

Jürgen Gratzke

**Methodensammlung
für einen kompetenzorientierten
Unterricht**

Vorwort

Diese Methodensammlung soll in erster Linie eine Orientierung und einen kurzgefassten Einstieg („Memo-Form“) in ausgewählte Unterrichtsmethoden für die Entwicklung von Arbeitstechniken (LAT) und Personalen Kompetenzen (PK) sowie deren Verwendung im Unterricht geben. Sie erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit in Inhalt und Umfang.

Viele dieser Methoden wurden in der Buchreihe MEMO Kaufmann für Büromanagement (Winklers Verlag) einbezogen.

Zur Memo-Buchreihe siehe auch im Internet unter www.kaufmann-fuer-bueromanagement.de

Zu Präsentationstechniken vgl. auch Band 1 der Buchreihe MEMO, Lernsituation 1. Zur Fragebogenerstellung wird auf den MEMO-Band 2, Lernfeld 5, verwiesen. Auf das Projektmanagement bereitet Band 3 der Buchreihe MEMO (S. 292 – 333) vor.

Diese Methodensammlung kann in allen Schulformen eingesetzt werden und als Datei von Schulen frei für den Unterricht verwendet werden. Eine auszugsweise Verwendung ohne Quellenangabe oder eine gewerbliche Verwendung bedarf der Zustimmung des Autors.

Kritik, Fehlermeldungen, Änderungs- oder Erweiterungswünsche nimmt der Autor gerne unter info@juergen-gratzke.de entgegen.

Inhaltsverzeichnis

1. Kompetenzen 4	25. Texte bearbeiten 21
2. Vollständige Handlung 7	26. Lesemethode 3Q3R 21
3. Arbeits-/Lernstrategien 8	27. Exzerpt 22
4. Methodenübersicht 9	28. Referat 23
5. Sozialformen 10	29. Debatte 23
6. Gruppenarbeit 10	30. Mind-Map 24
7. Selbstorganisiertes Lernen (SOL) 11	31. Kartenabfrage 25
8. Advance Organizer 12	32. Rollenspiel 25
9. Arbeits- und Zeitplan 13	33. Szenario-Methode 26
10. Think Pair Share 13	34. Thematische Zettelgeschichte 26
11. Unvollendeter Tafelanschrieb 14 (Unvollendete Sätze)	35. Protokoll 27
12. Abschaffungsdiskussion 14	36. Blitzlicht 28
13. Bildersalat 14	37. Punktabfrage 28
14. Meinungslinie 15	38. Entscheidungsmatrix 29
15. Thematische Fantasiereise 15	39. Stärken-Schwächen-Analyse 29
16. Schreibgitter (Placemat) 15	40. Fischernetz und Teich 30
17. Gruppenpuzzle 16	41. Kugellager, Karussellgespräch 30
18. Informationsquellen nutzen 17	42. Pro-/Contra-Diskussion 31
19. Suchmaschinen 17	43. Pro-/Contra-Fishbowl 31
20. Thesentafel 18	43. Offene-Fragen-Liste 32
21. Brainstorming und -walking 18	44. Lernkartei/Lerntagebuch 32
22. 6-3-5-Methode 19	45. 13-Worte-SMS 32
23. Umfrage und Beobachtung 19	46. Lern-Partner-Resümee 33
24. Interview 20	47. Spick-/Lernzettelmethode 33
24. Erkundung 20	48. Magische Wand 34

1. Handlungskompetenzen für ein lebenslanges Lernen und Arbeiten

Die Chancen für eine erfolgreiche berufliche Tätigkeit und Karriere sind für Mitarbeiter mit Berufsausbildung sehr gut. Folgende Gründe sprechen dafür:

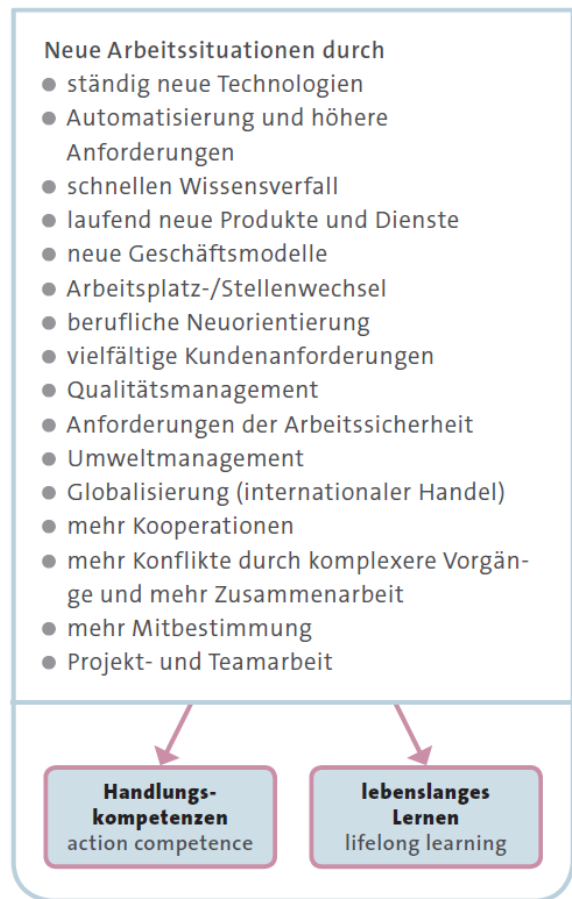
- **Demografische Entwicklung:** In den nächsten 5-8 Jahren werden viele Fach- und Führungskräfte in den verdienten Ruhestand eintreten und somit wird Ersatz gesucht.
- Jedes Jahr suchen zehntausende Unternehmen Nachfolger für die Geschäftsübernahme und damit kompetente Menschen für eine selbstständige Tätigkeit.
- In den nächsten Jahren wird der Bedarf an qualifizierten Arbeitskräften durch die technologische Entwicklung, stärkere Kooperationen und Vernetzung weiter steigen.

Mit Faktenlernen und Fachwissen ist es jedoch nicht getan. Wer erfolgreich im Beruf sein will, muss sich den Anforderungen auf dem Arbeitsmarkt stellen. Erfolg im Arbeitsleben basiert nach internationalen Studien nur zu etwa 50 – 60 Prozent auf Fachkompetenz. Darüber hinaus hängt der Erfolg von sog. Schlüsselqualifikationen ab. Seit den 1970er-Jahren wird daher für die Aus- und Weiterbildung eine stärkere

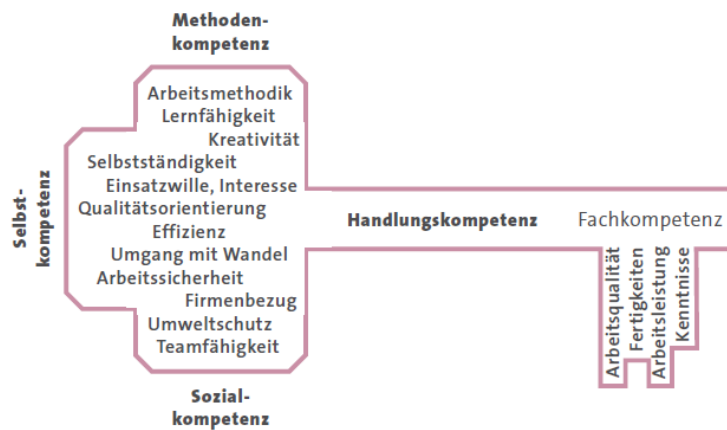
Berücksichtigung von Schlüsselqualifikationen und damit Handlungskompetenzen gefordert. Soft Skills oder personale Eigenschaften und Kompetenzen gewinnen immer mehr an Bedeutung.

Von diesem Ansatz ausgehend werden heute von Schulabsolventen möglichst vielfältige Handlungskompetenzen erwartet, um erfolgreich bei der Bewältigung immer wieder neuer Aufgaben zu sein. Routinierte und starre Arbeitsabläufe nehmen dabei stetig ab. Stattdessen müssen Arbeitsweisen und Unternehmensorganisationen in zunehmend kürzeren Zeiträumen an neue technische Entwicklungen, neue Produkte und veränderte Märkte angepasst werden. Dies erfordert auch von den Mitarbeitern ein zunehmendes Maß an Flexibilität und Lernbereitschaft.

An die Stelle starrer Personalstrukturen treten immer häufiger projektspezifisch zusammengestellte Teams mit wechselnden Aufgaben und Anforderungen. Immer häufiger stellt sich die Frage an die Mitarbeiter, welche neuen Aufgaben sie übernehmen und wo sie sich im veränderten Umfeld positionieren können. Erfolgreiche Menschen müssen somit bereit sein, sich durch lebenslanges Lernen immer wieder neuen Aufgaben zu stellen.



Schlüsselqualifikationen sind überfachliche Qualifikationen, die zum Handeln befähigen sollen. Sie sind daher kein Fachwissen, sondern ermöglichen den kompetenten Umgang mit fachlichem Wissen. D. Mertens verstand unter Schlüsselqualifikationen die Qualifikationen, die als „Schlüssel“ zur Erschließung von sich schnell änderndem Fachwissen dienen können.



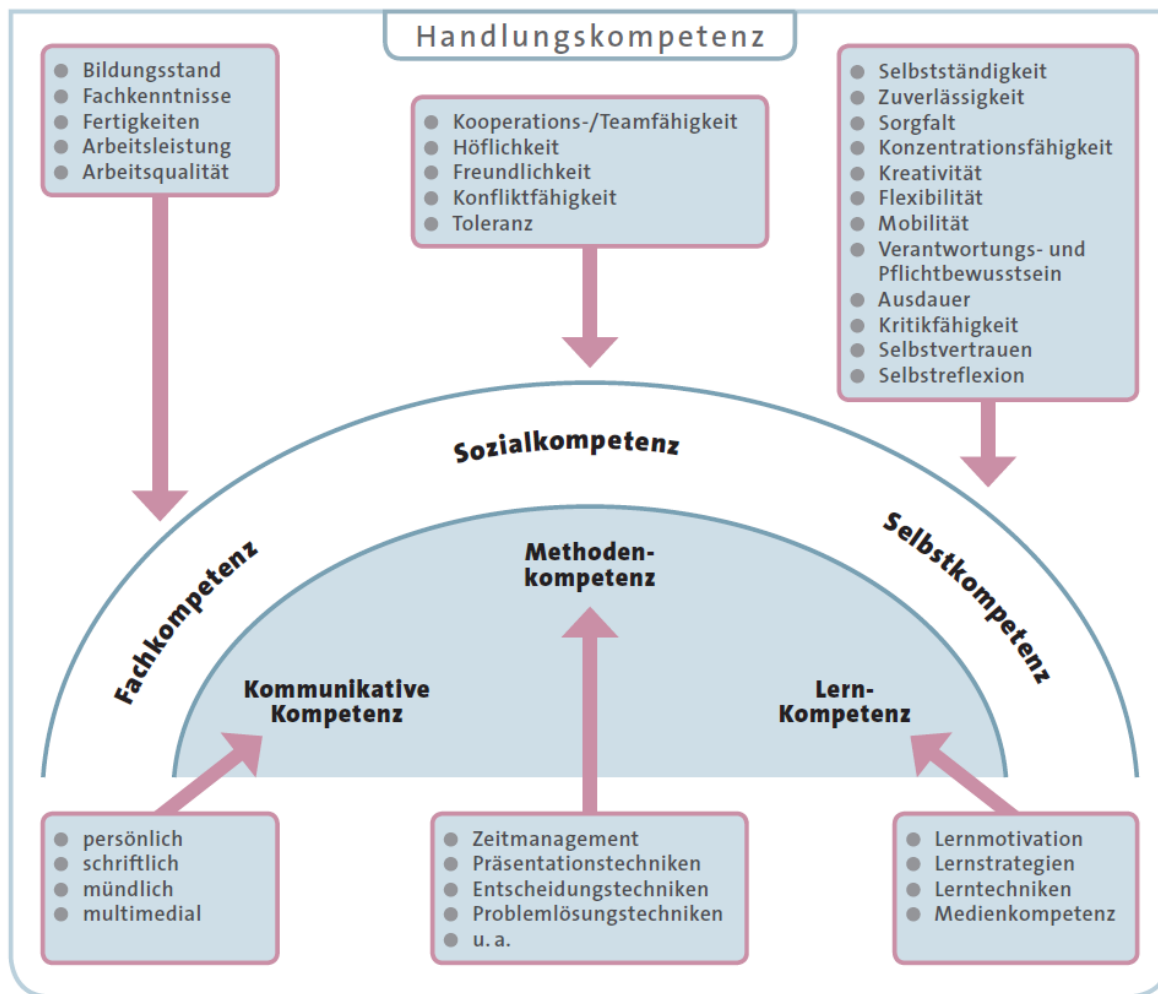
Hilfestellungen zur Erlangung von Schlüsselkompetenzen (Methodenkompetenzen, kommunikative Kompetenzen, Selbstkompetenzen, Lernkompetenzen und Sozialkompetenzen) werden in dieser Methodensammlung als Arbeitstechniken zur Verfügung gestellt.

Es ist heute gewünscht, dass sich Schüler/-innen auch stärker in die Unterrichtsplanung einbringen. So sollen Schüler mitentscheiden, ob sie die Kompetenzen mehr in Partner-, Gruppen- oder Projektarbeit unter Moderation und Mithilfe der Lehrer/-innen oder mit größeren Unterrichtsanteilen an erarbeitendem oder lehrerzentriertem Unterricht erlangen wollen.

Die Vermittlung von Handlungskompetenz erfordert schriftliche, mündliche und weitere Lernkontrollen, deren Anteil und Umfang i. d. R. zu Beginn des Lernfeldes oder einer Lernsituation mit den Schülerinnen und Schüler besprochen und vereinbart werden. Damit Schüler/-innen zur Verbesserung der Selbstkompetenzen lernen, planvoll, kommunikativ und eigenverantwortlich die Aufgabenbewältigung anzugehen, erhalten sie zunehmend Aufgaben über einen längeren Bearbeitungszeitraum. Ergebnis der länger andauernden Aufgabenbearbeitung sind häufig Handlungsprodukte, die dann anhand eines vorab gemeinsam erstellten Kriterienkatalogs bewertet werden. Auch hier können Schüler/-innen häufig zur Verbesserung ihrer Selbstbewertungskompetenzen beteiligt werden.

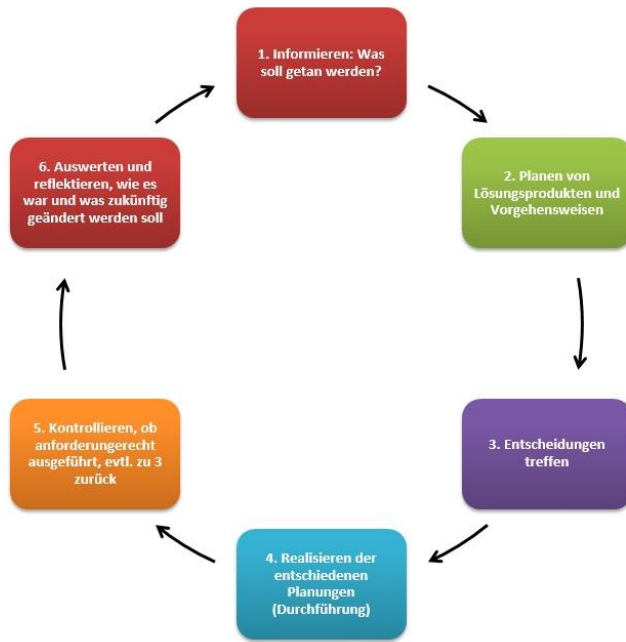
Handlungskompetenz

Handlungskompetenz wird verstanden als die Bereitschaft und Befähigung des Einzelnen, sich in beruflichen, gesellschaftlichen und privaten Situationen sachgerecht, durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten. Handlungskompetenz entfaltet sich in den Dimensionen von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz. Methodenkompetenz, kommunikative Kompetenz und Lernkompetenz sind immanenten (innenwohnender) Bestandteil von Fachkompetenz, Selbstkompetenz und Sozialkompetenz. (Quelle: Sekretariat der Kultusministerkonferenz (Hrsg.): Handreichung für die Erarbeitung von Rahmenlehrplänen der Kultusministerkonferenz, Bonn, 2011K)



Beurteilungsmerkmale zur Selbstbewertung						
Beurteilungsmerkmale		Beurteilungsstufen				
		A	B	C	D	E
Kenntnisse über das Arbeitsgebiet	Vorhandene Kenntnisse und Wissen über das Aufgabengebiet Betriebswirtschaftslehre, Rechnungswesen und Controlling?	Nicht vorhanden	Grundkenntnisse vorhanden, sehr lückenhaft	Grundkenntnisse vorhanden, befriedigender Stand	Grundkenntnisse vorhanden, bisher gute Ergebnisse	Gute Vorkenntnisse, sehr interessiert, Praxiserfahrungen
Arbeitsbereitschaft/Initiative	Wie verhalte ich mich gegenüber den auf mich zukommenden alltäglichen Aufgaben? Bin ich bemüht, aus eigenem Antrieb ein gutes Ergebnis zu erzielen und mit eigenen Ideen dazu beizutragen?	Passiv, gleichgültig, uninteressiert	Könnte von mir aus mehr untemehmen; sollte nicht auf Anstoß warten	Interessiert; braucht selten Anregungen, arbeite von mir aus weiter	Aktiv; zeige Initiative	Ausgesprochen ideenreich und initiativ; sehr aktiv
Arbeitsmethodik	Werden die gestellten Aufgaben entsprechend dem Ausbildungsstand unter logischen und wirtschaftlichen Gesichtspunkten bearbeitet?	Arbeite mit wenig Überlegung, umständlich	Im großen Ganzen überlegt, aber etwas umständlich	Im Rahmen der Erfahrungen überlegt und systematisch	Arbeite umsichtig und planvoll	Sehr umsichtig; denke voraus und passe mich veränderten Situationen an
Arbeitstempo	Wie rasch bewältige ich meine Aufgaben? Steht der Zeitaufwand unter Berücksichtigung des Ausbildungsstands in einem entsprechenden Verhältnis zum bewältigten Arbeitsumfang?	Langsam; Zeitaufwand sehr hoch	Etwas langsam; Zeitaufwand zu hoch	Gleichmäßig; Zeitaufwand befriedigend	Schnell und zügig	Sehr schnell und zügig
Arbeitsorgfalt	Inwieweit arbeite ich fehlerfrei und sorgfältig?	Nicht ausreichend; hohe Fehlerquote	Gelegentlich flüchtig und fehlerhaft	Gewissenhaft und ordentlich; geringe Fehlerquote	Sorgfältig; Fehler treten selten auf	Arbeite mit größter Genauigkeit sehr zuverlässig und fehlerfrei
Auffassungsgabe	Bin ich entsprechend dem Ausbildungsstand in der Lage, einen Sachverhalt zu erfassen, seine Auswirkungen zu erkennen und bei der Erfüllung der gestellten Aufgaben zu berücksichtigen?	Erfasse mühsam und langsam; nicht ausreichend	Gelegentlich schwerfällig	Zufriedenstellende Auffassung	Rasches Erkennen; finde mich schnell zurecht	Blick für das Wesentliche und für Zusammenhänge; bin sofort im Bild
Lernbereitschaft	Habe ich an meinem Unterricht und neuen Kenntnissen und Fähigkeiten Interesse?	Kaum lernbereit; kein Interesse; passiv	Ungleichmäßige Lernbereitschaft; geringes Interesse	Im allgemeinen lernbereit; am Unterricht interessiert	Stets lernbereit und interessiert; wirke aktiv im Unterricht mit	Besonders lernbereit und interessiert; wirke im Unterricht stets aktiv mit
Urteilsfähigkeit	Kann ich entsprechend meinem Ausbildungsstand einen Sachverhalt selbständig beurteilen und ein Urteil sachlich und unter Berücksichtigung der wesentlichen Gesichtspunkte begründen?	Neige zu Fehlbeurteilungen	Im Urteil unsicher und unselbständig	Im Rahmen der Erfahrung folgenreicheres Urteil	Kritisch, besonnen, klares Urteil	Ausgesprochen kritisch und sachlich; treffsicheres Urteil
Kontaktfähigkeit	Bin ich fähig, bei neuen Kontakten mit Personen und Aufgaben rasch eine für die Arbeit günstige Atmosphäre herzustellen?	Finde kaum Kontakt; wirke verschlossen	Zurückhaltend; förmlich	Bin kontaktbereit; verstehe mit anderen umzugehen	Finde Kontakt; freimütig, verbindlich	Finde schnell Kontakt; besitze werbende Kraft

2. IPERKA: Regelkreis der vollständige Handlung



IPERKA (6-Phasen-Methode/Methode der vollständigen Handlung)
Als Methode der vollständigen Handlung werden zur Bearbeitung eines Problems/einer Aufgabe sechs Phasen durchlaufen.
<p>Informationen beschaffen, um die Aufgabe zu verstehen, Informationen zu recherchieren oder zu erfragen (vgl. zur Informationsbeschaffung S. 17).</p> <p>Planen, indem Arbeitsschritte auf dem Weg zum Ziel im Arbeits- und Maßnahmenplan festgehalten werden, der Zeitbedarf geschätzt, die Hilfsmittel und Teams mit den Teilzielen bestimmt, Handlungsprodukte mit Terminsetzung geplant, Sitzungen für Zwischenberichte und den Abschluss erarbeitet werden, Alternativen zugeordnet, Kosten geschätzt werden.</p> <p>Entscheiden, ob die Planungen und mit welchem Arbeits- und Maßnahmenplan umgesetzt werden, welche Alternativen besser sind, wann die Ergebnisse vorliegen müssen, wer die Leitung (Federführung) übernimmt.</p> <p>Realisieren, den Arbeits- und Maßnahmenplan möglichst wie vereinbart umsetzen.</p> <p>Kontrollieren, die ausgeführten Arbeiten, bevor sie an den Auftraggeber gehen, prüfen. Hierbei wird mit dem Auftrag und den Planungen/Entscheidungen verglichen. Neben einer Selbstkontrolle während der Realisierung sollte die Nachkontrolle von externen, neutralen und fachkundigen Personen erfolgen, möglichst anhand eines Kriterienkatalogs oder Kontrollbogens.</p> <p>Auswerten bedeutet auch Reflektieren. Zusammen mit dem Auftraggeber wird noch einmal besprochen, was gut gelaufen ist und wo Verbesserungspotenziale liegen, was auf keinen Fall erneut passieren darf und welche Konsequenzen dies hätte.</p>
<p>Besondere Hinweise:</p> <p>Viele Projekte scheitern, haben zu hohe Kosten oder erbringen nicht die gewünschten Ergebnisse, da zu wenig Zeit und Aufwand in die Informationsbeschaffung zu Anfang und in die Zielformulierung und Planung gelegt wird. Mit einer größeren Berücksichtigung der IPERKA-Methode wird diesen Aufgaben ein größeres Gewicht gegeben, ebenso der Kontrolle und der Auswertung.</p> <p>Die einzelnen Phasen lassen sich nicht scharf abgrenzen, Übergänge sind auch fließend und es können auch schon bestimmte Tätigkeiten früher in Betracht gezogen werden, z. B. schon bei der Informationssuche Planungsüberlegungen einbezogen werden oder während der Planung Kontrollüberlegungen.</p>

3. Arbeits- und Lernstrategien

Arbeits- und Lernstrategien		
Strategien	Erläuterungen	Arbeits- und Lerntechniken
Informieren Lesestrategie	Verstehen und Erfassen von situativ notwendigen und geeigneten Informationen	Mitschreiben zu Vorträgen (Lehrer/-in, Gruppensprecher/-in), Lesen von Fachbüchern, Fachtexten, Gesetzestexten u. Ä., zielgerichtetes Markieren, (Rand-)Notizen in Sachtexten, selektives Lesen, Exzerpieren (Herauslesen und -schreiben)
Informations- beschaffungs- strategie	Informationsquellen erschließen, bewerten und auswählen, sinnvoll und richtig verwenden	Fachbuchrecherche Internetrecherche Bibliotheknutzung Expertenbefragung
Ressourcen- strategie	Prüfung notwendiger und vorhandener Rahmenbedingungen, Planungen	Arbeitsmittelplanung Raumplanung Zeitplanung, Teamplanung, Arbeitsplan Motivationstechniken
Problemlösungs- strategie	Verfahren zur kreativen und sinnvollen Lösungserarbeitung	Pro- und Contra-Liste, Ausschlussverfahren (auf mögliche Lösungen untersuchen), Checkliste Vergleich mit ähnlichen Problemstellungen Kreativmethoden, Kommunikationstechniken (Aktives Zuhören, Feedbacktechnik, Kommunikationsmodelle wie Eisbergmodell, Kopfstandmethode etc.), Diskussion, Planspiel, Szenariomethode, Zukunftswerkstatt
Elaborations- strategie	Vorwissen und Erkenntnisse aktivieren, in vorhandenes Wissen einordnen und in veränderter Darstellungsform oder mit eigenen Worten wiedergeben	Beispiele dazu nennen, Erfahrungen in eigene Worte fassen, dazu Präsentationsfolien, Tabellen, Diagramme Mind-Mapping, Listen, Checklisten, Tafelbild, Flipchart-Darstellung o. Ä., Formulare, Merkblätter, Plakate, Texte, Referate etc., Interview, Rollenspiel nutzen
Reflexions- strategie	eigene Arbeit selbstständig und selbstkritisch hinterfragen, konstruktiv bewerten, Defizite erkennen	Alternativen oder Lösungsvorschläge vergleichen, Punktabfrage, Stimmungsbarometer, Spinnennetz, Fragebogen, Interview, Befragung, Ergebnisse von Tests, Klassenarbeiten, Bewertung von Handlungsprodukten und Vorträgen nachvollziehen und nachbereiten, Blitzlicht, Feedback, Diskussion, Protokoll, Lerntagebuch einsetzen
Regulations- strategie	Konsequenzen ziehen, Defizite beheben bzw. Kompetenzen weiter verbessern	Lösungen, Korrekturen erstellen, Roter Faden, Lernstrategie finden und zur Orientierung hinzuziehen, Zielvereinbarungen, Lernlisten erstellen

Methoden zur Förderung der Handlungskompetenz		
Phase	Methoden/Arbeitstechniken	Handlungsprodukte
Informieren	Recherche Exzerpieren selektives Lesen 5-Schritt-Lesemethode unvollendeter Tafelanschrieb Abschaffungsdiskussion Bildersalat Brainstorming Besprechungen Umfragen Interview Erkundung Meinungslinie Kugellager-/Karussellgespräch thematische Fantasiereise Thesentafel/-papier	z. B. Exzerpt Thesepapier Notizen, Skizzen Präsentation Tafelanschrieb Mind-Map Fragebogen Auswertung/Statistik Protokoll
Planen	6-3-5-Methode Arbeits- und Zeitplanung Besprechungen Stärken-/Schwächenanalyse	6-3-5-Bogen Arbeitsplan, Zeitplan, Projektplan Präsentation, Diagramm Protokoll
Entscheiden	Karten-/Punktabfrage Nutzwertanalyse Besprechungen	Entscheidungsmatrix Präsentation Checklisten Flussdiagramm, Struktogramm Protokoll
Durchführen	Kugellager Gruppenpuzzle Stationen-Lernen Rollenspiel Ausarbeitungen Debatte Szenario-Methode thematische Zettelgeschichte Besprechungen Spickzettel-Methode	Referat, Vortrag, Präsentation Bilder, Grafiken Plakate, Verkaufsstand Pro-/Contra-Übersichten Checklisten Abstimmungsnachweis Präsentation Rollenspiel Zukunftsbilder Protokoll Spickzettel
Kontrollieren	Offene-Fragen-Methode Lernkartei Bienenkorb, Magische Wand Sach-/Verfahrensstandabfrage Prioritätensetzung Motivationsumfrage Stärken-/Schwächenanalyse	Offene-Fragen-Liste Checklisten, Selbstbewertungsbogen Punktabfrage Diagramm Stichwortkarten, Lern-Wiki Präsentation Stimmungsbarometer
Bewerten	Schreibgitter/Placemat Lernpartner-Resümee Fischernetz und Teich Spickzettel-Methode	Lernliste Notizen Placemat Präsentation Spickzettel

Sozialformen	
Sozialformen	Einsatzbereiche
Einzelarbeit	Themen-, Wissenserschließung, Tests, Aufgabenbearbeitung, Klausuren
Partnerarbeit	Themen-, Wissenserschließung, Aufgabenbearbeitung, Erarbeitung von gemeinsamen Handlungsprodukten, im Rahmen von Projektarbeit
Klassenunterricht	Lehrervortrag, Motivation, Impulsgebung, Lehrer-Schüler-Gespräch, Moderation, Reflexion
Gruppenarbeit	bis max. fünf Personen Kleingruppenarbeit, wie Partnerarbeit
Projektarbeit	Befristete, komplexere Aufgabenbearbeitung im Team mit definierten Zielen
Plenum, Vollversammlung	Auftakt- oder Kickoff-Meeting, Fachvorträge, Ergebnispräsentationen, Diskussionen, Abstimmungen, Vereinbarungen

Gruppenarbeit	
Die Gruppenarbeit ist eine Methode, Problemlösungen durch organisierte und zielgerichtete Zusammenarbeit von mehreren Personen zu erarbeiten. Bei einer Partnerarbeit besteht die Gruppe nur aus zwei Personen.	
Vorgehensweise:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Klärung, welche Arbeitsaufgaben zu erledigen sind, 2. zeitlichen Rahmen festlegen, 3. Arbeitsverfahren vereinbaren, 4. einen oder zwei Gruppensprecher/-innen bestimmen, 5. Arbeitsergebnisse schriftlich festhalten, 6. am Ende der Sitzung festhalten, wer was bis wann erledigen muss (3 Ws), 7. Arbeitsergebnisse präsentieren. 	
Vorbereitung/Rahmenbedingungen	Mögliche Rollen
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppengröße möglichst 4-6 Personen (Zusammensetzung nach Zufall, Sympathie, Interessen etc.) • Respekt und Zielorientierung • klare Zielsetzungen, Arbeitsaufträge, Vereinbarungen über Ergebnissicherung und Präsentation der Ergebnisse • klare Zeitvorgaben einschließlich Hausaufgaben und Pausenregelung, Vereinbarung der Plenumsitzungen • Raumeinteilung (Raumverteilung), benötigte Materialien und Werkzeuge, PC-Einsatz 	<p>Gruppensprecher/-in bzw. Gruppenleiter/-in: (leitet Gruppenarbeit, verteilt Rollen, achtet auf Einhaltung vereinbarter Regeln)</p> <p>Zeitnehmer/-in: achtet auf Einhaltung der Zeitvorgabe (kann auch der/die Gruppenleiter/-in übernehmen)</p> <p>Gastgeber/-in: sorgt für gute Arbeitsatmosphäre (kann auch vom/von Gruppenleiter/-in übernommen werden)</p> <p>Protokollführer/-in: schreibt Ergebnisse sowie Fragen und Anmerkungen für das Plenum auf</p> <p>Gruppensprecher/-in: präsentiert Ergebnisse</p>
Besondere Hinweise: Gruppensprecher/-innen sollten sich für die gesamte Gruppe verantwortlich fühlen. Auftretende Konflikte sind anzusprechen und möglichst vorher zu lösen.	
Motivationsabfall bei Gruppenarbeit	Maßnahmen gegen Motivationsabfall
<p>Soziales Faulenzen: Arbeit den anderen überlassen, eigene Anstrengungen zulasten anderer Gruppenmitglieder reduzieren.</p> <p>Trittbrettfahren: Eigener Beitrag wird als nicht bedeutend angesehen, Engagement wird reduziert.</p> <p>Unstimmigkeiten: Gruppenmitglieder empfinden sich ungerecht und unfair einbezogen und reduzieren ihren Einsatz.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • jeden mit seinen Stärken in die Gruppenleistung einbringen. • klare Absprachen, Aufgabenmanagement • regelmäßige Feedbacks • Betonung der Einzelleistung innerhalb der Gesamtleistung der Gruppe (Gesamtnote wird in Einzelnoten aufgeteilt) • Steigerung des Zusammengehörigkeitsgefühls

Selbstorganisiertes Lernen (SOL)

SOL soll Schülerinnen und Schülern die Möglichkeit bieten, schrittweise selbstständiges und selbstverantwortliches Arbeiten im Lernprozess einzuüben. Lehrerinnen und Lehrer können damit ihre traditionelle Rolle vom Wissensvermittler in Richtung von Lernberatern verändern.

Schülerinnen und Schülern sollen grundlegende Fähigkeiten vermittelt werden, um auch zukünftig verstärkt selbstorganisiert und kooperativ arbeiten zu können. Dabei handelt es sich beispielsweise um folgende Kompetenzen:

- Grundregeln der Kooperation, Team- und Gruppenarbeit kennen und anwenden
- Inhalte und Strukturen selbstständig erschließen
- Erlerntes anwenden
- Erlerntes präsentieren
- Erlerntes reflektieren

SOL kann in kleinen, zweistündigen Einheiten im Fachunterricht bis hin zu fächerübergreifenden Projekten über mehrere Wochen durchgeführt werden.

Didaktisch-methodische Grundlage ist das **Sandwichprinzip** und damit ein systematischer Wechsel von individuellen und kollektiven Lernphasen, um möglichst vielen Lernbedürfnissen, Lerntypen und Lernwegen gerecht zu werden.

Ausgangspunkt für die Planung einer SOL-Einheit ist stets das Thema oder das Projekt. Über einen **Advance Organizer** (siehe folgende Seite), einer „Lernlandkarte“, werden die zu erarbeitenden und zu lernenden Zusammenhänge visualisiert, damit auch Lernhilfen gegeben.

Es kann in Stamm- und Expertengruppen (**Gruppenpuzzle**, siehe Inhaltsverzeichnis) gearbeitet werden, es können nach dem Sandwichprinzip in verschiedenen Sozialformen und mit unterschiedlichen Methoden die Kompetenzen erarbeitet und vertieft werden.

Vgl. als Methoden in der u.a. Quelle z.B.

- SOL – Arbeitsplanung
- Planungshilfen
- Lehr-Lernvereinbarung
- Gruppenpuzzle
- Bewertungsbogen

Vgl. SOL – Selbstorganisiertes Lernen, ein systematischer Ansatz für Unterricht, Mai 2003, Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, vgl. http://lehrerfortbildung-bw.de/unterricht/sol/08_download/sol.pdf

Advance Organizer

Ein Advance Organizer (advance = befördern, voranbringen; Organizer = Organisator, Planer) ist eine wichtige Organisationshilfe des selbstorganisierten Lernens (SOL), um Lernenden vor der selbständigen Erarbeitung des Stoffs auf die zu erlernenden Kompetenzen vorzubereiten, ihnen einen ersten Überblick über die Struktur und die verschiedenen Inhalte des Themas zu geben, zusätzlich Methoden und den Zweck des Lernens zu erschließen. Fachlogische Zusammenhänge zur Thematik und Hilfen für selbst organisiertes Lernen werden als Schaubild oder Lernlandkarte für den Einstieg in ein neues Thema von den Schülern selbst entwickelt oder den Schülern vorgegeben. Der Advance Organizer soll zunächst eine vereinfachte Übersicht über das Thema geben, in Form von Bildern, Strukturelementen, Grafiken, Begriffen und kurzen Texten Inhaltsstruktur und Lernhilfen bereitstellen, Vorwissen einbeziehen, Missverständnisse beheben und zur Absicherung des Erlernten beitragen. Als Lernlandkarte kann er während der gesamten Unterrichtseinheit in Plakatgröße an der Wand hängen und von Lehrenden und Lernenden immer wieder in der Reflexion hinzugezogen werden.

David Ausubel entwickelte diese Methode 1960, bekannt auch als „Lernen durch sinnvolle Darstellung“, als Einstieg in Lernprozesse und zur Wissensorganisation, um ein organisiertes Lernen zu ermöglichen. Sie soll mehr als nur eine bloße Visualisierung von Wissen sein, sondern zugleich Handlungskompetenz entfalten, um Wissen, das bearbeitet und erlernt werden soll, konkret zu bearbeiten, zu gestalten, zu deuten und auf Anwendungen zu beziehen.

Vorgehensweisen:

Variante A: Die Schüler/-innen erhalten zur Einführung in ein neues Themengebiet einen Advance Organizer, der gemeinsam besprochen werden kann, aber auch den Schülerinnen und Schülern zur Vorinformation dienen kann, um einen ersten Überblick über die Thematik zu gewinnen. Zusätzliche Infotexte, Recherchen oder das Fachbuch können für die Erschließung der Thematik nützlich sein. Die Rahmenbedingungen (insbesondere Vorkenntnisse, Zeitrahmen, sächliche Voraussetzungen) werden geklärt. Anhand des Advance Organizers wird die Vorgehensweise der Bearbeitung der Lerneinheit besprochen, werden Organisations- und Lernentscheidungen getroffen, können Lernkontrollen, Bewertung und Reflexion im Lernprozess festgelegt werden.

Variante B: Die Schüler/-innen erarbeiten sich den Advance Organizer selber, indem sie zunächst über das Thema ihre Vorkenntnisse einbringen, Vorinformationen einholen, Lernziele festlegen und danach damit Inhaltsstrukturen, Lernhilfen und Lernorganisation festlegen.

Hinweise:

Vgl. z. B. wikipedia, SOL – Selbstorganisiertes Lernen, ein systematischer Ansatz für Unterricht, Mai 2003, Ministerium für Kultus, Jugend und Sport Baden-Württemberg, vgl. http://lehrerfortbildung-bw.de/unterricht/sol/08_download/sol.pdf oder den Methodenpool unter: <http://methodenpool.uni-koeln.de>

4. Lern- und Arbeitstechniken

Arbeits- und Zeitplan			
Ein Arbeits- und Zeitplan dient dazu, Maßnahmen konkret zu planen, Verantwortlichkeiten festzulegen und die Ausführung zu kontrollieren.			
Arbeits- und Zeitplan			
Thema:			
Was wollen wir erreichen?			
Was ist unser zentrales Handlungsprodukt?			
Was sind Teil-Handlungsprodukte?			
Was ist zu tun?	Von Wem?	Bis Wann?	erledigt?
1.			
2. ..			
Was benötigen wir für unsere Arbeit?			
Hinweise: Der Arbeits- und Zeitplan sollte dem/der Gruppensprecher/in oder Projektleiter/in geführt werden. Er dient der Verlaufs- und Endkontrolle, kann individuell entsprechend der Thematik und Größe der Gruppe oder des Projekts angepasst werden.			

Think-Pair-Share
Diese Methode beschreibt eine grundlegende Vorgehensweise des kooperativen Lernens in drei Phasen in Abwechslung von individuellen und kooperativen Lernphasen. Flexibilität, hohe Schüleraktivität und eine verbesserte Wissensspeicherung zeichnen diese Methode aus.
Vorgehensweise: <ol style="list-style-type: none"> Phase Think (Denken): Jede/r einzelne Schüler/in setzt sich mit der Aufgabe alleine auseinander. Phase Pair (Austausch/Vergleich in der Gruppe): Es findet ein Austausch mit einem Partner (Pair) und danach in der gesamten Gruppe statt; Vertiefung der Überlegungen. Phase Share (Mit-Teilen bzw. Vortragen im Plenum): Es findet ein Gruppenvortrag im Plenum mit Diskussion und Vertiefung statt.
Besondere Hinweise: Mit der Think-Pair-Share Methode können sowohl komplexe als auch weniger umfangreiche Themen erarbeitet werden. Auf Zeitmanagement achten. Festlegen, in welcher Phase die Gruppen ihre Plenumspräsentation erstellen. Klären, wie separat die Partnerarbeit erfolgen soll.

Unvollendeter Tafelanschrieb (Unvollendete Sätze)

Eine Methode, um Vorwissen zu aktivieren, Kreativität, Kommunikationsfähigkeit und Diskussionsbereitschaft zu fördern.

Vorgehensweise:

Der/die Lehrer/in schreibt einen unvollendeten Satz mit Bezug zum Thema an die Tafel, auf Flipchart oder auf Karteikarten, den die Schüler/-innen ergänzen sollen.

Die Aussagen können gemeinsam diskutiert, strukturiert und zum Thema in einen Zusammenhang gebracht werden.

Beispiele:

Nachhaltigkeit heißt für mich

Unternehmen können nachhaltig wirken, wenn ...

Voraussetzungen für Nachhaltigkeit sind ... etc.

Hinweise: Die Schüler/-innen sollten darauf hingewiesen werden, dass es hier in erster Linie um die kreative Weiterführung von Sätzen geht, Aussagen häufig subjektiv sind und eine Bewertung der vollendeten Sätze zunächst nicht erfolgen sollte. Bei dieser Methode könnten aus Zeitgründen nicht nur einzelne Sätze, sondern auch unvollendete Tafelanschriften von der Lehrkraft erstellt und von den Schülerinnen und Schülern vervollständigt werden.

Abschaffungsdiskussion

Gearbeitet wird mit der Frage, was passieren würde, wenn eine bestimmte Sache, Regelung etc. abgeschafft werden würde. Mit dieser Einstiegsmethode sollen Kommunikations- und Diskussionsbereitschaft gefördert werden.

Vorgehensweise:

1. Ausgangsfrage stellen, z. B.: Was würde passieren, wenn das Faxgerät abgeschafft wird?
2. Alternativ: Sofortige Diskussion einleiten oder zunächst per Kartenabfrage (einzeln oder in Gruppen) Antworten abrufen.
3. Visualisierung der Antworten auf Flip-Chart, Tafel, Stellwand, Beamer-PP, etc.
4. Diskussion, Entwicklung und Visualisierung des gemeinsamen Lösungsvorschlags.

Hinweise: Die Abschaffungsdiskussion kann auch zu unsinnigen bzw. falschen Antworten führen, je nachdem, welche Vorkenntnisse vorliegen. Die Methode regt die Fantasie an und kann gut auch als Einstieg verwendet werden.

Bildersalat

Die Schüler/-innen erhalten eine Sammlung von Bildern und ordnen diese möglichst passend der Thematik oder einem Themenbereich zu, begründen ihre Zuordnung und diskutieren darüber. Diese Methode oder Vorgehensweise soll die Fantasie anregen, Kreativität und Kommunikationsfähigkeit fördern.

Vorgehensweisen:

Diese Methode kann als Einzelarbeit (arbeitsgleich oder arbeitsteilig) oder als Gruppenarbeit eingesetzt werden. Bilder dazu können vorgegeben werden oder zunächst auch von den Schülerinnen und Schülern selbst recherchiert und als Bildersalat präsentiert werden.

Besondere Hinweise:

Als Einstieg in eine Thematik kann der Bildersalat auch nur aus wenigen Bildern bestehen.

Meinungslinie

Mit z. B. Kreppband oder gedanklich wird zunächst eine Linie auf dem Boden des Klassenraums vorgestellt. Eine Frage (mit zwei Positionen/Seiten) wird gestellt, die mit Ja oder Nein zu beantworten ist. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer teilen ihre Meinung zur Frage mit, indem sie sich zu der vorbereiteten Linie auf die Seite stellen, die ihrer Meinung am ehesten entspricht, oder, wenn sie dazu neutral eingestellt sind, sich auf die Linie stellen. Anschließend werden die Schülerinnen und Schüler befragt, warum sie sich gerade für diese Position entschieden haben, und diskutieren darüber.

Beispiel einer Frage: Sollen Eltern bei Jugendlichen den Ausbildungsvertrag unterzeichnen?

Thematische Fantasiereise

Eine Fantasiereise soll zum Einstieg in eine Thematik für besondere Aufmerksamkeit sorgen, emotional auf das neue Unterrichtsthema einstimmen, das Interesse an der Thematik fördern, zu körperlicher Entspannung beitragen und die Fantasie anregen.

Vorgehensweise:

Die Schülerinnen und Schüler nehmen eine entspannte Sitzposition ein und schließen – wenn sie mögen – die Augen. Danach trägt die Lehrerin/der Lehrer die Fantasiereise vor. Anschließend wird über die Fantasiereise als Einstieg in die Thematik gesprochen oder diskutiert.

Beispiele: Fantasiereisen zum Einstieg in Themen wie „Lebenslanges Lernen“, „Geschäftsfähigkeit“, „Social Media Marketing“ oder „Richtig Bewerben“

Hinweise:

Besonders eignet sich die Fantasiereise bei Themen, die eine persönliche oder berufliche Betroffenheit bei den Schülerinnen und Schülern auslösen.

Vorbereitung: evtl. entspannende Musik, Text zur Fantasiereise

Zeitaufwand: ca. 5-15 Minuten

Schreibgitter (Placemat)

Ein Schreibgitter (Placemat) ist eine strukturierte Arbeitsvorlage in der Gruppenarbeit, im Beispiel mit 6 Feldern für die Vorschläge von bis zu 6 Gruppenmitgliedern, und einem Feld für die Erstellung eines Gruppenvorschlags; vgl. auch Gruppenpuzzle (s. u.) und Think-Pair-Share (s. o.). Das Schreibgitter fördert den Teamgedanken und die Erstellung gemeinsamer Lösungsvorschläge, kann auch zur Wiederholung und Vertiefung eines Themas verwendet werden.

Thema	
1	2
3	4
5	6
gemeinsam:	

Vorgehensweise:

1. Es wird eine zentrale Frage bzw. ein Thema für die Gruppe gestellt.
2. Jedes Gruppenmitglied erhält eine Nummer und trägt in Einzelarbeit (z. B. in 5 Minuten) seinen Beitrag in sein nummeriertes Feld des Schreibgitters ein.
3. Nach der Einzelarbeit trägt jedes Gruppenmitglied sein Ergebnis der Reihe nach vor. Die anderen vermerken hierbei besonders wichtige Informationen der/des Vortragenden in die nummerierten Zellen der anderen Gruppenmitglieder auf ihrer/seiner Arbeitsvorlage.
4. Die Gruppenmitglieder einigen sich auf einen gemeinsamen Lösungsvorschlag und tragen diesen jeweils in die entsprechende Zelle der Arbeitsvorlage ein.
5. Gruppenpräsentation und Diskussion mit Abschluss

Besondere Hinweise:

Das Schreibgitter kann im Aufbau flexibel gestaltet werden. Evtl. ist für die Präsentation auch ein Plakat oder eine PowerPoint-Vorlage sinnvoll.

Gruppenpuzzle

Das Gruppenpuzzle ist eine bekannte Form der Gruppenarbeit, wobei wie im Beispiel zu einem Thema vier Stammgruppen mit jeweils 4 Mitgliedern A-D gebildet wurden. Alle Stammgruppen bearbeiten dasselbe Thema bzw. denselben Auftrag, haben aber für jedes Gruppenmitglied ein anderes „Expertenblatt“ erhalten, das den Teilauftrag festlegt. Durch gesonderte Expertensitzungen sollen sich Mitglieder mit denselben Teilaufträgen zu Experten entwickeln und als solche in den Stammgruppen ihren Beitrag leisten. Diese Methode bezieht alle Mitglieder aktiv in den Bearbeitungsprozess ein, verbessert das Verantwortungs- und Selbstbewusstsein durch die Arbeit als Experte.



Vorgehensweise:

Phase 1: Es wird das Thema bzw. der Arbeitsauftrag vorgestellt. Gleichgroße Stammgruppen werden festgelegt, wobei die Leistungsfähigkeit insgesamt etwa gleichverteilt sein sollte. Die Stammgruppen teilen die Teilaufträge entsprechend den verteilten Expertenblättern untereinander auf. Es werden gemeinsam der zeitliche Ablauf und sonstige notwendige Organisationsmaßnahmen festgelegt. Die Stammgruppen bestimmen jeweils ihre(n) Sprecher/in, der/die die Sitzungen organisiert und moderiert.

Phase 2: Die Stammgruppenmitglieder bereiten sich zunächst einzeln anhand ihrer Expertenblätter vor, können sich dazu auch in der Stammgruppe besprechen.

Phase 3: Aus jeder Gruppe gehen nun die jeweiligen Mitglieder eines Expertenblattes in ihre Expertengruppe, gleichen ihre bisherigen Ergebnisse ab und diskutieren darüber. Sie haben einen Sprecher bestimmt, der die Sitzung moderiert.

Phase 4: Die Expertinnen und Experten gehen in ihre Stammgruppen, bringen dort ihre Ergebnisse ein und arbeiten gemeinsam am Gesamtauftrag. Evtl. werden Phase 3 und 4 wiederholt.

Phase 5: Im Plenum stellen die Stammgruppen ihre Ergebnisse vor.

Hinweis: Die Stammgruppen müssen gleich stark sein und können zwischen drei und fünf Mitgliedern variieren. Die Expertenblätter müssen so gestaltet sein, dass sie die Gruppenarbeit zeitlich etwa gleichgewichtig aufteilen. Es arbeiten nicht alle Schüler/innen gleich schnell, was auch zu Unruhe führen kann. Es sollten evtl. Zusatzaufgaben für einzelne Schüler/innen vorgesehen werden.

Informationsquellen nutzen	
Quellen	Hinweise
Bibliotheken	in Universitäten, Fachhochschulen, Schulen, Nutzung häufig kostenlos, gute Bestände teurer Fachbücher, auch CDs
Büchereien	der Städte und Gemeinden, häufig Nutzung gegen geringes Entgelt
Fachzeitschriften	Computer- und Wirtschaftsfachzeitschriften, vgl. z. B. heise.de, chip.de, pcwelt.de, wiwo.de, capital.de, fachzeitungen.de
Fachbücher	Aktuelle Fachbücher der Schulbuch- oder Fachverlage
Messen, Ausstellungen	Produktschau, Fachgespräche, Datenblätter, Testberichte etc.
Hersteller, Anbieter	Produkt- und Anwenderinformationen aus erster Hand
Fachverlage	Auskünfte über Produkte, Artikel, Internetportal, Redakteure etc.
Forschungseinrichtungen	setzen Produkte ein, prüfen Produkte, veröffentlichen Forschungsergebnisse
Datenbanken	Kostenpflichtige Datenbanken befragen, z. B. genius.de
Internet	Die meisten Unternehmen, Behörden und sonstigen Einrichtungen teilen auf ihren Portalen und Websites Informationen und Nachrichten mit, bieten Informationen und Anwendungen zum Download, Recherche über Suchmaschinen vgl. unten
	Lexika, Wörterbücher, Enzyklopädien: z. B. wikipedia.de, wissen.de, computerlexikon.de, yahoo.de/clever, xipolis.net, sueddeutsche.de, wirtschaftundschule.de, wirtschaftslexikon24.net
	Unzählige Foren und Newsgroups dienen dem schnellen Informationsaustausch, vgl. z. B. groups.google.de, chip.de, inhardware.de, edv-tipp.de, spin.de, uni-protokolle.de

Suchmaschinen	
Volltextsuchmaschine	z. B. google.de, altavista.de, lycos.de, fireball.de, search.msn.com
Katalogsuchmaschinen	z. B. yahoo.de, allesklar.de, web.de, dmoz.de
Metasuchmaschinen	z. B. metager.de, apollo7.de, metacrawler.de, clusty.com, yasni.de
Social-Bookmarks-Portale	Mitglieder bewerten Seiten und verwalten Favoriten, z. B. alltagz.de, mister-wong.de, netselektor.de
Tipps für richtiges Suchen	Richtige Suchwörter wählen, Suchoperatoren wie +, -, % oder Phrasensuche nutzen, Detailsuche anwenden, durch Web-Assoziator (metager.de) richtige Begriffe einsetzen.
Suchmaschinenkataloge	suchfibel.de, klug-suchen.de, suchmaschinen-online.de
Copyright	Alle recherchierten Websites unterliegen dem Copyright und sind nach Urheberrechtsgesetz als Datensammelwerk (§ 4 UrhG) geschützt. Jede Art der Verwertung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Rechte-Inhabers. Ohne Zustimmung zulässig sind einzelne Vervielfältigungen eines Werkes zum privaten oder zum schulischen Gebrauch, sofern sie nicht Erwerbszwecken dienen und zur Vervielfältigung keine offensichtlich rechtswidrig hergestellten Vorlagen verwendet werden (vgl. dazu §53 UrhG). Die Quellen sind vom Verwender immer anzugeben (§ 63 UrhG).

Thesentafel

Mit dieser Methode soll die Argumentations- und Kommunikationsfähigkeit verbessert werden.

Vorgehensweise:

1. Die Lehrkraft hat Karten mit verschiedenen kontroversen Thesen zum Thema und zur Klasse angemessen vorbereitet, die von Schülerinnen und Schülern mit Argumenten zugestimmt oder abgelehnt werden sollen.
2. Eine Pinnwand mit den beiden Bereichen „Stimme zu“ und „Stimme nicht zu“ wird vorbereitet.
3. Die Schüler/innen erhalten je eine Karte und sollen die Karte nach ihrer Ansicht auf der Pinnwand zuordnen und ihre Entscheidungen begründen.

Hinweis: Alternativ könnten auch die Schüler/-innen Thesen zum Unterrichtsthema erstellen und auf Karten verschriften, diese anschließend per Zufallsprinzip auf die Mitschülerinnen und Mitschüler verteilen.

Brainstorming und Brainwalking

Brainstorming ist eine Methode zur kreativen Ideenfindung bei der Lösung eines Problems. Die Teilnehmer/-innen sammeln Ideen, die ihnen zum Thema einfallen, um daraus neue Denkanstöße zu gewinnen.

Vorgehensweise:

1. Sammelphase
 - Definieren des Problems
 - Spontanes Sammeln möglichst vieler, auch außergewöhnlicher Ideen (Jegliche Kritik an den Ideen ist zu vermeiden).
 - Festhalten der Ideen in einer Sammelliste
 - Kurze Pause
2. Auswertungsphase
 - Ordnen der aufgeführten Ideen durch Gruppieren (Clustern) und Gliedern
 - Analysieren und Bewerten der Ideen bezogen auf das zu lösende Problem

Sonstige Hinweise: Brainstorming kann auch über eine Kartenabfrage durchgeführt werden, um Wortführer/-innen und eher stille Teilnehmer/-innen gleichermaßen zu berücksichtigen. Die Auswertung/Bewertung kann gut über eine Punktabfrage erfolgen.

Variante: Brainwalking

Phasen, wobei während der „Ideenwanderung“ nicht gesprochen werden sollte:

1. Für je 2 bis 3 Teilnehmer/-innen wird ein Flipchartblatt im Raum aufgehängt. Auf jedem Blatt wird oben die gleiche Herausforderung als Headline niedergeschrieben.
2. Zunächst stellen sich die Teilnehmer/-innen verteilt für einige Minuten vor ein Flipchartblatt und teilen darauf spontan Einfälle bzw. Ideen mit.
3. Anschließend gehen die Teilnehmer/-innen im Raum herum, sehen sich auf anderen Flipchartblättern die Einfälle der anderen Teilnehmer/-innen an und schreiben dort neue Ideen oder Vorschläge hinzu.
4. Die Blätter werden nach der Ideensammlung von den Wänden genommen und ideenweise in Streifen gerissen, so dass jeder Beitrag zu einem eigenen Papierstreifen wird.
5. Die Streifen werden nun an den Pinnwänden oder am Boden weiter sortiert, ausgewertet und bearbeitet.

6-3-5-Methode

Die 6-3-5-Methode ist wie das Brainstorming eine Methode zum Sammeln vieler kreativer Ideen zur Lösung eines Problems. Der Name dieser Methode leitet sich daraus ab, dass jede/r von 6 Teilnehmenden 3 Problemlösungsvorschläge in 5 Minuten produziert und diese Lösungsvorschläge von den anderen Teilnehmenden weiterentwickelt werden.

Vorgehensweise:

1. Analyse des zu bearbeitenden Problems und Einigung auf eine Problemstellung
2. Übertragung der Problemstellung auf einen 6-3-5-Bogen
3. Jede/r Teilnehmende entwickelt innerhalb von 5 Minuten 3 Ideen und trägt diese Ideen nebeneinander in die oberste Tabellenzeile ein
4. Weitergeben des Blattes an den rechten Nachbarn
5. Gleichzeitig erhält jede/r Teilnehmende ein Blatt von links. Der Teilnehmende liest die Ideen und entwickelt sie weiter.
6. Nach dem sechsten Durchgang erhalten alle Teilnehmenden ihren eigenen Bogen zurück. Sie lesen die Ideen und entwickeln diese weiter.
7. Falls einzelne Aussagen nicht verstanden werden, können Verständnisfragen gestellt werden.
8. Diskussion der Lösungsansätze und Einigung auf die fünf erfolgversprechendsten Vorschläge
9. Präsentation der Ergebnisse

Hinweis: Halten Sie möglichst die Zeitvorgaben von 5 Minuten je Bearbeitungsphase ein.

Umfragen und Beobachtungen

Über Umfragen können Informationen vor Ort, praxisnah und aktuell eingeholt werden. Auch mündliche Umfragen sollten schriftlich per Interviewleitfaden vorbereitet werden. Für Beobachtungen sollte ein Beobachtungsbogen eingesetzt werden.

Vorgehensweise:

1. Klärung des Ziels, des Zwecks und der zu ermittelnden Informationen, z. B. als Mind-Map
2. Festlegung der Art der Umfrage: persönlich, telefonisch, schriftlich, online (z. B. über Grafstat)
3. Festlegung der Zielgruppe (Umfragepersonen) als Vollerhebung oder repräsentative Teilerhebung und der Erhebungs-/Beobachtungsorte
4. Festlegung der Einleitung (Überschrift, Ziel der Umfrage, Urheber, Abgabetermin, Bitte um Rückmeldung) bei Fragebögen bzw. für Erkundungen die Ansprache der betreffenden Personen
5. Festlegung der Fragen (Eisbrecherfrage, Hauptteil mit geschlossenen Fragen [Alternativfragen, Mehrfachwahlfragen, Skalenfragen], halboffenen Fragen, offenen Fragen), bei Beobachtungen Festlegung der Aspekte und der Dokumente (Bilder, Geschäftsunterlagen etc.) bzw. des Interviewleitfadens oder des Beobachtungsbogens
6. Festlegung des Schlusses (mit Danksagung, Hinweis zur Geheimhaltung, Datenspeicherung)
7. Erstellung des Fragebogens mit Textverarbeitung oder Programm, z. B. Grafstat
Erstellung des Interviewleitfadens und/oder Beobachtungsbogens
8. Durchführung der Umfrage und/oder Erkundung
9. Auswertung der Umfrage
10. Präsentation der Ergebnisse, evtl. Rückmeldung an die Befragten

Besondere Hinweise:

Bei Umfragen nicht beeinflussen, mit halboffenen Fragen auch freie Lösungen bieten. Fragebögen oder Fragebogenaktionen zeitlich nicht zu lang. Damit rechnen, dass bei versendeten Fragebögen die Rücklaufquote nur bei ca. 2 % liegt, wenn nicht Maßnahmen zur Steigerung der Rücklaufquote ergriffen werden. Evtl. Kontrollfragen einbeziehen.

Interview

Das Interview ist eine Methode zur Informationsbeschaffung durch Befragung von Sachkundigen.

Vorgehensweise:

1. Beschaffung von Vorinformationen über den Interviewpartner, über das Thema des Interviews und die jeweilige Institution (z. B. durch Geschäftsberichte, Zeitungsartikel, Werkszeitschrift u. a.).
2. Aufstellung eines Fragenkatalogs (schriftlich)
3. Festlegung der Reihenfolge der Fragen
4. Interview, möglichst mit einem Aufnahmegerät (Interviewpartner vorher um Einwilligung bitten)
5. Auswertung des Interviews

Besondere Hinweise:

Das Interview sollte abwechslungsreich und durch unterschiedliche Fragetypen gestaltet werden. Wenn das Interview veröffentlicht werden soll, muss dem Interviewpartner zuvor die Mitschrift des Interviews mit der Bitte um Durchsicht und Autorisierung (Zustimmung zur Weiterverwendung) zugeleitet werden.

Erkundung

Die Erkundung ist eine Methode zur Beschaffung, Bestätigung oder Klärung von Informationen oder zum Kennenlernen von Praxisbereichen durch den Besuch von Unternehmen, Behörden, Gerichten und anderen Institutionen.

Vorgehensweise:

1. Formulierung des Zieles der Erkundung
 2. Erstellung eines Ablaufplanes und eines Fragenkatalogs
 3. Durchführung eines Vorbereitungsgesprächs
 4. Verabredung organisatorische Aspekte (z. B. Uhrzeit, Wegbeschreibung)
 5. Information der Teilnehmer
 6. Durchführung der Erkundung
 7. Anfertigung eines Protokolls des Besuchs (Verlaufs- und Ergebnisprotokoll)
- Auswertung:
- Wurden die Ziele erreicht?
 - Wie können Informationen und Erfahrungen für die weitere Arbeit genutzt werden?

Sonstige Hinweise:

Zur Vereinbarung von Besichtigungen Kontakte zu Auszubildenden, Lehrkräften, Eltern und Bekannten nutzen. Im Rahmen von Erkundungen weitere Methoden einsetzen, z.B. Interview und Protokollführung.

Texte bearbeiten: Selektives Lesen

Erfolgreich Texte lesen heißt Texte „erarbeiten“. Vermeiden Sie, Texte einfach von vorne bis hinten zu lesen, sondern erarbeiten Sie gleich von Anfang an die Texte so, dass der Inhalt verstanden und verarbeitet wird (z. B. als Skizze oder mithilfe einer Aufgabenstellung).

Vorgehensweise:

1. Überblick verschaffen: Worum geht es im Text? (Gliederung, Kapitelübersichten am Anfang oder Ende helfen)
2. Leseabschnitte einteilen (inhaltliche Abschnitte feststellen)
3. Unbekannte Wörter gleich nachschlagen, das verbessert das Verständnis und die Bildung
4. Wichtige Passagen unterstreichen/herausschreiben, evtl. sofort skizzieren oder in Mind-Map verarbeiten.
5. Mit eigenen Worten wiederholen, Texte hinterfragen, das verbessert das Verständnis und Behalten.
6. Den Text skizzieren, als Mind-Map bearbeiten, aus 4) vervollständigen.

Besondere Hinweise: Mit Marker oder Stift wichtige Textpassagen kennzeichnen, auf Skizzenblock über Notizen oder Skizzen, Mind-Maps inhaltliche Strukturen (z. B. Standpunkte, Argumente) festhalten.

5-Schritt-Lesemethode (SQ3R)

Die Buchstabenfolge **SQ3R** (Survey, Question, Read, Recite und Review) nennt die Abfolge, in der Leser/-innen ein (fachliches) Buch zur Kenntnis nehmen sollten. Mit der SQ3R-Methode erfasstes Wissen wird wesentlich besser im Gedächtnis gespeichert, da das Wissen durch aktive Mitwirkung im Gehirn verankert wird.

Vorgehensweise:

1. **Survey (Überblick):** Der Leser/die Leserin verschafft sich einen Überblick über den ganzen Text bzw. das Buch, wobei aus Titel, Gliederung, evtl. Vorwort, Überschriften und Textauszügen sich ein erster Eindruck ergibt.
2. **Question (Fragen):** Durch Formulierung von Fragen werden Motivation und Aktivität geweckt, Antworten zu finden.
3. **Read (Intensives Lesen):** Die Hauptarbeit in der Methode besteht nun darin, den Text abschnittsweise zu lesen, eventuell langsam oder wiederholt zu lesen, wichtige Schlüsselwörter und Zusammenhänge farblich hervorzuheben.
4. **Recite (Rekapitulieren):** Jeder Abschnitt wird rekapituliert, also darüber nachgedacht und der Inhalt „frei zusammengefasst“. Worum geht es in diesem Abschnitt, was ist die Kernaussage, wo ist der rote Faden? Evtl. kritische Fragen zur Diskussion oder zum Verständnis stellen? Auch eine Zusammenfassung oder eine Mind-Map kann helfen.
5. **Review** (Auf die Ausgangsfragestellung zurückblicken, Festigen, Wiederholen, Bewerten): Es wird geklärt, was der Beitrag zur Thematik ist, welcher praktische Nutzen sich ergibt oder wo man das Gelernte anwenden kann. Durch eine abschließende Wiederholung werden die erarbeiteten Einzelergebnisse zu einem Ganzen zusammengetragen und die Einzelergebnisse im Gesamtzusammenhang überprüft.

Hinweise: Diese Methode ist anfangs aufwendig und zeitintensiv. Viele Schritte werden gerne zusammengefasst und verlieren evtl. damit an Effizienz. Die SQ3R-Methode hilft insbesondere beim Einprägen von Inhalten schwieriger Texte.

Exzerpt (Exzerpieren)

Exzerpieren bezeichnet das **Herauslesen oder Herausschreiben** wichtiger Inhaltsaspekte aus Sachtexten, das Komprimieren der Inhalte und Herausarbeiten einer inhaltlichen und logischen Gliederung. Unterschiede bestehen darin, dass der Sachtext gänzlich als Exzerpt wiedergegeben werden soll oder wichtige Inhalte bezogen auf eine bestimmte Fragestellung herausgeschrieben werden sollen. Häufig liegen, z.B. über Onlinerecherchen, mehrere Sachtexte vor, die entsprechend bearbeitet werden müssen.

Vorgehensweise z. B.:

1. Ziel und Thema des Exzerpts festlegen: Soll das Exzerpt für eine spätere Veröffentlichung oder Weitergabe geeignet sein und Urheberrechte beachtet werden müssen oder zur eigenen Information dienen? Was ist das Thema, das zu bearbeiten ist?
2. Nach Recherche und Vorliegen der Sachtexte die Seiten durcharbeiten und sich zunächst einen Überblick verschaffen (auf Textüberschriften, Untertitel, Hervorhebungen, wichtige Aussagen, Fazit besonders achten).
3. Durch Klärung von Fragen zum Sachtext kann der Text weitergehend ausgewertet werden.
4. Zur Erarbeitung des inhaltlichen Aufbaus kann eine Inhaltsstruktur, z. B. als Gliederung oder Mind-Map erarbeitet werden. Evtl. ist auch eine logische Gliederung erkennbar und somit eine besondere Reihenfolge in der Gliederung zu beachten.
5. Entsprechend der Gliederung sollten Überschriften oder Schlüsselbegriffe formuliert werden.
6. Entsprechend der Gliederung wird der Sachtext intensiver bearbeitet, Kerngedanken in Stichworten herausgearbeitet, bei einer Mind-Map als Unterpunkte zu den Ästen der Gliederung zugeordnet. Aus den Stichworten könnten eigene Sätze entwickelt werden. Die Quellen sind anzugeben, wenn es sich um urheberrechtlich relevante Übernahmen handelt.
7. Nicht selten entsteht zum Schluss aufgrund mehrerer Sachtextrecherchen ein Sammelsurium an Informationen, sodass geprüft werden sollte, ob alle herausgezogenen Informationen wirklich wichtig sind, das Exzerpt logisch aufgebaut ist und ein roter Faden zu erkennen ist. Eventuell ist eine Bereinigung von unnötigen und eher unwichtigen Informationen notwendig.
8. Zum Schluss sollte das Exzerpt auf Deutschfehler und Grammatik geprüft werden.

Besondere Hinweise: Exzerpieren bietet sich an, wenn man sich mit dem Text aktiv auseinandersetzen will und wichtige Inhaltsaspekte herausarbeiten will, wenn nur wenige Teile des Textes von persönlichem Interesse sind. Als Quelle Autor, Titel des Textes oder Buches, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr und Seitenangabe ergänzen.

Referate

Über Referate können sich Schüler aktiv einbringen, bei schlechten Referaten jedoch kann auch viel Zeit durch nicht aktuelle Informationen, wiederholende Darstellungen, unklare oder sogar falsche Darstellungen vergeudet werden.

Vorgehensweise:

Informationsphase: Informationen beschaffen über Fachbücher, Internet, Bibliotheken, Fachleute

Erarbeitungsphase: Wesentliche Informationen auswählen, strukturieren, gliedern, Langfassung des Referats erstellen, Kurzfassung als Stichworte für den Vortrag, evtl. Folien für OHP, Plakate, PowerPoint-Folien, Exponate zur Präsentation, Handout für die Schüler

Vortragsphase: In Einleitung, Hauptteil, Schluss gliedern, kurz fassen, laut und deutlich, möglichst frei in kurzen, verständlichen Sätzen, nicht zu schnell sprechen, Publikum anschauen und einbeziehen, Möglichkeiten der Veranschaulichung nutzen

Auswertungsphase: Zum Schluss beim Publikum offene Fragen klären, Stärken und Schwächen des Referats erfragen.

Besondere Hinweise: Wenn möglich Referate vorab schon mit der Lehrkraft/dem Ausbildenden und Informanten besprechen. Wenn möglich über Probelauf Zeit und zusätzliche Fragen klären. Denken Sie daran, dass das Publikum ca. 70 % der Informationen über die Augen und nur etwa 30 % mittels der Ohren aufnimmt.

Debatte

Die Debatte dient der Meinungs- und Entscheidungsfindung durch "geregeltes Aufeinandertreffen unterschiedlicher Meinungen". Die Debatte ist somit ein Meinungs-austausch in Pro- und Contra-Situationen nach feststehenden Regeln.

Vorgehensweise:

- Zunächst ist das Thema festzulegen.
- Eine Pro- und eine Contra-Gruppe muss gebildet werden.
- Eine Rednerliste festlegen
- Eine maximale Redezeit pro Redner festlegen
- Auslösen, welche Gruppe mit der Debatte beginnt
- Die Meinungen sollten eindeutig und begründet vorgetragen werden.
- Jede Gruppe sollte sich mit den Meinungen der Gegenseite argumentativ auseinandersetzen.
- Persönliche Angriffe sollten vermieden werden.
- Am Ende der Debatte sollte festgestellt werden, ob Gruppenmitglieder ihre Meinung geändert haben.

Sonstige Hinweise: Es empfiehlt sich eine(n) Moderator-/in zu wählen, der/die auf die Einhaltung der vereinbarten Regeln achtet.

Mind-Map

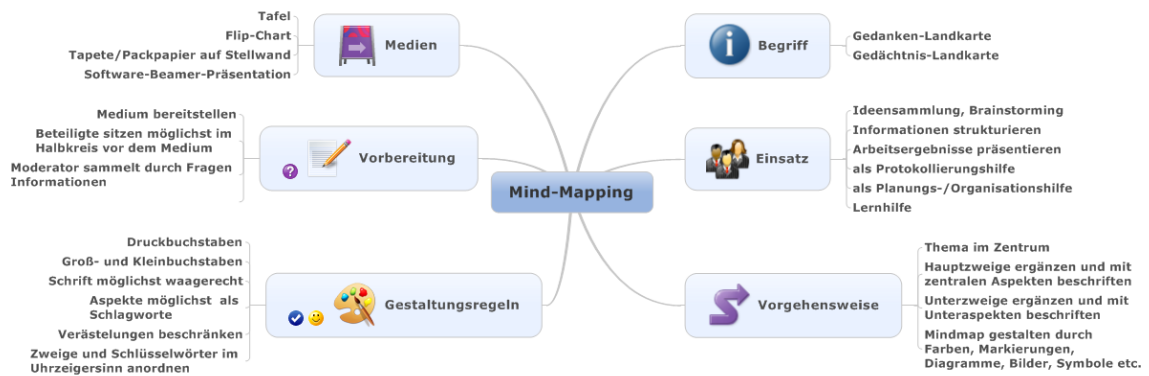
Mit Mind-Maps können sowohl Ideen entwickelt als auch Ergebnisse strukturiert festgehalten werden. Ausgehend von einem Begriff, einem Sachverhalt oder einem Problem werden Gedankenpfade gesucht, Teilaspekte und Teilprobleme zugeordnet und dargestellt.

Vorgehensweise:

1. DIN-A4- oder DIN-A3-Blatt, Tafel, Flip-Chart, Visio oder Mind-Map-Software einsetzen.
2. Das Thema in das Zentrum des Blattes schreiben und herausstellen.
3. "Hauptzweige" zuordnen und Ideen oder Sachverhalte ergänzen.
4. Nach Bedarf weitere "Zweige" und "Untierzweige" zuordnen.
5. Mit unterschiedliche Farben, Zeichen und Symbolen die Bedeutung herausstellen.

Besondere Hinweise:

- Mind-Maps können auch gut zur Vorbereitung von Veranstaltungen eingesetzt werden.
- Günstig sind Vorlagen im Querformat, da Mind-Maps mehr in die Breite gehen.
- Bei Zweigen die Waagerechte wählen, um die Beschriftung ohne Verrenkungen lesen zu können.
- Zur besseren Übersichtlichkeit die Zahl der Hauptzweige beschränken, Neben- oder Untierzweige möglichst nicht noch weiter verästeln.
- Uhrzeigersinn: Hauptzweige und Schlüsselwörter zur schnelleren Erschließung im Uhrzeigersinn anordnen.
- Mind-Map-Begriffe durch Bilder und Symbole ergänzen oder ersetzen, das regt zum Weiterdenken an, verbessert das Behalten und die Aufnahme.
- Mind-Maps lassen sich per Hand schnell auf Tafel, Papier/Folie oder Wandtapete skizzieren.
- Als Software z. B. Mindmanager (von Mindjet), kostenlos z. B. FreeMind



Medium: erstellt mit Mindmanager von Mindjet

Kartenabfrage

Die Kartenabfrage ist eine Methode zur Erfassung offener Fragen, zur Problemerkennung sowie zur Strukturierung und Veranschaulichung von Ergebnissen. Die Teilnehmer halten ihre Aussagen stichwortartig auf Karten fest, die an Pinnwänden befestigt und beliebig umgesteckt werden können.

Vorgehensweise:

1. Notieren der Leitfrage an der Pinnwand, auf einem Flipchart oder an der Tafel.
2. Teilnehmer/-innen schreiben Antworten auf die ausgeteilten Karten (höchstens 5 Wörter, gut lesbar, möglichst nur eine Aussage pro Karte).
3. Karten werden eingesammelt, vorgelesen und an der Pinnwand befestigt.
4. Gruppierung und Gliederung der Karten.
5. Diskussion der Ergebnisse.

Besondere Hinweise:

Prioritäten oder die Bewertungen einzelner Karten können durch Punktabfrage erfolgen.

Rollenspiel

Das Rollenspiel ist eine Methode, vorhandene Verhaltensweisen zu überprüfen und neue Verhaltensweisen zu erproben. Rollenspiele dienen der Verbesserung der Handlungskompetenz durch eigenes Erfahren und durch Rückmeldungen (Feedback) von Beobachtenden. Ein Rollenspiel hat grundsätzlich drei Phasen:

Vorgehensweise:

Vorbereitungsphase

1. Festlegung des Themas
2. Rollen klären, vergewissern, ob allen Beteiligten ihre Rollen klar sind
3. Beobachtungskriterien festlegen und Beobachtungsaufträge verteilen

Spielphase

1. Identifizierung der Beteiligten mit der Rolle
2. Durchführung des Rollenspiels ohne Unterbrechungen

Auswertungsphase

Gründliche Auswertung des Rollenspiels

Beispiele für Auswertungsthemen sind:

Wie haben sich die Rollenspieler/-innen gefühlt?

Wurde die Rollenverteilung eingehalten?

Welche Verhaltensweisen und Meinungen der Rollenspieler/-innen haben gefallen oder missfallen?

Wurde sachlich argumentiert?

Wie haben die Rollenspieler/-innen Sprache, Mimik, Gestik eingesetzt?

Sind subjektive Haltungen oder Meinungen bewusst geworden?

Welche Konsequenzen ergeben sich aus den Ergebnissen des Rollenspiels?

Besondere Hinweise: Beim Rollenspiel geht es i. d. R. nicht darum, welche Lösung letztlich herauskommt, sondern wie diese Lösung angestrebt wird. Daher ist die Auswertung des Rollenspiels evtl. genauso wichtig wie das Rollenspiel selbst.

Szenario-Methode

Die Szenario-Methode dient dem Entwurf von Zukunftsbildern. Mit ihrer Hilfe sollen mögliche Entwicklungen in Wirtschaft, Politik und Gesellschaft vorausgedacht werden, um bereits heute mögliche Lösungsansätze zu entwickeln.

Vorgehensweise:

1. Definieren des Problems
2. Fertigung einer Problembeschreibung
3. Einflussfaktoren festlegen, die die Probleme der Zukunft beeinflussen
4. Bildung von Arbeitsgruppen und Diskussion der Zukunftseinschätzungen
5. Entscheidung jeder Gruppe für ein positives oder ein negatives Zukunftsbild
6. Entwicklung von Extremszenarien (Best Case, Worst Case)
7. Entwicklung von Strategien und Maßnahmen zur Problemlösung:
 - Wie kann eine gewünschte Entwicklung verstärkt werden?
 - Wie kann eine unerwünschte Entwicklung verhindert werden?

Besondere Hinweise:

Ausgangslage für ein Szenario ist immer die Gegenwart. Diese ist fortzuschreiben. Im Anschluss an die Entwicklung von Extremszenarien kann ein Trendszenario als realistischer Mittelweg diskutiert werden. Szenarien sollten schriftlich festgehalten werden. Dabei sollte man sich auf die wichtigsten Einflussfaktoren konzentrieren.

Thematische Zettelgeschichte

Mit dieser Methode können und müssen sich alle mit ihren Erfahrungen einbringen. Spannung durch den verdeckten Zettel und die spontanen Wortbeiträge ermutigt die Teilnehmer/-innen.

Vorgehensweise:

1. Die Lehrkraft oder die Moderatorin/der Moderator überlegt sich drei ähnlich gelagerte Themen und bereitet Zettel in der Anzahl der Teilnehmer vor, auf dem jeweils mehr oder weniger zu den Themen ein passender Begriff oder Satz steht.
2. Die Schüler/-innen bzw. Teilnehmer/-innen erhalten verdeckt einen Zettel und stimmen über ein zu wählendes Thema (unter den drei genannten Themen) ab.
3. Der/die erste Teilnehmende deckt den Zettel auf und beginnt passend zum Thema und dem gezeigten Begriff mit der thematischen Zettelgeschichte, die folgenden Teilnehmer/-innen decken nacheinander ebenfalls ihre Zettel auf und ergänzen die Geschichte.
4. Wurde der letzte Begriff oder Satz in die Geschichte eingebaut, kann man noch die Begriffe clustern (ordnen und zusammenfassen), dazu eine Mind-Map erstellen. Hier können sich dann auch andere zu den Begriffen ergänzend einbringen.

Beispiele (3 von 6 Themen zur Wahl für eine thematische Zettelgeschichte): z.B.

1. Ein modernes Büro
2. Ein chaotischer Arbeitsplatz
3. Ein eigenes Büro
4. Endlich praktisch Arbeiten
5. Nichts ist so praktisch wie ein Plan
6. Im Büro läuft praktisch Vieles zusammen.

Protokoll

Ein Protokoll ist eine schriftliche Aufzeichnung über Beobachtungen, mündliche Informationen, Gesprächsverläufe, Absprachen und Beschlüsse. Es kann als Gedächtnisstütze, als Arbeitsunterlage, als Entscheidungsgrundlage und als Beleg bei auftretenden nachträglichen Unstimmigkeiten dienen.

Vorgehensweise:

1. Titel: Protokoll mit Hinweis auf die Veranstaltung, Art der Versammlung
2. Thema der Veranstaltung, Teilnehmende oder Hinweis auf Anwesenheitsliste im Anhang, Ort, Datum und Zeit, bei Besprechungen und Konferenzen entsprechend der Tagesordnung
3. Klärung mit den Anwesenden, ob ein Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll verfasst werden soll. Ein Verlaufsprotokoll orientiert sich an der Reihenfolge des Geschehens und wird ausführlich formuliert. Das Ergebnisprotokoll beschränkt sich auf Ergebnisse bzw. Beschlüsse. Das Protokoll wird im Präsens (Gegenwartsform) verfasst, Gespräche in indirekter Rede wiedergegeben.
4. Während der Veranstaltung sollte das Gesagte bzw. sollten die Ergebnisse der Veranstaltung in Stichworten notiert werden. Anträge und Beschlüsse müssen mit dem genauen Wortlaut aufgenommen werden.
5. Ein breiter Rand für Ergänzungen sollte gelassen werden.
6. Bei Unklarheiten sollte nachgefragt werden. Evtl. ist eine Rücksprache mit den Personen notwendig, von denen die Aussagen stammen.
7. Das endgültige Protokoll sollte möglichst zeitnah zur Veranstaltung erstellt werden und von dem/der Protokollführenden unterschrieben werden.
8. Bei der nächste Sitzung Protokoll vortragen, evtl. Änderungen und Ergänzungen vornehmen und das Protokoll abschließend genehmigen lassen.

Besondere Hinweise: Besprechungen, Sitzungen oder Konferenzen sollten grundsätzlich protokolliert werden. Was nicht protokollarisch festgehalten wird, ist nicht kontrollierbar, kann schnell vergessen sein und anderen nicht zugänglich gemacht werden. Protokolle müssen allen Teilnehmenden übergeben werden oder für jede autorisierte Person zugänglich sein (z. B. zugänglichen Ordner anlegen).

Blitzlicht

um in der Gruppe die Stimmung, die Befindlichkeit oder die Ergebnislage zu ermitteln

Vorgehensweise:

1. Es wird ein Stuhlkreis gebildet oder es erfolgt die Abfrage in der momentanen Sitzordnung.
2. Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer erhält die Gelegenheit, etwas darüber zu sagen,
 - 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.



Quelle: www.schule-bw.de

Regeln:

Alle können, niemand muss sich äußern.

Zulässig sind nur kurze Aussagen (als Blitzlicht).

Die Beiträge werden weder kommentiert noch diskutiert.

Es spricht jeweils nur eine Person.

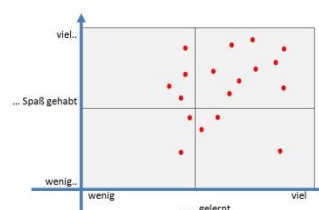
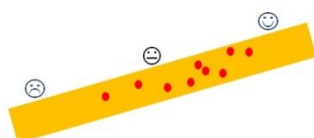
Besonderer Hinweis: An die/den Sprechenden kann ein Sprechstein o. ä. weitergegeben werden.

Punktabfrage

Mit einer Punktabfrage kann eine Gruppe Prioritäten oder Rangfolgen unter mehreren Themen oder Vorschlägen erkennen, ein Feedback abgefragt werden. Die Teilnehmer erhalten Klebpunkte, die sie auf die in einer Liste (Themenspeicher) erfassten Themen verteilen.

Projekt		
A	B	C
Platz 3	Platz 1	Platz 2

Stimmungsbarometer



Vorgehensweise:

1. Thema oder Problemstellung festlegen
2. Themenspeicher einrichten
3. Verteilung von Klebpunkte an die Teilnehmer/-innen (Vorschlag: halbe Zahl der Unterthemen)
4. Teilnehmer/-innen verteilen Punkte entsprechend ihrer Gewichtung
5. Feststellung, wie viele Punkte die Themen erhalten haben
6. Rangordnung festlegen
7. Entscheidung in der Gruppe, wie die Themen behandelt werden sollen

Besondere Hinweise: Voraussetzung für eine Punktabfrage ist eine größere Zahl von Themen, z.B. das Ergebnis einer Kartenabfrage, eine Themenliste oder eine Ideensammlung. Jede/-r Teilnehmer/-in sollte die Punkte möglichst unbeeinflusst von den anderen Teilnehmenden verteilen. Es sollte geklärt werden, ob die Klebpunkte gehäuft werden können oder immer nebeneinander geklebt werden und wann Klebeergebnisse besprochen werden (z. B. vorher/nachher).

Entscheidungsmatrix/Nutzwertanalyse

Ziel der Entscheidungsmatrix und der Nutzwertanalyse ist es, Alternativen (alternative Angebote) tabellarisch zu vergleichen und eine Rangfolge zu bilden. Im quantitativen Vergleich (quantitative Entscheidungsmatrix) werden die Alternativen nur nach quantitativen Kriterien, z. B. Preis, Rabatt, Skonto, Bezugskosten, bewertet. Bei der Nutzwertanalyse werden ergänzend zu den quantitativen Faktoren auch qualitative Kriterien (schwer quantitativ bewertbare Kriterien, weiche oder weiche Kriterien) einbezogen, die dann mittels einer Gewichtung in die Bewertung einfließen.

Beispiel:

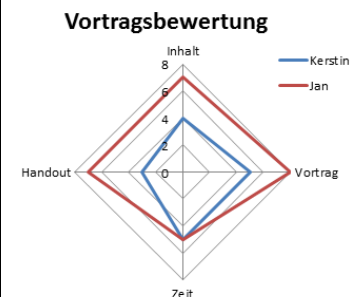
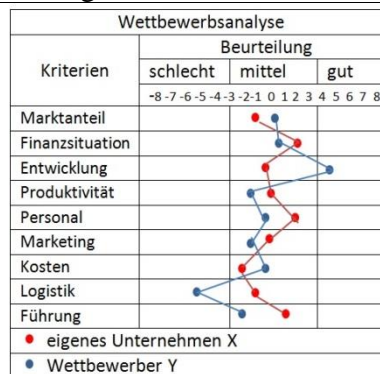
Entscheidung für eine Arbeitsplatzalternative			
Kriterien	Gewichtung	Alternative 1	Alternative 2
Gehalt	50 %	2 (=100)	3 (=100)
Boni	20 %	3 (= 60)	4 (= 80)
Arbeitsfreude	30 %	3 (= 90)	2 (= 60)
gesamt		250	240
Wird der Nutzen in Schulnoten angegeben, ist A2 die etwas bessere Alternative.			

Hinweis: vgl. zur Nutzwertanalyse auch die Buchreihe MEMO, Band 1

Stärken-Schwächen-Analyse

Stärken- und Schwächenanalysen werden in Unternehmen vielfältig durchgeführt. Vereinfacht wird in einer Teambesprechung (vgl. Beispiel der Stellwand) aufgelistet, was besonders gut gelaufen oder angekommen ist und was nicht so gut. Möglich sind jedoch auch Soll-Ist-Vergleiche tabellarisch oder als Netzdiagramm.

Stärken-/Schwächenanalyse	
gut?	nicht so gut?
<ul style="list-style-type: none"> • • • • • 	<ul style="list-style-type: none"> • • • • •



Besondere Hinweise:

Ein Netzdiagramm kann schnell mit Excel (Diagrammart: Netz) erstellt werden. Mit der SWOT-Analyse werden neben den Stärken und Schwächen auch die Risiken und Chancen untersucht, vgl. auch die MEMO-Buchreihe, Band 2

Fischernetz und Teich

Feedback- bzw. Evaluationsmethode, bei der Reaktionen auf vorbereitete "Papierfische" geschrieben werden. "Negative Fische" möchte man nicht behalten, deshalb wandern sie zurück in den Teich. Die "positiven Fische" möchte man behalten, deshalb wandern sie ins Fischernetz.

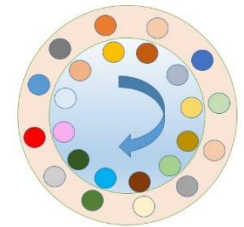
Vorgehensweise:

1. Jede/-r Teilnehmer/-in erhält zwei Fische.
2. Die Teilnehmer/-innen werden gebeten, auf einen Fisch etwas Positives und auf den anderen etwas Negatives zu schreiben.
3. Nach dem Ausfüllen werden die Aussagen benannt und wahlweise in den Teich oder in das Netz geworfen. Äußerungen werden nicht kommentiert und bewertet.

Besondere Hinweise: Vereinfacht können auf einem Papierbogen auch ein Teich und ein Fischernetz gezeichnet werden und die Teilnehmer/-innen zum Feedback aufgefordert werden, entweder etwas in den Teich oder in das Fischernetz zu schreiben.

Kugellager oder Karussellgespräch

Mit dieser Methode können alle Teilnehmer/-innen aktiviert werden, Themen mit unterschiedlichen Aspekten beleuchtet werden. Es kann die freie Rede geübt werden, können unterschiedliche Standpunkte und Informationsstände vermittelt werden. Die Stärke der Methode liegt somit auch in der Vielfalt der Einsatzmöglichkeiten. Wichtige Voraussetzung: Eine gerade Anzahl von Teilnehmenden!



Vorgehensweise:

1. Der Ablauf und das Ziel werden vom Moderator/ der Moderatorin im Plenum erläutert.
2. Das Plenum wird halbiert. Die erste Gruppe bildet einen Innenkreis, die zweite einen Außenkreis. Die Teilnehmer/innen sitzen oder stehen sich gegenüber und sind einander zugewandt, bei Mitschriften auf Schreibunterlage achten.
3. Die Teilnehmer/-innen bekommen eine Fragestellung oder Thematik, die sie mit dem Gegenüber austauschen. Zuerst berichtet die Person im Innenkreis und der Außenkreis hört zu.
4. Nach einem Signal vom Moderator/der Moderatorin berichtet der Außenkreis und das Gegenüber hört zu.
5. Nun dreht sich ein Kreis und die Wechseldiskussion erfolgt erneut mit einer neuen Zweiergruppe.
6. Nach mehreren Wechseln erfolgt die Auswertung im Plenum.

Besondere Hinweise:

Man sollte je nach Thematik auf die richtigen Zeitintervalle bis zum Wechsel achten, die Diskussionen werden häufig im Verlauf intensiver, sodass Zeitzugaben sinnvoll sind. Ein gewisser Geräuschpegel ist nicht auszuschließen, es sollte jedoch auf nicht zu lautes Sprechen hingewiesen werden. Bei einzelnen Gesprächspaaren kann der Austausch schneller ins Stocken geraten als bei den übrigen, was zu unangenehmen Pausen führen kann.

Pro-/Contra-Diskussion

Sie dient dazu, Argumente und Gegenargumente zu einem Thema zu sammeln, Standpunkte festzulegen, die eigene Stellung oder den Mehrheitsstandpunkt zum Thema festzustellen.

Vorgehensweise:

1. Thema vorstellen/vereinbaren
2. Teilnehmer/-innen sammeln in festgelegter Zeitspanne Pro-/Contra-Argumente.
3. Die Gesamtgruppe in zwei Teilgruppen (Standpunkte) teilen, die jeweils die Pro- oder Contra-Argumente vertreten
4. Die beiden Gruppen wechseln die Standpunkte und vertreten nun die Pro- und Contra-Argumente.
5. Gemeinsame Auswertung der Diskussionen:
 - Welcher Standpunkt ließ sich leichter vertreten?
 - Welche Argumente überzeugten mehr?
 - Wie tendiert die Klasse?
 - Wie will man die Ergebnisse verwerten?

Besondere Hinweise:

Visualisierungsmittel wie Kartenabfrage und Punktabfrage, Pro-/Contra-Stelltafel/Flipchart einsetzen. Pro-/Contra-Fishbowl

Pro-Contra-Fishbowl

Eine Methode, um aktiv, spannend und dynamisch Standpunkte und Argumente auszutauschen.

Vorgehensweise:

1. Trennung der Klasse in eine Pro- und eine Contra-Gruppe
2. Bildung zweier Halbkreise (Pro und Contra)
3. Aus jedem Halbkreis gehen zwei Vertreter/-innen in den Innenkreis und verteidigen in der Diskussion ihre Standpunkte. In den Außenhalbkreisen sind stille Zuhörer/-innen.
4. Wenn jemand aus dem Außenhalbkreis mitdiskutieren will, klopf er/sie einem Partner/einer Partnerin im Innenkreis auf die Schulter und wechselt in den Innenkreis oder er wechselt, wenn jemand im Innenkreis nach außen geht.
5. Das Ende der Diskussion ist dann erreicht, wenn eine Person im Außenkreis den Eindruck hat, die Diskussion ist ausgeschöpft, oder wenn keine neuen Argumente gebracht werden. Dann kann auf Antrag die gesamte Gruppe entscheiden, die Diskussion zu beenden und ein Gesamtfazit im Plenum abzugeben.



Besondere Hinweise:

Vor dem Wechsel sollte die Gesprächsdiskussion noch abgeschlossen werden. Seitengespräche sollten vermieden werden.

Offene-Fragen-Liste

Diese Methode kann auf einfache Weise zur Überprüfung des Wissensstandes der Schüler/-innen beitragen, offene Fragen der Schüler/-innen klären und die Kommunikationsfähigkeit fördern.

Vorgehensweise:

1. Die Schüler/-innen werden am Ende der Unterrichtseinheit aufgefordert, offen gebliebene Fragen auf Karten zu schreiben und an die Pinnwand zu heften.
2. Die Schüler/-innen erhalten zunächst die Möglichkeit, Antworten zu Fragenkarten zu formulieren und zu den passenden Karten der Pinnwand zu heften.
3. Fragen und Antworten werden im Plenum laut vorgelesen und hinsichtlich ihrer fachlichen Richtigkeit überprüft.
4. Offene Fragen werden gemeinsam beantwortet.

Hinweise: Evtl. können Fragen zusammengefasst werden und gemeinsam beantwortet werden und evtl. auch in eine sachliche Struktur oder Reihenfolge gebracht werden.

Lernkartei/Wiki oder Lerntagebuch

Die **Lernkartei** ist ein Hilfsmittel zum systematischen Lernen. Hierzu wird auf die Vorderseite einer Karte ein Stichwort (z. B. ein Fachbegriff, eine Leitfrage oder eine Aufgabe) geschrieben und auf die Rückseite die Erklärung oder Lösung.



Vorgehensweise:

1. Karteikasten mit mehreren Fächern (z. B. 1 bis 4) einrichten
2. Fachbegriffe auf eine Karte schreiben
3. neue Karten in Fach 1 stellen
4. richtig beantwortete Karten in das jeweils nächste Fach stellen
5. nicht beantwortete Karten wechseln wieder in Fach 1
6. je höher die Fachnummer ist, desto seltener wird der Kartenbereich wiederholt

Besondere Hinweise:

Die Lernkartei kann z. B. auch von der Klasse bearbeitet werden, z. B. im Gruppenpuzzle, in der Gruppenarbeit, zur Nutzung für die Wissensvermittlung mit der Methode Kugellager.

Es gibt speziell auch Lernkarteissoftware (vgl. wikipedia), vgl. auch lernkartei.de, ist evtl. als Wiki einzurichten.

13-Worte-SMS

Diese Methode dient der Auswertung und Reflexion einer Unterrichtseinheit und soll alle Schüler in die Reflexion einbeziehen.

Vorgehensweise:

1. Die Lehrkraft formuliert zur Reflexion eine Frage, die per SMS beantwortet werden soll.
2. Jede/-r Schüler/-in schreibt eine SMS an eine fiktive, nicht reale Person auf Karten.
3. Die Karten werden eingesammelt und in der Mitte des Raumes auf dem Boden verteilt.
4. Die Schüler/-innen bilden einen Kreis um die auf dem Boden liegenden Karten, nehmen jeweils eine SMS-Karte auf und tragen die SMS im Plenum vor.

Hinweise: Es sollte vorher geklärt werden, ob die SMS besprochen/diskutiert werden sollen. Die Lehrkraft kann mit der Formulierung die Zielrichtung der Reflexion steuern.

Lern-Partner-Resümee

Mit dieser Methode können der Lernstoff wiederholt, die Kommunikationsfähigkeit erhöht und die Behaltensleistung verbessert werden.

Vorgehensweise:

1. Jede/-r Schüler/-in notiert am Ende der Unterrichtseinheit die für ihn/sie wesentlich erscheinenden Aspekte, evtl. als Hinweise auf Anlagen oder Teile des Fachbuchs.
2. Jede/-r Schüler/-in sucht sich einen Lernpartner/eine Lernpartnerin, um sich gegenseitig die Notizen vorzutragen, darüber zu diskutieren und evtl. einen abgestimmten Vorschlag (Lern-Partner-Resümee) zu erstellen.
3. Evtl. wird das Lern-Partner-Resümee im Plenum besprochen und eine Entscheidung für die Bedeutung bei der Klassenarbeit geklärt.

Hinweise:

Auch Bezüge zu eigenen Unterlagen können hergestellt werden. Diese Methode kann mit der Spick-/Lernzettelmethode kombiniert werden.

Spick-/Lernzettelmethode

Die Schüler werden aufgefordert, das zu lernende Wissen der Unterrichtseinheit in Spick-/Lernzettelform aufzuschreiben und darüber vorzutragen.

Vorgehensweise:

1. Die Schüler/-innen erhalten den Auftrag, zu lernendes Wissen nach ihrer Meinung in Spick-/Lernzettelform (Kurznotizen) aufzuschreiben und dabei einen festgelegten Seitenumfang nicht zu überschreiten.
2. (Ausgewählte) Schüler/-innen tragen ihren Zettel vor der Klasse vor. Der Zettel wird besprochen.

Hinweise: Es können auch Symbole, strukturierte Darstellungen, selbsterstellte Schaubilder oder evtl. Kurzbeispiele berücksichtigt werden, die die Behaltensquote verbessern. Es wäre evtl. zu klären, ob ein gemeinsamer Spick-/Lernzettel zur Vorbereitung auf die Klassenarbeit erstellt wird, der Grundlage für mindestens befriedigende bis gute Leistungen in der Klassenarbeit sein kann.

Magische Wand

Die Magische Wand ist ein Wissensspiel vergleichbar der Fernseh-Quizshow *jeopardy*. Ein Wissensgebiet wird z. B. in fünf Themenbereiche aufgeteilt. Für jedes Themengebiet werden nach dem Schwierigkeitsgrad für 100 bis 500 Punkten Fragen und Musterantworten mit Karteikarten oder auf Basis von Präsentationsfolien erstellt.

Die Fragen und Musterantworten zur Bewertung können von den Schülerinnen und Schülern vorher selbst erarbeitet worden sein oder werden von der Lehrerin bzw. dem Lehrer vorgegeben.

Das Spiel fördert neben Fachkompetenzen auch Sozialkompetenzen, Lern- und Arbeitstechniken. Es ermöglicht den Lernenden, mithilfe der Fragen und der Musterantworten einen Überblick über ihren fachlichen Kenntnisstand zu erlangen, fordert sie indirekt auf, Kenntnisse zu wiederholen und zu vertiefen, Wissensdefizite zu erkennen und zu beheben.

Lernsituation 1: Wir ermitteln den Bedarf an Sachgütern und Dienstleistungen

Lagerbestandsgrößen	Bestellmengenplanung	Bestellpunktverfahren	Bestellrhythmusverfahren	Optimale Bestellmenge
100	100	100	100	100
200	200	200	200	200
300	300	300	300	300
400	400	400	400	400
500	500	500	500	500

Vorgehensweise:

1. Thema wählen und Karteikarten mit Fragen und Antworten nach entsprechenden Schwierigkeitsgraden erstellen (von der Lehrkraft oder in Arbeitsgruppen).
2. Spielregeln (vgl. unten) und Spielleiter/-in festlegen.
3. Spielen
4. Auswerten und Sieger belohnen.

Spielregeln:

1. Es wird ein Spielleiter/eine Spielleiterin (z. B. die Lehrkraft) ernannt, die oder der das Spiel leitet und auch die Punktbewertungen (volle Punktzahl, Teilpunkte, keine Punkte) vornimmt. Die Spielleitung vermerkt, welche Fragen schon behandelt wurden.
2. Die Schüler/-innen können mittels eines Selbstbewertungsbogens (z. B. mit +, 0, - und Anmerkungen für jede Frage) festhalten, inwieweit sie die Fragen selbst hätten beantworten können.
3. Die Klasse bildet Arbeitsgruppen von 4 bis 5 Schülern/Schülerinnen, die gemeinsam (in einer Minute Zeit) einen Lösungsvorschlag festlegen und von einem Sprecher/einer Sprecherin vortragen sollen.
4. An der Tafel werden tabellarisch die Gruppen genannt, damit wird auch von der Spielleitung eine Reihenfolge festgelegt. Unter dem Gruppennamen werden die erreichten Punkte vom Spielleiter vermerkt.
5. Die einzelnen Gruppen werden im Uhrzeigersinn aufgerufen und können eine nicht behandelte Frage (100 bis 500 einer beliebigen Kategorie) auswählen und nach einer Minute Bedenk-/Besprechungszeit die Lösung vortragen. Die Startgruppe muss durch Los o.Ä. bestimmt werden.
6. Hat die Gruppe die Frage nicht vollständig oder korrekt beantwortet, gibt die Spielleitung die Frage einmalig an die Gruppe mit der niedrigsten bisher erreichten Gesamtpunktzahl weiter. Diese kann durch richtige Beantwortung Restpunkte erlangen. Sind mehrere Gruppen mit niedrigster Punktzahl vorhanden, erhält die erste Gruppe in der aufgeführten Reihenfolge den Zuschlag.

Das Spiel ist beendet, wenn alle Fragen behandelt wurden bzw. wenn der/die Spielleiter/-in aus zeitlichen Gründen das Spiel für beendet erklärt. Es wird das Ergebnis des Spiels festgestellt.

Hinweise: Vgl. lehrer-online.de und Beispiele in: MEMO - Kaufmann/Kauffrau Büromanagement (Band 1 und 2)