


- Je detaillierter die Erklärung ausfällt, umso stärker bekommt der Zuhörer, also in unserem Fall der Schüler, den Eindruck, er werde wohl für „blöd“ gehalten. Dieses (unbewusste!) Phänomen führt dazu, dass man sich gegen diesen Eindruck „blöd“ zu sein, instinktiv zur Wehr setzt, indem man nicht mehr zuhört, man ist ja schließlich nicht gemeint, so blöd ist man doch nicht!
- Ausführliche, detaillierte Anweisungen und Erklärungen tendieren dazu, objektiv Einfaches unnötig kompliziert zu machen. Dadurch können Arbeitsaufträge kontraproduktiv wirken.
- Die erzieherische Wirkung von zu detaillierten, kleinschrittigen Arbeitsaufträgen, die obendrein noch von einem Schüler wiederholt werden, ist verheerend: Die unterschwellige Botschaft an die Schüler lautet ja gerade, „Du musst nicht so genau aufpassen, weil ja alles doppelt und dreifach erklärt wird.“



Schüler sollten und können aber lernen: „Ich muss genau aufpassen – und ich muss selbst meinen Kopf anstrengen, um den Arbeitsauftrag oder die Erklärung zu verstehen.“ Genau diese Erfahrung und Haltung ist die Voraussetzung dafür, dass es keine der oben zitierten Nachfragen gibt!

### **Was kann man tun, damit Arbeitsaufträge „ankommen“ und die Schüler keine unnötigen Nachfragen stellen?**

#### **1. Wenig sagen!**

Ein typisches Phänomen, das die meisten Referendare und viele Lehrer kennen: Je mehr man sagt, umso unklarer wird die Aussage. Und wer – mehr oder weniger einfache – Sachverhalte mit einem Wortschwall zudeckt, vermittelt den Eindruck, selbst unsicher zu sein. Deshalb nützt es, sich das, was man sagen möchte, sehr genau zu überlegen, (zum Beispiel auf einer Karteikarte) zu notieren und in der Ernstsituation lieber vorzulesen als sich spontan zu verhaspeln und zu verplaudern.

## **2. Statt vieler Worte wenige prägnante „Ankerbegriffe“!**

Ankerbegriffe gut gesetzt können wahre Lernwunder bewirken! Ein Ankerbegriff ist ein Wort, das den Inhalt gleich mehrerer Sätze präzise und gut merkbar auf den Punkt bringt, also zum Beispiel: Höre! Lies! Schreibe!

## **3. Ankerbegriffe visualisieren!**

Ihre optimale Lern- und Merkwirkung entfalten Ankerbegriffe, wenn sie gut visualisiert, also zusätzlich mit einem Bild gekoppelt werden. Es kann bereits hilfreich sein, den Ankerbegriff nur anzuschreiben. Noch besser ist es, ein eindeutiges einfaches Bild (Vignette) zu zeichnen oder die verbal geäußerten Ankerbegriffe nonverbal zu unterstützen: „Ihr habt also jetzt drei Dinge zu tun (mit den Fingern 1-2-3 zeigen): Erstens hören (Hand ans Ohr legen), zweitens lesen (imaginäre Brille vor die Augen halten oder mit zwei Fingern einer Hand auf die Augen zeigen), drittens schreiben (Schreibbewegung mit der Hand)!“

## **4. Ein Beispiel geben!**

Wie kurz (siehe 1.!) und verständlich die meisten Arbeitsaufträge doch sein könnten, wenn der Lehrer statt sehr viele Worte zu machen, einfach ein kurzes, nachvollziehbares Beispiel für die korrekte Bearbeitung des Auftrags geben würde! Trotz der Gefahr, dass das Beispiel die Schüler auf eine bestimmte Spur setzt und sie – vor allem bei kreativen Aufgaben – nicht mehr offen genug für ganz andere Wege sind, ist ein Beispiel immer der beste Weg, einen Auftrag kurz und nachvollziehbar zu erklären. Wenn möglich sollte aber ein Beispiel gewählt werden, das bereits eine Lösung für die von den Schülern zu bearbeitenden Aufgaben bietet.

## **5. Arbeitsauftrag in der Regel nicht wiederholen lassen!**

Erstens, weil Schüler dadurch die Botschaft erhalten: „Du musst nicht so genau aufpassen, es wird alles noch einmal wiederholt!“ Und

**Selbst-Check:  
Arbeitsaufträge**

	<i>Das ist sehr wichtig.</i>	<i>Darin bin ich gut.</i>	<i>Darin will ich besser werden.</i>	<i>Das konkret werde ich tun.</i>
statt vieler Worte ein kurzes, einleuchtendes Beispiel geben				
statt vieler Worte wenige anschauliche, einprägsame Ankerbegriffe				
Anweisungen und Aufträge knapp und einprägsam visualisieren				
Auftrag einmal klar erteilen – und nicht wiederholen lassen				
Auftrag (nur) schriftlich erteilen				
bewusst knappe Zeitvorgaben				
klare Verhaltensanweisungen kommunizieren, Verhaltens-Beispiele geben				
„Du“- und „Ihr-Ansprache“				
Regeln für den Umgang mit Fragen				