

Ulrike Brämer

Karin Blesius

## **Fit für das wissenschaftliche Arbeiten**

**Arbeitsbuch mit Lernarrangements für  
Selbst- und Wissenschaftskompetenz**

2. Auflage 2014

Bestellnummer 068



## Erklärung der Symbole und des Farbeinsatzes



Zu Beginn der Lernaufgabe steht eine authentische Situation. Sie lesen die Situation, konkretisieren mit eigenen Worten das Problem. Beim Erledigen des Arbeitsauftrages orientieren Sie sich immer an der Leitfrage und beantworten diese bei der abschließenden Präsentation.



Der Arbeitsauftrag wird schrittweise in unterschiedlichen Sozialformen (Einzel-, Partner-, Gruppenarbeit bzw. Plenum) innerhalb eines festgelegten Zeitrahmens erledigt. Die Lernenden lesen die Arbeitsschritte, wiederholen sie – zumindest bei den ersten Arbeitsaufträgen – mit eigenen Worten und bearbeiten sie selbstständig.

### Recherchieren

Für die Wörter in **rot** Schriftfarbe gibt es in den Nachschlagewerken (Manual zum wissenschaftlichen Arbeiten, zu den Methoden und zum Präsentieren ...) ausführliche Informationen. Über das Indexverzeichnis erhalten Sie schnell die entsprechende Seitenzahl.



Optimieren Sie nach der Besprechungsphase Ihr Handlungsprodukt.

2. Auflage 2014  
Copyright © 2011

by SOL-Verlag GmbH, Düsseldorf  
[www.sol-verlag.de](http://www.sol-verlag.de)

Text: Ulrike Brämer und Karin Blesius  
ISBN 978-3-942264-068

[www.sol-verlag.de](http://www.sol-verlag.de)  
[info@sol-verlag.de](mailto:info@sol-verlag.de)

Hinweis zu § 52a UrhG: Weder das Werk noch seine Teile dürfen ohne Einwilligung des Verlages eingescannt und in ein Netzwerk eingestellt werden. Dies gilt auch für die Intranets von Schulen und sonstigen Bildungseinrichtungen.

## Vorwort

Liebe Lernende, liebe Leser,

Schule soll die Lernenden auf die Berufswelt vorbereiten. Aber für viele steht vor dem Berufsleben oder parallel dazu das Studium. Zu Beginn eines Studiums werden Studierende mit viel Neuem überfrachtet. Dieses Buch soll eine Grundlage dafür schaffen, wie wissenschaftlich gearbeitet wird. Unter wissenschaftlichem Arbeiten versteht man nicht nur das Schreiben einer Hausarbeit oder gar einer Abschlussarbeit (Bachelor-, Master-, Diplom- und/oder Magisterarbeit sowie Dissertation); wissenschaftliches Arbeiten fängt schon mit dem Schreiben eines Referates oder einer Seminararbeit an.

Aller Anfang ist schwer – viele Studenten plagen sich mit den fachlichen Inhalten ihres Studienfaches. Oft kommen dann noch Unkenntnisse im methodischen Vorgehen hinzu.

In den einzelnen Lernsituationen dieses Buches eignen Sie sich schrittweise die Techniken und Verfahren des wissenschaftlichen Arbeitens an, um die erarbeiteten Aussagen vergleichbar und nachprüfbar zu machen – übrigens zwei Grundsätze des wissenschaftlichen Arbeitens.

Mit diesem Buch wird Ihre Selbst- und Wissenschaftskompetenz geschult. Zur Erweiterung Ihrer Selbstkompetenz erstellen Sie Zeitpläne, kooperieren in Teams, reflektieren Ihren Lernfortschritt und entwickeln Ihre Persönlichkeit. Zuerst werden Sie recherchieren, um ein Thema für Ihre Facharbeit zu finden. Wenn Sie dann die Forschungsfrage formuliert haben, sollten Sie mit der systematischen Literaturrecherche beginnen. Das Entwickeln der Recherchekompetenz ist für Sie eine Basisqualifikation, da die Qualität Ihrer Facharbeit im Wesentlichen von einer gewissenhaften Literaturrecherche abhängt und damit von einem umfangreichen Einlesen in die Thematik.

Ihre Facharbeit sollte in den meisten Fällen auch für Laien verständlich und interessant sein. Machen Sie es sich daher zum Ziel, sich einen guten wissenschaftlichen Schreibstil anzueignen. Mithilfe dieses Buches werden Sie zuerst weniger umfangreiche Sachverhalte formulieren (hier Handreichung genannt) und dann schrittweise Ihre Erkenntnisse in Seminararbeiten leserorientiert darstellen. Mit jeder Lernaufgabe dieses Buches wird Ihre Präsentations- und zum Schluss auch Ihre Argumentationskompetenz gefördert. Sie stellen Ihrem Publikum Ihre Ergebnisse vor und „verteidigen“ in einem Kolloquium die Erkenntnisse, Ansätze etc. Ihrer Seminararbeit. Da eine Facharbeit am PC zu schreiben ist, werden Sie sich mit jeder Lernaufgabe tiefer gehende Word-Kenntnisse aneignen.

Jede Lernsituation ist nach dem gleichen Schema aufgebaut. Zu Beginn finden Sie einen Überblick über die zu erreichenden Kompetenzen, Inhalte, Methoden und Lernstrategien. Die Unterrichtseinheit sollte mit einem **Warm-up** starten, das als Lehr- und Lernstrategie zur Verbesserung der strukturierten Aufnahme eines Inhalts dient. Lernen im Kontext – das heißt Sie integrieren neue Informationen in Ihr bestehendes Wissen. Außerdem können Sie mithilfe der Lernlandkarte schnell erfassen, welches Vorwissen Sie aktivieren müssen, um den Lernstoff möglichst effizient zu bearbeiten. 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.

Sie werden an die systematische Informationsbeschaffung und -verarbeitung herangeführt. Zu allen rot markierten Wörtern können Sie sich in den im Buch integrierten Nachschlagewerken (Manual und Methoden zum wissenschaftlichen Arbeiten, Methoden-Manual, Wordfunktionen, PowerPoint-Funktionen ...) ausführlich informieren.

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 Argumentation beurteilt werden.

Am Ende der Lernsituation sollen Sie zur Selbstreflexion angeregt werden. In einem **Kompetenz-Portfolio** reflektieren Sie Ihren Kompetenzzuwachs sowie persönliche Entwicklungen und Vorsätze. Sie suchen sich für Ihr Portfolio ein gut gelungenes bzw. aussagekräftiges Handlungsprodukt heraus und begründen an diesem Ihren Lernfortschritt. Hierdurch wird der Anspruch an Selbststeuerung und Eigenverantwortung im Lernen gefördert.

Wir wünschen Ihnen, dass Sie mit dem Arbeitsbuch zu fruchtbaren Arbeitsergebnissen gelangen, viel Spaß bei der Arbeit haben, durch die regelmäßigen Partner- und Gruppenarbeiten Ihre Klassengemeinschaft gestärkt wird und die Facharbeiten bei Ihnen das Interesse am Studieren bestärken.

## Dank

Wir Autorinnen unterrichten an berufsbildenden Schulen, an denen die Projektarbeiten mit der Methode des „Wissenschaftlichen Arbeitens“ erstellt werden sollen. Um unsere Lernenden optimal auf das Studium vorzubereiten, haben wir dieses Buch geschrieben. Unterstützt haben uns Dr. Eirnbter-Stolbrink und Prof. Dr. Laessle von der Universität Trier. Sie untermauerten die Theorie mit Beispielen aus ihren Forschungsgebieten.

Unseren Klassen haben wir zu danken, bei denen wir die Lernaufgaben testen durften und so vor dem Druck Gelegenheit zur Überarbeitung hatten. Auch gebührt den Kolleginnen und Kollegen Dank, die uns in unseren Fortbildungen zum Wissenschaftlichen Arbeiten ein Feedback zu den Lernaufgaben gegeben haben.

Wir hoffen, es gelingt uns Lernenden zu helfen, die Hürden auf dem Weg zur ersten Seminararbeit zu überwinden und eventuell Begeisterung am wissenschaftlichen Arbeiten zu wecken.

Januar 2011

Ulrike Brämer und Karin Blesius

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Lernsituation: Eigene Kompetenzen erfolgreich fördern</b>	<b>1</b>
1.1	Lernaufgabe .....	2
	Wie entwickelt sich ein erfolgreiches Team? .....	2
	Phasen zur Teamentwicklung nach Tuckmann .....	4
1.2	Lernaufgabe .....	5
	Wie können komplexe Aufgaben stressfrei und systematisch bewältigt werden? .....	5
1.3	Kompetenz-Portfolio .....	6
	Wie entwickle ich mein Selbstmanagement weiter? .....	6
<b>2</b>	<b>Lernsituation: Relevante Informationen strategisch beschaffen und beurteilen</b>	<b>7</b>
2.1	Lernaufgabe .....	8
	Wie sammle ich Informationen für meine Handreichung strategisch und zitiere urheberrechtlich korrekt? .....	8
2.2	Lernaufgabe .....	9
	Welche Arbeitsweisen erleichtern mir die Strukturierung für einen logischen Aufbau in meiner Handreichung? .....	9
2.3	Lernaufgabe .....	11
	Wie schreibe ich professionell mit Verweis auf Fachliteratur eine leserfreundliche Handreichung? .....	11
2.4	Lernaufgabe .....	12
	Womit gebe ich der Handreichung den letzten Schliff? .....	12
2.5	Kompetenz-Portfolio .....	14
	Wie entwickle ich systematisch meine Wissenschaftskompetenz, um eine Facharbeit zu schreiben? .....	14
<b>3</b>	<b>Lernsituation: Eine theoretische Arbeit wissenschaftlich aufbereiten und verteidigen</b>	<b>15</b>
3.1	Lernaufgabe .....	16
	Wie setze ich mich mit einem wissenschaftlichen Thema auseinander, um zur Forschungsfrage zu gelangen? .....	16
3.2	Lernaufgabe .....	18
	Wie erhalte ich ein aussagekräftiges Exposé? .....	18
3.3	Lernaufgabe .....	21
	Wie formuliere ich eine schlüssige, leserbezogene Argumentation? .....	21
3.4	Lernaufgabe .....	22
	Wie schreibe ich eine verständliche und fehlerfreie Seminararbeit? .....	22
3.5	Lernaufgabe .....	24
	Wie halte ich einen überzeugenden wissenschaftlichen Vortrag? .....	24
	Bewertungsraster .....	26
3.6	Kompetenz-Portfolio .....	27
	Welche weiteren Kompetenzen im Hinblick auf das wissenschaftliche Arbeiten habe ich für die Sekundärstudie entwickelt? .....	27

<b>4</b>	<b>Lernsituation: Empirische Forschung planen und durchführen</b>	<b>28</b>
4.1	Lernaufgabe .....	29
	Welche Erhebungstechnik eignet sich für meine Primärstudie? .....	29
4.2	Lernaufgabe .....	30
	Welche Arbeitsschritte muss ich bei einer empirischen Arbeit mit standardisierten Erhebungstechniken beachten? .....	30
	Bewertungsraster .....	32
4.3	Kompetenz-Portfolio .....	33
	Welche Handlungsstrategien benötige ich für eine empirische Studie? .....	33
<b>5</b>	<b>Manual zum wissenschaftlichen Arbeiten</b>	<b>34</b>
	Wissenschaftliche Arbeit .....	34
	Phasen des wissenschaftlichen Arbeitens .....	34
<b>1. Phase: Themenfindung</b>	.....	<b>35</b>
	Themensuche .....	35
	Forschungsfrage .....	36
<b>2. Phase: Planen</b>	.....	<b>37</b>
	Arbeitsumfeld .....	37
	Umgang mit Störungen .....	37
	Zeitplan .....	39
<b>3. Phase: Forschen</b>	.....	<b>40</b>
	Literaturrecherche .....	40
	Hypothesen .....	41
	Art der Arbeit .....	42
<b>4. Phase: Strukturieren</b>	.....	<b>43</b>
	Untersuchungsverfahren und Argumentation .....	43
	Gliederungsvarianten .....	44
	Exposé .....	46
<b>5. Phase: Entwurfsschreiben</b>	.....	<b>47</b>
	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit .....	47
	Titelblatt .....	47
	Vorspann .....	47
	Hauptteil .....	48
	Nachspann .....	50
	Form einer wissenschaftlichen Arbeit .....	51
	Zitate im Text .....	54
	Zitate in der Fußnote .....	55
	Abbildungen, Tabellen und Grafiken .....	56
	Literaturverzeichnis (Bücher) .....	56
	Literaturverzeichnis (Zeitschriften) .....	57
	Literaturverzeichnis (Internet) .....	57
	Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit .....	58
<b>6. Phase: Endfassung</b>	.....	<b>61</b>
<b>7. Phase: Präsentieren</b>	.....	<b>62</b>
	Planen .....	62
	Technische Vorbereitung .....	64
	Konzeptionelle Vorbereitung .....	66
	Persönliche Vorbereitung .....	68
	Präsentieren .....	70

<b>6 Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens</b>	<b>71</b>
Empirische Forschung	71
Forschungsdesign	72
<b>Forschungsdesign bei quantitativen Methoden</b>	<b>72</b>
<b>Forschungsdesign bei qualitativen Methoden</b>	<b>74</b>
Einzelfallanalyse	74
Dokumentenanalyse	75
Feldforschung	75
<b>Erhebungstechniken</b>	<b>76</b>
Schriftliche Befragung (Fragebogen)	76
Mündliche Befragung (Interview)	78
Beobachtung	80
Gruppendiskussion	80
Experiment	81
<b>Datenaufbereitung</b>	<b>84</b>
Codierung	84
Transkription	84
<b>Datenauswertung</b>	<b>85</b>
Statistische Auswertung	85
Interpretative Auswertung	85
Inhaltsanalyse	86
<b>7 Methoden-Manual</b>	<b>87</b>
<b>Lernstrategien</b>	<b>87</b>
Suchstrategien	87
Texte markieren	87
Strukturieren und Visualisieren	88
Exzerpieren	90
Arbeitsbibliografie	91
Checklistentechnik/Prüffragenkatalog	92
<b>Großmethoden</b>	<b>93</b>
Leittextmethode	93
Gruppenpuzzle	94
Kugellager	95
<b>Kreativitätstechniken</b>	<b>96</b>
Brainstorming	96
Kartenabfrage	97
MindMap	98
<b>Medien gestalten</b>	<b>100</b>
Plakate und Flipcharts gestalten	100
Overheadfolien gestalten	101
<b>8 Word-Funktionen</b>	<b>102</b>
<b>Dokument vorbereiten</b>	<b>102</b>
Dokumentvorlagen erstellen	102
Seite einrichten	103
Formatvorlagen einrichten	104
Kopf- und Fußzeilen gestalten	107
<b>Dokument erstellen</b>	<b>111</b>
Gliederung erstellen	111
Absatzkontrolle aktivieren	112
Silbentrennung aktivieren	112

Text erfassen .....	113
Neue Seite einfügen .....	113
Neuer Abschnitt .....	113
Fußnoten anlegen .....	114
Quellennachweise erstellen .....	115
Aufzählung und Nummerierung einfügen .....	117
Liste mit Ebenen erstellen .....	118
Tabstopp setzen .....	120
Tabellen gestalten .....	121
Mathematische Formeln einfügen .....	123
Schaubilder erstellen .....	124
Abbildungen einfügen .....	126
Grafiken und Bilder einfügen .....	127
<b>Verweise erstellen .....</b>	<b>128</b>
Abbildungen beschriften .....	128
Querverweise erstellen .....	128
Inhaltsverzeichnis .....	129
Abbildungsverzeichnis .....	130
Literaturverzeichnis .....	131
Index erstellen .....	132
<b>Dokument überprüfen .....</b>	<b>133</b>
Dokumente überprüfen .....	133
Kommentar einfügen .....	134
Änderungen bearbeiten .....	136
<b>9 PowerPoint-Funktionen .....</b>	<b>137</b>
<b>PowerPoint-Präsentationen vorbereiten .....</b>	<b>137</b>
PowerPoint-Bildschirm .....	137
Folienansichten .....	138
Neue Präsentation .....	139
Neue Folien erstellen .....	140
Masterfolie erstellen .....	141
Folienmaster einrichten .....	142
<b>PowerPoint-Präsentationen gestalten .....</b>	<b>143</b>
Textfelder einfügen .....	143
Nummerierung und Aufzählung .....	144
Grafik und ClipArt .....	145
Foliendesign .....	146
Zeichnen in PowerPoint .....	147
Tipps und Tricks zum Zeichnen .....	148
Tabelle .....	149
Diagramm .....	149
Organigramm .....	151
Visuelle Darstellungen .....	152
Hyperlink einfügen .....	153
Interaktive Schaltflächen .....	154
<b>Vorbereiten und Durchführen einer Präsentation .....</b>	<b>155</b>
Aufzählungen und Formen animieren .....	156
Bildschirmpräsentation einrichten .....	157
PowerPoint-Präsentationen drucken .....	158
Folien drucken .....	159
Handzettel erstellen .....	160
Vortragsnotizen .....	160
<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>161</b>
<b>Index .....</b>	<b>163</b>

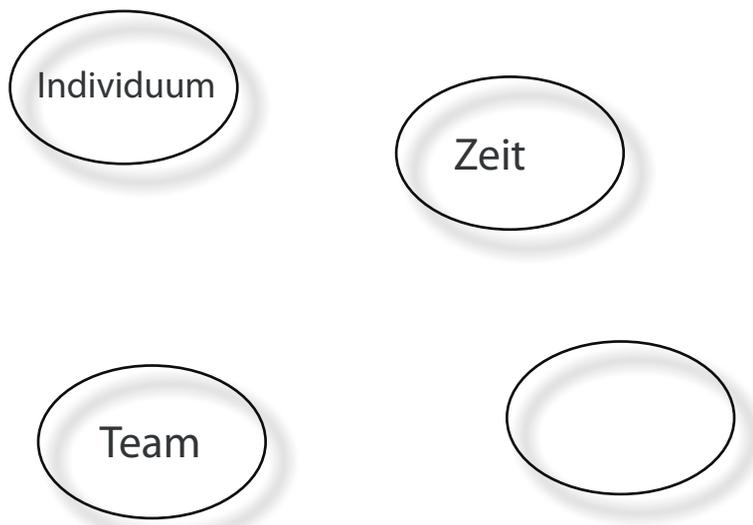
## 1 Lernsituation: Eigene Kompetenzen erfolgreich fördern

### Arbeitsplan

<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sich selbstständig in Teams organisieren</li><li>• Teamspiele einsetzen</li><li>• Den Arbeitsplatz störungsfrei einrichten</li><li>• Effektiv die Zeit planen</li></ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Duale Berufsausbildung</li><li>• Phasen der Teamentwicklung</li><li>• Teamspiele</li><li>• Verhaltensnormen im Team</li><li>• Zeitmanagement</li><li>• Arbeitsumfeld</li><li>• Umgang mit Störungen</li></ul>
<b>Methoden/Lernstrategien</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informationen beschaffen, strukturieren und auswerten</li><li>• MindMap-Technik</li><li>• Mit Zeit umgehen</li><li>• Selbst- und Fremdbeurteilung</li></ul>
<b>Zeit</b>	Ca. 10 Stunden

### Warm up (Brainstorming – Kartenabfrage)

*Welche Kompetenzen sollte ich entwickeln, um in einer modernen Arbeitswelt zu bestehen?*





## 1.1 Lernaufgabe

In den nächsten Jahren werden Sie ein Studium, eine Ausbildung oder sogar ein duales Studium anstreben. Beim dualen Studium wird die Berufsausbildung mit einem Hochschulstudium verknüpft. Die Universitäten und Unternehmen stellen hohe Anforderungen an die Schulabgänger. Sie erwarten Einsatzbereitschaft, Selbstbewusstsein, Teamfähigkeit, Organisationstalent, Flexibilität, schnelle Auffassungsgabe und vieles mehr. Damit Sie für die Zukunft gut gerüstet sind, sollten Sie jetzt schon beginnen, die geforderten Kompetenzen zu fördern. Schulen Sie zuerst Ihre Teamfähigkeit im Klassenteam. Besonders gut eignen sich hierzu Teamspiele.

### *Wie entwickelt sich ein erfolgreiches Team?*



## Arbeitsauftrag

### *Einzelarbeit*

1. **Informieren** Sie sich auf der übernächsten Seite über die fünf Phasen der Teamentwicklung. Dazu lesen Sie zunächst den Text, beim zweiten Durchlesen **markieren** Sie die Schlüsselbegriffe und machen sich Randnotizen.
2. **Erstellen** Sie eine tabellarische Übersicht zu den Aufgaben (Sachebene) und den zwischenmenschlichen Aspekten (Beziehungsebene) in den fünf Phasen.

### *Teamarbeit (Dreierteams)*

#### **Forming (Gründungsphase)**

3. **Diskutieren** Sie in Ihrem Team über die Frage „Wann können wir von Teamfähigkeit sprechen?“ und **listen** Sie Ihre Erkenntnisse auf.
4. **Formulieren** Sie Ziele, die Sie mit den Teamspielen erreichen wollen.

### *Einzelarbeit*

5. **Suchen** Sie nach drei Teamspielen (Internet, Bibliothek), die Ihre Ziele fördern. **Beachten** Sie dabei, dass die Spiele vor Ort mit der ganzen Klasse durchzuführen sind.

### *Teamarbeit (Dreierteams)*

#### **Storming (Streitphase)**

6. **Entscheiden** Sie sich für drei Spiele.
7. **Geben** Sie Ihren Teammitgliedern ein Feedback über mögliche Probleme bzw. Konflikte.

#### **Norming (Vertragsphase)**

8. **Vereinbaren** Sie schriftlich Verhaltensnormen für Ihr Team.
9. **Teilen** Sie untereinander die Teamspiele auf.

10. **Machen** Sie sich zu dem Spiel, für das Sie verantwortlich sind, einen strukturierten Plan zur inhaltlichen und organisatorischen Durchführung.
11. **Stellen** Sie sich gegenseitig Ihre Spielpläne vor.
12. **Geben** Sie Ihren Teammitgliedern ein Feedback, ob Sie mit der Planung einverstanden sind. **Schlagen** Sie ggf. Alternativen vor und **legen** Sie fest, in welcher Reihenfolge die Spiele durchgeführt werden.

## Plenum

### Performing (Arbeitsphase)

13. **Führen** Sie Ihr erstes Teamspiel mit der Klasse durch.
14. **Lassen** Sie sich von der Klasse ein Feedback zu Ihren Teamspielen geben und **diskutieren** Sie die Ziele, die mit diesem Teamspiel erreicht wurden.
15. **Machen** Sie weiter mit Ihrem nächsten Spiel und **lassen** Sie sich ein Feedback geben.
16. **Suchen** Sie ein neues Team aus, das andere Spiele vorbereitet hat.

## Einzelarbeit

### Reforming (Orientierungsphase)

17. **Reflektieren** Sie schriftlich Ihre Gefühle, Rolle, Zusammenarbeit, Verhaltensstandards und Übernahme von Verantwortung in den Phasen der Teamentwicklung. **Äußern** Sie sich zur Teamentwicklung und zu Ihrem Gruppenergebnis (Ziele der Spiele, Zielerreichung). **Notieren** Sie Situationen, in denen Teamspiele angebracht sind.
18. **Formulieren** Sie Vorsätze, was Sie bei der nächsten Teamarbeit beachten werden bzw. anders machen wollen.

## Plenum - Stuhlkreis

19. **Geben** Sie reihum ein Feedback, wie Sie sich in der Gruppe gefühlt haben. **Sagen** Sie, was gut gelaufen ist bzw. was Sie sich in der nächsten Teamarbeit anders vorstellen.

## Phasen zur Teamentwicklung nach Tuckmann

Ein Team muss zusammenwachsen, die Möglichkeit haben, sich zu orientieren, Konflikte zu bewältigen und zu beseitigen, Kompromisse zu schließen und sich zu integrieren und zu wachsen. Jede Gruppe erlebt Höhen und Tiefen während ihrer Zusammenarbeit.

Ein Team wächst zusammen (entwickelt sich), wenn die Mitglieder auf der Sachebene Kompetenzen wie Organisationstalent, Engagement und auf der Beziehungsebene soziale Kompetenzen wie Empathie, Wertschätzung etc. mitbringen. Die fünf Phasen der Teamentwicklung beschreiben modellhaft einen Ablauf, wie er mehr oder weniger intensiv in allen sich neu bildenden Teams auftritt.

### Forming (Gründungsphase)

In dieser Phase entsteht das Team. Es herrscht allgemein ein freundlicher Umgangston, die Gruppenmitglieder lernen sich kennen. Sie beginnen sich gegenseitig „abzutasten“ – Konflikte werden in der Regel vermieden. Die Mitglieder sind auf der Suche nach ihrer Rolle innerhalb des Teams. Die Anfangsbegeisterung ist noch groß. Auf der Sachebene werden erste Informationen gesammelt, gemeinsame messbare Ziele formuliert, Aufgaben zugeordnet und Methoden festgelegt.

### Storming (Streitphase)

Bald darauf beginnt die Konfliktphase. Wettbewerb unter den Teammitgliedern setzt ein, verdeckte Konflikte treten zutage. Häufig werden lange Diskussionen über Vorgehensweisen und Methoden geführt. Dazu kommt, dass die eingesetzten Methoden und die Teamleitung diskutiert oder gar angegriffen werden. Jeder versucht sein Terrain abzustecken. Die Leistungsfähigkeit sinkt rapide. Am Ende dieser Phase sollten die Definition der Aufgabenverteilung und der Konsens hinsichtlich der Aufgabenbewältigung sowie der Zielsetzung stehen.

### Norming (Vertragsphase)

Hat die Gruppe die Konfliktphase ausgetragen, kommt es in der Normingphase zur Teambildung – ein Wir-Gefühl entsteht. Teamregeln werden festgelegt, die Arbeitsleistung steigt an. Gedanken, Daten und Ideen werden offen ausgetauscht und bewertet.

### Performing (Arbeitsphase)

Die Integrationsphase ist der eigentliche „Sollzustand“ einer Gruppe. Das Team kennt sich und vertraut sich. Die Aufgabenbearbeitung erfolgt konstruktiv, Problemlösungen und die Orientierung auf die Ziele stehen im Vordergrund. Die Gruppe steuert sich überwiegend selbstständig. Konflikte und andere Probleme werden in Feedbacksitzungen diskutiert und in der Regel auch gelöst. Das Team ist effizient und die Arbeitsleistung ist in dieser Phase am besten.

### Reforming (Orientierungsphase)

Die Themen werden sowohl auf der Sachebene sowie auf der psychosozialen Ebene zu Ende geführt. Will die Gruppe aus ihren Erfahrungen lernen, muss sie sich nach getaner Arbeit die Frage stellen: „Wo wollt ihr hin und wo stehen wir jetzt?“. Die Bilanzierung umfasst sowohl die persönliche Bilanz als auch die Gruppenbilanz, in der Erfahrungen ausgetauscht werden. Weiterhin erfolgt ein Transfer, indem die Lernenden sich intensiv damit auseinandersetzen, in welchen anderen Situationen das Gelernte/Erarbeitete angewendet werden kann.

## 1.2 Lernaufgabe

Ein duales Studium bedeutet hohe Arbeitsbelastung, da zu dem Studium der normale Berufsalltag zu bewältigen ist. Die Unternehmen wissen von der hohen Arbeitsbelastung und legen trotzdem großen Wert auf einen Abschluss binnen der Regelstudienzeit. Von lernenden Mitarbeitern wird daher ein gut organisiertes Selbstmanagement erwartet. Schüler als auch Studierende geraten unter Zeitdruck, weil sie an Abgabetermine von Referaten, Facharbeiten, Hausarbeiten etc. gebunden sind. Um später der hohen Belastung gewachsen zu sein, sollten Sie systematisch Ihre Arbeitsbedingungen reflektieren und optimieren.



**Wie können komplexe Aufgaben stressfrei und systematisch bewältigt werden?**

## Arbeitsauftrag



### Team (Dreiergruppen)

1. **Informieren** Sie sich über **Arbeitsumfeld, äußere und innere Störungen** sowie über einen optimalen **Zeitplan**.
2. **Teilen** Sie sich die Themen auf und strukturieren Sie jeweils Ihre Informationen mit der **MindMap-Technik**.

### Briefing

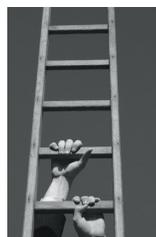
3. **Informieren** Sie sich gegenseitig ausführlich über Ihre Themen.
4. **Bereiten** Sie sich auf ein Kurzstatement vor. **Achten** Sie darauf, wichtige Inhalte besonders zu betonen und **benutzen** Sie das Fachvokabular.

### Plenum

5. **Halten** Sie Ihr Statement über das effektive und systematische Arbeiten für mehrwöchige Facharbeiten.
6. **Nennen** Sie alltägliche Situationen, in denen Sie die Erkenntnisse aus diesem Arbeitsauftrag nutzen können.

### Einzelarbeit (Hausaufgabe)

7. **Erstellen** Sie eine **Checkliste** zu einem optimalen Arbeitsumfeld und überprüfen Sie anhand der Checkliste Ihren häuslichen Arbeitsplatz.
8. **Halten** Sie zum Thema „Umgang mit Störungen“ einen Motivationssatz auf einem ansprechend gestalteten Aushang fest.
9. **Vergleichen** Sie die Checklisten in der nächsten Unterrichtsstunde und korrigieren Sie sie ggf.



Auch ein Schritt zurück ist oft ein Schritt zum Ziel.



## 1.3 Kompetenz-Portfolio

Die erste Lernsituation ist abgeschlossen und nun möchten Sie in Ihrem persönlichen Kompetenz-Portfolio (Handlungsprodukte und Lernjournal) Ihre derzeitigen Kompetenzfelder (Selbstkompetenz und Selbstmanagement, Wissenskompetenz ...) reflektieren. Dazu setzen Sie sich erneut mit den Kerninhalten

Mein Beitrag zu einem erfolgreichen Team  
Mein Arbeitsplatz und Zeitmanagement, um rationell und entspannt zu arbeiten

der ersten Lernsituation auseinander.

### *Wie entwickle ich mein Selbstmanagement weiter?*



## Arbeitsauftrag

### *Einzelarbeit*

1. **Äußern** Sie sich aus den in der vergangenen Lernsituation gemachten Erfahrungen zu den einzelnen Inhaltskategorien eines Kompetenz-Portfolios. **Orientieren** Sie sich an den beiden Kerninhalten, nehmen Sie Ihre erstellten Handlungsprodukte zu Hilfe (tabellarische Übersicht der Gruppenphasen, Verhaltensnormen, MindMap ...).
2. **Geben** Sie in der Einleitung wieder, womit Sie sich in dieser Lernsituation beschäftigt haben. **Stellen** Sie im Hauptteil Ihre Lernerfolge, -wege und -probleme dar. **Ziehen** Sie am Schluss ein Fazit und stecken Sie sich neue Ziele.
3. **Gestalten** Sie Ihr Portfolio leserfreundlich, indem Sie Name, Datum ... in die Kopfzeile eintragen, Ihre Gedanken in Abschnitte gliedern und mit Abschnittsüberschriften versehen.

### *Jour fixe (Beratungsgespräch mit Lehrkraft)*

4. **Erläutern** Sie anhand des Kompetenz-Portfolios (Handlungsprodukte und Lernjournal) Ihre Entwicklung.

### **Inhaltskategorien für Ihr Kompetenz-Portfolio**

**Ihre fachliche Weiterentwicklung:** *Ich habe die Phasen der Teamentwicklung nach Tuckmann durchlebt. In der Formingphase stellte ich fest ...*

**Ihre persönlichen Erfahrungen, Erlebnisse und Einsichten:** *Ich habe gemerkt, dass es mit Geduld besser geht. Es fällt mir leichter, wenn ich mir Notizen mache.*

**Ihre (Lern-)Aktivitäten bzw. Lernstrategien/Arbeitsmethoden:** *Ich machte mir Randbemerkungen. Ich strukturierte meine Gedanken zunächst mithilfe einer MindMap.*

**Empfundene Behinderung des Lernens:** *In der Gruppe herrschte Verwirrung. Es müsste besser erklärt sein.*

**Wertungen, emotionale Äußerungen:** *Besonders gefallen hat mir: ... Heute war mir alles zu viel.*

**Schildern Sie innere Zustände wie Irritationen, Erleichterung, Spannungserleben etc.:** *Ich fühlte mich unter Druck gesetzt. Ich hatte keine Meinung zu diesem Unterrichtsfach.*

**Resultierende Hoffnungen, Erwartungen, Wünsche, Vorhaben:** *Jetzt bin ich gespannt, wie es weitergeht.*

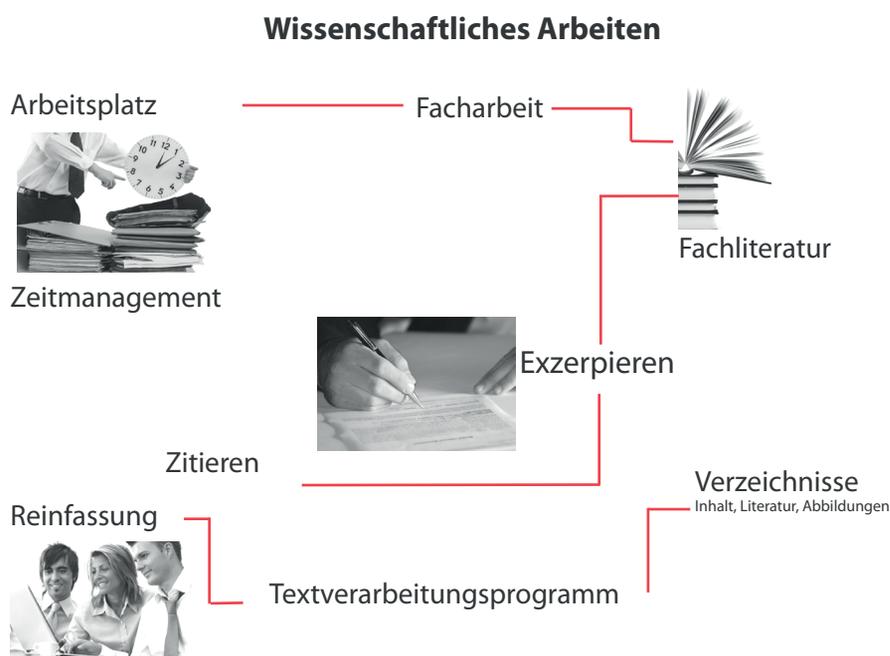
*(Winter 2004, S. 259)*

## Arbeitsplan

<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsprozess in einem Zeitplan organisieren</li> <li>• Informationen recherchieren</li> <li>• Inhalte strukturieren</li> <li>• Themen adressatengerecht darstellen</li> <li>• Präzise und fachlich korrekt arbeiten</li> <li>• Urheberrechtlich korrekt zitieren</li> <li>• Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens anwenden</li> <li>• Korrektur lesen</li> </ul>
<b>Inhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exzerptdatei, Arbeitsbibliografie</li> <li>• Literatur- und Abbildungsverzeichnis</li> <li>• Zitieren</li> <li>• Schreibstil</li> <li>• Formatierung</li> </ul>
<b>Methoden/Lernstrategien</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wesentliches erkennen</li> <li>• Informationen verarbeiten</li> <li>• Eine schriftliche Arbeit verfassen</li> <li>• Mit der Zeit umgehen</li> <li>• Sich selber kontrollieren</li> </ul>
<b>Zeit</b>	Ca. 12 Präsenz-Stunden

## Warm-up

Was verbinden Sie gedanklich mit der Lernlandkarte?





### 2.1 Lernaufgabe

Im dualen Studium sind nicht nur die systematischen Arbeitsbedingungen maßgeblich für Ihren Erfolg, sondern die strategische Vorgehensweise beim wissenschaftlichen Arbeiten, da von Ihnen während des Studiums eine Vielzahl von schriftlichen Arbeiten gefordert wird. Es ist notwendig, sich frühzeitig mit dem strategischen wissenschaftlichen Arbeiten (Recherche, Dokumentation etc.) auseinanderzusetzen, damit es sich zu Studienbeginn automatisiert hat.

Neue Themengebiete müssen von Ihnen erschlossen werden. Und da gilt: Wer nicht von Anfang an die Quellen der gefundenen Informationen festhält, findet sie am Ende nicht mehr oder muss unter Umständen lange suchen.

Wenn gute Informationen gefunden werden, neigt der Verfasser dazu, diese in seinen Fachtexten zu übernehmen. Aber ist das korrekt? Andererseits sollten doch die Erkenntnisse bzw. Standpunkte Dritter in den Fachtexten genannt werden, um so die eigenen Erkenntnisse begründen zu können.

Nehmen wir zum Beispiel das Thema „Umgangsformen im Beruf“ bzw. ein

Wahlthema: \_\_\_\_\_

Zu Ihrem Thema wurde schon viel geschrieben. Sie möchten aber Ihre eigene Handreichung erstellen.

### *Wie sammle ich Informationen für meine Handreichung strategisch und zitiere urheberrechtlich korrekt?*



### Arbeitsauftrag

#### Stammgruppe

1. **Informieren** Sie sich über die Themen **Exzerpieren, Arbeitsbibliografie, Zitate, Literatur- und Abbildungsverzeichnis**.
2. **Schicken** Sie Ihre Stammgruppenmitglieder in die jeweilige Expertengruppe.

#### Expertengruppe

3. **Machen** Sie sich zunächst allein über Ihr Thema schlau (Spickzettel, Randnotizen).
4. **Tauschen** Sie sich mit Ihren Gruppenmitgliedern aus.
5. **Suchen** Sie zu Ihrem Wahlthema oder zum Thema „Umgangsformen im Beruf“ eine Quelle Ihrer Wahl.
6. **Erstellen** Sie zu Ihrem Expertenthema ein Beispiel.

Fachbuch  
Bibliothek  
Internet

## Stammgruppe

7. **Geben** Sie Ihr Wissen verantwortungsvoll an Ihre Teammitglieder weiter und **nutzen** Sie Ihr Beispiel zur Veranschaulichung weiter.
8. **Erstellen** Sie gemeinsam zwei weitere Arbeitsbibliografien und fügen Sie darunter einen kurzen Textteil (Exzerpt) mit dem passenden Zitat und dem Literaturverzeichniseintrag ein.
9. **Bereiten** Sie sich auf die Präsentation vor, indem Sie ein Kurzstatement zu Ihrem Themengebiet halten. **Achten** Sie auf Betonung, Verwendung des Fachvokabulars, sinnvollen Satzbau, Harmonie zwischen Vortrag und Beispielen, passende Überleitungen zu den Teilthemen.

## Plenum

10. **Halten** Sie Ihr Kurzstatement und stellen Sie Ihr Ergebnis vor.
11. **Lassen** Sie sich von dem Plenum ein Feedback geben.

## Einzelarbeit

12. **Korrigieren** Sie ggf. Ihre Ergebnisse.



## 2.2 Lernaufgabe

Bis jetzt haben Sie sich einen Einblick in Ihr Thema für die Handreichung verschafft und zwei Arbeitsbibliografien dazu angelegt. Damit Sie Ihre Handreichung rationell erstellen können, teilen Sie sich die Arbeit auf. Auch im Studium werden Seminararbeiten oft in Kleingruppen erstellt. Dazu setzt sich jeder mit einem Inhaltsschwerpunkt auseinander. Die gewonnenen Informationen werden dann gemeinsam in eine einheitliche Struktur gebracht. Bevor Sie mit dem eigentlichen Schreiben beginnen, wird die Gliederung mit dem Betreuer abgestimmt.



**Welche Arbeitsweisen erleichtern mir die Strukturierung für einen logischen Aufbau in meiner Handreichung?**

## Arbeitsauftrag

**Gruppenarbeit – Dreiergruppe (Phase: Themenfindung und Planung)**



1. **Lassen** Sie sich drei Inhaltsschwerpunkte zu Ihrem Wahlthema von Ihrer Lehrkraft vorgeben:
  - a) \_\_\_\_\_
  - b) \_\_\_\_\_
  - c) \_\_\_\_\_

bzw. **unterteilen** Sie das Thema „Umgangsformen im Beruf“ zum Beispiel in die drei Inhaltsschwerpunkte:

- a) Gewandt und sicher auftreten
- b) Sich bei Tisch perfekt benehmen
- c) Wie Sie sich angenehm unterhalten

2. **Erstellen** Sie ausgehend vom Abgabetermin \_\_\_\_\_ einen Zeitplan:

### **Einzelarbeit (Forschungs- bis Strukturierungsphase)**

3. **Recherchieren** Sie in Fachbüchern oder im Internet nach Informationen zu Ihrem Themenblock.
4. **Analysieren** bzw. **interpretieren** Sie Ihre gefundenen Quellen hinsichtlich Themenrelevanz, Aktualität, Seriosität, Aussagekraft, Überprüfbarkeit und inhaltliche Richtigkeit und **halten** Sie die infrage kommenden Quellen in einer **Exzerpt-Datei** (-Kartei) fest.
5. **Strukturieren** Sie die gewonnenen Informationen in Form einer **MindMap**.
6. **Erstellen** Sie auf der Grundlage der MindMap eine **Gliederung** zur Ihrem Themenblock. **Beachten Sie die DIN 1421**. (Beim Arbeiten am PC benutzen Sie den **Gliederungsmodus** und arbeiten Sie von Anfang an mit der Gliederungsfunktion.)

### **Gruppenarbeit**

7. **Vergleichen** Sie Ihre Gliederungen.
8. **Einigen** Sie sich auf eine einheitliche sprachliche Ausdrucksweise (Fragesätze, Aussagesätze, Schlagwörter).

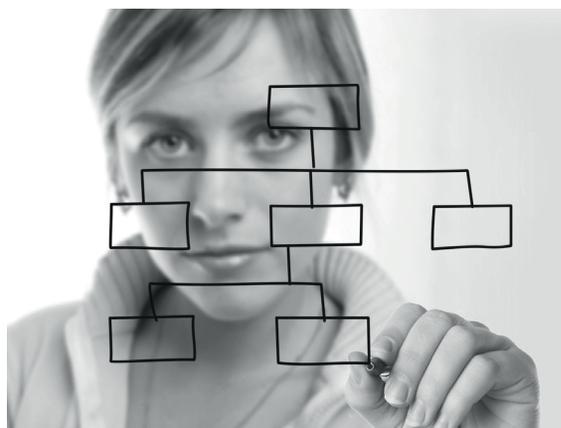
### **Lehrer-Meeting (individuelle Abstimmung mit Lehrer/Betreuer/Mentor etc.)**

9. **Stellen** Sie Ihre Gliederung vor, insbesondere im Hinblick auf logischen Aufbau, stilistische Einheitlichkeit und zielgruppenorientierte Inhalte.



### **Gruppenarbeit**

10. **Korrigieren** Sie ggf. Ihre Gliederung.



## 2.3 Lernaufgabe

Nun haben Sie die Forschungs- und Strukturierungsphase abgeschlossen. Die Gliederung steht und möchte nun mit Leben gefüllt werden. Die Handreichung soll zielgruppenorientiert und leserfreundlich formuliert sein. Der Leser soll sich angesprochen fühlen – eine professionelle Gestaltung, harmonische Übergänge und eine verständliche Sprache helfen dabei.



### Wie schreibe ich professionell mit Verweis auf Fachliteratur eine leserfreundliche Handreichung?

#### Arbeitsauftrag



##### *Einzelarbeit (Phase: Entwurfsschreiben)*

1. **Informieren** Sie sich über den **Schreibstil einer wissenschaftlichen Arbeit**. **Kennzeichnen** Sie sieben Tipps zur Verbesserung Ihres Schreibstils, die Sie bei Ihrer Handreichung beachten möchten.
2. **Schreiben** Sie unter jeden Ihrer Gliederungspunkte einen leserfreundlichen Text (insgesamt ein bis zwei Seiten). **Übernehmen** Sie nicht nur die Erkenntnisse anderer Autoren, sondern formulieren Sie selbst (Übergänge, Gedanken und Schlussfolgerungen).  

Nutzen Sie  
**Formatvorlagen!**
3. **Veranschaulichen** Sie Ihren Text, indem Sie **Grafiken einfügen**. Sie müssen die **Abbildungen beschriften**.
4. **Formatieren** Sie Ihren Text. Beachten Sie alle im Bewertungsbogen (siehe übernächste Seite) angegebenen formalen Anforderungen.
5. **Zitieren** Sie mithilfe Ihrer Exzerptdatei in Ihrem Text die verarbeitete Literatur.
6. **Notieren** Sie Ihre Quellen in einem Literatur- bzw. Abbildungsverzeichnis. Nutzen Sie dazu eine Formatvorlage.

##### *Gruppenarbeit (Schreibkonferenz)*

7. **Kontrollieren** Sie gewissenhaft die Texte Ihres Teams hinsichtlich Inhalt, Schreibstil (kontrollieren Sie, ob die sieben gekennzeichneten Tipps jeweils beachtet wurden), Quellenangaben und Literatur- bzw. Abbildungsverzeichnis.
8. **Geben** Sie auf einem Extrablatt Ihren Teammitgliedern eine Rückmeldung.

##### *Einzelarbeit*

9. **Korrigieren** Sie Ihren Teil der Handreichung.



##### *Lehrer-Meeting (individuelle Abstimmung mit Lehrer/Betreuer/Mentor etc.)*

10. **Stellen** Sie Ihre Entwurfsfassung (Zwischenergebnis) vor, insbesondere im Hinblick auf Themeneingrenzung, methodische Herangehensweise, Auswahl der Quellen und Eigenleistung.



### 2.4 Lernaufgabe

Der Betreuer stimmte Ihrem Entwurf der Handreichung zu. In der vorletzten Phase bringen Sie den Entwurf in die Reinfassung. Die letzten Tage vor dem Abgabetermin werden in der Regel stressig. Korrekturlesen, Überarbeiten sowie das Layout der Endfassung nehmen erfahrungsgemäß viel Zeit in Anspruch. Nehmen Sie diese Phase ernst, denn Sie hinterlassen beim Beurteilenden den ersten positiven Eindruck mit einer fehlerfreien und gut formatierten Arbeit. Nutzen Sie die komfortablen Funktionen in Ihrem Textverarbeitungsprogramm, um Ihre Handreichung in die richtige Form zu bringen.

#### *Womit gebe ich der Handreichung den letzten Schliff?*



### Arbeitsauftrag

#### *Gruppenarbeit (Phase: Endfassung)*

1. **Fügen** Sie die Entwurfsdateien aller Gruppenmitglieder zu einem Dokument zusammen.
2. **Erstellen** Sie ein automatisches **Inhaltsverzeichnis**.
3. **Sortieren** Sie alle Quellenangaben alphabetisch in Ihrem Literaturverzeichnis.
4. **Korrigieren** Sie sehr gewissenhaft die Arbeit eines anderen Gruppenmitgliedes hinsichtlich Schreibstil, Layout, Quellenangaben, Rechtschreibung und Grammatik. **Verwenden** Sie dazu die Funktion **Dokumente überprüfen** in Ihrem Textverarbeitungsprogramm.
5. **Drucken** Sie die **Endgültige Version mit Markups** aus.
6. **Besprechen** Sie gemeinsam die Korrekturvorschläge und nehmen sie an bzw. lehnen sie ab.
7. **Drucken** Sie für jedes Gruppenmitglied die **Endgültige Fassung** aus.
8. **Bereiten** Sie sich auf die nächste Phase „Präsentation“ vor. Üben Sie einen überzeugenden Vortrag ein. Wählen Sie Sprecher für die Einleitung und das Schlusswort, ansonsten stellt jeder seine eigene Ausarbeitung vor. **Überlegen** Sie sich einen gelungenen, publikumsaktiven Abschluss (**Ablauf einer Präsentation**).

#### *Plenum (Phase: Präsentation)*

9. **Halten** Sie Ihren Vortrag.
10. **Fordern** Sie zu Ihrer geplanten Publikumsrunde auf.

#### *Gruppenarbeit*



11. **Korrigieren** Sie ggf. Ihre Handreichung.
12. **Speichern** Sie die Datei für jedes Gruppenmitglied ab.