

Baustein 2

Handlungsorientierte Unterrichtsmethoden

Baustein 2

Handlungsorientierte Unterrichtsmethoden

Ziele und Inhalt des Bausteins

Wir definieren den Begriff 'Methode' und stellen die Merkmale handlungsorientierter Methoden dar. Anhand verschiedener Klassifikationsschemata geben wir einen Überblick über handlungsorientierte Methoden. Wir erläutern wichtige Entscheidungskriterien für die Wahl und den Einsatz bestimmter Methoden. Ausgewählte zentrale Makro- und Mikro-Methoden zur Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz in der Fremdsprache werden vorgestellt und zugleich beispielhaft konkretisiert.

(Entscheidend für die Auswahl war dabei die Überlegung, ob die Methode für die Umsetzung in den berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht auf Fachschulniveau geeignet und zu verwirklichen ist.)

Aufbau des Bausteins

Theoretischer Rahmen

'Handlungsorientierte Unterrichtsmethoden': Was versteht man darunter?

Definitionen / Merkmale

Umsetzung in die Praxis

Welche Konsequenzen ergeben sich für die Umsetzung in die Praxis?

Entscheidungskriterien für den Einsatz handlungsorientierter Methoden

Handlungsorientierte Methoden im Überblick: Klassifizierungen und Abgrenzungen

Anregungen und Beispiele für die Praxis

Wie sieht das in der Praxis aus? Beschreibung ausgewählter Methoden

Beispiele

Anhang

Zusatzmaterial

Übersicht über die beschriebenen Methoden (in alphabetischer Reihenfolge)

ABC-Methode	Leittext
Aquarium / Fishbowl / Außenkreis-Innenkreis	Lernstationen / Stationenlernen
Betriebsbesichtigung	Metaplan / Moderationsmethode
Betriebserkundung	Mind Mapping
Brainstorming	Pro und Contra
Brainwriting / Methode 635	
Fallbeispiel	
Kopfstand	

Handlungsorientierte Unterrichtsmethoden: Was versteht man darunter?

Definition / Merkmale

Definition "Methode"

In den einzelnen europäischen Ländern ist der Begriff 'Methode' mit unterschiedlichen Bedeutungen und Vorstellungen verbunden. Wir gehen hier von der folgenden Definition aus:

Die Didaktik beantwortet die Inhaltsfrage. Das ist die Frage nach dem

WAS?

und den damit verbundenen Fragen

WARUM? – MIT WELCHEM ZIEL? – FÜR WEN? – MIT WEM? – WO?

Die Methodik beantwortet die Vermittlungsfrage und die Frage nach der Lerneffektivität. Das sind die Fragen nach dem

WIE? – MIT WELCHEN MITTELN?

Methodik und Didaktik bedingen einander. Methodische Überlegungen setzen didaktische Entscheidungen voraus. Wenn wir uns klar darüber sind, was die Ziele, Inhalte, die gesellschaftlichen Forderungen, die sachlichen Voraussetzungen, die Zielgruppe etc. sind, dann entscheiden wir uns dafür, mit welchen Verfahren, Arbeits-, Sozialformen und Mitteln wir den Lernprozess organisieren.

Unterrichtsmethoden sind Kombinationen von Lehr- und Lernverfahren. Es sind "lernorganisatorische Maßnahmen, durch die Lerninhalte vom Lehrenden vermittelt bzw. Lernziele von den Lernenden erreicht werden. (...) Sie müssen sich auf didaktische Positionen rückbeziehen lassen" (vgl. Ott 1997: 124).

Wenn das Ziel der beruflichen Bildung die berufliche Handlungskompetenz ist und wir die Lernenden auf eine Zukunft im Informationszeitalter mit seinen hohen Anforderungen an die Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz vorbereiten müssen, dann erfordert das den Einsatz von handlungsorientierten Methoden, die das ermöglichen und erleichtern.

Was sind die Merkmale handlungsorientierter Methoden?

Merkmale handlungsorientierter Methoden

<p>Ich höre und vergesse. Ich sehe und erinnere mich. Ich tue es und verstehe es. (chin. Sprichwort)</p>
--

Es gibt eine Vielfalt handlungsorientierter Methoden. Sie alle haben folgendes gemeinsam: sie

- orientieren sich an den Interessen und Möglichkeiten des Lernenden;
- zielen nicht nur auf Wissen und Fähigkeiten, sondern gehen von Problemen aus und ermöglichen Problemlösungen;
- fordern zum konstruktiven Arbeiten, Überlegen und Diskutieren auf;
- fördern selbständiges, eigenverantwortliches Arbeiten;

- ❑ bieten die Möglichkeit, mit Kopf, Herz und Hand zu lernen;
- ❑ verknüpfen das Denken und Handeln miteinander;
- ❑ regen zur Reflexion über das eigene Tun an und
- ❑ fördern Kreativität, Kooperation und Kommunikation.

Der kommunikative und kooperative Charakter dieser Methoden macht sie für den Fremdsprachenunterricht besonders geeignet.

Mit dem Einsatz handlungsorientierter Methoden bietet sich außerdem die Möglichkeit, für Lernende im Fachschulbereich, die ja alle sehr unterschiedliche Voraussetzungen und Bereitschaften mitbringen, eine gemeinsame Lernbasis zu schaffen, von der aus sie ihre unterschiedlichen Fähigkeiten und Talente entwickeln und neue Kompetenzen erwerben können. Das gilt für die Kommunikation und Kooperation in besonderem Maße, weil diese Fähigkeiten bei diesen Lernenden oft nicht so stark entwickelt sind.

Welche Konsequenzen ergeben sich für die Umsetzung in die Praxis?

Entscheidungskriterien für den Einsatz handlungsorientierter Methoden.

Viele Wege führen nach Rom - oder: Die Qual der Wahl

Es gibt viele Möglichkeiten, einen handlungsorientierten Unterricht zu gestalten. Viele der Methoden sind auch nicht neu, nur haben wir sie oft nicht als zu realisierende Möglichkeiten für unseren eigenen Fremdsprachenunterricht gesehen.

Hier sollen keine normativen Vorschriften oder Rezepturen für den Einsatz dieser Methoden gegeben werden.

Grundsätzlich gilt folgendes:

- ❑ Die bestimmenden Aspekte der Unterrichtsmethode wie z.B. Sozialformen, Unterrichtsformen, Unterrichtsmittel sind keine starren Merkmale, die für den gesamten Unterrichtsverlauf gelten, sondern müssen für jede Unterrichtsphase neu entschieden werden.
- ❑ Wir sollten keine Methode einsetzen, deren Sinn und Funktion wir nicht einsehen, die wir noch nicht genügend beherrschen oder die unserer Persönlichkeit nicht entspricht.
- ❑ Jede Methode langweilt und demotiviert, wenn sie zu oft oder falsch angewendet wird.

Der Weg liegt in einem wohldurchdachten und abwechslungsreichen Wechsel der Arbeits- und Sozialformen, der Unterrichtsformen und der Mittel.

Auch 'traditionelle' Formen wie Frontalunterricht, Einzelarbeit etc. haben ihren Platz.

Es geht immer darum, den Unterricht so zu organisieren, dass die Lernenden ein hohes Maß an Kreativität und Selbstbeteiligung erreichen.

Folgende Fragen sollte man sich stellen, bevor man sich für eine bestimmte Methode entscheidet:

Passt die Methode

- zu den Lernenden: ihren fremdsprachlichen Voraussetzungen, ihrem Lernverhalten
- zu dem Inhalt: dem zu vermittelnden, zu erlernenden Stoff
- zu dem Ziel
- zu der uns zur Verfügung stehenden Zeit
- zu mir, dem Lehrenden?

Kurz gesagt geht es bei der Auswahl der Methode darum, "Lernarrangements zu schaffen, durch die den Lernenden das Lernen ermöglicht und erleichtert wird" (Ott 1997: 124).

Handlungsorientierte Methoden im Überblick

Klassifizierungen und Abgrenzungen

Ein allgemeingültiges Klassifikationsschema oder eine eindeutige funktionsorientierte Abgrenzung der Methoden gibt es nicht.

In der Literatur gibt es verschiedene Modelle, von denen wir hier zwei aus unserer Sicht besonders wichtige vorstellen. Im ersten Modell werden die Methoden nach Groß- bzw. Kleinformen eingeteilt, im zweiten nach ihren Funktionen im Unterricht.

Die Einteilung in Makro- und Mikromethoden

(auch hier gibt es unterschiedliche Zuordnungen. Wir orientieren uns hier an Hoffmann/Langefeld.)

Makromethoden oder Großformen

d.h. ganzheitliche Lernarrangements, zentrale Makromethoden sind u.a.:

*(Die Methoden, die später beschrieben und mit einem Beispiel konkretisiert werden, sind mit einem Sternchen * versehen?)*

*Betriebsbesichtigung

*Betriebserkundung (siehe auch: Dossier 2)

Expertenbefragung

*Fallbeispiel ('case-problem-method' / 'case-study-method')

*Leittext

Planspiel

Projektmethode (siehe: Teil 1: 'Dokumentation der Unterrichtsprojekte' und Baustein 3 'Projektarbeit im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht')

Zukunftswerkstatt

Mikromethoden oder Kleinformen

d.h. Arbeits- und Sozialformen, Kommunikations- und Kooperationsmethoden sind u.a.:

*ABC-Methode

*Aquarium / Fishbowl / Außenkreis-Innenkreis

Blitzlicht

*Brainstorming

*Brainwriting / Methode 635

(Gruppen-)Puzzle / Jigsaw

*Kopfstandmethode

*Lernstationen / Stationenlernen

*Metaplan / Moderationsmethode

*Mind Mapping

Rollenspiel

*Pro und Contra

Spiele

Die Einteilung nach den Funktionen im Unterricht, ausgehend von möglichen Unterrichtsphasierungen

(vgl. Hoffmann/Langefeld 1998 und Hugenschmidt/Technau: Seminarunterlagen 1999)

- Methoden zur Schaffung von persönlicher und sachlicher Orientierung,
- Methoden zur Problemfindung: Einstieg, Aktivierung, Planung,
- Methoden zur Problemlösung: Stofforientierung, Erarbeitung von Themenbereichen, Erschließung von Lerninhalten, Informationsverarbeitung, Verallgemeinerung,
- Methoden zu Wissenssicherung, Reflexion, Transfer.

Methoden zur Schaffung von persönlicher und sachlicher Orientierung

Frage: "Wer sind wir?"

Kennenlernspiele / Warming-up-Methoden
Selbstvorstellung
Partnervorstellung
Selbstporträt
Steckbrief
Gruppenspiegel

Methoden zur Problemfindung: Einstieg, Aktivierung, Planung
Frage: "Was wollen wir?" "Wie wollen wir das erreichen?"

*ABC-Liste
*Aquarium
*Brainstorming
*Brainwriting, *Methode 635
*Kopfstand
*Mind Map
Rollenspiel
*Pro und Contra
*Metaplan / Moderation
Vortrag / Referat

Methoden zur Problemlösung

Stofforientierung, Erarbeitung von Themenbereichen, Erschließung von Lerninhalten, Informationsverarbeitung, Verallgemeinerung

*Betriebsbesichtigung
*Betriebserkundung – Expertenbefragung
Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit
(Gruppen-)Puzzle
*Fallbeispiel
*Lernstationen / Stationenlernen
*Metaplan / Moderation
*Mind Map
Lehrgespräch
*Leittext
Projekt (siehe auch: Teil 1: 'Dokumentation der Unterrichtsprojekte und Baustein 3: 'Projektarbeit im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht')

Methoden zu Wissenssicherung, Reflexion, Transfer

Fragen: "Was haben wir gemacht?" "Was haben wir gelernt?" "Haben wir das erreicht, was wir erreichen wollten?"

*ABC-Liste
*Mind Map
Rollenspiel
*Pro- und Contra
Schülervortrag
Spiele

Wie sieht das in der Praxis aus? Beschreibung ausgewählter Methoden

Beispiele

Im Folgenden stellen wir ausgewählte Methoden vor und konkretisieren sie anhand von Beispielen.

Die Auswahl haben wir auf Grund folgender Kriterien getroffen:

- ❑ Die Methoden sind im traditionellen Fremdsprachenunterricht z.T. noch nicht so verbreitet. (Verbreitete Methoden wie z.B. Gruppenarbeit, Referat, Lehrgespräch, Rollenspiel usw. werden hier nicht beschrieben.)
- ❑ Die Methoden müssen im berufsbezogenen Fremdsprachenunterricht auf Fachschulniveau auch in der Fremdsprache sprachlich zu realisieren sein. Dabei sind wir von durchschnittlichen Niveaubeschreibungen, Erfahrungen im Unterricht auf Fachschulniveau und Seminaren mit Lehrenden in diesem Bereich ausgegangen. Jeder Lehrende muss sich vor dem Einsatz einer Methode jedoch immer wieder überlegen, ob die fremdsprachlichen Voraussetzungen seiner Lernenden genügen, oder ob eventuell sprachliche Mittel zur Durchführung bereitgestellt oder vorgeschaltet und geübt werden müssen.

Tipps

- ❑ Vor dem Einsatz einer Methode müssen der Verlauf und die 'Spielregeln' einer Methode klar sein (eventuell in der Muttersprache erklären!).
- ❑ Die Rollen (Moderator, Protokollant etc.) müssen verteilt und deren Aufgaben erklärt werden.
- ❑ Es ist wichtig, auf eine genaue Zeitvorgabe und Zeiteinhaltung zu achten.
- ❑ Die Arbeitsanweisungen auf den Vorlagen übersichtlich und in knappe Sätze fassen.
- ❑ Der Umgang mit Fehlern in der Fremdsprache und deren Korrektur sollte vorher mit den Lernenden besprochen werden.

Die ausgewählten Methoden werden in alphabetischer Reihenfolge beschrieben.

ABC – Listen - Methode

Zeit: 30-45 Minuten

Didaktischer Ort / Funktion

- Vorwissen (Wortschatz) zu einem bestimmten Thema ermitteln, z.B. als Unterrichtseinstieg
- Anregungen und neue Ideen zu einem Thema finden
- Aktivierung nach theoretischen Lehrteilen
- Lernzielkontrolle: wichtigste Begriffe (Wortschatz) zu einem behandelten Thema werden wiedergegeben
- Spontaneität und Kooperation werden gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

- Je 2 Teilnehmer erhalten eine ABC-Liste
- Begriffe, die zum festgelegten Thema passen, zum jeweiligen Buchstaben notieren. Es muss nicht zu jedem Buchstaben ein entsprechender Begriff gefunden werden. Zeit: 10 Minuten
- Jeweils 2 Gruppen mit 2 Personen vergleichen ihre Listen und einigen sich auf 8-10 Begriffe. Zeit: 5 Minuten

Mögliche Weiterführung:

- Zwei Vierergruppen bilden eine neue Gruppe und einigen sich auf 10 gemeinsame Begriffe. Zeit: 5 Minuten
- (oder die Vierergruppe teilt sich wieder und bespricht mit einer anderen Partnergruppe die gewählten Begriffe – ergänzt, streicht. Zeit: 5 Minuten
- Zu den gewählten Begriffen (in der Kleingruppe oder im Plenum) z.B. Fragestellungen, Collagen, Strukturen entwickeln; auf einem Plakat/einer Wandtafel als Grundlage für die Weiterarbeit visualisieren. Zeit: 10-15 Minuten

Tipps

- Das Thema sollte konkret / eingeschränkt und nicht zu allgemein sein.
- Im Deutsch als Fremdspracheunterricht sollten / können die Nomen mit Artikel und Pluralform aufgeschrieben werden – da wo es sinnvoll ist und abhängig von der Funktion der ABC-Liste!
- Vorher festlegen, ob nur Nomen oder auch Verben oder andere Wortformen aufgeschrieben werden können.

Beispiel: ABC-Liste

ABC-Liste

Thema: *Am Hotelempfang*

A – der Anmeldeschein -e, die Ankunft, die Abreise - ausfüllen	N
B – der Briefkasten- kästen, die Bar, das Buffet	O
C – die Cafeteria	P
D	Q
E – das Einzelzimmer, -	R – die Reservierung, -en
F – das Formular ausfüllen	S
G	T
H	U
I	V
J	W – der Weckdienst, wecken;
K	X
L	Y – eine Yacht mieten
M	Z – zuschlagpflichtig

Arbeitsanweisung:

1. Sie arbeiten mit einem Partner zusammen. Sammeln Sie zu jedem Buchstaben Begriffe zum ausgewählten Thema. Einigen Sie sich mit Ihrem Partner auf die 10 wichtigsten Begriffe. Zeit: 10 Minuten
2. Setzen Sie sich mit einer anderen 2er-Gruppe zusammen und bearbeiten Sie die beiden Listen. Legen Sie wiederum die insgesamt 10 wichtigsten Begriffe fest. Zeit: 5 Minuten
3. Entwickeln Sie zu den gewählten Begriffen z.B. Collagen, Strukturen. Stellen Sie Ihre Ergebnisse auf einem Plakat dar. Zeit: 10 Minuten

Aquarium / Innenkreis-Außenkreis / Fish-Bowl

(3 verschiedene Namen für ein und dieselbe Methode)

Zeit: 30 – 45 Minuten

Didaktischer Ort / Funktion

- Problemfindung
- Planung von Problemlösungen
- Problemlösungen werden im Zusammenwirken ergänzt, ausgetauscht, gewertet und beurteilt
- Einigung auf eine gemeinsame Vorgehensweisen
- Präsentation von Gruppenergebnissen
- Interaktion, Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit werden gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

- Vorbereitung der Sitzordnung: Es werden 2 Kreise gebildet
- Im inneren Kreis sitzt eine Kleingruppe (kleiner Stuhlkreis – eventuell bleibt ein Stuhl frei) und ein Moderator -ein Lehrer oder ein Schüler. Der Moderator hat die formale Steuerung. Der Innenkreis diskutiert stellvertretend für die Großgruppe ein Thema, tauscht Ergebnisse aus, trifft Entscheidungen
- Die übrige (Groß-)Gruppe (großer Stuhlkreis) sitzt außen und hört dem Gespräch im Innenkreis schweigend zu
- Wenn jemand aus dem Außenkreis sich an der Diskussion beteiligen, einen Beitrag ergänzen oder modifizieren möchte, setzt er sich kurzfristig auf den freien Stuhl oder stellt sich hinter die betreffende Person des Innenkreises. Danach setzt er sich in den äußeren Kreis zurück. Die Teilnehmer des inneren Kreises können sich jederzeit durch einen Teilnehmer des äußeren Kreises vertreten lassen

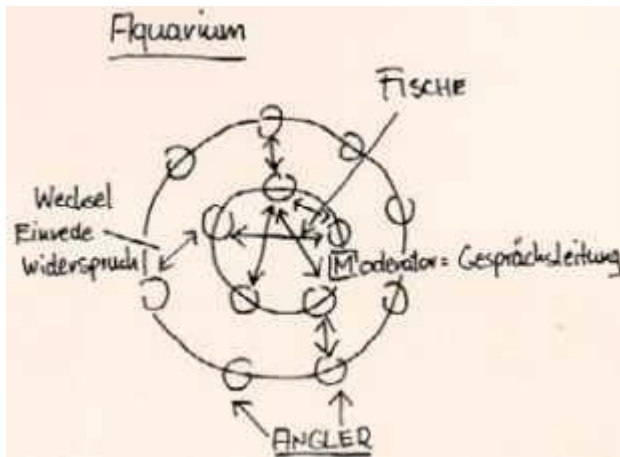
- Die Ergebnisse des inneren Kreises werden so lange diskutiert, bis die Ergebnisse einstimmig festgelegt sind

Spielregeln

- Abstimmungen sind nicht erlaubt
- Es gibt keinen Sieg und keine Niederlage
- Entscheidend für den Erfolg ist die Kompromissbereitschaft

Tipps

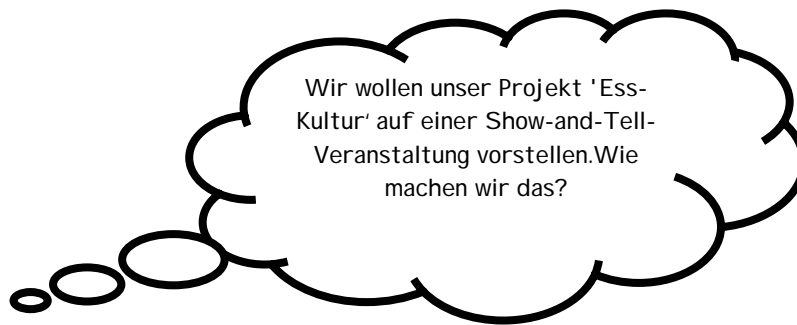
- Sprachliche Mittel für diese Methode müssen vorher vorbereitet und geübt sein. Dazu gehören u.a. Redemittel zur Meinungsäußerung, zum Widersprechen, zur Meinungsbegründung etc. Diese Methode erfordert ein recht hohes fremdsprachliches Niveau
- Der Innenkreis sollte höchstens 7 Teilnehmer umfassen
- Die Gesprächsdauer sollte eher knapp bemessen und vorher festgelegt sein
- Es ist sinnvoll, mit Themen zu beginnen, die am ehesten kompromissfähig sind



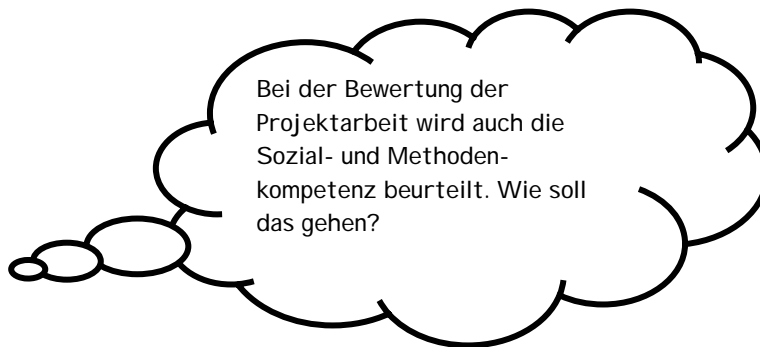
(Handbuch für Fortbildung: 20.4.3)

Beispiele für ein Thema für Aquarium

Beispiel 1:



Beispiel 2:



Betriebsbesichtigung

(siehe auch: Dossier 2: Betriebserkundung)

Didaktischer Ort / Funktion

Die Betriebsbesichtigung ist in erster Linie eine Selbstdarstellung des jeweiligen Betriebes, bzw. der Institution. Der Ablauf der Besichtigung wird häufig von dem Vertreter des Betriebes bestimmt. Die Besucher sind passiv und müssen eine Vielzahl von Informationen und Eindrücken aufnehmen. Eine vorherige Abstimmung mit dem jeweiligen Betrieb und eine intensive Nachbereitung im Unterricht sind dabei wichtig.

Verfahren / Methodische Organisation

Vorbereitung

- Kontaktaufnahme mit dem Betrieb
- Zielvorstellungen, Lerngruppe, Besichtigungsschwerpunkte erläutern
- Informationen über den Betrieb vermitteln
- Beobachtungsschwerpunkte festlegen

Durchführung

Der Repräsentant des Betriebes ist der aktive Teil. Er zeigt und erzählt das, was er für wichtig hält. Die Lernenden sind eher passiv und müssen eine Vielzahl an Informationen aufnehmen

Nachbereitung

- Sammeln, Austauschen und Einordnen der Eindrücke im Unterricht
- Einen Dankesbrief an den Betrieb schreiben

Tipps

- Die Besichtigung eines Betriebs im Land der Zielsprache erfordert eine besondere Vorbereitung im Fremdsprachenunterricht. Eine Zusammenarbeit mit dem Fachlehrer ist hierbei zu empfehlen
- Eine Besichtigung kann eine gute Vorbereitung für eine Betriebserkundung sein

Betriebserkundung

(siehe auch Dossier 2)

Didaktischer Ort / Funktion

- Vororientierung: in einen neuen Themenbereich einsteigen
- Praxistest: theoretische Unterrichtsergebnisse werden in der Praxis überprüft
- Gezieltes Lernen 'vor Ort'
- Informationen gewinnen und weiter entwickeln
- Mit allen Sinnen lernen
- Inhalte werden veranschaulicht: Theorie und Praxis miteinander verbunden
- Entdeckendes Lernen und Kommunikation werden gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

Vorbereitung

1. Abstimmung der Erkundung mit dem Betrieb

Kontaktaufnahme mit Betrieben:

- Lerngruppe, Zielvorstellungen, Erkundungsschwerpunkte beschreiben
- Aufbau, Organisation, Produkte, Dienstleistungen usw. erläutern lassen
- Fotografier,- Film- und Interviewerlaubnis einholen

2. Abstimmung der Erkundung in der Schule

- Rechts- und Versicherungsfragen klären
- Schulleitung informieren
- Vertretungsfragen regeln
- Technische Arbeitsmittel bereitstellen
- Kostenfrage / Zuschüsse regeln (für Fahrt und Verpflegung)

3. Vorbereitung in der Gruppe:

- Informationen über den Betrieb vermitteln
- Zielbestimmung: Was soll mit der Erkundung erreicht werden?
- Beobachtungs- und Befragungsschwerpunkte festlegen: Unter welcher Fragestellung soll die Erkundung durchgeführt werden?
- Erkundungsunterlagen entwickeln: Die Lernenden erarbeiten den Fragekatalog, den Beobachtungsbogen, die Verhaltensregeln
- Die Befragungstechniken einüben

Durchführung

Die Erkundung wird an dem vereinbarten Termin durchgeführt

Auswertung

- Beobachtungen, Eindrücke, Ergebnisse, Material sichten und auswerten
- Präsentation planen bzw. einen Erkundungsbericht anfertigen
- Ergebnisse in das Thema der Unterrichtseinheit einordnen
- Dem Betrieb danken und evtl. Kopien der Erkundungsergebnisse beifügen

Tipps

- Für den Fremdsprachenunterricht kann eine Betriebserkundung eine Art **Kommunikationserkundung** sein. Das Ziel besteht darin, sich ein Bild von der Art und Weise zu verschaffen, in der Mitarbeiter eines Betriebes miteinander und mit Geschäftspartnern von außen (Kunden, Lieferanten) kommunizieren.
Allgemein gibt eine Kommunikationserkundung Antwort auf die Frage:
Wer kommuniziert in welcher Sprache mit wem mit welchem Medium worüber?
Bei einer Erkundung kann der Lernende aktiv recherchieren, über welche Sachverhalte er in seinem zukünftigen Beruf in der Fremdsprache sprechen oder schreiben muss und über welche sprachlichen Mittel er dafür verfügen muss (siehe auch: Dossier 2: 'Betriebserkundung').
- Die Beobachtungs- und Befragungsschwerpunkte, die in der Planungsphase auf die Erkundung vorbereiten, können im Fremdsprachenunterricht auch als Vorbereitung auf ein Praktikum im Zielsprachenland eingesetzt werden.

Brainstorming (Gedankensturm)

Zeit: 30-45 Minuten

Didaktischer Ort / Funktion

- in ein neues Thema einsteigen
- einen Themenkomplex wiederholen
- eigene Einfälle entwickeln
- möglichst viele Ideen zur Lösung eines Problems in der Gruppe finden
- unkonventionelle Zugänge zu einem Thema finden
- Zusammenhänge und Strukturen suchen
- Kreativität und Spontaneität werden gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

- Moderatoren und Protokollanten bestimmen
- Der Moderator überwacht die Regeleinhaltung und aktiviert die Teilnehmer durch Fragen und Hinweise
- Brainstorm-Regeln bekannt geben
- Fragestellung / Problem für alle sichtbar und gut visualisiert aufschreiben (Packpapier / Pinnwand / Overhead-Projektor)
- Ideenproduktion: die Gedanken stürmen in beliebiger Reihenfolge, dabei sind Denkpausen notwendig!
- Beiträge festhalten: sämtliche Beiträge werden von einem Protokollführer schriftlich fixiert. Bewährt hat sich die Aufzeichnung auf Kärtchen oder Zettel, die auf der Pinnwand befestigt werden. So können die Teilnehmer alle vorgebrachten Einfälle sehen und werden dazu angeregt, weitere Einfälle zu produzieren. Später können die Kärtchen/Zettel umgehängt werden, dadurch wird eine flexible Strukturierung ermöglicht, die beim Festhalten der Ideen auf der Wandtafel oder dem Overhead-Projektor nicht gegeben sind
- Strukturierung und Bewertung: die gesammelten Beiträge werden geordnet, gegeneinander abgewogen, kritisiert, gerechtfertigt, erläutert, verworfen. Das geschieht anhand von vorher festgelegten Bewertungskriterien, wie z.B.: Was davon ist unter den gegebenen personellen, finanziellen usw. Bedingungen verwirklichtbar, sinnvoll, zweckmäßig etc.?

Spielregeln (eventuell für alle sichtbar im Raum aufhängen!)

- Jede Idee ist willkommen!
- Spinnen ist erwünscht! Je ausgefallener eine Idee, desto besser!
- Quantität geht erst einmal vor Qualität
- Ideen von anderen aufgreifen und fortführen ist jederzeit erlaubt
- Keine Kritik an Beiträgen während des Brainstorms!

Tipps

- Die Problemstellung / Fragestellung muss klar beschrieben sein
- Die Bewertung der Ideen sollte erst nach Abschluss der Ideensammlung erfolgen
- Es sollte geklärt werden, ob Ideen auch in der Muttersprache geäußert werden dürfen. Das hängt von der Funktion bzw. dem Stellenwert dieser Methode ab
- Haben Sie Geduld! Die ersten Gedankenblitze kommen oft zögerlich

Beispiele für ein Brainstorming:

Überall dort, wo möglichst viele Ideen, Vorschläge und Vorkenntnisse gefragt sind, ist der 'Gedankensturm' in der Gruppe unverzichtbar.

Wichtig ist die konkrete Formulierung der Frage / des Problems.

Z.B.

- Welche Sachen, die für unsere Stadt / unser Land typisch sind, schicken wir in einem Überraschungspaket an unsere E-Mail-Partnerklasse?
- Welche Tipps für do's oder dont's in einem Restaurant in unserem Land würden wir einem ausländischen Besucher geben?
- Woran müssen wir denken, wenn wir uns um eine Praktikumsstelle in Frankreich bewerben?
- Wir eröffnen ein Restaurant für reiche Doppelverdiener. Welchen Namen geben wir unserem Restaurant?

Brainwriting - Methode 635

Brainwriting

Das **Brainwriting** ist im Grunde eine schriftliche Variante zum Brainstorming und erfüllt dieselbe didaktische Funktion.

Verfahren

- Jeder Teilnehmer erhält ein Blatt mit der Fragestellung
- Jeder schreibt spontan 2-4 Ideen auf sein Blatt und gibt dieses an seinen Nebenmann weiter, der dann weitere Ideen hinzufügt. Auch hier fördert das Aufgreifen und Ausbauen der Ideen anderer die assoziative Ideengewinnung
- Nachdem alle Teilnehmer alle Blätter gesehen haben, werden die Ideen gesammelt, strukturiert und bewertet
- Ideen können für einen 'Markt der Möglichkeiten' visualisiert werden

Beispiel

Problem / Frage: **Welchen Namen geben wir unserem neuen Suppengericht?**

Name	1. Idee	2. Idee	3. Idee

Methode 635

Die **Methode 635** ist eine Variante des Brainwriting. Die Zahlen stehen dabei für Folgendes: Jeder der **6 Teilnehmer** einer Gruppe schreibt jeweils **3 Lösungsideen** zum gestellten Problem in **5 Minuten** auf und reicht das Blatt weiter.

Mögliche Stolpersteine

Bei zu vielen schriftlichen Ideen und ständigem Herumreichen können die Teilnehmer lustlos und müde werden.

Fallbeispiel

(Varianten: Fallmethode, 'case-problem-method', 'case-study-method')

Didaktischer Ort / Funktion

- ❑ Ein konkretes Problem aus der Berufspraxis wird bearbeitet, das fördert die Motivation
- ❑ Zusammenhänge werden selbständig erarbeitet, das verknüpft Theorie und Praxis miteinander
- ❑ Das problemlösende Denken wird gefördert
- ❑ Informationsbeschaffung und –verarbeitung werden geübt
- ❑ Kommunikation und Kooperation werden gefördert
- ❑ Der Gebrauch moderner Technologie wird stimuliert
- ❑ Authentisches fremdsprachliches Material wird bearbeitet

Verfahren / Methodische Organisation

Im Plenum

1. Konfrontation mit dem Fall: Was ist passiert?
2. Verständnisfragen klären

In Gruppen

3. Beschaffung und Auswertung von Informationen: Welche Informationen brauchen wir ? Woher bekommen wir sie? Welche Lösungen sind denkbar?
Hier ist im Fremdsprachenunterricht der Ort für die Frage: Welche sprachlichen Mittel brauchen wir zum Lösen des Falles und für die Präsentation unserer Ergebnisse im Plenum?
4. Entscheidungsfindung:– Wir treffen eine Entscheidung: Welche Folgen hat sie?

Im Plenum

5. Präsentation und Diskussion der Ergebnisse: Unsere Entscheidung – eure Entscheidung: Pro- und Contra.
6. Praxisvergleich (falls möglich): Unsere Entscheidung – tatsächliche Entscheidung

Tipps

Im Sachunterricht wird empfohlen, den Fall möglichst offen zu gestalten, damit die Lernenden vor eine Situation gestellt werden, die es notwendig macht, sich zunächst weitere Informationen zu beschaffen, um das Problem zu lösen.

Aber: Je offener oder komplexer ein Fall, desto mehr Zeit wird zur Entscheidungsfindung benötigt und desto mehr tritt der Lernprozess gegenüber dem Produkt in den Vordergrund. Ob das im Fremdsprachenunterricht möglich oder gewünscht ist, muss der einzelne Lehrer entscheiden.

Erfahrungen zeigen, dass für den Einsatz dieser Methode im Fremdsprachenunterricht gebundenere Fälle zu empfehlen sind.

Für das Finden realistischer, praxis- und berufsrelevanter Fälle ist die Zusammenarbeit mit dem Fachkollegen zu empfehlen.

Der Gebrauch der Muttersprache bzw. der Fremdsprache sollte vorher festgelegt werden.

Beispiele für 'Fallbeispiele'

Beispiel 1

Telefax-Deckblatt			
An :	Von :	Faxnummer :	Datum :
<input type="checkbox"/> DRINGEND <input type="checkbox"/> ZUR ERLEDIGUNG <input type="checkbox"/> ZUR STELLUNGNAHME <input type="checkbox"/> ZUR KENNTNIS <input type="checkbox"/> MIT DANK ZURÜCK			
Bemerkungen/Kommentare:			
Bitte übernehmen Sie am Mittwoch, den 10.2. ab unserem Werk Lyon 440 Säcke chemicals hamless 22.300 kg für Fa. DUGUSSA, Frankfurt, Hanauer Straße 14-18 Spätester Anliefertermin: 11.2. 15: Uhr Mit freundlichen Grüßen Gez. Pechrin, Lyon			

Beispiel 2

Auf einer Baustelle einer internationalen Baugesellschaft hatten drei Mitarbeiter in den letzten 2 Monaten ernsthafte Unfälle.

Beispiel 3:

Frau Meier im Sekretariat erhält folgenden Auftrag von der Chefin:

5.6.

Frau Meier:

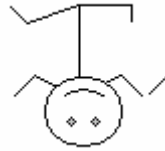
*Bitte meine Teilnahme am ImF-Kongress im Juli
regeln.*

Mein Mann kommt mit!

Danke!

Doris Müller

Kopfstand-Methode



Zeit 30 - 45 Minuten

Didaktischer Ort / Funktion

- Denkblockaden aufheben
- Kreativität fördern
- Barrieren und Fehler, die einer Problemlösung bisher im Weg standen, erkennen
- Probleme / Aufgaben von verschiedenen Seiten beleuchten
- Festgefahrene Sichtweisen auflösen
- mit der Fremdsprache 'spielen'

Verfahren / Methodische Organisation

- Problemfrage in ihr Gegenteil verkehren
- In Gruppen: Ideensuche / Brainstorming; ca. 10 Minuten
- Zu jeder genannten Idee wird eine Gegenlösung gesucht, die bezogen auf die ursprüngliche Fragestellung zur Lösungsfindung führen soll
- Bewertung der Ideen und Entwicklung von Lösungsvorschlägen

Tipps

Es macht den Schülern unserer Erfahrung nach viel Spaß, selbst umkehrbare Themen zu finden.

Beispiele für Kopfstand-Methode

Kopfstand

Beispiel 1

Thema/Aufgabe: *Ich habe mich für eine Praktikumsstelle in Luzern beworben.
Was muss ich tun, um diese Stelle zu bekommen?*

1. Umkehrungsideen	2. Gegenlösungen
Thema auf den Kopf gestellt: <i>Was muss ich tun, um diese Stelle nicht zu bekommen?</i>	
- <i>die Leute vom Betrieb werden mir schon Informationsmaterial zuschicken</i>	- <i>ich informiere mich im Internet über den Betrieb</i>
- <i>ich regle rechtzeitig meine Unterkunft</i>	- <i>ich gehe davon aus, dass der Betrieb eine Unterkunft für mich regelt</i>
-	-

3. Bewertung / Lösungsvorschläge

Beispiel 2

Die Lieferung muss in 2 Tagen beim Kunden sein. 2 Mitarbeiter sind krank.
Thema: Was muss ich tun, damit die Lieferung in 2 Tagen beim Kunden ist?
Umkehrung: Was muss ich tun, damit die Lieferung **nicht** in 2 Tagen beim Kunden ist?

Beispiel 3

Der Kunde hat eine falsche Ware erhalten. Er ruft an und beschwert sich.
Thema: Was muss ich tun, um den Kunden freundlich zu stimmen?
Umkehrung: Was muss ich tun, um den Kunden so zu **verärgern**, dass wir ihn verlieren?

Beispiel 4

Es nehmen nur wenig Lehrer die Fortbildungsangebote unserer Institution wahr.
Thema: Was muss ich tun, damit die Lehrer unsere Fortbildungsangebote wahrnehmen?
Umkehrung: Was muss ich tun, damit die Lehrer unsere Fortbildungsangebote **nicht** wahrnehmen?

Beispiel 5

Ich möchte, dass dieses Seminar ein Erfolg wird.
Thema: Was muss ich tun, damit dieses Seminar ein Erfolg wird?
Umkehrung: Was muss ich tun, damit dieses Seminar ein **Misserfolg** wird?

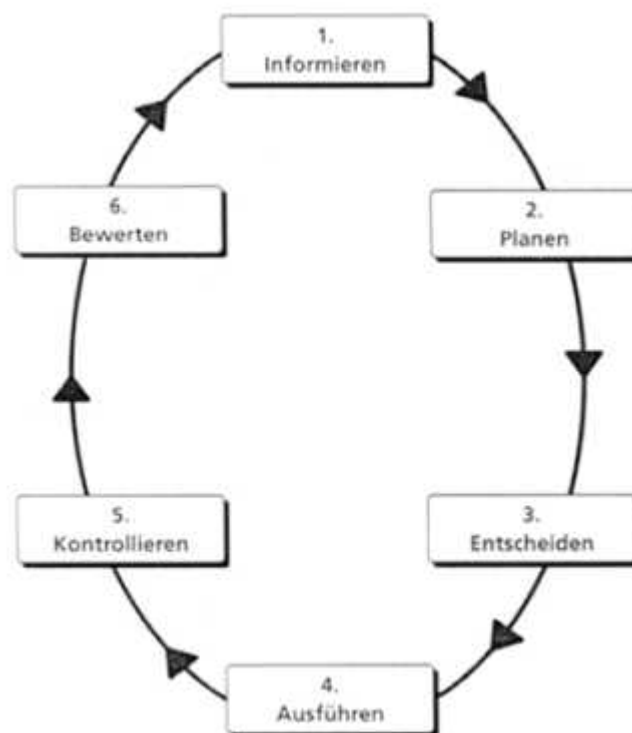
Leittext-Methode

Ein Leittext ist eine vom Lehrenden verfasste schriftliche Arbeitsanleitung für den Lernenden. Die schriftlichen Lernunterlagen enthalten

- Leitfragen
- Informationsmaterial
- Literaturhinweise
- Arbeitsanweisungen

Das Wichtigste sind die Leitfragen. Sie sollen den Lernenden zum Wissenserwerb, zum Nachdenken über Zusammenhänge und zum systematischen Planen anregen.

Die systematische Anleitung entspricht dem System einer vollständigen Handlung:



(Ott 1997: 187)

Didaktischer Ort / Funktion

- den Zugang zu umfassenden Kenntnisquellen erleichtern
- selbständig Informationen aufnehmen und verarbeiten
- den Gesamtzusammenhang von komplexen Aufgaben erkennen
- die Aufgabe sowohl von ihrer theoretischen als auch von ihrer praktischen Seite angehen
- authentisches fremdsprachliches Material bearbeiten
- mit neuer Technologie umgehen
- selbstgesteuertes und selbständiges Arbeiten wird gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

Erstellung eines Leittextes

Der Lehrende legt die Aufgabenstellung fest.

Aufgrund der Vorkenntnisse der Lernenden und durch die Zusammenstellung der Informationsquellen werden die Leitfragen zu der Aufgabenstellung formuliert.

Arbeiten mit dem Leittext

Die Lernenden lesen den zu bearbeitenden Text durch.

Jeder versucht in Einzelarbeit mit Hilfe des Informationsmaterials die gestellten Fragen zu beantworten.

Die Ergebnisse werden in der Kleingruppe vorgestellt und diskutiert.

Die Gruppenmitglieder einigen sich auf eine Lösung, die sie den anderen Gruppen vorstellen wollen und legen die Art und Weise der Präsentation fest.

Tipps

Die Leittextmethode erfordert viel Vorarbeit vom Lehrer. Wenn aber einmal ein Leittext ausgearbeitet ist, kann er (eventuell in leicht veränderter Form und durch aktuelles Material ergänzt) wieder eingesetzt werden.

Für den Fremdsprachenlehrer ist bei der Themenfindung die Zusammenarbeit mit dem Fachlehrer zu empfehlen.

Zu detailliert ausgearbeitete Leittexte schränken den Handlungsspielraum ein!

Beispiel für einen Leittext

(nach: Landesinstitut für Erziehung und Unterricht H 97/31: Autorin: Sandra Lochmann, Ludwig-Erhard-Schule Pforzheim)

Leittext zu: Mangelhafte Lieferung

Ablauf

1. Gruppenbildung
2. Lehrer teilt Leittext (Anlage 1) und Informationsblätter (Anlage 2-5) aus
3. Gemeinsames Lesen der Situation, in der die Schüler sich befinden

Organisatorische Hinweise

- Leitfragen zuerst schriftlich beantworten
- Materialien für Bearbeitung / Präsentation bereitstellen
- Zeitvorgabe: 60 Minuten

Mögliche Weiterarbeit

Im Anschluss an die Bearbeitung können die Lernenden die Situation in einem Rollenspiel spielen.

Anlage 1

Leittext zur "Mangelhaften Lieferung"

Sie führen ein kleines Feinkostgeschäft in Pforzheim.

Vom 17. – 22. März 2001 veranstalten Sie wieder Ihre bereits traditionelle "Spaghetti-Woche". In dieser Woche werden Zutaten für Spaghetti Napolitana besonders günstig angeboten.

Am Freitag, den 14. März werden von der Firma W. Moser – Nahrungsmittelimporteur Waren für die Spaghetti-Woche geliefert.

?

Beantworten Sie bitte folgende Fragen:

1. Wozu sind Sie als Einkäufer beim Eintreffen einer neuen Ware verpflichtet?
2. Welche Mängel stellen Sie bei der gerade eingetroffenen Lieferung fest?
3. Wie und wann müssen Sie reagieren?
4. Welche Rechte haben Sie grundsätzlich?
5. Was machen Sie mit der mangelhaften Ware?



Nehmen Sie bei der Bearbeitung der Fragen die folgenden Informationsmittel zu Hilfe:
die Gesetzesauszüge
die Bestellung
das Lehrbuch, Seite ...



Untersuchen Sie genau die gelieferte Ware



Erstellen Sie die folgenden Unterlagen

1. eine Arbeitsanweisung für Ihre Angestellten und Auszubildenden zum Thema:
"Vorgehensweise beim Eintreffen neuer Ware"
2. eine Auflistung, welche Rechte Sie bei der gerade eingetroffenen Lieferung in Anspruch nehmen können
(Diese Auflistung dient Ihnen als Gedankenstütze bei Ihrem Telefonat mit der Firma W. Moser – Nahrungsmittelimporte)

Anlage 2

Feinkost Schmitz, Taubenstraße 27, 75186 Pforzheim

Wilhelm Moser
Nahrungsmittelimporte
Postfach 6067
76149 Karlsruhe

Ihre Zeichen, Ihre Nachricht vom

Unsere Zeichen, Unsere Nachricht vom

Pforzheim, den
2001-03-08

Bestellung für unsere "Spaghetti-Woche" vom 17. bis 22. März 2001

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit bestellen wir für unsere "Spaghetti-Woche" vom 17. bis 22. März zu den üblichen Bedingungen folgende Ware aus Ihrem Angebot:

- 20 kg reife, aromatische italienische Strauchtomaten Handelsklasse I zum Preis von 2,99 DM je Kilo
- 1 Laib (6 kg) mittelalter Parmesan zum Preis von 120,- DM
- 80 Packungen (500 g) Spaghetti der Firma Barilla zum Preis von je 0,95 DM
- 100 Flaschen Chianti Classico

Wir bitten um schnellstmögliche Lieferung.

Bitte bestätigen Sie diese Bestellung und teilen Sie uns die kürzeste Lieferzeit mit.

Mit freundlichen Grüßen

FEINKOST SCHMITZ

O. Schmitz

O. Schmitz

Anlage 3

Zusammenstellung der "Lieferung":

Kiste mit ...

einer Flasche Bardolino
einem Päckchen geriebener Parmesan
einer grünen holländischen Tomate
einer 500 g-Packung Barilla-Spaghetti

... und einem **Kärtchen mit der Aufschrift**

80 Flaschen Bardolino
10 kg geriebener Parmesan
20 kg grüne holländische Tomaten
80 Packungen Barilla Makkaroni

Anlage 4

Auszüge aus dem Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB)

§ 459. [Haftung auf Sachmängel]

(1) Der Verkäufer einer Sache haftet dem Käufer dafür, dass sie zu der Zeit, zu welcher die Ware auf den Käufer übergeht, nicht mit Fehlern behaftet ist, sie den Wert oder die Tauglichkeit zu dem gewöhnlichen oder nach dem Vertrage vorausgesetzten Gebrauch aufheben oder mindern. Eine unerhebliche Minderung des Wertes oder der Tauglichkeit kommt nicht in Betracht.

(2) Der Verkäufer haftet auch dafür, dass die Sache zur Zeit des Überganges der Ware die zugesicherten Eigenschaften hat.

§ 462. [Wandelung; Minderung]

Wegen eines Mangels, den der Verkäufer nach den Vorschriften der §§ 459, 460 zu vertreten hat, kann der Käufer Rückgängigmachung des Kaufes (Wandelung) oder Herabsetzung des Kaufpreises (Minderung) verlangen.

§ 463 [Schadenersatz wegen Nichterfüllung]

Fehlt der verkauften Sache zur Zeit des Kaufs eine zugesicherte Eigenschaft, so kann der Käufer statt der Wandelung oder der Minderung Schadenersatz wegen Nichterfüllung verlangen. Das gleiche gilt, wenn der Verkäufer einen Fehler arglistig verschwiegen hat.

§ 464 [Vorbehalt bei Annahme]

Nimmt der Käufer eine mangelhafte Sache an, obschon er den Mangel kennt, so stehen ihm die in den §§ 462, 463 bestimmten Ansprüche nur zu, wenn er sich seine Rechte wegen des Mangels bei der Annahme vorbehält.

§ 476a. [Recht auf Nachbesserung]

Ist an der Stelle des Rechts des Käufers auf Wandelung oder Minderung ein Recht auf Nachbesserung vereinbart, so hat der zur Nachbesserung verpflichtete Verkäufer auch die zum Zwecke der Nachbesserung erforderlichen Aufwendungen, insbesondere Transport-, Wege-, Arbeits- und Materialkosten, zu tragen. [.....]

§ 477. [Verjährung der Gewährleistungsansprüche]

Der Anspruch auf Wandelung oder auf Minderung sowie der Anspruch auf Schadensersatz wegen Mangels einer zugesicherten Eigenschaft verjährt, sofern nicht der Verkäufer den Mangel arglistig verschwiegen hat, bei beweglichen Sachen in sechs Monaten von der Ablieferung, bei Grundstücken in einem Jahre von der Übergabe an.

Die Verjährungsfrist kann durch Vertrag verlängert werden.

§ 480. [Gattungskauf]

(1) Der Käufer einer nur der Gattung nach bestimmten Sache kann statt der Wandelung oder der Minderung verlangen, dass ihm anstelle der mangelhaften Sache eine mangelfreie geliefert wird.

(2) Fehlt der Sache zu der Zeit, zu welcher die Ware auf den Käufer übergeht, eine zugesicherte Eigenschaft oder hat der Verkäufer einen Fehler arglistig verschwiegen, so kann der Käufer statt der Wandelung, der Minderung oder der Lieferung einer mangelfreien Sache Schadensersatz wegen Nichterfüllung verlangen.

§ 195. [Regelmäßige Verjährungsfrist]

Die regelmäßige Verjährungsfrist beträgt dreißig Jahre.

Anlage 5

Auszüge aus dem Handelsgesetzbuch (GB)

§377. [Untersuchungs- und Rügepflicht]

(1) Ist der Kauf für beide Teile ein Handelsgeschäft, so hat der Käufer die Ware unverzüglich nach der Ablieferung durch den Verkäufer, soweit dies nach ordnungsmäßigem Geschäftsgange tunlich ist, zu untersuchen und, wenn sich ein Mangel zeigt, dem Verkäufer unverzüglich Anzeige zu machen.

(2) Unterlässt der Käufer die Anzeige, so gilt die Ware als genehmigt, es sei denn, dass es sich um einen Mangel handelt, der bei der Untersuchung nicht erkennbar war.

(3) Zeigt sich später ein solcher Mangel, so muss die Anzeige unverzüglich nach der Entdeckung gemacht werden; anderenfalls gilt die Ware auch in Ansehung dieses Mangels als genehmigt.

(4) Zur Erhaltung der Rechte des Käufers genügt die rechtzeitige Absendung der Anzeige.

(5) Hat der Verkäufer den Mangel arglistig verschwiegen, so kann er sich auf diese Vorschriften nicht berufen.

§ 378. [Untersuchungs- und Rügepflicht bei Falschlieferung oder Mengenfehlern]

Die Vorschriften des § 377 finden auch dann Anwendung, wenn eine andere als die bedungene Ware oder andere als die bedungene Menge von Waren geliefert ist, sofern die gelieferte Ware nicht offensichtlich von der Bestellung so erheblich abweicht, dass der Verkäufer die Genehmigung des Käufers als ausgeschlossen betrachten musste.

§ 379. [Einstweilige Aufbewahrung; Notverkauf]

(1) Ist der Kauf für beide Teile ein Handelsgeschäft, so ist der Käufer, wenn er die ihm von einem anderen Orte übersendete Ware beanstandet, verpflichtet, für ihre einstweilige Aufbewahrung zu sorgen.

(2) Er kann die Ware, wenn sie dem Verderb ausgesetzt und Gefahr im Verzug ist, unter Beobachtung der Vorschriften des §373 verkaufen lassen.

Lernstationen / Stationenlernen

Lernstationen sind dem Zirkeltraining im Sport verwandt. Im Raum sind auf verschiedenen Tischen (Stationen) Informationen, Materialien und dazugehörige Aufgaben vom Lehrer vorbereitet. Jede Station bedeutet 1 Aufgabe. Die Schüler können die Reihenfolge des Durchlaufens der einzelnen Stationen selbst festlegen. Dabei gibt es '**Pflicht**-Stationen, die jeder bearbeiten muss (Vorgaben des Lehrplans) und '**Wahl**- Stationen mit Materialien zum Üben, Spiele, aber auch weitergehende Materialien und Informationen.

Zeit nach der Einführung 40 Minuten oder mehr (je nach Anzahl und Intensität der Stationen)

Didaktischer Ort / Funktionen

- (fremdsprachliche) Texte selbständig erarbeiten
- selbständig Wissen aneignen
- Arbeitsrhythmus selbst bestimmen
- Vernetzung von Teilgebieten erkennen
- sich von unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden herausfordern lassen
- selbstgesteuertes Lernen üben
- Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit üben

Verfahren / Methodische Organisation

Vorbereitung

- Lehrer bereitet Stationen vor: 1 Station = 1 Lernschritt
- die an den Lernstationen ausgelegten Aufgaben klar definieren
- genaue Zeitvorgabe für die Bearbeitung machen
- geforderte Leistungen benennen
- Abgabetermine und geplante Leistungsüberprüfung bekannt geben
- 1 Aufgabe = 1 Blatt
- alle Aufgabenblätter enthalten Infos, Empfehlungen, Hinweise auf Hilfsmittel, Sozialform etc.
- die Schüler führen ein 'Stationenbuch', in dem die einzelnen Stationen vermerkt sind

Durchführung

1. Einführung

- bei einem Rundgang wird ein Überblick über die Lernstationen gegeben, dabei:
 - ❖ Pflichtbereich und Wahlbereich abklären
 - ❖ Leistungsbeurteilung klären

2. Arbeit an den Lernstationen

- Schüler legen ihre Präferenzen fest und beginnen mit der Arbeit
- die Ergebnisse werden schriftlich im 'Stationenbuch' festgehalten

Auswertung

- Individuell: Lösungen müssen vorliegen
- im Plenum durch die Präsentationen bzw. ein Rundgespräch

Tipps

- Mehr Aufgaben als Stationen vorbereiten!
- Die Lernstationen möglichst so gestalten, dass mit Kopf, Herz und Hand gearbeitet werden kann
- Genaue Arbeitsanweisungen und Zielvorgaben sind wichtig! Die Lernenden müssen mit dem Material weitgehend selbständig arbeiten können
- Zeitdruck vermeiden (Bearbeitung der einzelnen Aufgaben realistisch einschätzen: Weniger ist mehr!)
- Zeit zum Aufräumen lassen

Das Material möglichst schön gestalten

Beispiel für Lernstationen

Die Aufgaben müssen auf die Zielgruppe: Alter, Vorkenntnisse etc. abgestimmt sein!

Thema: Vorbereitung auf den Besuch einer Messe in Leipzig

Lernstation 1

Material: Informationen über die Messe

Mögliche Aufgaben:

- 2 Messestände heraussuchen, die von der Gruppe besucht werden sollen (mit Begründung). Diese Betriebe und ihre Produkte den anderen anhand von Bildern präsentieren
- Piktogramme aus den Materialien versprachlichen

Lernstation 2

Material: Informationen über Leipzig (eventuell URLs)

Mögliche Aufgaben: (eventuell als Internet-Aufgabe):

- Eine preisgünstige Übernachtung für die Klasse heraussuchen
- Weg von dort zur Messe beschreiben

Lernstation 3

Material: Bausteine für geschäftliche Korrespondenz

Mögliche Aufgabe:

- Einen Brief an die Jugendherberge in Leipzig verfassen. Betreff: Buchung von Übernachtung für 2 Nächte für eine Gruppe von xx Personen
- Eine E-Mail verfassen

Lernstation 4

Material: Redemittel für Telefongespräche

Mögliche Aufgabe:

Ein Telefongespräch über die Reservierung der Zimmer einüben und vorspielen und / oder auf Kassette aufnehmen

Lernstation 5

Material: Informationen über die Stadt Leipzig (eventuell URLs)

Mögliche Aufgaben: (eventuell über mehrere Stationen verteilt)

- Sehenswürdigkeiten der Stadt heraussuchen: ein Programm für kleinen Stadtrundgang planen und den anderen präsentieren
- Eine Collage ausgewählter Sehenswürdigkeiten machen
- Ein kleines Quiz über die Stadt für die anderen vorbereiten

Lernstation 6

Material: Lehrbuchlektionen zum Thema 'Messebesuch'

Mögliche Aufgaben:

- Typische Redemittel für ein Gespräch an einem Messestand raussuchen, üben und einen Dialog schreiben. Den Dialog den anderen vorspielen und / oder auf Kassette aufnehmen
- Eine Mind-Map zum Thema 'Messe' herstellen

Lernstation 7

Material: Grammatiken und Arbeits- / Übungsblätter

Mögliche Aufgaben:

- Alle W-Fragen raussuchen
- Eine Collage der W-Fragen machen

Metaplan / Moderationsmethode mit Karten- und Stellwandtechnik

Bei der Metaplan / Moderationsmethode handelt es sich um eine Form der Kommunikation, in der mit Mitteln der Visualisierung und der Gruppendynamik Meinungs- und Willensbildungsprozesse in Gruppen gestaltet werden.

Eine wichtige Funktion hat dabei der Moderator. Er leitet durch Fragen, Impulse, Zusammenfassungen, Spielregeln usw. den Interaktionsprozess. Jeder einzelne Teilnehmer soll sich dabei möglichst erfolgreich und in persönlich zufriedenstellender Weise in den Gruppenprozess einbringen können. Das verlangt von dem Moderatoren Sachkompetenz, Sensibilität für die verbalen und nonverbalen Botschaften der Teilnehmer. Selbstkontrolle und attraktive und anregungsreiche Gesprächsführung sind dafür die wesentlichen Voraussetzungen. Das alles muss in einem intensiven (meist mehrtägigen) Moderatoren-Training vermittelt und geübt werden.

In dem hier vorliegenden Rahmen: Moderation als Methode im handlungsorientierten Unterricht kann diese Methode nur beschränkt auf die wichtigsten Grundprinzipien und Verfahren dargestellt werden.

Für eine professionelle Moderation benötigt man eine Anzahl Stellwände und großes Papier, Karten in verschiedenen Größen, Formen und Farben sowie allerhand Materialien zum Visualisieren wie z.B. Filzstifte in verschiedenen Größen und Farben, Reißzwecken etc.

Als Lehrer in der Klasse kann man sich allerdings auch 'behelfen' mit: Packpapier, in verschiedene Formate geschnittenem buntem Papier oder anderen Zetteln, Karteikarten, Klebeband, Klebepunkten etc.

Didaktischer Ort / Funktion

- vorhandenes Wissen und Erfahrungen der Lernenden benutzen
- alle Lernenden sind aktiv am Arbeits- Problemlösungs- und Entscheidungsprozess beteiligt
- Motivation steigern
- Merkfähigkeit steigern durch Tun und Visualisieren
- Kooperationsfähigkeit und Kommunikation, Kreativität und Interaktion werden gefördert

Verfahren / Methodische Organisation

Der Ablauf einer Moderation ist in 6 Phasen gegliedert

1. Einstieg

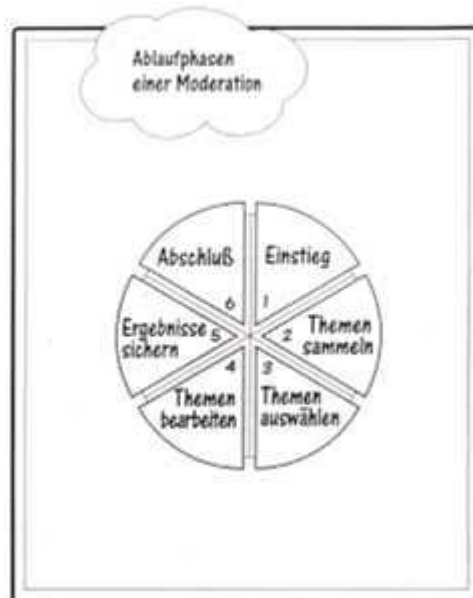
- Ziele formulieren, Methodik klären

2. Themenorientierung

- Thema / Problem in Form einer (präzisen) Frage festlegen
- Karten verteilen
- Kartenabfrage: Ideen sammeln, auf Kärtchen schreiben (pro Idee 1 Karte!)
- Karten für alle sichtbar an die Pinnwand heften
- Ideen ordnen nach inhaltlichen Schwerpunkten: clustern

3. Themenordnung
 - Themenspeicher anlegen
 - Themen 'gewichten': Teilnehmer geben mit Hilfe von Klebepunkten an, in welcher Reihenfolge, bzw. mit welcher Priorität die Themen bearbeitet werden sollen
 4. Themenbearbeitung
 - Das Thema in Kleingruppen diskutieren, bearbeiten und für die Präsentation vorbereiten
 5. Ergebnissicherung
 - Ergebnisse im Plenum vorstellen und zusammenfassen
 - Aktionsplan erstellen, Verantwortlichkeiten regeln
 6. Abschluss
 - Gruppenprozess reflektieren
- eventuell einen 'Meilensteinplan' für die Zielverfolgung beschließen

Das Rad der Moderation



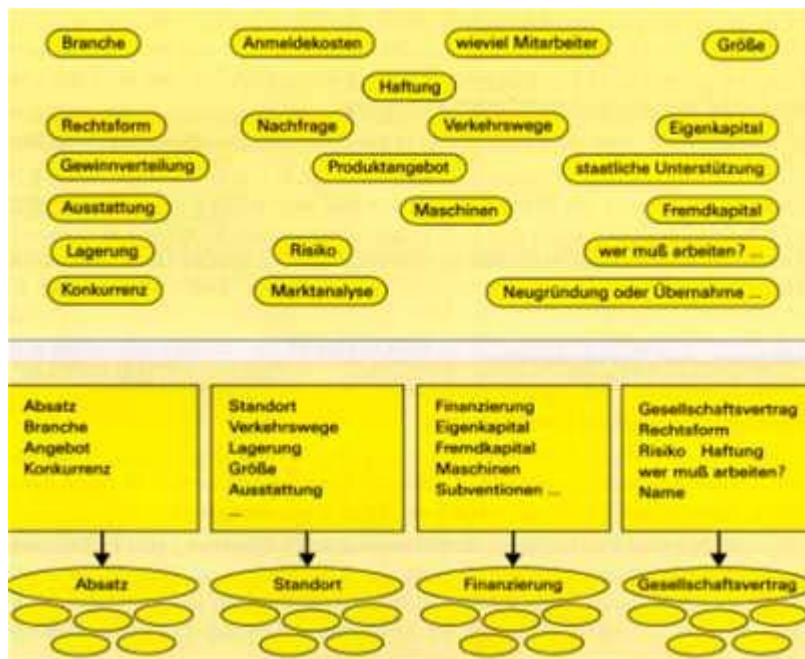
Beispiel für Themensammlung

(nach: Hoffmann/Langefeld 1998: 34)

Frage

Welche Gesichtspunkte müssen bei der Unternehmensgründung beachtet werden?

Beispiel für Themenordnung (clusters)

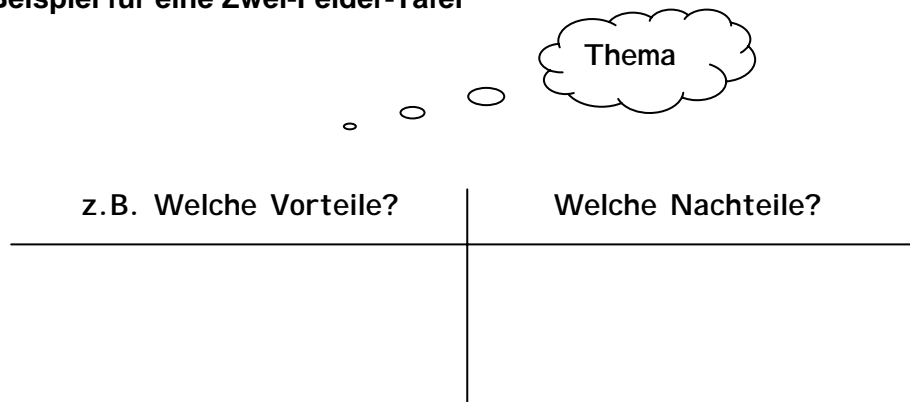


Beispiel für Themenauswahl mit dem Themenspeicher

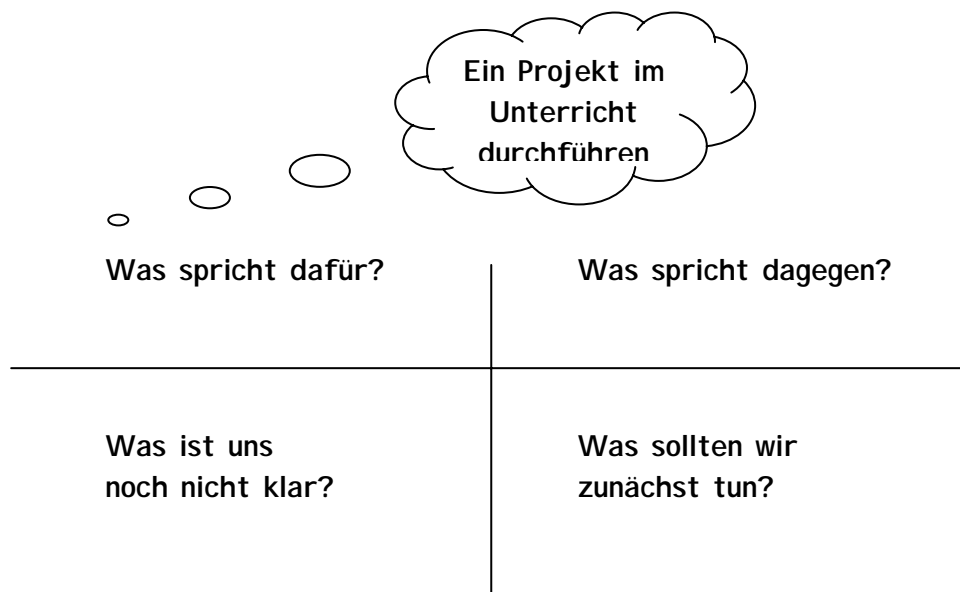
Themenspeicher

Nr.	Thema	Punkte	Rang
1	Standort	• • •	3
2	Finanzierung	• • • • •	1
3	Absatz	• •	4
4	Gesellschaftsvertrag	• • • •	2

Beispiel für eine Zwei-Felder-Tafel



Beispiel für eine Vier-Felder-Tafel



Mind-Map
(Gedankenkarte, Gedächtniskarte)

Zeit 15-20 Minuten (je nach Art des Einsatzes)

Didaktischer Ort / Funktion

- neue Gedanken entwickeln
- Stoff strukturieren lernen
- Assoziationsfähigkeit und Kreativität steigern
- Merkfähigkeit steigern
- Informationen verdichten und verknüpfen lernen
- planen, Notizen machen
- wiederholen, zusammenfassen
- Auswertung von Texten
- Themenzusammenhänge darstellen und erkennen
- Stoffsammlung, Gliederung für ein Thema machen
- Wortschatz in Zusammenhängen lernen

Verfahren / Methodische Organisation

- Regeln des Mind-Map erklären und an einem Beispiel erläutern
- Papier (DIN A 4, besser DIN A 3) im **Querformat** benutzen
- Thema / Leitgedanke in die **Mitte des Blattes** platzieren
- Druckbuchstaben verwenden (ist leichter lesbar!)
- Haupt- und Nebenäste** anlegen
- Die Ordnungsstruktur vom Allgemeinen zum Besonderen, vom Oberbegriff zum Unterbegriff, von der Mitte nach außen aufbauen. D.h.: je weiter sich die Zweige von der Mitte entfernen, desto konkreter werden die Informationen
- den Hauptästen Themenkomplexe (Kategorien) zuordnen und Großbuchstaben verwenden
- auf Seitenäste Unterpunkte anbringen, Groß- und Kleinschreibung verwenden (zur Unterscheidung, kann durch Farben noch verstärkt werden)
- Substantive benutzen. Sie weisen die höchste Informationsdichte auf!
- Hinweise, Symbole, Bilder erleichtern das Behalten eines Mind-Map: je origineller, desto besser!
- Bei Platzmangel 'anbauen', Mind-Map ist grenzenlos ausdehnbar, indem weitere Papierbögen einfach angeklebt werden

Variationen:

- Gruppen- oder Klassen-Mind-Map
- Zuruf Mind-Map
- Zwei Schüler fertigen aus ihren individuellen Mind-Maps ein neues Mind-Map an

Tipp

Mind-Map ist gewöhnungsbedürftig!

Beispiele für Symbole und Zeichen



besondere Aufmerksamkeit geboten!



Terminhinweis

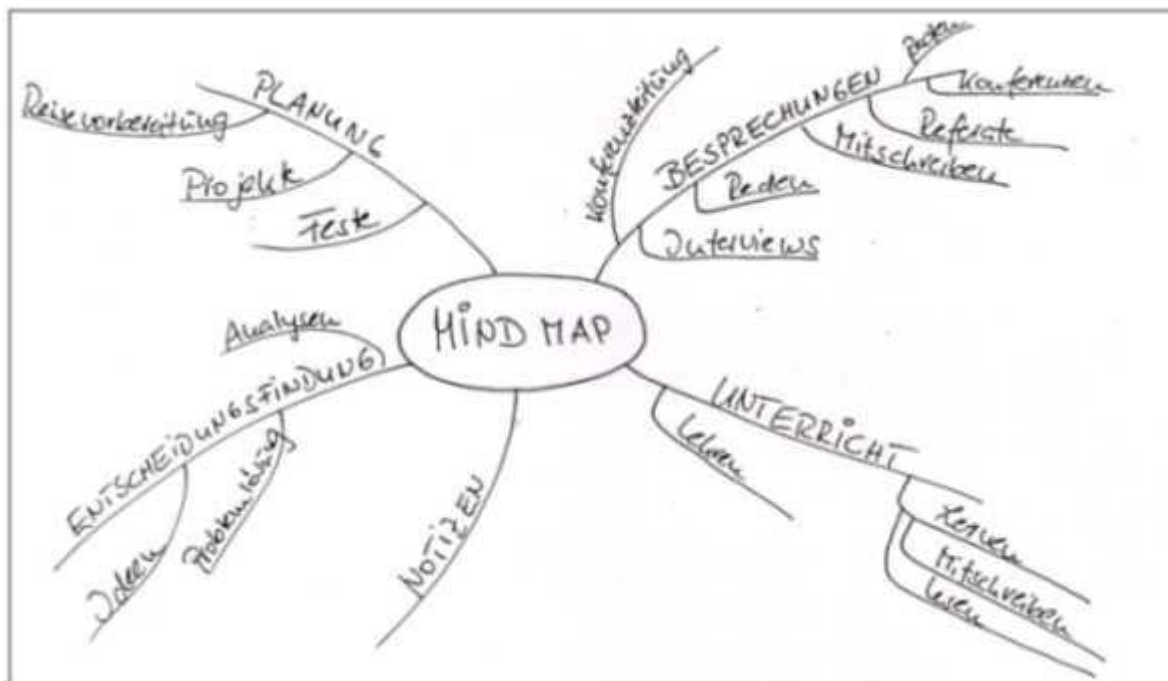


Hier muss noch weiter gearbeitet werden!



Aufpassen! Gefährlich!

Beispiel für ein Mind-Map



Hugenschmidt 1999

PRO und CONTRA

Zeit ca. 45 Minuten

Didaktischer Ort / Funktion

- diskutieren, argumentieren lernen
- aktives Zuhören üben
- ein Thema von zwei Seiten betrachten
- Wortschatz zu einem bearbeiteten Thema üben, wiederholen

Verfahren / Methodische Organisation

Phase 1

- Ablauf erklären
- Thema genau festlegen (Negationen vermeiden!) und für alle sichtbar aufhängen
- 2 Gruppen bilden
- PRO- und CONTRA- Seiten festlegen: z.B. PRO: linke Reihe – CONTRA: rechte Seite
- Protokollanten bestimmen. Er notiert auf (farbige) Kärtchen die Argumente
- der Lehrende übernimmt die Rolle des Moderators

Phase 2

- die PRO- und CONTRA-Gruppen setzen sich direkt gegenüber
- die Gruppen überlegen Argumente für ihre Position
- ein Mitglied der Gruppe PRO äußert sein erstes Argument
- sein Gegenüber der CONTRA-Gruppe reagiert direkt mit einem Gegenargument
- darauf antwortet der nächste PRO-Vertreter usw.

Phase 3

- die Rollen und die Plätze (wichtig!) werden getauscht, d.h.: die PRO-Gruppe wird die CONTRA-Gruppe und umgekehrt

Phase 4

- die vom Protokollanten notierten Argumente werden ausgewertet
- die wichtigsten Argumente jeder Seite werden hervorgehoben
- eventuell Fehlerkorrektur
- die Schüler sollten hier die Möglichkeit bekommen, ihre persönliche Meinung zu äußern

Beispiele für eine Pro-Contra-Diskussion

(für diese Diskussion eignen sich auch nonsens-Themen)

Thema 1:

"Bei der Arbeit an unserem Projekt werden die Leistungen der Gruppen bewertet."

Thema 2:

"Knoblauch ist gesund."

Thema 3:

"Alle Arbeitsbesprechungen werden in Zukunft im Stehen durchgeführt."

Anhang

Zitate

Zitat 1:
(Jank/Meyer1994: 340)

Das folgende Gespräch kam vor einigen Jahren in der Oldenburger Innenstadt zustande, als einer der beiden Autoren eine größere Gruppe von SchülerInnen der 9. Klasse eines Innenstadtgymnasiums traf, die verbotenerweise in der großen Pause zum Brötchenkaufen gegangen waren:

- Ich: Ihr wißt doch, was Methoden sind?! – Die Formen und Verfahren, mit denen im Unterricht gelernt wird. Nun hab' ich eine Frage an euch: Welche Methoden benutzt ihr als Schüler im Unterricht?
- Schüler: Wie meinen Sie das?
- Ich: Die Art und Weise, wie ihr versucht, im Unterricht klarzukommen!
- Schülerin: Freundliches Gesicht machen und so tun, als ob man bei der Sache ist ...
- Schüler: Ja, genauso! Mit der Zeit kriegt man dann raus, wie man die einzelnen Lehrer behandeln muss. Wir haben da einen in Geschichte ...
- Ich: Aber das sind doch eher Lernverhinderungs-Methoden! – Ich wollte von euch wissen, wie ihr vorgeht, wenn ihr euch einen Unterrichtsinhalt aneignet!
- Schüler: Das ist doch die Aufgabe des Lehrers! Der muss uns das doch beibringen! Und beim einen schläfst du eben ein und beim anderen geht's so halbwegs!

Zitat 2:
"Wenn du einen Menschen etwas lehren willst, wird er es niemals lernen." (J.B. Shaw)

Zitat 3:
Schüler lernen Inhalte, die wir ihnen als Unterrichtende vermitteln, nicht so, wie sie von uns gelehrt werden.