

Sie stehen vor der Aufgabe, ein Seminar, einen Workshop oder eine Gruppenschulung durchzuführen. Die fachliche Kompetenz haben Sie. Doch können Sie die eigenen Kenntnisse anderen auch erfolgreich vermitteln? Sicher gibt es „Naturtalente“ und Autodidakten, denen das gut gelingt. Ein solides didaktisch-methodisches Fundament steigert aber zweifellos die Qualität eines Seminars sowie Ihre Sicherheit beim Unterrichten. Ziel dieses Beitrags ist es, eine praktische Orientierung in Fragen der Didaktik zu vermitteln und zur systematischen Vorbereitung und Durchführung von Lehrveranstaltungen anzuleiten.

Unterrichten will gelernt sein

Pädagogisches Know-how für die Seminargestaltung



Peter Dürrschmidt
 Diplompädagoge
 Freiberuflicher
 Trainer, Dozent für
 Didaktik bei der DGE
 Semmelweisstr. 25
 53123 Bonn
 E-Mail: info@duerrschmidt-personaltraining.de

Interessenkonflikt
 Der Autor erklärt, dass kein Interessenkonflikt im Sinne der Richtlinien des International Committee of Medical Journal Editors besteht.

1. Motivierte Teilnehmer erleichtern Ihnen die Arbeit

Warum besuchen Teilnehmer (TN) Ihr Seminar?¹ Die Motive können sehr unterschiedlich sein, wie die folgende Aufstellung zeigt:

- Herr Hinze hat Leidensdruck. Er wiegt einige Kilogramm zu viel und möchte dringend abnehmen (Bewältigungsmotiv).
- Frau Weber möchte sich beruflich weiterqualifizieren und besucht daher ein Fachseminar (Berufsmotiv).
- Herr Schaffrath interessiert sich sehr für alle denkbaren Gesundheitsthemen und begegnet ihnen mit großer Neugier (Bildungsmotiv).
- Herr Knabe ist von seinem Chef zu einer Hygiene-Schulung angemeldet worden, die ihn im Grunde gar nicht interessiert (Fremdmotiv).

Wir haben es also mit TN zu tun, die im günstigen Fall am Thema interessiert sind und etwas lernen möchten oder im ungünstigen Fall zur Teilnahme zwangsverpflichtet wurden und u. U. – was durchaus vorkommt – die Seminarteilnahme als Strafe empfinden. Es gilt, die Motivation der Interessierten zu halten

¹Im Folgenden wird „Seminar“ verwendet, die Ausführungen gelten jedoch ebenso für Gruppenschulungen, Workshops oder andere Veranstaltungsformen.

und die der anderen möglichst positiv zu beeinflussen. Dazu kann auf verschiedenen Ebenen angesetzt werden (◆ Abbildung 1).

Sie können auf der **inhaltlichen Ebene** Schwerpunkte an den Interessen der TN ausrichten sowie aktuelle und an der Lebenswelt der TN orientierte Beispiele wählen. Auf der **methodisch-didaktischen Ebene** sollten Sie aktivierende Methoden einsetzen sowie Methoden und Medien abwechslungsreich gestalten. Ihr **Dozentenverhalten** wirkt motivie-

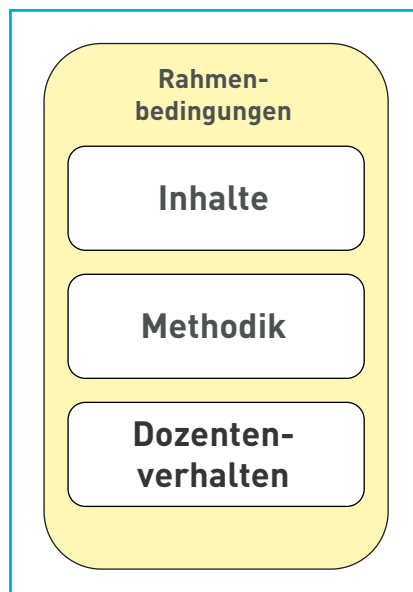


Abb. 1: Ebenen der Teilnehmermotivierung



Eine gründliche Vorbereitung wirkt sich entscheidend auf den Erfolg eines Seminars aus

rend, wenn Sie eine wertschätzende Grundhaltung zeigen, Lob und Anerkennung äußern, Verständnis zeigen, faires und sachliches Feedback geben und humorvoll sind. Motivierende **Rahmenbedingungen** schaffen Sie, indem Sie die TN persönlich begrüßen, den Raum angenehm gestalten, ausreichend Pausen einlegen und z. B. Zugang zu Getränken ermöglichen.

2. Das Rollenverständnis des Lehrenden hat sich gewandelt

*„Hohe Bildung kann man dadurch beweisen, dass man die kompliziertesten Dinge auf einfache Art zu erläutern versteht.“
(G. B. Shaw)*

Auf eine kurze Formel gebracht ist Didaktik die Wissenschaft vom Lehren und Lernen. Auf die Unterrichtspraxis bezogen, wird Lehren in starker Vereinfachung als „Lernen ermöglichen“ und Lernen als „Aktiv sein“ definiert. Hieraus ergibt sich eine grundlegende Änderung der Rolle des Lehrenden². Galt er früher in erster Linie als Wissensvermittler, so ist seine Rolle heute eher die eines Lernhelfers. Nach dem alten Rollenverständnis war ein überwiegend dozierendes Lehrverhalten üblich, nach dem neuen Verständnis ist hingegen der Einsatz von aktivierenden Unterrichtsmethoden von zentraler Bedeutung.

Ein angemessenes und motivierendes Dozentenverhalten zeichnet sich aus durch eine hohe Wertschätzung den TN

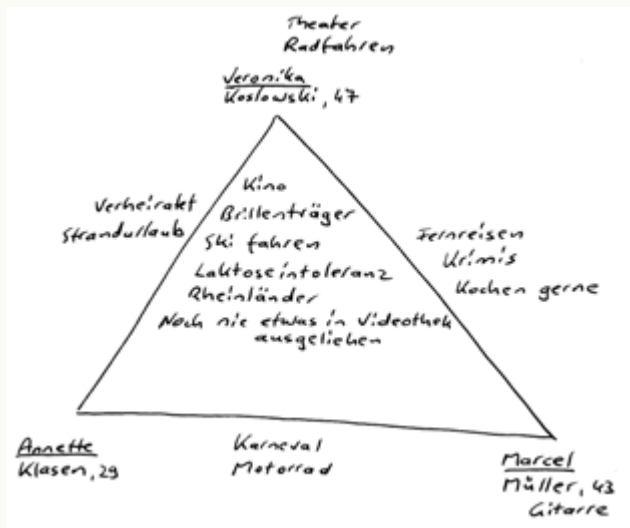
²Zur Vereinfachung wird in diesem Artikel die männliche Sprachform verwendet.

Methodenbaustein „Dreieck der Gemeinsamkeiten“

Ziele: Kennenlernen untereinander, Abbau von Befangenheit, Aktivierung gleich zu Beginn, Entwicklung eines positiven Gruppenklimas

Erläuterung: Zu Beginn eines Seminars sollten die Teilnehmer Gelegenheit bekommen, sich untereinander kennenzulernen. Die Zeit, die Sie hierfür investieren, zahlt sich in jedem Fall aus, da ein positives Gruppenklima die inhaltliche Arbeit stark unterstützt. Planen Sie etwa fünf bis zehn Prozent der Seminarzeit für das Kennenlernen ein. Hier wird eine Methode gezeigt, die etwas intensiver und aufgelockerter ist als die übliche Vorstellungsrunde.

Durchführung: Bilden Sie Dreiergruppen. Jede Gruppe bekommt einen Flipchartbogen und einen dicken Marker. Die Aufgabe lautet: „Zeichnen Sie ein großes Dreieck auf den Papierbogen. Schreiben Sie Ihre Namen an die Ecken des Dreiecks. Suchen Sie nun im Gespräch Gemeinsamkeiten jedweder Art, die Sie in das Dreieck schreiben. Wenn Sie Gemeinsamkeiten zwischen zwei Personen finden, schreiben Sie diese an die Seite des Dreiecks zwischen die beiden Namen. Für Dinge, die nur Sie persönlich charakterisieren, nutzen Sie bitte den Platz an den Ecken. Sie haben zehn Minuten Zeit für diese Aufgabe.“



Anschließend kommen die Gruppen jeweils gemeinsam nach vorne, heften ihr Plakat an und erläutern es. Dabei stellt sich zunächst jeder selber vor, indem er die Stichworte an den Ecken erläutert, dann schildert die Gruppe die Gemeinsamkeiten.

In Zweiergruppen wird nicht ein Dreieck, sondern ein Viereck gezeichnet. Die Personen schreiben ihre Namen oben und unten an das Viereck. Das weitere Vorgehen ist dasselbe wie in den Dreiergruppen [1].

gegenüber und eine je nach Situation und den Bedürfnissen der TN mal stärker und mal schwächer ausgeprägte Lenkung (s. gelbes Oval in ◆ Abbildung 2). Zu viel, aber auch zu wenig Lenkung können – je nach Situation – demotivierend wirken. Beispiel für zu viel Lenkung: In einer Diskussion kommentiert der Dozent fast jeden TN-Beitrag. Beispiel für zu wenig Lenkung: Die TN haben große Schwierigkeiten bei der Lösung einer Aufgabe und erhalten keinerlei Hilfestellung durch den Dozenten.

3. Die zentralen didaktischen Entscheidungsfelder

Wenn Sie ein Seminar planen, müssen Sie sich mit acht didaktischen Fragen bzw. Entscheidungsfeldern auseinandersetzen (◆ Abbildung 3). Die dargestellte Struktur soll verdeutlichen: Ich als **Dozentin oder Dozent** stehe vor der Aufgabe, eine Gruppe von **Teilnehmern** zu eindeutig definierten **Zielen** zu führen. Dazu steht mir ein gewisser **Zeitrahmen** zur Verfügung. Abhängig von diesen ersten vier Parametern wähle ich meine Inhalte aus und bringe sie in eine didaktisch sinnvolle Abfolge. Dann überlege ich, mit welchen **Methoden** sich diese Inhalte am lernwirksamsten vermitteln lassen und mit welchen **Medien** die Verständlichkeit meiner Inhalte gesteigert und der Lernerfolg der TN gefördert werden kann. Darüber hinaus berücksichtige ich die räumlichen Voraussetzungen

(**Ort**) und versuche sie so gut es geht den Erfordernissen meines Seminars anzupassen.

Achtung! Vermeiden Sie den Fehler, der unter Dozenten weit verbreitet ist: Befassen Sie sich nicht zu früh mit den Inhalten! Erst wenn Sie geklärt haben, wer genau Ihre TN sind, welche konkreten Lernziele Sie verfolgen und wie die zeitlichen Rahmenbedingungen sind, können Sie die Inhalte effektiv und effizient zusammenstellen und gestalten.

3.1 Nur ein engagierter Dozent ist erfolgreich

„In Dir muss brennen, was Du in anderen entzünden willst.“

(Augustinus)

Stellen Sie sich folgende kritische Fragen, wenn Sie den Auftrag erhalten, ein Seminar zu leiten.

Leitfragen: Bin ich fachlich kompetent? Falls nicht: Könnte ich die Kompetenz erwerben? Bin ich selbst an dem Thema interessiert? Kann ich es überzeugend und authentisch vermitteln?

3.2 Die Teilnehmer stehen im Mittelpunkt

„Es genügt nicht, dass man zur Sache spricht. Man muss zu den Leuten sprechen.“

(Stanislaw Lec)

Klären Sie möglichst schon bei der Auftragsklärung ab, wer genau Ihre TN sind.

Leitfragen: Welches Bildungsniveau haben die TN? Wie umfassend sind ihre Vorkenntnisse? Wie homogen ist der Wissensstand? Kommen sie freiwillig oder sind sie zwangsverpflichtet? Wie stark sind sie motiviert? Welche speziellen Interessen haben sie? Wie ist die Altersstruktur? Wie ist die Zusammensetzung nach Geschlechtern? Mit welchen Ängsten und Vorbehalten müssen Sie rechnen? Stimmen Sie die Seminarplanung auf die Zielgruppe ab. Hilfreich ist es dabei, wenn Sie als Dozentin/Dozent immer mal wieder einen Perspektivenwechsel vornehmen und Ihre Planung kritisch aus der Sicht der TN betrachten.

3.3 Lernziele sind der Leitstern beim Unterrichten

„Nachdem wir unser Ziel endgültig aus den Augen verloren hatten, verdoppelten wir unsere Anstrengungen.“

(Mark Twain)

Leitfragen: Was sollen die TN nach der Veranstaltung können? Wie tief sollen die zu vermittelnden Kenntnisse und Fertigkeiten gehen? Wie können Sie das Erreichte kontrollieren?

Unter Lernzielen sollen hier die Stoffvermittlungsziele des Dozenten verstanden werden. Der Lehrplan, der dem Unterricht zugrunde liegt, enthält nicht immer eine direkte Handlungsanleitung für die Unterrichtspraxis. Eindeutig formulierte

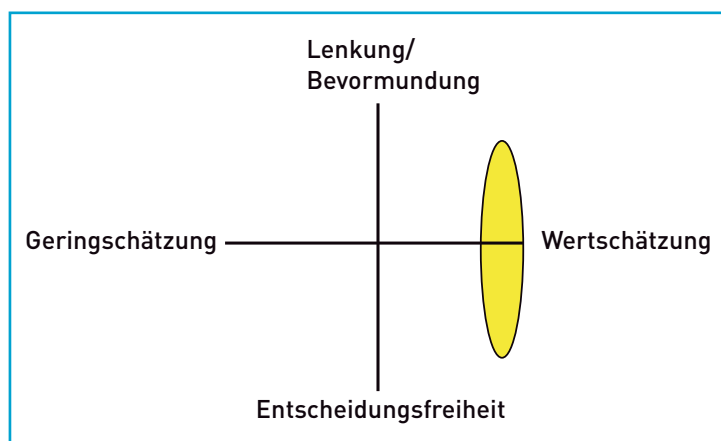


Abb. 2: Das Verhaltenskreuz

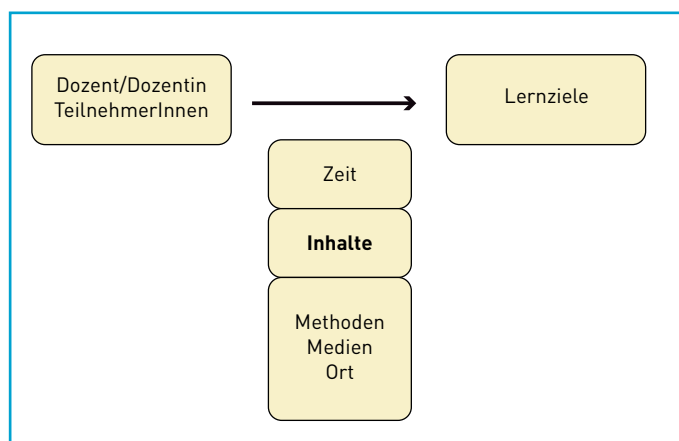


Abb. 3: Die acht didaktischen Fragen/Entscheidungsfelder

Lernziele sind bei der Vorbereitung insbesondere dann eine Hilfe, wenn Sie unter „Stoffdruck“ stehen.

Formulieren Sie bei der Unterrichtsvorbereitung Ihre Lernziele schriftlich und möglichst präzise. Sie bekommen Klarheit, was Sie vermitteln wollen, ersticken nicht so leicht in der Stofffülle und ersparen sich und den TN manch überflüssige Arbeit. Sie merken auf diese Weise leicht, an welchen Stellen noch Unklarheiten bestehen. Bei vagen Formulierungen können Sie nicht beurteilen, wann Sie und die TN das Ziel erreicht haben.

Beschreiben Sie eine Tätigkeit, die Ihre TN nach dem Unterricht ausführen sollen. Tätigkeiten können Sie beobachten. Sie sind das Indiz für verstandene Inhalte. Und noch ein Vorteil: Meist finden Sie bei der Beschreibung der Tätigkeit schon Ansatzpunkte für die Lernzielkontrolle. Beispiel zum Thema „Lehrküche bei Laktoseintoleranz“³: *Die TN bereiten eine Speise zu.*

Definieren Sie die Bedingungen der Ausführung. Welche Hilfsmittel dürfen benutzt werden? Wie viel Zeit dürfen Ihre TN benötigen? Wie viele Versuche haben sie? Beispiel: *Die Teilnehmer bereiten eine Speise zu. Sie wandeln eigene Rezepte ab, so dass diese bei Laktoseintoleranz geeignet sind.*

Legen Sie die Kriterien Ihrer Bewertung fest. Wie perfekt müssen die Aufgaben gelöst werden? Sind Fehler erlaubt? Reicht der richtige Lösungsweg oder muss nur das Ergebnis stimmen?

Beispiel: *Die TN bereiten eine Speise zu. Sie wandeln eigene Rezepte so ab, dass diese bei Laktoseintoleranz geeignet sind. Das Lernziel ist erreicht, wenn sie dabei keine ungeeigneten Zutaten und Produkte verwenden.*

Ein derart eindeutig formuliertes Lernziel wird „Operationalisiertes Lernziel“ genannt.

Verwechseln Sie nicht Ziel und Weg. Kontrollieren Sie, ob Sie nicht statt der Lernziele den Unterricht beschrieben haben. Das passiert schnell,

Methodenbaustein „Reportertechnik“

Ziele: Klärung von Störsituationen und Wiederherstellung der Arbeitsfähigkeit

Erläuterung: Diese Methode können Sie einsetzen, wenn Störungen auftreten, durch die die Arbeitsfähigkeit im Seminar beeinträchtigt ist (ansteigender Geräuschpegel, spürbar zunehmendes Desinteresse usw.). Spontane Zurechtweisung der Teilnehmer oder emotionale Unmutsäußerungen des Dozenten führen eher zu einer Eskalation der Situation als zu einer konstruktiven Klärung.

Durchführung: Hier setzt die Reportertechnik an. Unterbrechen Sie die inhaltliche Arbeit für einen Moment und beschreiben Sie Ihre Wahrnehmung der Situation, was geschehen ist und was gerade geschieht. (Achtung! Beschreiben, nicht interpretieren und bewerten.) Die Reportage lässt das Geschehene in Zeitlupe noch einmal an Ihnen vorbeiziehen und bewahrt Sie vor spontanen Reaktionen. Sprechen Sie dabei betont langsam und mit Pausen. Wenn Sie die Reportage beendet haben, schweigen Sie und schauen Sie offen in die Gruppe. Halten Sie das Schweigen aus, denn es ist ein starker Impuls an die Teilnehmer, Stellung zu beziehen. Nun können Sie im Gespräch die Situation klären und eine gemeinsame Lösung suchen [4].

weil sich bei guten Lernzielen die Durchführung oft wie von selbst ergibt. Die Überlegung, welche Methoden für die Vermittlung der Inhalte, die Erarbeitung oder die Einübung geeignet sind, wird durch eindeutig formulierte Lernziele erleichtert.

3.4 Zeit ist auch beim Unterrichten ein knappes Gut

Leitfragen: Wie viel Zeit steht für die Veranstaltung zur Verfügung? Wie viel Zeit ist für die einzelnen Themen vorgesehen? Wann findet die Veranstaltung statt (etwa vormittags oder abends nach einem anstrengenden Arbeitstag)? Berücksichtigen Sie die für viele Menschen typische Leistungskurve: Auf ein Leistungshoch am späten Vormittag folgt ein „Nachmittagstief“, gefolgt von einem relativen Leistungshoch am späten Nachmittag und frühen Abend.

3.5 Die „richtigen“ Inhalte wählen und didaktisch aufbereiten

Leitfragen: Welche Inhalte passen zu den TN und den Lernzielen? Welche Inhalte müssen unbedingt behandelt werden? Welche Inhalte können zu-

sätzlich berücksichtigt oder auch weggelassen werden? Wie strukturiere ich die Inhalte didaktisch sinnvoll?

Gehen Sie in vier Schritten vor: Sammeln – Auswählen – Strukturieren – Gestalten

1. Schritt: Sammeln

Führen Sie zunächst eine Stoffsammlung (neudeutsch: Brainstorming) durch, bei der Sie die einzelnen Ideen noch nicht bewerten. Lassen Sie sich dabei von Ihren Lernzielen und den Charakteristika Ihrer Zielgruppe leiten. Notieren Sie auch Ideen, deren Verwertbarkeit Ihnen im Moment noch nicht klar ist. Merke: Quantität geht in dieser Phase vor Qualität.

2. Schritt: Auswählen

Wenn die Stoffsammlung abgeschlossen ist, wählen Sie die Inhalte aus, die in Zusammenhang mit den Lernzielen und angesichts der zur Verfügung

³An dieser Stelle gilt mein besonderer Dank A. Hülsdünker, K. Sprungk und J. Kreuz von der DGE für ihre Hilfe bei der Formulierung eines authentischen Beispiels und U. Brehme für die vielen nützlichen Anregungen.

stehenden Unterrichtszeit für Ihre konkrete Zielgruppe sinnvoll erscheinen. Differenzieren Sie hier schon zwischen den Inhalten, die Sie unbedingt behandeln möchten (Muss-Inhalte) und solchen, die Sie bei entsprechendem Interesse der TN zusätzlich ansprechen, aber auch problemlos weglassen können, wenn es eng wird (Kann-Inhalte).

3. Schritt: Strukturieren

Bringen Sie die Inhalte in einen sachlogischen Zusammenhang. Hierzu eignet sich in besonderer Weise die Methode des Mindmapping (◆ Abbildung 4) [2]. Eine MindMap kann sowohl per Hand wie auch mit einer Software erstellt werden⁴.

4. Schritt: Gestalten

Die sachlogische Struktur ist nicht automatisch die didaktisch sinnvollste. Berücksichtigen Sie die folgenden didaktischen Prinzipien:

- vom Bekannten zum Unbekannten (die TN abholen)
- vom Leichten zum Schweren (nicht überfordern)
- vom Einfachen zum Komplexen
- deduktiv (vom Allgemeinen zum Besonderen) oder induktiv (vom Besonderen zum Allgemeinen)

Für die Motivierung der TN reicht es nicht aus, dass die inhaltliche Struktur jederzeit erkennbar ist. Für ihre

Motivation ist es wichtig, den Sinn der Inhalte in Hinblick auf drei Aspekte zu verdeutlichen :

- Sinnbezug (die äußere Struktur, die Bedeutung des Themas im größeren Zusammenhang)
- Praxisbezug (Berufsbezug, Verwendungssituationen)
- Anwendbarkeit (Möglichkeiten des einzelnen TN, die Inhalte umzusetzen) [3].

Beispiel der inhaltlichen Gestaltung eines Seminars

Thema:

- „Lehrküche bei Laktoseintoleranz“

Sinnbezug:

- Lebensmittelunverträglichkeiten als Oberbegriff
- Abgrenzung zu anderen Darmerkrankungen wie Enteritis, Morbus Crohn, Colitis ulcerosa u. a.

Sachlogischer Aufbau:

- Ursachen der Erkrankung
- Symptome bei Laktoseintoleranz
- Diagnose
- Therapiemöglichkeiten allgemein

Praxisbezug:

- Strategien, um mit der Erkrankung zu leben
- Therapiemöglichkeiten speziell

Anwendbarkeit:

- Auswahllisten für Lebensmittel
- Produktbeispiele
- Rezepte zum Ausprobieren

3.6 Mit geeigneten Methoden die Inhalte zum Leben erwecken

„Wenn alles schläft und einer spricht, so nennt man dieses Unterricht.“ (Schülerzitat)

Leitfragen: Welches methodische Vorgehen ist didaktisch sinnvoll? Wie aktiviere ich meine TN? Wie gestalte ich mein Seminar methodisch abwechslungsreich?

⁴im Internet gibt es dazu zahlreiche kostenfreie Programme, z. B. „freemind“.

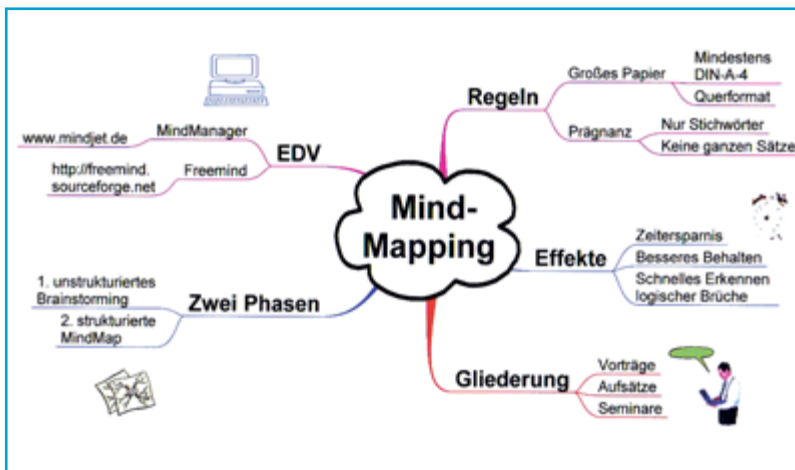


Abb. 4: Beispiel für eine MindMap

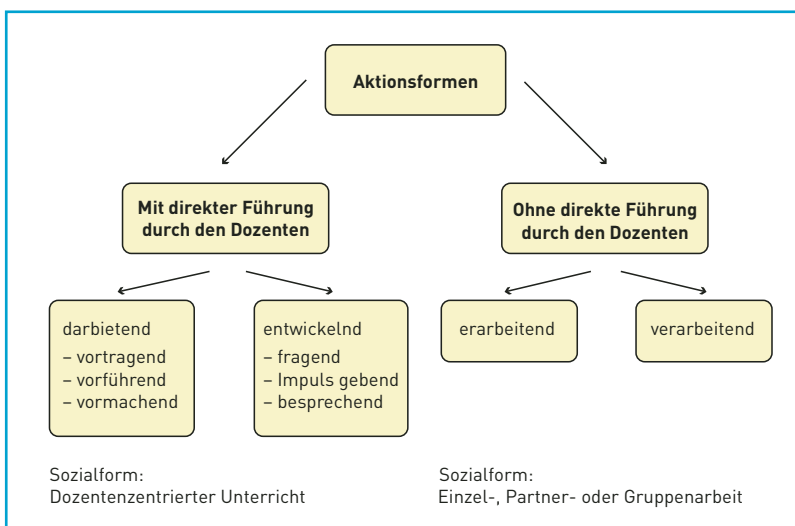


Abb. 5: Aktionsformen im Unterricht

Eine hilfreiche Grundlage für die methodische Gestaltung des Unterrichts bietet das Modell der Aktionsformen (◆ Abbildung 5). Aktionsformen lassen sich danach unterscheiden, wie die Aktivitäten zwischen Dozent und TN verteilt sind. Jede Unterrichtsmethode lässt sich als begründete Kombination von Aktionsformen beschreiben.

3.6.1 Die darbietenden Aktionsformen

■ Vortragend

Es handelt sich um eine rein sprachliche Vermittlung von Inhalten durch den Dozenten ohne weitere Hilfsmittel. Die Wirkung ist begrenzt, da das Zuhören große Konzentration erfordert und nur ein kleiner Teil des Gehörten behalten wird. Rein vortragende Unterrichtsphasen sollten nicht länger als zehn Minuten dauern. Die vortragende Aktionsform eignet sich zur Einführung in ein neues Thema und auch für Zusammenfassungen.

■ Vorführend

Der Dozent erklärt den Sachverhalt und verdeutlicht ihn gleichzeitig mit Hilfe von Medien, Modellen oder realen Gegenständen. Bei den TN werden mehrere Sinne angesprochen: neben dem Hören auch das Sehen und – je nach Unterrichtsgegenstand – noch weitere Sinne. Das erhöht die Aufmerksamkeit und die Behaltensleistung der TN. Die vorführende Aktionsform bietet sich an, wenn Sie komplexe Sachverhalte zusammenhängend verdeutlichen oder Abstraktes veranschaulichen möchten.

■ Vormachend

Der Dozent macht etwas vor, das anschließend von den TN nachgemacht werden soll (verarbeitende Aktionsform, s. u.). Wegen der hohen Eigenaktivität der Lernenden beim Nachmachen ist diese Aktionsform besonders lernwirksam. Ein Beispiel aus einem EDV-Kurs: Der Dozent zeigt, wie man einen Text formatiert (vormachend) und die TN formatieren im Anschluss einen vorher verfassten Text (verarbeitend).

3.6.2 Die entwickelnden Aktionsformen

■ Fragend-entwickelnd

Der Dozent führt die TN über eine Kette von Fragen zu einer Erkenntnis. Der Dozent stellt eine Startfrage. Aus der Antwort (die richtig oder

falsch sein kann) leitet er die nächste Frage ab usw., bis am Ende die Erkenntnis gewonnen ist. Diese Aktionsform ist stark lenkend, da die TN durch die Fragen immer wieder auf den richtigen Weg zurückgeführt werden.

Klassische Unterrichtsmethoden

Wie bereits weiter oben erwähnt, bestehen Methoden aus einer didaktisch sinnvollen Abfolge von Aktionsformen. Rein darbietende Phasen sollten dabei niemals länger als zehn (vortragend) bis zwanzig Minuten (vorführend und vormachend) dauern. Im Folgenden sind mehrere klassische Unterrichtsmethoden mit ihren Hauptphasen und den jeweils im Mittelpunkt stehenden Aktionsformen dargestellt.

Das Lehrgespräch

Phase	Aktionsform(en)
1. Einleitung	vortragend oder fragend-entwickelnd
2. Gesprächsführung	entwickelnde Aktionsformen ergänzt durch Einzel- und Partnerarbeit
3. Zusammenfassung und Abschluss	vortragend oder fragend-entwickelnd

Der Vortrag

Phase	Aktionsform(en)
Vortrag	vortragend oder vorführend

Die Demonstration

Phase	Aktionsform(en)
1. Einführen	fragend-entwickelnd
2. Vorführen/Anschauen	vorführend
3. Denkendes Erfassen	erarbeitend in Einzel- oder Partnerarbeit
4. Vollziehen der Erkenntnis	besprechend und fragend-entwickelnd
5. Zusammenfassen und Übertragen	besprechend und fragend-entwickelnd, möglicherweise auch vortragend

Die Gruppenarbeit

Phase	Aktionsform(en)
1. Vorbereitung (Plenum)	vortragend und fragend-entwickelnd
2. Kleingruppenarbeit (Gruppen)	erarbeitend oder verarbeitend, impulsgebend
3. Auswertung (Plenum)	besprechend

Die Vier-Stufen-Methode

Phase	Aktionsform(en)
1. Vorbereiten	vortragend und fragend-entwickelnd
2. Vormachen und erklären	vormachend
3. Nachmachen	verarbeitend, impulsgebend, besprechend
4. Selbständig weiter arbeiten lassen	verarbeitend

Methodenbaustein „Getroffen“

Ziel: anonymes Feedback dazu, wie die Erwartungen der Teilnehmer erfüllt wurden

Durchführung: Bereiten Sie ein Flipchart nach dem Muster im Foto vor. Jeder Teilnehmer bekommt vier Klebepunkte, mit denen er in den vier Quadranten seine Bewertungen abgibt. Je näher die Punkte am Mittelpunkt geklebt werden, umso mehr wurden die Erwartungen erfüllt. (Wenn keine Punkte zur Verfügung stehen, können die Teilnehmer auch Kreuze mit einem Filzstift machen) [1].



■ Impuls gebend

Durch Impulse regt der Dozent die Denktivitäten der TN an. Denkbar sind sprachliche Impulse („Betrachten Sie das doch bitte auch mal von der Seite des Betroffenen“), visuelle Impulse (ein Bild, eine Karikatur) oder auch nichtsprachliche Impulse (Stirnrunzeln, nickende Zustimmung) usw.

■ Besprechend

Um etwas besprechen zu können, muss eine Grundlage vorhanden sein. So können etwa Vorerfahrungen der TN als Einstieg in ein neues Thema besprochen werden oder ein Fall, in dem es darum geht, das Gelernte praktisch anzuwenden. Bei dieser Form ist die Rolle des Dozenten eher die eines Moderators (eher geringe Lenkung). Die Aktivierung der TN ist sehr hoch.

3.6.3 Die erarbeitende Aktionsform

■ Die TN bearbeiten in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit eine Aufgabe, die dazu dient, selbstständig neue Erkenntnisse zu gewinnen. Das kann ein Text sein, der gelesen werden soll, eine Gruppenarbeit zur Strukturierung von Vorerfahrungen, eine Recherche im Internet und vieles mehr. Die TN werden stark akti-

viert. Die Rolle des Dozenten ist die eines Beobachters, der nur bei Unklarheiten oder Fragen der TN aktiv wird.

3.6.4 Die verarbeitende Aktionsform

■ Bei der verarbeitenden Aktionsform haben die TN die Aufgabe, in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit das Gelernte oder Vorgemachte selbstständig anzuwenden, zu üben, zu vertiefen oder auf andere Bereiche zu übertragen (Transfer). Die Rolle des Dozenten ist dieselbe wie bei der erarbeitenden Aktionsform. Die TN lernen bei dieser Aktionsform sehr nachhaltig.

Bei der methodischen Planung Ihres Unterrichts stimmen Sie die beschriebenen Aktionsformen sinnvoll aufeinander ab. Je abwechslungsreicher dies geschieht, umso motivierender und lernwirksamer ist der Unterricht.

3.7 Durch treffenden Medieneinsatz das Verständnis fördern

„Reden ist Silber, Zeigen ist Gold.“
(Quelle unbekannt)

Leitfragen: Welches Medium setze ich für welchen Zweck ein? Wie gestalte ich die Medien so, dass dadurch

das Lernen erleichtert wird? Ist der Umfang des Medieneinsatzes angemessen?

Das etwas abgewandelte Sprichwort macht deutlich, was Sie sicher alle schon häufig erlebt haben: Eine gute Visualisierung kann ganz entscheidend zum Verständnis eines Sachverhaltes beitragen und sich positiv auf die Motivation der TN auswirken. Aber was macht eine gute Visualisierung aus? Zwei Aspekte spielen hierbei eine zentrale Rolle: 1. die Auswahl eines geeigneten Mediums und 2. dessen lernwirksame Gestaltung.

3.7.1 Die Auswahl des geeigneten Mediums

In den letzten Jahren ist ein unguter Trend zu beobachten, was die Medienauswahl in Seminaren angeht. Vielfach wird nur noch ein einziges Medium eingesetzt, nämlich Präsentationen mit dem Beamer. So sinnvoll und vielseitig der Beamer auch ist, seine Wirksamkeit hat unter pädagogischen Gesichtspunkten Grenzen, und nur im Zusammenspiel mit anderen Visualisierungsformen trägt er zu einem optimalen Medieneinsatz bei.

Zunächst ist es sinnvoll, zwischen Kurzfrist- und Dauermedien zu unterscheiden (◆ Tabelle 1).

Kurzfristmedien	Dauermedien
Tafel	Flipchart
Beamer	Pinnwand
Tageslichtprojektor	Arbeitsblätter

Tab. 1: Medienarten – Kurzfrist- und Dauermedien
(Quelle: eigene Darstellung)

Es gibt Visualisierungen, die über eine längere Phase im Unterricht präsent sein sollten, wie etwa die am Anfang vorzustellende Themenübersicht, zentrale Strukturen etc. Diese sollten unbedingt über Dauermedien dargeboten werden. Andere Visualisierungen dienen dazu, die aktuell im Unterricht besprochenen Inhalte visuell zu unterstreichen. Hierzu sind

am besten Kurzfristmedien geeignet. Fragen Sie sich bei jedem Medium, das Sie erstellen: Wird durch die Präsentation das Verständnis bei den TN nachhaltig gefördert?

- Benutzen Sie den **Beamer** (oder auch den **Tageslichtprojektor**) für die fortlaufende Entwicklung Ihrer Informationen in Form von Diagrammen und Grafiken, insbesondere im darbietenden (vorführenden) Unterricht. Vorsicht: Es besteht die Gefahr der Reizüberflutung.
- Das **Flipchart** eignet sich für Schlagworte, Gliederungen und einfache Übersichten sowie als Notizblock.
- An **Pinnwänden** können Sie mit Hilfe von vorbereiteten Karten Zusammenhänge Schritt für Schritt visualisieren. Außerdem eignet sich die Pinnwand hervorragend zum Sammeln von Teilnehmerbeiträgen in Form einer Kartenabfrage.
- Die **Tafel** eignet sich zum Sammeln von Beiträgen und für kurze Notizen.

Setzen Sie unterschiedliche Medien ein – allerdings nicht gleichzeitig, sondern nacheinander und getrennt nach Gliederungsschritten.

3.7.2 Die Mediengestaltung

Achten Sie darauf, dass auf den Medien eine eindeutige und nachvollziehbare Struktur erkennbar ist. Die Medien müssen nicht selbsterklärend sein. Entscheidend ist vielmehr, dass sie im Zusammenhang mit sprachlichen Erläuterungen zu einem guten Verständnis des Sachverhaltes beitragen.

Beleben Sie Ihre Medien durch wechselnde Gestaltungsformen sowie den Einsatz von Farbe und Bildern. Aber: Seien Sie äußerst zurückhaltend mit Animationen im Rahmen von Powerpoint-Präsentationen. Überprüfen Sie, ob die Effekte das Verständnis und das Lernen unterstützen oder ob es Spielereien sind, die nur ablenken.

Beachten Sie die folgenden Anforderungen an Textvisualisierungen:

- plakativ gestalten
- nur wichtige Kernaussagen

- stichwortartige Aufzählung, keine ganzen Sätze
- maximal sieben Inhaltspunkte pro Visualisierung
- ausreichende Schriftgröße

3.8 Auch der Unterrichtsort ist von Bedeutung

Leitfragen: Ist der Raum von der Größe her angemessen? Welche Sitzordnung wähle ich? Wie ist die technische Ausstattung? Sind die Lüftung und die Beleuchtung zufriedenstellend? Auf welche Störfaktoren muss ich mich einstellen?

4. So planen Sie Ihr Seminar

Mit Hilfe der dargestellten Grundlagen können Sie nun die konkrete Seminarplanung vornehmen. Hilfreich ist dabei die Verwendung des Formblatts in **◆** Tabelle 2 (die Zeittafel zeigt einen Ausschnitt aus dem Gesamt-Seminar).

Zu den einzelnen Feldern:

- **Thema:** Formulieren Sie das Thema so exakt wie möglich. Das

Thema:		Zielgruppe:	Datum:		
Lehrküche bei Laktoseintoleranz		Betroffene Klienten und deren Angehörige; Erwachsene; sechs Personen	15. Januar 2010 17.00 bis 21.00 Uhr		
Lernziele:					
[... vorherige Ziele] Die Teilnehmer bereiten eine Speise zu. Sie wandeln eigene Rezepte so ab, dass diese bei Laktoseintoleranz geeignet sind. Das Lernziel ist erreicht, wenn sie dabei keine ungeeigneten Zutaten und Produkte verwenden.					
Zeit	Inhalte	M/K*	Methode	Medien	Anmerkungen
...	<i>vorherige Inhalte</i>				
17.45 Uhr	Rezept vorstellen: Kartoffelgratin	M	vorführend	OHP** und Arbeitsblatt	
17.50 Uhr	austauschwürdige Lebensmittel	M	fragend-entwickelnd	OHP	
18.00 Uhr	alternative Lebensmittel	M	Einzelarbeit erarbeitend (5 Min.) besprechend (10–20 Min.)	OHP, Arbeitsblatt, Austausch-tabelle, Lebensmittelattrappen	
18.15 Uhr	Einkaufsmöglichkeiten	K	fragend-entwickelnd	Tafel	
18.25 Uhr	Transfer auf eigene Rezeptur	M	Partnerarbeit verarbeitend (10 Min.) besprechend (20 Min.)	Austauschtabelle	
...	<i>nachfolgende Inhalte</i>				
* M = Muss-Kriterium, K = Kann-Kriterium, ** OHP = Overhead-Projektor					

Tab. 2: Planungsschema (Ausschnitt) Quelle: eigene Darstellung

Methodenbaustein „Blitzlicht“

Ziele: Evaluation einer Seminarphase; Rückmeldung über Befindlichkeiten, Wünsche, Emotionen oder Eindrücke aller Teilnehmer

Durchführung: Erklären Sie Hintergrund und Ablauf der Methode. Ganz wichtig ist, dass während des Blitzlichts die einzelnen Beiträge unkommentiert bleiben und nicht diskutiert werden. Eine Besprechung einzelner Punkte kann stattfinden, wenn jeder etwas gesagt hat. Eine Regel, die Sie beherzigen, aber nicht vorher propagieren sollten ist: Die Teilnahme ist freiwillig, es muss sich nicht jeder Teilnehmer äußern.

Der Dozent formuliert (und visualisiert ggf.) eine exakte Fragestellung, zu der alle Teilnehmer etwas sagen sollen, z. B. „Wie habe ich den Seminartag erlebt?“, „Was ist das Wichtigste, das ich heute hier gelernt habe?“, „Wie geht es mir jetzt?“. Die Teilnehmer antworten kurz in einer vorher festgelegten Reihenfolge (z. B. reihum). Mitunter müssen sie an die Regeln „nicht diskutieren“ oder „nicht kommentieren“ erinnert werden [1].

hilft Ihnen, bei der Planung immer den roten Faden zu behalten.

- **Zielgruppe:** Beschreiben Sie die Zielgruppe in ihren wichtigsten Merkmalen (s. o.). Falls Sie später noch einmal ein Seminar zu demselben Thema halten, hilft es Ihnen zu sehen, mit welcher Gruppe Sie es schon einmal durchgeführt haben. Unterschiede und Gemeinsamkeiten zwischen den Gruppen helfen Ihnen bei der Überarbeitung des Seminarkonzepts für eine neue Gruppe.

- **Datum:** Das Datum hilft Ihnen später im Rückblick bei der zeitlichen Einordnung.

- **Lernziele:** Beschreiben Sie die Ziele, die Sie mit dem Seminar anstreben, möglichst präzise (s. o.).

- **Zeit:** In dieser Spalte notieren Sie die Uhrzeit, zu der Sie mit dem jeweiligen Inhalt beginnen wollen. Zusätzlich können Sie in Klammern die Dauer vermerken. Nur die Dauer zu notieren ist wenig hilfreich, denn im Seminar müssten Sie zu Beginn eines neuen Inhalts jeweils die Zeit kontrollieren und den Beginn des nächsten Inhalts berechnen. Die Uhrzeiten erlauben Ihnen jederzeit die Kontrolle darüber, ob Sie sich noch im Rahmen Ihres Zeitplans bewegen.

- **Inhalte:** Hier notieren Sie inhaltliche Stichworte, die in ihrer Gesamtheit den roten Faden Ihres Seminars darstellen. Fassen Sie sich dabei kurz.

- **M/K:** Vermerken Sie durch ein M oder ein K, ob es sich um einen Muss- oder Kann-Inhalt handelt. Wenn Sie dies schon bei der Planung festlegen, brauchen Sie während des Seminars nicht mehr zu entscheiden, was Sie weglassen können oder zusätzlich behandeln wollen. Diese Entscheidung ist vorher gefallen. Sie entscheiden nur noch, was angesichts des aktuellen zeitlichen Verlaufs sinnvoll ist.

- **Methode:** Notieren Sie die Aktionsformen (s. o.), die in der jeweiligen Seminarphase im Vordergrund stehen. Wenn Sie in sich geschlossene Methoden einsetzen (z. B. Partnerarbeit, Rollenspiel, Blitzlicht), so benennen Sie diese hier.

- **Medien:** Halten Sie fest, welches Medium Sie einsetzen möchten. Fertigen Sie evtl. eine kleine Skizze der Visualisierungen an, die Sie im Seminar „live“ an der Tafel oder am Flipchart entwickeln wollen.

- **Anmerkungen:** Diese Spalte wird erst während oder unmittelbar nach dem Unterricht ausgefüllt. Sie notieren Ihre Erfahrungen

(z. B. Methode war ungünstig, Zeit war zu großzügig bemessen). Diese Notizen sind eine große Hilfe, wenn Sie später noch einmal ein Seminar zu diesem Thema durchführen und Ihren Plan noch einmal überarbeiten.

5. Das Wesentliche noch einmal in Kürze

- Bereiten Sie jedes Seminar gründlich vor. Beschäftigen Sie sich dabei nicht zu früh und nicht zu ausschließlich mit den Inhalten, sondern beherzigen Sie die acht didaktischen Fragen und Entscheidungsfelder.
- Die Motivation der TN liegt in Ihrer Hand. Gestalten Sie durch interessant verpackte Inhalte, ausreichenden Methoden- und Medienwechsel und eine wertschätzende Grundhaltung den TN gegenüber ein ansprechendes Seminar.
- Seien Sie kritisch mit sich selbst, holen Sie das Feedback der TN ein und setzen Sie es um.
- Werden Sie zum „Lernhelfer“. Ihre TN werden es Ihnen danken.

Literatur

1. Dürrschmidt P, Koblitz J, Mencke, M et al. *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer*. 5. Auflage, Verlag managerSeminare, Bonn (2009)
2. Seiwert L. *Das neue 1x1 des Zeitmanagement*. 23. Aufl. GABAL-Verlag, Speyer (2001)
3. Hertlein M. *Mind Mapping – die kreative Arbeitstechnik*. rororo-Verlag, Reinbek (2005)
4. Döring KW. *Handbuch Lehren und Trainieren in der Weiterbildung*. 6. Auflage, Deutscher Studien Verlag, Weinheim (1997)
5. Weidenmann B. *Gesprächs- und Vortragstechnik*. Beltz-Verlag, Weinheim (2002)

Weiterführende Literatur

- Meier R. *Seminare erfolgreich durchführen*. GABAL-Verlag, Offenbach (2003)
- Meier R. *Seminare erfolgreich planen*. GABAL-Verlag, Offenbach (2003)
- Lehner M, Ziep KD. *Phantastische Lernwelt*. 2. Auflage, Deutscher Studien Verlag, Weinheim (1997)