

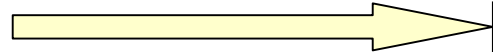
Vorgehensplan zur Aufgabenlösung

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

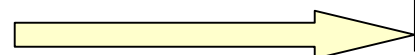
7. Niederschrift der Lösung

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

8. Lösungskontrolle

- sind alle Lösungsblätter komplett ausgefüllt
- allenfalls Lösungswege überprüfen

9. Zeitmanagement über alle Aufgaben



Zeit - Management