



Heinrich Keßler

## Anleitung für die Vorbereitung und Planung eines Fachunterrichts für Fachleute.

In der Regel gehören die Grundlagen von Lehren und Lernen nicht zu den Qualifizierungen der Fachleute.

Diese Anleitung wurde vom Autor deshalb als Hilfe für die Sensibilisierung und Einweisung von Fachleuten in die Unterrichtsplanung und Durchführung von Fachlehrgängen erstellt.

Die Vorlage entspricht dem Original von 1992. Das Dokument wurde am 24.05.2017 vom Autor in diese Form gebracht.

Autor:

Heinrich Keßler  
Hornisgrindestraße 1  
D-77767 Appenweier

Internet: <https://www.2000ff.de>



# Anleitung für die Vorbereitung und Planung eines Fachunterrichts.

für Fachleute, die im Rahmen von Bildungsmaßnahmen ihr Wissen und Können weitervermitteln wollen.

- I. Grundsätzliches zum Lehren und Lernen
- II. Vorbereitung auf die Zielgruppe der Lernenden
- III. Vorbereitung des Lehrstoffes
- IV. Auftrag und Ziel des Beitrages
- V. Entscheidungen über Breite und Tiefe des Lernstoffes
- VI. Bestimmung der Grob- und Feinlernziele
- VII. Entwurf und Planung einer Lernstrategie
- VIII. Entwurf und Herstellung der Lern(Hilfs-)mittel
- IX. Anlagen

Diese Anleitung soll dazu beitragen, einerseits die Fachleute zu ermutigen, ihr Wissen und Können nicht nur kompetent, sondern auch mit Freude und Spaß weiterzuvermitteln. Andererseits wird angestrebt, bei der Unterrichtsplanung und -durchführung einige wichtige Grundprinzipien des Lehrens und Lernens stets zu beachten.

Diese Kurzinformation soll auch dazu anregen, einzelne Schwerpunkte der Kompetenz zum Lehren und Lernen weiter zu entwickeln.



## I. Grundsätzliches zum Lehren und Lernen

Man kann die Menschen nichts lehren,  
man kann es nur in ihnen freisetzen.  
(Sokrates)

Die wenigsten Menschen haben gelernt zu lernen, noch weniger haben gelernt zu lehren.

Die meisten von uns haben ihre Erfahrungen, wie andere Lehren/Unterricht gestalten, in der Kindheit und Jugend gemacht. Die Menschen, die wir heute zu lehren / zu unterrichten / anzuleiten haben, sind jedoch erwachsen und verfügen über eine mehr oder weniger lange Zeit eigener Erfahrungen und Beobachtungen.

Erwachsene lernen anders als Kinder und Jugendliche, weder schneller noch langsamer. Je älter die Person, umso mehr ist es erforderlich, das Wissen der Lernenden "freizusetzen", d.h. Methoden einzusetzen, welche das vorhandene Vorwissen bzw. die Eigenerfahrungen der Lernenden in den Lernprozess integriert.

Ein Mensch kann ca. alle 6 Sekunden 1 neue Information verarbeiten, - wenn er bereit ist, diese neue Information aufzunehmen. Zunächst erreicht die Information das Kurzzeitgedächtnis, wenn die Information nicht wiederholt wird oder vom Lernenden als "besonders wichtig" eingestuft wird, wird die Information im Kurzzeitgedächtnis schnell wieder gelöscht und ist nicht mehr reproduzierbar.

Gelernt ist etwas erst dann, wenn der Lernende die erhaltene bzw. erfahrene Information zu seinem "geistigen Eigentum" gemacht hat. Lernen geschieht also weniger im vordergründigen Informationsgeschehen, sondern in den Verarbeitungsprozessen der lernenden Person. Dieser Verarbeitungsprozess braucht Zeit.

Wer ein Fachgebiet beherrscht, ist sich meist nicht mehr bewusst, wie lange er gebraucht hat, die "selbstverständlichen" Dinge seines Fachgebietes sich bis zum jetzigen Stand anzueignen. Dies verleitet viele dazu, den Lernenden gegenüber ungeduldig zu sein, bis "die was begreifen". Oder aber der Lehrende übersieht, dass das Stoffgebiet komplex ist und nur in kleinen, sach-logisch aufbauenden Schritten begriffen werden kann.

Zuviel auf einmal (Menge der Informationen) und zu viel auf einmal (Komplexität der Informationen) und zu wenig oder keine Zeit für die Verarbeitung des Stoffes sind deshalb auch die Hauptursachen unbefriedigender Lehr- und Informationsvorgänge.

Der Lernvorgang stellt auch eine besondere Beziehung zwischen dem Lehrenden und dem Lernenden bzw. den Lernenden untereinander her.

Diese Beziehungen und ihre Dynamik und weitere Umfeldfaktoren bilden das Lernklima, welches wiederum die Bereitschaft, sich mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen, entscheidend beeinflusst.



## II. Vorbereitung auf die Zielgruppe der Lernenden

Die Lernenden sind da abzuholen,  
wo sie stehen.

Gefährlicher als Nichtwissen  
ist das Halbwissen,  
am gefährlichsten das Falschwissen.

Wer den Vorwissenstand und / oder die Lernbereitschaft der Lernenden bezüglich des anzubietenden Stoffes falsch einschätzt, kann kaum effektiv unterrichten. Es ist eine wichtige Aufgabe des Lehrenden, sich bewusst zu machen, wie groß die Differenz ist zwischen dem eigenen Stand und der Ausgangsstand der Zielgruppe.

Hilfreiche Fragen sind:

- 1) Wer ist die Zielgruppe? (Funktion, Vorbildung, Aufgabenfelder, Motivation, ...)
- 2) Wo und wie hat die Zielgruppe mit dem Stoffgebiet zu tun?  
Wo und wie kommt die Zielgruppe mit dem Stoffgebiet in Berührung?  
Wo und wie wirkt sich für die Zielgruppe das Stoffgebiet für die Zielgruppe aus?
- 3) Welche Konsequenzen hat das Stoffgebiet für die Zielgruppe?  
Was fällt den Menschen hinterher leichter?  
Was können sie nicht mehr tun? Was können sie nicht mehr unterlassen?
- 4) Will die Zielgruppe das Stoffgebiet lernen oder muss sie es? (Wer will es dann?)
- 5) Was weiß die Zielgruppe bereits über das Stoffgebiet und wie ist dieses Wissen entstanden?  
(Studium, Lesen, Erfahrungen, Auseinandersetzungen, Kritiken, Seminare, ...)
- 6) Ist der Vorwissenstand gleichmäßig (hoch oder niedrig) oder eher sehr differenziert (=dies bedeutet die Chance, die Teilnehmer untereinander das Wissen "austauschen" zu lassen).
- 7) Ist der Vorwissenstand eher fundiertes Wissen, soweit es den Vorwissenstand angeht, oder eher Halbwissen (Hintergründe oder Grundlagen fehlen, oder es fehlen die Spezialitäten, oder aber es handelt sich um Gewohnheiten, die nicht hinterfragt wurden/werden),  
oder handelt es sich eher um Falschwissen (das aber nach der Meinung der Zielgruppe "richtig" ist); Ursachen hierfür können Fehlinterpretationen, Nicht-Wissen, Betonung von Teilaspekten, Gewohnheiten, Überholt-Sein u.v.a. mehr sein.

Keine Zielgruppe ist mit einer anderen identisch. Somit versteht sich von selbst, dass diese Fragen vor jeder Lehr-/Informations- und Unterrichtsveranstaltung neu zu stellen und spezifisch und so gut wie möglich vom Lehrenden beantwortet werden sollten.



### III. Vorbereitung des Lehrstoffes

Vom Grundsätzlichen zum Speziellen.  
Motivation vor Information

Jeder Lehrstoff kann gegliedert werden in:

- 1) Grundlagen -Struktur, Statik, Aufbau
  - a) Wie kam der Lehrstoff zustande (Gesetze, Verordnungen, technische Gegebenheiten, Vereinbarungen, Erfahrungen, Zielsetzungen, Interessen, usw.)?
  - b) Woraus bestehen die Grundlagen; was gehört zu den Grundlagen?
  - c) Wie sind die Grundlagen und deren Allgemeingültigkeit gesichert (Gesetze, Verordnungen, Regelungen, Bücher, Kontrollmittel und Kontrollorgane, Sanktionen gegen die Nichteinhaltung usw.)
  - d) Welche Quellen belegen die Grundlagen? (Nachweise, Beweise, Belege usw.)
- 2) Erläuterungen der Funktion -Zeitdimension, Ablauf
  - a) Grundannahmen über Ziele und Nutzen (Schadensverhütung)
  - b) Welcher Nutzen hat Was für Wen?
  - c) Wie entsteht der Nutzen?
  - d) Wie wird der Nutzen durchgesetzt / erreicht?
  - e) Zuständigkeiten, Sanktionsmöglichkeiten
  - f) Ausnahmen; Schnittstellen; Grenzen
- 3) Regeln der Anwendung bzw. der Nichtanwendung
  - a) Formblätter (Anträge, Checklisten, Prüflisten,
  - b) Verfahren (Methoden, Hilfsmittel, Vorgehen, Zuständigkeiten, Genehmigungsverfahren, Überwachungsverfahren, Sanktionsverfahren, eingespielte Anwendungen ...
  - c) Entscheidungsverfahren, Entscheidungskriterien,
  - d) Alternativen, Ausnahmen
- 4) Regeln für Schnittstellen zu vor-, über- und nachgelagerten gemeinsamen Felder
  - a) Grundprinzipien der vor-, über- und nachgelagerten Felder?
  - b) Rolle, Aufgabe/Funktion des Speziellen
  - c) Wo bestehen in welchen Punkten Schnittstellen?
  - d) Was geschieht an den Schnittstellen? (Zuständigkeiten, Rituale/Formalisten, Konflikte, übliche Muster der Konfliktbewältigung, Lösungsmuster, übliche Prioritäten, Ausnahmen usw.)

Für alle 4 Felder (und weitere, hier nicht genannte), sollte der Lehrende stets fortlaufend "Material" zusammentragen, selbst erstellen und "bündeln". Dies erhöht nicht nur die eigene Kompetenz auf dem so aufbereiteten Gebiet, sondern bereitet auch auf die Vielfalt der von den Lernenden zu erwartenden Detailfragen vor.

Trotz der Fülle des sich ansammelnden Materials sollte man sich bewusst bleiben, dass jeweils nur Bruchteile zum Gegenstand von Unterricht oder Information werden.



## IV. Auftrag und Ziel des Beitrages

Wer das Ziel nicht kennt,  
braucht sich nicht zu wundern,  
wenn er ganz woanders ankommt.

Ein Beitrag z.B. zu einem Unterricht ist eine Dienstleistung, die "bestellt" wurde, weil ein "Bedarf" bzw. zumindest ein "Bedürfnis" besteht.

Folgende Fragen sollten stets klar beantwortet werden können:

- 1) Wer ist der Auftraggeber für den Beitrag?
- 2) Wie lautet der Auftrag?
- 3) Welche Ziele sollten mit dem Beitrag erreicht werden:
  - a) für den Auftraggeber?
  - b) für die Funktionen / Aufgaben der Zielgruppen?
  - c) für die Zielgruppe (tatsächliche Teilnehmer)?
  - d) für den Lehrenden (d.h. also Sie selbst)?
- 4) Worin stimmen diese Ziele überein?
  - Zielkonflikte?
  - Ist der "Auftrag" ohne Klärung der Zielkonflikte annehmbar?
- 5) Welche Auftrags Teile wollen Sie erfüllen, welche nicht?
- 6) Stehen für den Auftrag ausreichende Ressourcen zur Verfügung? (Zeit, Hilfsmittel, usw.)
- 7) Was ist mit den tatsächlich zur Verfügung stehenden Ressourcen tatsächlich leistbar?
  - Wie wird der Auftrag auf das "realistisch machbare" korrigiert?



## V. Entscheidungen über Breite und Tiefe des Lernstoffes

Weniger ist mehr.  
Tiefe geht immer  
auf Kosten der Breite.

Nur in relativ wenigen Fällen wird das zu vermittelnde Wissen so speziell sein, dass das Thema voll ausgeschöpft werden muss oder kann. Meist ist es viel sinnvoller und effektiver, im Unterricht Anstöße zum Weiterlernen zu geben und hierfür geeignete "Eckpfeiler" zu setzen und zum Weiterlernen zu ermutigen.

Ein paar Anregungen, um einen Unterricht von störendem Ballast freizuhalten und gleichzeitig die Schwerpunktauswahl zu erleichtern:

a) Welche Informationsquellen sind der Zielgruppe zu den Themen zugänglich?

- Wie können diese Informationsquellen vor, während oder nach dem Unterricht genutzt werden?

b) Was muss "sitzen"?

- Was muss gründlich bearbeitet werden, d.h. in der erforderlichen Tiefe?

- Was ist häufig?

Wo müssen die Grundlinien, die Grundstrukturen, die Grundregeln vermittelt werden und "sitzen"?

- Was kommt auch vor?

Wo können Alternativen erarbeitet werden?

Wo -drückt der Schuh?

- Was ist "interessant"?

Was kann meistens gestrichen werden oder sich in einzelnen Fällen ein Verweis auf die Literatur zweckmäßig und ausreichend sein?

c) Wo besteht gefährliches Falschwissen oder Halbwissen?

Erkanntes Falschwissen oder Halbwissen sollte immer angesprochen und mit einer hohen Priorität korrigiert werden, wenn die Auswirkungen des Falsch- oder Halbwissens gefährlich oder unerwünscht sind.

Achtung:

Die Teilnehmer müssen nicht der gleichen Meinung wie Sie sein. Sie müssen im Unterricht auch nicht "recht" behalten. Wenn Sie zur Überzeugung kommen, dass trotz der "falschen" Ansicht die Handlungen des Teilnehmers der Zielsetzung des Unterrichts entsprechen, haben Sie das Lernziel erreicht und sollten zu einem andern weitergehen, anstatt mit dem Teilnehmer "mit dem interessanten Thema" sich zu verlieren.

d) Wie kann durch Vorinformationen, Skripten, Protokolle, Literaturverzeichnisse, Checklisten u.a. die Unterrichtszeit auf die wirklich wichtigen Themen konzentriert werden?



## VI. Bestimmung der Groß- und Feinlernziele

Wenn der große Entwurf in sich stimmig ist,  
ist der Detailentwurf einfacher.

Lernen erfordert:

- Wissensvermittlung und -Motivation und
- Anwendung, Üben.

Die nachfolgenden Schritte sollten stets schriftlich entworfen werden. Diese Unterlagen dienen nicht nur dem späteren Entwurf und der Planung der Lernstrategie, sondern sind insbesondere auch geeignet, zu überprüfen, ob sich im Verlaufe der Zeit die Lernziele inhaltlich und / oder von der Bedeutung ändern.

Im tatsächlichen Unterrichtsgeschehen bleiben die Lernziele oft im Hintergrund. Zumindest die Groblernziele sollten mit dem Auftraggeber abgestimmt sein, bzw. sich aus dem Auftrag direkt und logisch ableiten lassen.

### Bestimmung der Groblernziele

- 1) Lernziele auf der Ebene Wissensvermittlung: (zunehmende Lerntiefen)
  - a) Teilnehmer sollen einmal gehört haben: ...
  - b) Teilnehmer sollen informiert werden über: ...
  - c) Teilnehmer sollen Fragen allgemeiner Art im Wesentlichen richtig beantworten können auf den Gebieten: ...
  - d) Teilnehmer sollen spezielle Fragen im Wesentlichen richtig beantworten können auf den Gebieten: ...
  - e) Teilnehmer sollen spezielle Fragen fundiert und sicher beantworten auf den Gebieten: ...
  - f) Teilnehmer sollen ihr Vorwissen
    - i) überprüfen auf Vollständigkeit auf folgenden Gebieten: ...
    - ii) überprüfen auf Richtigkeit auf folgenden Gebieten: ...
  - g) Teilnehmer sollen fähig sein; andere im Wesentlichen zu informieren bzw. anzuleiten auf folgenden Gebieten: ...
  - h) Teilnehmer sollen fähig sein, andere speziell zu informieren und zu überzeugen auf folgenden Gebieten: ...
  - i) Teilnehmer sollen fähig sein, das Wissen weiterzuentwickeln auf folgenden Gebieten: ...
- 2) Lernziele auf der Ebene der Einstellungsbildung und Motivation (affektive Lernziele) (zunehmende Lerntiefen)
  - a) Teilnehmer sollen aufmerksam, interessiert sein für folgendes: ...
  - b) Teilnehmer sollen wertschätzen, d.h. für wichtig und relevant halten: ...
  - c) Teilnehmer sollen sich engagiert einsetzen für: ...
  - d) Teilnehmer sollen annehmen, akzeptieren und sich anpassen an: ...
- 3) Lernziele auf der Ebene der Anwendungen: (zunehmende Lerntiefen)
  - a) Teilnehmer sollen demonstriert erhalten: ...
  - b) Teilnehmer sollen angeleitet werden zu: ...
  - c) Teilnehmer sollen ausprobieren, üben: ...
  - d) Teilnehmer sollen experimentieren mit: ...
  - e) Teilnehmer sollen Fertigkeiten trainieren in: ...





- f) Teilnehmer sollen Alternativen entwickeln und für ...
- g) Teilnehmer sollen Alternativen "probehandeln" für: ...

In jedem Unterricht geschieht Wissensvermittlung (kognitives Lernen), Einstellungsbildung / Motivation (affektives Lernen) und oft auch Übungen, Ausprobieren, Anleiten (psychomotorisches Lernen).

Je mehr es gelingt, auf allen drei Ebenen gleichzeitig zu lernen, umso effektiver ist der Lernprozess und die Wahrscheinlichkeit, die Lernziele zu erreichen.

Wichtig:

Die Lernziele sind nicht identisch mit den Unterrichtsthemen.

Die Lernziele legen jedoch fest und offen, WAS mit den Themen und dem Unterricht im Ergebnis erreicht werden soll.

Ob und wie die Lernziele erreichbar sind, entscheidet sich an der Planung der Feinlernziele und an der Auswahl der geeigneten Lehr- und Lernstrategie.

### Bestimmung der Feinlernziele

Fein-Lern-Ziele sind Detaillierungen der Groblernziele. Auch diese Fein-Lernziele sollten möglichst schriftlich entwickelt und festgehalten werden.

Wenn die Feinlernziele formuliert werden, werden auch eventuell logische Brüche und / oder Über- bzw. Unterbetonungen einzelner Themen offensichtlich und damit korrigierbar.

Nicht selten wird aber auch offenkundig, dass die Lernziele nicht erreichbar sind, weil Stofffülle oder Zeiten der Vielzahl oder den Tiefen der Lernziele nicht angemessen sind. Hier gilt es dann zu entscheiden, welche Lernziele:

- a) auf jeden Fall erreicht werden müssen / sollen,
- b) möglichst erreicht werden sollen
- c) angestrebt werden können
- d) gestrichen werden.

Gegebenenfalls ist zu entscheiden, wie diese Lernziele weiter bearbeitet werden sollen/könnten.



## VII. Entwurf und Planung einer Lehr- und Lernstrategie

Phantasie ist wichtiger als Wissen.  
Albert Einstein

Motivation kommt vor Information.  
Alles möglichst allen Sinnen.

### 1. Lernstrategien

Jeder Teilnehmer bringt seine persönliche Lernstrategie mit. Drei Lerntypen müssen in der Lehrstrategie angesprochen werden:

a) den visuellen Lerntyp

Die Personen mit diesem Lerntypus lernen am besten mittels Grafiken, Schaubildern, Übersichten, Zeichnungen, Bildern und anderen Medien, die das Sinnesorgan "Augen" fordern, wie Texte, Literatur usw.

b) den hörenden Lerntyp

Ein Teil der Teilnehmer lernt besser, wenn das zu Lernende im gesprochenen Wort vermittelt wird. Dies muss nicht vom Lehrenden kommen, sondern kann durchaus von anderen Teilnehmern, Tonband, Film usw. kommen.

Für diesen Lerntyp sind Diskussionen, Fragen, Lehrgespräche, Vorträge, Referate, verbale Auseinandersetzungen usw. notwendige Medien des Lernprozesses.

c) der Lerntyp des Selbertuns

Ein anderer Teil der Teilnehmer eignet sich den Lernstoff nur dadurch an, dass dieser in konkreten Handlungen durch die Teilnehmer erfahrbar gemacht wird. Dies bedeutet, dass die Teilnehmer Gelegenheit erhalten müssen, durch Übungen oder konkrete Fallbeispiele sich mit dem Lernstoff auseinanderzusetzen.

Die Lehrenden berücksichtigen in ihrer Lernstrategie oftmals nur die Lernformen, die dem eigenen Lerntypus entsprechen. Damit erreichen sie zwar den bevorzugt angesprochenen Teilnehmerkreis, sind aber "verwundert" darüber, dass die anderen dem Lernstoff nicht folgen können oder, falls er zu einseitig angeboten wird, auch nicht folgen wollen.

### 2. Grundstruktur einer Lernstrategie

Eine Lernstrategie hat folgende Phasen:

#### Anwärmphase

(Beziehungsebene; Beziehung/Kontakt herstellen)

In dieser Phase machen sich Lehrender und Teilnehmer miteinander bekannt.

Weiter werden der Auftrag, die Rolle des Lehrenden und die Ziele offengelegt.

Je nach Lernzielen und erwarteter Dynamik ist es auch erforderlich, Spielregeln für den Umgang miteinander an dieser Stelle auszuhandeln und zu vereinbaren.

Die Anwärmphase kann bei mehrtägigen Veranstaltungen bis zu 1 Tag dauern.



Auch bei Sachvorträgen sollten in den ersten 5-10 Minuten nur Themen der Beziehungen und des Kontaktes bzw. den Voraussetzungen für die Arbeitsfähigkeit gewidmet werden:

- Kurze Selbstvorstellung des Lehrenden,
- Abfrage von besonderen Interessen, Schwerpunkten oder Wünschen der Teilnehmer,
- kurze Standortbestimmung u.a.

### Arbeitsphase

(Sachebene; Inhalte)

In dieser Phase wird an den Lernzielen gearbeitet.

### Transfersicherung

(Sach- und Beziehungsebene)

Thema dieser Phase: Wie werden die Erkenntnisse in das Arbeitsfeld der Teilnehmer übertragen und wie sieht ein Weg aus, die Erkenntnisse auch tatsächlich anzuwenden?

### Trennungsphase

(Beziehungsebene; Trennung, Abschied)

In dieser Phase lösen sich die Rollen „Lehrender und Teilnehmer“ auf, bzw. die Gruppe als Lernorganisation löst sich auf.

Wichtig:

- In der Trennungsphase/Schlussphase auf keinen Fall mehr auf inhaltliche Themen und Fragen eingehen!
- Nur noch Aussagen zulassen über Erleben, Störungen, Befindlichkeiten.
- Aussagen jedoch nicht mehr aufgreifen und/oder gar weiterführen.
- Nicht versuchen, etwas irgendetwas "richtigzustellen":  
Was war, war.

### Reflexionsphase

- 1) Selbstreflexion unmittelbar nach Verabschiedung: -Wichtige Erkenntnisse?
  - a) -Was lief gut? Was nicht?
  - b) -Womit bin ich zufrieden? Womit nicht?
  - c) -Was möchte ich nächstes Mal anders machen? -Was möchte ich nächstes Mal ausprobieren?
- 2) Reflexion mit dem Auftraggeber:
  - a) -Auftrag erfüllt? Wo nicht?
  - b) -Welche Schwerpunkte waren richtig? Welche nicht? -Was war/ist zufriedenstellend? Was nicht?
  - c) -Wie kann/soll der Auftrag fortgeschrieben werden?



### 3. Lehrmethoden

Wichtigster Grundsatz: Abwechslung in den Methoden!

Die wichtigsten Lehrmethoden: (aufsteigend in der Lerneffizienz)

#### a) *Vortrag, Referat:*

(Rede anhand eines vorbereiteten Manuskriptes)

Geeignet: Für Einführung und Überblick über neue Themen.

Vorteile: Viel Stoff in kurzer Zeit

Nachteile: Geringer Behaltensgrad, keine oder nur geringe Aktivierung der Teilnehmer

Empfehlung: Vortrag als Skript vorab oder nachliefern. Häufige

'Fehler: Selbstdarstellung, Profilierung des Vortragenden

#### b) *Lehrgespräch:*

(Gemeinsame, gezielte Stoffarbeit durch strukturierte Fragen und Information; stetiger Wechsel von Frage und Antwort; öfters überprüfen, ob das bislang besprochene von einzelnen Teilnehmern verstanden wurde; Kurzvorträge von max. 1-2 Minuten; Lehrgespräch oft unterstützt durch Folien)

Geeignet: Für Vermittlung von Wissen und Einsichten

Vorteile: Aktivierung und Einbeziehung der Teilnehmer, hoher Behaltensgrad

Nachteile: Großer Zeitaufwand

Empfehlung: Fragen und Antworten "mitprotokollieren, Protokoll durch die Teilnehmer fertigen lassen, Skripten vorab oder nachliefern

Häufige Fehler: zu laxes oder autoritäres Verhalten des Lehrenden

#### c) *Gelenkte Diskussion*

(Meinungsaustausch gleichberechtigter Gesprächspartner unter •Leitung eines Moderators)

Geeignet: Zur Auswertung von Gruppenarbeit

Vorteile: Gute Lernkontrolle, schnelle Transparenz der Teilnehmer-Profile'

Nachteile: Gefahr von Leerlauf und Einzelprofilierung

Empfehlung: Zeit begrenzen, Ziele für Diskussion formulieren

Häufige Fehler: Abgleiten in Plauderei, Streitgespräch, Lehrgespräch



d) *Einzelarbeit*

(Stoffarbeitung bzw. Lernüberprüfung anhand vorgegebener schriftlicher Fragestellungen)

- Geeignet: Für Einstieg, Motivation und Kontrolle  
Vorteile: Einbeziehung aller Teilnehmer, hoher Behaltensgrad  
Nachteile: Gefahr der "Schulatmosphäre"  
Empfehlung: Klare, "scharfe" und auf die Kernprobleme zielende Fragen stellen  
Häufige Fehler: zu lange und zu häufig eingesetzte Fragen

e) *Bienenkorb*

(Einzelprobleme, Fragebogen, Tests werden paarweise simultan im Plenum bearbeitet: "Sprecht mal in den nächsten 5 Minuten mit dem Nachbarn zu Eurer Rechten über ..."

- Geeignet: Zur Vertiefung und Kontrolle wichtiger, abgrenzbarer Lehrinhalte  
Vorteile: Aktivierung und Belebung ohne Zeitverlust  
Nachteile: Frustration bei ungleichgewichtigen Paaren  
Empfehlung: Klare Zielvorgabe  
Häufige Fehler: Stoffvorgabe zu umfangreich, Auswertungszeit zu kurz

f) *Gruppenarbeit*

(Untergruppen bearbeiten ein Thema in eigener Regie und präsentieren die Ergebnisse dem Plenum)

- Geeignet: Für Förderung kooperativen Verhaltens und selbständiger Problemlösung  
Vorteile: Aktivierung der Teilnehmer, Motivierung zur Selbständigkeit  
Nachteile: Großer Zeitaufwand, Gefahr von Leerlauf  
Empfehlung: Klare Zielvorgaben und Zeitvereinbarungen  
Häufige Fehler: Stoffvorgabe zu umfangreich, Auswertung unsachgemäß



g) *Debatte*

(Zwei Parteien diskutieren kontroverses Thema vor dem Plenumspublikum)

- Geeignet: Zur Auflockerung bei trockenem, stockendem oder konfliktbeladenen Thema
- Vorteile: Aktivierung der Debattierenden, Verdeutlichung von unterschiedlichen Standpunkten
- Nachteile: Nichtdebattierende bleiben passiv, Emotionalisierung
- Empfehlung: Klare Themen- und Regelvorgaben
- Häufige Fehler: Rolle der Nichtdebattierenden bleibt unklar, Ziel bleibt unklar oder wird verfehlt
- Debatten entwickeln sich manchmal von selbst!  
(Unterbrechen und durch eine andere Lehrmethode ersetzen.)

h) *Fallstudie*

(Anhand eines Praxisfalles sollen Einflussgrößen in ihrer Abhängigkeit und Bedeutung erkannt und eine Problemlösung erarbeitet werden.)

- Geeignet: Zur Vertiefung von Wissen und zur Lernkontrolle
- Vorteile: Aktivierung durch Praxisnähe
- Nachteile: Hoher Vorbereitungsaufwand
- Empfehlung: Sorgfältiges Herstellen einer realistischen Situation, behutsame Motivierung
- Je nach Lernziel Fallstudie in Einzelarbeit oder in Gruppen bearbeiten lassen
- Häufige Fehler: Umfangreiche Fallbeschreibung nicht an den Lernzielen orientiert oder auf die Lernziele hin ausgerichtet



### i) *Rollenspiel*

(Die Teilnehmer stellen das Verhalten anderer Personen in einer vorgegebenen Situation vor Beobachtern dar)

- Geeignet: Für Simulationen von -Mitarbeitergesprächen  
-Verkaufsgesprächen  
-Konfliktsituationen
- Vorteile: Schnelles Verhaltenslernen möglich,  
Auch Beobachter werden aktiviert.
- Nachteile: Gefahr von Ineffizienz durch Realitätsferne
- Empfehlung: Sorgfältiges Herstellen einer realen Situation,  
behutsame Motivierung,  
Beachtung der Grenzen der Kompetenz zur Leitung von  
Rollenspielen
- Häufige Fehler: Realitätsferne, 'Überforderung Ungeübter

### j) *Planspiel*

(Anhand eines Modells treffen eine oder mehrere Spielergruppen Entscheidungen und verarbeiten deren Auswirkungen)

- Geeignet: Für Simulationen von Entscheidungs- und Konfliktsituationen
- Vorteile: Aktivierung der Teilnehmer zu Wissenserwerb und Verhaltenslernen
- Nachteile: Hoher Zeitaufwand, aufwendige Vorbereitung
- Empfehlung: Sorgfältige Vorbereitung und Klarheit über die Lernziele
- Häufige Fehler: Reine Sandkastenspiele

### k) *Team-Teaching*

(Mehrere Trainer treten gemeinsam und gleichzeitig auf)

- Geeignet: Für Themen, die gemeinsame Behandlung und unterschiedliches Fachwissen erfordern
- Vorteile: Abwechslung für Trainer und Teilnehmer
- Nachteile: Hoher Planungsaufwand und Man-Power-Bedarf für Trainer
- Empfehlung: Intensive Vorbereitung, kooperatives Verhalten der Lehrenden,  
ähnliches Niveau der Lehrenden
- Häufige Fehler: Unzureichende Vorabstimmung und ungleiche Wellenlänge  
führen zu Verwirrung



#### 4. Wichtige Fragen zur Auswahl der geeigneten Lehrmethode

Grundsatz: das Lernziel bestimmt die Methode, nicht umgekehrt!

1. Welche Lernziele lassen sich zu einem "Komplex" verknüpfen?
2. Wie kann dies geschehen?
3. Welche Lehrmethode erscheint für die verknüpfte Bearbeitung am geeignetsten? (z.B. Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Mehrfach-Wahl-Aufgaben usw.)
- 4.
5. Welche Lernbausteine ergeben sich daraus?
6. Wie können die Lernbausteine sachlogisch aufgebaut werden?
7. Welche Zeiten stehen für die einzelnen Lernbausteine zur Verfügung unter Berücksichtigung des gesamten Zeitbudgets?
8. Welche Lernbausteine werden zugunsten anderer vernachlässigt oder gestrichen?
9. Welche Auswirkungen hat dies auf die -Lehrmethoden? Können die "gestrichenen" Lernbausteine in die Strategie dennoch eingebaut werden?
10. Welche Unterlagen sind für die einzelnen Lernbausteine erforderlich? (Literatur, Fragen, Fälle, Hilfsmittel, usw.)





## 5. Trainerleitfaden

| Zeit<br>Von – bis: | a) Lernziele:<br>b) Inhalte<br>c) Was geschieht?<br>d) Aufgaben | Lehr-<br>methode | Hilfs-<br>mittel<br>Materialien | Hinweise:<br>Worauf<br>besonders<br>achten: |
|--------------------|---|------------------|---------------------------------|---|
|                    |   |                  |                                 |   |

Notizen: