

Seminar und Lehreinheit gestalten

1. Den Bedarf erfragen: sechs Gründe dafür
2. Das Lernen strukturieren
3. Die Information vermitteln
4. Anfangen und aufhören
5. Hilfsmittel einsetzen
6. Seminar und Unterricht skizzieren

1. Den Bedarf erfragen: sechs Gründe dafür

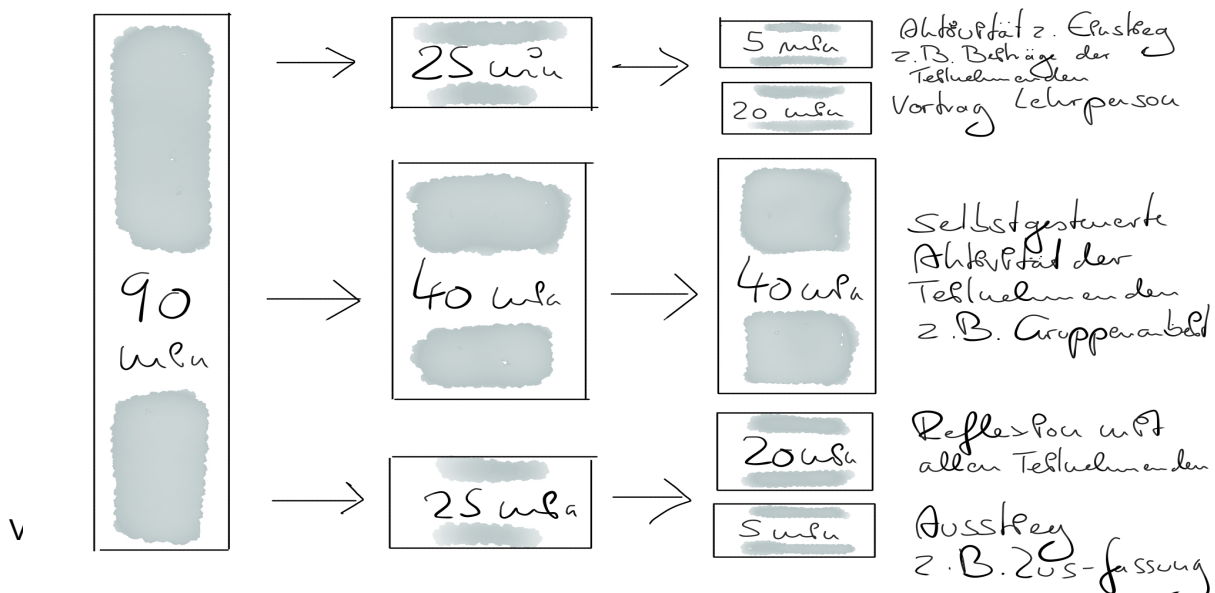
- Teilnehmende lernen sich und ihre Motivation kennen.
- Teilnehmende sind gleich aktiv, lernbereit und kooperativ
- Teilnehmende äußern ihre Erwartungen, Wünsche und Interessen.
- Teilnehmende zeigen ihre Vorkenntnisse, ihr Vorwissen zum Thema.
- Lehrperson weiß mehr über die Lernmotivation der Teilnehmenden.
- Passung zwischen Inhalt und Bedarfe der Teilnehmenden lässt sich herstellen.

2. Das Lernen strukturieren

Die 20-Minuten-Regel

- Steht die Lehrperson im Fokus: die einzelnen Phase nicht länger als 20 Minuten halten (z.B. Vortrag).
- Stehen die Teilnehmenden im Fokus: die einzelnen Phasen nicht kürzer als 20 Minuten halten (z.B. Gruppen- bzw. Partnerarbeit).

Beispiel Stundenverlauf:



Aufnehmende und handelnde Tätigkeiten im Seminar

„Einatmen“ – tendenziell aufnehmend	„Ausatmen“ – tendenziell handelnd
<ul style="list-style-type: none"> • zuhören • zuschauen, beobachten • lesen • betrachten • abschreiben, abzeichnen • nachmachen, nachvollziehen 	<ul style="list-style-type: none"> • sprechen • selber machen, simulieren • recherchieren • schreiben • planen, gestalten, bauen • eigene Ideen zeichnen, malen • spielen, vormachen

3. Die Information vermitteln

- der Vortrag, die Präsentation:
 - informativ aber einseitige Vermittlung, belastend für die Teilnehmenden
 - Beschränkung auf max. 20 Minuten
 - geeignet zur knappen Darstellung von Sachverhalten als Basis
 - Lehrperson ist fachlich und didaktisch gefragt (komplexes Wissen verständlich darstellen)
- die Einzel- und Partnerarbeit
 - individuelle Auseinandersetzung mit dem Thema
 - klare Aufgaben und Anweisungen erforderlich
 - geeignet für aktive, handlungsorientierte Lernphasen
 - Zeitvorgaben anpassen (ggf. zusätzliche Zeit geben, wenn nötig)
- das Lehrgespräch
 - orientiert auf die Lehrperson, wie beim Vortrag
 - allerdings ermöglichen Fragen die aktive Teilnahme
 - die Qualität der Fragen ist entscheidend (Kombination aus offenen und geschlossenen Fragen)
- die Gruppenarbeit
 - Teilnehmende arbeiten in Kleingruppen zusammen (max. 5 Personen)
 - mit den gleichen Aufgaben („arbeitsgleich“) oder verschiedenen („arbeitsteilig“)
 - erforderlich sind klare Arbeitsanweisungen (schriftlich) und Arbeitsmaterialien

- der Erfolg wird beeinflusst durch die Vertrautheit der Teilnehmenden mit den Arbeitsprozessen in der Gruppe
- sowie durch die Raumbedingungen (ausreichende Größe, Arbeitsplätze etc.)
- das Rollenspiel, die Simulation
 - ermöglicht die Anwendung des Gelernten auf einen konkreten Fall
 - verlangt oft die Ermutigung der Teilnehmenden
 - Simulationen (Planspiele) erfordern umfassende Vorbereitung

4. Anfangen und aufhören

- Ein überzeugender Einstieg schafft bei den Teilnehmenden eine gute emotionale Grundlage für ihre Lern- und Arbeitsprozesse und bietet ihnen Orientierung.
- Ein guter Abschluss rundet das Thema ab, fasst Wesentliches zusammen und liefert einen Ausblick. Auf diese Weise können die Teilnehmenden das Seminar, den Unterricht noch einmal kurz reflektieren.
- Gelungene Ein- und Ausstiege führen zu pädagogischem Vertrauen bei den Teilnehmenden.
- Möglichkeiten des Einstiegs:
 - Aktueller Einstieg: Ein Aufhänger (z.B. aktuelle Meldung in den Nachrichten) führt in das Thema ein.
 - Anknüpfen an alte Information: ermöglicht den Teilnehmenden Beziehungen herzustellen, gleichzeitig Lernkontrolle.
 - Zeitliche und sachliche Gliederung: bietet einen Überblick über die Veranstaltung.
 - Konkretes Beispiel: veranschaulicht das Thema am Einzelfall (sachlich oder problemorientiert oder humorvoll).
 - Aufgreifen von Erfahrungen/Fragen/Wünschen der Teilnehmenden: verdeutlicht den persönlichen Bezug zum Thema
 - Rätsel-Lösung-Schema: vermittelt den Mehrwert des Themas.
 - Metaphorischer Einstieg: Das Thema wird in verdichteter, abstrahierter Form dargestellt (z.B. anhand eines Bilds oder Gegenstands).
 - Fachlandkarte als Überblick: stellt den Gesamtzusammenhang dar.

- Möglichkeiten des Ausstiegs:
 - Lernkontrolle als Abschluss: Teilnehmende können ihr neues Wissen überprüfen, Lehrpersonen erkennen, was verstanden wurde, was nicht.
 - Systematische Zusammenfassung: bietet einen abschließenden Überblick.
 - Praktische Anwendung: das Gelernte kann gleich angewendet werden.
 - Bezug zum Einstieg: verdeutlicht den Lernprozess (z.B. ausgehend von den Anfangsfragen, von der Fachlandkarte schließt sich der Kreis).

5. Hilfsmittel einsetzen

- Hilfsmittel haben zwei Funktionen:
 - Funktion als Anregung (Veranschaulichung, Konkretisierung, Praxisbezug)
 - Funktion als Arbeitshilfe (bei Aktivitäten der Teilnehmenden)
- Es gibt eine Vielzahl an Hilfsmitteln für den Unterricht. In der Erwachsenenbildung lassen sie sich beispielhaft in vier Gruppen einteilen (siehe Döring):
 - Bücher und Zeitschriften
 - Fach-, Sach- und Lehrbücher
 - Kopierte Texte
 - Schulungsprogramme, gedruckt
 - Zeitungen und Zeitschriften
 - Lehr- und Lernmaterialien
 - Plakate, Flipcharts, Tafelbilder, Moderationskarten, Wandbilder
 - Overhead-Folien
 - Arbeitsblätter
 - Frage- und Lernkarten
 - Handouts und Manuskripte
 - Reale Gegenstände
 - Arbeitsgeräte, Materialien
 - Dokumentationen, Berichte, Statistiken
 - Modelle
 - Abbildungen

- Digitale und audiovisuelle Medien
 - Folienprojektionen
 - Digitale Zeichenprogramme
 - Notebooks, Tablets, Smartphones
 - DVD, Videos, Audios
 - IT-Programme

6. Seminar und Unterricht skizzieren

Skizze Seminar (Auszug): Schreiben von wissenschaftlichen Abschlussarbeiten (zweitägiges Seminar)						
	Zeit	(Lern)Ziel	Thema	Methode	Medium	Aktivität
Einstieg	9:05 bis 9:10	Ankommen, Sich wohl fühlen, inhaltlichen Überblick geben	Typische Probleme beim Schreiben, Agenda zeigen	Comic zeigen Inhalte darstellen und kurz erklären	Tablet & Projektor	Sich auf die Situation einstellen nachfragen
TN- Vorstellung	9:10 bis 9:30	Kennen lernen	Wer bin ich? Was will ich hier?	Partner-Interview, gegenseitiges Vorstellen	Gespräch, Vorstellung im Plenum	sich präsentieren, zuhören
Erwartungs- abfrage	9:30 bis 9:50	TN- Interessen genau erfragen	Was weiß ich? Was will ich wissen	Kartenabfrage	Karten, Pinnwand	reflektieren, schreiben sprechen
Das wiss. Projekt in fünf Schritten	9:50 bis 10:30	Überblick über die Arbeitsschritte erhalten	Ein Thema wissenschaftlich bearbeiten	Fünf kurze Arbeitsaufgaben Erklärung des Modells	Stift, Papier, ggf. Notebook Flipchart	schreiben sprechen austauschen zuhören
Pause	10:30 bis 10:45					

usw.

In Anlehnung an: Döhring (2008): Lehren und Trainieren in der Weiterbildung, S. 68ff

Vorbereitung