

## Unterricht vorbereiten

Für viele Dozenten sind die ersten Minuten die schwierigste Phase im Seminar: Man ist nervös, vielleicht zweifelt man sogar an seinem Können und dem Erfolg. Eine gute Vorbereitung, die richtige Einstellung und ein gelungener Anfang helfen Ihnen, diese Unsicherheit abzubauen.

Ihre inhaltliche Planung ist abgeschlossen. Nun steht das Seminar vor der Tür. Vorbereitung und Anfang eines Seminars sind besonders wichtig. Gleich zu Beginn sollte es nicht zu Pannen kommen. Außerdem sollten die Teilnehmer sofort ein positives Bild von Ihrer Person und Ihrer Seminarorganisation gewinnen.

Dabei geht es um folgende Fragen:

- Wie lassen sich möglichst gute Rahmenbedingungen schaffen?
- Wie stimme ich mich am besten auf das Seminar ein?
- Wie Sorge ich für einen guten Anfang?
- Was gehört noch zu der Eingangsphase eines Seminars?

### Gute Rahmenbedingungen schaffen

Zu der Vorbereitung eines Seminars gehört es, die richtigen Rahmenbedingungen zu schaffen.

Den Rahmenbedingungen einer Schulung wird oft nicht genügend Aufmerksamkeit gewidmet - zu Unrecht. Denn ungünstige Rahmenbedingungen können sich gleich zweifach auf den Erfolg eines Seminars auswirken:

- Direkt, wenn sie die Arbeit im Seminar behindern.
- Indirekt, wenn sie sich negativ auf die Stimmung der Teilnehmer oder ihr Wohlbefinden auswirken, was sich wiederum auf das Seminar auswirkt.

Schon scheinbare Kleinigkeiten können deutliche Wirkungen zeigen. So zeigt eine Untersuchung, dass sich allein durch eine Verbesserung der Beleuchtung fast 10 Prozent höhere Leistungen beim logischen Denken und über 15 Prozent höhere Leistungen beim Merken erreichen lassen.

Wie die Wirkungen auch sein mögen: In jedem Fall sollte man durch eine gute Planung verhindern, dass sie sich (zu) negativ auf das Seminar auswirken.

Besonders wichtig ist natürlich der Schulungsraum selbst. Die wichtigsten Dinge, die es hier zu beachten gibt, sind:

- Größe/Lage,
- Anordnung der Tische und Stühle,
- Medienausstattung.

### Größe und Lage eines Schulungsraumes auswählen

Ein Seminarraum muss um so größer sein, je mehr Teilnehmer das Seminar hat. Dies ist sicher eine naheliegende Feststellung, die man aber noch etwas genauer fassen kann. Der Raum muss mindestens so groß sein, dass:

- jeder Teilnehmer seinen Platz einnehmen kann, ohne andere zu behindern
- eine optimale Anordnung der Tische möglich ist
- bei Bedarf mehrere Gruppen gebildet werden können, die - ohne einander zu stören - arbeiten können
- der Dozent genügend „Auslauf“ hat
- genügend Platz für die notwendigen Medien vorhanden ist – unabhängig davon, ob man im Moment damit arbeitet oder nicht.

Außerdem sollte der Raum so geschnitten sein, dass jeder Teilnehmer eine gute Sicht auf den Dozenten und die Medien hat. Der Raum sollte deshalb kein „Schlauch“ sein und die Sicht nicht durch Pfeiler oder Ecken behindert werden.

Im Idealfall ist der Seminarraum so groß, dass ein Drittel des Raums für den Arbeitsbereich des Dozenten reserviert bleibt und die Teilnehmer trotzdem genügend Platz haben. Es gibt aber auch das andere Extrem: Zu große Räume, die die Stimme des Dozenten auf eine harte Probe stellen, weil die Akustik schlecht ist.

An die Lage des Seminarraums ist eigentlich nur eine Forderung zu stellen: Sie muss ein ruhiges, ungestörtes Arbeiten erlauben. Dies bedeutet zum Beispiel, dass keine störenden Geräusche aus anderen Seminarräumen herüberdringen, nicht gerade in der Nähe Bauarbeiten vor sich gehen und auch nicht das Telefon im Seminarraum häufig klingelt oder Seminarteilnehmer herausgerufen werden.

Den Raum sollte man (auch partiell) verdunkeln können, etwa um Dias zu projizieren oder Lichtreflektionen, zum Beispiel auf dem Fernsehbildschirm, zu vermeiden. Dazu ist es notwendig, die Fenster verdunkeln und auch das Licht variabel regulieren zu können.

Ähnliches gilt natürlich auch für die **Beleuchtung**. Sie muss hell genug sein, darf nicht blenden und man muss gezielt Teile des Raums mehr oder weniger ausleuchten können. Besonders vorteilhaft ist dies etwa bei der Overheadprojektion.

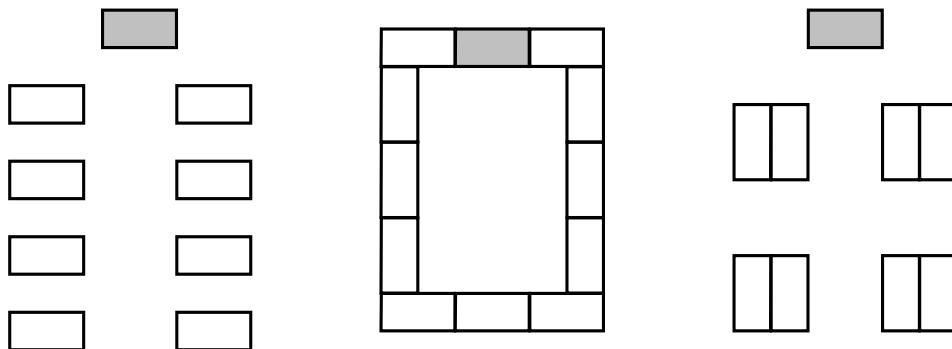
### Tische und Stühle anordnen

Die Frage der Anordnung der Tische und Stühle hat direkten Einfluss auf die Güte und den Erfolg eines Seminars. Eine falsche Aufstellung ist für einen guten Unterricht sehr hinderlich.



Welche Anordnung ist günstig, welche ungünstig?

Suchen Sie bei den drei Vorschlägen die jeweiligen Vor- und Nachteile heraus.



Variante A

Variante B

Variante C

**Die schraffierten Tische sind jeweils die des Dozenten**

Alle drei Varianten haben Vor- und Nachteile. Welche für bestimmte Seminare geeignet sind, hängt von der Teilnehmerzahl, dem Seminarthema und den Unterrichtsmethoden ab.



Bitte füllen Sie die folgende Tabelle aus. Ist die Sicht auf die Medien beispielsweise gut, mäßig, schlecht?

	Klassenform	Hufeisen	Gruppentische
Sicht auf Medien			
Möglichkeit der Kommunikation			

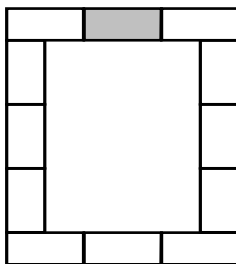
untereinander			
Sichtkontakt untereinander			

Bei allen drei Kriterien schneidet die **Klassenform** am schlechtesten ab. Nichtsdestotrotz findet sich in vielen Schulungsräumen immer noch diese Tischanordnung. Die Klassenform ist nur geeignet bei großen Teilnehmergruppen und einem Frontalunterricht, allerdings ist dies kein guter Unterricht.

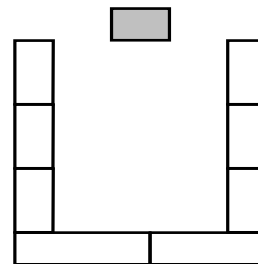
Die **Gruppentische** gewährleisten zwar eine gute Kommunikation zwischen den Tischnachbarn, allerdings ist diese Form bei Vorträgen und Unterrichtsgesprächen ungünstig.

Bleibt noch das Hufeisen, eine recht gute, aber auch nicht ideale Form.

Bei der **Hufeisenform** gibt es zwei Varianten: Entweder ist der Dozententisch integriert oder er steht frei.



Variante A



Variante B



Welche dieser beiden Varianten ist günstiger?

Begründen Sie Ihre Wahl.

---



---



---

Die offene Variante hat einen entscheidenden Vorteil: Der Dozent kann den Tischinnenraum nutzen. Er kann so auf die Teilnehmer zugehen, Materialien verteilen, etwas vorführen oder zeigen.



Sorgen Sie für einen ungehinderten Zugang zum **Tischinnenraum**. Jeder Teilnehmer sollte genügend Platz für sich haben, genügend Ellenbogenfreiheit und genügend Ablagefläche auf dem Tisch.

Denken Sie daran, dass jeder Mensch sich unwohl fühlt, wenn ihm Fremde zu nahe kommen. Ein Beispiel für solch eine Situation finden Sie häufig in Aufzügen. Am besten wäre deshalb, jedem Teilnehmer einen eigenen Tisch zur Verfügung zu stellen. Das bedeutet aber gleichzeitig, dass die Teilnehmergruppe nicht mehr als 12, maximal 15 Personen umfassen darf. Leider ist das oft eine Wunschvorstellung.

Die Stühle sollten natürlich bequem genug sein, um (ungewohntes) mehrstündiges Sitzen ohne Probleme zu ermöglichen.



Scheuen Sie sich nicht, vor Beginn des Seminars die Tischanordnung zu verändern, wenn sie Ihnen nicht zusagt.

## Angenehme Lernumgebung schaffen

Eine angenehme Lernumgebung beginnt natürlich mit der richtigen Raumgröße und einer günstigen Tischanordnung.

Es gibt aber noch eine Reihe weiterer Kriterien.



Welche Faktoren tragen zu einer guten Lernumgebung bei? Unter welchen Voraussetzungen fühlen sich Teilnehmer im Seminar (wahrscheinlich) besonders wohl?

---



---



---

Wichtige Faktoren sind:

- Der Seminarraum muss über ein gutes **Raumklima** verfügen. Es darf nicht zu heiß oder zu kalt sein.
- Man muss den Raum lüften können.
- Es muss ausreichend **Tageslicht** in den Raum fallen.
- Es muss eine ruhiges Arbeiten ohne **Störungen** möglich sein.

Diese Faktoren lassen sich vom Dozenten nicht beeinflussen. Er kann höchstens darauf dringen, einen anderen Seminarraum zu erhalten, falls der Raum nicht seinen Vorstellungen entspricht.

Doch auch der Dozent kann einiges tun:

- Er kann sich bei den Teilnehmern rückversichern, ob die **Raumtemperatur** für sie angenehm ist.
- Er kann dafür sorgen, dass in den Pausen gelüftet wird.
- Er kann für Hinweisschilder sorgen, damit die Teilnehmer schnell den Seminarraum finden.
- Er kann **Namensschilder** austeilen, Teilnehmer mit Namen ansprechen und auf diese Weise mit gutem Beispiel vorangehen.
- Er kann auf jeden Teilnehmerplatz eine **Tagungsmappe** auslegen, einen Block und einen Schreiber. Der erste Eindruck ist oft entscheidend. Dies trifft auch auf einen vorbereiteten Teilnehmerplatz zu.

## Medien bereitstellen

Welche Medien gehören in einen Seminarraum? Diese Frage lässt sich - allgemein betrachtet - nur schwer beantworten. Die erste Frage ist natürlich, welche Medien überhaupt zur Verfügung stehen; die zweite Frage, welche Medien Sie für Ihren Unterricht benötigen.

Das wichtige Thema *Medieneinsatz* wird in einem eigenen Baustein behandelt. Hier sollen lediglich einige Regeln im Hinblick auf (ungünstige) Rahmenbedingungen gegeben werden:

### Beamer

In fast jedem Seminarraum findet sich ein **Beamer, manchmal auch ein Overheadprojektor**. Ein solcher Beamer kann vielfältig eingesetzt werden und dürfte deshalb das beste Medium sein, wenn nur eines zur Verfügung steht.

Achten Sie darauf, dass eine brauchbare Projektionsfläche vorhanden ist, die möglichst nach unten etwas angeschrägt ist, damit sich das Bild verzerrungsfrei projizieren lässt. Der Abstand zwischen Projektor und Wand muss groß genug sein, damit alle Teilnehmer das Bild gut sehen können. Stellen Sie den Beamer so auf, dass Sie sich neben das Bild stellen können und die Sicht auf das Bild nicht behindern.

Prüfen Sie rechtzeitig:

- Ist der Beamer funktionstüchtig?
- Besteht die Möglichkeit - falls die Glühlampe durchbrennt - auf eine zweite umzuschalten
- Ist die Linse sauber?
- Ist das Bild scharf?
- Existiert eine Fernbedienung und können Sie damit umgehen?

Steht im Raum noch eine **Tafel** zur Verfügung, haben Sie bereits eine gute Mediengrundausstattung. In der Regel kommt man mit diesen zwei verschiedenen Medien aus. Das eine Medium dient dazu, Ergebnisse festhalten zu können und zur Verdeutlichung schnell etwas zu visualisieren, mit dem anderen Medium kann man vorbereitete Materialien den Teilnehmern anschaulich machen.

Zur Ergebnissicherung und zum schnellen Visualisieren lässt sich auch ein **Flipchart** (Papiertafel) einsetzen. Prüfen Sie rechtzeitig:

- Ist das Flipchart standsicher aufgestellt?
- Sind genügend Flipchart-Blätter vorhanden (mindestens 20 Stück)?
- Sind dicke und dünne Filzschreiber in vier Farben vorhanden und funktionstüchtig?

Mit der **Stellwand** können ebenfalls Inhalte visualisiert, Ergebnisse festgehalten, aber auch vorbereitete Materialien den Teilnehmern veranschaulicht werden.

Prüfen Sie rechtzeitig:

- Sind die Beine der Stellwände festgeschraubt?
- Sind dicke und dünne Filzschreiber in vier Farben vorhanden und funktionstüchtig?
- Sind genügend Packpapierbögen (mindestens 10) vorhanden?
- Ist ein Metaplankoffer im Raum?
- Ist er ausreichend bestückt (viele rechteckige, aber möglichst auch ovale und runde Karten in verschiedenen Farben, Kartenstreifen und Wolken, mindestens 20 Filzstifte, Klebepunkte, Schere, Kleber, Tesakrepp, Locher)?

Damit sind die vier Medien zur Unterstützung des Dozenten aufgeführt, die die größte Bedeutung haben. Jedes dieser Medien hat seine Vor- und Nachteile. Ideal ist es deshalb, alle im Seminar zur Verfügung zu haben.

Um Probleme mit falscher Tischanordnung und fehlenden Medien zu vermeiden, kann man ein Anforderungsprofil erstellen, in Hotels **Bankettenweisung** genannt. Darin ist festgehalten, wie der Raum aussehen soll, von der Größe über die Ausstattung bis zur Anordnung der Tische und Medien.

Falls Sie **Videos** zeigen oder Videoaufnahmen im Seminar machen wollen, prüfen Sie rechtzeitig:

- Lassen sich auch mitgebrachte Bänder ohne technische Einbußen abspielen?
- Sind Fernseher und Video funktionstüchtig?
- Sind ausreichend Videobänder vorhanden?
- Ist bei VHS-C eine Adapterkassette dabei?
- Lassen sich Aufnahmen ohne technische Probleme und Qualitätsverlust mit der Videoanlage abspielen?



Überlegen Sie bitte auch, wie Sie Ihren Unterricht gestalten können, wenn die Medien doch nicht vorhanden sind oder ausfallen.

Ein weiterer wichtiger Punkt sind die **Teilnehmerunterlagen**. Bitte überprüfen Sie:

- Sind alle Teilnehmerunterlagen (Skripten, Merkblätter, Arbeitsblätter) in genügender Anzahl kopiert und geheftet?

- Liegen sie im Seminarraum bereit?



Teilnehmerunterlagen können nicht rechtzeitig fertig werden. Haben Sie sich überlegt, was Sie dann machen?

Kontrollieren Sie bitte auch die Gruppenräume. Werfen Sie noch einmal einen Blick auf die aktuelle Teilnehmerliste und vielleicht auch auf das Programm. Hat sich etwas geändert?



Gibt es bei Ihren Seminaren Besonderheiten, auf die Sie bei der Vorbereitung achten müssen? Benötigen Sie beispielsweise Gesetzestexte oder einen Kassettenrekorder? Brauchen Sie Zugriff auf einen Computerraum? Planen Sie eine Exkursion und müssen die Essenszeiten ändern?

Dann schreiben Sie bitte solche Besonderheiten hier auf:

---



---



---

## Richtig vorbereiten

*Gute Vorbereitung ist das halbe Werk,*

so lautet ein geflügeltes Wort. Dies trifft auch und besonders auf Unterricht zu.

Guter Unterricht lebt vom gründlichen Fachwissen des Dozenten, von guter Aufbereitung des Themas, von der Abstimmung auf die Teilnehmer, von Beispielen, Vergleichen und vom Praxisbezug.

All diese Punkte gehören zu einer guten Vorbereitung.

Eine gute Vorbereitung gibt Sicherheit und die notwendige Flexibilität, von der Planung abzuweichen.

Sie haben den Auftrag zu einem neuen Seminar, das Sie noch nie gegeben haben.

Wie gehen Sie in einem solchen Fall vor?

Sehen wir uns als Erstes die Ausgangssituation an: In jedem Fall wissen Sie bereits das Thema. Prüfen Sie, für welche Zielgruppe das Seminar geplant ist. Beachten Sie jedoch: Oft kommen zu Seminaren ganz andere Teilnehmer als vorgesehen.

Fragen Sie besser den Verantwortlichen für die Seminare nach seinen Erfahrungen.

Auch die Ziele und Inhalte finden sich in der Regel in der Seminarankündigung. Wie gut, wie genau sie beschrieben und wie gut sie als Planungsgrundlage für Ihre Seminare geeignet sind, ist eine andere Frage. In vielen Fällen ist die Aussagekraft der Angaben zu gering.

Je genauer Sie die Zielgruppe bestimmen können, je mehr Informationen Sie bereits über die tatsächlichen Teilnehmer vorab erhalten können, desto genauer können Sie die Ziele festlegen. Also fragen Sie nach.

Stehen die Ziele fest, können Sie mit der Auswahl der Inhalte beginnen.

Zuerst heißt es, Stoff und Material zu sammeln.

**Lehrbücher** Gute Quellen sind Lehrbücher, weil in ihnen der Stoff meist schon didaktisiert - also aufbereitet - ist. Die wesentlichen Punkte und Zusammenhänge sind herausgearbeitet und die Darstellung ist gut verständlich.

**Skripten** Eine ähnlich gute Quelle sind Skripten und -materialien ähnlicher Seminare. Vielleicht kennen Sie einen erfahrenen Dozenten, der Ihnen seine Unterlagen überlässt. Dadurch haben Sie gleich zwei weitere Vorteile:

- Sie können ihn nach seinem Vorgehen und seinen Erfahrungen fragen.

- Möglicherweise stellt er Ihnen auch seine Lehr- und Lernmittel zur Verfügung.

Sehen Sie sich auch auf dem Buchmarkt um. Es gibt mittlerweile viele Fachbücher, die sich an den Laien wenden und zum Selbststudium geeignet sind. Manche enthalten sogar Übungen und Lernkontrollen, ein Fundus für die Unterrichtsvorbereitung.

Sehr empfehlenswert ist es, ein Seminar zum gleichen Thema bei einem anderen Dozenten mitzumachen. Hier kann man viele wertvolle Hinweise für den eigenen Unterricht sammeln. Je besser der Dozent seinen Unterricht methodisch-didaktisch aufbereitet hat, desto mehr werden Sie als Teilnehmer davon profitieren. Versuchen Sie sich deshalb vorher zu vergewissern, ob der Dozent sein Handwerkszeug versteht.



Achten Sie bei der Literatursichtung von vornherein auf Materialien, die Sie direkt im Unterricht verwenden können, etwa:

Tabellen und Grafiken  
Comics und Bildwitze  
Beispiele  
Vergleiche  
Fallbeschreibungen  
Übersichten.



Warum sollte man diese Materialien sammeln? Wozu dienen sie im Unterricht?

Tabellen und Grafiken:

---

Comics und Bildwitze

---

Beispiele

---

Vergleiche

---

Fallbeschreibungen

---

Übersichten

---

Tabellen und Grafiken dienen der Veranschaulichung, Comics und Bildwitze lockern den Unterricht auf. Beispiele aus dem Erfahrungsbereich Ihrer Zielgruppe sind eine Motivations- und Umsetzungshilfe, Vergleiche bieten eine Verständigungshilfe bei schwierigen Begriffen und Zusammenhängen. Fallbeschreibungen sind Grundlage für Anwendungsübungen und Übersichten für Zusammenfassungen und Merkblätter.

Zu vielen Themen finden Sie auch **fertiges Unterrichtsmaterial**, insbesondere Foliensätze und Filme, aber auch Planspiele und Lernprogramme. Neben kommerziellen Anbietern - etwa dem Jünger Verlag in Offenbach (hauptsächlich Foliensätze, Filme) und dem Erich Schmidt Verlag (hauptsächlich Foliensätze) in Bielefeld - gibt es (halb-) staatliche Institutionen wie das FWU in Grünwald (hauptsächlich Filme), die Landes- und Bundeszentrale für politische Bildung und den Sparkassen Schul-Service in allen großen Städten (hauptsächlich Planspiele und Lernprogramme).



Eine ganze Reihe von Firmen und Behörden bieten Lehrmaterialien kostenlos oder gegen eine Schutzgebühr an. Fragen Sie nach.

Nach der Sichtung des Materials erfolgt die Auswahl, die Gliederung und die Gewichtung der Inhalte unter Berücksichtigung der Ziele und Teilnehmer bzw. Zielgruppe.

Bleibt noch die **Aufbereitung**. Einen ersten wichtigen Schritt haben Sie mit der Sammlung von Grafiken, Comics, Beispielen, Vergleichen und Übersichten schon getan.

Nun muss aus Ihren Vorüberlegungen noch ein runder Unterricht werden. Wie man das macht, erfahren Sie im weiteren Verlauf dieses Kurses.

Deshalb hier vorweg nur einige Richtlinien und Tipps, um grobe Anfängerfehler zu vermeiden. Eine genaue Begründung der Ratschläge erfolgt in den einzelnen Bausteinen:

1. Planen Sie Lerneinheiten von einer Dreiviertelstunde. Machen Sie danach eine kurze Pause, nach 90 Minuten dann einen längere Pause (15 bis 30 Minuten).
2. Untergliedern Sie diese Lerneinheiten erst einmal in drei Abschnitte: die ersten fünf Minuten, die letzten fünf Minuten und die 35 Minuten, die dazwischen liegen.
3. Nutzen Sie die ersten fünf Minuten, um die Teilnehmer für das Thema zu interessieren und um ihnen zu sagen, welches Thema mit welchen Teilabschnitten Sie mit ihnen besprechen wollen. Eine gute Motivation erreicht man am ehesten, wenn man aufzeigt, warum der Lernstoff für den Einzelnen in seiner Situation wichtig ist.
4. Die letzten fünf Minuten sollten für eine Zusammenfassung und die Klärung von Restfragen reserviert bleiben.
5. Die mittleren 35 Minuten gehören der Stoffvermittlung. Fangen Sie mit einem Vortrag oder einem Gespräch an. Der Vortrag sollte nicht länger als 10 - 15 Minuten dauern, das Gespräch 15 - 20 Minuten.
6. Planen Sie für die restliche Zeit eine Übung ein. In dieser Übung soll der Teilnehmer das Gelernte anwenden und auf seine eigene Situation anwenden. Nach einem Vortrag kann dies ein Gespräch oder Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Gruppenarbeit sein. Nach einem Gespräch sollte eine der drei Arbeitsformen zum Zug kommen. Bei Gruppenarbeit sollten Sie zwei Lerneinheiten zu 45 Minuten zusammenlegen: Die Auswertung kommt sonst zu kurz.
7. Unabdingbarer Bestandteil eines Vortrags ist die Veranschaulichung. Bauen Sie passende Fälle, Beispiele und Vergleiche ein.
8. Nutzen Sie Medien. Arbeiten Sie im Vortrag eher mit dem Overheadprojektor (für vorbereitete Folien) und mit der Tafel oder dem Flipchart (für Aufzeichnungen im Seminar), beim Gespräch mit Stellwand, Tafel oder Flipchart (zur Ergebnissicherung).
9. Bringen Sie beim Vortrag die wichtigsten Begriffe und Zusammenhänge auf Folien. Dies erspart Ihnen den Stichwortzettel, und Ihre Teilnehmer profitieren ebenfalls davon.
10. Formulieren Sie beim Gespräch die wichtigsten Fragen vorher aus. Damit vermeiden Sie unklare und unscharfe Fragen (und entsprechende Antworten).
11. Das Gleiche gilt für Arbeitsaufträge bei Einzelarbeit, Partnerarbeit und Gruppenarbeit. Am besten ist ein Arbeitsblatt mit klaren Anweisungen.

Nicht immer gelingt es auf Anhieb, ein Seminar beim ersten Mal so zu gestalten, dass alle Teilnehmer und auch Sie mit dem Verlauf und mit dem Ergebnis zufrieden sind.



Deshalb ist es wichtig, sich von den Teilnehmern ein Feedback über Stärken und Schwachstellen des Seminars geben zu lassen. Bereiten Sie das Seminar in Ruhe nach, überlegen Sie, was Sie verbessern können. Fragen Sie andere, erfahrene Dozenten um Rat. Ändern Sie die Seminarkonzeption behutsam. Nicht gleich alles über den Haufen werfen, wenn das Ergebnis nur mittelmäßig ist.

Eine Seminarkonzeption muss wachsen. Erst nach der achten oder zehnten Wiederholung ist ein Seminar meist so ausgereift, dass Sie damit zufrieden werden. Doch auch dann sollten Sie die Hände nicht in den Schoß legen. Suchen Sie nach weiteren Verbesserungsmöglichkeiten:

- Können Sie die Teilnehmer nicht noch besser aktivieren?
- Können Sie den Lernerfolg nicht noch steigern?
- Können Sie nicht einen besseren Praxisbezug erreichen?
- Können Sie das Seminar nicht noch stärker auf die Bedürfnisse und Vorkenntnisse der einzelnen Teilnehmer abstimmen?

Denken Sie bitte daran: Man muss als Dozent mindestens so gut werden, dass die Teilnehmer nicht merken, wie schlecht man eigentlich immer noch ist. Und dann fängt das eigentliche Abenteuer erst an.



### Schritte bei der Planung eines Seminars

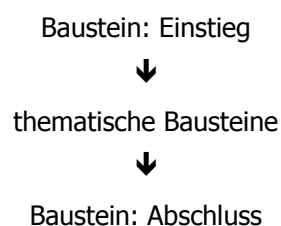
1. Thema festlegen
2. Zielgruppe definieren
3. Ziele festlegen
4. Inhalte zuordnen
5. Inhalte auswählen
6. Kriterien: verfügbare Zeit, Teilnehmerinteressen, unterrichtliche Umsetzbarkeit
7. Aufgliederung in überschaubare Lerneinheiten (Dauer 45-90 Minuten)
8. Auswahl der Vermittlungsmethoden
9. Auswahl oder Erstellung der Lehrmaterialien (Folien, Filmausschnitte u.a.) und Lernmaterialien (Arbeitsblätter, Aufgaben, Beispielfälle)
10. Detailüberlegungen zur Umsetzung (Aufhänger, Beispiele, Grundfragen, Zeiteinteilung)

## Unterrichtsskizze erstellen

Alle Ihre Planungen münden in einer schriftlichen Vorbereitung, meist in Form einer Unterrichtsskizze. Sie erfüllt drei verschiedene Funktionen:

- Sie dient als Gedächtnisstütze.
- Sie ist Grundlage für die Organisation der Materialien und Medien.
- Sie hilft bei der Überprüfung des Seminars und bei der Planung des nächsten.

Bevor Sie Unterrichtsskizzen erstellen, sollten Sie Ihren Unterricht gliedern. Jeder Unterricht besteht aus drei Bausteintypen:



Sie müssen also überlegen,

- wie Sie den Einstieg gestalten wollen,
- welche thematischen Bausteine (zu 45 oder 90 Minuten) sie vorsehen,
- wie Sie den Abschluss gliedern wollen.

Unterrichtsskizzen können ganz unterschiedlich aussehen. Diese Unterschiede betreffen in erster Linie die grafische Aufbereitung. Die Informationen sind immer ähnlich.



Überlegen Sie einmal: Welche Angaben gehören in eine Unterrichtsskizze?

---



---



---

Bei einer Unterrichtsskizze kann man zwei verschiedene Formen von Angaben unterscheiden:

- Angaben zu den Voraussetzungen des Unterrichts
- Angaben, die den Unterrichtsablauf beschreiben.

In der Schulpädagogik wird zwischen Bedingungsfeld und Entscheidungsfeld unterschieden.

Zu den Bedingungen einer Schulung gehören:

- das Thema
- die Richtziele
- die Zielgruppe bzw. die Teilnehmer
- die Rahmenbedingungen.

Entscheidungen muss der Dozent treffen bei der Planung einer Unterrichtseinheit in Bezug auf:

- die Grob- und Feinlernziele
- die Inhalte
- die Methoden
- die Medien
- die Zeit, die er für einzelne Lernabschnitte einplant.

Hinzufügen kann man noch die Art des Einstieges. Damit machen Sie sich automatisch vorher Gedanken über die wichtigsten Minuten eines Seminars.

Die Bedingungsfelder brauchen Sie nur einmal für das gesamte Seminar zu bestimmen, die Entscheidungsfelder für jeden einzelnen Baustein.

Eine ausgefüllte Unterrichtsskizze kann dann so aussehen:

Thema:	Medieneinsatz im Seminar
Ziele:	Die Teilnehmer setzen Medien im Unterricht richtig ein.
Teilnehmer:	nebenamtliche Dozenten mit geringer Schulungserfahrung
Rahmenbedingungen:	Overheadprojektor und Flip-Chart, Stellwände und Videorekorder vorhanden; ein Schulungsraum, 2 Gruppenräume
Einstieg:	Szenario ⇒ Videobeispiele von Unterricht ohne Medieneinsatz

Grobziel	Die Teilnehmer sollen die Bedeutung einer guten Medienunterstützung erkennen und Möglichkeiten des Einsatzes kennen lernen.			
Lernabschnitt	Inhalt	Methode	Medien	Zeit
Bedeutung des Medieneinsatzes	Beispiele fehlenden Medieneinsatzes zu den Vorteilen einer Medienunterstützung	Vortrag Gespräch	Video Fallbeispiele Folien	5 Min.
Vorstellung Medien	Präsentationsmedien Übersicht über Ihre Funktionsweise	Vortrag	Overhead Stellwand Tafel Flipchart	5 Min.
Vor- und Nachteile	Vor- und Nachteile einzelner Medien und didaktische Kriterien	Arbeitsteilige Gruppenarbeit	Karten	15 Min.
	Auswertung der Gruppenarbeit Präsentation der Ergebnisse	Teilnehmervortrag	Stellwand	10 Min.
Einsatzmöglichkeiten	Einsatz von Medien in typischen Unterrichtssituationen	Gespräch	Stellwand	10 Min.

## Zeit richtig einteilen

Unterricht kann man nicht auf die Sekunde genau planen. Man darf aber auch nicht ständig überziehen. Die Teilnehmer haben ein Recht auf ihre Pausen. Ein Dozent sollte seinen Unterricht so planen, dass er mit seiner Zeit hinkommt.

Wie schafft man das? Hier einige Tipps:

- Fangen Sie pünktlich an, damit Ihre **Zeitplanung** nicht gleich aus dem Lot gerät.
- Kommen Teilnehmer zu spät und haben sie wichtige Informationen verpasst, fassen Sie in knappen Worten die Hauptpunkte zusammen.
- Nehmen Sie Ihre Uhr mit und legen Sie sie auf den Tisch. Bitten Sie alternativ einen der Teilnehmer, auf die Zeit zu achten und Ihnen rechtzeitig zu sagen, wann die nächste Pause fällig ist. Diese Variante kann allerdings zu Unruhe bei Ihnen und den Teilnehmern führen.
- Planen Sie nicht zu knapp. Rechnen Sie 30 Prozent **Zeitpuffer** am Ende jeder Lerneinheit zu 45 oder 90 Minuten ein. Dann haben Sie noch genügend Zeit für Fragen, Zusatzinformationen, vielleicht mehr Zeit für Übungen und Kontrollen.
- Falls Sie überziehen müssen, bitten Sie Ihre Teilnehmer um Verständnis und um ihr Einverständnis.

Grundsätzlich gilt: Planen Sie die Zeit möglichst genau, aber handhaben Sie die Zeiteinteilung flexibel. Wenn Teilnehmer beispielsweise viele Fragen zum Thema haben, sollten Sie sie nicht „abwürgen“, nur weil die Fragen nicht in Ihre Zeitplanung passen.

Am besten gehen Sie von vornherein von einer **flexiblen Inhaltsplanung** aus. Teilen Sie dazu den Lernstoff in Mussthemen und Sollthemen ein. **Mussthemen** bilden das Grundgerüst des Themas. Es sind die Schlüsselinformationen, die die Teilnehmer unbedingt bekommen müssen. Sollthemen sind Zusatzinformationen, die für die Teilnehmer wichtig, aber nicht unverzichtbar sind.

Wenn Sie nun in einer Unterrichtseinheit beispielsweise vier Mussthemen eingeplant haben, können Sie nach jedem dieser Themen kontrollieren, wie viel Zeit noch zur Verfügung steht. Bleibt Restzeit, können Sie den Unterricht mit einem Sollthema, mit Zusatzinformationen, anreichern.

Zur Zeitplanung gehört auch die Überprüfung Ihres Zeitansatzes. Haben Sie wiederholt festgestellt, dass Sie mit der Zeitvorgabe nicht hinkommen, sollten Sie Ihren Unterricht anders aufbauen oder eben den Zeitansatz verändern.

Wie gut Sie mit der Zeit zurechtkommen, ist auch eine Frage der Unterrichtsmethode.



Überlegen Sie einmal, bei welcher Methode es am ehesten Probleme mit einer exakten Zeiteinteilung gibt: bei einem Vortrag, einem Unterrichtsgespräch oder einer Gruppenarbeit?

---



---



---

Beim Vortrag gibt es die wenigsten Probleme, weil Sie die Fäden in der Hand halten.

Beim Gespräch kann man hingegen nie genau sagen, wie schnell das Gesprächsziel erreicht sein wird. Auch bei Gruppenarbeit kann man nur schwer abschätzen, wie viel Zeit dafür vorzusehen ist, weil es große Unterschiede zwischen verschiedenen Arbeitsgruppen geben kann.

## Seminarmaterialien organisieren

Je mehr verschiedenartige Seminare Sie geben, desto dringender wird die Frage nach der Organisation der Seminarmaterialien.

Bei einem gut vorbereiteten Unterricht haben Sie nicht nur Ihre Unterrichtsskizze dabei, sondern möglicherweise auch Ihre Folien, Karten für die Stellwand, vorgeschriebene Flipchart-Blätter, Arbeitsblätter, Merkblätter, Literatúrauszüge, Filme, Anschauungsmaterial und anderes mehr.

Die Aufbewahrungsart bei Schulungsunterlagen ist Geschmackssache. Allerdings gibt es günstige und weniger günstige Formen der Organisation.

Die Materialien gilt es so zu ordnen, dass Sie:

- bei der Vorbereitung des Seminars schnell die Themen heraussuchen können, die für die verfügbare Zeit, die Zielgruppe und die Rahmenbedingungen in Frage kommen
- während des Seminars schnell und flexibel auf Wünsche der Teilnehmer eingehen können
- schnell Zusatzmaterialien und -themen zur Hand haben, wenn Sie wirklich einmal im Unterricht zu früh fertig sind
- die Materialien „nach Gebrauch“ schnell wieder in die richtige Reihenfolge bringen können.



Welches ist bei diesen Anforderungen die beste Organisationsform?



Hier drei Möglichkeiten, die Sie selbst einmal näher unter die Lupe nehmen sollen:



Alle Materialien kommen in einen Ringordner

Vorteile:	_____
Nachteile:	_____
	Alle Materialien kommen in eine Hängeregistratur
Vorteile:	_____
Nachteile:	_____
	Alle Materialien kommen in einzelne Sichtmappen
Vorteile:	_____
Nachteile:	_____

**Ringordner** schaffen zwar eine gute Ordnung, es leidet aber der schnelle Zugriff. Umorganisieren ist aufwändig.

Der Hauptnachteil von **Sichtmappen** ist die „Zettelwirtschaft“. Die Themen sind nicht übersichtlich anzuordnen.

Bleibt die **Hängeregistratur**. Viele Dozenten arbeiten mit ihr, weil sie eine Reihe von Möglichkeiten bietet.

Mit Hängemappen können Sie Ihre Seminarmaterialien zum Beispiel so organisieren:

- Alle Materialien zu einem Unterrichtsthema kommen in eine Hängemappe: Folien, Vorlagen für Stellwände und Flipcharts und ein Exemplar der Arbeits- und Merkblätter. Die Materialien liegen in der Reihenfolge, wie sie im Unterricht vorgesehen ist. Eingefügt sind Blätter mit Notizen für Einstiege, Übergänge usw.
- Innerhalb eines Themas (und einer Mappe) sind Zusatzthemen durch farbige Blätter besonders gekennzeichnet, damit der Dozent weiß, dass er diese Teile bei ausreichender Zeit durchnehmen kann, aber nicht muss.
- Jede Mappe hat einen Reiter mit einem weißen Schildchen, auf dem das Thema vermerkt ist. Arbeitsblätter zum Thema, Merkblätter und Zusatzmaterialien (Literaturauszüge, Teilnehmerlisten, Bewertungsbögen u.a.) finden sich in gesonderten Mappen mit jeweils andersfarbigem Reiter.
- Die Mappen kann man in speziellen Aktenkoffern oder Kisten zum Seminar mitnehmen. Zu Hause kann man sie in Hängeregistraturen oder Hängeschränken aufbewahren.



## Lernkontrolle

Mit den folgenden Fragen können Sie in wenigen Minuten feststellen, ob Sie die wichtigsten Zusammenhänge verstanden haben:

1. Warum ist es wichtig, auch die Dauer von Unterrichtsphasen genau zu planen?

---

---

2. Warum muss man den Zeitansatz im Seminar immer wieder überprüfen?

---

---

3. Wie erreicht man eine flexible Seminarplanung, bei der der rote Faden erhalten bleibt?

---

---