



# Berufsbezogene Schreibförderung

für junge Erwachsene im beruflichen  
Übergangssystem

**„Macht Euch schon mal Notizen!“**

**Notizzettelstil fördern**

Rosemarie Klein & Gerhard Reutter

Dortmund 2022

## Projektverbundleiter

Prof. Dr. Christian Efing / RWTH Aachen

## Autor / Autorin

Rosemarie Klein ist Geschäftsführerin des bbb Dortmund

Gerhard Reutter ist Senior Researcher im bbb Dortmund

## Impressum

### Herausgeber

bbb Büro für berufliche Bildungsplanung, Klein & Zisenis GbR

Rosemarie Klein

Große Heimstr. 50

D - 44137 Dortmund

### Projekt

**KOFISCH - Kompetenzförderung im Schreiben (KOFISCH) – Gelingensfaktoren in der Entwicklung und Förderung der Schreibkompetenz von jungen Erwachsenen im Übergangssystem**

**FKZ: W1473CFO - gefördert vom BMBF**



Das Produkt ist lizenziert unter CC BY-SA 4.0 (Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International; <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/legalcode>. Die Namensnennung: Rosemarie Klein & Gerhard Reutter 2022, Berufsbezogene Schreibförderung für junge Erwachsene im Übergangssystem. „Macht Euch schon mal Notizen“ – Notizzettelstil fördern, Dortmund.

## Vorwort

### **KOFISCH - Kompetenzförderung im Schreiben (KOFISCH) – Gelingensfaktoren in der Entwicklung und Förderung der Schreibkompetenz von jungen Erwachsenen im Übergangssystem**

Unser auf drei Jahre (01.10.2020-30.09.2023) angelegtes Verbundprojekt KOFISCH zielt auf die Förderung der Schreibkompetenz als Textproduktionskompetenz junger Erwachsener in Maßnahmen des beruflichen Übergangssystems. Zielgruppe sind junge Erwachsene und Jugendliche mit prekären Bildungsverläufen. Ziel der Maßnahmen ist es, die Chancen der Teilnehmer\*innen auf eine Ausbildungsstelle, einen weiterführenden Schulbesuch oder einen Arbeitsplatz zu verbessern. Das Forschungsfeld bildet das BvB-pro/Werkstattjahr des Verbundpartners Werkstatt im Kreis Unna.

Im Projekt führen wir zwei Forschungszugänge zusammen:

- a. Einen sprachwissenschaftlichen/sprachdidaktischen Zugang, durchgeführt an der RWTH Aachen, zur Entwicklung adressatengerechter Förderansätze auf Basis der Analyse der (Entwicklung der) Schreibkompetenz der Teilnehmenden und der Schreibenanforderungen in der Maßnahmengestaltung und zur Entwicklung adressatengerechter Förderansätze.
- b. Einen sozialwissenschaftlichen/erziehungswissenschaftlichen Zugang, durchgeführt vom bbb Büro für berufliche Bildungsplanung (Dortmund), zur Erkundung des Lehr-/ Lernkontexts BvB- pro/Werkstattjahr und zur Weiterentwicklung der Maßnahme als Lernort für (berufsbezogenes) Schreiben.

Im Zugang a) entwickelt und evaluiert das Projekt einen Ansatz, wie die betroffenen Teilnehmenden und jungen Erwachsenen in ihrer benötigten Schreibkompetenz im beruflichen Umfeld gefördert werden können. Dafür werden Anforderungs-/Bedarfsanalysen und eine qualitative Diagnostik der vorhandenen Schreibkompetenz der Zielgruppe vorgenommen.

3

Maßnahmen des Übergangssystems stellen einen schwierigen Lehr-/Lernkontext dar (Dorschky & Hein 2012). Es griffe daher zu kurz (Zugang b), Förderangebote für Schreibkompetenz zu implementieren, ohne zugleich die Voraussetzungen dafür zu verbessern, dass die Teilnehmer\*innen die Maßnahme als für sie sinnvollen Lernort begreifen und die Relevanz und Sinnhaftigkeit von Schreiben als Teil beruflicher Praxis erkennen und reflektieren können. Es wird deshalb im Projekt in einem ethnographischen Zugang und mit Methoden qualitativer Sozialforschung eine umfassende Analyse des Lehr-Lern-Kontextes vorgenommen und Anregungen für die Förderung von Schreibkompetenz in einer die Zielgruppe erreichenden Gestaltung des Lernorts „BvB-Pro/Werkstattjahr“ erarbeitet.

**Dieses Teilprodukt unsers KOFISCH-Projektes** ist als Ergebnis zahlreicher Hospitationen im produktionsorientierten Werkstattalltag entstanden. Wie das Lernen und Arbeiten dort didaktisch-methodisch gestaltet wird und welche lernkulturellen Aspekte verfolgt werden, um die Teilnehmenden zu Lernen und Arbeiten und aktivieren war der Fokus. In Interviews und Feldgesprächen mit den Anleitenden und Sozialpädagog\*innen konnten unsere Beobachtungen vertieft und mit Blick auf Schreibförderung verdichtet werden. Wir danken dem Anleiter Gerold Thiele, verantwortlich für das Gewerk HoGa, der durch Einblicke in seine Praxis und Anregungen zur Implementierung des Notizen-Machens im produktionsorientierten Werkstattalltag einen wesentlichen Anteil an der Praxisnähe dieses Produkts trägt

Das Produkt ein Beispiel anwendungsorientierter interdisziplinärer Forschung und Zusammenarbeit im Projekt. Es ist unter der gemeinsamen Leitfrage entstanden: In welcher Weise kann Schreiben zu einer an die handlungsleitenden Prinzipien des Werkstattalltages anschließenden, lebendigen Lernerfahrung werden?

Wir danken insbesondere den Anleitern Gerold Thiele und Henning Harrer für die Einblicke in ihre Praxis.

Dortmund, Dezember 2022

Rosemarie Klein und Gerhard Reutter

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Herausforderung – Begründung - Beobachtungen.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Vorschläge zur Förderung des Notizzettelstils .....</b>	<b>6</b>
<b>2.1 Worum geht es? .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Was können die Teilnehmenden lernen? .....</b>	<b>6</b>
<b>2.3 Wie können Anleitende das begleiten und fördern? .....</b>	<b>6</b>
<b>3. Übungsbeispiel zur Förderung kognitiver Kompetenz durch Notizen-Machen .....</b>	<b>9</b>
<b>Literatur .....</b>	<b>10</b>

## 1. Herausforderung – Begründung - Beobachtungen

Im produktionsorientierten Werkstatt-Alltag gibt es viel zu planen, denn der eingehende echte Kundenauftrag muss sorgsam vorbereitet werden. So viel als möglich bindet der verantwortliche Anleiter/die verantwortliche Anleiterin die jungen Erwachsenen in sämtliche Planungs- und Vorbereitungsarbeiten mit ein. So früh als möglich bilden sie zusammen ein Team.

Ein Gelingensfaktor für einen guten produktionsorientierten Ablauf ist das Anfertigen von Notizen. Sie dienen bspw. dem Memorieren und Strukturieren kundenorientierter Aufträge. Unser Anleiter G.T. ermutigt dazu an entsprechenden Stellen bzw. fordert explizit dazu auf: „*Das notiert Euch bitte schon mal!*“ Und er begründet es auch zumeist: „*Das kommt erst Anfang nächster Woche und damit wir es nicht vergessen: macht Euch Notizen, bitte.*“ Er betont zudem: „*Notizen helfen, dass wir als Team gut zusammenarbeiten können.*“

Notizen-Machen ist nicht jedermanns/-frau Sache. Vor allem Jugendliche setzen da gerne auf ihr Gedächtnis, manche finden „Zettelchen“ schreiben eher etwas für ältere Leute, die sich Dinge nicht gut merken können, für etliche ist es eine völlig ungekannte Gepflogenheit, sich etwas schriftlich zu notieren.

**Im produktionsorientierten Alltag – und nicht nur dort – gehört das Anfertigen von Notizen zum professionellen Handwerkszeug eines optimalen und qualitativen Planungsprozesses. Notizen anfertigen zu können, den Notizzettelstil nutzen zu können ist eine beruflich bedeutsame Kompetenz.**

Der beim Notizenmachen „*geforderte Stil/die sprachliche Form – Infinitivkonstruktionen statt vollständiger Sätze – mutet im traditionell schulischen Normdenken eher rudimentär an, ist für die kommunikativen Bedürfnisse der Arbeitswelt (und nicht nur dort) jedoch hochfunktional.*“ (Efing 2014)

*In unseren Praxisbeobachtungen hat sich die Aufforderung, sich Notizen zu machen übrigens auch als sehr gute niedrighschwellige Hinführung zu mehr Schreibpraxis erwiesen. Anleiter G.T. hatte keine großen Hürden und Widerstände zu überwinden, seine Teilnehmenden von der Notwendigkeit und Sinnhaftigkeit zu überzeugen, insbesondere, wenn die Notizen sehr schnell für die Erledigung von Aufgaben (z.B. Einkaufen, Kochutensil vorbereiten u. ä.) ihren Nutzen unter Beweis stellen konnten.*

Die Teilnehmenden folgen der Aufforderung, sich Notizen zu machen – so unsere Beobachtungen –, mit sehr unterschiedlichen Formen. Die einen schreiben vollständige Sätze, andere nutzen den Infinitivstil, manche nummerieren Abfolgen durch, andere bilden Absätze.

Wenn wir davon ausgehen, dass das Anfertigen von Notizen berufs- und arbeitsbezogen eine bedeutsame Technik ist, die man beherrschen sollte, dann ist es sinnvoll, den Teilnehmenden ein paar Tricks und Kniffe an die Hand zu geben und hin und wieder das Notizen-Machen zum Lerngegenstand selbst zu machen. Notizen machen erfordert und fördert bei den Teilnehmenden übrigens auch die kognitiven Kompetenzen wie etwa das Abstraktionsvermögen: Sie müssen z.B. Wichtiges von weniger Wichtigem unterscheiden oder auch ihre Stichpunkte ordnen. All das zu ermöglichen und zu fördern ist eine Aufgabe für Anleitende - und für Lehrkräfte. Die nun folgenden Ideen und Vorschläge sind für die Anleitenden gedacht.

## 2. Vorschläge zur Förderung des Notizzettelstils

### 2.1 Worum geht es?

Die Teilnehmenden lernen im Infinitivstil zu formulieren und diese spezielle schriftsprachliche Form für Kurznotizen, To-do-Listen, für Projektplanung, Anleitungen, den Wochenbericht, das Berichtsheft zu nutzen. Sie reflektieren den Nutzen dieses Schreibstils und vergleichen ihn mit Alternativformulierungen.

### 2.2 Was können die Teilnehmenden lernen?

Einmal erkennen die Teilnehmenden die kommunikative Funktion eines sprachlichen Stils, der sich durch Kürze und Prägnanz auszeichnet; sie erleben die Funktionalität im produktionsorientierten Alltag.

Des Weiteren bauen sie berufs- und arbeitsrelevante schriftsprachliche Handlungskompetenz auf, indem sie Notizen im Infinitivstil formulieren und diese Schriftform für Kurznotizen, To-do-Listen, Anleitungen usw. nutzen.

Sie entwickeln darüberhinausgehend und von großer Relevanz für berufliches Handeln Abstraktionsvermögen, indem sie z.B. lernen, Wichtiges von Unwichtigem zu unterscheiden, zu priorisieren, Einteilungen vorzunehmen und Stichpunkte zu ordnen.

### 2.3 Wie können Anleitende das begleiten und fördern? <sup>1</sup>

6

- **Routine aufbauen**

Durch Aufforderungen und Ermutigungen an den geeigneten Stellen können Anleitende im produktionsorientierten Projektverlauf das Notizen-Machen zur Selbstverständlichkeit werden lassen; es geht also darum, Notizen-Machen immer wieder als wichtiges Planungsmittel zu praktizieren.

Eine Routine stellt sich dann ein, wenn das Anfertigen von Notizen regelmäßig geübt und praktiziert wird. Dafür sollten die Teilnehmenden Stift und Zettel parat haben; anstelle loser Zettel haben sich in der Praxis kleine Notizblöcke bewährt.

- **Erklärungen geben, warum Notizzettelstil wichtig ist**

Mit Hilfe von Erklärungen kann verdeutlicht werden, dass der Notizzettelstil für die Berufs- und Arbeitswelt wichtig ist. Z.B. braucht man in der Ausbildung die Kompetenz, gute Notizen anfertigen zu können, beim Ausfüllen von Tabellen, Formularen, Arbeitsplänen, beim Führen von Berichtsheft/Wochenplan usw.

- **Anlässe für Notizen-Machen identifizieren**

Im produktionsorientierten Projektprozess gibt es etliche Anlässe, bei denen es zielführend ist, wenn die Teilnehmenden Notizen anfertigen. Im Bereich HoGa (Hotel- und Gaststätten) bspw.

---

<sup>1</sup> Die nachfolgenden Ideen sind inspiriert durch Schöneberg, 2017

- wenn der Anleiter/die Anleiterin über eine Veranstaltungsanfrage informiert: Was sind die Absprachen und Wünsche des Kunden (Art der Veranstaltung, Termin, Anzahl der Gäste, Bewirtungswünsche usf.)?
- indem benötigte Waren anhand der Kalkulation aufgelistet und die Bestellung beim Lieferanten vorbereitet wird.
- wenn Dekorationsgegenstände zu klären sind: Was haben wir, was muss beschafft werden?
- wenn die Einteilungen für die Speisezubereitung vorgenommen werden: Wer macht was und was gilt es für alle zu berücksichtigen?
- bei wichtigen Hinweisen wie z.B. zu beachtende Aspekte bei der Darbietung der Speisen: „Das Auge isst mit!“
- beim Abbauen und Aufräumen.
- als Memo für – auch subjektiv empfundene – wichtige Handlungen oder Arbeitsmittel, die man manchmal vergisst
- um neue berufsbezogene Redewendungen festzuhalten, die man immer wieder braucht und sich deshalb gut merken sollte.

- **Modell sein und Modelle zeigen**

Der Anleiter/die Anleiterin kann Beispiele von ihm/ihr selbst im Infinitivstil angefertigten Schriftprodukten zeigen und auf die Kürze der Darstellung verweisen, z.B. Kalkulationsbogen, Angebot an Kunden, Lieferschein, Rezeptvorlagen.

Anleitende können auch ihre Vorgehensweise beim Anlegen von Notizen demonstrieren, z. B. zeigen, wie sie einen Einkaufszettel, einen Menüplan, eine Bauanleitung, eine Arbeitsabfolge notieren (erstmal sammeln, notieren, was fehlt, was ich brauche, dann ordnen in der Reihenfolge der Läden, wohin ich muss, und dann danach wo die Sachen im Supermarkt sind, (z. B. zuerst Obst und Gemüse).

Anleitende üben damit eine Modell- und Vorbildfunktion aus und zeigen wie vielfältig im Arbeitsalltag das Anlegen von Notizen ist.

- **Notizzettelstil ausprobieren und bewerten lassen**

Das kann als Übung angelegt werden. Der Anleiter/die Anleiterin teilt die Teilnehmenden in zwei Gruppen ein und gibt den Gruppen unterschiedliche Anweisungen, d.h. zwei Schreibstile für das Notizen-Machen:

- Teilnehmende von Gruppe 1 sollen in vollständigen Sätzen Notizen anfertigen (Schreibstil 1).
- Teilnehmende von Gruppe 2 sollten sich auf die wesentlichen Aussagen konzentrieren und Überflüssiges weglassen (Schreibstil 2).

Es folgt eine kurze gemeinsame Auswertung:

- Was ist die Stärke vollständiger Sätze, was die Schwäche?
- Was ist die Stärke kurzer Formulierungen, was die Schwäche?
- Welche Formulierungen findet Ihr für das Aufschreiben von Dingen, die man erledigen muss, passender?

- **Erläutern, was das Typische am Notizzettelstil ist**

Justin und Sewan übernehmen den Auftrag, am Folgetag den Menüplan am PC zu schreiben. Sie erhalten vom Anleiter/von der Anleiterin noch Hinweise, auf ein ansprechendes Layout zu achten.

Justin notiert:

- Morgen Menüplan schreiben
- Schrifttyp auswählen
- schön gestalten

Sewan notiert:

- Ich schreibe morgen den Menüplan.
- Ich wähle einen guten Schrifttyp aus und mache eine ansprechende Gestaltung.

In einer gemeinsamen Auswertung wird das Typische der beiden Schreibstile aufgezeigt:

<b>Justins Formulierung</b>	<b>Sewans Formulierung</b>
Kürzer	länger
Person, die es tut/tun soll, wird nicht genannt	Person, die das tut/tun soll, wird genannt („Ich“)
keine vollständigen Sätze	vollständige Sätze
Formulierung ohne Punkt am Ende	Formulierung endet mit Punkt
Verb steht in der Grundform	Verb steht in der Form passend zur handelnden Person
Verb steht am Ende	Verb steht direkt hinter der handelnden Person an zweiter Stelle

- **Auftragsorientiertes Sortieren von Informationen**

Wenn die Teilnehmenden bspw. für einen Cateringauftrag die Einkäufe übernehmen, kann die Aufgabe sein, Einkaufsteams zu bilden, die dann jeweils nur das notieren, was sie in dem von ihnen übernommenen Geschäft (Metzger, Bäcker) oder Einkaufsbereich beim Discounter (Fleischtheke, Gemüsetheke, Milchprodukte) besorgen.

- **Beispiele sammeln, wo im ganz normalen Leben der Notizzettelstil üblich ist**

Es empfiehlt sich, den Teilnehmenden den Impuls zu geben, einmal zu überlegen, wo ihnen in ihrem Alltag der Notizzettelstil begegnet. Damit zeigt man ihnen, dass der Gebrauch dieses Schreibstils im ganz normalen Leben außerhalb von Beruf und Arbeit vorkommt und deshalb



zu lernen wichtig und richtig ist. Sollte den Teilnehmenden nicht sofort etwas einfallen, kann der Anleiter/die Anleiterin Beispiele geben: Hinweisschilder, Rezepte, Bedienungs-/ Bastelanleitungen, Anwendungshinweise bei Kosmetika, To-Do-Listen.

### 3. Übungsbeispiel zur Förderung kognitiver Kompetenz durch Notizen-Machen<sup>1</sup>

Das Fördern von kognitiven Kompetenzen ist eines der übergreifenden Ziele berufsbezogener Schreibförderung. Kognitive Kompetenzen umfassen differenzierte Wahrnehmung, Denkfähigkeit, Gedächtnis, Problemlösefähigkeit, Phantasie und Kreativität. Sie bilden die Grundlage für Denkprozesse. Zu den kognitiven Kompetenzen zählen z.B. Aufmerksamkeit, Erinnerung, Lernen, Kreativität, Planung, Orientierung, Vorstellungskraft und Wille.

Nachdem die Teilnehmenden in der Werkstatt ein Projekt durchgeführt haben - z. B. einen Holzocker gebaut oder ein Gericht gekocht haben - erhalten sie die Aufgabe, sich Notizen zu machen, um später die Arbeit zu wiederholen oder jemandem zu erklären (hier werden kognitive Kompetenzen gefördert und gefordert), wie man einen Hocker bauen oder das Gericht kochen kann. Wir beschreiben diese Übung am Beispiel HoGa. Es geht darum, ein Gericht zu kochen.

#### Vorgehen:

##### 1. Schritt: Gemeinsames Brainstorming

*„Wenn wir das, was wir gemacht haben, den Kollegen, die heute nicht hier waren, erklären wollen: Was müssen die wissen? Was ist wichtig, sich zu notieren?“*

In einem mündlichen Brainstorming/Zurufverfahren sammelt der/die Anleiter\*in alles, was kommt, z. B. auf Metaplankarten. Die Teilnehmenden sortieren dann die Eintragungen nach passenden Kategorien, die von ihnen festgelegt werden, z. B.

1. Notwendige Waren/Ingredienzen
2. Zu nutzende Geräte/Hilfsmittel
3. Arbeitsschritte

##### 2. Schritt: Listen in Arbeitsgruppen erstellen

In zwei AGs erstellen die Teilnehmenden je eine Liste der erforderlichen Waren/Ingredienzen und Geräten/Hilfsmittel.

---

<sup>1</sup> Diese Übung wurde uns freundlicherweise von Matilde Grünhage-Monetti und Prof. Andrea di Capua zur Verfügung gestellt.

### 3. Schritt: Listen gegenseitig vorstellen

Jetzt stellen sich die Teilnehmenden ihre Ergebnisse mündlich gegenseitig vor, erweitern bzw. korrigieren sie.

Dann beschreiben sie gemeinsam in Notizform die Arbeitsschritte, eventuell mündlich. Der/die Anleiter\*in sammelt wieder schriftlich auf Metaplankarten oder auf einem Flipchart / Tafel / Whiteboard.

### 4. Schritt: Notizen in logischer Reihenfolge schreiben - alle gemeinsam

Jetzt geht es um die logische Reihenfolge der Notizen. Die Teilnehmenden sollen alle Informationen, die sie gesammelt haben, sortieren und priorisieren:

*„Wie notieren wir jetzt die gesammelten Punkte so, dass die Kollegen, die nicht dabei waren, wissen, wie das Produkt entsteht? Wie wollen sie es machen? Welche schriftsprachlichen Formen kennt ihr?“*

Vorschläge sammeln, auswerten. Eventuell Beispiele zeigen. Jede\*r sucht sich das passende.

### 5. Schritt: Gelerntes sichtbar machen

Zuerst werden die Teilnehmenden gefragt, was sie bei den Schritten 1-3 gemacht haben. Die Frage zielt daraufhin, dass sie die inneren (kognitiven) Prozesse/Operationen erkennen, die ihr Gehirn in ihren Köpfen geleistet hat, z B. Erinnern, Sortieren, Priorisieren.

Die nächste Frage will erfahren, was sie bei Schritt 4 gemacht haben. Auf diese Weise erkennen die Teilnehmenden die kommunikative Funktion eines sprachlichen Stils, der sich durch Kürze und Prägnanz auszeichnet; sie erleben die Funktionalität im produktionsorientierten Alltag.

Dieser auf Reflexion ausgerichtete Schritt beinhaltet die Chance, dass die Teilnehmenden ihre berufs- und arbeitsrelevanten schriftsprachliche Handlungskompetenz aufbauen, indem sie Notizen im Infinitivstil formulieren und diese Schriftform für Kurznotizen, To-do-Listen, Anleitungen usf. weiterhin nutzen.

Weitere Übungen zum Infinitivstil finden sich im frei verfügbaren Übungsteil des Schreibförderkonzeptes: [http://steiner-verlag-extras.de/t\\_QM1832](http://steiner-verlag-extras.de/t_QM1832). Die Einführung in das Schreibförderkonzept findet sich unter: <https://biblioscout.net/content/article/10.25162/sprib-2022-0013.pdf>.

## Literatur

Schönenberg, S., 2017, Notizzettelstil – Infinitivketten bilden. In: Deutsch / 52 / 2017, 4-8

Efing, Ch., 2014, Wenn man sich nicht sprachlich ausdrücken kann, kann man auch keine präziseren, qualifizierten Arbeiten ausführen, in: leseforum.ch 1/2014. Online unter: [https://www.leseforum.ch/myuploaddata/files/2014\\_1\\_efing.pdf](https://www.leseforum.ch/myuploaddata/files/2014_1_efing.pdf) (zuletzt am 9.12.2021)

Maik Philipp, 2021, Lesen – Schreiben – Lernen. Prozesse, Strategien und Prinzipien des generativen Lernens, Weinheim Basel.