

Mögliche Arbeitsschritte im PU Allgemeinbildung

- **Gruppenzusammensetzung zu Beginn des Arbeitsjahres**
Ideal ist es, wenn eine Gruppe entsteht, die sich gut kennt und die möglichst reibungslos miteinander Arbeiten kann. Wichtig ist, dass die Gruppe selbst eine/n Gruppenleiter/in (eine/n Koordinator/in) bestimmt, die sich besonders um den PU annimmt.
- **Themenwahl am ersten PU-Tag:**
Hauptaufgabe der Gruppe ist – wenn das Thema nicht von der/vom Professor/in vorgegeben wurde – das Thema zu finden. Neben dem sicher wichtigen Gespräch mit der/m Professor/in (Welche Themen würden Sie uns vorschlagen?) ist für die Themenfindung ein „Brainstorming“ eine gute Einstiegsmöglichkeit. Dabei darf in einem ersten Durchgang (10 – 15 Minuten) jeder mögliche Themen benennen, die von einem Gruppenmitglied protokolliert werden. In dieser Phase dürfen genannte Themen weder kommentiert noch kritisiert werden. Erst nach dieser Sammlung kann man sich die Themen genauer ansehen. Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:
 - Ist das Thema klar umrissen oder zu vage?
 - Gibt es genügend Thementteile, damit jede/r einen Teil bearbeiten kann?
 - Gibt es viel oder wenig Literatur zu diesem Thema?
 - Kann ich eigene Erfahrungen nützen?
 - Sind mir Informationen und Unterlagen zu diesem Thema zugänglich?
 - Wie komme ich an Informationen?
 - Welches Ziel/welche Ziele möchte ich erreichen?
 - Welche Methode/welche Methoden wende ich an?
- **Arbeitsplan:**
Günstig ist, wenn sich sowohl die Gruppe als auch der Einzelne nach der Themenfindung einen Arbeitsplan zurechtlegt und sich die Zeit für die insgesamt vier PU-Blöcke entsprechend einteilt.
- **Materialauswertung**
Alles Material, das zu einem Thema gefunden wurde, muss gesichtet und auf seine Eignung hin überprüft werden. Dann macht man sich an die Zusammenfassung von Texten, Aufsätzen u.ä., an die Auswertung von Fragebögen, Statistiken, Interpretation von Graphiken usw. (Nur das, was für das Thema wesentlich ist, soll verwendet werden!)
- **Verfassen der Arbeit:**
Das gesammelte und gesichtete Material muss nun – nach Absprache in der Gruppe – zu einem Ganzen zusammengefügt werden, sodass die einzelnen Teile der schriftlichen Arbeit aus einem Guss sind. Zu diesem Zwecke erweist es sich als günstig, wenn Querverweise und sachübergreifende Aspekte eingebracht werden können. Spätestens am Tag der Präsentation muss die Dokumentation bei/m der zuständigen Professor/in abgegeben werden.
- **Präsentation:**
Zeitgerecht (zur Mitte des Projektzyklus) soll mit der Vorbereitung der Präsentation begonnen werden. Wichtig dabei ist, dass Beamer, PC/Notebook und andere Hilfsmittel reserviert werden (Raum 213 – RL-Kammerl).

Wichtig:

- Vorgegebenes Zeitlimit unbedingt einhalten, damit ein Organisationsplan eingehalten werden kann!
- Eine/n Moderator/in bestimmen, der/die für den „roten Faden“, die Begrüßung, die Ein- und Überleitung und den Schluss zuständig ist.
- Entsprechende Hilfsmittel einsetzen, um mehrere Sinne der ZuschauerInnen anzuregen und für Abwechslung in der Präsentation zu sorgen!
- Stichworte eintrainieren, damit jede/r SchülerIn erkennen kann, wann er/sie referieren muss!
- Die anderen Gruppenmitglieder dürfen während der Präsentation keine Absprachen mehr treffen!
- Präsentationstipps beachten!