

LernCoach



Der Lerncoach begleitet Sie beim Lernen. Außerdem unterstützt er Sie bei der Planung und Reflexion Ihrer Lernprozesse.



Wir sind auf dem Weg!



Schuljahreskalender 2021 – 2023

Jahreskalender 2021

Schulferien und gesetzliche Feiertage in Hessen

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Fr Neujahr	01 Mo	01 Mo	01 Do	01 Sa Tag der Arbeit	01 Di	01 Do	01 So	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Mi
02 Sa	02 Di	02 Di	02 Fr Heimtag	02 So	02 Mi	02 Fr	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Do
03 So	03 Mi	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do Fronleichnam	03 Sa	03 Di	03 Fr	03 So Tag der Deutschen Einheit	03 Mi	03 Fr
04 Mo	04 Do	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 Sa
05 Di	05 Fr	05 Mo	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 So
06 Mi	06 Sa	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di	06 Fr	06 Mo	06 Mi	06 Sa	06 Mo
07 Do	07 So	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Di
08 Fr	08 Mo	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Do	08 So	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Mi
09 Sa	09 Di	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Fr	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Do
10 So	10 Mi	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Fr
11 Mo	11 Do	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 Sa
12 Di	12 Fr	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 So
13 Mi	13 Sa	13 Sa	13 Di	13 Do Christi-Himmelfahrt	13 So	13 Di	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Mo
14 Do	14 So	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Di
15 Fr	15 Mo	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Mi
16 Sa	16 Di	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo	16 Do	16 Sa	16 Di	16 Do
17 So	17 Mi	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi	17 Fr
18 Mo	18 Do	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So	18 Mi	18 Do	18 Mo	18 Do	18 Sa
19 Di	19 Fr	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Mo	19 Do	19 So	19 Di	19 Fr	19 So
20 Mi	20 Sa	20 Sa	20 Di	20 Do	20 So	20 Di	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa	20 Mo
21 Do	21 So	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Mi	21 Sa	21 Di	21 Do	21 So	21 Di
22 Fr	22 Mo	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Mi
23 Sa	23 Di	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Do
24 So	24 Mi	24 Mi	24 Sa	24 Mo Pfingstmontag	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Fr
25 Mo	25 Do	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 Sa
26 Di	26 Fr	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Mo	26 Do	26 So	26 Di	26 Fr	26 So
27 Mi	27 Sa	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Di	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Mo
28 Do	28 So	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Mi	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Di
29 Fr	29 Mo	29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Mi
30 Sa	30 Di	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Do
31 So	31 Mi	31 Mi	31 So	31 Mo	31 Do	31 Sa	31 Di	31 Do	31 So	31 Fr	31 Fr

Jahreskalender 2022

Schulferien und gesetzliche Feiertage in Hessen

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 Sa Neujahr	01 Di	01 Di	01 Fr	01 So Tag der Arbeit	01 Mi	01 Fr	01 Mo	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Do
02 So	02 Mi	02 Mi	02 Sa	02 Mo	02 Do	02 Sa	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Fr
03 Mo	03 Do	03 Do	03 So	03 Di	03 Fr	03 So	03 Mi	03 Sa	03 Mo Tag der Deutschen Einheit	03 Do	03 Sa
04 Di	04 Fr	04 Fr	04 Mo	04 Mi	04 Sa	04 Mo	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 So
05 Mi	05 Sa	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Di	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Mo
06 Do	06 So	06 So	06 Mi	06 Fr	06 Mo Pfingstmontag	06 Mi	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Di
07 Fr	07 Mo	07 Mo	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Do	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo	07 Mi
08 Sa	08 Di	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi	08 Fr	08 Mo	08 Do	08 Sa	08 Di	08 Do
09 So	09 Mi	09 Mi	09 Sa	09 Mo	09 Do	09 Sa	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Fr
10 Mo	10 Do	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 So	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 Sa
11 Di	11 Fr	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Mo	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 So
12 Mi	12 Sa	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Di	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Sa	12 Mo
13 Do	13 So	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo	13 Mi	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Di
14 Fr	14 Mo	14 Mo	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Do	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo	14 Mi
15 Sa	15 Di	15 Di	15 Fr Karfreitag	15 So	15 Mi	15 Fr	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Do
16 So	16 Mi	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do Fronleichnam	16 Sa	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Fr
17 Mo	17 Do	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 So	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 Sa
18 Di	18 Fr	18 Fr	18 Mo Erntedankfest	18 Mi	18 Sa	18 Mo	18 Do	18 So	18 Di	18 Fr	18 So
19 Mi	19 So	19 So	19 Di	19 Do	19 So	19 Di	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Sa	19 Mo
20 Do	20 So	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo	20 Mi	20 Sa	20 Do	20 Do	20 So	20 Di
21 Fr	21 Mo	21 Mo	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Do	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo	21 Mi
22 Sa	22 Di	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Fr	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Do
23 So	23 Mi	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 Sa	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Fr
24 Mo	24 Do	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 So	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 Sa
25 Di	25 Fr	25 Fr	25 Mo	25 Mi	25 Sa	25 Mo	25 Do	25 So	25 Di	25 Fr	25 So 1. Weihnachtsfest
26 Mi	26 Sa	26 Sa	26 Di	26 Do Christi Himmelfahrt	26 So	26 Di	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Mo 2. Weihnachtsfest
27 Do	27 So	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo	27 Mi	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Di
28 Fr	28 Mo	28 Mo	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Do	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo	28 Mi
29 Sa	29 Di	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Fr	29 Mo	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Do
30 So	30 Do	30 Do	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 Sa	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Fr
31 Mo	31 Do	31 Do	31 Di	31 Di	31 Do	31 So	31 Mi	31 Fr	31 Mo	31 Mo	31 Sa



Wir sind auf dem Weg!



Jahreskalender 2023

Schulferien und gesetzliche Feiertage in Hessen

Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
01 So Neujahr KW 52	01 Mi	01 Mi	01 Sa	01 Mo Tag der Arbeit KW 18	01 Do	01 Sa	01 Di	01 Fr	01 So	01 Mi	01 Fr
02 Mo KW 01	02 Do	02 Do	02 So	02 Di	02 Fr	02 So	02 Mi	02 Sa	02 Mo	02 Do	02 Sa
03 Di	03 Fr	03 Fr	03 Mo KW 14	03 Mi	03 Sa	03 Mo	03 Do	03 So	03 Di Tag der Deutschen Einheit KW 36	03 Fr	03 So
04 Mi	04 Sa	04 Sa	04 Di	04 Do	04 So	04 Di	04 Fr	04 Mo	04 Mi	04 Sa	04 Mo KW 49
05 Do	05 So	05 So	05 Mi	05 Fr	05 Mo	05 Mi	05 Sa	05 Di	05 Do	05 So	05 Di
06 Fr	06 Mo	06 Mo	06 Do	06 Sa	06 Di	06 Do	06 So	06 Mi	06 Do	06 So	06 Di
07 Sa	07 Di	07 Di	07 Fr Ferienbeginn KW 10	07 So	07 Mi	07 Fr	07 Mo KW 32	07 Do	07 Sa	07 Di	07 Do
08 So	08 Mi	08 Mi	08 Sa	08 Mo KW 19	08 Do Ferienbeenden	08 Sa	08 Di	08 Fr	08 So	08 Mi	08 Fr
09 Mo	09 Do	09 Do	09 So	09 Di	09 Fr	09 So	09 Mi	09 Sa	09 Mo	09 Do	09 Sa
10 Di	10 Fr	10 Fr	10 Mo Ostermontag KW 15	10 Mi	10 Sa	10 Mo	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 So
11 Mi	11 Sa	11 Sa	11 Di	11 Do	11 So	11 Di	11 Fr	11 Mo	11 Mi	11 Sa	11 Mo KW 50
12 Do	12 So	12 So	12 Mi	12 Fr	12 Mo	12 Mi	12 Do	12 So	12 Di	12 Do	12 Di
13 Fr	13 Mo	13 Mo	13 Do	13 Sa	13 Di	13 Do	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo	13 Mi
14 Sa	14 Di	14 Di	14 Fr	14 So	14 Mi	14 Fr	14 Mo KW 33	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Do
15 So	15 Mi	15 Mi	15 Sa	15 Mo	15 Do	15 Sa	15 Di	15 Fr	15 Do	15 Mi	15 Fr
16 Mo	16 Do	16 Do	16 So	16 Di	16 Fr	16 So	16 Mi	16 Sa	16 Mo	16 Do	16 Sa
17 Di	17 Fr	17 Fr	17 Mo	17 Mi	17 Sa	17 Mo	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 So
18 Mi	18 Sa	18 Sa	18 Di	18 Do Christi-Himmelfahrt	18 So	18 Di	18 Fr	18 Mo	18 Mi	18 Sa	18 Mo KW 51
19 Do	19 So	19 So	19 Mi	19 Fr	19 Mo	19 Mi	19 Do	19 So	19 Di	19 Do	19 Di
20 Fr	20 Mo	20 Mo	20 Do	20 Sa	20 Di	20 Do	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo	20 Mi
21 Sa	21 Di	21 Di	21 Fr	21 So	21 Mi	21 Fr	21 Mo KW 34	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Do
22 So	22 Mi	22 Mi	22 Sa	22 Mo	22 Do	22 Sa	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Fr
23 Mo	23 Do	23 Do	23 So	23 Di	23 Fr	23 So	23 Mi	23 Sa	23 Mo	23 Do	23 Sa
24 Di	24 Fr	24 Fr	24 Mo	24 Mi	24 Sa	24 Mo	24 Do	24 So	24 Di	24 Fr	24 So
25 Mi	25 Sa	25 Sa	25 Di	25 Do	25 Mo	25 Di	25 Fr	25 Mi	25 Do	25 Sa	25 Mo 1. Weihnachtstag KW 52
26 Do	26 So	26 So	26 Mi	26 Fr	26 Mo	26 Mi	26 Sa	26 Di	26 Do	26 So	26 Di 2. Weihnachtstag
27 Fr	27 Mo	27 Mo	27 Do	27 Sa	27 Di	27 Do	27 So	27 Mi	27 Fr	27 Mo	27 Mi
28 Sa	28 Di	28 Di	28 Fr	28 So	28 Mi	28 Fr	28 Mo KW 35	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Do
29 So	29 Mi	29 Mi	29 Sa	29 Mo Heiligabend KW 22	29 Do	29 Sa	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi	29 Fr
30 Mo	30 Do	30 Do	30 So	30 Di	30 Fr	30 So	30 Mi	30 Sa	30 Mo	30 Do	30 Sa
31 Di	31 Fr	31 Fr	31 Mi	31 Mi	31 Do	31 Mo	31 Do	31 Sa	31 Di	31 Do	31 So



Wir sind auf dem Weg!





Wir sind auf dem Weg!



Ferien im Schuljahr 2021/2022– 2022/23

Start	30.08.2021	05.09.2022
Herbstferien	11.10. – 23.10.2021	24.10. – 29.10.2022
Weihnachtsferien	23.12. – 08.01.2022	22.12. – 07.01.2023

Osterferien	11.04. – 23.04.2022	03.04. – 22.04.2023
Bewegliche Ferientage		
Sommerferien	25.07. – 02.09.2022	24.07. – 01.09.2023



Abb.1

Name:

Klasse:



Wir sind auf dem Weg



Vorwort

Herzlich willkommen am BerufsschulCampus in Schwalmstadt. Wir freuen uns, Sie bei uns begrüßen zu können und wünschen Ihnen für diese Zeit viele interessante Begegnungen mit Menschen und Themen.

Die Welt verändert sich, Schule und Bildung verändern sich und damit verändern auch wir uns. VUCA sind die Buchstaben, die für unsere Zeit stehen. V – für Volatility und meint die Schwankungen und Unbeständigkeiten, mit denen wir täglich rechnen müssen. U steht für Uncertainty, damit ist die Unsicherheit gemeint. Das C umfasst die Complexity, die Komplexität, der Systeme und das A steht für Ambiguity, die Mehrdeutigkeit, mitunter auch Widersprüchlichkeit, mit der wir umzugehen haben.

Auch unsere kleine Schulwelt ist von diesen VUKA's betroffen, ebenso wie große Unternehmen. Um Ihnen und Ihrem Lernprozess ein hohes Maß an Sicherheit und Orientierung zu gewähren, haben wir den Lerncoach zusammengestellt. Dieser möchte Sie sicher durch die Ausbildung navigieren und Ihnen Klarheit und Verlässlichkeit bieten. Er unterstützt Sie beim Bestimmen Ihrer Ziele und der Erfolgsplanung, er hilft Ihnen beim Check Ihrer Lernprodukte und sorgt für Transparenz bei der Bewertung.

Wir verstehen uns als Begleiter Ihres Lernprozesses und gehen davon aus, dass Ihr Lernerfolg ganz besonders von Ihren individuellen Bedürfnissen, Ihren Interessen und Ihren Zielen abhängig ist. Außerdem wissen wir, dass das Lernen am besten funktioniert, wenn Sie sich aktiv mit Ihren Themen auseinandersetzen, wenn Sie Ihren Lernweg mitgestalten und Sie Ihren Fragen nachspüren.

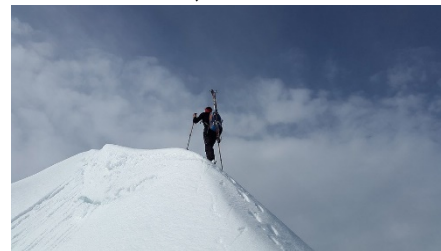
Dafür bietet Ihnen der LernCoach einen Rahmen, in dem Sie sich individuell und selbstständig bewegen und wir nach getaner Arbeit gemeinsam prüfen, was Ihnen schon gelungen ist und welche Schritte als Nächstes zu gehen sind.

Sie finden hier eine Grundausrüstung, in die Folgendes gehört: eine Übersicht über die wichtigsten Termine, Umgangsformen für den Schulalltag, verschiedene Hinweise und Vereinbarungen über die Gütekriterien von Lernprodukten und Werkzeuge, die Ihren Lernerfolg messbar machen.

Am Ende Ihres Weges werden Sie auf dem Gipfel stehen und stolz auf Ihren Erfolg sein. Egal wie hoch der Gipfel ist, Sie werden Herausforderungen bewältigt, Hindernisse überwunden und eigene Lösungen gefunden haben. Und genau darauf kommt es im Leben an!

Man benötigt Mut, um sich dem Problem zu stellen, man braucht Kreativität, um Lösungen zu entwickeln und Klugheit und Freunde, um sie umzusetzen.

Liebe Lernende, wir laden Sie ein, sich mit uns auf den Weg zu machen, Neues zu erfahren und zu erleben, um daran zu wachsen.



*Das einzige Ziel,
gegen das der
Mensch sich nicht
wehrt, ist sein
eigens*
REINHARDT K.
SPRENGER

Abb.2

Kommen Sie mit?

Wir freuen uns auf einen spannenden Weg mit Ihnen.



Wir sind auf dem Weg!



Inhalt

Schuljahreskalender 2021 – 2023	2
Ferien im Schuljahr 2021/2022– 2022/23.....	5
Vorwort.....	6
Inhalt	7
Infos zum Ausbildungsbeginn	9
Wichtiges zu Krankheiten und Fehlzeiten	9
Krankheit	9
Krankmeldung	9
Entschuldigungsheft	9
Nachholen von Lernnachweisen	9
Häufige Fehlzeiten	9
Erwartungen an die Zusammenarbeit	10
Wenn Sie Hilfe benötigen - Unterstützungsangebote.....	11
1 Lerninstrumente.....	12
1.1 Ziele SMART definieren - Zieldefinition.....	12
1.2 Resonanz - Feedback.....	14
1.2.1 Resonanz Feedback statt Feedbackregeln	14
1.2.2 Prinzipien im Resonanzfeedback.....	15
1.3 Persönlicher Arbeitsplaner für Projektphasen	16
1.4 Hinweis zur Bewertung von Gruppenarbeiten.....	17
1.5 Reflecting-Team	18
1.6 Rückmeldung für Gruppenarbeitsprozesse.....	19
1.7 Persönliche Rückmeldung für Gruppenarbeitsprozesse	20
1.8 Projektperformance	21
2 Wie wird mit Abschriften und Plagiaten umgegangen?.....	22
2.1 Fremdes Wissen nutzen	22
3 Checklisten für Lernprodukte.....	23



Wir sind auf dem Weg



3.1	Präsentationen und Referate	23
3.1.1	Strukturierungshilfe für das Erstellen eines Referats	24
3.1.2	Checkliste und Reflexionsbogen für Referate/ Präsentationen	25
3.1.3	Ablaufplanung für Präsentationen	26
3.2	Schriftliche Arbeiten	27
3.2.1	Formalia einer Hausarbeit bzw. Abschlussarbeit.....	27
3.2.2	Inhaltliche Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.....	27
3.2.3	Checkliste und Reflexion einer schriftlichen Arbeit	33
3.3	Plakatgestaltung	34
3.4	Foliengestaltung/Powerpoint.....	35
3.5	Handout	36
3.5.1	Strukturskizze für ein Handout	36
3.5.2	Checkliste und Bewertungsgrundlage für ein Handout.....	37
3.6	Checkliste und Bewertungsgrundlage für eine Exkursion	38
3.7	Checkliste und Bewertungsgrundlage für Berichte	39
3.7.2	Checkliste und Bewertungsgrundlage des Tätigkeitsberichts	40
3.7.3	Checkliste und Reflexion für Institutionenberichte	41
3.8	Checkliste und Bewertungsgrundlage für Projekte.....	42
4	Bewertungskriterien für mündliche Mitarbeit	43
5	Quellenverzeichnis	404
6	FreiRaum.....	415
	Impressum.....	408



Wir sind auf dem Weg



Infos zum Ausbildungsbeginn

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 Kopfweh, 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.

Krankheit

In unserer Schule gibt es die Regel, dass sich jeder am Tag der Krankheit bis spätestens 7.25 Uhr im Sekretariat krankmeldet.

Sekretariat

Frau Henrich (Hessenallee), Frau Glintzer und Frau Rühringer (Dammweg): 06691/6051



Während eines Praktikums

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

Nummer des Praktikumsbetriebes:

Krankmeldung

Ihre Krankmeldung bzw. Ihre Entschuldigung geben Sie bitte innerhalb von 3 Tagen in der Schule ab. Attestpflicht besteht bei mehr als 6 Tagen in 6 Wochen. Wer volljährig ist, ist verpflichtet, seine Krankmeldungen selbst zu schreiben. Bei Krankheit während des Unterrichts melden Sie sich bitte beim jeweiligen unterrichtenden Lehrer ab und reichen die Entschuldigung nach. Bitte dokumentieren Sie alle

Entschuldigungen und Fehlzeiten in einem eigenverantwortlich geführten Entschuldigungsheft, das Sie Ihrer Lehrkraft vorlegen. Sie können sich pro Schuljahr bis zu zwei Tagen durch Klassenlehrer beurlauben lassen. Bei 3-5 Tagen erfolgt die Beurlaubung durch den Schulleiter.

Entschuldigungsheft

Die Entschuldigungen sind von den Studierenden in einem Entschuldigungsheft zu sammeln und zeitnah zu dokumentieren. Jeder ist dafür selbst verantwortlich und legt die Entschuldigungen dem Klassenlehrer zur Unterschrift vor. Dieser trägt diese Zeiten entsprechend ins Klassenbuch ein.

Nachholen von Lernnachweisen

Sollten Sie für einen Lernnachweis aus einem von Ihnen nicht zu vertretenden Grund verhindert sein, haben Sie die Möglichkeit, dies nachzuholen bzw. sind entschuldigt. Unter einem gewichtigen Grund verstehen wir Krankheit oder unaufschiebbare behördliche Termine. Legen Sie Ihrem Fachlehrer bitte das Attest bzw. die Bescheinigung unaufgefordert vor. Ohne eine offizielle Bescheinigung wird die Arbeit mit ungenügend bewertet. Diese Lernnachweise umfassen nicht nur Klausuren, sondern auch Referate, Portfolios etc. Bitte sprechen Sie Ihren Fachlehrer im Zweifelsfall an.

Häufige Fehlzeiten

Sollten Sie (betrifft nur Lernende die nicht mehr der Vollzeitschulpflicht unterliegen) im Verlauf von sechs zusammenhängenden Unterrichtswochen insgesamt mindestens sechs Unterrichtstage dem Unterricht unentschuldigt fernbleiben, so kann Ihnen nach Hessischen Schulgesetz (§82) die Verweisung angedroht oder ausgesprochen werden. Das sind unsere Grenzsteine. Lassen Sie uns gemeinsam in den Grenzen bleiben um ein optimales Lernergebnis erreichen zu können. Wir unterstützen Sie gern.

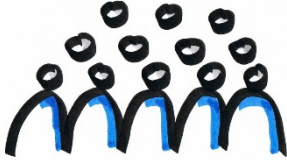
Gute Besserung!



Wir sind auf dem Weg!



Erwartungen an die Zusammenarbeit



Gemeinsames erfolgreiches Arbeiten setzt voraus, dass man einen gemeinsamen Kodex für Normen und Werte hat. In Gruppen, die sich schon lang kennen, entwickelt sich dieser Kodex ganz von selbst. In neuen Gruppen bedarf es einer gemeinsamen Abstimmung, so dass jeder weiß, worauf er sich verlassen kann oder was er besser lässt.

Hier finden Sie Platz, um gemeinsam Erwartungen und Leitsätze hinsichtlich der Zusammenarbeit in der Klassengemeinschaft zu vereinbaren und festzuhalten.

Definitions of Done

- Sollten kurz und präzise sein.
- Sollten ausschließlich positiv formuliert sein. Keine Verbote – sondern Gebote.
- Sollten für alle verbindlich formuliert sein.

Definition of Done der Klasse



Wir sind auf dem Weg



Wenn Sie Hilfe benötigen - Unterstützungsangebote

Bei Fragen, Problemen, Nöten und Sorgen stehen allen Schülerinnen und Schülern folgende Unterstützungsangebote zur Verfügung:

Vertrauenslehrer: Herr Simon Schick

✉: schick@berufsschule-schwalmstadt.de



Beratungslehrer: Frau Anna Die und Herr Alexander Riehm

✉: ide@berufsschule-schwalmstadt.de



✉: riehm@berufsschule-schwalmstadt.de



Schulsozialarbeit: Frau Nadine Sopart

✉: sopart@berufsschule-schwalmstadt.de

☎: 0172-8364262



Schulpsychologie: Staatliches Schulamt für den Schwalm-Eder-Kreis und den Landkreis Waldeck-Frankenberg

✉: schulamt-fritzlar.hessen.de

☎: 05622-7900





Wir sind auf dem Weg!

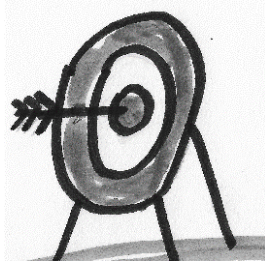


*Wer selbst kein Ziel hat,
arbeitet automatisch für
die anderen.*

.TÜRGEN HÖLLER

1 Lerninstrumente

1.1 Ziele SMART definieren - Zieldefinition



An dieser Stelle zeigen wir Ihnen, wie Sie Ihre Ziele definieren können und daraus ein zielorientiertes Handeln ableiten. SMART bedeutet im Englischen geschickt, gewieft, elegant, pfiffig oder tüchtig. Finden Sie sich darin wieder! Na dann, seien wir smart, indem wir auch unsere Ziele so definieren. SMART meint: - Specific - Measurable - Achievable - Relevant - Timely.

Beispiel

S = Spezifisch

das bedeutet: konkret und unmissverständlich zu benennen, worum es geht (im Sinne von „klar formuliert“)

Erklärvideo zum 4 - Ohren Modell von Schulz von Thun

Abb.3



M = Messbar

das bedeutet, das Ziel so zu formulieren, dass später objektiv zu erkennen ist, ob das Ziel erreicht wurde oder nicht

Video liegt als Lernprodukt in Moodle – Plattform vor

A = Attraktiv/ Akzeptabel/ Aktiv

das A bedeutet, den Endzustand positiv zu beschreiben
das A bedeutet, dass das Ziel von allen Beteiligten akzeptiert wird
das A bedeutet, das Ziel aktiv zu formulieren, d.h. dass aktive Verben verwendet werden müssen

Das Erklärvideo ist 2 -3 Minuten lang, enthält bunte Bilder, das Video wird von mir erstellt

R = Realistisch

das bedeutet, Ziele zu formulieren, die durch das eigene Verhalten aktiv beeinflusst werden können. Ziele sollten gleichzeitig machbar und herausfordernd sein

Ich traue mir zu, ein Video zu erstellen – ich hatte schon eine Einführung dazu.

T = Terminiert

das bedeutet, zu welchem (konkreten) Zeitpunkt das Ziel erfüllt sein soll

Termin: 09.12. um 11.00 Uhr, Präsentation im Unterricht

<https://learningapps.org/display?v=pdws7z70520>





Wir sind auf dem Weg



Probieren Sie sich aus!

Was bewegt Sie und was wollten Sie immer schon mal angehen?

Spezifisch = konkret und unmissverständlich:

Messbar = objektiv erkennbar:

Attraktiv = positiv, herausfordernd, aktiv:

Realisierbar = machbar mit dem was man kann und hat:

Terminiert = konkreter Zeitpunkt:



Wir sind auf dem Weg



1.2 Resonanz - Feedback

Wir wollen uns in eine Gemeinschaft aufgenommen fühlen und einen Beitrag für die Gemeinschaft leisten, das sind die tiefverwurzelten Bedürfnisse eines jeden Menschen. Damit uns das gelingt, benötigen wir Rückmeldungen aus unserer Umgebung. Und Sie kennen es selbst, wenn Sie bei Regen ohne Schirm aus dem Haus gehen, werden Sie nass. Allerdings käme niemand ernsthaft auf die Idee, den Regen für den nassen Mantel verantwortlich zu machen. Der nasse Mantel ist lediglich die Rückmeldung aus der Umwelt, dass der Schirm als Schutz fehlte.

*NUR WER ERREICHT, KANN
AUCH WAS ERREICHEN.*

HEINZ JIRANEK



Abb.4

Ganz so einfach ist das im Umgang mit Menschen oft nicht. Rückmeldungen wären zwar oft nötig, werden aber aus verschiedenen Gründen nicht gegeben oder auch nicht empfangen. Ein Grund dafür liegt sicher in der kränkenden Wirkung eines negativen Feedbacks. Wer hört schon gern, dass er einen Fehler gemacht hat? Keiner. Dennoch machen wir Fehler und zwar täglich, jede Menge. Das gehört zu uns Menschen und ist auch gar nicht schlimm, denn wir könn(t)en daraus lernen. Aus dem Regenbeispiel können wir lernen, einen Schirm einzustecken. Aus dem Feedback der Kollegen könnten wir lernen, wie wir die Beziehungen verbessern. Und wer „gut in Beziehung ist“, dem geht die Arbeit leicht von der Hand, der hat Spaß am Tun und kann mit Herausforderungen souveräner umgehen.

Damit das Rückmelden gelingt, haben wir Ihnen diese kurze Zusammenfassung aus dem Buch Feedback von Chris Wolf und Heinz Jiranek zusammengestellt und freuen uns, wenn Sie auch uns mutig Feedback geben und es empfangen.

1.2.1 Resonanz Feedback statt Feedbackregeln

Das Geben und Empfangen des Feedbacks basiert auf der Haltung des Verstehens. Lassen Sie uns anerkennen, dass es in der menschlichen Art liegt, die Welt zu interpretieren. Beständig 3wir nicht Wahrheiten austauschen, sondern Wahrnehmungen, nicht Fakten, sondern Konstruktionen der Wirklichkeit, dann könnten wir schlussfolgern, dass jeder die Dinge etwas anders sieht.¹ Mit einem Gespräch über die unterschiedlichen Perspektiven lässt sich sicher einiges klären.

¹ Vgl. S. 92 ff Wolf, Jiranek, 2015



Wir sind auf dem Weg



1.2.2 Prinzipien im Resonanzfeedback

Das Gleichheitsprinzip:	Jeder hat das Recht, seine Perspektive einzubringen.
Prinzip der Komplementarität:	Der eine spricht, der andere hört zu; der andere spricht, der eine hört zu.
Das Prinzip der gewürdigten Perspektiven:	Nur mit beiden Perspektiven im Hinterkopf sieht man besser.
Das Prinzip der Reversibilität:	Grundsätzlich kann das Feedback vom einen zum anderen auch vom anderen zum einen gegeben werden.
Review – Prinzip:	Am Ende gibt es ein Feedback zum Feedback. „Stimmt es so zwischen uns, in der Art, wie wir unsere Sichtweisen austauschen? War das so in Ordnung?“ ²

Feedbackgeber

Der Feedbackgeber spricht vor allem über sich selbst. Immer!

Den anderen Einblick in das Innerste zu gewähren, erfordert zweifelsfrei Mut. Es beherbergt aber auch die Chance, dass der andere versteht, was in mir vorgeht, und muss nicht in eine Verteidigungshaltung gehen. Statt „Du machst nie deine Aufgaben in der Gruppenarbeit.“ könnte man sagen: „Ich werde nicht gern ausgenutzt.“ Statt „Sie bevorzugen immer den anderen.“ Könnte gesagt werden: „Ich fühle mich ungerecht bewertet.“ Ab da wird es interessant. Jetzt kann geprüft werden, wie sich die unterschiedlichen Perspektiven entwickelt haben, und im nächsten Schritt kann eine Lösung kreierte werden.



Abb.5

Resonanz – Feedback achtet auf die Stimmigkeit

Fragen Sie Ihr Gegenüber, ob eine Rückmeldung gerade angebracht ist. „Darf ich dir mal kurz was zurückmelden?“ Aber auch der Feedbackempfänger hat die Verantwortung für sich und darf das Feedback ablehnen. „Bevor du jetzt weiter sprichst, möchte ich dich bitten, unser Gespräch zu verschieben. Ich bin gerade in Zeitdruck und muss meine Tochter aus der Kita abholen. Können wir morgen in der ersten Pause reden?“

Der Feedbackempfänger darf auch seine Perspektive darstellen

Wolf und Jiranek weichen von der Regel ab, Feedback „runterschlucken“ zu müssen! Im Resonanz - Feedback meldet der Empfänger seinem Gegenüber das Geschehene aus seiner Perspektive zurück (siehe Gleichheitsprinzip). So entstehen 2 Sichtweisen, die ein Verstehen möglich machen. Erst dann kann eine gemeinsame Lösung aus einer 3. Perspektive heraus, entwickelt werden.³

² Vgl. S. 98 Wolf, Jiranek, 2015

³ Vgl. S. 99 ff Wolf, Jiranek, 2015



Wir sind auf dem Weg!

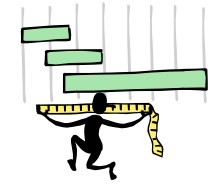


Abb.6

1.3 Persönlicher Arbeitsplaner für Projektphasen⁴

Thema der Gruppenarbeit:						
Was wollen wir heute erreichen? (vorzeigbares Ergebnis z.B. A4 Blatt mit 25 Stichpunkten)						
Datum	Was soll ich tun?	erreicht☺	nicht erreicht☹	Was ist mir gelungen?	Was ist mir nicht so gut gelungen?	Was mache ich beim nächsten Mal anders?

Wer hat schon immer alles im Kopf? Keiner. Einige wenige Notizen können dabei helfen, die Arbeit zu strukturieren und Notwendiges zu bedenken. In der Übersicht können Sie Ihre Gruppenarbeit planen und im Anschluss prüfen, was Ihnen als Team schon gelungen ist. Wir möchten Sie ermutigen, ganz konkrete Aufgaben zu benennen und festzulegen, was zu tun ist. Denn wer einen klaren Auftrag hat, kann ihn auch erfüllen. Trauen Sie sich zu, das Ziel ganz klein zu planen. Z.B. statt „ich suche Texte raus“ – „ich finde 2 passende Texte, markiere die Schlüsselbegriffe und schreibe sie auf“.

⁴ Autoren: K. Rex, G. Staufenbiel



Wir sind auf dem Weg!



1.4 Hinweis zur Bewertung von Gruppenarbeiten⁵

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. 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. 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.
6. Als Bewertung kann sowohl eine Einzel- als auch Gruppennote vergeben werden.
7. Erkrankt ein TN, so besteht für denjenigen Attestpflicht. Andernfalls gilt die Leistung als nicht erbracht.
8. Alle Materialien, Technik, Räume, usw. die zur Präsentation benötigt werden, sind von den TN eigenverantwortlich zu organisieren. Bitte sprechen Sie Ihre Fachlehrer an, die Ihnen gern dabei behilflich sind.
9. Für die Funktionsweise der Technik ist die Gruppe zuständig.



Abb.7

⁵ Autor: G. Staufenberg



Wir sind auf dem Weg



1.5 Reflecting-Team⁶

Die Aufgaben des Reflecting-Teams bestehen in der konzentrierten Beobachtung der methodischen und inhaltlichen Arbeitsweise einer Arbeitsgruppe oder der gesamten Lerngruppe. Diese Beobachtungen werden der Gruppe mitgeteilt und ausgewertet. Bei Bedarf werden anschließend neue Handlungsalternativen oder Verfahrenswege entwickelt.



Abb.8



Abb.9

Vorgehensweise:

Bitte fragen Sie zunächst, ob sich ein Team beobachten lassen möchte oder ob die TN mit Ihrer Beobachtung einverstanden sind.

Notieren Sie sich Ihre konkreten Beobachtungen. Hierbei bieten Ihnen die untenstehenden Fragen eine Orientierung.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie wirklich nur Geschehenes notieren und nichts hineininterpretieren! Geben Sie anschließend den Beobachteten eine Rückmeldung (siehe Feedback-Regeln!)

Anregungen für die Beobachtungen:

- Was tun Ihre Kollegen zu Beginn?
- Wie werden Lösungen bei Meinungsverschiedenheiten gefunden?
- Welche besondere Stärke/Fähigkeit fällt Ihnen bei Ihren Kollegen auf?
- Welche Erkenntnisse leiten Sie aus Ihren Beobachtungen ab?

⁶ Vgl. http://methodenpool.uni-koeln.de/reflecting/reflecting_kurzbeschreibung.html 03.06.2011 G. Staufenbiel
Quelle Cliparts:



Wir sind auf dem Weg

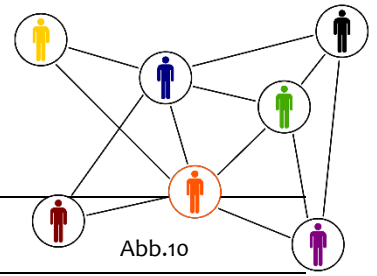


Abb.10

1.6 Rückmeldung für Gruppenarbeitsprozesse⁷

Rückmeldung für

Thema der Gruppenarbeit

Kommunikation		😊	😐	☹️
	TN kann wertschätzend kommunizieren			
	TN kann zuhören			
	TN kann auf Beiträge anderer eingehen			
	TN kann im sachlichen u. freundlichen Ton formulieren, ohne andere herabzusetzen			
Teamfähigkeit				
	TN kann Verantwortung für die Gruppe übernehmen z.B. hält er Absprachen ein, auch wenn er verhindert ist			
	TN kann sich integrieren und entzieht sich nicht dem Arbeitsprozess			
	TN kann die Regeln beachten und einhalten			
	TN kann persönliche Angriffe und Beleidigungen vermeiden			
Planungs- und Reflexionsfähigkeit				
	TN kann sich an die Ziele der Gruppe anpassen			
	TN kann einen gemeinsamen Arbeitsplan erstellen			
	TN kann sich an Arbeitsplan halten			
	TN kann die Arbeitszeit sinnvoll nutzen			
	TN kann den aktuellen Arbeitsfortschritt realistisch einschätzen			
	TN kann feststellen, was gut gelungen ist			
	TN kann feststellen, was noch nicht so gut gelungen ist			
	TN kann nächste Ziele festlegen			
Arbeitshaltung				
	TN kann zielstrebig arbeiten			
	TN bringt sich engagiert ein			
	TN beteiligt sich in gleichem Umfang am Arbeitsprodukt, wie alle Teammitglieder			
	TN kann sich einer Aufgabe widmen ohne, dass Leerlaufzeiten für andere entstehen			
	TN hält die vereinbarten Zeiten ein			
	TN erbringt seinen Teil selbstständig bzw. ohne Ermahnung			

Notizen

.....

.....

.....

⁷ Autor: G. Staufenbiel



Wir sind auf dem Weg



1.7 Persönliche Rückmeldung für Gruppenarbeitsprozesse⁸

Liebe/r

Ich schätze an Dir

Du warst mir hilfreich



Abb. 11

Besonders würdigen möchte ich

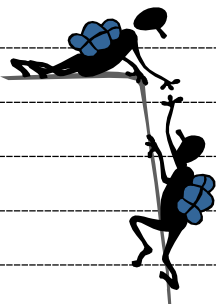


Abb. 12

Für die nächste Zusammenarbeit ist für mich hilfreich

Notizen



Wir sind auf dem Weg



1.8 Projektperformance⁹

In dieser Projektperformance weisen Sie Ihren aktiven Beitrag zum Ergebnis aus. Stellen Sie sich vor, das Ziel Ihrer Gruppenarbeit war das Beladen dieses Hängers. Wie viel Holzscheite haben Sie für Ihr Team aufgelegt? Schätzen Sie sich selbst ein, und auch Ihre Gruppe gibt Ihnen eine Rückmeldung. Am Ende fließen diese Bewertungen in Ihre Gesamtnote ein.

von _____

Thema des Projekts oder der Gruppenarbeit _____



Abb. 13

Meinen Beitrag für das Ergebnis schätze ich auf _____ Punkte.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 _____

Meine Gruppe schätzt meinen Beitrag für das Ergebnis auf _____ Punkte.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 _____

Notizen _____

Ergebnis _____

⁹ Autor G. Staufenbiel



Wir sind auf dem Weg



2 Wie wird mit Abschriften und Plagiaten umgegangen?

Liebe Lernende,

wir freuen uns auf unseren gemeinsamen Lernweg und unterstützen Sie überall da, wo Sie unsere Unterstützung anfragen. Wir geben Ihnen die Möglichkeiten, eigenen Fragen nachzugehen und eigene Wege zu beschreiten, das

„ALLES NUR GEKLAUT, ALLES GAR NICHT MEINE...“
DIE PRINZEN



Abb. 14

heißt auch selbstständig zu recherchieren und zu denken. Leider erleben wir hier immer wieder, dass Gedanken von anderen einfach übernommen und als das eigene Denk- oder Arbeitsergebnis ausgegeben wird. Liebe Lernende, das ist Betrug und Diebstahl geistigen Eigentums, ein Plagiat. Solche Lernprodukte werden mit UNGENÜGEND gewertet, ohne Anspruch auf Wiederholung. Egal wieviel abgeschrieben oder kopiert wurde, sobald nachgewiesen wird, dass hier ein Diebstahl geistigen Eigentums erfolgte, gilt die Arbeit als UNGENÜGEND – ohne Wenn und Aber. Zeigen Sie, dass Sie selbstständig denken und beweisen Sie es, indem Sie Ihre eigenen Worte benutzen! Sie können das. Zugegeben, das macht mehr Arbeit, aber Sie können am Ende stolz auf IHR Produkt sein und gleichzeitig haben Sie inhaltlich etwas gelernt, was Sie nicht so schnell vergessen werden. Selbst denken macht schlau und erspart so manche Peinlichkeit.

Ach und eins noch, was geistiges Eigentum Anderer ist, lässt sich ganz schnell herausfinden.

Probieren Sie es aus!

Geben Sie einfach folgenden Satzanfang bei Google ein: „Die psychosexuelle Entwicklung ist von kognitiven Reifungsprozessen...“. Innerhalb von 0,26 Sekunden wird die Quelle aufgezeigt.

2.1 Fremdes Wissen nutzen

Natürlich sollen Sie auf diese Quellen zurückgreifen und dieses Wissen nutzen, dabei beachten Sie bitte, dass Sie

- den Text umformulieren, so dass er zu Ihrer Fragestellung passt.
- die Quelle im Text und im Literatur- und Quellenverzeichnis angeben, aus der Sie Ihr Wissen bezogen haben.
- wenn Sie den Text wörtlich übernehmen, dann kennzeichnen Sie ihn mit Anführungsstrichen als Zitat und geben den Autor im Text und im Literatur- und Quellenverzeichnis an.

Das ist wirklich nicht schwer. Damit Sie schnell weiter arbeiten können, haben wir Ihnen auf Seite 24 im LernCoach eine Übersicht erstellt. Gern können Sie sich selbst über das „Wissenschaftliche Arbeiten“ informieren.

„Fair play“ - auch beim Denken und Schreiben!



Abb. 15



Wir sind auf dem Weg



3 Checklisten für Lernprodukte

Wer hat schon immer alles im Kopf? Die Checklisten helfen bei der Erarbeitung und Strukturierung Ihrer Lernprodukte. Vor und nach erfolgreicher Arbeit können Sie *checken*, ob Sie alles bedacht haben. Möglicherweise fallen Ihnen aber auch Abweichungen auf, dann sprechen Sie Ihren Lernbegleiter an und finden Sie gemeinsam Lösungen. Wir freuen uns über Ihre Fragen und unterstützen Sie gern. Die Checklisten bieten Ihnen noch einen Vorteil: Sie kennen nun die Bewertungskriterien. Ihre Kollegen oder Ihr Lernbegleiter orientieren sich bei der Bewertung an diesen Checklisten und können Ihnen präzise Rückmeldungen für Ihre Erfolge und Entwicklungschancen geben.

3.1 Präsentationen und Referate

Absolute MUST HAVE Ihres Referats

- Einleitung
- Hauptteil
- Abschluss/Zusammenfassung
- Handout (Wesentliches auf Din A 4 für Ihre Teilnehmer)

10 11



Welche Rückmeldungen haben Sie auf Ihre Präsentationen und Referate bekommen?

Waren Sie damit zufrieden?

Was könnten Sie optimieren?

Vielleicht finden Sie auf den folgenden Seiten einige Anregungen und



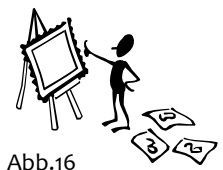

Wir sind auf dem Weg



3.1.1 Strukturierungshilfe für das Erstellen eines Referats¹²

Referate souverän halten

Vielleicht gelingt die spannende Gestaltung von Präsentationen noch nicht so richtig. Dann könnten Sie die kleine Strukturierungshilfe für die Vorbereitung Ihrer Referate ausprobieren.

I. Einstieg in ein Referat		✓
Begrüßung:	<ul style="list-style-type: none"> • Liebe Zuhörer 	
Einstieg ins Thema  Abb.16 attraktiv, interessant, kreativ	<ul style="list-style-type: none"> • Ich möchte Euch heute über ... informieren oder • Ich spreche heute über... oder • Wir wollen uns heute mit ... auseinandersetzen oder • Lasst uns mal ... betrachten oder • Eine interessante Fragestellung z. B. „Ist jeder erste Kuss ein Gentest?“ (V. BIRKENBIEHL) 	
Benennen der Zielstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Ich möchte Euch über das Thema informieren, weil • Mein Ziel ist • Am Ende sollt Ihr 	
Vorstellen der Gliederung (siehe Mindmap oder Grobplanung)	<ul style="list-style-type: none"> • ich zeige Euch zuerst... • anschließend werde ich... • dann seht/hört Ihr • abschließend fasse ich alles noch einmal zusammen 	
II. Hauptteil		
 Einführende Aussagen und Fragen Abb.17181	<ul style="list-style-type: none"> • Was wisst Ihr über das Thema? oder • Was fällt Euch zu ... alles ein? oder • Wenn Ihr an ... denkt, dann 	
Definition oder Begriffserklärung	<ul style="list-style-type: none"> • Begriffe • Zusammenhänge 	
Vertiefende Darstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Konzepte • Kontexte • Intentionen 	
III. Schlussteil	Ich fasse Euch das Wichtigste noch einmal zusammen... .	
IV. Feedback	Meine Meinung zu dem Thema ist... . Was nehmt Ihr mit? Was hat Euch irritiert oder beeindruckt? Was interessiert Euch jetzt noch?	



Wir sind auf dem Weg



3.1.2 Checkliste und Reflexionsbogen für Referate/ Präsentationen¹³

✓		Notizen	😊😊	😊	☹	☹☹	☹☹
	Fragestellungen im Vorfeld mit dem Fachlehrer besprochen						
	Ablaufplan eingereicht						
	Termin eingehalten						
	Handout für alle erstellt						
	Handout im Vorfeld beim Fachlehrer abgegeben						
	Beamer/Laptop/Fernseher/Video einsatzfähig						
	Präsentation/Medien kreativ/interessant gestaltet						
	Zuhörer werden einbezogen z.B. durch Fragen, Aktionen						
	Einstieg attraktiv, interessant, weckt Interesse, kreativ						
	Inhalt Beschränkung auf das Wesentliche						
	Struktur, Gliederung klar erkennbar, zielgerichtet, chronologisch						
	Verständlichkeit Zusammenhänge werden deutlich, anschauliche Beispiele, Grafiken						
	Hintergrundwissen zu Fragen fundiert, umfangreich, souveräner Umgang mit Fragen						
	Schlussfolgerung gute Zusammenfassung, Verweis auf Einleitung, eigene Meinung						
	Beurteilung bei Gruppenarbeit						
	Gesamt						
	Besonders gut gelungen ist						
	Entwicklungschancen sehe ich...						

¹³ Autor: G. Staufenbiel



Wir sind auf dem Weg!



3.1.3


Ablaufplanung für Präsentationen

Geben Sie bitte eine Kopie Ihrer Ablaufplanung und Ihr Handout zwei Wochen vor dem Präsentationstermin ab.



Referenten:

Datum der Präsentation:

Zeit	Inhalt	Material
Einleitung		
Hauptteil		
Abschluss		



Wir sind auf dem Weg!



3.2 Schriftliche Arbeiten¹⁴

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.

3.2.1 Formalia einer Hausarbeit bzw. Abschlussarbeit

Grundsätzliches:

- ✓ Wissenschaftliche Arbeiten sind mit dem PC anzufertigen
- ✓ DIN-4-Blätter, einseitig beschriftet
- ✓ Seitenränder: rechts/links und oben/unten: 2,5 cm
- ✓ Zeilenabstand: 1,5 Zeilen
- ✓ Seitenangabe: unterer Rand in einer Fußzeile
- ✓ Fließtext: Blocksatz, automatische Silbentrennung
- ✓ Schriftart/-größe: Times New Roman 12/ Arial 11
- ✓ Überschriften: Times New Roman 13/ Arial 12 (fettgedruckt, keine Unterstreichung)
- ✓ Abstand von Überschriften zum anschließenden Text: zweizeilig
- ✓ Abgabe von Hausarbeiten/Facharbeiten (Sozialassistentz/ Fachschule) in einer Mappe (ohne Klarsichthüllen).
- ✓ Abgabe der Jahresarbeit der BerufspraktikantInnen als gebundenes Exemplar (bei Zeitplanung berücksichtigen!)



Abb.18

3.2.2 Inhaltliche Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit

Deckblatt:

- ✓ Titel/Thema der Arbeit
- ✓ Name, Anschrift und Emailadresse des Verfassers
- ✓ Schule und besuchte Schulform
- ✓ Abgabeort und Abgabedatum
- ✓ (Fach) MentorIn/LehrerIn
- ✓ Ggfs. kreative Gestaltung, die zum Thema der Arbeit passt

¹⁴ Autor: M. Heine, Vgl. Poenicke, 1989.S.23 ff



Wir sind auf dem Weg



Inhaltsverzeichnis:

Auf dem zweiten und evtl. folgenden Blatt ist die vollständige inhaltliche Gliederung wiederzugeben. Die Gliederungspunkte, Kapiteltitel und Seitennummern im Inhaltsverzeichnis müssen mit denen im Text übereinstimmen. Bei der Angabe der Seitennummern in der Gliederung wird die Seitennummer genannt, auf der das Kapitel beginnt (nicht: „von... bis“!). Unterkapitel (min. zwei für ein Oberkapitel) der Gliederung müssen inhaltlich logisch zu den Oberkapiteln passen. Deckblatt, Inhaltsverzeichnis (sowie ggf. Abbildungs- und Tabellenverzeichnis) enthalten keine Seitenzahlen.

Die erste Textseite erhält die Seitenzahl 3 oder, entsprechend der Anzahl der Seiten des Inhaltsverzeichnisses bzw. des Abbildungs- und Tabellenverzeichnisses, eine höhere Seitenzahlangabe. Seitenzahlen sind in einer Fußzeile anzugeben. Seitenzahlen werden ab der Einleitung bis zum Fazit vergeben; das Literatur- und Quellenverzeichnis enthält keine Seitenzahlen, insofern beziehen sich Seitenzahlvorgaben (min./max. ... Seiten) immer nur auf den Textteil einer Arbeit (Einleitung, Hauptteil, Resümee/Fazit).

Abbildungs- und Tabellenverzeichnis

Für Bilder (Fotos, Zeichnungen o.ä.) sowie Tabellen ist ein Abbildungs- sowie ein Tabellenverzeichnis anzulegen, welche sich an das Inhaltsverzeichnis (auf einer neuen Seite) anschließen.

Hierzu werden die Bilder (Abb.) und Tabellen (Tab.) durchnummeriert und beschriftet (mit einem Titel versehen). Die Reihenfolge der genannten Abb./ Tab. im Verzeichnis entspricht der Reihenfolge des Auftretens in der Arbeit; die Beschriftung der Abb. bzw.



Abb.19

Tab. im Textteil der Arbeit muss identisch mit der im Verzeichnis sein. Im Verzeichnis ist zudem aufzuführen, auf welche Seite der Hausarbeit die Abb. bzw. die Tabelle abgebildet ist.

Beispiel:

Abb. 1: Innenansicht des Spielraums des Kindergartens „Sonnenschein“.....12

Abb. 2: Idealgestaltung einer Spielumgebung.....14

Selbstverständlich müssen die im Text aufgeführten und aus fremden Quellen übernommenen Abbildungen bzw. Tabellen mit einer entsprechenden Quellenangabe versehen werden, die dann später auch im Quellenverzeichnis aufzuführen ist.

Einleitung

Jede schriftliche Ausarbeitung beginnt mit einer Einleitung. Die Einleitung soll zum Thema hinführen, Interesse/ Neugier wecken. Damit man nicht mit der „Tür ins Haus fällt“, kann man z. B. mit einem zum Thema passenden Zitat (oder einer Statistik etc.) einsteigen.



Wir sind auf dem Weg



In der Einleitung wird auch begründet, warum das Thema ausgewählt wurde und welche zentralen Fragestellungen im Rahmen der Bearbeitung nachgegangen wird. Diese Fragestellungen bieten den „roten Faden“ für die weitere Bearbeitung. Anschließend wird die Struktur der Ausarbeitung kurz aufgezeigt (z. B.: Zunächst wird der Begriff „Partizipation“ definiert und anschließend die gesetzlichen Grundlagen aufgezeigt).

Hauptteil

Die theoretische Ausarbeitung ist in unterschiedliche Kapitel unterteilt. Am Ende eines Kapitels erfolgt eine kurze Überleitung für den folgenden Teil. Der fachliche Inhalt ergibt sich aus den Recherchen in Büchern, Zeitschriften, Onlinequellen usw. Die Aussagen werden durch Zitate dargestellt. Um eine fachliche Tiefe zu erreichen, ist es erforderlich unterschiedliche Quellen zu nutzen. Bitte auf die Seriosität bzw. die fachliche Expertise der Quellen achten.

Fazit/ Resümee

Die Erkenntnisse der Arbeit werden abschließend zusammengefasst, die in der Einleitung aufgeworfene Fragestellung wird noch einmal aufgegriffen und beantwortet. Der Leser erhält einen Ausblick auf die Zukunft. Im Fazit dürfen keine neuen Fragen aufgeworfen werden!

Zitate und sinngemäßes Zitieren

Zitate sind aus anderen Quellen wörtlich (direktes Zitat) oder auch sinngemäß übernommene Textstellen (Textparaphrase/indirektes Zitat). Zitieren heißt, sich fremder Gedanken für den eigenen Text zu bedienen. Dieses Vorgehen muss kenntlich gemacht werden, denn anderer Menschen Eigentum - dazu gehören auch geistige Erzeugnisse - heimlich zu benutzen, heißt **D i e b s t a h l** begehen (hier: Plagiat).

Wie zitiere ich richtig? Für das **wörtliche Zitieren** ist Folgendes zu beachten:

1. Der Text muss in Originalwortlaut und -schreibweise übernommen werden.
2. Beginn und Ende des Zitates werden mit Anführungszeichen versehen „...“.
3. Sind bereits im Originaltext Anführungszeichen vorhanden, werden diese durch einfache Zeichen, ...' ersetzt.
4. Auslassungen aus der Originalsequenz müssen mit Klammern und drei Punkten (...) gekennzeichnet werden (s. Bsp. unten), Hinzufügungen mit eckigen Klammern [].
5. Es sind zwei unterschiedliche Zitierweisen möglich. Entweder man nutzt sog. „Fußnoten“, um die Quelle anzugeben oder man nutzt die sog. „Amerikanische Zitierweise“, indem man die Quellenangaben in Klammern direkt an das Ende des Zitats/Satzes stellt.



Wir sind auf dem Weg



Fußnote: Am Ende des Satzes markiert man das Zitat mit einer Fußnote. In der Fußnote nennt man den Nachnamen des/r Autors/Autoren, das Erscheinungsjahr der Quelle und die Seitenzahl(en).¹⁵ **Die ausführlichen Angaben zur Quelle kommen dann in das Literatur- und Quellenverzeichnis.**

Amerikanische Zitierweise: Am Zitat-/Satzende wird eine Klammer gesetzt, die den Nachnamen des/r Autors/Autoren, das Erscheinungsjahr der Quelle und die entsprechenden Seitenzahl/en beinhaltet (Hansen/Knauer/Sturzenhecker, 2015, S. 76). **Auch hier gilt: Die ausführlichen Angaben zur Quelle kommen dann in das Literatur- und Quellenverzeichnis.**

Welche der beiden Zitierweisen genutzt wird, ist mit der jeweiligen Lehrkraft abzustimmen.

6. Es ist auf eine grammatikalisch korrekte Einbettung in den Fließtext zu achten.

Beispiel: „Auch in anderen Untersuchungen wurden diese und ähnliche Schutzfaktoren immer wieder bestätigt (...), zum Beispiel in Studien an Kindern mit psychisch gestörten Eltern, aus Scheidungsfamilien, aus Familien mit einem gravierenden sozialen Abstieg, aus Familien mit Misshandlungen und Vernachlässigung, aus Familien mit multiplen Belastungen, aus der Heimerziehung, aus gewalttätigen Nachbarschaften oder aus Kriegsgebieten und Flüchtlingsfamilien.“¹⁶

Textparaphrase

Eine Textparaphrase, das heißt sinngemäße Wiedergabe einer Textstelle, muss die wesentlichen Informationen des Textes in einer sinnvollen Reihenfolge wiedergeben. Sie sollte sprachlich möglichst selbständig und treffend sowie von angemessener Ausführlichkeit sein. In der Regel empfiehlt sich eine deutliche Verkürzung des Ausgangstextes. Im Anschluss an die Textparaphrase wird die Quelle durch eine Fußnote bzw. in der Klammer angegeben. Bei der Textparaphrase wird in der Fußnote bzw. Klammer durch ein vorangestelltes Vgl. (= vergleiche) verdeutlicht, dass es sich nicht um ein Zitat, sondern nur um die sinngemäße Wiedergabe einer Textstelle handelt.¹⁷ Bezieht man sich im weiteren Verlauf auf diese eben genannte Quelle, dann reicht ein „vgl. ebd.“¹⁸

Beispiel Fußnote: „Die Suche nach krankmachenden oder pathogenen Faktoren hat eine lange Tradition“¹⁹, in der sich Mediziner und Psychologen bis in die 1970er Jahre primär mit den Ursachen von Entwicklungsstörungen und normativen Abweichungen befassten.²⁰

¹⁵ Vgl. Fröhlich-Gildhoff/ Dörner/ Rönnau, 2007, S. 74.

¹⁶ Lösel/ Bender, 2008, S. 59.

¹⁷ Vgl. Fürst/ Helbig/ Schmitt, 2008, S. 21.

¹⁸ Vgl. ebd.

¹⁹ Csef, 2004, S. 51.

²⁰ Vgl. Lösel/Bender, 2009, S. 76.



Wir sind auf dem Weg



Beispiel „Amerikanische Zitierweise“: „Die Suche nach krankmachenden oder pathogenen Faktoren hat eine lange Tradition“ (Csef, 2004, S. 51), in der sich Mediziner und Psychologen bis in die 1970er Jahre primär mit den Ursachen von Entwicklungsstörungen und normativen Abweichungen befassten. (Vgl. Lösel/Bender, 2009, S. 76)

Literatur- und Quellenverzeichnis

Fachbücher (Monographie)

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel und ggfs. Untertitel. Verlagsort: Verlag.

Fröhlich-Gildhoff, Klaus/ Dörner, Tina/ Rönnau, Maike (2007): Prävention und Resilienzförderung in Kindertageseinrichtungen - Prik. Trainingsmanual für ErzieherInnen. München: Ernst-Reinhardt-Verlag.

Sammelbände/Herausgeberschriften

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel und ggfs. Untertitel. In: Nachname(n), Vorname(n) (Hrsg.) (Erscheinungsjahr der Herausgeberschrift): Titel und Untertitel des Werkes. Verlagsort: Verlag, Auflage.

Lösel, Friedrich/ Bender, Doris (2008): Von generellen Schutzfaktoren zu spezifischen protektiven Prozessen: Konzeptuelle Grundlagen und Ergebnisse der Resilienzforschung. In: Opp, Günther/ Fingerle, Michael (Hrsg.) (2010): Was Kinder stärkt. Erziehung zwischen Risiko und Resilienz. München: Ernst Reinhardt, 3. Aufl.

Zeitschrift

Nachname(n), Vorname(n): „Titel des Aufsatzes“. In: Titel der Zeitschrift Heftnummer/ Erscheinungsdatum.

Boubas, Maria: „Sich gemeinsam um etwas kümmern“. In: Kindergarten heute 10/2014.

Internet

URL: kopierter Link der Quelle.html. Abruf: Datum.

URL: <http://www.erzieherin.de/eingewoehnung-modelle-und-rahmenbedingungen.html>. Abruf: 03.01.2019.

PDF-Dateien

Nachname(n), Vorname(n) (Erscheinungsjahr in Klammern): Titel des Fachartikels. Verfügbar unter: Link. Abruf: Datum.

Braukhane, Katja(2011): Das Berliner Eingewöhnungsmodell-Theoretische Grundlagen und praktische Umsetzung. Verfügbar unter: <http://www.erzieherin.de/eingewoehnung-modelle-und-rahmenbedingungen.html>. Abruf: 03.01.2019.



Wir sind auf dem Weg



Die Autoren werden **alphabetisch** sortiert. Nutzt man verschiedene Bücher eines Autors, so werden diese aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr sortiert.

Eidesstattliche Erklärung

Am Ende der schriftlichen Arbeit **muss** in jedem Fall eine eidesstattliche Erklärung abgegeben werden. Diese enthält folgenden Wortlaut:

Ich versichere, dass ich die Arbeit selbstständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet und sämtliche Stellen, die anderen benutzten Druck- oder digitalisierten Werken im Wortlaut oder dem Sinn nach entnommen sind, in jedem einzelnen Fall unter Angabe der Quelle kenntlich gemacht habe. Dies gilt auch für verwendete Zeichnungen, Skizzen sowie bildliche und sonstige Darstellungen.

Unterschrift, Datum

Anhang

Im Anhang wird zusätzliches Material, wie es der Begriff vermuten lässt, „angehängen“. Dieser ergänzt die Haus- bzw. Jahresarbeit mit wichtigen Dokumenten (z.B. Interviews, Bildmaterial, Frage- oder Evaluationsbögen), die zu groß sind und den Lesefluss im Hauptteil stören würden, aber zum Verständnis der Arbeit beitragen und damit in einem inhaltlichen Zusammenhang mit der Ausarbeitung stehen müssen. Im Textteil muss ein Verweis auf die jeweiligen Anlagen im Anhang zu finden sein. Die einzelnen Anlagen sind zu nummerieren.



Abb.20



Wir sind auf dem Weg



3.2.3 Checkliste und Reflexion einer schriftlichen Arbeit ²¹

	berücksichtigt	unberücksichtigt	Notizen
Blätter ausgedruckt			
Blätter gelocht			
Blätter abgeheftet			
Deckblatt			
Thema/Fragestellung			
Name			
Klasse			
Schule			
Ort der Schule			
Lehrer			
Datum der Abgabe			
Inhaltsverzeichnis			
Seitenzahlen			
Computer geschrieben			
„Times“ oder „Arial“			
Schriftgröße 12			
Zeilenabstand: 1,5			
Blocksatz			
Literaturverzeichnis bzw. Quellennachweis vorhanden			
Abbildungsverzeichnis vorhanden			
Berichte mit eigenen Worten formuliert			
Zitate gekennzeichnet			
Quellen im Text angegeben			
Gliederung beachtet			
Absätze sinnvoll eingefügt			
Rechtschreibung/Ausdruck			
Einleitung			
Welche Fragestellung will ich klären?			
Warum interessiert mich das Thema?			
Welche Ziele will ich damit erreichen?			
Wie gehe ich vor?			
Auf welche Materialien/Quellen/Autoren greife ich zurück?			
Hauptteil			
Definition des Begriffes			
Erläutern der Theorie oder Sachverhalte			
Darstellung der Zusammenhänge am Beispiel			
ggf. Entwicklung eigener, neuer Ideen oder Theorien			
Schlussfolgerung			
Habe ich meine Fragestellung beantwortet?			
Welche Erkenntnisse leite ich daraus ab?			

²¹ Autor: G. Staufenbiel überarbeitet 2015



Wir sind auf dem Weg



3.3 Plakatgestaltung²²



Übersichtlichkeit		<input checked="" 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 mind. 2,5 cm Höhe	
	Überschriften größer geschrieben	
Inhalt		
	Informationen richtig und vollständig	
	passende Fachbegriffe	
	Inhalt klar und verständlich	

²² Vgl. Budniak, Oberreuter 2006, S. 32



Wir sind auf dem Weg



3.4 Foliengestaltung/Powerpoint²³

Auch bei PowerPoint Folien hilft es dem Betrachter, wenn auf einige Merkmale geachtet wird. Beachten Sie folgende Hinweise und ermöglichen Sie Ihren Zuhörern einen interessanten Vortrag.

Übersichtlichkeit		<input checked="" 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	

²³ Vgl. Budniak, Oberreuter 2006, S. 23



Wir sind auf dem Weg



3.5 Handout²⁴

Was ist ein Handout?

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 den wichtigsten Inhalten während Ihrer Präsentation besser folgen.

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.



Abb.21

3.5.1 Strukturskizze für ein Handout

Name des/der Ersteller/s	Klasse	Fach	Lehrer	Datum
Thema				

Gliederung:

1.

2.

3.

Bild

Zentrale Fragestellung:

Fakten/wesentliche Informationen:

•

•

•

•

•

•

Ergebnisse/Lösungen:

Bild/Strukturskizze

Quellen:



Wir sind auf dem Weg



3.5.2 Checkliste und Bewertungsgrundlage für ein Handout²⁵

Name: _____

	berücksichtigt	unberücksichtigt	Notizen
Formales (Name etc.) ist vollständig eingetragen			
Thema ist korrekt formuliert			
Zentrale Fragestellung wird deutlich			
Gliederung ist vorangestellt			
Fakten oder wesentliche Informationen werden thesenhaft aufgeführt			
Text ist sinnvoll strukturiert			
Handout ist übersichtlich und sorgfältig gestaltet			
Seitenzahlen (max. 2) sind angegeben			
Quellen sind vollständig und korrekt angegeben			
Deutsche Rechtschreibung beachtet			
Handout liegt allen Beteiligten vor			

²⁵ Autor: G. Staufenberg



Wir sind auf dem Weg



3.6 Checkliste und Bewertungsgrundlage für eine Exkursion²⁶

Name des/der Referenten: _____

Thema der Präsentation: _____

✓			Notizen	😊😊	😊	😐	😞	😞😞
	Organisation	Planung und Absprachen in der Institution, Übersicht über den Ablauf, Datum, Uhrzeit, Fahrroute..., Kosten						
	Organisation vor Ort	Vollständigkeit festgestellt Teilnehmer vor Ort begrüßt Ablauf/Gliederung vorgestellt						
	Termin	eingehalten						
	Handout für alle erstellt							
	Teilnehmer werden einbezogen z.B. durch Fragen, Aktionen							
	Verständlichkeit Zusammenhänge werden deutlich,							
	anschauliche Beispiele, Interviews, Grafiken usw.							
	Rückmeldung von den TN	Abschlussrunde moderiert Feedback eingeholt						
	Organisation Verabschiedung	Bei besuchtem Unternehmen mit kleiner Aufmerksamkeit bedankt						
		Für Ordnung und Sauberkeit in benutzten Räumen gesorgt						
		Teilnehmer verabschiedet						
	persönliche Reflexion	kritisch, gelungen, begründet						
	Catering bei Exkursionen über 4 Stunden	Vorhanden oder für Versorgung gesorgt bzw. darauf hingewiesen						



Wir sind auf dem Weg



3.7 Checkliste und Bewertungsgrundlage für Berichte

	✓	vorhanden	fehlt
Checkliste eingefügt und zur Prüfung benutzt			
Stundennachweise			
Summe Wochenarbeitszeit			
Gesamtsumme Arbeitszeit			
Unterschrift			
Tagesablauf: Wie ist Ihr Tag abgelaufen?			
Welche Tätigkeiten haben Sie ausgeführt? Wie lange haben diese Tätigkeiten gedauert? Bsp. 8.00-8.30 gefrühstückt			
Art der Darstellung (Stichpunkte)			
Reflexion:			
Was hat sich im Vergleich zum Beginn verändert?			
Was kann ich jetzt mehr/besser?			
Woran möchte ich noch arbeiten?			
Format			
Deckblatt (Art des Berichtes, Name, Klasse, Schule, Ort der Schule, Praxisanleitung, Lehrer, Datum)			
Inhaltsverzeichnis			
Schriftart und Schriftgröße Calibri, Cambria, 10 -12 pt			
Sorgfalt (keine handschriftlichen Ergänzungen, fehlerfrei geschrieben)			
Seitenzahlen			
Berichtsblätter (Überschrift, Zeitraum von bis 3 Tage, Stunden, Unterschrift)			
Berichtsblätter im DIN A 4 - Schnellhefter, Ordner o.ä.			
chronologische Abheftung			
Unterschriften Praktikant/-in			
Praxisanleiter/-in			
Abgabetermin eingehalten		ja	nein
Notizen			

Jeder Bericht ist etwas anders. Damit Sie den Überblick behalten, haben wir Ihnen die Schwerpunkte hier aufgeführt, an denen Sie sich orientieren können. Bitte geben Sie die Checkliste bei jedem Bericht mit ab.



Wir sind auf dem Weg



3.7.2 Checkliste und Bewertungsgrundlage des Tätigkeitsberichts²⁷

Kriterien	berücksichtigt	unberücksichtigt	Notizen
Deckblatt			
Art des Berichtes			
Name			
Schule/Ort/Straße/Klasse/Lehrer			
Praktikumsstelle/Anleiter			
Datum der Abgabe			
Unterschrift Praxisanleitung			
Unterschrift Praktikant			
Computer geschrieben			
„Times“ oder „Arial“,			
Zeilenabstand 1,5 pt			
Schriftgröße 12			
Inhaltsverzeichnis			
Blocksatz			
Seitenzahlen			
Absätze sinnvoll eingefügt			
Deutsche Rechtschreibung beachtet			
Zusätzliches Material (Fotos, Broschüren, Skizzen...)			
Berichte mit eigenen Worten formuliert			
Zitate gekennzeichnet			
Checkliste genutzt und auf erste Seite geheftet			
Planung der Tätigkeit			
Für wen führe ich das Projekt durch? (Alter, Anzahl, Besonderes)			
Welche pädagogischen Ziele (Klientel) will ich damit erreichen?			
Was will ich machen?			
Welche Materialien/Räume/Medien benötige ich dafür?			
Durchführung der Tätigkeit			
Wie läuft mein Projekt ab?			
Was fällt mir bei der Durchführung auf?			
Was verläuft unerwartet?			
Wie reagieren Sie?			
Welche Gedanken gehen Ihnen durch den Kopf?			
Reflexion der Tätigkeit			
Was ist mir gut gelungen?			
Was ist nicht so gut gelungen?			
Habe ich meine Ziele erreicht?			
Was kann ich verändern?			
Was ist Ihnen in Ihrem Bericht gut gelungen? (siehe Spalten)			
Was ist Ihnen noch nicht so gut gelungen?			
Mit welcher Note würden Sie sich bewerten? Warum?			

²⁷ Autoren: G. Staufenbiel überarbeitet 2017



Wir sind auf dem Weg



3.7.3 Checkliste und Reflexion für Institutionenberichte²⁸

Kriterien	berücksichtigt	unberücksichtigt	Notizen
Deckblatt:			
Art des Berichtes			
Name			
Schule/Klasse/Lehrer			
Praktikumsstelle/Anleiter			
Datum			
Computer geschrieben			
„Times“ oder „Arial“			
Schriftgröße 12			
Zeilenabstand: 1,5			
Gliederung beachtet			
Absätze sinnvoll eingefügt			
Zusätzliches Material (Fotos, Broschüren, Skizzen)			
Berichte mit eigenen Worten formuliert			
Zitate gekennzeichnet			
Darstellung der allgemeinen Angaben zur Institution			
Name der Einrichtung, Ort,			
Ziel der Arbeit, Aufgaben			
Träger			
Darstellung der Struktur der Einrichtung			
Adressaten / Zielgruppe / Klientel			
Gruppe – Anzahl, Alter, Interessen, Bedürfnisse, pers.Besetzung			
Stadtteil, Einzugsgebiet, Bevölkerungsstruktur			
Räumliche Gegebenheiten			
Richtlinien/rechtliche Grundlagen			
Konzeptionelle Grundlagen			
Hausordnung			
Organisatorischer Aufbau (Öffnungszeiten, Tagesablauf)			
Besonderheiten			
Darstellung der Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen			
Kooperation(en) Fachdienste, Beratungsstellen, etc.			
Beschreibung des Arbeitsfeldes/Berufsbildes			
Vertretene Ausbildungsberufe			
Arbeitsrechtliche Grundlagen			
Gemeinsame Planungen und Besprechungen			
Schwierigkeiten / Probleme in der Zusammenarbeit innerhalb oder außerhalb der Institution			
Möglichkeiten der Reflexion der Arbeit,			
Praxisberatung und -anleitung			
Was ist Ihnen in Ihrem Bericht gut gelungen?			
Was ist Ihnen noch nicht so gut gelungen?			
Mit welcher Note würden Sie sich bewerten? Warum?			



Wir sind auf dem Weg



3.8 Checkliste und Bewertungsgrundlage für Projekte²⁹

„Die Projektmethode ist eine Form der lernenden Betätigung, die bildend wirkt. Sie ist ein alter Weg zu neuem Lernen. Erprobt vom Kindergarten über die verschiedenen Schulstufen bis zur Erwachsenenbildung.“ K. FREY

Die Dokumentation eines Projektes erfolgt in einer Projektmappe, die auch digital angelegt sein kann. Bei der Bewertung werden sowohl die formalen, als auch die inhaltlichen Aspekte berücksichtigt. Damit Sie an alles denken, können Sie folgende Checkliste nutzen.

	berücksichtigt	unberücksichtigt	Notizen
DNA 4 , Blätter sind ausgedruckt, gelocht, abgeheftet			
Seitenränder oben und unten 2cm, rechts und links 2,5 cm			
Schriftart /Schriftgröße Arial 11pt oder Times New Roman 12 pt			
Zeilenabstand 1,5 Zeilen			
Format Blocksatz mit automatischer Silbentrennung			
Fußnoten Schriftgröße 8 pt			
Deckblatt Thema/Fragestellung			
Namen der Autoren, Klasse, Schule, Ort, Lehrer, TAF 12.4			
Datum der Abgabe			
Inhaltsverzeichnis Gliederungspunkte und Seitenzahl			
Optional: Abbildungs-, Tabellen- bzw. Abkürzungsverzeichnis Nummeriert, mit Bezeichnung und Seitenzahl			
Fachlicher Inhalt Einleitung Gemeinsam als Klasse, mind. eine Seite <ul style="list-style-type: none"> • Fragestellung, Ziele, Vorgehensweise, Gruppenbildung 			
Hauptteil Planung als Gruppe, mind. zwei Seiten <ul style="list-style-type: none"> • (Thema, Angaben zum Klientel, Organisatorische Rahmenbedingungen, Medien, Material, Ziele, geplanter methodischer Verlauf, Begründungen zur Wahl des Themas, zur Auswahl des Klientel, zu den Zielen, zu den Methoden, zu den Medien und Materialien) 			
Durchführung als Gruppe, mind. drei Seiten <ul style="list-style-type: none"> • Verlaufsbeschreibung 			
Reflexion als Gruppe, mind. eine Seite <ul style="list-style-type: none"> • Ziele, Erfolge, Umgang mit Schwierigkeiten, Teamarbeit 			
Einzelreflexion, mind. eine Seite			
Schluss Gemeinsam als Klasse, mind. eine Seite <ul style="list-style-type: none"> • Fazit, Erkenntnisse 			
Literaturverzeichnis			
Anhang Bilder, Ergebnisprotokolle der Gruppentreffen, E-Mails etc.			
Eidesstattliche Erklärung Handschriftliche Unterschrift			

²⁹ Autor: N. Cholibois



Wir sind auf dem Weg!



4 Bewertungskriterien für mündliche Mitarbeit³⁰

Kriterium	Kompetenzstufe 1	Kompetenzstufe 2	Kompetenzstufe 3	Kompetenzstufe 4
Anwesenheit	Ist unregelmäßig anwesend. Fehlt (60%) häufiger und meldet sich meist entsprechend der Schulordnung ab	Ist unregelmäßig anwesend. Fehlt (70%) häufiger und meldet sich meist entsprechend der Schulordnung ab.	Ist regelmäßig anwesend. Fehlt (85%) ab und zu und meldet sich entsprechend der Schulordnung ab.	Ist regelmäßig anwesend. Fehlt selten (95%) und meldet sich entsprechend der Schulordnung ab.
Pünktlichkeit	Kommt häufig zu spät	Pünktlich	Kommt pünktlich und hat seine Unterlagen auf dem Tisch	Kommt pünktlich und ist arbeitsbereit
Aufmerksamkeit	Oft unaufmerksam	Gelegentlich unaufmerksam	Zumeist aufmerksam	Immer aufmerksam
Beteiligung	Nimmt nie unaufgefordert am Unterrichtsgespräch teil	Nimmt selten am Unterrichtsgespräch teil	Nimmt regelmäßig am Unterrichtsgespräch teil	Nimmt regelmäßig am Unterrichtsgespräch teil; hat gute Ideen; zeigt Eigeninitiative.
Qualität der Beiträge	Geht nicht auf andere ein; kein Lösungsansatz erkennbar; verwendet keine Fachbegriffe	Geht gelegentlich auf andere ein; zeigt lediglich Lösungsansätze auf; verwendet kaum Fachbegriffe	Geht in der Regel auf andere ein; entwickelt Lösungen; wendet Fachbegriffe korrekt an	Geht aktiv auf andere ein; entwickelt korrekte Lösungen und Begründungen dafür; wendet Fachbegriffe korrekt an und stellt weitere Bezüge her
Eigeninitiative und Selbstständigkeit	Hat Schwierigkeiten mit der Arbeit zu beginnen; fragt nicht um Hilfe; holt Rückstände nach Abwesenheit nicht selbstständig auf	Arbeitet nur nach Aufforderung; fragt nur selten um Hilfe. Holt Rückstände nach Abwesenheit selbstständig auf	Beginnt nach Aufforderung umgehend mit der Arbeit; arbeitet die meiste Zeit ernsthaft; fragt, Mitlernende und Lehrer, wenn es notwendig ist	Bleibt ohne Ansprache ausdauernd bei der Arbeit; fragt bei Mitlernenden und Lehrern nach; hilft Anderen; weiß, was zu tun ist und tut es; nutzt weitere Informationsquellen (moodle, Kompetenzraster, ...)
Hausaufgaben	Hausaufgaben meistens unvollständig	Hausaufgaben meistens vollständig	Hausaufgaben vollständig	Hausaufgaben immer vollständig und gelegentlich weitere Vertiefungsarbeiten zu Hause erledigt (zusätzliche Lernprodukte).
Arbeitsorganisation	Arbeitsmaterialien oft nicht vollständig dabei und/ oder in ungeordnetem Zustand	Arbeitsmaterialien normalerweise vorhanden, aber nicht sofort nutzbar	Arbeitsunterlagen in der Regel vorhanden und schnell nutzbar	Arbeitsmaterialien vorhanden und sofort nutzbar
Gruppenarbeit	Hält andere oft von der Arbeit ab; unzuverlässiger Partner in Gruppenarbeiten Terminiert die Arbeiten mit der Gruppe (To do Liste) und hält sich nicht an Vereinbarungen	Bringt sich nur wenig ein; stört andere aber nicht Terminiert die Arbeiten mit der Gruppe (To do Liste) und hält sich selten an Vereinbarungen	Arbeitet kooperativ und folgt bereitwillig anderen Terminiert die Arbeiten mit der Gruppe (To do Liste) und hält sich weitgehend an Vereinbarungen	Kooperativ und respektvoll; übernimmt Führungsrolle in der Gruppenarbeit Terminiert die Arbeiten mit der Gruppe (To do Liste) und hält sich an Vereinbarungen
Beteiligung im allgemeinen Schulwesen (Ordnungsdienst, TdoSt, Projekte,...)	Bringt sich keineswegs ein	Zeigt Interesse und hilft mit	Initiiert und begleitet aktiv schul-klasseninterne Projekte und Aufgaben	Initiiert und begleitet aktiv schul-klasseninterne Projekte und Aufgaben; bringt sich dabei professionell und respektvoll ein; kooperiert mit anderen Klassen und Lehrern

³⁰ Autoren: SozPäd RSS Melsungen und aus unbekannter Quelle



Wir sind auf dem Weg!



5 Quellenverzeichnis

- Budniak, Johann Schülerinnen lernen präsentieren, AOL Verlag Lichtenau, 2006
Oberreuter, Susanne
- Frey, Karl Die Projektmethode Der Weg zum bildenden Tun Beltz Verlag, Weinheim Basel
2002
- Müller, Andreas <http://www.institut-beatenberg.ch/> 04.05.2013
- Heinzel, Frederike et. al. Leitfaden zum wissenschaftlichen Arbeiten im Kernstudium, Universität Kassel,
2011 (<http://cms.uni-kassel.de/unicms/index.php?id=kernstudium>)
- Poenicke, Klaus Duden; Die schriftliche Arbeit. 2. Auflage. Dudenverlag. Mannheim, Leipzig,
Wien, Zürich, 1989.
- Reich, Kersten Methodenpool der Konstruktivistischen Didaktik: http://methodenpool.uni-koeln.de/reflecting/reflecting_kurzbeschreibung.html 22.08.2016

Abbildungen

- Abb.1 <https://edition-katzenstein.de/p/jahreslosung-2019-poster-a-4-motiv-weisse-taube-friedenstaube05.08.2012> 5
- Abb.2 <https://www.google.com/search?q=pixabay+gipfelst%C3%BCrmer&rlz> 03.08.2016 6
- Abb.3 <https://de.cleanpng.com/png-wz4vuf/03.08.2020> 12
- Abb.4 <https://de.cleanpng.com/png-hvc68h/03.08.2020> 14
- Abb.5 Clipart Word 2012 15
- Abb.6. Clipart Word 2012 16
- Abb.7 <https://pixabay.com/de/illustrations/m%C3%A4nnchen-3d-model-freigestellt-3d-232280903.08.2020> 17
- Abb.8 Clipart Word 2012 18
- Abb.9 <https://pixabay.com/de/illustrations/team-menschen-zusammenarbeiten-4541278/>, 22.07.2020 18
- Abb.10 Clipart Word 2012 19
- Abb.11 Clipart Word 2012 20
- Abb.12 Clipart Word 2012 20
- Abb.13 <https://de.cleanpng.com/png-6ftva6/03.08.2020> 21
- Abb.14 https://www.flaticon.com/premium-icon/fair-play_194505303.08.2020 22
- Abb.15 <https://www.freeiconspng.com/img/3655003.08.2020> 22
- Abb.16 Clipart Word 2012 24
- Abb.17 Clipart Word 2012 24
- Abb.18 Clipart Word 2012 27
- Abb.19 Clipart Word 2012 28
- Abb.20 Clipart Word 2012 32
- Abb.21 Clipart Word 2012 36
- Abb.22 [www.lyrikcorner.ch/ images/content/7692_haiku%](http://www.lyrikcorner.ch/images/content/7692_haiku%20.jpg) 45



Wir sind auf dem Weg



6 FreiRaum

... für alles was Ihnen wichtig ist.



Abb.22

Wenn Durchsichtigkeit
Oben und Unten verbindet
Schmelzen Horizonte
© Hans-Peter Zürcher



Wir sind auf dem Weg!





Wir sind auf dem Weg





Wir sind auf dem Weg



Anmerkung der Autoren

Die Broschüre wurde 2010 das erste Mal ausgegeben und seither mehrfach von vielen Kollegen mit bearbeitet.

Stellvertretend für alle gilt ein herzlicher Dank dem Team der sozialpädagogischen Abteilung der Radko Stöckl Schule in Melsungen, die daran mitgearbeitet haben.

Cholibois, Nicole
Heisip, Iris
Krauskopf, Sigrid
Rex, Kristina
Saar-Evert, Evi
Schreier Reuter, Gabriele
Suck Sartoris, Ursula
Wolf, Simone



Inwendig denken ist besser als auswendig lernen.

KLAUS KLAGES



In jedem ist etwas Kostbares, das in keinem anderen ist. MARTIN BUBER

Impressum

BerufsschulCampus
Schwalmstadt
Dammweg 5
34613 Schwalmstadt

Grit Staufenbiel; Christina Matten,

Martina Heine, Dr. Sabrina Schude,
Lisa Lipphardt, Alexander Riehm

Horn Digitaldruck
34212 Melsungen - Kirchhof
Im Kirchhöfer Grund 53
Neu überarbeitete Auflage 2021



Es wird schwierig, bevor es leicht wird.

SAADI