

Vorwort

Dieses Handbuch unterstützt Sie dabei, selbstständig lernen zu können.

Seit dem Ende des 20. Jahrhunderts leben wir in einer Wissensgesellschaft, die dadurch geprägt ist, dass sich das zur Verfügung stehende Wissen so schnell vermehrt, dass kein Mensch mehr alles bzw. alles in seinem Fachgebiet wissen kann. Deshalb treten in allen Lebensbereichen (Schule, Beruf, Familie, Freizeit usw.) immer wieder Situationen auf, die neu sind und zu deren Lösungen Wissen fehlt. Zur erfolgreichen Bewältigung solcher Situationen benötigt jeder die Fähigkeit, sich neues Wissen selbstständig anzueignen. Das Deutsche PISA-Konsortium hat definiert, dass selbstständige Lerner in der Lage sein müssen, „ihr eigenes Lernen [zu] regulieren, [...] sich selbstständig Lernziele zu setzen, dem Inhalt und Ziel angemessene Techniken und Strategien auszuwählen und sie auch einzusetzen. Ferner halten sie ihre Motivation aufrecht, bewerten die Zielerreichung während und nach Abschluss des Lernprozesses und korrigieren – wenn notwendig – die Lernstrategie.“*

Dieses Handbuch soll Sie dabei unterstützen, selbstständig lernen zu können. Es ist als multifunktionales Arbeits- und Lerninstrument konzipiert und ein ständiger Begleiter in allen Unterrichts- und Lebenslagen in der Sekundarstufe II, während der beruflichen Aus- und Weiterbildung, aber auch in der gymnasialen Oberstufe oder im Studium. Das handliche Buch ermöglicht eine individuelle Nutzung sowohl durch die Lernenden als auch durch die Lehrenden. Das „Handbuch Kompetenzen“ ist ein einzigartiges Instrument, das eine Vielzahl von Kompetenzen kurz und knapp vermittelt, indem das Wesentliche dieser Kompetenzen klar und verständlich auf einer Seite auf den Punkt gebracht wird. Es unterstützt aber auch deren Einsatz in Lern- und Arbeitsprozessen, indem es Aufgaben zur Selbstreflexion sowie Seiten zur Lernplanung und -dokumentation zur Verfügung stellt. Der regelmäßige Einsatz des Handbuchs im Unterricht ermöglicht eine gezielte und wirkungsvolle Förderung überfachlicher Kompetenzen. Es ist das optimale Instrument für Unterricht, Projekt- und Facharbeiten sowie alle anderen Formen des selbstständigen Lernens und Arbeitens.

Kompetenzen können verschiedenen Bereichen zugeordnet werden. Ein wichtiger ist derjenige der Überfachlichkeit. Man bezeichnet sie deshalb als überfachliche Kompetenzen, weil sie sich nicht auf einen bestimmten (fachlichen) Bereich eingrenzen lassen, sondern Voraussetzung für erfolgreiche Lernprozesse in allen Fächern und Lebensbereichen sind. (Weitere Informationen zu den verschiedenen Kompetenzen → S. 83).

Nutzen Sie das Handbuch, um sich auf die Herausforderungen der Wissensgesellschaft einzustellen. Es bietet Ihnen die Chance, Ihr eigenes Potenzial hinsichtlich Wissen, Fertigkeiten, sozialen Kompetenzen und Selbstständigkeit wahrzunehmen, weiterzuentwickeln und damit auch Verantwortung für den eigenen Lernprozess und Lernerfolg zu übernehmen.

Das Autorenteam

Aufgaben für zu Hause



Lernenden bleiben Hausarbeiten oft nicht erspart, sei es zur Vorbereitung auf Prüfungen oder zur Vertiefung des Lernstoffes. Deshalb ist es wichtig, die richtige Strategie zur Erfüllung dieser Aufgaben zu finden, damit die aufgewendete Zeit auch optimal und erfolgreich genutzt werden kann.



1. Aufwand minimieren

Profitieren Sie so viel wie möglich während des Unterrichts bzw. während des Kurses. Je mehr Sie aus dem Unterricht mitnehmen, umso zügiger und problemloser lösen Sie die Aufgaben. Oft erhält man Zeit, um die Arbeiten bereits während der Schulzeit zu erledigen. Halten Sie Lernaufträge sofort nach Bekanntgabe durch die Lehrkraft als „Aufgaben“ fest.



2. Arbeitsplatz optimieren

Ein guter Arbeitsplatz ist ruhig, hell und beim Verlassen aufgeräumt. Es ist von Vorteil, wenn Sie einen eigenen, festen und gut eingerichteten Arbeitsplatz haben.

- Richten Sie Ihren Arbeitsplatz so ein, dass Sie sich wohlfühlen.
- Alles notwendige Arbeits- und Lernmaterial muss in Griffnähe sein.
- Keine Ablenkung; Störfaktoren wie Lärm, TV, Internet, Simsen, Chatten usw. vermeiden.
- Ordnung erleichtert das Lernen.



3. Aufgaben planen

Hausaufgaben gezielt in die Wochenplanung einbeziehen. Größere Arbeiten zeitlich aufteilen, evtl. den Stoff gliedern und abwechslungsreich gestalten. Auf Wichtigkeit, Dringlichkeit und Schwierigkeitsgrad achten und den richtigen Zeitpunkt wählen (→ S. 9f.).



4. Arbeitsstrategie festlegen (→ auch S. 15)

Arbeiten Sie konzentriert und wählen Sie eine Strategie, die Ihnen zusagt.

Beispiele:

- Mit dem Leichten beginnen, um Erfolgserlebnisse zu ermöglichen: Das gibt bessere Laune und mehr Selbstbewusstsein.
- Mit etwas beginnen, das Spaß macht.
- Nach Themengebieten vorgehen.
- Wechsel von mündlicher und schriftlicher Tätigkeit.



5. Pausen einlegen

Pausen sind wichtig und notwendig. Entspannungsphasen führen zu einer besseren Konzentration (→ S.65).



6. Hausaufgabenvertrag abschließen

Schließen Sie mit sich einen Vertrag ab. Belohnen Sie sich bei jedem erfolgreichen Abschluss. Erledigte Aufgaben auf der To-do-Liste durchstreichen. Das motiviert zusätzlich.

Unterlagen für den nächsten Schultag am Vorabend bereitlegen.

Meine erfolgreichen Hausaufgabenstrategien:

Gesprächsregeln

Regeln für eine gute Kommunikation



Auf Körpersprachliche Signale des Partners achten
Blickkontakt halten
Einfühlungsvermögen und Wertschätzung zeigen



- **Aussagen gedanklich strukturieren**
Unklare Botschaften stiften Verwirrung
- **Klar und präzise in der Sprache sein**
- **Ich-Botschaften statt Du-Botschaften senden**
Z. B. „Ich kann mich nicht konzentrieren“ statt „Du störst mich bei meiner Arbeit“
- **Pausen einlegen**

- **Aktiv zuhören:** Kurze Rückmeldungen zum Verständnis zeigen Aufmerksamkeit bzw. Interesse
- **Ausreden lassen**
- **Nachfragen bei Unklarheiten:** Klären, was der andere wirklich meint
- **Mit dem Sach- oder dem Selbstverleugungssohr zuhören**
- **Angemessenes Feedback geben**

Aktives Zuhören

Der Zuhörer meldet zurück, was er verstanden hat. Mit seiner Rückmeldung signalisiert der Zuhörer, dass er Interessantes und Wichtiges, aber auch die Gefühle des Sprechers wahrnimmt – er hört auf die Selbstverleugung in der Nachricht (→ S. 41). Damit zeigt er, dass er mit voller Anteilnahme bzw. interessiert zuhört. Beispiel: Eine Arbeitskollegin sagt zur anderen: „Ich glaube, ich werde mich bei einer anderen Firma bewerben.“ Die andere gibt zurück: „Es gibt Dinge, die

dich in unserer Firma stören.“ Oder: „Du bist also unzufrieden.“

Beim aktiven Zuhören konzentriert sich der Zuhörer ganz auf den Gesprächspartner, ohne seine eigene Meinung oder eigene Interessen einzubringen. Dadurch fühlt sich der Sprecher ernstgenommen und empfindet ein Interesse an seiner Person. Das sorgt für eine angenehme Gesprächsatmosphäre.

Feedback

Jemandem ein angemessenes Feedback (eine Rückmeldung) zu geben, wird in der heutigen Gesellschaft und speziell in beruflichen Situationen der Teamarbeit immer wichtiger. Ziele sind:

- dem Anderen zurückzumelden, wie ich sein Verhalten erlebe und was es für mich bedeutet, d. h.

meine Einstellungen, Bedürfnisse und Gefühle in dieser Situation.

- meine Wünsche zu übermitteln, welche Veränderungen in seinem Verhalten zukünftig eine bessere Zusammenarbeit/ein besseres Zusammenleben ermöglichen.

Feedback geben

Ich-Botschaften verwenden

- Die subjektive, sehr individuelle Wahrnehmung ist in der Ich-Form zu formulieren.

Zeitnah handeln

- Rückmeldung soll sobald wie möglich gegeben werden, da der Andere sich besser an die konkrete Situation erinnern kann.

Verhalten des Anderen beschreiben, nicht bewerten

- Dem Anderen eine möglichst konkrete Beschreibung seines speziellen Verhaltens geben und die eigenen Reaktionen und Einschätzungen ohne eine persönliche Bewertung darstellen.
- Konkret, sachlich, nicht allgemein (auf die ganze Person oder „immer“) formulieren.

Behutsam sein

- Ehrlich, aber nicht verletzend auftreten.
- Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die der Empfänger ändern kann.
- Angemessen handeln.
- Die Bedürfnisse, Gefühle und das Sozialgefüge des ganzen Teams müssen berücksichtigt werden.

Feedback annehmen

- **Feedback als Chance begreifen**
Die Rückmeldung des Anderen zur persönlichen Entwicklung nutzen.
- **Den Anderen aussprechen lassen und aktiv zuhören**
Dem Anderen Aufmerksamkeit und Interesse durch Rückmeldung des Verstandenen zeigen.
- **Sich nicht rechtfertigen oder verteidigen**
- **Bei Unklarheiten nachfragen**
- **Selbst entscheiden, welche Hinweise aufgenommen werden**
- **Sich für das Feedback bedanken**

Telefonieren

Als Kommunikationsform parallel zur E-Mail ist das Telefongespräch nach wie vor eine der lebendigsten und interaktivsten Formen zwischenmenschlicher Kommunikation über größere Distanzen. Dabei wird jedoch nur der Kanal des Hörens genutzt und die Aussagen, die im Gespräch gemacht werden, können nicht lange bedacht werden. Deshalb hat die Vorbereitung des Telefonierens in beruflichem Zusammenhang eine größere Bedeutung.

Vorbereitung



Ein erfolgreiches Telefongespräch beginnt bei der Vorbereitung.

- Wen will ich sprechen/erreichen?
- Wie stelle ich mich vor?
- Welche Ziele verfolge ich mit dem Anruf?
- Welche Vereinbarungen/Abmachungen sind zu treffen?
- Wichtige Punkte **vorher** notieren und Notizmaterial bereitlegen

Gespräch



- **Lächeln am Telefon wirkt Wunder**
- **Ruhig und verständlich sprechen**

Durch die Stimme prägt man die Beziehung zum Gesprächspartner.

- **Begrüßung:** Einen guten Tag/Abend wünschen und sich mit Namen vorstellen, nach Möglichkeit die angerufene Person mit Namen ansprechen, ggf. Namen erfragen
- **Grund des Anrufs/Anliegens knapp darlegen:**
 - Abmachungen notieren, evtl. weitere Alternativen/Kontakte erfragen
 - Wichtiges zusammenfassen
- **Verabschieden:** Das Gespräch auf freundliche Art beenden

Nachbereitung



- Gesprächsnotizen überprüfen
- Bestätigung: Wichtige Abmachungen evtl. schriftlich bestätigen
- Auswertung: Gespräch auswerten und analysieren – Was war gut, was weniger?

Das Telefonieren erhält im Rahmen des Internets immer neue Formen, wie z. B. das Skypen oder die Durchführung von Videokonferenzen zwischen Arbeits- und Geschäftspartnern. Dabei werden auch nonverbale Informationen übermittelt. Trotzdem ist eine wie vorangehend beschriebene Vor- und Nachbereitung in ähnlicher Weise notwendig.



Projektplanung

Planen heißt, zukünftige Handlungen Schritt für Schritt und zeitlich in der richtigen Reihenfolge zu durchdenken. Die Planung selbst ist Bestandteil des gesamten Projekts. Eine systematische, zielorientierte Planung auf der Basis des Projektauftrags und der Themenanalyse ist die Grundlage der erfolgreichen Realisierung. Die Planung umfasst mehrere Arbeitsschritte und konkretisiert sich im Zeitablauf. Hilfsmittel sind die Grobplanung, die Projektskizze, der Meilensteinplan und die Arbeitspaketplanung.

Grobplanung

Projektbeginn: 01.02.20..		Projektende: 20.02.20..	
Datum	Meilensteine/Inhalte	Wer?/Wo?	Zeitbedarf
01.02.	Einführung und Projektauftrag durch die Lehrerin: Einarbeitung in das Thema – Analyse der Stellenanzeige, Brainstorming, Internetrecherche zum Assessment Center	Klasse IK201 Raum A02	1 Std.
04.02.	Informationsbeschaffung, Wahl der zu bearbeitenden Übungen, Konzepterarbeitung, Projektskizze	Klasse IK201 Raum A02 Gruppen	2 Std.
08.02.	Informationsbeschaffung, Erarbeitung von Tests	Klasse IK201 Raum A02 Selbstlernzentrum	5 Std.
15.02.	Endtermin für fertiges Assessment-Center Abgabe der Materialien, Vorbereitung für die Realisation	Klasse IK201 Raum A02	1 Std.
18.02.	Realisation: Erstdurchführung der Übungen und Tests mit einer Simulationsgruppe, Evaluation	Klasse IK201 und IK202, Raum A02, A03, A04, A05	4 Std.
20.02.	Erarbeitung von Optimierungen, Abschlusspräsentation	Klasse IK 201 und IK 202, Präsentations- raum 654	2 Std.

Projektbegleiter/Auftraggeber: Frau Christiane Hütter (Lehrerin)

Methode – Vorgehen, geeignete Lösungsvarianten – Arbeitsweisen und -methoden, Materialien, Kontaktpersonen, Quellen

Wir werden anhand der Stellenbeschreibung und der Stellenanzeige die Anforderungen an zukünftige Auszubildende analysieren. Mit diesem Anforderungskatalog werden wir uns im Rahmen einer Internetrecherche über mögliche Tests und Übungen eines Assessment Centers informieren. Zwei Schüler/-innen werden in ihrem Ausbildungsunternehmen mit ihrem Personalleiter eine Expertenbefragung zur Informationsbeschaffung durchführen. Die Übungen werden gesammelt und in einem zweiten Schritt für unsere Ausgangssituation angepasst. Die Realisation des Assessment Centers am 18.02. muss professionell mit einer Arbeitspaketplanung durchdacht werden. Die Evaluation geschieht mit Beobachtungs- und Fragebögen für die Teilnehmer aus der Klasse IK 202.

Stolpersteine – Überlegungen der zu erwartenden Schwierigkeiten

Der Zeitraum für die Optimierung beträgt nur zwei Tage bis zur Abschlusspräsentation. Hier muss ggf. Zeit in den Ausbildungsunternehmungen eingeplant werden.

Begründung – Kurze Begründung der Themenwahl

Das Thema betrifft uns als potenzielle Bewerberinnen und Bewerber in Unternehmungen bzw. als Mitarbeiter/-innen im Personalbereich.



Konzepterarbeitung – Blankoformular

Projekt		
Rahmenthema		
Produkt/Titel		Auftragsdatum:
Analyse – Strukturierung/Visualisierung relevanter Inhalte		

Projektbeteiligte:

Fragestellungen – Zentrale, relevante und vertiefende Fragen zum Thema – (W-Fragen: was, wie, warum, wann, wie viel, wer?)

Zielsetzung – Zielbeschreibung/Thesen/Leitfragen – Endprodukt (evtl. Vereinbarung mit Auftraggeber)

Beachten Sie die genaue Beschreibung der Tätigkeit:

- I. beschreiben, erklären, darstellen, zusammenfassen, aufzeigen ...
- II. vergleichen, entwickeln, ermitteln, ableiten, kombinieren, übertragen, bestimmen, entwerfen, produzieren ...
- III. beurteilen, analysieren, erörtern, überprüfen, bewerten, interpretieren, kreieren ...



Das Lerntagebuch

Die Reflexion einzelner Kompetenzbereiche hilft bei der Erkenntnis über Fähigkeiten und Fertigkeiten, die Sie bereits können oder weiterentwickeln wollen. Das Lerntagebuch ist eine laufende Aufzeichnung verschiedenster Tätigkeiten. Es gibt Auskunft über den Verlauf von Arbeiten in der Schule oder Ausbildung. Gleichzeitig bringt es uns die gewonnenen Erkenntnisse und den individuellen Lernerfolg näher, was zu einer Bewusstseinsweiterung führt. Schreiben löst konkrete Denkleistung aus. Durch die Führung eines Lerntagebuchs kann man anderen, aber auch sich selbst laufend Rechenschaft ablegen und den Kompetenzerwerb dokumentieren. Sie behalten die Übersicht und werden sich Ihrer eigenen Leistung bewusst. Kompetenz und Performanz auf einen Blick.

Zweck

Das Lerntagebuch dokumentiert den Arbeitsprozess. Damit können später Tätigkeiten, Abläufe, Vorgänge usw. auch vom Auftraggeber, von Lehrkräften, anderen Mitschülerinnen und Mitschülern oder von Dritten nachvollzogen werden (Auftragsänderungen, Unterstützung durch Dritte, besondere Ereignisse oder Problemstellungen usw.).

Selbstreflexive Handlungen

Die Reflexion bezeichnet den Prozess des prüfenden Nachdenkens. Das Bewusstmachen des eigenen Verhaltens hat zum Ziel, sich selber zu erkennen, und eröffnet die Möglichkeit, sich weiterzuentwickeln. Diese Art von Reflexion stärkt die Kompetenzentwicklung und die eigene Persönlichkeit.

Führen des Lerntagebuchs

Beispiel

17.5. Heute hat uns die Lehrkraft die Problematik der Abfallwirtschaft aufgezeigt. Nach einem interessanten Klassengespräch hat uns die Lehrkraft den Auftrag für unser Klassenthema „Ökologie-Abfall“ erteilt. Wir haben Gruppen gebildet und nach einem ersten Brainstorming mögliche Informationsquellen aufgezählt und erste Informationen zum Klassenthema „Ökologie-Abfall“ in der Mediothek gesucht.

24.5. Aus den vielen Informationen haben wir in unserer Gruppe ein erstes Konzept entworfen, eine Mind-Map (1.5 Std.) erstellt und ein definitives Gruppenthema für unsere Arbeit gesucht, Fragen protokolliert und erste Zielideen formuliert.

Tätigkeitsbericht

Reflexionsblatt

Zu Beginn haben mich die vielen Informationen der Lehrkraft etwas verwirrt. Es braucht Zeit, bis man den Auftrag richtig verstanden hat. Lehre: Zu Beginn muss man den Auftrag genau studieren und ggf. Fragen stellen. In unserer Gruppe sind wir zu Beginn nicht so gut vorangekommen. Zwar haben wir im Internet viel Informationen gefunden, aber nicht das, wonach wir gesucht haben. Wir müssen unsere Suchstrategien verbessern, d.h. uns aufteilen und gezielter suchen.

> Am 24.5. sammelt jeder Informationen zum Thema und übt, wie man effizient im Internet sucht.

Es sind viele Ideen und Gedanken zusammengekommen. Das Schwierige dabei ist, konkret zu bleiben und sich nur auf einen Teil zu konzentrieren. Erkenntnis: Entwürfe und Notizen zuerst auf einem Notizpapier skizzieren, diskutieren und dann entscheiden.

> Am 31.5.: Stefan schreibt die Map ins Reine, Bruno und ich formulieren mögliche Ziele.

Vorgehen

Die Tätigkeiten laufend und lückenlos festhalten.

- Stichworte, wo nötig Sätze
- Fragestellung:
 - Wann wurde wie lange gearbeitet?
 - Wer machte was, wie?
 - Welche Themen wurden bearbeitet?
 - Welche Arbeitsschritte wurden erledigt?
 - Wie ging ich vor?
 - Welche Techniken und Verfahren wandte ich an?

Die eigenen Verhaltensweisen schriftlich festhalten.

Nach Ursachen suchen und daraus Lehren und Erkenntnisse ziehen.

- Fragestellung:
 - Wie habe ich mich gefühlt? Warum?
 - Positive/negative Erfahrungen?
 - Wie kam ich voran? Warum?
 - Wie bewerte ich meine Arbeit? Begründung?
 - Was waren die Ursachen bzw. die Gründe?
 - Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- Welche nächsten Arbeitsschritte ergeben sich?

Leitfragen zur Reflexion

Allgemeine Fragestellungen

1. Was habe ich heute gelernt? Was kann ich jetzt besser?
2. Welche positiven/negativen Erfahrungen habe ich gemacht?
3. Was hat mir Spaß gemacht? Was habe ich gern gemacht? Warum?
4. Was gelang mir gut, was weniger? Wo liegen die Gründe?
5. Wie stelle ich mich auf neue Situationen ein?

Arbeitsweise

6. Welche Tätigkeiten haben mich sehr beansprucht? Weshalb?
7. Was hat meine Arbeit gefördert bzw. gehemmt?
8. a) Welche Schwierigkeiten/Probleme sind aufgetreten?
b) Was waren die Ursachen?
c) Wie habe ich darauf reagiert?
d) Welche Erkenntnisse ziehe ich daraus?
e) Wer oder was kann mich bei der Bewältigung der Probleme unterstützen?
9. Wie könnte ich meine Schwächen ausbügeln?
10. a) Was konnte ich von meinen früheren Vorsätzen umsetzen?
b) Warum ist mir das geglückt bzw. missglückt?

Leistung/Resultat

11. Wie bewerte ich meine Leistung/mein Resultat?
12. a) Warum bin ich mit meiner Leistung/meinem Resultat zufrieden bzw. nicht zufrieden?
b) Woran habe ich das gemerkt/festgestellt?

Planung/Effizienz

13. Wie gut bin ich mit meiner Arbeit vorangekommen? Liegen Gründe vor?
14. Ist es mir gelungen, den Zeitplan einzuhalten? Warum habe ich mich verschätzt?
15. Habe ich die Zeit sinnvoll und effizient genutzt?

Teamarbeit

16. Wie beurteile ich die Zusammenarbeit (z.B. Arbeitsteilung)?
17. Wie beurteile ich die Arbeitsatmosphäre/Stimmung in der Gruppe?
18. Wie beurteile ich meine Rolle innerhalb der Gruppe?
19. Was habe ich zum Gelingen der Gruppenarbeit beigetragen?
20. Wie sind die Entscheidungen innerhalb der Gruppe getroffen worden?
21. Wo traten Schwierigkeiten auf? Wie bin ich/sind wir mit einem Konflikt umgegangen?
22. Welche Erkenntnisse ziehe ich aus der Arbeit im Team?

Bilanz

23. Wie charakterisiere ich meine Arbeitsweise? (z. B. unproduktiv, effizient)
24. Welche Kompetenzen (→ S. 83) muss ich noch gezielt fördern?
25. Was nehme ich mir für die nächste Arbeitsphase/das nächste Projekt vor?