

## W-Fragen zur Methodenwahl

### Wer lernt was warum wozu wann wo wie womit?

#### Wer

- Bin ich mit der Gestaltung und Planung einverstanden?
- Welche Zielgruppe (Alter, Geschlecht, Beruf, Schulbildung etc.) wird angesprochen?
- Wer fühlt sich durch den Kurs angesprochen?

#### Was

- Um welche Lerninhalte geht es?
- In welcher Breite/Tiefe sollen sie behandelt werden?
- Welche Vorkenntnisse können vorausgesetzt werden?

#### Warum

- Aus welchen Gründen, Motiven und Anlässen wird dieser Kurs vermutlich besucht?

#### Wozu

- Für welche Zwecke, Ziele und Verwendungssituationen wird gelernt?

#### Wann

- In welcher Lebensphase, Jahreszeit, Tageszeit ist der Kurs für die Zielgruppe passend?
- Wie viel Kurszeit ist erforderlich?

#### Wo

- In welcher Einrichtung wird der Kurs durchgeführt?
- An welchen Lernorten und in welchen Räumen findet er statt?

#### Wie

- Welche Lernorte, Lernmethoden, Lerntechniken werden bevorzugt, welche sind für das Thema wünschenswert?

#### Womit

- Welche Medien und Hilfsmittel (Computer, Overhead-Projektor, Texte, Experten) sind angemessen?

## Leitfaden für die Planung und Umsetzung der Open-Space-Methode

### Zielgruppe

- Ist die Zielgruppe homogen oder heterogen?
- Hat die Gruppe gemeinsame oder kontroverse Interessen?

### Thema

- Ist das Thema eindeutig und konkret?
- Ist es zu umfassend oder komplex?
- Ist Expertenwissen nötig?

### Dauer

- Minstdauer: ein Nachmittag
- Höchstdauer: drei Tage

### Tagungsort

- Raum für Plenum
- Gruppenräume
- Entspannungsräume
- Materialien wie Metaplan, Pinwände usw.

### Fortsetzung

- Sind weitere Treffen oder regionale Arbeitsgruppen geplant?
- Gibt es Arbeitsaufträge?
- Werden Ergebnisprotokollen an die Teilnehmenden versendet?

## Möglicher Verlauf eines Projekts

### Planung

- Welche Ziele, Interessen und Visionen liegen dem Projekt zugrunde?

### Grundlagen

- Welches Wissen und was für Erfahrungen sind für das Projekt relevant?
- Wie sind die Rahmenbedingungen?

(u.U. Expertenbefragung)

### Erste Schritte

- Wie soll die Arbeitsteilung gestaltet werden?
- Welches ist der Zeitplan?
- Gibt es weitere Eckpunkte zum Vorgehen?

(u.U. Expertenbefragung)

### Zwischenevaluation

- Welche Teilerfolge wurden erzielt?
- Welche Schwierigkeiten sind aufgetreten?

(u.U. Korrektur der Ziele)

### Verwirklichung

- Führen Sie die geplanten Arbeitsschritte durch.

(u.U. Öffentlichkeitsarbeit)

### Evaluation

Nehmen Sie eine Auswertung vor, die u.a. folgende Bestandteile enthält:

- Gibt es Kritikpunkte?
- Wird eine Revision vorgenommen?
- Wird es eine Fortsetzung des Projekts geben?

(u.U. Öffentlichkeitsarbeit)

## Standardisierter Verlauf einer Fallbesprechung

### Inhaltlicher Einstieg

- Ein Konfliktfall wird ausgewählt. Dabei ist darauf zu achten, ob der Fall für alle Teilnehmenden interessant ist.
- Der Konfliktfall wird durch den/die Berichterstatter/in dargestellt.
- Es werden Rückfragen an den/die Berichterstatter/in zum Verständnis und zum Kontext gestellt, beispielsweise:
  - Gab es frühere ähnliche Fälle?
  - Wer ist noch beteiligt?
  - Wie haben die anderen reagiert?
  - Welche institutionellen Faktoren gibt es?

### Reaktion der Gruppe

- Die Gruppe äußert eigene Gefühle, Erfahrungen, Erklärungen.
- Eine Bewertung durch den/die Berichterstatter/in wird vermieden. Er/sie hört zu.
- Der/die Moderator/in bündelt und ordnet die Ideen.
- Reagiert die Gruppe emotional ähnlich wie der/die Berichterstatter/in?

### Perspektivenwechsel

- Die Teilnehmenden versetzen sich in die Lage des Konfliktgegners.
- Wie lässt sich dessen Verhalten erklären?

### Reaktion des/der Berichterstattenden

- Der/die Berichterstattende beschreibt, wie die Fallbesprechung der Gruppe auf ihn/sie wirkt.
- Was kann er/sie akzeptieren, was nicht?

### Diskussion möglicher Lösungen

- Gemeinsam und unter Berücksichtigung von Theorien (z.B. Psychoanalyse, Konstruktivismus) werden Lösungsstrategien erörtert.
- Mögliche Verallgemeinerungen des Falls werden diskutiert.

### Erprobung ausgewählter Lösungen

- Lösungen können gegebenenfalls mit Hilfe von Rollenspielen ausprobiert werden.

## Mögliche Lehr-Lern-Vereinbarungen

### Organisatorisches

- Wann finden Pausen statt? (Wo darf geraucht werden?)
- Entstehen Nebenkosten?
- Welche Anwesenheitszeiten sind erforderlich?
- Welche Aufgaben übernehmen die Lehrenden (Literaturbeschaffung, Vorbereitung von Arbeitsmaterial etc.)?
- Welche häuslichen Vor- und Nachbereitungen sind nötig?
- In welcher Form werden Lern- und Leistungskontrollen durchgeführt?
- Inwieweit sind individuelle Beratungen möglich?

### Soziale Spielregeln

- Wie wird miteinander umgegangen?
- Wie ist die gegenseitige Anrede („Du“ oder „Sie“?)
- Welche Störungen haben Vorrang?
- Man lässt sich gegenseitig ausreden und andere zu Wort kommen.
- Es dürfen Rückfragen zum Verständnis gestellt werden.
- Kritik wird produktiv geübt und ohne zu verletzen.

## Roter Faden für die Lernberatung

### Ablauf

- Klären Sie, ob die Beratung erwünscht ist (Voraussetzung).
- Bitten Sie den/die Ratsuchende/n, sein/ihr Problem zu beschreiben (Problemdefinition).
- Klären und konkretisieren Sie gemeinsam mit dem/der Ratsuchenden dessen/deren Stärken und Schwächen.
- Besprechen Sie thematische Fragen (z.B.: „Ist Französisch für mich zu schwierig?“).
- Hinterfragen Sie diese Konstrukte vorsichtig.
- Entwickeln Sie gemeinsam neue Perspektiven.
- Vereinbaren Sie neue Lernschritte und fordern sie den/die Ratsuchende/n auf, diese auszu-probieren.

### Wichtige Grundsätze

- Behalten Sie während des gesamten Gesprächs die Ziele des/der Ratsuchenden im Blick: Was ist der Person wichtig?
- Vermeiden Sie Überforderungen des/der Ratsuchenden.
- Sorgen Sie dafür, dass Lösungen von dem/der Ratsuchenden als eigene Leistung erkannt werden.
- Machen Sie auch kleine Lernfortschritte sichtbar.

## Fragestellungen für eine ökologische Bilanzierung

- Lässt sich der Veranstaltungsort mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichen?
- Benutzen die haupt- und nebenamtlichen Mitarbeitenden öffentliche Verkehrsmittel?
- Kann die Bildung von Fahrgemeinschaften angeregt werden?
- Lässt sich der Energie- und Wasserverbrauch der Einrichtung reduzieren?
- Achten alle Mitarbeitenden und Teilnehmenden auf sparsamen Umgang mit Beleuchtung, Heizung, Papier?
- Wie wird der Elektromüll verringert? Können beispielsweise Computer an Schulen oder Altenheime verschenkt werden?
- Ist der Hausmeister qualifiziert und engagiert, auf sparsamen Ressourcenverbrauch zu achten?
- Wie umweltfreundlich sind Restaurant und Cafeteria?

## Leitfaden zur Formulierung von Ankündigungstexten

- Wer** (Dozent, Kursleiter) vermittelt
- was** (Thema, Lerninhalte)
- wem** (Adressat/inn/en, Teilnehmvoraussetzungen)
- wozu** (Lernziele, Verwendungszweck)
- wie** (Methoden, Medien, Arbeitsformen)
- wann** (Zeit, Dauer) und
- wo** (Veranstaltungsort)?

## Leitfaden zur didaktischen Reduktion

Die Lehrenden sollten sich folgende Fragen stellen:

- Durch welche Sachstruktur (Begriffe, Aspekte, Elemente) ist die Komplexität des Inhalts bestimmt?
- Kann die Verständlichkeit durch Beispiele, Analogien, Erläuterungen und Veranschaulichungen bzw. Visualisierungen verbessert werden?
- Wie viel Differenzierung, Problematisierung oder Perspektivenvielfalt ist nötig?
- Woran sind die Teilnehmenden interessiert?

## Kriterien zur Bewertung von Lehrräumen

- Die Raumgröße sollte der Teilnehmerzahl entsprechen, also weder zu eng noch zu groß für die Gruppe sein.
- Die Räume sollten gepflegt und aufgeräumt sein.
- Lüftung, Temperatur, Beleuchtung sollten angemessen und ökologisch sinnvoll sein.
- Die Sitzordnung ist abhängig von dem Kurskonzept und der Gruppengröße.
- Die Ausstattung hängt ebenfalls von der didaktischen Konzeption ab. Mindestens zwei der folgenden Medien sollten vorhanden sein:
  - Wandzeitung
  - Flipchart
  - Metaplan
  - Overhead-Projektor
  - Wandtafel
  - Pinnwand
- Die Gestaltung der Wände sollte möglichst themenrelevant sein (Poster/Bilder oder Collagen der Kursgruppen).
- Auch auf die Gestaltung der Lernräume sollte Wert gelegt werden, denn sie beeinflusst die Kommunikation und die Lehr-Lernmethoden:
- Räume sollten nicht an Schulklassen erinnern. Dies könnte unangenehme Erinnerungen wachrufen.
- Wichtig sind auch die Farben (des Bodenbelags, der Tapeten, der Vorhänge). Helle Räume können kalt, dunkle Räume bedrohlich wirken.
- Es sollte nicht zu viele Vorschriften („Fenster nicht öffnen“, „Türen schließen“) geben, da dies demotivierend wirken kann.

## Prinzipien für die Gestaltung von Folien

- Weniger ist mehr: Im Normalfall sollten Sie in einem Vortrag nicht mehr als zehn Folien zeigen.
- Verwenden Sie nicht zu viel Text oder zu viele Zahlen – dafür sind Handouts besser geeignet.
- Verwenden Sie eine große Schrift, die auch in der letzten Reihe gelesen werden kann.
- Finden Sie treffende Überschriften für Schemata oder Abbildungen.
- Unterstützen Sie die Teilnehmenden durch eine Blicksteuerung mit einem Zeigestab, Laser-Pen oder durch Auf- und Abdecken von Ausschnitten.
- Kommentieren Sie Grafiken und Schaubilder.
- Lassen Sie den Teilnehmenden genügend Zeit, sich die Folien anzuschauen und ggf. Rückfragen zu stellen.
- Folie und mündlicher Vortrag sollten sich ergänzen, nicht wiederholen.
- Der Text der Folie sollte weniger umfangreich sein als der mündlich vorgetragene Text.
- Folien sollten nicht zu viele Symbole enthalten.
- Folien sollten keine Details oder Nebensächlichkeiten darstellen.

## Formulierung von Schlüsselfragen

### F-DUR-Methode

#### F = Frage

- Welches ist die Fragestellung, das Problem, das Thema, das Erkenntnisinteresse?
- Worum geht es überhaupt?
- Ist die Frage wichtig?

#### D = Daten

(Bestandsaufnahme empirisch gesicherten Wissens)

- Wie ist die Datenlage?

#### U = Ursachen

(theoretische Erklärungen der Daten, Interpretation des Datenmaterials)

- Warum ist es so?

#### R = Resumé

(Praxisrelevanz)

- Was folgt daraus?
- Welche Konsequenzen lassen sich ziehen?

Angewendet könnte das F-DUR-Schema so aussehen:

F: Warum sind Männer in der nicht-beruflichen Erwachsenenbildung unterrepräsentiert?

D: Gibt es Teilnehmerstatistiken, Befragungen, Erfahrungen?

U: Ist der Grund mangelnde Motivation? Ein uninteressantes Themenangebot? Kulturspezifisch?  
Eine geschlechtsspezifische Lernresistenz?

R: Welche Maßnahmen eignen sich? Marketing, neue Angebotsformen, finanzielle Anreize, Zielgruppenarbeit?

(Fortsetzung)

### **SQ3R-Methode**

Diese Methode wird zum aktiven Lesen und Zuhören empfohlen.

#### **S = Survey**

- Verschaffen Sie sich einen Überblick über den Text.

#### **Q = Question**

- Überlegen Sie: Welche Fragen habe ich an den Text?

#### **R = Read**

- Finden Sie die Kernaussagen des Textes heraus.
- Unterscheiden Sie Wichtiges von Unwichtigem.

#### **R = Remember**

- „Verankern“ Sie neues Wissen. Erzählen Sie anderen das Gelesene.

#### **R = Review**

- Machen Sie eine Lesekontrolle: Was habe ich gelernt?
- Welche Fragen wurden beantwortet?
- Überprüfen Sie nach einiger Zeit: Was ist in Erinnerung geblieben?

## Fragen zur Texthermeneutik

- Wer ist der Autor/die Autorin (Alter, Nationalität, Wissenschaftsdisziplin)?
- Ist die Intention des Autors/der Autorin erkennbar?
- Lassen sich Kernaussagen/Schlüsselbegriffe identifizieren?
- Werden zentrale Begriffe definiert oder veranschaulicht?
- Werden die Kernaussagen (theoretisch oder empirisch) begründet? Achten Sie auf Kausalsätze und Belege.
- Wird zwischen deskriptiven und präskriptiven Sätzen unterschieden?
- Fragen Sie bei komplizierten, verschachtelten Sätzen: Wie lässt sich der Satz „zerlegen“ (Satzaussage, Kausalsatz, Konditionalsatz, Finalsatz usw.)?
- Enthält der Text Wertungen?
- Enthält der Text Metaphern?
- Werden Gegenargumente berücksichtigt?
- Wie ist meine (des Lesers) Stellungnahme?
- Worauf stützt sich meine eigene Position (Lebenserfahrung, wissenschaftliches Wissen, Meinung)?