

# Leseprobe

Materialien des Dortmunder Kommunikationstrainings

Zu den Musterseiten:

**Vorwort**

**Beispielstation:**

**Garten- und Landschaftsbau**

**Beispielstation: Pflege**

**Anwendungshinweise**

**Brigitte Biermann-Berlin  
Andrea Nobs  
Alexandra Seckler**

**Handreichungen zur berufsbezogenen  
Kommunikationsförderung II –  
Trainingszirkel erstellen**

Mit Beiträgen von Ingo von Reeken und Nikola Steffens

Liebe Leserin, lieber Leser,

vielleicht kennen Sie den Begriff „Zirkeltraining“ aus dem Sport: an verschiedenen Stationen kann man Muskelkraft oder Ausdauer trainieren, seine Gelenke mobilisieren, Gleichgewichtsübungen machen oder einfach Spaß an Bewegung haben.

Nach ähnlichem Muster ist der Ihnen hier vorliegende Trainingszirkel aufgebaut. Allerdings geht es nicht um Ihre Fitness, sondern um das Training kommunikativer Fähigkeiten, die in Ausbildung und Beruf von großer Bedeutung sind. Nicht nur die fachlich korrekte Ausführung von Arbeiten, sondern auch die angemessene sprachliche Bewältigung von beruflichen Situationen unterscheidet den Experten vom Laien.

Zu den vier Bereichen Lesen – Schreiben – Mündliche Kommunikation – Technisch-Visuelle Kommunikation werden Ihnen Aufgaben angeboten, mit denen Sie Ihre berufliche Kommunikationskompetenz erweitern können. So trainieren Sie z.B., wichtige Informationen aus Fachtexten herauszufiltern, anhand einer technischen Zeichnung Ihre Arbeitsplanung vorzunehmen, in einem Arbeitsteam mögliche Lösungen zu diskutieren, ein Arbeitsprotokoll zu schreiben, Kunden zu beraten und vieles mehr. Ein Blick auf die Aufgaben zeigt Ihnen, welches Lernziel verfolgt wird und welchen Schwierigkeitsstufen die Aufgaben zugeordnet sind: A1= leicht, A2= etwas schwieriger, B1= anspruchsvoll, B2= sehr anspruchsvoll. Finden Sie Ihr Niveau und trainieren Sie für die nächste Stufe!

Wenn Sie Ihr Leistungsprofil oder Ihre Lernfortschritte feststellen oder Genaueres über die Schwierigkeitsstufen oder deren Entwicklung wissen möchten, dann greifen Sie zum Ordner „Kompetenzen selber einschätzen“ oder „Lernfortschritte ermitteln“. Dort finden Sie interessante Materialien, kleine Tests und Hinweise dazu.

Neben der beruflichen Kommunikationsförderung ist es Ziel in allen Trainingszirkeln, Ihnen selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten zu ermöglichen. Sie entscheiden, mit welchen Stationen Sie sich in welcher Reihenfolge befassen wollen. Sie selbst bestimmen die Aufgaben, die Sie innerhalb jeder Station bearbeiten und Sie selbst kontrollieren Ihre Ergebnisse. Die Bearbeitungszeit ist individuell verschieden, Sie wissen am besten, wie viel Zeit Sie benötigen. Damit alle die Möglichkeit haben, aus den Stationen frei auszuwählen, müssen diese in ausreichender Anzahl kopiert oder gedruckt werden (eine CD-ROM liegt bei). Wenn bei bestimmten Aufgaben eine Teamarbeit sinnvoll erscheint, entscheiden Sie, mit wem Sie zusammenarbeiten.

Wenn Sie Aufgaben oder Texte ergänzen oder streichen möchten, können Sie dies tun: alle Dateien befinden sich als Word-Dokumente auf der CD-ROM. Wenn Sie selber eine Station entwerfen möchten, vielleicht sogar mit einer Gruppe einen ganzen Trainingszirkel zu einem wichtigen Ausbildungs- bzw. Berufsbereich erarbeiten wollen, dann greifen Sie zum Ordner „Trainingszirkel erstellen“. Hier steht, wie Sie dabei vorgehen können. Wenn Sie noch Fragen zur Arbeit mit diesem Zirkel haben, finden Sie dort ebenfalls Antworten.

Damit Sie den Überblick nicht verlieren, tragen Sie am Ende einer Arbeitsphase in den Zirkelpass ein, welche Aufgaben Sie in welcher Station bearbeitet haben. So können Sie überprüfen, auf welchen Niveaustufen Sie gearbeitet haben und ob alle vier Kommunikationsbereiche von Ihnen ausgewogen berücksichtigt worden sind. Diese Informationen helfen Ihnen dabei, die nächste Arbeitsphase zu planen und sich neuen Herausforderungen zu stellen.

Im Inhaltsverzeichnis sehen Sie, unter welchen Aspekten (Stationen) das Thema dieses Zirkels behandelt wird. Wählen Sie eine Station aus und beginnen Sie mit Ihrer Arbeit. Bei Problemen hilft Ihnen die Hilfe-Station mit Lösungen, Vorschlägen und Tipps. Vielleicht kann Ihnen auch jemand aus Ihrer Arbeitsgruppe mit Rat und Tat zur Seite stehen.

Viel Spaß und Erfolg!



# Ingo von Reeken

---

Beispielstation: Garten-  
und Landschaftsbau

Name:

Stufe: A1

**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**

Lesen

**Aufgabe 1: Ein Kundengespräch (Lernziel: Sich im Text orientieren)****Markieren Sie alle Begriffe, in denen „Garten“ vorkommt rot.****Alle Wörter, die mit Pflanzen zusammenhängen markieren Sie bitte grün.****Ein Garten soll neu angelegt werden**

Ein Kunde bittet telefonisch in Ihrem Ausbildungsbetrieb darum, dass ein Fachmann seinen Garten ansieht und Vorschläge zur Bepflanzung macht. Ihr Chef überträgt Ihnen diese Aufgabe.

Nachdem Sie sich vorgestellt haben, schlagen Sie vor, gemeinsam durch den Garten zu gehen. Dabei wollen Sie Fotos vom aktuellen Zustand der Gartenanlage machen. Sie bitten den Kunden zu erzählen, welche Vorstellungen und Wünsche er für den Garten bereits hat.

Sie erfahren, dass der Kunde den Garten bis vor kurzem mit großer Mühe selbst gepflegt hat. Ihnen fällt auf, dass in der Rasenfläche viel Unkraut wächst. Der Kunde fragt, warum einige Gräser gut wachsen und andere nur sehr schwach.

In den Beetflächen befinden sich viele Bodendecker und kleine Sträucher. Unter den Bäumen wächst nichts, weil die Pflanzen hier nur wenig Licht bekommen. Der Boden ist hier sehr verdichtet, da die Kinder gern unter den Bäumen spielen.

Da sich im Teich viele Algen befinden, ist das Wasser trübe. Die Bepflanzung am Ufer ist fast eingegangen. Erst wenn die Bedingungen am Teich bekannt sind, kann eine Auswahl der Pflanzen für den Gartenteich getroffen werden.

Zum Schluss äußert der Kunde noch eine Bitte: „Denken Sie an unsere Kinder, denn die wollen auch irgendwo Fußball spielen. Der Garten soll also nicht nur schön aussehen, sondern er muss auch genutzt werden können.“ Sie können den Kunden beruhigen, da Ihr Chef schon viele Familiengärten angelegt hat. Bisher hat es von keinem Kunden Beschwerden gegeben.

**Notieren Sie die Anzahl der gefundenen Wörter in: rot:****grün:**

Lösungsteil:

Stufe: A1

**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**

Lesen

**Aufgabe 1: Ein Kundengespräch****Markieren Sie alle Begriffe, in denen „Garten“ vorkommt mit rot.****Alle Wörter, die mit Pflanzen zusammenhängen markieren Sie bitte mit grün.****Ein Garten soll neu angelegt werden**

Ein Kunde bittet telefonisch in Ihrem Ausbildungsbetrieb darum, dass ein Fachmann seinen **Garten** ansieht und Vorschläge zur **Bepflanzung** macht. Ihr Chef überträgt Ihnen diese Aufgabe.

Nachdem Sie sich vorgestellt haben, schlagen Sie vor, gemeinsam durch den **Garten** zu gehen. Dabei wollen Sie Fotos vom aktuellen Zustand der **Gartenanlage** machen. Sie bitten den Kunden zu erzählen, welche Vorstellungen und Wünsche er für den **Garten** bereits hat.

Sie erfahren, dass der Kunde den **Garten** bis vor kurzem mit großer Mühe selbst gepflegt hat. Ihnen fällt auf, dass in der **Rasenfläche** viel **Unkraut** wächst. Der Kunde fragt, warum einige **Gräser** gut wachsen und andere nur sehr schwach.

In den Beetflächen befinden sich viele **Bodendecker** und kleine **Sträucher**. Unter den **Bäumen** wächst nichts, weil die **Pflanzen** hier nur wenig Licht bekommen. Der Boden ist hier sehr verdichtet, da die Kinder gern unter den **Bäumen** spielen.

Da sich im Teich viele **Algen** befinden, ist das Wasser trübe. Die **Bepflanzung** am Ufer ist fast eingegangen. Erst wenn die Bedingungen am Teich bekannt sind, kann eine Auswahl der **Pflanzen** für den **Gartenteich** getroffen werden.

Zum Schluss äußert der Kunde noch eine Bitte: „Denken Sie an unsere Kinder, denn die wollen auch irgendwo Fußball spielen. Der **Garten** soll also nicht nur schön aussehen, sondern er muss auch genutzt werden können.“ Sie können den Kunden beruhigen, da Ihr Chef schon viele Familiengärten angelegt hat. Bisher hat es von keinem Kunden Beschwerden gegeben.

**Notieren Sie die Anzahl der gefundenen Wörter in: rot:****8****grün:****12**

Name:

Stufe: A2

**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**

Lesen/Schreiben

**Aufgabe 2: Kundengespräch wiedergeben**

(Lernziel: Sich im Text orientieren, Zusammenhänge erkennen)

**Vervollständigen Sie die angefangenen Sätze mit Hilfe des Textes aus Aufgabe 1.**

**Suchen Sie dazu im Text die entsprechenden Schlüsselwörter. Anschließend sind die gesuchten Informationen als Satzergänzungen zu übertragen!**

**Notieren Sie abschließend drei eigene Fragen zum Textinhalt!**

1. Der Auftrag soll durchgeführt werden von ...
2. Der Kunde nennt dem Gärtner ...
3. Der Garten wurde gepflegt durch ...
4. Der Kunde fragt, warum einige Gräser ...
5. Unter den Bäumen wächst nichts, weil ...
6. Das Teichwasser ist trübe, weil ...
7. Eine Auswahl der Pflanzen für den Gartenteich wird getroffen, wenn ...
8. Die Kinder des Kunden wollen im Garten ...
9. Weil Ihr Chef schon viele Familiengärten angelegt hat, ...
10. Von keinem der Kunden hat es...
11. .... ?
12. .... ?
13. .... ?



Lösungsteil:

Stufe: A2

**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**

Lesen/Schreiben

**Aufgabe 2: Kundengespräch wiedergeben**

Vervollständigen Sie die angefangenen Sätze mit Hilfe des Textes aus Aufgabe 1.

Suchen Sie dazu im Text die entsprechenden Schlüsselwörter. Anschließend sind die gesuchten Informationen als Satzergänzungen zu übertragen!

Notieren Sie abschließend drei eigene Fragen zum Textinhalt!

1. Der Auftrag soll durchgeführt werden von **einem Fachmann**.
2. Der Kunde nennt dem Gärtner **seine Wünsche und Vorstellungen für den Garten**.
3. Der Garten wurde gepflegt durch **den Kunden selbst**.
4. Der Kunde fragt, warum einige Gräser **gut wachsen und andere nur schwach**.
5. Unter den Bäumen wächst nichts, weil **die Pflanzen hier nur wenig Licht bekommen**.
6. Das Teichwasser ist trübe, weil **sich im Teich viele Algen befinden**.
7. Eine Auswahl der Pflanzen für den Gartenteich wird getroffen, **wenn die Bedingungen am Teich bekannt sind**.
8. Die Kinder des Kunden wollen im Garten **Fußball spielen**.
9. Weil Ihr Chef schon viele Familiengärten angelegt hat, können Sie **den Kunden beruhigen**.
10. Von keinem der Kunden hat es **bisher Beschwerden gegeben**.

**Beispielfragen:**

11. **Auf welche Weise nimmt der Kunde Kontakt zum Betrieb auf?**
12. **Womit sind die Beete im Garten bepflanzt?**
13. **Warum ist der Boden unter den Bäumen verdichtet?**



Name:

Stufe: B1

**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**

Schreiben/Technisch-  
Visuelle Kommunikation

**Aufgabe 3: Bestandsaufnahme**

(Lernziel: Bildelemente und Zusammenhänge erkennen, Sachinformationen zusammenfassen)

**Sehen Sie sich die Fotos an und notieren Sie, welche Mängel bei einer Bestandsaufnahme im Garten festzustellen wären!**

**Bestimmen Sie, welche Arbeiten durchgeführt werden müssten, um die Mängel zu beseitigen. (Die Kosten brauchen nicht berücksichtigt zu werden.)**

**Schreiben Sie bitte in ganzen Sätzen.**

**Bei den Bestandsaufnahmen in den Gärten gab es folgendes Ergebnis:**

**Rasenfläche:**.....

.....

**durchzuführende Arbeiten:**.....

.....

.....

.....

.....

**Terrasse:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....





**Gartenteich:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....

**Gartenwege:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....

**Entwässerung:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....



**Hecke:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....

**Gartenzaun:** .....

.....

**durchzuführende Arbeiten:** .....

.....

.....

.....

.....

## Fotos der Bestandsaufnahmen in den Gärten

Rasenfläche



Terrasse



Gartenteich



Gartenwege



Entwässerung



Hecke



Gartenzaun



**Die Arbeit im Garten- und Landschaftsbau  
Einen Kundengarten anlegen**Schreiben/Technisch-  
Visuelle Kommunikation**Aufgabe 3: Bestandsaufnahme**

**Sehen Sie sich die Fotos an und notieren Sie, welche Mängel bei einer Bestandsaufnahme im Garten festzustellen wären!**

**Bestimmen Sie, welche Arbeiten durchgeführt werden müssten, um die Mängel zu beseitigen. (Die Kosten brauchen nicht berücksichtigt zu werden.)**

**Schreiben Sie bitte in ganzen Sätzen.**

**Bei den Bestandsaufnahmen in den Gärten gab es folgendes Ergebnis:**

**Rasenfläche:** Die Rasenfläche ist großflächig vermoost, demnach ist mit verdichtetem Boden, viel Feuchtigkeit und Schatten, sowie einem niedrigen pH-Wert zu rechnen. Wegen der unterschiedlichen Bedeckung ist ein Nährstoffmangel wahrscheinlich. Der Rasen macht insgesamt einen ungepflegten Eindruck.

**durchzuführende Arbeiten:** Da die Rasenfläche überwiegend von Moos bewachsen ist, wird der Rasen komplett entfernt.

Der Oberboden muss gelockert werden, um späteres Stauwasser zu verhindern. Die Nährstoffe werden durch eine gezielte Düngung zugeführt. Um den pH-Wert zu erhöhen, wird Kalk ausgebracht. Anschließend erfolgt entweder eine Rasenaussaat oder die Verlegung von Rollrasen.

**Terrasse:** Es liegt stellenweise eine Vermoosung vor. Das Gefälle der Terrasse ist auf den vermoosten Bereich am Gebäude ausgerichtet. Hier liegt der tiefste Punkt der Pflasterung. Die Beetflächen sind zu hoch angefüllt. Die umgebenden Sträucher sind ungeschnitten und ragen auf die Terrasse.

**durchzuführende Arbeiten:** Das Gefälle der Fläche sollte vom Gebäude weg in die Pflanzflächen ausgerichtet werden. Dazu ist der Belag neu zu verlegen.

Die Pflanzflächen müssen unterhalb der Terrassenoberfläche liegen, damit Schmutz und Laub nicht auf die Pflasterung gelangen. Außerdem muss das Oberflächenwasser in die Pflanzflächen hineinfließen können, um dort zu versickern.

**Gartenteich:** Der Teich ist verlandet, er weist einen dichten Pflanzenbewuchs auf. Die offene Wasserfläche ist nur noch sehr klein. Die Uferbepflanzung ist teilweise ausgefallen.

**durchzuführende Arbeiten:** Der Teich muss zunächst vom Bewuchs befreit werden. Den Gartenteich ist auszupumpen und die Feststoffe (Schlamm) sind aus der Teichanlage zu entfernen. Eine Grundreinigung der Teichfolie muss durchgeführt werden, wobei auf Schadstellen zu achten ist.

Als Pflanzsubstrat wird grober Kies (16/32) in den Teich gefüllt. Im Uferbereich werden Sumpf- und Teichrandpflanzen in geringer Stückzahl gepflanzt.

**Gartenwege:** Starke Unebenheiten sind zu erkennen. Die Oberfläche besteht aus verdichtetem Oberboden. Stellenweise steht Wasser auf den Wegeflächen. Es sind keine Wegekanten vorhanden.

**durchzuführende Arbeiten:** Es ist eine deutliche Trennung zwischen Beetflächen und Wegen durch Abstechen der Kanten herzustellen. Für die Wege muss ein tragfähiger Unter- und Oberbau (Tragschicht) geschaffen werden. Dafür ist der Oberboden aus den Wegen zu entfernen. Die Aufbringung einer Deckschicht z.B. verdichteter Dolomitsand (wassergebundene Wegedecke) bildet den Abschluss im Wegebau.

**Entwässerung:** Da die Entwässerungsrinne teilweise verschmutzt ist, besteht die Gefahr, dass nicht ordnungsgemäß entwässert wird. Die Abdeckung der Entwässerungsrinne ist höher als die wassergebundene Wegedecke.

**durchzuführende Arbeiten:** Um einen Schmutzeintrag aus der wassergebundenen Wegedecke zu verhindern, ist eine dreizeilige Pflasterung höhengleich herzustellen. Eine Reinigung der Entwässerungsrinne muss durchgeführt werden.

**Hecke:** Die Hecke ist unfachmännisch geschnitten. Sie weist einen sehr ungleichmäßigen Wuchs und kahle Stellen auf. Des Weiteren sind abgestorbene Triebe vorhanden. Teilweise sind ganze Heckenpflanzen ausgefallen. Der Wurzelbereich ist dick mit frischem Holzhäcksel abgedeckt.

**durchzuführende Arbeiten:** Ein fachlich korrekt durchgeführter starker Rückschnitt der Hecke ist notwendig. Die Lücken sind mit Ersatzpflanzen zu ergänzen.



Das Häckselgut ist zu entfernen, um eine Düngung mit Langzeitdünger durchzuführen. Abgelagertes Häckselgut in einer Dicke von ca. fünf Zentimeter ist aufzubringen.

**Gartenzaun:** Der Holzzaun ist stellenweise stark beschädigt bzw. zerstört. Einzelne Latten und ein Halbrundriegel sind komplett entfernt. Der ungepflegte Zustand deutet darauf hin, dass Teile stark verrotten sind.

**durchzuführende Arbeiten:** Abbau der betroffenen Zaunfelder und Montage von Ersatzfeldern. Einzelne Latten sind aus dem angrenzenden Feld neu anzubringen. Ein Schutzanstrich mit Holzschutzmittel ist notwendig.

Abhängig vom Gesamtzustand muss ein komplett neuer Zaun errichtet werden. Hierfür ist die Abstimmung mit dem Kunden erforderlich.





Nikola Steffens

---

Beispielstation: Pflege



## Prophylaxen

### Stationen- Übersicht

1. Dekubitusprophylaxe
2. Thromboseprophylaxe
3. Obstinationsprophylaxe
4. Pneumonieprophylaxe
5. Kontrakturenprophylaxe
6. Parotitisprophylaxe
  
7. **Fachbegriffe im Bereich Prophylaxen in der Pflege:** Klärung von Begriffen und deren Zusammenhänge im pflegerischen Kontext, Erstellung eines Glossars

Name:

Stufe: A1

**Prophylaxe  
Dekubitusprophylaxe**

Lesen, Schreiben

**Aufgabe 1: Dekubitus vermeiden**  
(Sich im Text orientieren, Informationen suchen)

- 1) Überfliegen Sie den Text. Stellen Sie anhand der Überschriften eine Vermutung an, worum es in dem Text geht.
- 2) Welche Risikofaktoren werden im Text benannt? Vervollständigen Sie die Mindmap.

## Dekubitusprophylaxe

**Definition:**

Ein Dekubitus ist eine schlecht und langsam heilende Wunde, die durch Druckeinwirkung ausgelöst wurde. Er kann überall dort entstehen, wo Haut ohne viel Polsterung auf Knochen aufliegt, z. B. Hinterkopf, Ohren, Schulterkopf, Schulterblätter, Ellenbogen, Wirbelsäule, Hüftknochen, Knie-Innenseite, Knöchel, Zehen, etc.

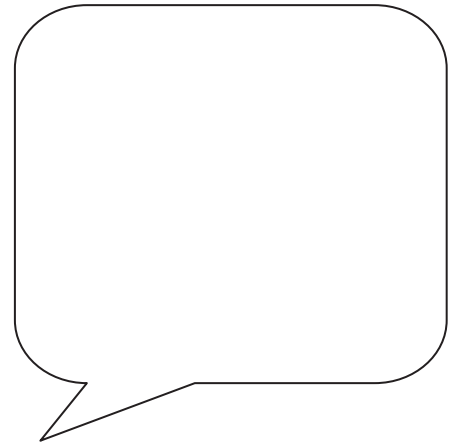
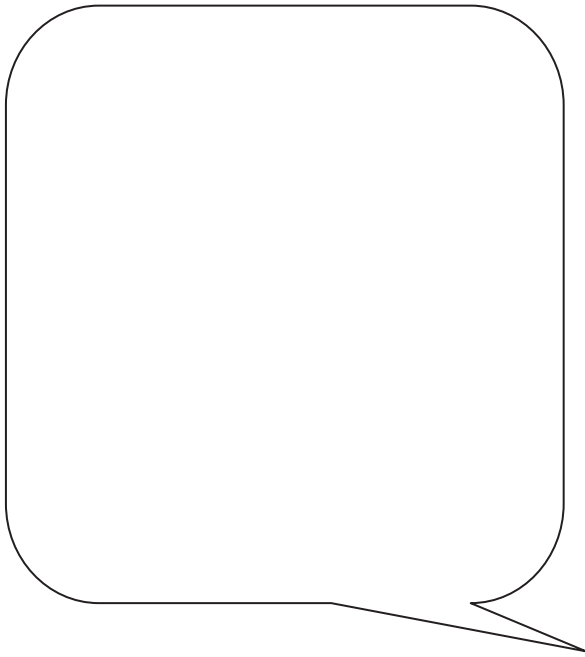
Die am häufigsten betroffene Stelle ist das Kreuzbein.

**Risikofaktoren:**

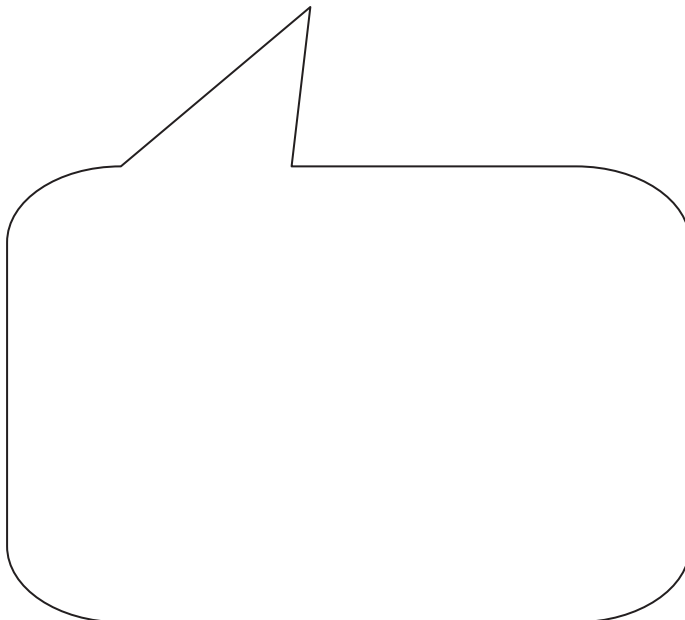
- Druck...
  - ... kann von innen auf die Haut ausgeübt werden z. B. durch Sonden, Katheter, Braunülen, Port, etc.
  - ... kann von außen auf die Haut ausgeübt werden z. B. durch Falten in Wäsche/ Bettwäsche, zu enge Schuhe, Gegenstände, die im Bett liegen, Knopfleisten, etc.
- Druckverweildauer  
Gesunde Haut wird nach zwei Stunden durch Druck auf dieselbe Stelle irreparabel geschädigt. Diese Zeit wird geringer, je anfälliger die Haut eines Menschen ist, bzw. je mehr begünstigende Faktoren aufeinandertreffen.
- Disposition  
Hierunter werden die Faktoren/ Erkrankungen zusammengefasst, die einen Dekubitus, eine Schädigung der Haut begünstigen, z. B. Fieber/ Schwitzen, Herzinsuffizienz, Adipositas, etc.



## Mindmap



## Risikofaktoren



**Mindmap**

**Druckverweildauer:**

Schon nach 2 Stunden  
wird gesunde Haut  
geschädigt

Je kranker ein Mensch,  
desto anfälliger ist er für  
einen Dekubitus

**Druck:**

Kann von innen und  
außen auf das Gewebe  
ausgeübt werden

**Risikofaktoren**

**Disposition:**

Risikofaktoren/Erkrankungen, die  
das Dekubitusrisiko erhöhen

Name:

Stufe: B1

**Prophylaxen  
Dekubitusprophylaxe**

Technisch-Visuelle  
Kommunikation,  
Schreiben

**Aufgabe 8: Bildbeschreibung** (Bildelemente erkennen, benennen und in einen Zusammenhang bringen)

1. Sehen Sie sich die Bilder genau an.
2. Schreiben Sie kurz und in Ihren eigenen Worten auf, was das Bild bezüglich der 30°-Seitenlagerung aussagt.  
Der Grundlagentext „30°-Seitenlagerung“ kann Ihnen dabei helfen.



---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

---

---

---

---

---

---

**Prophylaxen  
Dekubitusprophylaxe**Technisch-Visuelle  
Kommunikation,  
Schreiben

Der zu Lagernde wird informiert und das Einverständnis eingeholt.  
Das Bett wird auf Arbeitshöhe gebracht.



Das erste Lagerungskissen wird zu einem Rechteckschiffchen geformt und am Pflegekunden angelegt.  
Dabei beginnt man unter dem Kopfkissen. Die offene Seite des Kissens zeigt dabei zum Pflegekunden.



Das Kissen wird so im Rücken des zu Lagernden angelegt, dass eine handbreit Platz zwischen dem im 90°-Winkel liegenden Menschen und dem Lagerungskissen bleibt.



Das Bein wird auf das ausgebreitete zweite Kissen gelegt, so dass die eine Spitze zum Fußende zeigt, die andere liegt seitlich des Gesäßes. Die Knopfleiste zeigt zum Lagernden.



Das Kopfkissen wird unter der Schulter hervorgezogen und über die Schulter gelegt. So bekommt der Kopf halt.



Das Befinden des zu lagernden Menschen wird nun erfragt und bei bequemer Lage die Bettdecke wieder übergelegt.





Brigitte Biermann-Berlin | Andrea Nobs | Alexandra Seckler  
Anwendungshinweise

---

# Trainingszirkel erstellen

## Inhaltsverzeichnis

<a href="#"><u>Vorwort .....</u></a>	<a href="#"><u>2</u></a>
<a href="#"><u>Einleitung.....</u></a>	<a href="#"><u>4</u></a>
<a href="#"><u>1 Das Konzept Trainingszirkel.....</u></a>	<a href="#"><u>6</u></a>
1.1 Ausgangslage des Projektes .....	6
1.2 Reformpädagogische Traditionen .....	6
1.3 Zirkelarbeit .....	7
1.4 Die Rolle des Lehrenden.....	8
<a href="#"><u>2 Struktur und Inhalt eines DoKoZirkels .....</u></a>	<a href="#"><u>10</u></a>
2.1 Zum Aufbau .....	10
2.1.2 Hinweise zu den Stationen.....	11
2.1.3 Mustergliederung .....	13
2.1.4 Inhalt und Form .....	13
2.2 Zu inhaltlichen Aspekten .....	14
2.2.1 Lernziele .....	14
2.2.2 Niveaustufen .....	14
2.3 Gestaltung von Materialien und Aufgaben .....	16
<a href="#"><u>3 Aufgabentypologien zu den Modulen.....</u></a>	<a href="#"><u>18</u></a>
3.1 Schwerpunkt: Lesen .....	18
3.2 Schwerpunkt: Schreiben.....	20
3.3 Schwerpunkt: Mündliche Kommunikation.....	21
3.4 Schwerpunkt: Technisch-Visuelle Kommunikation .....	22
3.5 Schwerpunkt: Fachsprache .....	24
3.6 Schwerpunkt: Pausenstation.....	25
<a href="#"><u>4 Literatur und Informationen .....</u></a>	<a href="#"><u>29</u></a>



## Vorwort

Die vorliegende Publikation ist im Zuge der Alphabetisierungsdekade der Vereinten Nationen und dem Programm des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF) entstanden. Das Christliche Jugenddorfwerk Deutschlands (CJD) in Dortmund und der Lehrstuhl Berufspädagogik & berufliche Rehabilitation der Technischen Universität Dortmund führten ein gemeinsames Forschungs- und Entwicklungsprojekt zur beruflichen Kompetenzentwicklung durch: *Förderung der beruflichen Kommunikation bei funktionalem Analphabetismus bei lernbehinderten jungen Erwachsenen: Forschungs- und Umsetzungskonzept zur Verbesserung der Chancen in vorberuflicher und beruflicher Bildung sowie im Arbeitsleben für junge Erwachsene, kurz DoKoTrain – Dortmunder Kommunikationstraining.*

Schwerpunkte im Bereich des Kommunikationstrainings sind vier Projektmodule, Lese- und Schreibkompetenz, Mündliche sowie Technisch-Visuelle Kommunikation. Produkte des Projektes sind zum einen Handreichungen und Materialien für Lehr- und Lernkontexte. Neben Trainingszirkeln (DoKoZirkeln), die lernfeld- und berufsorientierte Aufgaben auf vier Niveaustufen mit Kommunikationsförderung verbinden, wurde ein Instrument zur Selbst- und Fremdeinschätzung einschließlich eines PC-Rechtschreibtests entwickelt. Ein „Methodenfächer“ für erwachsene Lerner zur Gestaltung ganzheitlicher Lernprozesse (Zukunftswerkstatt/Kunstprojekt/Videoproduktion, vgl. dazu Dortmunder Kommunikationstraining – Projektbericht) ergänzte das Angebot. Handreichungen und Publikationen für die Fachöffentlichkeit entstanden auf Basis von Fachgesprächen, die zum einen dem Austausch mit anderen Projekten dienten und zum anderen kommunikationsfördernde Lernortgestaltung zum Thema hatten. Darüber hinaus wurden zu verschiedenen Themen Expertisen erstellt.

Die Ergebnisse verdeutlichen auch das in gemeinsamen Planungsworkshops präzierte pädagogische Selbstverständnis, das allen Projektaufgaben zugrunde liegt. Es zielt im weitesten Sinne auf gesellschaftliche Teilhabe der jungen Erwachsenen ab, setzt an die Stelle einer kompensatorischen Defizitpädagogik in einem behüteten Schonraum eigenverantwortliches, selbstständiges Arbeiten und Lernen, das Methoden-, Sozial- und Fachkompetenzen und damit die personalen Ressourcen fördert. Der Lehr- und Lernprozess muss dabei erwachsenengemäß gestaltet sein. Die Projektergebnisse sollen anregen, lebenslanges Lernen umzusetzen und pragmatisch-experimentell „Sprache-Denken-Arbeiten“ bei Lernungewohnten zu fördern.



Tab. 1: Projektübersicht

<b>Projekt DoKoTrain – Dortmunder Kommunikationstraining</b> <b>Verbundvorhaben: Forschungs- und Umsetzungskonzept zur Verbesserung der Chancen in vorberuflicher und beruflicher Bildung sowie im Arbeitsleben für junge Erwachsene</b>	
<b>Programm</b>	BMBF: Alphabetisierung und Grundbildung für junge Erwachsene
<b>Verbundpartner</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durchführung: Christliches Jugenddorfwerk Deutschland, CJD Dortmund-Oespel, Berufsbildungswerk (BBW)</li> <li>- Wissenschaftliche Begleitung: Lehrstuhl für Berufspädagogik und berufliche Rehabilitation der TU Dortmund</li> </ul>
<b>Verbundziele</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Förderung der beruflichen Kommunikation bei lernungsgewohnten jungen Arbeitnehmern zur Verbesserung der Ausbildungs- und Erwerbschancen</li> <li>- Beitrag zur Veränderung der Lernkultur</li> <li>- Entwicklung eines pädagogischen Konzepts</li> </ul>
<b>Laufzeit</b>	01.03.2008 – 31.03.2011
<b>Zielgruppe</b>	Junge Erwachsene in Ausbildung oder Arbeitssuchende mit Förderbedarf (funktionale Analphabeten in der Berufsbildung)
<b>Inhalte/Aufgaben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- berufsbezogene Kommunikationsförderung</li> <li>- vier Fördermodule: berufsspezifische Texte mit gestaffelten Anforderungen zur Lesefertigkeit, Schreibkompetenz, mündliche Sprachkompetenz, Technisch-Visuelle Kommunikationskompetenz</li> <li>- Material und Handreichungen zur beruflichen Kommunikationsförderung</li> <li>- kommunikationsfördernde Lernortgestaltung</li> <li>- Erfassung bildungsbiographischer Muster</li> <li>- Kompetenzerfassung &amp; Selbsteinschätzung</li> <li>- Personalentwicklung: Interne Qualifizierung, Inputs der wiss. Begleitung, externe Beiträge</li> <li>- Projektmonitoring</li> </ul>
<b>Lehr-/Lern-Organisation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vier Module mit Querschnittscharakter</li> <li>- Förderunterricht, Transfer in den Regelunterricht</li> <li>- Methodenvielfalt und Selbstlernen</li> <li>- Kommunikationsförderung in der Ausbildung, Jugendberufshilfe, Berufsvorbereitung</li> </ul>
<b>Transfer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitarbeit in Arbeitsgruppen (Transferstelle alphabund &amp; des BMBF)</li> <li>- Aufbau eines regionalen Netzwerkes und Arbeitszusammenhanges</li> <li>- Angebot der entwickelten Lernmedien</li> <li>- Integration der beruflichen Kommunikationsförderung in das BA/MA-Studienangebot der TU Dortmund</li> <li>- Fach- und Expertentagungen</li> </ul>

Die Herausgeber, im November 2010



## Einleitung

Die Erstellung von Lehr- und Lernmaterial, das zum selbstständigen und selbsttätigen Lernen anregt und anleitet, erfordert ein hohes Maß an Vorbereitung und Planung. Die hier vorliegenden Anwendungshinweise zur Erstellung von Trainingszirkeln sollen Planungshilfen und einen Rahmen für die Entwicklung eigener Materialien bieten. Außerdem werden Ideen und Tipps für die konkrete Umsetzung gegeben sowie zwei Beispielmaterialien aus dem Bereich Garten- und Landschaftsbau und dem der Pflege vorgestellt.

Diese Anwendungshinweise sowie die Beispielmaterialien beziehen sich auf die im Vorwort genannten vier Module: Lesen, Schreiben, Mündliche Kommunikation und Technisch-Visuelle Kommunikation. Themen- und modulübergreifendes Lernziel ist die berufsbezogene Kommunikationsförderung.

Das Material steht in engem Zusammenhang mit anderen im Projekt entwickelten Materialien, insbesondere mit der Selbsteinschätzung (vgl. Handreichungen zur berufsbezogenen Kommunikationsförderung I – Kompetenzen selber einschätzen) und den DoKoZirkeln, ausgestalteten Trainingszirkeln (Bereiche: Hauswirtschaft, Metall und Berufsvorbereitung), in denen berufsbezogene, am Arbeitsprozess orientierte Themen als Selbstlernmaterialien präsentiert werden.

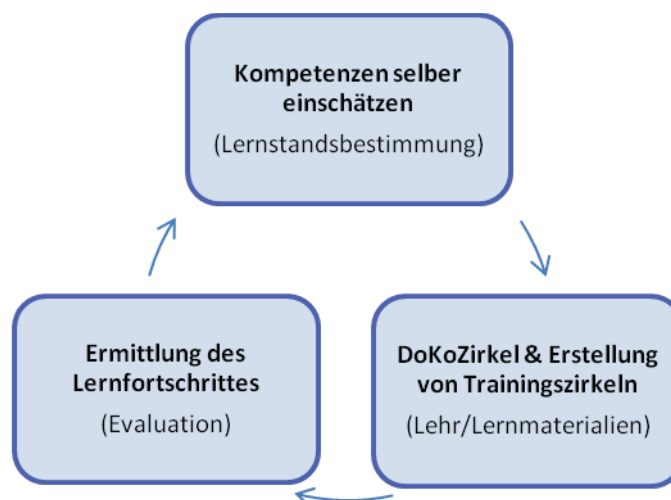


Abb. 1: Projektmaterialien DoKoTrain

Diese Handreichung und die Beispielmaterialien sollen als Vorlage für die Erstellung eigener Materialien nach dem vorgegebenen Muster dienen. Das daraus entwickelte Material, eben-



so wie die Anleitung zu den Aufgaben können und sollen je nach Einsatzkontext angepasst und individuell nach eigenem pädagogischem und didaktischem Ermessen ausgestaltet werden. Bezüglich der Gruppengröße und des Zeitrahmens gibt es keine Vorgaben. Welche Auswahl getroffen und wie viel Zeit für einzelne Komponenten verwendet wird, hängt von den jeweiligen Gegebenheiten und der Zielsetzung ab.

Die Beispielmaterien oder Tipps können in der vorliegenden Form verwendet oder entsprechend der jeweiligen Rahmenbedingungen und des Themenzusammenhangs modifiziert werden. So besteht die Möglichkeit, eigene Texte oder Materialien zu ergänzen oder Teile ganz zu ersetzen, da alle Materialien als Worddokumente auf CD-ROM beiliegen.

Grundprinzip dieser Konzeption ist das große Zutrauen, das in das Potential der Lernenden gesetzt wird, selbstverantwortlich und reflektiert zu handeln und zu arbeiten. Dies ist gleichzeitig auch die Zielsetzung dieser Handreichung. Bei der Arbeit mit diesen Materialien ist es erwünscht und notwendig, Freiräume für die Erprobung zu schaffen und damit die Möglichkeit einer Entfaltung und (Weiter-)Entwicklung dieses Potentials zu bieten. Damit liegt die Voraussetzung für den zielführenden Einsatz dieses Materials insbesondere in der ressourcenorientierten Haltung der Anleitenden und in dem Zulassen individueller Lernprozesse.

Tab. 2: Inhaltsübersicht

Trainingszirkel erstellen – eine Übersicht	
<b>Trainingszirkel</b>	
Was macht die Arbeit mit dieser Methode aus?	Konzept
	Struktur und Inhalte
<b>Tipps und Ideen zur Materialerstellung</b>	
Hinweise zur Aufgabengestaltung und -entwicklung im Rahmen von Trainingszirkeln	Modul Lesen
	Modul Schreiben
	Modul Mündliche Kommunikation
	Modul Technisch-Visuelle Kommunikation
<b>Beispielmaterien</b>	
Ausgestaltete Beispiele zur Ansicht und Weiterverwendung	Beispielstation Garten- und Landschaftsbau: Einen Kundengarten anlegen
	Beispielstation Pflege: Dekubitusprophylaxe



# 1 Das Konzept Trainingszirkel

## 1.1 Ausgangslage des Projektes

Ziel des Projekts DoKoTrain (Dortmunder Kommunikationstraining) war es insbesondere, die berufs- und arbeitsprozessorientierte Kommunikationsfähigkeit junger Erwachsener – in aller Regel Absolventen von Förderschulen – zu stärken und zu verbessern.

Bei der Durchsicht vorhandener Materialien zur beruflichen Sprachförderung erwies sich eine direkte Übertragung angesichts der Lerngruppen und der Rahmenbedingungen als wenig sinnvoll. Zahlreiche Anregungen für die Entwicklung eigener spezifischer Lernmaterialien konnten jedoch genutzt werden. Aus der Diskussion um das pädagogische Selbstverständnis ergaben sich in der Projektgruppe als Konsens die Abkehr von herkömmlicher „Arbeitsblatt-Pädagogik“ und lehrerzentriertem Frontalunterricht sowie die Hinwendung zur Orientierung an den Bedürfnissen und Ressourcen der Lernenden, in Form von Förderung des selbstständigen und eigenverantwortlichen Lernens. Für diese Zielsetzung schienen uns Lernmaterialien in Form von Lernzirkeln in besonderer Weise geeignet. Die im Förderunterricht des Projektes entwickelten und erprobten Lernzirkel sollten später auch in die reguläre Ausbildung in Schule und Werkstatt Eingang finden, mit dem Anspruch, einen Beitrag zur Entwicklung einer neuen Lernkultur zu leisten. Um den Terminus des Lernens zu vermeiden, der von der Zielgruppe häufig negativ konnotiert wird, wurden die Materialien als Trainings- oder DoKo-Zirkel bezeichnet.

## 1.2 Reformpädagogische Traditionen

Lernzirkel, auch als Stationenlernen bezeichnet steht in Reformpädagogischer Tradition und wurden 1920 von Helen Parkhurst im sogenannten Dalton-Plan entwickelt, mit dem Ziel, altersgemischte Lerngruppen gemeinsam besser zu unterrichten.

Charakteristikum der Reformpädagogik ist die Erneuerung herkömmlicher Unterrichts- und Erziehungsmethoden. Maria Montessori, Peter Petersen, Célestin Freinet und die Amerikanerin Helen Parkhurst sind ebenso wie John Dewey und William Heard Kilpatrick Vorreiter bei der Abkehr von der traditionellen, von Kritikern so bezeichneten „Stoff-, Buch- und Lernschule“ (vgl. Riedl, o.J., 2). Bezogen auf die berufliche Bildung ist auf die Arbeitsschulbewe-



## 2 Struktur und Inhalt eines DoKoZirkels

### 2.1 Zum Aufbau

Gemäß der Konzeption der DoKoZirkel werden berufsbezogene und am Arbeitsprozess orientierte Themen verwendet. Das Hauptziel bildet jedoch die Kommunikationsförderung, eine über die reine Vermittlung fachspezifischer Fähigkeiten hinausgehende Grundbildungskompetenz. Diese theoretische Unterscheidung lässt sich in der praktischen Umsetzung nicht immer trennscharf abbilden. Ausgangspunkt bilden demnach besonders die in den vier Modulen erfassten kommunikativen Aspekte konkreter beruflicher Handlungssituationen. Eine detaillierte Zusammenstellung der kommunikativen Kompetenzen innerhalb der Projekt-Module finden sich in Form von ressourcenorientierten Kann-Beschreibungen auf unterschiedlichen Niveaustufen in den Handreichungen zur berufsbezogenen Kommunikationsförderung III – Lernfortschritte ermitteln. Für die Konzeption eigener Materialien können diese Beschreibungen als Richtlinie zur Formulierung von Lernzielen herangezogen werden.

#### 2.1.1 Vom Hauptthema zu Stationsthemen

Innerhalb eines Trainingszirkels wird ein Hauptthema nach Stationen untergliedert, die unterschiedliche Aspekte des Themas beleuchten.

Am Beispiel „Kuchen backen“ wird die Bandbreite möglicher Unterthemen (Stationen) deutlich. Sie reicht von eher technischen Inhalten (Station G) über gesundheitliche Aspekte (Station D) bis hin zu Genderfragen (Station H). Allerdings sollten Ausbildungs- und Prüfungsrelevanz von Thema und Stationen vor der Ausarbeitung mit Fachlehrkräften und Ausbildern, aber auch mit den Auszubildenden selbst abgeklärt werden. So lassen sich Motivation für die Auseinandersetzung mit dem jeweiligen Thema erhöhen und Frustrationen vermeiden. Interessante, aber nicht relevante Inhalte für den Ausbildungsgang können für die Pausenstation genutzt werden.

Tab. 3: Kuchen backen

Stationen	Themen	Stichpunkte zum Inhalt
Start	Arbeit mit dem Zirkel, Themeneinführung	Arbeitsregeln, Brainstorming, Vorwissen klären
Station A	Torten & Co	versch. Kuchenarten, von Torten bis zu Keksen





### 3 Aufgabentypologien zu den Modulen

Im folgenden Kapitel werden Übungstypen und Beispielaufgaben zu den vier Modulen vorgestellt. Die Auflistungen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit, es handelt sich lediglich um eine Ideensammlung. Ausgestaltete Materialien, in denen einige der aufgeführten Aufgabentypen Anwendung finden, werden im Anschluss in den beiden Beispielstationen gezeigt.

Neben dem Ziel Kommunikationsförderung und dem Kriterium Berufsbezogenheit bildet der Strategieverwerb einen Schwerpunkt. Die Vermittlung von Strategien ist wesentliche Voraussetzung für die selbständige Bearbeitung der Aufgaben und damit für die Möglichkeit, eigenständig höhere Niveaustufen erreichen zu können. Die nachfolgenden Auflistungen enthalten lediglich Aufgabentypen, Kriterien und Ideen zur Ausgestaltung mit Strategieschritten finden sich in den Handreichungen zu berufsbezogenen Kommunikationsförderung I – Kompetenzen selber einschätzen (Kapitel: Methoden und Strategien).

#### 3.1 Schwerpunkt: Lesen

Zum Schwerpunkt Lesen gehören beispielsweise Übungen zum Lese- und Textverständnis, aber auch Übungen zur Worterkennung und Textstrukturierung sowie zu Klang und Rhythmus. Der Schwierigkeitsgrad der Aufgaben in diesem Modul ist abhängig vom jeweiligen Text (Länge, Komplexität) und der Aufgabenstellung. So lassen sich zu einer Übungsform verschiedene Materialien auf den unterschiedlichen Niveaustufen (A1 bis B2) erstellen.

Bei der Textarbeit bietet es sich an, PCs einzusetzen und von den vielfältigen Textgestaltungsmöglichkeiten zu profitieren und darüber hinaus die Medienkompetenz zu fördern.

Tab. 8: Mögliche Übungsformen

Leseverständnis	
<b>Lückentext</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lückenwörter bereitstellen</li> <li>• zum Schluss einer Themeneinheit evtl. ohne Vorlage ausfüllen</li> </ul>
<b>Entscheidungen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zu einem Text Aussagen formulieren und bei jedem Satz ankreuzen „richtig“ – „falsch“ – „steht nicht im Text“</li> </ul>
<b>Text gliedern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unterüberschriften den Textabschnitten zuordnen</li> <li>• „Kernbegriff“ neben jeden Abschnitt schreiben</li> </ul>
<b>Text-Rätsel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kreuzworträtsel/Silbenrätsel zum Text entwerfen.</li> </ul>