



## Methode

Die Methode Dreiergespräch fördert die Kommunikationskompetenz der Schüler. Drei Schüler setzen sich dabei übend oder wiederholend spielerisch mit dem gleichen Lernstoff auseinander. Um bestehen zu können, müssen sie einander kontrollieren und genau zuhören.



## Hinweise/Tipps

Jeweils zwei Materialseiten sind doppelseitig zu kopieren, damit die Lösungen auf den Rückseiten der Karten abgedruckt sind. Es bietet sich an, die Karten vor dem ersten Ausschneiden zu laminieren, so lassen sie sich immer wieder einsetzen.

Die Schüler werden in Dreiergruppen eingeteilt. Bei abweichender Klassengröße sind auch Vierergruppen denkbar. Allerdings erhöht das die Ablenkungsmöglichkeiten während der Gruppenarbeit, weshalb dies nur in Ausnahmefällen erlaubt werden sollte.

Die Aufgaben wurden so aufbereitet, dass es im Ermessen der Lehrkraft liegt, ob sie lediglich die Objekte üben lässt oder gleich die adverbialen Bestimmungen in die Übung integriert. Die Lösungen zu den adverbialen Bestimmungen wurden bewusst kursiv gedruckt, sodass sie auch separat behandelt werden können. In diesem Fall muss die Lerngruppe natürlich darauf hingewiesen werden.

Eine Differenzierung ergibt sich ganz automatisch, indem die Schüler selbst die Karte wählen, mit der sie arbeiten wollen. Sie können sich so, ihrem Lernniveau angemessen, beteiligen, erfahren aber gleichzeitig Neues durch die Verwendung der anderen Karten innerhalb der Gruppe.

Bei der Durchführung ist darauf zu achten, dass die Phase des Wiederholens eingehalten wird. Erfahrungsgemäß geben sich Schüler manchmal bereits damit zufrieden, die richtigen Lösungen zu nennen. Diese müssen aber sowohl exakt kontrolliert als auch vom dritten Teilnehmer wiederholt werden. Erst dann gilt die entsprechende Karte als „gewonnen“.

Zur quantitativen Differenzierung können weitere Karten erstellt und hinzugefügt werden. Starke Schülergruppen können das selbst übernehmen. Dabei lässt sich das Schwierigkeitsniveau nochmals erhöhen, wenn die Schüler gezielte Vorgaben einhalten müssen, z. B. wie viele und welche Objekte ein Satz beinhalten soll.



## Material

- Materialseiten 1 und 2 (doppelseitig) sowie 3 und 4 (doppelseitig) für jede Dreiergruppe
- Schere für jede Dreiergruppe



Schneidet die folgenden Kärtchen aus und legt sie aufgedeckt auf den Tisch. Der Erste zieht ein Kärtchen, liest zuerst den Satz vor und nennt danach die Objekte und adverbialen Bestimmungen, die in dem Satz vorkommen. Außerdem nennt er das zum Satzglied passende Fragewort. Dabei hält er das Kärtchen so, dass sein linker Nachbar gleichzeitig die Lösungen auf der Rückseite vergleichen kann. Ist alles richtig, wird die Karte an den dritten Lernpartner weitergegeben, der dann die Satzglieder und Fragewörter wiederholt.

Mit Erdnüssen hat er während des Zoobesuchs den Affen gefüttert.

Karl war besonders von den Leoparden fasziniert.

Den Giraffen fehlte es an frischem Wasser.

Hinter dem Raubtierhaus versteckte sich ein entlaufener Fuchs vor den besorgten Pflegern.

Annalena durfte dem Känguru über den Kopf streicheln.

Hinter der Glasscheibe ihres Geheges genossen die Schlangen die Sonne.

Die Papageien riefen während der Käfigsäuberung den Pflegern zu.

Man konnte den Elefanten die Langeweile förmlich ansehen.

Einigen Gazellen musste eine Impfung verabreicht werden.

Wir beobachteten das witzige Verhalten der Robben am Wasserbecken.

Die Löwin kümmerte sich fürsorglich um ihren Nachwuchs.

Am Ende des Rundweges konnte man die Koalas beim Klettern bestaunen.



Wurden die Satzglieder nicht richtig erkannt, legt ihr die Karte wieder offen auf den Tisch, damit sie später erneut gezogen werden kann. Wurde alles richtig identifiziert (sowohl vom ersten als auch vom zweiten Spieler), dürft ihr die Karte beiseitelegen. Das Spiel ist beendet, wenn alle Karten vom Tisch sind.



<p>Präpositionalobjekt (Wovon?): von den Leoparden</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung der Art und Weise (Wie?): besonders fasziniert</i></p>	<p>Präpositionalobjekt (Womit?): mit Erdnüssen</p> <p>Akkusativobjekt (Wen oder was?): den Affen</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung der Zeit (Wann?): während des Zoobesuchs</i></p>
<p>Präpositionalobjekt (Wovor?): vor den besorgten Pflegern</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung des Ortes (Wo?): hinter dem Raubtierhaus</i></p>	<p>Dativobjekt (Wem?): den Giraffen</p> <p>Präpositionalobjekt (Woran?): an frischem Wasser</p>
<p>Akkusativobjekt (Wen oder was?): die Sonne</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung des Ortes (Wo?): hinter der Glasscheibe ihres Geheges</i></p>	<p>Dativobjekt (Wem?): dem Känguru</p> <p>Präpositionalobjekt (Worüber?): über den Kopf</p>
<p>Dativobjekt (Wem?): den Elefanten</p> <p>Akkusativobjekt: (Wen oder was?) die Langeweile</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung der Art und Weise (Wie?): förmlich</i></p>	<p>Dativobjekt (Wem?): den Pflegern</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung der Zeit (Wann?): Während der Fütterung</i></p>
<p>Akkusativobjekt (Wen oder was?): das witzige Verhalten der Robben</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung des Ortes (Wo?): am Wasserbecken</i></p>	<p>Dativobjekt (Wem?): einigen Gazellen</p>
<p>Akkusativobjekt (Wen oder was?): die Koalas</p> <p>Präpositionalobjekt (Wobei?): beim Klettern</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung des Ortes (Wo?): Am Ende des Rundweges</i></p>	<p>Präpositionalobjekt (Worum?): um ihren Nachwuchs</p> <p><i>Adverbiale Bestimmung der Art und Weise (Wie?): fürsorglich</i></p>



## Methode

Die Methode Partner-Multi-Interview fördert nicht nur fachliche sondern gleichzeitig kommunikative und soziale Kompetenzen. Die Schüler erarbeiten und sichern Lerninhalte dabei zunächst alleine, bevor sie für ihre Mitschüler selbst Übungsinhalte entwickeln. Jeder muss einem Mitschüler sein Erlerntes vermitteln und mit ihm üben. Dadurch wird erreicht, dass sich niemand der Arbeit entziehen kann. Jeder Schüler lernt dabei auf zwei Wegen: zuerst durch die eigenständige Erarbeitung des Lerninhalts, danach durch die Vermittlung an einen Lernpartner. Außerdem bietet das Partner-Multi-Interview die Möglichkeit, das individuelle Lerntempo zu berücksichtigen, da das Funktionieren der Methode nicht davon abhängt, dass alle Schüler gleichzeitig fertig werden.



## Hinweise/Tipps

Sowohl das Protokoll als auch der Tagesbericht können für die Dokumentation von Betriebspraktika genutzt werden. Da der Schwierigkeitsgrad der Anfertigung weit divergiert, kann dies gut zur Differenzierung genutzt werden. So können z. B. lernschwächere Schüler mit dem Protokoll einsteigen, lernstärkere beschäftigen sich zuerst mit dem Bericht.

Da die Anfertigung der beiden Textsorten unterschiedliche Zeit in Anspruch nimmt, wurde auf der Materialseite 2 ein zeitlicher Puffer eingebaut.

Beim späteren Verfassen des zweiten Textes sind die „Protokollschreiber“ erfahrungsgemäß früher fertig und können dann den lernschwachen Schülern beim Erstellen des Berichts zur Seite stehen.

Um organisatorischen Unklarheiten entgegenzuwirken, sollten die Materialseiten 3 und 4 auf andersfarbigem Papier kopiert werden als die Materialseiten 1 und 2. So können mögliche Interviewpartner problemlos erkannt werden.

Für die Weiterarbeit bietet sich die anschließende Unterrichtseinheit „Protokolle und Tagesberichte überarbeiten“ an, um mithilfe der Methode Runder Tisch das hier Gelernte zu festigen.



## Material

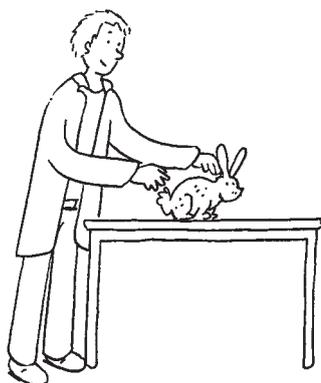
- Materialseiten 1 und 2 in halber Klassenstärke
- Materialseiten 3 und 4 in halber Klassenstärke auf andersfarbigem Papier
- leere Extrablätter



- 1 Wähle eine der beiden Berufsbeschreibungen aus, zu der du später ein Protokoll eines Arbeitstages verfassen sollst. Lies den entsprechenden Text aufmerksam und schreibe dabei stichpunktartig heraus, welchen Tätigkeiten eine Person in diesem Beruf an einem Arbeitstag nachgehen könnte.

## Tätigkeiten eines Tierarzthelfers/einer Tierarzthelferin

Die Tierarzthelferin/der Tierarzthelfer hat vielfältige Tätigkeiten. Natürlich denkt man zuerst an den Umgang mit Tieren, der sicherlich im Mittelpunkt steht. Man muss sensibel mit den Tieren umgehen und ein Gespür dafür entwickeln, welche Beschwerden sie



haben könnten. Ein Assistieren bei Operationen gehört genauso dazu, wie das Festhalten und Beruhigen der Tiere während der Untersuchungen. Außerdem beraten Tierarzthelferinnen und Tierarzthelfer die Besitzer der Tiere und empfehlen in Absprache mit den Ärzten Medikamente, Diäten, Kuren und Ähnliches. In einigen Praxen werden die Helferinnen und Helfer auch mit Aufgaben im Büro betraut, dazu gehört Rechnungen schreiben, Patientenkarteen anlegen und pflegen, Medikamente oder Instrumente bestellen und vieles mehr. Ein tiersensibles und -interessiertes Auftreten ist ebenso wichtig wie der Spaß am Umgang mit den Patienten und deren Besitzern.

## Tätigkeiten einer Bürokauffrau/eines Bürokaufmanns

Die Bürokauffrau/der Bürokaufmann hat vielfältige Tätigkeiten. So muss er/sie zum Beispiel Anrufe entgegennehmen, den Posteingang prüfen und Briefe sortieren oder E-Mails bearbeiten. Je nach Bereich, in dem er/sie tätig ist, kann es sich dabei um Aufträge handeln, um Beschwerden oder Anregungen, Kundenanfragen, Rechnungen oder Ähnliches. In einigen Büros müssen außerdem Überweisungen getätigt oder der Kassenbestand kontrolliert werden.

Die Bürokauffrau/der Bürokaufmann muss sich mit den vielen verschiedenen Bereichen in einem Betrieb gut auskennen, um abschätzen zu können, welche Abteilung wofür zuständig ist. Er/sie muss Freude an organisiertem Arbeiten und Kommunikation haben und sollte gute Sprach- und Mathematikkenntnisse mitbringen.



- 2 Sortiere nun deine Stichpunkte so, dass du später einen Tagesablauf daraus erstellen kannst. Der Arbeitstag soll sechs Stunden umfassen. Notiere hinter jedem deiner Stichpunkte, wie viel Zeit du für diese Tätigkeit ansetzt.



- 3** Verfasse nun ein Protokoll zum Tagesablauf in dem von dir gewählten Beruf. Achte beim Schreiben darauf, dass du folgende Merkmale eines Protokolls einhältst:

Das Protokoll kann in tabellarischer Form verfasst werden. Als Kopf des Protokolls notiert man das Datum (bei Protokollen zu Versammlungen außerdem die Uhrzeit, Anwesende, Leiter der Versammlung und den Tagungsort). In der linken Spalte der Tabelle können die Anfangszeiten notiert werden, in der rechten, breiteren Spalte die Tätigkeiten, die man erledigt hat. Diese formuliert man in Stichpunkten und nutzt keine Verknüpfungen zwischen den einzelnen Informationen. Man verwendet dabei Nominalisierungen der Verben (1) oder das Partizip II (2).

**Beispiel:**

15.09.2014	
<b>Zeit</b>	<b>Tätigkeit</b>
8.00 Uhr	Schälen (1) verschiedener Obstsorten: Äpfel, Bananen, Kiwi zur Zubereitung eines Obstsalates
8.20 Uhr	Aufstellen (1) des Frühstückbuffets
8.40 Uhr	Bestellungen aufgenommen (2)
...	...

- 4** Wähle einen ersten Interviewpartner. Achte darauf, dass dieser Materialseiten in der gleichen Farbe hat wie du. Tauscht eure Tagesprotokolle aus und kontrolliert, ob die oben genannten Merkmale eingehalten wurden. Korrigiert eure Protokolle, falls nötig.



- 5** Wähle nun einen zweiten Interviewpartner. Achte darauf, dass dieser Materialseiten in einer anderen Farbe hat als du. Falls noch kein Interviewpartner zur Verfügung steht, verfasse ein Protokoll zu dem zweiten Beruf auf Materialseite 1.

- a** Der Schüler mit der Materialseite 1 erläutert dem Partner mit eigenen Worten, wie ein Protokoll erstellt wird.
- b** Der Schüler mit der Materialseite 3 erläutert dem Partner mit eigenen Worten, wie ein Tagesbericht erstellt wird.
- c** Fertigt nun aus eurem Protokoll einen Bericht an bzw. aus eurem Bericht ein Protokoll. Unterstützt euch gegenseitig bei auftretenden Problemen.

- 6** Wähle nun einen dritten Interviewpartner. Achte darauf, dass dieser Materialseiten in einer anderen Farbe hat als du.

- a** Der Schüler mit der Materialseite 1 lässt sich vom Partner erklären, wie ein Protokoll aufgebaut ist und welche Merkmale eingehalten werden müssen.
- b** Der Schüler mit der Materialseite 3 lässt sich vom Partner erklären, wie ein Bericht aufgebaut ist.

Korrigiert falsche Aussagen, falls nötig. Sollte noch Zeit bleiben, tauscht ihr eure Texte aus und gebt euch Tipps zur Überarbeitung.