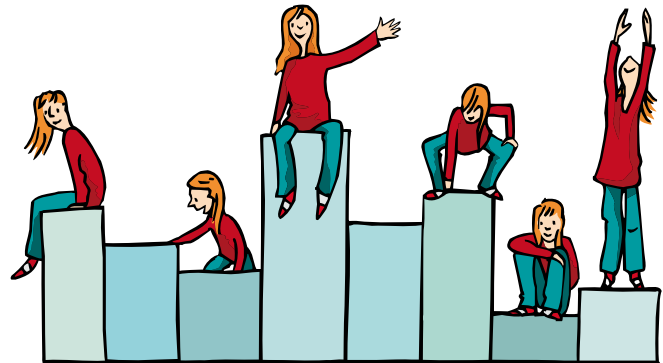


Den eigenen Fähigkeiten auf der Spur

Meine Fähigkeiten

Hier findest du eine Liste von 20 Fähigkeiten, die von jedem Schulabgänger erwartet werden, der mit einer Berufsausbildung beginnt. Gehe sie einzeln durch. Kreuze jeweils von +3 bis -3 an, wie gut oder wie schlecht du die Erwartung erfüllst. Lege am Ende eine Tabelle an, in die du einträgst:

A Das kann ich schon gut	B Hierin muss ich mich verbessern
...	...



Erwartete Fähigkeiten	+3	+2	+1	-1	-2	-3
1. Vorlesen vor einer Gruppe						
2. Fehlerfrei schreiben						
3. Längere Sachtexte lesen und verstehen						
4. Wichtige Informationen aus einem Text herausfinden						
5. In einer Gruppe mit anderen zusammenarbeiten						
6. Mündlich gut ausdrücken, was ich sagen möchte						
7. Vokabeln und andere Informationen auswendig lernen						
8. Rechenaufgaben mit plus und minus im Kopf lösen						
9. Rechenaufgaben in den vier Grundrechenarten schriftlich lösen						
10. Schaubilder und Statistiken richtig lesen und verstehen						
11. Entfernungen und Wege mithilfe von Karten finden						
12. Fremdsprachenkenntnisse mündlich anwenden						
13. Den Computer zum Lernen benutzen						
14. Bestimmte Informationen im Internet suchen und finden						
15. Aufgaben zuverlässig erledigen						
16. Mit Ausdauer an einer schwierigen Aufgabe arbeiten						
17. Arbeitsergebnisse vor einer Gruppe präsentieren						
18. Höfliches Benehmen im Umgang mit fremden Menschen						
19. Pünktlich sein						
20. Äußerlich gepflegt sein und ordentlich auftreten						

Klassenregeln



Wozu braucht man Regeln?

Eine Regel ist eine Vorschrift, an die sich alle Mitglieder einer Gemeinschaft halten müssen. Menschen brauchen Regeln, um vernünftig miteinander leben zu können. Das ist so in der Familie, im Freundeskreis, im Verein und natürlich auch in der Schulklasse. Regeln machen deutlich, was man tun darf und was nicht. Im Zusammenleben sind sie ein Schutz für alle Gemeinschaftsmitglieder, wenn man davon ausgehen kann, dass sich alle an die vorhandenen Regeln halten. Gemeinsame Vereinbarungen sind die Voraussetzung dafür, dass eine Klassengemeinschaft zu einem guten Team werden kann. Schlimm ist ein Zustand, in dem sich niemand an die vereinbarten Regeln hält oder in dem Einzelne sich das Recht nehmen, die Regeln immer wieder zu verletzen. Es muss daher Maßnahmen geben, welche die Mitglieder einer Gruppe dazu veranlassen, sich an die Regeln zu halten. Das können Belohnungen sein für ein regelgerechtes Verhalten, das können aber auch Strafen sein, die den Regelverletzern klarmachen, dass ihr Verhalten nicht geduldet werden kann.

Welche Regeln sind uns wichtig?

Wichtige Klassenregeln sollten von euch allen gemeinsam formuliert werden. Die Vorschlagsliste auf dieser Seite ist als Anregung dazu gedacht. Wenn ihr euch auf Formulierungen geeinigt habt, könnt ihr sie den beiden Bereichen zuordnen.

A Regeln für unseren Umgang miteinander:

- 1.
- 2.
- 3.

B Regeln für das Miteinanderreden im Unterricht:

- 1.
- 2.
- 3.

Wir in unserer Klasse

1. schließen niemanden aus.
2. dulden kein Mobbing.
3. rufen im Unterricht nicht dazwischen.
4. fallen anderen nicht ins Wort.
5. stellen uns pünktlich auf den Unterricht ein.
6. hören zu und legen Wert darauf, dass man uns zuhört.
7. machen nichts kaputt, was anderen gehört.
8. machen keine abfälligen Bemerkungen über die Beiträge anderer.
9. entschuldigen uns, wenn wir Fehler gemacht haben.
10. arbeiten in Partner- und Gruppenarbeitsphasen aktiv mit.
11. helfen uns gegenseitig, wenn es Schwierigkeiten gibt.
12. erkundigen uns, wenn jemand längere Zeit fehlt.
13. unterstützen die Klassensprecher.
14. tragen Meinungsverschiedenheiten mit fairen Mitteln aus.
15. halten unseren Klassenraum in Ordnung.
16. stören andere nicht bei der Arbeit.
17. tragen notwendige Kritik höflich vor.
18. ???
19. ???

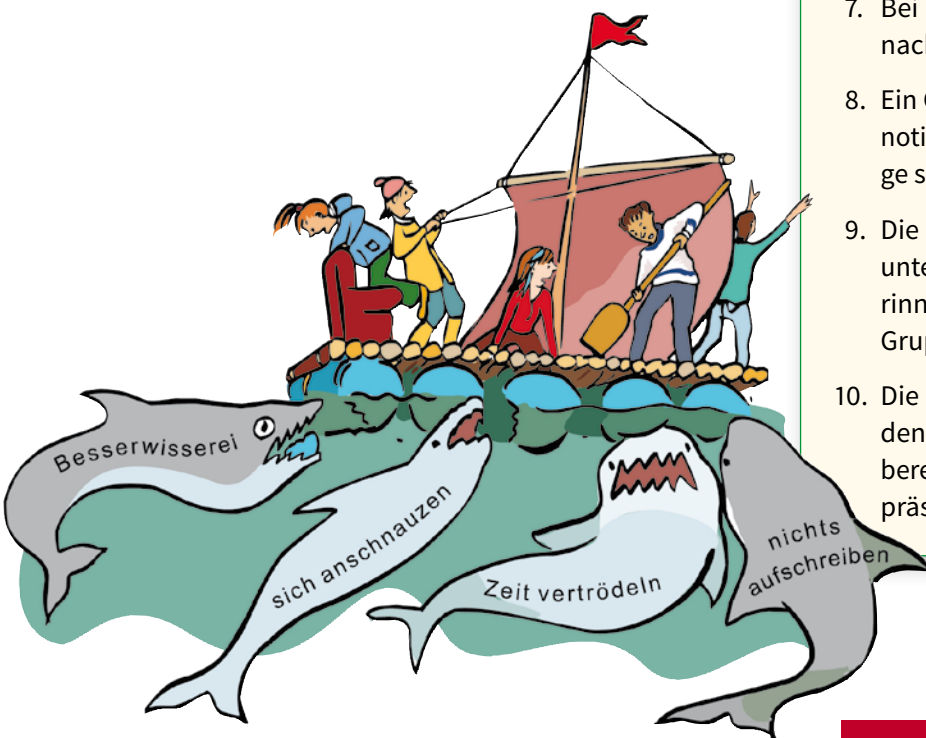
„Gruppengift“: Wie funktioniert Gruppenarbeit auf keinen Fall?

Worum geht es?

Manchmal erzählen Schülerinnen oder Schüler, dass sie Gruppenarbeit nicht besonders mögen. Der Grund liegt dann meist darin, dass sie schlechte Erfahrungen mit der Methode gemacht haben. Hier sind zehn verschiedene Merkmale aufgeführt, mit denen Gruppenarbeit scheitern und in einem Chaos enden muss. Ihr könnt die Negativbeispiele benutzen, um mit deren Hilfe positive Regeln für Gruppenarbeit zu formulieren. Das sollte dann dazu führen, negative Erfahrungen zu vermeiden.

10 Fehler

1. Zur Vorbereitung der Gruppenarbeit werden Stühle und Tische laut über den Boden geschoben. Schulklassen in anderen Räumen werden durch den Lärm belästigt.
2. Die Gruppenmitglieder haben die vorbereitenden Arbeiten nicht erledigt.
3. Die Gruppe hat ihr Material nicht auf dem Tisch und macht keine Anstalten, mit der Arbeit zu beginnen.
4. Weil die Gruppe die Aufgabenstellung nicht richtig beachtet, muss sie später immer wieder nachfragen, was sie eigentlich tun soll. Sie stört so auch die Arbeit der anderen Gruppen.
5. Jede Schülerin und jeder Schüler macht, was sie oder er für richtig hält. Alle reden, wann es ihnen passt, keiner hört dem anderen zu.
6. Ein Gruppenmitglied reißt die Arbeit an sich. Andere werden übergangen. Wieder andere leisten gar nichts und schauen nur zu.
7. Bei jeder Schwierigkeit ruft die Gruppe nach der Lehrerin oder dem Lehrer.
8. Ein Gruppenmitglied schreibt, die anderen notieren nichts und werden nicht in der Lage sein, die Ergebnisse vorzutragen.
9. Die Gruppenmitglieder schnauzen sich untereinander an und auch andere Schülerinnen und Schüler, die nicht zur eigenen Gruppe gehören.
10. Die Materialien für die Präsentation werden nur von einer oder zwei Personen vorbereitet. Diese werden auch die Ergebnisse präsentieren.



Gruppenarbeit und ich: „Wie gut bin ich als Gruppenmitglied?“



Du weißt sicher, dass Gruppenarbeit nur dann wirklich erfolgreich ist, wenn alle Gruppenmitglieder sich engagiert an der Arbeit beteiligen. Auch fühlt man sich wohler, wenn man nicht das Gefühl haben muss, dass die einen in der Gruppe die Hauptarbeit über-

nehmen, während andere eher unbeteiligt oder gar faul sind. Hier kannst du für dich allein darüber nachdenken, wie gut es dir schon gelingt, dich mit deinem Wissen und deinen Vorschlägen in die Gruppenarbeit einzubringen.

Wie kannst du vorgehen?

Am besten gehst du den Fragebogen für dich allein durch, nachdem im Unterricht eine Gruppenarbeit durchgeführt wurde. Im Anschluss daran solltest du festhalten, was du in deiner Gruppe gut gemacht hast und was du beim nächsten Mal verbessern kannst. Beides notierst du dir. Du kannst nun überlegen, ob du mit einem Freund oder einer Freundin über deine Selbsteinschätzung sprechen möchtest. Interessant kann es auch sein, wenn du den Fragebogen ein zweites Mal durchgehst und dir dabei überlegst, wie die anderen Gruppenmitglieder deinen Beitrag sehen.

	Das hat gut geklappt:	Das kann besser werden:
1. Ich war leise und rücksichtsvoll, als wir die Stühle und Tische umgestellt haben.		
2. Ich habe darauf geachtet, dass wir zügig mit der Gruppenarbeit beginnen konnten.		
3. Ich hatte alle erforderlichen Arbeitsmaterialien dabei und habe sie auf den Tisch gelegt.		
4. Ich habe die Materialien, die wir zu bearbeiten hatten, aufmerksam durchgearbeitet.		
5. Ich habe alle Arbeitsaufträge berücksichtigt.		
6. Ich habe mich fair gegenüber den anderen Gruppenmitgliedern verhalten.		
7. Ich habe mich mit eigenen Ideen und Beiträgen am Gespräch in der Gruppe beteiligt.		
8. Ich habe den anderen gut zugehört und bin auf deren Beiträge eingegangen.		
9. Ich habe nicht herumgetrödelt, sondern mich dafür gesorgt, dass wir in der vorgegebenen Zeit zu einem guten Ergebnis kommen.		
10. Ich habe mich an der Vorbereitung unserer Ergebnispräsentation beteiligt und war bereit, eine Präsentationsaufgabe zu übernehmen.		

Gruppenarbeit und wir: „Wie gut sind wir als Team?“

Worum geht es?

Ihr wisst, dass Gruppenarbeit gut und schlecht verlaufen kann. Mit dem Fragebogen könnt ihr feststellen, wie gut die Gruppenarbeit in eurem Team schon funktioniert. Vereinbart eine Zeit am Ende einer Gruppenarbeitsphase, in der ihr in den Gruppen gemeinsam den Fragebogen ausfüllt.



Denkt über eure Gruppenarbeit nach, kreuzt dann an:

- ☺ Das hat gut geklappt.
- ☹ Das hat einigermaßen gut geklappt.
- ☹ Das kann besser werden.

Warum ist das wichtig?

Das gemeinsame Nachdenken führt dazu, dass man die Stärken und die Schwächen im Arbeitsprozess der eigenen Gruppe konkret benennen kann. Man erfährt auch, wie andere Gruppenmitglieder die Zusammenarbeit empfunden haben. So kann man die Stärken weiter ausbauen und an einer Überwindung der Schwierigkeiten arbeiten. Erfolgreiche Sportmannschaften gehen so vor, um besser zu werden, und so solltet ihr es auch tun.

	☺	☹	☹
1. Hatten alle ihre Arbeitsmaterialien und ihre schriftlichen Ausarbeitungen dabei?			
2. Waren alle an der Arbeit in der Gruppe aktiv beteiligt?			
3. War der Arbeitsaufwand unter den Gruppenmitgliedern ungefähr gleich verteilt?			
4. Haben wir uns gegenseitig zugehört und uns ausreden lassen?			
5. Sind wir freundlich und fair genug miteinander umgegangen?			
6. Haben wir Schwierigkeiten während der Arbeit selbstständig gemeistert?			
7. Haben wir uns genügend angestrengt, um ein gutes Arbeitsergebnis zu erzielen?			
8. Sind alle in der Lage, etwas Wichtiges zur Präsentation beizutragen?			
9. Können wir stolz darauf sein, was wir gemeinsam gelernt haben?			
10. Können andere Mitglieder der Klasse von unserer Arbeit profitieren?			

Nach dem Ausfüllen des Fragebogens schreibt ihr auf:

- Was hat während unserer Gruppenarbeit gut geklappt?
- Was können wir beim nächsten Mal noch besser machen?

Zum Zeichen, dass ihr euch geeinigt habt, könnt ihr die formulierten Vorschläge unterschreiben.

Schlüsselbegriffe in einem Sachtext finden



Worum geht es?

Wahrscheinlich habt ihr in mehreren Unterrichtsfächern schon einmal den Auftrag bekommen, nach den Schlüsselbegriffen in einem Text zu suchen.

In einem Erdkundebuch kann man z. B. in einem längeren Text über den Monsun in Indien folgende Wörter entdecken:

Sommermonsun, Wintermonsun, Regenfälle, Glück (für die Bauern), Lebensspender, Sturmböen, Gefahr (für die Natur), Überschwemmungen.

Das sind herausgefischte Schlüsselbegriffe. Sie sind wichtig, denn sie öffnen wie Schlüssel die Tür zum Verstehen des Textes. (Wahrscheinlich kannst du schon mit den wenigen Schlüsselbegriffen über den Monsun in Indien erklären, worum es in dem Originaltext geht.)

Leider verstecken sich die Schlüsselbegriffe in den Texten und sehen aus wie alle anderen Wörter. Deshalb sind sie so schwer zu entdecken.

Wenn du die Suche wie ein Detektiv angehst und dabei die „Drei-Trick-Methode“ anwendest, kannst du zum erfolgreichen Schlüsselbegriffentdecker werden.

Drei-Trick-Methode: Wie geht das?

Trick Nummer 1:

Schlüsselbegriffe sind sehr oft Hauptwörter (Nomen). Diese werden bekanntlich großgeschrieben. Konzentriere dich bei deiner Suche auf die großgeschriebenen Wörter im Text. Ganz klar: Unter den großgeschriebenen Wörtern müssen die Schlüsselbegriffe zu finden sein.

Trick Nummer 2:

Jetzt musst du die Suche weiter einschränken. Lies dazu den Text ein zweites Mal Abschnitt für Abschnitt. Lege nach jedem Abschnitt, den du entdeckt hast, eine Pause ein und überlege, wo-rum es in diesem Abschnitt geht. Schreibe dann für jeden Abschnitt folgenden Satz zu Ende:

„Der Abschnitt handelt von _____.“

Jetzt hast du mit hoher Wahrscheinlichkeit das wichtigste Schlüsselwort dieses Textabschnittes in der Lücke stehen.

Beispiel: „Dieser Abschnitt handelt von den Naturkatastrophen, die der Monsun in Indien mit sich bringen kann.“

Klare Sache: Der Schlüsselbegriff ist *Naturkatastrophen*.

Trick Nummer 3:

Wenn du alle Textabschnitte so in einem Satz zusammengefasst hast, überprüfst du noch einmal, ob der wichtigste Begriff in der Überschrift zum Abschnitt auch als Oberbegriff dient für das, was in dem Abschnitt steht.

Wenn du dann feststellst, dass eine Wortkombination besser als Schlüsselbegriff geeignet ist als ein einziges Hauptwort, kannst du auch mehrere Wörter als einen Schlüsselbegriff verwenden.

Beispiel: Im erwähnten Erdkunde-Text über den Monsun steht, der Regen sei für Bauern wie *vom Himmel fallendes Geld*.

Klare Sache: Die Wortkombination *vom Himmel fallendes Geld* ist besser als Schlüsselbegriff geeignet als nur das Wort *Geld*.

Ein Referat vorbereiten



Was ist ein Referat?

Das Wort Referat stammt aus dem Lateinischen „referre“ und heißt wörtlich übersetzt „überbringen“. Ein Referent überbringt einem Publikum einen Fachgegenstand, mit dem er sich intensiv auseinandergesetzt hat. Referate sind schriftliche Ausarbeitungen, die vor einem Publikum mündlich vorgetragen werden.

Was lernt man durch die Vorbereitung?

Wer ein Referat vorbereitet, lernt dabei, sich gezielt in ein Fachgebiet einzuarbeiten und dabei gleichzeitig an die Bedürfnisse seiner Zuhörerschaft zu denken. Durch die Vorbereitung eines Referates kann man lernen, Informationen zu gewichten, auszuwählen, zu strukturieren und so zu formulieren, dass die Zuhörerschaft sie durch das gesprochene Wort versteht. Gute Referenten haben schon in der Vorbereitung ihr Publikum im Blick.

6 Schritte zur Vorgehensweise

1. Thema absprechen

Oft werden Referatsthemen vom Lehrer vorgegeben. Hier muss geklärt werden, ob du das Gleiche unter dem Thema verstehst, was der Lehrer von dir erwartet. Ein klärendes Gespräch verhindert, dass Erwartungen und Ausführung beim späteren Vortrag auseinanderklaffen.

2. Thema eingrenzen

Das Thema darf nicht zu allgemein formuliert sein. Mit Themenformulierungen wie „Die Besiedlung Amerikas“ ist jeder Referent überfordert. „Die Übersiedlung der Pilgerväter 1620 und die Folgen“ ist dagegen ein Thema, das bewältigt werden kann.

3. Einlesen

Besorge dir Literatur. Gib dich nicht mit einer Quelle zufrieden. (Mindestens drei sollten es sein.) Sei vorsichtig mit Materialien aus dem Internet. Sie können Fehlerhaftes und sogar Unsinn enthalten.

4. Informationen auswählen

Immer übersteigt die Menge des zu lesenden Materials bei Weitem das, was man in einem Referat vortragen kann. Du musst daher eine Auswahl treffen. Frage dich: Welche Informationen sind für mein Publikum besonders bedeutsam?

5. Informationen gliedern

Nach der Lesephase solltest du die Gliederung vornehmen. Überlege dir, was in die Einleitung und in den Hauptteil soll und wie du das Referat abrunden kannst.

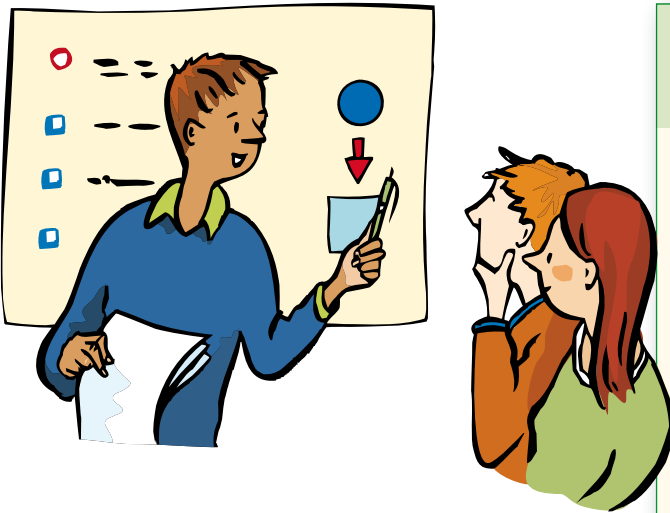
6. Schriftliche Ausarbeitung plus Stichwortzettel

Im Unterschied zu einem Vortrag oder einer Präsentation müssen Referate oft schriftlich eingereicht werden. Zur Verwendung im Vortrag solltest du darüber hinaus einen Stichwortzettel erstellen, damit du nicht in Versuchung kommst, das ganze Referat vorzulesen.

Der Aufbau eines Referates	
Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Was ist mein Thema? • Warum ist dieses Thema wichtig? • Wie habe ich mein Referat gegliedert?
Hauptteil	<p>Gliederungspunkt 1 → Information a → Information b Was steht dazu in meinen Quellen?</p> <p>Gliederungspunkt 2 → Information c → Information d</p> <p>Gliederungspunkt 3 → Information e → Information f</p> <p>Wie ist meine Meinung zu dem, was ich gelesen habe?</p>
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Fasse das Wichtigste zusammen. • Stelle heraus, was die Zuhörer sich merken sollen. • Bedanke dich für das Zuhören. • Ermuntere dazu, Fragen zu stellen.

Folien
Plakat
Mindmap
Tafel

Arbeitsergebnisse präsentieren



Worum geht es?

Eine Präsentation hat immer zum Ziel, die anderen über das zu informieren, was man sich selbst erarbeitet hat. Die wichtigste Voraussetzung für das Gelingen ist, dass die Präsentierenden gut vorbereitet sind. Die Zuhörenden merken sehr schnell, ob jemand von der Sache, über die gesprochen wird, etwas versteht. Darüber hinaus sollte der Vortrag gut verständlich sein, lebendig gestaltet und möglichst mit zusätzlichen Medien optisch unterstützt werden.

Warum ist das wichtig?

Die Fähigkeit, gut präsentieren zu können, nennt man Präsentationskompetenz. Aus den folgenden Gründen ist sie besonders wichtig:

Erstens: Wer präsentiert, hat selbst etwas davon. Man prägt sich die erarbeiteten Informationen gut und für lange Zeit ein, wenn man sie vor einer Gruppe frei vorträgt.

Zweitens: Die Zuhörerinnen und Zuhörer bekommen ein Arbeitsergebnis vorgestellt. Sie können sozusagen von der Arbeit anderer profitieren.

Drittens: Wer oft präsentiert, wird mit der Zeit immer selbstsicherer.

Man lernt damit etwas, was in der Schule und im späteren Leben von großem Vorteil ist.

10 Regeln für eine gelungene Präsentation

Vor dem Beginn

1. Sorgt zu Beginn für Ruhe und Aufmerksamkeit.
2. Beginnt mit einer freundlichen Begrüßung.
3. Stellt das Thema eurer Präsentation vor.
4. Gebt einen kurzen Überblick über den Verlauf.

Während der Präsentation

5. Sprecht möglichst frei, laut, deutlich und nicht zu schnell.¹
6. Haltet mit Blickkontakten die Verbindung zum Publikum.
7. Sorgt dafür, dass eure Visualisierung überall gut zu lesen und zu sehen ist.

Am Ende

8. Beendet eure Präsentation mit einem interessanten Schlusswort.
9. Überprüft durch Fragen an das Publikum, wie die Präsentation angekommen ist.
10. Lasst Fragen zu und erbittet ein Feedback.

Feedback

Zu jeder Präsentation sollte es eine Rückmeldung durch die Zuhörerschaft geben (= Feedback). Die folgenden Feedbackfragen helfen:

- Was war gut?
- Was kann man aus dieser Präsentation lernen?
- Was kann man bei der nächsten Präsentation noch besser machen?

¹ Selbstverständlich könnt ihr während des Vortrags in eure Notizen schauen. Allerdings sollte ein Vortrag nicht von einem Blatt abgelesen werden.

Mindmaps gestalten

Was ist eine Mindmap?

Eine Mindmap ist eine Darstellung von Arbeitsergebnissen, bei der man das Thema auf die Mitte eines Blattes setzt und dann die weiteren Ergebnisse um dieses Zentrum herum anordnet. Man entwickelt sozusagen eine Landkarte (= Map) aus Gedanken oder Arbeitsergebnissen (= Mind).

Mindmaps eignen sich besonders gut zur Erarbeitung schwieriger Sachtexte, weil man mit ihrer Herstellung einen Text in ein Bild umwandelt. In diesem Bild sind dann die wichtigsten Textaussagen so anschaulich dargestellt, dass sie sich dem Gehirn gut einprägen. Mindmaps kann man auch gut zu zweit oder in einer Gruppe entwickeln.

5 Schritte zur Vorgehensweise

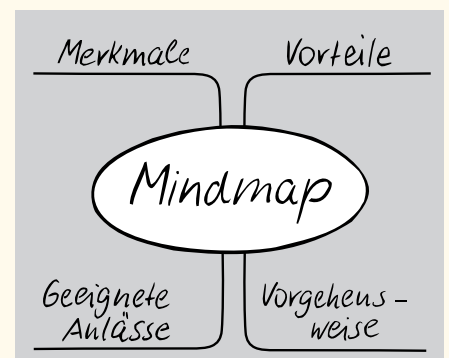
1. Schritt: Du platzierst das Thema im Zentrum.

Bei der Gestaltung einer Mindmap geht man immer von einem Zentrum aus. Im Zentrum steht das Thema. Eigentlich braucht man nur ein leeres Blatt und ein Schreibgerät. Hilfreich können einige farbige Stifte sein.



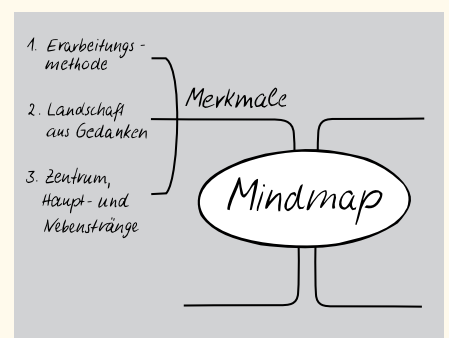
2. Schritt: Du legst die Hauptstränge an.

Das Anlegen der Hauptstränge ist der wichtigste und der schwierigste Schritt beim Erstellen der Mindmap. Hier hilft es dir, wenn du den Text, den du umwandeln möchtest, zuvor in Sinnabschnitte untergliederst. Kurze Überschriften können als Bezeichnungen für die Hauptstränge verwendet werden.



3. Schritt: Du fügst den Hauptsträngen Nebenstränge hinzu.

Wenn man die Hauptstränge festgelegt hat, beginnt der vorteilhafteste Teil des Mindmappings. Die näheren Informationen zu den Hauptsträngen werden in Form von Nebensträngen angelegt. So wird die Mindmap nach und nach vervollständigt. Dabei ist man nicht an eine Reihenfolge gebunden, sondern kann die Informationen immer dann an den passenden Hauptstrang anbinden, wenn man sie findet.



4. Schritt: Du überarbeitest deinen Entwurf.

Oft lohnt es sich, wenn man auf der Basis des ersten Entwurfs eine zweite Fassung erarbeitet. Sind die Haupt- und Nebenstränge richtig zugeordnet? Sollte noch ein weiterer Strang hinzugefügt werden? Ist die Mindmap übersichtlich, nicht zu voll und nicht zu leer? Besonders anschaulich werden Mindmaps, wenn sie mit kleinen Zeichnungen versehen werden.

5. Du benutzt die Mindmap.

Fertige Mindmaps sind zunächst einmal eine gute Merkhilfe. Auch wenn seit der Behandlung des Themas schon einige Zeit vergangen ist, genügt oft ein Blick auf die gestaltete Mindmap, um sich den Inhalt wieder in Erinnerung zu rufen. Mindmaps können als Visualisierung für Vorträge benutzt werden. Mithilfe der Stränge kann man einen Vortrag gliedern. Man kann den Vortrag auch auf mehrere Schülerinnen und Schüler aufteilen und so eine Teampräsentation gestalten, bei der jeder Vortragende einen Hauptstrang der Mindmap vorstellt und mithilfe der Zusatzinformationen erläutert. Wenn ihr das Mindmapping immer wieder zur Bearbeitung von Sachtexten verwendet, werdet ihr über eine Methode verfügen, die eure Fähigkeit, schwierige Texte zu verstehen und Informationen daraus im Gedächtnis zu behalten, sehr erleichtern kann.

