



## 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.

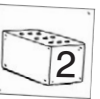
Um organisatorischen Unklarheiten entgegenzuwirken, sollten die Materialseiten 3 und 4 auf andersfarbigem Papier kopiert werden als die Materialseiten 1 und 2. So können mögliche Interviewpartner problemlos erkannt werden.

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



- 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	
Zeit	Tätigkeit
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.



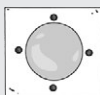
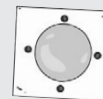
- 5** Wähle nun einen zweiten Interviewpartner. Achte darauf, dass dieser Materialseiten in einer anderen Farbe hat als du. Falls noch kein Interviewpartner zur Verfügung steht, verfasse ein Protokoll zu dem zweiten Beruf auf Materialseite 1.

- 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.



## Methode

Bei der Methode Runder Tisch unterstützen sich die Schüler gegenseitig, indem sie schülereigene Texte kooperativ überarbeiten. Die Schüler sind dazu in Kleingruppen eingeteilt, widmen sich aber trotzdem individuellen Schwerpunkten, sodass jeder Einzelne aufgefordert ist, mitzuarbeiten. Dabei ist es nicht die Lehrkraft, die korrigierend eingreift, sondern die Schüler geben einander Tipps. Sie lernen demnach nicht nur aus den Rückmeldungen der anderen Gruppenmitglieder sondern auch beim eigenständigen, angeleiteten Formulieren von Überarbeitungstipps.



## Hinweise/Tipps

Es bietet sich an, vorab die Unterrichtseinheit „Protokolle und Tagesberichte verfassen“ (siehe vorheriges Kapitel) durchzuführen, sodass die Schüler an eigenen Texten arbeiten können. Dies wirkt sich, verglichen mit der Arbeit an Fremdtexen, besonders positiv auf die Motivation der Schüler aus. Da aus der Revisionsforschung jedoch bekannt ist, dass das Überarbeiten von Fremdtexen häufig leichter fällt als das Korrigieren eigener Texte, wird hier ein Kompromiss eingegangen: Die Schüler bearbeiten vier verschiedene Texte, darunter die ihrer Mitschüler sowie ihre eigenen. So werden sie vertraut mit textsortenspezifischen Merkmalen und sind gleichzeitig motiviert, weil Texte aus der eigenen Gruppe überarbeitet werden.

Die Schüler werden in Vierergruppen eingeteilt. Jede Gruppe erhält die Materialseiten 1 und 2. Dabei bietet es sich an, die Materialseiten vergrößert zu kopieren und nur in einfacher Ausfertigung auf jeden Gruppentisch zu legen. Optional kann die Lehrkraft ein Tonsignal einführen, das die jeweiligen Überarbeitungsabschnitte einläutet, damit nicht einige Schüler untätig bleiben, während andere intensiv weiterarbeiten.

Den Schülern ist vorab zu verdeutlichen, dass nicht alle Tipps von Mitschülern fraglos in die eigenen Texte übernommen werden müssen, sie aber durchaus als Anregung genutzt werden können.



## Material

- Materialseite 1 für jede Gruppe
- Materialseite 2 (halbe Seite) für jede Gruppe
- Wörterbücher
- Farbstifte
- selbstverfasste Texte (evtl. aus dem vorherigen Kapitel)

Wenn keine Lösungen angegeben wurden, handelt es sich um offene, individuelle Lösungen.

**Seite 3f.:**

**3**

Mögliche Lösung:

15.09.2014	
Zeit	Tätigkeit
8.00 Uhr	Tätigen vertagter Anrufe
8.40 Uhr	Prüfen des Posteingangs
9.30 Uhr	Sortieren der Briefe
9.50 Uhr	E-Mail-Eingang bearbeitet
10.40 Uhr	Pause
11.00 Uhr	Aufträge an die entsprechenden Abteilungen weitergeleitet
11.30 Uhr	Bearbeiten und Beantworten der Beschwerden
12.05 Uhr	Weiterleiten der Kundenanfragen
12.30 Uhr	Mittagspause
13.00 Uhr	Erstellen und Prüfen der Rechnungen
14.00 Uhr	Überweisungen in Auftrag gegeben
14.25 Uhr	Kassenstand kontrolliert
14.50 Uhr	Feierabend

**Seite 5:**

**3**

Mögliche Lösung:

Um 8.00 Uhr begann mein Arbeitstag. Zuerst tätigte ich die Anrufe, die am Freitag nicht mehr bearbeitet werden konnten. Ich rief Kunden und Auftraggeber an und beantwortete deren Fragen.

Danach prüfte ich den Posteingang. Die Briefe sortierte ich so, dass ich sie später direkt zu den entsprechenden Abteilungen weiterleiten konnte. Zwischendurch bearbeitete ich den E-Mail-Posteingang.

Nach einer Pause um 10.40 Uhr versorgte ich die entsprechenden Abteilungen mit den eingegangenen Aufträgen. Die Beschwerden, die in der vergangenen Woche bei uns angekommen waren, blieben bei mir.

Ich bearbeitete die Reklamationen und beantwortete die Fragen der Kunden per Post oder E-Mail. Die Kundenanfragen leitete ich direkt weiter zu den Abteilungsleitern.

Um 12.30 Uhr hatte ich Mittagspause.

Danach erstellte ich Rechnungen für unsere Kunden und prüfte sie auf Korrektheit.

Um 14 Uhr begann ich damit, ausstehende Überweisungen in Auftrag zu geben. Abschließend kontrollierte ich den Kassenstand.