-

Supportstelle Weiterbildung

**Tipps für Dozentinnen und Dozenten**

Die folgenden Tipps stellen lediglich allgemeine Leitlinien dar, von denen in vielen Fällen begründet abgewichen werden kann. In Zweifelsfällen bilden sie jedoch eine Richtlinie, um auf die meisten in einer Kurssituation vorkommenden Fragestellungen vorbereitet zu sein. In den Grundzügen wurden diese Tipps vom Team ProLehre der Technischen Universität München entwickelt. Für die Weiterbildung wurde diese Handreichung von der Supportstelle Weiterbildung in der Qualitäts- und UnterstützungsAgentur, Landesinstitut für Schule NRW, adaptiert und aktualisiert.

1. Tipps zur Stoffauswahl anhand von Lernzielen / Lernergebnissen
2. Tipps zur Stoffreduktion
3. Tipps zur Kursstrukturierung
4. Tipps zum Kurseinstieg
5. Erklär-Techniken
6. Tipps zur Foliengestaltung
7. Tipps für einen lebendigen Vortragsstil
8. Tipps, um Kursteilnehmer/-innen zum Mitdenke zu bewegen
9. Tipps zum Umgang mit Störungen (Classroom Management)
10. Tipps zum Kursabschluss
11. Tipps zum Einsatz von E-Learning im Kurs
12. Argumentationshilfen zum Einsatz von Folienhandout und Skript
13. Selbstlernphasen unterstützen
14. Tipps und Argumentationshilfen zur Videoaufzeichnung
15. Tipps, um die Anwesenheit im Kurs zu steigern

## 1. Tipps zur Stoffauswahl anhand von Lernzielen/Lernergebnissen

In diesem Leitfaden orientieren wir uns am Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und seinem Verständnis von Kompetenz als umfassende Handlungskompetenz, die sowohl die Entwicklung von Fachkompetenz (unterteilt in die Subkategorien „Wissen“ und „Fertigkeiten“) als auch der personalen Kompetenzen (unterteilt in die Subkategorien „Sozialkompetenz“ und „Selbstständigkeit“) meint.

Über Stoffmangel können Sie sich in der Regel nicht beklagen, aber die Auswahl macht Ihnen mitunter zu schaffen? Meist hilft ein Perspektivenwechsel vom „Was“ hin zum „Wozu“.

Das Formulieren von **Lernzielen/Lernergebnissen** ist ein Hilfsmittel, das Sie bei der Stoffauswahl unterstützen kann. Kerngedanke ist der Wechsel von einer dozentenzentrierten Input-Orientierung („Welche Lehrinhalte will ich meinen Kursteilnehmer/-innen vermitteln“) zu einer Lerner-zentrierten **Output-Orientierung** („Was sollen die Kursteilnehmer/-innen am Ende der Veranstaltung können“). Wir verwenden hier **Lernziele** und **Lernergebnisse** synonym. Denken Sie Ihre Lernziele vom Ende Ihrer Veranstaltung her: Welche Fähigkeiten sollen Ihre Kursteilnehmer/-innen nach Ihrer Veranstaltung haben/bzw. beherrschen? - Was sollen sie wissen? Was sollen sie können? Stellen Sie dabei auch einen Bezug zu den Zielen der Leitungsfortbildung her: Welche Kompetenzen sollen die Absolvent/innen der Leitungsfortbildung haben, und welchen Beitrag leistet dazu Ihre Lehrveranstaltung?

Eine **Lernzieltaxonomie** hilft Ihnen, Lernziele/Lernergebnisse näher zu spezifizieren. Zunächst können **drei Kategorien** unterschieden werden: Kognitive Lernziele „**Knowledge“** (beispielsweise: die Grundsätze des kooperativen Führungsstils erklären können), Affektive Lernziele „**Attitude“** (beispielsweise: das Qualitätsmanagement als mögliches Instrument zur Unterstützung der strategischen Ausrichtung anerkennen) und Motorische Lernziele „**Skills“** (beispielsweise: einen Raum für die Mitarbeiter-

gespräche ansprechend gestalten können).

Mit Hilfe einer Lernzieltaxonomie kann die Dimension von Lernzielen/Lernergebnissen – hier am Beispiel von Fachkompetenz - unterschieden werden: Sie differenziert in diesm Beispiel zwischen **Wissen** (sich erinnern können), **Verständnis** (etwas erklären können), **Anwendung** (etwas durchführen können), **Analyse** (eine Idee in ihre Bestandteile zerlegen können und deren Beschaffenheit und Beziehungen verstehen), **Synthese** (aus Bestandteilen einer Idee neue Ideen erschaffen können) und **Beurteilung** (eine Idee auf innere Klarheit und im Vergleich zu anderen Ideen beurteilen können). Im Zusammenhang mit der Leitungsfortbildung sind aber insbesondere auch die sog. **Skills** von Bedeutung.

**Formulieren** Sie Lernziele/-ergebnisse nach dem **Muster** „Am Ende der Veranstaltung können die Kursteilnehmer/-innen..." und beschreiben Sie das **beobachtbare, messbare** oder prüfbare Handeln der Kursteilnehmer/-innen. Formulieren Sie Lernziele und Lernergebnisse so, dass Kursteilnehmer/-innen beurteilen können, ob sie das Lernziel bereits erreicht haben oder nicht.

Eine Fülle von **Formulierungshilfen** und **Formulierungsbeispielen** finden Sie in der Arbeitshilfe des Gütesiegelverbundes Weiterbildung e.V. unter www.guetesiegelverbund.de oder in der unten angegebenen Buchempfehlung.

***Video***
*Sammy Flores-Pena:* ***Learning Outcomes***
*www.youtube.com/watch?v=vOoVwzKiqfk*
*Ian Robertson:* ***Blooms Taxonomy and Lesson Planning***
*www.youtube.com/watch?v=LrKmM1cEffU*
***Buchempfehlung:***
*Declan Kenney et.al. (2008):* ***Lernergebnisse in der Praxis. Ein Leitfaden***
*Kostenloser Download unter http://bit.ly/ePSwIT*

## 2. Tipps zur Stoffreduktion

Die **Vollständigkeitsfalle**

**Dozenten** und Kursteilnehmer/-innen erwarten oft gleichermaßen, dass der gesamte Lernstoff („der in der Prüfung dran kommt“) im Kurs behandelt werden muss. Oft führt dies zu einer Verschwendung von Zeit und Aufwand, denn ein Teil des Stoffs eignet sich viel besser dazu, selbst erarbeitet zu werden (z.B. durch eigenständige Lektüre) als in einem Kurs behandelt zu werden.

Haben Sie den Mut, solchen Stoff zu erkennen und dieses aus dem Kurs in die Selbstlernphasen der Kursteilnehmer/-innen auszulagern; erklären Sie dieses Vorgehen und motivieren (und überzeugen) Sie die Kursteilnehmer/-innen, sich einen Teil des Stoffes selbst anzueignen. Nutzen Sie die dadurch gewonnene Zeit, um einen Überblick über das Themenfeld zu geben, um das Interesse der Kursteilnehmer/-innen an dem Thema zu wecken und zu steigern, um exemplarische, wichtige oder schwierige Teile besser zu erklären und um auf Fragen und typische Probleme und Schwierigkeiten einzugehen.

Wenn Sie statt einer gesamten Kursstunde nur fünf Sätze über das Thema sagen dürften: was wären diese Sätze? Formulieren Sie diese fünf Highlights als **Take-Home-Messages** und entwickeln Sie den Rest des Kurses so, dass er diese Punkte einleitet, verdeutlicht, unterstützt.

Geben Sie in Ihrer Veranstaltung einen **Überblick** über das gesamte Thema. Vertiefen Sie **exemplarische Beispiele** und erklären Sie, warum Sie diese Beispiele ausgewählt haben und was daran charakteristisch ist.

Strukturieren Sie Ihren Kurs ggf. in **Kapitel;** überlegen Sie sich für jedes Kapitel, welche die Kernaussagen sind, welche Informationen unbedingt nötig sind, und welche Inhalte **ausgelagert** werden können. Machen Sie diese Auslagerungen transparent. Veröffentlichen Sie **Kontrollaufgaben,** die den gesamten Stoff (den im Kurs behandelten sowie den ausgelagerten) abdecken, und anhand derer die Kursteilnehmer/-innen sich

selbst prüfen können, ob sie den gesamten geforderten Stoff gelernt haben.

Streichen Sie **Routinestoff,** den Sie nicht unbedingt für den Kurs benötigen, und den man sich auch gut in einem Buch aneignen kann, aus dem Kurs und verweisen Sie stattdessen auf ein gutes Buch. Beachten Sie aber dabei, dass der gesamte Lernstoff (also einschließlich dieses ausgelagerten Lernstoffes) von den Kursteilnehmer/-innen zeitlich bewältigbar sein muss. Unterteilen Sie Ihren Stoff in **Pflicht** und **Kür.** Lagern Sie einen Teil des interessanten, aber nicht unbedingt nötigen Stoffs aus und ermuntern Sie die Kursteilnehmer/-innen, sich außerhalb des Kurses damit auseinanderzusetzen. Stellen Sie dafür entsprechende **Ressourcen** (Paper, Aufgabenstellungen, Sprechstunden) und **Anreize** (zum Beispiel Fortgeschrittenensprechstunde) zur Verfügung.

***Video:***
*Tom Angelo:* ***What Lectures Are Good For***
*http://www.youtube.com/watch?v=Z0v9-aDVHwY*

*Tom Angelo:* ***Encouraging Students to Prepare for Lectures***
*http://www.youtube.com/watch?v=6xdh7WuKFU4*

***Buchempfehlung:***
*Martin Lehner (2006):* ***Viel Stoff - wenig Zeit: Wege aus der Vollständigkeitsfalle***

**3. Tipps zur Kursstrukturierung**

Eine gute Struktur gibt nicht nur Ihnen Sicherheit, sie hilft Ihren Kursteilnehmer/-innen auch, das neue Wissen effizienter im eigenen Vorwissen neu zu verorten. Hier finden Sie einige Tipps, um Ihrer Lehre eine solche lernförderliche Struktur zu geben:

**Übersicht** geben

Nennen und visualisieren Sie zu Beginn des Kurses den **Titel** des Kurses, stellen Sie einen **Bezug** her zu der vorherigen Stunde, nennen und visualisieren Sie eine **Agenda** für die aktuelle (heutige) Kursstunde - beispielsweise als Liste oder als Mindmap.

Verknüpfen Sie den heutigen Stoff mit dem **Vorwissen** der Kursteilneh-

mer/-innen. Sie können beispielsweise relevante Inhalte **wiederholen** oder fragend **im Dialog** mit Ihren Kursteilnehmer/-innen reaktivieren (und dabei auch ergänzen und korrigieren).

Inhalte **modularisieren:** Unterteilen Sie den Lernstoff in Einheiten; jede Einheit sollte kurz motiviert, in einen Gesamtzusammenhang eingebettet und mit der vorherigen Einheit verknüpft werden. Am Ende jeder Einheit sollten Sie Raum für Fragen geben und eine kurze Zusammenfassung der wichtigsten Punkte entwickeln (beispielsweise als Folie zeigen oder im Dialog mit den Kursteilnehmer/-innen erarbeiten).

Im Idealfall enthält Ihre Veranstaltung sowohl **Informationsblöcke,** in denen Sie den Kursteilnehmer/-innen neues Wissen vermitteln als auch **Verarbeitungsblöcke,** in denen Kursteilnehmer/-innen sich aktiv mit dem Stoff auseinandersetzen müssen, beispielsweise Aufgaben rechnen, Gegenargumente überlegen, über Varianten spekulieren.

Berücksichtigen Sie beim Zuschneiden der Lehreinheiten, dass die typische **Aufmerksamkeitsspanne** bei Erwachsenen **etwa 20 Minuten** beträgt. Spätestens nach etwa 20 Minuten sollte der Informationsblock einer Lehreinheit durch einen Verarbeitungsblock o.ä. abgelöst werden.

Bei langen Kursen können Sie überlegen, ob Sie zur Hälfte der Zeit eine 5-10minütige **Pause** machen wollen; bei Blockveranstaltungen sollten Sie ca. alle 2 Stunden eine Pause machen.

Lehreinheiten voneinander **abgrenzen**

Sie können dazu beispielsweise die Folientitel durchnummerieren, immer wieder auf die Agenda verweisen und zeigen, wo Sie gerade sind, oder die Agenda als Verlaufsbalken auf jeder Folie mitlaufen lassen. Sie können für jede Einheit ein passendes Symbol wählen oder in einer Grafik, die den Gesamtstoff repräsentiert, den gerade thematisierten Inhalt farblich hervorheben. Sie können eine wiederkehrende Struktur etablieren, indem Sie beispielsweise Einheiten immer mit Leitfragen einleiten und immer mit Fragen und Zwischenzusammenfassungen abschließen. Am

**Ende des Kurses** sollten Sie Raum für Fragen lassen, eine Zusammenfassung oder eine **Take-Home-Message** geben, einen Ausblick auf die nächste Stunde/die nächste Einheit geben, Hinweise und Anreize zum Selbstlernen bis zur nächsten Stunde geben.

***Video:***
*Tom Angelo:* ***Attention Span***
*http://www.youtube.com/watch?v=rYHWzPidMmo*
***Buchempfehlung:***
*Rolf Dubbs (2008):* ***Gut strukturiert und zielgerichtet. Tipps zur Vorbereitung und Durchführung von Veranstaltungen.*** *Erschienen im Neuen Handbuch Hochschullehre (Abschnitt E2.5)*

## 4. Tipps zum Kurseinstieg

ImFolgenden wird eine Vielzahl von Möglichkeiten zum Kurseinstieg vorgestellt. Welche daraus am besten zu Ihnen und Ihrem Lehrstil passt, entscheiden Sie selbst.

In der ersten Veranstaltungswoche: Bauen Sie Kontakt zu Ihren Kursteilnehmer/-innen auf!
Ziehen Sie die **Aufmerksamkeit** auf sich und stellen Sie Ruhe im Raum her, bevor Sie zu reden beginnen. Stellen Sie **Blickkontakt zu** Ihren Kursteilnehmer/-innen her, **begrüßen** Sie sie und **stellen Sie sich vor.** (Sie können neben Ihrem Namen auch kurz Ihren fachlichen Hintergrund schildern und erklären, warum Sie diesen Kurs halten).
Wenn Sie weniger als 20 Kursteilnehmer/-innen haben, können Sie diese **nach ihren Namen fragen,** eventuell **Namensschilder** aus Papier falten lassen, eine **kleine Vorstellungsrunde** machen und dabei auch das Vorwissen und die Erwartungen/Wünsche der Kursteilnehmer/-innen an die Kurs abfragen. Sie können eine **Mailingliste** Ihrer Kursteilnehmer/-innen anfertigen lassen.

In jeder Woche gilt: **Motivieren** Sie Ihre Kursteilnehmer/-innen für das heutige Thema!

Zeigen Sie die **Relevanz** für den zukünftigen Beruf, den Alltag, für aktuelle Forschung oder die Prüfung auf. Beschreiben Sie eine **Problemstellung** oder einen Fall, dessen Lösung den von Ihnen zu vermittelnden Lehrstoff benötigt. Überlegen Sie sich, was Sie selbst an dem Thema interessiert, was Sie selbst daran spannend finden und machen Sie ihre **eigene Begeisterung** sichtbar.

Vielleicht findet sich ein **aktueller Bezug** (z.B. ein Gesetzesvorhaben, ein Zeitungsartikel, eine neue Erfindung). Oder motivieren Sie über die **geschichtliche Herkunft** des Themas: Wie sah die Welt aus, als es Ihren Lehrstoff noch nicht gab, was waren die Fragestellungen, die zur Erfindung/Findung Ihres Lehrstoffs führten. Vielleicht ist die Entstehung oder Anwendung Ihres Lehrstoffs mit einer **Anekdote** verbunden.

Lassen Sie die Kursteilnehmer/-innen im Kurs **eigene Erfahrungen** machen, stellen Sie einen Bezug zwischen dem Lehrstoff und Gegenständen her, die die Kursteilnehmer/-innen mit sich tragen (z.B. Handy, Kleidung, Brille)... und zum anderen: Binden Sie das Vorwissen Ihrer Kursteilnehmer/-innen ein!

Wenn Sie weniger als 20 Kursteilnehmer/-innen haben, können Sie das Vorwissen und die Erwartungen Ihrer Kursteilnehmer/-innen im Rahmen einer kurzen **Abfrage** ermitteln. Bei mehr Kursteilnehmer/-innen können Sie eine Reihe von Fragen stellen, zu denen die Kursteilnehmer/-innen **per Handzeichen** Stellung nehmen sollen. Sie können auch einen **anonymen Fragebogen** austeilen und einsammeln, später dann den Kursteilnehmer/-innen eine kurze Zusammenfassung der Auswertung geben.

Machen Sie **transparent,** welches Vorwissen Sie voraussetzen und geben Sie **Tipps,** wie die Kursteilnehmer/-innen das gegebenenfalls wieder auffrischen können. **Wiederholen** Sie das relevante Vorwissen, entweder in Form eines Kurzvortrags oder im Dialog mit den Kursteilnehmer/-innen oder als **Wettbewerb/Quiz** oder als **Test.**

***Buchempfehlung:***
*Karlheinz A. Geißler (2005):* ***Anfangssituationen: Was man tun und besser lassen sollte*** *ISBN 978-3407364272, 30 Euro*

## 5. Erklär-Techniken

Einen Sachverhalt verständlich und gleichermaßen interessant erklären zu können, ist Ihre Kernkompetenz als Lehrender bzw. Lehrende. Die folgenden Tipps geben Ihnen die Möglichkeit, diese Kompetenz weiter zu verfeinern.

Verdeutlichen Sie Theorien durch **Beispiel** und **Gegenbeispiel** oder grenzen Sie bestimmte Ideen und Konzepte von ähnlichen anderen Konzepten ab. Stellen Sie komplexe Informationen und Erklärungen auch **visuell** dar, beispielsweise durch Zeichnungen, Diagramme, Mindmaps, Folien. Achten Sie dabei auf eine eindeutige **Leserichtung** und führen Sie durch die Grafik (z.B. mit Laserpointer oder Aufdeck-Animationen). Das **schrittweise Herleiten** von komplexen Sachverhalten hilft den Kursteilnehmer/-innen Ihnen zu folgen. Durch Raum für Fragen am Ende jedes Schritts, können Sie die einzelnen Teilschritte absichern. Das Herleiten an der **Tafel** (oder Whiteboard/Flipchart) unterstützt Sie dabei, in einem **angemessenen Tempo** zu arbeiten. Geben Sie den Kursteilnehmer/-innen Raum **Fragen** zu stellen. In kleineren Gruppen können Sie Lehrinhalte im **Dialog** mit Ihren Kursteilnehmer/-innen entwickeln.

**Strukturieren** Sie die Lehrinhalte; stellen Sie zu Beginn eines Abschnittes eine **Leitfrage** und bringen Sie am Ende eines Abschnittes eine kleine **Zusammenfassung.** Verweisen Sie am Ende eines Abschnittes auch auf **alternative Zugänge** (beispielsweise Lehrbücher oder Videotutorials).

**Erfahrungen über typische Fehler,** die Sie beispielsweise beim Korrigieren von Klausur- und Übungsaufgaben gemacht haben, sollten sie in

die Planung des Kurses mit einbeziehen.

Das Abrufen des **Vorwissens** hilft den Kursteilnehmer/-innen, die neuen Lehrinhalte besser zu verknüpfen. Gleichzeitig hilft es Ihnen als Lehrperson, Fehlvorstellungen bei Ihren Kursteilnehmer/-innen frühzeitig zu erkennen und auszuräumen. Geben Sie den Kursteilnehmer/-innen **Meta-Informationen** über Lernstile, Lernstrategien und Unterstützungsangebote; beispielsweise in der ersten Kursstunde oder als Handout zur ersten Kursstunde.

***Video:***
*Heritage College:* ***Learning Styles***
*http://www.youtube.com/watch?v=93q4w47DFOo*
*Professor Daniel Willingham:* ***Learning Styles Don't Exist***
*http://www.youtube.com/watch?v=slv9rz2NTUk*
*Claus Brabrand:* ***Teaching Teaching, and Understanding Understanding***
*http://Video:.aooale.com/Video:plav?docid=-5629273206953884671#*
***Buchempfehlung:***
*Christine Stickel-Wolf, Joachim Wolf:* ***Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken***
*ISBN 978-3834908421, 30 Euro*

## 6. Tipps zur Foliengestaltung

Die Visualisierung des Lehrstoffes mit Folien ist in den meisten Lehrveranstaltungen selbstverständlich. Aber worauf ist bei der Gestaltung von Folien zu achten? Hier finden Sie einige Tipps.

Grundsätze der **Gestaltung:**
Auf die **erste Folie** gehören mindestens: Thema der Veranstaltung, Name des Dozenten; im Idealfall noch übergeordnetes Thema (z.B. Titel der Kursreihe) und Kontaktmöglichkeit zum Dozenten (z.B. E-Mail, Webseite). Die Folien sollen in erster Linie Ihren Lehrvortrag/Lehrgespräch visuell unterstützen - **missbrauchen** Sie die Folien nicht als Gedächtnisstütze (sich mühsam von Stichwort zu Stichwort hangeln, macht Lehrvorträge langweilig) oder als Handout (zu viel Text auf den Folien sorgt dafür, dass die Kursteilnehmer/-innen die Folien lesen, statt auf Sie zu achten).

Verwenden Sie nur eine Schriftart. Diese sollte **serifenlos** sein (z.B. Arial, Helvetica, Calibri). Nutzen Sie weiterhin nicht mehr als drei verschiedene **Farben,** nicht mehr als drei **Schriftgrößen** pro Folie.

Verwenden Sie keinen Blocksatz. Eine Folie sollte **eine** klar umrissene Aussage haben, formulieren Sie für jede Folie einen aussagekräftigen Titel, der den Inhalt der Folie beschreibt (z.B. eine **Leitfrage,** die durch die Folie beantwortet wird). Faustregel: max. sieben Zeilen pro Folie , max. sieben Worte pro Zeile. Der Inhalt von **zu vollen Folien** kann auf mehrere Folien verteilt werden.

Folien sollen die Lehrinhalte **strukturieren** und **unterstützen:**
Visualisieren Sie die **Agenda** der Lehrveranstaltung und nummerieren Sie die Überschriften durch. Fügen Sie nach wichtigen Abschnitten Folien mit **Zwischen-Zusammenfassungen** ein. Verdeutlichen Sie den roten Faden (z.B. durch Verlaufsbalken auf den Folien oder durch gele-

gentliche Wiederholung der Agenda auf einer Folie). **Nummerieren** Sie die Folien. Gestalten Sie gleiche Sachverhalte gleich (d.h. gleiche Schriften, gleiche Symbole, gleiche Rahmen und Schattierungen für ähnliche Inhalte).

Folien sollen die **wichtigsten Punkte hervorheben:** Beschränken Sie sich auf den Folien auf die Kernaspekte, ergänzen Sie den Rest mündlich oder im Dialog mit Kursteilnehmer/-innen.

Folien sollen Sie beim **Erklären schwieriger Sachverhalte** unterstützen (z.B. durch Grafiken oder kleine Animationen). Verwenden Sie lieber Bilder / Grafiken als Text. Verwenden Sie lieber Diagramme als Zahlentabellen. Achten Sie auf die **Leserichtung** und führen Sie die Kursteilnehmer/-innen ggf. mit Pointer / Animationen o.ä. durch komplexe Grafiken.

Weitere nützliche Tipps:

Wenn Sie während eines PPT-Vortrags kurz etwas an der Tafel erklären wollen, können Sie die Folien mit der „a“ bzw. „b“ Taste ein- und ausblenden und so den Fokus immer wieder auf sich richten.

***Video:***
*Prof. Bill Condon:* ***Using Powerpoint***
*http://www.youtube.com/watch?v=ohd13KbGJ4o*
***Buchempfehlung:***
*Nancy Duarte (2009):* ***slide:ology oder die Kunst, brillante Präsentationen zu entwickeln***
*ISBN 978-3897219397, 35 Euro*

## 7. Tipps für einen lebendigen Vortragsstil

Ein guter Vortrag ist hochindividuell und lässt sich nicht mithilfe einer Checkliste erreichen: Die folgenden Tipps sollen Ihnen daher in erster Linie Anregungen geben, wie Sie Ihren Vortragsstil verfeinern können.

Achten Sie auf Ihre **Lautstärke;** im Zweifel fragen Sie, ob Sie in den letzten Reihen zu hören sind oder ob das Mikrophon funktioniert. Achten Sie auf Ihr **Sprechtempo.** Wenn Sie wissen, dass Sie zu schnell reden, bremsen Sie sich bewusst, und/oder setzen Sie bewusst mehr **Sprechpausen** ein, um wieder Tempo aus der Stoffvermittlung zu nehmen. Machen Sie sich bewusst, dass das Gesagte erst in Ihren Sprechpausen von den Zuhörenden richtig verinnerlicht werden kann. Verstehen Sie Pausen nicht als Unterbrechungen, sondern vielmehr als „Verständnis-Booster".

Setzen Sie **Betonungen** bewusst ein. Durch gezieltes Betonen erreichen Sie einen akustischen Fettdruck des Gesagten. Halten Sie **Blickkontakt** zu Ihren Kursteilnehmer/-innen. Zum einen nehmen Kursteilnehmer/-innen aktiver teil, wenn Sie sich direkt angesprochen fühlen. Zum anderen bekommen Sie dadurch Informationen über Ihre Zuhörer (beispielsweise aufmerksame, gelangweilte, verständnislose Blicke) - und können darauf reagieren.

Verwenden Sie **Sprache,** die sich an Ihre Kursteilnehmer/-innen wendet. Zum einen in der **Wortwahl** (benutzen Sie die Terminologie Ihres Fachs, aber erklären Sie Fachbegriffe und Abkürzungen, die Sie neu einführen), zum anderen in der Grammatik **(direkte Anrede,** beispielsweise „Wie Sie sehen, kann man..." oder „Heute werden Sie lernen, wie...").

Gerne können Sie unterstützende **Gestik** einsetzen und sich im **Raum** bewegen. Nutzen Sie den Raum als Teil Ihrer Vortragsroutine: Stellen Sie Fragen immer von einer bestimmten Position im Raum aus, geben Sie Zusammenfassungen von einem anderen Punkt. Behalten Sie dieses Verhalten bei, können die Kursteilnehmer/-innen Ihnen gedanklich noch besser folgen und auf Sie reagieren.

Lernen geht deutlich effektiver vonstatten, wenn der Lehrinhalt mit einer Lehrperson verknüpft wird. Daher sollten Sie darauf achten, dass Sie zumindest am Anfang des Kurses **gut sichtbar** sind: Positionieren Sie sich in der Mitte, ziehen Sie die Aufmerksamkeit auf sich, schauen Sie,

dass es hell genug ist im Hörsaal, im Zweifelsfall können Sie (bei Powerpoint) die Folien hin und wieder mit der Taste „b“ ausschalten.

***Video:***
*Steve Bavister:* ***What to do with your hands***
*http://www.youtube.com/watch?v=ooOQQOQdhH8*
*Sheri Jeavons:* ***Eye Contact***
*http://www.youtube.com/watch?v=oSZfqCBUpOs*
*Joel Hochberger:* ***Pausing and Speaking Pace***
*http://www.youtube.com/watch?v=AWbkAboFsTQ*
*Douglas Jefferys:* ***Enhancing Your Presentation Skills***
*http://www.youtube.com/watch?v=whTwiG4ZIJg*
***Buchempfehlung:***
*Hermann Will (2006):* ***Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation****ISBN 978-3407226150, 10 Euro*

## 8. Tipps um Kursteilnehmende zum aktiven Mitdenken zu bewegen

Aus der Lehr-und Lernforschung wissen wir, dass Lernen ein aktiver Prozess ist, in dem aus neuen Informationen und bereits bestehendem Vorwissen neues Wissen individuell konstruiert wird. Um zu erreichen, dass in Lehrveranstaltungen wirklich gelernt wird und nicht nur passiv, gibt es eine Reihe von Möglichkeiten, die Kursteilnehmer/-innen innerhalb des Kurses zum aktiven Mitdenken zu bewegen.

Voraussetzung für Lernen ist die **Motivation** der Kursteilnehmer/-innen: Wecken Sie bei den Kursteilnehmer/-innen Interesse für das Thema.

**Gewöhnen** Sie Ihre Kursteilnehmer/-innen an das aktive Mitarbeiten. Führen Sie bereits in der allerersten Kurs aktivierende Elemente ein, beispielsweise indem sie das Vorwissen und die Erwartungen der Kursteilnehmer/-innen abfragen; anfangs geht es bei der Aktivierung noch gar nicht so sehr um fachliche Interaktion, sondern um das Herausreißen der Kursteilnehmer/-innen aus einer Konsumhaltung und das Schaffen einer **angstfreien Interaktionsatmosphäre.**

Nutzen Sie anfangs Interaktionselemente mit einer niedrigen Hemmschwelle, beispielsweise **Abstimmungen** per Handzeichen.

Im Kern der Interaktion stehen **Fragen.** Stellen Sie rhetorische Leitfragen, beispielsweise zu Beginn einer Kurses, eines Abschnitts oder einer Folie, die dann durch die folgenden Informationen beantwortet werden. Fragen Sie Ihre Kursteilnehmer/-innen. Stellen Sie anfangs geschlossene, später offene Fragen, die weder zu leicht noch zu schwer sein sollten. Geben Sie den Kursteilnehmer/-innen Zeit, diese zu beantworten, auch wenn es zuweilen schwer fällt zu warten. Wertschätzen Sie, besonders zu Beginn, nicht nur die Qualität der Antworten, sondern auch den Mut und das Engagement des antwortenden Kursteilnehmer/-innen.

Loben Sie die richtigen Teile einer studentischen Antwort, korrigieren Sie die falschen Anteile (gerne auch im Dialog mit weiteren Kursteilnehmer/-innen, z.B. „hm, das ist nicht ganz richtig, hat jemand eine Idee?“), ergänzen Sie die studentische Antwort mit weiteren Informationen.

Geben Sie den Kursteilnehmer/-innen kleine **Aufgaben** und 2-5 Minuten Zeit, diese alleine oder mit ihren Banknachbarn zu bearbeiten; rufen Sie danach einige Kursteilnehmer/-innen auf und sammeln Sie einige Lösungen. Danach können Sie diese besprechen, kommentieren, kombinieren, ergänzen.

Aktives Mitdenken ist für Kursteilnehmer/-innen anfangs oft ungewohnt, lästig oder beängstigend. Lassen Sie sich davon nicht entmutigen.

***Video:***
*Prof. Julianne Bartels:* ***Engaging University Students***
*http://www.youtube.com/watch?v=3xaiaozdV3Y*
*Prof. Corly Brooke:* ***Managing a Discussion in a Large Class***
*http://www.youtube.com/watch?v=En-mpErJve4*
*Prof. Michael Sandel:* ***The Art of Lecture***
*http://www.youtube.com/watch?v=81 IUk2cmG6U*
***Buchempfehlung:***
*Franz Waldherr, Claudia Walter (2009):* ***Ideen und Methoden für die Hochschullehre*** *ISBN 978-3791029139, 25 Euro*

## 9. Tipps zum Umgang mit Störungen / „Classroom Management“

Unter Classroom Management versteht man das Vermeiden von und den Umgang mit potentiellen und tatsächlichen Störungen. Die folgende Liste von allgemeinen Tipps soll Ihnen erste Anregungen geben. Was Sie in Ihren Lehrstil übernehmen wollen, liegt ganz bei Ihnen.
**Prävention:** Legen Sie gemeinsam mit Ihren Kursteilnehmer/-innen in der ersten Veranstaltungswoche fest, welche **Grundregeln** für das gemeinsame Arbeiten bestehen sollen (beispielsweise „Trinken o.k., Essen nicht“), aber achten Sie darauf, dass dabei keine „Polizeistaatatmosphäre“ entsteht. Um manche Störungen von vornherein zu vermeiden, halten Sie **Blickkontakt** und gehen Sie bei Bedarf im Raum ein paar Schritte auf die Kursteilnehmer/-innen zu.
In den meisten Situationen lohnt es sich, evtl. Störungen nicht als persönlichen Angriff zu verstehen, ihnen mit Selbstvertrauen und einer gewissen **Gelassenheit** zu begegnen und nicht weiter zu eskalieren. Manchmal entstehen Störungen durch Gedankenlosigkeit (Handyklingeln) und sind **bedeutungslos.** Oft aber sind sie **Feedback,** das Ihnen signalisiert, dass gerade etwas „nicht rund“ läuft.

Und so können Sie reagieren:

1. Unterscheiden Sie zwischen dem Phänomen und dessen Ursache/Funktion.
2. Halten Sie **Blickkontakt zu** Ihren Kursteilnehmer/-innen, um Störungen überhaupt wahrzunehmen.
3. Entscheiden Sie von Fall zu Fall, ob Sie die Störung ignorieren, offen ansprechen oder versuchen wollen, die Ursachen herauszufinden und zu beseitigen.

Mögliche **Ursachen** für Störungen sind: Tageszeit (z.B. Mittagstief), Umfeld (z.B. wenn direkt davor eine Klausur war), mangelnde Motivation für das Thema (z.B. nicht relevant), Abschalten wegen Überforderung (z.B. zu hohes Tempo, intransparente Struktur, unverständliche Erklärungen)

oder Unterforderung, individuelle oder gruppendynamische Ursachen.

Um auf Störungen zu **reagieren,** haben Sie in der Regel vier ausdifferenzierbare Handlungsoptionen:

1. **Ignorieren.**
2. **Nonverbale** Signale senden (warnender Blick, Bewegung auf die Störquelle zu).
3. **Ansprechen** („Haben Sie eine Frage?“).
4. **Thematisieren,** z.B. indem Sie eine Pause machen und in dieser die störenden Kursteilnehmer/-innen **direkt** ansprechen.

Typische Situationen, die als Störung wahrgenommen werden können, und Handlungswege sind:

Beim **Handyklingeln** können Sie es beim ersten Mal bei einem warnenden Blick lassen, wenn es öfter passiert, sollten Sie es offen ansprechen. Bei Unruhe durch **Schwätzen** versuchen Sie abzuschätzen, worin die **Ursache** liegt; je nach Intensität und Dauer können Sie warnende Blicke zuwerfen, die redenden Kursteilnehmer/-innen direkt nach offenen Fragen/Problemen fragen oder die Störung offen thematisieren. Bei allgemeiner Unruhe kann auch helfen, eine Frage an das Auditorium zu richten. Wenn es Sie stört, wenn Kursteilnehmer/-innen **zu spät kommen,** im Kurs **essen,** dann sprechen Sie das offen an. Fragen Sie nach den **Ursachen;** vielleicht haben die Kursteilnehmer/-innen sich überschneidende Veranstaltungen und kommen deshalb zu spät oder keine Mittagspause und packen deshalb ihr Brot aus. Oder es geschieht aus reiner Gedankenlosigkeit.

Sehen Sie sich einer gezielten **Provokation** gegenüber (Stimmungskanone, Klassenclown), vermeiden Sie, wenn möglich, eine Eskalation vor dem gesamten Auditorium. Stellen Sie stattdessen den Kursteilnehmer/-innen nach dem Kurs in einem **Vieraugengespräch** zur Rede.

***Video:***
*Carol Miles:* ***Classroom Management Techniques***
*http://www.youtube.com/watch?v=D7pWFF9S14o*
***Buchempfehlung:***
*Wolf P. Szepansky (2010):* ***Souverän Seminare leiten: Gruppenprozesse und Leitungsrolle***
*ISBN 978-3763917983, 20 Euro*

## 10. Tipps zum Kursabschluss

Die folgenden Tipps sind eine allgemeine Auswahl, aus denen Sie sich ein, zwei für Sie passende Elemente heraussuchen können.

### Absichern des Inhalts

Geben Sie am Ende des Kurses eine kurze **Zusammenfassung;** beispielsweise anhand der Agenda oder anhand der Lernziele. Oder geben Sie den Kursteilnehmer/-innen eine **Take-Home- Message** mit, in der sie die drei bis fünf wichtigsten Inhalte „kurz und knackig" zusammenfassen.

Gehen Sie gemeinsam mit den Kursteilnehmer/-innen eine **Klausuraufgabe** durch, die den Stoff der Kursstunde abdeckt.

Eventuell haben Sie zu Beginn des Kurses ein Problem, einen Fall oder eine **Leitfrage** gestellt; diese können Sie nun am Ende des Kurses beantworten - oder von Ihren Kursteilnehmer/-innen beantworten lassen.

### Prüfen des Lehrerfolgs

Geben Sie Raum für **Fragen.**

Lassen Sie die Kursteilnehmer/-innen ein **One-Minute-Paper** schreiben: Alle Kursteilnehmer/-innen sollen innerhalb von 2-3 Minuten auf einen Zettel schreiben, welche Inhalte für sie heute besonders interessant/wertvoll waren und was ihnen am Ende der Sitzung noch unklar geblieben ist; sammeln Sie diese Zettel ein, lesen Sie sie zuhause durch und gehen Sie ggf. zu Beginn der nächsten Sitzung darauf ein.

Machen Sie mit den Kursteilnehmer/-innen ein kleines **Quiz,** beispielsweise per Handzeichen oder per TED-System bzw. einem Quizmaker für Kreuzworträtsel.

**Vertiefungs- und Anknüpfmöglichkeiten aufzeigen:**

Geben Sie **Anreize** zur weiteren Beschäftigung mit dem Thema, z.B. wann und wo der heutige Lernstoff wieder benötigt werden wird; damit ist nicht unbedingt die Prüfung gemeint, sondern spätere Kurse oder Situationen im späteren Berufsleben, in denen man den Lernstoff benötigen wird.

Schaffen Sie **Anschlüsse,** beispielsweise Übungsstunden oder Tutorien, freiwillige/verpflichtende Hausaufgaben oder kleine Herausforderungen. Fragen Sie die Kursteilnehmer/-innen, welche weiteren Aspekte/ Fragen zu diesem Thema sie interessieren.

Geben Sie **weiterführende Literatur** an, verweisen Sie auf Skript, Handout oder weitere Ressourcen (beispielsweise die Möglichkeit von Fallbesprechungen und die Nutzung der kollegialen Begleitgruppe).

**In die Gesamtstruktur einbetten:**

Geben Sie einen kleinen **Ausblick** auf die nächste Kursstunde und skizzieren Sie in ein, zwei Sätzen, wie der folgende Stoff das heutige Thema fortführen wird.

***Buchempfehlung:***
*Karlheinz A. Geißler (2004):* ***Schlußsituationen - Die Suche nach dem guten Ende***
*ISBN 978-3407364289, 30 Euro*

## 11. Tipps zum Einsatz von E-Learning im Kurs

Um Ihre Lehrveranstaltung/Kurseinheit mit digitalen Medien zu ergänzen, können Sie **innerhalb Ihrer Präsenz-Zeit** mit Laptop/Beamer, Tablets etc. arbeiten, z.B. um interaktiv oder sukzessiv entstehende Inhalte dar-

zustellen, abzuspeichern und später online bereitzustellen. **Außerhalb der Präsenz-Zeit** können Sie die Möglichkeiten z.B. der Lernplattform *Moodle* nutzen.

**Lehrorganisation unterstützen**

Veröffentlichen Sie die K**riterien zur Erlangung des Abschlusszertifikats, die Kursstruktur** (z.B. Wochenblöcke, Themenblöcke), Termine, telefonische oder Online-Beratungstermine, Räume etc. Sie können eine **FAQ** mit Antworten zu häufigen Fragen einsetzen. Sie können auf verwandte und/oder andere hilfreiche Veranstaltungen **verlinken.**

Nutzen Sie **Mailinglisten,** um Ihre Kursteilnehmer/-innen zu informieren. Verwenden Sie **Online-Abstimmungen** (z.B. in *Moodle),* um Referatsthemen zu vergeben oder Übungsgruppen aufzuteilen. Informieren Sie Ihre Kursteilnehmer/-innen mit einem **Newsticker** über Interessantes rund um Ihre Veranstaltung.

**Lehrmaterialien bereitstellen**

Sie können Materialien wie z.B. **Handouts** und **Folien** der einzelnen Kursstunden, **Skripten, Übungen** mit Lösungen, **Literaturlisten, Links** zu passenden Videos (kurz kommentiert), Artikeln, Websites etc. online bereitstellen. Sie können ein **Glossar** wichtiger Fachbegriffe anbieten. Sie können - z.B. mit *Moodle* - ganz einfach **Tests** erstellen, mit denen Kursteilnehmer/-innen selbst prüfen können, ob sie bestimmte Inhalte verstanden haben. Tests eignen sich auch gut zur Vorbereitung auf die nächste Kursstunde.

**Kooperatives Lernen**

**Kommunizieren** und **Zusammenarbeiten:** Hierzu können Sie und Ihre Kursteilnehmer/-innen Mailinglisten, Newsticker/Newsletter, **(Dozenten)Chat,** Fragen-/Diskussionsforum, Wiki, **Abstimmung,** „Meckerbox“ nutzen. Kursteilnehmer/-innen **aktivieren:** Lassen Sie Kursteilnehmer/-

innen in Einzel- oder Gruppenarbeit Begriffe in einem **Glossar** erarbeiten. In einem **Wiki** kann gemeinsam Stoff erarbeitet und/oder vertieft werden.

### Kursaufzeichnung

Sie könnten Ihren Kurs  als (Video:-)Podcast aufzeichnen und zur Nachbereitung anbieten. Die Aufzeichnungen können den Kursteilnehmer/-innen als **Stream** oder Download, offen oder **passwortgeschützt** bereitgestellt werden.

### Webportal

Die Webseite http://www.e-teaching.org bietet Ihnen viele Hintergrundinformationen zu didaktischen Einsatzszenarien und Medientechnik sowie Praxisbeispiele und hilfreiche Tipps.

***Buchempfehlung:***
*Autorenkollektiv (2011):* ***Lehrbuch für Lernen und Lehren mit Technologien.***
*Kostenlos online:*
*http://l3t.tuaraz.at/index.Dhp/LehrbuchEbner10/issue/current/showToc*

## 12. Tipps und Argumentationshilfen zum Einsatz von Folienhandout und Skript

Der Einsatz von Folienhandouts und Skripts wird zum Teil erwartet, zum Teil gefordert. Wie Sie als Lehrperson mit diesen Rahmenbedingungen umgehen und Folien bzw. Skript in der eigenen Lehre einsetzen können, erfahren Sie in den folgenden Tipps.

Wir unterscheiden zwischen: **Visualisierung** (beispielsweise Folien), die Ihren Vortrag visuell unterstützen sollen, dem **Handout** (beispielsweise ausgedruckte Folien oder ein Thesenpapier), das Ihren Kursteilnehmer/-innen während des Kurses als Hilfe beim Erstellen einer Mitschrift dienen kann, dem **Skript,** das den Kursteilnehmer/-innen nach des Kurses beim

Wiederholen, Vertiefen und Lernen helfen soll, und dem Stichwortzettel/Prompter, der Ihnen beim Vortrag helfen soll, nichts zu vergessen und den roten Faden nicht zu verlieren.

**Powerpoint** kann dazu verführen, die **Folien** sowohl als Visualisierung als auch als Prompter oder als Skript zu benutzen. Die Qualitätskriterien für diese drei sind allerdings so unterschiedlich, dass es nahezu unmöglich ist, alle drei Funktionen in einem Medium zu verbinden, ohne dadurch signifikante Qualitätseinbußen hinnehmen zu müssen; daher empfehlen wir dringend, **diese drei Funktionen zu trennen.**

**Skript:** Sie sollten sich bemühen, Ihren Kursteilnehmer/-innen ausreichend Material zur Verfügung zu stellen, um sich auch nach und/oder unabhängig von Ihrem Kurs den Stoff aneignen und ihn vertiefen zu können. Dies kann ein eigenes Skript sein, oder ein Lehrbuch, oder eine Sammlung von Links und Buchempfehlungen. **Latex** mit der Erweiterung „Beamer“ erlaubt Ihnen, ein Dokument zu schreiben und daraus Folien und Skripten zu generieren. In **Powerpoint** können Sie, wenn Sie kein Skript als eigenes Dokument schreiben wollen, erklärenden Begleittext in die Notes schieben und nach dem Kurs die Folien inklusive der Notizen als Skript ausgeben.

Ein **Folien-Handout,** das Sie vor dem Kursbeginn zur Verfügung stellen, entlastet die Kursteilnehmer/-innen von einem Teil der Schreibarbeit (die Kursteilnehmer/-innen müssen die Folien lediglich mit eigenen Notizen ergänzen), sodass sie **mehr Energie fürs Mitdenken und Verstehen** haben. Allerdings: ein solches vorab ausgegebenes Handout schränkt Sie in Ihrer **Flexibilität** ein (z.B. schnell noch etwas zu ändern kurz vor dem Kurs) und erschwert eine anspruchsvolle **Dramaturgie** (da die Kursteilnehmer/-innen vorblättern können). Manche Lehrende steuern die Nutzung von Folien-Handouts oder Skripten, indem Sie **Lücken** lassen, die während des Kurses ausgefüllt werden.

Achten Sie beim Herausgeben von Folienhandouts darauf, dass **Datenschutz** und **Copyright** dringlicher sind als bei Folien, die nur projiziert werden. Wir empfehlen, Vortragsfolien von kritischen Bildern zu „säubern“ und nur diese Version an die Kursteilnehmer/-innen herauszugeben.

***Video:***
*Andrew Lightheart:* ***Presentation Skills: Separate Your Slides, Handouts and Prompts***
*http://www.youtube.com/watch?v=eTlaliPUPvQ*
*Tom Angelo:* ***No Lecture Notes***
*http://www.youtube.com/watch?v=wuiNqrYQR08*

## 13. Selbstlernphasen unterstützen

Ein signifikanter Anteil beim Lernen von Erwachsenen findet außerhalb von Lehrveranstaltungen statt. Als Lehrende können und sollten Sie Einfluss nehmen auf diese Selbstlernphasen. Die folgenden Tipps zeigen Ihnen Möglichkeiten, um dies zu tun. Welche davon am besten in Ihr Lehrkonzept passen, entscheiden Sie:

**Motivation erhöhen:**
Voraussetzung für Selbstlernen ist die **Motivation** der Kursteilnehmer/-innen. Nutzen Sie Ihre Lehrveranstaltung, um die Kursteilnehmer/-innen für das Thema zu begeistern.

**Strukturen schaffen:**

Stellen Sie zusammen mit Ihren Kursteilnehmer/-innen Regeln für das gemeinsame Arbeiten auf und bringen Sie sie dadurch dazu, **Verantwortung** für das Gelingen der Veranstaltung und ihr Lernen zu übernehmen.

Schaffen Sie gezielt **Anlässe,** um das Selbstlernen zu unterstützen, beispielsweise durch Übungen, Hausaufgaben, Quizze, Herausforderungen, Zwischenklausuren, Lernportfolios. Fördern Sie **kooperatives Lernen** in

Teamarbeit, so dass die Kursteilnehmer/-innen auch voneinander lernen können. Schaffen Sie **Anreize** zum Selbstlernen, beispielsweise Punkte für Hausaufgaben, die zum Teil in die Endklausur eingehen; besonderes Feedback für fleißige Kursteilnehmer/-innen; Pflichtabgabetermine.

Machen Sie das Lernen für Ihre Kursteilnehmer/-innen während des Kursverlaufs **planbar,** beispielsweise indem Sie klare Etappen in Ihrer Lehrveranstaltung ausweisen, Kontrollpunkte einbauen, klare Ziele und Teilziele definieren. Helfen Sie den Kursteilnehmer/-innen, die für sie richtigen **Lernstrategien** und Lerntechniken zu finden; Sie können beispielsweise in Ihrer Lehrveranstaltung verschiedene Strategien und Techniken vorstellen (beispielsweise Mitschriften erstellen, Mindmaps erstellen, anhand von Karteikarten lernen, anhand von alten Klausuraufgaben lernen) oder Sie lassen ältere Kursteilnehmer/-innen von ihren Erfahrungen berichten. Sie können Ihre Kursteilnehmer/-innen ermutigen, an Kursen zur Lernkompetenzstärkung teilzunehmen.

**Ressourcen zur Verfügung stellen:**

Stellen Sie den Kursteilnehmer/-innen **Ressourcen** zur Verfügung: Neben klassischen Materialien wie Buchempfehlungen, Links und Zeitschriftenartikel fallen in diesen Bereich auch telefonische oder Online-Sprechstunden sowie elektronische Angebote wie Wikis oder FAQs.

Überlegen Sie, wie Sie Ihre Angebote in die natürliche **Lernumgebung** Ihrer Kursteilnehmer/-innen integrieren können: Räumlich (Kursteilnehmer/-innen lernen beispielsweise zuhause, in der Bibliothek oder in Lernräumen), technisch (Kursteilnehmer/-innen lernen inzwischen oft mithilfe eines Computers, benutzen Google, Wikipedia, Mindmanager, Chats).

**Kontrolle und Feedback ermöglichen:**

Helfen Sie den Kursteilnehmer/-innen, sich selbst und ihren Lernfortschritt einzuschätzen, beispielsweise durch E-Tests, Hausaufgabenkorrekturen. Geben Sie Ihren Kursteilnehmer/-innen auf die erbrachten Leis-

tungen im Semester **individuelles Feedback,** das ihnen zeigt, was sie bereits können und wo sie sich noch verbessern sollten.

***Buchempfehlung:***
*Maryellen G. Weimer (2002):* ***Learner-Centered Teaching***
*ISBN 978-0787956462, 30 Euro*

## 14. Tipps und Argumentationshilfen zu Video:-Aufzeichnungen der Kurse

In dieser Handreichung wollen wir über einige Stärken und Vorteile, aber auch Gefahren und Herausforderungen von Videoaufzeichnungen informieren.

**Vorteile von Videoaufzeichnungen:**
Ermöglichen das Anhören von Kurseinheiten/ Kursen **unabhängig von Raum und Zeit.** Das kann Fahrtkosten sparen; das kann die Vereinbarung von Arbeit, Freizeitplanung, Kinder oder Pflege von Angehörigen mit der Fortbildung erleichtern; das kann neue Zielgruppen erschließen.

Ermöglichen das **verlangsamte/wiederholte Anhören von Kursen/Kurseinheiten.** Das kann das Verständnis sowie die Vor- und Nachbereitung des Kurses erleichtern und wird insbesondere gerne von Fremdsprachlern in Anspruch genommen.

**Schwierigkeiten bei Kursaufzeichnungen:**

Kurse können **statischer** werden. Hier spielt die Angst vor öffentlichen Fehlern eine Rolle, verbunden mit einer gewissen Steifheit im Angesicht der Kamera. Auch besteht die Gefahr, dass auf Anekdoten und ehrliche Fallbeispiele aus der Praxis verzichtet wird (beziehungsweise diese zensiert werden), wenn Gefahr besteht, dass diese aus dem Kontext gerissen und einer Öffentlichkeit/Industriepartnern bekannt werden. Auch besteht die Gefahr, dass die Kursgestaltung an einem zuschauenden Publikum und den Limitationen einer Aufzeichnung ausgerichtet wird statt an

der lebendigen Interaktion mit den anwesenden Kursteilnehmer/-innen.

Das Filmangebot kann Kursteilnehmer/-innen dazu verführen, **nicht mehr zum Kurs zu kommen** und die Einheiten nur noch als Aufzeichnung zu konsumieren - im schlimmsten Fall alle Filme erst kurz vor der Prüfung/Ergebniskontrolle. Das kann zu einer Reduktion der Interaktion zwischen Lehrenden und Kursteilnehmer/-innen und auch unter den Kursteilnehmer/-innen führen. Auch droht dadurch der Verlust des Lehr-Rhythmus als strukturierendes, disziplinierendes und gemeinschaftsbildendes Element des Kursalltags. Dem sollte durch Schaffung und Kommunikation des Mehrwerts der Präsenzveranstaltung entgegengewirkt werden.

Durch die Videoaufzeichnung **verschärfen sich Rechtsprobleme,** insbesondere bei der Verwendung von urheberrechtlich geschützten Bild- und Filmmaterial, beim Persönlichkeitsrecht bei Falldarstellungen, bei Berichten aus Industrieprojekten oder auch aktuellen noch nicht publizierten Forschungsideen. Hier müssen die Rahmenbedingungen (u.a. Verschwiegenheitsverpflichtungen) entsprechend gestaltet werden.

***Literaturempfehlung***
*Das Webportal e-teaching.org bietet umfassende Informationen zur technischen und didaktischen Gestaltung von Kurs saufzeichnungen an: http://www.e-teachina.ora/lehrszenarien/vorlesuna/.*

## 15. Tipps, um die Anwesenheit im Kurs zu steigern

Immer wieder kommt es vor, dass trotz vieler offiziell für einen Kurs angemeldeten Kursteilnehmer/-innen nur wenige zur Kurs kommen; durch Videoaufzeichnungen von Veranstaltungen scheint sich dieser Trend zu verstärken. In dieser Handreichung geben wir Ihnen einige Tipps, konstruktiv mit geringen oder geringer werdenden Teilnehmerzahlen umzugehen.

Überlegen Sie sich, **warum** die Kursteilnehmer/-innen Ihrer Veranstaltung fernbleiben und **warum** Sie wollen, dass die Kursteilnehmer/-innen in Ihren Kurs kommen. Gibt es genügend Alternativen (Bücher, Skripte, Videoaufzeichnungen), sodass ein Besuch des Kurses nicht zum Bestehen der Prüfung nötig ist? Oder überschätzen die Kursteilnehmer/-innen ihre Selbstlernkompetenz? Überschneidet sich Ihr Kurs mit anderen Lehrveranstaltungen oder liegt einfach nur ungünstig?

Der Schlüssel für eine große und stetige Teilnahme am Kurs liegt im **Mehrwert** der Veranstaltung im Vergleich zu verschiedenen Alternativen (Bücher, Skript, Videoaufzeichnung). Hin und wieder gibt es keinen oder **zu wenig Mehrwert;** oftmals wird der Mehrwert von den Kursteilnehmer/-innen aber auch **nicht erkannt** oder falsch eingeschätzt.

Reduzieren Sie die **Alternativen** zu Ihrer Veranstaltung: geben Sie kein Skript heraus, lassen Sie Ihre Kurse nicht aufzeichnen. In manchen Situationen mag das ein geeigneter Ansatz sein, allgemein aber raten wir davon ab - zumal die Gefahr besteht, dass die Kursteilnehmer/-innen auf inoffizielles Material zurückgreifen (zum Beispiel Mitschriften von anderen Teilnehmenden), das Fehler enthalten kann.

Konzipieren Sie aus Kurs, Übungen, Moodle, Begleitliteratur und Skript ein **Gesamtpaket,** in dem der Kurs eine wichtige Rolle spielt und seine Stärken ausspielen kann: geben Sie einen **Überblick,** verwenden Sie ausreichend Zeit darauf für die Inhalte zu **motivieren,** geben Sie dem Stoff Ihr **Gesicht** und Ihre Stimme, machen Sie den Stoff durch Anekdoten und **Praxisbeispiele** lebendig, **demonstrieren** Sie die Anwendung des Stoffs an exemplarischen Aufgaben, gestalten Sie die Veranstaltung so **interaktiv** und **aktivierend** wie möglich. Ein weiterer Mehrwert eines regelmäßigen Kursbesuches ist die **Strukturierung** des lernenden Alltags; er hilft, am Ball zu bleiben und die während des Semesters investierte Zeit zahlt sich spätestens beim Lernen auf die Prüfungen aus.

**Erklären** Sie Ihren Kursteilnehmer/-innen den Nutzen und den Mehrwert Ihrer Veranstaltung; gerade junge Kursteilnehmer/-innen haben oft noch

wenig Erfahrung, wie sie ein Fortbildungsangebot optimal nutzen können. Erklären Sie den Kursteilnehmer/-innen, wie die verschiedenen Veranstaltungselemente ineinandergreifen und geben Sie gerade in den ersten Semestern Tipps, wie Kursteilnehmer/-innen ihre Lehrangebote am besten für ihr Lernen nutzen können.

Führen Sie eine **Anwesenheitspflicht** ein; zum Beispiel durch Anwesenheitslisten mit Unterschriften.

Und schließlich, wenn gar nichts hilft, machen Sie das Beste draus. Wenn weniger Kursteilnehmer/-innen anwesend sind, haben Sie dadurch ein **besseres Betreuungsverhältnis.** Nutzen Sie das! Oft können Sie mit weniger anwesenden Kursteilnehmer/-innen den Kurs interaktiver gestalten, im Idealfall verliert die Veranstaltung dadurch ihren steifen Charakter und wird eher zu einem „Lehrgespräch“ - ein deutlich effektiveres Lehrformat als der klassische Frontalvortrag.

***Video:***
*Tom Angelo:* ***Getting Students to Attend Lectures***
*http://www.youtube.com/watch?v=ciZ0i6Hiaoo*
*Winnifred Louis:* ***How Attending Lectures Affects Students' Grades***
*http://www.youtube.com/watch?v=3mTCm3Q16vA*