



Ausbildungs- kompass



***zur Ausbildung zur/zum staatlich anerkannten Sozialassistentin/en
an der Adolf- Reichwein- Schule Limburg, Außenstelle Weilburg***

Der Ausbildungskompass unterstützt Sie beim Lernen. Außerdem hilft er Ihnen bei der Planung und Reflexion Ihrer Lernprozesse und gibt Ihnen wichtige Informationen zur Organisation der Ausbildung.

Schuljahr 20..../....

Terminplanung:

Sommerferien	
Herbstferien	
Weihnachtsferien	
Osterferien	
Sommerferien	
Bewegliche Ferientage	

Sozialpädagogisches Praktikum: _____

Sozialpflegerisches Praktikum: _____

Studienfahrten: _____

Exkursionen: _____

Name:

Klasse:

Vorwort



Liebe Auszubildende,

herzlich willkommen in der Adolf-Reichwein-Schule, Limburg/ Außenstelle Weilburg. Wir freuen uns, Sie hier bei uns begrüßen zu können und wünschen Ihnen für diese Zeit viele interessante Begegnungen mit Menschen und Inhalten.

Auf Ihrem Weg in den Beruf möchten wir Sie in den kommenden zwei Jahren begleiten und unterstützen. Hierfür stehen wir Ihnen gern mit Rat und Tat zur Seite.

Wir verstehen uns als Begleiter Ihres Lernprozesses und gehen davon aus, dass das Lernen am Besten funktioniert, wenn sich der Lernende aktiv mit den Themen auseinandersetzt, wenn er seinen Lernweg mitgestalten und seinen Fragen nachspüren kann. Wie auf jedem Weg, gibt es auch bei uns dafür einige Grenzsteine, die den Rahmen vorgeben. Außerdem gibt es Landkarten, mit denen Sie Ihre individuellen Ziele und Wege bestimmen können. Am Ende jedes Weges werden wir gemeinsam untersuchen, wie Sie Ihre Ziele erreicht haben und was Sie aufgrund Ihrer persönlichen Ressourcen zum Gelingen beigetragen haben.

Für uns bedeutet das, dass wir uns freundlich und wertschätzend begegnen. Dass wir gemeinsam eine Atmosphäre des Vertrauens entwickeln, in der wir versuchen, jeden so anzunehmen, wie er ist.

Zur Orientierung haben wir Ihnen den Ausbildungskompass zusammengestellt, der Sie in den kommenden Jahren begleiten soll. Hier finden Sie eine Grundausrüstung für Ihren Lernweg, zu dieser Ausrüstung gehört eine Übersicht über die wichtigsten Verhaltensregeln im Schulalltag, verschiedene Hinweise und Vereinbarungen über die Qualität von Lernprodukten und Werkzeuge, die den Lernprozess durchsichtig machen.

Liebe Auszubildende, wir laden Sie ein, sich auf dieser Basis mit uns auf den Weg zu machen, Neues zu erfahren und zu erleben, um daran zu wachsen. Kommen Sie mit?

Wir freuen uns auf einen spannenden Weg mit Ihnen!

Ihre Lernbegleiterinnen

Inhaltsverzeichnis

1. „Spielregeln der Ausbildung an der ARS“	6
2. Wichtiges zu Krankheiten und Fehlzeiten	
2.1. Krankheit	7
2.2. Fehlzeiten	7
2.3. Nachschreiben von Arbeiten	7
3. Praktika	8
4. Erlebnispädagogik – was hat das mit mir zu tun?	8
5. Infos einzelner Lernbereiche	
5.1. Was bedeutet „Gestalten der Lebensumwelt“?	9
5.2. Fachtheorie Ernährung - „Die Ernährung gehört wie das Atmen zum Leben dazu“	10
5.3. Fachtheorie Sozialpflege und Fachpraxis Gesundheits- und Krankenpflege	10
5.4. Fachpraktischer Unterricht „Ernährung“	11
6. Kosten der Ausbildung	11
7. Haltungen und Einstellungen zur Ausbildung	12
8. Regeln zu Gruppenarbeiten, Präsentationen und schriftlichen Ausarbeitungen	13
9. Mappengestaltung	14
10. Checklisten für Lernprodukte	
10.1. Präsentationen und Referate	15
10.2. Schriftliche Arbeiten	17
10.3. Plakatgestaltung	23
10.4. Foliengestaltung/Powerpoint	24
10.5. Handout	25
10.6. Checkliste zum Erstellen von Praktikumsordnern	26
11. Materialien für Lernarrangements	
11.1. Kann- Liste	28
11.2. Hinweise für Stamm- und Expertengruppen	29
11.3. Beispiel für ein Punktekonto	30
11.4. Portfolioarbeit	

11.4.1. Was ist ein Portfolio?	31
11.4.2. Was gehört in das Portfolio?	31
11.4.3. Bewertungskriterien eines Portfolios	33
11.4.4. Selbsteinschätzung des Portfolios	34
11.5. Individuelle Zielplanung und Reflexion	36
11.6. Lerntagebuch	37
 12. Lernperformanz, Reflexionsbögen	 38
12.1. Erstes Ausbildungsjahr	38
12.1.1. Lernperformanz – Ausgangssituation	38
12.1.2. Zwischenreflexionen	39
12.1.3. Sozialpädagogisches und –pflegerisches Praktikum	40
12.2. Zweites Ausbildungsjahr	41
12.2.1. Zwischenreflexion vor Beginn der Weihnachtsferien	41
12.2.2. Abschlussreflexion zum Ausbildungsende	42
 13. Operatoren im Rahmen der Ausbildung	 43
13.1. Operatoren, Reproduktion	43
13.2. Operatoren, Anwendung	43
13.3. Operatoren, Transfer	45
 14. Literaturverzeichnis	 46

1. Spielregeln der Ausbildung an der ARS

Neben den Regeln der Hausordnung gelten für den Bereich Sozialpädagogik besonders vor dem Hintergrund Ihrer zukünftigen beruflichen Rolle und dem Abschluss der Ausbildung auf DQR 4- Niveau¹ folgende „Spielregeln“:

- Bitte tragen Sie angemessene Kleidung (u.a. nicht bauchfrei, keine Mützen im Unterricht, bei Wanderungen/Exkursionen entsprechend praktische Kleidung).
- Pünktlichkeit ist stets einzuhalten.
- Praktika sollen nicht am Heimatort durchgeführt werden (Ausnahme: es gibt dort mehr als einen Kiga) und nicht, wenn verwandtschaftliche Beziehungen zu einer der ErzieherInnen bestehen
- Es entstehen Kosten von bis zu 200 € pro Jahr (Exkursionen, Fahrt nach Buchenwald (SoAss), zusätzliche Lektüre, erlebnispädagogische Woche in der FS...). Unkosten für die Klasse SoAss 12 ca. 50€. Es sollte im Vorfeld bereits angespart werden, bei Problemen bitte rechtzeitig mit dem Klassenlehrer sprechen.
- Zur Grundausstattung gehören neben Papier, Ordner (eigenes Dokumentationssystem), Stiften, u.a. ein Edding, ein Folienschreiber, ein Deckfarbentasten, Sportbekleidung und Sportschuhe, sowie weitere Materialien, die von einzelnen Lehrkräften gefordert werden (Medienfächer...)
- Jeder ist für die Ordnung und die Sauberkeit an seinem Arbeitsplatz verantwortlich.
- Während des Unterrichts darf nicht gegessen werden.
- Handys sind im Unterricht nicht gestattet.
- Rauchen ist nur in dem entsprechend gekennzeichneten Bereich des Geländes erlaubt, nicht auf den Toiletten (Rauchmelder!!!) oder hinter den Büschen – und nicht während des Unterrichtes bzw. während einer Gruppenarbeit (Gruppenarbeitszeit ist auch Arbeitszeit!)
- Personenbezogene Informationen, die Sie während der Ausbildung erhalten, dürfen nicht nach Außen getragen, bzw. Dritten erzählt werden (Datenschutz). Auch gehören Informationen oder die persönliche Meinung über Einrichtungen nicht ins Internet.
- Entschuldigungen werden im DIN A 4 Format abgegeben und benennen neben den Fehlzeiten auch den Grund des Fehlens. Ein Formblatt ist dazu auf unserer Homepage verfügbar.
- Sechs **unentschuldigte** Fehltage können zum Ausschluss der Schulform führen.
- Eine Klassenarbeit kann nur mit ärztlichem Attest nachgeschrieben werden. Dazu werden Nachschreibtermine festgelegt.
- Terminfristen müssen eingehalten werden, längerfristige Arbeiten sollten Sie sofort beginnen. Für langfristige Aufgaben gelten Gründe wie „Computer abgestürzt“, „Drucker druckt nicht“ oder „bin krank gewesen“ nicht als Entschuldigung.
- „Mündliche Hausaufgaben“ gehen auch in die Bewertung ein, sie werden z.T. auch schriftlich abgefragt.
- Referate sind nicht geeignet, am Ende des Schuljahres die Note zu verbessern.
- Freiwillig sollten bestimmte Ämter übernommen werden (z. B. Klassenbuch, Ordnungsdienst, Geld einsammeln, Fahrten organisieren, Mitschüler mit Arbeitsblättern /Informationen versorgen.....)

¹ <http://www.bmbf.de/de/12189.php>, 11.07.2014

2. Wichtiges zu Krankheiten und Fehlzeiten

Es geht nicht immer alles glatt und mitunter hat man die Nase voll. Häufig fühlt man sich dann unwohl oder hat Kopfschmerzen, vielleicht sogar schlimmer.

All das ist allzu menschlich und verständlich. Bedenken Sie jedoch, dass jedes Fehlen auch einen enormen Unterrichtsausfall für Sie bedeutet. Oft ist es schwer die versäumten Inhalte wieder aufzuholen. Sprechen Sie uns in dem Fall gern an. Wir unterstützen Sie mit Material und wertvollen Lerntipps.

2.1. Krankheit

In unserer Schule gibt es die Regel, dass sich jeder am Tag der Krankheit bis spätestens 8 Uhr bei der unterrichtenden Lehrkraft krank meldet.

Telefonnr.: **06471-5092432**

Oder bei Ihrer Klassenlehrerin:

Fr. Wagner: 06471-8721

Fr. Kaiser: 06484-890219

In Ihrer Einrichtung sind Sie ein wichtiges Mitglied im Team und Ihre Mitarbeit ist von großem Wert. Melden Sie sich hier möglichst einen Tag vor Ihrem Ausfall ab, spätestens jedoch **vor Arbeitsbeginn**.

Ihre Krankmeldung bzw. Ihre Entschuldigung geben Sie bitte innerhalb von drei Tagen in der Schule ab. Wer volljährig ist, ist verpflichtet seine Krankmeldungen selbst zu schreiben.

2.2. Fehlzeiten

Sollten Sie im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen insgesamt mindestens sechs Unterrichtstage dem Unterricht unentschuldigt fernbleiben, so kann Ihnen nach Hessischem Schulgesetz (§82) die Verweisung angedroht oder ausgesprochen werden.

2.3. Nachschreiben von Arbeiten

Sollten Sie eine Arbeit aus einem sehr wichtigen Grund nicht mitschreiben können, haben Sie die Möglichkeit, nachzuschreiben. Die Lehrkräfte behalten sich vor, bei Schwierigkeiten der terminlichen Planung von Nachschreibearbeiten, Sie mündlich zu überprüfen (§ 22.1 VOGSch); die fachlichen Inhalte entsprechen dem versäumten schriftlichen Leistungsnachweis. Unter einem „sehr wichtigen Grund“ verstehen wir Krankheit oder unaufschiebbare behördliche Termine. Legen Sie Ihrer zuständigen Lehrkraft bitte die Krankmeldung bzw. die Bescheinigung unverzüglich und unaufgefordert vor. Ohne eine offizielle Bescheinigung wird die Arbeit mit **ungenügend** bewertet.

3. Praktika

Das elementarpädagogische Praktikum (Klientel 0-10 Jahre) findet in den vier Wochen vor den Weihnachtsferien, das sozialpflegerische Praktikum in den vier Wochen nach den Osterferien statt. Die Anwesenheit muss bestätigt und die Aufgabenstellung der Schule erfüllt werden.

Die wöchentliche Arbeitszeit ist für alle Praktika die jeweils tariflich vereinbarte wöchentliche Arbeitszeit einer vollen Arbeitsstelle (i.d.R. 39 - 40 Stunden). Kann diese Zeit nicht eingehalten werden, da es sich um eine Einrichtung mit verkürzten Öffnungszeiten handelt, verlängert sich das Praktikum entsprechend. Achtung! Dies ist aus terminlichen Gründen nicht immer möglich.

4. Erlebnispädagogik – was hat das mit mir zu tun?

Der erlebnispädagogische Prozess hat das Ziel, zur Entwicklung und Entfaltung der Persönlichkeit beizutragen. Hierzu zählen einmal die vorwiegend individuell bedeutsamen Eigenschaften wie Eigeninitiative, Kreativität, Selbstvertrauen, sorgfältiger Umgang mit anvertrauten Materialien und der natürlichen Umwelt. Zum anderen geht es um eher soziale Eigenschaften wie Rücksichtnahme auf den Mitmenschen, Übernahme von Verantwortung,

Nach dem ersten Ausbildungsabschnitt findet das Jahrespraktikum in einer sozialpädagogischen Einrichtung statt. Klassisch findet dieses Praktikum im elementarpädagogischen Bereich (Klientel 0-10 Jahre) statt. In einzelnen Ausnahmefällen kann ein Jahrespraktikum in einer Einrichtung mit einer anderen Zielgruppe genehmigt werden; dazu ist ein Antrag bei dem zuständigen Abteilungsleiter zu stellen.

Grundsätzlich gilt für alle Praktika:

Ein Praktikum darf erst angetreten werden, wenn der Schule ein erweitertes Führungszeugnis vorliegt.

Alle Fehlzeiten sind mit einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung nachzuweisen und müssen im ersten Ausbildungsjahr nachgearbeitet werden. Im zweiten Ausbildungsjahr müssen Fehlzeiten nachgearbeitet werden, die eine Anzahl von neun Tagen insgesamt überschreiten.

Vertrauen zu anderen und Entwicklung von Teamarbeit.

In der Sozialassistenten wollen wir den Aspekt der Selbsterfahrung betonen, um an eigenen Stärken und Schwächen zu arbeiten und die Klassengemeinschaft zu fördern.



5. Infos einzelner Lernbereiche

5.1. Was bedeutet „Gestalten der Lebensumwelt“?

„Gestalten der Lebensumwelt“ ist ein Fach, das Sie auf die Tätigkeiten in sozialpädagogischen Arbeitsfeldern vorbereitet. Es ist sehr vielfältig und umfasst **fünf Aufgabenfelder**:

- Gestalten / Werken
- Vorlesen und Erzählen
- Singen und Spielen
- Spielen und Darstellen
- Erforschen und Erkunden

In der Klasse 11 ist das Ziel des Unterrichts, Grundkenntnisse in diesen Bereichen zu vermitteln.

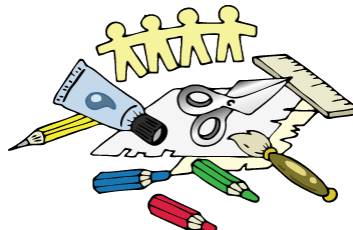
In einer Mappe sollen alle Unterrichtsinhalte abgeheftet werden, um später als Nachschlagewerk zu dienen. Am Schuljahresende kann die Mappe eingesammelt werden, und zur Notengebung berücksichtigt werden.

Im Bereich Gestalten / Werken ist es erforderlich, über eine **Grundausrüstung** zu verfügen, die zu jeder Unterrichtsstunde mitzubringen ist:

- Schere (mittelgroße Papierschere)
- Lineal aus Metall – 30 cm Länge
- Nadeln (Nähnaedel, Stopfnaedel mit großer Öse)
- Bleistifte (hart und weich), schwarzer Fineliner, Spitzer, Radiergummi
- Kleber (Flüssig, - Bastelkleber und Klebestift)
- Unterlage als Tischabdeckung (Plastikdecke oder Tischset)

Jedes Halbjahr werden für spezielle Anschaffungen (Ton, Papiere, Farben, Stifte, Bänder) pro Auszubildender 3,00 € eingesammelt.

Arbeitsgrundhaltung, Motivation, Schnelligkeit, Sauberkeit sachgerechter Umgang mit Werkzeugen und Hilfsmitteln, Ordnung am Arbeitsplatz und Mitbringen der Grundausrüstung gehen in die Note mit ein!



5.2. Fachtheorie Ernährung - „Die Ernährung gehört wie das Atmen zum Leben dazu“

Tägliche Zufuhr von Nahrung beeinflusst die Funktionstüchtigkeit des menschlichen Körpers. Quantität und Qualität der Nahrung spielen eine bedeutsame Rolle bei der Gesunderhaltung des Menschen.

Erhaltung und Wiederherstellung der Gesundheit ist in Pädagogischen- und Gesundheitsberufen ein wichtiger Bestandteil des Berufsalltages.

„Kreativ Ernährung entdecken“ ist das Motto um die Bedeutung ausgewogener Ernährung zu erfassen.

5.3. Fachtheorie Sozialpflege und Fachpraxis Gesundheits- und Krankenpflege

Gesundheit in verschiedenen Lebenslagen fördern heißt Gesundheitsförderung in verschiedenen medizinisch-pflegerischen Handlungsfeldern umsetzen. Diese Handlungsfelder sind Prävention, Kuration und Rehabilitation.

Menschen in den unterschiedlichen Lebensphasen – Kinder, Jugendliche, Erwachsene und ältere Menschen- stehen im Mittelpunkt.

Die Fachpraxis vermittelt theoretische und praktische Kenntnisse aus der Gesundheits-und Krankenpflege/Kinderkrankenpflege z.B. Behandlungspflege, Grundpflege, Beobachtung und Dokumentation in den Handlungsfeldern.

In diesen Unterrichtsfächern werden zwei Praxistage an der Adolf-Reichwein-Schule terminiert, die acht Stunden umfassen.

Inhalte sind:

- Blutdruckmessung
- Pulsmessung
- Ermittlung der Körpertemperatur
- Infektionsprävention- die hygienische Händedesinfektion-
- Rückenschonende Arbeitsweisen und Einsatz von Hilfsmitteln
- Verbandstechniken
- Pflegen und Kleiden
- Mobilisation und Lagerung unter prophylaktischen Aspekten (Dekubitus, Kontraktur, Thrombose, Pneumonie)

Allgemeine Information:

Für das Jahrespraktikum in der Klasse 12 ist ein Erste Hilfe Schein mit dem Umfang von 16 Stunden erforderlich. Dieser darf nicht älter als zwei Jahre sein und soll eigeninitiiert außerhalb des Unterrichts absolviert werden.

In Weilburg besteht die Möglichkeit, auf Wunsch der Klasse, die Maßnahme über das Rote Kreuz zu organisieren.

5.4. Informationen zur Leistungsbewertung im fachpraktischen Unterricht „Ernährung“

In der Nahrungszubereitung geht es **nicht** vorrangig um das Verzehren von Speisen. Es geht um das Erlernen von praktischen Fertigkeiten und theoretischem Wissen in Zusammenhang mit vollwertiger und gesunder Ernährung.

Grundlagen der Beurteilung:

- Regelmäßige Anwesenheit
- Pünktlichkeit bei Unterrichtsbeginn und nach den Pausen
- Regelmäßiges Mitführen der Schürze
- Regelmäßiges Mitführen der Arbeitsmaterialien (Mappe, Schreibzeug, Collegeblock)
- Einhaltung aller relevanter Hygienevorschriften (persönlicher Hygiene, Arbeits- und Lebensmittelhygiene)
- Kontinuierliche mündliche Mitarbeit (Qualität geht vor Quantität!)
- Anfertigen der Hausaufgaben
- Bei Versäumnis **eigenständiges Nachholen** des Unterrichtsinhaltes (inkl. Kopien)
- Praktische Mitarbeit und Einsatzbereitschaft besonders beim Erlernen neuer Fertigkeiten.
- Anwenden und Übertragen von erlernten Fertigkeiten
- Ergebnisse fachpraktischer Überprüfungen
- Ergebnisse von Projektarbeiten
- Verantwortungsbewusstsein für übertragene Aufgaben
- **Teamfähigkeit, Hilfsbereitschaft, Motivation**
- **Sozialverhalten**
- Am Ende des Schuljahres wird aus den erbrachten Leistungen eine Vornote gebildet, wobei die Leistungsentwicklung des einzelnen Schülers und die Leistungen des ersten Halbjahres berücksichtigt werden, zusammen mit dem abschließenden Projekt ergibt sich dann die Gesamtnote.

Hinweis: Die Schüler einer Kochkoje kaufen eigenständig die Lebensmittel für den Unterricht ein und teilen die Kosten gerecht untereinander auf. Bei Verhinderung müssen rechtzeitige Absprachen getroffen werden.

6. Kosten der Ausbildung

Für die schulische Ausbildung an der Höheren Berufsfachschule für Sozialassistenten entstehen den Auszubildenden im Rahmen der Lehr- und Lernmittelfreiheit **keine** Kosten.

Dies soll Sie aber nicht darüber hinweg täuschen, dass im Laufe Ihrer Ausbildung Ausgaben auf Sie zukommen werden, die nicht durch die Lehr- und Lernmittelfreiheit abgedeckt sind. So müssen Sie die Fahrtkosten tragen, die durch den Besuch der Praktika anfallen. Hierfür gibt es keine Erstattungen.

Weitere Ausgaben ergeben sich durch Studienfahrten, Kopiergeld, Kosten für den fachpraktischen Unterricht, Besuche von Ausstellungen und Museen, Vorträge von Referenten zu speziellen Themen Ihres Berufsfeldes sowie persönliche Lernmaterialien und Fachliteratur, die Ihnen empfohlen werden, aber nicht durch die Lernmittelfreiheit abgedeckt sind.

7. Haltungen und Einstellungen zur Ausbildung

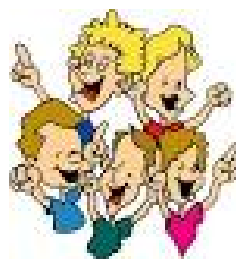
Die Ausbildung zur staatlich anerkannten Sozialassistentin stellt hohe Anforderungen an Sie als Auszubildende. Dies beinhaltet auch das Bewusstsein darüber, dass es sich zwar um eine schulische Ausbildung handelt, aber es finden sich einige entscheidende Unterschiede zu Ihrem bisherigen Schülerinnen-/ Schülerleben, die Sie selbst darstellen dürfen :

<i>Bisheriges Schülerinnen- und Schüldasein</i>	<i>Erwartetes Auszubildendenverhalten</i>
	Aktive Mitarbeit (z. B. Kenntnis- und Fähigkeitslücken sind Ansporn: „Das werde ich mir umgehend aneignen.“)
	Lernerfolg liegt in der eigenen Verantwortung, ebenso wie Disziplin, Fristen, Sauberkeit, ...
	Kontinuierliche Unterrichts- Vor- und Nachbereitung ist notwendig, um nachhaltige Lernerfolge zu erzielen, da ich die theoretischen Kenntnisse für meine zukünftige berufliche Tätigkeit benötige.
	Sozialverhalten, Ordnerführung usw. erfolgt aus Eigeninteresse.
	Planänderungen sind Probleme, die möglichst gemeinsam zu lösen sind.
	Einbringen von Verbesserungsvorschlägen bei nicht effektiver Methodik der Lehrkraft.
	Reflektieren und Analysieren des Lernfortschrittes liegt in meiner Verantwortung (z. B. durch Portfolioarbeit).
	Die Ausbildung ist meine selbst gewählte berufliche Perspektive und somit wertvoll. Die Lehrkräfte sind Referenten, Berater, Ausbilder, Beurteiler, Moderatoren des Unterrichtes, ..., die mich begleiten und für den Beruf qualifizieren.

8. Regeln zu Gruppenarbeiten, Präsentationen & schriftlichen Ausarbeitungen

Wir bieten Ihnen häufig das Arbeiten in Gruppen an, weil wir wissen, dass die komplexen Problemstellungen von Teams besser gelöst werden können. Außerdem kommen wir bei Gruppenarbeit dem menschlichen Grundbedürfnis – in Beziehung mit Anderen zu sein, um Respekt, Anerkennung und Austausch zu erfahren – entgegen kommen. Des Weiteren erhöht sich i.d.R. die Leistungsbereitschaft des Einzelnen in der Gruppe und die Chance, erfolgreicher zu lernen. Damit das gelingt, haben wir einige Regeln notiert, die bei uns gültig sind.

1. Die Gruppe ist gemeinsam für das Lernprodukt verantwortlich.
2. Jeder Teilnehmer der Gruppe fertigt seinen Teil der Arbeit so an, dass er im Gesamtwerk als sein Teil identifizierbar ist.
3. Alle Teilnehmer einer Gruppe bearbeiten einen Themenschwerpunkt und tauschen sich inhaltlich aus, so dass alle über das Thema Bescheid wissen und nicht nur über ihren Teil.
4. Der Abgabetermin ist für alle verbindlich.
5. Erkrankt ein TN, so besteht für denjenigen Attestpflicht. Andernfalls gilt die Leistung als nicht erbracht.
6. Fehlt ein Teilnehmer so hat er dafür Sorge zu tragen, dass sein Teil entweder mit abgegeben oder von den Kollegen übernommen werden kann. Andernfalls wird das Lernprodukt mit „ungenügend“ bewertet.
7. Bei Gruppenarbeit gilt die Gruppennote, falls nichts anderes vereinbart wurde. Für den Erkrankten, der das Attest nachweisen kann, gilt die Gruppennote ebenfalls.
8. Alle Materialien, Technik, Räume usw. die zur Präsentation benötigt werden, sind von den TN eigenverantwortlich zu organisieren. Bitte sprechen Sie Ihre Lehrkräfte an, die Ihnen gern dabei behilflich sind.
9. Für die Funktionsweise der Technik ist die Gruppe zuständig.



9. Mappengestaltung²

Das Arbeiten mit am PC gestalteten Mappen ermöglicht einen geordneten und schnellen Überblick über die relevanten Themen und Inhalte. Dazu einige Tipps: Erstellen Sie sich ein Inhaltsverzeichnis, es ermöglicht Ihnen von Anfang an ein schnelles und einfaches Auffinden lernrelevanter Themen. Es begleitet Sie das ganze Schuljahr hindurch und sorgt für Ihren klaren Durchblick. Anbei einige Hilfen bei der Erstellung eines Inhaltsverzeichnisses.

* Nehmen Sie ein farbiges Blatt 100g/m²

* Beschriften Sie es wie folgt:

- Vorname, Name
- Fach/ LehrerIn
- Inhaltsverzeichnis

*Dann:

- Nummerieren Sie Ihre Arbeitsblätter
- Tragen Sie im Verlauf der Lernsettings die Überschriften ein
- Vervollständigen Sie das Inhaltsverzeichnis jede Woche.

*Ein Beispiel:

Adolf- Reichwein- Schule, Limburg
Außenstelle Weilburg

INHALTSVERZEICHNIS

Auszubildende:

Fach:

Lehrerin:

Datum	Thema/ Überschrift	Seite

² Vgl. Staufenbiel, G. RSS Melsungen.

10. Checklisten für Lernprodukte

Wer hat schon immer alles im Kopf? Die Checklisten helfen bei der Erarbeitung und Strukturierung Ihrer Lernprodukte. Nach erfolgreicher Arbeit können Sie *checken*, ob Sie alles bedacht haben. Gleichzeitig ist die Bewertung Ihrer Lernprodukte mithilfe der Checkliste möglich.

10.1. Präsentationen und Referate³



Einleitung	
<ul style="list-style-type: none">• Fragestellung bzw. das Ziel benannt	
<ul style="list-style-type: none">• Erklärt was das Thema mit mir zu tun hat (Warum haben Sie dieses Thema gewählt? Was interessiert Sie daran? Was hat es mit Ihnen zu tun?)	
<ul style="list-style-type: none">• Nutzen für Zuhörer dargestellt (Warum könnte es Ihre Zuhörer interessieren? Welche Erfahrungen sammeln Ihre Zuhörer? Wie lässt sich das Thema mit der Lebenswelt der Zuhörer verbinden? Was lernen die Zuhörer daraus?)	
<ul style="list-style-type: none">• Ablauf und Ziele benannt (Wie gehen Sie in der Präsentation vor? Was sind die Schwerpunkte? Was blenden Sie aus welchen Gründen aus?)	
Hauptteil	
<ul style="list-style-type: none">• Präsentationsunterlagen angefertigt• Packende Vorgehensweise gewählt (Szenisches Spiel, Exkursion, Befragung, Expertenteam, Film, Spiele, Workshop, Podiumsdiskussion...)	
Schlussteil	
<ul style="list-style-type: none">• Befragung der Zuhörer vorbereitet (Welche Fragen sind noch offen geblieben? Wie ist es Ihnen ergangen? Was haben Sie gefühlt? Welche Erfahrungen nehmen Sie mit? Wie bringen Sie das in Ihren pädagogischen Alltag ein?)	
<ul style="list-style-type: none">• Inhalte zusammengefasst	
<ul style="list-style-type: none">• Meine Eindrücke und Besonderheiten bei der Bearbeitung benannt	
<ul style="list-style-type: none">• Schlusswort vorbereitet: Ich nehme daraus mit...	
Handout	
<ul style="list-style-type: none">• Handout erstellt und für alle kopiert	

³ Vgl. ebd.

Material	
• Beamer/Laptop beim Fachlehrer/Lernbegleiter bestellt	
• CD Player besorgt	
• Fernseher/Video beim Fachlehrer/Lernbegleiter bestellt	
• ...	
• Geräte vor dem Unterricht bei Fachlehrer/Lernbegleiter abgeholt und angeschlossen	
Termin	
• Termin eingehalten	

10.2. Schriftliche Arbeiten⁴

Was sind schriftliche Arbeiten?

Gemeint sind hier schriftliche Ausarbeitungen, die einen größeren Umfang haben und deshalb strukturiert werden müssen. Hierzu zählen Projektarbeiten, wissenschaftliche Arbeiten, größere Hausarbeiten etc. Wichtig ist bei diesen Ausarbeitungen die Einhaltung formaler Regeln, die nachfolgend dargestellt sind.

1. Aufbau	<input type="checkbox"/>
Titelblatt mit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Verfassernamen 2. Thema 3. Abgabetermin 4. Name des Lehrers 	
Inhaltsverzeichnis mit Seitenzahlen <ul style="list-style-type: none"> • Die Hauptüberschriften (Überschrift 1) eines Textes werden von 1 an fortlaufend nummeriert. Jeder Hauptabschnitt kann in beliebig viele Unterabschnitte (1.1) unterteilt werden, die man ebenfalls fortlaufend nummeriert. Das gleiche gilt für alle weiteren Stufen. (1.1.1). • Jeder Überschrift wird die Seite zugeordnet, auf der das Kapitel beginnt. • Muster für Inhaltsverzeichnisse finden sich in jedem Fachbuch und auch hier. 	
Fachlicher Inhalt: <p>Text, der eine Einleitung, einen Hauptteil und eine Zusammenfassung mit Ausblick enthält.</p> <p>Bilder, Tabellen, Diagramme, Grafiken, usw. sind zur Verdeutlichung des Inhalts sinnvoll, müssen aber zum Inhalt passen und im Text erläutert werden. Bilder unterstützen das Textverständnis, ersetzen aber nicht das geschriebene Wort.</p> <p>Wenn Text wörtlich zitiert und Bilder / Diagramme übernommen werden, muss das angegeben werden. Wie man richtig zitiert, wird unten dargestellt.</p>	
Evtl. Anhang: <p>Das kann z.B. ein Handout sein oder eine detaillierte Darstellung, die den Inhalt ergänzt.</p>	
Literaturverzeichnis und Verzeichnis anderer benutzter Hilfsmittel: <p>(z.B. Video, DVD, Bildmaterial)</p> <p>Hier werden alle Quellen genannt, aus denen Informationen benutzt wurden. Unten ist ein Beispiel genannt.</p>	

⁴ Vgl. Pistorius, S.

Unterschiedene Erklärung		
In dieser Erklärung bestätigt der Verfasser, dass er die Arbeit selbstständig erstellt hat.		
2. Schriftbild und Gestaltung		
Format: DIN A4, einseitig beschrieben.		
Randabstände: links und rechts jeweils 2,5 cm; oben und unten jeweils 2 cm.		
Text: Blocksatz.		
Zeilenabstand: 1,5 zeilig.		
Schrift: Schriftfarbe Schwarz; Schriftgröße 12 pt. oder 11 pt.		
Seitenzählung:		
○ Titelblatt zählt als Seite 1, bekommt aber keine Seitenzahl		
○ Inhaltsverzeichnis zählt als Seite 2, bekommt ebenfalls keine Seitenzahl		
○ Die folgenden Textseiten werden mit 3 beginnend nummeriert		
Bilder werden eingescannt und in den Text integriert.		
Fußnoten: werden geschrieben, um die Herkunft eines Zitats anzugeben oder nähere Erläuterungen zu machen, die nicht direkt im Text stehen sollen.		
Mappe: Schnellhefter, Klemmhefter, Bindung !!Keine Klarsichtfolien!!		

Richtiges Zitieren

Um Ihre Aussagen z.B. in einer Ausarbeitung abzusichern, sind Zitate als Textbelege von besonderer Bedeutung. Sie zeigen damit, dass Sie Ihre Aussagen zum jeweiligen Thema gründlich recherchiert und sich mit entsprechender Fachliteratur auseinandergesetzt haben. (Ähnliches gilt für Interpretationen eines literarischen Textes. Hier zeigen Sie, dass Sie mit dem Text arbeiten und inhaltliche wie sprachliche Besonderheiten erkennen und deuten können). Zitate sind wörtliche Übernahmen eines Wortes, mehrerer Wörter, ganzer Sätze oder auch ganzer Abschnitte. Achten Sie aber darauf, dass das Verhältnis zwischen Ihrem eigenem Text und Zitaten ausgewogen ist. Zu viele Zitate stören den Lesefluss.

Folgende Regeln sind beim Zitieren zu beachten:

Ein Zitat darf inhaltlich auf keinen Fall verändert werden. Übernommen werden müssen auch Eigentümlichkeiten der Rechtschreibung und Zeichensetzung. Sind in der Originaltextstelle Wörter oder Sätze kursiv gesetzt oder auf andere Weise hervorgehoben, so wird auch dies im Zitat übernommen.

Zitate werden durch Anführungszeichen gekennzeichnet → „Zitat“.

Aussparungen innerhalb eines Zitats werden durch eckige Klammern mit drei Punkten dokumentiert → [...]

Achten Sie darauf, dass bei Satzkürzungen der Sinn des zitierten Satzes erhalten bleibt.

Sinngemäße Übernahme von Textstellen

- Bei sinngemäßen Übernahmen muss man sich darum bemühen, die Aussageabsicht des Autors/der Autorin, auf die man sich beruft, möglichst genau zu treffen und Sinnentstellungen zu vermeiden.
- Um deutlich zu machen, dass gerade nicht die eigene Position entwickelt, sondern die eines anderen referiert wird, sollte man bei sinngemäßen Übernahmen den Konjunktiv der indirekten Rede verwenden oder sprachlich auf andere Weise markieren, dass keine eigenen Überlegungen formuliert werden.
- Am Ende einer sinngemäßen Übernahme folgt in Klammern ein Verweis auf die Quelle, der durch ein „vgl.“ (Abkürzung von „vergleiche“) gekennzeichnet wird → (vgl. S. 2, Z. 7-10).
- Wenn Sie einen Text sinngemäß übernehmen, wenden Sie die neue Rechtschreibung an.

Bibliografieren

Man ordnet die Werke in einer Bibliographie (Quellenverzeichnis / Literaturverzeichnis) alphabetisch, außerdem ist es zweckmäßig, Printmedien und elektronische Medien getrennt aufzuführen.

Quellenangabe

Jedes Zitat bzw. jede sinngemäße Textstelle muss für den Leser im Ursprungswerk jederzeit leicht nachprüfbar sein. Darum müssen Sie angeben, aus welcher Quelle das Zitat bzw. die sinngemäße Übernahme stammt. Dies geschieht durch sogenannte Fußnoten. Das bedeutet, Sie fügen Ihrem Zitat eine Fußnotenzahl bei. Diese Zahl steht noch einmal am unteren Rand der entsprechenden Seite mit der Angabe über den Autor, das Erscheinungsjahr und die Seitenangabe, von der Ihr Zitat stammt. Aufeinanderfolgende Zitate aus der gleichen Quelle können durch die Angabe ebd. und die entsprechende Seite kenntlich gemacht werden. Auch wenn die Gedankengänge nicht wörtlich übernommen werden, müssen diese mit vgl. in einer Fußnote angegeben werden. Die vollständigen Angaben zu dem entsprechenden Werk finden sich dann im Literaturverzeichnis am Schluss Ihrer Arbeit.

Beispiel: Sie wollen eine Erklärung des Altersbegriffes geben und zitieren: „Altern ist ein biologisch vorbestimmter, unumkehrbarer Prozess, der sich nur schlecht definieren lässt.“¹¹

Die vollständige Quellenangabe steht dann im Literaturverzeichnis.

11 Menche (2007): S. 381. Möglich ist auch: Menche 2007, S. 381

Printmedien (Bücher, Zeitschriften, Aufsätze, Zeitungsartikel usw.)

Bücher:

Nach- und Vorname des Autors oder Herausgebers, Herausgeberhinweis (Hg.), Buchtitel, ggf. Untertitel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr.

Hasslinger, Josef: Der Opernball. Frankfurt am Main 1997.

Timm, Uwe: Kopfjäger. Köln 1998.

Bei bis zu zwei Autoren eines Buches werden alle genannt:

Engelmann, Christina und Claudia Kaiser: Möglichst Schiller. München 1998.

Bei mehr als drei Autoren wird in der Regel nur der erste genannt, dem kann man die Abkürzung u.a. anfügen, um zu verdeutlichen, dass weitere Autoren am Buch beteiligt sind:

Dirlmeier, Ulf u.a.: Kleine deutsche Geschichte. Stuttgart 1995.

Sind Autor und Herausgeber unterschiedliche Personen, werden beide genannt:

Finley, Moses: Antike und moderne Demokratie. Übersetzt und hrsg. von Edgar Pack. Stuttgart 1987.

Bei mehrbändigen Werken wird die Bandnummer hinzugefügt:

Frenzel, Heribert A. und Elisabeth: Daten deutscher Dichtung – Chronologischer Abriß der deutschen

Literaturgeschichte, Bd. 1: Von den Anfängen bis zum Jungen Deutschland. München 1988.

Zeitschriften:

Koch, Jutta: Lehrer der Zukunft. In: Der Spiegel 27 (2005). S. 134-135.

Zeitungen:

Deckenbach, Karin: Kampf den Rabenvätern. In: Frankfurter Rundschau 25.01.2006. S. 23.

Wörterbücher und Lexika, hier wird das Stichwort selbst angegeben:

„Enjambement“. In: Schweikle, Günther und Irmgard (Hg.): Metzler Literatur Lexikon. Stuttgart 1990.

S. 124.

Allgemeiner Hinweis: Der Verlag kann mit genannt werden, dies ist aber nicht zwingend.

Elektronische Medien

Nicht nur Printmedien, sondern auch elektronische Quellen sind in Hausarbeiten, Facharbeiten usw. in das Quellenverzeichnis aufzunehmen.

Im Folgenden sind einige Vorschläge der amerikanischen Modern Language Association wiedergegeben, die auch beim Zitieren von Printmedien einen Orientierungsstandard gesetzt hat.

Datenbankartikel werden mit Stichwort, Titel der Datenbank, soweit möglich, Versionsnummer, Datum, Referenzdatum und Adresse zitiert:

Das Europäische Parlament, Europa, 1995 – 1999 (16. November 2005).

www.europa.eu.int/inst-de.htm

Davis, Angela (Yvonne), The Encyclopedia Britannica Guide to Black History. (20 Dezember 2005).

www.blachhistory.eb.com/micro/161/4.html

Bei Online-Zeitungsartikeln werden, wenn möglich, Autor, Titel, Titel der Homepage, Erscheinungsdatum, letztes Update, Referenzdatum und Adresse genannt.

Europawahl 1999, SZ on net, 15.05.1999. (5. Dezember 1999).

[/www.sueddeutsche.de/politik/html](http://www.sueddeutsche.de/politik/html)

Offizielle Homepages von Instituten, Ämtern, Verbänden, Firmen etc. sollten den Titel des zitierten Artikels, Erscheinungsdatum, Homepagetitel, Referenzdatum und Adresse enthalten.

Eröffnungserklärung bei der Dritten Europa-Mittelmeerkonferenz des Außenministers,

Stuttgart 15. April 1999. Auswärtiges Amt (5. Januar 2006).

www.auswaertiges-amt.de/6_archiv/index.htm

Beispiel für Fußnoten:

Die Geschichte der Coca-Cola begann am 28. Juni 1887 in Atlanta, als dem damals 56jährigen Apotheker Dr. John Pemberton der Handelsname Coca-Cola für ein von ihm erfundenes Getränk bewilligt wurde.¹

¹Emsley: *Sonne, Sex und Schokolade. Mehr Chemie im Alltag*. Weinheim 2003, S.11.

Wichtiger Hinweis: Diese Regeln für das richtige Zitieren und die bibliographischen Angaben stellen nur einen Auszug dar. Die umfassenden Regeln werden Ihnen im Deutschunterricht vermittelt.

Beispiel für unterschriebene Erklärung

Ich erkläre, dass ich die schriftliche Arbeit eigenständig verfasst, nur die im Literaturverzeichnis angeführten Quellen und Hilfsmittel benutzt habe und sämtliche Stellen, die den benutzen Werken im Wortlaut entnommen sind, mit Quellenangaben kenntlich gemacht habe. Dies gilt auch für die Darstellungen, Tabellen, Illustrationen usw.

Unterschrift

10.3. Plakatgestaltung⁵

Übersichtlichkeit		<input type="checkbox"/>
	Text in Blöcke gegliedert	
	Wichtiges durch maximal 4 Farben hervorgehoben	
	Zeichen und Symbole verwendet	
	Bilder verwendet	
Originalität		
	Einprägsame Schlagwörter benutzt	
	Inhalt schnell erfassbar	
	Gestaltung einfallsreich und individuell	
	Aufmerksamkeit wird erzeugt	
Schrift		
	Druckbuchstaben benutzt	
	Buchstaben haben kurze und lange Ober- und Unterlängen	
	Buchstaben min. 2,5 cm Höhe	
	Überschriften größer geschrieben	
Inhalt		
	Informationen richtig und vollständig	
	passende Fachbegriffe	
	Inhalt klar und verständlich	

⁵ Vgl. Budniak, Oberreuter 2006, 32.

10.4. Foliengestaltung/Powerpoint⁶

Übersichtlichkeit		<input type="checkbox"/>
	Text in Blöcke gegliedert	
	Bilder, Cliparts, Diagramme, Kommentare eingefügt max. 1 – 2 Bilder pro Folie	
	Spezialeffekte (sparsam)	
	Maximal 3 Farben pro Folie	
Originalität		
	Einprägsame Schlagwörter benutzt	
	Inhalt schnell erfassbar	
	Gestaltung einfallsreich und individuell	
	Aufmerksamkeit wird erzeugt	
Schrift		
	Schriftgröße mindestens 16 pt.	
	gut lesbare Schrift wählen	
	nicht mehr als 6 – 8 Wörter pro Zeile	
	nicht mehr als 6- 8 Zeilen pro Folie	
Inhalt		
	1 Thema pro Folie	
	Informationen richtig und vollständig	
	Inhalt klar und verständlich	
	passende Fachbegriffe	

⁶ Vgl. ebd. 23.

10.5. Handout⁷

Ein Handout bietet einen kurzen, prägnanten Überblick über ein (unbekanntes) Thema. Es sollte vom Umfang her etwa eine Seite (max. 2) umfassen. Am besten verteilen Sie Ihr Handout vor der Präsentation an Ihre Kollegen, so können sie Ihrem Gedankengang und die wichtigsten Inhalte während Ihrer Präsentation besser verfolgen. Der eigentliche Wert eines Handouts zeigt sich oft erst später, wenn die Inhalte Ihrer Präsentation, z.B. bei einer Klausur- oder Prüfungsvorbereitung, rekonstruierbar und nachvollziehbar sein sollen.

1. Kopfzeile	<input type="checkbox"/>
Name, Ort , Fach, Thema, Datum, Lernbegleiterin	
2. Hauptteil	
Gliederung bzw. Abschnitte oder kurzes Inhaltsverzeichnis	
Inhalt	
• zentrale Thesen	
• wichtige Fragestellungen	
• wesentliche Fakten, Informationen und Erklärungen	
• wichtige Zitate, Argumente, und Beispiele	
• wichtige Ergebnisse und Lösungen	
3. Schlussteil	
Literaturverzeichnis	
Quellenangaben (Internet o.Ä.)	

⁷ Vgl. ebd. 21.

10.6. Checkliste zum Erstellen von Praktikumsordnern⁸

	<input type="checkbox"/>
Deckblatt: Name, Klasse, Praktikumsstelle	
PC (Schriftarten „Times“ Schriftgröße (12 pt.) oder „Arial“, (11 pt.), Zeilenabstand; 1,5)	
Inhaltsverzeichnis und Seitenzahlen	
Gliederung beachtet	
Absätze sinnvoll eingefügt	
Zusätzliches Material beigelegt	
Mit eigenen Worten verfasst	
Zitierregeln beachtet	
äußere Form, Sprache, (Rechtschreib-)Fehler	
Unterschrift Praxisanleitung	

⁸ Vgl. Bender, Michael. Checkliste und Rückmeldung zum Praxisbericht. In: Lernbegleiter. Limburg: 2011.

Allgemeine Angaben zur Institution eingefügt: Name der Einrichtung, Ort, Träger, Ziel der Arbeit, Aufgaben

Struktur der Einrichtung erklärt: z.B. räumliche Gegebenheiten, Personalsituation, Adressaten / Zielgruppe / Klientel, Kollegen, Richtlinien, konzeptionelle Grundlagen, Hausordnung, organisatorischer Aufbau, Besonderheiten

Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen dargestellt: Wie? Wann? (...)

Beschreibung des Arbeitsfeldes/Berufsbildes erläutert: vertretene Ausbildungsberufe, rechtliche Grundlagen, gemeinsame Planungen und Besprechungen, Schwierigkeiten / Probleme in der Zusammenarbeit innerhalb der Institution, Möglichkeiten der Reflexion der Arbeit, Praxisberatung und -anleitung

Vorgesehene Aktivitäten dokumentiert:



11. Materialien für Lernarrangements

11.1. Kann-Liste (Beispiel aus dem Fach Anthropologie)

Name: _____

Datum: _____

Fach: Anthropologie

Thema: Was ist der Mensch?

Ich kann...	Taxonomie	Tätigkeitsbeschreibung: Ich habe...	Tätigkeitsnachweis	Erledigt?
... unterschiedliche Sichtweisen des Menschen beschreiben und entsprechenden Fachdisziplinen zuordnen.	*		Mind-Map	
... Unterschiede von Mensch zu Tier aufzeigen.	**		Collage	
... die Beziehung von Evolution und Erziehung und Bildung erläutern.	**		Schriftliche Auseinandersetzung	
... die Relevanz von Werten und Normen für das soziale Zusammenleben von Menschen darstellen.	***		Frei wählbar	

11.2. Hinweise für Stamm- und Expertengruppen⁹

Lest bitte zuerst den Arbeitsauftrag und klärt das gemeinsame Verständnis in der Gruppe.

Ihr habt euch innerhalb eurer Stammgruppe für ein Thema A, B oder C entschieden. Geht jetzt in die entsprechende Expertengruppe und bearbeitet euer Thema.

Hinweise für die Expertengruppenarbeit:

Bestimmt einen

- **Moderator**, der für die Einhaltung des Ablaufplans verantwortlich ist
- **Zeitplaner**, der auf die Einhaltung der vorgegebenen Zeit achtet
- **Schrittführer**, der die Gruppenergebnisse protokolliert
- **(Lautstärkeregler**, der auf den Geräuschpegel achtet)
- Erarbeitet den Arbeitsauftrag so, dass ihr später den Inhalt in der Stammgruppe den »Nichtexperten« präsentieren könnt.
- Arbeitet zunächst alleine, besprecht dann in einer Kleingruppe (3, 4, max. 5 Personen) euren Text und versucht, alle Fragen innerhalb eurer Expertengruppe zu klären. Bei Bedarf steht euch der Lehrer zur Verfügung.
- Die Notierhilfe / das Infoblatt ist für die eigene Vorbereitung und/oder für den Informationsaustausch in der Stammgruppe gedacht.
- Kurzes Treffen im Plenum
- Danach Stammgruppenarbeit

Hinweise für die Stammgruppenarbeit:

Bestimmt die Reihenfolge der Präsentationen und verteilt wieder die Rollen, wie sie oben beschrieben sind. Für alle Themen gilt:

- Experte A erklärt den Inhalt
- Experte B oder C wiederholt mit eigenen Worten, was Experte A erklärt hat
- Der dritte Experte »kontrolliert« den Dialog und gibt den Dialogpartnern eine Rückmeldung
- Wenn alle fertig sind, können Fragen an die Experten gestellt werden, und es kann diskutiert werden.
- Wenn Fragen nicht beantwortet werden können, werden diese aufgeschrieben. Sie können in der nächsten Expertengruppenphase besprochen werden.

Danach folgen gemäß dem Sandwichprinzip individuelle und kollektive Verarbeitungsphasen und das Lernatelier.

⁹ Cindy Herold/ Martin Herold; S. 278.

11.3. Beispiel für ein Punktekonto¹⁰

Unterrichtseinheit:

Datum: _____

Name: _____

Spezifika:

Punktekonto

Überfachliche Kompetenz: Ich kann ...	Tätigkeitsbeschreibung: Ich habe/war ...	Tätigkeitsnachweis:	Punkte
mich aktiv an Gruppenprozessen beteiligen	einen eigenen Beitrag zum Gruppenergebnis geleistet	Beschreibung des Beitrags oder der Beiträge	2
zielorientiert arbeiten und die Zielerreichung reflektieren	ein Ziel formuliert und die Zielerreichung reflektiert	individuelle Zielplanung und Reflexion	2
meinen eigenen Lernprozess reflektieren	ein individuelles Feedback gemacht und Schlüsse daraus gezogen	Lerntagebuch	4
mich selbstständig auf einen Fachtest vorbereiten	die fachliche Kann-Liste selbstständig bearbeitet und alle TNW erbracht	Kann-Liste mit Tätigkeitsnachweisen	4
Infoquellen und Infos auswählen und schriftlich aufbereiten	in Fachliteratur/im Internet ... recherchiert und ein Exzerpt erstellt	Exzerpt mit Quellennachweis	2
in Lernpartnerschaften meinen eigenen Lernerfolg erhöhen	eine Lernpartnerschaft gegründet/ daran teilgenommen	Protokolle	3
Lernberatungen anbieten/ Lernberatungen annehmen	eine Lernberatung angeboten/ eine Lernberatung angenommen	Protokolle	3
Punktesumme (max. 20 Punkte)			20

Umrechnungstabelle						
%	100 - 92	91 - 81	80 - 67	66 - 50	49 - 30	29 - 0
Punkte	20 - 19	18 - 16	15 - 13	12 - 10	9 - 6	5 - 0
Note	1	2	3	4	5	6
Info: Das vorliegende Punktekonto bezieht sich auf eine beispielhafte Unterrichtseinheit. Punktekonto können auch mehrere Unterrichtseinheiten umfassen.						

¹⁰ Vgl. Cindy Herold/ Martin Herold, S. 278.

11.4. Portfolioarbeit

11.4.1. Was ist ein Portfolio¹¹

Ein Portfolio ist Ihre persönliche Sammlung von Arbeitsergebnissen, die Ihre Anstrengungen, Fortschritte und Leistungen in einem oder mehreren Lernbereichen zeigt. Die Auswahl der Arbeiten treffen Sie selbst und begründen sie.

Folgende Merkmale sind charakteristisch für Portfolios:

- * Portfolios ermöglichen Ihnen eine Selbstreflexion und die Reflexion über die Art des eigenen Lernens.
- * Sie verlangen Ihre Beteiligung bei der Auswahl von Unterlagen, denn es wird eine persönliche Geschichte erzählt.
- * Sie geben Einsicht in Ihre Arbeit und zeigen Entwicklungsschritte innerhalb der Schule aber auch außerhalb, wenn Beschäftigungen in der Freizeit dokumentiert werden.
- * Alle Portfolios enthalten Informationen, die zeigen, welche Fortschritte in Bezug auf die Lernziele gemacht wurden.
- * Im Laufe des Jahres kann sich die Zusammensetzung des Portfolios ändern. Während des Jahres können auch unfertige und misslungene Arbeiten darin abgeheftet werden. In Absprache mit Ihrem Lernbegleiter bestimmen Sie selbst, was Sie hinterher in Ihrem Präsentations-Portfolio behalten möchten.

11.4.2. Was gehört in das Portfolio?¹²

Eine „richtige“ formale und inhaltliche Gliederung und Gestaltung von Portfolios gibt es nicht. Aber sie könnte **beispielsweise** so aussehen:

Titelseite/Einstieg

Liefert Hinweise auf Ihre Persönlichkeit, stimmt auf den Inhalt des Portfolios ein, z.B. durch Deckblatt, Steckbrief, Ich-Seiten, Einführungsbrief an den Leser

Inhaltsverzeichnis

Liste der Inhalte, wird laufend erweitert, vermittelt einen gerafften Überblick über die Inhalte, kann nach Rubriken gegliedert sein. (z.B. nach Kompetenz- oder Entwicklungsbereichen)

Dokumente

Sammlung relevanter Arbeitsergebnisse (inklusive Reflexion): Arbeitsblätter, Hausaufgaben, Projektergebnisse, Lernkontrollen, Fotoprotokolle (von Vorträgen u.Ä.), Dokumentationen von Aufführungen, Skizzen, Mind-Maps, Zeichnungen, Schriftproben, Theater- oder Konzertkarten, Museumseintritte, Bücherlisten – alles, was dazu

¹¹ Von Raben, Barbara. Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte. S. 85.

¹² Ebd.

beiträgt, das individuelle Lernen zu dokumentieren und Fortschritte sichtbar zu machen. Deshalb ist wichtig: Die relevanten Dokumente werden von Ihnen kommentiert!

Beurteilungen/Feedbacks/Zielsetzungen

Dokumente, die eine Beurteilung von Drittpersonen enthalten. Das können sein: Rückmeldungen von Lehrpersonen, Mitschülern, Eltern, schulexternen Personen. Außerdem: Beobachtungs- und Gesprächsnotizen über Lernfortschritte, schulische oder außerschulische Zertifikate (beispielsweise Sprachen, Musik) sowie persönliche Zielsetzungen in Bezug auf das weitere Lernen.

Die Rückmeldungen helfen Ihnen, Ihre Selbsteinschätzung mit der Sichtweise anderer zu vergleichen. Die Zielsetzungen helfen, spätere Lernergebnisse besser zu reflektieren.

Bibliografieren

Man ordnet die Werke in einer Bibliographie (Quellenverzeichnis / Literaturverzeichnis) alphabetisch, außerdem ist es zweckmäßig, Printmedien und elektronische Medien getrennt aufzuführen.

11.4.3. Bewertungskriterien eines Portfolios¹³

Folgende Kategorien *können* bei einem Portfolio bewertet werden:

Qualität der Beiträge:	Die Beiträge weisen Fach- und Methodenkompetenz nach. Die Inhalte sind fachlich/sachlich richtig, die gewählten Methoden werden sachgerecht angewandt. Anhand der Beiträge wird das Erreichen bestimmter Niveaustufen nachgewiesen.
Reflexionen:	<p>Eine Reflexion hat eine gute Qualität, wenn durch sie der Lernprozess sichtbar wird, mit allen möglichen Hürden oder Umwegen. Eine Reflexion kann auch dann gut sein, wenn sie einen missglückten Lernprozess beschreibt und daraus ein Fazit gezogen wird.</p> <p>Das bedeutet:</p> <p>Ein ungenügendes bis mangelhaftes Portfolio ist eine Sammelmappe, in der sich unkommentierte Pflichtarbeiten befinden. Ein ausreichendes bis befriedigendes Portfolio ist eine Mappe, die an einigen Stellen Hinweise auf den Lernprozess gibt. Ein gutes bis sehr gutes Portfolio ist eines, welches in allen Teilen den Lernprozess verdeutlicht.</p>
Gestaltung:	<p>Das Portfolio ist passend zur Ausbildung und zur Person ansprechend gestaltet.</p> <p>Eine sorgfältige Führung ist zu erkennen.</p> <p>Es ist übersichtlich gegliedert.</p>
Formale Aspekte:	<p>Ausdruck und Stil sind flüssig (keine Stichworte) und angemessen. Es wird Fach- statt Umgangssprache verwendet.</p> <p>Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind fehlerfrei.</p> <p>Es wird richtig zitiert, und Quellen werden korrekt angegeben.</p>
Vollständigkeit:	<p>Das Portfolio beinhaltet alle Pflichtteile sowie selbst gewählte Beiträge. Also: Mappe, Deckblatt, Einführung für den Leser bzw. Portfolio-Brief, Inhaltsverzeichnis, Arbeiten zu den einzelnen Kompetenzbereichen sowie Reflexionen bzw. Lerntagebücher zu den einzelnen Produkten.</p> <p>Im Präsentations-Portfolio finden sich eine Abschlussreflexion und Begründungen der Auswahl der Werke.</p>

Diese Kategorien können in der Bewertung unterschiedlich gewichtet werden. Diese

Gewichtung beruht auf der Absprache zwischen Lernbegleiter und Lerngruppe.

¹³ In Anlehnung an Barbara von Raben. Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte, S. 103.

11.4.4. Selbsteinschätzung des Portfolios¹⁴

Name: Datum:

Beurteilungskriterien	Einschätzung
Vollständigkeit. Mein Portfolio besteht aus <input type="checkbox"/> einem selbst gestalteten Ordner mit Titelblatt <input type="checkbox"/> einem Inhaltsverzeichnis <input type="checkbox"/> einer Einführung für den Leser <input type="checkbox"/> Produkten zu allen Kompetenzbereichen <input type="checkbox"/> Lerntagebuch-, Reflexions- u. Rückmeldebögen <input type="checkbox"/> Verfasser- und Quellennachweisen	Ja Nein <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Qualität der Beiträge. Deutlich wird ... <input type="checkbox"/> eine intensive Auseinandersetzung mit den Lerngegenständen <input type="checkbox"/> eine insgesamt sehr gute inhaltliche bzw. fachliche Qualität	Ja Nein <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Qualität der Beiträge. Deutlich wird ... <input type="checkbox"/> eine intensive Auseinandersetzung mit den Lerngegenständen <input type="checkbox"/> eine insgesamt sehr gute inhaltliche bzw. fachliche Qualität	Ja Nein <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gestaltung, Kreativität. Das Portfolio ist ... <input type="checkbox"/> passend zum Thema und ansprechend gestaltet <input type="checkbox"/> sorgfältig geführt <input type="checkbox"/> übersichtlich gegliedert	Ja Nein <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹⁴ Ebd. 100.

<p>Formale Aspekte</p> <p><input type="checkbox"/> Der Ausdruck ist flüssig, angemessen und korrekt.</p> <p>Ich habe die entsprechenden fachsprachlichen Ausdrücke und keine Umgangssprache verwandt.</p> <p><input type="checkbox"/> Satzbau, Rechtschreibung und Zeichensetzung sind korrekt.</p> <p><input type="checkbox"/> Quellenangaben und Zitate sind korrekt.</p>	<p>Ja Nein</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>
<p>Anmerkungen:</p>	



11.5. Individuelle Zielplanung & Reflexion

Mein persönliches Entwicklungsprofil

Entwicklungsbereich/ Fach: _____

Datum	Ist- Stand	Soll- Stand	Maßnahmen (mit Zeit & Häufigkeit)
	<u>Zwischenreflexion</u> (Was hat sich verändert? Warum hat es sich (nicht) verändert? Welche Änderungen sind notwendig? Welche neuen Ziele sind anzustreben – und in welcher Reihenfolge? Welche Maßnahmen/ Methoden haben bei mir den größten Lernerfolg? Etc.)		
	<u>Zwischenreflexion</u>		

11.6. Lerntagebuch



Name:

Datum:

Heute habe ich selbstständig an folgendem Thema gearbeitet:

Mit dem Ergebnis bin ich (zufrieden/nicht ganz so zufrieden/ gar nicht zufrieden), weil ...

Gut gelungen ist mir:

Das hat besonderen Spaß gemacht:

Das war schwierig:

Das habe ich nicht verstanden:

Das würde ich das nächste Mal anders machen:

12. Lernperformanz, Reflexionsbögen

Folgende Reflexionsbögen zur Lernperformanz sind im Verlauf der zweijährigen Ausbildung zu gegebenem Zeitpunkt auszufüllen. Da der vorhandene Platz zur Beantwortung oftmals nicht ausreichen wird, sollen die Bögen selbstverantwortlich abgeschrieben und ausgefüllt werden. Die ausgefüllten Bögen sind im Portfolio unter dem einzurichtenden Abschnitt „Lernperformanz“ abzulegen. Die Auswertung und Besprechung der Inhalte erfolgt in der SoAss11 durch den Klassenlehrer; in der SoAss12 übernimmt der Lernbegleiter des Unterrichtsfachs „Praxisreflexion“ diese Aufgabe.

12.1. Erstes Ausbildungsjahr

12.1.1. Lernperformanz - Ausgangssituation

Dieser Bogen ist zu Beginn der Ausbildung auszufüllen.

Lernperformanz – Ausgangssituation
Was erachte ich an der Tätigkeit im sozialpädagogischen und sozialpflegerischen Bereich für sinnvoll?
Was sind meine Erwartungen an die Ausbildung?
Welche Fähigkeiten und Fertigkeiten bringe ich mit, die zur Erfüllung meiner Erwartungen bzgl. der Ausbildung und der zukünftigen sozialpädagogischen / -pflegerischen Tätigkeit beitragen können?
Wo liegen meine Stärken?
Wie kann ich meine Stärken in die Ausbildung einbringen?
In welchen Bereichen sehe ich Schwächen, die meine Ausbildung betreffen könnten?
Wie kann ich meine Schwächen schwächen?
Was macht mir Spaß? Wie kann ich es in meine Ausbildung bzw. den Beruf einbringen?

12.1.2. Zwischenreflexionen

Dieser Reflexionsbogen ist **zweimal** auszufüllen:

1. Vor Beginn des ersten Praktikums in Klasse 11
2. Zum Schuljahresende in Klasse 11

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr
„Vor dem ersten Praktikum“/ „Schuljahresende“
Welche meiner Erwartungen konnten bisher erfüllt werden? Was habe ich dazu beigetragen?
Was bedeuten die bisher erreichten Ziele für mich?
Was erwarte ich in Bezug auf das anstehende (Jahres-)Praktikum?
Welche meiner in der Ausbildung gewonnenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich in der Praxis einbringen? (Ordnen Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Beantwortung in folgende Kategorien: Sprache, Logik/ Mathematik, Musik/ Rhythmik, Bildlich- räumliches Denken, Sport, Natur/ Physikalische Zusammenhänge, Interpersonelle (zwischenmenschliche) Fähigkeiten, Intrapersonelle (selbstverstehende & -reflektierende) Fähigkeiten, Religion/ Spiritualität ¹⁵)
In welchen Kategorien möchte ich meine Kenntnisse, Fähigkeiten & Fertigkeiten im weiteren Verlauf der Ausbildung ausweiten? Wie und warum will ich das erreichen?

¹⁵ Basierend auf Gardner, Howard. A „Multiple Intelligence“ Approach to Human Gifts and Creativity. ICBF Kongress Münster, 9.-12.9.2009.

12.1.3. Sozialpädagogisches und sozialpflegerisches Praktikum (4 bzw. 3 Wochen in SoAss11)

Dieser Reflexionsbogen ist ***zweimal*** auszufüllen:

1. Direkt im Anschluss an das sozialpädagogische Praktikum
2. Direkt im Anschluss an das sozialpflegerische Praktikum

Reflexionsbogen erstes Ausbildungsjahr
„Sozialpädagogisches/ sozialpflegerisches Praktikum“
Beschreiben Sie jeweils zwei High- und Lowlights Ihres Praktikums. Gehen Sie auf die jeweilige Situation ein und stellen Sie Ihre Empfindungen während des Geschehens dar.
Wie würden Sie Ihr Verhalten in der dargestellten Situation im Nachhinein beurteilen? Warum?
Sortieren Sie die Beschreibungen nach Fachlichkeit, persönlichen Aspekten, Arbeit im Team sowie Arbeit mit der Klientel. Stellen Sie fest, in welchem Bereich bzw. welchen Bereichen sich Ihre High- und Lowlights befinden und finden Sie dadurch Ihre Stärken heraus.
Welche Konsequenzen können Sie für sich persönlich, fachlich und interaktiv aus den Schilderungen ziehen?
Welche konkreten individuellen Ziele ergeben sich aus dem Praktikum für Sie?

12.2. Zweites Ausbildungsjahr

12.2.1. Zwischenreflexion vor Beginn der Weihnachtsferien

Reflexionsbogen zweites Ausbildungsjahr
„Vor Beginn der Weihnachtsferien“
Welche meiner Ziele konnte ich bisher erreichen? Was habe ich dazu beigetragen?
Was bedeuten die bisher erreichten Ziele für mich persönlich, fachlich und interaktiv?
Welche meiner in der theoretischen und praktischen Ausbildung gewonnenen Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten kann ich in der Alltagspraxis einbringen? (Ordnen Sie Ihre Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten bei der Beantwortung in folgende Kategorien: Sprache, Logik/ Mathematik, Musik/ Rhythmik, Bildlich- räumliches Denken, Sport, Natur/ Physikalische Zusammenhänge, Interpersonelle (zwischenmenschliche) Fähigkeiten, Intrapersonelle (selbstverstehende & -reflektierende) Fähigkeiten, Religion/ Spiritualität ¹⁶)
In welchen Kategorien möchte ich meine Kenntnisse, Fähigkeiten & Fertigkeiten im weiteren Verlauf der Ausbildung ausweiten? Wie und warum will ich das erreichen?

¹⁶ Basierend auf Gardner, Howard. A „Multiple Intelligence“ Approach to Human Gifts and Creativity. ICBF Kongress Münster, 9.-12.9.2009.

12.2.2. Abschlussreflexion zum Ausbildungsende in Klasse 12

Wir hoffen, dass Sie einen Einblick in „Positive Pädagogik“¹⁷ erhalten konnten und in der Praxis umsetzen werden. Im Folgenden bitten wir Sie, Ihre Fähigkeiten in Bezug auf einige der Prinzipien der Positiven Pädagogik zu reflektieren.

Beurteilen Sie zunächst Ihre Fähigkeit, Fertigkeit & Kenntnis zu folgenden Punkten auf einer Skala von 0 (nicht vorhanden) – 10 (immer und vollständig vorhanden):

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pädagogisches Hintergrundwissen											
Toleranz											
Wissen um die Relevanz des eigenen Handelns											
Zukunftsweisende Teamarbeit											
Leidenschaft											
Kreativität											
Gemeinschaftssinn											
Wertschätzung der Klientel											
Individuelle Förderung											
Synergie- Effekte nutzen											
Lernsituationen nutzen											
Selbstständigkeit fördern											
Aktivitäten aus allen Entwicklungsbereichen anbieten											
Partizipation der Klientel											
Soziale Netze nutzen (Elternarbeit, Institutionen...)											

Finden Sie Ihre Gesamtpunktzahl heraus.

150 – 100: Ihrem uneingeschränkten Handeln im Sinne einer „Positiven Pädagogik“ steht sicher nicht viel im Wege. Hier und da könnten Sie eine Fähigkeit, Fertigkeit oder Kenntnis noch ausweiten.

99 – 50: Sie sind auf einem guten Weg zur „Positiven Pädagogik“, sollten Ihre Kenntnisse, Fertigkeiten oder Fähigkeiten jedoch noch stark intensivieren.

49 – 0: Ein Umdenken zu neuen Herangehensweisen im Sinne einer „Positiven Pädagogik“ bietet sich an. Grundlegende Fertigkeiten, Fähigkeiten und Kenntnisse sollten Sie sich aneignen.

Überlegen Sie nun schriftlich, wie Sie zukünftig Ihre Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse zu einzelnen Punkten der „Positiven Pädagogik“ weiter ausbauen könnten. Das Nennen von Beispielen könnte dabei Vorbildfunktion erhalten und ist daher wünschenswert.

¹⁷ Mehr dazu siehe: Burow, O.-A. Positive Pädagogik. Weinheim & Basel: Beltz, 2011.

13. Operatoren im Rahmen der Ausbildung¹⁸

13.1. Operatoren, die dem Anforderungsbereich Reproduktion zugeordnet sind

Operatoren	Definitionen
Nennen	Ausgewählte Elemente, Aspekte, Merkmale, Begriffe, Personen etc. unkommentiert aufzählen
Benennen	
Skizzieren	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder Gedankengang in seinen Grundzügen ausdrücken
Formulieren	Den Gedankengang oder die Hauptaussage eines Textes mit eigenen Worten darlegen
Darstellen	
Wiedergeben	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt oder den Inhalt eines Textes unter Verwendung der Fachsprache mit eigenen Worten ausdrücken
Beschreiben	Die Merkmale eines Bildes oder anderen Materials mit Worten in Einzelheiten schildern
Herausarbeiten*	Aus Aussagen eines wenig komplexen Textes einen Sachverhalt oder eine Position ermitteln und darstellen
Zusammenfassen	Die Kernaussagen eines Textes komprimiert und strukturiert darlegen

13.2. Operatoren, die dem Anforderungsbereich Anwendung zugeordnet sind

Operatoren	Definitionen
Einordnen	Einen bekannten oder erkannten Sachverhalt in einen anderen Zusammenhang stellen oder die Position eines Verfassers bezüglich einer bestimmten Religion, Konfession, Denkrichtung etc. unter Verweis auf die Textstellen und in Verbindung mit Vorwissen bestimmen
Zuordnen	
Anwenden	
Belegen	Behauptungen durch Textstellen oder bekannte Sachverhalte fundieren
Nachweisen	
Konkretisieren	Beispiele für einen Sachverhalt finden und ihn verdeutlichen

¹⁸ Bubolz, Kursbuch Erziehungswissenschaften.

Erläutern Erklären Entfalten	Einen Sachverhalt, eine These etc. ggf. mit zusätzlichen Informationen und Beispielen nachvollziehbar veranschaulichen
Herausarbeiten*	Aus Aussagen eines komplexeren Textes, einer Statistik o.Ä. einen Sachverhalt oder eine Position ermitteln und darstellen
Vergleichen	Nach vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten Gemeinsamkeiten, Ähnlichkeiten und Unterschiede ermitteln und darstellen
Analysieren Untersuchen	Unter gezielter Fragestellung Elemente, Strukturmerkmale und Zusammenhänge systematisch erschließen und darstellen, z.B. bei Experimenten/Studien: Forschungsbereich, Problemfeld, Hypothesen, Variablen, Operationalisierung, Durchführung, Design, Ergebnisse, Messverfahren, Auswertung, Präsentation benennen
In Beziehung setzen	Zusammenhänge unter vorgegebenen oder selbst gewählten Gesichtspunkten begründet darstellen
Befragen	Eine Position aus einer anderen Perspektive beleuchten

* Operatoren sind als formale Formulierungen nicht immer eindeutig nur einem einzigen Anforderungsbereich zuzuordnen; unter Berücksichtigung des jeweiligen angesprochenen inhaltlichen Komplexitätsgrades können sie auch in einem weiteren Anforderungsbereich vorkommen

13.3. Operatoren, die dem Anforderungsbereich Transfer zugeordnet sind

Begründen	Eigene Aussagen durch Argumente stützen und nachvollziehbare Zusammenhänge herstellen
Sich auseinandersetzen mit	Ein begründetes eigenes Urteil zu einer Position oder einem dargestellten Sachverhalt entwickeln
Beurteilen Bewerten Stellung nehmen Einen begründeten Standpunkt einnehmen Die eigene Überzeugung argumentativ vorstellen	Zu einem Sachverhalt unter Verwendung von Fachwissen und Fachmethoden sich begründet positionieren (Sach- bzw. Werturteil), z.B. Experimenten/Studien: Objektivität, Reliabilität, Validität Generalisierbarkeit begründet bestimmen Eine mögliche Gegenposition entwickeln und sich mit dieser kritisch auseinandersetzen, dabei Beurteilungskriterien bewusst machen und begründen
Erörtern	Die Vielschichtigkeit eines Beurteilungsproblems erkennen und darstellen, dazu Thesen/ gegebenenfalls Hypothesen erfassen bzw. aufstellen, Argumente formulieren und dabei eine begründete Schlussfolgerung erarbeiten (dialektische Erörterung)/ gegebenenfalls Wege empirischer Überprüfung entwickeln
Prüfen Überprüfen	Eine Meinung, These Aussage, Hypothese, Argumentation nachvollziehen, kritisch hinterfragen und auf der Grundlage erworbener Fachkenntnisse begründet beurteilen
Interpretieren	Einen Text oder ein anderes Materials (Bild, Karikatur, Tondokument, Film etc.) sachgemäß analysieren und auf der Basis methodisch reflektierten Deutens zu einer schlüssigen Gesamtauslegung gelangen
Gestalten Entwerfen	Sich kreativ (z.B. fiktives Gespräch oder Visualisierung) mit einer Fragestellung auseinandersetzen
Stellung nehmen aus der Sicht von ... Eine Erwiderung formulieren aus der Sicht von ...	Eine unbekannte Position, Argumentation oder Theorie aus der Sicht einer bekannten Position kritisieren oder infrage stellen und ein begründetes Urteil abgeben
Handlungspläne entwickeln	Begründete Handlungskonsequenzen zu einer Fallstudie entwerfen
Konsequenzen ziehen Perspektiven entwerfen	Aus einer Position Schlussfolgerungen ziehen

14. Literaturverzeichnis

Bender, Michael. Zeitschrift für Erlebnispädagogik. Heft 10/11 1994, Lüneburg, S. 23 ff.

Bubolz, Georg und Fischer, Heribert (Hrsg.) Kursbuch Erziehungswissenschaften. Berlin, 2010.

Burow, Olaf-Axel. Positive Pädagogik. Weinheim & Basel: Beltz, 2011.

Budniak, Johann und Oberreuter, Susanne. Schülerinnen lernen präsentieren. Lichtenau, 2006.

Herold, Cindy/ Herold, Martin. Selbstorganisiertes Lernen in Schule und Beruf – Gestaltung wirksamer und nachhaltiger Lernumgebungen, Weinheim und Basel, 2011.

Müller, Andreas. Mehr ausbrüten, weniger gackern – Denn Lernen heißt: Freude am Umgang mit Widerständen oder kurz: Vom Was zum Wie, Bern, 2008.

Staufenbiel, Grit und Saar-Everts, Evi. Radko Stöckl Schule Melsungen, Evesham Allee 3, Melsungen

Von Raben, Barbara. Portfolios in der Ausbildung pädagogischer Fachkräfte – Selbstorganisiert lernen- Lernentwicklung dokumentieren, Mülheim an der Ruhr, 2010.

Internetquellen:

<http://www.bmbf.de/de/12189.php>, 11.07.2014.

<http://www.institut-beatenberg.ch/>

Ihre Notizen:

Stundenplan 1. Ausbildungsjahr

	<i>Montag</i>	<i>Dienstag</i>	<i>Mittwoch</i>	<i>Donnerstag</i>	<i>Freitag</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Stundenplan 2. Ausbildungsjahr

	<i>Montag</i>	<i>Dienstag</i>	<i>Mittwoch</i>	<i>Donnerstag</i>	<i>Freitag</i>
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

Impressum:

Adolf-Reichwein-Schule
Höhere Berufsfachschule für Sozialassistenten
- Außenstelle Weilburg -
Heinrich-von-Kleist-Straße
65549 Limburg

Redaktion:

T. Kaiser, Dr. U. Kamende, M. Kröck, A. Wagner, P.
Zimmermann- Pech
Auf Grundlage des „Lernbegleiters“ von Michael Bender
Juli 2012, 3. überarb. Aufl. 2015.