

**EUROPA-FACHBUCHREIHE**

für wirtschaftliche Bildung

# Lernfeld 1

## Im Beruf orientieren

Arbeitsheft mit Lernarrangements  
für die Berufswahlkompetenz

1. Auflage

Brämer · Aubertin · Bach

VERLAG EUROPA-LEHRMITTEL  
Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG  
Düsselberger Straße 23  
42781 Haan-Gruiten

Europa-Nr.: 27399



Autoren:  
Ulrike Brämer  
Barbara Aubertin  
Bärbel Bach

1. Auflage 2019

Druck 5 4 3 2 1

Alle Drucke derselben Auflage sind parallel einsetzbar, da bis auf die Behebung von Druckfehlern untereinander unverändert.




ISBN 978-3-8085-2739-9

Alle Rechte vorbehalten. Das Werk ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der gesetzlich geregelten Fälle muss vom Verlag schriftlich genehmigt werden.

© 2019 by Verlag Europa-Lehrmittel, Nourney, Vollmer GmbH & Co. KG, 42781 Haan-Gruiten  
<http://www.europa-lehrmittel.de>

Layout, Grafik, Satz: Punkt für Punkt GmbH · Mediendesign, 40549 Düsseldorf  
Umschlagkonzept: tiff.any GmbH, 10609 Berlin  
Umschlagfoto: © peshkova – stock.adobe.com  
Druck: Himmer GmbH, 86167 Augsburg

## Handhabung des Arbeitsbuches

Lernsituation	Das Arbeitsbuch enthält vier Lernsituationen, die aus mehrere Lernaufgaben bestehen.
Warm-up	Die Lernsituation startet mit einem Warm-up. Dabei werden die in der Lernsituation angestrebten Kompetenzen grafisch dargestellt, sodass Sie einen strukturierten Überblick bekommen, was Sie in den nächsten Unterrichtsstunden erwartet. Sie sollen den Lernstoff im Kontext sehen und neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen integrieren. Sie erhalten schnell einen Überblick, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. Sie integrieren somit leichter neue Informationen in bestehendes Wissen.
	<p>Zu Beginn jeder <b>Lernaufgabe</b> steht eine authentische Situation, die Sie zunächst lesen und anschließend mit eigenen Worten konkretisieren.</p> <p>Aus der Situation heraus bilden Sie eine <b>Leitfrage</b>, an der Sie sich beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren sollten. Bei der abschließenden Präsentation ist die Leitfrage ausführlich zu beantworten.</p>
	<p>Der <b>Arbeitsauftrag</b> ist methodisch nach dem Modell der vollständigen Handlung (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) konzipiert.</p> <p>Sie werden an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen <b>farbigen Begriffen</b> informieren Sie sich in den integrierten Manualen (Theorieteil, Methoden, TV-Funktionen) – die Seitenzahlen erleichtern Ihnen das Nachschlagen.</p> <p>Nachdem Sie neue Informationen erhalten und sich gedanklich damit auseinandergesetzt haben (Ich-Phase), tauschen Sie sich kooperativ aus, planen verschiedene Umsetzungskonzepte und entscheiden sich für einen Lösungsweg (Du-Phase). In der Regel führen Sie Aktionen alleine aus (Ich-Phase) und kontrollieren mit einem Partner die Umsetzung Ihres Lösungsansatzes (Du-Phase).</p> <p>Im Plenum kontrollieren Sie Ihr Handlungsprodukt und werten Ihren Lernprozess aus. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt oder der Vortrag beurteilt werden (Wir-Phase). Nach der Präsentation eines oder mehrerer Handlungsprodukte sollten Sie dann ggf. Ihr eigenes Handlungsprodukt optimieren bzw. die eigenen Schlüsse daraus ziehen (Ich-Phase). Während bzw. nach der Bearbeitung der Lernaufgaben steuern Sie mithilfe des Kompetenzrasters eigenverantwortlich Ihren Lernprozess. Durch Ihre Einschätzung des Levels sehen Sie Ihren Lernbedarf.</p>
	In der letzten Lernaufgabe der Lernsituation reflektieren Sie schriftlich Ihre erworbenen Kompetenzfelder und Lernstrategien. Einerseits setzen Sie sich noch einmal intensiv mit fachlichen Inhalten auseinander und andererseits reflektieren Sie Ihren Lernprozess.
Manual	Zur Unterstützung des selbstorganisierten Lernens stehen Ihnen in den Manualen Informationen zur Bewältigung der Arbeitsaufträge zur Verfügung.

### Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

welche Kompetenzen müssen Sie für Ihren zukünftigen Beruf mitbringen? Neben den Fachkompetenzen erwartet Ihr Arbeitgeber von Ihnen, dass Sie Methodenkompetenz und Lernstrategien besitzen. Die Zeitspanne von fachlichen Qualifikationen ist in der heutigen Zeit kurz; Sie müssen also in der Lage sein, sich Fachwissen oder z. B. neue Software-Programm-Versionen selbstständig anzueignen, und das ein Leben lang.

Mit diesem Arbeitsbuch können Sie Ihre Arbeits- und Lerntechniken systematisch fördern und zu Lernstrategien ausbauen. Sie erarbeiten Regelwerke, Leitfäden und Übersichten für den ständigen Einsatz während des Unterrichts oder zur Unterstützung Ihrer Hausaufgaben. Im Laufe der Zeit werden sich die verschiedenen Lernstrategien festigen. Das eigenständige Arbeiten, um Probleme zu lösen, wird Ihnen leichter fallen.

Sie lernen, sich erfolgreich im Team zu verhalten, effektiv zu lesen, Informationen zu verwerten, nachhaltig zu präsentieren und sich systematisch zu reflektieren. Außerdem erarbeiten Sie sich Strategien für eine gute Konzentration und Motivation, ein persönliches Zeitmanagement und die Gestaltung eines optimalen Arbeitsumfeldes.

Ihre Personalkompetenz wird gefördert, indem Sie in diesem Buch zum selbstständigen und eigenverantwortlichen Arbeiten hingeführt werden. In den Lernarrangements müssen Sie Ihre eigenen Produkte (Leistungen) und die der anderen kritisch kommentieren, sodass Ihre Urteilsfähigkeit verfeinert wird. Die Personalkompetenz beinhaltet auch Ihre Denkfähigkeit. Die Arbeitsaufträge sind so aufgebaut, dass Sie analytisch arbeiten (Informationen einem Text entnehmen), die Informationen dann strukturieren und vernetzen.

Sie recherchieren nach den Entwicklungen und Trends auf dem Ausbildungs- und Arbeitsmarkt. Sie untersuchen Tätigkeitsbereiche, Stellen- und Ausbildungsangebote regionaler Unternehmen und kategorisieren diese. Sie erhalten Unterstützung um ein berufliches Selbstverständnis langsam zu entwickeln und lernen sich kompetent zu bewerben.

Zu Beginn der Lernsituation finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, die Inhalte, die Lern- und Arbeitstechniken bzw. Methoden und die benötigten Ressourcen. Die in dem Raster abgebildeten Grafiken dienen zur **Lernanbahnung**, um Ihr Vorwissen zu aktivieren. Anschließend bearbeiten Sie die Lernaufgaben. Zunächst beschäftigen Sie sich mit der **problemorientierten Situation**, machen sich die Leitfrage klar und lösen anschließend den Arbeitsauftrag, der sich in der Regel an dem Modell der **vollständigen Handlung** (informieren – planen – entscheiden – ausführen – kontrollieren – auswerten) orientiert.

Im Methoden-Manual erhalten Sie die notwendigen Informationen zur Lösung Ihrer Lernaufgaben. Bearbeiten Sie die Lernaufgabe immer so, dass Sie später in Ihrer Präsentation die **Leitfrage** umfangreich beantworten können. Zum Schluss steht im Plenumsgespräch die Reflexion/Besprechung des Ergebnisses an. Hier soll nun konstruktiv das erarbeitete Produkt, der Vortrag oder die Moderation beurteilt werden. Ihr korrigiertes Ergebnis heften Sie anschließend in einer Mappe ab.

Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. Anhand eines gut gelungenen bzw. aussagekräftigen Handlungsproduktes reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs (Fach-, Methoden-, Personal- und Sozialkompetenzen), äußern sich zu

Lernhemmnissen sowie emotionalen Empfindungen und setzen sich Ziele für die weitere Arbeitshaltung. Hierdurch wird der Anspruch an Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

### **Neue Lern- und Lehrkultur**

Bei den Lernarrangements zur Erlangung der Methoden-Kompetenz und Lernstrategien sollen Sie keine fertigen Vorlagen übernehmen, sondern Sie sollen Fragen stellen, Probleme sehen, Sachverhalte erforschen und selbst kreativ sein.

Die Lehrkraft gibt Ihnen die Möglichkeit, sich aktiv am Lernprozess zu beteiligen. Sie agiert selbst als Planer, die Lernaufgaben mit Ihnen bespricht, Informationen und Medien bereitstellt und beratend zur Seite steht. Die neue Lern- und Lehrkultur setzt voraus, dass Sie zur Bearbeitung einer komplexen Lernaufgabe eigenständig Informationen erfassen, den Lösungsweg planen, Entscheidungen treffen, Ihre Ideen ausführen und sich gegenseitig kontrollieren.

In der **Präsentations- bzw. Bewertungsphase** der Handlungsprodukte lenkt Ihre Lehrkraft die Plenumsdiskussion durch Impulse, falls Fehler, Lücken oder Unstimmigkeiten auftreten. Nur wenn Ihnen ein Handlungsspielraum gewährt wird, können Sie kreativ agieren, eigene innovative Lösungswege finden und sich selbst organisieren. Die Lehrkraft wie auch Sie müssen offen und tolerant bei der Bewertung der Handlungsprodukte sein. Sie sollen keine rezeptive (Empfänger-)Rolle übernehmen, denn dadurch wird keine Motivation zum eigenständigen Lernen entwickelt. Doch gerade die Motivation ist die wertvollste Ressource für Sie. Die Motivation zum Lernen zu entwickeln und aufrechtzuerhalten, ist entscheidend für Ihr erfolgreiches Berufsleben.

**Leistungsnachweise:** Daneben sollte der Lernerfolg prozessorientiert überprüft werden, d. h., dass Ihre Arbeitshaltung während der Erarbeitungsphase bewertet wird. Das Bemühen, die Arbeit zu kontrollieren, zu planen, sich mit dem Partner abzustimmen, den Zeitrahmen einzuhalten etc. wird gleichbedeutend für den Lernerfolg angesehen wie das dadurch erlangte Resultat bzw. Fachwissen. Die Arbeits- und Lernprozesse selbst und die dabei gebildeten Kompetenzen werden ebenso bewertet wie das erworbene Fachwissen. Die Lehrkraft sollte darauf achten, dass für die Reflexionsanteile angemessene Zeit aufgewendet wird. Sie sollten sorgfältig angeleitet werden, um Ihren Kompetenzzuwachs angemessen auszuwerten. Grundsätzlich sollten Sie ab und zu ein Gespräch mit Ihrer Lehrkraft führen, ob Ihre Selbsteinschätzung mit der Fremdeinschätzung übereinstimmt. Halten Sie dabei die Tipps der Lehrkraft schriftlich fest. Am Schluss der Beratung sollten Sie Vorsätze fassen, um Ihre Kompetenzen weiterzuentwickeln und diese ebenfalls schriftlich festhalten.

Auch **Handlungsprodukte** können benotet werden. Anhand von vorgegebenen Beurteilungskriterien, die Ihnen beim Erledigen Ihres Arbeitsauftrages vorliegen, kann das Produkt objektiv bewertet werden. In diesem Heft werden Sie in den Arbeitsaufträgen aufgefordert, Ihre Produkte in der **Portfolio**-Mappe abzuheften. Das Portfolio stellt somit eine Ergänzung Ihrer Leistung dar.

### **Ihr Feedback ist uns wichtig**

Wenn Sie mithelfen möchten, dieses Buch für die kommenden Auflagen zu verbessern, schreiben Sie uns unter [lektorat@europa-lehrmittel.de](mailto:lektorat@europa-lehrmittel.de)  
Ihre Hinweise und Verbesserungsvorschläge nehmen wir gerne auf.

## Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>Lernsituation: Erfolgreiches Lernen lernen</b>	<b>1</b>
1.1	Lernaufgabe .....	2
	Wie verhalte ich mich erfolgreich im Team? .....	2
1.2	Lernaufgabe .....	4
	Wie erschließe ich effektiv Texte? .....	4
1.3	Lernaufgabe .....	6
	Wie führe ich eine professionelle Internetrecherche durch? .....	6
1.4	Lernaufgabe .....	8
	Wie organisiere und motiviere ich mich, um eigenständig Aufgaben zu lösen? .....	8
1.5	Lernaufgabe .....	10
	Wie meistere ich schwierige Situationen? .....	10
1.6	Lernaufgabe .....	12
	Wie steigere ich systematisch meine Präsentations- und Reflexionskompetenz? .....	12
1.7	Lernaufgabe – Reflexion .....	15
	Wie überwache ich meine Vorgehensweise beim Lernen, um optimale Ergebnisse zu erzielen? .....	15
<b>2.</b>	<b>Lernsituation: Digitale Präsentationen gestalten</b>	<b>17</b>
2.1	Lernaufgabe .....	18
	Wie bereite ich eine digitale Präsentation vor? .....	18
2.2	Lernaufgabe .....	21
	Wie gestalte ich eine ansprechende Präsentation? .....	21
2.3	Lernaufgabe .....	24
	Wie präsentiere ich lebendig eine digital aufbereitete Präsentation? .....	24
2.4	Lernaufgabe – Reflexion .....	27
	Wie gestalte ich digitale Präsentationen, die meinen Vortrag unterstützen? .....	27
<b>3.</b>	<b>Lernsituation: Moderne Arbeitswelten analysieren</b>	<b>28</b>
3.1	Lernaufgabe .....	29
	Wie sieht die Wirtschaftsstruktur in meinem Umfeld aus? .....	29
3.2	Lernaufgabe .....	31
	Welche Bedürfnisse habe ich? .....	31
3.3	Lernaufgabe .....	33
	Wieso bin ich als Produktionsfaktor (Input) wichtig für die Herstellung von Gütern (Output)? .....	33

<b>3.4</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	35
	Welches Leitbild und welche Ziele verfolgt das Unternehmen, in dem ich arbeiten möchte? .....	35
<b>3.5</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	37
	Welche Berufsfelder, einschließlich der notwendigen Ausbildungsberufe, bieten mir regionale Unternehmen an? .....	37
<b>3.6</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	39
	Inwieweit beeinflussen die Entwicklungen und Trends des Ausbildungs- und Arbeitsmarktes meine berufliche Zukunft? .....	39
<b>3.7</b>	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	42
	Welche beruflichen Perspektiven erwarten mich in meiner Region? .....	42
<b>4.</b>	<b>Lernsituation: Berufliches Selbstverständnis entwickeln und sich gezielt im Beruf orientieren</b> .....	<b>43</b>
<b>4.1</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	44
	Wie entwickle ich ein berufliches Selbstverständnis, damit ich mich mit meiner Berufswahl identifizieren kann? .....	44
<b>4.2</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	46
	Worin liegen meine Stärken und Schwächen? .....	46
<b>4.3</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	48
	Wie absolviere ich korrekt ein Praktikum? .....	48
<b>4.4</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	50
	Welches Berufsbild entspricht meinen Fähigkeiten und meinen beruflichen Zielen? .....	50
<b>4.5.1</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	52
	Wie sieht ein aussagekräftiger Lebenslauf aus, damit der Personalverantwortliche auf mich aufmerksam wird? .....	52
<b>4.5.2</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	53
	Wie finde ich Unternehmen, die Arbeitsstellen anbieten, die meinem Berufswunsch entsprechen? .....	53
<b>4.5.3</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	55
	Wie erstelle ich passgenaue Bewerbungsunterlagen? .....	55
<b>4.5.4</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	56
	Welche Aspekte muss ich bei einer Online-Bewerbung beachten? .....	56
<b>4.6</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	59
	Wie dokumentiere ich meine Erfahrungen des Praktikums? .....	59
<b>4.7</b>	<b>Lernaufgabe</b> .....	61
	Was können wir aus unseren Praktika lernen? .....	61
<b>4.8</b>	<b>Lernaufgabe – Reflexion</b> .....	63
	Wie bewerbe ich mich unter Berücksichtigung des beruflichen Selbstverständnisses erfolgreich? .....	63

<b>5. Manual: Lernen lernen</b>	<b>64</b>
<b>Lernstrategien anwenden</b> .....	64
<b>Erfolgreiches Teamverhalten (LA 1.1)</b> .....	65
<b>Kognitive Lernstrategien – Informationen verarbeiten (LA 1.2)</b> .....	67
Lesestrategien einsetzen .....	67
<b>Informationen beschaffen und filtern (LA 1.3)</b> .....	68
Internetrecherche .....	68
<b>Informationen festhalten und darstellen</b> .....	70
Texte markieren (LA 1.2) .....	75
Inhalte strukturieren und visualisieren .....	76
MindMaps erstellen .....	77
Informationsblätter erstellen .....	80
Referate halten .....	81
Referaten zuhören .....	81
<b>Ressourcenbezogene Lernstrategien – Lernen organisieren (LA 1.4)</b> .....	82
Motivation aufbauen .....	82
Mit Zeit umgehen .....	83
Konzentration steigern .....	84
Mit Stress umgehen (LA 1.5) .....	87
<b>Metakognitive Lernstrategien – Lernfortschritt kontrollieren</b> .....	88
Lernzuwachs reflektieren (LA 1.6) .....	88
Lernprozess planen .....	88
Entwicklungs-Portfolio erstellen .....	89
<b>Kreativitätstechniken einsetzen</b> .....	89
Brainstorming organisieren .....	89
Kartenabfrage arrangieren .....	90
Placemat .....	92
<b>Medien gestalten</b> .....	93
Plakate gestalten .....	93
Präsentationsblätter gestalten .....	94
Präsentationsmöglichkeiten nutzen (LA 1.6) .....	95
Gestaltungsregeln für digitale Präsentationen .....	96
Modell der vollständigen Handlung .....	98
<b>Großmethoden</b> .....	98
Leittextmethode .....	98
Gruppenpuzzle .....	99
Kugellager .....	99
<b>6. Manual: Moderne Arbeitswelten analysieren</b>	<b>101</b>
<b>Wirtschaftliche Entscheidungen zur Gründung eines Unternehmens (LA 3.1)</b> .....	101
Nachfrage am Markt .....	101
Infrastruktur .....	101
Gewerbesteuer .....	102



<b>Bedürfnisse eines Menschen (LA 3.2)</b> .....	103
Individualbedürfnisse .....	103
Soziale Bedürfnisse .....	104
<b>Güter – Output (LA 3.3)</b> .....	104
Sachgüter .....	104
Verbrauchsgüter .....	105
<b>Produktionsfaktoren – Input (LA 3.3)</b> .....	105
Materielle Produktionsfaktoren .....	105
Menschliche Produktionsfaktoren .....	106
<b>Wirtschaftsbereiche/-sektoren (LA 3.4)</b> .....	106
Primärer Sektor .....	106
Sekundärer Sektor .....	107
Tertiärer Sektor .....	107
<b>Unternehmensleitbild/-philosophie (LA 3.4)</b> .....	107
<b>Unternehmensziele/-aufgaben nach den Wirtschaftsprinzipien (LA 3.4)</b> .....	108
Gemeinwirtschaftliches Prinzip .....	109
<b>Wirtschaftskreislauf</b> .....	109
Werteströme .....	109
Private Haushalte .....	109
Unternehmen .....	110
Kreditinstitute .....	110
Staat .....	110
Ausland .....	111
Organigramm – Allgemein .....	111
<b>Wandel am Arbeitsmarkt (LA 3.5)</b> .....	114
Aktuelle Lage – Entwicklungstendenzen am Arbeitsmarkt (LA 3.6) .....	114
Anforderungen an Arbeitnehmer .....	115
<b>7. Manual: Berufsorientierung und Bewerbung</b> .....	<b>116</b>
<b>Berufsrelevante Kompetenzen (LA 4.1)</b> .....	116
Stärke-Schwäche-Profil .....	116
Persönliche Soft Skills (LA 4.2) .....	117
<b>Praktikum (LA 4.3)</b> .....	120
Phase: Praktikum vorbereiten .....	120
Phase: Praktikum durchführen .....	120
Phase: Praktikum nachbereiten .....	121
<b>Rechte und Pflichten von Praktikanten</b> .....	121
Rechte .....	121
Pflichten .....	122
<b>Wege der Stellensuche</b> .....	123
Printmedien .....	123
Soziale Netzwerke .....	123

Homepage der Unternehmen .....	123
Jobbörsen .....	124
Personalberatungen .....	124
<b>Unternehmensprofil .....</b>	<b>124</b>
Zielgruppenanalyse .....	124
Unternehmens-Auswertungs-Raster .....	125
<b>Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen (LA 4.5) .....</b>	<b>126</b>
Innere Form .....	126
Äußere Form .....	126
Lebenslauf .....	126
Lebenslauf – Musterbeispiel .....	129
Bewerbungsfoto .....	131
Deckblatt .....	131
Bewerbungsanschreiben .....	132
Stellenausschreibung (Ausbildung) .....	134
Bewerbung zur Ausbildung als Industriekaufmann .....	135
Anlagen zur Bewerbung .....	136
Online-Bewerbung .....	137
Bewerbung mit Online-Formularen .....	139
Initiativbewerbung .....	140
Telefonischer Kontakt .....	140
Kontakt über die Unternehmenshomepage .....	140
<b>8. Manual: Word-Funktionen .....</b>	<b>141</b>
<b>Dokument vorbereiten .....</b>	<b>141</b>
Startbildschirm .....	141
Menüband .....	141
Backstage-Ansicht .....	141
Statuszeile .....	142
Symbolleiste für den Schnellzugriff .....	142
Seite einrichten .....	143
Rechtschreibprogramm .....	143
Silbentrennung aktivieren .....	144
Kopf- und Fußzeilen gestalten .....	145
Dokumentvorlagen erstellen .....	147
Seitenzahl einfügen .....	148
Datei speichern .....	148
Text erfassen .....	149
Neue Seite einfügen .....	149
Neuer Abschnitt .....	149
Befehle rückgängig machen .....	149
Ausschneiden von Texten .....	150
Kopieren von Texten .....	150
Einfügen von Texten .....	150
Text suchen .....	151
Texte ersetzen .....	152
<b>Zeichenformatierung .....</b>	<b>153</b>
Absatzformatierung .....	153
Spaltenformatierung .....	153

Format übertragen .....	154
Initial einfügen .....	154
Symbole einfügen .....	154
Schattierung einstellen .....	155
Schattierung einstellen .....	155
Seitenrand gestalten .....	155
Aufzählung bzw. Nummerierung einfügen .....	156
<b>Dokument erstellen .....</b>	<b>157</b>
Tabstopp setzen .....	157
Tabellen gestalten .....	158
Tabellarischen Lebenslauf gestalten .....	159
Neue Seite einfügen .....	160
Grafiken und Bilder einfügen .....	160
Bildgröße verändern .....	160
Screenshot erstellen .....	160
Schaubilder erstellen .....	161
Abbildungen einfügen .....	162
Abbildungen beschriften .....	163
Logo erstellen .....	163
Drucken .....	164
PDF-Datei erstellen .....	164
<b>9. Manual: PowerPoint-Funktionen .....</b>	<b>165</b>
<b>Präsentationen vorbereiten .....</b>	<b>165</b>
PowerPoint-Bildschirm .....	165
Folienansichten .....	165
Neue Präsentation .....	166
Neue Folien erstellen .....	166
Fußzeile einfügen .....	167
Masterfolie erstellen .....	167
Folienmaster einrichten .....	168
<b>Präsentationen gestalten .....</b>	<b>169</b>
Textfelder einfügen .....	169
Nummerierung und Aufzählung .....	170
Bilder und Illustrationen .....	171
Zeichnen in PowerPoint .....	172
Tabelle .....	174
Diagramm .....	174
Organigramm .....	176
Visuelle Darstellungen .....	177
Hyperlink einfügen .....	178
Interaktive Schaltflächen .....	179
<b>Vorbereiten und Durchführen einer PowerPoint-Präsentation .....</b>	<b>180</b>
Folienübergang .....	180
Folienanimation .....	180
Bildschirmpräsentation einrichten .....	181
Präsentation drucken .....	182

# Inhaltsverzeichnis

Folien drucken .....	182
Handzettel erstellen .....	183
Vortragsnotizen erstellen .....	183
<b>Literaturverzeichnis</b>	<b>184</b>
<b>Index</b>	<b>188</b>





## 1.1 Lernaufgabe

Mein Ziel ist es, in dieser schulischen Ausbildung eine breite berufliche Grundbildung zu erlangen, um für einen beruflichen Einsatz in Industrieunternehmen aller Branchen, im Einzel-, Groß- und Außenhandel und in Dienstleistungsunternehmen unterschiedlichster Art gewappnet zu sein. Dazu gehören u. a. eine professionelle Kommunikation, effizientes Schreiben von Texten, angemessene Umgangsformen und teamorientiertes Arbeiten.

Zukünftige Arbeitgeber legen großen Wert darauf, dass ich aktuelle wirtschaftliche Entwicklungen wie Megatrends (z. B. Digitalisierung) berücksichtigen kann. Außerdem soll ich über Schlüsselqualifikationen wie z. B. Teamfähigkeit, Methodenkompetenz, Zeit-, Projekt- und Konfliktmanagement sowie über Lern- und Arbeitsstrategien verfügen.

Außerdem legen zukünftige Arbeitgeber großen Wert auf gut zusammenarbeitende Teams, weil die Mitarbeiter sich an ihrem Arbeitsplatz wohlfühlen und dadurch für das Unternehmen bessere Ergebnisse erzielen sollen. Dies bedeutet, dass die Unternehmen immer passende Mitarbeiter suchen. Ob der neue Mitarbeiter über Teamfähigkeiten verfügt, wird oft während des Bewerbungsverfahrens in Gruppendiskussionen überprüft.

Um in der Schule und auf dem Arbeitsmarkt gute Ergebnisse zu erzielen, beginne ich zunächst, die Grundlagen des Teamverhaltens einzuüben.

---

*Wie verhalte ich mich erfolgreich im Team?*

---



## Arbeitsauftrag

### *Tandem (Partnerarbeit)*

1. **Suchen** Sie im Indexverzeichnis nach dem Schlagwort **Gesprächsregeln für die Teamarbeit** (Seite 65), und schlagen Sie die entsprechende Seite auf und teilen Sie sich die Bearbeitung der Informationen auf und legen Sie fest, wer sich über Text (1) und (2) informiert.

Gesprächsregeln (1)	Gesprächsregeln (2)
<b>Lesen</b> Sie das Informationsblatt „Gesprächsregeln im Team (1)“.	<b>Lesen</b> Sie das Informationsblatt „Gesprächsregeln im Team (2)“.
<b>Schreiben</b> Sie wichtige Kernaussagen auf einen Spickzettel bzw. arbeiten Sie mit Randnotizen.	<b>Schreiben</b> Sie wichtige Kernaussagen auf einen Spickzettel bzw. arbeiten Sie mit Randnotizen.
<b>Erläutern</b> Sie mithilfe Ihres Spickzettels Ihrem Tandemspartner die Gesprächsregeln (1). Ihr Partner erstellt währenddessen einen Spickzettel.	<b>Hören</b> Sie Ihrem Tandemspartner zu und ergänzen Sie Ihren Spickzettel mit den Gesprächsregeln (1).

### *Zwei Tandem*

2. **Tauschen** Sie sich über die Gesprächsregeln (1 und 2) aus.

## Tandem

- Erstellen** Sie ein übersichtliches Regelwerk „Strategie: Erfolgreiches Teamverhalten“ mit begründeten Ich-Botschaften (z. B. Ich höre meinen Gesprächspartnern zu, um sie zu verstehen und meine Meinung zu überdenken.)
- Formulieren** Sie aus Arbeitgebersicht Fragen, die ihm zeigen, dass der Bewerber die Regeln des Teamverhaltens beherrscht (z. B. „Was tun Sie, wenn ein Teammitglied nur seine Meinung durchsetzen möchte?“).

## Plenum (Stuhlkreis)

- Stellen** Sie sich im Uhrzeigersinn Ihre Ich-Botschaften vor. Halten Sie Blickkontakt zu Ihren Zuhörern.
- Korrigieren** Sie ggf. Ihre begründeten Ich-Botschaften.
- Stellen** Sie anschließend Ihre passende Frage aus Arbeitgebersicht vor.
- Diskutieren** Sie gemeinsam über eine mögliche Antwort, die Sie geben könnten.

## Einzelarbeit (Hausaufgabe)

- Ziehen** Sie für sich ein Fazit aus diesem Stuhlkreis und überlegen Sie sich, wo Ihre Stärken und Schwächen sind.
- Formulieren** Sie einen Vorsatz, den Sie bei Ihrer nächsten Teamarbeit beachten werden.
- Bringen** Sie das Regelwerk „Lernstrategie: Erfolgreiches Teamverhalten“ in eine optisch ansprechende Form und kennzeichnen Sie das Blatt in der rechten oberen Ecke durch ein großes „T“.
- Schützen** Sie es für eine langfristige Verwendung durch eine Folie und heften Sie es mit Ihrem Vorsatz in Ihrer [Portfolio-Mappe](#) (Seite 89) ab.
- Schätzen** Sie Ihre Kompetenzen zum [Erfolgreich sich im Team verhalten](#) ein. Seien Sie ehrlich mit sich selbst. Sie können **nur** über einen längeren Zeitraum das 4. Level erreichen. Füllen Sie Ihre Levelstufe aus.

Kompetenzen	Erfolgreich sich im Team verhalten	Level
Informieren	Ich kann Gesprächsregeln nennen und Ihre Bedeutung erläutern.	○○○○
Planen	Ich kann Maßnahmen formulieren, die für das Verhalten zweckmäßig sind.	○○○○
Entscheiden	Ich kann mein Verhalten in einer konkreten Situation gemäß der Verhaltensregeln begründen.	○○○○
Durchführen	Ich kann in einer Gesprächssituation die Regeln einhalten.	○○○○
Kontrollieren	Ich kann ein Gespräch im Hinblick auf die Einhaltung der Gesprächsregeln analysieren.	○○○○
Bewerten	Ich kann die Gesprächsregeln reflektieren, ob Sie förderlich für die Teamarbeit waren und Verbesserungsvorschläge unterbreiten.	○○○○



## 1.2 Lernaufgabe

Damit ich mich für Schule und Beruf ausreichend vorbereiten kann, ist es wichtig, passende Fachtexte, -bücher, Zeitschriften und Zeitungen lesen zu können. Ich will mir angewöhnen, diese Informationen nach den drei Phasen der Lesestrategie zu erschließen, denn sonst verliere ich leicht den Überblick.

*Wie erschließe ich effektiv Texte?*



## Arbeitsauftrag

### Einzelarbeit

1. **Informieren** Sie sich im Methoden-Manual über [Lesestrategien einsetzen](#) (Seite 4) und lesen Sie auch die Texte der hervorgehobenen Begriffe (Texte markieren und Inhalte strukturieren und visualisieren). Suchen Sie diese über den Index.
2. **Erstellen** Sie einen Ablaufplan zu den drei Phasen der Lesestrategie und erläutern Sie kurz an den entsprechenden Stellen die erforderlichen Arbeitstechniken.

### 3er-Gruppe

3. **Vergleichen** Sie Ihre Ablaufpläne – ergänzen Sie ggf. Bereiten Sie sich mithilfe des Kompetenzrasters auf die Präsentation vor – jedes Teammitglied übernimmt eine Phase der Lesestrategie.

Bewertungsraster Lesestrategien entwickeln				
Instrumente	Kriterien	+	0	-
Präsentation	Laut und deutlich die Abläufe vorgetragen			
	Blickkontakt zum Publikum gehalten			
	Freigesprochen – nicht nur vom Blatt abgelesen			
	Mit Beispielen die Abläufe erläutert			
	...			
Ablaufplan zur Lesestrategie	aussagekräftige Überschrift			
	Vorbereitungsphase: zielgerichtete Fragen formuliert			
	Durchführungsphase: logische Reihenfolge für die Lese-phase			
	Nachbearbeitungsphase: logische Reihenfolge für das Textverständnis			
	....			



**Plenum**

4. **Präsentieren** Sie den Ablaufplan zu den drei Phasen der Lesestrategie.

**Hausaufgabe**

5. **Bringen** Sie den Ablaufplan „Lernstrategie: Effektiv Lesen“ in eine optisch ansprechende Form und kennzeichnen Sie das Blatt in der rechten oberen Ecke durch ein großes „L“. Schützen Sie ihn für den ständigen Einsatz durch eine Folie und heften Sie ihn in Ihrer Portfolio-Mappe ab.
6. **Schätzen** Sie Ihre Kompetenzen zur **Lesestrategien entwickeln** ein. Seien Sie ehrlich mit sich selbst. Sie können nur über einen längeren Zeitraum das 4. Level erreichen. Füllen Sie Ihre Levelstufe aus.

Kompetenzen	Lesestrategien entwickeln	Level
<b>Informieren</b>	<i>Ich kann mir bislang noch unbekannte Informationen mithilfe der Lesestrategie aus Texten herausfiltern und erläutern.</i>	○ ○ ○ ○ ○
<b>Planen</b>	<i>Ich kann die neu erworbenen Informationen in eine Struktur bringen.</i>	○ ○ ○ ○ ○
<b>Entscheiden</b>	<i>Ich kann Verbindungen zwischen den neu aufgenommenen und mir bekannten Informationen herstellen und situationsbedingt Entscheidungen treffen..</i>	○ ○ ○ ○ ○
<b>Durchführen</b>	<i>Ich kann gewonnene Informationen filtern und in einem Kontext mündlich, schriftlich oder grafisch darstellen.</i>	○ ○ ○ ○ ○
<b>Kontrollieren</b>	<i>Ich kann überprüfen, ob ich alle notwendigen Informationen zusammengefasst habe.</i>	○ ○ ○ ○ ○
<b>Bewerten</b>	<i>Ich kann die Qualität meiner Informationen sowie die Angemessenheit meiner Darstellung einschätzen und ggf. korrigieren.</i>	○ ○ ○ ○ ○



### 1.3 Lernaufgabe

Mittlerweile habe ich mir einen Überblick verschafft, wie ich Texte leichter erschließen kann. Nun gibt es nicht nur Texte in Büchern und Zeitschriften, sondern das Internet stellt heute eine der Hauptinformationsquellen dar.

Vergangene Woche musste eine Freundin von mir im Internet einen Sachverhalt für eine Schulaufgabe recherchieren. Wie sich später herausstellte, waren die gefundenen Informationen nicht 100%ig korrekt. Ich war darüber sehr erstaunt, dachte ich doch, dass die Angaben im Internet der Wahrheit entsprechen. Außerdem hat meine Freundin Begriffe wie Lesezeichenleiste oder UND-Verknüpfung noch nie gehört und deshalb die Internetrecherche sehr zeitaufwändig durchgeführt. Damit mir so etwas nicht passiert, werde ich mich heute intensiv mit der professionellen Internetrecherche auseinandersetzen und anschaulich die Informationen festhalten, damit ich später immer wieder nachschauen kann.

---

*Wie führe ich eine professionelle Internetrecherche durch?*

---



### Arbeitsauftrag

#### *Einzelarbeit*

1. **Erschließen** Sie sich im Manual die Informationen zu [Informationen beschaffen und filtern](#) (Seite 68) und [Informationen festhalten und darstellen](#) (Seite 70), ohne auf die Zitierregeln näher einzugehen.

#### *Tandem*

2. **Tauschen** Sie sich über die neu gewonnenen Informationen aus. Bringen Sie eigene Erfahrungen mit ein.

#### *Plenum (Stuhlkreis)*

3. **Diskutieren** Sie gemeinsam, wie eine erfolgreiche Internetrecherche und deren Dokumentation aussehen sollte.

#### *Tandem*

4. **Erstellen** Sie aus den gewonnenen Informationen und Erkenntnissen aus der Plenumsrunde ein übersichtliches Informationsblatt zu einer professionellen Internetrecherche und dem dazugehörigen Datenschutz. Beachten Sie dabei die folgenden Kriterien: Informativ und übersichtliche Gestaltung, Vollständigkeit, keine Tipp- und Rechtschreibfehler.

#### *Zwei Tandems*

5. **Kontrollieren** Sie gegenseitig Ihr Informationsblatt, ob die genannten Kriterien eingehalten wurden. Verbessern oder ergänzen Sie ggf.
6. **Wählen** Sie ein gut gelungenes Ergebnis aus. Bereiten Sie sich auf die Präsentation vor. Machen Sie sich dazu Notizen.

## Plenum

7. **Stellen** Sie Ihre Informationsbroschüre vor. Stehen Sie für Rückfragen zur Verfügung.

## Einzelarbeit

8. **Überarbeiten** Sie ggf. Ihre Informationsbroschüre.

9. **Schützen** Sie die Broschüre für die langfristige Verwendung durch eine Folie und heften Sie sie in Ihrer Portfolio-Mappe ab.

10. **Schätzen** Sie Ihre Kompetenzen zur **Internetrecherche urheberrechtlich korrekt Dokumentation** ein. Seien Sie ehrlich mit sich selbst. Sie können **nur** über einen längeren Zeitraum das 4. Level erreichen. Füllen Sie Ihre Levelstufe aus.

Kompetenzen	Internetrecherche urheberrechtlich korrekt dokumentieren	Level
Informieren	Ich kann mithilfe von Suchmaschinen Informationen aus dem Internet herausfiltern und speichern.	○○○○
Planen	Ich kann Informationen aus dem Internet in eine Struktur bringen und auf Wahrheit prüfen.	○○○○
Entscheiden	Ich kann Informationen aus dem Internet situationsgerecht zusammenstellen.	○○○○
Durchführen	Ich kann Informationen situationsgerecht, schriftlich urheberrechtlich darstellen.	○○○○
Kontrollieren	Ich kann überprüfen, ob ich alle notwendigen Informationen urheberrechtlich zusammengefasst habe.	○○○○
Bewerten	Ich kann meine Vorgehensweise reflektieren und mein Handeln ggf. verbessern.	○○○○



© millat – stock.adobe.com



## 1.4 Lernaufgabe

Es ist wichtig – egal ob für die Schule oder am Arbeitsplatz –, organisiert, motiviert und selbstständig an meine täglichen Aufgaben heranzugehen. Diese Fähigkeiten sind erlernbar bzw. ich übe bewusst sogenannte **ressourcenbezogene Lernstrategien** ein. Mit einer effektiven Arbeitsweise in der Vorbereitung und Durchführung meiner Aufgaben sowie mit einer positiven inneren Einstellung geht mir die Arbeit leichter von der Hand, und der Erfolg stellt sich schon nach kurzer Zeit ein.

---

*Wie organisiere und motiviere ich mich, um eigenständig Aufgaben zu lösen?*

---



## Arbeitsauftrag

### Stammgruppe (vier Teammitglieder)

1. **Verschaffen** Sie sich einen Überblick im Methodenmanual über **Motivation** (Seite 82), **Konzentration** (Seite 84), **Zeitmanagement** (Seite 83) und **Arbeitsumfeld** (Seite 85).
2. **Entscheiden** Sie sich arbeitsteilig für jeweils ein Thema.
3. **Schicken** Sie Ihre Stammgruppen-Mitglieder in die jeweilige Expertengruppe (A = Motivation, B = Konzentration, C = Zeitmanagement, D = Arbeitsumfeld).

### Expertengruppe

4. **Lesen** Sie nach den bereits erlernten Lesestrategien Ihren jeweiligen Informationstext.
5. **Erläutern** Sie sich den Inhalt des Informationstextes und klären Sie innerhalb Ihrer Gruppe auftretende Fragen.
6. **Erstellen** Sie einen Leitfaden zu Ihrer Lernstrategie.

### Stammgruppenarbeit

7. **Geben** Sie Ihr Wissen mithilfe des Leitfadens über Ihre Lernstrategie verantwortungsvoll an Ihre Teammitglieder weiter. Jeder Experte hat etwa fünf Minuten Zeit. Die anderen Teammitglieder machen sich Notizen zu den einzelnen Lernstrategien.
8. **Entwickeln** Sie ein szenisches Spiel, in dem die Handlungen nicht den optimalen Lernstrategien entsprechen. Halten Sie den Ablauf des Spiels schriftlich fest.
9. **Bereiten** Sie sich im Team auf das szenische Spiel vor (Hilfsmittel: Ablaufplan)

### Plenum

10. **Stellen** Sie Ihr szenisches Spiel vor.
11. **Schlagen** Sie mithilfe Ihrer Leitfäden Verbesserungsmöglichkeiten vor.

### Einzelarbeit

12. **Entwickeln** Sie Ihren persönlichen Leitfaden zum „Lernen organisieren“.