

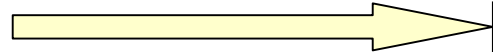
# Vorgehensplan zur Aufgabenlösung

## 1. Auftrag des Aufgabenteils

- lesen
- wichtige Stellen markieren

## 2. Entscheidung, Aufgabe lösen Ja/Nein

## 3. Zeit-Management aktualisieren



## 4. Detail-Verifikation der Aufgabe

- Notizen, Strukturierung auf separatem Blatt
- Knackpunkte / Fallen notieren, markieren
- Priorisierung der Aufgabenteile
- lösungsrelevante Hinweise auf Lösungsblätter prüfen
- Folgeabhängigkeit der nächsten Aufgabe prüfen

## 5. Ausgangslage der Aufgabe:

- lesen
- wichtige Stellen markieren
  - praxisbezogen
  - aufgabenbezogen
  - Restriktionen, Rahmenbedingungen
- stichwortartige Notizen erstellen

## 6. Stichwortartiger Lösungsentwurf anhand markierter Stellen

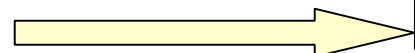
## 7. Niederschrift der Lösung

- Begründung durch „weil“- , „damit“- und „um-„ Antworten

## 8. Lösungskontrolle

- sind alle Lösungsblätter komplett ausgefüllt
- allenfalls Lösungswege überprüfen

## 9. Zeitmanagement über alle Aufgaben



Zeit - Management