1 Allgemeine Regeln zur Gruppenarbeit

1. Phase	das Plenum (z. B. Klasse) mit der Thematik vertraut machen (Sachverhalt vorlesen, unmittelbare Verständnisfragen klären)
2. Phase	Gruppen bilden (maximal sechs Mitglieder pro Gruppe): Je nach Thematik kann jede Gruppe das gleiche Thema bearbeiten (themengleiche Gruppen) oder jeweils ein anderes (thementeilige Gruppen).
3. Phase	gruppeninterne Rollen verteilen (Gruppensprecher, Protokollführer), Erstellen einer To-do-Liste (mit gruppeninterner Arbeitsverteilung und gemeinsam festgelegten Gruppenregeln) **Vorschläge für Gruppenregeln:** • Jedes Mitglied muss etwas beitragen und seine Rolle annehmen. • Jeder Beitrag wird aufgenommen und gewürdigt. • Verbale Beiträge dürfen nicht länger als 30 Sekunden dauern. • Entscheidungen werden gemeinsam getroffen. • Der Gruppensprecher übernimmt die Vermittlerrolle. • Der Gruppensprecher leitet etwaige Diskussionen. • Killerphrasen sind zu unterlassen („Das ist doch klar“, „Das geht nicht“ usw.).
4. Phase	Teilergebnisse innerhalb der Gruppen besprechen und Ergebnispräsentation (Visualisierung des Vortrags) vorbereiten
5. Phase	Gruppenergebnisse vor dem Plenum (z. B. Klasse) präsentieren; dabei stellen sich die Gruppen Detailfragen und Kritik der anderen Gruppen. Für die Dokumentation der Arbeitsergebnisse bzw. Lösungen sollten sich die Gruppen auf eine gemeinsame Version einigen. Das kann eines der Gruppenergebnisse sein oder ein Konsens bzw. Kompromiss aus allen vorgetragenen Gruppenergebnissen.
6. Phase	über das eigene Tun nachdenken, Gruppenregeln ggf. visualisieren

Tipp: Keiner im Team darf sich ausgenutzt fühlen oder sich zurücklehnen (Motto: „Toll, ein anderer macht’s“). Dazu müssen die Arbeitsaufträge für alle transparent sein und die Teilaufgaben hinsichtlich Umfang und Schwierigkeit gerecht verteilt werden. Gegebenenfalls sollte ein Gruppen-Feedback durchgeführt werden.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Fragebogen zur Einschätzung des Verhaltens in der Gruppe

Namen der Gruppenmitglieder		
1.		5.
2.		6.
3.		7.
4.		8.

Bewerte das Verhalten deiner Gruppenmitglieder mit Schulnoten von 1 bis 5.

Gruppenmitglied / Verhaltensweise	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
arbeitet in der Gruppe aktiv mit								
bringt Ideen und Vorschläge ein								
hilft anderen								
hält andere zur Mitarbeit an								
achtet darauf, dass zügig gearbeitet wird								
hört anderen zu								
toleriert andere Meinungen und Vorschläge								
spricht Missstände in der Gruppe offen an								
vermittelt bei Konflikten								
Summe aller Noten								
Durchschnittsnote (Summe/9)								

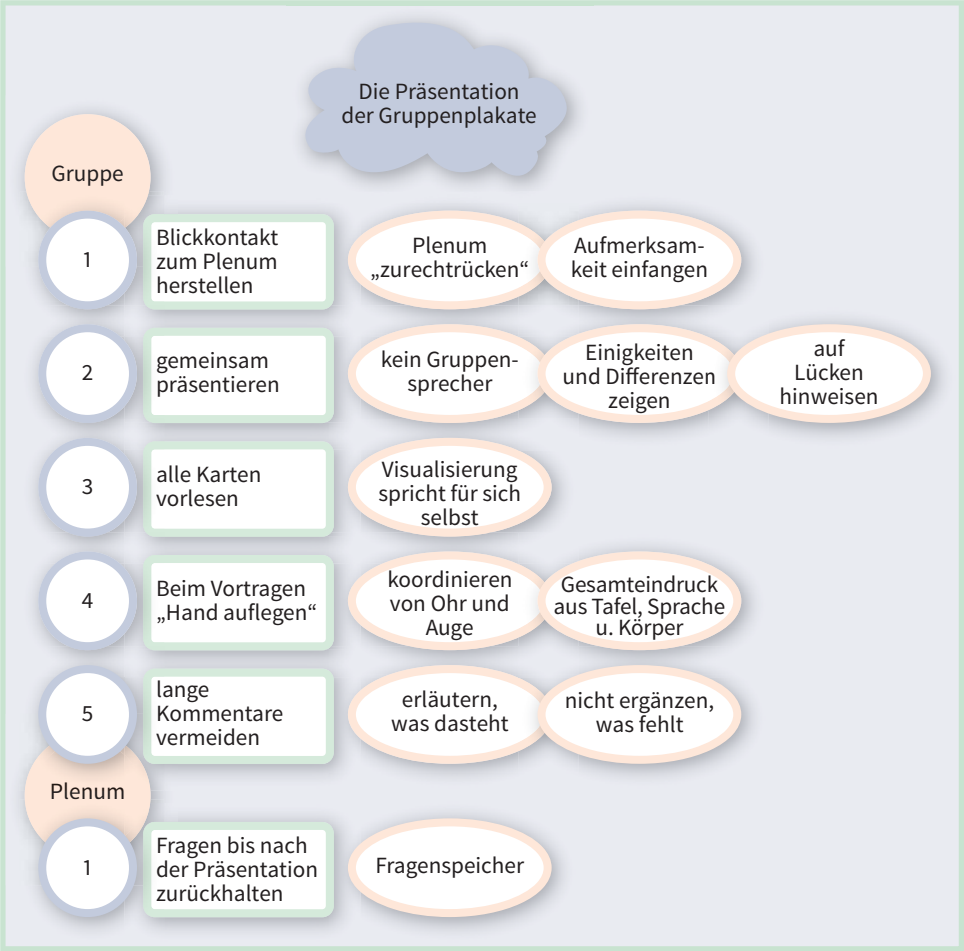
© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

2 Regeln der Metaplantechnik

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Ablauf der Kleingruppenarbeit mithilfe der Metaplantechnik

1. Phase	das Thema auf einen breiten Streifen schreiben und an die Pinnwand hängen
2. Phase	Jedes Gruppenmitglied schreibt seine Beiträge (Ideen, Argumente, Vorschläge usw.) für sich auf Kärtchen. **Metaplan-Regeln:** • Redebeiträge auf 30 Sekunden beschränken (30-Sekunden-Regel). • Für den Arbeitsablauf in der Gruppe ist jeder verantwortlich (Chairman-Regel). • Jeder hilft jedem, Visualisierer und Denker wechseln sich ab (Butler-Regel). • Arbeits- /Gesprächsergebnisse visualisieren (Farben, Schriftgrößen, Formen). • Arbeitsmaterialien (Stifte, Kärtchen usw.) jedem zugänglich machen.
3. Phase	Kärtchen gemeinsam aufhängen (dabei vorlesen!) und ordnen, zusätzlich Widersprüche kennzeichnen (Blitze) und Ergänzungen anheften; Aktivitätenliste erstellen
4. Phase	Widersprüche ausdiskutieren und das Gruppenergebnis visualisieren
5. Phase	Gruppenergebnis vor dem Plenum (z. B. Klasse) gemeinsam präsentieren (kein Gruppensprecher, jedes Gruppenmitglied übernimmt einen Beitrag)



© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

3 Präsentationsregeln

Unter einer Präsentation versteht man die Darstellung von Arbeitsergebnissen vor einem ausgewählten Teilnehmerkreis. Bevor die Ergebnisse vor einem größeren Personenkreis (andere Klassen, Ausbilder) dargestellt werden, sollte in einem kleineren Kreis (Klassenverband) geübt werden. So können Schwachstellen ohne Gesichtsverlust erkannt und ausgemerzt werden. Eventuell führt ein **Moderator** durch die Präsentation und gestaltet die Übergänge.

Vorbereitung einer erfolgreichen Präsentation

Folgende Schritte gehören zur Vorbereitung einer erfolgreichen Präsentation:

Ziel der Präsentation festlegen	Soll dem Publikum **reines Wissen** vermittelt werden, dann sind höhere Ansprüche an die fachlichen Inhalte zu stellen. Soll beim Publikum eine **Verhaltensänderung** bewirkt werden, spielen emotionale Gesichtspunkte eine wichtige Rolle.
Planung der Präsentation	• **Zuhörerkreis** festlegen (z. B. eigene Klasse, fremde Klassen, Ausbildungsleiter, Experten) • ggf. **Namensschilder** der Vortragenden anfertigen • Erwartungen, Interessen und Vorkenntnisse des Publikums herausfinden und berücksichtigen; Inhalte möglichst anschaulich gestalten (**Visualisierung** durch Bilder, Schaubilder, Merksätze, Farben, Animationen, Videosequenzen); optische Reize verhindern Langeweile und motivieren zur Aufmerksamkeit. • **Titel** der Präsentation, Reihenfolge der einzelnen Beiträge („roter Faden“) und der einzusetzenden Medien festlegen (Gliederung erstellen und Medieneinsatz zuordnen) • **Umfang** der Ausführungen festlegen (Zeitbedarf schätzen, „weniger ist mehr“, „Qualität geht vor Quantität“) • **Raum belegen** und notwendige **Medien** (z. B. Laptop mit Beamer, Overhead-Projektor, Filzstifte, Stellwände für die Plakate) auf Funktion testen und einsatzbereit vorhalten; auf **Lesbarkeit** und Medienwechsel achten • **Informationsmaterial** zusammenstellen, z. B. Gliederung mit Tagesordnungspunkten, Handout, Tagesordnungspunkte aushängen, **Fragenspeicher** (Karten und Stifte bereitlegen) vorsehen

Durchführung der Präsentation – jetzt wird es ernst

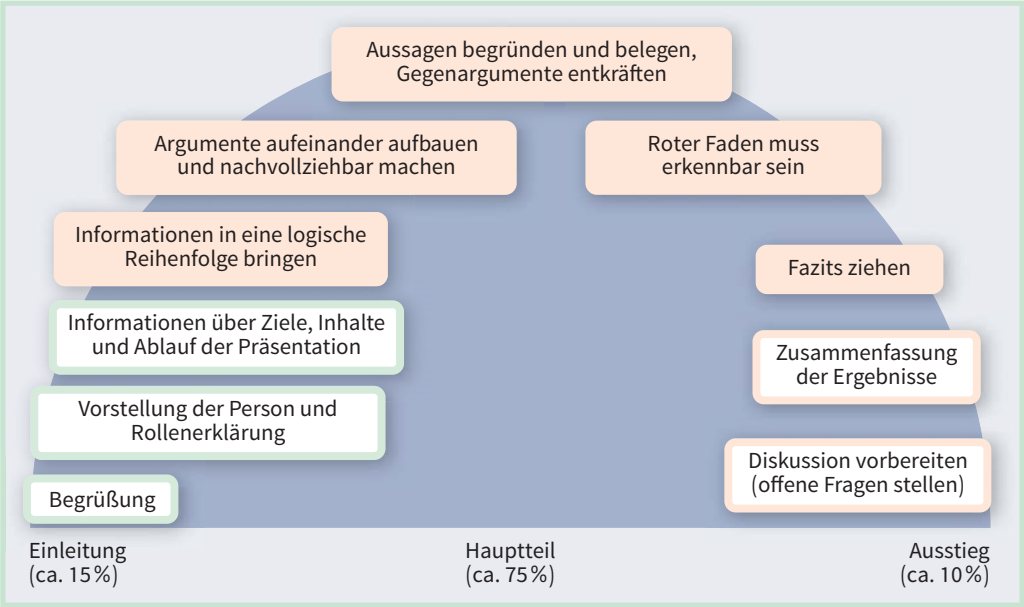
Jeder Vortrag vollzieht sich in drei Phasen:

Einleitung bzw. Einstieg	• **Begrüßung und Vorstellung** der Vortragenden: Blickkontakt mit dem Publikum aufnehmen und halten, dabei lächeln • **Thema, Ziele, Gliederung** und geplanten Ablauf darstellen; Gliederung (Verlauf) auf einer Plakatwand gut sichtbar ausstellen • Publikum auf den **Fragenspeicher** hinweisen • Aufmerksamkeit des Publikums mithilfe eines **Aufhängers** gewinnen, z. B. Anekdote, Karikatur, Witz, ein Bild, kurzer Film • ggf. zur Einstimmung eine **Einpunktfrage** an das Publikum richten („Was erwarte ich von dieser Veranstaltung?“) mit mehreren Antwortmöglichkeiten („nichts Neues“, „interessante Informationen“, „viel Überraschendes“), die Punkte zusammenzählen und das Publikum um eine Stellungnahme bitten; Zurufe und Kommentare auf das Plakat schreiben; Widersprüche „blitzen“

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Hauptteil	• Projektergebnisse in der geplanten sachlogischen und zeitlichen Reihenfolge darstellen (Vortrag mit Medienunterstützung) • **Grundregeln eines guten Vortrags** beachten: **Blickkontakt** zum Publikum halten, freundlich **lächeln**, Gesagtes durch **Gestik** (Hand-, Körper- und Kopfbewegungen) und **Mimik** (Gesichtsausdrücke) verstärken, **frei sprechen** (nicht ablesen), **langsam, deutlich** und **angemessen laut** sprechen
Schluss bzw. Ausstieg	• wichtige Aussagen und Inhalte **zusammenfassen** • dem Publikum Gelegenheit für Verständnis- und Vertiefungsfragen geben; **Fragenspeicher** abarbeiten • **Dank** für die Aufmerksamkeit und das Interesse

Dramaturgie eines Vortrags



Bewertung eines Vortrags

Zur Bewertung eines Vortrags bietet sich ein Videomitschnitt an. Alle bewussten und unbewussten Elemente des Vortrags werden auf diese Weise schonungslos aufgedeckt. Doch nicht jeder Vortragende ist damit einverstanden, dass sein Vortrag aufgezeichnet wird. Zur objektiven Bewertung eines Vortrags ist ein Bewertungsbogen nützlich, in dem alle Elemente des Vortrags mit Punkten bewertet werden.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Beispiel: Bogen zur Auswertung eines Vortrags

Teilnehmer		A	B	C	...
Bewertungskriterien	Höchst-punkt-zahl				
1. **Auftreten und Haltung** sicher – ruhig – ungezwungen – nicht nachlässig – sparsam – mit Gestik – angemessene Mimik	5				
2. **Freie Rede** frei gesprochen (Stichwort erlaubt) – nicht auswendig gelernt –	5				
3. **Verhalten** Reaktion auf Rückfragen (Schlagfertigkeit) – Diskussions-bereitschaft	10				
4. **Inhalt** Thema erfasst – nicht vom Thema abgewichen – Trennung des Wichtigen vom Unwichtigen – Thema erschöpfend behandelt – sachlich richtig	15				
5. **Aufbau und Gliederung** Anrede – Einleitung – Hauptteil – Schluss – geordnete Gedankenführung – wenige Wiederholungen	15				
6. **Ausdruck** deutliche Aussprache – richtige Lautstärke – Betonung – Wechsel im Tempo der Rede – natürliche Sprache – keine Schachtelsätze – Worte richtig angewandt – wenig Fremd-wörter	10				
7. **Darstellung** anschaulich – praktische Beispiele lebensnah – Vergleiche lebendig – überzeugend – Begründungen – sinnvoll einge-setzte Medien	5				
8. **Zeit** Einhalten der geforderten Redezeit, bei Zeitunter- bzw. Zeit-überschreitung je Minute 0,5 Punkte Abzug	5				
Gesamtpunkte	**70**				

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

4 Vorstellung einiger Kleinmethoden

Folgende Tabelle liefert eine Übersicht über die Einsatzmöglichkeiten der Methoden, auf die im Folgenden teilweise näher eingegangen wird:

Einsatz	empfohlene Methoden
Ideen sammeln, in neues Stoffgebiet einsteigen	Internetrecherche, Textanalyse, Kartenabfrage mit Punktabfrage, Karikaturen-Analyse, Brainstorming, Brainwriting, Methode 635, Zuruffrage, Einpunktfrage, ABC-Methode, Blitzlicht, Kopfstandmethode usw.
Meinung bilden, Konflikt handhaben	Debatte, Rollenspiel, Kopfstandmethode, Konfliktgespräch usw.
Informationen sammeln, erarbeiten, strukturieren, vertiefen	Mindmapping, Expertenbefragung (Interviewtechnik), Gruppenpuzzle, Metaplantechnik, Kartenabfrage mit Punktabfrage, Textanalyse, Stationen-Lernen, Sandwich-Methode usw.
Lernerfolg kontrollieren, Stoff wiederholen	Gruppenturnier, Gruppenpuzzle, „Heißer Stuhl“, Partnerinterview, ABC-Methode, Mindmapping, Metaplantechnik usw.
Ergebnisse präsentieren, Lerneinheit abschließen	Wandzeitung, Metaplantechnik, Rollenspiel, Rundgespräch, Fantasiereise, Marktplatz, Blitzlicht, Vernissage, Steinbeißer-Methode usw.

Internetrecherche

Das Internet bietet einen schnellen und umfangreichen Zugriff auf Informationen. Diese sind allerdings nicht systematisch, wie in einer Bibliothek, geordnet. Außerdem sind diese Informationen von sehr unterschiedlicher Qualität. Sie müssen daher ausgewertet und stets kritisch reflektiert werden, bevor sie in die eigene Arbeit einfließen können.

Empfohlener Ablauf:

1. Formulieren Sie einen konkreten Arbeitsauftrag für die Materialsuche.
2. Klären Sie vorab, ob Ihnen Internetadressen für die Materialsuche zur Verfügung stehen.
3. Nutzen Sie Suchmaschinen.
4. Überlegen Sie Schlüsselwörter, die in die Suchmaschinen eingegeben werden können.
5. Dokumentieren Sie während der Materialsuche wichtige Internetadressen.
6. Speichern Sie die wichtigsten Dokumente.
7. Werten Sie die gefundenen Informationen aus und fassen Sie die Arbeitsergebnisse mit eigenen Worten zusammen.

Tipps:
Für eine genaue Analyse und Beurteilung der gefundenen Materialien ist es erforderlich, die Verfasser und ihre Interessen zu kennen. Beachten Sie, dass verwendete Quellen aus dem Internet (mit Angabe des Abrufdatums) zitiert werden müssen.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Auf vielen Internetseiten befinden sich „Links“. Durch das Anklicken dieser „Links“ erhalten Sie Zugang zu verwandten Themen.

Textanalyse – Sachtexte bearbeiten

Wir erarbeiten uns mehr als 80 % unseres Wissens durch das Lesen von Texten. Um sich die wesentlichen Inhalte anzueignen, muss „aktiv“ gelesen werden. Der Leser sollte also die Argumentation des Verfassers nachvollziehen und mit dem eigenen Vorwissen verknüpfen.

Empfohlener Ablauf:

1. Klären Sie zunächst Ihr **Interesse (Ziel, Aufgabenstellung)**, gerade diesen Text zu lesen.
2. Markieren Sie die **wichtigsten** Begriffe farbig, die Ihren Interessen, Zielen oder der Aufgabenstellung entsprechen.
3. Arbeiten Sie mit **Symbolen** am Rande des Textes (z. B.: ! = richtig, ich stimme zu; Blitz = ich bin anderer Meinung; ? = verstehe ich nicht).
4. Schlagen Sie alle **unbekannten** Begriffe in einem Lexikon nach.
5. Fassen Sie anhand der markierten Stellen den Inhalt des Textes mit **eigenen Worten** zusammen.
6. Formulieren Sie eine **eigene Stellungnahme** zum Inhalt des Textes.

Tipps:
Handelt es sich um einen langen Text, sollte er in Abschnitten bearbeitet werden. Für die Zusammenfassung von Texten ist die **Mindmap** (siehe unten) geeignet. Der variable Einsatz von Sachtexten (z. B. Zeitungsartikel, Kommentare, Veröffentlichungen der Arbeitgeberverbände und Gewerkschaften, Schulbücher, Internet) fördert die Motivation der Schüler-/innen.

Kartenabfrage

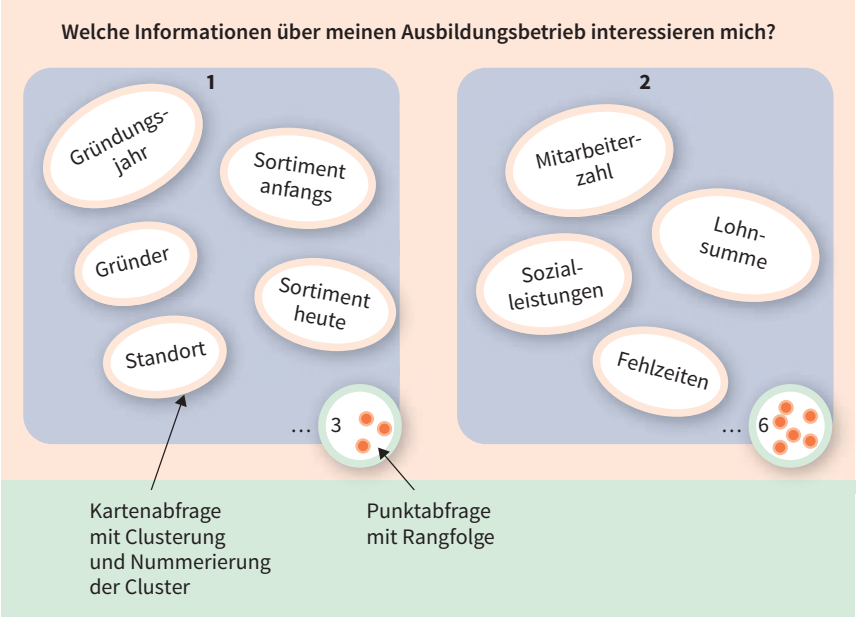
- Der Moderator stellt vier Plakattafeln (Pinnwände) auf (das reicht für 80 ovale Karten) und gibt jedem Schüler drei bis vier Karten (80/Klassenstärke).
- Der Moderator schreibt die Leitfrage auf, liest sie vor und erläutert sie, z. B: „Welche Informationen über den Ausbildungsbetrieb sollen erhoben werden?“
- Der Moderator weist auf folgende Punkte hin: pro ovale Karte nur eine Idee, höchstens drei Zeilen pro Karte, nur Kurzsätze, deutlich schreiben (kleine und große Druckbuchstaben).
- Der Moderator lässt die Gruppe in Ruhe schreiben und sammelt die Karten ein, wenn die Mehrzahl aufgehört hat zu schreiben.
- Der Moderator liest jede Karte vor und eine Hilfsperson pinnt die Karte an die Plakatwand. Dabei werden die Karten nach Arbeitspaketen strukturiert (Clusterung) und die Gruppe sollte mitbestimmen. Der Moderator wertet nicht!
- Der Moderator fragt, ob noch ein Gedanke fehlt (Löcheranalyse), ob die Zuordnung der Karten stimmt. Er umrandet die Cluster und nummeriert diese.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Punktabfrage (Mehrpunktfrage)

- Der Moderator bringt bei jedem Cluster ein Punktefeld an und legt Papierbögen mit Klebepunkten aus. Die Zahl der Punkte hängt von der Zahl der Cluster (Unterthemen) ab. Vorschlag: Zahl der Cluster durch zwei; bei vier Unterthemen erhält jeder Teilnehmer 4 : 2 = 2 Klebepunkte.
- Die Schüler gehen gleichzeitig zur Plakatwand und verteilen ihre Punkte.
- Der Moderator zählt die Punkte für jeden Cluster zusammen, schreibt die Punktsumme an und legt die Rangordnung fest.
- Der Moderator stellt die „Hits“ noch einmal vor und fragt die Gruppe nach inhaltlichen Verbindungen zu anderen Clustern („Autobahnen“).
- Die Gruppe entscheidet, wie sie die Arbeitspakete (Cluster) behandeln will.

Beispiel: Kartenabfrage mit Punktabfrage



Karikaturen-Analyse

Der Karikaturist übertreibt, verkürzt oder ironisiert ein Thema. Daher bedarf es einer **intensiven Analyse**, um seine Aussage zu entschlüsseln.

Empfohlener Ablauf:

1. **Was** ist zu sehen? (Beschreiben)
2. **Wer** sind die handelnden Personen (z. B. Politiker, Interessenvertreter)?
3. **Wen** vertreten sie?
4. **Wie** lautet die Aussage der Karikatur?

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

5. **Welche** Meinung vertritt der **Verfasser** der Karikatur?
6. **Welche** Auffassung vertreten **Sie** zu dieser Problemstellung?

Tipps:
Bei der Analyse von Karikaturen sollte die eigene Wahrnehmung von der Interpretation getrennt werden. Die Arbeitsschritte 1 bis 3 und 4 bis 6 sind daher voneinander abzugrenzen.

Brainstorming (Gedankensturm)

Brainstorming ist eine Methode zum Finden vieler kreativer Vorschläge für die Lösung eines Problems. Die Teilnehmer sammeln Ideen, die ihnen zum Thema einfallen, um daraus neue Denkanstöße zu gewinnen.

Ein Brainstorming besteht aus zwei Phasen:

1. Phase: Ideensammlung – Sammlung von Vorschlägen zur Problemlösung
2. Phase: Ideenauswertung – Analyse und Beurteilung der gefundenen Ideen für die Lösung des Problems

Empfohlener Ablauf:
Sammelphase

1. Definieren Sie das Problem.
2. Sammeln Sie möglichst viele, auch außergewöhnliche Ideen. „Spinnen“ ist erlaubt. Spontaneität und Quantität gehen vor Qualität.
3. Halten Sie die Ideen stichwortartig fest.
4. Vermeiden Sie in dieser Phase jegliche Kritik.
5. Vermeiden Sie **Killerphrasen**, z. B.: „Das funktioniert nicht!“, „Das ist Unsinn!“
6. Jede Idee ist willkommen.

Auswertungsphase

1. Ordnen Sie die gefundenen Ideen.
2. Analysieren und bewerten Sie die Ideen im Hinblick auf das zu lösende Problem.

Tipps:
Das Brainstorming kann über eine Kartenabfrage durchgeführt werden. Für die Auswertungsphase kann die Punktabfrage eingesetzt werden. Es ist auch ein **Brainwriting** nach der **Methode 635** möglich. Dabei schreibt jeder von *sechs* Teilnehmern *drei* Vorschläge auf ein Blatt Papier und gibt das Blatt dem jeweils rechten Nachbarn reihum weiter. Dies wiederholt sich fünfmal (fünf Runden).

Debatte

Die Debatte ist eine Methode zur Meinungsbildung und Entscheidungsfindung durch das „geregelte Aufeinandertreffen unterschiedlicher Meinungen“. Die Debatte ist ein Meinungsaustausch in Pro- und Contra-Situationen nach feststehenden Regeln.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

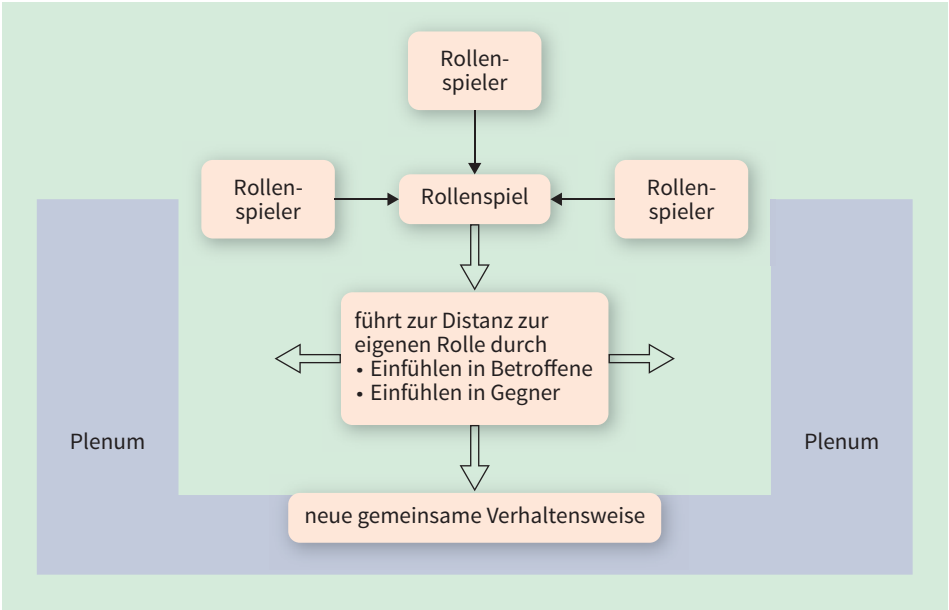
Empfohlener Ablauf:

1. Stellen Sie das Thema vor.
2. Bilden Sie eine Pro- und eine Contra-Gruppe.
3. Legen Sie eine Rednerliste fest.
4. Vereinbaren Sie eine maximale Redezeit pro Redner.
5. Losen Sie aus, welche Gruppe mit der Debatte beginnt.
6. Tragen Sie Ihre Meinung eindeutig und begründet vor.
7. Setzen Sie sich mit den Meinungen der Gegenseite auseinander.
8. Vermeiden Sie persönliche Angriffe.
9. Stellen Sie am Ende der Debatte fest, ob Gruppenmitglieder ihre Meinung geändert haben.

Tipps:
Es empfiehlt sich, einen Moderator zu wählen, der auf die Einhaltung der Debattenregeln achtet.

Rollenspiel

Das Rollenspiel ist eine Methode, um vorhandene Verhaltensweisen zu überprüfen und neue Verhaltensweisen zu erproben. Rollenspiele dienen der Verbesserung der Handlungskompetenz durch eigenes Erfahren und Rückmeldungen (Feedbacks) von Beobachtern.



Ein Rollenspiel vollzieht sich grundsätzlich in drei Phasen:

1. Phase: Vorbereitung
2. Phase: Spiel
3. Phase: Auswertung

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Empfohlener Ablauf:
Vorbereitungsphase

1. Stellen Sie das Thema vor.
2. Klären Sie die Rollen. Vergewissern Sie sich, ob jedem Mitspieler seine Rolle klar ist.
3. Legen Sie Beobachtungskriterien fest und verteilen Sie die Beobachtungsaufträge.

Spielphase

1. Identifizieren Sie sich mit Ihrer Rolle.
2. Führen Sie das Rollenspiel ohne Unterbrechung durch.

Auswertungsphase

1. Verlassen Sie Ihre Rollen.
2. Werten Sie das Rollenspiel gründlich aus.

Beispiele für Auswertungsthemen sind:

- Wie haben sich die Rollenspieler gefühlt?
- Wurde die Rollenverteilung eingehalten?
- Welche Verhaltensweisen und Meinungen der Rollenspieler haben Ihnen gefallen oder missfallen?
- Wurde sachlich argumentiert?
- Wie haben die Rollenspieler Sprache, Mimik, Gestik eingesetzt?
- Sind Ihnen eigene Haltungen oder Meinungen bewusst geworden?
- Welche Lösungen wurden entwickelt?
- Welche Qualität hatte die Entscheidungsfindung?
- Welche Konsequenzen ergeben sich für das künftige Verhalten der Rollenspieler?

Tipps:
Beim Rollenspiel geht es nicht darum, welche Lösung letztlich herauskommt, sondern wie diese Lösung angestrebt wird. Die Auswertung des Rollenspiels ist genauso wichtig wie das Rollenspiel selbst.

Mindmap – gedankliche Landkarte

Durch diese Methode werden Ideen, Gedanken, Informationen und Arbeitsergebnisse sichtbar gemacht (visualisiert). Es werden Begriffe zueinander in Beziehung gesetzt, sodass eine gedankliche Landkarte (Mindmap) entsteht. Das menschliche Gehirn prägt sich Bilder leichter ein. Es geht kein Gedanke verloren, man hat „alles auf einen Blick“.

Empfohlener Ablauf:

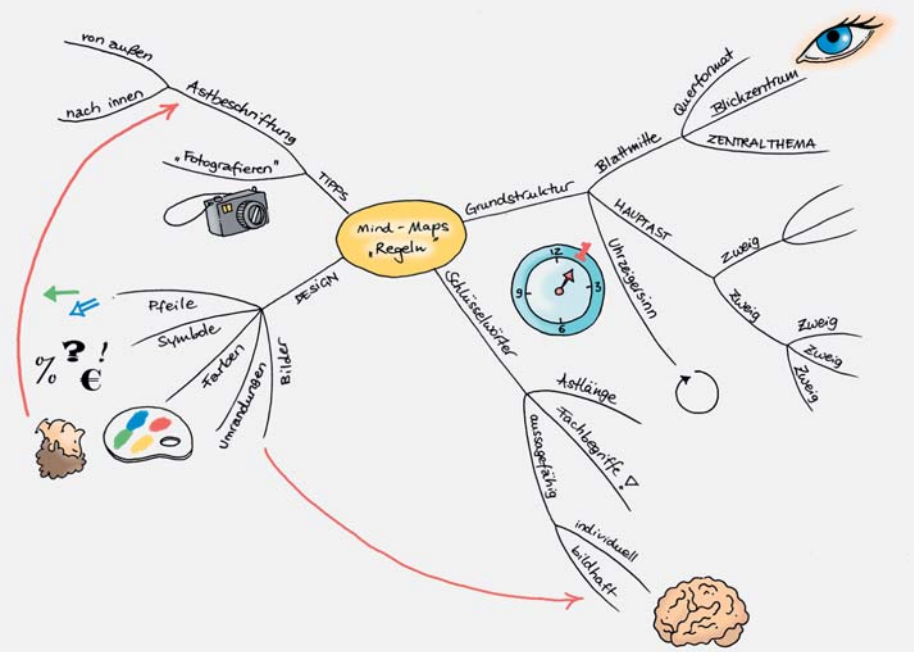
1. Setzen sie das Thema als Kreis oder Ellipse in die Mitte eines Blattes.
2. Lassen sie vom Thema die Hauptgedanken wie Äste abzweigen. Erarbeiten Sie die Hauptäste im Uhrzeigersinn. Die Hauptäste werden durch eine stärkere Strichstärke hervorgehoben.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

3. Die sich aus dem Hauptgedanken entwickelnden fortführenden Gedanken halten Sie als Zweige fest, die sich wiederum in weitere Verästelungen unterteilen können.
4. Halten Sie spontane Ideen, die Sie nicht sofort einem Ast zuordnen können, an einem Ast „Sonstiges“ fest.
5. Verwenden Sie nur Substantive: Schreiben Sie die Kernaussagen so an die Zweige und Äste, dass Sie frontal lesbar sind.
6. Schreiben Sie in kleinen und großen Druckbuchstaben.
7. Werden einzelne Astgruppen für bestimmte Projekte zusammengefasst, so sollten Sie diese durch Einkreisung kennzeichnen.
8. Setzen Sie überall dort, wo es möglich ist, Symbole zur Visualisierung ein.
9. Stellen Sie die Abhängigkeit oder Verbindung einzelner Gedanken durch Pfeile oder Farben dar.
10. Bringen Sie Einkreisungen oder einzelne Äste, wenn erforderlich, durch Nummerierung in eine Rangordnung.

Tipps: Durch Nummerieren, Einkreisen, Pfeile und Farben können Vorgehensweisen, Prioritäten und Arbeitsabläufe in eine Rangordnung gebracht und hervorgehoben werden. Mindmaps können in Gruppen- oder Einzelarbeit erstellt werden.

Beispiel: mit Mindmap-Regeln



(© Stéffie Becker, Unkel)

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Expertenbefragung (Interviewtechnik)

Oft müssen schulexterne Fachleute befragt werden, um Informationen zu gewinnen.

Jedes Interview verläuft in drei Schritten:

Vorbereitung des Interviews

Fragenkatalog erarbeiten	Bei einem **standardisierten Interview** wird ein Fragebogen (Checkliste) ausgearbeitet. Dieser wird dem Experten vorgelesen und von diesem Punkt für Punkt beantwortet. Dabei können Auswahlantworten vorgegeben (gebundene Fragen) oder ungebundene Fragen gestellt werden. Beim **freien Interview** erhält der Interviewte vorab einen Katalog mit den benötigten Informationen. Er kann selbst bestimmen, in welcher Reihenfolge er die Fragen beantwortet. Dies setzt qualifizierte Interviewer voraus.
Experten auswählen	Je nach Aufgabenstellung kommen unterschiedliche Sachverständige infrage. Über die Person des Gesprächspartners sollten Informationen beschafft werden (z. B. Namen, Titel, Positionsbezeichnung, Funktion, Adresse, Gebäude, Raum, Kommunikationsadressen).
Interviewplan erstellen	• Zweck und Sachgebiet des Interviews festlegen, z. B. Informationen zur Firmengeschichte • Termin und Dauer des Interviews festlegen • Ort des Interviews wählen (Arbeitsort des Experten, neutraler Ort oder Schule); für den Arbeitsort spricht, dass hier Unterlagen, Anschauungsmaterial und weitere Ansprechpersonen sofort verfügbar sind. • Frage einer Ton-/Videoaufzeichnung klären • Anreiseplan erstellen (Verkehrsmittel, Termin, Dauer) • Kleiderfrage klären (Krawatte, Anzug bzw. Kostüm?)

Zur Terminvereinbarung sind in der Regel Telefonate notwendig. Der Ablauf des dazu notwendigen **Telefongesprächs** sollte gut vorbereitet und in einem Rollenspiel geprobt werden: Begrüßung, Namen und Grund des Anrufs, deutliche Sprache, kurze Sätze, Alternativtermine bereithalten (Kalender), Gesprächsabschluss, Verabschiedung. Während des Telefonats sollten wichtige Informationen notiert werden. Unmittelbar nach Beendigung des Telefongesprächs sollte eine **Telefonnotiz** angefertigt werden (Namen der Gesprächspartner, Datum, Uhrzeit, Ergebnisse, ggf. vereinbarter Rückruftermin).

Es empfiehlt sich, auch das Interview vorher in der Gruppe in einem Rollenspiel einzuüben (Begrüßung, Auftreten, Fragenfolge, Interviewer, Protokollant, Gesprächsabschluss, Verabschiedung).

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Durchführung des Interviews – drei Phasen

Einführungs-phase	Begrüßung und Herstellung einer positiven Gesprächsatmosphäre („Ihr Zimmer ist aber geschmackvoll eingerichtet!“, Small Talk über das Wetter bzw. die Anreise) Erläuterung der Thematik und des Zwecks des Interviews, Rollenverteilung vorstellen: Wer stellt die Fragen? Wer führt das Protokoll? Interview immer zu zweit durchführen (einer fragt, einer notiert)
Interview-phase	Der Interviewer sollte darauf achten, dass er alle notwendigen Informationen erlangt. Fragen sollten so gestellt werden, dass der Experte erzählen muss (keine Ja-Nein-Fragen). Der Interviewer sollte die Aussagen des Experten immer wieder zusammenfassen, um sicherzustellen, dass er alles richtig verstanden hat. Schwierige Sachverhalte werden gemeinsam mit dem Experten formuliert und protokolliert. Bei Ton- bzw. Videoaufzeichnungen muss der Interviewte zustimmen.
Abschluss-phase	• Hier kann die Meinung des Experten zu dem Thema eingeholt werden. • Den Experten bitten, fehlende Informationen/Unterlagen nachzureichen. • Kontaktdaten für spätere Rückfragen einholen • Dank für die Auskunftsfreudigkeit und das Interesse des Experten und Verabschiedung

Auswertung des Interviews – möglichst bald

Das Interview sollte möglichst bald ausgewertet werden, damit nichts vergessen wird. Zur Auswertung gehören eine **Vollständigkeitsprüfung**, eine **Plausibilitätsprüfung** (Kann diese Antwort richtig sein?) und das **Ergebnisprotokoll**. In einem **Zusatzprotokoll** können Mängel bei der Vorbereitung und Durchführung des Interviews, Erfahrungen und eine Beurteilung des Experten festgehalten werden. Das hilft, Fehler bei künftigen Interviews zu vermeiden.

Gruppenpuzzle (Jigsaw-Puzzle)

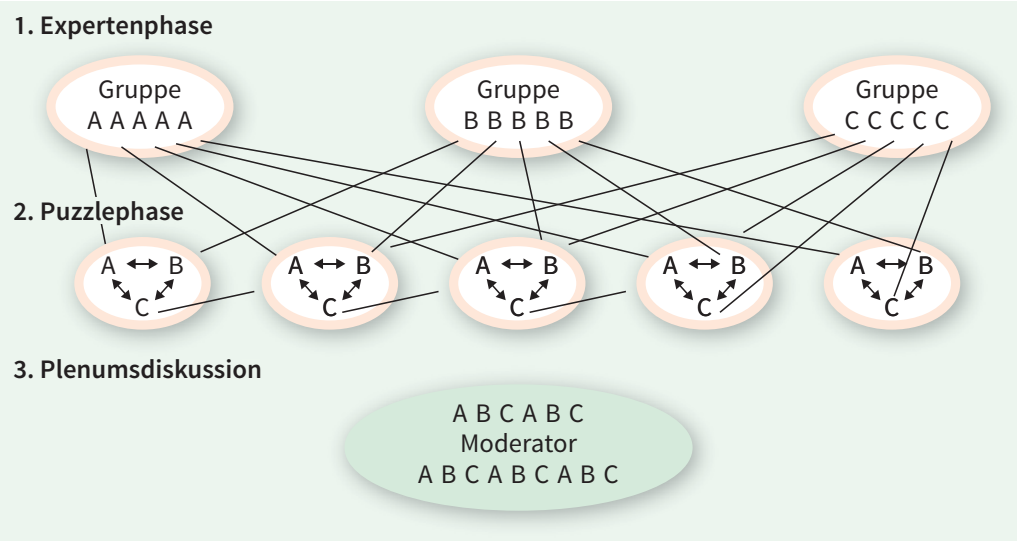
Die Teamfähigkeit wird durch kooperatives Lernen und durch die Selbstorganisation des Lernens gefördert. Die Vorteile liegen in der Verbesserung der eigenen Lernfähigkeit, im Vertrauen in die eigene Leistungsfähigkeit, in der Stärkung des Selbstwertgefühls und in der Verantwortung der einzelnen Schüler gegenüber anderen begründet.

Empfohlener Ablauf:

1. Legen Sie eine komplexe Themenstellung (Handlungssituation) mit mehreren Unterthemen fest.
2. Jedes Unterthema wird von einer Expertengruppe arbeitsteilig bearbeitet (drei Unterthemen = mindestens drei Expertengruppen).
3. Die erarbeiteten Informationen werden anschließend in neu zusammengesetzten Schülergruppen (Puzzlegruppen) ausgetauscht. In diesen neuen Gruppen befindet sich mindestens ein Mitglied aus jeder der vorherigen Expertengruppen und erläutert als Experte die Gruppenergebnisse.
4. Danach kehren die Schüler-/innen in ihre Expertengruppen zurück und berichten über ihre Informationsarbeit, über den Diskussionsverlauf und über die neuen Informationen aus der Puzzlegruppe, deren Ergebnisse abschließend ausgewertet werden.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Tipps: Die Puzzlegruppen erhalten nur dann die vollständige Information, wenn wirklich jedes Gruppenmitglied in seiner Expertengruppe gut mitgearbeitet hat. Schon in der Vorbereitungsphase der Puzzlemethode müssen die Schüler auf die Bedeutung einer aktiven Mitarbeit hingewiesen werden. Die Expertengruppen sollten unterschiedlich farbige Arbeitsblätter erhalten. So kann leicht überprüft werden, ob in jeder Puzzlegruppe alle Teilthemen bearbeitet werden. Alle Expertengruppen sollten gleich viele Mitglieder haben, sonst kann man nicht alle Basisgruppen besetzen (ggf. müssen Schüler in einer Nachbargruppe aushelfen oder als Beobachter eingeteilt werden). Die Gruppenmitglieder sollten den Gruppen zugelost werden. Die Gruppenergebnisse müssen auf Fehler überprüft werden, damit diese nicht weitergegeben werden.



Gruppenturnier

Das Gruppenturnier dient der Festigung des Lernstoffs (Lernzielkontrolle).

Empfohlener Ablauf:
Bilden Sie mehrere Arbeitsgruppen. Schreiben Sie die vorgegebenen oder selbst gestellten Fragen auf Kärtchen (eine Frage pro Kärtchen). Beantworten Sie in Gruppen die Fragen und schreiben Sie die Lösungen auf das jeweilige Kärtchen.

Veranstalten Sie in Ihrer Gruppe ein Frage-Antwort-Spiel (wer die meisten Kärtchen gewinnt, ist Gruppensieger). Die Gruppensieger können anschließend den Klassensieger des Gruppenturniers unter sich ausspielen.

Plakat

Das Plakat dient der Visualisierung von Ergebnissen der Gruppenarbeit.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln

Empfohlener Ablauf:
In einem ersten Schritt einigen sich die Mitglieder der Gruppe auf die wichtigsten Ergebnisse ihrer Arbeit und legen dann fest, wie man diese knapp, prägnant und strukturiert darstellen kann (Schlüsselbegriffe, Symbole, einfache Zeichnungen usw.). Dabei muss beachtet werden, dass das Plakat aus sechs bis acht Metern lesbar sein muss, das jedes Plakat eine Überschrift braucht, Zeichnungen einfach und schematisch sein sollten, gleiche Farben und Formen auf Zusammengehörendes verweisen.

Tipps: Für die Präsentation sollte der Präsentator nach dem Zufallsprinzip ausgewählt werden.

Wandzeitung

Die Wandzeitung dient als Informationsquelle für Mitschüler, Lehrer oder Öffentlichkeit.

Empfohlener Ablauf:
Nachdem das Thema festgelegt und eingegrenzt ist, werden Gruppen gebildet, die Teilaspekte des Themas übernehmen und dazu Material beschaffen (z. B. aus Zeitungen, Broschüren, Büchern, Internet usw.) Das Material wird von allen gesichtet, geordnet, gegliedert und besprochen. Mithilfe des Materials werden eigene Texte, Bilder, Diagramme, Grafiken und sonstige Beiträge erstellt und als Wandposter ansprechend zusammengestellt. Dabei muss beachtet werden, dass die Wandzeitungen aus zwei bis drei Metern lesbar sein müssen. Gestaltungskriterien wie übersichtlicher Aufbau, farbige Gestaltung (bunten Stiften, bunten Papier), angemessenes Layout (Schlagzeilen, Kapitel, Verhältnis Text, Zeichnungen, Bilder) sollten beachtet werden.

Tipps: Wichtig ist, dass sowohl die Auswahl der Materialien als auch die Darstellungsform, die Texte und Inhalte insgesamt auf die Zielgruppe abgestimmt sein sollten.

© Bildungsverlag EINS GmbH, Köln