

Aufgaben für Arbeitslehre

Liebe Eltern, liebe Schüler und Schülerinnen,

wenn es Probleme gibt, bitte einfach eine E-Mail an mich schicken:
pfeiffenbring@kugelsburgschule.de.

Liebe Grüße und bleiben Sie/bleib du gesund!

Stefanie Pfeiffenbring

Arbeitsauftrag

Ihr sollt an eurer Präsentation über einen Beruf, den ihr euch ausgesucht habt, weiterarbeiten. Ich habe euch hier nochmal die Arbeitsblätter, die ihr bekommen habt, mit dazu gemacht.

Viel Erfolg!

Was soll alles in dem Referat erzählt werden?

- Was macht man in dem Beruf?
- Wo arbeitet man
- Welcher Schulabschluss wird erwartet?
- Worauf kommt es an? (Anforderungen, Schulfächer)
- Wie lange dauert die Ausbildung? Kann man verkürzen? Wo kann man hier im Umkreis die Ausbildung ausüben? Was verdient man in der Ausbildung? Welche Themengebiete werden in der Ausbildung behandelt?
- Was beträgt ca. der Brutto-Lohn nach der Ausbildung? Gib es Unterschiede in Deutschland?

Aufbau der Präsentation

- ca. 5 min Vortrag halten
- Open Office, Plakate oder Folien verwenden

Benotung

- Arbeitsphase im Unterricht
- Handout
- Darstellung der Präsentation
- Vortrag

Merkblatt zur Erstellung eines Handouts

Name der/des Vortragenden

Datum

Klasse

Arbeitslehre

Gestaltung eines Handouts

1. Funktion eines Handouts

- Ein Handout, auch *Thesepapier*, enthält die wichtigsten Inhalte des Vortrags.
- Es ermöglicht dem Zuhörenden, die zentralen Elemente einer Präsentation nachzulesen.

2. Gliederung

- Sinnvoll ist, sich für eine überschaubare Anzahl von Aspekten zu entscheiden und diese mit Unterpunkten weiter zu differenzieren.
- Das Thema des Referats bildet die Überschrift.
- Die Gliederung soll klar und übersichtlich sein.
- Eine Strukturierung ist mit römischen, arabischen Ziffern oder Kleinbuchstaben möglich.
- Als Unterpunkte bieten sich Aufzählungszeichen an.

3. Inhalte

- Auf einem Handout werden die wichtigsten Aspekte und Erkenntnisse zusammengestellt.
- Auch Bilder, Tabellen und Grafiken, die in der Präsentation wichtig sind, können auf dem Handout enthalten sein.

4. Form und Gestaltung

- Für die Gestaltung gilt als Grundregel, dass sie übersichtlich und einheitlich sein sollte.
- Auf verschiedene Schriftarten und Schriftgrößen sollte verzichtet werden. Hervorhebungen werden entweder durch **Fettdruck**, Unterstreichungen oder *Kursive* deutlich gemacht.
- Inhalte können in Stichworten, Halbsätzen oder ganzen Sätzen dargestellt werden. Auch hierbei sollte auf Einheitlichkeit geachtet werden.
- Sprachliche Richtigkeit ist ein unbedingtes Muss.

5. Literaturangaben

- Nachname, Vorname: Titel. Untertitel, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Titel eines Artikels, in: Titel der Zeitschrift, Ort, Jahr.
- Nachname, Vorname: Internetseiten zitieren, in: www.Quellenangaben-muessen-nachvollziehbar-und-deshalb-vollstaendig-sein.de [12.01.2015]