



LEITTEXT

Körperkult & Schönheitswahn!

Ihr sollt zum Thema Körperkult und Schönheitswahn eine Wanderausstellung für die Schüler eurer Schule vorbereiten. Dazu sollt ihr euch über gesunde Ernährung, Essstörungen und das durch die Werbung beeinflusste Schönheitsideal informieren. Während der umfangreichen Vorbereitungen bereiten jeweils zwei Schüler für jeden Unterricht ein Menü nach den Regeln der DGE zu.

Das müsst ihr tun:

1. Lest gemeinsam das Szenario, markiert wichtige Aussagen und klärt Begriffe.
2. Jede Gruppe plant ein Menü nach den Regeln der DGE.
3. Vergleicht und besprecht eure Menüs im Plenum, damit jede Woche ein anderes Menü auf den Tisch kommt. Füllt zur besseren Übersicht den angefügten Projektplan aus. Jeder Schüler soll mindestens eine Zubereitungsaufgaben ausführen.
Beachtet: Personenanzahl und die gerechte Verteilung der Zubereitungsaufgaben
4. Entscheidet nun im Plenum, welche Gruppe welches der folgenden Themen recherchiert und das entsprechende Informationsmaterial dazu vorbereitet:
 - a) Körperideal im Wandel → einen Zeitstrahl
 - b) Werbeversprechungen zum Schönheitsideal → Sprechblasen
Gesunde Ernährung → Informationswand nach bekannten Plakatregeln
 - c) vier bekannte Essstörungen → Flyer (Kurzbeschreibung, Symptome und Ursachen)
zu jeder Essstörungen → Plakat
 - d) Regeln der DGE → Schriftstreifen
Berufstätigkeit und Essgewohnheiten → Plakat**Beachtet:** Die Informationsmaterialien sollen beim Leser Interesse wecken. → Gestaltungsregeln
Die Informationen sollen an Stellwänden präsentiert werden. → Größenverhältnisse
5. Nun plant ihr in der Gruppe eure gewählten Aufgaben für die Wanderausstellung.
6. Zusätzlich verfasst jeder am Computer seinen Arbeitsverteilungsplan, seine Tagesberichte und den Organisationsplan zu seiner Zubereitungsaufgabe.
7. Entscheidet im Plenum, welcher Klasse ihr eure Informationen zuerst präsentieren wollt.
Beachtet: Jeder stellt dabei seinen Teil der Arbeit mündlich vor. → Regeln zum Kurzreferat
8. Jeder erstellt eine Projektmappe mit folgendem Inhalt und gibt sie am ____ . ____ . ____ ab:

<ul style="list-style-type: none"> • Deckblatt • Inhaltsverzeichnis • Leittext • Projektplan • Arbeitsverteilungsplan 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationsplan • Tagesberichte • Zusatzaufgaben • Feedback • Quellenangabe
--	---

Anleitung schreiben



Eine Anleitung ist ein Gebrauchstext. Sie ist übersichtlich gegliedert und verständlich geschrieben. Nach der Überschrift folgt die Auflistung der benötigten Materialien, Zubehörteile oder Zutaten. Die Vorgehensweise wird anschließend in einzelnen Arbeitsschritten erklärt. Im Fach Hauswirtschaft/Soziales sind Rezept-, Bedienungs-, Fold- oder Bastelanleitungen zu unterscheiden.

- Rezepte
- Bedienungsanleitungen für Arbeitsgeräte
- Servietten-Faltanleitungen
- Bastelanleitungen für spezielle Tischdekoration

So funktioniert's:

1. Wähle ein geeignetes Rezept, Arbeitsgerät bzw. Dekorationsmaterial.
2. Gliedere deine Anleitung folgendermaßen:
 - Überschrift
 - Material (Zutaten, Zubehörteile)
 - Arbeitsschritte
3. Beachte dabei folgende Regeln:
 - Verwende die Zeitform Gegenwart.
 - Formuliere in der Aufforderungsform.
 - Schreibe kurze, verständliche Sätze.
 - Vermeide Grammatik- oder Rechtschreibfehler.
 - Verwende ein einheitliches Layout.
 - Hebe Überschriften hervor.
 - Füge entsprechende Bilder ein.

Arbeitsverteilungsplan



Ein Arbeitsverteilungsplan zeigt in tabellarischer Form die Verteilung anfallender Arbeiten unter den beteiligten Personen. Er dient als Vorbereitung zum Gelingen eines umfangreichen Vorhabens und muss daher sorgfältig angelegt werden.

- gerechte Arbeitsaufteilung (bzgl. Zeit, Schwierigkeit)
- Übersicht
- klare Zielangabe

So funktioniert's:

1. Erstelle eine Matrix (s. Beispiel) aus fünf Zeilen und fünf Spalten.
2. Trage die Aufgaben der einzelnen Schüler in der Reihenfolge der Ausführung ein.
3. Notiere zu jeder Aufgabe auch Datum, Zeit und Ort.

Arbeitsverteilungsplan				
Name	Datum	Tätigkeit	Zeit / Min.	Ort
Calvin	19.02.15	Namenskärtchen	60	PC-Raum
	20.02.15	Rahmgulasch	120	Küche
Noah	20.02.15	Spätzle	40	Küche
		Reis	20	
		Gefüllte Paprikaschoten Limettentraum	80 30	
Fabienne	19.02.15	Tischdekoration	60	Werkraum
	20.02.15	Apfel-Knusper-Dessert Champignonsoße Blattsalat mit Walnüssen	60 60 30	Küche
Anja	19.02.15	Begrüßungsplakat	60	PC-Raum
	20.02.15	Bayer. Creme mit Obst Suppe mit Biskuiteinlage	40 100	Küche

Deckblatt gestalten



Ein Deckblatt hat die Funktion eines Bucheinbandes und soll als Blickfang Interesse wecken und den Textinhalt bildhaft veranschaulichen. Das Deckblatt ist eine persönliche Visitenkarte. Als Schmuckseite enthält es nur die wichtigsten formalen Angaben, da das Design im Vordergrund steht.



- Projektmappe
- besondere schriftliche Ausarbeitungen (Informationsbroschüren)
- Arbeits- und/oder Rezeptmappe



So funktioniert's:

1. Wähle zu deinem Thema passende Bilder für den Hintergrund. Bei Verwendung mehrerer Abbildungen sollten diese inhaltlich und farblich gut miteinander harmonieren.
2. Ergänze das Deckblatt folgendermaßen:

Projektmappe

- Thema der Arbeit
- Name des Verfassers
- Schulfach
- Name der Schule
- Abgabedatum

Rezeptmappe

- Titel (z. B. Rezeptmappe)
- Name
- Schule
- Schuljahr



Schreibe alles zentriert sowie in der gleichen Schriftart und Schriftgröße.

Einkaufsliste erstellen



Eine Einkaufsliste ist ein Merkzettel, auf dem Lebensmittel und andere Produkte, die eingekauft werden sollen, aufgelistet sind.



- Zeit und unnötige Wege sparen
- nichts vergessen
- nicht zu Spontaneinkäufen verleitet werden
- nichts Unnötiges kaufen



So funktioniert's:

1. Nimm das Methodenblatt „Einkaufsliste erstellen“ zur Hand.
2. Schreibe das Gericht in die erste Zeile (Zutaten) der Tabelle.
3. Überprüfe mithilfe des Rezeptes die vorhandenen Lebensmittel.
4. Schreibe nun die notwendigen Lebensmittel und die jeweiligen Mengenangaben in die entsprechende Spalte.
5. Ergänze die Spalte EINKAUF mit der gängigen Einkaufsgröße.

Menge	Zutaten: Bayerischer Wurstsalat	EINKAUF
300 g	Fleischwurst	300 g
150 g	Emmentaler	150 g
1	Zwiebel	1 Netz
4	Essiggurken	1 Glas
Vorhandene Zutaten		
	Essig	
	Olivener Öl	
	Salz	
	Pfeffer	

Inhaltsverzeichnis erstellen



Ein Inhaltsverzeichnis ist eine detaillierte Aufstellung der einzelnen Texte einer schriftlichen Arbeit. Ein Inhaltsverzeichnis weist stets die entsprechenden Seitenangaben aus.



- Übersicht und Ausblick
- schnelles Auffinden bestimmter Kapitel
- Selbstkontrolle (Reihenfolge, Themenschwerpunkte)



So funktioniert's:

1. Gliederungspunkte und Überschriften der einzelnen Textinhalte müssen mit dem Inhaltsverzeichnis übereinstimmen.
2. Ein Gliederungspunkt muss, wenn er unterteilt wird, mindestens zwei Unterpunkte haben.



Beispiel für eine Projektmappe:

Inhaltsverzeichnis

1. Leittext	1
1.1 Definition „Veganismus“	2
1.2 Geschichte zur veganen Ernährungsweise	3
2. Planungsarbeiten	4
2.1 Arbeitsverteilungsplan	5
2.2 Ausgewählte Rezepte	9
2.3 Einkaufsliste	10
2.4 Organisationsplan	12
3. Dokumentationen	16
3.1 Tagesberichte	17
3.2 Kostenaufstellung/-vergleich	20
4. Präsentationen	21
4.1 Begleittext zum Referat	21
4.2 Handout	22
5. Feedback	22
6. Quellenangabe	22

Internetrecherche



Recherche bezeichnet die gezielte Suche nach Informationen. Dies kann über Fachbücher, Zeitschriften, Büchereien, Experten und über das Internet geschehen.



In allen Fächern der Schule kannst du das Internet nutzen, um aktuelles Informationsmaterial zu den verschiedensten Themen zu erhalten. Die Kunst ist es, aus der Riesenauswahl, die Informationen herauszufiltern, die für deine Arbeit von Bedeutung sind.



So funktioniert's:

1. Grenze das Thema ein und formuliere dazu Forschungsfragen:
z. B.: Thema: Gesunde Ernährung
→ Forscherfrage: Ernährung + Vitamine (klare Suchbegriffe)
2. Nutze die Suchmaschine gezielt.
3. Wähle eine geeignete Informationsquelle aus.
4. Kopiere nur themenrelevante Informationen in ein Worddokument.
5. Drucke **begrenzt** Material aus:
Nur solche und so viele Informationen ausdrucken, die sich auf dein Thema beziehen und die du auch durcharbeiten kannst!
6. Werte das Material aus und bereite es entsprechend auf.



Falle nicht auf unsinniges Material herein!

Versuche wertloses von wertvollem Material zu unterscheiden!

Richte deine ganze Aufmerksamkeit auf dein Thema!

Layout anlegen



Das Layout ist v. a. bei schriftlichen Präsentationen ein wichtiges Kriterium zur Beurteilung und steht sinngemäß für „Gestaltung“. Das Grundelement für ein Layout ist zunächst das Format. Layout und Format dienen als „Behälter“ für den eingebrachten Text.



- Voraussetzung für gelungene Verschriftungen
- Gestaltung eines Deckblattes
- Gliederung und Aufbau eines Informations- oder Rezeptblattes
- Projektmappe
- Plakaterstellung

Das Layout umfasst Faktoren wie:

- Text- und Bildanordnung
- Schriftgröße und -art für Überschrift und Fließtext
- Weißraum (Abstände, Bildergrößen)
- Verhältnis von Bild und Text
- Harmonie der Farben in ihrer Gesamtheit



So funktioniert's:

1. Achte auf eine lesbare Schrift.
2. Hebe Überschriften hervor.
3. Wechsle Schriftart und -größe nicht, außer bei der Überschrift.
4. Halte das Layout möglichst konsequent ein, überlege dir Ausnahmen gut.

Leittextmethode



Der Begriff Leittextmethode steht für ein Ausbildungsverfahren. Mithilfe eines Anleitungstextes soll eigenständiges Lernen und Handeln innerhalb einer Gruppe ermöglicht werden. Dabei wird der Teamarbeit besonderer Stellenwert beigemessen. Der Leittext besteht aus einem „Szenario“ und den sog. „Leitsätzen“. Diese weisen den Weg zum erwünschten Ziel.



- selbstständiges Ausführen einer vollständigen Handlung
- folgerichtige Planung der auszuführenden Arbeiten
- Selbstkontrolle bei der Vorbereitung und Durchführung



So funktioniert's:

1. Lest den Leittext mehrmals aufmerksam durch.
2. Markiert wichtige Aussagen und Begriffe.
3. Informiert euch mittels Internet, Fachbücher oder Befragung über das Kernthema.
4. Sucht anhand der Aufgabenstellung gezielt nach geeigneten Informationen und Rezepten.
5. Vergleicht eure Ergebnisse und entscheidet euch in der Gruppe für die passenden Gerichte und gestellten Aufgaben.
6. Verteilt die Aufgaben gerecht untereinander.
7. Erstellt nun einen Arbeitsverteilungsplan.
8. Beratet euch mit der Lehrkraft (Beratungsschalter).
9. Schreibt nun euren Arbeitsverteilungsplan, Organisationsplan sowie Einkaufsliste und Tagesberichte.
10. Probiert Gerichte, bei denen ihr unsicher seid, aus und entscheidet euch.
11. Vervollständigt eure gestellten Aufgaben für die Projektmappe und bereitet euch für die praktische Durchführung zu Hause vor.

Texte zusammenfassen



Einen Text zusammenfassen heißt, den Text so auf seine wichtigsten Informationen zu bündeln, dass der Sachverhalt sinngemäß erhalten bleibt.



- Wichtiges auf einen Blick
- Infotexte zu Plakaten
- Erstellung von Handzetteln, Handouts, Flyern, Informationsblättern, Anleitungen usw.



So funktioniert's:



1. Lies den Text zunächst einmal durch.
2. Markiere und kläre unbekannte Begriffe.
3. Schreibe die Erklärung der nachgeschlagenen Begriffe in den Text hinein.
4. Lies den Text erneut und ergänze den Text mit Zeichen:
 - "!" = wichtig
 - "?" = unklar
 - "Bsp." = Beispiel
5. Notiere Stichwörter am Rand, welche als Gliederungspunkt/Überschrift verwendbar sind.
6. Fasse nun den Text handschriftlich zusammen:
 - Wichtige inhaltliche Punkte klar herausstellen
 - Sachverhalt sinngemäß wiedergeben
 - Zitate mit An- und Abführungszeichen versehen
7. Schreibe nun deine Textzusammenfassung am Computer.

Wörterblume



Die Methode Wörterblume ähnelt dem Mindmap-Verfahren. Dabei wird Vorwissen strahlenförmig um einen Mittelpunkt angeordnet.



- Einstieg in ein neues Thema
- Vorwissen abfragen
- Zerlegung eines Themas in Teilgebiete



So funktioniert's:



1. Schreibe das Stichwort in die Mitte und umkreise es.
2. Zeichne 8–10 Strahlen vom Kreis abgehend.
3. Notiere auf diesen Strahlen die Teilbereiche, die dir dazu einfallen.
4. Wähle jeweils einen Teilbereich aus und beginne mit deiner Recherche.

