonen und deren Ursachen
↓	
9. Schritt:	Werten Sie alle Antworten/Beobachtungen aus.
↓	
10. Schritt:	Stellen Sie die Ergebnisse der Erkundung auf übersichtliche Weise dar.

Protokoll über die Erkundung

Betrieb/Einrichtung: _____ Datum: _____

Gesprächspartner: _____

Thema: _____

Konkrete Frage	Antwort	Beobachtung
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Informationsbeschaffung durch Erkundungen oder Betriebsbesichtigungen

Sie wollen eine Erkundung oder Betriebsbesichtigung durchführen. Bereiten Sie in Ihrer Arbeitsgruppe dieses Vorhaben folgendermaßen vor:

1. Legen Sie das Ziel der Erkundung bzw. Betriebsbesichtigung fest.
2. Entwerfen Sie einen Fragebogen und/oder Beobachtungsbogen.
3. Stellen Sie Ihre Arbeitsergebnisse dazu den anderen Gruppen vor.
4. Überarbeiten (wenn Verbesserungen vorzunehmen sind) und vervielfältigen Sie den Fragebogen und/oder Beobachtungsbogen für alle Gruppenmitglieder.
5. Überlegen Sie sich, wie Sie bei der Befragung und Beobachtung vor Ort vorgehen wollen, und notieren Sie Ihr geplantes Vorgehen.
6. Stellen Sie die Ergebnisse im Unterricht dar.

Pro-Contra-Analyse

Ziel:	Argumente und Gegenargumente zu einem Thema sammeln, eigene Stellung zum Thema ergründen
Material:	Visualisierungsmittel
Zeit:	ca. 30 Minuten
Durchführung:	<p>Das Thema wird klar formuliert, z. B. "Einführung der 35-Stunden-Woche bei vollem Lohnausgleich".</p> <p>Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer haben eine begrenzte Zeit, ihre persönlichen "Pro- und Contra- Argumente" zu notieren.</p> <p>Anschließend wird die Klasse in zwei gleich große Gruppen eingeteilt, die jeweils einen der beiden Standpunkte einnehmen. Die Argumente sollen abwechselnd vorgetragen werden, wenn möglich mit Bezug aufeinander.</p> <p>Nach einer vorgegebenen Zeit (ca. 5- 7 Minuten) wechseln die Gruppen ihren Standpunkt und tauschen erneut Pro- und Contra-Argumente aus.</p> <p>Anschließend erfolgt eine gemeinsame Auswertung unter folgenden Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Position ist mir leichter gefallen? Warum? • Welche Argumente haben mich überzeugt, welche nicht? • Wohin tendiert jetzt die Klasse? • Welche Bedeutung haben die Beiträge für unsere weitere Arbeit? • ...

Schneeball-Verfahren

Ziel:	Reduktion von vielen Meinungen zu einem Thema Vorbereitung auf Übereinstimmungen
Material:	Visualisierungsmittel
Zeit:	pro Arbeitsschritt ca. 5-15 Minuten
Durchführung:	<p>In mehreren Arbeitsschritten wird jeweils die Gruppengröße dadurch verdoppelt, dass sich zwei Gruppen zusammenschließen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zunächst werden die Teilnehmerinnen und Teilnehmer aufgefordert, sich zu einem Thema/Problem ganz individuell Gedanken zu machen ("Was ist mir persönlich wichtig?") und zu notieren. 2. Es werden Paare gebildet, die ihre Überlegungen miteinander vergleichen und beispielsweise den Auftrag haben, drei Ideen, auf die sie sich einigen können, festzuhalten. 3. Aus jeweils zwei Paaren ergeben sich Vierergruppen mit dem gleichen Arbeitsauftrag. Haben sich mehr als fünf solcher Gruppen gebildet, ist ein weiterer Schritt sinnvoll: 4. Aus jeweils zwei Vierergruppen werden Achtergruppen usw. <p>Die jeweils letzte Gruppengröße erhält vom Moderatorenteam einen Flip-Chart-Bogen, auf dem die Ideen und Vorschläge festgehalten werden. Die Achtergruppen (max. 16er-Gruppen) stellen anschließend ihre Ergebnisse im Plenum vor.</p>

Maßnahmenplan

Ziel:	Konkrete Planung von Maßnahmen, Vorgehensweisen, Festlegen von Verantwortlichkeiten
Verlauf:	<p>Je nach Vorkenntnissen der Schülerinnen und Schüler gibt der Lehrer einen vorstrukturierten Plan vor / legen Lehrkraft und Schülerinnen und Schüler Kriterien für die Planung fest / erstellen die Schülerinnen und Schüler selbstständig einen Plan.</p> <p>Der Maßnahmenplan soll die Ergebnisse/Aufgaben des Einzelnen/der Gruppe festhalten mit dem Ziel der Realisierung.</p> <p>Die Visualisierung mittels einer Tabelle könnte wie auf der folgenden Seite dargestellt aussehen.</p>
Kommentar:	Die Planung kann im Plenum oder in Gruppen erfolgen. Werden Alternativpläne erstellt, schließt sich ein Einigungsprozess an, welche der angedachten Maßnahmen/Lösungen konkret weiter verfolgt werden sollen, ggf. Endkontrolle durch den Lehrer bezüglich der Umsetzbarkeit.
Materialien:	Tafel, Flipchart o. Ä., Stifte
Literatur:	Seifert: Visualisieren, Präsentieren, Moderieren, Gabal 1995

Arbeits- und Zeitplan

Arbeitsgruppe/Thema:	
-----------------------------	--

1) Was wollen wir erreichen? Welches Produkt soll am Ende der Themenbearbeitung stehen?

2) Was ist zu tun?	von wem?	bis wann?	✓?
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
(weitere Schritte auf der Rückseite notieren)			

3) Was brauchen wir für unsere Arbeit?

Mind-Mapping

Kurzbeschreibung

- Methode zum Aufschreiben und Aufzeichnen von Gedanken
- geeignet überall da, wo Ideen produziert, geordnet und notiert werden sollen
- eine Moderatorin bzw. ein Moderator
 - * Impulse geben bzw. Fragen stellen
 - * Ideen dokumentieren
- Regeln für die Dokumentation der Ideen:
 - * Thema/Problemstellung ins Zentrum der Tafel/Pinnwand/ des Blattes positionieren
 - * zentrale Aspekte des Themas auf Linien („Hauptästen“) festhalten, die im Zentrum beginnen
 - * Nebenaspekte auf „Nebenästen“ notieren, die sich an die „Hauptäste“ anschließen
 - * Gedanken „schlagwortartig“ festhalten
 - * Druckschrift mit Groß- und Kleinbuchstaben verwenden
 - * Einsatz von Symbolen, Zeichen, Bildern, Pfeilen ... (nach Möglichkeit)
 - * Schrift möglichst waagrecht
- halbkreisförmige Sitzordnung um die mit Papier bespannte Pinnwand oder die Tafel sinnvoll

Durchführung/Ablauf

- ❶ Themen-/Problemstellung im Zentrum notieren
- ❷ Gedanken auf Zurf auf den Ästen festhalten

Mind-Mapping

Mind-Mapping ist eine Methode zum Aufschreiben und Aufzeichnen von Gedanken. Diese Visualisierungsform versucht den Vorgängen in unserem Gehirn gerecht zu werden.

„Das Denken soll wie eine Landkarte abgebildet werden. Unsere Gedanken springen von einem zentralen Thema zu einem anderen, befassen sich dazwischen mit einer Detailfrage oder streifen ganz entfernte Bereiche. Wir verfolgen Gedankenpfade, stellen Gabelungen und Verzweigungen her, verlassen plötzlich diesen Weg, suchen einen anderen auf, um dann wieder beim ersten oder bei einem anderen weiterzudenken. Und trotzdem bleibt der Überblick über das Ganze erhalten.“

Dieser komplexe Vorgang lässt sich mit linearen, logisch stringent geordneten Schreibtechniken nur ungenau abbilden. Gedanken müssen erst in Texte umgearbeitet werden. Dabei geht bisweilen viel Inhalt verloren. (...)

Im Mind-Mapping-Prozess werden Gedanken nicht verarbeitet, sondern einfach notiert, so wie sie aus dem Kopf kommen. (...)

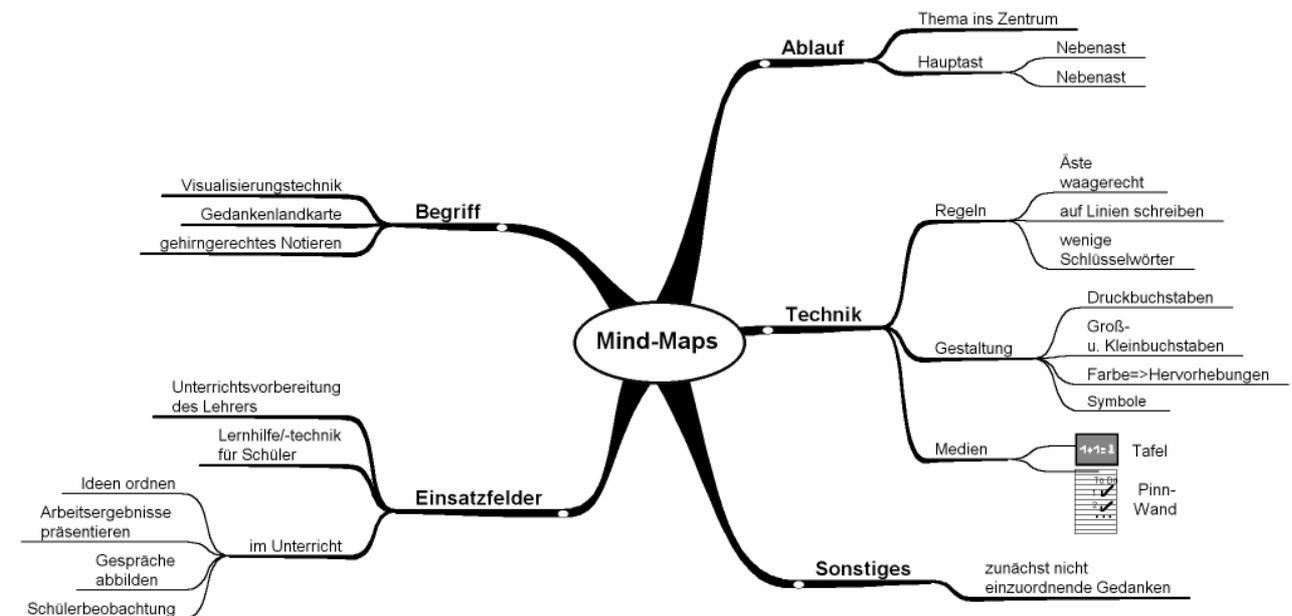
Anwenden lässt sich diese Mind-Mapping-Technik überall da, wo Ideen produziert, geordnet und notiert werden sollen: Planungen, Manuskripte, Konzepte für Veranstaltungen, Redewendungen, Briefe, Prüfungsvorbereitungen usw.“

[Traute Langner-Geißler / Ulrich Lipp: Pinwand, Flipchart und Tafel. Mit den Augen lernen 3. Weinheim/Basel 1991, S. 72f.]

Regeln für das Mind-Mapping

- Die Waagerechte suchen
Tafel und Pinwände lassen sich nicht auf den Kopf stellen. Deshalb ist es wichtig, mit den Ästen die Waagerechte zu suchen, so dass alles ohne Verrenkungen gelesen werden kann. Günstig ist das Querformat.
- Verästelungen beschränken
Um Übersichtlichkeit zu gewähren, sollte die Zahl der Hauptäste beschränkt und die Nebenäste nach Möglichkeit nicht noch weiter verästelt werden.
- Im Uhrzeigersinn anordnen
Wenn Mind-Maps nicht spontan entstehen, sondern zu Präsentationszwecken schon überlegt und vorbereitet sind, ist es für den Betrachter nützlich, die Hauptäste und Schlüsselwörter im Uhrzeigersinn nacheinander anzuordnen. Dies kommt der Wahrnehmung sehr entgegen.
- Auch Bilder verwenden
So oft es geht, sollen in Mind-Maps Wörter durch markante Bilder ersetzt werden. Sie sind schneller aufzunehmen, leichter einzuprägen und regen das Weiterdenken an.

Ziel:	Ideensammlung und -systematisierung, Vorkenntnisse, Vorerfahrungen feststellen
Verlauf:	Im Mind-Mapping werden Gedanken, Ideen zu einem Thema in Form einer Gedankenlandkarte aufgezeichnet. Dabei gibt es Hauptäste zum Thema, von denen Nebenäste bzw. Unterpunkte etc. abgehen. Es wird mit einer Kombination aus Schrift, Symbol und Bild gearbeitet. Die Gedanken werden noch nicht verarbeitet, sondern einfach notiert und visualisiert. Später findet eine Weiterarbeit mit den gesammelten Ideen und Assoziationen statt.
Kommentar:	Mind-Mapping ist eine Methode, das subjektive Geflecht von Konnotationen zum Ausdruck zu bringen und Komplexitäten und Vernetzungen transparent zu machen. Alle Teilnehmer sind mit einbezogen. Mind-Maps fördern die Kommunikation. Die Lehrkraft sollte im Aufschreiben der Ideen ein wenig geübt sein. Kleingruppen und später Großgruppe oder Mind-Map auf Zuruf.
Materialien:	Pinnwände oder Tafeln mit Packpapier, Stifte, Klebstoff, evtl. Zeitungen als Vorlage für Bilder; oder das Programm „MindManager“
Literatur:	Gugel, G.: Methoden-Manual I: „Neues Lernen“. 1997, S. 80f Friedrich Verlag Jahresheft 1997: Lernmethoden, Lehrmethoden: Lernbox, S. 14 Kirckhoff, M.: Mind Mapping: Einführung in eine kreative Arbeitsmethode. Bremen 1992

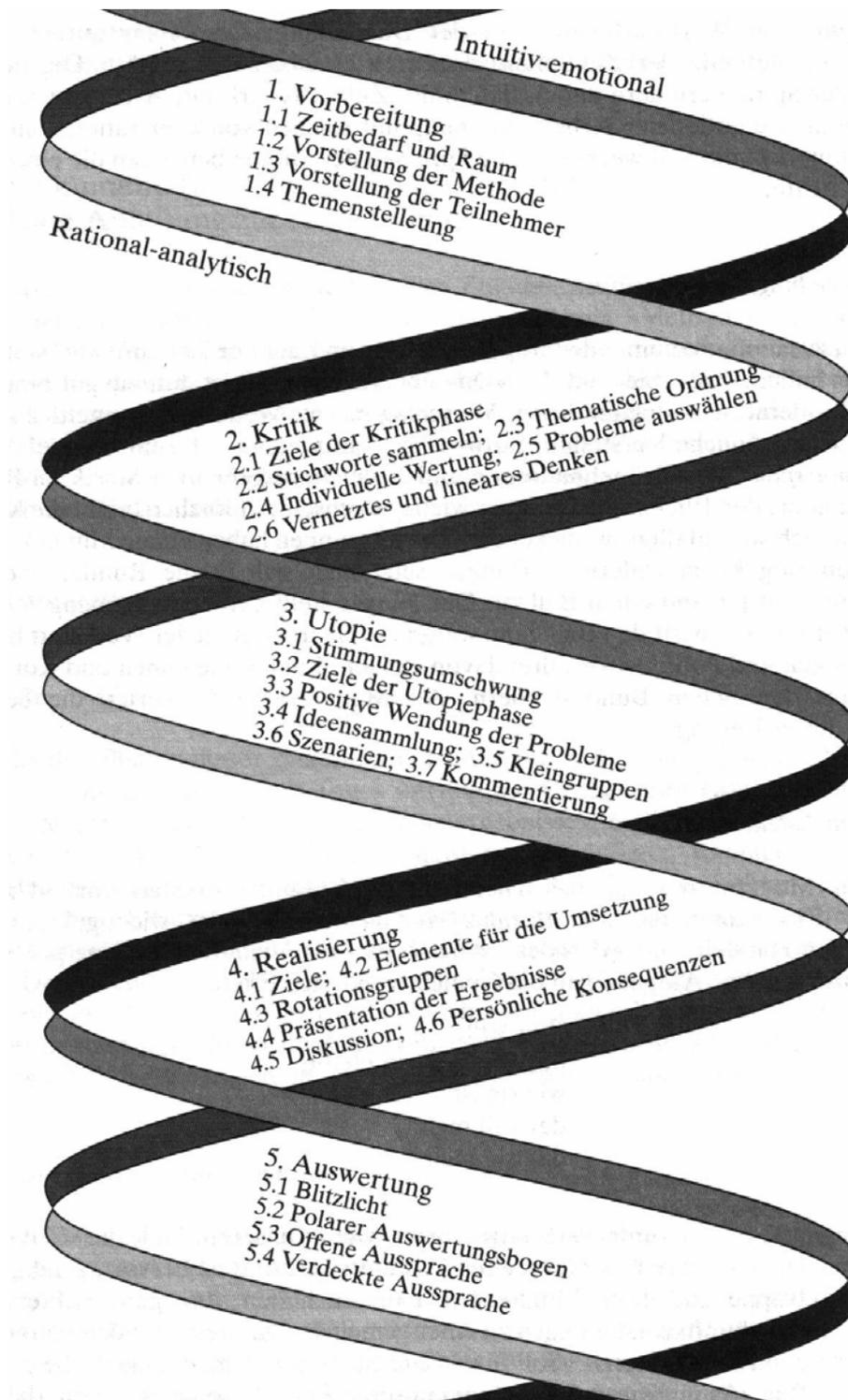


Zukunftswerkstatt

Ziel:	eingefahrene Gleise verlassen und Ideen für Neues entwickeln
Material:	Flip- Chart, Stifte, Karten
Zeit:	normalerweise mehrere Stunden, mindestens ein Tag
Durchführung:	<p>Vorbereitungsphase Suchen Sie nach einem Thema, Einführung der TeilnehmerInnen in die Arbeitsweise und Struktur der Zukunftswerkstatt.</p> <p>Kritikphase In freier und assoziativer Form werden alle Kritikpunkte an den aktuellen Zustand des Themenbereiches gesammelt, strukturiert und gewichtet. Es kann bezüglich der Thematik zu negativ sein, nur die Probleme und Schwierigkeiten zu sammeln (Demotivation!). Hier ist es sinnvoll, eine (neutrale) Bestandsaufnahme durchzuführen ("Was läuft gut bei uns, was ist schon vorhanden, auf das wir stolz sein können?", erst dann "Was soll sich ändern, verbessern?"). Die Ideen werden für alle sichtbar festgehalten und anschließend systematisiert, zu thematischen Schwerpunkten zusammengefasst (z. B. Kartenabfrage).</p> <p>Fantasiephase Die TeilnehmerInnen ordnen sich den einzelnen Themenschwerpunkten zu. Hier wird nun die "Schere im Kopf" ausgeschaltet, Kritikpunkte werden positiv umformuliert und alle Ideen (Brainstorming) für eine fantasievolle Umgestaltung der Gegenwart gesammelt. Für die Präsentation werden diese Ideen systematisiert und eine oder zwei der utopischen Entwürfe werden präziser ausgearbeitet.</p> <p>Zwischenphase Die Zukunftsutopien werden im Plenum präsentiert und durch Nachfragen geklärt. Haben mehrere Gruppen zum gleichen Themenbereich gearbeitet, kann sich hier auch das Plenum auf die interessantesten Konzepte einigen (Reduktion).</p> <p>Realisierungsphase Die (evtl. neuen) Gruppen gehen unter anderer Perspektive an die Entwürfe: Was können wir davon in die Realität umsetzen? Mit welcher Strategie können wir das durchsetzen?. Die Gruppe entwickelt konkrete Ideen, zeigt die Schritte zu Umsetzung auf, stellt einen Zeitplan auf (Netzplan), entwickelt möglicherweise einen Handlungsplan. Die Ergebnisse werden im Plenum präsentiert, geklärt und, soweit sie akzeptiert werden, in einem Maßnahmenkatalog festgehalten.</p> <p>Nachbereitung Ein Gesamtprotokoll der Zukunftswerkstatt hält alle Entwicklungsschritte fest. Die Ergebnisse werden den Teilnehmenden zugänglich gemacht, aber auch darüber hinaus verbreitet. Es kommt zur Umsetzung eines konkreten Veränderungsprojektes.</p>

Zukunftswerkstatt - Ablauf

Ablaufspirale einer Zukunftswerkstatt



[Quelle: Methoden in der politischen Bildung, S 124]

Thematische Landkarte

Ziel:	Aufzeigen von Arbeitsgebieten zu einem Thema, Übersicht über Planungsschwerpunkte
Verlauf:	<p>Mit Hilfe von Leitfragen erfolgt eine Planungsübersicht zu einem Thema.</p> <p>Durch die Sammlung entsteht eine thematische Übersicht.</p> <p>Im nächsten Schritt setzen die Schüler Schwerpunkte, legen eine Reihenfolge fest, wählen Methoden für die Bearbeitung aus – in Abhängigkeit von ihrem Mitbeteiligungsgrad.</p>
Kommentar:	Die thematische Landkarte kann Strukturierungshilfen enthalten.
Materialien:	Arbeitsblatt, Plakat
Literatur:	Greving/Paradies: Unterrichts-Einstiege, Cornelsen 1996

Thematische Zettelgeschichte

Organisation

Die Lehrkraft stellt drei mögliche Titel zur Wahl, die mit dem neu einzuführenden Thema zu tun haben und verteilt an die Lernenden verdeckte (!) Zettel, auf denen je ein Begriff oder ein kurzer Satz steht, der mehr oder weniger mit dem Thema verwandt ist. Die Zettel dürfen noch nicht angeschaut werden. Nach gemeinsamer Abstimmung über einen Titel beginnt die/der erste Schülerin/Schüler mit der Geschichte, indem sie ihren Zettel aufdeckt und den Begriff in die Erzählung einbaut. Dann ist der nächste Lernende dran, deckt den Zettel auf und erzählt ein Stück weiter, bis er seinen Begriff eingebaut hat und ein Zeichen gibt, dass die/der nächste Schülerin/Schüler an der Reihe ist. Auf diese Weise geht es reihum weiter. Die Geschichte sollte beendet sein, wenn der letzte Schüler seinen Zettel aufgedeckt hat. Anschließend können die Begriffe geclustert werden.

Beispiel: Einstieg in das Thema "Arbeitsplatzgestaltung"

Mögliche Auswahltitel für die „Thematische Zettelgeschichte“:

1. Ein ungewöhnliches Büro
2. Ein chaotischer Arbeitsplatz
3. Endlich ein eigenes Büro

Mögliche Begriffe für die „Thematische Zettelgeschichte“:

Großraumbüro	Raumtemperatur	Schreibtischstuhl	Luftfeuchtigkeit
Stellwand	Kaffeekasse	Schreibtisch	Leberwurst
Sonnenlicht	Einzelbüro	Neonlicht	Tastatur
Käseglocke	Straßenlärm	Mehrpersonenbüro	Rückenlehne
Strahlungsarmer Bildschirm	rot gestrichene Rauhfaser tapete	Rollcontainer	Bildschirmschoner
Mousepad	Chefsessel	Sommerhitze	Gewürzgurke
Regalwand	schallendes Gelächter im Nebenraum	giftgrüne Jalousie	flimmerfreier Monitor

Mögliches Cluster-Ergebnis der „Thematischen Zettelgeschichte“:

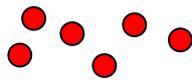
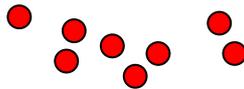
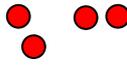
(Überschriften werden vorgegeben!)

<p>1. Büroeinrichtung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schreibtischstuhl – Stellwand – Schreibtisch – Regalwand – Rollcontainer – Rückenlehne 	<p>2. Bildschirmarbeitsplatz</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tastatur – Strahlungsarmer Bildschirm – Flimmerfreier Monitor – Mousepad – Bildschirmschoner
<p>3. Arbeitsraumgestaltung/-abmessungen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stellwand – Großraumbüro – Einzelbüro – Mehrpersonenbüro 	<p>4. Umgebungsfaktoren</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raumtemperatur – Luftfeuchtigkeit – giftgrüne Jalousie – rot gestrichene Rauhfaser tapete – Sonnenlicht – Neonlicht – Straßenlärm – Sommerhitze

Punkten

Ziel:	Meinungsäußerung durch Punkte, Aussagen oder Argumente gewichten, Ideen aus einer Sammlung auswählen, Entscheidungen treffen
Verlauf:	<p>Zur Auswahl oder Bewertung erhalten die Schülerinnen und Schüler Punkte.</p> <p>Der Lehrer informiert darüber</p> <ul style="list-style-type: none"> • wo die Punkte geklebt werden sollen (Raum vorgeben erleichtert die Auswertung) • wie viele Punkte jeder kleben soll • ob gehäufelt werden kann. <p>Es entstehen Rangplätze oder Entscheidungen. Wenn Punktergebnisse verglichen werden sollen (vorher – nachher), ist es sinnvoll zwei Farben zu verwenden.</p> <p>Unten finden Sie ein Beispiel für die Gestaltung eines entsprechenden Plakates.</p>
Kommentar:	<p>Problem ist der „Herdentrieb“ beim Punkten oder das Zurückhalten von Punkten um den Ausschlag zu geben.</p> <p>Man erfährt nichts über die Beweggründe der Schülerinnen und Schüler, deshalb nicht zu häufig punkten.</p>
Materialien:	Plakat und Punkte oder Tafel und Kreide(punkte)
Literatur:	Lipp/Will: Das große Workshop-Buch, Beltz 1996

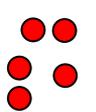
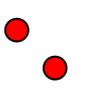
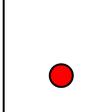
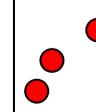
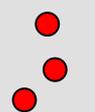
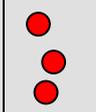
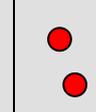
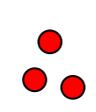
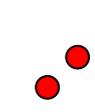
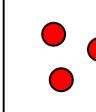
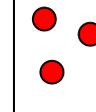
Beispiel für die Gestaltung eines Plakates:

Welchen Vorschlag wollen wir weiter bearbeiten?			
Vorschlag	A	B	C
Punkte			
Rang	2	1	3

Entscheidungsmatrix

Ziel:	Entscheidungen in Teilentscheidungen zerlegen und dann gewichtet zu einer Gesamtentscheidung addieren
Verlauf:	<p>Anlass, Problem, Frage benennen (Nach welchem Plan wollen wir vorgehen?)</p> <p>Bewertungskriterien sammeln</p> <p>Kriterien auswählen und gewichten (z. B. 6 Punkte je Schüler/-in, max. 2 pro Karte)</p> <p>Matrix erstellen (Beispiel siehe unten)</p> <p>Jeder punktet seine Auswahl</p> <p>Summe wird ermittelt (= Ergebnis)</p>
Kommentar:	<p>Es wird eine eindeutige Entscheidung getroffen.</p> <p>Problem ist die Scheinrationalität, die der Qualität des Ergebnisses nicht immer entspricht.</p>
Materialien:	Karten, Plakat, Punkte, Stifte
Literatur:	Lipp/Will: Das große Workshop-Buch, Beltz 1996

Beispiel für eine Matrix:

Thema / Problem								
Kriterium / Gewichtung	Alternativpläne							
	A		B		C		D	
Zeit x 1		5		2		1		3
Arbeitsaufwand x 1		3		3		3		2
verfügbare Infos x 2		6		4		6		6
Summe	14 !!!		9		10		11	

Das Referat

(1) Tipps für Referentinnen und Referenten

Beim Vorbereiten, Halten und Nachbereiten eines Referates sollten Sie folgendermaßen vorgehen:

1. Informationsphase

- Beschaffen Sie sich Informationen:
- Greifen Sie auf vorliegende Materialien zurück (Schulbücher, Lexika, Zeitschriften, Zeitungen ...).
- Gehen Sie in die Bibliothek.



2. Erarbeitungsphase

- Wählen Sie die wesentlichen Informationen aus.
- Bringen Sie die ausgewählten Informationen/Inhalte in eine schlüssige Reihenfolge. Schreiben Sie eine Gliederung Ihres Referats auf.
- Erstellen Sie eine Langfassung des Referats und einen Stichwortzettel für den Vortrag.
- Fassen Sie die wesentlichen Aussagen schriftlich für Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler zusammen.



3. Vortragsphase

- Fassen Sie sich kurz; reden Sie max. 15 - 20 Minuten.
- Reden Sie
 - laut und deutlich
 - möglichst frei unter Benutzung Ihres Stichwortzettels
 - in kurzen und verständlichen Sätzen
- Machen Sie kurze Pausen, wenn ein Gedanke abgeschlossen ist.
- Schauen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer an.
- Veranschaulichen Sie Ihre Ausführungen mit Hilfe der verfügbaren Medien (OHP/Folie, Tafel, Plakate, Wandzeitungen, Bilder ...).



4. Auswertungsphase

- Fragen Sie die Zuhörerinnen und Zuhörer, ob sie Fragen haben.
- Fragen Sie sich und Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler nach:
 - Schwächen hinsichtlich der Inhalte Ihres Vortrags
 - Schwächen hinsichtlich der Art des Vortrags

(2) Tipps für Zuhörerinnen und Zuhörer

Mündliche Informationen werden in der Regel zwar wahrgenommen, aber nur zu einem geringen Teil behalten.

Wenn Sie Inhalte eines Referates besser behalten wollen, sollten Sie die folgenden 5 Regeln beherzigen:

1. Stimmen Sie sich auf das Referat ein.

Nehmen Sie sich vor, zuhören zu wollen.
Inneres Sprechen kann diesen Vorgang unterstützen („Ich hör’ jetzt zu!“).

+

2. Hören Sie genau zu.

Achten Sie auf Hinweiswörter (z. B. „Hervorzuheben ist“), auf Literaturhinweise, schriftlich präsentierte Informationen und auf Betonungen, Wiederholungen und Hervorhebungen.

+

3. Schauen Sie auf die Referentin bzw. den Referenten.

Achten Sie auf Gestik, Mimik und Körperhaltung der bzw. des Vortragenden.
Sie erhalten so zusätzliche Hinweise, was als wichtig erachtet wird.

+

4. Schreiben Sie Wesentliches mit.

Notieren Sie die wesentlichen Informationen stichwortartig.
Fangen Sie bei jedem neuen Gedanken einen neuen Absatz an.

+

5. Stellen Sie Fragen.

Erbitten Sie zusätzliche Erläuterungen.
Ersuchen Sie um Begriffserklärungen.

[In Anlehnung an: KAISER u. a.: Zukunft gestalten - Politik.]

Referat anfertigen

Das Schreiben eines Referates ist ein reizvolles, aber auch anspruchsvolles Unterfangen, das oft Schwierigkeiten bereitet. Nicht nur die inhaltlichen Aspekte (Lesen, Exzerpieren, Fragestellung und Gliederung erstellen, Argumentationsgang entwickeln, etc.) sind zu beachten, sondern auch die Entfaltung der eigenen Arbeitsökonomie (Wie mache ich was und in welcher Reihenfolge?) ist erforderlich. Hierbei kann ein **Arbeitsplan** helfen, der die notwendigen Schritte und deren sinnvolle zeitliche Abfolge angibt. Idealtypisch lässt er sich in folgende vier Arbeitsschritte unterteilen:

1. Schritt

- gewählter Themenbereich als Ausgangspunkt einer ersten Dispositionsentwicklung durch Ermittlung eigenen Wissens und Formulierung von Fragen zum Themenbereich
- mehrfache sorgfältige Lektüre der ausgewählten Literatur (Lesen, Unterstreichen, Exzerpieren, etc.)
- Entwicklung einer zweiten Disposition

2. Schritt

- Entwicklung der genauen Themenformulierung der Arbeit
- Präzisierung der Fragestellung der Arbeit
- ggf. erneute Lektüre der ausgewählten Literatur
- Entwicklung einer dritten Disposition (Gliederung)
- Skizzierung einer Einleitung

3. Schritt

- Schreiben des Hauptteils der Arbeit.
- Beachten des eigenen Argumentationsgangs und der angemessenen sowie korrekten Verwendung (Zitieren) der zu berücksichtigenden Literatur.
- ggf. Revision und Präzisierung der Gliederung
- endgültige Ausformulierung der Einleitung

4. Schritt

- Überarbeitung des Konzeptes nach inhaltlichen, sprachlichen und formalen Aspekten
- Fertigstellung der Arbeit mit allen Bestandteilen (Deckblatt, Gliederung, darstellendem Text und Literaturverzeichnis)
- Textgestaltung (Layout, Typographie, etc.)
- Abgabe der fertigen Arbeit

Referat halten

1. Referatsinhalt

- Vergewissern Sie sich, was Ihr Thema ist. Stellen Sie sich Fragen wie: Welche Aspekte gehören zu meinem Thema? Was an meinem Thema ist wichtig und interessant für mich und meine ZuhörerInnen? Welche Beziehungen gibt es zwischen meinem Thema und dem Kursinhalt?
- Lesen und bewerten Sie kritisch die Literatur oder sonstige Materialien - vom Lehrer vorgegebene oder von Ihnen selbst zum Thema gefundene. Orientieren Sie sich dabei an den genannten Fragen.
- Halten Sie alle interessanten und themenrelevanten Aussagen und Ergebnisse in diesen Texten/Materialien schriftlich fest, am besten in Ihren eigenen Worten.
- Notieren Sie Fragen, die Sie noch zum Thema haben, ebenso wie Fragen, die geeignet sein könnten, eine Diskussion bei Ihren ZuhörerInnen anzuregen.

Tipps zur Vorgehensweise

- Diskutieren Sie das Thema und seine Unterpunkte mit Ihrer Lehrkraft und/ oder entwickeln Sie es selbst aus Ihrer Lektüre.
- Machen Sie sich Notizen, während Sie lesen. Vermeiden Sie dabei vollständige Sätze.
- Exzerpieren Sie wichtige Aussagen aus den Texten.
- Verdeutlichen Sie sich immer wieder das Ziel Ihres Vortrags.
- Entwickeln Sie eine Gliederung für die Präsentation der Arbeitsergebnisse.
- Unterscheiden Sie „Kernaussagen“ und „Hintergrundinformation“.
- Suchen Sie Schlüsselbegriffe, die Ihr Referat steuern können.
- Wählen Sie Material aus, das sich gut zur Visualisierung Ihrer Arbeitsergebnisse eignet.

2. Präsentation

2.1 Einleitung

- Überlegen Sie, wie Sie bei Ihren ZuhörerInnen Interesse und Neugier wecken können für das, was auf sie zukommt.
- Stellen Sie themenbezogene, „überraschende“ Fragen, die nach „überraschenden“ Antworten verlangen, oder
- erzählen Sie eine lustige, „exotische“, aber dennoch themenbezogene Anekdote, oder
- beginnen Sie mit einem überraschenden Ergebnis aus Ihrer Beschäftigung mit dem Thema
- nennen Sie die wichtigsten Zielsetzungen Ihres Vortrags

2.2 Hauptteil

- Organisieren und strukturieren Sie die Informationen, die Sie gerne vermitteln möchten, so, dass Ihre ZuhörerInnen möglichst gut folgen können.
- Benutzen Sie dazu die Strukturen und Organisationsprinzipien, die Sie in den zugrunde liegenden Texten vorfinden, orientieren Sie sich z. B. an Inhaltsverzeichnissen, Kapitelüberschriften etc.
- Unterscheiden Sie nicht nur bei der Gesamtpräsentation, sondern auch bei längeren Abschnitten zwischen den Teilen: Einleitung/Hauptteil/Zusammenfassung und wenden Sie auch dabei die genannten Gestaltungsprinzipien an.

2.3 Schluss

- Wiederholen Sie die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit.
- Geben Sie Ihre persönlichen Einschätzungen dazu.
- Ermuntern Sie Ihre ZuhörerInnen dazu, Ihre Aussagen zu kommentieren und zu diskutieren.
- Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse/Erkenntnisse in provokativen Aussagen.
- Nennen Sie Fragen, die auch Ihnen nach intensiver Beschäftigung mit dem Thema noch geblieben sind.
- Machen Sie Rückverweise zur Einleitung.

Weitere Tipps zur Vorgehensweise

- Sprechen Sie langsam, und das heißt: viel langsamer als Sie gerne sprechen möchten.
- Denken Sie daran, dass Ihre ZuhörerInnen viel weniger über Ihr Thema wissen und von daher Zeit brauchen, um über das, was Sie gesagt haben, nachzudenken.
- Bilden Sie Ihre Sätze, während Sie sprechen. Lesen Sie keinen vorgeschriebenen Text ab, d. h. benutzen Sie in Ihrem Manuskript nur Stichworte und Teilsätze, an denen Sie Ihre Ausführungen orientieren können.
- Vergewissern Sie sich, dass Ihnen die verwendeten Fachbegriffe in ihrer Bedeutung völlig klar sind.
- Versuchen Sie die Aufmerksamkeit Ihrer ZuhörerInnen zu sichern, z. B. durch das Stellen von (rhetorischen) Fragen, durch bewusst gesetzte Pausen, durch Augenkontakt mit wechselnden Personen, etc.
- Seien Sie rechtzeitig in dem Raum, wo Sie Ihren Vortrag halten.
- Vergewissern Sie sich, dass alles, was Sie an Medien und Materialien einsetzen möchten, auch griffbereit ist und funktioniert.

3. Medieneinsatz

- Denken Sie daran, dass Ihre ZuhörerInnen normalerweise ungefähr 70% ihrer Informationen über die Augen und nur etwa 30% mittels der Ohren aufnehmen.
- Fragen Sie sich, bei jeder Entscheidung für oder gegen ein Medium, das Sie in Ihrem Referat einsetzen könnten, ob und in welcher Form es Ihnen hilft, Ihre Informationen an die ZuhörerInnen zu bringen.
- Benutzen Sie visuelle Informationen, wie z. B. Diagramme, Tabellen, Modelle etc., um Ihre mündlichen Informationen zu unterstützen oder eventuell sogar zu ersetzen.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten des Overheadprojektors mittels sorgfältig erstellter Folien.
- Steuern Sie Ihren Vortrag und die Aufmerksamkeit Ihrer ZuhörerInnen durch das schrittweise Präsentieren der auf der Folie enthaltenen Informationen.
- Verwenden Sie Video- bzw. Audiomaterialien, wann immer diese dabei helfen können, einen Sachverhalt zu veranschaulichen und zu verdeutlichen.
- Benutzen Sie die Tafel nur nach sehr sorgfältiger Planung. Bedenken Sie, dass das Schreiben an der Tafel zeitaufwendig ist und der wichtige Blickkontakt mit den Zuhörern verloren geht.
- Bereiten Sie ein Handout bzw. Thesenpapier vor. Wenn Sie dieses eher als Zusammenfassung Ihrer wichtigsten Ergebnisse verstehen, verteilen Sie es erst am Ende Ihrer Präsentation. Verteilen Sie es nur dann vorher, wenn Ihr Vortrag darauf abgestimmt ist und Sie sich die Aufmerksamkeit Ihrer ZuhörerInnen trotzdem sichern können.

Netzwerktechnik

Die Netzwerktechnik ist in der unternehmerischen Praxis zur Analyse und Lösung komplexer Probleme verbreitet. Ein Einsatz im Unterricht schult das Denken in komplexen Zusammenhängen, das sogenannte „vernetzte Denken“.

Um mit der Methodik der Netzwerktechnik vernetztes Denken einüben zu können, bedarf es zunächst einer komplexen Lernsituation. Das Unterrichtsthema muss so gewählt und gestaltet werden, dass komplexe Zusammenhänge und Verflechtungen deutlich werden.

Die Schüler sollen lernen, Entscheidungen in größeren Zusammenhängen zu sehen, Elemente in Beziehung zueinander zu setzen und komplexe Probleme zu analysieren, zu visualisieren sowie Lösungsstrategien zu entwickeln.

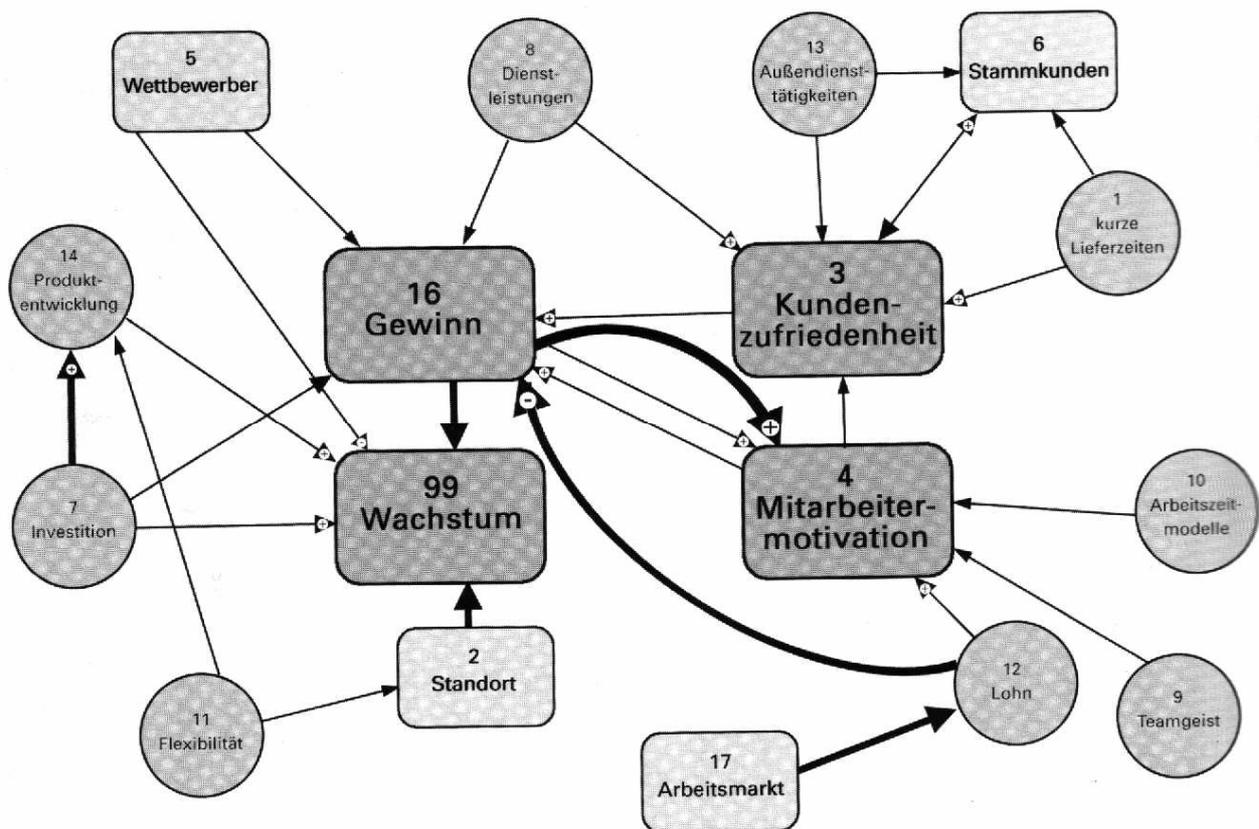
Die Anwendung der Netzwerktechnik sollte möglichst im Rahmen einer Gruppenarbeit geschehen, bei Einführung dieser Methode ggf. einmal mit der gesamten Lerngruppe im Rahmen des Frontalunterrichts.

Arbeitsschritte beim Ablauf eines Problemlösungsprozesses:

<p>1. Situationsbeschreibung – Modellieren der Problem-situation</p>	<p>Beschreibung des Problems durch Ermitteln der relevanten Einflussgrößen</p> <p>Formulierung der Aufgabenstellung der Analyse, um später die Qualität einer Problemlösung beurteilen zu können</p>	<p>Grafische Erarbeitung des Netzwerks:</p> <p><i>Bezeichnung der jeweiligen Größe, platziert in einem grafischen Feld, verteilt auf das ganze Blatt</i></p>
<p>2. Analyse der Wirkungsverläufe</p>	<p>Die Beziehungen der verschiedenen Einflussgrößen untereinander werden untersucht</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ nach ihrer Wirkung ➤ nach ihrem Zeithorizont ➤ nach ihrer Intensität 	<p><i>Pfeile zwischen den Einflussgrößen mit der Kennzeichnung</i></p> <p>+ = <i>Beeinflussung in derselben Richtung</i></p> <p>- = <i>Beeinflussung in entgegengesetzter Richtung</i></p> <p><i>unterschiedliche Pfeilfarben für kurz-, mittel-, langfristig</i></p> <p><i>unterschiedliche Strichstärken:</i> 0 = <i>keine oder äußerst geringe</i> 1 = <i>geringe</i> 2 = <i>starke</i> 3 = <i>sehr starke Intensität</i></p>

3. Überlegungen zu Veränderungs- und Lenkungsmöglichkeiten	Erarbeiten von Szenarien durch <ul style="list-style-type: none"> ➤ Abklären von Einflussmöglichkeiten: Unterscheidung von lenkbaren und nicht lenkbaren Größen und Indikatoren ➤ Analyse von Teilkreisläufen: Ermittlung von instabilen (nur positiven Wirkungsbeziehungen) und von stabilen Subsystem ➤ Simulation von Veränderungen
4. Planen von Strategien und Maßnahmen	Ansatzpunkte für Veränderungen werden mit Hilfe des Netzwerks modelliert, bewertet und entschieden.
5. Umsetzung – Problemlösung – Reflexion (in der Realität)	

Beispiel für ein Netzwerk:



[Quelle: Erziehungswissenschaft und Beruf, 1/2001, S. 39 ff.]

Rollenspiele

Allgemeine Darstellung

Das Rollenspiel ist eine Methode zum Training von sozialen Verhaltensweisen und ist in besonderer Weise geeignet, das eigenen Rollenverhalten sowie das Verhalten anderer zu erforschen. Die didaktisch-methodische Begründung des Rollenspieles besteht vor allem in der Annahme, dass das Rollenspiel des Kindes in direktem Zusammenhang mit dem Rollenverhalten des Erwachsenen steht:

„Kinder übernehmen im Spiel vornehmlich Erwachsenenrollen und imitieren die beobachteten Handlungsweisen der Erwachsenen. Sie erläutern einander die Funktion und Charaktere und machen sich Gesten vor. Sie sorgen durch die Ausgestaltung des Spiels dafür, dass dabei sowohl das unmittelbare Spielvergnügen ... als auch ihre Macht- und Überlegenheitsgelüste auf ihre Rechnung kommen. Im Rollenspiel der Kinder ist also ... das Thema der kindlichen Auseinandersetzung mit dem Sozialverhalten und der Rollenbestimmtheit in der Gesellschaft gegenwärtig.“

Also kann es zweckmäßig sein, diesem Spiel auch didaktisch-methodische Aufmerksamkeit zu geben: *„Das Rollenspiel eröffnet den Schülern die Möglichkeit, soziale Verhaltensweisen in realitätsnahen Spielsituationen zu erproben, ohne dass sie bei entsprechendem Fehlverhalten ernsthafte Sanktionen befürchten müssen. Sie erhalten im Spiel die Möglichkeit, straffrei Erfahrungen zu sammeln.“*

Wesentliche Merkmale

Folgende Merkmale weist das Rollenspiel auf:

- ⊗ Eine mehr oder weniger präzise definierte Rolle wird zur Richtschnur des Handelns in einer vorgestellten Situation.
- ⊗ Das Spiel symbolisiert Situationen aus dem gesellschaftlichen Leben.
- ⊗ Teilnehmer des Rollenspieles sind Rollenspieler, Beobachter und ein Spielleiter.
- ⊗ Es kommt nicht auf die schauspielerische Leistung der Akteure an.
- ⊗ Die Beobachter des Rollenspieles sind nicht nur bloße Zuschauer, sondern sie haben eher eine Schiedsrichter- und Mitdenker-Rolle. Sie erhalten einen konkreten Beobachtungsauftrag.
- ⊗ Das Rollenspiel und anschließende Auswertung kann ggf. wiederholt werden. Die Spieler und die Spielsituation können dabei ausgetauscht bzw. verändert werden.

Ziele

Die Schüler und Schülerinnen sollen

- ⊗ mit Konfliktsituationen des Arbeits-, Berufs- und Wirtschaftslebens vertraut gemacht werden um diese zu durchschauen und durchzusetzen.
- ⊗ befähigt werden, Konflikte zu lösen und den eigenen Handlungsspielraum und die eigene Handlungskompetenz zu erweitern.
- ⊗ auf Konfliktsituationen angemessen reagieren.
- ⊗ die Folgen des sozialen Handelns erkennen und deuten.
- ⊗ eigene und fremde Werthaltungen kritisch prüfen und ggf. korrigieren.

Qualifikationsanforderungen

Die folgenden vier Grundqualifikationen werden für Rollenspiele zumindest ansatzweise vorausgesetzt und können durch Rollenspiele weiter ausgebaut werden:

- ⊗ **Kommunikative Kompetenz:** Fähigkeit, seine Absichten und Bedürfnisse so zu artikulieren, dass sie vom Interaktionspartner verstanden werden.
- ⊗ **Rollendistanz:** Fähigkeit von übernommenen Rollennormen Abstand zu gewinnen und sie bei veränderten Situationen zu hinterfragen und ggf. neu zu bestimmen.
- ⊗ **Empathie (Einfühlungsvermögen):** Fähigkeit, sich in die Lage eines Interaktionspartners zu versetzen und dessen Erwartungen zu erschließen
- ⊗ **Ambiguitätstoleranz:** Fähigkeit, divergierende Erwartungen und mehrdeutige Situationen zu ertragen und auch dann Interaktionen aufzunehmen, wenn die eigenen Bedürfnisse dabei nur in geringem Umfang befriedigt werden.

Methodische Varianten des Rollenspieles

- ⊗ **Spontanes Rollenspiel:** Entwickelt sich spontan aus bestimmten Situationen heraus. Spielende Kinder leiten sich selbst an und wechseln ohne Hemmung zwischen Spiel und Regieanweisung (z. B. Spielen im Kaufmannsladen oder Puppenspiel)
- ⊗ **Szenische Kurzdarstellung:** Lehrer oder Spielleiter greifen bewusst Ereignisse aus dem Schulalltag auf, die in Kurzscenen gespielt werden (z. B. zur Aufarbeitung von Rollenklischees und Vorurteilen zwischen der Jungen- und Mädchenrolle fordert er die Schüler auf, einen Rollentausch vorzunehmen. Die Jungen sollen typisches Mädchenverhalten aufnehmen und umgekehrt.)
- ⊗ **Didaktisch angelegtes Rollenspiel:** Die im Spiel dargestellten Konfliktfälle und Entscheidungssituationen werden eingebettet in einen systematischen Lernprozess. Wesentliche Elemente dieses Rollenspieles sind Kritik, Variation, Rollentausch, Diskussion und Reflexion. Es bedarf einer aufwendigen Vorbereitung und einer detaillierten Strukturierung des Lernprozesses (z. B. im Rahmen des Themenkomplexes „Personalwirtschaft“ wird eine Vorstellungsgespräch nachgespielt).
- ⊗ **Soziodrama:** Für Konflikte und Probleme, die innerhalb einer Gruppe auftreten, wird versucht mittels dramatischen Durchlebens eine Lösung herbeizuführen.
- ⊗ **Psychodrama:** Differenziert ausgearbeitete Verfahrensweisen zur Therapie psychisch gestörter Patienten. Psychische Komplexe werden mit speziellen Verfahren des Rollenspieles behandelt. Die Verfahrensweise verlangt den psychotherapeutisch geschulten Fachmann.

Im Spiel interpretiert jeder Schüler die Rolle, die er spielt, auf der Grundlage seiner Erfahrungen mit dieser Rolle. „Insbesondere bei Rollenspielen, die nicht aus dem Erfahrungs- und Lebensbereich der Schüler stammen, empfiehlt es sich, die Ausgangssituation auf Informationskarten und die Rollenbeschreibung auf Rollenkarten den Spielteilnehmern als Hintergrundinformation für die Vorbereitung auf die Spielphase an die Hand zu geben.“ Diese Karten sind allerdings nicht als Drehbücher miss zu verstehen, sondern sollen nur Anregungen geben und die Spieler nicht in ihrer Spontaneität beeinflussen.

Verlaufsstruktur für die Durchführung von didaktisch angelegten Rollenspielen

Motivationsphase	Vorphase	<ul style="list-style-type: none"> Im Unterricht in den vorausgehenden Stunden werden wichtige Begriffe zum Thema erläutert
	Informationsphase	<ul style="list-style-type: none"> Konfrontation mit dem Problem (Alle Schüler lesen eine Informationskarte)
	Vorbereitungsphase für das Rollenspiel	<ul style="list-style-type: none"> Aussuchen der Teilnehmer für das Rollenspiel (Die Rollenspieler lesen ihre Rollenkarte und bereiten sich für das Rollenspiel vor) Planen des Szenenaufbaus (Sitzordnung) Zuschauer auf ihre Rolle als teilnehmende Beobachter einstellen (Lösen von Aufgaben zur Informationskarte)
Aktionsphase	Rollenspielphase	<ul style="list-style-type: none"> Die Spielteilnehmer spielen das Rollenspiel. Die anderen Schüler verfolgen die Diskussion der Rollenspieler, bilden sich eine eigene Meinung und notieren Beobachtungen (ggf. auf Beobachtungsbögen).
Reflexionsphase	Diskussionsphase	<ul style="list-style-type: none"> Diskussion in der Klasse über die beobachteten Argumente der Rollenspieler.
	Ergebnisphase	<ul style="list-style-type: none"> Durch den Spielleiter (Lehrer und Schüler) werden die Ergebnisse der Diskussion zusammengefasst (z. B. an der Tafel).
	Generalisierungsphase	<ul style="list-style-type: none"> Alle Schüler erhalten Informationen, die über das spezielle Thema des Rollenspieles hinaus allgemeine Erkenntnisse vermitteln. Weitere Rollenspiele können das Ergebnis bestätigen und vertiefen.
	Transferphase	<ul style="list-style-type: none"> Die gewonnenen Informationen und Erkenntnisse aus dem Rollenspiel ermöglichen die Lösung analoger Fallsituationen.

Schwierigkeiten und Fehlformen des Rollenspieles

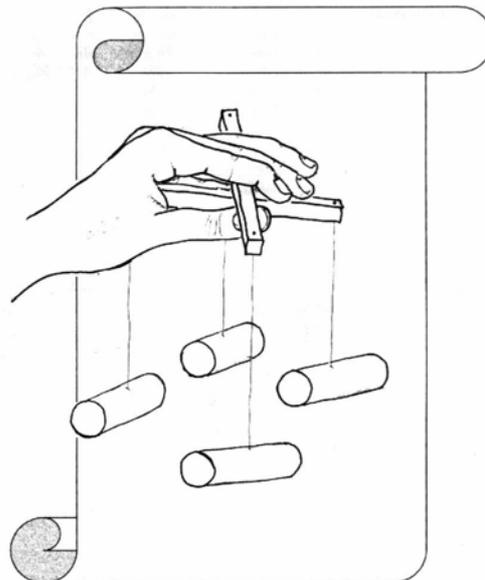
- ⊗ Nicht jeder Schüler (und ebenso wenig jeder Lehrer) ist bereit, sich vor den anderen zu „produzieren“. Dies kommt zum Ausdruck, wenn er sich weigert, eine Rolle zu übernehmen oder wenn er die zugewiesene Rolle nicht ernst nimmt, sondern sie überzogen darstellt, sie parodiert, karikiert oder lächerlich macht.
- ⊗ Ein Rollenspiel kann sehr viel Zeit in Anspruch nehmen.
- ⊗ Der Ablauf kann ins Stocken geraten, z. B. wenn einem Spieler die Argumente fehlen und der nur noch mit Hilfe von außen weiterkommt (Spieler auswechseln?!)
- ⊗ Die Gefahr der „nur verbalen Scheinlösung“ eines Problems ist gegeben: Es wird geredet, aber nicht entschieden und gehandelt; das Gesagte wird nicht in ein Bild bzw. Spiel übersetzt; die Spieler gehen nicht auf den Interaktionspartner ein, sondern lesen nur ihre Argumente vor.
- ⊗ Statt der gewünschten individuell, kritischen Auseinandersetzung mit vorhandenen Normen und Rollenerwartungen kann das Rollenspiel auch nur in eine subtile Förderung der Anpassungsbereitschaft der Schüler an geltende Normen und Wertvorstellung „ausarten“.

Einsatz von Rollenspielen

Rollenspiel ist eine Art von «Einübung in die Wirklichkeit». Es gibt den Mitgliedern in Gruppen Gelegenheit, problematische Ereignisse noch einmal zu erleben, das Geschehen zu reflektieren und zu überlegen, was passiert wäre, wenn man andere Lösungen gewählt hätte.

Oder wir wissen, dass ganz bestimmte Probleme auf uns zukommen. Im Rollenspiel können wir problembezogen verschiedene Verhaltensweisen und Lösungsmöglichkeiten ausprobieren.

Solche Übungen schaffen Gelegenheit, unter «straffreien» Bedingungen aus eigenen Fehlern zu lernen, und zwar in einer Situation, in der die mitfühlende Hilfe der Gruppenmitglieder erfahrbar wird. Wenn wir mit Bekannten über eine fällige Entscheidung diskutieren, liefern ihre Bemerkungen und Einsichten oft bessere Alternativen als die bereits erwogenen, weil die Hinzunahme der Erfahrungen und Sensibilität anderer einen weiteren Horizont ergibt und zu produktivem Denken verhilft.



Verschiedene Rollenspiele

- Darstellung eines genau umschriebenen Falles im Rollenspiel: Im *informellen* Rollenspiel schildert der Lehrer einen Fall kurz vor der ganzen Gruppe und bittet dann einige Teilnehmer; ihre Darstellung zu improvisieren.
- Im *formellen* Rollenspiel schildert man allen Spielern den Fall. Jeder Spieler erhält alsdann auf einem Blatt seine genaue Rollenanweisung (z. B. Fritz Müller, 45 Jahre alt, ist Vater von Max ...), die er vor dem Spiel durchlesen soll.
- Einführung eines genau umschriebenen, aber ungelösten Problems (*Problemgeschichte zum Weiterspielen*):
In Gruppen wird Material gesammelt, die Rollen werden verteilt, im Spiel wird eine Lösung gesucht – entweder vorbereitet oder improvisiert.

- Einführung eines offenen, erfahrungsbezogen formulierten Themas:
Zuerst werden Erfahrungen und Problemgeschichten zum Thema gesammelt. Nachdem die Gruppe das zusammengetragene Material gesichtet und verglichen hat, wird eine Szene ausgewählt, und die notwendigen Rollen werden beschrieben. Das Spiel wird vielleicht in der Gruppe kurz skizziert. Das eigentliche Rollenspiel findet im Beisein aller SchülerInnen statt.
- Eine Spezialform des Rollenspiels ist der *Rollentausch*. In einer kleinen Gruppe, die beispielsweise Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit hat, werden die Namen bzw. Personen vertauscht, und die unterbrochene Arbeit geht weiter; wobei jeder als andere Person mitarbeitet.
Diese Form sollte aber nur angewendet werden, wenn die Teilnehmer *Erfahrung im direkten Feedback* haben. Der Sinn dieser Übung liegt darin, dass wahrgenommenes Verhalten gespiegelt und die Fähigkeit entwickelt wird, sich in den andern hinein zu versetzen.

Wichtig

Alle Rollenspiele müssen besprochen und ausgewertet werden. Dies ist so wichtig wie das Spiel selbst und muss darum in die Zeitplanung einbezogen werden.

Die <Zuschauer> befinden sich nicht im Theater, sondern erfüllen ganz bestimmte *Beobachtungsaufgaben*, beispielsweise:

- Wie wurde argumentiert?
- Wird ein Konflikt durch Unterwerfung, Verständigung oder Kompromiss zu lösen versucht?
- Was passiert in mir während des Rollenspiels?
- Wie haben die verschiedenen Rollen auf mich gewirkt?
- ...

Überall dort, wo ein einführendes, erforschendes Lernen angestrebt wird, wo es um Einstellungen, Vorurteile, um Bewusstwerden geht, eignet sich das Rollenspiel ausgezeichnet. Es bietet Möglichkeiten zur Vergegenwärtigung (Realitätsnähe) und zum Ausdruck komplexer Erfahrungen, Meinungen und Verhaltensweisen.

[Quelle: Brühwiler, H.: Methoden der ganzheitlichen Jugend- und Erwachsenenbildung]

Phasen eines Rollenspiels

1 Vorbereitungsphase

1.1 Spielsituation

- ⊗ Neugier wecken / betroffen machen
- ⊗ Rahmen vorgeben

1.2 Rollenanalyse

- ⊗ Rollen beschreiben
- ⊗ Rollen üben
- ⊗ Kernsätze erarbeiten
- ⊗ Verlauf fixieren

2 Spielphase

2.1 Rollenzuteilung

- ⊗ Spielrollen
- ⊗ Beobachterrollen

2.2 Spiel

3 Reflexionsphase

3.1 Spielkritik

- ⊗ Rollenreflexion der Spieler
- ⊗ Bericht der Beobachter

3.2 Rollendistanz

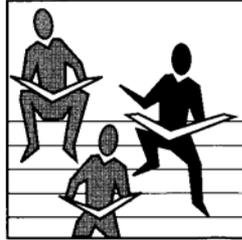
- ⊗ Wiederholung des Rollenspiels
- ⊗ in anderer Besetzung
- ⊗ bei veränderten Rahmenbedingungen

3.3 Transfer / Generalisierung

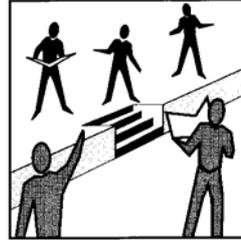
- ⊗ Bewusstwerdung
- ⊗ Infragestellung der Entscheidungen und Verhaltensweisen im Spiel
- ⊗ Übertragung der Erkenntnisse auf andere Situationen
- ⊗ Ableitung von Regeln / allgemeingültigen Aussagen

Ablauf eines Rollenspiels

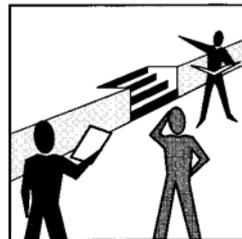
1. Wir lesen und besprechen die Situation.



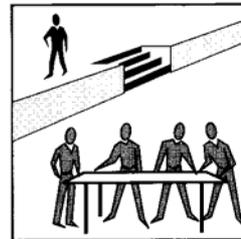
2. Wir stellen fest, wer die Rollen spielen möchte.



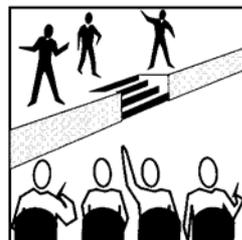
3. Wir planen den szenischen Aufbau.



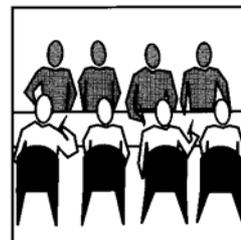
4. Wir bereiten uns auf das Spiel vor und sammeln Argumente für die Rollen.



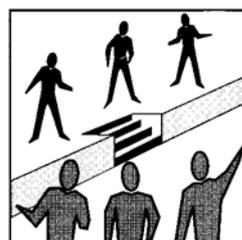
5. Wir spielen. Die anderen Schüler beobachten und machen sich evtl. Notizen.



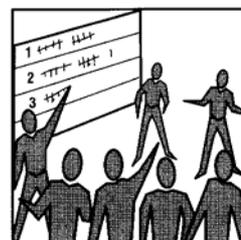
6. Wir besprechen das Spielgeschehen, das Verhalten und die Aussagen der Spieler.



7. Wir spielen noch einmal mit anderen Spielteilnehmern.



8. Wir werten das Spielgeschehen insgesamt.



Standbilder

Was sind Standbilder?

Bei der Arbeit mit Standbildern versucht ein Regisseur bzw. Standbildbauer, ein Bild aus lebenden Personen Schritt für Schritt aufzubauen, das dann seine persönliche Interpretation von Wirklichkeit darstellt:

Standbilder liefern eine körperlich-sinnliche Darstellung von sozialen Erfahrungen, Haltungen und Phantasien.

In den Bau von Standbildern fließen ganz selbstverständlich unsere Erlebnisse, Wünsche Hoffnungen und Ängste ein, die wir mit der Situation verbinden. Wir denken in Bildern- und nicht in Theorien. Nur dann, wenn wir unsere Handlungsweisen und Vorstellungen vor anderen begründen sollen, neigen wir dazu, Begriffe, Konzepte und Theorien zu formulieren.

Bei der Arbeit mit Standbildern erinnern wir uns viel intensiver als beim bloßen verbalen Erörtern an Stimmungen und Konflikte.

Die beim Standbild-Bauen neu hergestellten Bilder von sozialen Situationen sind deshalb niemals vorurteilsfrei und interessenlos. Sie spiegeln vielmehr die höchst parteiliche, subjektive Sicht des Standbild-Bauers. Gerade deshalb ist diese Methode gut für alle jene Themen und Probleme geeignet, bei denen es um die Einstellungen, Haltungen und Handlungsweisen von Menschen geht. Diese Methode ist gut als Vorbereitung auf die Arbeit mit komplizierteren Handlungsmustern (Rollen-spiel, Planspiel u. ä) geeignet.

Ablauf

Es gibt vielfältige Variationsmöglichkeiten. Die folgenden Ausführungen bilden etwa das Grundmodell für die Arbeit mit Standbildern.

- Der Erbauer des Standbildes sucht sich diejenigen Personen aus der Gruppe aus, die von ihrer äußeren Erscheinung her in das Bild passen, das er vor Augen hat (Körpergröße, Haare, Geschlecht, Statur).
- Der Regisseur baut mit den ausgewählten Mitspielern das Bild Schritt für Schritt auf, indem er die Haltung seiner Mitspieler solange mit seinen Händen formt, bis sie die richtige Positur eingenommen haben. Der Gesichtsausdruck kann vom Regisseur vorgemacht werden und dann vom jeweiligen Mitspieler nachgespielt werden. Die Mitspieler müssen sich dabei völlig passiv verhalten sie dürfen sich nicht gegen bestimmte Haltungen sperren.
- Während der Bauphase wird nicht gesprochen.
- Wenn das Standbild fertig komponiert ist, erstarren alle Spieler für 30 bis 60 Sekunden um sich selbst in das Bild einzufühlen und den Beobachtern Gelegenheit zu geben, das entstandene Bild wirken zu lassen.
- Danach wird das Standbild beschrieben und interpretiert: zuerst von den Beobachtern dann von den Spielern. dabei kommt es vor allem darauf an, die Beziehungen zwischen den Spielern zu deuten. Man kann auch versuchen, eine Überschrift oder ein Thema zu definieren, und dann den Regisseur fragen, ob er zustimmt.
- Zum Schluss wird der Regisseur befragt, welche Absichten er beim Bau des Standbildes gehabt hat.

Wenn keine Eindeutigkeit über die Deutung des Bildes zu erzielen ist, kann der Regisseur aufgefordert werden, das Standbild zu verändern. Eben so gut kann ein anderer Schüler zum Regisseur ernannt werden, der dann eine Korrektur vornimmt.

Die Beobachter

Es ist wichtig, die Beobachterrolle ernst zu nehmen und durch entsprechende Aufgabenstellungen aufzuwerten. Wichtig ist, dass die Beobachter in der nachfolgenden Auswertung des Standbildes zunächst einmal genau beschreiben, was sie sehen. Erst im zweiten, klar getrennten Schritt sollen sie sagen, wie sie das Beobachtete interpretieren.

Variationen/Hinweise

Die oben genannten Grundsätze lassen sich vielfältig variieren:

- Man kann den Spielern eine Rollenkarte geben, auf denen die Haltungen beschrieben werden, die sie im Standbild einnehmen sollen.
- Man kann von verschiedene Gruppen Standbilder zu einem Thema bauen lassen und diese einem Vergleich unterziehen.
- Man kann die verschiedenen Darsteller eines Standbildes untereinander austauschen, um so einen Perspektivwechsel zu ermöglichen.
- Man kann Standbilder zur Interpretation von Texten, Liedern, Bildern und Szenen bauen lassen.
- Durch Standbilder lassen sich die Vorstellungen der Schüler von bestimmten sozialen Situationen klären. Ebenso ist der Bedeutungsgehalt von Begriffen (wie beispielsweise Freundschaft, Unterdrückung, Minderheit, Arroganz usw. besser zu klären.

Da man sich beim Standbild-Bauen schlecht verbergen kann, ist pädagogischer Takt des Lehrers, des Regisseurs und der Schüler erforderlich.

In vielen Fällen kann es auch sinnvoll sein, von vornherein zwei Standbilder zu bauen, die im Kontrast zueinander stehen (dasselbe Thema aus Männer- und aus Frauensicht, Realbild und Wunschvorstellung, Positiv- und Negativbild).

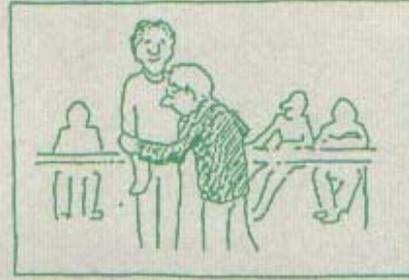
Eine grafische Veranschaulichung zum Erstellen eines Standbildes folgt auf der nächsten Seite.

Standbilder bauen

Nach Angaben der Lehrerin oder des Lehrers werden Situationen mithilfe von Standbildern dargestellt. Die nicht am Bauen des Standbildes beteiligten Schüler erraten die Aussage des Bildes. Und so wird es gemacht:



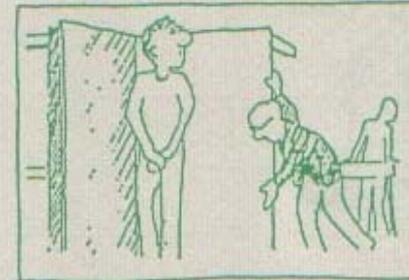
- ① Der Regisseur greift sich einen Schüler, der ihm für das Standbild nach Größe, Geschlecht, Kleidung usw. geeignet zu sein scheint.



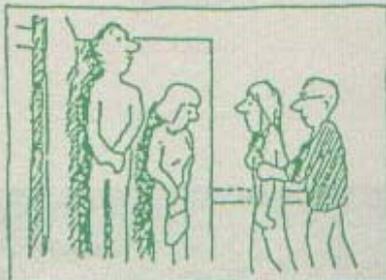
- ② ... und stellt ihn, ohne dabei auch nur ein einziges Wort zu sprechen, in die gewünschte Position.



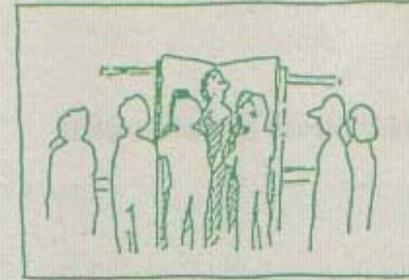
- ③ Er zeigt dem Mitspieler, in welche Richtung dieser schauen und welche Mimik er sich vom Regisseur abgucken soll.



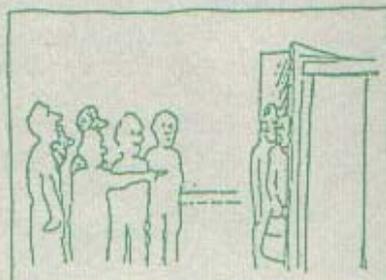
- ④ Der Regisseur hat die kluge Idee, zwei Tische senkrecht zu stellen und dadurch das Innere des Fahrstuhls räumlich einzugrenzen.



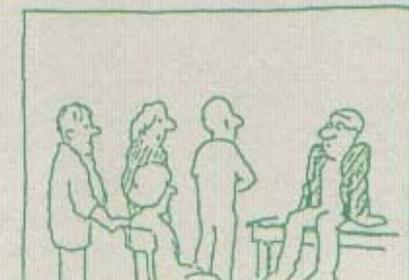
- ⑤ Der Regisseur sucht sich weitere Mitspieler aus und stellt sie in der von ihm ausgedachten Haltung auf der Spielfläche auf – so lange, bis eine Situation entstanden ist, die seinem Bild von der „Angst im Fahrstuhl“ entspricht.



- ⑥ Alle Übrigen treten hinzu. Die Spieler erstarren für eine knappe Minute in der ihnen zugewiesenen Haltung.



- ⑦ Die Auswertungsphase beginnt: Das aufgebaute Bild wird beschrieben und interpretiert. Wenn das Thema vorher noch nicht benannt wurde, wird es entschlüsselt. Dabei können sich Spieler und Beobachter im Gespräch ergänzen.



- ⑧ Der Regisseur berichtet, was er sich beim Standbild-Bauen gedacht hat.

Szenario

In einem Szenario wird ein allgemeines Problem in einem konkreten Fall geschildert, das unter einer bestimmten Fragestellung bearbeitet werden soll.

Die Methode taucht meistens dann auf, wenn es sich um Zukunftsfragen, um globale Weltmodelle bzw. um langfristige Entwicklungsprognosen handelt.

Die Szenario-Methode setzt Kreativität, Phantasie und Aktivität frei und fördert interdependentes und vernetztes Denken. Im Gegensatz zur "Zukunftswerkstatt" beschreiben Szenarien lediglich, *was passieren könnte* und verzichten darauf, etwas zu beschreiben, von dem wir uns wünschen, dass es passiert. Szenarien berücksichtigen explorativ gleichzeitig mehrere Aspekte eines sich unterschiedlich entwickelnden Problemfeldes und beschreiben kreativ zukünftig mögliche Situationen. Ihre Betrachtungsweise ist unter Einbezug quantitativer und qualitativer Informationen multidimensional, die Zahl der Vorhersagen nicht beschränkt. Ausgangspunkt für jedes Szenario ist die Gegenwart. Es werden hierbei bestimmte Problemlagen (z. B. Luftverschmutzung, Treibhauseffekt, Wasserverbrauch) beschrieben und im Hinblick auf ihre wesentlichen Determinanten (Deskriptoren) erfasst. Unter Berücksichtigung unterschiedlicher Entwicklungstrends und möglicher Störereignisse werden im Hinblick auf die Zukunft verschiedene Entwicklungspfade diskutiert, durch welche die Spannweite möglicher Zukünfte erfasst wird.

Szenariotechnik ist zunächst nichts anderes als *Brainstorming* und *Kreativitätstraining*. Für eine Umsetzung im Unterricht genügt oft die Formulierung von "*Schlüsselfragen*" nach dem Muster "Was wäre wenn...?".

Die Bearbeitung wird in Form einer Gruppendiskussion durchgeführt. Die Gruppe soll nach der vereinbarten Zeit die Antworten auf die Fragen abliefern und über ihre Überlegungen und Begründungen informieren. Im Plenum werden die Antworten verglichen.

Ablauf

- 1. Aufteilung der Teilnehmer/-innen in Kleingruppen (5 bis 8 Personen)**
- 2. Vorlesen und Verteilen des Szenarios**
- 3. Vorlesen und Verteilen der Fragestellung**
- 4. Gruppenarbeit**
- 5. Auswertung im Plenum**

Diese Methode ermöglicht eine intensive Auseinandersetzung mit einem Thema sowie das Formulieren eigener Ansichten. Sie erfordert gleichzeitig eine Begründung der Meinung sowie das Eingehen auf die Argumente der anderen.

Kommt die Gruppe zu keiner einheitlichen Meinung, so müssen die verschiedenen Meinungen im Plenum dargestellt werden. Es ist hilfreich, wenn die Gruppe ihre wichtigsten Punkte auf einer Wandzeitung festhält.

Beispiel für ein Szenario

Szenario zu Ausbildung und Beruf

Eine junge Frau entschließt sich nach Abschluss der Realschule, eine Ausbildung als Maskenbildnerin anzustreben, da sie hierzu eine besondere Neigung empfindet und sich talentiert fühlt. Alle Bekannten und Freunde, auch die Berufsberatung des Arbeitsamtes, raten ihr aber von diesem Vorhaben ab, da äußerst schlechte Berufsaussichten bestünden. Sie solle lieber einen zukunftssicheren Beruf erlernen, zumal ihre Noten auch das Überwecheln in eine Fachoberschule zulassen. Ihre Eltern wollen sie von der Maskenbildnerinnenausbildung abhalten und weigern sich, sie finanziell zu unterstützen. Die junge Frau sieht sich vor die Entscheidung gestellt: Berufliche Sicherheit oder Verwirklichung persönlicher Vorlieben, möglicherweise verbunden mit Opfern.

Fragen

1. Wie würdest du dich in einem solchen Fall entscheiden, was würdest du der jungen Frau raten?
2. An wen würdest du dich um Rat wenden?
3. Kannst du dir eine Situation vorstellen, in der die junge Frau gar nicht erst in die oben beschriebenen Schwierigkeiten gekommen wäre? Wie müsste die aussehen?

In diesem Szenario wird eine für viele Jugendliche typische Situation entworfen, die vor der Frage der Berufswahl stehen: Was tun, wenn man den Interessen und Neigungen nach zu einem Beruf tendiert, der entweder überlaufen ist oder aus sonstigen Gründen keine sichere Zukunft verspricht?

Nach der IBM-Jugendstudie 1992 entscheiden sich die Jugendlichen wie folgt:

„Ich würde meine persönlichen Vorstellungen und Neigungen verwirklichen.“ - dafür entscheiden sich rund 65 %.

Nur ein Viertel der Jugendlichen sagt: **„Ich würde mich für berufliche Sicherheit entscheiden/etwas anderes machen.“**

Die restlichen 10% würden versuchen, doch noch **beides zu kombinieren**, indem Sie z. B. zunächst einen aussichtsreicheren Beruf wählen und dann ihren Wunschberuf anschließend erlernen.

Rat und Hilfe würden die Jugendlichen bei folgenden Stellen/Personen einholen (Rangfolge):

1. Freunde, Bekannte, Verwandte
2. Arbeitsamt, Berufsberatung
3. Berufstätige in der Branche
4. Auszubildende im angestrebten Beruf
5. Eltern

Bei der Jugendstudie wird deutlich: Selbstverwirklichung im Beruf ist für Jugendliche ein ganz zentrales Moment. Bei der Durchsetzung dieses Ziels zeigen Sie sich selbstbewusst und risikofreudig und vertrauen auf die eigene Leistungsfähigkeit. Gesellschaftliche Schuldzuweisungen, was Berufschancen angeht, nehmen sie nicht vor, sondern handeln eher nach der Devise „Jeder ist seines Glückes Schmied“.

Karussell-Diskussion (Kugellager)

Ziel:	TeilnehmerInnen aktivieren, mehrere Themen simultan in möglichst vielen Zweiergruppen andiskutieren.
Vorbereitung / Material:	Themenliste erstellen (entweder selbst ausdenken oder aus den Äußerungen (z. B. Vorgespräch) sammeln, kann auch als Plenumsarbeit gemeinsam diskutiert werden; für Gruppen, bei denen sich die TeilnehmerInnen untereinander kennen, können auch ganz "private" Fragen eingestreut werden) und als DIN A4-Blatt (= alle Themen auf einen Blick) oder als Themenheft (pro Thema ein Blatt) vervielfältigen. Stuhl-Doppelkreis stellen, Stühle paarweise zueinander Material: Themenheft/-blatt (2 TeilnehmerInnen = 1 Themenheft) Lärmerzeugendes Instrument (Glocke, Trillerpfeife, Rassel ...)
Zeit:	Stuhlkreis/Erklärung 5 min; Durchführung 20-45 min; Auswertung 15 min.
Durchführung:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppe halbieren, auf den Innen- und Außenkreis verteilen. 2. Themenhefte an den Innenkreis geben. 3. TeilnehmerInnen bestimmen das jeweilige Diskussionsthema bzw. die entsprechende Frage und diskutieren es/sie mit ihrem Gegenüber (ca. 3-5 Minuten). 4. Deutlich unterbrechen (Glocke!) 5. Themenhefte nach außen geben. 6. Außenkreis rückt einen Platz nach links (rechts). 7. TeilnehmerInnen-außen bestimmen das Gesprächsthema, weiter wie 3. 8. Themenheft nach innen geben - weiterrücken - ... 9. Gemeinsame Auswertung im Plenum. <p>Auswertungshilfen (Dauer ca. 15 Minuten):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Themen habe ich gewählt, welche vermieden? • Was wurde ich gefragt? • Wer hat mich am meisten überrascht? • Welche Themen wurden von der Gruppe mehrfach angesprochen? • War es mir angenehmer, gefragt zu werden oder selbst das Thema zu bestimmen?
Erfahrungen:	<p>Es wird sehr lebhaft und es kann auch laut werden. An sich recht unproblematisch. Führt zu einer regen Aktivierung und Beteiligung (fast) aller Gruppenmitglieder.</p> <p>Bei ungrader TeilnehmerInnen-Zahl einen Platz frei lassen, so setzt immer ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin aus.</p> <p>Außen- und Innenkreis sollten sich auch einmal im Weiterrücken abwechseln, dabei aber unbedingt auf die Richtung achten, denn es sollen immer neue Paare gebildet werden.</p> <p>Die Diskussionen werden erfahrungsgemäß im Laufe der Zeit intensiver, evtl. Zeitzugaben berücksichtigen (also 3 Min. für die ersten drei, dann 5, dann bis zu 7-8 Min.).</p> <p>"Private" Fragen (z.B. "Ich würde gerne von Ihnen wissen, wie Sie meine Arbeit in dieser Gruppe sehen.") können im Schutze dieser Methode auch von TeilnehmerInnen gestellt werden, die sich dies sonst nicht trauen.</p> <p>Es sollten allerdings bei 12 bis fünfzehn Themen max. drei solcher "privaten" Fragen formuliert werden, es sei denn, die Gruppe (Plenum!) nutzt dies für ein erstes Feedback.</p>

Hausaufgaben

1. den Lernstoff / Hausaufgaben in Portionen aufteilen

- jede Portion sollte in ca. 15 - 30 Minuten Arbeitszeit zu schaffen sein
- Aufgaben auf spielkartengroße Zettelchen verteilen, an Pinnwand befestigen, nach Erledigung den betreffenden Zettel abnehmen = "Hausaufgabenberg abtragen" (z. B. 1. Zettel: Vokabeln, Lektion 3, erste Spalte; 2. Zettel: BWL-Buch, S. 20, Aufgaben 3 - 6; 3. Zettel: Buchungssätze 1 - 5 ...)

2. ähnlich gelernt ist dämlich gelernt

- vermeide bei deiner Lernplanung, sehr ähnliche Dinge hintereinander zu lernen (z. B. viele unregelmäßige Verben, die sich nur geringfügig unterscheiden)
- mangelnde Abwechslung behindert den Lernerfolg (z. B. eineinhalb Stunden schriftliche Hausarbeiten)
- deshalb Schriftliches und Mündliches abwechseln (SMS – Formel = **S**chriftlich - **M**ündlich - **S**chriftlich!)

3. mehrere Lernwege benutzen

- je nach Lerntyp behält man etwas besser, wenn man etwas sieht bzw. liest, wenn man etwas spricht oder wenn man etwas schreibt
- deshalb beim Lernen möglichst viele Eingangskanäle gleichzeitig oder abwechselnd benutzen (z.B. nach dem Durchlesen die wichtigsten Wörter herausschreiben und das Geschriebene laut vor sich hinsprechend zusammenfassen)

4. sich um die Lösung bemühen, nicht gleich aufgeben

- bei schriftlichen Hausaufgaben mindestens 3 - 5 Minuten auch dann probieren, wenn die Aufgabe zunächst sehr schwer oder unlösbar erscheint
- selbst wenn man zu keinem Ergebnis kommt, bleibt alles besser im Gedächtnis haften, als wenn man die Lösung später nur abschreibt oder vom Lehrer erfährt
- erst durch "geistigen Muskelkater" tritt eine Verbesserung ein

5. in bestimmten Fächern möglichst jeden Tag lernen

- in aufbauenden Fächern (z. B. Fremdsprachen) und Fächern, in denen man besonders schlecht ist, regelmäßig lernen: nur das bringt Sicherheit und langfristig bessere Noten
- selbst wenn keine Hausaufgabe gegeben ist, sollte kurz "5 Minuten" gelernt werden (man kann z. B. die Notizen der letzten Stunde studieren)

6. gezielt lernen

- regelmäßig notieren, was in dem jeweiligen Fach Schwierigkeiten bereitet und welche typischen Fehler du machst
- korrigierte Arbeiten analysieren und den Fachlehrer fragen, was dir an Grundwissen fehlt und was speziell du üben sollst
- in deinen Arbeitsunterlagen wichtige Übungen und Stellen unterstreichen bzw. am Rand kenntlich machen (max. 5 - 10% des gesamten Textes)

7. Lernplan aufstellen

- Lernen langfristig planen
- wer gleichmäßig übt, hat vor einer Prüfung nicht mehr viel zu arbeiten
- kurzfristiges Pauken am Tag vor einer Prüfung, möglicherweise unter Zeitdruck und Angst, ist nicht sehr effektiv
- So bitte nicht:



Klausuren erfolgreich bewältigen

„Blöde Klausur, am liebsten würde ich nicht hingehen!“

Klausuren werden im Fachgymnasium Wirtschaft regelmäßig geschrieben. Wer kennt sie nicht, die Angst vor der Leistungsüberprüfung. - Das muss nicht sein, wenn man sich gezielt darauf vorbereitet, sich während der Klausur richtig verhält und die Klausur nachbereitet, um für spätere Klausuren besser gewappnet zu sein.



Bereiten Sie sich auf die Klausur vor.

Bereiten Sie sich lieber alleine oder mit anderen vor? Machen Sie dies u.a. davon abhängig, ob der Stoff noch ausgearbeitet werden muss, oder ob Sie Ihr Wissen noch einmal kontrollieren möchten, indem Sie z.B. in einer Gruppe Fragen diskutieren.

Lernen Sie „mäßig aber regelmäßig“. In kleinen Abschnitten über einen größeren Zeitraum verteilt zu lernen ist besser, als einen Tag vor der Klausur einen Lernmarathon zu hinzulegen.

Machen Sie Pausen beim Lernen. Irgendwann nehmen Sie nämlich nichts mehr auf.

Lernen Sie begleitend zum Unterricht. Arbeiten Sie regelmäßig Ihre Unterlagen auf und machen Sie genauso regelmäßig Hausaufgaben.

Erstellen Sie sich einen Lernplan, in dem Sie festhalten, wann Sie was lernen wollen.

Finden Sie heraus, welcher Stoff für die Klausur relevant ist.

Meistens existieren Klausuren der Lehrkraft aus den vergangenen Jahren. Diese sollten Sie sich besorgen. Lösen Sie die Aufgabenstellungen ohne Hilfsmittel. Kontrollieren Sie Ihre Lösung später mithilfe Ihrer Aufzeichnungen und/oder des Buches.

Sollten Sie keine alten Klausuren vorliegen haben, überlegen Sie sich selbst Fragen zum Stoff. Versuchen Sie diese selbstständig zu lösen. Bitten Sie ggf. Ihre Lehrkraft, Ihre Lösungen zu kontrollieren.

Sorgen Sie in der Nacht vor der Klausur für ausreichend Schlaf.

Konzentrieren Sie sich auf die anstehende Klausur.

...

Zeigen Sie während der Klausur das richtige Verhalten.

Richten Sie vor der Ausgabe des Aufgabenblattes Ihren Arbeitsplatz ein.

Packen Sie Ihren Schummelzettel nicht aus. Sie brauchen ihn nicht, denn das Schreiben des Schummelzettels hat bewirkt, dass Sie den Inhalt können. Riskieren Sie keine „00“ Punkte. Denn die bekommen Sie, wenn Sie erwischt werden. Außerdem haben Sie in diesem Fall möglicherweise bei Ihrer Lehrkraft bis auf weiteres verspielt.

Verschaffen Sie sich nach dem Austeilen der Klausuraufgaben zunächst einen Überblick. Lesen Sie die Anweisungen und alle Aufgabenstellungen gründlich durch und markieren Sie ggf. Schlüsselwörter. Stellen Sie der Lehrkraft bei Bedarf Verständnisfragen. Denken Sie danach über die Lösungen nach. Ordnen Sie Ihre Gedanken. Notieren Sie sich Ihre Gedanken zu den Lösungen ggf. zunächst stichwortartig .



Lösen Sie die Aufgaben in der ihnen liebsten Reihenfolge. Schreiben Sie dabei möglichst sauber. Je sauberer und übersichtlicher Sie schreiben, desto besser gelaunt wird die korrigierende Lehrkraft sein. Desto besser fällt möglicherweise Ihre Note aus.

Nachdem Sie alle Aufgaben bearbeitet haben, kontrollieren Sie noch einmal Ihre Lösungen. Nutzen Sie die verfügbare Zeit aus.

Bereiten Sie die Klausur nach.

Egal wie die Klausur gelaufen ist, versuchen Sie zunächst einmal abzuschalten. Jetzt können Sie sowieso nichts mehr ändern.

Reflektieren Sie mit einigem Abstand über die Klausur. „Was ist gut gelaufen, was hätte besser laufen können? Habe ich das Richtige gelernt? Habe ich genug gelernt? ...“

Überdenken Sie abschließend auf der Basis der Antworten zu obigen Fragen Ihre Vorbereitung und legen Sie Ihre Lernstrategie für das nächste Mal fest.

Konzentration verbessern

„Ich kann mich nicht konzentrieren!“

Diesen Spruch haben Sie bestimmt schon gehört und auch selbst schon ausgesprochen. Konzentration ist aber wichtig, um im Unterricht mitzukommen, um lernen zu können, um eine Arbeit ausführen, um die Hausaufgaben zu machen oder eine Klausur zu schreiben.

Was können Sie tun, um Ihre Konzentration zu verbessern?

Keiner kann sich ganz konzentrieren, wenn er sich gestört fühlt. Störungen treten im Unterricht z.B. durch das „Quatschen“ des Nachbarn oder eine allgemeine Unruhe in der Klasse auf. Aber auch Schlafmangel kann die Konzentration verringern. Das häusliche Arbeiten wird oft durch das Klingeln des Telefons oder das Laufen des Radios oder des Fernsehers beeinträchtigt.

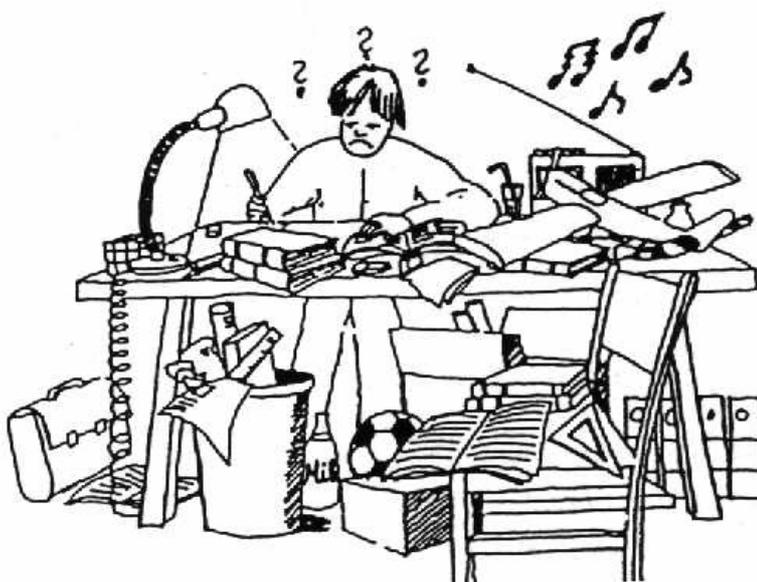
Fühlen Sie sich im Unterricht gestört, bitten Sie Ihre Nachbarn um Ruhe. Verlagern auch Sie selbst die Gespräche mit Ihren Mitschülern in die Pause.

Inwieweit Sie Musik bei der häuslichen Arbeit stört, müssen Sie selbst entscheiden. Manchmal kann ruhige Musik beim Arbeiten auch ganz nützlich sein. Negative Auswirkungen ergeben sich in jedem Fall, wenn zwischen den Musiktiteln gesprochen wird.

Können Sie andere akustische Störeinflüsse, wie z. B. Bau- oder Straßenlärm, nicht abstellen, verschieben Sie Ihr Lernprogramm lieber auf einen anderen Termin. Ansonsten werden Sie wenig von dem zu lernenden Stoff behalten.

Eine störende Auswirkung auf die Konzentration und die Motivation können schlechte Lichtverhältnisse haben. Sorgen Sie dafür, dass hinreichend Licht von links oder vorn auf Ihren Arbeitsplatz fällt.

Zum konzentrierten Arbeiten ist ein fest eingerichteter Arbeitsplatz von großem Vorteil. Dies ist in der Regel nur zu Hause möglich, nicht in der Schule.



Am häuslichen Arbeitsplatz sollten alle Bücher und Hilfsmittel in Reichweite stehen, damit die Suche nach einem Buch oder Lineal nicht zum Kühlschrank führt und schließlich am Fernseher endet.

Für die Steigerung der Konzentration ist die aktive Mitarbeit im Unterricht unerlässlich. Je mehr Sie vom Unterricht mitbekommen, desto mehr können Sie sich selbst beteiligen. Arbeiten Sie aktiv im Unterricht mit und bringen Sie konstruktive Beiträge. Halten Sie Blickkontakt zur Lehrkraft. Sie nehmen so aktiver an der Kommunikation im Unterricht teil. Dies steigert Ihre eigene Motivation und Ihren Spaß am Unterricht. Machen Sie sich Notizen über die Inhalte des Unterrichts. Hierdurch hören Sie aktiver zu und konzentrieren sich bewusst auf das, was gesagt wird.

Bei der häuslichen Arbeit erledigen Sie eine Aufgabe nach der anderen. Hüpfen Sie nicht von einer Aufgabe zur nächsten und dann wieder zurück. Schließen Sie die einzelnen Aufgaben erst vollständig ab, ehe Sie die nächste beginnen. So können Sie sich intensiv einer Aufgabe widmen und müssen sich nicht ständig in etwas anderes hineindenken.

Für die Steigerung der Konzentration bedarf es einer entsprechenden Motivation. Sagen Sie sich selbst: *„Ich werde mich jetzt auf die Sache konzentrieren. Ich lasse mich nicht ablenken.“*

Jeder Mensch hat Zeiten, in den er besonders gut arbeiten kann und Zeiten, die für ihn persönlich nicht zum Arbeiten geeignet sind. Analysieren Sie, zu welchen Tageszeiten Sie sich besonders gut konzentrieren können. Nutzen Sie diese Zeiten zum Lernen und Arbeiten.

Volle geistige Konzentrationsfähigkeit ist nur von begrenzter Dauer. Schon nach 20 bis 30 Minuten können sich erste Aufmerksamkeitsverluste bemerkbar machen. Wenn Sie also ununterbrochen lernen, geraten Sie in einen Stresszustand. Anzeichen dafür sind Unkonzentriertheit, Müdigkeit, Mattigkeit, Kopfschmerzen etc.

Einem Konzentrationsabfall können Sie durch regelmäßige Pausen entgegenwirken. Ein Fünftel der Lernzeit sollte aus Pausen bestehen. Legen Sie lieber mehrere kleine Pausen als eine lange ein. Achten Sie darauf, dass Sie sich in den Pausen auch entspannen. Machen Sie sich am Anfang jeder Pause klar, dass Sie einen Teil Ihrer Aufgaben hinter sich gebracht haben. Dieses kleine Erfolgserlebnis hilft Ihnen sowohl bei der Entspannung als auch beim erneuten Lerneinstieg nach der Pause.

Motivation steigern



„Ich habe keinen Bock!“

Wer kennt das nicht. Man soll eine bestimmte Arbeit erledigen, für eine Klausur lernen, Hausaufgaben machen oder irgend etwas anderes tun, zu dem man eigentlich gar keine Lust hat. Früher oder später muss diese Arbeit erledigt werden. So passiert es häufig, dass man zu spät beginnt sich mit der Sache auseinander zu setzen. Dann bleibt meist nur noch wenig Zeit, um die Arbeit in Ruhe zu tun. Schließlich artet die ganze Sache in Stress aus und man hat das Gefühl, die Aufgabe wächst einem über den Kopf. Gern lässt man sich auch bei der Durchführung einer Aufgabe ablenken. Fernseher, Telefon, Handy und Freunde sind eine willkommene Ablenkung.

Wenn Sie dieses Phänomen kennen, dann versuchen Sie sich doch zu motivieren, die Aufgabe zu erledigen, ohne sich durch irgend etwas ablenken zu lassen. Nur wie geht das? Wie kann man sich zu einer Tätigkeit motivieren, zu der man eigentlich keine Lust verspürt?

Was können Sie tun, wenn Sie „keinen Bock“ haben?

Setzen Sie sich kurzfristige, überschaubare und erreichbare Ziele. Nehmen Sie sich z. B. vor, jeden Tag eine halbe Stunde zu lernen. Setzen Sie sich z.B. eine Zeit fest, bis zu der Sie die entsprechende Aufgabenstellung bewältigt haben wollen. Setzen Sie sich Zwischenziele.

Bauen Sie unangenehme Aufgaben zwischen angenehme Aufgaben.

Fangen Sie einfach mit einer Aufgabe an und sagen Sie sich, dass Sie sich zehn Minuten damit befassen wollen. Wenn Sie erst einmal angefangen haben, dann ist die Fortsetzung der Aufgabe meist kein Problem.

Belohnen Sie sich, wenn Sie die Aufgabe beendet haben.

Denken Sie positiv. Sagen Sie sich: „Das schaffe ich!“, sagen Sie nicht: „Das schaffe ich nie!“

Gemeinsames Lernen macht Spaß. Lernen Sie mit Mitschülerinnen bzw. Mitschülern für eine Klausur. Bereiten Sie sich aber zunächst allein auf das gemeinsame Lernen vor.

Gehen Sie mit einer positiven Einstellung an die Arbeit heran, dann kommt die Motivation von ganz allein.

„Ich fange jetzt einfach mit der Arbeit an.

Wenn ich die Arbeit erledigt habe, dann bin ich zufrieden. Ich habe etwas geleistet.

Wenn ich fertig bin, kann ich machen, wozu ich Lust habe. Ich belohne mich dann.“

Gestaltung schriftlicher Arbeiten

Manchmal ist es erforderlich, der Lehrkraft oder/und den Mitschülerinnen und Mitschüler Arbeitsergebnisse schriftlich zu präsentieren, z. B. als

- Facharbeit
- Referat
- Arbeitsergebnis
- Vorbereitung eines Angebotes oder Arbeitsvorhabens

Es kommt nicht nur auf den Inhalt an sondern auch auf die äußere Form!

Die äußere Form sorgt für einen ersten guten Eindruck und erleichtert den Leserinnen und Leser die Aufnahme der Informationen. Beachten Sie dabei folgende Regeln:

- Halten Sie grundsätzlich einen Rand von mindestens 3 cm links und rechts und 2 cm oben und unten auf allen Seiten ein!
- Schreiben Sie Ihre Texte mit dem PC (Schriftart Arial 12) oder in Ihrer Handschrift. Achten Sie dann jedoch auf ein sauberes, gut lesbares Schriftbild und wählen Sie Schwarz als Schreibfarbe, damit Ihr Text kopierbar ist!
- Das erste Blatt Ihrer schriftlichen Arbeit ist das **Deckblatt** (siehe Muster). Es enthält folgende Informationen:
 - Fach oder Lernfeld für das die Arbeit erstellt wurde
 - evtl. Projekt- oder Rahmenthema oder Thema der Lernsituation
 - Thema der Arbeit
 - Name der Verfasserin/des Verfassers oder Namen der Gruppenmitglieder, die diese Arbeit erstellt haben
 - Klasse
 - Abgabedatum
- Achten Sie auf eine ansprechende Aufteilung des Blattes (zur Mitte hin orientiert)! Eine **zum Thema passende** Gestaltung mit Farben, Abbildungen oder Zeichnungen weckt zusätzlich das Interesse der Leserinnen und Leser!
- Das zweite Blatt enthält die **Gliederung** Ihrer Arbeit (siehe Muster) mit den Seitenzahlen.
- Auf den weiteren Seiten folgt **Ihr Text**, der entsprechend der Gliederung mit den Ziffern und Überschriften Ihrer Gliederungspunkte versehen wird.
- Wenn Sie fremde Literatur für Ihre Arbeit verwendet haben, folgt Ihrem Text ein **Literaturverzeichnis**.
- Abbildungen, Fotos, Tabellen usw. die Sie nicht direkt Ihrem Text zuordnen jedoch als zusätzliche Information anfügen wollen, gehören in den **Anhang** am Ende Ihrer Arbeit.
- Nummerieren Sie die einzelnen Seiten Ihrer Arbeit fortlaufend, beginnend mit der Gliederung.

...

- Lesen Sie Ihre fertige Arbeit selbst einmal gründlich und achten Sie dabei
 - auf die Verständlichkeit Ihres Textes
 - auf sprachlich richtige Formulierungen
 - auf die Rechtschreibung!
- Bitten Sie vor der Abgabe eine andere Person (z.B. eine Mitschülerin oder einen Mitschüler) darum, Ihre Arbeit zu lesen und Sie auf mögliche Fehler hinzuweisen. Nehmen Sie evtl. notwendige Korrekturen vor!
- Heften Sie Ihre Arbeit auf einen Heftstreifen oder versehen Sie diese mit einer Dreifachheftung.

Stecken Sie die Einzelblätter **nicht** in Schutzfolien!

Muster für die Struktur einer Gliederung

		Seite
1	Einleitung	2
2	(Erster Hauptpunkt)	3
2.1	(Erster Unterpunkt)	3
2.2	(Zweiter Unterpunkt)	4
2.3	(Dritter Unterpunkt)	7
3	(Zweiter Hauptpunkt)	10
3.1
3.2
4	(Dritter Hauptpunkt)	...
4.1
4.2
...		...
7	Schluss	...
8	Literaturverzeichnis	...
9	Anhang	

Verfahren für die Präsentation – eine Auswahl

Bezeichnung	Kurzbeschreibung	Quelle
1. Aktion	Problemdarstellung in der Öffentlichkeit mit Hearing, Mahnwache, Infostand,	Jostes
2. Ausstellung	Produkte (z. B. Plakate, Fotos) werden in der Schule oder an einem anderen geeigneten Platz ausgestellt	Meyer, Jostes
3. Brettspiel	mit Spielfeld, Fragekarten, Ereigniskarten,	Klippert
4. Broschüre/Buch	thematische Ergebnisse werden zur Vervielfältigung und Veröffentlichung zusammengefasst	Jostes
5. Collage	kreative Zusammenstellung von Fotos, Zeitungsausschnitten, diversen natürlichen o. a. Materialien	Jostes
6. Computer-Diskette/CD	mit Arbeitsergebnissen, Lernsoftware, selbstgestellten Spielen bzw. Animationen, ...	
7. Expertenbefragung	andere Gruppen befragen die Experten	Gugel
8. Fotos	Ausstellung, Dokumentation	
9. Hörspiel	kreative Ergebnisdarstellung als Dialog, spannende Geschichte, tontechnische Anforderungen	Jostes
10. Infokiosk	Arbeitsergebnisse verschiedener Art werden ansprechend vorgestellt	Jostes
11. (Kreuzwort) Rätsel	Rätsel mit wichtigen Begriffen für Mitschülerinnen und Mitschüler erstellen	Gugel
12. (Land-)Karte	Gedächtnislandkarte, Strukturbaum, Zuordnung geografischer Daten	Klippert
13. Lernkassette	Unterhaltung, Information über bestimmte Themen, Anlehnung an bekannte Darstellungsformen aus dem Rundfunk	Jostes
14. Mind-Map	zur strukturierten Darstellung von Ergebnissen	Stary
15. Modell	eines Bauteils, einer Maschine, ... herstellen	
16. Multimedia-Show	Medienkombination unter Einsatz des PCs, oft technische Probleme	Weidemann
17. Overhead-Folie	rationelle Visualisierung von Ergebnissen	Stary
18. Pantomime	Darstellung sozialer Erfahrungen, von Beziehungen, von Empfindungen ohne Worte	Jostes

...

19. Plakat	vielfältige Gestaltungs- und Visualisierungsmöglichkeiten	Stary
20. Planspiel	Simulation von Konflikten und Entscheidungssituationen	Gugel
21. Plastik/Objekt	künstlerische dreidimensionale Darstellung aus den verschiedensten Materialien, (Ton, Knetmasse, Holz, Metall, Pappmaschee, ...)	Jostes
22. Quiz	spielerisches Verfahren zum Üben und Behalten	Klippert
23. Reiseführer	(verfremdete) Reiseführung durch ein Thema	
24. Reportage	Vorstellung von Ergebnissen bzw. Gruppenprozessberichten im Reportagenstil	Klippert
25. Rollenspiel	komplexe Methode zur Darstellung und Analyse beruflicher und sozialer Interaktion	Meyer
26. Rundfunkfeature	Mixtur aus verschiedenen Programmelementen des Rundfunks bzw. Fernsehen (Musik, Wort, Bild, Dokumentation, Meinung, ...)	
27. Schattenspiel	"indirekte" Darstellung von Vorgängen	
28. Sprechoper	spezielle Form des szenischen Spiels mit den besonderen Elementen der Oper	
29. Szene, Sketch	kurze Bühnenszene, einfacher als Theaterstück	Jostes
30. Tabelle/ Statistiken	Visualisierung von Entwicklungen, Zahlenvergleichen, ...	Stary, Klippert
31. Tagesschau	das Neue in Form von Reportagen oder Nachrichten	Gugel
32. Themenmappe/ Broschüre	zur Veröffentlichung und/oder Ergebnissicherung	
33. Ton-Bild-Schau	Kombination von Bildern (Dia, Transparentfolie) und vorgefertigtem Wortkommentar (Kassette)	Gugel
34. Verkaufsstand	Heute im Angebot: Informationen über ...	
35. Vernissage	Jede Gruppe stellt ihr Exponat kurz vor	Bönsch
36. Videofilm	hohe technische Anforderungen, zur Ergebnisdarstellung oder Projektbegleitung	Jostes
37. Vortrag	„klassische“ Form der Ergebnispräsentation	Klippert
38. Wandzeitung	Ergebnisdarstellung in überwiegend sprachlicher Form unter Beachtung von Visualisierungsregeln	Jostes
39. Zeitung	insbesondere zu aktuellen Themen für bestimmte Zielgruppen	Stary

Phasen einer Präsentation

Was ist eine Präsentation?

Unter Präsentation wird die Darstellung von Arbeitsergebnissen vor einem ausgewählten Teilnehmerkreis verstanden.

Die Qualität einer Präsentation wird daran gemessen, ob es dem Präsentierenden gelingt, Inhalte anschaulich, überzeugend und originell zu vermitteln.

Was ist bei einer Präsentation zu beachten?

Bei der Präsentation sind die drei Phasen Vorbereitung, Ablauf und Auswertung zu berücksichtigen.

1. Die Vorbereitung der Präsentation

Zur Planung der Vorbereitung einer Präsentation sind die vier Fragewörter warum, wer, was und wie geeignet.

• Warum wird präsentiert?

Für die erfolgreiche Durchführung einer Präsentation ist zunächst die Formulierung eines Ziels erforderlich. Dieses Ziel sollte schriftlich fixiert und mit den Erwartungen der Zielgruppe abgestimmt werden.

Einige Beispiele für **Präsentationsziele**:

- ☒ Informationen vermitteln
- ☒ Ein neues Produkt präsentieren
- ☒ Zum Kauf anregen

• Wer ist der Adressatenkreis?

Da eine Präsentation immer empfängerorientiert sein muss, sollten im Vorwege möglichst viele Informationen über die Teilnehmer gesammelt werden.

Einige Leitfragen zum **Adressantenkreis**:

- ☒ Welche Erwartungen haben die Teilnehmer?
- ☒ Wer nimmt an der Präsentation teil?
- ☒ Welche Vorkenntnisse sind vorhanden?

Für den Erfolg der Präsentation ist eine konkrete Abstimmung des Präsentierenden mit der Zielgruppe unerlässlich. Informationen über den Adressatenkreis ermöglichen dem Präsentierenden bereits im Vorwege auf mögliche Widerstände einzugehen und Misserfolge zu vermeiden.

Informationen über die Vorkenntnisse des Teilnehmerkreises erleichtern dem Präsentierenden die Durchführung der Stoffauswahl.

- **Was soll präsentiert werden?**

Um überzeugend präsentieren zu können, muss zunächst Fachkompetenz erworben und alle wichtigen Informationen zum Thema gesammelt werden. Anschließend werden diese umfangreichen

Informationen auf das Wesentliche reduziert und gegliedert. Schließlich wird der Vortrag auf den Zuhörerkreis abgestimmt und verständlich formuliert.

Folgende Leitfragen erleichtern die **Stoffauswahl**:

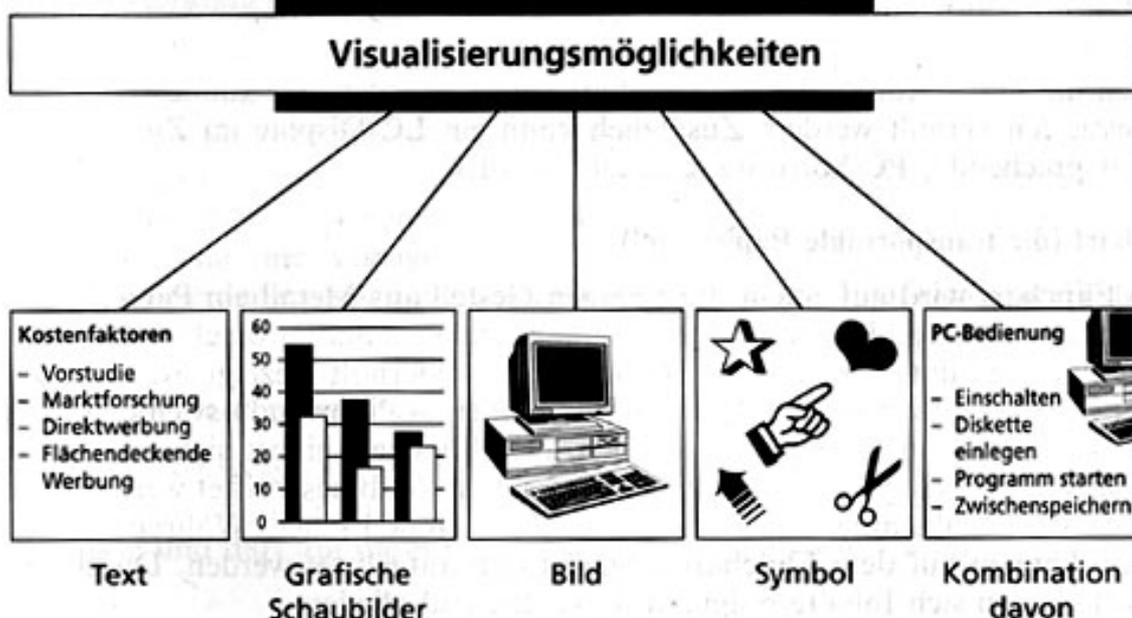
- ☒ Wie lautet das Ziel der Präsentation?
- ☒ Was ist das Wesentliche der Thematik?
- ☒ Was interessiert die Teilnehmer?
- ☒ Welche Fakten könnten reduziert werden?
- ☒ Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

- **Wie soll präsentiert werden?**

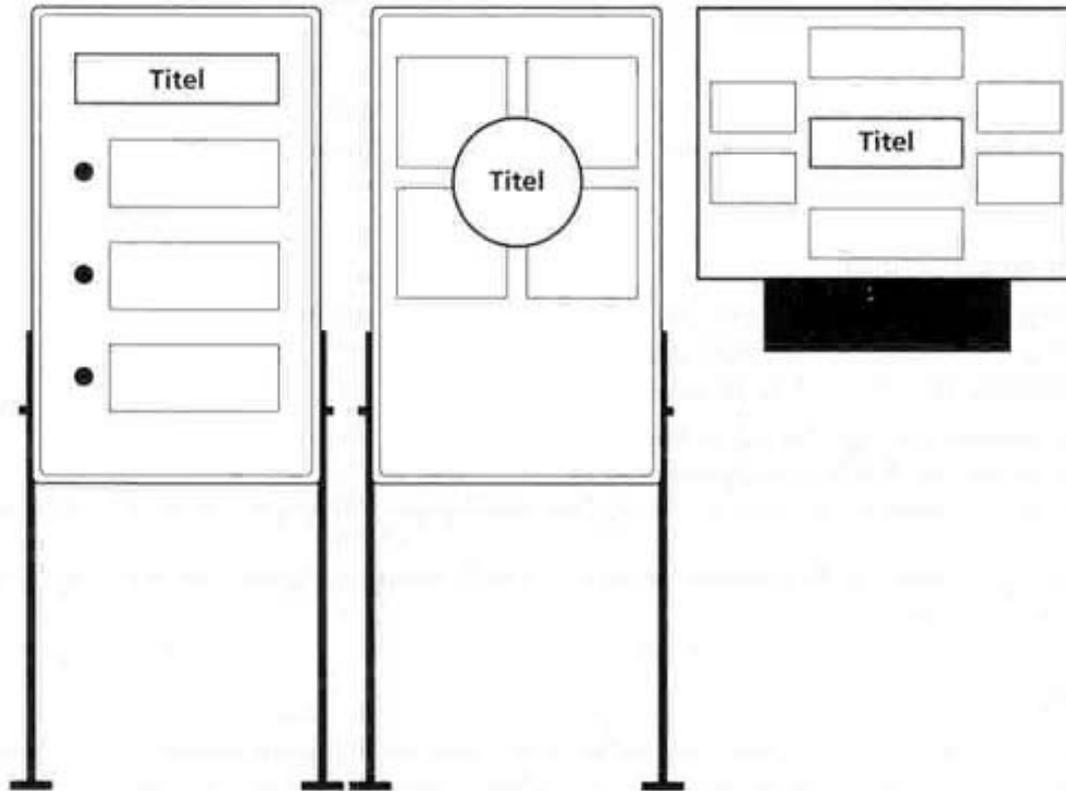
In einer gelungenen Präsentation sollten Inhalte für die Teilnehmer verständlich, interessant und anschaulich dargestellt werden. Dabei ist zu beachten, dass die Zuhörer bei einem Vortrag nur 20% der Informationen behalten. Um diese Quote zu erhöhen, sollten Informationen auch visualisiert werden.

Zur Visualisierung bietet sich der Einsatz von Medien an.

Einige Visualisierungsmöglichkeiten:



...



Um bei der Präsentation keine unangenehmen Überraschungen zu erleben, sollten die Raumgestaltung, die Funktion der technischen Geräte und die Vollständigkeit der Präsentationsunterlagen rechtzeitig überprüft werden.

2. Der Ablauf der Präsentation

Sind die o.a. Vorbereitungen abgeschlossen, wird ein präziser Ablaufplan ("Drehbuch") für die Präsentation erstellt. In diesem Ablaufplan sind die einzelnen Schritte bezüglich der Inhalte, des Medieneinsatzes und der Zeitvorgaben enthalten.

Jeder Ablaufplan einer Präsentation besteht aus den drei Teilen Einstieg, Hauptteil und Schluss.

- **Der Einstieg**

In der Einstiegsphase nimmt der Präsentierende das erste Mal Kontakt zum Zuhörerkreis auf. Dies kann in einer sachlichen oder auch persönlichen Art und Weise geschehen. Im nächsten Schritt werden das Ziel und das konkrete Thema der Präsentation genannt. Schließlich erfolgt die Information der Teilnehmer über den geplanten Verlauf der Veranstaltung. Dazu gehören die Hauptgliederungspunkte des Vortrages, der zeitliche Ablauf und die Pausenregelungen.

In der letzten Phase des Einstiegs werden die Teilnehmer auf das Thema der Präsentation eingestimmt. Diese Einstimmung soll Interesse und Betroffenheit für die folgende Präsentation wecken.

- **Der Hauptteil**

Jetzt wird das Thema den Zuhörern systematisch vorgetragen. Dazu sollte ein Blickkontakt zu den Teilnehmern hergestellt werden. Außerdem ist es erforderlich, klar und verständlich zu sprechen. Die Präsentation sollte durch Teilk Zusammenfassungen gegliedert werden. Für Rückfragen und Wortmeldungen der Teilnehmer muss ausreichend Zeit vorhanden sein.

Schließlich sind vom Präsentierenden die Reaktionen der Zuhörer zu beachten, um zu überprüfen, ob sein Ablaufplan den tatsächlichen Erwartungen der Teilnehmer entspricht oder verändert werden muss.

- **Der Abschluss**

Der Abschluss ist ein wichtiger Bestandteil der Präsentation. Seine Durchführung ist abhängig von den angestrebten Zielen. Es ist üblich, zunächst eine Zusammenfassung der wichtigsten Aspekte der Präsentation durchzuführen.

War es z.B. das Ziel der Veranstaltung, die Teilnehmer über ein Fachgebiet zu informieren, ist es an dieser Stelle angebracht, Verständnisfragen zu klären und eine Diskussion zu führen. Auf diese Diskussion muss der Präsentierende vorbereitet sein.

Schließlich wird die Präsentation mit einem Dank an die Zuhörer für die Teilnahme beendet.

3. Die Auswertung der Präsentation

Die Auswertung einer Präsentation bietet die Chance, Stärken und Schwächen herauszustellen und das eigene Präsentationsverhalten zu verbessern.

Einige Leitfragen für die Nachbereitung der Präsentation:

- ☒ Sind die Ziele der Präsentation erreicht worden?
- ☒ Waren die Teilnehmer mit der Präsentation zufrieden?
- ☒ War die inhaltliche Aufarbeitung des Themas korrekt?
- ☒ Hat sich der Ablaufplan der Präsentation bewährt?
- ☒ Wurde der Zeitrahmen eingehalten?
- ☒ Hat die Organisation funktioniert?
- ☒ War der Einsatz der Medien und Hilfsmittel angemessen?
- ☒ Gab es kritische Phasen während der Präsentation?
- ☒ Wie hat sich der Präsentierende gefühlt?
- ☒ Welche Konsequenzen sind aus der Präsentation für die Zukunft zu ziehen?

Grundregeln für Präsentationen

Grundregeln für Präsentationen

laut sprechen

normales Sprechtempo

Pausen machen

der Gruppe zuwenden

angemessene Gestik

Wichtiges visualisieren

Grundregeln für Präsentationen

Präsentation

Ist eine zielgerichtete Veranstaltung.

Eine oder mehrere Personen stellen für eine bestimmte Zielgruppe bestimmte Inhalte dar.

Ziel ist es, diese Adressatengruppe zu informieren oder zu überzeugen. Präsentationen dienen i. d. R. der Information und/oder der Entscheidungsfindung.

Die Darstellung wird unterstützt durch bildhafte Mittel (Visualisierung).

An die Darstellung schließt sich eine Fragerunde oder eine Diskussion an.

Das Ziel der Präsentation

Für jede Präsentation sind konkret formulierte Ziele notwendig. Diese Ziele geben der Präsentation eine eindeutige Ausrichtung.

Was sollen die Anwesenden anschließend wissen, behalten, verstanden haben?

Zu welchem Denken und Handeln sollen die Teilnehmer veranlasst werden?

Die Inhalte der Präsentation

Der Vorgang der Inhaltsbearbeitung lässt sich in vier Schritte unterteilen:

1. Sammeln von Informationen
2. Auswählen der für die Zielerreichung notwendigen Inhalte
3. Alle Informationen werden in Kernaussagen und Hintergrundinformationen sortiert und nach ihrer Bedeutung für die Zielerreichung gewichtet.
4. Die Informationen werden wirkungsvoll aufbereitet und gestaltet.

Zum Gestalten gehört:

- Die Reihenfolge der Aussagen und Argumente festlegen.
- Visualisierung der Aussagen und Argumente.
- Ein Präsentationsmanuskript erstellen.

Gliederung einer Präsentation

1. Einleitung
2. Hauptteil
3. Schluss

Erweiterte Gliederung einer Präsentation:

1. Begrüßung, Anrede
2. Einleitung
 - Sagen, worüber Sie sprechen
 - Gliederung umreißen
 - Sagen, warum Sie darüber sprechen
3. Hauptteil
4. Zusammenfassung
5. Diskussion
6. Verabschiedung

Die Partneraussage der Präsentation (Die Beziehungsebene)

Im Mittelpunkt einer Präsentation stehen die TeilnehmerInnen.

Um zielgruppenorientiert zu präsentieren sind folgende Aspekte zu beachten:

- Angemessenen Blickkontakt zu den Anwesenden halten
- Freundliche und offene Mimik und Gestik zeigen
- Auf Lautstärke, deutliche Aussprache und Sprechtempo achten
- Sprechpausen machen
- Angekündigte Zeiten einhalten

Sprechpausen machen!

- Pausen geben Ihnen Gelegenheit zum Atmen.
- Pausen lassen Ihnen Zeit, den nächsten Gedanken zu fassen.
- Pausen gliedern den Vortrag in überschaubare Abschnitte.
- Pausen geben den Zuhörern Gelegenheit, das Gehörte und Gesehene zu verarbeiten und zu verstehen.
- Pausen machen aufmerksam und erzeugen Spannung.

Grundregeln für Präsentierende I

- Nehmen Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern auf!
- Alle einbeziehen
- Offener Winkel, d. h. nicht zu dicht vor den Zuhörern stehen oder sitzen
- Blickkontakt variieren

Nicht: aus dem Fenster, auf den Boden, zur Decke, daran vorbei oder hindurch schauen.

Bemühen Sie sich um eine natürliche Haltung!

Im Stand: Füße leicht geöffnet, Füße auf gleicher Höhe, Gewicht auf dem Mittelfuß

Nicht: schaukeln, kippen, pendeln

Im Sitzen: aufrecht, Arme und Hände ruhig halten

Nicht: abknicken, aufstützen, zappeln, mit Gegenständen spielen, auf dem Tisch trommeln, am Haar, Mund, Augen, Nase fummeln.

Grundregeln für Präsentierende II

Wenn bei der Präsentation die Tafel, eine Pinwand, ein Flipchart oder der Overheadprojektor zur Visualisierung eingesetzt wird, dann sollten folgende Hinweise berücksichtigt werden:

- Augenkontakt halten
- nur halb zur Tafel gewandt arbeiten
- die Tafel bzw. die Pinwand nicht verdecken
- beim Einsatz von Schaubildern nicht zu schnell vorgehen
- Schaubilder nur so lange, wie darüber gesprochen wird, stehen lassen
- Schaubilder sind nur ein Teil der Aussage. Der Rest muss verbal kommen

Verhalten und Sprache bei Präsentationen

- Halten Sie Blickkontakt  zu den Zuhörenden.

- * Schauen Sie nicht aus dem Fenster, auf den Boden bzw. zur Decke, schauen Sie ins Publikum.
- * Beziehen Sie alle ein.
- * Variieren Sie den Blickkontakt.
- * Wählen Sie einen offenen Winkel, d. h. treten Sie nicht zu dicht vor die Zuhörer.



- Zeigen Sie eine natürliche, aufmerksame und dem Publikum zugewandte Körperhaltung.



- * Stehen Sie: Füße leicht geöffnet, Füße auf gleicher Höhe, Gewicht auf dem Mittelfuß - schaukeln, kippen, pendeln Sie nicht.
- * Bleiben Sie nicht wie angewurzelt auf einer Stelle stehen, gehen Sie aber auch nicht auf und ab. Machen Sie gelegentlich einen Schritt zur Seite oder in Richtung Publikum.

- Unterstreichen Sie Ihre Worte durch natürliche Gesten und eine freundliche und offene Mimik.

- Sprechen Sie in kurzen verständlichen Sätzen.

- Sprechen Sie deutlich.

- Sprechen Sie zum Publikum, nicht zur Pinnwand, Tafel...

- Lassen Sie den Zuhörern Zeit zum gedanklichen „Luftholen“. Machen Sie kurze Sprechpausen.

- Variieren Sie Ihre Stimme. Wechseln Sie die Lautstärke und das Sprechtempo.



Regeln für einen guten Vortrag

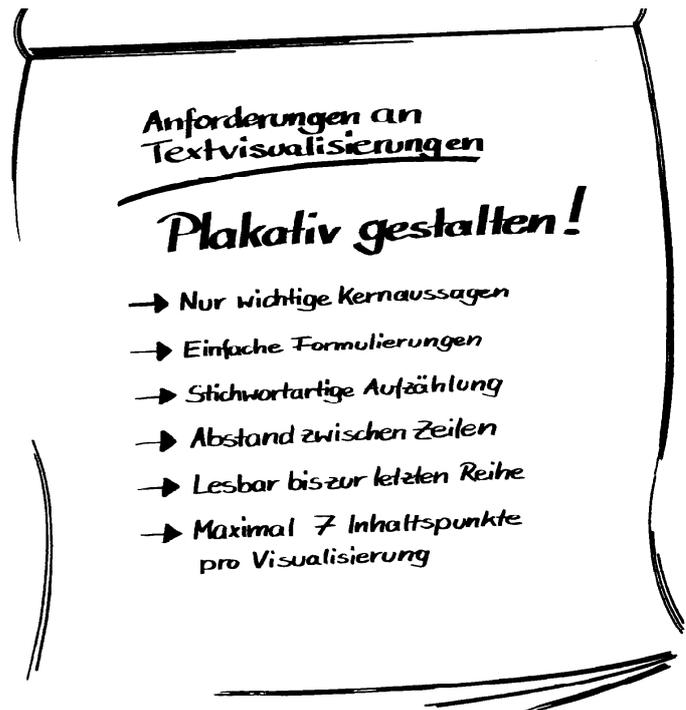
- 1.** Erst tief einatmen, die Luft etwa 4 Sekunden anhalten und dann langsam ausatmen. Das beruhigt.
- 2.** Festen Stand suchen und Körperhaltung straffen. (Wohin mit den Händen?)
- 3.** Die Zuhörer in aller Ruhe anschauen und den Blick langsam schweifen lassen. (Ich bin hier der Experte.)
- 4.** Das Thema nennen und den Aufbau des Vortrags überblicksartig erläutern. (Überblick vermitteln)
- 5.** Die Zuhörer mit einem interessanten Einstieg hellhörig machen und für den Vortrag gewinnen. (Zuhörer z. B. direkt ansprechen)
- 6.** Frei und lebendig reden und argumentieren, damit niemand einschläft. (Mimik und Gestik einsetzen)
- 7.** Die Rede so gestalten, dass die Zuhörer sich angesprochen fühlen (lebensnahe Beispiele und Anregungen, rhetorische Fragen).
- 8.** Stimme und Tonlage so variieren, dass die Ausführungen unterstrichen werden. (Der Ton macht die Musik.)
- 9.** Ruhig ab und an kleine Pausen lassen und Wiederholungen einfügen; das macht die Rede eindringlicher. (Zuhörer brauchen Zeit zum Verschnaufen und Nachdenken.)
- 10.** Am Ende einen guten „Abgang“ sichern, denn der letzte Eindruck bleibt auf jeden Fall haften. (Das muss nicht unbedingt etwas Witziges sein.)

[Quelle: Klippert, H.: Kommunikationstraining]

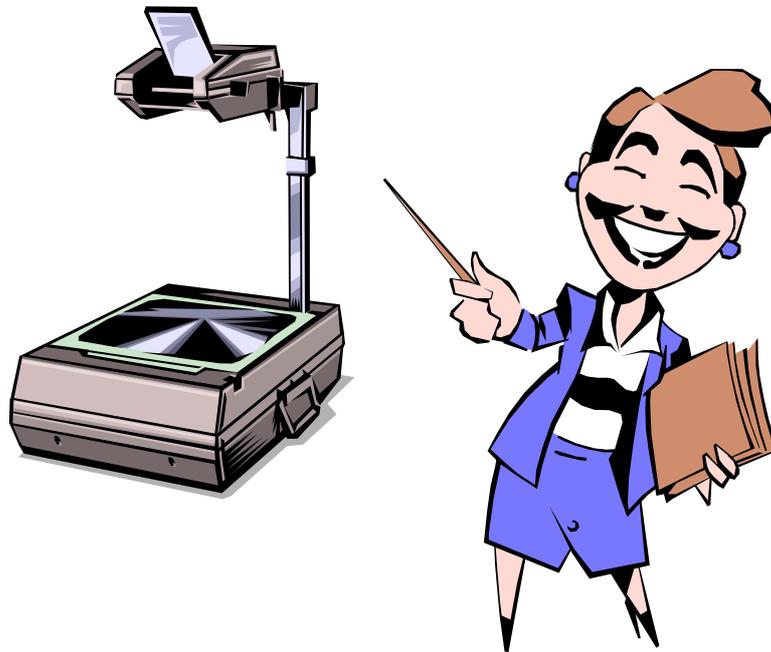
Gestaltung von Folien und Plakaten

Tipps zur Gestaltung von Folien und Plakaten:

- Nehmen Sie maximal 7 Inhaltspunkte auf.
- Nehmen Sie nur Kernaussagen auf.
- Formulieren Sie verständlich.
- Formulieren Sie kurz und knapp.
- Schreiben Sie deutlich und leserlich.
- Bilden Sie Blöcke – fassen Sie Sinneinheiten (auch) dadurch zusammen, dass Sie diese räumlich nah beieinander abbildest.
- Verwenden Sie maximal 4 Farben pro Darstellung. Verwenden Sie die Farben als Bedeutungsträger. Wechseln Sie nur die Farbe, wenn die Bedeutung wechselt.
- Setzen Sie für die vom Sinn her zusammengehörenden Sachverhalte immer die gleiche Farbe und Form ein.
- Heben Sie Wichtiges hervor, z.B. durch Verwendung der **Farbe rot** oder durch Umrahmung, Unterstreichung oder Schraffur.
- Nutzen Sie die stimulierende Wirkung von Grafiken, Symbolen und Zeichnungen.



Die Arbeit mit dem OHP



- Prüfen Sie, ob der Inhalt der Folie auf der Projektionsfläche zu lesen ist (Bildschärfe, Ausrichtung der Folie).
- Nennen Sie das Thema, über das Sie sprechen werden. Sagen Sie ggf., wer noch in Ihrer Arbeitsgruppe ist.
- Zeigen Sie mit einem Zeigestift auf der Folie, nicht an der Projektionswand, worüber Sie gerade reden.
- Halten Sie Blickkontakt zum Publikum – sprechen Sie zum Publikum gewandt.
- Machen Sie eine kurze Pause, wenn Sie zu einem neuen Punkt auf der Folie wechseln.

Wirbelgruppenpräsentation

Ziel:	Vorstellung von Ergebnissen einer Gruppenarbeit
Verlauf:	<p>Nachdem in Gruppen (Gruppe A, Gruppe B, Gruppe C usw.) gearbeitet wurde, werden die Arbeitsergebnisse in neu zusammengestellten Gruppen vorgestellt.</p> <p>Aus jeder Gruppe kommt jeweils ein Mitglied in eine neu aus Mitgliedern aller Gruppen zusammengestellte Gruppe (A 1 + B 1 + C 1 + D 1 usw.). Die neuen Gruppen gehen im Uhrzeigersinn nach einem festgelegten Zeitrhythmus nacheinander zu jedem Info-Stand.</p> <p>Das Gruppenmitglied, das an der Erstellung des Info-Standes mitgewirkt hat, erläutern den anderen die Ergebnisse. Alle Teilnehmer (TN) informieren sich über die Ergebnisse der anderen Gruppen und können lockere, zwanglose Gespräche führen.</p>
Kommentar:	<p>Ein Bericht sollte im Plenum nicht zugelassen werden. Genauso wichtig ist es, die Gruppen darauf hinzuweisen, dass sie ihre Plakate etc. nicht noch einmal mündlich beschreiben, sondern (auf Wunsch anderer TN) nur solche Erläuterungen geben, die der gezeigten Darstellung nicht zu entnehmen sind.</p> <p>Eine weitere Gefahr besteht darin, dass die Gruppen die Gestaltung des Marktes als Wettbewerb empfinden und sich damit unnötig unter Leistungsdruck setzen.</p>
Materialien:	Stellwände, Tische zur Ausstellung der Ergebnisse

Visualisierung

Visualisierung

- ist die Ergänzung und Erweiterung des gesprochenen Wortes durch optische Zeichen
- dient der "optischen" Entwicklung des Gesprächsverlaufes durch und mit allen Teilnehmern der Arbeitsgruppe

Warum Visualisierung?

Der Kenntnisstand der Gruppenmitglieder wird durch visuelle Techniken allen Teilnehmern "vor Augen" geführt.

Gruppenmeinungen können durch "visuelle Abfragen" schnell sichtbar werden.

Die Visualisierung erlaubt gleichzeitige Gesprächsbeiträge, die vom Moderator geordnet werden. Die Gruppe ist ständig über den Stand der Diskussion informiert.

Das "optische Protokoll" gibt die Möglichkeit, an mehreren Punkten gleichzeitig weiter zu denken und zu arbeiten.

Das gleichzeitig Gehörte und Gesehene bleibt besser im Gedächtnis haften.

Visualisierung ...

- ermöglicht, dass Informationen, Daten, Gegebenheiten usw.
 - nicht verloren gehen, weil sie festgehalten werden
 - für alle Teilnehmer sichtbar sind
 - während der Diskussion/Arbeit ständig zur Verfügung stehen
- erleichtert eine gleiche Interpretation bei allen Betrachtern und hilft, Missverständnisse zu reduzieren
- erleichtert die Schaffung eines gemeinsamen Problem- und Zielverständnisses bei den Gruppenmitgliedern
- hilft, den Redeaufwand zu verkürzen und Wiederholungen zu vermeiden
- hilft, festgehaltene Punkte ihrer Bedeutung und Wichtigkeit entsprechend darzustellen
- zwingt zu kurzen, präzisen und prägnanten Aussagen und erleichtert so die Kommunikation
- führt zu einer besseren Vergleichbarkeit der Aussagen, Vorschläge usw. und hilft, Zusammenhänge zu verdeutlichen
- hält das gesamte "Ideen- und Vorschlagsmaterial" für die Bewertungs- und Entscheidungsphase fest
- zentriert die Aufmerksamkeit der Gruppenmitglieder
- erleichtert die Reproduzierbarkeit z.B. für Dokumentation, Berichterstattung
- Präsentation, Information von Außenstehenden/ neuen Gruppenmitgliedern usw.

Visualisierung ja, aber wie?

Schrift

- Druckschrift benutzen
- Groß- und Kleinschreibung verwenden
- zwei Schriftgrößen verwenden
- eng schreiben
- Schriftgröße muss dem Abstand der Teilnehmern zur Darstellung angepasst sein

Form / Farbe

- Blöcke bilden
- Farben (mit Bedeutung) verwenden - aber sparsam!
- freie Stellen lassen für Fragen, Ergänzungen ...
- optisch weder "flüstern" noch "brüllen"
- Moderationskarten höchstens dreizeilig beschriften

Inhalt

- nur allgemein bekannte Abkürzungen
- Fachausdrücke usw. verwenden
- nur ein Thema pro Plakat bearbeiten
- nicht zu viele Informationen hineinpressen
- einfache, klare, präzise Aussagen formulieren (Klarheit vor Vollständigkeit!)

Elemente

- Skalen (um die Einschätzungen sichtbar zu machen)
- Koordinaten (2 Einschätzungen durch einen Punkt im Feld/Meinung als Punktwolke)
- Listen (Ideen- und Problemsammlung gewichten)
- Tabellen (Beziehungen und Verknüpfungen herstellen)
- Bäume (Über- und Unterordnung)
- Netze (komplexe Zusammenhänge überschaubar machen)

[Ulrich Barkholz / Georg Israel / Peter Paulus / Norbert Posse: Gesundheitsförderung in der Schule. Ein Handbuch für Lehrerinnen und Lehrer. Landesinstitut für Schule und Weiterbildung, Soest 1997, S. 331 ff.]

Gestaltung von Plakaten

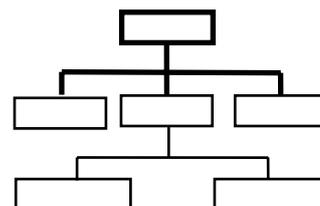
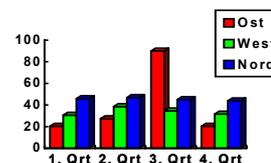
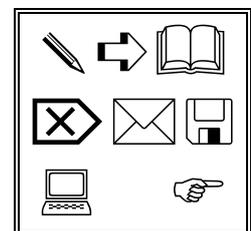


- ⇒ auf Wesentliches beschränken
- ⇒ kurze, präzise Aussagen
- ⇒ einfache Formulierungen
- ⇒ auf gute Lesbarkeit achten
 - angemessene Schriftgröße/-art
 - Druckschrift
 - Groß- und Kleinbuchstaben

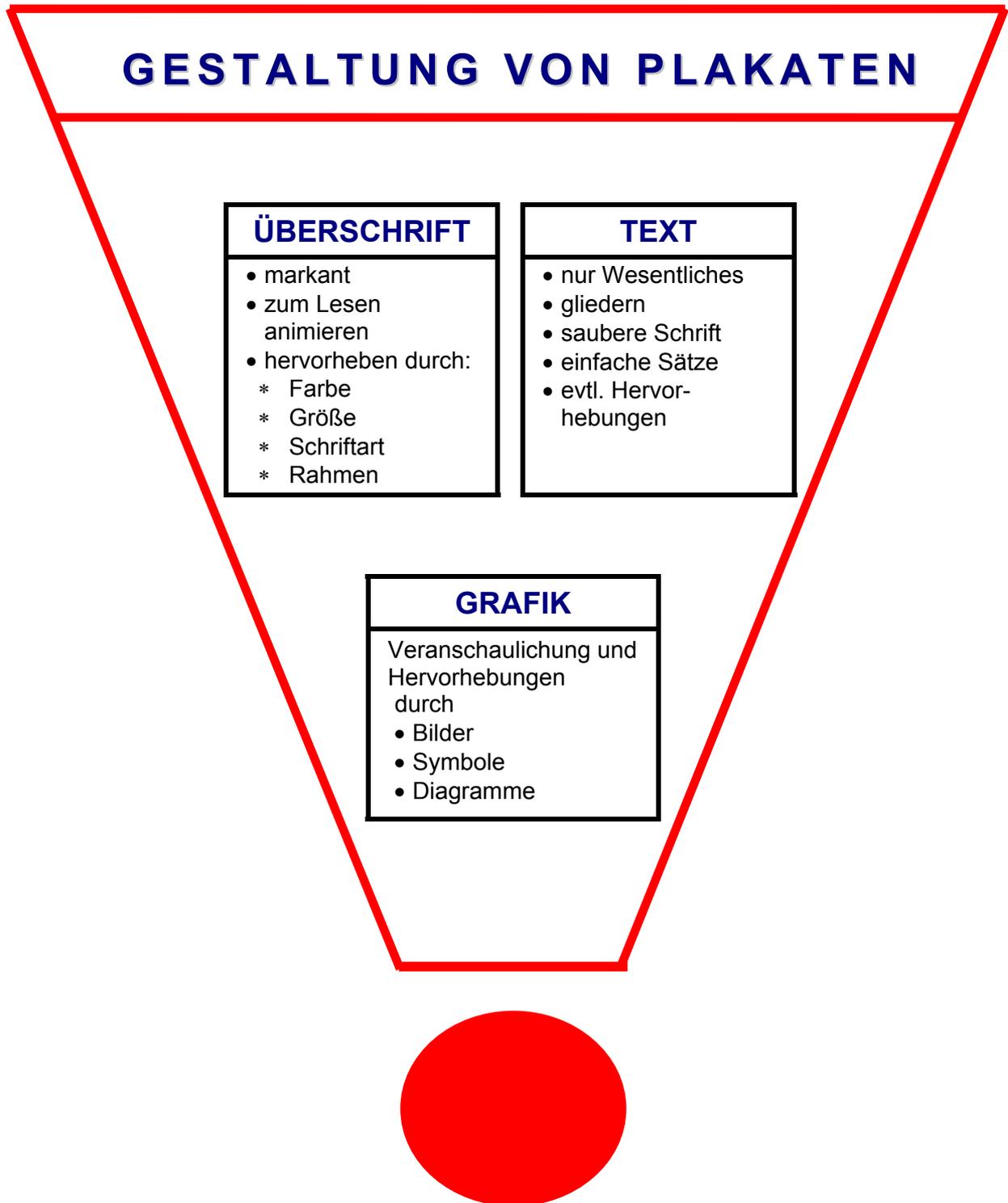
- ⇒ deutlich gliedern
 - Absätze bilden
 - Überschriften verwenden
 - Blatt übersichtlich aufteilen

- ⇒ zusätzliche Hervorhebungen
 - unterstreichen
 - farblich markieren
 - einrahmen

- ⇒ Veranschaulichung und/oder Hervorhebung von Informationen z. B. durch:



Beispiel einer Visualisierung



Visualisierungsbeispiele

Freie Symbole

Umrahmung

Wolken

Ovale u. Kreise

Rechtecke

Linien

Pfeile

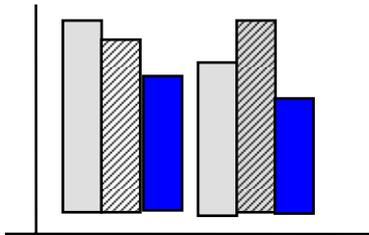
Muster u. Farben

Piktogramme und Bilder

Diagramme

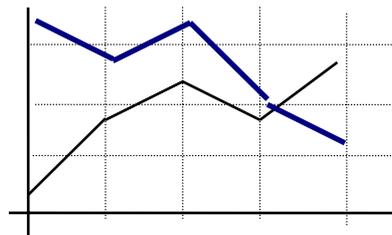
Säulendiagramm

Vergleich von Veränderungen mehrerer Größen in einem bestimmten Zeitraum



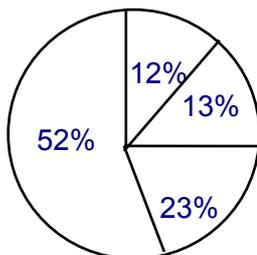
Kurvendiagramm

Darstellung von Entwicklungen bestimmter Werte in einem bestimmten Zeitraum



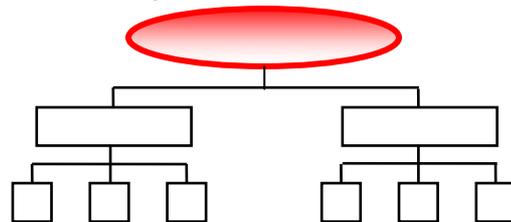
Kreis-/Tortendiagramm

Vergleich von Teilgrößen mit der Summe aller Teile



Organigramm

Darstellung von Strukturen u. Abläufen



Tipps zur Präsentationserstellung mit PowerPoint

1. Die Grundregeln

- „**Weniger ist mehr.**“ Ihre Zuhörer müssen die Präsentation schnell lesen und verstehen können. Deshalb: **Keep It Short and Simple! - KISS!**
 - Überladen Sie die Präsentation nicht!
 - wenig Text!
 - sprechende Überschriften!
 - klare Gliederung!
- Präsentationen sind kein reines Lesemedium. Sie sollen den Vortrag nur visuell ergänzen, nicht verdoppeln.
- Als Faustregel kann gelten: 2 bis 3 Minuten pro Folie.

2. Die Vorlage

- Wählen Sie die Präsentationsvorlage sorgfältig aus, und passen Sie diese evtl. Ihren thematischen Bedürfnissen an.
- Alle Folien brauchen ein identisches Grundmuster, das sich wie ein roter Faden durch die gesamte Präsentation zieht. Die Entwurfsvorlage sollte farblich nur leicht variieren. Das einmal gewählte Folien-Farbschema sollte immer beibehalten werden. Um Gliederungspunkte zu unterscheiden, sind leichte farbliche Abweichungen vom Grundmuster zulässig. Diese müssen aber auch dem Farbschema entsprechen.
- Der Hintergrund sollte schlicht und nicht zu dominierend sein. Verwenden Sie einen hellen Hintergrund beim Einsatz von Folien und bei der Präsentation über einen Beamer oder ein Display. Dunkle Hintergründe eignen sich eher für Bildschirmdarstellungen.

3. Die Gestaltung

- Die Präsentation braucht eine klare, vom Betrachter leicht zu verstehende Gliederung.
- Nehmen Sie lieber eine zusätzliche Folie in den Ablauf, statt mit überfüllten Seiten zu arbeiten.
- Die Gestaltung der Präsentation hängt unmittelbar von der Thematik aber auch vom Betrachter (den Zielpersonen) ab.
- Die Farbwahl muss mit dem Thema harmonieren.

...

3. Die Gestaltung (Fortsetzung)

- Die Schriftarten und Farben der ständig wiederkehrenden Elemente müssen mit den wechselnden Inhalten harmonisieren.
- Man muss Präsentationen so gestalten, dass für jeden erkennbar ist, was sie darstellen. Achten Sie auf eine kontrastreiche Farbzusammensetzung und große Schrifttypen.
- Große Textmengen überfordern den Zuschauer. Eine Folie sollte nur Stichpunkte enthalten. In Ausnahmefällen (z. B. Paragraph eines Gesetzes) kann auch ein relativ kurzer zusammenhängender Text dargestellt werden. Dann muss dem Betrachter aber auch Zeit gegeben werden, diesen zu lesen.
- Ein Titel sollte über maximal 2 Zeilen gehen.
- Die Anzahl der Aufzählungszeichen muss begrenzt sein. Sie sollten nicht alle auf einmal erscheinen. Am besten ist es, wenn der Referent sie individuell – dem Vortrag entsprechend – einblenden kann.
- Die Anzahl der Zeilen pro Aufzählungszeichen sollte sich i.d.R. auf eine beschränken.
- Setzen Sie Aufzählungen und Diagramme immer an die gleiche Stelle. So hat es der Betrachter leichter sich zurechtzufinden.
- **Extratipp:** Um die optische Klarheit leichter im Griff zu behalten, verwenden Sie die Einstellmöglichkeiten unter *Extras – Optionen- Rechtschreibung und Format – Formatoptionen – Optische Klarheit*

4. Bildelemente

- Nutzen Sie die Möglichkeiten, die Power Point bietet: Auto-Formen, Cliparts, Word-Art, Organigramme, Schatten, 3-D usw. Überfrachten Sie die Präsentation aber damit nicht.
- Kleine Bildelemente sind auf einem Monitor vielleicht noch deutlich erkennbar. Bei einer Projektion hingegen gehen sie leicht unter.
- Die Anzahl der Bilder auf einer Folie muss sehr begrenzt sein. In der Regel reicht ein Bild bzw. Diagramm völlig aus.
- Bilder müssen immer nach innen sehen, nicht aus der Folie hinaus.
- Diagramme sollen vor allem informieren und nur in zweiter Linie schick aussehen. Achten Sie auf harmonische und dennoch unterscheidbare Farben. Überlagernde Elemente und verzerrende Perspektiven müssen unbedingt vermieden werden.
- **Extratipp:** Da die Farbgestaltung eingefügter Cliparts nicht immer mit dem gewählten Farbschema übereinstimmt, sollte man die Farben anpassen. Hierfür bietet Power Point eine besondere Funktion: *Bild anklicken – rechte Maustaste – Grafik formatieren – Registerkarte „Grafik“ wählen – Neu einfärben*

5. Die Schrift

- Verwenden Sie in der Präsentation nur wenige Schriftarten (maximal 2 bis 3). Sehr geeignet sind ARIAL (Überschrift), COMIC SANS MS und TIMES NEW ROMAN (Text). Natürlich können auch Deko-Schriften verwendet werden. Diese müssen allerdings zur inhaltlichen Aussage passen und leicht lesbar sein.
- Wollen Sie den Text wort- oder zeichenweise einfließen lassen, sollte dies nur von rechts geschehen, das sich sonst die Wörter zeitweise überdecken. Kommen die Wörter allerdings von rechts, können sie sofort gelesen werden.

6. Die Effekte

- Atemberaubende Effekte (Rotieren, Spirale,) sollen nur dann eingesetzt werden, wenn damit die besondere Aufmerksamkeit der Betrachter hervorgerufen werden soll. Mit diesen Stilelementen ist vorsichtig umzugehen. Allerdings können sie den Betrachter – besonders nach längerer Rede – wieder „aufwecken“.
- Musik (Töne) und bewegte Bilder (Animationen, Filme) können eine Präsentation sinnvoll ergänzen und sie interessanter gestalten. Sie dürfen aber die eigentlichen Inhalte nicht in den Hintergrund drängen. Bewegte Bilder dürfen auch nicht, wenn sie nebenbei laufen, zu viel Unruhe erzeugen.
- Mit Toneffekten sollte man äußerst sparsam umgehen. Ertönt z.B., wenn ein Wort oder ein Satz auf der Seite erscheint, ein Heulen, Quietschen, Pfeifen oder Trommeln, kann das zunächst die Aufmerksamkeit erhöhen. Nach kurzer Zeit jedoch wirken diese Elemente eher störend und sogar „nervtötend“.
- Nutzen Sie das letzte Bild einer Präsentation als optischen (vielleicht auch akustischen) Schlusspunkt. Der Inhalt der Seite sollte das Ende des Vortrags anzeigen oder den Übergang zum weiteren Vortrag ermöglichen oder den Beginn einer Diskussion verkünden.
- Folienübergänge sind immer einheitlich zu gestalten.

7. Die Kontrolle

- Kontrollieren Sie bei einer fertigen Präsentation mehrmals den einwandfreien Ablauf und vor allem die Rechtschreibung. Rechtschreibfehler wirken in einer Präsentation peinlich, da sie vom Betrachter garantiert gefunden werden.
- Überprüfen Sie, ob die Präsentation von jedem Platz aus gut sichtbar ist.

Feedback – Theorie und Praxis

Thesen zur Feedbacktheorie

1. Unter Feedback verstehen wir einen Prozess, der kreisförmig verläuft. Jedes Verhalten von A innerhalb einer Gruppe - das einer Weitergabe von Informationen gleichkommt - bewirkt ein Feedback aller übrigen Mitglieder. Diese Rückkopplungen wirken auf A zurück - aber auch auf alle anderen Mitglieder und Leiter; die wiederum weitere Rückkopplungen auslösen.

Dies hat zur Konsequenz, dass das Verhalten jedes einzelnen in einer Gruppe/Klasse im Zusammenhang mit dem Verhalten aller übrigen steht.

2. Feedback der Teilnehmer und Feedback der Leiter beeinflussen sich gegenseitig. Sie bedingen sich, sowohl in quantitativer als auch in qualitativer Hinsicht.
3. Es gibt zwei Ebenen von Feedback:
 - a) das interpersonale/ intergrupale Feedback
 - b) das systemische Feedback: das insgesamt der selbstregulierenden Kräfte in einem System
4. In jedem System sind zwei Grundkräfte wirksam:
 - a) die morphostatischen, die den Status quo erhalten;
 - b) die morphogenetischen, welche die Entwicklung des Systems vorantreiben.

Das Ziel jedes Systems ist die Homöostase (Gleichgewicht): das System will sich erhalten, sich anpassen an die sich wandelnde Umwelt (Selbstregulation).

5. Wir unterscheiden zwischen *positiver* und *negativer* Rückkoppelung (Feedback):

Positive Rückkoppelung

Sie entsteht, wenn sich Wirkung und Rückwirkung gegenseitig verstärken, also gleichgerichtet sind. Positive Rückkoppelung ist notwendig, um in Systemen Dinge zum Laufen zu bringen (morphogenetische Kräfte).

Negative Rückkoppelung

Wirkung und Rückwirkung sind entgegengesetzt. Dem Gesetz der Selbstregulation folgend führt die negative Rückkoppelung zur Erhaltung des Bestehenden (Überhandnehmen der morphostatischen Kräfte).

Für die Lebens-(Überlebens-)fähigkeit eines Systems sind positive und negative Rückkopplungen erforderlich.

6. Meist will ein System nur soviel verändern, dass es ihm möglich ist, sich nicht zu verändern.
7. Feedback im Rahmen einer Ausbildung (Lernen) gehört in den Bereich der formativen Beurteilung. Feedback soll etwas aussagen über die aktive Gestaltung und Formung von Lernprozessen.
8. Feedback ist immer ein kommunikativer Akt. Das Material der Kommunikation besteht keineswegs nur aus Worten, sondern auch aus allen andern paralinguistischen Phänomenen, wie z. B.: Tonfall, Schnelligkeit, Langsamkeit der Sprache; Pausen, Lachen, Seufzen; Körperhaltung, Ausdrucksbewegungen, Schweigen.
9. Rückkopplungen spielen eine entscheidende Rolle in der Entwicklung der sozialen Wahrnehmung und in der Identitätsfindung (u.a. durch die Veränderung des Selbst-/Fremdbildes).

Thesen zur Feedback-Praxis

1. In der Feedback-Praxis ist darauf zu achten, dass häufig offensichtlich krankhafte Züge der einen für die offenbare Normalität der andern funktional sind und dass sich möglicherweise die Homöostase einer Gruppe/Klasse gerade auf das Vorhandensein bestimmter störender Verhaltensweisen abstützt.
2. Es gibt viele Methoden- bzw. Übungssammlungen für die Feedback-Praxis. Feedback ist aber weniger eine Methodenfrage als vielmehr eine Einstellungsfrage. Methodensammlungen können aber einen guten Einstieg bieten.
3. Feedback soll Regulierung-Steuerung-Formung des Lernprozesses ermöglichen.
4. Je länger; je häufiger Feedback keinen (direkten) Einfluss auf den laufenden Prozess hat, desto mehr geht die Bereitschaft zurück, explizite Feedbacks zu geben.

...

5. Für einen Klassenverband, für eine Kursgruppe in der Erwachsenenbildung ist die Feedbackintegration von großer Bedeutung, wenn die Arbeitsgemeinschaft ein offenes, entwicklungs-fähiges System bleiben will. Wo, wie, wann, durch wen geschieht die Feedbackintegration?

6. Überall wo agiert und reagiert wird, ist auch Feedback wirksam (vgl. auch das Axiom von P Watzlawick: «Ich kann mich nicht nicht verhalten.»).
Nur: meistens wird das Vage, Unbestimmte der Klarheit vorgezogen.

7. Welches sind die morphostatischen bzw. morphogenetischen Kräfte in meiner Klasse, in meiner Kursgruppe?
Welche positiven und negativen Rückkoppelungstendenzen stelle ich bei mir fest? In der Teilnehmergruppe? In der Klasse?

8. Die Form des Feedbacks entscheidet in der Regel über deren Wirksamkeit:

Kriterien:

- zur richtigen Zeit
- Wahrnehmungen, Vermutungen und Gefühle äußern
- kurz und begrenzt
- Unmittelbarkeit
- Klassen-, Gruppenfeedback
- ohne Zwang zur Veränderung
- Ziele verdeutlichen
- zuhören und überprüfen
- Reaktionen über das Feedback mitteilen

Feedback-Methoden-Übungen

➤ **Schriftliches Feedback**

In der Gruppe werden gemeinsam die Kriterien festgelegt, die den Feedbacks zugrundegelegt werden sollen: z. B.:

- Wie ich mit dir/euch zusammengearbeitet habe?
- Was ich besonders an dir/euch mag?
- Was ich am wenigsten an dir/euch mag?
- Was ich gerne mit dir/euch unternehmen möchte? Usw.

Anschließend bekommt jeder Schüler/Teilnehmer so viele Feedback-Bögen wie Schüler/Teilnehmer außer ihm in der Gruppe/Klasse sind. Er trägt die Kriterien ein, schreibt seinen Namen und den des Adressaten ein und formuliert zu jedem Kriterium eine Aussage. Anschließend bekommt jeder Teilnehmer/Schüler die Bögen, die für ihn ausgefüllt worden sind.

Jeder Teilnehmer/Schüler hat die Möglichkeit, sich im Einzelgespräch oder in der Gesamtgruppe/Klasse genauer nach dem Feedback zu erkundigen.

➤ **Stimmungs- Barometer**

➤ **Blitzlicht**

➤ **Abstand nehmen**

Der Lehrer/Leiter lässt alle aufstehen - geht ins Freie...

Er erklärt einen Gegenstand in der Mitte des Raumes/im Freien zum Symbol des eben behandelten Themas (Stuhl, Tisch, Blumenstrauß...).

Er fordert die Teilnehmer auf, so viel räumliche Distanz zu dem Gegenstand einzunehmen, wie sie in diesem Moment innerlich zum Thema empfinden.

Jeder Teilnehmer/Schüler begründet seinen Abstand mit einem Satz. Es soll schon vorgekommen sein, dass Teilnehmer bei dieser Übung den Unterrichtsraum verlassen haben!!! Folgen?

➤ **Gruppenbild malen**

➤ **Photolangage**

➤ **Stummer Dialog**

➤ **Polaritätsprofile**

➤ **Platzanalyse**

➤ **Video-Feedback**

➤ **Formalisiertes Feedback**

Rote Karte: Ist mir sympathisch, angenehm, kann ich gut leiden.

Gelbe Karte: Könnte die Gruppe führen bzw. führt die Gruppe.

Grüne Karte: Ist tüchtig, bringt gute Beiträge.

Blaue Karte: Ist mir unsympathisch, unangenehm, mag ich nicht.

Graue Karte: Fällt nicht auf, hält sich zurück.

Weisse Karte: Ihn/sie verstehe ich nicht, ich werde aus ihrem/seinem Verhalten nicht klug.

Version in der Durchführung: offen / geheim

Besprechung: individuell nachfragen, Bedeutung in der Gruppe

➤ **Partnerinterview**

➤ **Analogien**

[Quelle: Gugel, G.: Praxis politischer Bildungsarbeit]

Feedback geben



1. Aufgaben der FeedbackgeberInnen

- den Sachverhalt bzw. die Situation beschreiben
- ein Feedback sollte eine Gefühlsbeschreibung enthalten
- Ich-Botschaften senden
- Feedback so geben, wie Sie es sich selber wünschen
- erst positive Dinge benennen, dann Verbesserungswünsche darstellen und am Ende nochmals das Positive kurz herausstellen

Beispiel für die Formulierung eines Feedbacks, wenn etwas nicht so gut gelaufen ist: *„Ich habe beobachtet ... ; das wirkte auf mich ... ; mach doch beim nächsten Mal ... , denn das bringt ...“*

2. Aufgaben der FeedbacknehmerInnen

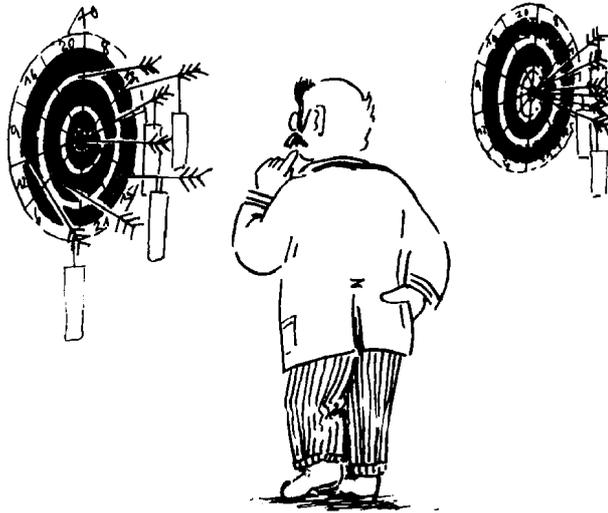
- aktiv zuhören
- keine Unterbrechungen
- Feedback als Geschenk verstehen, Sie müssen es nicht annehmen, suchen Sie sich selbst die Dinge heraus, die Sie demnächst verändern möchten.
- Am Ende können Sie Verständnisfragen stellen.

Viel Spaß und Erfolg!



Nachbereitung einer Präsentation

Ziel erreicht? Wie gut war ich?



1 Selbstreflexion

- Wie habe ich mich gefühlt?
- Was hat gut geklappt?
- Wie gut konnte ich auf die Fragen der Zuhörenden eingehen?
- Was lief nicht so gut? Wo lagen die Ursachen dafür?
- Was sollte beim nächsten Mal anders gemacht werden? Wie?

2 Feedback der Zuhörerinnen und Zuhörer

- Was hat Ihnen an der Präsentation gut gefallen (Wortsprache, Körpersprache, Visualisierung, ...)?
- Was könnte bei der nächsten Präsentation anders gemacht werden? Wie? (konstruktive Kritik!)

3 Abschließendes Statement der Präsentierenden

- Keine Rechtfertigung!
- Stellungnahme nur wenn gewünscht

Fischernetz und Teich

Ziel:	Auswertung und Reflexion
Verlauf:	<p>Die Basis-Fragestellung jeder Auswertung, was nehme ich mit und was lasse ich liegen, wird in das Bild des Fischers übersetzt. Er hat sein Netz nach Fischen ausgeworfen, holt es ein und begutachtet den Fang. Bei jedem Fisch entscheidet er, ob er ihn behält oder wieder in den Teich wirft, weil er keinen Nutzen bringt, nicht gefällt oder nicht schmeckt.</p> <p>Zwei große Papierbögen werden zu Netz und zu Teich. In die Felder des Netzes werden die positiven Aspekte der Arbeit geschrieben. Das Plakat mit dem Teich nimmt die negativen Aspekte auf. Wenn alle wichtigen Punkte notiert sind, verteilen die Teilnehmer Zustimmungspunkte. Größere Streuungen oder Häufungen sollten noch einmal thematisiert werden.</p>
Kommentar:	<p>Die Sammlung der Aspekte kann auf Zuruf in der Großgruppe oder auch in mehreren Kleingruppen erfolgen. Die zu nennenden Aspekte können Antwort auf eine oder mehrere Leitfragen sein, dabei sind die verschiedenen Ebenen der Auswertung zu berücksichtigen.</p> <p>Mit dem Fischernetz vergleichbar ist die Methode „Erntewagen & Müllabfuhr“.</p>
Materialien:	große Papierbögen, Karten, Klebepunkte oder Filzstifte
Literatur:	Rabenstein, R., u. a.: Das Methoden-Set. Band 4 „Reflektieren“, Münster 1995 S. B8

Blitzlicht

Ziel:	Erfassen von momentaner Befindlichkeit im Verhältnis zur Gruppe, zur Arbeitsaufgabe
Verlauf:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bilden eines Stuhlkreises. 2. Jede Schülerin bzw. jeder Schüler erhält Gelegenheit, etwas darüber zu sagen, <ul style="list-style-type: none"> • wie er bzw. sie sich momentan fühlt • wie zufrieden er bzw. sie mit dem Ergebnis ist • wie er bzw. sie die Zusammenarbeit in der Gruppe erlebt hat • was er bzw. sie vom kommenden Tag erwartet 3. Regeln <ul style="list-style-type: none"> • Jeder kann, niemand muss sich äußern. • Zulässig sind nur kurze (Blitzlicht!) persönliche Aussagen („ich“, nicht „man“!). • Die Beiträge werden weder kommentiert noch diskutiert. • Es spricht jeweils nur eine Person.
Kommentar:	geeignet für Gruppen bis zu 15 Teilnehmern, Gefahr der Wiederholung von Aussagen und Beeinflussung durch Meinungsführer
Materialien:	Sprechstein, Sprechstab u. Ä.

Feedback mittels Blitzlicht

Das Blitzlicht dient dazu, sich gegenseitig über das Auskunft zu geben, was die im Raum befindlichen Personen gerade fühlen und denken.

Das Blitzlicht soll auf keinen Fall eine Diskussion sein, sondern nur eine kurze Bestandsaufnahme.

Jeder Teilnehmer erhält Gelegenheit, etwas darüber zu sagen

- ⊗ wie er sich momentan fühlt.
- ⊗ wie zufrieden er mit dem Ergebnis ist.
- ⊗ wie er die Zusammenarbeit in der Gruppe erlebt hat.
- ⊗ was er vom kommenden Tag erwartet.
- ⊗ ...



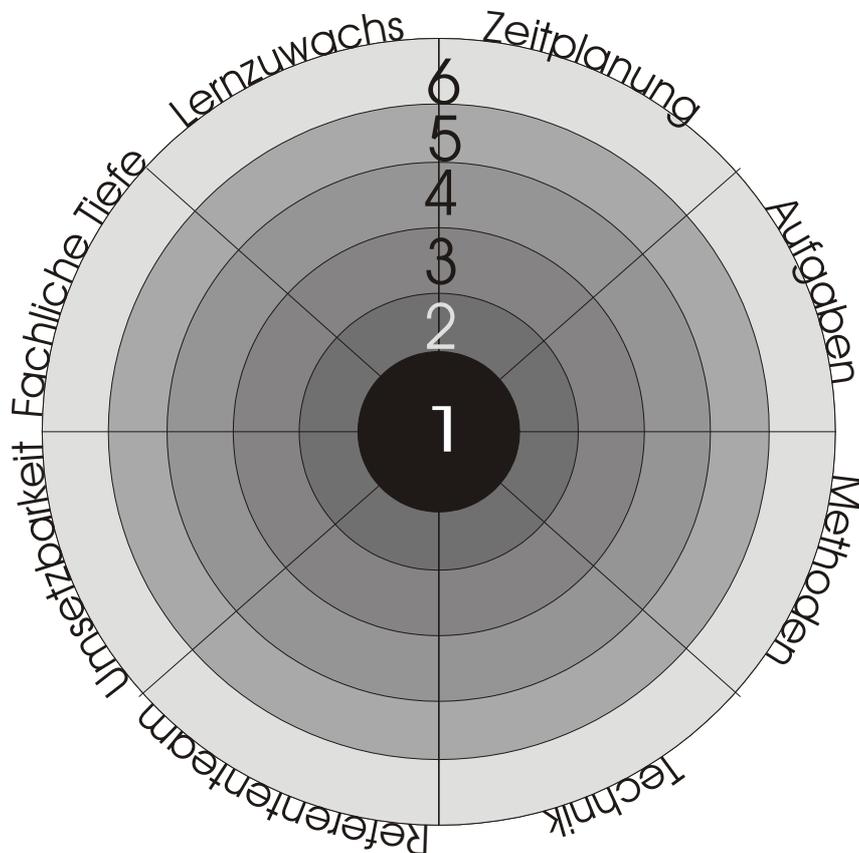
Blitzlichtregeln

- **Jeder kann, niemand muss sich äußern.**
- **Jeder macht kurze (Blitzlicht !) persönliche Aussagen („ich“, nicht „man“ !).**
- **Die Beiträge werden weder kommentiert noch diskutiert.**
- **Es spricht jeweils nur derjenige, der den „Sprechstein“ (z. B. einen formschönen Stein, ein Kuscheltier o. ä.) in der Hand hat.**

Auswertungszielscheibe

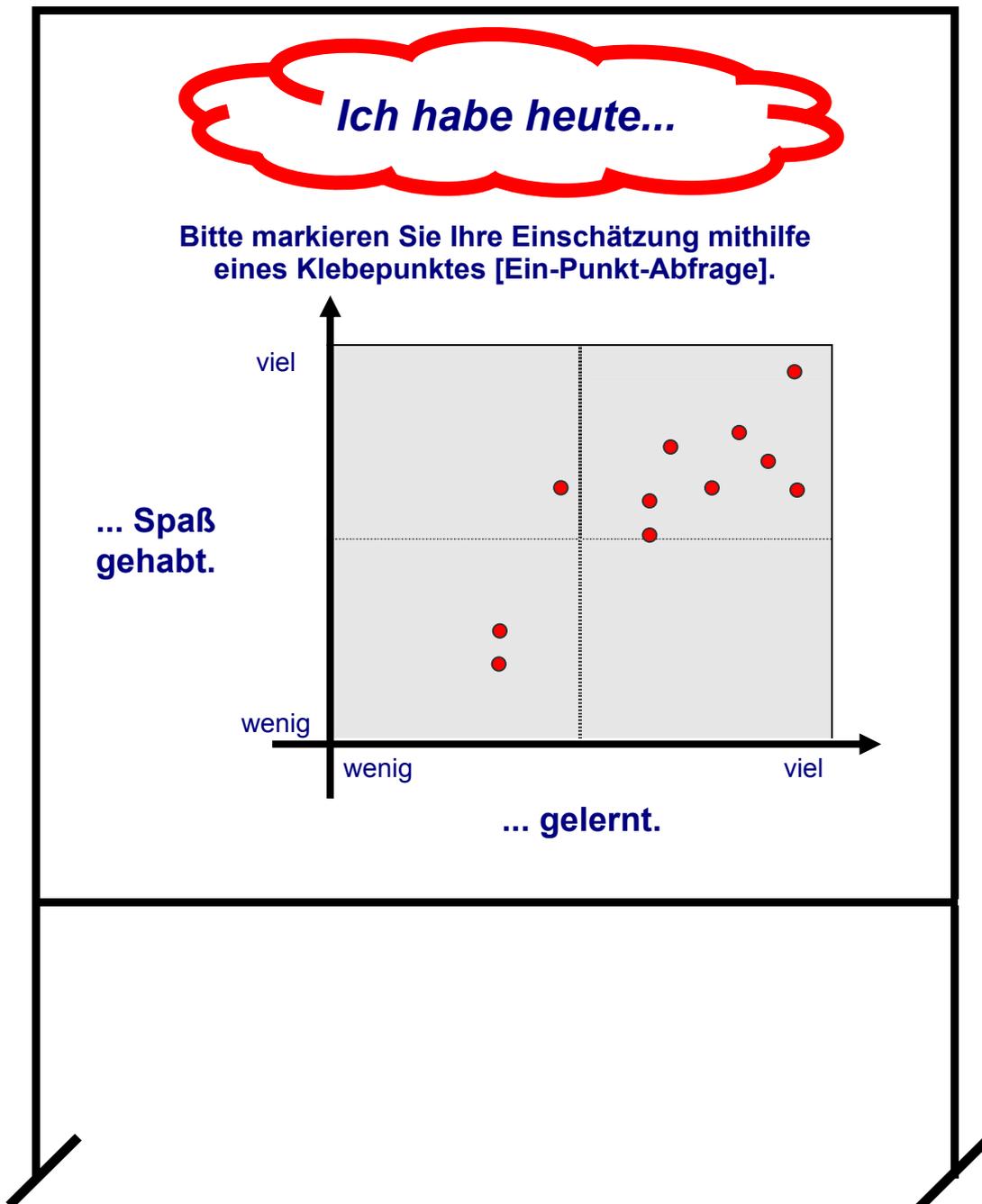
Ziel:	Auswerten, Reflektieren
Verlauf:	Eine Zielscheibe ist in so viele Sektoren unterteilt, wie Aspekte für die Auswertung angesprochen werden sollen (z. B. Methoden, Organisation, Arbeitsergebnisse, Transfermöglichkeit, Praxisnähe, Lernzuwachs etc.). Diese Zielscheibe wird auf eine OHP-Folie kopiert und reihum weitergegeben, so dass jede(r) mit einem Stift die jeweiligen Treffer einzeichnen kann. Dabei bedeutet der Mittelpunkt Zufriedenheit und ein Punkt weit außerhalb des Zentrums große Unzufriedenheit. Die fertige Folie wird mit dem OHP projiziert und gemeinsam besprochen.
Kommentar:	Man kann die Zielscheibe auch auf einen Flipchart-Bogen zeichnen und jede(r) erhält Klebepunkte, welche die Treffer markieren.
Materialien:	OHP-Folien und Stifte, evtl. großer Papierbogen, Klebepunkte
Literatur:	Rabenstein, R., u. a.: Das Methoden-Set. Band 4 „Reflektieren“, Münster 1995, S. 10)

Beispiel für eine Zielscheibe:



Ein-Punkt-Abfrage

Eine Einschätzung der Schülerinnen und Schüler hinsichtlich des Spaßes und des Lernerfolges während eines Tages oder einer Unterrichtsstunde wird am Ende mit Hilfe einer auf einem Plakat vorbereiteten Ein-Punkt-Abfrage anonym abgerufen, d. h. die Stellwand wird so gestellt, dass jede/r einzeln verdeckt seinen/ihren Punkt klebt. Alternativ können an der Tafel in einem vorbereiteten Koordinatenkreuz Punkte/Kreuze gemacht werden.



Stimmungsbarometer

Die Schülerinnen und Schüler werden aufgefordert, ihre Stimmung am Ende eines Tages mit Hilfe eines Punktes in einer Skala wiederzugeben.

Das Kleben des Punktes sollte anonym erfolgen, d.h. die Pinnwand ist so zu drehen, dass niemand sieht, wo ein Punkt geklebt wird.

Nachdem alle ihren Punkt geklebt haben, ist das Ergebnis in der Klasse zu besprechen. Die Ursachen für das Ergebnis sind zu thematisieren.



Stärken- und Schwächen-Analyse

Die Vorzüge und die Schwächen einer Unterrichtssequenz, z. B. der gelaufenen Einführungstage/ des durchgeführten Projektes, werden am Ende der Unterrichtssequenz mit Hilfe von Karten in Verbindung mit zwei Plakaten erfragt. Die Schülerinnen und Schüler werden aufgefordert, ihre Meinungen stichwortartig auf je zwei verschiedenen farbigen Karten zu notieren. Die beschrifteten Karten werden auf die zwei nebeneinander hängenden Plakate gepinnt. Eine Aussprache schließt sich an.

Stärken- und Schwächen-Analyse	
Was war besonders gut? <ul style="list-style-type: none">•••••••••••	Was war nicht so gut? <ul style="list-style-type: none">•••••••••••

Auswertung einer Gruppenarbeit

Arbeitsauftrag:

1. Geben Sie zu den folgenden 11 Punkten Ihre persönliche Einschätzung ab, indem Sie in der Skala von „sehr gut“ bis „schlecht“ ein Kreuz machen. Beantworten Sie die Frage unterhalb der Tabelle. [5 Minuten]
2. Vergleichen Sie anschließend in Ihrer Arbeitsgruppe Ihre Ergebnisse mit denen der anderen Gruppenmitglieder. Diskutieren Sie über die Ergebnisse. [5 Minuten]
3. Stellen Sie die Ergebnisse Ihrer Arbeitsgruppe der Klasse vor. [max. 5 Minuten]

	sehr gut.....schlecht					
1. Wie war die Zusammenarbeit in der Gruppe?	<input type="checkbox"/>					
2. Wurden die vergebenen Rollen (Zeitnehmer, Gesprächsleiter...) angemessen ausgefüllt?	<input type="checkbox"/>					
3. Konnten Sie ausreden?	<input type="checkbox"/>					
4. Haben sich alle kurz gefasst?	<input type="checkbox"/>					
5. Wie haben alle Gruppenmitglieder mitgearbeitet?	<input type="checkbox"/>					
6. Fühlen Sie sich mit Ihrer Meinung akzeptiert?	<input type="checkbox"/>					
7. Wie haben Sie sich in der Gruppe gefühlt?	<input type="checkbox"/>					
8. Wurde zielgerichtet gearbeitet?	<input type="checkbox"/>					
9. Wie wurden die gegebenen Informationen genutzt?	<input type="checkbox"/>					
10. Wie wurde das Ziel der Aufgabenstellung erreicht?	<input type="checkbox"/>					
11. Wie kann das Endergebnis beurteilt werden?	<input type="checkbox"/>					

Was sollte bei der nächsten Gruppenarbeit besser gemacht werden? Wie?

.....

.....

.....

.....

Auswertung einer Gruppenarbeit/Präsentation

1. Auswertung der Gruppenarbeit

Gruppenmitglieder:	
Thema der Gruppenarbeit:	

	sehr gut.....schlecht					
➤ Wie war die Zusammenarbeit in der Gruppe?	<input type="checkbox"/>					
➤ Wie wurde die Meinung eines jeden anerkannt?	<input type="checkbox"/>					
➤ Wie wurden die gegebenen Informationen genutzt?	<input type="checkbox"/>					
➤ Wie hat es die Gruppe geschafft, zusätzlich notwendige Informationen selbstständig zu berücksichtigen?	<input type="checkbox"/>					
➤ In welchem Maße wurde das Ziel der Aufgabenstellung erreicht?	<input type="checkbox"/>					
➤ Wie kann das Endergebnis beurteilt werden?	<input type="checkbox"/>					

2. Auswertung der Präsentation

Gruppenmitglieder:	
Thema der Gruppenarbeit:	

	sehr gut.....schlecht					
➤ Sprechgeschwindigkeit und Betonung	<input type="checkbox"/>					
➤ Lautstärke und Deutlichkeit	<input type="checkbox"/>					
➤ Auftreten der Gruppe (Mimik, Gestik, Körperhaltung)	<input type="checkbox"/>					
➤ Verständlichkeit der Präsentation	<input type="checkbox"/>					
➤ Vollständigkeit der Präsentation	<input type="checkbox"/>					
➤ Gliederung der Präsentation	<input type="checkbox"/>					
➤ visuelle Gestaltung der Präsentation	<input type="checkbox"/>					
➤ sachliche Richtigkeit der dargestellten Inhalte	<input type="checkbox"/>					
➤ Gesamteindruck der Präsentation	<input type="checkbox"/>					

3. Sonstige Bemerkungen (zu „1“ bzw. „2“)

Bitte auf der Rückseite vermerken!

Analyse einer Gruppenarbeit durch die Gruppe

Arbeitsgruppe/Thema:	
----------------------	--

1. Was haben wir bisher geschafft?

2. Welche Probleme sind bisher aufgetreten?

3. Wie konnten die Probleme gelöst werden?

4. Wie hätten die Probleme vermieden werden können?

5. Was hat uns bisher besonders gefallen?

6. Welche Aufgaben stehen als nächstes an?

7. Wer erledigt die Aufgaben?

Analyse einer Gruppenarbeit durch ein Gruppenmitglied

Name:	
Arbeitsgruppe/Thema:	

1. Sind Sie mit dem Ergebnis der bisherigen Gruppenarbeit zufrieden? Begründen Sie kurz.

.....
.....

2. Was hat Ihnen bisher besonders gefallen? Was hätte besser ablaufen können?

.....
.....

3. Sind Sie mit Ihrer Mitarbeit zufrieden? Konnten Sie Ihre Ideen einbringen?

 ja nein

Begründen Sie jeweils kurz.

 ja nein

.....
.....

4. Wie war die Zusammenarbeit in der Gruppe?

.....
.....

5. Welche Zensur würden Sie der Gruppe geben für

a) Planung b) Ausführung c) Ergebnis - Begründen Sie kurz.

.....
.....

6. Wie werten Sie insgesamt Ihre eigenen Leistungen? Begründen Sie kurz.

.....
.....

7. Hätten Sie das Gruppenergebnis verbessern können? Wenn ja, wie?

.....
.....

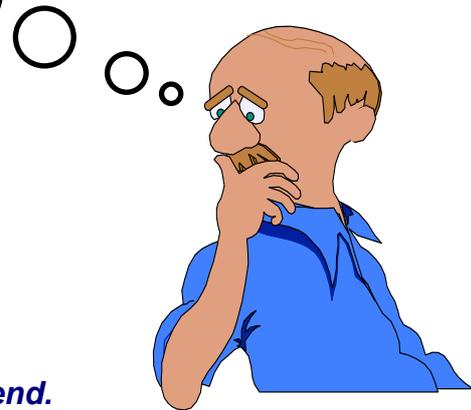
8. Sind Sie mit der Zusammenarbeit mit der Lehrkraft zufrieden? Begründen Sie kurz.

.....
.....

Auswertung der Projektarbeit

Arbeitsgruppe/Thema:	
----------------------	--

**Wie war heute
unsere Arbeit?**



Markieren Sie Ihre Stimmung jeweils mit Hilfe eines Punktes. Verbinden Sie diese abschließend. Diskutieren Sie jeweils die Gründe für Ihre Einschätzung.

Stimmung	1. Tag	2. Tag	3. Tag	4. Tag	5. Tag	6. Tag
😊						
😐						
☹️						

Auswertung von Projektarbeit

- 1. Geben Sie Ihre Meinung zu dem gelaufenen Projektunterricht in der folgenden Tabelle wieder. Kreuzen Sie jeweils an.**

Kriterien		positiv	∅	negativ
Abwechslung				
Mitschülerinnen und -schüler				
Arbeitsdisziplin				
Selbständigkeit				
Themenfindung				
Thema				
Notenvergabe				
Zeitdauer des Projektes				
Ergebnisse				
Lehrkraft				
Zahl der Kreuze	absolut			
	relativ (%)			

- 2. Was hätte besser ablaufen können? Unterbreiten Sie 3 Verbesserungsvorschläge.**

1.	
2.	
3.	

Einschätzung zur Projektarbeit

Arbeitsauftrag:

1. Füllen Sie diesen Bogen in den nächsten 5 Minuten allein aus.
2. Vergleichen Sie anschließend Ihre Einschätzungen/Antworten mit denen der übrigen Gruppenmitglieder. Diskutieren Sie über Abweichungen.

Heute ...	Bitte ankreuzen		
	ja	nein	?
1 habe ich mich in der Gruppe wohlfühlt.			
2 hat jemand aus meiner Gruppe „genervt“.			
3 haben mir die anderen geholfen, wenn ich darum gebeten habe.			
4 haben alle in etwa gleichviel gearbeitet.			
5 wurde intensiv gearbeitet.			
6 bin ich mit den Arbeitsergebnissen der Gruppe zufrieden.			
7 war mir ständig klar, was ich zu tun hatte.			
8 habe ich nichts dazugelernt.			
9 konnte ich meine Gedanken und Meinungen voll einbringen.			
10 bin ich mit der Zusammenarbeit mit meiner Lehrkraft voll zufrieden.			

<i>Heute fand ich gut:</i>
<i>Heute fand ich nicht gut:</i>
<i>Ich würde gern in unserer Gruppe folgendes anders haben:</i>

Abschlussbericht zur Projektarbeit

Nach Abschluss der Projektarbeit sollen Sie noch einmal über die Arbeit in Ihrer Gruppe nachdenken. Schreiben Sie Ihre Gedanken in vollständigen Sätzen auf maximal drei Seiten auf. Der von Ihnen abgegebene Bericht wird nach Inhalt, Sprache (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik, Ausdruck) und Form (Gliederung, Sauberkeit, Schrift) benotet.

In dem Bericht sollte auf folgende Fragen eingegangen werden:

- Warum haben Sie das Thema gewählt?
- Wie hat Ihre Gruppe die Themen-/Aufgabenstellung bewältigt?
- Was haben Sie in welcher Reihenfolge gemacht?
- Welche Aufgaben haben Sie übernommen? Warum gerade diese?
- Welche Schwierigkeiten gab es bei der Beschaffung des benötigten Informationsmaterials und dessen Auswertung? Wie haben Sie diese gelöst?
- Wie war die Zusammenarbeit in der Gruppe?
 - Wie wurde festgelegt, wer was macht?
 - Haben Sie einander geholfen? Hat sich dabei jemand besonders ausgezeichnet?
 - Gab es Streit? Wie wurde er beigelegt?
 - Haben alle in etwa gleich viel gemacht?
 - Haben Sie sich wohlfühlt in Ihrer Gruppe? Begründen Sie kurz.
- Was hat die Projektarbeit gebracht?
 - Was haben Sie gelernt?
 - Hat sich Ihr Verhältnis zu Ihren Mitschülerinnen und Mitschülern verändert? Wenn ja, wie und worauf ist dies zurückzuführen?
- Was war an der Projektarbeit nicht so gut?
- Wie würden Sie die Arbeit Ihrer Gruppe bzw. Ihre individuelle Arbeit bewerten? Begründen Sie jeweils.
 - Welche Note würden Sie Ihrer Gruppe für die geleistete Arbeit geben?
 - Welche Note würden Sie sich selbst geben?

Beobachtungsbogen zur Selbst- und Fremdeinschätzung eines Vortragenden

Beobachtungsmerkmale:

		1	2	3	4	5	
Anfang	originell						alltäglich
Ziel	erkennbar						unklar
Modulation	wechselnd						monoton
Dehnlaute (ÄÄ, HM)	keine						oft
Tempo	angepasst						zu schnell / zu langsam
Pausen	richtig						zu viel/zu wenig
Stimme	deutlich						undeutlich
Beispiele	treffend						keine
persönliche Anrede	stark						schwach
Blickkontakt	viel						wenig
Gesten	bemerkbar						ohne, gehemmt
Gliederung	seh- und hörbar						unübersichtlich
Inhalte	umfassend und richtig						knapp und z.T. fehlerhaft
Zeit	in der Zeit						weit überschritten
inneres Engagement	stark						schwach
Inhalte	umfassend und richtig						zu knapp und z. T. falsch
Visualisierung	treffend						keine/wenig
Schluss	originell						alltäglich

Bemerkungen:

Bewertung der Leistung:

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Auswertung mittels 13-Worte-SMS

Ziel:	Auswerten und Reflektieren
Verlauf:	<p>Die Teilnehmenden werden gebeten, am Ende eines Seminars / einer Unterrichtseinheit ein fiktives Telegramm von 11 Wörtern (Zahl ist natürlich variabel) an eine ihnen bekannte Person zu verfassen. Die Telegramme können vorgelesen oder auch noch weiter ausgewertet werden.</p> <p><i>Beispiel: Zweifel verschwunden STOPP Verfahren eingängig STOPP Modell tatsächlich praktikabel STOPP will Wissen noch ausbauen STOPP Offene Runde STOPP freudiges Arbeiten STOPP durchdachte Struktur STOPP eifriges Erproben STOPP, differenzierte Erfahrung STOPP Mut STOPP</i></p>
Kommentar:	<p>Durch Leitfragen können verschiedene Aspekte vorgegeben werden, die das Telegrammenthalten soll.</p> <p>Alternativ kann auch eine SMS formuliert werden.</p>
Materialien:	Papier und Stifte
Literatur:	Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Methodensammlung. Soest 1997.

Na, wie war's?

Ziel:	Auswerten und Reflektieren
Verlauf:	<p>Die Teilnehmenden gehen herum und finden sich zu Paaren. Sie simulieren die Situation des Zu-Hause-Ankommens. Die zu Hause gebliebene Person fragt: „Na, wie war's im Unterricht, bei eurem Projekt, auf dem Seminar?“ Die angekommene Person gibt eine möglichst kurze und treffende Antwort. Danach erfolgt ein Rollenwechsel.</p> <p>Das Verfahren kann mit anderen Paar-Konstellationen wiederholt werden: Freund/Freundin, Eltern, Chef/Chefin, Kollegin/ Kollege etc. Auch hier ist es möglich, wichtige Aspekte aufzuschreiben und in der Großgruppe auszuwerten.</p>
Kommentar:	Es können im Vorfeld die Aspekte vorgegeben werden, die bei der Antwort/Einschätzung berücksichtigt werden sollen.
Materialien:	Keine, für eine Auswertung benötigt man Papier/Karten und Stifte
Literatur:	Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Methodensammlung. Soest 1997

Bienenkorb

Ziel:	Wird nach einem Referat gefragt, ob die Teilnehmer noch Fragen haben, so tritt häufig peinliche Stille ein. Der Bienenkorb erlöst von dieser Stille und lässt Fragen entstehen.
Verlauf:	<p>Nach einer Phase der Informationsaufnahme (mündlich/schriftlich/durch audiovisuelle Medien) oder nach einer Phase intensiver Einzelarbeit erhalten alle Teilnehmer (TN) die Möglichkeit, sich mit ihren Nachbarn zwanglos in Zweier-/Dreier- oder Vierergruppen über das Erfahrene auszutauschen.</p> <p>Dies kann auch mit dem Ziel erfolgen, Fragen an das Moderationsteam, an den Referenten oder die Referentin, Fragen zum Text, Fragen zum Gesehenen und Gehörten zu entwickeln.</p>
Kommentar:	<p>Im Gespräch mit Nachbarn kann das Aufgenommene gleich verarbeitet werden. Verstehensschwierigkeiten werden deutlich. Der Mut, Fragen zu stellen, wächst, wenn bemerkt wird, dass andere TN ähnliche oder gleiche Fragen haben.</p> <p>Wird häufig mit dem Bienenkorb gearbeitet, so reduziert sich die Anzahl der meist nicht gerade erwünschten „Seitengespräche“. Das heißt: im Bienenkorb erhalten alle Teilnehmer die gleiche Chance, Seitengespräche zu führen. Sie müssen sich dieses Recht nicht („verbotenerweise“) nehmen.</p>

Hühnerhof — Stimmungsbild

Ziel:	<p>Auflockerung, Evaluation</p> <p>„Stimmungsbilder“ sind in Anlage und Zielsetzung in etwa gleichartig. Sie haben metaphorischen Charakter, d. h. sie enthalten Verbildlichungen, die zur Übertragung auf die aktuelle Situation anreizen. Damit bieten sie für einzelne Teilnehmer und die Gruppe die Möglichkeit, Rückmeldungen zu emotionalen Gestimmtheiten zu artikulieren. Sie strukturieren also nicht Kritikphasen im eigentlichen Sinne. Ihre Ergebnisse sind dennoch sehr informativ, sowohl für das Moderatorenteam als auch für die einzelnen Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ihre Stimmung mit der der anderen vergleichen.</p> <p>Das Verfahren kann eine entspannende oder entkrampfende Wirkung haben (vulgo: Dampf ablassen, Ventile öffnen. Psychohygiene). Nicht zuletzt können Stimmungsbilder zur guten Stimmung beitragen. Auch hier gilt: Abwechslung erfreut.</p>
Verlauf:	<p>Die umstehende aus der Süddeutschen Zeitung stammende bildliche Darstellung einer Umschulung für Käfighühner wird allen Teilnehmern in Kopie / als Folie übergeben. Sie haben einige Zeit, das Bild zu betrachten. Dann bittet das Moderatorenteam die Teilnehmer, sich im Bild zu verorten: „Als welches Huhn sehen Sie sich zur Zeit? „Malen Sie bitte ein Huhn aus.“</p> <p>Die Teilnehmer zeigen ihre Kopie / Folie reihum oder als Gruppendarstellung über einen OH-Projektor und kommentieren jeweils kurz: „Ich bin hier dieses Huhn, das auf der Bank sitzt. Ich schau mir das Treiben aus der Distanz an. Ich kann mich noch nicht so recht entscheiden, voll mitzumachen.“ „Mein Huhn ist dieses hier in der Pyramide. Ich habe das Gefühl sehr viel tragen zu müssen. Darum wackeln die Beine. Aber ich habe auch viel Unterstützung von links und rechts.“</p>
Kommentar:	<p>Der Hühnerhof macht Spaß, ist sehr beliebt und wird von den Teilnehmern gern und häufig weiterverwendet. Das Moderatorenteam sollte die spaßhafte Komponente des Verfahrens ankündigen und „Passen“ ausdrücklich zugestehen.</p> <p>In bestimmten Situationen kommt es dennoch zu ernsthaften kritischen Äußerungen, die dann auch gleich oder zu Beginn der nächsten Arbeitsphase bearbeitet werden sollten (Inszenierung eines kritischen Rückblicks mit Alternativen für die Weiterarbeit, z. B. mit Hilfe von Methoden der Prozessevaluation).</p>

<p>Kommentar: (Fortsetzung)</p>	<p>Bei kleineren Gruppen konnte eine einzige vergrößerte Kopie des Hühnerhofes verwandt werden, in der sich alle Teilnehmer nach und nach zuordnen. So entsteht ein Wandbild.</p> <p>Möglicherweise verfügt das Moderatorenteam über andere für die spezielle Teilnehmer-Gruppe besser geeignete bildhafte Darstellungen, die statt des Hühnerhofes genutzt werden sollten.</p>
<p>Materialien:</p>	<p>Kopien des Hühnerhofes, evtl. Filzstifte zum Ausmalen</p>
<p>Literatur:</p>	<p>Landesinstitut für Schule und Weiterbildung (Hrsg.): Methodensammlung. Soest 2000</p>

Beispiel



Bewertung einer Gruppen-Präsentation

Klasse und Datum:	
Arbeitsgruppe/Thema:	
Gruppenmitglieder:	

	schlecht.....gut				
	--	-	∅	+	++
<i>Sauberkeit der Darstellungen</i>					
<i>Einhaltung der Visualisierungsregeln</i>					
<i>Anschaulichkeit/Verständlichkeit der Darstellungen</i>					
<i>Wechsel der Darstellungsformen/Medien</i>					
<i>Wechsel der bzw. des Vortragenden</i>					
<i>Auftreten der bzw. des Vortragenden</i>					
<i>Verständlichkeit der Sprache</i>					
<i>Gliederung der Präsentation</i>					
<i>sachliche Richtigkeit des Präsentierten</i>					
<i>vollständige Wiedergabe der relevanten Inhalte</i>					
<i>Beantwortung von Verständnis-/Nachfragen</i>					

Bewertung insgesamt (im Durchschnitt)					
--	--	--	--	--	--

Gruppennote	
--------------------	--

Bewertung von Präsentationen

Name:	Gesamtnote:
--------------	--------------------

1 Verbales Verhalten

Sprechgeschwindigkeit, Pausengestaltung, Lautstärke, Betonung:

- | | | |
|--|---|--|
|  besonders gut |  mehrere kleine Mängel |  gravierende Mängel |
|  wenige kleine Mängel | |  unzureichend |

Anmerkungen:

.....

.....

2 Nonverbales Verhalten

Blickkontakt, Mimik, Gestik, Körperhaltung, Stellung zum Publikum:

- | | | |
|---|---|--|
|  besonders gut |  mehrere kleine Mängel |  gravierende Mängel |
|  wenige kleine Mängel | |  unzureichend |

Anmerkungen:

.....

.....

3 Präsentation im Allgemeinen

Gliederung, Vollständigkeit, Verständlichkeit, sachliche Richtigkeit, Eingehen auf Fragen:

- | | | |
|--|---|--|
|  besonders gut |  mehrere kleine Mängel |  gravierende Mängel |
|  wenige kleine Mängel | |  unzureichend |

Anmerkungen:

.....

.....

4 Visualisierung

Platzierung der Elemente, Kreativität, Beachtung der Farb- und Schriftregeln:

- | | | |
|--|---|--|
|  besonders gut |  mehrere kleine Mängel |  gravierende Mängel |
|  wenige kleine Mängel | |  unzureichend |

Anmerkungen:

.....

.....

Bewertung des Projekt-Abschlussberichtes

Name:		Thema / AG:	
Note:		Datum und Unterschrift:	

1. Inhalte

Die Beschreibung der Aufgabe, der Vorgehensweise, der Probleme, der Lösungen ... ist im Ganzen

- ausführlich
- zu kurz, aber noch nachvollziehbar
- unzureichend

Anmerkungen:

2. Sprache

Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck sind

- einwandfrei
- mit kleinen Mängeln behaftet
- mit großen Mängeln behaftet

3. Form

Die äußere Form des Abschlussberichtes (Gliederung, Sauberkeit, Schrift) ist

- besonders gut
- in Ordnung/mit kleinen Mängeln behaftet
- unangemessen/mit großen Mängeln behaftet

Bewertung der Projektarbeitsgruppen

Arbeitsgruppe/Thema:	
Gruppenmitglieder:	

1 Arbeitsplanung/-prozess

	--	-	∅	+	++
Güte der Arbeitsplanung					
Informations- und Materialbeschaffung					
Auswertung des beschafften Materials					
Bewertung insgesamt (im Durchschnitt)					

2 Inhalte und Ergebnisse

	--	-	∅	+	++
Sachliche Richtigkeit					
Vollständigkeit der relevanten Inhalte					
Form und Fassung des Ergebnisses/Produktes					
Bewertung insgesamt (im Durchschnitt)					

3 Präsentation der Arbeitsergebnisse

benutzte Medien	Tafel	Folie	Plakat	Umdruck	Mind-Map		

	--	-	∅	+	++
Anschaulichkeit/Verständlichkeit der Darstellungen					
Sauberkeit der Darstellungen					
Einhaltung der Visualisierungsregeln					
Wechsel der Darstellungsformen/Medien					
Wechsel der bzw. des Vortragenden					
Auftreten der bzw. des Vortragenden					
Verständlichkeit der Sprache					
Gliederung der Präsentation					
relevante Inhalte vollständig wiedergegeben					
Bewertung insgesamt (im Durchschnitt)					

4 Bewertung der Teamarbeit

	--	-	∅	+	++
Selbständigkeit der Gruppe					
zweckmäßige Arbeitsteilung innerhalb der Gruppe					
Kooperationsfähigkeit der Gruppenmitglieder					
Kommunikationsfähigkeit der Gruppenmitglieder					
Konfliktfähigkeit der Gruppenmitglieder					keine Kommentar
Selbsteinschätzung und Kritikfähigkeit der Gruppe					
Bewertung insgesamt (im Durchschnitt)					

5 Vorzüge

Schwächen

--	--

6 Schwierigkeitsgrad der Aufgabe

	--	-	∅	+	++
Schwierigkeitsgrad der Arbeit					

7 Beurteilung

Notenvorschlag:	Endnote: :
-----------------------	------------------

8 Stellungnahme durch die Gruppe

--

Bewertung einer Betriebserkundung

Name:	Gesamtnote:
--------------	--------------------

A Bewertung des Berichtes

1 Inhalte

Bewertung der Beschreibung und Darstellung der Dienstleistungen und Produkte, der Unternehmensform, der innerbetrieblichen Strukturen, der Ausbildung, der Unternehmensgeschichte, der Mitarbeiterstruktur, der Unternehmensziele usw.:

- | | | |
|------------------|-----------------|--------------|
| sehr ausführlich | nachvollziehbar | ausreichend |
| ausführlich | | unzureichend |

Anmerkungen

.....

.....

2 Sprache

Bewertung von Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung und Ausdruck:

- | | | |
|------------------|-----------------|--------------|
| sehr ausführlich | nachvollziehbar | ausreichend |
| ausführlich | | unzureichend |

Anmerkungen

.....

.....

3 Äußere Form

Bewertung der Gliederung, der Sauberkeit, der Schrift und der Visualisierung:

- | | | |
|------------------|-----------------|--------------|
| sehr ausführlich | nachvollziehbar | ausreichend |
| ausführlich | | unzureichend |

Anmerkungen

.....

.....

Note für den Bericht:	}
Gewichtung:	} %

Bewertung der Mitarbeit im Unterricht

Haben Sie das auch schon erlebt ?

Ich fühlte mich in der Vergangenheit z. T. ungerecht beurteilt, weil ...

- ◆ ich mehr gesagt habe als Mitschüler, aber eine schlechtere Note bekam.
- ◆ ich immer da war und Hausaufgaben gemacht habe, aber trotzdem eine „5“ bekam.
- ◆ andere Mitschüler bevorzugt wurden, obwohl deren mündliche Mitarbeit gleich waren.
- ◆ ich früher immer "gut" war, dann aber bei meinem neuen Lehrer nur eine „4“ bekam.

Zur Vermeidung von Ungerechtigkeiten (Ziel!) werden von uns die Kriterien der Leistungsbewertung offengelegt !

Zur Mitarbeit im Unterricht gehören ...

- ◆ **mündliche Leistungen**, u. a.
 - Erläutern von Lösungen
 - Zusammenfassen und Darstellen von erarbeiteten Sachverhalten
 - Durchdringen und Darstellen erkannter Sachverhalte, z. B. durch Verknüpfen mit schon vorhandenen Kenntnissen
 - Einbringen von selbsterarbeiteten Sachverhalten in den Unterricht
 - Vortragen von Referaten
 - Einbringen eigenständiger Beiträge, z. B. Formulieren intuitiv erfasster Zusammenhänge und weiterführender Fragen
 - ...
- ◆ **schriftliche Leistungen**, u. a.
 - Ausarbeitungen, z.B. Vervollständigen von Lösungen
 - Fixierung von Gruppenergebnissen
 - Kurzfassungen von Referaten
 - Anfertigung von Protokollen, Berichten, ...
 - kurze Tests
- ◆ **integrative und verantwortliche Teilnahme an Partner- und Gruppenarbeit**
- ◆ **häusliche Vor- und Nachbereitung**

Literaturhinweise

Albers, O., Broux, a.	Zukunftswerkstatt und Szenariotechnik, Beltz-Verlag
Bönsch, M.	Handlungsorientierte Arbeitsformen im Gruppenunterricht, Pädagogik 1/92, S. 31 ff.
Brühwiler, H.	Methoden der ganzheitlichen Jugend- und Erwachsenenbildung, Leske- und Budrich-Verlag
Brunkow, W.	Handlungsorientierung durch experimentelle Erarbeitung, Zeitschrift für Berufs- und Wirtschaftspädagogik, Heft 5, 1994
Bundeszentrale für politische Bildung	Methoden in der politischen Bildung
Gugel, G.	Praxis politischer Bildungsarbeit, Verein für Friedenspädagogik, Tübingen 1993
Hoffmann, B., Langefeld, U.	Methoden-Mix, Winklers-Verlag
Jostes, M., Weber, R.	Projektlernen, AOL-Verlag
Klippert, H.	Methodentraining, Beltz-Verlag, Weinheim 1994
Klippert, H.	Kommunikationstraining, Beltz-Verlag, Weinheim 1995
Lungershausen, H.	Schule in Aktion, AOL-Verlag
Mathes, C.	Wirtschaft unterrichten, Europa Lehrmittel
Meyer, H.	Unterrichtsmethoden II, Praxisband, Cornelsen-Verlag, Frankfurt 1987
Rabenstein, R. u.a.	Das Methoden-Set, Ökotopia-Verlag
Rotering-Steinberg, S.	Beispiele für kooperative Arbeitsformen, Pädagogik 1/92
Siegrist, M.	Kursbuch Schlüsselqualifikation, Lambertus-Verlag
Stary, J.	Visualisieren, Cornelsen-Verlag, Berlin 1997
Steinmann, B., Weber, B.	Handlungsorientierte Methoden in der Ökonomie, Kieser-Verlag
Weidemann, B.	Erfolgreiche Kurse und Seminare, Beltz-Verlag, Weinheim 1995
Weitz, B. O.	Handlungsorientierte Methoden und ihre Umsetzung, Gehlen-Verlag