



Modul 3: Grundbildungsangebote in die Berufsausbildung einbinden

UNTERSTÜTZUNG VON AUSZUBILDENDEN MIT GRUNDBILDUNGSBEDARF MITTELS LERNBAUSTEINEN

Materialien und Anregungen für (ehrenamtliche) Lernbegleiter



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des
Bundesministeriums für Bildung und Forschung
unter dem Förderkennzeichen W140900 gefördert.



Modul 3: Grundbildungsangebote in die Berufsausbildung einbinden

UNTERSTÜTZUNG VON AUSZUBILDENDEN MIT GRUNDBILDUNGSBEDARF MITTELS LERNBAUSTEINEN

Materialien und Anregungen für (ehrenamtliche) Lernbegleiter

Impressum

Herausgeber:	APAG Arbeitsplatzorientierte Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener Domfreihof 1a 54290 Trier www.grundbildung.trier.de
Autorinnen:	Annelie Cremer-Freis, Dr. Nina Krämer-Kupka
Gestaltung Loseblattsammlung:	Marcus Neumann, NEUMANN DESIGN www.neumann-design.com
Gestaltung Grafiken „Moselkran“ und „Straßennetz“:	Sanja Hügel Grafik Design www.sanjas.de
Fotos und Abbildungen:	APAG Projekt Trier, sofern nicht anders angegeben
Druck:	Druckerei Wir-machen-Druck.de
Auflage:	1. Auflage März 2018 50 Exemplare

Dieses Vorhaben wird mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung unter dem Förderkennzeichen W140900 gefördert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autorinnen.

Inhalt

EINFÜHRUNG	7
-------------------	----------

BAUSTEIN 1: LESEN UND SCHREIBEN

Einführung-----	13
1. Wortschatz erschließen und erweitern -----	14
2. Rechtschreibung und Grammatik -----	19
3. Sinnentnehmendes Lesen / Festhalten von Leseergebnissen-----	37
4. Operatoren: Aufgaben- und Fragestellung verstehen -----	47
5. Leseverfahren in der Lernbegleitung -----	51
Begleitmaterial -----	58

BAUSTEIN 2: ANGEWANDTES SCHREIBEN: BERICHTSHEFT & VOM RAPPORT ZUR RECHNUNG

Einführung-----	61
1. Schwerpunkte setzen und Kriterien entwickeln-----	62
2. Struktur geben und Formulierungen finden-----	59
3. Auf Vollständigkeit achten-----	74
Begleitmaterial -----	79

BAUSTEIN 3: RECHERCHIEREN – ORGANISIEREN – STRUKTURIEREN

Einführung-----	81
1. Merkblätter und Checklisten zur Aufgabebearbeitung -----	83
2. Wechseln der Darstellungsform -----	88
Begleitmaterial -----	105

BAUSTEIN 4: LERNTYPEN UND LERNTÉCHNIKEN

Einführung-----	107
1. Den eigenen Lernstil finden -----	109
2. Kennenlernen grundlegender Lernstrategien -----	112
3. Konkrete Anregungen für die Lernbegleitung-----	123
Begleitmaterial -----	127

WEITERFÜHRENDE HINWEISE UND MATERIALIEN	129
--	------------

QUELLENVERZEICHNIS	133
---------------------------	------------



EINFÜHRUNG

Liebe Lernbegleiter und Interessierte,

die vorliegende Sammlung an Materialien, didaktischen Hinweisen und weiterführenden Informationen soll Sie bei Ihrer Tätigkeit als (ehrenamtliche) Lernbegleitung von Auszubildenden mit Grundbildungsbedarfen unterstützen.

Hintergrund

Das Themenspektrum der Grundbildung¹ ist ein weites Feld und schließt sowohl die allgemeinen Lese- und Schreibkompetenzen ein, als auch solche Fertigkeiten, die es ermöglichen, sich selbständig neue Informationen aneignen zu können.

Grundbildung

- Begrifflichkeit der Grundbildung unterliegt keiner festen Definition.
- Grundbildung versteht sich vielmehr als offenes und dynamisches Konzept, welches sich mit den vorherrschenden gesellschaftlichen Anforderungen verändern kann.
- Grundbildung als Fundament für lebenslanges Lernen.
- Fokussiert wird die alltagsbezogene Anwendung von Lesen, Schreiben und Rechnen.
- Daraus resultieren verschiedene Kompetenzen in den Grunddimensionen kultureller und gesellschaftlicher Teilhabe wie z. B.: Rechenfähigkeit, Grundfähigkeiten im IT-Bereich, Gesundheitsbildung, Finanzielle Grundbildung, Soziale Grundkompetenzen.

Handlungsleitend bei der Entwicklung der vorliegenden Materialien waren deshalb zum einen der *Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife* und zum anderen die *praktischen Erfahrungen*, die im Rahmen der Projektlaufzeit von APAG mit den Auszubildenden der Überbetrieblichen Lehrlingsunterweisung im Bauhof gesammelt werden konnten.

Im Rahmen des *Nationalen Pakts für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland* ist festgelegt, was von Schulabgängern erwartet wird, wenn sie am Beginn ihrer Berufsausbildung stehen. Hierzu zählen schulische Basiskenntnisse, Merkmale des Arbeits- und Sozialverhaltens sowie die sogenannten soft skills, wie zum Beispiel Durchhaltevermögen und die Fähigkeit zur Selbstorganisation.

¹ Eine ausführliche Beschreibung zum Begriff der Grundbildung und seinen Zielgruppen findet sich unter http://www.rat-der-weiterbildung.de/wp-content/uploads/2016/04/Fachtagung-Grundbildung-Vortrag_Euringer_Riekmann.pdf [08.11.2017].

Dementsprechend wurde sich bei der Entwicklung der Materialien bzw. bei der Auswahl von Zusatzmaterialien besonders auf die Felder Rechtschreiben, Lesen (Textverständnis) und in Auszügen auf mathematische Grundkenntnisse konzentriert. Hier bietet der Kriterienkatalog eine Vielfalt an Kriterien und Indikatoren, die sich impulsgebend für die Konzeption von Aufgabentypen bzw. von verschiedenen Fragestellungen eignen.

Auszug aus den schulischen Basiskenntnissen²:

Merkmal: (Recht)Schreiben

Beschreibung:

Die Jugendlichen können einfache Texte fehlerfrei schreiben und verständlich formulieren.

Indikatoren/Kriterien:

Sie/er schreibt Texte in lesbarer handschriftlicher Form.

Sie/er kennt die Grundregeln der Rechtschreibung und Zeichensetzung und kann sie anwenden.

Sie/er kann häufig vorkommende Wörter richtig schreiben.

Sie/er kann Texte verständlich und zusammenhängend schreiben.

Sie/er kann formalisierte Texte verfassen: z. B. Brief, Lebenslauf, Bewerbungsanschreiben, Ausfüllen von Formularen.

Sie/er gestaltet Texte dem Zweck entsprechend und adressatengerecht, sinnvoll aufgebaut und strukturiert.

Merkmal: Lesen – mit Texten und Medien umgehen

Beschreibung:

Die Jugendlichen können Texte lesen und verstehen.

Indikatoren/Kriterien:

Sie/er verfügt über grundlegende Lesefertigkeiten.

Sie/er kann Wortbedeutungen klären.

Sie/er kann die zentrale Aussage eines Textes erfassen und Informationen zielgerichtet entnehmen.

Sie/er kennt und nutzt Verfahren zur Textaufnahme: Stichwörter formulieren, Texte und Textabschnitte zusammenfassen.

Sie/er kann Informationsquellen nutzen.

² Quelle: Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife (2006), S. 22-30, https://www.bibb.de/dokumente/pdf/a21_PaktfAusb-Kriterienkatalog-AusbReife.pdf, [06.11.2017]

Merkmal: Sprechen (mündliches Ausdrucksvermögen) und Zuhören (Gesprochenes verstehen)

Beschreibung:

Die Jugendlichen können sich in deutscher Sprache verständlich und adressatengerecht ausdrücken und mündliche Aussagen verstehen.

Indikatoren/Kriterien:

Sie/er kann sich verständlich in der Standardsprache Deutsch äußern.

Sie/er verfügt über einen für das Bewältigen von Alltagssituationen angemessenen Wortschatz.

Sie/er kann sich durch gezieltes Fragen notwendige Informationen beschaffen.

Sie/er kann Sachverhalte zusammenhängend darstellen: z. B. von einem Praktikum berichten, über einen Arbeitsplatz informieren, eigene Freizeitaktivitäten beschreiben.

Merkmal: Mathematische Grundkenntnisse

Beschreibung:

Die Jugendlichen sind in der Lage, grundlegende mathematische Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden und zutreffende Lösungen zu entwickeln.

Indikatoren/Kriterien:

Zahlen:

Sie/er kann Rechengesetze (Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren) anwenden.

Sie/er beherrscht Prozent- und Bruchrechnung.

Sie/er führt einfache Berechnungen (z. B. kleines Einmaleins) und Überschlagsrechnungen im Kopf durch.

Sie/er kann einfache Textaufgaben lösen.

Sie/er beherrscht die Dreisatzrechnung.

Messen:

Sie/er kann Längen, Flächen und Volumina bestimmen.

Sie/er wählt Maß-Einheiten von Größen situationsgerecht aus (insbesondere für Zeit, Masse, Geld, Länge, Fläche, Volumen und Winkel) und kann sie umwandeln.

Raum und Form:

Sie/er zeichnet und konstruiert geometrische Figuren unter Verwendung angemessener Hilfsmittel, wie Zirkel, Lineal, Geodreieck.

Daten:

Sie/er versteht einfache graphische Darstellungen und Tabellen.

Im Zusammenhang mit der (ehrenamtlichen) Begleitung von Auszubildenden³, ließen sich die Vorüberlegungen zur Materialentwicklung anhand der festgestellten Bedarfe weiter konkretisieren:

- Verbesserung der Rechtschreibung
- Sinnerfassendes Lesen von Fachtexten
- Extrahieren relevanter Textinhalte, priorisieren von Textinhalten
- Strukturiertes Vorgehen bei Arbeitsaufträgen
- Informationen aus unterschiedlichen Darstellungsformen herausfiltern bzw. übertragen können
- Recherchekompetenzen verbessern

Ziel war es deshalb Materialien zu generieren, die zwar einen Bezug zur Berufsausbildung herstellen können, nicht aber auf ein bestimmtes Berufsfeld abzielen. Sondern vorrangig Strategien und Techniken vorzustellen, die dem Auszubildenden den Lernprozess erleichtern sollen. „Aber was genau ist eigentlich eine Strategie? Wenn wir strategisch denken, dann haben wir ein Ziel vor Augen und überlegen und Methoden und Handlungen, die uns unserem Ziel näher bringen: Eine Strategie ist ein mentaler Plan zur Zielerreichung.“⁴

Eine besondere Rolle spielen in diesem Kontext *kognitive* und *metakognitive Strategien*, mit denen nachhaltiges Verstehen ermöglicht werden soll. Nach dem Prinzip einer guten Lernaufgabe sollen die Lernenden kognitiv aktiviert werden, indem sie zur Analyse und Reflexion des Lerngegenstandes herausgefordert werden. Gleichzeitig sind jedoch die individuellen Vorkenntnisse zu berücksichtigen, wie z. B. eine begrenzte Aufnahme- und Verarbeitungsfähigkeit, die möglicherweise aus einer Lernblockade resultiert.⁵

Metakognitive Strategien: Steuerung der Rahmenbedingungen des Lernens

- Kontroll-,
- Regulations- und
- Planungsmechanismen

Kognitive Strategien: Anwendung in der unmittelbaren Auseinandersetzung mit dem Lernstoff

- Informationsaufnahme,
- Informationsverarbeitung,
- Informationsspeicherung

Quelle: Brintzer, Michaela et al (2016), S. 132f.

³ Hier sind sowohl die Erfahrungen der ehrenamtlichen Lernbegleiter und wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen aus dem Projekt APAG eingeflossen, aber auch die Rückmeldungen aus den Schulungen und Materialerprobungen der Ausbildungsbegleiter aus dem Projekt VERA des Senior Experten Service. Informationen zum Projekt VERA finden sich auf <http://vera.ses-bonn.de/>.

⁴ Brintzer, Michaela et al (2016), S. 132.

⁵ Vgl.: Löffler, Cordula; Weis, Susanne (2016): S. 371.



Weiterführende Informationen zum metakognitiv fundierten Lernen im Kontext der Berufsausbildung finden sich im folgenden Fachartikel:

Hohenstein, Kerstin; Lambert, Astrid; Krämer-Kupka, Nina (2017): mekoBasis und APAG – zwei Dekadeprojekte begegnen sich. Metakognitiv fundiertes Lehren und Lernen in der Grundbildung. In: EB – Erwachsenenbildung, Vierteljahresschrift für Theorie und Praxis. 63. Jahrgang, Heft 4, ISSN 0341-7905. S. 175f.

Aufbau der Lernbausteine

Die Begleitung von Auszubildenden mit Grundbildungsbedarfen gestaltet sich für die Ehrenamtlichen in der Regel schwieriger, als die Unterstützung von erwachsenen Lernern, die flankierend zu ihrer Erwerbstätigkeit oder in Phasen der Erwerbslosigkeit ihre Kompetenzen verbessern möchten. Die duale Berufsausbildung folgt einem stringenten Ablauf schulischer und betrieblicher Phasen, die je nach Ausbildungsberuf zudem um die überbetrieblichen Phasen ergänzt wird. Die Jugendlichen sind mit einer doppelten Herausforderung konfrontiert: Einerseits müssen sie den Lernstoff der Ausbildung verinnerlichen, andererseits gilt es parallel Lücken im Basiswissen zu schließen, welches Voraussetzung für die Aneignung neuer Lerninhalte ist. Diese Problematik findet nach Rückmeldung der Lernbegleiter nicht selten Eingang in die gemeinsamen Treffen zum Lernen und erschwert (zunächst) die Fokussierung, welche Lerninhalte nun Priorität haben. Für die Auszubildenden steht klar das Bestehen einer Zwischen- oder Abschlussprüfung im Vordergrund. Lernbegleiter nehmen dagegen ebenfalls die Lücken in der Basisbildung dezidiert wahr und versuchen sich im Spagat, den verschiedenen Herausforderungen gleichermaßen gerecht zu werden. Um Überforderung ein Stück weit vorzubeugen, besonders vor dem Hintergrund, dass eine Lernbegleitung nun eben keine Nachhilfe mit fach- oder berufsspezifischen Kenntnissen ist, wurde im Projekt versucht, Unterstützungsmaterialien zu erarbeiten, die sich zunehmend auf die strategischen Aspekte des Lernens bzw. die Organisation des Lernens konzentrieren. Eingeübte Strukturen, Strategien und Handlungskonzepte sollen somit Schritt für Schritt die Selbstständigkeit des Lerners fördern und gleichzeitig die Lernbegleitung zunehmend entlasten. In Anlehnung an die bereits beschriebenen Vorüberlegungen und generierten Praxiserfahrungen sind daraus vier Lernbausteine entstanden:

Baustein 1: Lesen und Schreiben

Baustein 2: Angewandtes Schreiben: Berichtsheft & Vom Rapport zur Rechnung

Baustein 3: Recherchieren – Organisieren – Strukturieren

Baustein 4: Lerntypen und Lerntechniken

Die Lernbausteine bauen curricular nicht aufeinander auf und können je nach Lernziel und Bedarf individuell eingesetzt werden. Einige der Materialien können zudem nach unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden eingesetzt bzw. abgewandelt werden. Die in den einzelnen Kapiteln vorgestellten Lernbausteine folgen in sich immer der gleichen

Struktur: Zunächst wird jeder Baustein einzeln kurz vorgestellt, seine Intention und Einsatzmöglichkeiten erklärt. Je nach Baustein folgen entweder passende Übungsaufgaben, didaktische Anmerkungen oder hilfreiches Hintergrundwissen. Am Ende jeden Bausteins folgen Empfehlungen zu begleitenden Materialien aus anderen Projekten und Bildungseinrichtungen. Modul 1 bis 3 legen dabei einen klaren Fokus auf konkrete Übungsmöglichkeiten, während sich Baustein 4 auf einer abstrakteren Ebene dem strategischen Lernen bzw. der Organisation von Lerninhalten widmet. Die dort vorgestellten Inhalte können problemlos in jedes beliebige Themenfeld bzw. Lernbaustein integriert werden und dienen damit der Lernbegleitung als methodisch/didaktische Stütze.

Abschließend gibt ein letztes Kapitel Hinweise zu weiterführenden Materialien wie z. B. Hintergrundwissen zur Problematik von funktionalem Analphabetismus, Empfehlungen zu diagnostischen Instrumenten sowie eine Übersicht zu den verschiedenen Grundbildungszentren, Fach- und Beratungsstellen in Deutschland.

Wir hoffen, dass die vorliegenden Materialien Ihnen einen Hilfe sind und wünschen viel Freude und gutes Gelingen in Ihrer Lernbegleitung!

Das Projektteam von APAG



Hinweise: Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Alle verwandten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.



Diese Materialsammlung und weitere digitale Produkte aus dem Projekt können kostenlos auf <http://grundbildung.trier.de> heruntergeladen werden.

BAUSTEIN 1: LESEN UND SCHREIBEN

Einführung

Baustein 1: Lesen und Schreiben ist der Grundlagenbaustein der vorliegenden Sammlung von Lernbausteinen.

Er umfasst die folgenden Bereiche:

1. Wortschatz erschließen und erweitern

- Wortschatz erschließen und erweitern – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

2. Rechtschreibung und Grammatik

- Strategien zur Rechtschreibung erarbeiten
- Übersicht zu den Wortarten
- Zeichensetzung

3. Sinnentnehmendes Lesen

- Festhalten von Leseergebnissen – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter
- Informationstext zu Stuck – Sinnentnehmendes Lesen einüben

4. Operatoren: Aufgaben- und Fragestellung verstehen

- Was genau bedeuten Arbeitsaufträge in Prüfungsaufgaben – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

5. Leseverfahren in der Lernbegleitung

- Vorstellung von Lautleseverfahren – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

sowie Empfehlungen von begleitenden Materialien aus anderen Projekten und Initiativen für die weitere Arbeit.

Lernbegleiter erhalten innerhalb dieses Bausteins didaktische Hinweise bzw. Hintergrundinformationen, wie sie eine bestimmte Kompetenz oder Strategie mit ihrem Lerner einüben können und zwar unabhängig vom jeweiligen Ausbildungsberuf. Darüber hinaus gibt es Übersichten (z. B. Leitfäden), die es dem Lerner ermöglichen sollen, in einer systematischen, chronologischen Struktur Texte zu verstehen und zu bearbeiten. Des Weiteren werden zu ausgewählten Bereichen Übungsbeispiele vorgestellt, die entweder in Form einer Kopiervorlage direkt eingesetzt werden können (z. B. Bereich 3: Informationstext zu Stuck) oder aber dem Lernbegleiter als Impuls dienen können, wie der jeweilige Anwendungsbereich umgesetzt als Übungsaufgabe aussehen könnte (z. B. Bereich 1: Wortschatz erschließen und erweitern in Bezug auf Baumaschinen und Baugeräte).

Zusätzlich werden mit den Begleitmaterialien weitere (kostenfreie) Übungsmöglichkeiten aufgezeigt, die im Rahmen einer Lernbegleitung ohne größere Vorkenntnisse eingesetzt werden können.

1. Wortschatz erschließen und erweitern

Wortschatz erschließen und erweitern – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Während ihrer Berufsausbildung lernen die Auszubildenden nach und nach einen fachspezifischen Wortschatz kennen, der sich im Laufe der Zeit festigen muss, indem er z. B. im Berichtsheft oder in Klassenarbeiten zum Einsatz kommt. Schwächeren Lernern, die über wenig adäquate Lernstrategien verfügen, fällt das Merken und Einsetzen einer beruflichen Fachsprache häufig schwer. In den nachfolgenden Ausführungen erhalten Sie deshalb Hinweise, wie Schritt für Schritt ein fachspezifischer Wortschatz erschlossen und erweitert werden kann.

Phasen der Wortschatzarbeit:¹

1. Wortschatz erarbeiten
2. Wortschatz anwenden
3. Wortschatz erschließen
4. Wortschatz einüben und wiederholen

Zu 1: Wortschatz erarbeiten

Bevor mit der Erarbeitung eines themenspezifischen Wortschatzes begonnen wird, sollte gemeinsam mit dem Lerner überlegt werden, welcher Fach- oder Stoffbereich gerade benötigt wird und welches Ziel damit verbunden ist.

Am Beispiel des Themenbereichs **Baumaschinen und Baugeräte** soll nun das weitere Vorgehen erläutert werden.

Beginnen Sie in der Lernbegleitung mit einem **authentischen Verwendungszusammenhang**.

Was ist dem Lerner schon aus dem gewählten Themenfeld bekannt?
Ist es möglich, authentisches Text- und Bildmaterial zusammenzustellen?

An unserem Beispiel Baumaschinen und Baugeräte könnten das Darstellungen namhafter Hersteller wie Caterpillar [https://www.cat.com/de_DE/products/new/equipment.html,

¹ Theoretische Beschreibung der einzelnen Phasen in Anlehnung an: Brinitzer, Michaela et al (2016): S. 62f. Praktische Ausführungen sind durch das Projekt APAG erarbeitet und ergänzt worden.

KOPIERVORLAGE

22.11.2017] oder Volvo [<https://www.volvoce.com/deutschland/de-de/>, 22.11.2017] sein. Darüber hinaus kann bei Caterpillar nach Branchen und Dienstleistungen unterschieden werden, um angezeigt zu bekommen, welche Maschine für welchen Arbeitsbereich passend ist.

Beispiel: Anwählen des Menüpunktes Branchenlösungen – Straßenbau:

Es werden zunächst verschiedene Maschinen angezeigt, die typischerweise im Straßenbau zum Einsatz kommen. Klickt man auf das jeweilige Foto, erhält man spezifische Informationen zur jeweiligen Maschine bzw. zu den einzelnen Modellen.

Sammeln Sie zunächst gemeinsam mit Ihrem Lerner die vorhandenen Informationen und nehmen dann im nächsten Schritt eine **Strukturierung und Klassifizierung** vor. Konkret bedeutet dies an unserem Beispiel, dass die verschiedenen Baumaschinen nicht nur genannt (und ihrem Bild zugeordnet), sondern, wenn möglich, einer Klassifikation zugeordnet werden sollen. Je nach Leistungsstand des Lerner können Sie die Ordnungsmerkmale vorgeben oder aber bei fortgeschrittenen Lernern selbst wählen lassen.

Beispiel: Strukturierung und Klassifizierung von Baumaschinen und Baugeräten

1. Erdbaugeräte
 - a. Standbagger
 - b. Fahrbagger
 - c. Flachbagger
2. Bohr- und Schlitzwandgeräte
3. Transportgeräte
4. Maschinen für Transport und Verarbeitung von Beton und Mörtel
5. usw.

Ist eine sinnvolle Struktur erarbeitet, wird der Lerner nochmals aufgefordert, alle Begriffe vorzulesen und anschließend zu notieren.

Zu 2: Wortschatz anwenden

Wie kann man nun mit dem eingeführten Wortschatz arbeiten? Die einzelnen Begriffe sollten immer in einen größeren Verwendungszusammenhang gestellt werden, um einen realen Bezug herzustellen. Lassen Sie beispielweise einen Text lesen, in welchem die nun bekannten Wörter herausgearbeitet werden müssen, z. B. durch unterstreichen. Alternativ können Sie den Lerner zur Vorentlastung auch ein kurzes Diktat schreiben lassen, indem sie z. B. die Definition zu den einzelnen Maschinen bzw. Geräten vorlesen.

KOPIERVORLAGE

Beispiel: Standbagger

„Standbagger verrichten ihre hauptsächliche Arbeitsaufgabe, das Lösen und Laden von Boden, weitgehend an einer Stelle. Die Bewegung der Maschine erfolgt unabhängig davon. Fördervorgänge sind nur über sehr kurze Strecken wirtschaftlich, da die Fahrgeschwindigkeit und Fördermenge gering sind. In der Regel findet auch kein Transport von Gütern statt [...]“²

Um das Verständnis für den Fachbegriff weiter zu vertiefen, ist nach dem Diktat folgendes Vorgehen sinnvoll:

- Der Lerner gibt die diktierete Textsequenz in seinen eigenen Worten wieder.
- Neue Begriffe werden markiert und wenn möglich in die Darstellung der Klassifizierung und Strukturierung ergänzt.
- Der Lerner formuliert aus dem Diktat heraus zunächst mündlich und dann schriftlich relevante Stichworte, die als Kurzbeschreibung des jeweiligen Begriffes dienen.

Zu 3: Wortschatz erschließen

Gute oder ausreichend problemhaltige Texte enthalten Wörter oder Textsequenzen, die dem Lerner unbekannt sein dürften. Lesetexte sind im Vergleich zu Hörtexten nicht flüchtig. Texte, mit teilweise unbekanntem Wörtern, bergen die Gefahr in sich, dass der Lerner sich von Wort zu Wort hangelt. Dies ist auf doppelte Weise problematisch: Es bremst den Lesefluss und behindert das Gesamtverständnis. Dementsprechend ist es wichtig, dass der Lerner, egal ob Muttersprachler oder Zugewanderter, die Strategie erlernt, sich unbekannte Wörter aus dem Kontext heraus erschließen zu können. Dies kann eingeübt werden mit der Hilfe von Wort- und Texterschließungsübungen.

Übungsmöglichkeit 1: Wörter aus sich selbst heraus erschließen

„Diese Form der Erschließung ist gerade in der deutschen Sprache mit ihren Komposita (Wortzusammensetzungen) und Ableitungen (Normen aus Verben und Adjektiven und umgekehrt) überaus wichtig.“³ Bevor Sie Wörter erklären, fragen Sie zunächst Ihren Lerner:

- Was könnte das Wort bedeuten?
- Welchen Teil vom Wort verstehst du? (Bei Kompositum oder Ableitung)

² https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Baumaschinen_und_Bauger%C3%A4ten#Standbagger [22.11.2017]

³ Vgl.: Brinitzer, Michaela et al [2016]: S. 67f.

KOPIERVORLAGE

Übungsmöglichkeit 2: Texterschließung

Fragen Sie Ihren Lerner nie zuerst, was er nicht versteht, denn damit lenken Sie den Fokus auf unverstandene Wörter und Textpassagen. Besser:

- Was verstehst du?
- Oder: Wie findest du den Text?

Zu 4: Wortschatz einüben und wiederholen

Neu eingeführte Begriffe müssen regelmäßig gefestigt werden, um dauerhaft zur Verfügung zu stehen. Dies gelingt besonders gut, wenn der Lerner den Wortschatz vielfältig und kreativ vernetzt und damit immer neue Pfade im mentalen Lexikon anzulegen. Es empfiehlt sich, dass Sie frühzeitig Ihren Lerner darin bestärken, für Fachbegriffe ein separates Notizheft anzulegen und bei Bedarf fortzuschreiben. Gemeinsam kann überlegt werden, welche Darstellungsform sich eignet, um sich das Gelernte so gut wie möglich zu merken. An unserem Beispiel könnte das zum Beispiel eine Mindmap oder Tabelle sein, die zusätzlich für eine Strukturierung sorgt.


Geräteart	Beschreibung	Bild
Hydraulikbagger	<ul style="list-style-type: none"> • Verschiedene Baugrößen und Leistungsklassen • Eignet sich für fast alle Geländeformen und Bauaufgaben • Zusammensetzung des Gerätes: Unterwagen mit Fahrwerk, schwenkbarer Oberwagen mit Fahrerhaus und Arbeitseinrichtung 	 <p>Urheber Foto: Von User:Störfix – Eigenes Werk, CC BY-SA 3.0, https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=2332771</p>

Tabelle in Anlehnung an https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Baumaschinen_und_Bauger%C3%A4ten#Standbagger [23.11.2017]

Eine andere Möglichkeit zur Festigung der Fachbegriffe ist das **Verfassen kleiner Texte**. Der Lerner sucht sich 10-12 Wörter aus dem neu erarbeiteten Stoffgebiet aus und schreibt einen kleinen Text, indem alle Begriffe vorkommen. Alternativ kann diese Übung auch mündlich durchgeführt werden.

 KOPIERVORLAGE


Tipp: Zur Abwechslung können Sie auch ein kleines Rätsel vorbereiten, das die neu erarbeiteten Fachbegriffe enthält und als Übungssequenz an den Anfang oder Abschluss einer Lerneinheit stellen. Auf <http://www.suchsel.de.vu/> [23.11.2017] können Sie kostenfrei die Wörterrätsel erstellen und nach vier Schwierigkeitsgraden unterscheiden lassen. Zusätzlich können Sie auswählen, ob die versteckten Wörter in der Suchanweisung angezeigt werden dürfen oder ohne Hilfestellung gesucht werden soll.

Baumaschinen und Baugeräte

Finde alle Geräte und Maschinen, die sich im Wörterrätsel verbergen!

O	U	Y	W	B	E	U	B	I	U	O	V	X	E	C	V	E
R	W	N	N	P	C	K	P	C	Q	Y	S	H	P	A	T	E
E	T	Ä	R	E	G	U	A	B	D	R	E	C	C	M	I	F
S	P	F	N	I	D	Y	Q	J	J	B	M	Y	K	I	H	I
D	T	S	Q	O	F	Y	L	K	J	G	X	X	G	U	L	T
K	V	V	G	S	D	J	P	D	O	U	W	Z	F	M	O	R
L	S	T	P	V	V	G	P	H	F	K	Y	U	O	K	G	F
J	E	B	K	F	L	A	C	H	B	A	G	G	E	R	D	I
U	E	T	Ä	R	E	G	T	R	O	P	S	N	A	R	T	L
R	E	G	G	A	B	R	H	A	F	Q	F	K	H	M	M	A
Y	Q	E	P	R	B	T	G	K	O	X	M	Y	O	F	T	K
F	L	N	D	D	U	C	H	O	X	U	V	J	G	B	C	Y
J	Y	X	P	G	W	T	W	A	E	B	B	B	F	H	S	F
Z	S	M	V	C	J	Y	L	C	V	J	J	L	M	P	V	J
J	U	X	J	R	A	C	O	B	B	R	X	I	I	U	O	T
E	N	I	H	C	S	A	M	T	R	O	P	S	N	A	R	T
O	H	E	B	E	Z	E	U	G	E	P	F	T	A	T	I	Z

Diese Wörter sind versteckt:

- | | | | | | |
|---|--------------|---|-----------------|---|-------------------|
| 1 | Erdbaugeräte | 2 | Transportgeräte | 3 | Flachbagger |
| 4 | Fahrbagger | 5 | Hebezeuge | 6 | Transportmaschine |

2. Rechtschreibung und Grammatik

Strategien zur Rechtschreibung erarbeiten

Übung 1

**Es gibt Laute, die am Ende eines Wortes stehen und nicht immer klar zu hören sind:
Beispiel: k und g, d und t oder b und p**

Gibt es einen Trick, wie man sich die richtige Schreibweise herleiten kann?

Suche eigene Wörter, die mit den unten genannten Buchstaben enden!

Einige Beispiele:

Krug Hut Hund Trank taub

Wie kannst du vorgehen?

Übung 2

Es gibt viele lange Wörter, bei denen es schwierig sein kann, diese richtig zu schreiben.

Einige Beispiele:

Krankenhausnotstand

Gebrauchsanweisung

Sommerschlussverkauf

Maschinenführerhäuschen

 **KOPIERVORLAGE**

Welche Schwierigkeiten bringen diese Wörter in der Rechtschreibung mit sich?

Wie kannst du vorgehen, um dich der korrekten Schreibweise zu nähern?

Übung 3

Was fällt dir bei den folgenden Wörtern auf?

verbergen, vortragen, versuchen, verhindern

einbilden, ausgraben, umgeben, hinweisen, zufahren

Welche Gemeinsamkeiten und Unterschiede kannst du feststellen?

Kann man die Wörter noch in einer anderen Form schreiben?

 KOPIERVORLAGE**Übung 4**

Versuche, aus den Tätigkeitswörtern der vorangegangenen Übung jeweils ein Hauptwort zu bilden.

Gibt es besondere Endungen? Wie kannst du feststellen, ob du ein Hauptwort gebildet hast?

Kennst du weitere Endungen, die auf ein Hauptwort hinweisen?

Versuche nun, passend zu jeder Übung eine Strategie oder einen Merksatz zu formulieren, damit du dir die jeweils korrekte Schreibweise besser merken kannst:

KOPIERVORLAGE

Übersicht zu den Wortarten

Tätigkeitswörter

(Tu-Wörter, Zeitwörter, Verben)

schreibt man **klein**

Beispiele: wir gehen

Was tun wir?

Einzahl/ Singular

ich gehe	ich bohre
du gehst	du bohrst
er/sie/es geht	er/sie/es bohrt

Mehrzahl/ Plural

wir gehen	wir bohren
ihr geht	ihr bohrt
sie gehen	sie bohren

Hilfsverben

Die Hilfsverben **‘werden, haben, sein’** werden für verschiedenen Funktionen benötigt:

Zum einen zur Bildung von zusammengesetzten **Zeitformen** gemeinsam mit einer infiniten Verbform eines **Vollverbs**:

- „Wir hatten uns ein neues Auto gekauft.“ (→ Plusquamperfekt)
- „Die Meiers sind gestern abgereist.“ (→ Perfekt)
- „Claudia und Markus werden sich morgen den neuen Film im Kino ansehen.“ (→ Futur I)

Zum anderen werden Hilfsverben zur Bildung des **Passivs** gebraucht; hier ebenfalls in Zusammenhang mit einem **Vollverb** und dessen infiniten Form:

KOPIERVORLAGE

- „Unser neues Haus wird gerade gebaut.“ (→ Präsens)
- „Unser altes Haus wurde bereits abgerissen.“ (→ Präteritum)
- „Der Acker wird bald gepflügt werden.“ (→ Futur I)

Hauptwörter, Nomenwörter

(Substantiv, Nomen)

schreibt man **groß**
man kann einen Artikel davor setzen

Beispiele: der Kran, ein Pflasterstein, die Idee

Es gibt auch bestimmte Endungen, an denen man Hauptwörter erkennen kann:

- **heit** Freiheit, Taubheit, Sturheit
- **keit** Heiterkeit, Ordentlichkeit, Einsamkeit
- **tum** Reichtum, Heldentum
- **nis** Finsternis, Hindernis, Wildnis
- **schaft** Freundschaft, Gesellschaft
- **ung** Rechnung, Kreuzung, Heizung

Zusammengesetzte Hauptwörter

(Substantiv, Nomen)

schreibt man **groß**

häufig verwendet man hierbei ein Verbindungs-**s**, um das Wort besser aussprechen zu können

Beispiele: die Heizung, der Körper = der Heizung**s**körper,
 die Gesellschaft, der Vertrag = der Gesellschaft**s**vertrag

 KOPIERVORLAGE**Eigenschaftswörter****(Wie-Wörter, Adjektive)**

schreibt man klein

Beispiel: das **grüne** Sofa

Wie ist das Sofa?

Es gibt auch bestimmte Endungen, an denen man Eigenschaftswörter erkennen kann:

- **lich** freundlich, ordentlich, mündlich
- **ig** zuverlässig, fleißig, mutig
- **sam** einsam, langsam, ratsam
- **isch** regnerisch, stürmisch
- **bar** furchtbar, planbar, scheinbar
- **haft** rätselhaft
- **los** atemlos

KOPIERVORLAGE

Zeichensetzung⁴

Punkt

Der Punkt kennzeichnet das Ende eines Satzes im fortlaufenden Text. Nach dem Satz macht man eine kleine Pause und senkt am Satzende die Stimme.

Der Punkt steht nach gewöhnlichen Aussagesätzen.

Beispiele:

- Ich habe ihn gestern gesehen.
- Es wird Frühling.
- Das Kind weint, weil es seinen Schlüssel verloren hat.

Der Punkt steht nach unvollständigen Sätzen, Satzteilen und einzelnen Wörtern, wenn diese eine eigene Sinneinheit bilden.

Beispiele:

- Ach Quatsch.
- Danke.
- Kommst du morgen? Vielleicht.
- Dort bekommst du alles. Außer Lebensmitteln.

Der Punkt, um Abkürzungen zu kennzeichnen.

Beispiele:

- Abb. → Abbildung
- b.w. → bitte wenden
- o.Ä. → oder Ähnliches
- S. → Seite
- s.o. → siehe oben
- vgl. → vergleiche

⁴ In Anlehnung an: DUDEN. S. 14f; 34f; 180f; 186f; 192f; 198f; 206; 212f

KOPIERVORLAGE

- z. B. → zum Beispiel
- usf. → und so fort
- usw. → und so weiter
- ca. → circa
- i.A. → im Auftrag
- o.k. → okay

Aber: Abkürzungen ohne Punkt

Beispiele:

- **Buchstabenwörter:** EU, TÜV, ICE, KfZ, U-Bahn, S-Bahn, SPD, USA, PKW, LKW
- **Chemische Elemente:** H₂O, Na, Cl, Ka
- **Kennzeichen von Kraftfahrzeugen (Autos):** TR, WIL, BIT, B, HH
- **Mengenangaben:** ml, ccl, kg, g, TL, EL

Komma

Das Komma hat vor allem die Aufgabe, den Satz optisch zu gliedern, damit er leichter gelesen werden kann. Das Komma trennt dann zum Beispiel Hauptsätze und Nebensätze.

Beispiele:

- **Wenn** ich Hunger habe, koche ich etwas.
- Das ist ein anderer Koffer, **als** ich ihn damals hatte.
- Er hat mehr Schulden, **als** er jemals abbezahlen kann.
- Julia ist heute so groß, **wie** Lea damals war.

Ausnahmen: Kein Komma setzen, wenn Satzteile nur verbunden werden, aber keinen eigenen Nebensatz bilden.

Beispiele:

- Leon ist größer **als** Paul.
- Heute war er früher da **als** gestern.

KOPIERVORLAGE

Das Komma kann zwischen gleichrangigen Wörtern und Wortgruppen stehen und wird als Aufzählung genutzt.

Beispiele:

- Für diesen Obstsalat brauchen Sie: Bananen, Äpfel, Mandarinen.
- Mein liebes, liebes Kind.
- Er kam tagein, tagaus zu Besuch.

Fragezeichen

Das Fragezeichen steht nach jedem direkten Fragesatz, egal, ob auf die Frage eine Antwort erwartet wird oder nicht.

Beispiele:

- Willst du dieses Kleid kaufen?
- Kommt der Chef selbst?
- Hast du die Brötchen eingepackt?
- Ob er wohl kommt?
- Wie gefällt dir die Stadt?

Ausnahme: Kein Fragezeichen steht nach einem indirekten Fragesatz.

Beispiele:

- Ich frage mich, ob es regnen wird.
- Er fragt sie, wann sie kommen wolle.
- Ich weiß nicht, wie.

 **KOPIERVORLAGE**

Das Fragezeichen steht nach Höflichkeitsfragen und rhetorischen Fragen.

Beispiele:

- Würden Sie bitte das Fenster schließen?
- Können Sie mir sagen, wie spät es ist?
- Kann ich bitte die Butter haben?
- Wirst du denn nie vernünftig?

Fragen, die eine Aufzählung erhalten.

Beispiele:

In welcher Stadt steht die Porta Nigra?

- Rom
- München
- Trier
- Saarburg

Welche Unterschiede bestehen zwischen

- a. Dieselmotor
- b. Benzinmotor?

KOPIERVORLAGE

Doppelpunkt

Der Doppelpunkt ist kein Schlusszeichen, sondern ein Übergangs- und Ankündigungszeichen. Er soll die Lesenden zu einer Pause veranlassen und zugleich aufmerksam machen auf das, was folgt.

Der Doppelpunkt hat die Aufgabe, einen einleitenden oder ankündigenden Text optisch von dem folgenden Text abzuheben.

Der Doppelpunkt kann **zwischen zwei Sätzen** oder **innerhalb eines Satzes** stehen.

Der Doppelpunkt kann **eine Aufzählung** ankündigen.

Der Doppelpunkt steht **vor angekündigten Satzstücken und Einzelwörtern**.

Beispiele und Rechtschreibung:

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **groß**, wenn eine **direkte (wörtliche) Rede** folgt.

Beispiel:

- Sie fragte: „Kommt er heute?“

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **groß**, wenn ein **selbstständiger Satz** folgt:

Beispiele:

- Gebrauchsanweisung: Man nehme alle 2 Stunden eine Tablette.
- Die Regel lautet: Vor dem Essen, Hände waschen.
- Wenn Sie Probleme mit dem Computer haben: Rufen Sie uns an!

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **klein**, wenn ein **Teilsatz** folgt:

 **KOPIERVORLAGE****Beispiele:**

- Sie sah nur einen Ausweg: sofort abzureisen.
- Meine Nachforschungen haben ergeben, was ich schon befürchtet hatte: dass es sinnlos ist, hier weiterzuarbeiten.
- Folgende Teile werden nachgeliefert: gebogene Rohre und Dichtungen.

Nach dem Doppelpunkt schreibt man **groß**, wenn eine **Aufzählung** mit Namenwörtern folgt:

Beispiele:

- Sie hatte schon mehrere Länder besucht: Frankreich, Polen und den Iran.

Oder:

- Wir stellen ab dem 1. September ein:

Straßenbauer

Maler

Fliesenleger

 KOPIERVORLAGE**Übungsaufgaben zum Doppelpunkt:⁵****Aufgabe: Bilde Sätze!****Wann schreibt man die Wörter nach dem Doppelpunkt groß oder klein?**

Doppelpunkt bei wörtlicher Rede:

Doppelpunkt bei selbstständigem Satz:

Doppelpunkt bei Teilsatz:

Doppelpunkt bei Aufzählung:

⁵ Übungsaufgaben erstellt von APAG

Ausrufezeichen

Das Ausrufezeichen steht nach:

- Aufforderungen
Beispiel: Hilf ihm doch!
- Befehlen
Beispiel: Mach das sauber!
- Wünschen
Beispiel: Wenn die Prüfung bloß schon vorbei wäre!
- Bitten
Beispiel: Bitte nicht stören!
- Verboten
Beispiel: Rauchen verboten!
- Warnungen
Beispiel: Eltern haften für ihre Kinder!

Das Ausrufezeichen steht nach vielen Gruß- oder Höflichkeitsformeln und Glückwünschen.

Beispiele:

- Schönes Wochenende!
- Frohe Festtage!
- Alles Gute!
- Herzlichen Glückwunsch!
- Willkommen!

Das Ausrufezeichen steht nach kurzen Sätzen, die eine wichtige Mitteilung enthalten:

Beispiele:

- Kein Kommentar!

- Vertraulich!
- Geheim!
- Kein Zutritt!
- Achtung!
- Neu!

Das Ausrufezeichen steht nach der Anrede bei Reden und Ansprachen:

Beispiele:

- Lieber Richard!
- Sehr geehrte Damen und Herren!

Gedankenstrich

Der einfache Gedankenstrich kennzeichnet innerhalb eines Satzes eine längere Pause, die die Spannung erhöhen soll.

Beispiel:

- Warte mal – es fällt mir gleich ein.
- Auf die Plätze – fertig – los!
- Heißes Wasser zugeben – umrühren – fertig!

Anführungszeichen

Allgemein: Mit Anführungszeichen „Text“ kann man einzelne Wörter, Aussprüche, Werktitel (Kinofilm, Buchname, Theaterstück) vom weiteren Text abgrenzen.

Beispiele Überschriften, Werktitel, Namen:

- Der Kinofilm „Star Wars – Das Imperium schlägt zurück“ startet am Donnerstag.
- Ist das Bild „Feld mit Blumen“ im Ausstellungskatalog abgebildet?

- Wir nehmen am Wettbewerb „Unsere Stadt soll sauber sein“ teil.
- „Der Kicker“ ist eine Fußballzeitung.
- Wir sahen gerade im Fernsehen „Die Sportschau“, als das Telefon klingelte.

Anführungszeichen werden für die **direkte (wörtlichen) Rede, Botschaften, Aufschriften und Zitate** verwendet:

Beispiele direkte Rede:

- „Als ich nach Hause kam, hatte meine Frau schon Abendessen gekocht.“ → direkte Rede
- Er sagte zu ihr: „Lass mich doch einfach in Ruhe!“ → direkte Rede
- „So – das war also Paris“, dachte Frank → Gedanke/Botschaft
- „Betreten der Baustelle verboten“ → Aufschrift eines Schildes
- Laut dem Pressesprecher handelt es sich hier nicht um einen „ernstzunehmenden - Chemieunfall für die Bevölkerung“. → Zitat

Klammern

Weitere Erklärungen zu einzelnen Wörtern oder zu dem jeweiligen Satz eines Textes werden in **runde Klammern** gesetzt:

Beispiele:

- Der Sportler ist dieses Jahr (noch) nicht Weltmeister geworden.
- Johannes Gutenberg (der Erfinder der Buchdruckkunst) wurde in Mainz geboren.
- Das ist ein Film, den man sich ansehen kann (aber nicht muss).

Eingeschobene Sätze können in **runden Klammern** stehen, wenn sie keine größere Bedeutung haben:

Beispiele:

- Eines Tages (es war mitten im Sommer) hagelte es.
- Die Bauarbeiten (Genehmigung liegt vor) beginnen im April 2017.

Runde Klammern werden ebenfalls bei Verweisen, Anmerkungen und Zitaten gesetzt:

Beispiele:

- Das nächste Theaterfestival eröffnen wir mit der bekannten Schauspielerin Beate Kaufmann (Intendant Klaus Müller, Theater Koblenz) → Zitat
- Der Kaufpreis ist vollständig abbezahlt (vergleiche Rechnung vom 3.4.1992). → Verweis
- Damit wäre das Thema nun erledigt. (Hier gucke ich aber noch einmal meine Notizen an.) → Anmerkung

 KOPIERVORLAGE

Übungsaufgaben⁶

Ergänze im Text die fehlenden Satzzeichen, die du bereits gelernt hast.

Wähle zwischen:

- Punkt,
- Komma,
- Ausrufezeichen,
- Fragezeichen,
- Doppelpunkt,
- Gedankenstrich und
- Klammern.

Das weißt du

Material 1 Leben in Deutschland

Deutschland ist ein sozialer Staat

Das Wort sozial stammt aus der lateinischen Sprache

Wenn man es übersetzt heißt es Das betrifft die Gesellschaft

Julia 14 Jahre Kiel

Ich finde es gut wenn alle zusammenhalten

Auch Auszubildende Azubis zahlen Geld in die Versicherung ein

Welche Dinge im Leben sind noch wichtig außer Wohnung Kleidung und Essen



Lesetipp: Nicole Poppenhäger (2016): Fragen Sie einfach! Deutsche Grammatik in leichter Sprache. BoD – Books on Demand, Norderstedt.

⁶ Textquelle: Sozialpolitik, S. 4f.

3. Sinnentnehmendes Lesen

Festhalten von Leseergebnissen – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter⁷

Das sinnerfassende Verstehen von größeren Texten, womöglich noch in Fachsprache verfasst, stellt nach unserer Erfahrung häufig ein großes Problem für die Lernenden dar. Dem Lernenden fällt es beispielsweise schwer, wichtige von weniger wichtigen Informationen zu unterscheiden oder aber eine Interpretation des Gelesenen vorzunehmen.

Texte verstehen und bearbeiten

Die beiden nachfolgenden (fast identischen) Tabellen sollen Ihnen bzw. Ihrem Lerner dabei helfen, einen Text sinnerfassend zu bearbeiten. Anhand von 5 Schritten unterstützt die Tabelle, sich einen Text über seine äußeren Strukturen, Darstellungsformen und Hilfsfragen zu erschließen. Im Unterschied zur Tabelle für den Lerner, enthält die Ausführung für Sie Impulse, um Kontrollschleifen einzubauen.

⁷ Selbst erstelltes Material von APAG


KOPIERVORLAGE
Festhalten von Leseergebnissen – Übersicht für Lernbegleiter

Schritt 1: Überblick verschaffen	Hilfsfrage (äußere Textstruktur): Welche optischen Hinweise kann ich erkennen?
	Checkliste: <ul style="list-style-type: none"> • Überschrift, Unterschrift, Zwischenüberschriften • Schriftarten, Wechsel in den Schriftarten • Abkürzungen und Gliederungszeichen • Zitate • Textgliederung insgesamt • Schaubilder • Quellenhinweise
Schritt 2: Das Thema finden	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Wovon handelt der Text? • Was weiß ich schon über das Thema? • Kann ich Schlüsselwörter und/oder Fachbegriffe identifizieren?
	Kontrollschleifen: <ul style="list-style-type: none"> • Wurde bei Schritt 1 gründlich genug gearbeitet, um Schritt 2 zu bearbeiten? • Rückgriff auf Alltags-/Allgemeinwissen möglich? • Einsatz von Lernstrategien: Wo kann man Fachbegriffe recherchieren?
Schritt 3: Nach wichtigen Informationen suchen	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet meine Fragestellung? • Was genau soll ich bearbeiten? • Kann ich hierzu in einzelne Arbeitsschritte einteilen?
	Kontrollschleifen: <ul style="list-style-type: none"> • Wird die Fragestellung verstanden? Möglicherweise Übungseinheit zu Operatoren einbeziehen • Welche Arbeitstechniken sind bereits bekannt bzw. sollten noch eingeführt werden? Z. B. Textpassagen unterstreichen, eigene Unterüberschriften für Textabschnitte vergeben
Schritt 4: Die Darstellungsform wechseln	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche grafischen Darstellungsformen kenne ich? (Tabelle, Diagramme, Mind-Map) • Kann ich wichtige Informationen in einer anderen Darstellungsform zusammenfassen? • Welche Darstellungsform ist geeignet, damit ich mir die Inhalte besser erschließen kann? • Welche Darstellungsform bringt mir mehr Übersichtlichkeit?
	Kontrollschleifen: <ul style="list-style-type: none"> • Ausgewählte Darstellungsformen (Text, Grafik, Tabelle, Mindmap) sind bereits eingeführt worden und anhand praktischer Übungen vertieft worden. Siehe dazu auch Baustein 3, Bereich 2: Wechseln der Darstellungsform • Hinweise zum Lerntyp → Was hilft dem Lerner, um Informationen besser verinnerlichen zu können?
Schritt 5: Was ich mir merken muss	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Kann ich einen oder mehrere Merksätze formulieren? • Gibt es einen Bezug zu anderen Themen? • Sollte ich bestimmte Maßen, Größen, Formeln etc. auswendig wissen?
	Kontrollschleifen: <ul style="list-style-type: none"> • Ist das Thema insgesamt verstanden worden? • Kann ein Transfer zu anderen Themen/Fragestellungen hergestellt werden?


KOPIERVORLAGE
Festhalten von Leseergebnissen – Übersicht für Lerner

Schritt 1: Überblick verschaffen	Hilfsfrage (äußere Textstruktur): Welche optischen Hinweise kann ich erkennen? Checkliste: <ul style="list-style-type: none"> • Überschrift, Unterschrift, Zwischenüberschriften • Schriftarten, Wechsel in den Schriftarten • Abkürzungen und Gliederungszeichen • Zitate • Textgliederung insgesamt • Schaubilder • Quellenhinweise
Schritt 2: Das Thema finden	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Wovon handelt der Text? • Was weiß ich schon über das Thema? • Kann ich Schlüsselwörter und/oder Fachbegriffe identifizieren?
Schritt 3: Nach wichtigen Informationen suchen	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Wie lautet meine Fragestellung? • Was genau soll ich bearbeiten? • Kann ich hierzu in einzelne Arbeitsschritte einteilen?
Schritt 4: Die Darstellungsform wechseln	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche grafischen Darstellungsformen kenne ich? (Tabelle, Diagramme, Mind-Map) • Kann ich wichtige Informationen in einer anderen Darstellungsform zusammenfassen? • Welche Darstellungsform ist geeignet, damit ich mir die Inhalte besser erschließen kann? • Welche Darstellungsform bringt mir mehr Übersichtlichkeit?
Schritt 5: Was ich mir merken muss	Hilfsfragen: <ul style="list-style-type: none"> • Kann ich einen oder mehrere Merksätze formulieren? • Gibt es einen Bezug zu anderen Themen? • Sollte ich bestimmte Maßen, Größen, Formeln etc. auswendig wissen?


KOPIERVORLAGE
Festhalten von Leseergebnissen (Kurzfassung) – Ausfüllhilfe für Lerner

Schritt 1	Wie lautet die Überschrift, wovon könnte der Text handeln?	
Schritt 2	Was?	
	Wer?	
	Warum?	
	Wo?	
	Wann?	
	Wie?	
Schritt 3	Unbekannte Begriffe	


KOPIERVORLAGE

	Wichtige Textstellen	
	Schlüsselwörter	
	Überschriften für Textabschnitte	
Schritt 4	Textabschnitte zusammenfassen in eigenen Worten	
	Skizze	
Schritt 5	Fasse den Text mit deinen eigenen Worten zusammen	


KOPIERVORLAGE
Übung: Festhalten von Leseergebnissen⁸
Statistisches Bundesamt⁹

Pressemitteilung vom 5. Dezember 2016 – 430/16

81% der Internetnutzung gehen per Handy oder Smartphone ins Internet

WIESBADEN – 81% der rund 62 Millionen Internutzerinnen und –nutzer des ersten Quartals 2016 verwendeten Handys oder Smartphones, um online zu gehen. Wie das statistische Bundesamt (Destatis) weiter mitteilt, nutzten 69% Laptops oder Netbooks und zwei Drittel (65%) Computer, um ins Internet zu kommen. Bei etwa jedem fünften Internetbenutzer (19%) kam ein Fernsehgerät mit Computerzugang (Smart-TV) für den Internetzugang zum Einsatz. 17% verwendeten ein anderes mobiles Gerät, zum Beispiel eine Spielekonsole oder einen E-Book-Reader.

Weitere Auskünfte gibt:

Auskunftsdienst Einkommen, Konsum, Lebensbedingungen

Telefon: +49 (0) 611 / 75 88 80, www.destatis.de/kontakt

Mögliche Fragen/Arbeitsaufträge an den Lerner zum Einstieg:

1. Unterstreiche wichtige Wörter im Text!
2. Sind dir alle im Text genannten Wörter bekannt? Was meint z. B. der Begriff **Quartal**?

Liste wichtiger Wörter

Hinweis: Die Liste mit wichtigen Wörtern kann zunächst von der Lernbegleitung abgedeckt werden.

Bei Lernern mit Migrationshintergrund kann es zudem hilfreich sein, die Liste nicht abzudecken und der Reihe nach ihre Bedeutung zu klären.

- Pressemitteilung
- Internetnutzung
- Quartal
- Statistik
- Statistisches Bundesamt
- Auskunft
- Einkommen
- Konsum
- Lebensbedingungen
- Spielekonsole

⁸ Übung erstellt von APAG

⁹ Quelle: Statistisches Bundesamt, Auszug aus Pressemitteilung vom 5.12.2016 – 430/16, Mitteilung gekürzt und leicht abgewandelt



KOPIERVORLAGE

Aufgabe 1: Textsorte bestimmen!

Markiere die einzelnen Bestandteile der Pressemitteilung und ordne diese dem passenden Überbegriff aus der nachfolgenden Stichwortliste zu.

Quelle – Pressemitteilung – Überschrift – Erscheinungsort – Erscheinungsdatum – Kontakt – Informationstext

Aufgabe 2: Welche Grafik passt?

Kannst du die einzelnen Zahlen im Text in eine grafische Darstellung umwandeln? Nutze dafür ggf. die Übersicht zu den Grafiken aus dem Lernbaustein 3, Bereich 2: Wechseln der Darstellungsform.

KOPIERVORLAGE

Informationstext zu Stuck¹⁰ – Sinnentnehmendes Lesen einüben

Für Altbaufans sind sie das I-Tüpfelchen: Die Schmuckleisten und Rosetten aus Stuck an Wand und Decke. Wer keinen Stuck in der Wohnung hat, kann sich welchen aus Styropor ankleben.

Als Stuck werden plastische Schmuckornamente und Ausformungen bezeichnet, die Wände, Gewölbe, Säulen und Decken verzieren. Schon in der Antike war Stuck ein wichtiges Gestaltungselement für Innenräume, Fassaden und Möbeloberflächen.

Seine Hochzeit hatte Stuck zur Zeit des Barock. So genannte Stuckateure stellten sogar künstlichen Marmor aus Stuck her, aus dem wiederum Möbel oder Dekorationselemente für Innenräume wurden. Die Technik mit Stuck war zwar teurer als der ohnehin schon kostbare Natur-Marmor, hatte aber den Vorteil, dass aus Stuck sehr große Marmor-Elemente oder dramatische Färbungen entstanden. Gründerzeit und Historismus brachten Stuck zurück in die Köpfe der Architekten. Im Jugendstil war Stuck schließlich das Gestaltungselement der Wahl für verputzte Innenflächen. Anfang des 20. Jahrhunderts geriet Stuck zunehmend aus der Mode und ist heute wieder gefragt.

Eigenschaften von Stuck

Stuck hat keine praktische Funktion, beschert Fassaden und Innenräumen jedoch opulentes Aussehen. Ob Girlanden, Ranken, Schnörkel oder Muscheln – praktisch jedes Objekt lässt sich aus Stuck modellieren. Im Jahre 1878 wurde das Anbringen von Stuck durch ein Patent eines Maurers mit Namen Rabitz vereinfacht. Er erdachte eine Methode, bei der der Putzmörtel auf einen Träger modelliert wird, der seinerseits auf einer Unterkonstruktion sitzt.

Durch die extreme Tragfähigkeit und die Ausformungsmöglichkeiten der so genannten Rabitzkonstruktion wurde der professionelle Innenausbau mit Stuck enorm vereinfacht.

Für Stuck wird ein Material verwendet, das aus Gips, Kalk, Sand, Zement und Wasser besteht. Je nachdem, welche Formen der Stuck erhalten soll, variieren die Mischungsverhältnisse. Das variantenreiche Gipsgemisch hat den Vorteil, dass das Material für Stuck nach Konsistenz und Wasseranteil bereits nach knapp 15 Minuten beginnt auszuhärten.

Die Mischung für feinen Stuck kann durch Gießen, Ziehen oder in Handarbeit entstehen. Wer Stuck selbst kreieren möchte, findet im Handel bereits vorgefertigten Stuck. Je nach Form, Größe und Qualität variiert das Material für fertigen Stuck zwischen einfachem Styropor und einem feinen Gips-Mörtel-Gemisch.

¹⁰ <http://www.schoener-wohnen.de/einrichten/dekorieren/27636-rtkl-stuck> [19.04.2017]

KOPIERVORLAGE

Anbringen von Stuck

Der Untergrund, auf dem Sie Ihren Stuck anbringen möchten, muss sauber und frei von Tapeten und dicken Farbresten sein. Am besten haftet Stuck auf glattem Putz oder einer Gipsfaserplatte. Überlegen Sie gründlich, wo der Stuck Ihren Raum am eindrucklichsten schmückt, zeichnen Sie die Umrisslinie von Ihrem Stuck auf den Untergrund und rauhen Sie diesen mit einem Spachtel oder einem Messer leicht auf. Damit der Stuck gut haftet, feuchten Sie Putz oder Faserplatte an und rühren Sie Klebegips an. Wichtig: Auch der Gips zur Befestigung härtet in wenigen Minuten. Rühren Sie ihn zu früh an, klumpt er oder der Stuck klebt nicht mehr richtig. Sie können nun den Stuck anbringen und leicht andrücken. Wenn mehrere Elemente ein Ornament aus Stuck ergeben sollen und sich nicht auf Anhieb passend ineinanderfügen, können Sie vorgefertigten Stuck aus Kunststoffen mit einer feinen Säge anpassen. Wenn Sie Ihren Stuck anschließend streichen möchten, informieren Sie sich je nach Material im Fachhandel über eine etwaige Grundierung.

Vorteile von Stuck

Stuck zaubert charmanten Altbau-Flair an jede Wand oder Decke. Entsprechend begehrt sind mit Stuck ausgestattete Wohnungen. Wer historischen Stuck sein Eigen nennt, hegt und pflegt ihn. Wo alter Stuck dagegen fehlt, wird gerne neuer Stuck angebracht.

Moderner Stuck aus Kunststoff ist flexibel und leicht. Stuck von hoher Qualität ist nach dessen Anbringen und Streichen optisch von historischem Stuck nicht mehr zu unterscheiden. Seit einigen Jahren besteht solcher Stuck aus Polyurethanschaum, hat eine ähnliche Dichte wie Holz und eine geschlossene, glatte Oberfläche.

Stuck ist sehr pflegeleicht. Hin und wieder abstauben reicht völlig aus. Achtung: Wer Stuck zu häufig oder mit einer zu dicken Farbschicht „verschönert“, muss besonders bei historischem Stuck bald einen Restaurator hinzubitten, um die filigranen Formen unter der dicken Farbschicht wieder hervorzuholen.

Nachteile von Stuck

Traditioneller Stuck aus Kalk-Gips-Zement-Gemisch ist schwer zu verarbeiten und bricht leicht. Dafür sieht Stuck aus traditioneller Herstellung außerordentlich natürlich aus. Preiswerte Nachbildungen von historischem Stuck sind dagegen leicht und einfacher zu verarbeiten. Dieser Stuck ist allerdings mitunter brennbar und kann bei großen Temperaturunterschieden die Form verlieren.

Wohnen mit Stuck: ein Fazit

Räume und Fassaden erhalten durch Stuck unverwechselbare Eleganz und besonderes Flair. Dekorative Profile veredeln auch einen schlichten Raum. Stuck hebt besondere Raumdetails durch Umrahmung hervor und lenkt – am Übergang zwischen Wand und Decke angebracht – den Blick in die Höhe, wodurch Stuck auch kleine Zimmer streckt und weitläufiger erscheinen lässt.


KOPIERVORLAGE
Aufgaben:

1. Was ist Stuck?
2. Stelle Vor- und Nachteile von Stuck in einer geeigneten Darstellung gegenüber.
3. Schreibe eine Anleitung zum Anbringen von Putz für einen Laien. Beachte dabei die Textsorte. Ergänze deine Anleitung ggf. mit weiteren Quellen, wie Internet, Fachbuch usw.
4. Überlege, warum Stuck wieder in Mode ist.

Didaktische Hinweise für Lernbegleiter:

Die Bearbeitung der einzelnen Aufgaben ist vom kognitiven Anforderungsniveau her ansteigend. Da die einzelnen Fragen nicht aufeinander aufbauen, können geübtere Lerner auch mit der Bearbeitung einer schwierigeren Aufgabe beginnen.

Die zu erbringende Leistung und dahinterliegende kognitive Strategie sehen in den einzelnen Aufgaben wie folgt aus:

Niveau	Leistung	Kognitive Strategie	Aufgabe
1	Erkennen identischer Zeichen, Buchstaben und Worte	Wiederkehrende Informationen finden und einordnen können	1
2	Zuordnen/Abrufen von gespeichertem Wissen (Gedächtnis) und Verknüpfung mit Informationen aus dem Material	Einen Sammelbegriff, allgemeine Regeln/Formeln oder eine übergeordnete Struktur in der Aufgabe wiedererkennen	
3	Umstrukturierung des Materials in eine andere Darstellungsform	Informationen aus dem Material neu organisieren, gruppieren, klassifizieren, transformieren	2, 3*
4	Produktion neuer Ergebnisse, deren Erkenntnisse nicht unmittelbar aus der Aufgabe abzuleiten sind (Transfer)	Anwendung von weiter entwickelten Arbeitsstrategien in Verbindung mit Welt- und/oder Fachwissen (Beispiele geben, Analogien herstellen, kontrastieren)	4

Quelle: Tabelle erstellt in Anlehnung an Fortbildung zum Projekt mekoTrans, Checkliste Problemhaltigkeit von Material und kognitive Niveaus, Modul1. (Trier 2016/2017)

*3: Zusätzlich kann hier die Arbeitstechnik des Recherchierens vertieft werden:

- Wo findet man relevante Informationen für diese Quelle?
- Was kann an eigenem (Fach-)wissen zum Thema eingebracht werden?
- Wie können Rechercheergebnisse aufbereitet und konserviert werden?
Zum Beispiel Link- und Wortsammlungen anlegen

4. Operatoren: Aufgaben- und Fragestellung verstehen

Was genau bedeuten Arbeitsaufträge in Prüfungsaufgaben?¹¹ – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Häufig kann man schon vor der Bearbeitung einer Aufgabe wichtige Details zum (zeitlichen) Umfang der Bearbeitung oder zu inhaltlichen Lösungshinweisen herausarbeiten.

Schritt 1: Die Aufforderung, wie eine Aufgabe bearbeitet werden soll, soll der Lerner verstehen können.

aufzählen	einzelne Punkte auflisten, dabei ggf. eine bestimmte Reihenfolge einhalten (z.B. auf- oder absteigend)
nennen	Punkte, Gedanken, Argumente, Fakten auflisten
wiedergeben	nach Möglichkeit etwas aus dem Lehrbuch usw. darlegen
anwenden	praktisch zeigen, wie ein Prinzip, Gesetz oder eine Formel funktioniert; die Theorie zur Lösung eines praktischen Problems heranziehen
beschreiben, umschreiben	ausführlich etwas in eigenen Worten darstellen, Einbezug von Fachsprache
illustrieren	mit praktischen Beispielen anschaulich darstellen
zeichnen, skizzieren	etwas bildhaft darstellen, einzelne Teile benennen
erklären	etwas ausführlich deutlich machen, indem man besonders das Wie und Weshalb beleuchtet
interpretieren	die Bedeutung von etwas herausstellen, die Kernaussage identifizieren, oftmals verknüpft mit einem persönlichen Urteil
zusammenfassen	den Hauptgedanken kurz und strukturiert zusammenstellen, auf Einzelheiten und Details wird nicht eingegangen
unterscheiden	Unterschiede anhand von Kriterien oder Merkmalen herausarbeiten
vergleichen	Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Bezug auf bestimmte (vorgegebene) Merkmale herausarbeiten
analysieren	etwas in Bezug auf vorgegebene oder selbst bestimmte Kriterien auseinander nehmen und das Zusammenwirken der einzelnen Teile zeigen
diskutieren	eine Sachlage ausgehend von kontroversen Standpunkten prüfen und darlegen, Gründe und Argumente hervorbringen
kommentieren	kurz diskutieren
belegen	etwas logisch und überzeugend nachweisen
beurteilen	etwas in Bezug auf gewisse Kriterien werten

¹¹ Vgl.: Metzger, Christoph (2008): S. 125f.

Schritt 2: Leitfragen formulieren, die an den Arbeitsauftrag gestellt werden können.

- Wie soll die Lösung präsentiert werden?
 - Stichworte, ausführliche Beschreibung, Entwurf, Reinschrift
- Besteht die Aufgabe aus einem oder mehreren Teilen?
- Welche inhaltlichen Lösungshinweise gibt die Aufgabe schon? Was ist gegeben (z.B. Zahlen, Begriffe, Quellen)?
- Was ist bei Auswahlfragen (Ankreuzfragen) zu beachten?
 - Richtig-Falsch-Aufgabe (nur eine Antwort stimmt)
 - Mehrfachwahlaufgabe (hier können mehrere Antworten zutreffend sein)
 - Zuordnungsaufgabe (aus einer Gruppe von Aussagen/Merkmalen/Begriffen/Fakten müssen die jeweils zusammenpassenden Paare gefunden werden)

 KOPIERVORLAGE

Übung 1

In eigenen Worten erklären können, was der Arbeitsauftrag bedeutet.

erläutere! _____

zeige! _____

markiere! _____

erstelle! _____

berechne! _____

bearbeite! _____

vervollständige! _____

grenze ab! _____

Übung 2

Welche weiteren Operatoren fallen dem Lerner zur Aufgabenbearbeitung ein?

Tipp: Lerner und Lernbegleiter können auch gemeinsam Operatoren recherchieren, z. B. in einem Fachbuch, alten Prüfungs- und Hausaufgaben oder im Internet. Neue Operatoren können dann gemeinsam besprochen und herausgeschrieben werden.

Weitere Operatoren finden sich z. B. hier: http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/Auslandsschulwesen/Kerncurriculum/Operatoren_fuer_das_Fach_Deutsch_Stand_Oktober_2012_ueberarbeitet.pdf [23.11.2017]



KOPIERVORLAGE

Übung 3

Lassen Sie den Lerner eigene Sätze mit Operatoren bilden, um sicherzustellen, dass diese verstanden wurden.

Beispiele:

- Erkläre den Unterschied zwischen Tag und Nacht.
- Nenne die vier Jahreszeiten.
- Markiere alle Namenwörter im nachfolgenden Satz: im winter ist es draußen kälter als im sommer.
- Zeichne ein Bild.
- Beschreibe deinen Tagesablauf.
- Vergleiche die Eigenschaften von Gas und Wasser.
- Vervollständige die Darstellung.



Hinweis für Lerner, deren Muttersprache nicht Deutsch ist:

Für Zugewanderte ist es häufig schwierig, die oftmals feinen Unterschiede zwischen den einzelnen Operatoren zu verstehen. Deshalb kann es hilfreich sein, wenn man zusätzlich zur Erklärung des einzelnen Operators das entsprechende Namenwort sucht und darüber hinaus Ein- und Mehrzahl bilden lässt.

Beispiele:

- unterscheiden, die Unterscheidung, der Unterschied – die Unterschiede
- erläutern, die Erläuterung
- zeigen, aufzeigen
- markieren, die Markierung – die Markierungen
- erklären, die Erklärung – die Erklärungen
- nennen, die Nennung – die Nennungen
- erstellen, die Erstellung
- beschreiben, die Beschreibung – die Beschreibungen
- berechnen, die Berechnung – die Berechnungen
- skizzieren, die Skizze – die Skizzen
- zeichnen, die Zeichnung – die Zeichnungen
- vergleichen, der Vergleich – die Vergleiche
- vervollständigen, die Vervollständigung
- abgrenzen, die Abgrenzung – die Abgrenzungen, die Grenze

5. Leseverfahren in der Lernbegleitung

Vorstellung von Lautleseverfahren – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter



Förderung der Leseflüssigkeit (nach Rosenbrock)

Gut geeignet für: Verbesserung von Lesegenauigkeit und Lesegeschwindigkeit

Rosenbrock (2011, S. 22) betont:

Mithilfe von Lautleseverfahren lernen schwache Leser Wörter richtig zu dekodieren und besser zu artikulieren. Sie lernen, welche Wörter zusammen gehören und wie sie sinnvoll in einen Satzzusammenhang gebracht werden können.

Da es sich bei den vorgestellten Verfahren, um Tandem-Leseverfahren handelt, können schwächere Leser sich die Artikulation, den Rhythmus und die Satzmelodie von ihrem Tandempartner „abgucken“ (Modelllernen).

Zunächst: Was versteht man unter Leseflüssigkeit?

→ Einen Text mühelos lesen, wenn man ohne es zu merken liest.

Die Leseflüssigkeit ist eine notwendige Brücke zwischen dem Dekodieren und dem Leseverstehen. Ein ausreichender Grad an Leseflüssigkeit auf der Wort- und Satzebene soll kognitive Ressourcen freisetzen, die für höhere Verstehensprozesse (Inhaltsebene) beim Lesen benötigt werden.

Dimensionen der Leseflüssigkeit

Genauigkeit des Dekodierens

- Wörter genauer lesen, Wörter schneller lesen und weniger verlesen
- Fehler, z. B. durch falsch gelesene Wörter, werden eigenständig bemerkt und können rasch verbessert werden. Es kommt zu keiner Beeinträchtigung des Textverständnisses.
- Dekodiergenauigkeit muss laut dem Leseforscher Timothy Rasinski bei 90% korrekt dekodierter Wörter im Text liegen. Bei weniger als 90% muss im Lektüreverlauf zu viel geraten und improvisiert werden. Die Frustration wächst, weil der Text ohne zusätzliche Hilfe nicht verstanden werden kann. Erst wenn mehr als 95% aller Wörter fehlerlos gelesen werden, kann ein Text ohne fremde Hilfe verstanden werden.

Automatisierung des Dekodierens

- Der rasche und mühelose Zugriff auf die Wortbedeutungen ist ein entscheidender Vorteil des geübten Lesers: Wörter, die visuell wahrgenommen werden, können in der Regel direkt und unmittelbar einer Bedeutung zugeordnet werden. Automatisches Dekodieren ist vom Prozess her vergleichbar mit dem automatisierten Autofahren. Autofahrer schaltet, kuppelt unbewusst, kann sich darüber hinaus während der Fahrt mit anderen Insassen unterhalten.

Lesegeschwindigkeit

- Gründe für die Bedeutsamkeit der Mindestgeschwindigkeit beim Lesen:
 1. Zu langsames Lesen verursacht Verstehensprobleme, die auf eine verzögerte Informationsaufnahme im Kurzzeitgedächtnis zurückzuführen sind. Das heißt: Man kommt am Ende eines Satzes an und hat vergessen, was am Satzanfang steht.
 2. Eine zu langsame Lesegeschwindigkeit erschwert die Effizienz von Selbstüberwachungsprozessen beim Lesen. Das heißt: Lesefehler werden nicht früh genug erkannt, so dass beispielsweise nicht bemerkt wird, wenn Satzanfang und Satzende nicht zusammen passen.

Segmentierungsfähigkeit und Betonung

- Hierunter versteht man die Fähigkeit zum betonten und sinngestaltenden Vorlesen können.
- Angemessen betontes Vorlesen ist eine Voraussetzung für: semantisch und syntaktisch zusammengehörende Sachverhalte werden sinnstiftend zusammen gezogen. Demnach ist eine gute Ausdrucksfähigkeit (stimmliche Modulation, Betonungsdehnungen, Pausen) also auch eine Voraussetzung für tiefere Verstehensprozesse.

Grundformen des Lautlesens

Wiederholtes Lautlesen (repeated reading)

Am weitesten verbreitete Trainingsmethode mit dem Ziel, durch aktives Lesen die Dekodierfähigkeit eines schwachen Lesers zu verbessern.

Funktionsweise: Prinzip der Wiederholung → Der Textabschnitt wird vom Lerner so lange laut vorgelesen, bis ein vorher festgelegtes Maß an Lesegeschwindigkeit (z. B. Wortanzahl pro Minute) erreicht wird.

Begleitetes Lautlesen (assisted oder paired reading)

Der Tandempartner in der Rolle als Lesevorbild liest gleichzeitig mit dem Lerner laut vor. Dabei können verschiedene Prinzipien des Beobachtungslernens angewandt werden:

- **Chorlesen:** Lernbegleitung und Lerner lesen fortlaufend simultan den gleichen Text laut bzw. halblaut vor.
- **Echolesen:** Der Lerner wiederholt die vom Tutor vorgelesenen Sätze zeitlich verzögert.
- **Lückenlesen:** Die Lernbegleitung setzt beim Vorlesen an bestimmten Textstellen aus, so dass der Lerner ab dieser Textstelle spontan und so lange weiterlesen muss, bis die Lernbegleitung wieder die Führung übernimmt.



Wichtig: Es ist unbedingt auf passendes Textmaterial zu achten, das von Inhalt und Komplexität auf die Bedürfnisse des Lerners abgestimmt ist.

KOPIERVORLAGE

Lesetechniken

Methoden zum Texte verstehen und Inhalte wiedergeben

Gut geeignet für: Prüfungsvorbereitung

Die 5-Schritt-Lesemethode

- **Schritt 1: Text überfliegen**

- Lies den Text durch und achte auf hervorgehobene Wörter und Sätze (fett Gerucktes, kursiv Gesetztes, Unterstrichenes).
- Bei Büchern zunächst das Inhaltsverzeichnis und die Kapitelüberschriften ansehen.
- Überlege, um welche Thematik es geht und welche Informationen du bereits zu diesem Thema schon weißt bzw. welche Informationen du noch erfahren möchtest.

- **Schritt 2: Fragen formulieren**

- Überlege, ob der Text dir Antwort auf sogenannte W-Fragen gibt:
 - Was, Wann, Wie, Wer, Wo
 - Erste Hinweise kannst du dir dann auf einen Spickzettel notieren

- **Schritt 3: Gründlich lesen**

- Lese den Text noch einmal sorgfältig durch und versuche konkrete Antworten auf deine Fragen zu erhalten. Achtung: Nicht immer gibt dir der Text auf jede W-Frage eine Antwort.
- Recherchiere unverständliche Begriffe oder Fremdwörter.

Zusatz: Auf welche Quellen kannst du zur Recherche zurückgreifen? (Fachbücher, Lexikon, Internet, jemanden Fragen (Meister, andere Azubis, Kollegen usw.)

- **Schritt 4: Zusammenfassen**

- Unterteile den Text in mehrere Sinnabschnitte, zum Beispiel durch einen senkrechten Strich. Fasse dann den Abschnitt mit wenigen Worten zusammen. Versuche dies erst mündlich und dann schriftlich.

- **Schritt 5: Inhalt wiedergeben**

- Gebe den kompletten Text in deinen eigenen Worten wieder. Deine Notizen, markierte Wörter usw. helfen dir dabei.
- Hast du den Text verstanden?

KOPIERVORLAGE

Die SQ-3R-Methode

S = Survey

Q = Question

R = Read

R = Recite

R = Review

Schritt 1: Durchschaue!

Verschaffe dir zunächst einen groben Überblick, indem du den Text zügig durchliest. Ein erstes „Überfliegen“ zeigt dir, worum es in dem Text geht.

Schritt 2: Frage!

Wenn dein Lehrer oder Meister Fragen zum Text gestellt hat, dann lies sie noch einmal durch und versuche sie gedanklich zu beantworten.

Wenn du noch keinen Arbeitsauftrag erhalten hast, versuche eigene Fragen an den Text zu stellen.

→ **Einbezug von W-Fragen!**

Schritt 3: Lies!

Lies den Text nochmals langsam und gründlich durch. Nimm dazu einen farbigen Stift oder Textmarker und markiere die wichtigsten Begriffe. Du kannst außerdem auch eigene Schlüsselwörter an den Textrand schreiben.

Schritt 4: Trage vor!

Fertige ein Mindmap an. In die Mitte schreibst du das Thema, mit dem sich der Text beschäftigt. Die dicken Linien werden mit den wesentlichen Schlüsselwörtern beschriftet, auf den dünnen Linien notierst du interessante und erklärende Zusatzinformationen.

Zusatz: Schau dir auch die verschiedenen Mindmaps auf den nachfolgenden Seiten an.

Schritt 5: Wiederhole!

Mithilfe eines Mindmaps kannst du nun die wesentlichen Inhalte eines Textes zusammenfassen.

Versuche in deinen eigenen Worten die Begriffe und Strukturen des Mindmaps darzustellen.

 **KOPIERVORLAGE****Festhalten von Leseergebnissen – weitere Strategien**

- Verfasse für jeden Absatz eine Zwischenüberschrift.
- Zeichne ein Bild oder Skizze zu wichtigen Textinhalten.
- Fertige eine Tabelle an, wenn im Text viele Zahlen vorkommen.
- Schreibe für jeden Absatz eine Zusammenfassung an den Seitenrand.
- Wende die Wegstreich-Methode: Streiche in jedem Absatz die Wörter oder auch Sätze weg, die nichts Wesentliches zum Thema aussagen. So bleiben nur die zentralen Aussagen übrig.
- Wende die Siegerpodest-Methode an:
 - Schreibe einen Satz, der fast die gesamte Textpassage umfasst (1. Platz).
 - Schreibe einen Satz für jeden Textabschnitt (2. Platz).
 - Schreibe einen Satz für jeden Absatz (3. Platz)
- Schreibe eine kurze Zusammenfassung zum Text (ca. ein Drittel der ursprünglichen Textlänge).
- Lege einen Stichwortzettel oder wichtige Wörterliste an → **Erlernen von Fachbegriffen**
- Vergleiche den Text mit einem zweiten Text zu diesem Thema und halte Übereinstimmungen und Unterschiede fest.

Textquellen:

- Deutscher Volkshochschulverband: Handreichung zur Basisqualifizierung Pro Grundbildung. Modul 4: Lernprozessbegleitung. Weiterführende Informationen: <http://www.grundbildung.de/projekte/basisqualifizierung-progrundbildung/> [01.06.2016]
- Müller, Frank (2009): Lesetraining. Sinnentnehmendes Lesen in den Klassen 3-6. Beltz Verlag.
- Müller, Frank (2009): Lesetraining. Lern- und Arbeitstechniken in den Klassen 7-10. Beltz Verlag.
- Rosenbrock et al (2011): Leseflüssigkeit fördern. Lautleseverfahren für die Primar- und Sekundarstufe. Klett Verlag.
- <http://alphaprof.de> [01.06.2016]
- <http://www.literacy.at/fileadmin/literacy/redaktion/unterrichtsmaterialien/lesestars.pdf> [01.06.2016]
- <https://www.kapiert.de/downloads/> [01.06.2016]

6. Begleitmaterial

Zur Vertiefung der Lese- und Schreibkompetenzen anhand gezielter Übungen zur Grammatik oder Rechtschreibung empfiehlt sich der gezielte Einsatz nachfolgender Materialien:

Der Deutsche Volkshochschulverband (DVV) bietet auf seiner Projektseite <http://www.grundbildung.de/startseite/> [27.11.2017] eine Fülle an Materialien, in der Regel in Form von Übungsblättern an, die zur kostenfreien Verwendung gedruckt und/oder digital bereit stehen. Des Weiteren besteht die Möglichkeit an (kostenfreien) Schulungen teilzunehmen, in denen der Umgang mit den Materialien eingeübt wird.

Besonders geeignet sind für die Lernbegleitung folgende Übungsmaterialien:

Lernportale ich-will-lernen.de und **ich-will-deutsch-lernen.de**,
<http://www.ich-will-lernen.de/> bzw. <https://www.iwdl.de/cms/lernen/start.html>
[27.11.2017]

Projekt GRUBIN – Einsteigermodul, Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung, <http://grundbildung.de/fileadmin/content/01Projekte/Grubin/GRUBIN-Reader.pdf>
[27.11.2017]

Projekt Rahmencurriculum – Lernmaterialien sortiert nach Alpha-Leveln, Lese-, Schreib- und Rechenkompetenzen sowie berufsbezogenen Übungsmaterialien,
<http://grundbildung.de/projekte/rahmencurriculum-transfer/material/> [27.11.2017]

Zusatz: Quer durch die Übungsmaterialien aus den beiden Projekten Rahmencurriculum und GRUBIN kann zudem mittels einer Datenbankrecherche gesucht werden:
<http://grundbildung.de/unterricht/materialsuche/> [27.11.2017]

.....

Um das politische Verständnis in Verbindung mit dem Lesetraining zu festigen, empfiehlt sich die **Website** <http://www.nachrichtenleicht.de/> [27.11.2017], die einen (politischen) Wochenrückblick in einfacher Sprache gibt. Herausgegeben werden die dortigen Inhalte vom Deutschlandfunk.

.....

Zur Unterstützung von Verstehensprozessen bei Texten ist auf dem **Bildungsserver-Berlin-Brandenburg** der sogenannte Leselotse veröffentlicht worden. „Der **Leselotse** unterstützt [Lerner] beim Erwerb von Lesestrategien. Eine klare Schrittfolge lotst sie

durch den Text, lenkt den Blick auf Verstehensprozesse und fordert zum Reflektieren der Einzelschritte auf.“ Die dabei zum Einsatz kommenden Lese-Strategien sind in einem Set zusammengestellt und können als Kopiervorlage in deutscher und englischer Sprache heruntergeladen werden.

<http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/themen/sprachbildung/lesecurriculum/lesen-im-unterricht/lesen-im-deutschunterricht/lesestrategien/leselotse/> [27.11.2017]



Tip: Zur Unterstützung von besonders schwachen Lernern empfehlen wir außerdem die Materialien aus unserem Produkt **Unterstützungssystem Lernbegleitung – Praxismaterialien für die Lernbegleitung**, Arbeiten mit deutschen Erwachsenen (Modul 2)



Weitere Informationen: <http://grundbildung.trier.de/>

BAUSTEIN 2: ANGEWANDTES SCHREIBEN: BERICHTSHEFT & VOM RAPPORT ZUR RECHNUNG

Einführung

Baustein 2: Berichtsheft & Vom Rapport zur Rechnung thematisiert das angewandte Schreiben, um die Bearbeitung funktionaler Texteinheiten einzuüben.

Der Baustein umfasst die folgenden Bereiche:

1. Schwerpunkte setzen und Kriterien entwickeln

- Berichtsheft Teil 1 – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

2. Struktur geben und Formulierungen finden

- Berichtsheft Teil 2 – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

3. Auf Vollständigkeit achten

- Vom Rapport zur Rechnung – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

sowie Empfehlungen zu begleitenden Materialien aus anderen Projekten und Initiativen für die weitere Arbeit.

Berichtsheft bzw. Tagesrapporte stellen Anforderungen in und nach der Ausbildung dar, denen alle Lerner gerecht werden müssen. Dementsprechend konzentriert sich dieser Baustein mit seinen didaktischen Hinweisen für Lernbegleiter ausschließlich darauf, schrittweise die erforderlichen Strukturen, Kriterien und Formulierungen einzuüben, die es für die korrekte Erstellung funktionaler Textsequenzen im Berufskontext bedarf. Anhand von Musterbeispielen, Impulsfragen und Übungsvorschlägen können somit die einzelnen Bereiche, unabhängig vom Berufsfeld, erarbeitet werden.

1. Schwerpunkte setzen und Kriterien entwickeln

Berichtsheft Teil 1 – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Übung 1: Beurteilen von Textsequenzen

Bei dieser Übung geht es darum, dass sich der Auszubildende über wichtige Kriterien bei der Berichtslegung bewusst wird. Zunächst soll er beschreiben, was ihm bei den einzelnen Bausteinen auffällt. Dabei können untenstehende Ausprägungen eine Hilfe sein und zur Anregung dienen.

In einem zweiten Schritt soll der Auszubildende begründen, welche Gründe für die Verwendung eines bestimmten Textbausteins sprechen.

Im dritten Schritt kann gemeinsam an Kriterien zum Schreiben des Berichtshefts gearbeitet werden. Diese soll sich der Lerner aufschreiben und jeweils mit einem Beispiel versehen.

Schritt 1:

Schaue dir die Textbausteine aus dem Beispiel auf Seite 64 genau an. Was fällt dir bei den Formulierungen auf?

Als Lernbegleitung können Sie ggf. folgende Hinweise geben:

- Stil: Stichworte, ganze Sätze
- Wiedergabe von Detailbeschreibungen?
- Einsatz von Fachbegriffen?
- Nachvollziehbare Beschreibung von (größeren) Zusammenhängen?
- Einsatz weiterer wichtiger Details?
- Einsatz von Zusatzinformationen?
-



Hinweis: Sollten die in der Vorlage dargestellten Textbausteine vom Inhalt zu schwierig sein, können Sie als Lernbegleitung auch analog zu den Beispielen eigene Textbausteine kreieren, die dem jeweiligen Ausbildungskontext näher kommen.

Schritt 2:

Welche Bausteine aus Schritt 1 würdest du für dein Berichtsheft auswählen und warum?

Schritt 3:

Welche Kriterien solltest du für die Erstellung deines Berichtshefts beachten?
(Kopiervorlage S. 65)

Übung 2: Erarbeiten von Kriterien zur Berichtslegung in der Ausbildung

Bei dieser Übung geht es darum, dass sich der Auszubildende über seine persönlichen Herangehens- und Arbeitsweisen beim Berichtsschreiben bewusst wird. Zunächst soll auf einer Metaebene beschrieben werden, wie bei der Berichtslegung vorgegangen wird. Des Weiteren soll reflektiert werden, wie auftretende Schwierigkeiten im Schreibprozess bisher bewältigt wurden bzw. bewältigt werden können. In einem weiteren Schritt wird sodann überlegt, woran in der nächsten Zeit verstärkt gearbeitet werden soll, um sich zu verbessern.

Dies sollte auf den nachfolgenden verschiedenen Ebenen geschehen und jeweils für alle drei Übungsschritte bedacht werden.

- (1) **Organisation:** z. B. Berichtshefterstellung an bestimmten Tagen, zu bestimmten Zeiten, unter welchen Bedingungen (zu Hause, in der Bahn/im Bus, Ruhe, Lärmquellen), regelmäßige oder unregelmäßige Bearbeitung
- (2) **Inhaltliche Ausarbeitung:** z. B. Übertragung und Ausarbeitung von Notizbucheinträgen während der Woche, Vorschreiben, Stichworte oder ganze Sätze, Recherche im Fachbuch oder Internet, Kollegen oder Freunde um Unterstützung bitten
- (3) **Kontrolle:** z. B. Ergänzung von Maßangaben und Skizzen, Kontrolle der Rechtschreibung, Kontrolle auf Vollständigkeit der geforderten Angaben, wann ist man mit dem Ergebnis zufrieden



Hinweis: Für alle drei Schritte dieser Aufgabe sind Kopiervorlagen (S. 66–68) verfügbar, so dass für den Lerner die Möglichkeit besteht, die Bearbeitung dieser Übung als Gedankenstütze in das Berichtsheft einzuheften.

Schritt 1:

Beschreibe, wie du vorgehst, wenn du dein Berichtsheft schreibst!

- Was fällt dir leicht?
- Was fällt dir schwer?

Schritt 2:

Wie kannst du dir weiterhelfen?

Schritt 3:

Worauf willst du in Zukunft verstärkt achten? Was könntest du wie verbessern?

 KOPIERVORLAGE ZU ÜBUNG 1, SCHRITT 1

Rinne aus Betonpflaster 6/20/10 gesetzt, Platten 40/40/5 gelegt

Flächen messen, rechte Winkel stecken, Gefälle berechnen

Pflasterung einer Einfahrt: Weg ausgekoffert, Kalksteinschotter 0/45, 25 cm stark eingebaut und verdichtet, Höhen kontrolliert und nachgeschottert

zwischendurch Pause gemacht, Mittagessen gekauft

Grube gemacht, Platten gelegt und festgemacht. Dann Revier noch sauber gemacht.

Kollege nach Werkzeug gefragt, Nivelliergerät ausgetauscht

Schwere Betonpflaster mit Maßen 40/40/5 gesetzt, mit großer Rüttelmaschine von Bomac gefestigt, gekehrt und Gewerk abgeschlossen.

Arbeitsschritte: 1. Auswählen der Längsbretter, dass Gesamtbreite 40 cm beträgt, 2. Tafellänge winkelrecht aufreißen, 3. Laschen festnageln, 4. Tafeln auf Länge schneiden, 5. Drängbretter festnageln. Merke: bei den übergebauten Schaltafeln müssen die Längsbretter nicht unbedingt abgeschnitten werden.

Dann habe ich die Betonpflaster geholt und gesetzt, danach die Fläche abgekehrt. Am Schluss die Baustelle aufgeräumt.

Mit dem Nivelliergerät haben wir die Höhenunterschiede auf der nassen Wiese gemessen.

Schalen, Werkzeug, Kiste in der Länge (60 cm), Breite (20 cm) von Kopfteil, Höhe von Kopfteil (40 cm), Breite von Kopfteil (4 cm) Tiefausschnitt (7 cm) genagelt und gesägt, aufgeräumt.

Heute habe ich gekehrt, Sandgrube ausgehoben, abgezogen, eine Rinne mit Steinen gesetzt.

Stundenlang dem Meister zugehört, viel über Natursteinpflaster gelernt.

 KOPIERVORLAGE ZU ÜBUNG 1, SCHRITT 3

**Welche Punkte/Kriterien sind für das Schreiben des Berichts-
heftes wichtig?**

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

 KOPIERVORLAGE ZU ÜBUNG 2, SCHRITT 2

Was kann dir in Zukunft eine Hilfe sein?

Vorarbeiten/den Anfang finden

„Wenn ich nicht weiter weiß“

„Es ist in Ordnung, wenn ...“

 KOPIERVORLAGE ZU ÜBUNG 2, SCHRITT 3

Worauf möchtest du in Zukunft besonders achten, wenn du dir noch einmal die Kriterien für das Berichteschreiben anschaust?

1. _____

2. _____

3. _____

2. Struktur geben und Formulierungen finden

Berichtsheft Teil 2 – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Übung: Strukturieren und Reduzieren von Textsequenzen

Bei dieser Übung geht es darum, Informationen aus einer Langform, z. B. aus einer unreflektierten Erzählung, in eine reduzierte Kurzform zu bringen.

Hierbei können zunächst verschiedene Sprechkanäle angeregt werden:

Berichte über deinen Tagesablauf! Wie bist du bei der Aufgabe vorgegangen?

Aus dem Erzählten kann eine Sequenz herausgegriffen werden. Anhand dieser Sequenz können Sie gemeinsam an einer Strukturierung und Reduktion arbeiten.

Schritt 1:

Berichtet ein Auszubildender zum Beispiel über seinen Tages- oder Wochenablauf, können verschiedene Formen der Kurzbeschreibung angeregt werden.

Hilfen für eine Kurzfassung sind im Sinne der Strukturierung/Kategorisierung gemeint:

- z. B.
- **zeitliche Strukturierung**
 - morgens – mittags – abends
 - vormittags – nachmittags
 - **inhaltliche Strukturierung**
 - Schule – Betrieb – Überbetriebliche Ausbildung
 - Ausbildung – Freizeit
 - **weitere:**
 - neues Fachwissen/ Abläufe – bekanntes Fachwissen/Routinearbeiten
 - schwierig – leicht

Schritt 2:

Berichtet ein Auszubildender über eine Aufgabe, die er im Betrieb erledigt hat, können weitere Kategorisierungen hilfreich sein:

- z. B.
- **Schrittfolgen oder Phasen**
 - 1. 2. 3.
 - Vorbereitung – Durchführung – Abschluss einer Aufgabe

- **Details oder Besonderheiten in einer Tätigkeit**
- **Merksatz zur Ausführung**
- **Details in Klammern (12/25/25 cm) – (2:3)**

Schritt 3:

Versuche untenstehende Sätze jeweils in eine Kurzversion umzuwandeln



Hinweis: Die beiden folgenden Beispiele in diesem Schritt dienen als Anregung, wie eine Übung mit einem Lernenden aussehen kann. Sie können zur ersten Orientierung mit Ihrem Lerner zunächst das gewählte Beispiel bearbeiten oder aber aus dem Berufsfeld des Lerners direkt ein eigenes Praxisbeispiel vorbereiten.

„Zuerst habe ich die Blumen aus dem Kühlhaus geholt und dann den Lieferwagen beladen. Danach bin ich damit zu den verschiedenen Filialen gefahren und habe die bestellte Ware ausgeliefert. Danach habe ich den Lieferwagen zurückgebracht und im Büro die Checklisten mit den Lieferstandorten abgeglichen. Die lasse ich mir dann immer noch von der Chefin abzeichnen und dann hefte ich die Checkliste im Büro in den Ordner Warenauslieferungen.“

Beispiel:

1. Blumen aus Kühlhaus verladen
2. Filialen beliefert
3. Checklisten geführt und geprüft
4. sachgemäße Ablage im Ordnersystem „Warenauslieferungen“

„Ich habe zuerst die Lehmischung gemacht und dann die Wandfläche vorbereitet, danach mit den verschiedenen Kellen verarbeitet.“

Beispiel:

1. Lehmischung angesetzt (Bestandteile Verhältnis 2:3)
2. Wandfläche mit Tiefengrund vorbereitet
3. Kellenputz gemacht
4. ...

→ Als Lernbegleiter fragen Sie ggf. weiter nach, ob es Fachbegriffe für bestimmte Vorgänge, Materialien, Mengenangaben oder Maßeinheiten etc. gibt, die relevant sind für die Dokumentation bzw. den Wissensstand des Auszubildenden.

Ggf. können ergänzend zu den Stichworten dann auch noch ein oder zwei zentrale Merksätze formuliert werden.

Schritt 4:

Was ist für das Schreiben des Berichtshefts zu beachten?

Es wird gemeinsam reflektiert, welche Informationen für das Berichtsheft wichtig sind. Diese werden dann schriftlich festgehalten.

(Wenn hierüber Unklarheit besteht, sollte eine Recherche oder Nachfrage bei Vorarbeitern/Leitungspersonal angestellt werden, die der Auszubildende als Auftrag bis zum nächsten Treffen erhält.)

Schritt 5:

Anschließend kann mit Hilfe der angefügten Vorlagen probeweise ein Eintrag ins Berichtsheft erfolgen, um zu überprüfen, ob der Lerner mit den Platzvorgaben sowie geplanten Strukturierungen und eingeübten Formulierungen zurecht kommt. Alternativ können auch reale Berichtsheftinhalte vorgeschrieben und überprüft werden.

KOPIERVORLAGE MUSTEREINTRAG – BERICHTSHEFT

Name _____
 Vorname _____

Ausbildungsnachweis Nr. _____ Woche vom _____ bis _____ Jahr _____ Ausbildungsjahr _____

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstd.	Gesamtstd.	Ausbild.abt.
Montag	Mauerecke 36.5 x 24 cm mit Anschlag und Schlitz			
	aus NF- Steinen 1,00 m hoch angelegt und gemauert	5		
	Lehrgespräch über Widerlager und scheidrechte Bögen			
	Widerlager hergestellt	2		
	Scheidrechten Bogen 24 x 11,5 cm gemauert und kontrolliert	1	8	
Dienstag	Schalungsauszug für Stütze und Balkenanschluss erstellt	1		
	aus loser Brettschalung Schalung hergestellt und abgelängt	3		
	Stützenschalung lotrecht aufgestellt	1		
	Unterkonstruktion zur Aufnahme der Balkenschalung hergestellt	2		
	Boden und Seitentafeln ausgerichtet, abgespannt und kontrolliert	1	8	
Mittwoch	Werkstück "ungleich geneigte Kehle" aufgerissen und kontrolliert	2		
	Schwellen, Pfetten, Sparren angerissen und ausgearbeitet	3		
	Kehlsparren und Kehlschifter angerissen	1		
	Pfosten angerissen und alle Hölzer ausgearbeitet	2	8	
Donnerstag	Wandbelag aus trockengepressten Fliesen oder aus Platten im "Dünnbrettverfahren" fertig gestellt	4		
	Bodüre in die vorletzte Reihe des Wandbelags eingearbeitet,			
	Badewanne mit Hartschaumverbundplatten verkleidet	2		
	Bodenbelag aus stranggepressten Platten "frisch in frisch" hergestellt und kontrolliert	2	8	
Freitag	Zementestrich in Garage herausgestemmt, ca 15 m ²	3,5		
	Dampfsperre V 60 S4 verlegt und kontrolliert	1		
	darauf Trennlage, Bitumenpapier 200g/cm ² verlegt	0,5		
	darauf i. M. 50 mm CTL 35 Fl mit Gittergeweba uflage verlegt	2		
	Schutt entsorgt	1	8	
Gesamtstunden			40	

Besondere Bemerkungen

Auszubildende/r	Ausbildende/r bzw. Ausbilder/in
-----------------	---------------------------------

_____	_____
Datum	Datum
Unterschrift Auszubildende/r	Unterschrift Auszubildende/r bzw. Ausbilder/in

 KOPIERVORLAGE BERICHTSHEFT BLANKO

Name _____
Vorname _____

Ausbildungsnachweis Nr. _____ Woche vom _____ bis _____ Jahr _____ Ausbildungsjahr _____

Tag	Ausgeführte Arbeiten, Unterricht, Unterweisungen usw.	Einzelstd.	Gesamtstd.	Ausbild.abt.
Montag				
Dienstag				
Mittwoch				
Donnerstag				
Freitag				
Samstag				
Gesamtstunden				

Besondere Bemerkungen

Auszubildende/r	Ausbildende/r bzw. Ausbilder/in
-----------------	---------------------------------

_____ Datum	_____ Unterschrift Auszubildende/r
_____ Datum	_____ Unterschrift Auszubildende/r bzw. Ausbilder/in

3. Auf Vollständigkeit achten

Vom Rapport zur Rechnung – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

In den vorangegangenen Bereichen dieses Bausteins haben die Lerner bereits die Wichtigkeit von strukturierten und logisch nachvollziehbaren Textsequenzen kennengelernt sowie die Notwendigkeit zur Einbindung von Fachbegriffen, um berufsbezogene Tätigkeiten und Abläufe möglichst präzise beschreiben zu können.

Im folgenden Übungsteil wird nun die praktische Anwendung im Beruf erarbeitet. Im ersten Schritt soll dazu ein Tagesbericht erstellt werden, der als Grundlage für den zweiten Schritt, die Rechnungsstellung, dient. Auch wenn die Auszubildenden in der Realität nicht für die Rechnungsstellung zuständig sind, müssen sie jedoch Kenntnisse über die Relevanz einzelner Rechnungsbestandteile haben, weil sich diese wiederum aus der dokumentierten Arbeit, dem Tagesbericht oder Rapport, speisen.

Übung 1: Einen Rapport ausfüllen können

Besprechen Sie mit Hilfe der Vorlage die einzelnen Bestandteile des Rapports sowie die dazu vorgenommenen Mustereinträge.

Folgende Leitfragen können Ihnen dabei eine Hilfestellung sein:

- In welche Strukturelemente kann ein Rapport grundsätzlich gegliedert werden?
- Für welche Personen spielt der Rapport eine wichtige Rolle und warum?
- Warum ist es wichtig im Rapport nach dem Dienstgrad der Mitarbeiter zu unterscheiden?
- Welche Informationen aus dem Rapport könnten wichtig für die Erstellung einer Rechnung sein?
- Weshalb ist es wichtig, dass ein ausgefüllter Rapport auf der Baustelle sowohl vom Auftraggeber, als auch von einem Mitarbeiter der ausführenden Firma unterschrieben wird?
- Kann ein Rapport auch als Grundlage für ein Mängelprotokoll genutzt werden?

Übung 2: Besprechen Sie mit Hilfe der Vorlage die einzelnen Bestandteile einer Rechnung sowie die dazu vorgenommenen Mustereinträge.

Folgende Leitfragen bzw. Arbeitsaufträge können Ihnen dabei eine Hilfestellung sein:

- In welche Strukturelemente kann eine Rechnung grundsätzlich gegliedert werden?
- Für welche Personen spielt die Rechnung eine wichtige Rolle und warum?
- Sind für Lerner alle Begrifflichkeiten verständlich (z. B. Zahlungsziel)?

- Halten Sie ggf. einzelne Rechnungsbestandteile zunächst mit einem Blatt Papier bedeckt und lassen den Lerner die Lösung erarbeiten (z. B. anhand des Einzelpreises den Gesamtpreis ausrechnen lassen oder anhand des Nettobetrags den Bruttobetrag errechnen (oder den umgekehrten Rechenweg gehen)).
- Wie lassen sich die Zeitpunkte Rechnungserstellung, Zahlungsziel und Leistungsdatum voneinander abgrenzen?
- Lassen Sie den Lerner einen Abgleich von Rapport und Rechnung vornehmen. Stimmen alle Daten für die Rechnungskontrolle überein?

Übung 3: Rapport und Rechnung im Zusammenspiel – eigene Beispiele erstellen

- Mit Hilfe einer Blanko-Vorlage kann nun versucht werden, einen eigenen Rapport zu erstellen. Als Grundlage können hier zum Beispiel Eintragungen aus dem Berichtsheft genutzt werden oder aber ein fiktiver Auftrag erstellt werden.
- Im nächsten Schritt kann nun über den Link <https://rechnungen-muster.de/rechnung-schreiben#rechnung-schreiben> [24.11.2017] die entsprechende Rechnung erstellt werden. Der Lerner kann hier mit Ihrer Hilfe überprüfen, ob der erstellte Rapport soweit vollständig ist, damit eine Rechnung geschrieben werden kann.
- Umgekehrt können Sie natürlich vorab eine Rechnung erstellen und Ihren Lerner die einzelnen Bestandteile herausarbeiten lassen, die sich unbedingt im Rapport wiederfinden müssen.
- Um den Schwierigkeitsgrad zu erhöhen ist es natürlich auch möglich, in den Rapport oder die Rechnung bewusst Fehler einzubauen, um die Aufmerksamkeit des Lerners zu testen. Beispiel: Im Rapport die Ausführung von einem Facharbeiter eintragen lassen, in der Rechnung die Lohnkosten jedoch von einem Meister berechnen. Ebenso können in der Dokumentation der Arbeitszeiten, Fehler in die Dezimalzahlen-Umwandlung eingebaut werden.
- Eine weitere Möglichkeit ist es, Rabattierungen in Form von Skonto oder rabattierten Stückzahlen einzubauen, um einen neuen Endbetrag ausrechnen zu lassen. Ist der Lerner mit Prozentrechnung vertraut? Fällt dem Lerner auf, dass sich beim Skonto das Zahlungsziel verändert?



KOPIERVORLAGE ZU ÜBUNG 2 – MUSTERRECHNUNG AUSGEFÜLLT

Musterfirma Müller

Ihr Servicepartner für XYZ!

Musterfirma Müller
Ringstraße 12
12345 Testdorf

Telefon: 0234 / 500 60 10
Telefax: 0234 / 500 60 11

E-Mail: info@muellertest.de
Web: www.muellertest.de

Musterfirma Müller - Ringstraße 12 - 12345 Testdorf

Max Mustermann
Musterstr. 12
Musterhausen

Rechnung

Rechnung Nr. 1234

Kunde Nr. 1001

Datum: 27.11.2017

Handwerkerrechnung vom 22.11.2017

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Anzahl	Gesamtpreis
1	2 Oberteile am Wasserverteiler im Keller undicht. Oberteile erneuert. Auf Funktion und Dichtheit geprüft.	45,55 €	1 Stunden	45,55 €
2	Hanfstelle an Absperrung Waschküche undicht. Rohrleitung teilweise auseinandergenommen und neu eingedichtet. Trinkwasseranlage gefüllt und entlüftet. Neu installiertes Teil auf Dichtheit und Funktion geprüft.	0,00 €	1 Stück	0,00 €
3	Kundendienst- Techniker	53,90 €	1,25	67,38 €
4	Fahrzeug- und Kraftstoffpauschale	5,60 €	1	5,60 €
5	Im Gäste- Bad- Erdgeschoss, Dachgeschoss und im Hauptbad Armatur links an Kaltwasseranschluss Ventillinnenteil erneuert. In Küche Anschlüsse frei gestemmt und Leitungen nach Küchenplan neu verlegt. Im Heizraum Trinkwasserfilter erneuert. Anschlüsse auf Dichtheit geprüft.	0,00 €	1	0,00 €
6	WAS- Ventil 1/2 "	23,05 €	1	23,05 €
7	Eckventil 1/2" mit Schubrosette, verchromt	4,40 €	1	4,40 €
8	Rehau- Rohr 16mm	2,61 €	1	2,61 €
9	Misselisolierung 18	0,80 €	4	3,20 €
10	Rehau- Winkel 16	4,16 €	2	8,32 €
11	Rehau- Wandwinkel 16 x 1/2" kurz Innengewinde	4,66 €	2	9,32 €
12	Rehau- Halter O 75/150	4,86 €	1	4,86 €
13	Rehau- Schiebehülsen 16	0,62 €	6	3,72 €
14	Ventileinsätze Grohe Armatur	34,20 €	3	102,60 €
15	Filterelement BWT	35,10 €	1	35,10 €
16	Monteur	48,80 €	4,5	219,60 €
17	Fahrzeug- und Kraftstoffpauschale	5,60 €	1	5,60 €

Der Gesamtbetrag ist bis zum 15.12.2017 auf unser unten genanntes Konto zu zahlen. Wenn Sie bereits zum 5.12. den Betrag begleichen, gewähren wir 3% Skonto.

Nettobetrag: 540,91 €
zzgl. 19% MwSt.: 102,77 €
Gesamtbetrag: 643,68 €

Musterfirma Müller
Ringstraße 12
12345 Testdorf

USt-IdNr: DE8198303
Steuernummer: 182/230/299
Inhaber: Ralf Müller

Sparkasse Testdorf
IBAN: DE05 1882 0000 0000 1928
BIC: WELNXXX77

4. Begleitmaterial

Zur weiteren Förderung der Schreibkompetenzen empfiehlt sich die Lektüre nachfolgender (kostenloser) Handreichungen:

Klein, Helmut E.; Schöpfer-Grabe, Sigrid – Institut der deutschen Wirtschaft (2010) (Hrsg.): Schreibkompetenz fördern: Texte gestalten, überarbeiten, erstellen. Handreichung und Materialien für den Deutschunterricht an beruflichen Schulen. Kölner Universitätsverlag.

http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/110900_IW_Schreibkompetenz_f%C3%B6rdern.pdf [30.11.2017]

Im Rahmen von drei Modulen wurden auf den Deutschunterricht bezogene Inhalte für den Grundbildungsbereich in Form von Unterrichtsreihen erarbeitet. Modul 1 beschäftigt sich mit dem Thema der Schreibmotivation, Modul 2 mit der Überarbeitung von Texten und das dritte Modul mit der Erstellung von funktionalen Texten.

.....

Tröster, Monika – Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (2002) (Hrsg.): Berufsorientierte Grundbildung. Konzepte und Praxishilfen. Bertelsmann Verlag, Bielefeld.
<https://www.die-bonn.de/doks/troester0202.pdf> [30.11.2017]

.....

BAUSTEIN 3: RECHERCHIEREN – ORGANISIEREN – STRUKTURIEREN

Einführung

Baustein 3: recherchieren – organisieren – strukturieren thematisiert gleich mehrere Kompetenzen, die für eine (gelingende) Berufsausbildung relevant sind.

Der Baustein umfasst die folgenden Bereiche:

1. Merkblätter und Checklisten zur Aufgabenbearbeitung
 - Begriffe sammeln und erklären
 - Linksammlung Baubegriffe

2. Linksammlung Mathematik
 - Wechseln der Darstellungsform
 - Diagramme und Schaubilder übersetzen
 - Fließtexte übersetzen

sowie Empfehlungen zu begleitenden Arbeitsbüchern, Materialien und didaktischen Hinweisen für die weitere Arbeit.

Im Rahmen der von APAG gemachten Projekterfahrungen hat sich in der Begleitung der Auszubildenden gezeigt, dass nahezu allen Lernern das selbständige Erschließen von Wissen und damit verbundene (Um-)Organisations- und Strukturierungsfähigkeiten kaum geläufig waren. Dies betraf zum einen das Recherchieren von unbekanntem Fachbegriffen oder Fremdwörtern in *geeigneten* Quellen, aber auch die Kenntnis darüber, mit welcher Darstellungsform sich fachliche Informationen individuell am besten eingepägt werden können.

Daraus resultierend finden sich im Bereich 1 dieses Bausteines zwei Linksammlungen, einmal für den Baubereich und einmal für die Mathematik, um das gezielte Recherchieren neuer Informationen einzuüben. Dazu passend gibt es einige Leitfragen sowie eine Mustervorlage, wie eine Fachbegriffe-Sammlung angelegt und ergänzt werden kann. Diese Mustervorlage wurde ursprünglich bei der Begleitung von Zugewanderten in der Berufsausbildung eingesetzt, ist aber ebenso geeignet, um deutsche Auszubildende mit sehr schwachen (schriftsprachlichen) Kenntnissen zu unterstützen.

Der zweite Bereich dieses Bausteins beschäftigt sich mit der Thematik wechselnder Darstellungsformen. Zum einen sollen die Lerner die verschiedenen Darstellungsformen kennenlernen, zum anderen einüben, relevante Informationen aus einer vorgegebenen Darstellung herauszuarbeiten. Die dafür erforderlichen Strategien werden dem Bereich der Metakognition zugeschrieben und können mit Hilfe von Übungsaufgaben

und einem Leitfaden exemplarisch an einem Diagramm bzw. Schaubild erarbeitet werden. Eine zweite Aufgabe geht den umgekehrten Weg: Ein Fließtext soll in eine andere *geeignete* Darstellungsform übersetzt werden. Der Lerner kann hierbei überlegen, welche visuelle Darstellung die eigene Merkfähigkeit am besten unterstützt, andererseits muss die Form auch geeignet sein, alle erforderlichen Merkmale und Informationen abbilden zu können. *Wie* diese Informationen aus dem Text herausgearbeitet werden, ist sogleich Kontrolle, ob der Lerner relevante Strategien und Techniken des sinnerfassenden Lesens beherrscht (vgl. dazu Baustein 1).

1. Merkblätter und Checklisten zur Aufgabenbearbeitung

Begriffe sammeln und erklären – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Das Kennen/Verstehen und Anwenden von Fachbegriffen ist für ungeübte Lerner häufig eine Herausforderung, wenn sie nicht über entsprechende Strategien verfügen, die ihnen helfen, sich Wissen selbstständig zu erschließen. Nachfolgend finden Sie deshalb zur Unterstützung einige Leitfragen und Anregungen, um den Aufbau einer Fachbegriffe-Sammlung anzuleiten. Der Lerner soll sich zunächst bewusst machen, in welchen Kontexten seiner Ausbildung bisher wichtige Begriffe aufgetreten sind und notieren. Wichtig ist es hier, einerseits darauf zu achten, dass neue Begriffe kontinuierlich in einer dem Lerner angenehmen Form gesammelt werden. Andererseits aber auch gemeinsam zu überlegen, mit welchen Hilfsmitteln sich der Lernende schwierige/unverständliche oder schlecht zu merkende Begriffe selbst erschließen kann. Eine Unterstützung kann dabei die Kopiervorlage *Fachbegriffe-Sammlung* (S. 84) sein, in der Schritt für Schritt die Bedeutung des Wortes erschlossen werden kann und die sich besonders bei der Unterstützung von Zugewanderten bewährt hat.

Leitfragen:

1. Welche Themengebiete und dazu gehörenden Begriffe hast du schon kennengelernt?
In der Schule ..., am Arbeitsplatz ..., in der Handwerkskammer ...
2. Wo kannst du Fachbegriffe und unklare Wörter nachschlagen?
 - Sammlung Fachbegriffe im Internet
 - Glossar Fachbuch (*Kann der Lerner hiermit umgehen?*)
 - Wörterbuch (*Kann der Lerner hiermit umgehen?*)
 - Lexikon (*Kann der Lerner hiermit umgehen?*)
3. Begriffe und Wörter in die Lernkartei oder Fachbegriffe-Sammlung aufnehmen.
4. Begriffe und Wörter für das Berichtsheft sammeln.
 - Was ist wichtig für das Berichtsheft?
 - Struktur festlegen: Was möchtest du beschreiben?
 - Wichtige Fachbegriffe einbauen
 - Was sind wichtige Maße und Größen
 - Kurze Erklärungen: Was sind die wichtigsten Informationen, die du aufschreiben musst?



Empfehlung: Nutzen Sie dazu auch die Übungen aus dem Baustein 2, Bereich 1.


KOPIERVORLAGE
Fachbegriffe-Sammlung

Fachbegriff	Erklärung	Beschreibung in der Muttersprache
	Gehört zum Themenfeld:	
	Weitere wichtige Wörter dazu:	
	Welche Wörter lassen sich ableiten:	
Weitere Informationen dazu: (z. B. Fachbuch Seite ..., Internetseite ... usw.)		



KOPIERVORLAGE

Linksammlung Baubegriffe¹

<http://www.baulexikon.de/>

In alphabetischer Reihenfolge angelegtes Lexikon mit komprimierten Kurzbeschreibungen zu den einzelnen Fachbegriffen. Darüber hinaus wird in einer Übersicht der gesuchte Fachbegriff dem zugehörigen Baubereich zugeordnet.

Beispiel:

Begriff: Abbindebeschleuniger → Bereich: Baustoff, Bindemittel

<http://www.elkage.de/src/public/showterms.php>

Alphabetisch angelegte Sammlung von Fachbegriffen. Neu hinzu gekommene Fachbegriffe werden separat angezeigt. Ausführliche Beschreibung mit Querverweisen und Verlinkungen. Eignet sich möglicherweise auch für eine Materialentwicklung zu spezifischen Begrifflichkeiten.

<http://www.siab-bau.de/glossar/>

Baubegriffe alphabetisch in aller Kürze (1-3 Sätze) erklärt, ohne Verlinkungen o.ä. Die Begriffe konzentrieren sich insgesamt überwiegend auf den Straßenbau.

<http://www.das-baulexikon.de/index.htm>

Umfangreiche Informationsseite, die neben der Erklärung von Baubegriffen (tw. mit Fotos und Verlinkungen) auch ein Lexikon für die Holzbranche, für Gefahrenstoffe und für einschlägige Abkürzungen bereithält.

<http://www.ernst-und-sohn.de/es-dictionary>

Wörterbuch Deutsch – Englisch, das sich auf die Übersetzung von ca. 38.000 Fachbegriffen aus den Bereichen Bau und Architektur spezialisiert hat. Eine Anmeldung oder Registrierung ist nicht erforderlich.

¹ Alle Internetseiten abgerufen am: 25.04.2017

 KOPIERVORLAGE

Linksammlung Mathematik²

<http://mathenatur.de/>

- Mathematik aus allen Bereichen wahlweise sortiert nach Klassenstufen oder Themengebieten.
- Grundrechenarten als separates Themengebiet.
- Antworten/Rechenwege können online bearbeitet/angekreuzt werden. Lösung wird dann erst angezeigt.
- Zusätzlich werden Merksätze und Ergänzungen angezeigt.
- Formalsammlung verfügbar.
- Druckversion verfügbar.

<https://www.schulminator.com/mathematik>

- Aufgaben sind nach Oberthemen gegliedert: Rechnen, Gleichungen, Geometrie, Funktionen, Analysis, Wahrscheinlichkeit.
- Gliederung nach: Grundwissen – Aufgaben – Videos
- Merksätze und Begriffserklärungen zu den einzelnen Themengebieten samt Beispielaufgabe.
- Zusätzlich Deutsch und Englisch lernen.

<http://www.bruchrechnen.de/>

- Website nur zum Bruchrechnen.
- Übersicht zu Regeln und typischen Fehlern.
- Übungsaufgaben im Multiple-Choice-Verfahren mit Fehlerkontrolle und anschließend dargestelltem Rechenweg.

<http://www.frustfrei-lernen.de/mathematik/mathematik-uebersicht.html>

- Mathematik aus allen Bereichen wahlweise sortiert nach Klassenstufen oder Themengebieten.
- Einzelne Themengebiete werden mittels kurzem Text und Videosequenz eingeführt.
- Alle Videos können auch separat als Übersicht angezeigt werden.
- Druckausgabe und PDF-Produktion möglich.

Achtung: Diese Aufgaben können nicht online bearbeitet werden, sondern müssen ausgedruckt werden. Der entsprechende Lösungsteil befindet sich dann auf der jeweiligen Unterseite.



² Alle Internetseiten abgerufen am: 25.04.2017

<http://www.matheaufgaben.net/mathe-online/>

- Matheaufgaben können online geübt werden.
- Jedem Thema/jeder Aufgabe sind zwei oder drei Schwierigkeitsstufen (leicht-mittel-schwer) zugeordnet. Ebenfalls können die Zahlenräume eingestellt werden.
- Lösungen werden nach der Berechnung angezeigt.
- Zusätzliche Übungsblätter im PDF-Format verfügbar.
- Nachteil: Website nicht übersichtlich genug, wenn gezielte Themengebiete in Form einer Übersicht gesucht werden (z. B. Thema Grundrechenarten)

<http://www.dw-aufgaben.de/ac/static/themenliste.html>

- Matheaufgaben wahlweise sortiert nach: Aufgaben, Klassen und Themenbereichen.
- Zusätzliche Stichwortsuche möglich.
- Zu jeder Aufgabe gibt es eine zunächst eine Kurzbeschreibung. Es folgen anschließend eine ausführliche Beschreibung samt Beispiel und dazugehörige Arbeitsblätter zum Ausdrucken mit jeweiligen Lösungszusatzblatt.

2. Wechseln der Darstellungsform

Diagramme und Schaubilder übersetzen – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Der Umgang mit wechselnden Darstellungsformen, also die Umwandlung von Fließtexten in Tabellen und Schaubilder oder umgekehrt, stellt für Lernende eine Herausforderung dar, weil sie in der Lage sein müssen, aus der jeweiligen Darstellung bedeutsame von weniger bedeutsamen Informationen (je nach Fragestellungen) herauszufiltern. Gleichzeitig kann ein Wechsel in der Darstellungsform helfen, sich die Informationsfülle besser einzuprägen. Zum Beispiel bei langen Eigenschaftsbeschreibungen oder Vergleichen von Stoffen und Materialien. Das Wechseln von Darstellungsformen beschreibt sozusagen eine Universalkompetenz, die unabhängig vom Ausbildungsberuf bzw. den eingesetzten Materialien benötigt wird.

In den Rückmeldungen der Lernbegleiter hat sich immer wieder gezeigt, dass es den Auszubildenden häufig schwer fällt, die bedeutsamen Informationen aus einem Text oder einer anderen Darstellungsform herauszuarbeiten. Die Ursachen dafür liegen bei den einen in der wenig ausgeprägten Lesekompetenz (sinnerfassendes Lesen), bei den anderen in einer wenig strukturierten und zudem oberflächlichen Herangehensweise.

Um das strukturierte Arbeiten einzuführen, wurden Übungen zum Wechseln der Darstellungsform entwickelt und damit verbunden die Einführung des **lauten Denkens**. Ziel ist es, dass der Auszubildende lernt, sich (laut) bewusst zu machen, welche Prozessschritte für die Erarbeitung einer Aufgabe notwendig sind, um diese möglichst vollständig bearbeiten zu können. Des Weiteren können mithilfe dieser Technik sowohl Stolpersteine als auch Ansätze zur Problemlösung konkretisiert werden.

Folgendes Vorgehen liegt nun der hier dargestellten Übung zum Thema Diagramme zugrunde:

Ziel: Schrittweise soll die Beschreibung und Interpretation eines Diagramms eingeübt werden.

Es stehen drei Aufgaben (siehe dazu Kopiervorlagen ab S. 91) zur Verfügung, die vom Schwierigkeitsgrad ansteigen (leicht, mittel, schwierig) und in Bezug auf ihren Informationsgehalt aufeinander bauen. Somit ist sicher gestellt, dass der Lerner immer über die notwendige Voraussetzung verfügt, um die nächst höhere Aufgabe zu lösen. Sie als Lernbegleiter können also entscheiden, ob sie mit ihrem Lerner bei Aufgabe 1 beginnen oder direkt in Aufgabe 2 oder 3 einsteigen, wenn Sie das Gefühl haben, dass das für die jeweilige Aufgabe erforderliche Basiswissen bereits vorhanden ist.

Beginnt man chronologisch, gestaltet sich die Vorgehensweise wie folgt:

Von APAG entwickelte Aufgaben

Aufgabe 1: Sinnentnehmens Lesen anhand von Textmaterial

Der kurze Informationstext zum Thema Diagramme wird zunächst vom Lerner laut gelesen (**trainieren der Leseflüssigkeit**) und danach zur Bearbeitung noch einmal leise. Während der Lerner leise für sich liest, soll er die für die Bearbeitung der Aufgabe wichtigen Inhalte unterstreichen (**rehearsel**). Kontrollieren Sie anschließend, ob die relevanten Textpassagen markiert wurden.

Achten Sie dabei auf folgendes:

- Wie viel wurde markiert? Eine großflächige Markierung kann bereits darauf deuten, dass der Lerner Schwierigkeiten bei der Identifikation antwortrelevanter Textinhalte hat.
- Ist dem Lerner bewusst, dass die Aufgabenstellung bereits wichtige Schlüsselbegriffe und Formulierungen (Diagramm, Piktogramm, Art der Fragestellung) enthält, die im Text in gleicher Form wieder auftauchen (**wiederkehrende Informationen**)?

Aufgabe 2: Sinnentnehmendes Lesen anhand von Text- und Bildmaterial

Anhand von Text- und Bildschnipseln (vorher ausschneiden) werden nun Sinneinheiten gebildet. Der Lerner soll zunächst die Sätze laut lesen und überlegen, welche Darstellung zum Satzinhalt passt. Lassen Sie den Lerner die entsprechenden Schlüsselwörter aus den einzelnen Textschnipseln markieren. Erst dann soll nach der passenden Darstellung gesucht werden. Mit Hilfe der markierten Schlüsselwörter kann der Lerner nun die einzelnen Inhalte des jeweiligen Diagramms beschreiben.

Aufgabe 3: Sinnentnehmendes Lesen anhand von Wort- und Bildmaterial und Produktion neuer Erkenntnisse

Aus den verschiedenen Diagrammen kann sich der Lerner nun eines aussuchen und bearbeiten. Alle Diagrammtypen sind bereits Bestandteil von Aufgabe 2 gewesen, so dass hier grundsätzlich die Charakteristik/Eigenschaft der jeweiligen Darstellung vertraut ist. Im Vergleich zur vorangegangenen Aufgabe sind die einzelnen Diagramme mit einer Fülle weiterer Informationen angereichert. Sie enthalten Quellenangaben, Über- und Unterschriften, Bildmaterial und Vergleichswerte. Als Lernbegleiter ist es nun Ihre Aufgabe, mit dem Lerner ein systematisches Vorgehen zur Erschließung des gewählten Diagramms zu erarbeiten. Damit dies gelingt, steht Ihnen das *Zusatzmaterial für Lernbegleiter: Metakognitive Hilfsfragen zum Lauten Denken bzw. zur Strategieentwicklung im Umgang mit Diagrammen/Schaubildern* zu Verfügung. Als Pendant für den Lerner stehen die *Checkliste: Diagramme lesen sowie Formulierungshilfen zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken* zur Verfügung. Hinzu kommt eine Wortsammlung zum Thema, die beliebig erweitert kann.

Besprechen Sie zunächst mit Ihrem Lerner die Zusatzmaterialien (für den Lerner) und stellen Sie sicher, dass die einzelnen Ablaufschritte und Inhalte verstanden wurden. Arbeiten Sie dann den Katalog mit den Hilfsfragen (Material Lernbegleiter) gemeinsam Schritt für Schritt mündlich ab. Der Lerner kann hierzu bereits parallel seine eigenen Zusatzmaterialien für die Bearbeitung nutzen.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass die mündliche Beschreibung und Interpretation des Diagramms gut gelingt, lassen Sie den Lerner ein weiteres auswählen und mittels der Zusatzmaterialien in Stillarbeit bearbeiten.

Besprechen Sie gemeinsam das Ergebnis, indem Sie alle Schritte einzeln durchgehen und den Lerner das jeweilige Teilergebnis des Schrittes prüfen und kontrollieren lassen.

KOPIERVORLAGE

Informationstext:

Diagramme

Ein Diagramm ist eine grafische Darstellung von Zahlen und Informationen. Je nach Zielsetzung des Diagramms werden unterschiedliche Darstellungsformen eingesetzt.

Im Unterschied zu einem symbolischen Bild (Piktogramm) versucht ein Diagramm einen Zusammenhang zu verdeutlichen. Ein Piktogramm dagegen steht nur für eine einzelne Information. Aber: Diagramme können auch Piktogramme enthalten.

Um ein Diagramm verstehen bzw. interpretieren zu können, benötigt man Vorwissen (z. B. über Größen- und Mengenangaben).

Diagramme können am Computer, zum Beispiel mit Excel, erstellt werden.

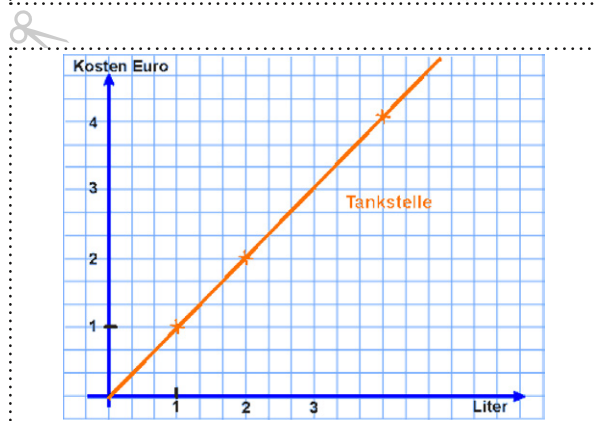
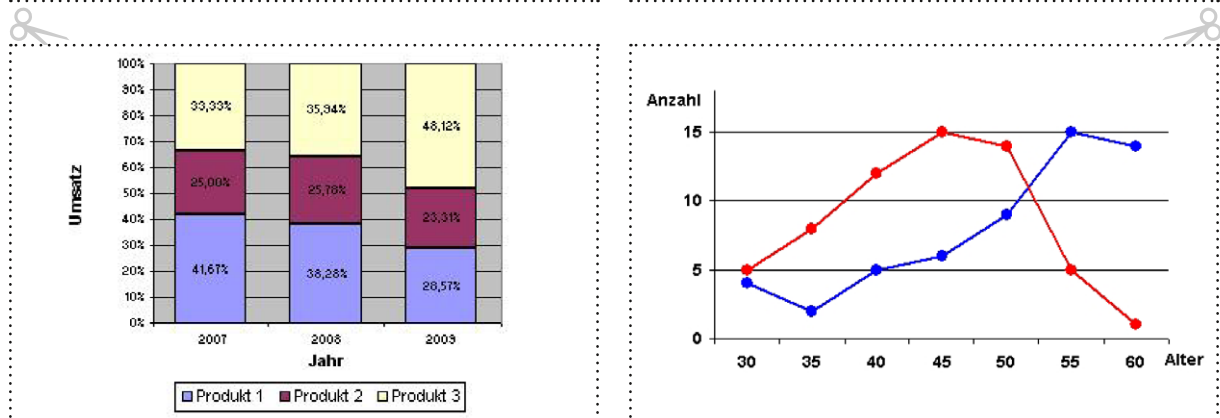
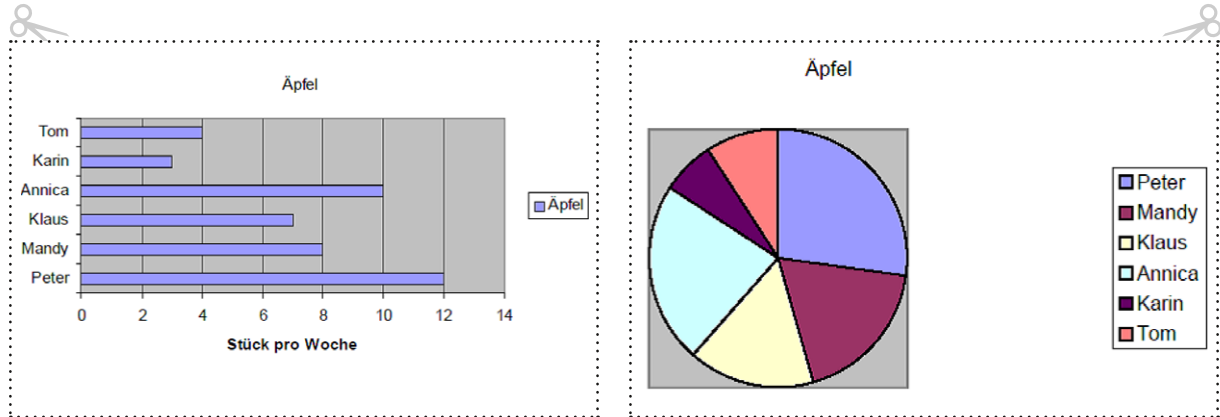
Aufgabe 1:

- Was ist ein Diagramm?
- Was ist der Unterschied zwischen Diagrammen und Piktogrammen?

KOPIERVORLAGE

Aufgabe 2:

Finde zu jedem Diagramm die richtige Bezeichnung und dazugehörige Erklärung. Überlege, was die einzelnen Diagramme darstellen.

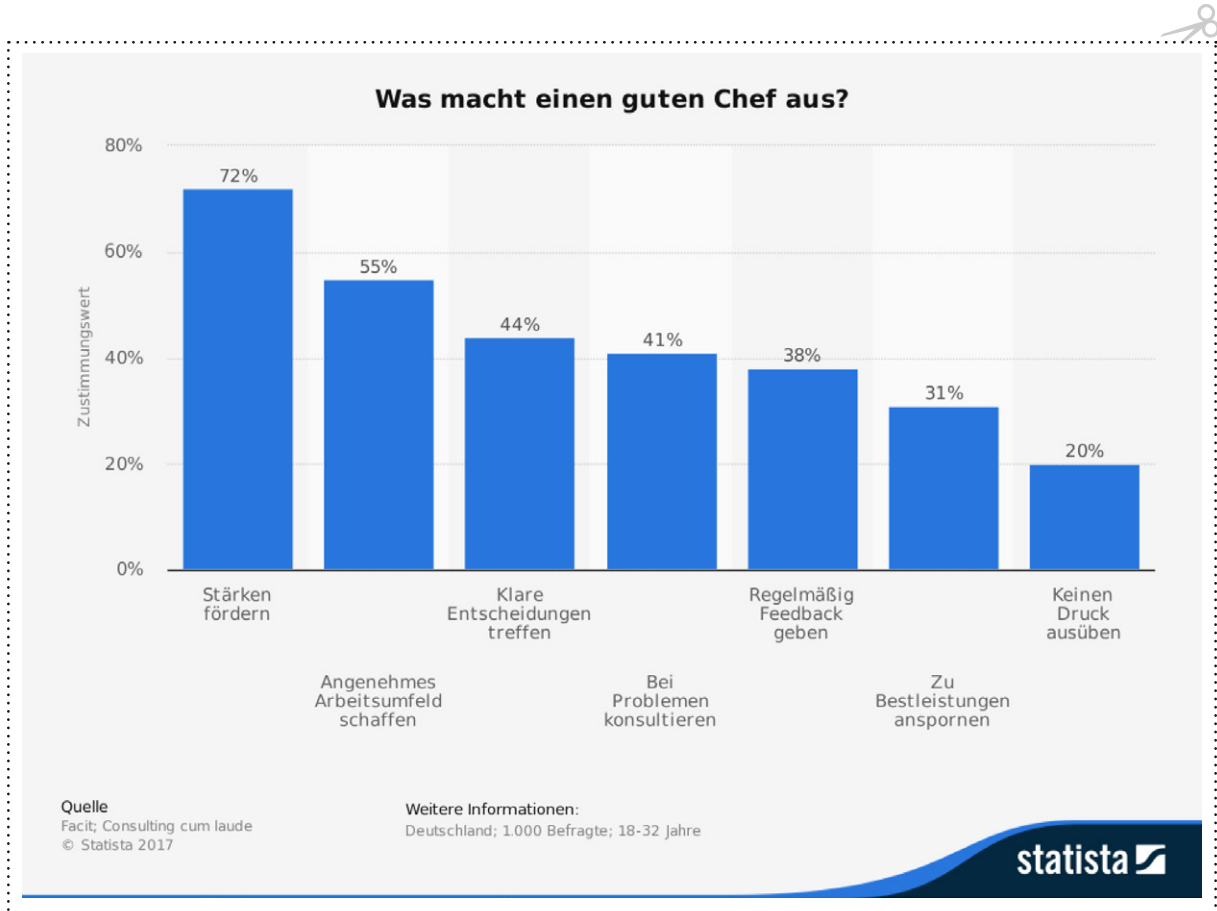


Balkendiagramm	Im Balkendiagramm entspricht die Länge eines Balkens einer bestimmten Größe.
Kreisdiagramm	Ein Kreisdiagramm eignet sich besonders gut, um Mengen zu vergleichen bzw. um Größenverhältnisse anzuzeigen. Es stellt Anteile dar (z. B. in %).
Liniendiagramm	Ein Liniendiagramm zeigt den Zusammenhang von zwei Merkmalen an.

KOPIERVORLAGE

Aufgabe 3:

Versuche eines der abgebildeten Schaubilder zu erklären.
Nutze dafür das Zusatzmaterial: *Checkliste: Diagramme lesen*

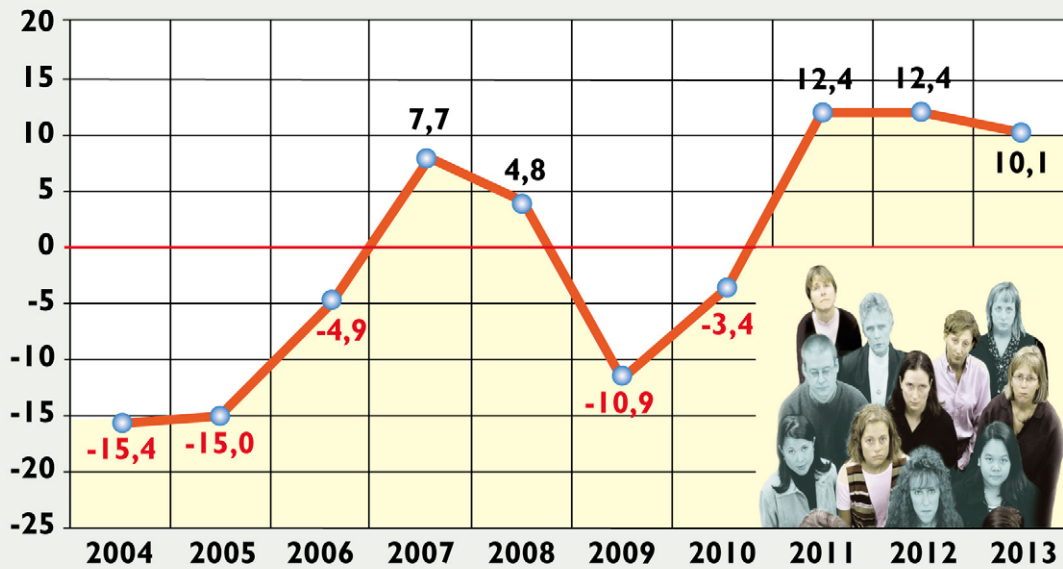


Quelle: <https://de.statista.com/graphic/1/454244/umfrage-zur-charakterisierung-eines-guten-vorgesetzten.jpg> [08.12.2017]

KOPIERVORLAGE

Personalentwicklung

Zukünftige Personalentwicklung des Handwerks in Deutschland (Saldo aus aufstocken und verkleinern):



HW/2013/04

Angaben in Prozent

Quelle: **Creditreform**

Quelle: http://www.vc307.de/files/handw_personalentwicklung.jpg [08.12.2017]

Treue Handwerksgesellen

Anteil der Personen, die ihren letzten Ausbildungsabschluss im Handwerk erworben haben und zum Befragungszeitpunkt* im Handwerk tätig waren



Quellen: ifh, BIBB/BAuA

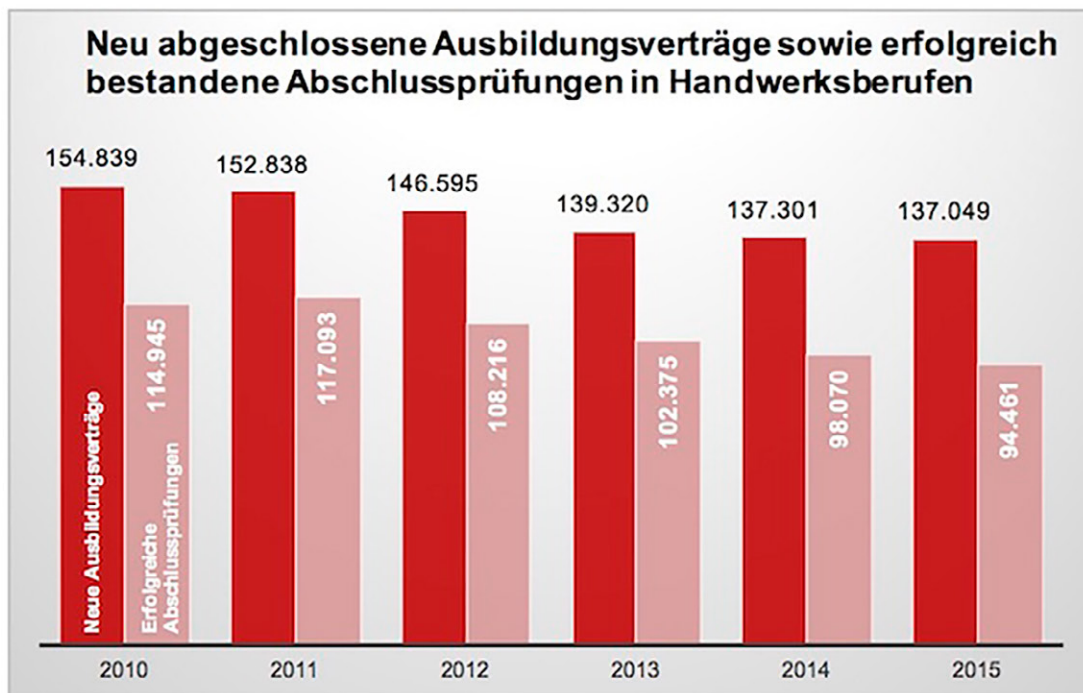
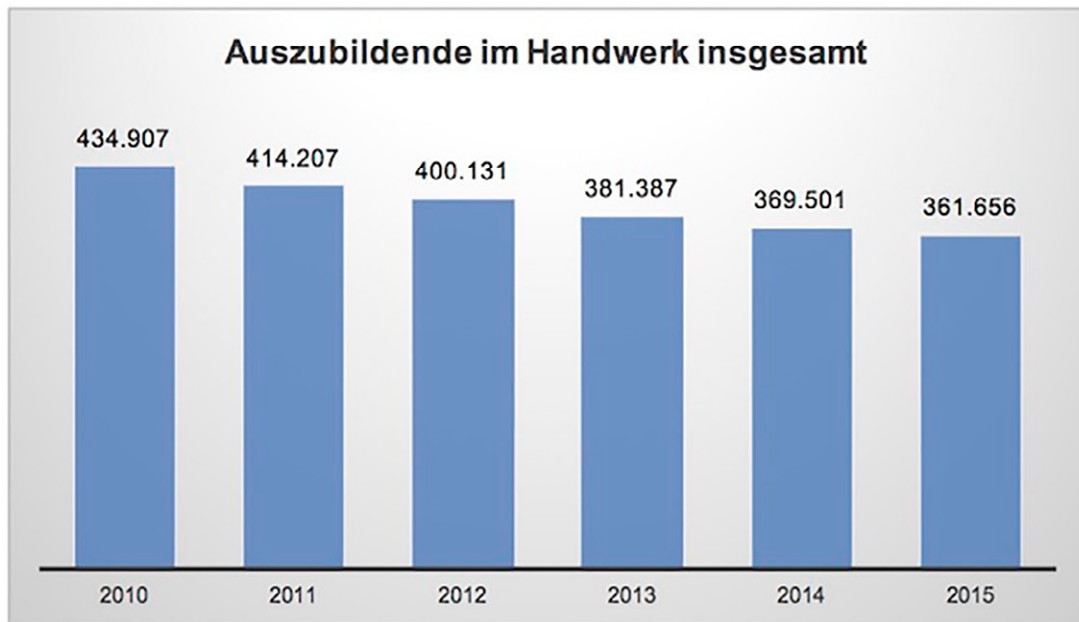
*Erhebung 2012, Angaben gerundet

imu 106 0916

Quelle: https://allgemeinebauzeitung.de/media/Ausgaben/ABZ-2016-38/DAS_HANDWERK_leistet_tradition/pv_28460_-2sp_imu.jpg [08.12.2017]



Nachwuchsprobleme im Handwerk im Spiegel der Statistik



2015 im Vergleich mit 2010:

- ➔ Zahl der Auszubildenden: - 16,8%
- ➔ Zahl der neuen Ausbildungsverträge: - 11,5%
- ➔ Zahl der erfolgreich bestandenen Abschlussprüfungen: - 17,8%

Quelle der Daten: BIAJ, 10.03.2017

www.biaj.de/archiv-kurzmitteilungen/893-auszubildende-im-handwerk-falsche-zahlen-in-weit-verbreiteter-dpa-meldung.html

Aktuelle Sozialpolitik


KOPIERVORLAGE
Zusatzmaterialien³
Zusatzmaterial für Lernbegleiter // Metakognitive-Hilfsfragen zum Lauten Denken bzw. zur Strategieentwicklung im Umgang mit Diagrammen/Schaubildern

<p>1. Schritt: Das Thema suchen.</p> <p>Hilfsfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wovon handelt das Diagramm/Schaubild? • Was weißt du schon über das Thema?
<p>Checkliste zur Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Antwort findet sich meist im Titel und Untertitel. • Nochmal alle Überschriften lesen lassen, um sicher zu sein. • Das Thema des Schaubildes notieren. • Ich notiere auch, was ich schon zum Thema weiß.
<p>2. Schritt: Einen Überblick verschaffen.</p> <p>Hilfsfrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was steht noch im Schaubild an Text?
<p>Checkliste zur Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alle Texte werden genau gelesen, auch wenn es nur einzelne Wörter sind. Ggf. mehrmals lesen lassen. • Häufig wird in den Texten schon eine Bezugsgröße (z. B. in Tausend) oder Maßangabe (z. B. in Millionen Tonnen) gegeben. Diese sollte erkannt und unterstrichen werden. Ist die Bedeutung klar? • Unbekannte Wörter sollen entsprechend der Vorschläge aus dem Baustein 3, Bereich 1 erschlossen werden.
<p>3. Schritt: Aufschreiben von Einzelheiten.</p> <p>Hilfsfragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In welcher Form werden die Informationen gegeben? • Gibt es ein Bild? • Was ist dargestellt? • Woher stammen die Daten? • Wer wurde befragt?
<p>Checkliste zur Vorgehensweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In der Regel bestehen die Schaubilder aus drei Elementen: dem Text, den Diagrammen und den Bildern. • Lassen Sie den Lerner das Diagramm und/oder die Abbildung in seinen eigenen Worten beschreiben. • Lassen Sie den Lerner herausfinden, wer das Schaubild verfasst hat und woher die Daten stammen. • Daraus resultierend sollten die klassischen W-Fragen beantwortet werden können: Wer, was, wann, wo ...

3 Die verschiedenen Zusatzmaterialien wurden anhand der folgenden Quelle erarbeitet: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/> [14.02.2017]


KOPIERVORLAGE
4. Schritt: Die dargestellten Zahlen ganz genau betrachten.

Hilfsfragen:

- Welche Maßangaben werden im Schaubild verwendet?
- Spielen Jahreszahlen eine Rolle?
- Über welchen Zeitraum wird eine Entwicklung dargestellt?
- Welche Werte sind besonders auffällig (höchste Werte, niedrigste Werte, ähnliche Werte, abweichende Werte)?
- Welche Ursachen kann es für die Auffälligkeiten geben?

Checkliste zur Vorgehensweise:

- Lassen Sie alle Maßeinheiten markieren.
- Lassen Sie die wichtigsten Zahlen markieren.
- Fordern Sie auf Notizen an den entsprechenden Stellen zu machen, wenn etwas Besonderes auffällt.

5. Schritt: Überlegen, welche Informationen relevant sind.

Hilfsfragen:

- Liegen über die Information hinaus wichtige Hinweise oder Botschaften vor?
- Welche Stimmung oder Gefühle sollen möglicherweise mit der Darstellung erzeugt werden?
- Soll das Schaubild zu einer Verhaltensänderung aufrufen?

Checkliste zur Vorgehensweise:

- In Schaubildern kann zusätzlich zur Information auch eine Botschaft vorhanden sein.
- Um die Botschaft zu erkennen, soll Lerner nochmals auf die dargestellten Informationen achten: Was hat überrascht, was erschreckt, was ist nachvollziehbar?
- Wirft das Schaubild weitere Fragen auf?
Dazu:
Nochmaliges Betrachten der dargestellten Bilder und Farben.
Benötigt der Lerner zusätzliche Informationen zur Ergänzung des Schaubildes?


KOPIERVORLAGE
Zusatzmaterial für Lerner // Checkliste: Diagramme lesen

1. Schritt Orientieren	Worum geht es in dem Diagramm? Überschrift, Beschriftungen, Maßeinheiten
2. Schritt Fragen an das Diagramm	Was weißt du schon über das Thema? Was willst du herausfinden?
3. Schritt Genau lesen	Kennst du alle Wörter und Fachbegriffe? (Schreibe eine Wörterliste)
	Betrachte das Diagramm jetzt ganz genau: Welche Informationen kannst du dem Diagramm entnehmen?
	Hilfsfragen: Um welchen Diagrammtyp handelt es sich? (z. B. Säulendiagramm, Balkendiagramm, Kreisdiagramm usw.)
	Wie sind die Säulen, Balken oder Kreissegmente beschriftet?
	Wie sind die Achsen beschriftet? Wie sind sie eingeteilt? Welche Maßeinheiten sind angegeben?
	Sind die Maße in absoluten Zahlen oder als Anteile (%) angegeben?
	Sind die Daten in Gruppen zusammengefasst?
	Was ist der größte Wert? Was ist der kleinste Wert?
	Zu Kreisdiagrammen: Welche Farbe ist welcher Angabe zugeordnet? Wie viel Prozent entsprechen die einzelnen Kreisanteile?
4. Schritt Weiterarbeit mit dem Diagramm	Formuliere weitere Aussagen, die zu diesem Diagramm passen.
	Formuliere eine Aufgabe, die man mithilfe dieses Diagramms beantworten kann.
	Formuliere eine Aufgabe, die man mithilfe dieses Diagramms nicht beantworten kann.


KOPIERVORLAGE
Zusatzmaterial für Lerner // Formulierungshilfen zur Beschreibung von Schaubildern, Diagrammen und Statistiken

Thema	<ul style="list-style-type: none"> • Thema des Schaubildes / der Grafik ist ... • Die Tabelle / das Schaubild / die Grafik / das Diagramm gibt Auskunft über ... • Das Diagramm liefert Informationen über ... • Aus dem Diagramm geht hervor ... • Das Schaubild stellt dar ... • Aus der Tabelle ergibt sich ...
Quelle	<ul style="list-style-type: none"> • Die Daten stammen vom / von der ... • Das Schaubild wurde von ... erstellt / herausgegeben
Erhebungszeitraum/ Datenbasis	<ul style="list-style-type: none"> • Die Daten stammen aus dem Jahr ... • Die Angaben basieren auf ...
Allgemeiner Aufbau	<ul style="list-style-type: none"> • Alle Angaben werden in Prozent gemacht / sind in Prozent • Die Werte sind in ... angegeben • Die Zahlen geben Veränderungen gegenüber dem Vormonat / Vortag / Vorjahr an ... • Die Tabelle gibt Auskunft zu folgenden Aspekten ... • In der x-Achse ist folgendes aufgeführt / in der y-Achse ist folgendes aufgeführt ... • Für die Darstellung wurde ein Säulendiagramm usw. gewählt ... • Die gelben Säulen geben / die blauen Säulen geben an ... • In der Legende steht: ... • Es werden folgende Abkürzungen verwendet: ...
Beschreibung	
Entwicklungen	<p>Der Anteil / Die Zahl der ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • ist in den letzten 3 Jahren von ...% auf ... % gesunken / zurückgegangen • hat sich verringert / erhöht / reduziert • konnte im Zeitraum von ... gesteigert / erhöht / reduziert werden
	<p>Verben (Tun-Wörter):</p> <ul style="list-style-type: none"> • sich erhöhen, erhöhte sich, hat sich erhöht • sich steigern, steigerte sich, hat sich gesteigert • ansteigen, stieg an, ist angestiegen • zunehmen, nahm zu, hat zugenommen • sich verringern, verringerte sich, hat sich verringert • fallen, fiel, ist gefallen • sinken, sank, ist gesunken
	<p>Gesteigerte Verben:</p> <ul style="list-style-type: none"> • steigern, steigerte, hat sich gesteigert • erhöhen, erhöhte, hat sich erhöht • senken, senkte, hat gesenkt • verringern, verringerte, hat verringert • reduzieren, reduzierte, hat reduziert


KOPIERVORLAGE

Vergleiche	<ul style="list-style-type: none"> • Im Vergleich zu / verglichen mit • Im Gegensatz zu / Im Unterschied zu
Prozentanteile	<ul style="list-style-type: none"> • Der Anteil von ... beträgt • Der Anteil von ... liegt • Auf ... entfallen ... • ... hat zwischen ... % und ... % zugenommen / abgenommen
Mengenangaben	<ul style="list-style-type: none"> • Die Kosten für ... betragen / liegen bei ... • Die Ausgaben für ... erreichen ... • Der Verbrauch lag bei ...
Schlußfolgerung/ Fazit	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist festzustellen, dass ... • Das Schaubild zeigt: ... • Es fällt auf, dass ... • Es kann festgehalten werden, dass ... • Überraschend ist: ... • Aus den Daten lässt sich ablesen, dass ...

Zusatzmaterial für Lerner // Wortsammlung zum Thema Diagramme

die Achse – die Achsen	
der Anteil – die Anteile	
die Beschriftung – die Beschriftungen	
die Darstellung – die Darstellungen	
die Datenbasis	
das Diagramm – die Diagramme	
der Erhebungszeitraum – die Erhebungszeiträume	
das Größenverhältnis – die Größenverhältnisse	
die Mengenangabe – die Mengenangaben	

 KOPIERVORLAGE

das Merkmal – die Merkmale	
das Piktogramm – die Piktogramme	
die Prozentangabe – die Prozentangaben	
die Quote – die Quoten	
das Schaubild – die Schaubilder	
die Schlussfolgerung	
die Tabelle – die Tabellen	
der Vergleich – die Vergleiche	
der Zusammenhang – die Zusammenhänge	

Fließtexte übersetzen – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Im Vergleich zur vorangegangenen Aufgabe (Diagramme und Schaubilder übersetzen) soll nun für die Informationen im Fließtext eine neue, übersichtlichere Darstellungsform erarbeitet werden. Zur Erfüllung dieser Anforderung muss der Lerner gleich mehrere Strategien anwenden, um den Text verstehen und bearbeiten zu können. Zunächst muss der Lerner in der Lage sein, den Text sinnerfassend zu lesen und zu bearbeiten, damit zwischen Haupt- und Nebeninformationen unterschieden werden kann. Darüber hinaus muss er in der Lage sein, eine der Aufgabe entsprechende Darstellungsform auszuwählen, um die extrahierten Textinhalte übersichtlich einordnen zu können. Zu guter Letzt ist es erforderlich, die Textbestandteile soweit zu reduzieren, dass nur noch die Kerninformation in der neuen Darstellung steht.

Die Bearbeitung der einzelnen Aufgaben ist vom kognitiven Anforderungsniveau her ansteigend. Da die beiden Fragen nicht aufeinander aufbauen, können geübtere Lerner auch direkt mit der Bearbeitung von Aufgabe 2 beginnen.

Die zu erbringende Leistung und dahinterliegende kognitive Strategie sehen in den einzelnen Aufgaben wie folgt aus:

Niveau	Leistung	Kognitive Strategie	Aufgabe
1	Erkennen identischer Zeichen und Buchstaben	Wiederkehrende Informationen finden und einordnen können	1*
2	Zuordnen/Abrufen von gespeichertem Wissen (Gedächtnis) und Verknüpfung mit Informationen aus dem Material	Einen Sammelbegriff, allgemeine Regeln/Formeln oder eine übergeordnete Struktur in der Aufgabe wiedererkennen	
3	Umstrukturierung des Materials in eine andere Darstellungsform	Informationen aus dem Material neu organisieren, gruppieren, klassifizieren, transformieren	2*
4	Produktion neuer Ergebnisse, deren Erkenntnisse nicht unmittelbar aus der Aufgabe abzuleiten sind (Transfer)	Anwendung von weiter entwickelten Arbeitsstrategien in Verbindung mit Allgemein- und/oder Fachwissen (Beispiele geben, Analogien herstellen, kontrastieren)	

Quelle: In Anlehnung an Fortbildung zum Projekt mekoTrans, Checkliste Problemhaltigkeit von Material und kognitive Niveaus, Modul 1. Oktober 2016 bis März 2017.

*1 und *2: Parallel können hier verschiedene Methoden zum Festhalten von Leseergebnissen eingeübt werden (vgl. Baustein 1, Bereich 3)

Tipp: Sollten Ihnen die Textinhalte zum Thema Restaurationsprotokolle als unpassend erscheinen, ersetzen Sie diese einfach durch einen Text aus dem Berufsfeld Ihres Lerners. Wichtig ist nur darauf zu achten, dass der Text einen dichten Informationsgehalt, eine mittlere Länge hat und die enthaltenen Beschreibungen eine Einteilung in zwei oder mehr Kategorien für den Darstellungswechsel zulassen.

 **KOPIERVORLAGE****Informationstext:****Restaurationsprotokolle**

In der Praxis stehen für die Dokumentation grundsätzlich zwei formale Typen zur Verfügung: der Formularstil und der Beschreibungsstil. Beide Typen sind in allen drei Anwendungsbereichen der Dokumentation einsetzbar: 1. zum Festhalten des Ist-Zustands, 2. für Vorschlag und Begründung restauratorischer Maßnahmen und 3. zum Protokollieren der einzelnen Behandlungsschritte während der Restaurierung.

Formularstil

Ausgangsbasis für die Dokumentation im Formularstil ist eine vorgefertigte Liste von Beschreibungskategorien, nach denen die erforderlichen Informationen abgefragt werden können. Der Formularstil arbeitet mit standardisierten Antworten und lässt anhand einer Checkliste eine schnelle, effiziente Arbeitsweise zu. Das Formular kann hierarchisch angelegt sein und dabei unterschiedliche Erschließungstiefen anbieten. Die Verwendung einer immer wiederkehrenden, begrenzten Zahl an Fachbegriffen trägt zu einem relativ breiten und langfristigen Verständnis der Informationen bei. Im Formularstil abgefasste Dokumentationen sind auch rückblickend auf bestimmte Sachverhalte hin gut abfragbar, denn sowohl der übersichtliche Aufbau wie auch die normierte Beschreibungssprache sichern eine Kontinuität der Auswertbarkeit zu. Deshalb können auf diese Weise angelegte Dokumentationen auch rückblickend die Grundlage für eine ausformulierte Dokumentation liefern.

Berichtsstil

In zwei Punkten unterscheidet sich der Berichtsstil grundsätzlich vom Formularstil. Erstens arbeitet der Berichtsstil mit vollständigen, ausformulierten Sätzen. Und zweitens werden die Gegenstände ohne vorgegebene Begriffe beschrieben. Dabei entscheidet der Restaurator sowohl über die Auswahl der erfassten Aspekte wie auch über die Ausführlichkeit der Beschreibung. Nur der Berichtsstil erlaubt es, technische individuell und im Detail zu beschreiben, ohne dabei begriffliche Vorgaben beachten zu müssen. Der Berichtsstil wird insbesondere dann eingesetzt, wenn Objekte von besonderem Wert restauriert werden und sich die Dokumentation an Nicht-Restauratoren richtet.

Mischformen in der Praxis

Auf der praktischen Ebene der tatsächlich existierenden Dokumentationen gehen diese beiden grundsätzlichen Typen allerdings in den verschiedensten Zwischenformen und Mischungen ineinander.

Neben der Unterscheidung des äußeren Darstellungsstils lassen sich aber auch mehrere inhaltliche Typen von Protokollen feststellen. Eine Einteilung in inhaltliche Protokoll-

KOPIERVORLAGE

gruppen lässt sich wie folgt darstellen: Nämlich 1. die Dokumentation des Ist-Zustands, 2. die Beschreibung und Begründung der geplanten Restaurierungsmaßnahmen, und 3. die Dokumentation der tatsächlich durchgeführten Restaurierungsschritte und -maßnahmen. Nach dieser Einteilung sind zwei Protokoll-Typen zu unterscheiden:

Protokoll-Typ A

Typ A gibt alle drei Beschreibungskategorien vor, und zwar in optisch voneinander getrennter Form. Nach der Beschreibung des Ist-Zustands werden der Vorschlag für die Restaurierung und zuletzt die tatsächlich durchgeführten Maßnahmen festgehalten. Denn indem die Vorgaben für die Restaurierung und die erfolgten Maßnahmen als deutlich voneinander getrennte Kategorien notiert werden, kann das Protokoll in idealer Weise bei arbeitsteiligen Restaurierungen eingesetzt werden: Ein Bearbeiter begründet und plant die Restaurierung, effektiv führt sie aber ein Restaurator aus. Eine Aufteilung auf zwei Personen ergibt sich aus der Trennung jedoch nicht zwingend.

Protokoll-Typ B

Protokoll-Typ B verzichtet auf eine separate Darlegung des Behandlungsplans und geht nach der Beschreibung des Ist-Zustands direkt zu den durchgeführten Restaurierungsmaßnahmen über.

Überlegungen zur Behebung eines Schadens und die einzelnen Planungsphasen der Restaurierung werden bei diesem Typ nicht schriftlich fixiert. Damit bleibt der Zwischenschritt zwischen Vorüberlegungen zur Schadensbegutachtung und der materiell ausgeführten Restauration unbedacht. Damit geht der Dokumentation aber eine wichtige Quelle der Information verloren. Denn gerade dort, wo Planung und Ausführung auseinander gehen, sind Einblicke in den Ablauf der Restaurierung, der unterschiedlichen Beurteilung und der gegenseitigen Korrektur zwischen Bearbeiter und Restaurator zu gewinnen.

In Anlehnung an Textquelle: <http://www.stuckmarmor-restaurierung.de/Dokumentation> [19.04.2017]

Aufgaben:

1. Welche beiden Protokollformen werden im Text vorgestellt?
2. Stelle in einer geeigneten Darstellung (z. B. Tabelle oder Flussdiagramm) die verschiedenen Protokollformen einander gegenüber.

Berücksichtige folgende Kriterien in deiner Darstellung: Arten und Unterschiede von Protokolltypen, Beschreibungskategorien

3. Besprich das Ergebnis mit deiner Lernbegleitung.

Begleitmaterial

Zur Vertiefung der **ausbildungsrelevanten** Basiskompetenzen in Mathematik, aber auch in Deutsch sind nachfolgende Materialien geeignet:

IQSH, LSBB; Riecke-Baulecke, Thomas; Broux, Arno (2016) (Hrsg.): **Basistrainer Mathematik, Deutsch und Englisch zur Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf**. Bildungsverlag EINS, Köln.

Das in die Themenbereiche Mathematik, Deutsch und Englisch eingeteilte Arbeitsbuch behandelt in jeweils fünf Kapiteln, grundlegende Kompetenzen für die Ausbildung und spiegelt damit auch die Anforderungen des Kriterienkataloges zur Ausbildungsreife wieder. Reale Situationen aus dem (Berufs-)Alltag werden zum Anlass für die entwickelten Übungen (samt Musterlösungen) genutzt. Besonders hervorzuheben ist, dass die Autoren mit Kann-Beschreibungen und Selbsteinschätzungsfragen arbeiten, um die Reflexionsfähigkeit der Lerner-Kompetenzen zu fördern.

Materialreihe: Mathe-Aufgaben aus dem Berufsalltag, AOL Verlag

Ruschinski, Steffen:

Mathe-Aufgaben aus dem Berufsalltag: Bau – Vom Fliesenleger bis zum Dachdecker – zielgerichtet für Bauberufe üben!

Mathe-Aufgaben aus dem Berufsalltag: Einzelhandel – Von Supermarkt bis Zoohandlung zielgerichtet für Einzelhandelsberufe üben!

Mathe-Aufgaben aus dem Berufsalltag: Gastgewerbe – Vom Koch bis Hotelfachmann zielgerichtet für Berufe im Gastgewerbe üben!

Alle Bücher sind in gedruckter Form und als E-Book verfügbar. Auf <https://www.schoolscout.de> [07.12.2017] können zudem Leseprobleme kostenfrei heruntergeladen werden.

Deutscher Volkshochschulverband: Rechnen – DVV-Rahmencurriculum:

Analog zu bisher erschienenen curricular aufgebauten Materialien in den Bereichen Lesen und Schreiben, ist nun auch für den Bereich Rechnen in drei Niveaustufen und für Geometrie entwickeltes Übungsmaterial entstanden. Im Vergleich zu den beiden hier vorgestellten Arbeitsbüchern zeichnen sich diese Materialien durch ihre ausführlichen didaktischen Hinweise und Hintergrundinformationen aus, thematisch gibt es hier jedoch keine konkrete Anbindung an die Arbeitswelt.

Eine gezielte Materialsuche, geordnet nach Lernstufen, Rechenoperationen, Unterrichtsformen usw. ist mit Hilfe einer online-Datenbank bequem durchzuführen.

Sowohl die didaktischen Hinweise und Fachinformationen, als auch die Lernaufgaben mit ihren Lösungsvorschlägen, können kostenfrei angefordert oder heruntergeladen werden.

Zum Curriculum: <http://grundbildung.de/unterricht/dvv-rahmencurriculum-rechnen/> [07.12.2017]

Zur Suche nach Übungsaufgaben: <http://grundbildung.de/unterricht/materialsuche/> [07.12.2017]



Empfehlung für Berufsschulen, Kammern und Bildungswerke:

Mathematische Grundlagen für das Berufsleben schaffen und festigen im Hinblick auf die Prüfungsvorbereitung.

Einsatz des online basierten blended-learning Angebotes *Matheplus*[®], um die wichtigsten mathematischen Grundlagen einzuüben und zu vertiefen. Die zu bearbeitenden Aufgaben werden in Echtzeit korrigiert und im Falle fehlerhafter Lösungen durch Zahlenbeispiele ergänzt, um den Lösungsweg nachvollziehen zu können. Darüber hinaus gibt es die Möglichkeit auf den individuellen Lerner abgestimmte Übungsaufgaben auszusuchen oder aber bei Bedarf das Instrument in den eigenen Unterricht einzubauen. *Matheplus*[®] wird am besten zu Beginn der Ausbildung eingesetzt; eine bestimmte Schulart wird nicht vorausgesetzt.

- Informationen zum Portal, Lerninhalten und technischen Voraussetzungen: <http://mathe.skilltime.net/> [07.12.2017]
- Unter http://mathe.skilltime.net/dokumente/Handreichung_Ausbilder_de.pdf [07.12.2017] wird das Portal näher erläutert. Ebenso können mit einem Testzugang kostenfreie Übungen probeweise absolviert werden. Die Nutzung über einen längeren Zeitraum bzw. in einem größeren Umfang ist kostenpflichtig.

Hinweis: Auch für Privatpersonen ist es möglich, eine (kostenpflichtige) Lizenz für dieses Lernangebot zu erwerben.

BAUSTEIN 4: LERNTYPEN UND LERNTÉCHNIKEN

Einführung

Baustein 4: Lerntypen und Lerntechniken gibt einen Überblick zu verschiedenen Strategien, die situationsgerecht eingesetzt, dem Lerner eine gewisse Selbständigkeit ermöglichen und zudem zur Steigerung des Lernerfolges beitragen können. Allerdings gibt es nicht die eine Strategie, welche 1:1 bei einer bestimmten Anforderung/Aufgabe angewendet kann. Vielmehr muss der Lerner über ein ganzes Bündel an Strategien verfügen, um diese dann in unterschiedlichen Lernsituationen zur Anwendung bringen zu können.

Dieser Baustein widmet sich deshalb der Vorstellung und Einordnung ausgewählter Strategien, welche bewusst von Ihnen in die Lernbegleitung eingebaut werden sollten, damit der Lerner allmählich auf eine Art Handwerkszeug zurückgreifen kann, was ihm, unabhängig vom inhaltlichen Kontext hilft, mit den schriftsprachlichen Anforderungen der Ausbildung (wie z. B. Hausaufgaben, Klassenarbeiten und sonstige Prüfungsaufgaben) zurechtzukommen. Hierbei ist darauf zu achten, diverse Strategien regelmäßig anwenden zu lassen, damit sich beim Lerner ein automatisierter Umgang mit den selbigen einstellen kann.

Der erste Bereich dieses Bausteins gibt eine Übersicht zu den verschiedenen Lerntypen und Lernstilen, denn: jeder Lerner lernt unterschiedlich. Dies betrifft beispielsweise nicht nur das Lerntempo und die Auffassungsgabe, sondern auch die Art, wie neue Informationen verarbeitet werden.

Der zweite Bereich widmet sich dem Thema Lernstrategien. Im Rahmen der gemachten Projekterfahrungen hat sich immer wieder gezeigt, dass die Auszubildenden nur unzureichend auf Strategien und Techniken zurückgreifen (können), um sich Wissen selbständig zu erschließen. Im Material zu den kognitiven Strategien werden deshalb ausgewählte Teilstrategien samt Leitfragen vorgestellt, mit denen Sie Ihren Lerner unterstützen können, Fachinformationen besser zu verarbeiten. Darüber hinaus werden Strategien vorgestellt, um Denkprozesse bei der Informationsverarbeitung im Hinblick auf das (eigene) Lernverhalten zu reflektieren. Im dritten Bereich erhalten Sie sodann exemplarische Anregungen, wie Lese- und Schreibprozesse mittels Lernstrategien gezielt gefördert werden können.

Der Baustein umfasst die folgenden Bereiche:

1. Den eigenen Lernstil finden
 - Lernstile & Lerntypen – Hintergrundinformationen für Lernbegleiter
 - Kennenlernen grundlegender Lernstrategien

2. Selbständiges Lernen und Lernstrategien – Hintergrundinformationen für Lernbegleiter
 - Kognitive Strategien
 - Metakognitive Strategien

3. Konkrete Anregungen für die Lernbegleitung
 - Lernprozesse anregen am Beispiel Lesen
 - Lernprozesse anregen am Beispiel Schreiben

sowie Empfehlungen zu begleitenden Materialien und fachwissenschaftlichen Hinweisen für die weitere Arbeit.

1. Den eigenen Lernstil finden

Lernstile & Lerntypen – Hintergrundinformationen für Lernbegleiter

Lerner eignen sich auf unterschiedliche Art und Weise, mit unterschiedlichen Interessen und Vorwissen, neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten an. In diesem Zusammenhang spricht man von einem persönlichen Lernstil.

Der wohl bekannteste Versuch, eine Klassifizierung von Lernstilen vorzunehmen, ist auf Vester (1984) zurückzuführen. Demnach gibt es vier Lernstile:

- **auditiv** (hören)
- **visuell** (sehen)
- **haptisch** (anfassen)
- **intellektuell** (lesen, schreiben)

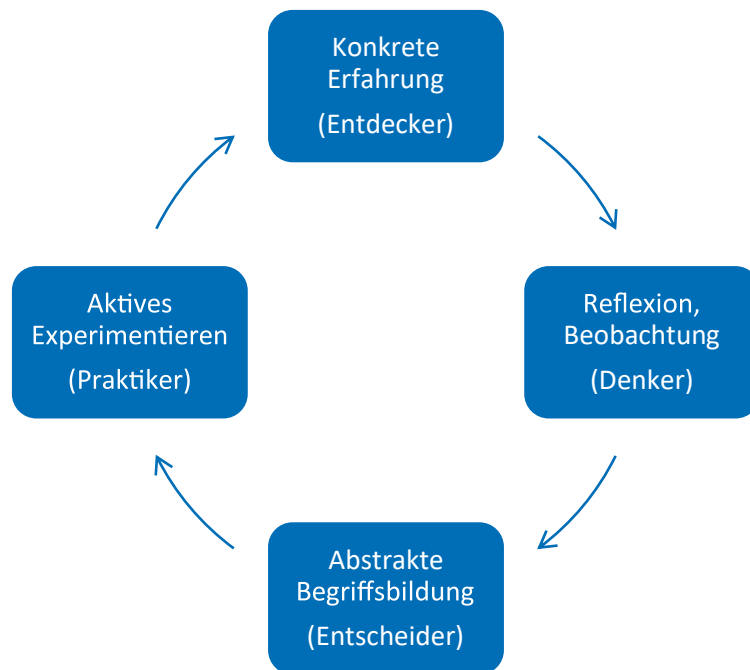
Hinzu kommt eine Ergänzung von Lerntypen, die vor allem im Kontext der beruflichen Weiterbildung eine Rolle spielen. Schrader unterscheidet hier folgende Typen:

- Der Theoretiker lernt gerne und ist sowohl an praktischer Anwendung wie an theoretischen Grundlagen interessiert.
- Der anwendungsorientierte Typ probiert gerne aus und fragt sich, was er mit den Inhalten anfangen kann.
- Der Musterschüler lernt lieber angeleitet als eigenständig und ist zudem ehrgeizig und fleißig.
- Der Gleichgültige lernt einerseits nicht gerne und andererseits auch nur das, was er unbedingt braucht.
- Der Unsichere ist von Angst begleitet, wenn es um Lernen geht, benötigt Druck und Einsicht, warum er etwas lernen soll.

Hierbei ist festzuhalten, dass bei jedem Lerntyp Aspekte auftreten, die sich sowohl günstig als auch ungünstig auf das Lernen auswirken. Sinnvoll ist es daher, das eigene Lernen zum Reflexionsgegenstand zu machen und zu versuchen, es zu verstehen. Nur dann ergeben sich auch Möglichkeiten, wie tradierte Lernstile verändert werden können.

Ein idealtypischer Prozess des Lernens, sieht demnach wie folgt aus:

- Phase 1: **Konkrete Erfahrung**: offen und umfassend mit Neuem auseinandersetzen
- Phase 2: **Reflektiertes Beobachten**: etwas beobachten und darüber nachdenken
- Phase 3: **Abstrakte Begriffsbildung**: Konzepte und Generalisierungen vornehmen
- Phase 4: **Experimentieren**: auf Basis der Konzepte ausprobieren



Lernkreis nach Kolb

Bezogen auf die verschiedenen Lernstile, sollte jeder Lernende seinen persönlichen Stil kennen, im Lernprozess aber auch möglichst versuchen, die anderen Phasen des Lernkreises zu durchlaufen.

Zwar ist die Ausrichtung bestimmter Methoden oder Lerninhalte auf die verschiedenen Lernstile oder -typen kein Allheilmittel, dennoch lohnt es sich, mit dem Lerner gemeinsam zu überlegen, mit welchen Möglichkeiten sich ganz persönlich das Wissen am besten angeeignet werden kann. Ein erster Schritt kann hier zum Beispiel die Durchführung eines Lerntypentests sein.¹



Kostenfreie Tests im Internet sind zum Beispiel:

<https://lerntypentest.plakos.de/> [13.12.2017]: Dieser Schnelltest ist nach der Einteilung von Vester angelegt. Eine Auswertung erfolgt direkt im Anschluss.

http://www.integra-jobpiloten.de/fileadmin/site_files/jobpiloten/Pdfs/Lerntyp-Test.pdf [13.12.2017]: Einen ebenfalls kostenlosen, jedoch papierbasierten Test zum selber Auswerten kann man von INBAS GmbH downloaden.

Achtung: Für Sie als Testleiter erfordert der Test bzw. seine Durchführung einige Vorarbeiten!

¹ Vgl.: <http://www.die-bonn.de/wb/2015-lernstile-01.pdf> [13.12.2017]

Eine andere Möglichkeit der Lernstilermittlung bieten umfangreiche Lernstilfragebögen. Beispielhaft sei hier ein Test genannt aus dem Lehrwerk *Lernberatung für Teilnehmende in DaZ-Alphabetisierungskursen*. Dieser Test zum Ankreuzen beansprucht in etwa eine Zeitstunde und ist insbesondere für Zugewanderte geeignet, da neben kurzen Sätzen flankierend mit Bildern gearbeitet wird. Das erforderliche Sprachniveau liegt bei A2 im Hör- und Leseverstehen. Die Vorlagen und Auswertungsbogen zu diesem Test finden sich in: Markov, Stefan et al (2015): *Lernberatung für Teilnehmende in DaZ-Alphabetisierungskursen*. Handreichung für Lernberatende und Lehrkräfte. Waxmann, Münster, New York. S. 89f.

2. Kennenlernen grundlegender Lernstrategien

Selbständiges Lernen und Lernstrategien – Hintergrundinformationen für Lernbegleiter

Selbständiges Lernen

Der Begriff des selbständigen Lernens gewinnt seit einiger Zeit auch für die Zielgruppe mit Grundbildungsbedarfen an Bedeutung. Weitere verwandte Begriffe sind in diesem Zusammenhang selbstgesteuertes, selbstreguliertes, selbstkontrolliertes, autodidaktisches, offenes und selbstbestimmtes Lernen. All diese Begrifflichkeiten lassen sich unter der folgenden Auffassung subsumieren: Der Lernende selbst trifft die wesentlichen Entscheidungen darüber, ob, was, wann, wie und woraufhin er lernen möchte.

Für Personen mit Grundbildungsbedarfen sind damit vor allem Lernphasen gemeint, die von einer Begleitung (z. B. im Rahmen der beruflichen Erstausbildung oder Lernpatenschaft) eingeleitet und vom Lerner weiter ausgeführt werden können, weniger vollständig autonom initiierte Lernprozesse. Selbstorganisiertes bzw. autodidaktisches Lernen, bei dem der Lernende komplett selbstverantwortlich über die Lerninhalte, Lernziele, Lernort und Sozialform des Lernens entscheidet, betreffen klassischerweise eher den Besuch von beruflichen Weiterbildungsangeboten und sind für ungeübte Lerner nicht geeignet.

Insgesamt kann Lernen als aktiver, konstruktiver, kumulativer und zielorientierter Prozess beschrieben werden:²

- **Aktives Lernen:** Der Lerner muss während der Informationsaufnahme etwas tun, um den Lernstoff in sinnvoller Weise aufzunehmen.
- **Konstruktives Lernen:** Neue Informationen müssen sorgfältig herausgearbeitet werden. Nur dann können sie behalten und komplexe Zusammenhänge verstanden werden.
- **Kumulatives Lernen:** Jedes neue Lernen baut auf vorhandenes Wissen auf bzw. nutzt dieses. In gewisser Weise bestimmt also das Vorwissen den gegenwärtigen Lerngegenstand thematisch und vom Umfang her.
- **Zielorientiertes Lernen:** Lernen ist dann am erfolgreichsten, wenn der Lerner sich Ziele setzt, auf die hingearbeitet wird und darüber hinaus realistische Erwartungen im Hinblick auf die Zielerreichung vorliegen.

Sowohl die Qualität der Lernleistung als auch ein erfolgreiches selbständiges Lernen sind dementsprechend davon abhängig, dass kognitive, metakognitive und motivationale Wissenskomponenten effektiv zusammenspielen:

² http://www.diss.fu-berlin.de/diss/servlets/MCRFileNodeServlet/FUDISS_derivate_000000002076/03_Teil1_Kap1_SelbstaendigesLernen.pdf
[13.12.2017]

Selbständiges Lernen		
Wissen	Motivation	Lernstrategien

Die Forschung sieht hier als besonders bedeutsam Kenntnisse und Einsatz von Lernstrategien, vorzugsweise den Elaborations- und Organisationsfähigkeiten sowie die Strategien zur Selbstkontrolle bzw. Selbstregulation an.

Um unerfahrene Lerner Stück für Stück an ein selbständigeres Lernen heranzuführen, sollten dementsprechend diese Bedingungskomponenten, insbesondere Erwerb und Einsatz von Lernstrategien berücksichtigt und gezielt in den Lernprozess integriert werden.

Lernstrategien

Aber was genau sind nun Lernstrategien? Und wie kann man sie gezielt in die Lernbegleitung einbauen?

Sollten Sie schon den Baustein 2 und 3 mit Ihrem Lerner bearbeitet haben, ist Ihnen bereits die eine oder andere Lernstrategie begegnet. Sei es, wenn es darum ging mittels Organisationstechniken Wissen zu komprimieren oder Sachverhalte zu visualisieren (kognitive Lernstrategien), oder mittels des lauten Denkens erste Schritte hin zu den metakognitiven Lernstrategien (Selbstkontroll- und Regulationsstrategien) zu machen.

Lernstrategien können als Handlungspläne zur Steuerung des eigenen Lernens verstanden werden. Sie sind auf ein bestimmtes Lernziel ausgerichtet und können sowohl bewusst als auch unbewusst oder aber automatisiert angewendet werden. Der Einsatz einer Strategie unterscheidet sich je nach Lerngegenstand, Lernsituation und dem individuellen Lernstil. Lernstrategien können als Schlüsselqualifikation verstanden werden, die unabhängig von einem bestimmten Fachgebiet erarbeitet werden können, allerdings aber regelmäßig abgerufen werden müssen, um nicht zu verkümmern.

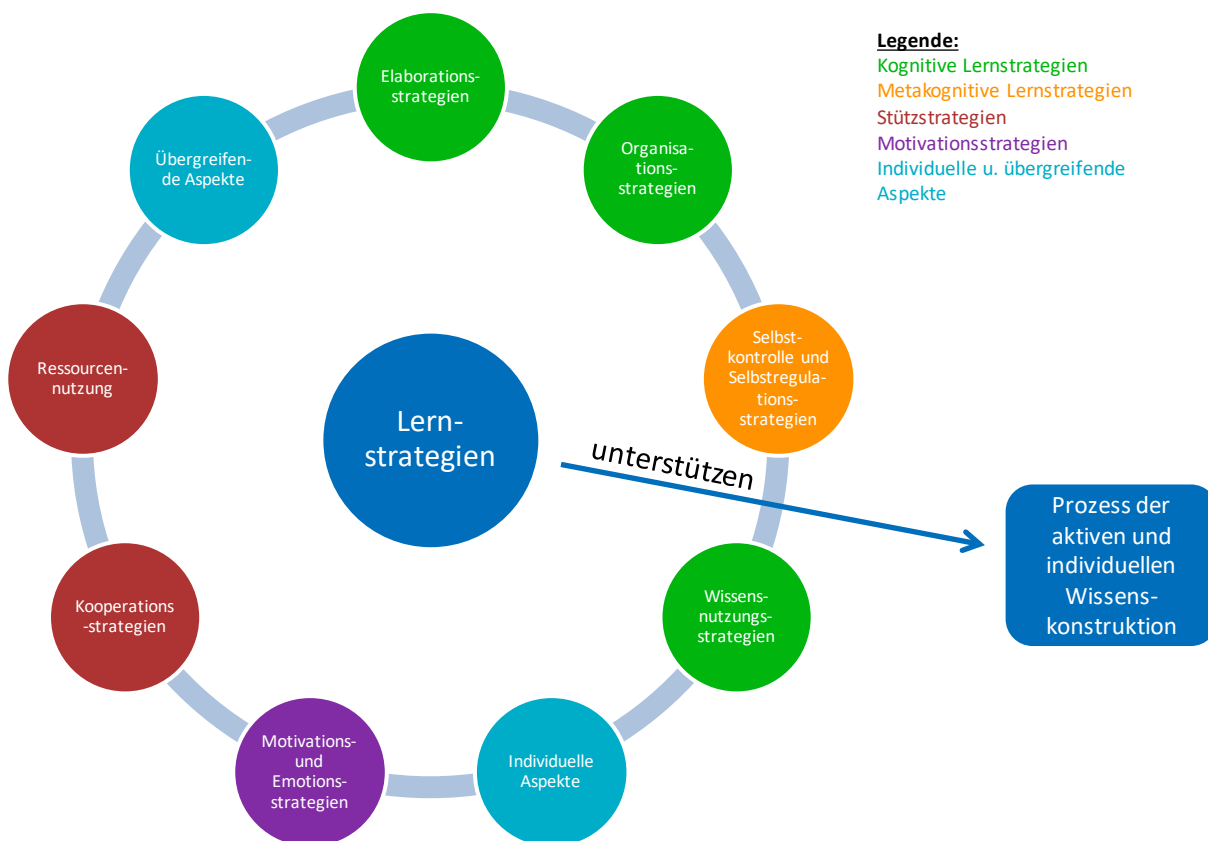
Primär dienen Lernstrategien zur Effektivitätssteigerung bei der Aufnahme und Verarbeitung von Informationen.

Grundsätzlich lassen sich vier große Bereiche an Lernstrategien unterscheiden:³

- **Kognitive Lernstrategien:** Informationen besser aufnehmen, speichern und wiedergeben
- **Metakognitive Lernstrategien:** Das eigene Lernen verstehen und steuern
- **Stützstrategien** (Ressourcenorientierte Strategien): Die Rahmenbedingungen für das Lernen verbessern
- **Motivationsstrategien:** Gefühle und Stimmungen beim Lernen steuern

Flankierend können dazu noch individuelle und übergreifende Aspekte hinzugenommen werden. Individuelle Aspekte charakterisieren beispielsweise den kognitiven Stil eines Lerners, den Lerntyp und die Lernorientierung. Übergreifende Aspekte beschäftigen sich vor allem mit den institutionellen Rahmenbedingungen wie sie zum Beispiel in Schule, Ausbildung oder Studium vorzufinden sind.

Nachfolgende Übersicht zeigt die genannten Strategie-Bereiche, aufgeschlüsselt in die verschiedenen Teilstrategien sowie flankierenden Aspekte⁴:



Blickt man auf die einzelnen Strategiebereiche, kann man weitere Differenzierungen vornehmen:⁵

³ http://www.pymagix.com/unterlagen/Martin_Uebersicht_und_Beispieler_Lernstrategien.pdf [13.12.2017]

⁴ Eigene Abbildung in Anlehnung an <https://upload.wikimedia.org/wikipedia/commons/e/eb/Lernstrategien.png> [14.12.2017]

⁵ In Anlehnung an: http://www.pymagix.com/unterlagen/Martin_Uebersicht_und_Beispieler_Lernstrategien.pdf [13.12.2017]

Strategie	Beschreibung	Beispiel
Kognitive Lernstrategien		
	Organisation und Strukturierung des Stoffs verbessern	Ich unterstreiche in Sachtexten die wichtigen Stellen.
	Zusammenhänge herstellen	Ich suche mir konkrete Beispiele zu dem aus, was ich lerne.
	Kritisches Hinterfragen von Informationen	Ich überlege mir, ob das, was ich lerne oder höre, logisch ist.
	Effizientes Wiederholen	Ich wiederhole Dinge in kleinen Einheiten und übe sie regelmäßig.
Metakognitive Lernstrategien		
	Lernwissen aufbauen und erweitern	Ich versuche Lernaufgaben auf unterschiedliche Arten zu lösen und schaue, was für mich besser funktioniert (z. B. Karteikarte vs. Wortfamilie).
	Wissen über sich selbst aufbauen	Ich merke mir eine Situation, in der ich gut gelernt habe, möglichst genau (Ort, Zeit, Art der Aufgabe).
	Lernprozess steuern	Um festzustellen, was ich noch nicht verstanden habe, wiederhole ich die wichtigsten Inhalte, ohne meine Unterlagen zu Hilfe zu nehmen.
Stützstrategien		
	Innere Rahmenbedingungen des Lernens verbessern	
	Positive Einstellung zu Stoff und Anstrengung	Ich beginne jeweils zügig mit der Arbeit, auch wenn ich mich überwinden muss.
	Energiehaushalt optimieren	Ich kenne die Wichtigkeit des Schlafs für das Lernen und schlafe deshalb genug.
	Zeitmanagement	Ich mache mir einen realistischen Zeitplan, den ich auch einhalten kann.
	Antizipation von Schwierigkeiten	Wenn ich gut drauf bin, beginne ich zuerst mit dem, was ich nicht so gerne mache und mache danach das, auf das ich mich freue. Wenn ich schlecht drauf bin, mache ich es umgekehrt.
	Äußere Rahmenbedingungen verbessern	
	Lernumgebung optimieren	Ich gestalte meinen Arbeitsplatz so, dass ich möglichst wenig vom Lernen abgelenkt werde.
	Lernen mit anderen Personen	Ich nehme die Hilfe anderer in Anspruch, wenn ich Verständnisprobleme habe.
	Weitere Informationen suchen	Ich suche nach zusätzlichem Material, wenn meine Notizen unvollständig sind.

Strategie	Beschreibung	Beispiel
Motivationsstrategien		
Interne Motivationsstrategien		
	(Selbst-)Belohnungsstrategien	Wenn ich mein Tagesziel erreicht habe, belohne ich mich mit etwas Kleinem.
	An den Gewinn denken (extrinsische Motivation)	Ich denke daran, was ich mit einem (guten) Abschluss alles machen kann.
	Erleben, dass man etwas kann (Selbstwirksamkeit)	Ich denke an die vielen Dinge, die ich schon gelernt habe.
	Positiver Umgang mit Erfolg und Misserfolg (selbstwert-schützende Attribution)	Wenn ich Erfolg habe, sage ich mir, dass ich dafür verantwortlich bin (wegen guter Vorbereitung) und nicht nur Glück hatte.
	Motivationskrisen überwinden	Wenn ich merke, dass ich lustlos werde, arbeite ich etwas Anderem weiter.
Situationsbezogene Motivationsstrategien		
	Motivation in der Aufgabe selbst suchen (intrinsische Motivation)	Wenn ich wählen kann, wähle ich Lernaufgaben, die mich interessieren und nicht solche, die möglichst schnell fertig sind.
	Freiheiten bei Tempo und Planung suchen	Ich bitte meine Lehrpersonen/Lernbegleiter um ein gelegentliches Mitsprachrecht bei der Themenwahl.

Bei der Vermittlung bzw. dem gezielten Einüben von Strategien empfiehlt sich folgendes Vorgehen:

- **Bezeichnen der Strategie**
- **Beschreiben, was man tut, wenn man die Strategie anwendet**
- **Erklären, wie die einzelne Strategie dem Lernprozess dient (welches Problem sie löst)**

„Mit einem solchen Start lässt sich die Diskussion initiieren, in der es beispielsweise darum geht, mit [Lernern] über deren gegenwärtige Vorgehensweisen zu sprechen und sie zu motivieren, die zu erlernende Strategie später auch faktisch anzuwenden. Das ist deshalb wichtig, weil beim Strategieerwerb in der Regel die richtige Ausführung noch nicht richtig gelingt, was zwar eher der Normalfall ist, aber für die Motivation [...] eher hinderlich.“⁶

Wie das Einsetzen von Strategien bewusst umgesetzt werden kann, erfahren Sie in den nachfolgenden Materialien zu den kognitiven und metakognitiven Strategien.

⁶ Vgl.: Philipp (2015): S. 114.

Kognitive Strategien – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Im Folgenden finden Sie eine Zusammenstellung kognitiver Strategien, die mit Hilfe der jeweiligen Leitfragen am Beispiel unterschiedlichen Materialien und Textsorten eingeübt werden können. Diese Strategien eignen sich besonders gut zur Bearbeitung von Fragen mit einer Problemstellung sowie bei der Darstellung von komplexeren Sachverhalten.⁷

Gehen Sie anhand der vorgestellten Leitfragen mit Ihrem Lerner das Material Schritt für Schritt durch.

Um Ihren Lerner dabei zu unterstützen, sich die jeweilige Strategie bewusst zu machen und im Gedächtnis zu verankern, nennen Sie zum einen den Namen der Strategie, z. B. *Analogien suchen*. Zum anderen binden Sie entsprechende Hilfsfragen kontinuierlich ein.

Vielleicht entdecken Sie im Umkehrschluss auch bereits vorhandene Strategien, die der Lerner schon (unbewusst) einsetzt und können dabei helfen, sich diese für einen gezielteren Einsatz noch einmal bewusst zu machen.



Hinweis: Ein Teil der Strategien und Leitfragen eignet sich zudem auch für den Bereich der Mathematik.

Strategie	Leitfragen
Zuordnungsstrategie, Beziehungen herstellen	Welche Teile der Informationen lassen sich einander zuordnen? Lässt sich eine Beziehung herstellen?
Ersetzungsstrategie	Welche Begriffe könnten ersetzt werden? Zum Beispiel durch andere Begriffe, Beispiele oder Sachverhalte.
Zerlegungsstrategie	In welche Teile oder Abschnitte lässt sich das Material zerlegen? Woran lassen sich bereits optisch einzelne Teile erkennen?
Gruppierungsstrategie, ordnen	Lassen sich die gegebenen Informationen bestimmten Gruppen oder Oberthemen zuordnen?
Darstellungsform wechseln	Können die Informationen in eine andere visuelle Darstellung übertragen werden? Beispiel: Vom Text in eine Grafik oder Tabelle?
Systematisches probieren	Welche Lösungsschritte lassen sich systematisch ausprobieren?
Sonderfälle betrachten, vereinfachen	Wird in der Aufgabenstellung ein bestimmtes Thema oder Sonderfall hervorgehoben? Lässt sich das Material zunächst ohne Sonderfall vereinfachen?

⁷ Quelle: Dieser Text samt Tabellen wurde in Anlehnung an die Fortbildung zum Projekt mekoTrans, Zusammenstellung kognitiver Strategien und Checkliste Problemhaltigkeit von Material und kognitive Niveaus, Modul 1. Oktober 2016 bis März 2017, erarbeitet.

Analogien suchen	Welche Verbindungen und Ähnlichkeiten fallen zum Thema ein?
Beispiel nennen	Wie kann ein abstrakter Sachverhalt mit einem Beispiel erklärt und durchdacht werden?
In eigene Sprache übersetzen	Wie lässt sich der Sachverhalt mit eigenen Worten darstellen?
Auf Kernaussagen reduzieren	Was ist die Kernbotschaft? Was sind zentrale Elemente?
Durch Vorwissen ergänzen	Gibt es Anknüpfungspunkte zum eigenen Wissen? Fehlt relevantes Vorwissen?
Verbindung zwischen Gegebenem und Gesuchtem herstellen	Was ist in der Aufgabe gegeben und was ist die Fragestellung? Welche Teilschritte sind für die Lösungsfindung ggf. erforderlich?
Hypothesen aufstellen und prüfen	Welche Annahmen lassen sich aus dem Material ableiten und wie können diese geprüft werden?

Die untenstehende Tabelle stellt ausgewählte kognitive Strategien beispielhaft auf vier verschiedenen Niveaustufen dar. Dabei ist der Schwierigkeitsgrad von Niveau 1 bis Niveau 4 ansteigend. Die Tabelle soll Ihnen eine Hilfestellung sein, bei neuen Aufgaben den jeweiligen Schwierigkeitsgrad in der Bearbeitung anzupassen. Auf einen Blick ist dann ersichtlich, welche Teilaufgabe welchem Niveau und welcher Kognitionsstrategie zugewiesen ist. Ein konkretes Anwendungsbeispiel dieser Tabelle findet sich zudem im Baustein 3, Bereich 2 – Wechseln der Darstellungsform.

Niveau	Leistung	Kognitive Strategie	Beispiel
1	Erkennen identischer Zeichen, Buchstaben und Worte	Wiederkehrende Informationen finden und einordnen können	Gefragt wird nach einer bestimmten Größe der Wareneinheit. Wort und dazugehörige Maßzahl müssen im Text identifiziert werden.
2	Zuordnen/Abrufen von gespeichertem Wissen (Gedächtnis) und Verknüpfung mit Informationen aus dem Material	Einen Sammelbegriff, allgemeine Regeln/Formeln oder eine übergeordnete Struktur in der Aufgabe wiedererkennen	Das Anwenden von wenn ... dann ... Beziehungen, Anwendung eines Dreisatzes, Zugehörigkeit zu einer bestimmten Gruppe erkennen.
3	Umstrukturierung des Materials in eine andere Darstellungsform	Informationen aus dem Material neu organisieren, gruppieren, klassifizieren, transformieren	Zentrale Textaussagen in eine Tabelle, Zeichnung, Grafik oder Liste übersetzen.
4	Produktion neuer Ergebnisse, deren Erkenntnisse nicht unmittelbar aus der Aufgabe abzuleiten sind (Transfer)	Anwendung von weiterentwickelten Arbeitsstrategien in Verbindung mit Welt- und/oder Fachwissen (Beispiele geben, Analogien herstellen, kontrastieren)	Aus der Verbindung gegebener Informationen und eigener Erkenntnisse eine begründete Entscheidung treffen.

Metakognitive Strategien – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Metakognitive Strategien⁸ bzw. Prozesse spielen bei der Informationsverarbeitung eine wichtige Rolle. Denn mit ihrer Hilfe sollen sich Denkvorgänge bewusst gemacht werden. Metakognition, also das Denken über das Denken, kann bei der Bearbeitung von Aufgaben mittels aktivierender Fragen unterstützend wirken. Aktivierende Fragen können beispielsweise dazu auffordern, sich Fragestellungen noch einmal genauer anzusehen, sich bewusst zu machen, was davon bereits bekannt ist, was dagegen neu ist oder aber, ob man neben den etablierten Strategien noch über andere verfügt, die für die Bewältigung der Aufgabe nützlich sein könnten. Um sich der eigenen Denkprozesse bewusst zu werden, werden Prozesse auf einer Ebene betrachtet, die oberhalb der kognitiv ablaufenden Prozesse liegen und situationsunspezifisch sind. Metakognition ist also nicht an konkrete, situative, individuelle Gegebenheiten gebunden.

Hilfsfragen, die sich zur Betrachtung der eigenen metakognitiv ablaufenden Prozesse eignen, können folgende sein:

- Wie bin ich vorgegangen? Was hat sich bei diesem Vorgehen bewährt?
- Welche Fehler habe ich gemacht und wie kann ich daraus lernen?
- Wie kann ich mir selbst weiterhelfen, wenn ich Schwierigkeiten habe?
- Welche Lernstrategien haben mir besonders geholfen?
- Woran kann ich erkennen, ob meine Lösung/Bearbeitung gelungen ist?
- ...

Noch genauer betrachtet, können metakognitive Strategien in drei Teilaspekte gegliedert werden, um als strukturierter Denkprozess verstanden zu werden, welcher fortwährend schleifenartig abläuft.

1. Planungsaspekt:

- Was will ich mit der Bearbeitung erreichen?
- In welchen Schritten will ich die Aufgabe erarbeiten?
- Was mache ich als erstes?

2. Steuerungsaspekt:

- Welche Informationen kann ich aus der Fragestellung bereits entnehmen?
- Wie können die verschiedenen Informationen zu einer Lösung verarbeitet werden?
- Welche Schwierigkeiten bleiben dann noch bestehen, die es zu lösen gilt?

3. Kontrollaspekt:

- Habe ich alle Informationen berücksichtigt?
- Gibt es Teile oder Sachverhalte innerhalb der Aufgabe, die meiner Lösung widersprechen?
- Ist die Lösung vollständig bzw. wie kann ich meine Lösung auf Vollständigkeit prüfen?

⁸ In Anlehnung an die Fortbildung zum Projekt mekoTrans, Das Konzept Metakognition, Modul 1. Oktober 2016 bis März 2017.

Metakognitive Lernstrategien

Ziel: Das eigene Lernen verstehen und steuern

Voraussetzungen:

Lernwissen aufbauen und erweitern (Elaborations- und Organisationsstrategien)
Wissen über sich selbst aufbauen (individuelle Aspekte)



Metakognitive Prozesse mit verschiedenen Methoden anregen

Lautes Denken während der gemeinsamen Lernzeit

Mittels der Methode des sogenannten **Lautes Denkens**, können Sie Ihren Lerner unterstützen seine Denkprozesse zu reflektieren. Ziel ist es, die inneren ablaufenden Denkprozesse sichtbar zu machen.

Elke Düsing von der Universität Paderborn formuliert diese Methode wie folgt:

„Wenn Sie Einblicke in die mentalen Aktivitäten eines [Lerners] beispielsweise während der Bearbeitung von Aufgaben oder der Rezeption von Texten bekommen möchten, bietet sich die qualitative Forschungsmethode des Lautes Denkens (thinking aloud protocol) an. Lautes Denken bedeutet, dass das Individuum eine handlungsbegleitende, mündliche Beschreibung seiner gedanklichen Planungen und Vorgehensweisen formulieren soll. [...] Sie werden als [Lernbegleiter] feststellen, dass das Laute Denken nicht nur eine Verbalisierung kognitiver Prozesse, sondern ggf. auch von Gefühlen ist.“

Grundsätzlich kann allerdings die Verbalisierung mentaler Prozesse nicht mit dem ursprünglichen Denkprozess gleichgesetzt werden, da die Versprachlichung und die zeitliche Differenz der Vorgänge bereits eine Weiterverarbeitung darstellen. Der zeitnahe Einblick in die mentalen Aktivitäten, die im Kurzzeitgedächtnis abgelegt sind mittels der

handlungsbegleitenden Verbalisierung nennt sich Introspektion. Die Beschreibung der Gedankengänge nach Abschluss der Aufgabenbearbeitung wird hingegen als verzögerte Retrospektion bezeichnet. Je zeitnaher die Gedanken versprachlicht werden, desto eher ist eine Abbildung der ursprünglichen Gedankengänge gewährleistet.“⁹ Auf diese Weise kann das eigene Problemlöseverhalten erfasst und im Hinblick auf Stärken und Schwächen des metakognitiven Zugriffs ausgewertet werden. Um Lerner zunächst mit dieser Technik vertraut zu machen, bietet es sich an, das Laute Denken an wenig umfangreichen, dafür aber komplexeren Aufgaben, wie zum Beispiel anhand einer Grafik, einzuüben.

Ein möglicher Anweisungstext kann beispielsweise wie folgt aussehen:

Sprich bitte alles aus, was dir in den Sinn kommt und durch den Kopf geht, während du die Aufgabe löst. [...] Stell dir einfach vor, du bist allein im Raum und sprichst mit dir selbst.

Für weitere Fragemöglichkeiten siehe dazu den Fragenkatalog im Baustein 3, Bereich 2: Wechseln der Darstellungsform, Zusatzmaterial für Lernbegleiter.

Weitere Methoden¹⁰

- **Während des Lernprozesses, ohne Lernbegleitung:**

Mittels **Selbstbefragungstechnik** erarbeitet der Lernende anhand von detaillierten Leitfragen die Aufgabe. Siehe beispielhaft dazu den *Fragenkatalog im Baustein 3, Bereich 2: Wechseln der Darstellungsform, Zusatzmaterial für Lerner*.

- **Nach dem Lernprozess, mit Lernbegleitung:**

Im Rahmen eines Lerntandems oder auch in einer Kleingruppe kann ein **reflektierendes Gespräch** durchgeführt werden. Durch gezieltes Nachfragen und Präzisieren können bis dato unbewusst genutzte Strategien bewusst gemacht, verbalisiert und aktiv eingebunden werden.

- **Nach dem Lernprozess, ohne Lernbegleitung:**

Nach einer Lern- oder Arbeitsphase kann der Lerner selbst mittels **Lerntagebuch** seine Arbeitsweise reflektieren.

Folgende Fragen können dabei hilfreich sein und von Ihnen bereits im Sinne einer Blaupause vorgegeben werden:

⁹ Düsing, Elke: Lautes Denken. <https://blogs.uni-paderborn.de/fips/2014/11/26/lautes-denken/> [19.12.2017]

¹⁰ In Anlehnung an die Fortbildung zum Projekt mekoTrans, Das Konzept Metakognition, Modul 1. Oktober 2016 bis März 2017.

Kognition:

- Was habe ich gelernt?
- Was habe ich noch nicht verstanden? Aus welchen Gründen?
- Was fiel mir leicht?

- Was fiel mir schwer?
- Aus welchen Gründen?

Metakognition:

- Wie bin ich vorgegangen?
- Wie bin ich bei auftretenden Schwierigkeiten vorgegangen?
- Wie habe ich überprüft, ob mein Arbeitsergebnis richtig war?

Zusatz (Rück- und Ausblick):

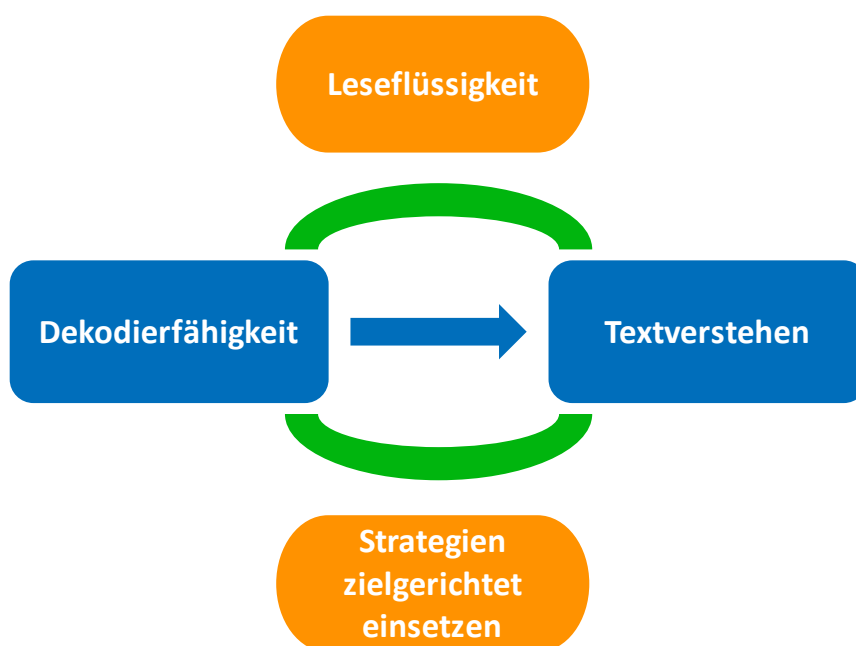
- Was nehme ich mir vor? / Was hab ich mir vorgenommen?
- Wie habe ich mein Vorhaben umgesetzt? Bin ich mit dem Ergebnis zufrieden?

3. Konkrete Anregungen für die Lernbegleitung

Lernprozesse anregen am Beispiel Lesen – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter¹¹

Einen Text lesen und verstehen zu können, setzt voraus, dass der Lerner über ein gewisses Tempo bei der Leseflüssigkeit¹² verfügt und mittels geeigneter Strategien in der Lage ist, einen Text vom Sinn her zu entschlüsseln.

Nachfolgende Abbildung symbolisiert diesen Zusammenhang:



Um das Textverständnis zu fördern, kann das sinnerfassende Lesen zum einen in mehrere Prozessschritte eingeteilt und zudem über das Laute (Vor-)Denken gezielt zur Metakognition angeregt werden.

Die nachfolgende Tabelle gibt die einzelnen Prozessschritte sowie dazugehörige Strategien wieder:

¹¹ Von APAG erstelltes Material

¹² Hinweis: Auf das Trainieren der Leseflüssigkeit zum Aufbau eines Sichtwortschatzes wird in diesem Produkt nicht eingegangen. Hinweise zu Bedeutung und Training der Leseflüssigkeit finden sich im Produkt: Handreichung für Lernbegleiter – Arbeiten mit deutschen Erwachsenen im Modul 2: Aufbau und Entwicklung eines ehrenamtlichen Lernpatensystems. Kostenloser Download: <http://grundbildung.trier.de/>

Prozessschritt	Strategie
Vor dem Lesen	Vorhersage zum Text Elemente und Aufbau Leseziele
Während dem Lesen	Unterstreichen Zusammenfassen Klären von schwierigen Wörtern
Nach dem Lesen	Reflexion Wurden Leseziele erreicht?

Als Lernbegleitung können Sie darüber hinaus mittels der Technik des Lauten Denkens unterstützen und auch hier wieder in verschiedene Bereiche einteilen:

Segmentierung des Textes	Fragen an den Text
Vorhersagen	Ich sage vorher, dass ... Ich glaube im nächsten Abschnitt ...
Vorstellungen entwickeln	Ich stelle mir vor, ...
Verbindungen herstellen	Das ist wie ... Dies erinnert mich an ... Ich kann sehr gut nachvollziehen ...
Probleme identifizieren	Ich weiß nicht genau ... Unklar ist mir noch ...
Probleme lösen	Jetzt verstehe ich warum ... Zuerst schaue ich dazu ... Ich fasse zusammen ...

Lernprozesse anregen am Beispiel Schreiben – Didaktische Hinweise für Lernbegleiter

Im nachfolgenden Beispiel wird gezeigt, wie Lernprozesse beim Schreiben mittels unterschiedlicher Strategien angeregt werden können.

Beginnend bei einem konkreten Schreibanlass, soll im Verlauf über das Verbalisieren eine angemessene Verschriftlichung erfolgen.

Schritt 1:

Mittels kleinerer Übungseinheiten kann hier zunächst mit der Erweiterung der Ausdrucksfähigkeit begonnen werden. Teilziel ist hier, dass der Lerner buchstäblich sprachfähig gemacht wird. Bezugnehmend auf den (vor-)gegebenen Schreibanlass, z. B. das Beschreiben einer Tätigkeit für das Berichtsheft, bieten sich hier unterschiedliche Vorgehensweisen an:

Übungseinheit	Wie	Strategie	Wie
Fachvokabular	Recherche im Fachbuch (Glossar) oder auf einschlägigen Seiten im Internet	Elaborationsstrategien, Ressourcennutzung	Notizen, Memos, Wiederholung, Informationsmanagement
Wortschatzerweiterung	Wortfamilien anlegen, Synonyme finden		

Es ist nicht nötig, dass alle drei Übungseinheiten in der abgebildeten Reihenfolge durchgeführt werden. Falls Sie jedoch merken, dass der Lerner sich bei der Verbalisierung der durchgeführten Tätigkeiten schwer tut, beginnen Sie zunächst mit einer (mündlichen) Sammlung relevanter Fachbegriffe sowie hilfreichen Wörtern oder Satzbausteinen, die für eine Ablaufbeschreibung benötigt werden. Die gesammelten Begriffe oder Bausteine können dann vom Lerner als Gedankenstütze notiert werden.

Schritt 2:

Im nächsten Schritt ist zu überlegen, welche Visualisierungsform für die verlangte schriftliche Darstellung erforderlich bzw. geeignet ist. Möglicherweise müssen auch verschiedene Formen miteinander kombiniert werden, wie z. B. eine kleine Textbeschreibung und eine dazugehörige Skizze oder aber nur eine Stichwortsammlung. Ist eine Textfassung produziert, kann der Lerner mittels metakognitiver Strategien die inhaltliche Qualität der Verschriftlichung kontrollieren und ggf. überarbeiten.

Bei Lernern, die noch größere Schwierigkeiten mit der korrekten Anwendung von Rechtschreibung und Grammatik haben, empfiehlt es sich zudem eine Selbstkontrolle unter Einbezug geeigneter Strategien vornehmen zu lassen.¹³

Übungseinheit	Wie	Strategie	Wie
Schriftliche und/oder bildliche Übertragung	Eine geeignete Darstellung finden	Organisationsstrategien	Vor- und Nachteile der verschiedenen Darstellungsformen kennen, in Einklang mit Arbeitsauftrag bringen und auswählen
	Produktion von Text und/oder Bild/Skizze	Wissensnutzungsstrategien, Selbstkontrollstrategien	Ausarbeitung entsprechend der Darstellungsform, planen und überwachen

¹³ Hinweise zu den Rechtschreibstrategien finden sich im Baustein 1, Bereich 2 dieses Produktes.

Begleitmaterial

Zur Vertiefung des strategischen Lernens sind nachfolgende Materialien geeignet:

Hintergrundinformationen:

Mandel, Heinz; Friedrich, Helmut Felix (2005) (Hrsg.): Handbuch Lernstrategien. Hogrefe Verlag, Göttingen.

Dieses Buch stellt übersichtlich die verschiedenen Arten von Lernstrategien dar: kognitive und metakognitive Strategien, Strategien der Wissensnutzung, Strategien zur Beeinflussung von lernbezogener Motivation und Emotion, sozial-interaktive Lernstrategien sowie schließlich Strategien der Ressourcennutzung. Darüber hinaus werden übergreifende Aspekte im Kontext von Lernstrategien angesprochen, wie z. B. Genderproblematik, Lernstile und Lerntypen.

.....

Martin, Pierre-Yves; Nicolaisen, Torsten (2015) (Hrsg.): Lernstrategien fördern. Modelle und Praxisszenarien. Beltz Juventa Verlag, Weinheim.

Dieses Buch gibt vor allem den aktuellen Forschungsstand zum Thema Lernstrategien in den unterschiedlichen Bildungskontexten wieder. Praxisbeispiele und begleitendes Material markieren den Ankerpunkt für eine nachhaltige Förderung.

.....

Philipp, Maik (2015): Lesestrategien, Bedeutung, Formen und Vermittlung. Beltz Juventa Verlag, Weinheim.

Philipp konzentriert sich mit seinem Werk ausschließlich auf die Thematik der Lesestrategien, ihre Charakteristik und Vermittlung.

Empfehlenswert: Darstellung der durchnummerierten Kurzstrategien zur direkten Anwendung!



Lernmaterialien:

Kleiner et al (2010): Lernen lernen. Gut sein durch richtige Lerntechniken. Care-Line Verlag, Stamsried.

Übungsmaterialien, wie Fragebögen, Arbeitsblätter und Praxistipps zum direkten Einsatz in den Bereichen

- Festlegen von Lernzielen
- Strategien, die das Lernen erleichtern
- Organisation des Lernens
- Die Motivation
- Die Konzentration
- Gedächtnistraining
- Fachspezifische Lern- und Arbeitstechniken
- Die Prüfungsvorbereitung

charakterisieren dieses Buch.



Metzger, Christoph (2008): WLI-Schule. Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. Cornelsen Verlag, Oberentfelden Switzerland.

Der WLI-Schule ist ein Arbeitsbuch, das sich direkt an den Rezipienten, sprich Lerner, wendet. In neun Kapiteln werden die verschiedenen Strategien und Techniken zunächst eingeführt und mittels Arbeitsvorschlägen, Checklisten und Schaubildern vertieft. Zusätzlich können Kopiervorlagen in Form von Wochenplänen und anderen Zeitanalysen als erste Strukturierungshilfe genutzt werden.

WEITERFÜHRENDE HINWEISE UND MATERIALIEN

In diesem Produktteil findet sich eine kurze Zusammenstellung weiterführender Hinweise, die zum einen geeignet sind, um die Zielgruppe der funktionalen Analphabeten besser kennenzulernen, zum anderen sich in der Beratung und Begleitung von Lernern mit Alphabetisierungs- und Grundbildungsbedarfen bewährt haben.

Funktionaler Analphabetismus: Definition, Hintergrund, Beratung und Begleitung:

Menschen, die nicht lesen und schreiben können (Handreichung), vhs Landesverband Saarland und ehs Zentrum

Einen übersichtlichen Einstieg in die Problematik des funktionalen Analphabetismus gibt die Handreichung *Menschen, die nicht lesen und schreiben können*, die im Auftrag des VHS Landesverbandes Saarland vom Zentrum für Forschung, Weiterbildung und Beratung an der Evangelischen Hochschule Dresden erarbeitet wurde. Die Broschüre richtet sich an Fachkräfte und aus den Bereichen Bildung, Beratung und Betreuung. Für Multiplikatoren und Lernbegleiter eignet sich insbesondere Teil A *Funktionaler Analphabetismus – Person und Gesellschaft* der Handreichung.

Die kostenfreie Broschüre kann unter https://www.saarland.de/dokumente/thema_bildung/Alpha_Handreichung_2014.pdf [09.11.2017] heruntergeladen werden.

Umfeldstudie – Studie zum mitwissenden Umfeld funktionaler Analphabetinnen und Analphabeten, Universität Hamburg, Fakultät für Erziehungswissenschaft

Das Presseheft der 2015 erschienenen Studie fasst die generierten Forschungsergebnisse zu den sogenannten Mitwissern (Vertrauenspersonen von funktionalen Analphabeten) zusammen. Zielsetzung der Studie war es abzubilden, in welcher Beziehung das mitwissende Umfeld (Familie, Kollegen, Freunde, Verwandtschaft, Nachbarschaft) zu Betroffenen steht und welche (kurz- und langfristigen) Unterstützungsstrategien zur Anwendung kommen, damit Betroffene ihren Alltag besser meistern können.

http://blogs.epb.uni-hamburg.de/umfeldstudie/files/2015/09/Umfeldstudie_Presseheft.pdf [09.11.2017]

Diagnostik:

leo.-App, Universität Hamburg, Fakultät für Erziehungswissenschaft

Kostenloser Selbsttest der eigenen Lese- und Schreibkompetenzen mittels App für Android und I-Phone. „Wenige, unterschiedlich schwierige Lese- und Schreibaufgaben sind zu lösen. Nach Bearbeitung der Aufgaben erhalten die Nutzer/innen direkt ihren Alpha-Level im Vergleich zu den Alpha-Levels der deutschen Bevölkerung. Die Auswertung erfolgt analog zur LEO-Studie automatisiert auf Basis der Item Response Theory (IRT), einem etablierten statistischen Verfahren. [...]“¹⁴

- Download der App für Apple-Geräte:
<https://itunes.apple.com/de/app/leo.-app/id695120989?mt=8> [09.11.2017]
- Download der App für Android-Geräte:
https://play.google.com/store/apps/details?id=de.uni_hamburg.epb.leo [09.11.2017]

Zum Weiterlesen: Presseheft zur Leo.-Level-One Studie. Literalität von Erwachsenen auf den unteren Kompetenzniveaus. Zusammenfassung der bundesweiten Studienergebnisse von 2011.

http://www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/leo-Presseheft-web.pdf [09.11.2017]

Alpha-Kurzdiagnostik – DVV-Rahmencurriculum Schreiben und Lesen, Deutscher Volkshochschulverband (DVV)

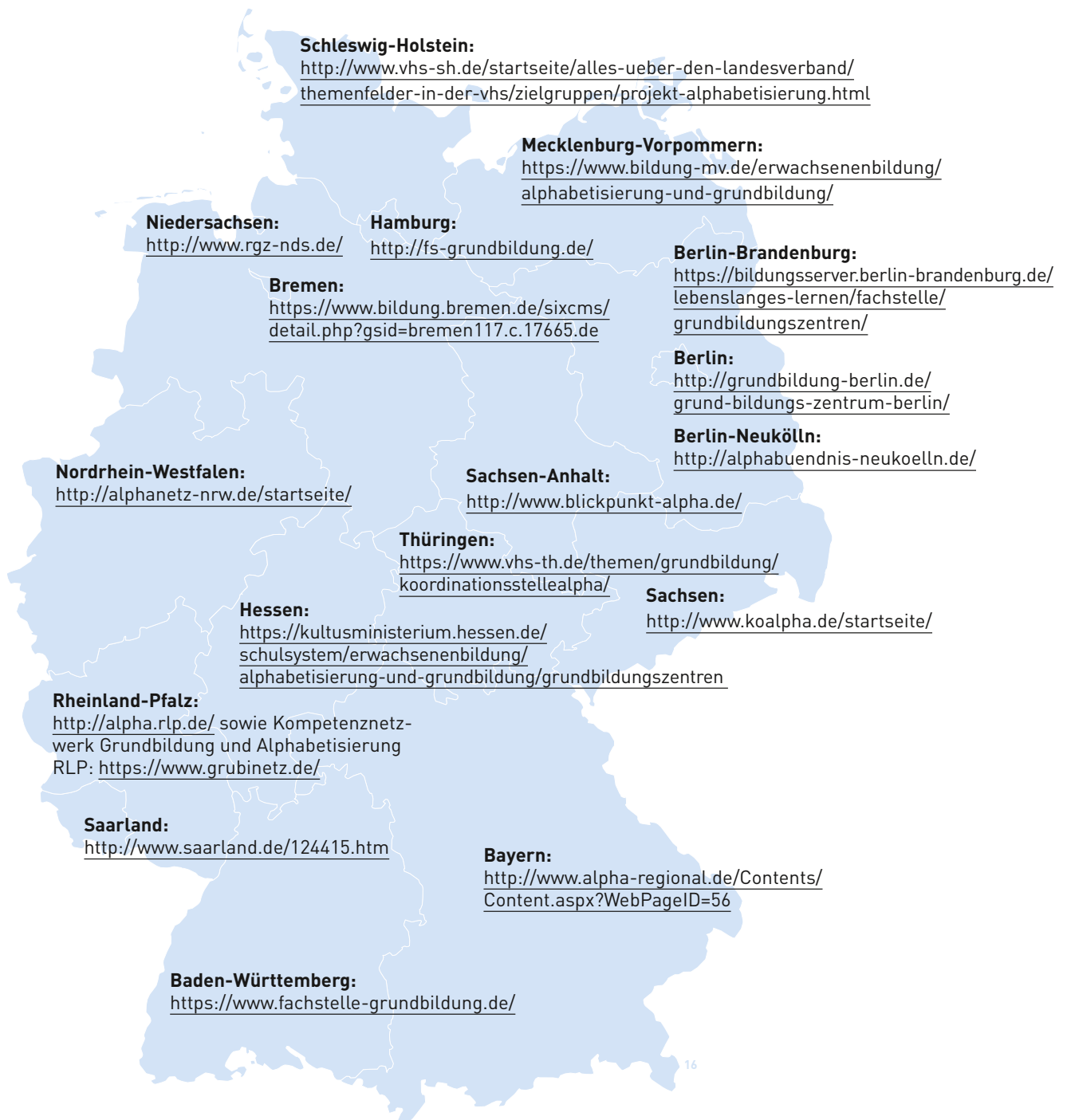
Die kostenfreie Kurzdiagnostik von 2016 wurde im Auftrag des DVV von Schreibdidaktikern entwickelt. Sie ist ein einfach zu handhabendes Instrument, mit dem die Lese- und Schreibkenntnisse potentieller Lerner in kurzer Zeit eingeschätzt werden können. Das individuelle Ergebnis erleichtert zudem die Übungsauswahl, wenn Aufgaben aus dem Rahmencurriculum des DVV eingesetzt werden sollen (siehe dazu auch Begleitmaterial zum Baustein 1: Lesen und Schreiben).

- Download der Diagnostikbögen samt Handlungsanweisung und/oder Bestellung der papierbasierten Form: <http://grundbildung.de/unterricht/alpha-kurzdiagnostik/> [09.11.2017]

¹⁴ <http://blogs.epb.uni-hamburg.de/leo/?p=496> [09.11.2017]

Grundbildungszentren, Fach- und Beratungsstellen bundesweit:¹⁵

In nahezu jedem Bundesland haben sich inzwischen ein oder mehrere Grundbildungszentren bzw. landesweite Koordinierungsstellen gegründet, die eine erste Anlaufstelle bei Beratungs- und Fortbildungsbedarf in Bezug auf die Alphabetisierungs- und Grundbildungsarbeit sind. Darüber hinaus geben sie Auskunft, wo Kursangebote, Lerncafés, Selbsthilfegruppen usw. in Wohnortnähe zu finden sind.



Bundeslandübergreifend:

Bundesverband Alphabetisierung & Grundbildung: <http://www.alphabetisierung.de/>
sowie Deutscher Volkshochschulverband: <http://www.grundbildung.de/startseite.html>

¹⁵ Abruf aller Kontaktadressen am 09.11.2017

¹⁶ Vorlage Karte: Portal der statistischen Ämter des Bundes und der Länder [DeStatis]; David Liuzzo, (https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Karte_Bundesrepublik_Deutschland.svg), „Karte Bundesrepublik Deutschland“, <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/de/legalcode>

QUELLENVERZEICHNIS

Alpha Prof.: <https://alphaprof.de/> [01.06.2016]

Baubegriffe, Übersicht diverse:

Baulexikon: <http://www.baulexikon.de/> [25.04.2017]

LKG – Ingenieurbüro für Bautechnik. Die neuesten Fachbegriffe:

<http://www.elkage.de/src/public/showterms.php> [25.04.2017]

SIAB, Pforzheim. Baubegriffe: <http://www.siab-bau.de/glossar/> [25.04.2017]

Das Baulexikon: <http://www.das-baulexikon.de/index.htm> [25.04.2017]

E&S Dictionary. Das kostenlose Fachwörterbuch für Bauwesen und Architektur:

<http://www.ernst-und-sohn.de/es-dictionary> [25.04.2017]

Baumaschinen und Baugeräte, Liste:

https://de.wikipedia.org/wiki/Liste_von_Baumaschinen_und_Bauger%C3%A4ten#Standbagger [22.11.2017]

Britnizer, Michaela et al (2016): DAF unterrichten – Deutsch als Fremdsprache. 2. Auflage, Klett Verlag, Stuttgart.

Bundesagentur für Arbeit (2016): Nationaler Pakt für Ausbildung und Fachkräftenachwuchs in Deutschland. Kriterienkatalog zur Ausbildungsreife:

https://www.bibb.de/dokumente/pdf/a21_PaktfAusb-Kriterienkatalog-AusbReife.pdf [06.11.2017]

Deutscher Volkshochschulverband (2016): Alpha-Kurzdiagnostik. DVV-Rahmencurriculum Schreiben und Lesen: <http://grundbildung.de/unterricht/alpha-kurzdiagnostik/>

[09.11.2017]

Deutscher Volkshochschulverband: Handreichung zur Basisqualifizierung Pro Grundbildung. Modul 4: Lernprozessbegleitung:

<http://www.grundbildung.de/projekte/basisqualifizierung-progrundbildung/>

[01.06.2016]

Deutscher Volkshochschulverband, verschiedene Projektangebote zur Grundbildung:

<http://www.grundbildung.de/startseite/> [27.11.2017] in Verbindung mit den nachfolgenden Angeboten (alle abgerufen am 27.11.2017):

Lernportale [ich-will-lernen.de](http://www.ich-will-lernen.de) und [ich-will-deutsch-lernen.de](http://www.ich-will-deutsch-lernen.de):

<http://www.ich-will-lernen.de/> bzw. <https://www.iwdl.de/cms/lernen/start.html>

Projekt Rahmencurriculum:

<http://grundbildung.de/projekte/rahmencurriculum-transfer/material/>

Projekt GRUBIN – Einsteigermodul, Beschäftigungsorientierte Lese- und Schreibförderung: <http://grundbildung.de/fileadmin/content/01Projekte/Grubin/GRUBIN-Reader.pdf>

Materialdatenbank (übergreifend): <http://grundbildung.de/unterricht/materialsuche/>

Rechnen – DVV-Rahmencurriculum:

<http://grundbildung.de/unterricht/dvv-rahmencurriculum-rechnen/> [07.12.2017]

DU DEN. Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen. 2011. Mannheim.

Düsing, Elke: Lautes Denken.

<https://blogs.uni-paderborn.de/fips/2014/11/26/lautes-denken/> [19.12.2017]

Hohenstein, Kerstin; Lambert, Astrid; Krämer-Kupka, Nina (2017): mekoBasis und APAG – zwei Dekadeprojekte begegnen sich. Metakognitiv fundiertes Lehren und Lernen in der Grundbildung. In: EB – Erwachsenenbildung, Vierteljahresschrift für Theorie und Praxis. 63. Jahrgang, Heft 4, ISSN 0341-7905. S. 175f.

IQSH, LSBB; Riecke-Baulecke, Thomas; Broux, Arno (2016) (Hrsg.): Basistrainer Mathematik, Deutsch und Englisch zur Vorbereitung auf Ausbildung und Beruf. Bildungsverlag EINS, Köln.

Kapiert.de, Westermann Verlag: <https://www.kapiert.de/downloads/> [01.06.2016]

Klein, Helmut E.; Schöpfer-Grabe, Siegrid – Institut der deutschen Wirtschaft (2010) (Hrsg.): Schreibkompetenz fördern: Texte gestalten, überarbeiten, erstellen. Handreichung und Materialien für den Deutschunterricht an beruflichen Schulen. Kölner Universitätsverlag: http://www.chancen-erarbeiten.de/fileadmin/webdata/PDFs/110900_IW_Schreibkompetenz_f%C3%B6rdern.pdf [30.11.2017]

Kleiner et al (2010): Lernen lernen. Gut sein durch richtige Lerntechniken. Care-Line Verlag, Stamsried.

Lerntypentest, verschiedene [13.12.2017]:

<https://lerntypentest.plakos.de/>

http://www.integra-jobpiloten.de/fileadmin/site_files/jobpiloten/Pdfs/Lerntyp-Test.pdf

Lern- und Motivationsstrategien, Übersicht: http://www.pymagix.com/unterlagen/Martin_Uebersicht_und_Beispieler_Lernstrategien.pdf [13.12.2017]

Lesestars. Wege zur Lese- und Medienkompetenz an AHS, 5. und 6. Schulstufe. Hrsg.: Stadtschulrat für Wien und dem Pädagogischen Institut der Stadt Wien – AHS Abteilung:

<http://www.literacy.at/fileadmin/literacy/redaktion/unterrichtsmaterialien/lesestars.pdf>
[01.06.2016]

Leselotsen. Kartenset zum Trainieren von Verstehensprozessen: <http://bildungsserver.berlin-brandenburg.de/themen/sprachbildung/lesecurriculum/lesen-im-unterricht/lesen-im-deutschunterricht/lesestrategien/leselotse/> [27.11.2017]

Löffler, Cordula; Weis, Susanne (2016): Didaktik der Alphabetisierung. In: Löffler, Cordula; Korfkamp, Jens (Hrsg.): Handbuch zur Alphabetisierung und Grundbildung Erwachsener. Waxmann Verlag, Münster, New York. S. 365-382.

Matheplus®, Lernportal: <http://mathe.skilltime.net/> [07.12.2017]

Mandel, Heinz; Friedrich, Helmut Felix (2005) (Hrsg.): Handbuch Lernstrategien. Hogrefe Verlag, Göttingen.

Markov, Stefan et al (2015): Lernberatung für Teilnehmende in DaZ-Alphabetisierungskursen. Handreichung für Lernberatende und Lehrkräfte. Waxmann, Münster, New York.

Martin, Pierre-Yves; Nicolaisen, Thorsten (2015) (Hrsg.): Lernstrategien fördern. Modelle und Praxisszenarien. Beltz Juventa Verlag, Weinheim.

Mathematik, Lernmaterialien diverse:

Mathe online lernen – mit Matheaufgaben bei mathenatur.de: <http://mathenatur.de/>
[25.04.2017]

Schulminator.com. Kostenlos online Mathe lernen und üben: <https://www.schulminator.com/mathematik> [25.04.2017]

Bruchrechnen und weitere Mathehilfen: <http://www.bruchrechnen.de/> [25.04.2017]
Frustfrei lernen, Grundlagen der Mathematik: <http://www.frustfrei-lernen.de/mathematik/mathematik-uebersicht.html> [25.04.2017]

Matheaufgaben.net. Hier können Schüler für Mathematik online lernen. Der Mathe-Trainer mit aktuell 4.472.957 Aufgaben: <http://www.matheaufgaben.net/mathe-online/>
[25.04.2017]

Mathematik-Arbeitsblätter. Individuelle Arbeitsblätter auf Knopfdruck:
<http://www.dw-aufgaben.de/ac/static/themenliste.html> [25.04.2017]

Metzger, Christoph (2008): WLI-Schule. Wie lerne ich? Eine Anleitung zum erfolgreichen Lernen. Cornelsen Verlag, Oberentfelden Switzerland.

Müller, Frank (2009): Lesetraining. Sinnentnehmendes Lesen in den Klassen 3-6. Beltz Verlag, Weinheim.

Müller, Frank (2009): Lesetraining. Lern- und Arbeitstechniken in den Klassen 7-10. Beltz Verlag, Weinheim.

Nachrichten leicht, politischer Wochenrückblick in einfacher Sprache:

<http://www.nachrichtenleicht.de/> [27.11.2017]

Operatoren für das Fach Deutsch. Übersichtsliste: http://www.kmk.org/fileadmin/Dateien/pdf/Bildung/Auslandsschulwesen/Kerncurriculum/Operatoren_fuer_das_Fach_Deutsch_Stand_Oktober_2012_ueberarbeitet.pdf [23.11.2017]

Philipp, Maik (2015): Lesestrategien, Bedeutung, Formen und Vermittlung. Beltz Juventa Verlag, Weinheim.

Poppenhäger, Nicole (2016): Fragen Sie einfach! Deutsche Grammatik in leichter Sprache. BoD – Books on Demand, Norderstedt.

Quilling, Kathrin: Lernstile und Lerntypen. Der DIE-Wissensbaustein für die Praxis.

Online-Erstveröffentlichung im Dezember 2015:

<http://www.die-bonn.de/wb/2015-lernstile-01.pdf> [13.12.2017]

Rechnungsvorlagen. Kostenfrei online erstellen:

<https://rechnungen-muster.de/rechnung-schreiben#rechnung-schreiben> [24.11.2017]

Riekmann, Wibke; Euringer, Caroline (2016): Was ist Grundbildung? Definition, Abgrenzung, Zielgruppen und Themenfelder von Grundbildung:

http://www.rat-der-weiterbildung.de/wp-content/uploads/2016/04/Fachtagung-Grundbildung-Vortrag_Euringer_Riekmann.pdf [07.11.2017]

Rosenbrock, Cornelia et al (2011): Leseflüssigkeit fördern. Lautleseverfahren für die Primar- und Sekundarstufe. Klett Verlag, Stuttgart.

Ruschinski, Steffen (2013): Mathe-Aufgaben aus dem Berufsalltag: Bau. Klasse 7-10. Niveau Haupt- und Realschule. AOL Verlag, Hamburg.

Schöner Wohnen. Artikel zum Thema Stuck an Wand und Decke:

<http://www.schoener-wohnen.de/einrichten/dekorieren/27636-rtkl-stuck> [19.04.2017]

Schubert & Hersel, Arbeitsgemeinschaft. Artikel zur Dokumentation von Restaurationen: <http://www.stuckmarmor-restaurierung.de/Dokumentation> [19.04.2017]

Selbständiges Lernen und Lernstrategien: http://www.diss.fu-berlin.de/diss/servlets/MCRFileNodeServlet/FUDISS_derivate_000000002076/03_Teil1_Kap1_SelbstaendigesLernen.pdf [13.12.2017]

Sozialpolitik. Ein Arbeitsheft für die Sekundarstufe I in Leichter Sprache. Grundwissen Sozialversicherung. Ausgabe 2014/2015. S. 4f.

Statistisches Bundesamt, Auszug aus Pressemitteilung vom 5.12.2016 – 430/16, Mitteilung gekürzt und leicht abgewandelt.

Tröster, Monika – Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (2002) (Hrsg.): Berufsorientierte Grundbildung. Konzepte und Praxishilfen. Bertelsmann Verlag, Bielefeld: <https://www.die-bonn.de/doks/troester0202.pdf> [30.11.2017]

Universität Hamburg, Fakultät für Erziehungswissenschaft:

Presseheft zur leo. – Level-One Studie (2011): http://www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/Dateien/Downloads_Texte/leo-Pressheft-web.pdf [09.11.2017]

Presseheft zur Umfeldstudie (2015): http://blogs.epb.uni-hamburg.de/umfeldstudie/files/2015/09/Umfeldstudie_Presseheft.pdf [09.11.2017]

Wirtschaftsdeutsch.de, Lehrmaterialien: <http://www.wirtschaftsdeutsch.de/> [14.02.2017]

Wortsuchrätsel SUCHSEL: <http://www.suchsel.de.vu/> [23.11.2017] bzw. http://www.suchsel.de.vu/pdf/suchsel_15114296700.pdf [23.11.2017]

Zentrum für Forschung, Weiterbildung und Beratung an der Evangelischen Hochschule Dresden (2014): Menschen, die nicht lesen und schreiben können: https://www.saarland.de/dokumente/thema_bildung/Alpha_Handreicherung_2014.pdf [09.11.2017]

