

SCHOLL ³] Schülerorientierter Lernleitfaden

³
dritte Auflage; Schuljahr 2010/2011



SZ GESCHWISTER SCHOLL



Gymnasiale Oberstufe

Vorwort

Liebe Schülerinnen und Schüler!

Ihr haltet die neueste Ausgabe des „Schülerorientierten Lernleitfadens“ in den Händen. Wir haben diese Bezeichnung gewählt, weil man das sehr schön mit **SCHOLL** abkürzen kann.

Der **SCHOLL** soll Euch die ganze Zeit in der Oberstufe begleiten und Euch auch später gute Dienste erweisen. Achtet also auf den **SCHOLL** und behandelt ihn gut – nur dann kann er in der Not auch helfen.

Wie bearbeitet man Texte?
Was gehört alles in ein Protokoll?
Wie mache ich ein Exposé?
Was muss ich beim korrekten Zitieren beachten?
Wie visualisiere ich richtig?

Auf diese und noch viel mehr Fragen zu Arbeitstechniken und Methoden hat der **SCHOLL** die richtige Antwort. Er informiert und hilft, wenn es darum geht, noch einmal kurz nachzulesen, was alles im Unterricht zu dieser oder jener Arbeitstechnik besprochen wurde.

Außerdem ist der flexibel. Er wird sich mit jeder Neuerscheinung verändern, Eure Verbesserungsvorschläge aufnehmen, weitere wichtige Kapitel bekommen und überflüssiges verschwinden lassen. So könnt Ihr den **SCHOLL** für nachfolgende Schülergenerationen immer wieder aktualisieren.

Wir wünschen Euch viel Spaß mit dem **SCHOLL** und für die nächsten Jahre ein erfolgreiches Arbeiten.

Das **SCHOLL**-Team

Dem Kollegium der Schule an der Alwin-Lonke-Straße in Bremen danken wir, da es für viele der hier abgedruckten Texte Vorlagen geliefert hat.



Inhaltsverzeichnis

	Seite
UMGANG MIT TEXTEN	5
<u>1</u>__Texte lesen	5
<u>2</u>__Texte bearbeiten	6
<u>3</u>__Texte visualisieren	7
<u>4</u>__Exzerpieren	9
<u>5</u>__Mitschreiben	10
<u>6</u>__Inhaltsangabe	11
<u>7</u>__Protokolle	12
KREATIVITÄTSTECHNIKEN	14
<u>8</u>__Brainstorming	14
<u>9</u>__Mind-Mapping	15
<u>10</u>__635-Methode	16
REFERAT / AUSARBEITUNG	18
<u>11</u>__Arbeitsschritte	18
<u>12</u>__Arbeitsplan	20
<u>13</u>__Recherche	21
<u>14</u>__Exposé	22
<u>15</u>__Zitate / Quellenangaben	24
<u>16</u>__Visualisieren	25
<u>17</u>__Rhetorik	28
<u>18</u>__Arbeiten im Team	30
FORMBLÄTTER	
METHODE 635	32
PROJEKTVEREINBARUNG	33
ARBEITSPLAN	35
QUELLEN	36



Umgang mit Texten



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	1
Texte lesen		

Vor dem Lesen wird der Text **überflogen**, um Aufbau und Gliederung zu realisieren; die Umschlagklappe eines Buches, Inhaltsverzeichnis, Titel und Untertitel, Zusammenfassungen oder der erste und der letzte Satz des Textes werden betrachtet. Dies ermöglicht einen **Gesamtüberblick** über den behandelten Stoff, der die spätere Einordnung der neuen Informationen erleichtert.

Anhand der beim Überfliegen gewonnenen Informationen werden **Fragen an den Text** formuliert. Der Leser prüft dabei, was ihm bereits zum Thema bekannt ist und was ihm neu erscheint. Er setzt sich selbst ein Ziel, er will Antworten finden. Fragen können sich beispielsweise nach der Definition neuer Begriffe und Fachausdrücke ergeben, nach der Beziehung eines Unterabschnittes zum übergeordneten Thema.

Nach diesen Vorbereitungen wird mit dem **eigentlichen Lesen** begonnen, das aufgrund der Vorarbeiten aktiver, konzentrierter und mit dem Blick auf das Wesentliche erfolgt. Besonders wird auf die **Beantwortung der vorher gestellten Fragen** sowie auf etwaige Fremdwörter, Fachausdrücke und Definitionen geachtet. Wichtig ist auch die jeweils geforderte Anpassung des Lesetempos zwischen „Überfliegen“ und genauem Erfassen von Kernaussagen.

Nach dem Lesen eines Abschnitts, dessen Länge vom Schwierigkeitsgrad des Textes und der eigenen Vertrautheit mit dem Thema abhängt, hält der Leser inne, **rekapituliert** im Geiste den **Inhalt** des gerade gelesenen **Teilabschnitts**, vergewissert sich, dass seine Fragen beantwortet sind und macht sich Notizen oder bringt Unterstreichungen an.

Am Schluss erfolgt noch die Gesamtrepitition, bei der die **Zusammenhänge** zwischen den einzelnen, vorher bearbeiteten **Kapiteln** hergestellt werden.

aus [1], Abschnitt „Texte“, S. 5



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	2
Texte bearbeiten		

1. Geliehene Bücher

Bücher, die nicht dem Leser gehören, also zum Beispiel aus einer Bibliothek ausgeliehen sind, müssen makellos sauber gehalten werden:

Unterstreichungen und Markierungen sind unmöglich.

Die Kernaussagen des Textes sind in Form von Notizen wiederzugeben. Nach dem Lesen eines Abschnittes sollen aus dem Gedächtnis die wichtigsten Punkte schriftlich zusammengefasst werden. Die anschließende Kontrolle zeigt, ob etwas vergessen worden ist.

Oft ist mehrmaliges Lesen, Zurückblättern, Überprüfen der Gliederung oder der Tabellen erforderlich.

2. Kopierte Texte, eigene Bücher

Markierungen im Text können nur dann angebracht werden, wenn das Buch oder die Kopie auch dem Leser gehört. Dabei ist ein wichtiger Grundsatz zu berücksichtigen:

Unterstreichen heißt Reduzieren, heißt: das Wichtige hervorheben.

Nur die Schlüsselbegriffe eines Textes sollen unterstrichen werden, sei es mit einem Marker oder durch Umkreisen mit Bleistift. Wichtig ist, dass nicht mehr als 5 oder 6 solcher Schlüsselbegriffe pro Textseite gekennzeichnet werden – eher noch weniger. Von den umkreisten Schlüsselbegriffen können Pfeile zu den Textpassagen gezogen werden, in denen dieser Schlüsselbegriff entweder aufgegriffen, oder aber inhaltlich präzisiert wird. Markierungen in verschiedenen Farben helfen die Informationsarten zu unterscheiden. Jedoch besteht die Gefahr, dass der gewählte Farbcode – also die Zuordnung zwischen Information und Farbe – in Vergessenheit gerät. Günstiger ist dann die Verwendung von Symbolen und Abkürzungen für die Randmarkierung. Hier ein Vorschlag:

X oder II	besonders wichtig
!	einverstanden, ich stimme zu
?	unklar
D(ef)	Definition
B(sp)	Beispiel
S. 34	Verweis auf Seite 34 dieses Buches
Z. 22	Verweis auf Zeile 22 des Textes

In Anlehnung an [1], Abschnitt „Texte“, S. 8



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	3
Texte visualisieren		

Visualisierungen sind eine optische Unterstützung des gesprochenen Wortes. Sie sollen helfen, Ordnung und Struktur in die textliche Aussage zu bringen und dadurch das Mitdenken und Mitdiskutieren erleichtern.

Bevor du eine Visualisierung anfertigst, solltest du dir klar werden über:

- den darzustellenden Inhalt,
- das Ziel der Darstellung,
- die zu verwendenden Darstellungselemente und
- die zu verwendenden Medien.

Daher sollten die folgenden Elemente bewusst bei der Gestaltung von Folien, Plakaten, Ausstellungen, Broschüren usw. eingesetzt werden:

1) Schrift:

- Keine Sätze, nur Stichworte
- Schriftblöcke sind besser als ganze Zeilen.
- Schriftgröße gezielt wählen
- Groß- und Kleinbuchstaben verwenden; aus 6 m Entfernung sollte ein Plakat noch lesbar sein!
- Verwende verschiedene Schriftarten - maximal jedoch vier.
- Gleiche Schriftart für gleichartige Informationen
- Nur bekannte Abkürzungen verwenden
- Lesegewohnheiten beachten (von links oben nach rechts unten)
- Durch gleiche Formen Zusammenhänge herstellen
- Bei Handschrift: Nicht Schönschrift, sondern Lesbarkeit ist wichtig.

2) Farbe:

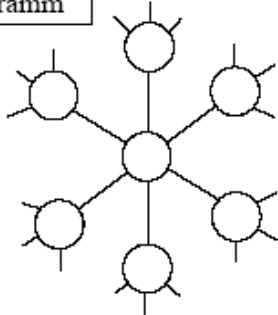
- Zusammenhänge durch Farben kenntlich machen
- Aufsteigende Wichtigkeit durch aufsteigende Farbintensität kenntlich machen
- (weiß → gelb → grün → orange → rot)
- Farben gezielt und lieber sparsam verwenden, sonst ertrinkt alles in „buntem Bunt“.
- Nicht zu viel darstellen und das Objekt überfrachten:

Erst die Freifläche lässt Raum für Zusammenhänge und eigene Gedanken.

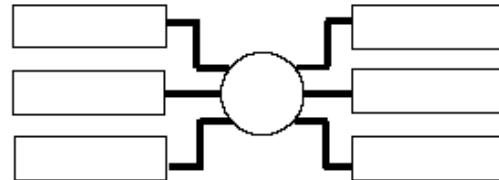


Texte visualisieren

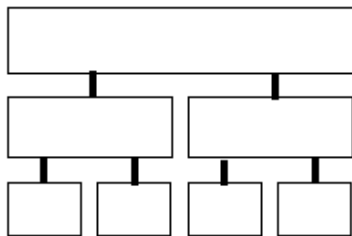
Netzdiagramm



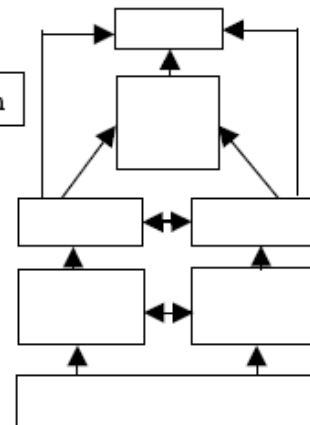
Zweigdiagramm



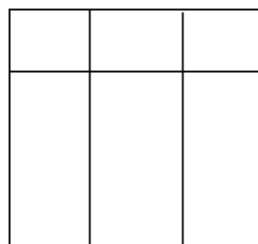
Baumdiagramm



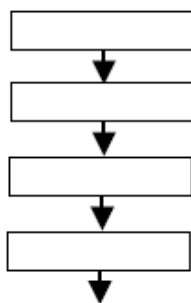
Organigramm



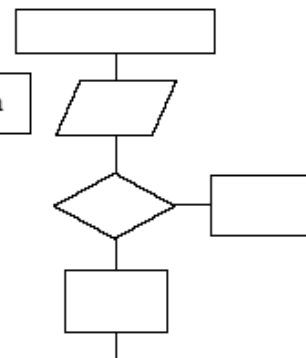
Tabelle



Ablaufdiagramm



Flussdiagramm



In Anlehnung an [2]

Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	4
Exzerpieren		

Exzerpte sind Auszüge aus Texten, die unter den für ein Thema wichtigen Gesichtspunkten zusammengestellt werden, dafür Unwichtiges bleibt außen vor. Beim Exzerpieren werden *Lesetechniken* (*siehe Infoblatt 1*) angewendet.

Beim Exzerpieren kann wie folgt verfahren werden:

- Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr, (eventuell auch Verlag, Bibliothekssignatur) werden auf der erster Seite des Exzerptes als Überschrift notiert.
- Stichwörter oder verkürzte Aussagen werden aus dem Text heraus geschrieben.
- Zitate werden unter genauer *Quellenangabe* (*siehe Infoblatt 15*) notiert. Auch fotokopierte Textabschnitte werden mit genauer Quellenangabe versehen und gegebenenfalls auf den Zettel geklebt.
- Ist das Exzerpt fertig gestellt, wird der Text durchgelesen, um festzustellen, ob die wesentlichen Aussagen des Ursprungstextes enthalten sind. Ergänzungen können noch vorgenommen werden.
- Unklare Gedanken oder Aspekte können mit einem Fragezeichen gekennzeichnet werden, Querverweise angebracht werden.

In Anlehnung an [8]



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	5
Mitschreiben		

Eine für andere Aufgaben verwertbare Mitschrift ist kein wörtliches Protokoll sondern umfasst Notizen, die die wichtigsten Aussagen eines Vortrags, einer Besprechung, eines Seminars enthalten. Um eine Mitschrift anzufertigen, die zur weiteren Nutzung geeignet ist, sind drei Regeln zu beachten:

- **Zuhören**

Nur der aufmerksame Zuhörer ist in der Lage, dem Gehörten gedanklich zu folgen und sinnvoll mitzuschreiben - also genau zuhören.

- **Auswählen**

Nicht alle Beiträge während einer Veranstaltung sind für die Dokumentation der Kernaussagen wichtig. Aus der Vielzahl der Informationen muss der Mitschreibende direkt auswählen. Diese Unterscheidung in wichtige und unwichtige Inhalte ist unmittelbar zu treffen, denn nur sinnvolle Aussagen werden notiert.

- **Überblick bewahren**

Wichtige und unwichtige Inhalte voneinander unterscheiden zu können, heißt immer den Überblick zu bewahren. Der Zuhörende muss jederzeit den Sinnzusammenhang der Beiträge kennen, um diese Beurteilung vornehmen zu können. Manchmal ist es deshalb notwendig, zunächst einem Abschnitt vollständig anzuhören, bevor die Kernaussagen notiert werden.

Die folgenden Tipps erleichtern die Anfertigung einer sinnvollen Mitschrift:

1. Höre genau zu, behalte das Thema im Auge und unterscheide Wichtiges und Unwichtiges.
2. Notiere die Kernaussagen erst dann, wenn ein sinngebender Abschnitt beendet ist.
3. Fertige im Laufe der Mitschrift ein Mind Map oder Strukturdiagramm an, das den Zusammenhang der einzelnen Abschnitte verdeutlicht. Stelle so auch Bezüge zwischen den einzelnen Informationen, Begriffen her.
4. Verwende Abkürzungen nur dann, wenn sie dir geläufig sind. Namen und Fachbegriffe sollten nur bei Wiederholungen abgekürzt werden.
5. Hebe besonders wichtige Aussagen hervor (z.B. Textmarker).

In Anlehnung an [8]



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	6
Inhaltsangabe		

Funktion und Inhalt:

Die Inhaltsangabe zeigt den Inhalt/Gedankengang eines Textes mit eigenen Worten auf. Sie ist auf wesentliche Aussagen konzentriert, lässt also unwesentliche Details aus. Sie beginnt mit der Quellenangabe, den Angaben zur Textart (z.B.: Zeitungsbericht, Kommentar, Roman, Kurzgeschichte, Essay, ...) und der Nennung des Titels. Anschließend ist eine erste Bestimmung der Intention (=Absicht) – bei literarischen Texten z.B. dem Erzählkern, also dem Bezug zwischen Bild- und Gegenstandsbereich, dem zentralen Problem bzw. der zentralen Aussage – notwendig (**Basissatz**). Es folgt eine knappe Wiedergabe der Ereignisse oder der wesentlichen Aussagen entweder in ihrem zeitlichen/ursächlichen Gefüge (chronologische Ordnung) oder im argumentativen Aufbau (systematische Ordnung).

Gestaltungsgrundlagen:

1. **Ausdruck:**

- Knapp und **sachlich** formulieren, ohne blumige, ausschmückende Adjektive bzw. Attribute; keine Wertungen!
- **Kein Erzählstil** – wie etwa in einer Nacherzählung- verwenden; also nicht. „Es war einmal eine Königstocher, die ...“ oder „Damals, als der Junge gerade 15 Jahre alt war, ...“ sondern: „Das Märchen handelt von ...“ oder „Der Erzähler berichtet von einem 15-jährigen Jugendlichen, der ...“!
- Einfache Hauptsätze, Satzverbindungen und Satzgefüge zur verständlichen Information.
- **Distanz** zum Text herstellen! Es muss deutlich werden, dass Aussagen anderer wieder gegeben werden. Besonders dann erforderlich, wenn Meinungstexte wieder gegeben werden! (Konjunktiv der indirekten Rede).
- Eine zu enge Anlehnung an die Sprache der Vorlage ist zu vermeiden, d.h. zum Beispiel: keine Ich-Form und keine wörtliche Rede benutze, auch wenn sie im Original verwendet werden!

Also: Eigene Formulierungen benutzen!

Häufige Fehler:

- Die Distanz des Schreibenden wird nicht ausreichend deutlich. Diese lässt sich herstellen durch so genannte „Vorreitersätze“, wie z.B.: „Der Verfasser stellt dar ...“, „In diesem Text geht es um ...“, „Der Autor Müller fährt fort, indem er ...“, „Der Verfasser belegt seine Aussage mit ...“.
 - Der Text wird nur mit anderen Worten breit ausgeführt, es wird nicht zusammengefasst, d.h. nicht nach übergreifenden Gesichtspunkten geordnet, **nicht** ausreichend **abstrahiert**.
2. **Zitate** werden nur dann gebraucht, wenn sie eine wichtige Belegfunktion haben.
3. **Zeitstufe: Immer im Präsens schreiben!!!** Denn ihr *vergegenwärtigt* jemandem einen Textinhalt.

Quelle: [2]



Umgang mit Texten	Methodentraining GyO 11	7
Protokolle		

Protokolltypen

Das wörtliche Protokoll dokumentiert Wort für Wort eine gesamte Debatte oder Verhandlung. Am Ende wird es von allen Beteiligten oder einem Verantwortlichen unterzeichnet. Diese Art des Protokolls gibt einen Gesprächsverlauf am zuverlässigsten und beweiskräftigsten wieder. Üblich ist dieser aufwändige Protokolltyp bei Gerichtsverhandlungen und in politischen Debatten.

Das zusammenfassende Verlaufsprotokoll informiert über die Entwicklung und die Ergebnisse eines Gesprächs, Seminars, einer Gerichtsverhandlung, Schulstunde, Konferenz, etc.. Es dient den Anwesenden als Erinnerungsstütze, ist Information für alle Abwesenden und oft die Basis für das nächste Treffen. Der Protokollant muss sich auf die Kernpunkte der Veranstaltung konzentrieren. Diese sollte er stets prägnant, in zeitlich richtiger Reihenfolge und somit oft nicht sinnvoll gegliedert wiedergeben. Als Textform wird die indirekte Rede gewählt. Das Verlaufsprotokoll wird oftmals für Gerichtsverhandlungen und Sitzungen des Bundestages angefertigt.

Das Ergebnisprotokoll hält die Resultate einer Diskussion / eines Gesprächs fest. Basis für ein solches Protokoll ist ein stichwortartiges Verlaufsprotokoll. Bei der Abfassung des Ergebnisprotokolls werden die einzelnen Beiträge nach Oberbegriffen geordnet, zusammengefasst, um eine übersichtliche Gliederung des Gesprächs herzustellen. Ergebnisprotokolle werden bei Konferenzen und Besprechungen angefertigt.

Das **Stundenprotokoll oder Unterrichtsprotokoll** ist eine Mischung aus Ergebnis- und Verlaufsprotokoll. In ihm sollen die wichtigsten Ergebnisse der Stunde enthalten sein. Zugleich soll dem Leser deutlich werden, wie diese Ergebnisse entstanden sind und in welcher Reihenfolge das Unterrichtsgeschehen abgelaufen ist.

Ein **Versuchsprotokoll in den Naturwissenschaften** enthält ein **Messprotokoll** und eine **Ausarbeitung des Versuchs**.

Aufgrund der Aufzeichnungen muss eine Wiederholung und Nachprüfung des Versuchs ohne Rückfragen möglich sein. Das Messprotokoll muss daher alle dazu erforderlichen Angaben enthalten. Sie werden vor und während des Versuchs notiert. Die Auswertung erfolgt zweckmäßigerweise während des Versuchs oder unmittelbar danach. Weitere Anleitungen siehe unten.

Gestaltung eines Protokolls

- Jedes Protokoll enthält folgende Angaben: Datum, Anwesende, Thema / Tagesordnung, Beginn / Ende, Protokollant (Unterschrift).
- Der Text wird im Präsens abgefasst.
- Die Sprache ist sachlich, ohne schmückende Wendungen, distanziert (ohne eigene Meinung).
- Aussagen werden in indirekter Rede wiedergegeben (Konjunktiv).

In Anlehnung an [2] und [4]



Kreativitäts- techniken



Kreativitätstechniken	Methodentraining GyO 11	8
Brainstorming		

Die Kreativitätstechnik Brainstorming ist sowohl für kleinere Gruppen als auch für ganze Kurse geeignet. Innerhalb relativ kurzer Zeit (20 – 40 Minuten) wird eine Vielzahl von Ideen produziert. Brainstorming ist gut einsetzbar für den Beginn einer Problembehandlung, für konkrete Fragestellungen, für Situationen, in denen relativ viele Ideen benötigt werden.

Ablauf

Vorher:

Es kann günstig sein, einen Moderator hinzuzuziehen.

Die Ideen sollten auf einem Flipchart, einer Tafel, o.ä. für alle sichtbar aufgezeichnet werden.

Ideenfindungsphase

Der Moderator stellt das Thema vor, erklärt den Teilnehmern die Regeln für die Ideenfindungsphase und überwacht während des Gesprächs die Einhaltung dieser Regeln.

Die vier Grundregeln:

1. Erst dann, wenn alle Vorschläge geäußert worden sind, ist Kritik erlaubt. Dadurch wird der Ideenfluss nicht durch sogenannte Killerphrasen unterbrochen.
2. Viele Ideen sind erwünscht, es gilt der Grundsatz „Quantität vor Qualität“.
3. Jede Idee ist willkommen, auch oder ganz besonders die ungewöhnlichen, unkonventionellen.
4. Ideen der MitschülerInnen sollen aufgenommen und weiterentwickelt werden.

Nach fünf bis zehn Minuten nimmt die Zahl der geäußerten Ideen ab, die Ideenfindungsphase ist damit aber noch nicht beendet. Nach kurzer Zeit werden von den meisten Teilnehmern weitere Vorschläge genannt.

Bewertungsphase

Nach Abschluss der Ideenfindungsphase folgt die Bewertungsphase, in der – unter Anleitung des Moderatoren - an den geäußerten Ideen **sachliche Kritik** geäußert werden soll. Die Vorschläge sind auf ihre Brauchbarkeit hin zu untersuchen, eine Auswahl, Kombination wird getroffen. Daran kann sich dann eine Weiterentwicklung der Ideen anschließen.

Quellen: [5] und [6]



Kreativitätstechniken	Methodentraining GyO 11	9
Mind-Mapping		

Beim Mind-Mapping wird das Thema gegliedert und visualisiert, sie verschaffen einen Überblick auch über umfassende Strukturen. Das Anfertigen von Mind-Maps erhöht die Konzentrationsfähigkeit und trainiert sowohl die rechte als auch die linke Gehirnhälfte. Ihre Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig.

Um ein Mind-Map anfertigen zu können, werden gebraucht:

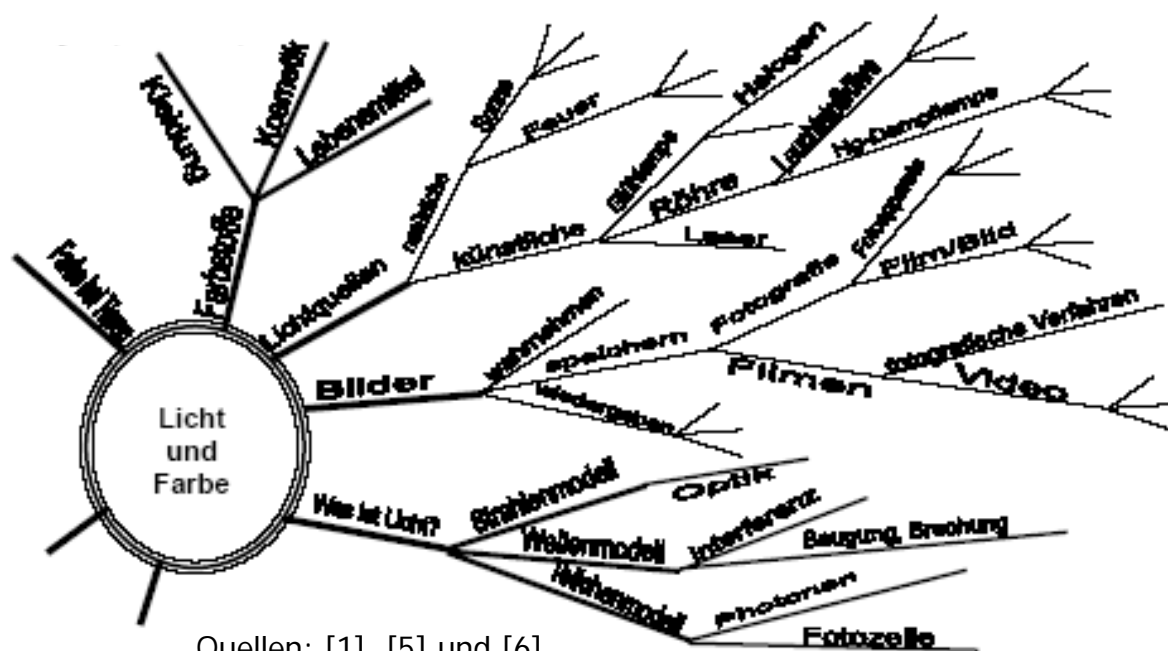
- großer Bogen Papier (mindestens DinA4)
- Stifte in verschiedenen Farben.

In der **Mitte des Bogens** wird der zentrale Begriff des zu bearbeitenden Themas geschrieben und kreisförmig umrandet. Von diesem Kreis gehen Verzweigungen ab, die das Thema in seine einzelnen Bereiche aufgliedern und auffächern. Hier sind keine ausformulierten Gedanken gefragt, sondern Stichworte bzw. Schlüsselworte. Jedes der an einem Ast platzierten **Schlüsselworte** symbolisiert einen Gedanken oder Gedankenkomplex. Die nachfolgenden Verzweigungen beziehen sich auf dieses Schlüsselwort und fächern den Komplex auf. So entsteht aus einem Ast mit nachfolgenden Hauptästen, vielen Zweigen und Nebenzweigen ein komplexes Bild des zu analysierenden Themas.

Grundregeln:

- Nur Substantive verwenden.
- In Blockbuchstaben schreiben, damit das Geschriebene leicht entziffert werden kann.
- Korrekturen bei den ersten Versuchen insbesondere bei der Zuordnung zu Haupt- und Nebenästen zulassen.

Beispiel (Ausschnitt):

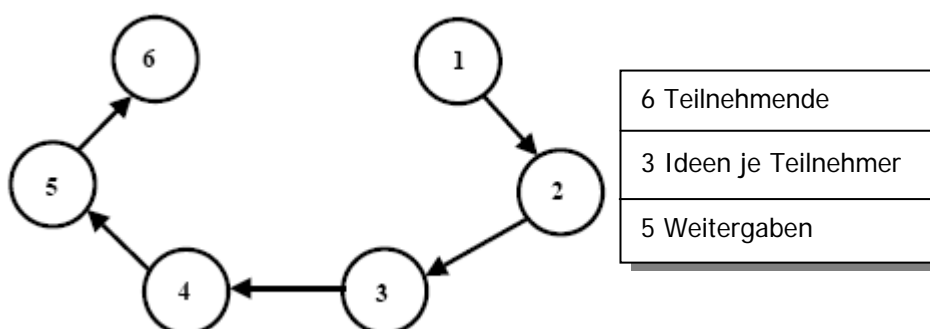


Quellen: [1], [5] und [6]



Kreativitätstechniken	Methodentraining GyO 11	10
635-Methode		

Die **Methode 635** ist eine typische Methode zur **Steuerung der Systemgestaltung**. Sie ist mit dem Brainstorming vergleichbar und ist damit eine Methode der Ideenfindung. Sechs Teilnehmende notieren jeweils auf verschiedenen Formularen drei Ideen und reichen ihr Papier fünf mal weiter (635).



Zu Beginn eines Durchlaufs mit der Methode 635 werden Thema und Regeln bekannt gegeben. Dabei geht es um die Ergänzung der Gedanken des jeweiligen Vorgängers. Folgende Spielregeln sind sinnvoll:

- Die Teilnehmenden sprechen nicht miteinander.
- Zeitvorgaben werden eingehalten.
- Je Formular wird je Rundgang nur eine Idee in Stichworten eingetragen.
- Eigene Ideen werden auch dann angegeben, wenn der Vorgänger nichts eingetragen hat.

Durchführung:

Jeder Teilnehmer erhält ein Blatt mit einer Matrix (siehe Formular). Jeder Teilnehmer trägt in die oberste Zeile seines Formulars innerhalb von fünf Minuten drei Ideen ein. Dann werden die Formulare im Uhrzeigersinn an den Nachbarn weitergegeben.

Auf diesen Formularen stehen nun die Ideen der Vorgänger. Der Teilnehmer fügt nun drei Ideen hinzu, die eine Ergänzung der schon vorhandenen Ideen oder eine Variante oder neu sein kann. Die Bögen werden so lange weitergereicht bis jeder Teilnehmer wieder das erste Formular erhalten hat.

Zur Auswertung der Ideensammlung ist es sinnvoll, die Zettel noch einmal herumzureichen.

Jeder Teilnehmer kann dann die seiner Meinung nach vielversprechendsten Ideen kennzeichnen.

Quellen: [5], [6] und [7]



Referat / Ausarbeitung



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	11
Arbeitsschritte		

Ein Referat oder eine schriftliche Ausarbeitung effektiv zu erarbeiten, erfordert eine strukturierte Vorgehensweise.

1. Das **Thema des Referates** muss erfasst werden. Dazu sind die verschiedenen *Kreativitätstechniken (siehe Infoblätter 8 - 10)* geeignet, die je nach Größe der Arbeitsgruppe eingesetzt werden. So können die verschiedenen Aspekte des Themas erkannt und gesammelt werden.
2. **Informationen** zum Referatthema sind einzuholen. Je nach Aufgabenstellung muss die Stoffsammlung mehr oder weniger umfangreich sein. Wird mit der Aufgabe bereits ausreichend Material gegeben, dann kann der Aufwand für *Recherchen (siehe Infoblatt 13)* in Internet, Datenträgern und Bibliotheken reduziert werden. Die Vielzahl von angebotenen Texten erfordert eine effiziente Art des Lesens, *Lesetechniken (siehe Infoblatt 1)* sind einzusetzen. Die in Punkt 1 festgelegten, thematischen Schwerpunkte sind wichtige Kriterien für die Informationsauswahl.
3. Das gefundene **Material** wird gesichtet und geordnet. Dabei kann es hilfreich sein, Kernaussagen der zukünftigen Ausarbeitung oder des Referats zu formulieren und als Struktur gebend zu verwenden. Der Umfang der bevorstehenden Arbeit ist erkennbar, ein zeitlich gegliederter *Arbeitsplan (siehe Infoblatt 12)* kann erstellt werden.
4. Eine grobe **Gliederung** wird erstellt. Die Struktur gebenden Kernaussagen werden einschließlich des zugeordneten Materials in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht, die Gliederungspunkte werden mit Inhalt in Stichworten gefüllt. Ein *Exposé (siehe Infoblatt 14)* wird erstellt.
5. Das vorliegende Material wird ausgewertet, die Texte *exzerpiert (siehe Infoblatt 4)*, *Quellen (siehe Infoblatt 15)* notiert. Die wesentlichen Textinhalte werden schriftlich festgehalten. Kopien, auch abgeschriebene Textpassagen sind nicht sinnvoll, da so die Materialflut nicht reduziert werden kann.
6. Für die schriftliche Ausarbeitung muss aus dem geordneten, reduzierten Material der gewünschte **Text** erstellt werden. Das Referat erfordert keine in sich geschlossene Abhandlung, es reicht die Erstellung eines **Stichwortzettels** (siehe auch *Rhetorik Infoblatt 17*). Ein solches Kurzmanuskript ist beim Vortrag sowohl Wegweiser als auch Gedächtnisstütze. Bei der Gestaltung ist auf Übersichtlichkeit, gute Lesbarkeit und Wiedergabe des Gesamtkonzeptes zu achten. Ob Kärtchen oder große Zettel verwendet werden, muss der Vortragende selbst entscheiden. Hier nur ein paar Tipps:



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	11 Seite 2
Arbeitsschritte		

- Blätter nur einseitig beschreiben und die Reihenfolge festlegen (Seitenzahlen!),
- Stichwörter groß und übersichtlich notieren,
- Texte und Strukturdiagramme farbig markieren, um Zusammenhänge schnell erkennen zu können,
- Verbesserungen nicht über den vorhandenen Text schreiben sondern diesen Abschnitt überkleben oder ein neues Blatt / Kärtchen anfertigen,
- bei komplizierteren Strukturen lohnt eine tabellarische Aufteilung des Zettels mit den Spaltenüberschriften „Oberbegriff – Thesen – Medieneinsatz – Zeit“.

7. Der **Medieneinsatz** muss gut überlegt sein. Das Referat wird durch *Visualisierungstechniken* (siehe *Infoblatt 16*) interessanter und die Inhalte prägen sich bei den Zuhörern besser ein.

8. Nicht jeder Schüler, jede Schülerin traut sich zu, ein Referat **frei sprechend** zu halten. Für diese Gruppe ist ein ausformulierter Text, auch wenn er nicht vollständig abgelesen wird, eine wichtige Stütze. In fachlich schwierigen Phasen, bei Unsicherheiten kann auf den vorbereiteten Text zurück gegriffen werden. Dabei sollte der Blickkontakt zu den Zuhörern nicht verloren werden. In jedem Fall sollte versucht werden, das Referat zumindest als Kombination aus freiem Vortrag und abgelesenem Text zu präsentieren (siehe auch *Rhetorik Infoblatt 17*).

9. Nachdem die einzelnen Phasen des Referats geplant sind, sollte ein **Probelauf** stattfinden, um einerseits die Handhabbarkeit der Präsentation mit den verschiedenen Medien zu erfahren und andererseits den Zeitbedarf zu erproben. Letzte Änderungen können so noch vor Beginn der eigentlichen Präsentation erfolgen.

In Anlehnung an [3] und [8]



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	12
Arbeitsplan		

Die Planung des zeitlichen Ablaufs eines Projektes ist oft ausschlaggebend für den Erfolg dieser Gruppenarbeit. Mit Hilfe eines Gantt-Diagramms können die Teilschritte in ihrer zeitlichen Reihenfolge dargestellt, Meilensteine, Stichtage, Deadlines direkt aufgenommen und graphisch markant abgebildet werden. Bei Einhaltung der gesetzten Termine und umsichtiger Planung kann am Ende der Projektarbeitszeit keine zeitliche Enge entstehen.

Gantt-Diagramme stellen einen direkten Bezug zum Zeitrahmen her. Den einzelnen Arbeitstagen werden durch simple Balkendiagramme Aufgaben zugewiesen. Die Erstellung eines Gantt-Diagramms ist also einfach und deshalb wird diese Methode oft verwendet. Kompliziertere Arbeitsabläufe, die ineinander verflochten sind, können so nicht dargestellt werden. Das Gantt-Diagramm ist besonders gut geeignet zur Darstellung von sequenziellen Arbeitsabläufen.

Beispiel:

Aufgabe	Dauer	verantwortlich	12.5.	13.5	14.5.	15.5.
Map erstellen	30 min	Alle				
Konzept entwickeln	30 min	Alle				
Literaturrecherche	1 h	Hans, Inge				
Exposé schreiben	1 h	Jens, Maren				
Versuch aufbauen	1,5 h	Maren, Inge				

In diesem Ausschnitt aus einem Gantt-Diagramm sind die Aufgaben untereinander in der Reihenfolge, in der sie abgearbeitet werden sollen, aufgezählt. Die geplante Dauer des jeweiligen Arbeitsschritts und die verantwortlichen Personen werden festgelegt. Daraus ergeben sich unmittelbar die Ausführungszeiten im kalendarischen Teil. Am 14.5. ist ein Sonderzeichen ■ eingefügt. Hier ist eine Teilleistung abzugeben, nämlich das Exposé. Dieser Termin ist ein Meilenstein, ein Stichtag, eine Deadline.

Die einzelnen Aufgaben sind in kleine, handhabbare Schritte zu gliedern. Zum Beispiel ist „Experiment machen“ kein Arbeitsauftrag, der die Vielfalt der Aufgabe und damit auch den zeitlichen Umfang verdeutlicht. Hier sollen die Teilschritte aufgeführt werden. Ein Formblatt findest du im Anhang der Mappe.

Quelle: [3]



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	13
Recherche		

Je nach Materiallage ist zur Erstellung einer Stoffsammlung eine mehr oder weniger umfangreiche Recherche in Bibliotheken, im Internet, in Archiven und anderen Quellen notwendig. Je umfangreicher recherchiert wird, desto umfassender kann ein Thema abgehandelt werden. Aber Vorsicht! Die Informationsflut kann auch erdrückend sein, so dass eine sinnvolle Auswahl nur schwer zu treffen ist.

Bibliotheken gibt es in unterschiedlichen Kategorien. Kleinere Büchereien machen dem Leser den vorhandenen Buchbestand unmittelbar zugänglich. Neben Büchern sind meistens populärwissenschaftliche Zeitschriften vorhanden. Ältere Exemplare werden archiviert. Zu dieser Art der Bibliothek gehören die Bremer Stadtbibliotheken.

Universitäts- und Staatsbibliotheken verwalten deutlich mehr Bücher und Materialien, die nicht alle in der Präsenzbibliothek eingestellt sind. In den Archiven lagern teilweise wahre Schätze: kostbare, alte Bücher, umfangreiches Material zu Spezialthemen, Bücher, die nur selten gelesen werden. Als eingetragener Bibliotheksbenutzer kann man einen Teil der Literatur anfordern (Dauer: 1 – 2 Tage!) und ausleihen. Andere Exemplare wiederum sind nur Lesern mit besonderer Berechtigung zugänglich. Für diesen Service muss bei der Recherche also Zeit eingeplant werden.

Die Bestände der Bibliotheken sind in Katalogen aufgelistet: dem **Schlagwortkatalog** und dem **Systematischen Katalog**. Manchmal sind dies große Karteien auf Papierkärtchen, manchmal auf Mikrofilmen, manchmal auf elektronischen Datenträgern. Die effektive Nutzung dieser Kataloge wird in Einführungskursen erläutert.

Große Verlage (z.B. „Die Zeit“, Gruner+Jahr) unterhalten eigene **Archive** und **Datenbanken** für die eigenen Zeitungen und Zeitschriften. Für Schüler besteht oft die Möglichkeit, diese Informationsquellen kostenlos zu nutzen. Bedenke: Mit Freundlichkeit kommt man/frau oft besser an das Ziel.

Das **Internet** ist eine der beliebtesten Informationsquellen. Schnell, aber nicht immer effektiv helfen Suchmaschinen (z.B. Google) aus dem riesigen Angebot die zutreffenden Adressen heraus zu finden. Aber niemand kontrolliert die Inhalte auf Richtigkeit. Was im Internet steht, ist nicht immer wahr. Der Vergleich mit anderen Quellen, die kritische Analyse der Aussagen wird Fehler aufzeigen.

Die Begriffswahl für die Suchmaschine entscheidet oft über den Erfolg der Recherche. Werden zu viele Seiten mit den gewünschten Begriffen angezeigt, so ist eine Präzisierung notwendig.

Quelle: [3]



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	14
Exposé		

Ein Exposé ist ein Arbeitsplan und ein grober Inhaltswurf für einen Beitrag in einer Zeitschrift oder einem Buch. Es soll enthalten:

- Genaues Thema: Zunächst reicht ein Arbeitstitel, der später noch modifiziert werden kann.
- Eingrenzung des Themas: Welche Aspekte des Themas sollen untersucht werden und welche werden NICHT einbezogen?
- Liste konkreter Fragen, die beantwortet werden sollen.
- Zentrale Fachbegriffe, die das Thema kennzeichnen.
Hier bietet sich u.a. ein sogenanntes "Mind Map" an, d.h. eine Grafik, bei der die wichtigen Begriffe als ein Begriffsnetz miteinander verbunden sind (siehe dort).
- Inhaltsverzeichnis: Gliederung des Beitrags, Angabe der Hauptkapitel und der Unterkapitel.
- Liste für Materialien (Bücher, Zeitschriften, Versuche usw.), die für das Vorhaben gebraucht werden sowie Angaben zur Beschaffung.
- Zeitplan mit einer genauen Angabe, wann welche Arbeitsschritte abgeschlossen sein sollen.

Das Exposé soll einen Umfang von etwa 2 DIN-A4 Seiten nicht übersteigen.
Ein gutes Exposé sichert eine erfolgreiche Arbeit an dem eigentlichen Beitrag.

Wichtig: Euer Exposé ist später die Grundlage für die Bewertung des abgelieferten Beitrages!

Quelle: [9]



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	15
Zitate / Quellenangaben		

Zitate sind wörtliche Wiedergaben fremder Texte. Für den Umgang mit solchen Textausschnitten gelten strenge Regeln:

- Zitate werden in doppelte Anführungszeichen gesetzt.
- Ein Zitat innerhalb eines Zitats erhält halbe Anführungszeichen.
- Das Zitat muss bis in jede Einzelheit mit dem Original übereinstimmen (also auch „falsche Zeichensetzung, Sperrungen, Unterstreichungen, etc.).
- Eigene Hervorhebungen oder Erläuterungen müssen mit dem Zusatz „Hervorhebung vom Verfasser“ gekennzeichnet sein.
- Kürzungen in einem zitierten Text werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Sinnentstellende Auslassungen sind nicht erlaubt.
- Für das Verständnis des Zitats notwendige Ergänzungen stehen in eckigen Klammern.
- Für jedes Zitat muss ein genauer Quellennachweis geführt werden.
- Jedes Zitat muss überlegt eingeführt sein. Entweder wird es vorbereitet durch eine Beweiskette und bildet deren krönenden Abschluss, oder es steht voraus und bedarf dann der sorgfältigen Auswertung.

Als **Zitierweise** hat sich in **wissenschaftlichen Publikationen** durchgesetzt, dass man in dem laufenden Text den Namen des ersten Autors und die Jahreszahl der Veröffentlichung sowie die Seitenzahl der Fundstelle angibt (mit oder ohne "S."). Indirekte Zitate müssen ebenso mit der Fundstelle angegeben werden wie wörtliche Zitate.

Beispiel:

In Graham (1995, 78) findet man die Feststellung, dass sich das Ozonloch über der Antarktis in den letzten Jahren stark vergrößert habe. Dies sei eine bedrohliche Entwicklung. Im gleichen Zusammenhang liest man für das Jahr 1996: "Die Werte überschreiten alles bisher dagewesene." (Müller 1996, 34f.)



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	15 Seite 2
Zitate / Quellenangaben		

Die ausführliche Angabe der **Quellen** in der **Literaturliste** erfolgt nach folgendem Muster:

- Bei Büchern:
Autor[en]: Titel des Buches. Erscheinungsort: Verlag Erscheinungsjahr.
- Bei Zeitschriftenaufsätzen:
Autoren(en): Titel des Aufsatzes. "In": Name der Zeitschrift Jahrgang (Erscheinungsjahr), Heft Nr., Seitenbereich.
- Bei Buchbeiträgen in Sammelbänden:
Autor[en]: Titel des Buchbeitrages. "In": Herausgeber (Hrg.): Titel des Sammelbandes. Erscheinungsort: Verlag Erscheinungsjahr, Seitenbereich.

Beispiele:

Graham, W.: The Ozone Problem. Berlin: Springer 1995.

Müller, P., Erdmann, H. & Scholz, R.: Globale Umweltschäden. In: Zeitschrift für Atmosphärenforschung 24 (1996), 5, 32-54.

Wessels, H. & Reinhold, P.: Ozonmessung. In: Winter, H. (Hrg.): Umweltmesstechnik. Heidelberg: Akademie Verlag 1993, 112-134.

Beiträge aus dem Internet werden entsprechend gekennzeichnet. Hier werden dann die gesamte Adresse sowie der Recherchezeitpunkt angegeben.

Beispiel:

<http://www.physikon.com/exp/18elad/06mil.htm> (05.11.2005; 16:18h)

Quelle: [3] und [10]



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	16
Visualisieren		

Sage es mir, und ich vergesse es;
zeige es mir, und ich erinnere mich;
lass es mich tun, und ich behalte es.

Konfuzius

Die Präsentation deiner Arbeitsergebnisse vor einer Gruppe sollte so gestaltet sein, dass die wichtigsten Aussagen Deinen Mitschülern und Mitschülerinnen in Erinnerung bleiben. Vorgelesenes wird schnell vergessen, deshalb muss ein Vortrag durch Visualisierung als Mittel zur Anregung, Information, Dokumentation, Veranschaulichung, Zusammenfassung und Ergebnissicherung begleitet werden. Dies kann mit Hilfe verschiedener Medien unter Verwendung vielfältiger Gestaltungselemente erfolgen. Für alle Visualisierungselemente gilt:

Der „rote Faden“ muss deutlich erkennbar sein.

Als Medien stehen dir in der Schule zur Verfügung:

Wandtafel

Dies ist das einfachste Mittel und steht in jedem Klassenraum zur Verfügung. Der Tafeltext muss sorgfältig geplant werden, da sonst gewischt werden muss, die Informationen also nur zeitlich begrenzt zur Verfügung stehen und auch nicht noch einmal kurz gezeigt werden können. Für Ungeübte sind präzise Zeichnungen nur schwer zu erstellen, Stress entsteht. Oftmals wird unnütz kostbare Präsentationszeit für diese Art der Visualisierung verwendet.

Plakat – Poster – Wandzeitung

Die Präsentation der Arbeitsergebnisse auf großformatigem Papier kann rechtzeitig vor dem Vortrag erstellt werden. Die so veröffentlichten Informationen ermöglichen eine längerfristige Betrachtung, auch nach Abschluss der Präsentation kann das Plakat, die Wandzeitung hängen bleiben und steht somit den Zuhörern auch zu einem späteren Zeitpunkt noch zur Verfügung. Die Informationsdichte auf Plakaten ist meist groß, so dass längere Texte nicht zweckmäßig sind. Kernsätze begleitet von Grafiken und Strukturdiagrammen sind geeignet, die Sachzusammenhänge darzustellen.

Diaprojektor – Videorecorder - Audiorecorder

Das Zeigen von Dias und Videos sowie das Abspielen von Tonträgern sollte während eines Vortrags nur dort eingeplant werden, wo andere Mittel nicht zur Verfügung stehen. Ein verdunkelter Raum kann einschläfernde Wirkung haben. Lautstärke und Tonqualität müssen den räumlichen Gegebenheiten angemessen sein. Von den hinteren Plätzen ist ein Fernsehbild nicht immer gut sichtbar.



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	16 Seite 2
Visualisieren		

Folien für den Tageslichtschreiber

Folien können gut vorbereitet werden. Sie sind so zu gestalten, dass die Gliederung des Vortrags wiedergeben, also der „rote Faden“ für die Zuhörer sichtbar wird. Vorteilhaft ist, dass die Vortragende Person dem Publikum zugewandt ist und nicht gegen die Wand spricht.

Computerpräsentation zum Beispiel mit PowerPoint unter Verwendung von Beamer und Smartboard

Folien für den Tageslichtschreiber können unterstützt durch ein Präsentationsprogramm wie PowerPoint effektiv erstellt werden. Der Ausdruck auf das Kunststoffträgermaterial kann entfallen, wenn für die Präsentation neben einem Computer auch ein Beamer zur Verfügung steht. Das ist umweltfreundlich und ermöglicht zusätzliche Animationen. Während des Vortrags wird die nächste Folie per Mausklick aufgerufen. Die Vortragende Person kann keine Folie verwechseln, jedoch auch auf frühere Darstellungen nach Bedarf zurück greifen.

Bei der Erstellung dieser Medien sind einfache Regeln zu beachten.

1. Der „rote Faden“ muss erkennbar sein.
2. Strukturdiagramme erzeugen Übersichtlichkeit.
3. Notiere nur Stichwörter oder Kernaussagen.
4. Je Folie bzw. Posterabschnitt sollten nicht mehr als 5 Gliederungspunkte enthalten sein.
5. Überprüfe die Lesbarkeit (Schriftgröße!) der Medien vom hintersten Platz.
6. Helle Farben für Grafiken und Schrift sind zu vermeiden.

Quelle: [3] und in Anlehnung an [8]

Weitere Verfahren für die Präsentation finden sich auf der nächsten Seite.





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, selbsterstellten 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. Sprecheroper	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

Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	17
Rhetorik		

Fünf Grundregeln der Rhetorik

1. Sprich nur so sachorientiert wie nötig.

Bereite dich umfassend und gründlich auf das Thema vor. Stelle aber nicht alle Einzelheiten dar, sondern wähle aus im Hinblick auf Situation, Redeziel und Zuhörer. Überprüfe sorgfältig, ob die ausgewählten Inhalte relevant, informativ und wahr sind.

2. Sprich verständlich.

Artikuliere laut und deutlich sowie mit sinngemäßer Betonung. Sprich nicht zu schnell, mache Sprechpausen (= Mitdenk-Pausen!).

Formuliere anschaulich. Setze gezielt Präsentationsmedien ein, um komplexe Sachverhalte zu visualisieren. Vereinfache komplizierte Sachverhalte, soweit es das Thema erlaubt. Erläutere Fachbegriffe, vermeide unnötige Fremdwörter, vereinfache Zahlenmaterial.

3. Sprich strukturiert.

Sprich zielgerichtet und mit klarer Gliederung. Begründe deine Thesen (Urteile und Forderungen) und stütze deine Argumentation auf Beispiele, Erläuterungen oder Zitate. Mache bei neuen Gliederungspunkten deutlich, worum es gerade geht.

4. Sprich möglichst frei.

Lies auf keinen Fall stur vom Blatt ab. Wähle eine Methode, die es dir erlaubt, so frei wie möglich und so sicher wie nötig zu sprechen. Halte Blickkontakt und achte auf das Feedback der Zuhörer. Gehe auf Zwischenfragen ein, wenn dies den Gedankengang nicht stört.

5. Sprich möglichst du-orientiert

Gehe von den Voraussetzungen und Erwartungen deiner Zuhörer aus. Wecke ihr Interesse und führe sie zum Thema hin. Vermeide es, deine Zuhörer zu überfordern. Überprüfe, ob es angemessen und notwendig ist, länger als 20 Minuten zu sprechen. Bringe die Sache auf den für deine Zuhörer wichtigen Punkt.



Referat / Ausarbeitung	Methodentraining GyO 11	17 Seite 2
Rhetorik		

Vom Ablesen zur freien Rede

Freies Ablesen	<ul style="list-style-type: none"> • ausformulierter Text • markierte Stichworte zum freien Sprechen • Struktur gebendes Layout • Zettel in DIN-A4 oder DIN-A5 • Schriftgrad 14 pt, Zeilenabstand 1,5
Halb und Halb	<ul style="list-style-type: none"> • ausformulierter Text (linke Hälfte) • Stichworte (rechte Hälfte) • möglichst freier Vortrag mit Hilfe der Stichworte • Zettel in DIN-A4
Kärtchen-Methode	<ul style="list-style-type: none"> • formulierte Leitgedanken, wenige Stichworte • Karten in DIN-A6 oder DIN-A7 • nummerieren, übersichtlich ordnen
Stichwort-Gliederung	<ul style="list-style-type: none"> • ein einziges DIN-A4-Blatt • Gliederungspunkte in großer Schrift auf einen Blick erfassbar • weitere Stichworte in kleinerer Schrift möglich
Medien-Trick	<ul style="list-style-type: none"> • Medien als Stichwortgeber (Plakat, computergestützte Präsentation, ...)
Freie Rede	<ul style="list-style-type: none"> • Gliederung logisch und leicht merkbar • Verzicht auf Stichwortgeber, keine Hilfsmittel

Quelle: [11]



Übersicht	Methodentraining GyO 11	18
Arbeiten im Team		

Der **Erfolg von Teamarbeit** ist von so genannten harten und weichen Faktoren abhängig. Während die weichen Faktoren nur bedingt beeinflussbar sind, kann die Gruppe bei Einhaltung der harten Ziele viel zum Gelingen des Projektes beitragen.

Zu den weichen Faktoren zählen Aspekte wie Teamgeist, Interesse, Vertrauen, Engagement, gegenseitige Hilfe und Unterstützung sowie viele andere. Jedes Teammitglied kann allein durch die persönliche Einstellung zur gemeinsamen Arbeit den Arbeitsfortschritt beeinflussen.

Die harten Faktoren sind hingegen **Organisationsstrukturen**, die den Rahmen der Kooperation beschreiben und erleichtern jedoch nicht einengen oder behindern sollen.

Die schriftliche Abfassung von **Teamzielen** schafft Verbindlichkeit in der Gruppe. Diese Ziele sind deutlich zu formulieren, damit jedem Teammitglied die Verantwortlichkeit für das Ganze und die Notwendigkeit des persönlichen Einsatzes deutlich wird.

Jedes Arbeitsgruppe braucht eine **Teamführung**. Diese Person hat nicht die alleinige Verantwortung oder agiert nicht etwa nach der TEAM-Definition „Toll Ein Anderer Machts“, sondern koordiniert und organisiert die Arbeit von Spezialisten, ist Ansprechpartner für die Projektleitung, achtet auf die Einhaltung des Zeitplans und versucht Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit des Teams zu vermeiden.

Teamziele und die Aufgabenverteilung im Team werden in die **Projektvereinbarung** eingetragen (siehe Formblatt), die jedes Teammitglied per Unterschrift als akzeptiert kennzeichnet. Der Austausch von Telefonnummern und E-Mail-Adressen sollte ebenfalls auf diesem Blatt erfolgen, da so die Kommunikation untereinander erleichtert wird. In Unternehmen entfällt dies, da die Mitarbeiter täglich an ihren Arbeitsplätzen ansprechbar sind.

Die **Zeit- und Projektplanung** des Arbeitsablaufs ist für die Arbeit in der Gruppe sehr wichtig. Nur so kann bereits zu Beginn der Tätigkeit Stress kurz vor Abgabe des Produktes vermieden werden. Wenn die Zeit- und Projektplanung in einem Team stimmt, kann sich ein gutes Team schon während der Arbeit an einem Projekt motivierende Erfolgserlebnisse verschaffen und damit seine Bereitschaft, weiterhin am Teamerfolg zu arbeiten, deutlich erhöhen. Eine effiziente Zeit- und Projektplanung vermindert Konflikte. Ein gut handhabbares Hilfsmittel zur Organisation von komplexen Arbeitsabläufen ist durch einen Arbeitsplan nach Gantt (*siehe Infoblatt 12*) gegeben.

Wenn ein Team wirklich **effizient arbeiten** soll, muss jedes Teammitglied genau wissen, was es selbst und was die anderen zu tun haben. Die klar abgegrenzten Aufgaben sind unter Berücksichtigung der individuellen Kenntnisse und Fähigkeiten einzelner Teammitglieder zu verteilen. Nur so kann eine Überforderung vermieden und der Erfolg der gemeinsamen Arbeit gesichert werden.

In Unternehmen ist die strukturelle Einbindung der Teamarbeit in ein übergreifendes Projekt ebenfalls zu organisieren. Dies wird in der Schule nur selten notwendig werden.

In Anlehnung an [3] und [8]



Formblätter



Methode 635

Problemstellung:

Teilnehmer:

Vorschläge:

A	A	A
B	B	B
C	C	C
D	D	D
E	E	E
F	F	F



Projektvereinbarung

Name des Gruppenmitglieds:	Telefon:	Abkürzung d. Namens:
Projektleiter /-leiterin:		
stellvertret. Projektleiter /-leiterin:		
Betreuender Lehrer / Lehrerin	Tel.:	
Thema der Gruppenarbeit:		
Drei „Goldene“ Regeln für die Zusammenarbeit:		
1.		
2.		
3.		



Zieldefinition:

Die Mitglieder dieser Arbeitsgruppe haben gemeinsam die Regeln für die Zusammenarbeit festgelegt, einen Arbeitsplan erstellt und diesem zugestimmt. Durch die unten gegebenen Unterschrift verpflichten sie sich gegenseitig, die aufgestellten Bedingungen einzuhalten.

Projektleiter /-leiterin:

stellvertret. Projektleiter /-leiterin:



Arbeitsschritt: Datum:	A r b e i t s p l a n										



Quellen

- [1] Bundesarbeitsgemeinschaft der jungen Philologen im DPHV: Methodentraining für die Schule von morgen – Kreativität und Wissen; keine weiteren Angaben
- [2] Arbeits- / Unterrichtsmaterialien von Herrn Dittrich, SZ Alwin-Lonke-Straße
- [3] Arbeits-/Unterrichtsmaterialien von Frau Winter, SZ Alwin-Lonke-Straße
- [4] http://www.br-online.de/bildung/tk-deutsch/sprache/folge_9/index.html
- [5] Malorny, Christian: Die sieben Kreativitätswerkzeuge K7: kreative Prozesse anstoßen, Innovation fördern; Hanser Verlag, München 1997
- [6] Nöllke, Mathias: Kreativitätstechniken; STS Verlag, Planegg 2001
- [7] Schleiken, Thomas: Unterlagen zum Projektmanagement Simulationstraining; Profil
- [8] <http://www.teachsam.de/>
- [9] Arbeits-/Unterrichtsmaterialien aus dem Modellversuch BINGO
- [10] Arbeits-/Unterrichtsmaterialien von Frau Mantwill, SZ Alwin-Lonke-Straße
- [11] Arbeits-/Unterrichtsmaterialien von Frau Röben, SZ Alwin-Lonke-Straße

