

Methodenleitfaden Leitfaden für Lernende

2-jährige berufliche Grundbildung

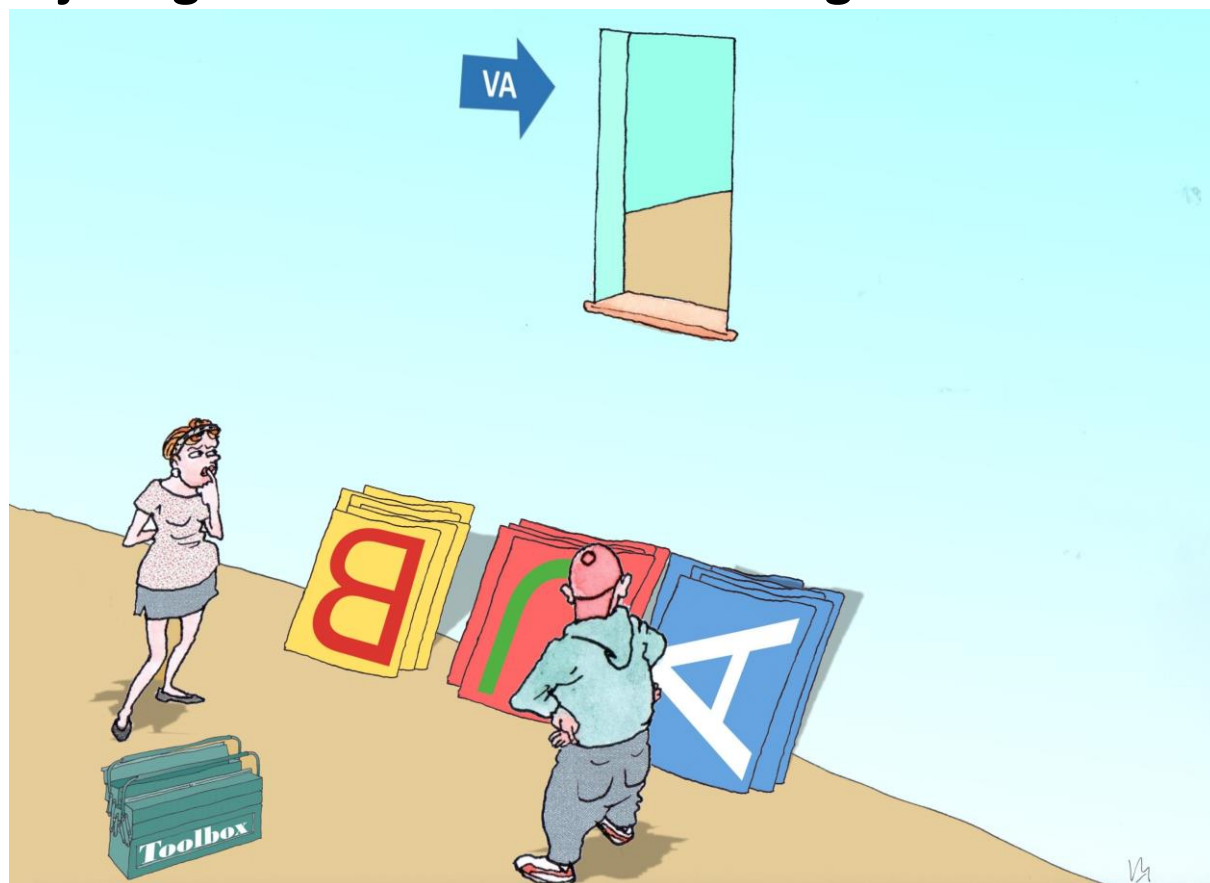


Illustration: Vuk

BBZ Olten
BBZ Solothurn-Grenchen

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	3
1. Titelblatt	4
1.2 Beispiel „Titelblatt“	5
2. Inhaltsverzeichnis	6
2.1 Beispiel „Inhaltsverzeichnis“	7
3. Vorwort mit Themenbegründung	8
3.1 Beispiel „Vorwort“	9
4. Ziele formulieren	10
4.1 Beispiel „Ziele formulieren“	11
5. Textsorten	12
5.1 Der Bericht	13
5.2 Das Interview	14
5.3 Die Beschreibung	15
5.4 Die Zusammenfassung	16
6. Schlusswort	18
6.1 Beispiel „Schlusswort“	19
7. Quellenverzeichnis	20
7.1 Beispiel für „Quellenverzeichnis“	21
8. Mindmap	22
8.1 Beispiel „Mindmap“	23
9. Arbeitsliste	24
9.1 Beispiel „Arbeitsliste“	25
10. Planung	26
10.1 Beispiel „Planung“	27
11. Arbeitsjournal	28
11.1 Beispiel „Arbeitsjournal“	29
12. Formales	30

Einleitung

Liebe Lernende

Der “Methodenleitfaden“ ist ein vielseitiges Arbeitsinstrument. Es vermittelt eine Vielzahl von Kompetenzen kurz und knapp, indem das Wesentliche auf einer Seite festgehalten ist und durch Beispiele ergänzt wird. Es unterstützt Sie dabei, Dokumente selbstständig zu erarbeiten. Im Weiteren können Sie den Methodenleitfaden als Nachschlagewerk während Ihrer beruflichen Grundbildung verwenden.

Die Kompetenzen, welche Sie dabei erwerben, sind die Grundlagen für die Erarbeitung Ihrer Vertiefungsarbeit und ergänzen den **Leitfaden für die Vertiefungsarbeit**. Der Methodenleitfaden begleitet Sie während Ihrer gesamten Ausbildung.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Lehrzeit.

Ihre Lehrpersonen

1. Titelblatt

Das Titelblatt wird gegen Ende der Arbeit erstellt. Es wird ansprechend gestaltet und enthält folgende Angaben:

- Thema und Fragestellung
- vollständige Namen der Autoren, der Autorinnen
- Lehrberuf und Klasse
- zuständige Lehrperson
- Art der Arbeit (Betriebsbericht, Projektarbeit, Buchzusammenfassung, Vertiefungsarbeit)
- Schule, Ort
- Abgabetermin

1.2 Beispiel „Titelblatt“

Gewerblich-Industrielle Berufsfachschule Solothurn

Qualifikationsverfahren 20XX
Allgemeinbildung
Vertiefungsarbeit

Gewürze und Kräuter

Welche Rolle spielen Gewürze und Kräuter in unserer Küche?



Verfasserinnen und Verfasser

Sonja Koch, Lena Petric und Angelo Rizzi, KUA 2a
Ausbildung als Küchenangestellte 20XX-20XX

Zuständige Lehrperson

Sarah Hunziker

Abgabetermin

Donnerstag, 12. Januar 20XX

2. Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis ist übersichtlich gestaltet und enthält nummerierte Kapitel und Unterkapitel sowie die entsprechenden Seitenzahlen.

- Wählen Sie kurze, aber aussagekräftige Kapitelüberschriften in Ihrer Arbeit.
- Das manuelle Inhaltsverzeichnis wird am Ende der Arbeit erstellt.
- Das automatische Inhaltsverzeichnis wird zu Beginn der Arbeit erstellt.

Vorgehen zum Erstellen eines automatischen Inhaltsverzeichnisses im Word - Programm:

1. Klicken Sie oben links auf die Seite, auf der das Inhaltsverzeichnis erstellt werden soll
2. Klicken Sie Start auf der Auswahlliste
3. Klicken Sie Verweis an.
4. Oben links erscheint Inhaltsverzeichnis → klicken Sie dies an
5. Es erscheint eine Auswahl an verschiedenen Inhaltsverzeichnissen → Wählen Sie ein geeignetes aus
6. Klicken Sie es an → Das Inhaltsverzeichnis ist erstellt

Achtung:

Damit Sie ein automatisches Inhaltsverzeichnis erstellen können, müssen Sie vorgängig Ihre Kapitelüberschriften definieren.

2.1 Beispiel „Inhaltsverzeichnis“

1. Vorwort.....	2
2. Beliebte Kräuter	3
2.1. Interview mit Andy Fässler Wyss Samen und Pflanzen AG, Gärtnerei Zuchwil.....	3
2.2. Unsere Erkenntnisse aus dem Interview	4
3. Geschichte und Herkunft der Kräuter.....	6
4. Kochen mit Gewürzen und Kräutern	8
4.1. Getränke – Ingwerlimonade	8
4.2. Vorspeise – Tomaten – Bruschetta	9
4.3. Dessert – Schokoladenminzcreme	10
5. Schlusswort.....	12
6. Quellenverzeichnis	13
Anhang.....	14
Leistungsvereinbarung	14
Mindmap	14
Arbeitsliste	14
Planung.....	14
Arbeitsjournal.....	14

3. Vorwort mit Themenbegründung

Im Vorwort halten Sie Ihre bisherigen Überlegungen schriftlich fest. Verfassen Sie das Vorwort mithilfe der folgenden Leitfragen:

- Warum haben Sie dieses Thema gewählt?
- Wie lautet Ihre Fragestellung?
- Welche Ziele verfolgen Sie mit Ihrer Arbeit?
- Welchen Wissenszuwachs erhoffen Sie sich?
- Wie ist Ihr Thema mit dem aktuellen Geschehen und dem öffentlichen Umfeld verknüpft?
- Wie ist Ihr Thema mit Ihrem persönlichen Umfeld verknüpft?
- Wie packen Sie das Thema an? Wie steht es mit der Realisierbarkeit des Themas?
- Welche Schwierigkeiten sind zu erwarten?
- Unter das Vorwort werden die vollständigen Namen aller Gruppenmitglieder gesetzt.

3.1 Beispiel „Vorwort“

Wir haben das Thema „Kräuter und Gewürze“ gewählt, weil wir diese täglich in der Küche brauchen. Jeder braucht Gewürze und Kräuter, aber oft weiss man nicht, woher diese kommen. Gewürze und Kräuter sind auch etwas Besonderes. Sie sind sogar Heilmittel.

Unser Fragestellung lautet: „Welche Rolle spielen Gewürze und Kräuter in unserer Küche?“

Wir wollen mehr über die Geschichte und Herkunft der Kräuter erfahren. Wir recherchieren dazu im Internet und in Büchern. Wir schreiben darüber einen Bericht, ergänzt mit Fotos und Landkarten.

Wir interessieren uns besonders dafür, welche Kräuter und Gewürze bei uns am beliebtesten sind. Wir werden in Zuchwil bei der Firma „Wyss Samen und Pflanzen AG“ ein Interview durchführen, um Informationen über Kräuter zu sammeln.

Wie können Gewürze in unserer Küche eingesetzt werden? Es ist uns auch wichtig zu zeigen, dass man mit Kräutern und Gewürzen sehr kreativ sein kann. Wir kochen einfache Gerichte, um zu zeigen, wie Kräuter und Gewürze in der Küche ein Essen bereichern können.

Wir hoffen, dass wir uns öfters treffen können, um zusammen an der VA zu arbeiten. Weil wir unterschiedliche Arbeitszeiten haben, ist es schwierig, diese Treffen zu organisieren. Wir werden aber unser Bestes geben. Wir werden viel zuhause erledigen und auch im Unterricht intensiv daran arbeiten.

Sonja Koch
Lena Petric
Angelo Rizzi

4. Ziele formulieren

Sie formulieren in enger Zusammenarbeit mit Ihrer Lehrperson die Ziele zu Ihrem Thema.

Die Zielformulierung besteht aus vollständigen Sätzen und gibt Antwort auf folgende Fragen:

- **Was** wollen wir tun? **Inhalt**
- **Wie** wollen wir es tun? **Vorgehen**
- **Welches Ergebnis** in welcher Qualität wollen wir? **Resultat**

Je genauer Sie die Ziele formulieren, desto besser wird die Arbeit vorgespurt:

Formulierungshilfen:

untersuchen, erleben, erfahren, herausfinden, vergleichen, analysieren, beobachten

4.1 Beispiel „Ziele formulieren“

- Ziel 1** INHALT; WAS: *Wir wollen mehr über die Geschichte und Herkunft der Kräuter erfahren.*
- VORGEHEN; WIE *Wir recherchieren in Büchern und im Internet.*
- RESULTAT *Wir schreiben dazu eine Zusammenfassung und ergänzen sie mit Fotos und Landkarten.*
- Ziel 2** INHALT; WAS: *Wir wollen erfahren, welche Kräuter und Gewürze bei uns am beliebtesten sind.*
- VORGEHEN; WIE: *Wir machen mit einem Kräuterproduzenten ein Interview.*
- RESULTAT: *Wir schreiben das Interview auf und werten unsere Erkenntnisse aus.*
- Ziel 3** INHALT; WAS: *Wir wollen zeigen, wie man Kräuter und Gewürze in der Küche einsetzen kann.*
- VORGEHEN; WIE *Wir kochen einfache Gerichte.*
- RESULTAT *Wir schreiben darüber einen Erfahrungsbericht, den wir mit Fotos ergänzen.*

5. Textsorten

Mögliche Methoden zur Bearbeitung des Hauptteiles

5.1 Bericht

5.2 Interview

5.3 Beschreibung

5.4 Zusammenfassung

(Quelle: Markus Spiegel, Karl Uhr, Christoph Ragaz, Hans Zimmermann, Sprache und Kommunikation, hep Verlag, 2010)

5.1 Der Bericht

Wer einen Bericht schreibt oder wer mündlich berichtet, gibt unvoreingenommen Auskunft über einen Sachverhalt oder eine Handlung. Sie erläutern Zusammenhänge, geben fremde Meinungen wieder und informieren anschaulich und interessant über Tatsachen und Geschehnisse, die die Leserinnen und Leser nicht selber erlebt oder gesehen haben.

Man unterscheidet zwischen Erlebnisbericht, Arbeitsbericht und Zeitungsbericht.

Der Bericht vermittelt Fakten und Hintergründe zu einem Sachverhalt. Er orientiert sich an den W-Fragen.

- Was ist passiert?
- Wer war beteiligt?
- Wo ist es passiert?
- Wann ist es passiert?
- Wie ist es passiert?
- Warum ist es passiert?

Aufbau des Berichts

Titel (Headline)	Macht neugierig und weckt Interesse
Lead	Informiert in Kurzform oder dient der Orientierung
Einstieg	Erregt Aufmerksamkeit und zieht ins Geschehen hinein
Hauptteil	Legt Fakten und Ereignisse in der richtigen zeitlichen Abfolge dar; gibt Antworten auf die W-Fragen ohne persönliche Meinung oder Wertung (Erlebnisbericht darf persönlich gefärbt sein)
Schluss	Zeigt Folgen des Berichteten auf

Sprache / Stil im Bericht

- Einfache, klar verständliche Sätze, sachliche und genaue Formulierungen, eindeutige Begriffe
- Aussagen von beteiligten Personen durch direkte oder indirekte Rede kennzeichnen

Zeitform

- Der Bericht wird in der Vergangenheit (Präteritum) geschrieben

5.2 Das Interview

Wer ein Interview organisiert und durchführt, möchte Informationen gewinnen, die nur über die persönliche Befragung zu erschliessen sind. Was man auch über andere Quellen erfahren kann (über Bücher, das Internet, die Zeitung), ist im Interview nicht Thema. Das Interview erfordert eine intensive Vorbereitung und gutes Einfühlungsvermögen.

Vorbereitung des Interviews

- Kompetente Person zum Thema suchen, Kontakt aufnehmen, Absicht erklären und Termin vereinbaren
- Klären, ob Aufnahmegeräte erlaubt sind
- Fragenkatalog zusammenstellen und sinnvoll ordnen
- Eventuell Fragen zum Voraus zusenden
- Aufnahmemedien organisieren und die Aufnahmequalität prüfen (Aufnahmegerät, Video, Natel)

Durchführung des Interviews

- Begrüssung und gegenseitige Vorstellung
- Dank für die Bereitschaft zum Interview
- Grundsatzfragen vor Detailfragen stellen
- Bei ungenauen oder ausweichenden Antworten eventuell nachfragen
- Person ausreden lassen, aufmerksam zuhören
- Zusätzlich Notizen machen
- Für das Interview danken
- Das Interview **so rasch als möglich** niederschreiben
- Kopie des Interviews an Befragten
- Angaben zum Interviewpartner im Quellenverzeichnis aufnehmen

Aufbau des Interviews

Titel	Neugier der Lesenden wecken (zum Beispiel durch Aussage/Zitat aus dem Interview)
Einführung	Wer ist der Interviewpartner? Warum wurde er ausgewählt? Unter welchen Bedingungen hat das Interview stattgefunden?
Hauptteil	Fragen und Antworten sind klar ersichtlich, Antworten wörtlich wiedergeben Nonverbale Äusserungen einbeziehen („schmunzelt“)
Schluss und Reflexion	Persönliche Gedanken und Kommentare zu Inhalt, Ablauf, Form, Gefühlsebene und Betroffenheit formulieren

5.3 Die Beschreibung

Wer eine Beschreibung formuliert, stellt etwas mit sprachlichen Mitteln (mündlich oder schriftlich) so dar, dass die Leserinnen oder Zuhörer eine genaue Vorstellung davon bekommen. Wichtig in der beschreibenden Darstellung sind die exakte Beobachtung und die Anschaulichkeit. Um einen Vorgang zu verdeutlichen, werden auch grafische Darstellungen und erklärende Texte kombiniert.

Beschreiben kann man alles, was durch die Sinne wahrgenommen wird oder was in unserer Vorstellung Gestalt annimmt. Zum Beispiel: Personen und Situationen, Vorgänge und Abläufe (Arbeitsschritte), Modelle und Grafiken, Darstellungen und Bilder und vieles mehr.

Vorbereitung der Beschreibung

- Informationen sammeln
- Gespräche führen
- Beobachtungen machen

Aufbau der Beschreibung

Einleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Um was geht es? • Was wird beschrieben? • Woher habe ich meine Informationen?
Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> • Genaue Beschreibung der Situation, des Gegenstandes, der Firma, des Ablaufes usw. • Mit Grafiken, Fotos, Kartenausschnitten, Organigramm die Beschreibung veranschaulichen
Schluss	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassender Überblick • Eigene Erfahrungen, Befindlichkeit als Schreibender beschreiben

Sprache / Stil

- Einfache, kurze Sätze
- Treffende Verben, Adjektive und Nomen verwenden
- Genaue Wortwahl

Zeitform

- Die Beschreibung wird in der Gegenwart (Präsens) geschrieben.

5.4 Die Zusammenfassung

Wer eine Zusammenfassung schreibt, arbeitet für sich oder für andere die Kernaussagen eines Textes heraus und hält diese in eigenen Worten und logisch geordnet fest. Wichtig ist, dass Sie die verwendeten Quellen konsequent angeben.

Vorgehen

Für Texte	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamttext erfassen, Überschriften und Untertitel lesen • Wichtige Textbausteine markieren, Schlüsselwörter aufschreiben • Markierte Inhalte bündeln und verdichten • Mithilfe der Textbausteine, Schlüsselwörter und Notizen die Zusammenfassung in eigenen Worten schreiben
Für Lernstoffe, als Prüfungsvorbereitung	<ul style="list-style-type: none"> • Themen- und Sachstruktur des Lernstoffes erfassen • Prüfungsumfang und Hauptinhalte des Lernstoffes erkennen • Schlüsselwörter des Lernstoffes notieren • Schlüsselwörter in Stichworten beschreiben <p>Die Zusammenfassung des Lernstoffes kann auch nur aus Schlüsselwörtern bestehen und grafisch dargestellt werden.</p>

Sprache / Stil

- Eigene Formulierungen verwenden, keine wörtliche Textwiedergabe

Zeitform

- Die Zusammenfassung wird in der Gegenwart (Präsens) geschrieben.

6. Schlusswort

Das Schlusswort besteht aus zwei Teilen. Im ersten Teil beantworten Sie die Fragestellung oder Sie halten zusammenfassend fest, welche inhaltlichen Erkenntnisse die Arbeit gebracht hat. Im zweiten Teil reflektieren Sie über Ihren Arbeitsprozess und geben Auskunft über die Leitfragen.

1. Teil

- Welche Erkenntnisse zum Thema haben wir gewonnen (z.B. ein Fazit pro Ziel)?
- Wie beantworteten Sie Ihre Fragestellung?
- Welche weiterführenden Fragen ergeben sich aus Ihrer Arbeit?
- Wie könnte eine Fortsetzung der Arbeit aussehen?

2. Teil

- **Wie bewerten Sie Ihr Ergebnis?**

Wie gut konnten Sie Ihre VA-Ziele umsetzen? Waren Zielkorrekturen notwendig? Wie gut konnten Sie Ihre Fragestellung bearbeiten, bzw. beantworten?
Womit sind Sie zufrieden? Womit nicht?

- **Wie hat sich Ihr Vorgehen bewährt?**

Wie haben sich Ihre Vorgehen bezüglich Planung, Arbeitsteilung in der Gruppe und Ihre Arbeitstechnik bewährt? Was würden Sie anders machen? Was hat sich besonders bewährt?

Konnten Sie die Planung einhalten? Wo haben Sie sich verschätzt? Was würden Sie in Zukunft anders planen?

- **Bei Gruppenarbeiten: Wie war Ihre Teamarbeit?**

Wie war das Klima in der Gruppe? Wer hatte welche Rolle(n) inne? Wie und von wem wurden in der Gruppe Entscheidungen getroffen? Gab es Konflikte und Unstimmigkeiten? Warum? Was werden Sie in einer Teamarbeit künftig anders machen?

- **Allgemeine Fragestellungen:**

Wie ist es Ihnen ergangen? Was haben Sie gemeinsam erreicht? Was hat Ihnen Freude gemacht? Was nicht? Warum?

Welche Tipps können Sie nachfolgenden Lernenden geben?

- **Zukunftsbezug:**

Welchen Nutzen haben Sie für Ihre berufliche und private Zukunft aus der Arbeit gewinnen können?

- Danken Sie den Personen, die Sie während Ihrer Arbeit unterstützt haben.

6.1 Beispiel „Schlusswort“

Diese Arbeit gab uns die Möglichkeit, uns mit einem Bereich unseres Berufsalltags auseinanderzusetzen.

Bei unseren Recherchen zur Geschichte und Herkunft der Kräuter und Gewürze hat uns erstaunt, wie lange die Gewürze schon eine wichtige Rolle in der Küche und im Handel spielen. Sie wurden sogar als Zahlungsmittel eingesetzt, weil sie so wertvoll waren.

Im Interview mit Herrn Fässler haben wir erfahren, dass bei uns die beliebtesten Kräuter Schnittlauch, Petersilie, Basilikum und Rosmarin sind.

Im praktischen Teil unserer Arbeit waren wir vor allem von unserem Dessert begeistert. Beim Degustieren waren wir erstaunt, wie die Schokoladecreme durch die Zugabe von Minze eine ganz besondere Note bekam. Wir haben dadurch Lust bekommen, in diesem Bereich auch in Zukunft noch weiter zu experimentieren.

Wir sind mit unserer Themenwahl und dem Resultat sehr zufrieden, weil wir im Privat- und vor allem fürs Berufsleben profitieren konnten. Zur Ausgangsfrage „Welche Rolle spielen Gewürze und Kräuter in unserer Küche?“ können wir nach dieser Arbeit sagen: Erst durch den Einsatz von Kräutern und Gewürzen wird ein Nahrungsmittel zu einem Gericht, im besten Fall zu einem Gedicht.

Unser erstes Problem bei der Vertiefungsarbeit „Gewürze und Kräuter“ war, dass es für dieses Thema nicht die ideale Jahreszeit war. Wir brauchten lange, bis wir einen Interviewtermin abmachen konnten. Wir waren froh, dass wir in der Gärtnerei Wyss AG ein Interview machen durften, aber leider konnten wir keine Fotos machen, weil es in der Gärtnerei im November keine Kräuterpflanzen mehr hatte. Wir dürfen deshalb im Frühling nochmals vorbeigehen, um einen Rundgang zu machen.

Dank der Vertiefungsarbeit haben wir drei uns besser kennen gelernt. Weil wir in einem Beruf arbeiten, der im Monat November und Dezember Hochbetrieb hat, spürten wir den Druck von zwei Seiten. Wir wollten eine gute Vertiefungsarbeit schreiben, aber auch in unseren Betrieben wurden wir in dieser Zeit stark gefordert. Zwischendurch kamen wir deshalb an unsere Grenzen. Wir versuchten uns an den Wochenenden etwas auszuruhen, damit wir anfangs Woche wieder motiviert starten konnten. Leider sahen wir uns, ausser beim Kochen der Gerichte, nur in der Schule. Wir empfehlen jedem VA-Team, sich von Beginn weg sicher jede Woche einmal zu treffen, um Stresssituationen vor dem Abgabetermin zu vermeiden.

In unserem Team war es Sonja Koch, die uns die Aufträge verteilte und die wichtigen Entscheidungen getroffen hat. Sie hat immer einen klaren Kopf behalten und dafür gesorgt, dass die Termine eingehalten wurden. Angelo Rizzi war unser Ruhepol. Ab und zu war er etwas abgelenkt, hat aber mit dem Bericht über die Herkunft der Kräuter einen wichtigen Beitrag zur VA geleistet. Lena Pertric hatte Mühe, ihre Aufträge termingerecht zu erledigen. Sie hat sich zwar angestrengt, aber das Team musste öfter auf ihre Informationen warten und es kam dadurch zu unnötigen Kommunikationspannen.

Am Schluss bedanken wir uns nochmals bei Herrn Fässler für die Zeit, die er sich für unser Interview genommen hat. Wir bedanken uns ebenfalls bei Herrn Rötheli, dem Ausbilder von Angelo Rizzi, der unsere Arbeit durchgelesen und korrigiert hat. Wir danken auch unserer Klassenlehrperson, Frau Hunziker, die uns bei den Zwischenbesprechungen immer wieder wertvolle Tipps gegeben hat.

7. Quellenverzeichnis

Alle nicht-originalen Teile müssen mit einer Quellenangabe versehen sein, da sie sonst als Plagiat gewertet werden.

Nicht-originale Teile entstehen, wenn Sie vorhandenes Wissen übernehmen. Häufige Quellen sind vor allem das Internet, Zeitungsartikel und Bücher. Mit der Erarbeitung der nicht-originalen Teile zeigen Sie, dass Sie mit Fachtexten umgehen können: Sie verstehen einen Text und können wichtige Inhalte verständlich wiedergeben.

Nicht-originale Teile sind übernommene kürzere Textausschnitte, Grafiken und kürzere Zitate.

Nicht zulässig ist das simple Kopieren/Einfügen von Texten aus dem Internet oder das blosses Abschreiben aus anderen Quellen.

Kennzeichnung der Quellenangabe im Text:

- Die Quellenangabe erfolgt am Schluss jeder fremden Textpassage mit Schriftgrösse 8 kursiv, in Klammern.
Beispiel Fachzeitschrift (Quelle: Beobachter 3/12)
Beispiel Buch (Quelle: Richtig würzen)
- Bei Zusammenfassungen in eigenständiger Sprache geben Sie die verwendete Quelle an.
Beispiel Internet (Quelle: Wikipedia)

Auflistung im Quellenverzeichnis

- Die verwendeten Quellen werden entweder nach Sparten oder der Reihe nach, wie sie in der Arbeit vorkommen, im Quellenverzeichnis aufgeführt.

7.1 Beispiel für „Quellenverzeichnis“

Die Quellenangabe nach **Sparten**:

- Internet: www.saisonkueche.ch (12. 9. XX)
- Bücher: Bättig, Richtig würzen, Gräfe und Unzer, 2010, Seite 19
- Interview: Reto Fässler, Restaurant Sternen, Brugg
reto.faessler@bluewin.ch; 079 123 123
- Bilder: www.kochprofi.de (19.9.XX)
Foto: Werner Herzog (5.10.XX)

Die Quellenangabe nach **Reihenfolge**:

¹ Interview mit Reto Fässler, Restaurant Sternen, Brugg

² www.saisonkueche.ch (12. 9. XX)

³ Bättig, Richtig würzen, Gräfe und Unzer, 2010 Seite 19

⁴ www.kochprofi.de (19.9.XX) Foto: Werner Herzog (5.10.XX)

8. Mindmap

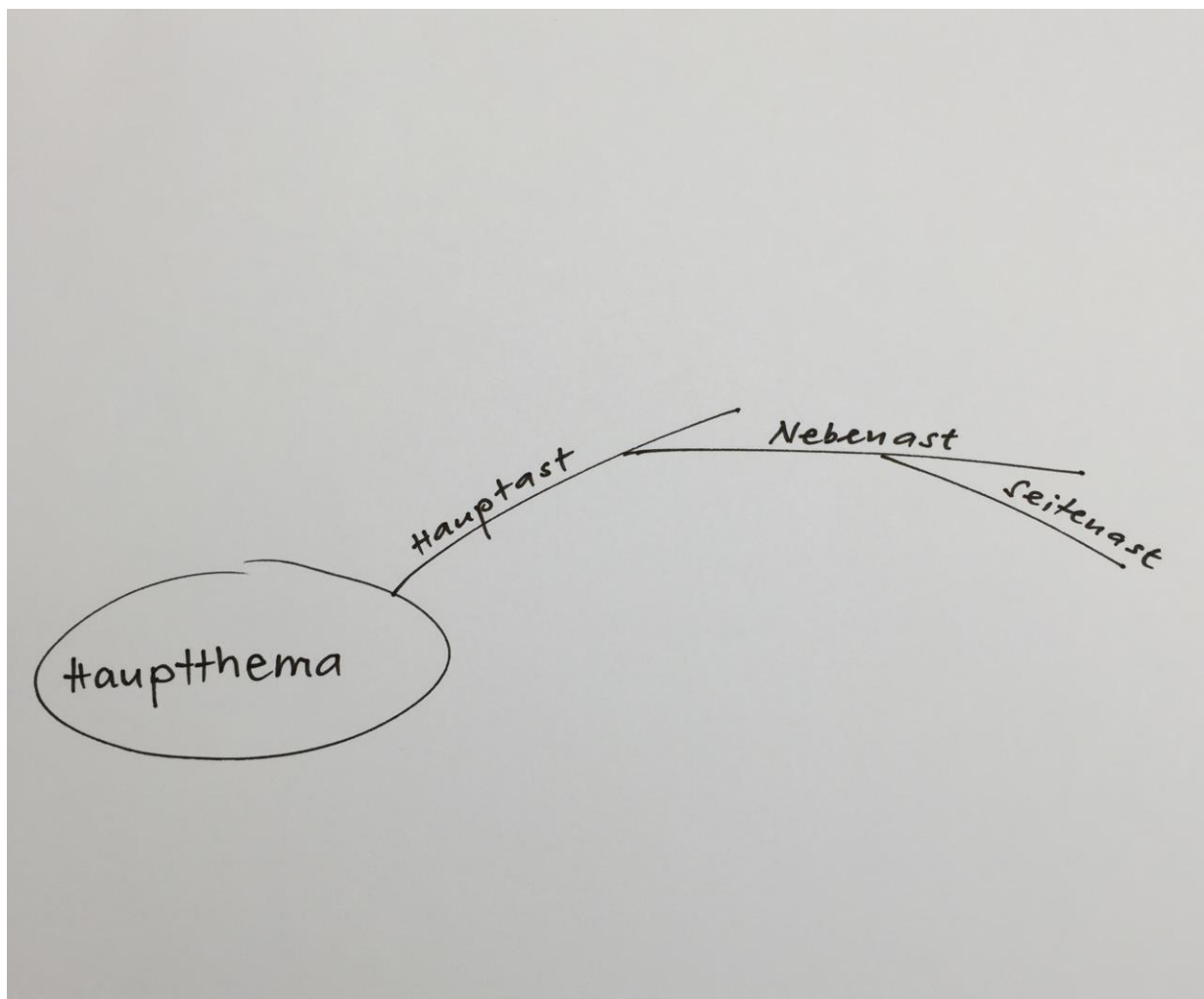
Die Mindmap zeigt sachlogisch und einprägsam die Zugehörigkeiten in einem Themenbereich auf.

Mit einer Mindmap gliedern Sie die Inhalte zum Thema / zur Fragestellung und verschaffen sich einen Überblick zum Thema.

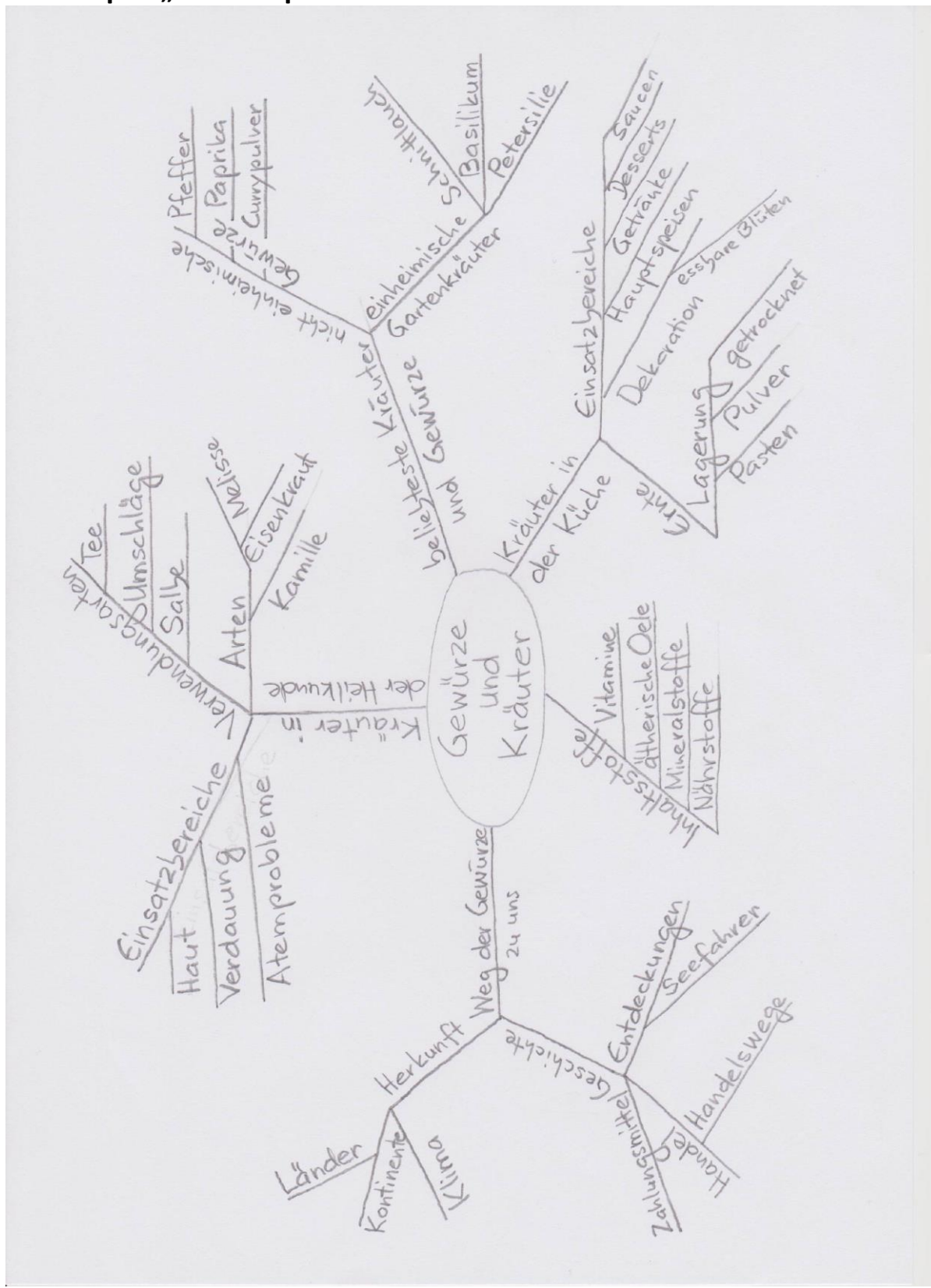
Die Mindmap dient als Grundlage für die Zielformulierungen.

Merkmale:

- nur ein Hauptthema
- verschiedene Hauptäste = Überbegriffe
- Nebenäste = Unterbegriffe
- Seitenäste = Begriffe im Detail



8.1 Beispiel „Mindmap“



9. Arbeitsliste

Anhand Ihrer Ziele erstellen Sie eine Arbeitsliste. Diese unterstützt Sie in Ihrer Planung und Durchführung Ihrer Arbeit, damit Sie keine wichtigen Schritte vergessen.

9.1 Beispiel „Arbeitsliste“

Arbeitsliste

Thema: _____

Was ist zum 1. Ziel zu erledigen?

- In Büchern und im Internet recherchieren
- Informationen und Bilder zur Herkunft und Geschichte sammeln
- Liste mit der Herkunft von ausgewählten Gewürzen machen und Landkarten beifügen
- Bericht zur Geschichte der Gewürze schreiben

Was ist zum 2. Ziel zu erledigen?

- Interviewfragen aufschreiben
- Termin vereinbaren
- Beim Interview Notizen machen
- Fotos machen
- Interview mit Einleitung schreiben
- Erkenntnisse aus dem Interview aufschreiben

Was ist zum 3. Ziel zu erledigen?

- 3 Gerichte auswählen
- Rezepte aufschreiben
- Einkaufsliste zusammenstellen
- Ort und Datum fürs Kochen vereinbaren
- Lebensmittel einkaufen
- Gerichte kochen und Fotos machen
- Fotobericht mit Rezepten und Arbeitsabläufen zusammenstellen

Allgemeine Arbeiten

Vorbereitungsarbeiten

- Mindmap
- Ziele formulieren
- Arbeitsliste
- Vorwort
- Planung
- Arbeitsjournal beginnen

Schlussarbeiten

- Inhaltsverzeichnis mit Seitennummerierung
- Titelblatt
- Schlusswort
- Quellenverzeichnis
- Arbeitsjournal abschliessen
- Arbeit gegenlesen lassen
- Korrekturen überarbeiten
- Drucken
- Mäppli besorgen
- Achtung, Abgabetermin beachten

10. Planung

Sie verschaffen sich eine Übersicht über alle Arbeitsschritte, die für Ihre Arbeit notwendig sind. Sie denken die Arbeit von Anfang bis Ende durch. Zum Beispiel planen Sie Gesprächstermine mit Fachpersonen, Reinschrift des Interviews, Material- und Bücherbeschaffungen.

Anschliessend können Sie diese Arbeitsschritte im Planungspapier eintragen.

Legen Sie Termine für Besichtigungen und Interviews frühzeitig fest:

Denken Sie daran, dass Ihre Gesprächspartner in der Regel einen vollen Terminkalender haben.

Erfahrungsgemäss sind diese Begegnungen für das Vorankommen in der Arbeit sehr entscheidend.

Im Verlauf der Arbeit überarbeiten Sie Ihre Planung laufend und passen sie dem Stand der Arbeiten an.

10.1 Beispiel „Planung“

Thema:	Gewürze und Kräuter			
Ziele:	Wir wollen mehr über die Geschichte und Herkunft der Kräuter erfahren, welche Kräuter und Gewürze bei uns am beliebtesten sind und wie man Kräuter und Gewürze in der Küche einsetzen kann. Dazu recherchieren wir in Büchern und im Internet. Weiter führen wir ein Interview mit einem Kräuterproduzenten durch und kochen verschiedene Gerichte nach. Unsere Erkenntnisse und Erfahrungen halten wir in einem Bericht und mit Fotos fest.			
Team:	Sonja, Lena, Angelo			
Wann:	Was:	Wer:	Wo:	Zeitbedarf:
25. September	Einarbeitung ins Thema Gruppenbildung, Brainstorming, erste Mindmap	Gruppe Sonja, Lena, Angelo	Klassenzimmer	3 Lektionen
23. Oktober	Informationsbeschaffung im Internet Wahl des Gruppenthemas Mögliche Zielformulierungen	Gruppe	Arbeitsecke Computerraum	3 Lektionen
30. Oktober	Definitive Zielformulierungen finden Bestehende Informationen über Kräuter in Fachbüchern finden	Gruppe Sonja Lena Angelo	Arbeitsecke Computerraum	1 Lektion 2 Lektionen
4. November	Informationen aus dem Internet über passende Rezepte ausschreiben Interviewpartner für Termin anfragen / Journaleintrag führen	Angelo	Zu Hause	1 Stunde
7. November

11. Arbeitsjournal

Während Ihrer Arbeit führen Sie konsequent ein Arbeitsjournal, indem Sie Ihre Arbeit reflektieren und Ihr Vorgehen niederschreiben. Das Arbeitsjournal geht auf folgende Leitfragen ein:

Tätigkeiten und Resultate:

- Was habe ich gelernt?
- Was ist mir besonders gelungen? Warum?
- Wo hatte ich Schwierigkeiten? Warum?
- Welche Lehren und Erkenntnisse ziehe ich daraus?
- Wer oder was kann mir bei der Bewältigung dieser Probleme behilflich sein?

Umgang mit Zeit/Planung

- Wie gut bin ich mit meiner Arbeit vorangekommen? Stimmt der Zeitplan oder muss ich meine Planung anpassen?

Befindlichkeit / Bei Gruppenarbeiten Befindlichkeit im Team

- Wie ist es uns ergangen? Welche positiven oder negativen Erfahrungen haben wir gemacht?
- Was hat uns Spass gemacht, was weniger?
- Wie war die Stimmung im Team?
- Gab es Konfliktsituationen, Missstimmungen oder Unmut in der Gruppe? Warum? Wie sind wir damit umgegangen?
- Wer hat welche Rolle innerhalb der Gruppe? Was sind unsere Stärken/Schwächen?
- Wer hat was zum Gelingen der Gruppenarbeit beigetragen?
- Welche Erkenntnisse und Vorsätze nehmen wir uns für den nächsten Arbeitsschritt vor?

Nächste Schritte

Jeder Journaleintrag endet mit der **Planung** der nächsten Arbeitsschritte:

- Welche Arbeitsschritte/Aufgaben stehen als nächste an?
- Welche Vorbereitungen muss ich treffen?

11.1 Beispiel „Arbeitsjournal“

Gewürze und Kräuter			
Thema:	Gewürze und Kräuter		
Team:	Sonja, Lena, Angelo		
Datum Dauer	Tätigkeiten: Wer? Was? Wo? Wie? Womit?	Reflexion: Nachdenken über die eigene Tätigkeit Was habe ich gelernt? Wie habe ich mich gefühlt? Beurteilung und Erkenntnisse	Nächste Arbeitsschritte: Welches sind meine nächsten Arbeitsschritte?
3.11. 2 Std.	Zielformulierung unterschrieben und abgegeben	Die Ziele zu formulieren war ein <u>Champf</u> . Mehrmals mussten wir sie überarbeiten, aber jetzt ist es uns klar, was wir tun wollen.	Planung machen: Arbeitsliste schreiben und das Datum dazu festlegen
7.11. 3 Std.	Sonja und Lena: Arbeitsliste fertig gemacht und an Angelo gemailt	Möglichst an alle Arbeiten zu denken war eine mühsame Arbeit. Angelo konnte nicht kommen, er schreibt die Liste am Computer und macht einen Vorschlag für die Planung.	Angelo → Arbeitsliste und Planung
10.11. 1 Std.	Planung besprochen und abgegeben. Vorwort begonnen, Interviewpartner anfragen	Arbeitsteilung hat gut geklappt. Lena formuliert gut mit Angelo, Sonja hat Kräuterproduzenten für das Interview gesucht, mehrere Absagen.	Interviewpartner suchen, Termin für Interview
12.11.			
17.11.			

12. Formales

Das Produkt besteht aus einer schriftlichen Dokumentation.

a. Hinweise zur Gestaltung

- PC-Verarbeitung, Schriftgrösse 11 – max. 12 einer gängigen Schrift
- Zeilenabstand 1.15 - 1.5
- Titel und Untertitel fett/aussagekräftige Kapitelüberschriften
- Seiten, Kapitel und Unterkapitel nummerieren
- Illustrationen mit Legenden
- Einseitiger Druck
- Einband nach Vorgabe der Lehrperson

Im Weiteren denken Sie daran:

- Nicht-originale Teile mit der Quellenabgabe versehen

b. Die Bestandteile der Dokumentation sind:

- Titelblatt
- Inhaltsverzeichnis
- Vorwort mit Themenbegründung
- Hauptteil entsprechend der Fragestellung und der Zielformulierungen
- Schlusswort
- Beantwortung der Fragestellung
- Reflexion
- Quellenverzeichnis

Anhang:

- Arbeitspapiere
 - Leistungsvereinbarung
 - Mindmap
 - Arbeitsliste
 - Planung
 - Arbeitsjournale
- Zusatzmaterialien