

# Das Referat

**Der Referent ist Spezialist für ein bestimmtes Sachgebiet. Er erläutert den Zuhörerinnen und Zuhörern mündlich die wesentlichen Inhalte dieses Sachgebietes.**

## **1. Recherche**

Sammeln Sie Informationen. Mögliche Quellen sind: Schulbuch, Lexika, Zeitungen, das Internet usw.

## **2. Informationen verarbeiten**

- Wählen Sie die wesentlichen Informationen aus, gliedern Sie diese und machen Sie sich die Zusammenhänge klar.
- Grenzen Sie das Thema ein und begründen Sie für sich, warum Sie diese Eingrenzung vorgenommen haben.
- **Schreiben Sie das Referat in Vortragsfassung:**  
Einleitung (Grund für das Referat, Thema, Interesse wecken...),  
Hauptteil (Thesen, Ausarbeitungen...),  
Schluss (Fazit, Ausblick...)
- Wählen Sie Medien zur Veranschaulichung aus.
- Überprüfen Sie die Fachsprache.
- **Formulieren Sie die wesentlichen Aussagen und Zusammenhänge schriftlich für Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler (mit Quellenangabe).**

## **3. Vortrag halten**

- Reden Sie frei (evtl. mit Hilfe von Karteikarten), laut und deutlich.
- Machen Sie Pausen (Abschluss eines Gedankens, Betonung...), variieren Sie Lautstärke und Redetempo.
- Halten Sie Blickkontakt zu den Zuhörerinnen und Zuhörern, setzen Sie Ihre Körpersprache bewusst ein.
- Veranschaulichen Sie Ihre Ausführungen mit Hilfe der verfügbaren Medien. (Tageslichtschreiber, Laptop mit Beamer, Wandzeitung, Mind-Map...)
- Achten Sie auf Reaktionen der Zuhörerinnen und Zuhörer, veranschaulichen, präzisieren und wiederholen Sie evtl. einen Gedankengang, „Roten Faden“ verdeutlichen.

## **4. Schluss**

- Fragen Sie Ihre Mitschülerinnen und Mitschüler, ob sie Fragen haben.
- Fragen beleben das Referat!

# Das Zitieren

Bei Referaten, Facharbeiten und Hausarbeiten ist man auf die Nutzung von Fachliteratur angewiesen. Dabei schreibt man aber nicht einfach Textpassagen ab, sondern man fügt verwendetes Material (mit Herkunftsangaben) in die eigenen Überlegungen ein. Wer korrekt zitiert, zeigt Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer! Man verwendet Zitate, um eigene Erkenntnisse abzusichern. Zitate dienen als Beispiele und Beleg. Sie veranschaulichen und verstärken die Glaubwürdigkeit der eigenen Ausführungen<sup>1</sup>.

## Was muss ich beim Zitieren beachten ?<sup>2</sup>

1. Zitate werden durch Anführungsstriche gekennzeichnet.
2. Ein Zitat innerhalb eines Zitats erhält halbe Anführungszeichen.
3. Das Zitat muss bis in jede Einzelheit mit dem Original übereinstimmen (also auch „falsche“ Zeichensetzung etc.)
4. Eigene Hervorhebungen oder Erläuterungen müssen mit dem Zusatz „Hervorhebung vom Verfasser“ gekennzeichnet werden.
5. Auslassungen müssen mit drei Punkten kenntlich gemacht werden. Man kann die Auslassungspünktchen auch in Klammern setzen: (...)
6. Zusätze, Erklärungen oder Änderungen des Zitates werden durch eckige Klammern kenntlich gemacht.

## Was sind Fußnoten, Endnoten und Kurzbelege ?

Zitate werden mit einer hochgestellten Ziffer im Text versehen. In der **Fußnote** erfolgt dann die Quellenangabe. (Siehe unsere drei Beispiele auf dem Blatt).

Verzichtet man auf Fußnoten, die auf jeder einzelnen Seite auftauchen, kann man **Endnoten** verwenden: Alle Anmerkungen (mit Bezug auf fortlaufende Ziffern) erfolgen am Ende der Arbeit.

Eine dritte Variante ist der **Kurzbeleg** (bei Vorhandensein einer Literaturliste). Hier verzichtet man auf Fuß- und Endnoten und gibt direkt nach dem Zitat die Quelle in Klammern an, etwa: (Müller, S.108). Wichtig: Fremdes Gedankengut sollte auch dann belegt werden, wenn „es nur sinngemäß entnommen“<sup>3</sup> wird.

## Wie baue ich Zitate ein ?

- Man fügt Zitate grammatikalisch passend in den eigenen Text ein.

Beispiel.: *Beim Zitieren geht es um „Genauigkeit, Nachprüfbarkeit sowie Respekt vor dem geistigen Eigentum anderer.“* (Braukmann, S.108)

- Man verwendet Einleitungswendungen wie z.B.: *Hier kommt der Autor XY zu dem Schluss, dass...*

## Wie verfare ich bei der sinngemäßen Wiedergabe ?

Auch bei sinngemäßen Textwiedergaben ist auf die Quelle zu verweisen. Mit Formulierungen wie *>XY ist der Ansicht, dass... (oder:) Die Position XYs ist hierbei <* macht man deutlich, dass man Gedanken eines anderen aufgreift. Die sinngemäße Wiedergabe von Textpassagen erfolgt in der Form der indirekten Rede (Konjunktiv).

(Beispiel: *Der Autor warnt vor einer Überalterung der Gesellschaft. In Zukunft müsse man... Das Problem sei... (etc.)*)

---

1 Vgl. K. Grunwald u.a. , Deutsch für die berufliche Oberstufe. Hamburg 2003. S.116.

2 Hier nach U. Wernicke, Sprachwissen. Hamburg 1976. S.11. (Anpassung an die neue Rechtschreibung)

3 V. Eggeling, Checkliste für das Abfassen schriftlicher Hausarbeiten. In: Friedrich Jahresheft 1997. S.16.

# Die Mind-Map

**Mind-Mapping ist eine Methode zum Aufschreiben, Gliedern und Aufzeichnen von Gedanken. Die Mind-Map eignet sich zur Ideensammlung sowie der Systematisierung von Vorkenntnissen und Vorerfahrungen.**

## **1. Gestaltung:**

Der Ausgangsbegriff ist ein Thema, das in der Mitte der Mind-Map steht. Das Thema wird umrandet oder anders deutlich erkennbar gemacht. Vom Ausgangsbegriff gehen die zentralen Aspekte des Themas ab in Form von Linien (Hauptast). Es sollten nicht zu viele Hauptäste von dem Ausgangsbegriff ausgehen (höchstens 9), da sonst eine Mind-Map unübersichtlich wird. Von jedem Hauptast können Nebenäste abgehen und von den Nebenästen können wieder Nebenäste abgehen, die das Thema näher beschreiben.

Diese Methode ermöglicht es, dass man an jeder beliebigen Stelle ergänzen und einfügen kann. Neben den Begriffen können auch Bilder, Zeichnungen, Piktogramme usw. verwendet werden. Die Äste sollten farblich unterschiedlich gestaltet werden

## **2. Materialien:**

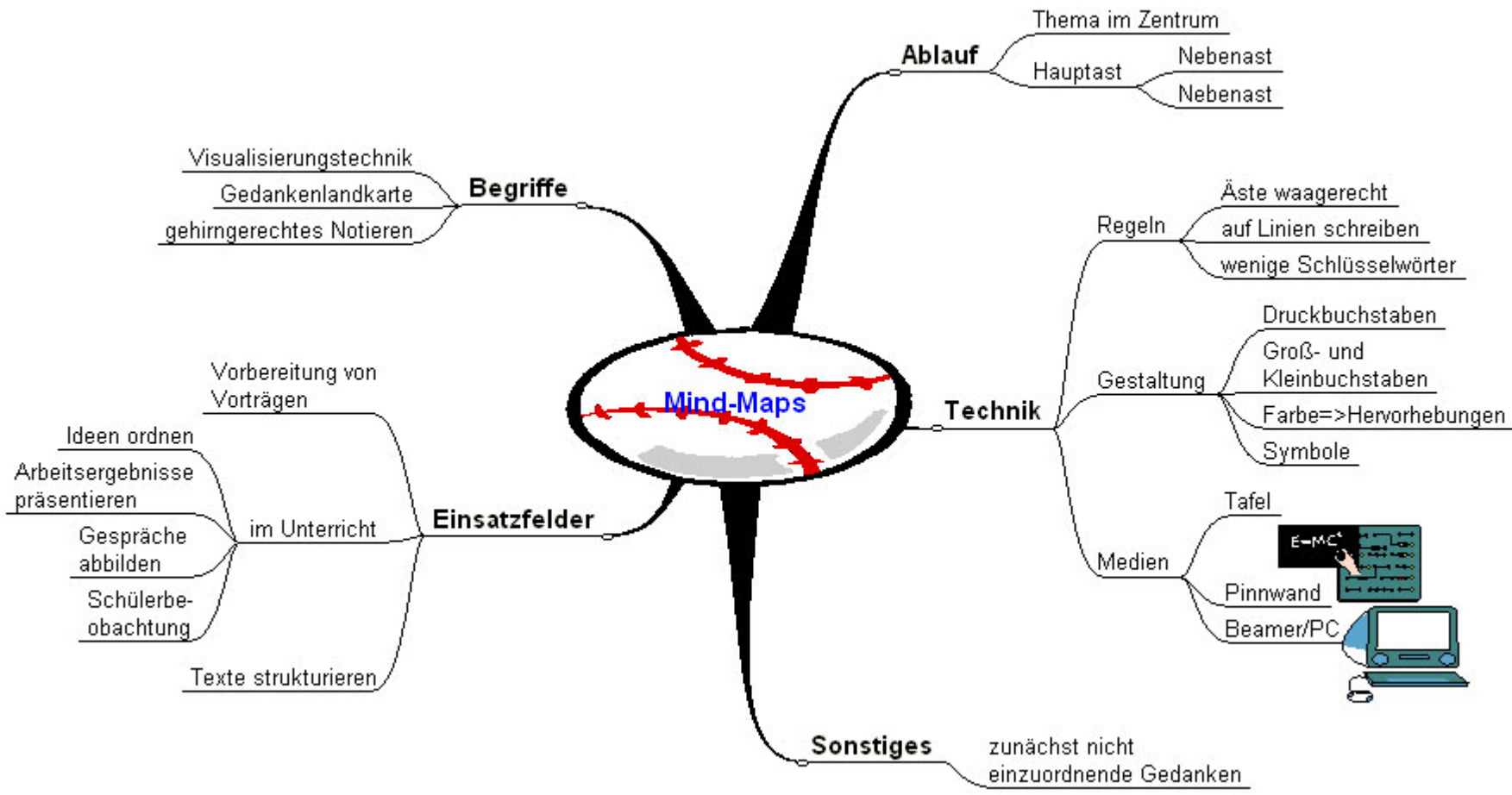
Pinnwände oder Tafel, Stifte, Kreide, Klebstoff, Bilder, Zeitungen  
Im Heft (DIN A 4) Buntstifte, Bilder

## **3. Grundregeln für ein effektives Mind-Mapping**

- Verwenden Sie möglichst unliniertes Papier. Das Blatt sollte mindestens das Format A4 haben.
- Legen Sie das Papier quer, um seitlich genügend Platz zu haben und beginnen Sie in der Mitte des Blattes.
- Suchen Sie die Waagerechte, so dass ohne Verrenkungen gelesen werden kann.
- Beschränken Sie die Zahl der Hauptäste und Nebenverzweigungen um die Übersichtlichkeit zu wahren.
- Beschreiben Sie die Äste mit den Themen im Uhrzeigersinn. Wenn eine Mind-Map für Präsentationszwecke benutzt wird, kommt dies der eigenen Wahrnehmung entgegen.
- Die Verwendung von Bildern erhöht die Merkfähigkeit bei Vorträgen, ist leichter einzuprägen und regt zum Weiterdenken an.
- Rahmen Sie einzelne Hauptäste und deren Verzweigungen ein. Verwenden Sie dazu verschiedene Farben und Rahmenarten.

## **4. Beurteilung einer Mind-Map als Gliederungshilfe**

- Das Thema ist voll erfasst mit den wichtigsten Hauptästen.
- Das Thema ist richtig gegliedert und zeigt Zusammenhänge und Wechselbeziehungen zu den Nebenästen auf.
- Die Mind-Map ist übersichtlich aufgebaut.
- Der Ausgangsbegriff (das Thema) steht in der Mitte und ist gekennzeichnet.
- Die Gestaltung mit Farbe und die Raumaufteilung sind optimal.



# Das Protokoll

**Das Protokoll fasst die wichtigsten Ergebnisse einer Unterrichtsstunde zusammen, damit diese zu einem späteren Zeitpunkt nachvollzogen werden können. Personen, die nicht teilnehmen konnten, haben die Möglichkeit, sich nachträglich zu informieren.**

1. **Kopf** soll einheitlich sein:

Fachgymnasium Technik der Max-Eyth-Schule, BBS Schiffdorf	
<b>Unterrichtsprotokoll Nr.1</b>	
Klasse: Gy 11/1	Datum des Unterrichts:
Fach: Betriebs- und Volkswirtschaft	Protokollführer:
Abwesend: TOP	

2. **Gliederung** erfolgt in der Regel chronologisch nach Tagesordnungspunkten oder themenbezogen (Ergebnisprotokoll).
3. **Tempus** ist das Präsens.
4. **Angemessene Fachsprache** muss vorliegen! Das Protokoll wird sprachlich und inhaltlich korrekt abgefasst.
5. **Anträge** und Beschlüsse liegen wörtlich mit Abstimmungsergebnissen vor.
6. **Anlagen** (Unterrichtsmaterial, Arbeitsblätter, usw.) werden dem Protokoll angeheftet.
7. **Beachten Sie: Erst genau zuhören, dann aufschreiben!**
8. **Unterschrift** des Protokollanten beendet das Protokoll.
9. **Verlesung** findet in der folgenden Unterrichtsstunde statt (Achtung: Bei Verzögerungen gibt es Punktabzüge).
10. **Genehmigung** erfolgt durch die Klasse.
11. **Kopie** des berichtigten Protokolls wird an jedes Mitglied der Klasse ausgegeben.

Quellen: Methodentrainer, P. Südhoff, Cornelsen-Verlag  
Referate halten, J. Knobloch, AOL-Verlag

## Die Visualisierung

**Die Präsentation der Arbeitsergebnisse von Gruppenarbeiten, Facharbeiten oder Referaten wird durch eine bildhafte Darstellung unterstützt und erleichtert dem Publikum die Informationsaufnahme. Als Veranschauligungsmittel bieten sich an: Plakate, kurze Filmsequenzen, Dias, Fotos, Folien, Karten, Anschauungsstücke, Modelle, Tafelbilder, Powerpoint-Präsentationen usw.**

Beim Einsatz dieser Visualisierungsmittel ist Folgendes zu beachten:

- Visualisierungsmittel müssen konkret und direkt das Vorgetragene veranschaulichen.
- Der gesprochene Text muss zum Visualisierungsmittel passen.
- Komplexe Darstellungen müssen ausführlich erläutert werden. Es können zunächst Teile abgedeckt und erst nach und nach sichtbar gemacht werden.
- Der Zuhörergruppe sollte Gelegenheit zum „Einlesen“ gegeben werden, indem ausreichende Pausen vorgesehen werden.
- Die eingesetzten Visualisierungsmittel sollte der/die Vortragende gut kennen und sich auf mögliche Fragen dazu vorbereiten.
- Der Umgang mit den Geräten (z. B. Projektor, Beamer) muss eingeübt sein
- Visualisierungsmittel sollen überlegt und gezielt und nicht im Übermaß eingesetzt werden.

Siehe: Arbeitsblätter „Gestaltung von Plakaten“

Verwendete Literatur:

SEIFERT, Josef W.: Visualisieren Präsentieren Moderieren. Offenbach. 2001<sup>21</sup>.

UHLENBROCK, Karlheinz: Fit fürs Abi. Referate, Facharbeit: 12. und 13. Schuljahr. Hannover. 2001.

MATERIALIEN zur Integration von Lerngebieten in der kaufmännischen Berufsausbildung durch die Methode des Projektunterrichts. Ohne Verfasser und Jahr. Kopie von Frau Dayen (Bezirksregierung Lüneburg).

# Der Umgang mit graphischen Darstellungen und anderem Datenmaterial

Die schriftliche Ausarbeitung oder der mündliche Vortrag soll es einer Person, die das vor-liegende Material nicht kennt, ermöglichen, die Zusammenhänge gut nachvollziehen zu können.

Die Ausarbeitung ist strukturiert, mit logischer Abfolge und anschaulich. Der Schwerpunkt wird der vorgelegten Aufgabenstellung entsprechend gesetzt.

## 1. Überblick verschaffen

- Aus welcher Quelle stammt das Material ?
  - ~ Verfasser, Titel, Erscheinungsort und -jahr
- Von welcher Art ist das vorliegende Material ?
  - ~ Tabelle (eventuell für einen besseren Überblick ein Schaubild anfertigen)
  - ~ Schaubild ( Stabdiagramm, Säulendiagramm, Liniendiagramm, ...)
  - ~ Text, in dem Zahlendaten enthalten sind

## 2. Dargestellten Zusammenhang benennen

- Thema; dargestellte Größen, dargestellte Abhängigkeiten; Maßeinheiten, Maßzahlbereiche (Berichtszeitraum)
- Unklare und unbekannte Begriffe und Fachbegriffe markieren und klären: Nachfragen, in Lehrbüchern und/oder Nachschlagewerken nachsehen !
- Relevante Fachbegriffe erklären

## 3. Dargestellten Zusammenhang (Verlauf) beschreiben

- Anfangswert, Endwert, evtl. Grenzwert, sonstige besondere Werte (z.B. Nullstellen), Minima, Maxima, Wendepunkte (Trendwende)
- Verlauf / Entwicklung beschreiben: Zunahme, Abnahme, „bleibt gleich“, „wird größer“, „wird kleiner“, Änderungsrate ( z.B. Zunahme um .... innerhalb von ...)
- Beschreiben heißt, das, was ich sehe, in Worte und Sätze fassen (1. bis 3.).

## 4. Dargestellten Zusammenhang deuten (interpretieren), Schlußfolgerungen ziehen, beurteilen

- Schlussfolgerungen ziehen / interpretieren heißt z.B. darüber hinaus Zusammenhänge, Hintergründe aufzeigen, in die Zukunft projizieren (begründet, nicht phantasieren), Sachverhalte / Zusammenhänge beurteilen (eigene Stellungnahme).

# Die Texterarbeitung (Sachtexte)

**Bevor man zu einer Textinterpretation kommt, muss ein Text erst richtig verstanden und erarbeitet werden.**

**Dazu dienen folgende fünf Arbeitsschritte:**

**1. Text einmal gründlich durchlesen.**

**2. Überblicksinformation verschaffen**

(Autor, Thema, Quelle, Anlass, Hintergrund, Adressat, Absicht).

**3. Textsorte finden.**

- informierend (Bericht, Beschreibung, Dokumentation, Protokoll, Reportage)

- argumentierend (Ansprache, Erörterung, Interpretation, Kommentar, Kritik, Rezension)

- appellierend (Aufruf, Flugblatt, Wahlrede, Werbetext)

- normierend (Anordnung, Gesetz, Satzung, Verordnung, Vorschrift)

**4. Gründliches Verständnis des Textes erarbeiten durch**

- Markieren zentraler Begriffe (Textmarker, Unterstreichungen) und / oder

- Randbemerkungen machen und / oder

- Inhalts- bzw. Argumentationsstruktur des Textes überblicksartig festhalten.

**5. Sprachliche Besonderheiten herausfinden**

(Übertreibungen, Ironie, bewusste Auf- bzw. Abwertungen von Inhalten oder Personen usw.).



# Die Lernkartei

## I. Die Vorteile des Lernsystems

Mit einem Karteikartensystem lassen sich besonders sprachrelevante Aspekte des Unterrichtes in strukturierter Form lernen. Als Lernhilfe ist es daher besonders dann hilfreich, wenn in einem Fach Definitionen, Fakten, Formeln und fremdsprachliches Vokabular auswendig gelernt werden müssen.

Die Lernkartei ist ein Hilfsmittel zum systematischen Lernen. Hierzu wird auf die Vorderseite einer Karte ein Stichwort (Vokabel, Datum etc.) geschrieben und auf die Rückseite die Lösung (der Fakt, der gelernt werden soll).

Mit Hilfe mehrerer Fächer ist es möglich, gezielt die Inhalte zu wiederholen, die noch nicht verinnerlicht wurden, während Bekanntes bzw. Gelerntes durch das System automatisch aussortiert werden.

## II. Abbildung und Erläuterung des 5-Fächer Prinzips

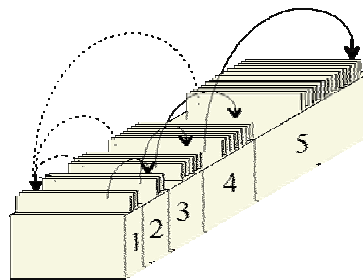


Abbildung aus: <http://www.stangl-taller.at/ARBEITSBLAETTER/LERNTECHNIK/Lernkartei.shtml>

- Die Einzelkarten müssen insgesamt 5 Fächer durchlaufen.
- Sollten Sie in einer Abfragephase einen Fehler gemacht haben, wird die Karte erneut in dem ersten Fach abgelegt.
- Je höher die Kastennummer ist, desto seltener wird der Kasten durchgenommen:
  - der erste Kasten täglich
  - alle weiteren Kästen immer nur dann, wenn sie komplett gefüllt sind.

### III. Tipps für eine effiziente Nutzung des Systems

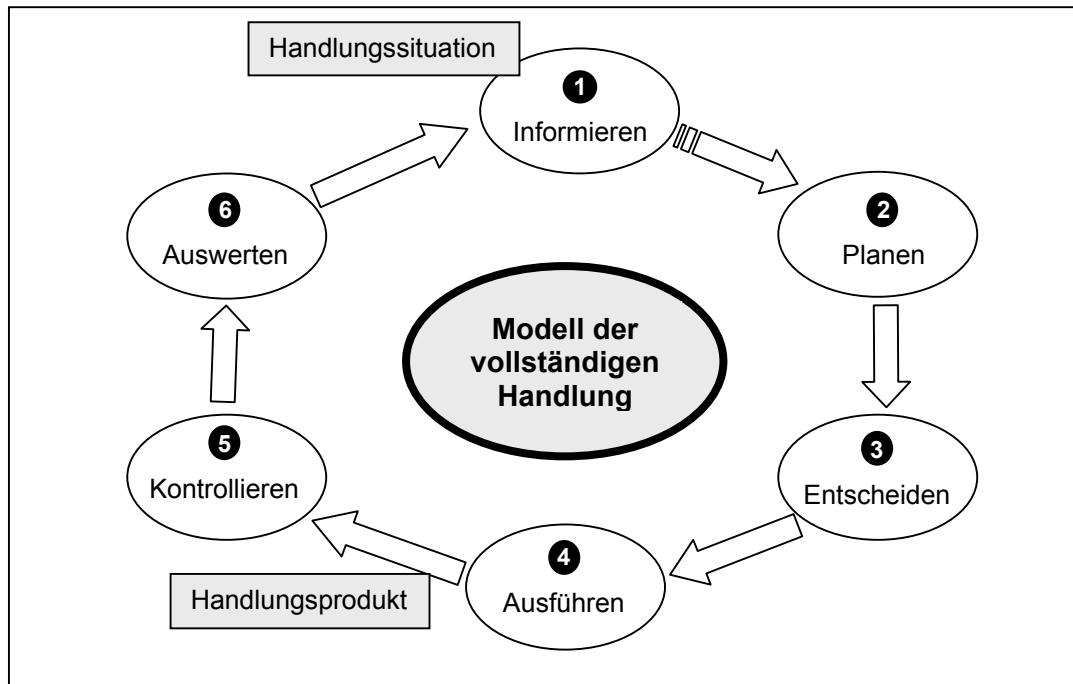
- Achten Sie **unbedingt** darauf, dass alle Angaben auf den Karteikarten **korrekt** sind!
- Gliedern Sie den Lernstoff, indem Sie auf den Karteikarten auch Synonyme (Begriffe mit gleicher Bedeutung) und Antonyme (Gegensatzpaare) berücksichtigen. Unter Umständen kann es sinnvoll sein, für ein zu erlernendes Gebiet mehrere Karteikarten zu erstellen. (Es ist beispielsweise sinnvoll, für den Fremdsprachenunterricht mehrere Karteikarten für ein Wort oder eine Phrase/Wendung anzulegen [Englisch/Spanisch – Deutsch und Spanisch/Englisch – spanische/englische Definition oder Umschreibung] )
- Treffen Sie eine genaue Vorauswahl! Beschränken Sie sich auf Themen oder Einzelprobleme, die Ihnen tatsächlich Schwierigkeiten bereiten.
- Planen Sie sowohl mündliche als auch schriftliche Abfragephasen ein.
- Verwenden Sie unterschiedliche Farben für die einzelnen Lernthemen (beispielsweise rote Karteikarten für Definitionen und blaue für Jahresdaten oder rote für Deutsch und blaue für Geschichte).

### IV. Nützliche Links und Bücher zum Thema Lernen

- <http://www.zum.de>
- <http://www.lernkartei.de>
- Sebastian Leitner: *So lernt man lernen*. [ISBN 3-451-05060-9](https://www.isbn-international.org/product/9783451050609)

# Die vollständige Handlung

Das Modell der vollständigen Handlung ist im handlungsorientierten Unterricht der Fächer Ernährung und Betriebs- und Volkswirtschaft die Grundlage für das Projektlernen. Der Lernprozess orientiert sich i.d.R. an den sechs Phasen des Modells.



1. **Informieren:** Zielgerichtetes Beschaffen und Verarbeiten von Informationen über Aufgaben- und Problemstellungen.
2. **Planen:** Selbstständig - allein oder mit anderen - Lösungsansätze und Lösungswege überlegen.
3. **Entscheiden:** Eine Wahl für einen und/oder alternative Lösungswege treffen. Das beinhaltet z.B. Entscheidungen über die Methoden des Vorgehens, Verantwortlichkeiten und Vereinbarungen in der Lerngruppe, Präsentationsformen und Kriterien zur Kontrolle der Ergebnisse.
4. **Ausführen:** Selbstverantwortlich - allein oder mit anderen – Entscheidungen umsetzen und Arbeitsergebnisse bzw. Handlungsprodukte in geeigneter Form präsentieren.
5. **Kontrollieren:** Das Arbeitsergebnis mit Verfahren der Selbst- und Fremdeinschätzung bewerten.
6. **Auswerten:** Fortschritte in den Bereichen Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz ermitteln und aus der Reflexion Erkenntnisse für neue Aufgabenstellungen ableiten.

Quelle: Niedersächsisches Kultusministerium: Rahmenrichtlinien für die Unterrichtsfächer Ernährung und Betriebs- und Volkswirtschaft in den Fachgymnasien Gesundheit und Soziales und Technik (Stand: März 2006)

# Die Concept Map

**Eine Concept Map bietet die Möglichkeit ein Wissensgebiet zu strukturieren und damit die inneren, sachlogischen Zusammenhänge sichtbar zu machen. Die Darstellung ist kompakt und sehr übersichtlich. Die Visualisierung bietet sich an. Individuelle Lösungsmöglichkeiten sind möglich.**

## **1. Verlauf**

Die Schüler erhalten zu einem bestimmten Themengebiet kleine Karten, auf die ausgewählte Begriffe des Themengebietes geschrieben worden sind. Die Schüler schneiden die Kästchen aus und ordnen sie sinnvoll an. Die Zusammenhänge werden durch Linien verdeutlicht, wobei die Art der Beziehung kurz und prägnant auf dem Pfeil notiert wird. Die Verknüpfung kann linear oder auch verzweigt sein.

## **2. Beispiel**

**Thema: Berechnung des Bruttoinlandsproduktes**

<b>Landwirtschaft</b>	<b>Produzierendes Gewerbe</b>
<b>Verbrauchssteuern</b>	<b>Subventionen</b>
<b>Bruttowertschöpfung</b>	<b>Öffentliche/private Dienstleister</b>
<b>Handel, Verkehr, Gastgewerbe</b>	<b>Finanzierung, Vermietung, Unternehmensdienstleister</b>
<b>Vorleistungen</b>	<b>Bankgebühren</b>
<b>Bruttoinlandsprodukt</b>	<b>Baugewerbe</b>

# Die Entscheidungsmatrix

**Eine Entscheidungsmatrix ist eine übersichtliche, klar strukturierte Methode, verschiedene Vorgehensweisen oder Handlungsprodukte zu planen und zu entscheiden.**

## **1. Aufstellen verschiedener Alternativen**

Beispiel: Möglichkeiten der Primärerhebung in der Marktforschung können sein:  
Beobachtung, Befragung, Experiment  
Die Alternativen werden auf einer Horizontalen notiert

## **2. Ermittlung von Bewertungskriterien**

Beispiel: als Kriterien kommen in Frage: Merkmale der Methode, Formen, Auslese der Befragten, Bereiche der Erhebung, Vor- bzw. Nachteile  
Die Kriterien bilden eine Y-Achse zu den Alternativen. Nun kann jede Möglichkeit stichwortartig oder nach einem Notensystem bewertet werden.

## **3. Auswertung**

Um eine Methode wählen zu können, sind alle Argumente vorhanden und gegenübergestellt. Die optimale Vorgehensweise kann nun ausgewählt werden.

## **4. Alternative**

Eine weitere Möglichkeit ist die Bewertung der verschiedenen Alternativen durch die Vergabe von Noten zu den jeweiligen Kriterien. Die Summe der Punkte ergibt danach die zu wählende Möglichkeit an, da die Kriterien am besten erfüllt werden.

<b>Alternativen Kriterien</b>	<b>Alternative 1 Note</b>	<b>Alternative 2 Note</b>
<b>Kriterium 1</b>	11	9
<b>Kriterium 2</b>	5	7
<b>Kriterium 3</b>	8	7
<b>Kriterium 4</b>	9	4
<b>Summe</b>	<b>33</b>	<b>27</b>

# Die Szenario-Methode

**Die Szenario-Methode ist der Versuch, mögliche zukünftige Entwicklungen in den Bereichen Wirtschaft und Gesellschaft zu prognostizieren.**

## **1. Ausgangslage**

Zunächst wird die Ausgangssituation erfasst. Ihre wesentlichen Strukturen und Problembereiche werden dargestellt.

## **2. Einflussfaktoren**

Danach werden die Faktoren identifiziert, die die Ausgangslage in Zukunft beeinflussen werden.

## **3. Zukunftseinschätzungen**

Es werden positive (best case) und/oder negative (worst case) Extremszenarien für die Zukunft entwickelt. Darüber hinaus kann ein realistischer Zukunftstrend entworfen werden.

## **4. Präsentation**

Die Szenarien sollen schriftlich festgehalten werden. Dabei ist darauf zu achten, dass diese folgerichtig, konsequent, vollständig und strukturiert sind. Die Präsentation soll die Zukunftsbilder angemessen veranschaulichen.

## **5. Zur Beachtung:**

Die Szenario-Methode ermöglicht die Darstellung von Handlungsfolgen. Diese können in arbeitsteiligen Gruppen mit verschiedenen Schwerpunkten erstellt werden. Außerdem können Strategien und Maßnahmen zur Problemlösung entwickelt werden, z.B.

- Wie kann eine erwünschte Entwicklung verstärkt werden?
- Wie kann eine unerwünschte Entwicklung verhindert werden?