



Unterrichten ist kein Hexenwerk.
Jede*r kann es lernen - egal ob Sie
neu einsteigen oder bereits als
Dozent*in tätig sind. Dieses Buch zeigt
Ihnen wie. Es liefert Ihnen praxisnahe
Hinweise zur Vorbereitung, dem
Unterrichten selbst, zahlreichen
Methoden bis hin zu dem, was
Lerner*innen sich wirklich wünschen
und Lehrkräfte immer wieder falsch
machen.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

LOTTA BLUM

LOTTA BLUM

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R



Ein Ratgeber für Dozent*innen
und alle, die es werden wollen

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Unterrichten kann jede*r

Lotta Blum

Lotta Blum

Das Buch:

Unterrichten ist kein Hexenwerk.

Jede*r kann es lernen - egal ob Sie neu einsteigen oder bereits als Dozent*in tätig sind. Dieses Buch zeigt Ihnen wie. Es liefert Ihnen praxisnahe Hinweise zur Vorbereitung, dem Unterrichten selbst, zahlreichen Methoden bis hin zu dem, was Lerner*innen sich wirklich wünschen und Lehrkräfte immer wieder falsch machen.

Der Autor:

Lotta Blum unterrichtet seit 18 Jahren für Bildungsträger und Privatschulen, hat mehrjährige Erfahrung als Leiterin einer Bildungsinstitution und arbeitete als Beauftragte für Qualitäts- und Beschwerdemanagement im Bildungsbereich.

Aktuell ist sie als Dozentin sowie Sachbuch- und Romanautorin tätig.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Unterrichten kann jede*r

Ein Ratgeber für Dozent*innen und alle,
die es werden wollen

von

Lotta Blum

Lotta Blum

1. Edition, 2021

© 2021 All rights reserved.

Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	7
2. Vorbereitung, das A & O	9
2.1 Unterrichten in einem völlig neuen Fach	11
2.2 Tipps zur Unterrichtsvorbereitung bei neuen Fächern und Themen	15
3. Unterrichten	26
3.1 Stellen Sie sich vor	28
3.2 Bleiben Sie auf sachlicher Ebene mit Ihren Schüler*innen	29
3.3 Geben Sie Ihren Lernenden einen Plan	36
3.4 Geben Sie Ihren Lernenden Hinweise zum Lernen, zum Mitschreiben, zur Hefterführung etc.	41
3.5 Reden Sie frei, flüssig und unterhaltsam	47
3.6 Unterrichten Sie strukturiert	51
3.7 Visualisieren Sie den Lernstoff	53
3.8 Lassen Sie Ihre Schüler*innen mitschreiben	60
3.9 Haben Sie keine Angst vor Ihren Lernenden	63
3.10 Fördern und fordern Sie Ihre Schüler*innen und setzen Sie ihnen Grenzen	65
3.11 Setzen Sie vielfältige Methoden ein	68
3.12 Gehen Sie auf die Fragen Ihrer Lernenden ein	69
3.13 Seien Sie offen für Kritik und Anregungen	72
3.14 Loben Sie Ihre Schüler*innen	76
3.15 Sprechen Sie mit Ihren Schüler*innen auf Augenhöhe, bleiben Sie aber gleichzeitig Chef*in	77
4. Methoden	80
4.1 Mindmaps	84
4.2 Brainstorming	86

Lotta Blum

4.3 Memory und andere Lernspiele	90
4.4 Bilder, Fotos, Diagramme	93
4.5 Selbstentdeckung	95
4.6 Videos	97
4.7 Rätsel & Quiz	101
4.8 Lückentexte	104
4.9 Arbeit mit Texten	108
4.10 Diskussionen	112
4.11 Lernen mit Musik	115
4.12 Akronyme, Synonyme, Antonyme	118
4.13 Gestalten & Basteln	122
4.14 Kurzvorträge & Hausarbeiten	124
4.15 Rollenspiele	129
4.16 Experimente & Exkursionen	132
4.17 Anwenden unterschiedlicher Sozialformen	134
5. Was bei Lernenden häufig zu Beschwerden führt	139
5.1 Die Lehrkraft nimmt uns nicht ernst und behandelt uns wie kleine Kinder	140
5.2 Die Lehrkraft geht nicht auf unsere Fragen ein	142
5.3 Die Lehrkraft hat keine Ahnung von dem, was sie unterrichtet	144
5.4 Die Lehrkraft geht zu unstrukturiert und chaotisch vor	148
5.5 Wir fühlen uns schlecht auf die nächste Klausur/Prüfung vorbereitet	149
5.6 Wir schaffen unseren Stoff nicht mehr bis zur Prüfung	152
5.7 Die Lehrkraft redet zu viel über Privates	155
5.8 Es gibt nie etwas zum Abschreiben	157

1. Vorwort

Sie fragen sich, ob Unterrichten eine berufliche Option für Sie wäre, sind sich aber unsicher, ob Sie ein Talent dazu haben, anderen neues Wissen zu vermitteln? Oder gehören Sie zu denjenigen, die bereits in der Bildungsbranche tätig sind, und haben das Ziel, Ihren Methodenpool zu erweitern oder sich Tipps und Hinweise rund um das Thema *Unterrichten* zu holen? In beiden Fällen sind Sie hier goldrichtig.

Ich selbst doziere seit fast zwei Jahrzehnten und war mehrere Jahre als Leiterin einer Bildungsinstitution tätig. In dieser Zeit habe ich die unterschiedlichsten Problematiken des Lehrens kennengelernt, wie z. B. Unterrichten ohne Vorbereitungszeit oder in völlig neuen Fächern. Sorgen, Ängste und Beschwerden von Lernenden habe ich ebenso in allen Facetten erlebt – ob als Lehrkraft selbst oder später als Leiterin und somit Ansprechpartnerin, für die Probleme meiner Schüler*innen.

Deshalb kann ich klar sagen, beim Unterrichten und im Umgang mit Lernenden sind einige Aspekte zu beachten. Dieses Buch soll Ihnen als Wegweiser durch alle Tücken und Schwierigkeiten der Dozententätigkeit helfen. Von Hinweisen zur Vorbereitung, über das Unterrichten selbst und Lehrmethoden bis hin zu den typischen Kritikpunkten von Lerner*innen und wie Sie diese vermeiden, liefert dieses Buch taugliche Empfehlungen, die Ihnen helfen werden, eine Tätigkeit als Lehrkraft hervorragend zu meistern.

Lotta Blum

Denn wie der Titel schon verrät, bin ich der Ansicht, dass Unterrichten zwar eine anspruchsvolle Aufgabe, aber kein Hexenwerk ist. Lehren kann man lernen. Und das trifft - bis auf wenige Personen, die gar nicht mit Menschen umgehen können – auf jeden zu.

Es gibt einen Grund, weshalb Sie dieses Buch in Ihren Händen halten. Entweder unterrichten Sie bereits und möchten sich zusätzliche Ratschläge holen, oder Sie spielen gerade mit dem Gedanken, die Bildungslaufbahn einzuschlagen. Ich möchte Sie mit diesem Buch ermutigen, Ihren Weg als Dozent*in zu gehen. Es gibt fast nichts, was erfüllender ist, als anderen Menschen etwas zu vermitteln, zu sehen, wie sie daran wachsen und sich weiterentwickeln und ihren Dank zu erhalten. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und, dass Sie diese Erfüllung als Lehrkraft finden. Tag für Tag.

Herzlichst Ihre Lotta Blum

2. Vorbereitung, das A & O

Je länger Sie schon in einem Stoffgebiet lehren, desto geringer ist die Bedeutung, welche der Vorbereitung Ihres Unterrichts zukommt.

Man sagt, das erste Jahr als Lehrkraft ist das schwierigste und zeitaufwendigste – das Jahr, in dem man oft auch nach Feierabend noch an den Vorbereitungen für seinen Unterricht sitzt. Und das stimmt: In Ihrer Anfangszeit als Dozent*in bzw. dann, wenn Sie ein Fach zum ersten Mal lehren, müssen Sie viel Zeit einplanen, um sich das Material, welches Sie in Ihren Stunden benötigen, zu erarbeiten.

Unterrichten Sie einen Inhalt erst einmal ein oder mehrere Jahre, so ist die Vorbereitungszeit „nur“ noch notwendig, um die schon erstellten Unterlagen nachzukontrollieren und ggf. Aktualisierungen einzuarbeiten.

Sind Sie an einer staatlichen Schule eingesetzt, kann die aufwendige Vorbereitungszeit zumeist in die reguläre Arbeitszeit eingeplant werden, denn hier ist extra Zeit zur Vorbereitung für Sie vorgesehen und eingerichtet. An Privatschulen gibt es diese Vorbereitungszeit ebenfalls, hingegen in kleinerem Umfang als an staatlichen Schulen. Sind Sie bei einem klassischen Bildungsträger eingesetzt, gibt es nur geringe Zeiten zur Unterrichtsvorbereitung, wenn diese nicht ganz und gar entfallen.

Lotta Blum

Ich selbst war schon für einen solchen Träger tätig, bei dem ein Arbeitsvertrag von 40 Stunden pro Woche bedeutet hat, dass ich 40 Unterrichtsstunden zu absolvieren hatte. Eine Vorbereitung der Kurse war hier kein Bestandteil der regulären Arbeitszeit. Eine solche Tätigkeit kann man nur dann ausüben, wenn man sich ausreichend in dem Fach auskennt, in dem man ausbilden soll. Das ist z. B. der Fall, wenn Sie diese Disziplin schon länger unterrichten oder sie dem eigenen Studienfach bzw. der Berufserfahrung entspricht – ergo, wenn Sie das erforderliche Wissen mitbringen. Ein völlig neues Fach sollte bei einer solchen Institution genau genommen nur dann gelehrt werden, wenn man private Zeit investiert, um sich vorzubereiten.

2.1 Unterrichten in einem völlig neuen Fach

Sie sollen in einem völlig neuen Fach unterrichten? Keine Panik! Es ist möglich, fast jede Disziplin zu lehren, auch, wenn Sie von dieser bislang keinerlei Ahnung haben. Zugegeben, wenn Sie keinen Plan haben, werden Sie weder Kernphysik noch höhere Mathematik noch einen Japanisch-Aufbaukurs lehren können. Wenn ich sage, dass man fast alles unterrichten kann, sind damit theoretische Fächer gemeint, die sich auf reinen Auswendig-Lernstoff beziehen. Stoff, den man sich folglich durch Lesen und Zuhören aneignen kann und der keine Grundkenntnisse zwingend voraussetzt. Das klingt erst einmal nach einer kleinen Auswahl an Fachgebieten. Tatsächlich kann man sich aber im größten Teil der Fächer Wissen eigenständig aneignen. Einige Beispiele, für welche das aus meiner Sicht problemlos funktionieren sollte, habe ich hier aufgeführt:

Fächer, für die man sich Wissen in Eigenregie aneignen kann

- Geografie (Unterstufe)
- Biologie (Unterstufe)
- Soziologie
- Psychologie
- Sozialkunde
- Geschichte
- Wirtschaftslehre
- Berufskunde

Lotta Blum

- Bewerbungstraining
- Kommunikation
- Rechtslehre
- Hauswirtschaftslehre
- Umwelt & Technik
- Ethik
- Deutsch
- Deutsch als Zweitsprache

Und hierbei sprechen wir nur über allgemeine Fächer. Unterrichten Sie im Rahmen von Berufsausbildungen und Umschulungen, kommen zahlreiche Berufe hinzu, in denen man sich in der Mehrzahl der Fälle in den Stoff einlesen kann, z. B. in die Inhalte:

- Marketing, Kundenkommunikation, Warenverkaufskunde, Produktplatzierung, Wirtschaftslehre & Personal in zahlreichen kaufmännischen Berufen wie bei Industriekaufleuten, Einzelhandelskaufleuten, Kaufleuten für Büromanagement, Verkäufer*innen
- Lagerlogistik bei Fachkräften für Lagerlogistik und Fachlagerist*innen
- Fachtheorie bei Automobilkaufleuten, Immobilienkaufleuten, Sport- und Fitnesskaufleuten, Kaufleuten im Gesundheitswesen etc.

UNTERRICHTEN KANN JEDE* R

- Aufbau des Gesundheitssektors, Praxisorganisation, Qualitätsmanagement, Lagerhaltung, Personal & ggf. Themen der Anatomie, Physiologie und Krankheitslehre bei Medizinischen Fachangestellten, Zahnmedizinischen Fachangestellten und Tiermedizinischen Fachangestellten
- Kommunikation, Ethik, Personal, Qualitätsmanagement, Pflegewissenschaft & Aktivierung in Pflegeberufen wie z. B. bei Pflegefachkräften, Altenpflegehelfer*innen und Krankenpflegehelfer*innen

Und dies sind nur einige Beispiele für Disziplinen, in denen ich schon selbst unterrichtet habe, ohne aus der jeweiligen Branche zu stammen. Diese Liste könnte man weiterhin fortführen mit handwerklichen Berufen, technischen Berufen, landwirtschaftlichen Berufen, gestaltenden Berufen und so weiter.

Sie sehen, wenn Sie als Dozent*in arbeiten möchten, gibt es richtige viele Fachrichtungen, in denen Sie tätig werden können.

Das A & O – wie die Überschrift schon besagt – ist dennoch, dass Sie sich unbedingt, gründlich vorbereiten, wenn das Thema für Sie völliges Neuland bedeutet. Oder mit anderen Worten gesagt: Sie müssen zweifellos Plan von dem haben, was Sie lehren! Und wenn Ihnen dieser Plan fehlt, dann

Lotta Blum

verschaffen Sie ihn sich! Nichts führt schneller zu Beschwerden Ihrer Schüler*innen, als eine Lehrkraft, die keine Ahnung von dem hat, was sie unterrichtet.

Vielleicht war es ja nicht einmal ihr eigener Wunsch, ein neues Fach zu unterrichten. Möglicherweise hat Ihnen Ihr Arbeitgeber das aufgebrummt. Auch so etwas ist nicht selten in der Bildungsbranche. Aber ob Sie nun begeistert davon sind oder nicht, hier ein paar Tipps, die Sie bei der Vorbereitung von völlig neuen Unterrichtsfächern unbedingt beherzigen sollten.

2.2 Tipps zur Unterrichtsvorbereitung bei neuen Fächern und Themen

Arrangieren Sie sich mit Ihrem Thema / Fach

Egal ob Sie von Ihrer Bildungseinrichtung eine völlig neue Thematik aufgebracht bekommen haben, oder ob Sie das Fachgebiet schon lange unterrichten – Sie müssen das was sie tun mögen. Sicher sind manche Themen trocken und von der Praxis losgelöst. Dennoch, wenn Sie selbst keinen Zugang zu dem Stoff finden, werden Sie ebenso anderen – folglich Ihren Schüler*innen – diesen Zugang nicht ermöglichen können. Lassen Sie sich daher auf das Fachgebiet ein und lernen Sie, es zu mögen. Freuen Sie sich, wann immer Sie, z. B. in den Medien etwas erfahren, was mit „Ihrem“ Gebiet zu tun hat. Erzählen Sie Ihrer Familie und Ihren Freunden davon und versuchen Sie, auch deren Interesse an der Thematik zu wecken. Und diskutieren Sie mit Fachkolleg*innen über typische Problematiken. Das alles kann Ihnen helfen, Ihrem Thema näher zu kommen. Und das ist wichtig, denn wenn Sie sich nicht mit dem (neuen) Bereich arrangieren, wird alles, was damit zu tun hat – das Belesen und Recherchieren, das Entwickeln von Unterrichtsunterlagen und das Unterrichten selbst – zur Qual werden. Und glauben Sie mir: Das merken Ihre Schüler*innen auf jeden Fall.

Ordnen Sie Ihr Thema / Fach in das „Große Ganze“ ein

Das „Große Ganze“ ist hier nichts anderes als der Lehrplan, Stoffverteilungsplan bzw. Ausbildungsplan. Bevor Sie mit Ihren übrigen Vorbereitungen beginnen, sollten Sie sich damit beschäftigen, wo Ihr Thema einzuordnen ist. Hierzu gehört es, dass Sie sich den Lehrplan genau ansehen. Unterrichten Sie z. B. ein oder mehrere komplette Lernfelder oder übernehmen Sie nur einen Anteil aus einem Lernfeld? Bildet Ihr Stoffgebiet die Grundlage? Oder baut Ihr Thema auf dem Stoff anderer Kolleg*innen auf.

Im Lehrplan/Stoffplan können Sie auf jeden Fall ersehen, wie umfangreich Ihr Gebiet ist. So ist hier in der Regel dargestellt, welches Kontingent an Gesamtstunden Ihnen zur Verfügung steht und wie viel Zeit für einzelne Unterthemen Sie haben. An diese Zeitvorgaben müssen Sie sich unbedingt halten. Bevor Sie Unterlagen für Ihren Unterricht erstellen, müssen Sie sich weiterhin einen Überblick darüber verschaffen, wie dieser inhaltlich aufgebaut ist. Es könnte z. B. sein, dass im Lehrplan festgelegt ist, dass ein Gesamtüberblick zu verschiedenen Unterthemen gegeben werden soll, welche Sie alle nur kurz anzureißen haben. Ebenso möglich ist, dass Sie mehr in die Tiefe / ins Detail unterrichten sollen. Es ist wichtig, dass Sie das wissen. Denn ein Curriculum, Ausbildungsplan bzw. Stoffverteilungsplan ist Ihr roter Faden. Das, was darin steht, müssen Sie in Ihren Stunden vermitteln. Wenn Ihnen der Lehrplan vorgibt, dass z. B. beim Thema *Personalwesen* 10

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Unterrichtseinheiten abzudecken sind, so müssen Sie Ihre gesamte Vorbereitung anders aufbauen, als wenn es beispielsweise 320 Einheiten sein sollen.

Meistens finden Sie in diesen Plänen ebenfalls Hinweise darauf, was hier konkret behandelt werden soll. So könnten Sie beim Thema *Personalwesen* z. B. die Unterthemen *Arbeitsvertrag & Ausbildungsvertrag*, *Urlaub*, *Krankheit*, *Kündigung*, *Personalentwicklung*, *Kommunikation im Personalwesen* sowie *Löhne & Gehälter* finden. In diesem Fall müssen die genannten Themen dann auch unterrichtet und im Klassenbuch abgebildet werden.

Der Lehrplan ist folglich Ihr Richtungsweiser oder Ihr Fahrplan für den Unterricht, den Sie abhalten.

Informieren Sie sich intensiv zur Thematik

Wenn das Thema, was Sie lehren, Neuland für Sie ist, erfordert es, dass Sie sich das notwendige Wissen aneignen. Nichts ist im Unterricht schädlicher und wird von den Schüler*innen weniger verziehen als eine unkundige Lehrkraft.

Aber woher bekommt man das Wissen? Welche Quellen sind hier geeignet? Die letzte Frage lässt schon darauf schließen, dass nicht jede Quelle tauglich ist, um sich professionelles Wissen anzueignen. Insbesondere was Sie im Internet an Informationen finden, ist manchmal mit Vorsicht zu genießen. Damit möchte ich keinesfalls sagen, dass alles unbrauchbar ist, was Sie im Netz recherchieren. Im Gegenteil, das Internet kann eine wichtige und hilfreiche Option bei

Lotta Blum

Ihrer Informationsbeschaffung sein. Nur sollten Sie hier darauf achten, welche Seiten Sie im Netz nutzen. Stützen Sie sich z. B. auf Internetauftritte von renommierten Instituten oder mit wissenschaftlichem Charakter, bekommen Sie aller Wahrscheinlichkeit nach sachlich korrekte und verwertbare Fakten, während Sie z. B. Informationen aus Foren zuvor auf ihre Richtigkeit prüfen sollten.

Hilfreich kann zudem Fachliteratur – Fachbücher und Fachzeitschriften - zum Thema sein. Grundsätzlich würde ich Ihnen Folgendes empfehlen: Gibt es für den Kurs, den Sie unterrichten ein Lehrbuch, dann nutzen Sie bitte genau dieses. Bauen Sie Ihren Stoff nach diesem Lehrwerk auf. Lesen Sie gerne zusätzlich weiter quer, überprüfen, verfeinern oder erweitern Sie so die Inhalte. Aber halten Sie sich grundsätzlich an das Lehrbuch. Schüler*innen (des Kindesalters mal ausgenommen) machen nämlich Folgendes gern: Sie prüfen das nach, was ihre Lehrkraft ihnen erzählt. Das machen sie ohne großen Aufwand. Denn zumeist sind Schüler*innen nicht bereit, hierfür viel Zeit und Energie zu investieren. Gibt es aber ein Lehrbuch zu dem Fach, dann wird da auch mal gern ein Blick hineingeworfen. Steht in diesem Buch etwas anderes (oder ist es schlicht nur andersartig erklärt) als das, was sie im Unterricht erfahren haben, so können Zweifel entstehen, an dem was der / die Dozent*in vermittelt hat. Vermeiden Sie dies von vornherein und halten Sie sich an das Lehrwerk. Oder aber, Sie machen gleich zu

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Beginn des Unterrichts klar, dass Sie das Lehrbuch nicht für fachlich geeignet ansehen und sich deshalb nicht darauf stützen. Seien Sie in diesem Fall aber darauf gefasst, dass es hier ggf. zu Diskussionen mit der Klasse kommen könnte, insbesondere dann, wenn die Schüler*innen dieses nicht geeignete Lehrbuch kaufen mussten, demzufolge ihr persönliches Geld dafür ausgegeben haben. Ist ein Buch faktisch ungeeignet, thematisieren Sie besser mit Ihrer Schulleitung, ob ein anderes Werk genutzt werden soll. Oder arrangieren Sie sich mit diesem.

Sie sind nicht der Typ der sich gerne zu Thematiken beliest? Als Dozent*in werden Sie kaum darum herumkommen. Aber wie zu erwarten, gibt es viele weitere Möglichkeiten, sich Wissen anzueignen. Sind Sie ein auditiver Lerntyp? Dann probieren Sie es doch mal mit Hörbüchern zum Fach.

Oder schauen Sie sich Fachbeiträge, gerne auch Youtube-Videos, zum Thema an. Letztere sollten Sie kritisch auf die Verwertbarkeit Ihres Inhaltes prüfen. Dennoch sind hier zahlreiche geeignete Anleitungen zu finden, die hilfreich für die Unterrichtsvorbereitung sein können.

Grundsätzlich empfehle ich Ihnen, mehrere Quellen zu nutzen, um sich Ihre Grundkenntnisse aufzubauen. Aber auch hier kann man sagen: Weniger ist manchmal mehr. Wenn Sie sich z. B. acht Bücher zu einem Thema organisiert haben und sich erst einmal drei

Lotta Blum

Wochen einschließen müssen, um diese alle zu lesen, dann machen Sie etwas falsch. Schließlich haben Sie ja nicht unbegrenzt Zeit für Ihre Vorbereitung. Beschränken Sie sich somit am Anfang auf zwei bis drei Quellen.

Entwickeln Sie einen eigenen Ablaufplan für Ihren Unterricht

Gestalten Sie Ihren Unterricht nicht aus dem Bauch heraus, vor allem dann nicht, wenn Sie Anfänger*in sind. Als erfahrene Lehrkraft bzw., wenn Sie ein Thema bereits mehrfach unterrichtet haben, ist es schon möglich, Ihren Unterricht spontan abzuhalten. Am Anfang hingegen benötigen Sie einen Plan. Machen Sie sich einen solchen Plan. Sie kennen Ihr Thema und Sie wissen dank des Lehrplanes / Stoffverteilungsplanes, was hier alles dazu gehört. Nun sollen Sie festlegen, wie Sie diese Inhalte weitergeben. Mit was beginnen Sie? Was ist Teil der Einleitung in Ihre Thematik? In welcher Reihenfolge wollen Sie fortfahren? Welche Methoden möchten Sie für welches konkrete Unterthema anwenden? An welcher Stelle möchten Sie Übungen einbauen? Wie genau sollen diese Übungen aussehen? Welche Medien möchten Sie nutzen? Wann sind Leistungsfeststellungen geplant? Und so weiter. Sie sehen, es gibt eine Menge zu durchdenken und zu planen. Mein Tipp ist: Erstellen Sie zu jedem Thema ein Groblernziel und für die einzelnen Unterthemen verschiedene Feinlernziele und legen Sie für diese Zielsetzungen Methoden, Medien,

UNTERRICHTEN KANN JEDE* R

Materialien etc. fest. Schreiben Sie aber nur das in Ihren Ablaufplan, was für eine gut strukturierte Unterrichtsdurchführung wichtig und notwendig ist. Der Plan soll nicht mehr als ein Hilfsmittel für Sie sein und nicht unnötigerweise Zeit rauben.

Ich persönlich fasse gern die Erstellung eines Ablaufplanes mit dem Recherchieren über die Thematik zusammen. Ich selbst arbeite im Unterricht gern mit Powerpoint. Insbesondere dann, wenn ich ein Thema noch nicht absolut sicher beherrsche, empfinde ich Powerpoint als ein hilfreiches Mittel. Mehr dazu jedoch in den Kapiteln 3 und 4.

Zurück zur Unterrichtsvorbereitung: Indem Sie eine Powerpoint-Präsentation zu einer Thematik erstellen, beschäftigen Sie sich einerseits mit dem Thema, andererseits ist Ihre Präsentation ebenfalls eine Art Ablaufplan. Denn hier müssen Sie festlegen, in welcher Reihenfolge Sie z. B. vorgehen möchten oder wie intensiv Sie auf Unterthemen eingehen werden. Wenn Sie Ihre Präsentation als Plan nutzen, dann schlagen Sie gleich zwei Fliegen mit einer Klappe: die Auseinandersetzung mit der Thematik und die Erstellung der Struktur. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie alle Schritte des Unterrichts mit in die Präsentation einbauen. Soll z. B. an einer bestimmten Stelle eine Gruppendiskussion erfolgen, so sollte genau dies auf einer Folie Ihrer Präsentation visualisiert werden. Möchten Sie eine Übung integrieren, so sollte sich die Aufgabenstellung entweder in Ihrer Präsentation selbst

Lotta Blum

befinden oder es sollte auf einer Folie den Hinweis darauf geben, dass nun die entsprechende Übung zu lösen ist.

Aber für welche Variante eines Ablaufplanes Sie sich auch entscheiden, wichtig ist, dass Sie einen haben.

Im Übrigen sollten Sie immer zugleich für Ihre Schüler*innen einen Plan für das Thema oder Fach erstellen. Die Jüngeren mal ausgenommen, haben Ihre Lernenden zumeist zu Beginn eines Kurses/Schuljahres das Bedürfnis, einen Ablaufplan zu erhalten, um so jederzeit zu wissen, wo sie derzeit im Fach stehen und was noch auf Sie zukommt. Erstellen Sie folglich für Ihre Schüler*innen ebenfalls einen Plan, in welcher Form auch immer. Näheres hierzu erfahren Sie im Kapitel 3.

Erstellen Sie Übungsmaterial oder suchen Sie dieses heraus

Übungen sind ein wesentlicher Bestandteil einer lebendigen Stoffvermittlung. Hat Ihr Unterricht einen reinen Vorlesungscharakter, wird dies erstens sehr eintönig für Ihre Lernenden werden und zweitens fehlt dann Ihren Schüler*innen die Möglichkeit, das Erlernete zu trainieren bzw. auszuprobieren. Es gibt viele verschiedene Mittel und Wege zu üben. Genau werde ich im Kapitel 4 darauf eingehen. Im Rahmen Ihrer Vorbereitung gehört es dazu, entweder geeignete Übungen z. B. aus Lehrbüchern, Arbeitsheften etc. auszuwählen, oder aber passende Aufgaben selbst zu

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

erstellen. Ich bin ein großer Fan davon, eigenständig Arbeitsblätter mit Fragen, Lückentexten, Rätseln etc. zu entwickeln, denn diese kann man exakt an den vermittelten Stoff anpassen. Aber diese Variante ist zeitaufwendig. Ich jedoch bevorzuge diese Option, weil sie mir das Thema noch ein Stück näherbringt und mehr Sicherheit in dem Stoffgebiet verleiht. Im Übrigen muss man so etwas wie z. B. Kreuzworträtsel nicht völlig in Eigenregie entwickeln. Im Internet gibt es geeignete Seiten, die das Erstellen solcher Rätsel mit von Ihnen gewählten Fragen und Antworten abnehmen. Suchen Sie z. B. einmal nach „*Rätsel kostenlos erstellen*“.

Es soll an dieser Stelle aber zudem gesagt sein, dass ebenso das Zurückgreifen auf fertige Übungsmaterialien zeitintensiv werden kann, insbesondere dann, wenn Sie noch keine geeigneten Materialien zur Verfügung haben und erst nach passenden Unterlagen recherchieren müssen.

Vergessen Sie nicht, dass des Weiteren Gruppendiskussionen, Vorträge der Lernenden, Gestalten von Wandzeitungen, Rollenspiele und praktische Projekte etc. unter die Kategorie *Übungen* fallen. Planen Sie auch derartige Aktivitäten in Ihren Unterricht ein.

Üben Sie Ihre Unterrichtsstunde im Vorfeld

Dieser Tipp ist zumindest für alle gedacht, die gerade mit dem Unterrichten beginnen. Geübte Lehrer*innen werden wohl kaum vor Abhalten der Schulstunde üben müssen.

Alle die hingegen neu als Lehrkraft einsteigen oder aber ein völlig neues Fach übernehmen, sollten vor dem eigentlichen Unterricht diesen einmal für sich selbst oder vor einer Person des Vertrauens durchspielen.

Achten Sie hierbei darauf, an welcher Stelle es z. B. zu Stolpersteinen kommt und wie sicher Sie bereits über Ihre Thematik sprechen können. Auch das Zeitmanagement sollte man als Ungeübte*r trainieren. Schaffen Sie es z. B., den Stoff von 45 Minuten in etwa dieser Zeit zu vermitteln (mit Begrüßung und Verabschiedung, Abschreibzeit der Schüler*innen, Übungen und allem anderen was, dazu gehört) oder liegen Sie mit Ihrer eingeplanten Zeit völlig falsch? Zu lange für eine Thematik zu benötigen, kann genauso fatal sein, wie zu schnell fertig zu sein. Stellen Sie sich vor, Sie haben 45 Minuten Unterricht geplant, sind aber schon nach der Hälfte der Zeit mit dem Stoff durch und wissen nicht, was Sie nun mit Ihren Schüler*innen machen sollen.

Das Üben Ihrer Unterrichtsstunde kann Ihnen zeigen, an welcher Stelle Sie schon ausreichend auf Ihren Unterricht vorbereitet sind, wo Sie aber noch Veränderungen vornehmen müssen. Haben Sie z. B. gemerkt, dass das Thema doch nicht so sicher sitzt und

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Sie noch einmal nachlesen sollten? Liegen Sie möglicherweise mit Ihrer Zeitplanung falsch? Müssen Sie ggf. weitere Übungen entwickeln, um die Zeit zu füllen?

Unter Umständen reicht ein Übungsdurchlauf Ihrer Lektion zu Beginn nicht aus. Insbesondere wenn Sie hierbei größere Defizite festgestellt haben, sollten Sie weitere „Probestunden“ abhalten, um zu sehen, ob sich Verbesserungen einstellen.

Keine Angst, Sie sollen nicht ständig alle Unterrichtsstunden vorher üben. Aus meiner Sicht ist dies nur am Anfang notwendig. Sie werden sehen, dass Sie schnell ein Gefühl für das richtige Zeitmanagement bekommen werden und darüber hinaus das flüssige Sprechen lernen werden, selbst bei Themen die Ihnen neu sind.

3. Unterrichten

Wenn Sie sich – wie im vorhergehenden Kapitel beschrieben – intensiv auf Ihren Unterricht vorbereitet haben, müssen Sie im Grunde nicht mehr nervös. Die Vorbereitung ist die halbe Miete. Dennoch gibt es paar Hinweise, die Sie bei Ihrer Wissensvermittlung beachten sollten.

Wenn die ersten paar Unterrichtsstunden etwas holperig laufen sollte, machen Sie sich hierüber keine allzu großen Gedanken. Das ist völlig normal. Und Sie dürfen mir glauben, es wird von Mal zu Mal besser. Übung macht den Meister, heißt es so schön in dem alten Sprichwort. Und das trifft ebenso auf das Unterrichten zu. Erinnern Sie sich an Ihre ersten Fahrstunden in der Fahrschule? Die waren bei den meisten von uns wahrscheinlich eher ruckelig und unsicher. Vielleicht spielen Sie ja ein Musikinstrument. Dann erinnern Sie sich an Ihre ersten Musikunterrichtsstunden. Sicher waren Sie hier weit entfernt davon, perfekt zu sein. Und wie ist es heute, z. B. mit dem Autofahren, dem Klavierspielen, dem Schwimmen oder anderen Angelegenheiten, die sie erst erlernen mussten? Den meisten von uns geht es so, dass sie diese Tätigkeiten inzwischen wie automatisch ausüben und es sie kaum große Anstrengung kostet. Der Ablauf ist folglich in Fleisch und Blut übergegangen. So wird es ebenfalls mit dem Unterrichten werden. Sie brauchen hier lediglich ein

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

bisschen Routine. Lassen Sie sich daher nicht entmutigen. Ihre erste Unterrichtsstunde sollte kein Desaster werden (wird Sie auch nicht, wenn Sie sich ausreichend vorbereiten und ein paar Hinweise beachten), sie muss jedoch auch nicht gänzlich perfekt sein. Setzen Sie sich schlicht als Ziel, Ihr Bestmögliches zu geben, legen Sie aber übermäßige Perfektion ab.

Im Übrigen ist es schon – insbesondere für Neulinge – eine Herausforderung, vor eine Klasse Lernender zu treten und diese zu unterrichten. Was zählt, ist sich dieser Aufgabe zu stellen. Haben Sie das geschafft – egal wie gut oder weniger vortrefflich – dürfen Sie sich auf die Schulter klopfen.

Im Folgenden habe ich ein paar Ratschläge zusammengetragen, die aus meiner Sicht hilfreich und nützlich sind. So manchen dieser Hinweise hätte ich mir vor meinen ersten Unterrichtsversuchen gewünscht. Die eine oder andere Nörgelei hätte so vermutlich vermieden werden können. Sie sehen also, auch ich war bei meinem ersten Unterricht vor einer richtigen Klasse weit entfernt davon, perfekt zu sein.

3.1 Stellen Sie sich vor

Wenn Sie das erste Mal vor einer neuen Klasse stehen, machen Sie sich bitte bekannt. Teilen Sie Ihren Lernenden mit, wie Sie heißen und was Sie bei Ihnen unterrichten werden. Erzählen Sie Ihren Schüler*innen in diesem Rahmen gern auch etwas über sich. Was Sie von sich preisgeben möchten, entscheiden Sie allein. Sie müssen hier nicht Ihr halbes Privatleben offenlegen. Aber wenn ich Ihnen einen Rat geben darf, erzählen Sie gern das eine oder andere kleine persönliche Detail. Was Sie bisher beruflich gemacht haben und welche Qualifikationen Sie auszeichnen, ist die eine Sache. Aber wahrhaft nahbar und menschlich werden Sie erst durch kleine Infos, z. B. ob Sie Kinder haben, welchen Hobbys Sie nachgehen, ob es ein Lieblingsland, ein Lieblingsgericht, eine Lieblingsband etc. gibt. Listen Sie Ihren Lernenden ergo nicht (nur) Ihre beruflichen Titel und jahrelangen Erfahrungen auf (mit denen diese sich vermutlich kaum identifizieren können), sondern berichten Sie besser über etwas, worin sich die Teilnehmenden Ihres Unterrichts ggf. wiedererkennen. Das zumindest wird Ihre Chance vergrößern, einen sympathischen Eindruck zu erwecken. Sympathie ist nicht alles, aber sie ist auf jeden Fall ein wichtiger Bestandteil in dem Job als Lehrkraft. Denn wenn Ihre Lernenden Sie nicht mögen, werden Sie es nicht leicht haben, egal wie gut Sie Ihre Arbeit machen.

3.2 Bleiben Sie auf sachlicher Ebene mit Ihren Schüler*innen

Das Wochenende ist vorüber. Es ist Montagmorgen. Ihre Schüler*innen machen alle lange und müde Gesichter. Sie mögen sie nicht gleich mit frontalem Lernstoff überfallen. Deshalb fragen Sie die Klasse, wie das Wochenende war. Gleichzeitig erzählen Sie von Ihrer freien Zeit. Sie berichten davon, dass Sie mit Ihrer Familie in einem Freizeitpark waren, dass das Wetter prima mitgespielt hat und, dass der Park wesentlich größer und attraktiver gestaltet war, als Sie erwartet hatten. Das ist völlig ok oder besser gesagt, genau richtig. Eine solche Verhaltensweise macht sie menschlich. Ihre Schüler*innen werden sich von Ihnen verstanden und wohl fühlen. Es ist also total ok, hin und wieder etwas Persönliches von sich zu berichten oder den Lerner*innen mal die Möglichkeit zu geben, ein wenig außerhalb vom Unterrichtsstoff zu erzählen. Aber – ein de facto großes Aber – dies sollte in einem gewissen Rahmen bleiben. Das heißt,

a) Übertreiben Sie es nicht mit privaten Geschichten. Hin und wieder 5 Minuten zu Stundenbeginn eine kleine persönliche Anekdote preiszugeben, die sich gerade zu erzählen anbietet, ist in Ordnung und lockert das Verhältnis zwischen Ihnen und Ihren Schüler*innen auf. Wenn Sie hingegen $\frac{1}{4}$ der Unterrichtszeit oder noch mehr aus Ihrem Privatleben berichten – und das womöglich in fast jeder Unterrichtsstunde – dann ist

Lotta Blum

das einfach zu viel. Ihr klarer Fokus sollte immer auf dem Unterricht liegen und nicht auf dem Unterbreiten privater Geschichten.

b) Entscheiden Sie genau, was Sie erzählen. Natürlich kann man mal von einem Ausflug, einem besuchten Konzert, einem Urlaub oder einem Buch, was man gerade liest, berichten. Was hingegen höchst unprofessionell ist, ist das Wiedergeben tieferer privater Details. Weder die Streitigkeiten in Ihrer Familie, noch Einzelheiten aus Ihrem Liebesleben, oder aber finanzielle Problematiken, sind für Ohren Ihrer Schüler*innen bestimmt. Genauso wenig gehören Ihre politischen Einstellungen oder religiösen Ansichten in den Unterricht.

In einer ehemaligen Arbeitsstelle habe ich erlebt, wie einige Honorar-dozent*innen in Ihrem Unterricht mit erwachsenen langzeitarbeitslosen Teilnehmenden sehr persönlich geworden sind. So persönlich, dass selbst die Frage nach der Unterwäsche von einer Dozentin völlig arglos vor der Klasse beantwortet wurde. Dies war für mich schon damals als junge Freiberuflerin ein überaus abschreckendes Beispiel und ein Symbol für ein absolut unprofessionelles Verhalten, bei dem Grenzen überschritten wurden.

Vergessen Sie somit bitte nie: Sie sollen zwar ein ungezwungenes und vertrauensvolles Verhältnis zu Ihren Lernenden aufbauen, Sie sind aber nicht deren Freund*in oder ein Familienmitglied. Sie sind und

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

bleiben die Lehrkraft. Und eine notwendige professionelle Distanz zählt hier unabdinglich dazu.

Im Übrigen gehört zur sachlichen Ebene auch, dass Sie Ihre Lernenden nur dann Duzen, wenn sich diese noch im Kindesalter befinden. Als Faustregel für das Siezen wird oft das Alter von 16 Jahren angegeben. Das heißt, ab dieser Altersstufe empfiehlt es sich, Schüler*innen mit *Sie* anzusprechen. Jedoch können Sie dies auch individuell vom Entwicklungsstand der Klasse abhängig machen. Ebenso kann es komisch wirken, wenn Sie Ihre Lernenden vielleicht vom 11. Lebensjahr an kennen und plötzlich mit dem Siezen beginnen. In diesem Fall würde ich eher raten, diese Schüler*innen bis zum Ende derer aktuellen Schullaufbahn weiter zu duzen.

Grundsätzlich empfehle ich Ihnen, spätestens dann, wenn Sie an einer weiterführenden Schule unterrichten, das *Sie* anzuwenden, also wenn Sie z. B. in Berufsschulen oder im Rahmen von berufsvorbereitenden Maßnahmen (BvB, BvJ) tätig sind. Wenn Sie in der Erwachsenenbildung lehren, rate ich unbedingt, Ihre Lernenden zu Siezen. Das *Sie* schafft auf der einen Seite die notwendige und professionelle Distanz, die Sie als Lehrkraft verständlicherweise mitbringen sollten. Auf der anderen Seite erweisen Sie Ihren Schüler*innen mit dem *Sie* einen besonderen Respekt, denn es bedeutet, dass Sie diese als erwachsene Menschen ernst nehmen. Dies

Lotta Blum

hat vor allem etwas mit der Begegnung auf Augenhöhe zu tun.

Sie selbst sollten sich im Übrigen niemals von Schüler*innen duzen lassen – egal wie alt diese sind (außer es tritt der seltene Fall ein, dass Sie eine/einen Ihrer Lernenden bereits privat kennen). Sie als Lehrkraft sollten immer eine Respektsperson darstellen. Schließlich wollen Sie im Unterricht ja auch das Sagen haben. Lassen Sie sich folglich bitte niemals von Schüler*innen so ansprechen, als wären Sie ein guter Kumpel oder eine alte Bekannte. Am besten, Sie stellen die Form der Anrede gleich zu Beginn Ihrer Tätigkeit klar. Hat es sich erst einmal eingeschlichen, dass Sie Ihre Schüler*innen mit *Du* anreden oder werden ganz und gar Sie von ihnen geduzt, dann bekommt man das nur schwer wieder heraus, zumindest nicht, ohne dass die Situation äußerst seltsam wird.

Ausnahmen bestätigen aber erwartungsgemäß auch hier die Regel. Es gibt einige wenige Institutionen (beispielsweise im Hochschulbereich), wo es zur Unternehmensphilosophie gehört, dass die Kunden – in diesem Fall die Lernenden – geduzt werden. Ist dies explizit die Anredeform des Unternehmens, für das Sie tätig sind, dann sollten Sie sich daran anpassen. Andernfalls würde ich Ihnen entschieden dazu raten, einfach beim *Sie* zu bleiben.

Wenn ich so gedanklich durchspiele, welche größeren Distanzüberschreitungen zu Kursteilnehmer*innen ich oft bei Kolleg*innen beobachtet habe, dann fallen mir

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

zusätzlich noch die sozialen Medien wie Facebook, Instagram oder auch Messenger-Dienste wie WhatsApp ein. Wenn Sie als freiberufliche Lehrkraft eine dienstliche Facebook- oder Instagram-Seite haben, dann es ist völlig ok, Ihre Lernenden (also Ihre Kunden) darauf aufmerksam zu machen und diese zu bitten, Ihnen zu *folgen* oder Sie zu *liken*. Sind Sie privat in den sozialen Medien vertreten, dann sollte diese persönliche Seite für Ihre Kunden tabu sein. Schließlich geht es Schüler*innen nichts an, was ihre Lehrkraft so in der Freizeit macht, mit wem er/sie sich getroffen hat, wie das letzte Abendessen aussah etc. Vielleicht denken Sie jetzt, dass Sie nichts zu verbergen haben. Doch es ist und bleibt nun mal Ihr Privatleben und das geht Ihre Schüler*innen nichts an. Mein dringender Rat ist folglich, trennen Sie Berufliches von Privatem. Einerseits sollen Sie hierdurch die professionelle Distanz wahren, dies es Ihnen auch in schwierigen Situationen ermöglichen wird, nicht emotional, sondern sachlich neutral – also professionell – zu agieren. Andererseits geht es hier aber auch darum, Sie und Ihr Privatleben zu schützen. Es ist nicht unbedingt angenehm, wenn Sie gerade im Urlaub sind und sich zu entspannen versuchen und werden plötzlich von einem Schüler angeschrieben, der sich über Probleme an der Schule beklagt und Ihren Rat hören möchte. Genauso unschön ist es, wenn Sie zum Feierabend auf Ihrer Couch liegen und einen Film sehen und eine Schülerin meldet sich bei Ihnen, weil sie Fragen zu einer Hausaufgabe hat. Genau das sind nämlich

Lotta Blum

Situationen, die eintreten können, wenn Sie Ihren Schüler*innen Zugang zu Ihrem Privatleben verschaffen.

Noch kritischer finde ich es, den Lernenden die private Handynummer zu geben. So praktisch es auch sein kann, sich mal schnell mit einem Schüler per WhatsApp zu verständigen, so nervig kann es sein, ständig irgendwelche persönlichen Statusmeldungen dieses Schülers zu sehen oder von diesem fortlaufend Kommentare auf Ihren eigenen Status zu erhalten. Wenn Sie dann darüber hinaus am Wochenende spontan von den Teilnehmer*innen Ihres Kurses angerufen werden, ist aller Voraussicht nach auch bei Ihnen endgültig das Maß voll. Schüler*innen machen jedoch so etwas, wenn Lehrer*innen ihnen ihre Telefonnummer geben. Lernende können oft die Distanz, die sie wahren sollten, noch nicht einschätzen. Deshalb ist es umso wichtiger, dass Sie dies übernehmen.

Ich habe diese Problematik oft bei Kolleg*innen erlebt. Manche haben mit Ihrer Mobilfunknummer auch nur eine Ausnahme gemacht, um während des Lockdowns der Corona-Pandemie irgendwie mit den Schüler*innen kommunizieren zu können. Sie sind aber selbst dann noch mit WhatsApp-Nachrichten überschüttet worden, als es längst wieder Präsenzunterricht gab. Ganz davon abgesehen, dass WhatsApp auch datenschutzrechtlich kein Medium ist, mit dem Sie Informationen an Ihre Schüler*innen übertragen sollten, ist dieser ständige Eingriff des

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Beruflichen ins Privatleben zudem eine enorme Belastung. Ihre Möglichkeit, in der Freizeit effektiv abzuschalten, kann hierdurch eingeschränkt werden, und das kann im schlimmsten Fall sogar krank machen. Lassen Sie sich demzufolge bitte nicht auf persönliche Kontakte über die sozialen Medien oder einen Austausch von Telefonnummern mit Ihren Lernenden ein. Erhalten Sie von Ihren Schüler*innen z. B. „Freundschaftsanfragen“, so lehnen Sie diese ab. Suchen Sie mit dem/der Schüler*in hierzu das persönliche Gespräch. Erklären Sie in diesem, dass Sie sich über die Anfrage gefreut haben. Informieren Sie aber auch darüber, dass ein privater Kontakt zwischen Dozent*in und Lerner*in tabu ist.

Sollten Sie (wieder) in die Situation kommen - z. B. im Rahmen einer Pandemie und einer Einstellung des Präsenzunterrichts – mit Schüler*innen Kontakt über Ihr Mobiltelefon herstellen zu müssen, so sprechen mit Ihrem Arbeitgeber über ein Diensthandy. Bestehen Sie darauf, wenn eine regelmäßige telefonische Interaktion mit den Lernenden zwingend erforderlich ist und es keine andere Möglichkeit (z. B. über das Telefon in Ihrer Schule) für Sie gibt.

3.3 Geben Sie Ihren Lernenden einen Plan

Sehr junge Schüler*innen mal ausgenommen, werden Ihre Lernenden von Ihnen zumeist einen Plan erwarten. Mit dem Plan ist ein Ablaufplan für das Fach oder das Lernfeld gemeint, was Sie ausbilden. Auch wenn sie es nicht immer direkt sagen, aber für Lernende ist ein „Fahrplan“ für den Unterricht wichtig. Er gibt den Lerner*innen Sicherheit, Struktur und so etwas wie einen roten Faden an die Hand. Je älter Ihre Schüler*innen sind und je anspruchsvoller das Stoffgebiet ist, desto wichtiger wird ihnen ein Ablaufplan sein.

Ich erinnere mich gut an meinen ersten Unterricht, in dem ich einfach losgelegt habe. Weder ich noch meine Teilnehmenden wussten, wohin die Reise führen soll bzw. was das Ziel war. Das hat schnell zu einer Unzufriedenheit der Lerner*innen geführt.

Schüler*innen können sich wesentlich besser auf Unterrichtsstoff einlassen, wenn Sie wissen, was Sie erwartet. Alle Lernenden brauchen Strukturen – die strukturierten Lerner*innen und in besonderem Maße die Chaot*innen. Struktur ist ein wesentlicher Bestandteil eines gelungenen Unterrichts. Auch wenn so manche chaotische Lehrkraft hervorragend erklären kann und einen außergewöhnlichen Draht zu den Schüler*innen hat, so würde ohne Struktur doch etwas fehlen, was den Lernprozess ungeheuer erleichtert. Nämlich ein festes Ziel und einen geordneten Plan, wie

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

man dorthin kommt. Das heißt folglich, ohne Ordnung und System lernen Ihre Schüler*innen weniger optimal. Und ein Ablaufplan ist eine erste und simple Möglichkeit, Struktur zu geben, die Sie erwartungsgemäß auch in Ihrem sonstigen Unterricht fortführen sollten.

In welcher Form Sie Ihren Schüler*innen diesen Ablaufplan geben, ist wiederum Ihnen überlassen. Ich würde jedoch davon abraten, die einzelnen Themen, die Sie behandeln möchten, nur mündlich zu besprechen. Die meisten Menschen bevorzugen so etwas in visueller Form.

Wenn Sie gerne und überwiegend mit Powerpoint unterrichten, können Sie z. B. zu Beginn einer Präsentation Ihre geplanten Themen und Unterthemen auf Folien vorstellen. Manche Lehrer*innen arbeiten noch mit Overheadprojektor und einer Projektionsfolie, um die Inhalte Ihres Faches vorzustellen, oder schreiben diese an die Tafel, das Whiteboard bzw. Flipchart. Eine Variante ist es außerdem, Ihren Lerner*innen einen Ausdruck mit einer Themenübersicht auszuhändigen.

Ihr Ablaufplan soll folglich nichts anderes als eine Inhaltsübersicht Ihres Faches sein. Vom Umfang her reicht eine DIN-A4-Seite vollkommen aus. Ihr Plan soll weiter nichts als einen Überblick verschaffen. Wenn sich dieser über 5 Seiten erstreckt, wird er Ihre Lernenden eher nerven und vor allem den Eindruck erwecken, dass Ihr Fach ein relativ harter und großer

Brocken ist. Nicht gerade motivierend, richtig? Es reicht also vollkommen aus, wenn Sie in Ihrem Ablaufplan die großen Themen und ggf. bedeutende Unterthemen vorstellen. Gehen Sie hier nicht zu tief ins Detail, das ist zu viel Input für die ersten Minuten eines Faches bzw. Lernfeldes. Sie müssen demzufolge nicht jedes kleinste Unterthema oder gar angedachte Übungen hier aufführen. Wenn größere abschließende Klausuren / Klassenarbeiten geplant sind, dann macht es hingegen schon Sinn, diese in den Ablaufplan mit einzubauen, damit Ihre Schüler*innen sehen können, nach welchen Themenkomplexen diese anstehen.

Es ist möglich, neben Ihren Themen zusätzlich einen zeitlichen Ablauf darzustellen, z. B. wie viele Unterrichtseinheiten für welches Thema vorgesehen sind bzw. wie viele Wochen Sie dafür planen. Aber Vorsicht: Das was Sie in Ihrem Ablaufplan vorgeben, darauf wird man Sie im Zweifelsfall auch „festnageln“. Das heißt, wenn Sie zu exakte Vorgaben machen und diese dann nicht einhalten, können Sie den Ärger Ihrer Lernenden auf sich ziehen. Bleiben Sie daher eher vage, was Zeitdaten anbetrifft. Wenn überhaupt, dann arbeiten Sie an dieser Stelle lieber mit Zeitspannen, (z. B. 4 – 6 Wochen) um sich nicht zu sehr festzulegen.

Ich empfehle Ihnen – insbesondere dann, wenn Sie nicht nur Hauptthemen, sondern auch Unterthemen aufführen – eine Nummerierung anzugeben, und zwar eine bei der klar erkennbar ist, welche Unterthemen zu welchen Hauptthemen gehören und was von den Thematiken her gleichrangig ist. Wichtig ist dann

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

jedoch, dass Sie sich in Ihrem Unterricht an die vorgegebene Reihenfolge und Nummerierung halten. Letztere sollte sich nebenbei bemerkt auch in Ihren Überschriften wiederfinden – ob Sie Ihren Stoff nun an der Tafel, auf einer Overhead-Folie oder mittels Powerpoint präsentieren.

Nachfolgend zeige ich Ihnen einen exemplarischen Ablaufplan aus einem Lernfeld für Medizinische Fachangestellte. Er soll Ihnen als mögliches Beispiel dienen, wie ein solcher Überblick aussehen könnte.

Lernfeld 7 – Praxisorganisation Ablaufplan

1. Praxisorganisation und Wirtschaftlichkeit 50 UE

- 1.1 Grundbegriffe, Aufgaben und Ziele
 - 1.2 Qualitätsmanagement
 - 1.3 Konfliktmanagement im Praxisteam
- Klausur

2. Personalplanung 40 UE

- 2.1 Dienst- und Einsatzpläne
 - 2.2 Urlaubsplanung
 - 2.3 Praxis- und Mitarbeitervertretung
- Klausur

3. Termin- und Behandlungsplanung 45 UE

- 3.1 Terminarten
 - 3.2 Hilfsmittel zur Terminplanung
 - 3.3 Recall
 - 3.4 Störungen
- Klausur

4. Brief- und Schriftverkehr 75 UE

- 4.1 Versendungsformen
 - 4.2 Den Posteingang verwalten
 - 4.3 Ablage
 - 4.4 Briefe erstellen nach DIN 5008
 - 4.5 Briefarten und deren Formulierungen
 - 4.6 Postausgang
- Klausur

3.4 Geben Sie Ihren Lernenden Hinweise zum Lernen, zum Mitschreiben, zur Hefterführung etc.

Möglicherweise wird es einem Teil Ihrer Lernenden egal sein, ob Sie Hinweise zum Mitschreiben, zur Stoffaneignung, zu weiterführender Literatur etc. geben, die meisten werden Ihnen hingegen für derartige Informationen dankbar sein. Dies betrifft in erster Linie motivierte Schüler*innen.

Aus meiner Sicht gehört zu einem gelungenen Unterricht nicht nur die reine Stoffvermittlung, sondern zusätzlich die Unterstützung der Teilnehmenden im Lernprozess.

Informieren Sie diese somit über alles, was beim Lernen entlasten kann.

In meiner Funktion als Beauftragte für Beschwerden habe ich viele Probleme aus Klassen zum Unterricht bzw. zu Lehrkräften aufgenommen. Ein häufiger Kritikpunkt von Schüler*innen war: „Wir wissen immer gar nicht, was wir mitschreiben sollen, also was wichtig ist und was nicht.“

Versetzen Sie sich selbst einmal in die Situation eines/einer Lernenden. Stellen Sie sich vor, Sie erhalten von einer Lehrkraft massenhaft Stoff, ohne zu wissen, ob dies alles in der nächsten Klausur abgefragt wird oder ob Sie die Inhalte vollständig für Ihre Abschlussprüfung benötigen. Das würde Ihnen das

Lotta Blum

Lernen nicht unbedingt erleichtern und die Motivation nicht wirklich steigern, richtig?

Teilen Sie Ihren Schüler*innen also mit, ob Sie generell alles abschreiben sollen oder ob Sie bei wichtigen Inhalten einen Hinweis darauf geben. Hat Ihr Unterricht überwiegend einen Vorlesungscharakter (wovon ich Ihnen abräte), ist es so, dass Sie grundlegend den Lernstoff mündlich wiedergeben. In diesem Fall sollten Sie unbedingt einen Hinweis darauf geben, ob die Schüler*innen permanent mitschreiben sollen, ob Sie diese aufmerksam machen, wenn etwas zu notieren ist oder ob es gar am Ende ein Skript zum Thema gibt.

Lernende sind eben (noch) keine Fachexperten. Das heißt, sie können in den meisten Fällen nicht selbst entscheiden, was an Lernstoff wichtig ist und was nicht. Deshalb ist es Ihre Aufgabe, diese zu Infos liefern.

Vielleicht gehören Sie ja zu den Lehrkräften, die der Meinung sind, dass Schüler*innen in einem gewissen Berufsfeld selbständig mitdenken müssen und, dass es als Lehrkraft nicht Ihre Aufgabe ist, an dieser Stelle zu unterstützen. Möglicherweise empfinden Sie dies ja sogar als „Grundschulniveau“. Das mag ja alles sein. Dennoch werden Sie sich mit dieser Einstellung keine Freunde machen. Und letztlich werden Sie als Dozent*in nicht nur daran gemessen, wie hoch Ihr Fachwissen ist, sondern auch daran, wie gut Sie mit Ihren Lerner*innen klarkommen. Also tun Sie sich doch den Gefallen und gehen Sie mit Ihren Schüler*innen kleinschrittig vor und geben Sie viele Hinweise zum

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

gesamten Lernprozess, selbst wenn diese aus Ihrer Sicht nicht notwendig sind. Man wird es Ihnen danken.

Wählen Sie für Ihren Unterricht besondere Darstellungsformen oder bestimmte Symbole (die immer wieder das Gleiche bedeuten), so informieren Sie Ihre Schüler*innen darüber. Ist es z. B. so, dass Sie wichtige Merksätze und Formeln stetig in einem roten Rahmen darstellen, so teilen Sie dies Ihren Lerner*innen mit. Machen Sie vielleicht bei den ersten roten Rahmen, die in Ihrem Unterricht auftauchen noch einmal darauf aufmerksam. Sehr rasch aber werden Ihre Schüler*innen wissen, was es bedeutet, wenn ein spezifisches Symbol auftaucht.

Kommen wir mal zu den Hinweisen zur Hefterführung. Je jünger Ihre Schüler*innen sind, desto wichtiger ist es, entsprechende Empfehlungen zu geben. Aber selbst im Rahmen der Erwachsenenbildung kommen Ratschläge dieser Art positiv an. Vielleicht interessieren einige Lerner*innen diese Informationen nicht – schaden werden sie aber auch nicht. Bei denen, die derartige Empfehlungen aber benötigen, werden Sie punkten.

Teilen Sie Ihren Schüler*innen an dieser Stelle mit, was aus Ihrer Sicht praktisch und geeignet ist. Sollen Ihre Lerner*innen klassisch einen Hefter führen? Ist darüber hinaus noch so etwas wie ein kleines Vokabelheft (z. B. für wichtige Begriffe) notwendig? Werden Karteikarten benötigt? Oder haben Sie völlig

Lotta Blum

andere Ideen, wie Ihre Lernenden den Stoff festhalten sollen? Dann teilen Sie ihnen dies mit.

Ebenfalls sind Lerntipps etwas, was ich für sehr sinnvoll und wichtig halte. Als Lehrer*in ist es nicht nur Ihre Aufgabe, Stoff zu vermitteln, sondern darüber hinaus im Lernprozess zu unterstützen. Das macht aus meiner Sicht ganz klar eine kompetente Lehrkraft aus.

Welche Lerntipps kann man geben?

Nun, das hängt klar von dem Stoff ab, den Ihre Schüler*innen lernen sollen. Handelt es sich um Vokabeln, um wissenschaftliche oder geschichtliche Daten, um Formeln? Nicht jeder Tipp ist für jedes Stoffgebiet und auch nicht für jeden Lernenden geeignet. Denn jeder Mensch lernt ein bisschen anders – man spricht hier auch von verschiedenen Lerntypen. Wenn Sie sich für die Psychologie des Lernens und die unterschiedlichen Lerntypen interessieren, dürfen Sie sich gern auf mein nächstes Buch zu dieser Thematik freuen. An dieser Stelle jedoch erst einmal eine Liste mit Tipps zum Lernen, die Sie Ihren Schüler*innen gern 1:1 mitteilen können und die dabei helfen werden, Lernstoff zu verstehen und sich diesen effizient sowie auf geeignete Weise einzuprägen.

Lernhinweise

- Schreiben Sie den Stoff ab.
- Gestalten Sie Ihre Hefter übersichtlich und arbeiten Sie mit vielen Farben, Markierungen und Symbolen.
- Fertigen Sie sich Karteikarten zu wichtigen Daten an.
- Kleben Sie sich Bilder zum Thema in Ihren Hefter oder auf Ihre Karteikarten.
- Erarbeiten Sie einen Vortrag zum Thema.
- Schreiben Sie eine Hausarbeit zur Thematik.
- Markieren Sie Texte beim Lesen mit Textmarker oder durch Unterstreichungen mit Bleistift.
- Teilen Sie lange und/ oder komplizierte Texte in mehrere kleine Teile ein und vergeben Sie Zwischenüberschriften.
- Geben Sie schwierige Texte mit eigenen Worten wieder.
- Machen Sie sich Randnotizen neben vertrackte Textstellen.
- Schreiben Sie Zusammenfassungen zu Themen.
- Gestalten Sie eine Mind-Map zum Thema.
- Brainstormen Sie bzw. sammeln Sie Ideen (auch schlechte) auf einem Schmierzettel bevor, Sie mit dem Schreiben eines Textes beginnen.
- Erstellen Sie sich eine Gliederung/Teilüberschriften, wenn Sie einen Text schreiben oder einen Vortrag halten möchten.
- Finden Sie andere Wörter, mit denen sich schwierige Begriffe umschreiben lassen.
- Üben Sie Begriffe ein, indem Sie die Gegenteile von diesen bilden.

Lotta Blum

- Prägen Sie sich beim Lernen von Aufzählungen, die Anzahl an Stichwörtern bzw. Stichpunkten ein.
- Führen Sie eine Diskussion zur Thematik.
- Erarbeiten Sie eine Pro-Contra-Liste zur Problemstellung.
- Gestalten Sie eine Wandzeitung bzw. ein Plakat zum Thema.
- Probieren Sie das Gelernte praktisch aus.
- Schauen Sie sich Videos zum Sachverhalt an oder hören Sie ein entsprechendes Hörbuch.
- Lesen Sie Fachzeitschriften zur Thematik.
- Lernen Sie spielerisch. Machen Sie Spiele, ein Quiz oder Rätsel zum Thema.
- Bilden Sie Eselsbrücken, um sich Fakten zu merken.
- Bilden Sie sich Akronyme zu Lerninhalten.
- Trinken Sie ausreichend beim Lernen.
- Verwöhnen Sie sich beim Lernen mit Eis, Schokolade, angenehmer Musik (falls diese nicht störend wirkt)...
- Suchen Sie sich einen angenehmen Ort zum Lernen, an dem Sie sich wohlfühlen.
- Legen Sie ausreichend – mindestens alle 90 Minuten – Lernpausen ein.
- Belohnen Sie sich für Lernerfolge.

3.5 Reden Sie frei, flüssig und unterhaltsam

Dies ist etwas, was Sie trainieren können und worin Sie nach und nach immer besser werden. Übung macht den Meister. Es ist demnach nicht tragisch, wenn Ihr erster Unterricht nicht absolut fließend, sondern noch ein wenig stockend ist. Sie sollten aber daran arbeiten, schnell in einen normalen Redefluss hereinzukommen.

Wenn Sie ein Thema erst ein paar Mal unterrichtet haben und Ihnen die Inhalte schon geläufig sind, wird Ihnen das freie Sprechen nicht mehr schwerfallen.

Was aber können Sie unternehmen, wenn Sie ein Stoffgebiet zum allerersten Mal unterrichten und in diesem noch alles andere als sicher sind? Mein absoluter Tipp ist hier: Arbeiten Sie mit Powerpoint. Präsentieren Sie Ihren gesamten Stoff auf Folien einer Präsentation (oder mehrerer). Die Präsentation ist dann gleichzeitig der Lerninhalt, den ihre Schüler*innen notieren, eine Visualisierung der Thematik, vor allem aber ist es Ihr Wegweiser und Hilfsmittel. Wissen Sie einmal nicht weiter oder haben Sie kurz den Faden verloren, dann schauen Sie auf Ihre Präsentation und lesen Sie Punkt für Punkt das vor, was dort steht.

Natürlich sollte Ihr Unterricht nicht so wirken als würden Sie nur ablesen. Sollten Sie aber hin und wieder in die Verlegenheit kommen, von Ihrer Präsentation ablesen zu müssen, dann machen Sie das nicht stupide, sondern setzen Sie Mimik und Gestik

Lotta Blum

dazu ein. Das könnte z. B. ein bekräftigendes Nicken sein. Beschreiben Sie die Inhalte Ihrer Folie mit eigenen Worten, erklären Sie diese, geben Sie ab und zu Beispiele an und zeigen Sie mit der Hand oder einem Laserpointer auf den entsprechenden Stichpunkt. So wirkt Ihre Rede natürlich und alles andere als abgelesen. Im Übrigen kann eine Lehrkraft statt einer Präsentation auch einen Stichpunktzettel, Karteikarten oder ein Lehrbuch als roten Faden nutzen. Wenn Sie – vielleicht weil Ihnen gerade die Worte ausgegangen sind – den Blick ein wenig länger auf Ihrer Präsentation halten, während Sie deren Inhalte wiedergeben, wirkt dies meist normal und völlig natürlich. Denn auch Personen, die den Faden nicht verloren haben, schauen oft zu Ihrer Präsentation. Bleiben Sie hingegen mit Ihrem Blick länger in einem Buch haften oder auf Ihren Karteikarten, so macht dies vermutlich den Eindruck, dass Sie noch einmal nachlesen, weil Ihnen die Begriffe fehlen. Sie wirken in diesem Fall unsicher und wenig vertrauenswürdig in Bezug auf Ihre Fachkompetenz. Und wenn Schüler*innen einen solchen Eindruck von Ihnen erhalten, ist das nicht förderlich.

Ansonsten kann ich an dieser Stelle nur noch einmal betonen, wie wichtig eine ausgiebige Vorbereitung auf den Unterricht ist. Wenn Sie Ihren Ablauf logisch und durchdacht geplant haben, sich ausführlich über die Thematik informiert haben und gezielte Übungen zum

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Lernstoff vorbereitet haben, werden Ihnen kaum die Worte wegbleiben.

Ein Problem was auftreten kann und welches bei manchem Lehrer gar nicht selten ist, ist die eintönige und langweilige Erzählweise. Wie oft hört man von Lernenden, dass der Unterricht bei Herrn X oder Frau Y wirklich total uninteressant und trocken ist. Sie sollten als Lehrkraft nicht nur viel reden können, Sie sollten ebenso spannungsreich und unterhaltsam erzählen können. Zugegeben, dies ist auch ein Stück weit von der Thematik abhängig. Es gibt nun mal fesselnde und todlangweilige Themen und alles Mögliche dazwischen. Trotzdem sollten Sie jedes Thema so packend wie machbar wiedergeben. Hier sind einige Tipps, die dazu beitragen können:

- Setzen Sie Mimik und Gestik ein. Unterstreichen Sie Ihr Gesagtes mit dem Körper.
- Arbeiten Sie mit Ihrer Stimme, lassen Sie diese – je nach Inhalt – mal höher und mal tiefer werden. Werden Sie ebenso mal leiser und mal lauter und bauen Sie so Spannung auf.
- Geben Sie praktische Beispiele an, insbesondere dann, wenn der Stoff sehr theoretisch und wenig praxisnah ist.

Lotta Blum

- Geben Sie Erfahrungen aus Ihren Unterrichtstagen preis, z. B. wie Ihre Lernenden in der Vergangenheit auf dieses Thema reagiert haben, welche speziellen Fehler den Lerner*innen hierbei passiert sind etc. Im Übrigen ist es gar nicht so wichtig, ob Sie diese Situationen tatsächlich erlebt haben oder ob Sie sich diese kleinen Geschichten extra für Ihre Schüler*innen ausgedacht haben.
- Bauen Sie Anekdoten, lustige Passagen und einfach etwas Humor in Ihren Vortrag mit ein. Zumeist lieben Lernende witzige Geschichten.
- Erzählen Sie nicht nur allein, sondern binden Sie Ihre Schüler*innen immer wieder mit ein. Fragen Sie z. B., ob diese schon von dem Begriff *XYZ* gehört haben, ob sie schon Erfahrungen damit gemacht haben oder wie sie persönlich zu dem Thema stehen.

3.6 Unterrichten Sie strukturiert

Wir haben uns ja bereits mit dem Ablaufplan beschäftigt, den Sie für Ihren Unterricht erstellen. Ebenfalls haben wir zu Beginn dieses Kapitels darüber gesprochen, dass Sie für Ihre Lernenden eine Gliederung anfertigen sollten. Halten Sie sich an die Pläne, die Sie sich selbst und Ihren Schüler*innen erstellt haben. Bleiben Sie bei Ihrer vorgegebenen Reihenfolge und, so weit wie möglich, bei Ihrer geplanten Zeitschiene. Sollte es wider Erwarten doch zu größeren Veränderungen in der Planung kommen, informieren Sie Ihre Lernenden darüber und begründen Sie, warum es zu diesen Abwandlungen kommt.

Gehen Sie bei der Stoffvermittlung Schritt für Schritt vor. Dies haben Sie sicher auch in Ihrem Ablaufplan so festgesetzt. Das Unterrichten selbst ist aber zumeist noch viel kleinschrittiger als ihr Plan bzw. gibt es hier Aspekte zu beachten, die Sie in Ihrem Überblick womöglich gar nicht niedergeschrieben haben.

Versetzen Sie sich in Ihre Lerner*innen. Ihnen ist das Thema was, Sie unterrichten vermutlich geläufig – Ihren Schüler*innen nicht. Setzen Sie folglich nicht zu viele Vorkenntnisse voraus. Gehen Sie Schritt für Schritt bei der Vermittlung vor, indem Sie für Ihre Kursteilnehmenden erst einmal die Grundlagenbegriffe zum Thema definieren, damit diese überhaupt wissen, wovon Sie sprechen. Nennen Sie Beispiele und gehen Sie erst dann über zu komplexeren Erklärungen.

Lotta Blum

Wenn Sie sich dazu entscheiden, dass Ihre Schüler*innen eine Übungsaufgabe lösen sollen, dann widerrufen Sie den Lernauftrag nicht wieder nach einer Minute, weil Ihnen etwas Geeigneteres einfällt. Bleiben Sie beständig bei dem, wofür Sie sich entschieden haben. Das gilt nicht nur für Übungen, sondern für alles, was Sie vor Ihrer Klasse tun. Im besten Falle – wenn Sie sich gründlich vorbereitet und ihren Unterricht geplant haben – ist ein solches Hin und Her auch gar nicht notwendig.

3.7 Visualisieren Sie den Lernstoff

Kennen Sie sie auch noch aus Ihrer eigenen Schulzeit, die Lehrer*innen, die die ganze Stunde nur reden und kein Wort an die Tafel schreiben? Der Hefter blieb leer. Und dann folgte plötzlich eine Leistungskontrolle und keine(r) konnte dafür lernen, weil nichts in den Unterlagen stand.

Die meisten Lerner*innen sind nach meiner Erfahrung zumindest teilweise visuell veranlagt. Das heißt, es ist Ihnen wichtig, den Lernstoff nicht nur zu hören, sondern in irgendeiner Form ebenso zu sehen. Der Klassiker hier ist noch immer das Tafelbild – jedoch sind es heutzutage eher Whiteboards als Schiefertafeln, die wir in den Klassenräumen finden. Auch mit dem Overhead-Projektor und Projektionsfolien, die man dann mit dem entsprechenden Stoff bedruckt, kann man visualisieren – allerdings handelt es sich hier um ein sehr veraltetes Medium.

Ich empfehle für die Visualisierung, wie schon öfter in diesem Buch erwähnt, eine Präsentation mit Powerpoint. In den Folien einer solchen Präsentation können Sie problemlos nicht nur Text, sondern ebenso Diagramme, Tabellen, Fotos und Videos einbauen. Präsentationsprogramme bieten Ihnen demnach wesentlich mehr Möglichkeiten, als es z. B. ein Whiteboard kann. Ein weiterer Vorteil ist, dass Sie Präsentationsfolien in Ruhe in Ihrer Vorbereitungszeit erstellen können, während ein Tafelbild eher spontan

entsteht. Das heißt, Sie können entspannt überlegen, was Sie wie darstellen möchten und in welcher Reihenfolge. Wenn Sie jetzt sagen, dass das viel Arbeit macht, dann muss ich Ihnen Recht geben. Es kostet einiges an Zeit, eine Präsentation zu erstellen. Allerdings können Sie diese Zeit gleich aktiv nutzen, um sich auf Ihr Thema vorzubereiten – wie im Kapitel zu Vorbereitung beschrieben. Im Übrigen, wenn Sie Ihre Präsentation fertiggestellt haben, können Sie diese immer wieder verwenden. Gegebenenfalls müssen hier und da kleine Aktualisierungen vorgenommen werden, aber Ihr Grundgerüst steht.

Ein weiterer Vorteil von Präsentationsprogrammen: Sie werden niemals das Problem haben, dass Ihre Schüler*innen Ihre Schrift nicht lesen können.

Wenn Sie Neuling sind in einem fachlichen Gebiet, ist eine Powerpoint-Präsentation ohnehin die beste und unverfänglichste Methode der Visualisierung. Stellen Sie sich vor, Sie sind sich noch etwas unsicher im Stoffbereich und müssen alles, was Sie an die Tafel schreiben eins zu eins von Ihrem Stichpunktzettel oder aus einem Lehrbuch abschreiben. Das wird Ihren Schüler*innen auffallen und es wird alles andere als professionell wirken. Arbeiten Sie mit Präsentationsfolien, müssen Sie weder jedes Detail Ihres neuen Faches im Kopf haben, noch müssen Sie die Einzelheiten erst in einem Buch (oder wo auch immer) nachlesen, Sie haben ja Ihre Details in Ihrer Präsentation niedergeschrieben. Und, dass Sie beim Erzählen oft den Blick darauf wenden, ist völlig normal.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

In der Regel sollte es also keinem auffallen, wenn sie hier noch einmal etwas nachlesen.

Sie sehen, es gibt unheimlich viele Punkte, die für das Unterrichten mit Präsentationsprogrammen sprechen. Probieren Sie es aus. In den meisten Bildungseinrichtungen gibt es entweder fest installierte oder portable Beamer. Sollte es in Ihrer Einrichtung keine technische Ausstattung dieser Art geben, denken Sie mal darüber nach, sich ggf. selbst einen kleinen tragbaren Beamer und – falls nicht vorhanden – ein Notebook anzuschaffen.

Aber was und vor allem wie kann man den Unterricht anschaulich gestalten?

Logischerweise sollten Sie den Lernstoff in Textform visualisieren, damit Ihre Lerner*innen beim Zuhören die Fakten vor sich sehen und diese mitschreiben können. Sie sollten es aber nicht beim reinen Text belassen. Um optische Anreize zu schaffen, sollten Sie ebenso mit Bildern, Grafiken, Tabellen und geometrischen Formen arbeiten. Auch Videos sind eine Art der Visualisierung.

Bilder

Sie können Bilder als Veranschaulichung des Lernstoffes nutzen. Nehmen wir mal ein Beispiel aus dem Bereich Verkauf. Sie sprechen mit Ihren Schüler*innen gerade über Schaufensterarten. Dann zeigen Sie doch pro Typus auch mindestens ein Bild davon, am besten ein Foto. Ein anderes Beispiel: Sie unterrichten Anatomie und sprechen aktuell über das

Lotta Blum

Skelett. Sie können nicht mit Worten so treffend beschreiben wie ein bestimmter Knochen aussieht und wo er sich genau befindet, wie das ein Bild kann.

Die Bilder müssen sich im Übrigen nicht immer nur unmittelbar auf den Lernstoff beziehen. Sie können auch schlicht als visueller Anreiz dienen und somit dazu beitragen, dass sich Ihre Schüler*innen die Inhalte besser einprägen können. Ein Exempel hierzu: In meiner eigenen Schulzeit hat meine Deutschlehrerin viel mit Bildern auf Arbeitsblättern gearbeitet. So befand sich zum Beispiel auf dem Arbeitsblatt zu den Zeitformen rechts oben in der Ecke ein kleines Männchen, was angestrengt das Gesicht verzogen hat (Grammatik ist ja auch etwas Anstrengendes). Beim Lernen habe ich immer wieder diese kleine Figur gesehen. Und im Test habe ich mich an das Männchen und seinen Gesichtsausdruck erinnert. Dies hat mir dann geholfen, mich ebenso an den Rest zu erinnern, der dort außerdem auf dem Arbeitsblatt stand.

Tabellen und Diagramme

Wenn Sie eine größere Menge an Daten, insbesondere Zahlen, vermitteln möchten, so sind hierfür Fließtexte oder Stichpunkte äußerst ungeeignet, da die Daten hierin verloren gehen. Stattdessen helfen aber – besonders visuell veranlagten Menschen – Diagramme und Tabellen an dieser Stelle in hohem Maße. Beide haben gemeinsam, dass sie Daten systematisieren und strukturieren und in einer übersichtlichen Form darstellen. Werte und Fakten

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

können so auf den ersten Blick entnommen werden. Dies ist für viele Lerner*innen hilfreich. Natürlicherweise sollten Sie diese Daten auch immer kommentieren und Ihren Schüler*innen erklären, wie man das Diagramm und die Tabelle liest und welche hier die wichtigen Informationen sind. Bedeutsame Fakten können Sie problemlos auf spezielle Weise hervorheben, z. B. durch eine andere Farbe oder einen Pfeil, der auf die maßgebliche Kategorie verweist.

Symbole und geometrische Formen

Wenn Sie gerade dabei sind, eine Folie oder ein Arbeitsblatt für Ihren Unterricht zu gestalten, dann probieren Sie z. B. einmal aus, Ihre Stichpunkte in verschiedenen Sprechblasen, Wolken oder Kästchen darzustellen, und schauen Sie, wie das wirkt.

Auf jeden Fall kann ich Ihnen empfehlen, wichtige Informationen, Merksätze, Formeln und Ähnliches mit dem bekannten roten Rahmen abzubilden. Gleichmaßen können Symbole für Lerner*innen wichtig sein, um sich zu orientieren. So kann z. B. ein großes Ausrufezeichen am Rand darauf hinweisen, dass der Stoff bedeutsam oder prüfungsrelevant ist.

Videos

Videos sind eine ansprechende Art, Lernstoff zu visualisieren. Suchen Sie geeignete Videos heraus, die sich für Ihre Thematik anbieten. Die Vorteile daran: Schüler*innen sind meist total offen für Videos und begegnen diesen mit viel Motivation und sie sind eine

prima Abwechslung, damit der Unterricht nicht zu eintönig wird. Sie selbst können sich außerdem auch mal für ein paar Minuten „zurücklehnen“, während das Video läuft.

Visualisierung mit Powerpoint

Wie weiter oben in diesem Kapitel schon erwähnt, bietet sich Powerpoint bestens zum Visualisieren von Unterrichtsstoff an, da Sie auf Ihren Folien sowohl Text, Tabellen und Diagramme aber auch Bilder und Videos darstellen können. Nutzen Sie das Medium. Gestalten Sie visuell angenehme und ansprechende Folien und bringen Sie nicht nur schwarze Schrift auf weißen Untergrund. Im Programm selbst gibt es schon zahlreiche attraktive Vorlagen, die Sie nutzen können. Sie können diese aber auch in Eigenregie erstellen. Sorgen Sie dafür, dass Ihre Folien dem Auge etwas bieten und man sie gern betrachtet. Bleiben Sie dabei aber auch unbedingt in einem gewissen Rahmen und wahren Sie einen bestimmten Stil. Ihre Folien sollen interessant sein für das Auge des Betrachtenden, sie sollen aber keinesfalls wie abgedrehte Reklameschilder wirken. Die goldene Regel lautet: Weniger ist manchmal mehr. Vermeiden Sie es folglich, Ihre Folien mit zu vielen Infos, Bildern und Farben zu überladen. Wählen Sie Farbtöne, die miteinander harmonieren und sich nicht „beißen“. Grundsätzlich sollten Sie lieber eine dunkle Schrift auf einem hellen Untergrund wählen, als andersherum. Eine schwarze Grundlage mit einer leuchtend gelben Schrift zum Beispiel, wird Ihren

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Lernenden in den Augen „brennen“ und lässt sich auch alles andere als optimal lesen.

Sie sollten auf eine passende Schriftgröße achten. Ich habe einmal regelmäßig in einem Raum unterrichtet, der mehr als 22 m lang war. Dementsprechend musste ich meine Schriftgröße in allen Präsentationen noch einmal deutlich vergrößern. Ihre Folien sollten – bis auf wenige Ausnahmen, z. B. Auszüge aus dem Gesetz, Zitate etc. – keinen Fließtext, sondern Stichpunkte enthalten. Drei bis fünf Punkte pro Folie sind ideal, mehr als sieben sollten es nicht sein.

Zur Visualisierung mit Powerpoint gehört auch die Gestaltung von Überschriften und Zwischenüberschriften auf Ihren Folien. Setzen Sie Titel in eine größere Schrift oder machen Sie diese durch eine andere Farbe oder Unterstreichungen kenntlich. Und vergessen Sie nicht, Ihre Überschriften durchnummerieren (wie wir es bereits besprochen haben), damit nachvollziehbar ist, was Hauptüberschriften und was Unterüberschriften sind. Sie können Titel entweder nur einmal setzen, auf der jeweiligen Folie auf der das entsprechende Thema beginnt. Sie können aber auch die Überschrift auf jeder Folie im oberen Bereich darstellen – stetig wiederholt bis es eine neue Überschrift gibt. Ihre Lernenden können so immer wieder sehen, zu welchem Thema die Stichpunkte der Folie gehören.

3.8 Lassen Sie Ihre Schüler*innen mitschreiben

Wussten Sie schon, dass das Abschreiben von Lernstoff eine Lernmethode ist, bei der sich der entsprechende Stoff besser einprägt? Machen Sie sich genau das zu Nutze. Verwöhnen Sie Ihre Kursteilnehmer*innen somit nicht allzu sehr, indem Sie ihnen zu jeder Unterrichtseinheit ein Skript ausreichen. Nein, lassen Sie Ihre Schüler*innen schreiben. Denn dies fördert den Lernprozess und sorgt gleichzeitig für Abwechslung. Ihre Lernenden müssen sich folglich nicht nur berieseln lassen, sondern werden auch selbst aktiv. Den meisten Lerner*innen ist es ohnehin wichtig, mitzuschreiben. Und Sie verschaffen sich dadurch immer wieder ein paar Minuten Zeit zum Luftholen. Selbstverständlich sollte das, wie alles in Ihrem Unterricht, in einem ausgewogenen Maß stattfinden. Ihre Lerner*innen sollten also weder vollkommen aufs Schreiben verzichten müssen, noch die gesamte Stunde nur am Notieren sein. Die Mischung macht's. Ergo, lassen Sie Ihre Schüler*innen das meiste abschreiben, verschaffen Sie ihnen aber genauso „Schreibpausen“, in denen sie nur zuhören müssen, über das Thema diskutieren können oder eben Übungen bewältigen.

Manche Lernende stört es nicht, viele aber schon, wenn Sie als Lehrkraft den Stoff erklären, während sie damit beschäftigt sind, abzuschreiben. Auch ich habe mich mit Schüler*innen schon über dieses Thema ausgetauscht. Viele berichteten mir, dass Sie meinen

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Ausführungen nicht uneingeschränkt zuhören können, wenn sie gleichzeitig schreiben müssen. Das geht nicht allen Lerner*innen so, den meisten aber schon. Diejenigen, die hingegen nach Multi-Tasking-Art schreiben und parallel zuhören können, stört es gar nicht, wenn zum Abschreiben extra Zeit eingeräumt wird. Daher rate ich Ihnen, geben Sie Ihren Lernenden Zeit zum Notieren und erklären Sie den Stoff entweder vor oder nach dem Schreiben. Dies können Sie im Grunde halten, wie Sie möchten. Trotz alledem empfehle ich Ihnen, lassen Sie die Schüler*innen erst ihre Aufzeichnungen anfertigen und besprechen Sie den Stoff im Anschluss. Hierfür gibt es verschiedene Gründe: Erstens wird ein Teil Ihrer Lerner*innen ohnehin sofort mit dem Abschreiben beginnen, sobald Sie eine Folie einblenden oder etwas an der Tafel niederschreiben. Auch wenn Ihre Schüler*innen wissen, dass sie eigentlich erst zuhören sollen und dann gesondert Zeit zum Schreiben bekommen, werden einige ihrem Drang folgen und sofort loslegen. Das ist im Übrigen typisch menschlich – die Angst, etwas nicht rechtzeitig zu schaffen und der Zwang, jede Minute zu nutzen.

Zweitens können Sie lange Wartepausen wegen wenigen Einzelnen vermeiden, die beachtenswert langsam abschreiben (die gibt es, nebenbei bemerkt, in fast jedem Kurs). Sie können demzufolge Ihre Schüler*innen erst einmal schreiben lassen und wenn Sie mitbekommen, dass die meisten von ihnen fertig sind, können Sie bereits mit Ihren Ausführungen

beginnen. Damit vermeiden Sie außerdem, dass Ihre „Schnellschreiber*innen“ bei jeder Schreibpassage lange Wartepausen haben, in denen nichts passiert. Denn Sie können weder das Tafelbild löschen, noch zur nächsten Präsentationsfolie übergehen, wenn auch nur eine einzige Person noch am Abschreiben ist.

Im Übrigen ist es für den Lerneffekt von Vorteil, wenn Ihre Schüler*innen erst (durch das Anfertigen von Mitschriften) die Möglichkeit haben, sich schon einmal selbst mit dem Stoff vertraut zu machen und dann Ihre Erklärungen dazu hören. So können die Schüler*innen Ihre Ausführungen leichter verarbeiten.

Insgesamt gesehen sollten Sie Ihre Lerner*innen viel abschreiben lassen. Natürlich können Sie auch hin und wieder Ausdrucke mit Stoff verteilen, sodass diese nicht alles aufzeichnen müssen. Wenn Sie Ihrer Klasse beim Austeilen dieser Skripte erklären, dass Sie diese extra für sie erstellt haben, damit sie sich nicht durchgängig Notizen anfertigen müssen, verschaffen Sie sich zudem noch Pluspunkte im Kurs. Dies bietet sich vor allem für längere Textpassagen an, die sich nicht in Stichpunkte fassen lassen, wie z. B. Gesetzestexte, die im Originalwortlaut besprochen werden müssen. Weiterhin trifft dies auf maßgeblich daten- und zahlenlastige Informationen zu, wie z. B. Tabellen, die im Übrigen ohnehin viel Zeit zum Abschreiben benötigen.

3.9 Haben Sie keine Angst vor Ihren Lernenden

Es ist eine Grundvoraussetzung im Lehrerberuf, dass Sie Ihren Lernenden ohne Angst gegenüber treten. In Ihren allerersten Unterrichtsstunden hingegen ist eine gewisse Grundangst (oder zumindest eine Grundsorge) fast immer vorhanden ist. Die beste Möglichkeit, diese Bangnis abzumildern oder gar vollständig aufzulösen ist, die vorhergehenden Ratschläge dieses Kapitels zu beherzigen. Das heißt, bereiten Sie sich gründlich auf Ihr Thema vor, zeigen Sie ein bisschen etwas Persönliches von sich, unterrichten Sie strukturiert und geben Sie den Lernenden hin und wieder Skripte, sodass diese nicht den gesamten Stoff mitschreiben müssen. Beherzigen Sie natürlich zudem die nachfolgenden Hinweise dieses Kapitels. Wenn Sie ebendies alles umsetzen – anfangs unter Umständen noch nicht vollkommen sicher, später hingegen immer besser – dann machen Sie Ihren Job wahrhaftig gut und dann ist Angst absolut nicht angebracht.

In jeder Klasse wird es, nebenbei bemerkt, Lernende geben, die ausgezeichnet mitarbeiten und immer auch solche, die den Unterricht stören, die provozieren oder sich anderweitig als „Querulanten“ zeigen. Diese unangenehmen Schüler*innen gehören dazu. Mit ihnen müssen Sie leben. Auch durch sie sollten Sie sich nicht verunsichern lassen. Betrachten Sie diese als Teil Ihres Jobs. Es gibt übrigens ausgezeichnete Methoden, wie Sie diese „schwierigen“ Lerner*innen dennoch motivieren können. Nichtsdestotrotz würde es an dieser

Lotta Blum

Stelle, das Thema sprengen, auf diese Handhabungen einzugehen. Ich möchte Sie an diesem Punkt aber gern auf weiterführende Literatur hinweisen, die zahlreich vorhanden ist.

Grundsätzlich sollten Sie wissen: Das anfänglich mulmige Gefühl im Bauch, wenn man mit einer Lehrtätigkeit beginnt oder, wenn man eine neue Klasse bekommt, ist normal. Aber keine Sorge, es wird von Mal zu Mal besser.

3.10 Fördern und fordern Sie Ihre Schüler*innen und setzen Sie ihnen Grenzen

Fördern und fordern – zwei Begriffe, die oft zusammenzugehören scheinen. So ist es ebenfalls beim Unterrichten: Fördern Sie Ihre Schüler*innen und fordern Sie diese gleichzeitig. Aber was heißt das genau?

Fördern

Wenn Sie Ihre Lernenden fördern, heißt das, Sie entwickeln Sie weiter, verhelfen ihnen zu einem anvisierten Ziel oder Erfolg und ermuntern bzw. motivieren sie in diesem Prozess. Ein*e Lehrer*in sollte folglich immer Unterstützer*in bzw. Helfer*in im gesamten Lernprozess sein. Übersetzt heißt das: Seien Sie für Ihre Lernenden da. Erkennen Sie deren Stärken und Schwächen. Helfen Sie ihnen dabei, ihre Potenziale selbst zu entdecken und auszubauen. Unterstützen Sie aber auch, indem Sie die Defizite Ihrer Schüler*innen abmildern, z. B. durch gezieltes Üben in den Problemfeldern. Fördern Sie sie dadurch, dass Sie den jeweiligen Lerntyp Ihrer Teilnehmenden erkennen und dementsprechend genau die Lehrmethoden anwenden, die ihnen nützlich sind. Unterstützer*in zu sein, heißt aber weiterhin, Ihren Schüler*innen weiterführende Tipps für das Lernen zu Hause zu vermitteln. Dozent*innen, die Ihre Lernenden fördern, geben darüber hinaus gern die Chance, sich eine gute Note zu holen. Damit ist nicht gemeint, dass Sie gute

Lotta Blum

Zensuren verschenken sollen. Es soll vielmehr bedeuten, dass Sie erkennen, wo das Potenzial eines Lernenden liegt und genau dort die Chance zur Verbesserung einräumen, z. B. bei einer Hausarbeit, einem Kurzvortrag oder einer praktischen Vorführung.

Fordern

Fordern wiederum sagt aus, dass Sie Ihren Schüler*innen gleichzeitig etwas abverlangen bzw. eine gewisse Erwartungshaltung an sie haben. So kann z. B. benannt werden, dass bei Ihnen strikt mitgeschrieben wird, dass alle pünktlich zum Unterricht erscheinen, dass Hausaufgaben erledigt werden oder aber, dass Ihre Schüler*innen für Klausuren intensiv zu lernen haben. Kurz gesagt: Sie sind als Lehrkraft anspruchsvoll.

Genauso gehört für meine Begriffe hier das Setzen von Grenzen und Aufstellen von Regeln dazu. Vornehmlich Jugendliche zeigen sich auf den ersten Blick nicht immer offen gegenüber Grenzen und Regeln, verlangen diese aber gleichzeitig (insgeheim). Vorwiegend junge Menschen brauchen Leitlinien und Strukturen, insbesondere dann, wenn ihnen diese Werte im familiären Kontext fehlen. Je älter die Personen sind, die Sie unterrichten, desto offener werden diese ein hohes Niveau, Systematik, Regeln und Grenzen unverhohlen einfordern. Ergo, geben Sie Ihren Schüler*innen genau das. Das mag jetzt ein bisschen nach Strenge klingen, ist aber gleichzeitig die

UNTERRICHTEN KANN JEDE*^R

Grundlage dafür, dass Ihre Lernenden Sie überhaupt als Lehrkraft ernst nehmen.

Davon abgesehen, kann es oft im Lernprozess hilfreich sein, einen gewissen (nicht übermäßig großen) Druck aufzubauen. Dieser sorgt nämlich dafür, dass Ihre Schüler*innen aktiv werden – ergo das Lernen in die eigene Hand nehmen.

3.11 Setzen Sie vielfältige Methoden ein

An dieser Stelle möchte ich nicht auf die vielen unterschiedlichen Lehrmethoden eingehen, die man anwenden kann, denn diese werde ich Ihnen im nächsten Kapitel ausführlich beschreiben.

Vielmehr ist es mein Wunsch, Sie an dieser Stelle anzuregen, eine Vielzahl verschiedener Methoden anzuwenden, um möglichst viel Abwechslung in Ihren Unterricht zu bringen. Denn nichts ist langweiliger für Ihre Schüler*innen als immer die gleiche Vorgehensweise.

Am besten legen Sie die Methoden schon im Rahmen Ihrer Vorbereitung fest. Nicht für jedes Thema ist jede Herangehensweise geeignet. Machen Sie sich folglich einen Plan, wann Sie wie vorgehen möchten und welches Ziel Sie sich davon versprechen.

3.12 Gehen Sie auf die Fragen Ihrer Lernenden ein

Ein effektiver Unterricht ist normalerweise ein Wechselspiel zwischen Schüler*innen und Lehrer*innen. Das heißt, im Normalfall sollte nicht nur der/die Lehrende sprechen und die Lerner*innen hören nur zu, sondern beide sollten sich austauschen und gegenseitig Fragen stellen.

Zumeist ist es so, dass die Lehrkraft die Fragen stellt und die Schüler*innen diese mündlich oder schriftlich beantworten.

Verläuft der Unterricht kollegial und vertrauen die Lernenden der Lehrkraft, werden aber auch diese Fragen stellen. Das ist vollkommen normal und Sie sollten sich darauf einstellen.

Im besten Falle werden Ihnen Fragen gestellt, dann beantworten Sie diese und alles ist prima. Das Problematische daran jedoch ist, dass Sie nie im Voraus wissen können, ob überhaupt und welche Fragen man Ihnen stellen wird. Das heißt: Hierauf können Sie sich nicht wirklich vorbereiten. Daher können Sie auch nicht ausschließen, dass man Sie möglicherweise etwas fragt, was Sie nicht beantworten können. Doch wie geht man damit um? Als Erstes kann ich Ihnen sagen, dass es überhaupt nicht abträglich ist, wenn Sie nicht alles wissen. Sie sind Lehrer*in und kein allwissender Gott. Von daher, bleiben Sie locker. Niemand wird verlangen, dass Sie 100%ig perfekt sind und in alles Einblick haben. Entscheidend ist nur, wie

Lotta Blum

Sie mit einer Frage umgehen, die Sie nicht beantworten können. Mein Tipp: Seien Sie offen für alle Fragen, die Ihnen gestellt werden und gehen Sie immer darauf ein. Im Rahmen meiner Tätigkeit als Beschwerdemanagementbeauftragte haben mir Klassen oft berichtet, dass Dozent*innen bei manchen Fragen so tun, als hätten sie diese nicht gehört oder, dass sie die Frage abtun, so nach dem Motto: *„Diese Frage gehört hier nicht hin.“* Dies sind zwei Reaktionsweisen, von denen ich Ihnen dringend abräte. Nehmen Sie bitte alle Fragen von Ihren Schüler*innen wahr und ernst. Passt eine Frage tatsächlich nicht zur Thematik, dann gehen Sie eben kurz und bündig, statt lang und ausführlich, darauf ein. Aber antworten Sie bitte Ihren Schüler*innen. Denn dies hat etwas mit dem Ernstnehmen Ihrer Lernenden zu tun und stärkt deren Vertrauen in Sie. Können Sie eine Frage nicht beantworten, dann geben Sie das offen zu. Was wollen Sie auch sonst tun? Geben Sie bitte niemals unbedacht irgendeine Antwort, obwohl Sie nicht sicher sind, ob diese korrekt ist. Im Zweifelsfall recherchiert dies eine/einer Ihrer Lernenden nach. Wenn Sie Ihren Lerner*innen öfter falsche Antworten liefern, weil Sie keine Ahnung haben, dann wird das Vertrauen Ihrer Schüler*innen in Sie schnell sinken. Und eine Lehrkraft, die das Vertrauen Ihrer Schüler*innen nicht hat, hat verloren. Sollten Fragen kommen, die Sie nicht beantworten können, bieten Sie gern an, dass Sie die Antwort bis zum nächsten Unterricht recherchieren. Wichtig ist nur, dass Sie auch in der folgenden Stunde

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

auf die gestellte Frage eingehen und eine korrekte Auskunft liefern können und nicht die Frage beabsichtigt oder unbeabsichtigt „vergessen“.

Es verschafft Ihnen, nebenbei bemerkt, Pluspunkte bei Ihren Lerner*innen, wenn Sie eine Antwort nicht kennen und diese nachschlagen. Denn dies symbolisiert ihnen, dass Sie sich gern Mühe und Arbeit für sie machen – ergo, dass sie Ihnen wichtig sind. Im Kapitel 5 gehe ich auf diesen Gegenstand noch einmal näher aus Beschwerdesicht ein. Lesen Sie hier gern zur Thematik weiter.

Ich empfehle, die Fragen die Ihre Schüler*innen stellen, in einem kleinen Buch oder Heft zu notieren, ggf. mit den dazugehörigen Antworten. Dies kann Ihnen zeigen, welche Fragen immer wieder auftreten. Ggf. können Sie diese dann für die nächste Klasse gleich in den Stoff einbauen. Je länger Sie im Übrigen ein Fach unterrichten, desto mehr entwickeln Sie sich zur/zum Expert*in in diesem Gebiet. Es wird dann immer seltener vorkommen, dass Sie Fragen zu beantworten nicht in der Lage sind.

3.13 Seien Sie offen für Kritik und Anregungen

Wie ist das für Sie, wenn Sie jemand kritisiert? Es gibt zwar Menschen, die durchaus völlig konstruktiv mit Kritik umgehen können und diese als Empfehlung nutzen. Die meisten von uns sind hingegen mehr oder weniger ergriffen, wenn Sie kritisiert werden. Den einen merkt man die Betroffenheit bzw. den Ärger deutlich an, die anderen können das recht geschickt verstecken. Und dann gibt es außerdem diejenigen, die bei Kritikpunkten nicht verstimmt sind, sondern sich hiervon vollkommen verunsichern lassen. Auch wenn es immer so schön heißt: *„Die Kritik ist ja nicht persönlich gemeint.“*, so können die wenigsten von uns das hingegen von ihrer Persönlichkeit trennen.

Aber völlig egal zu welchem „Kritiktypen“ Sie gehören und wie Sie damit umgehen: Kritik, Anregungen, Anmerkungen und Vorschläge zur Verbesserung, lassen sich im Unterricht zumeist nicht gänzlich vermeiden – im Speziellen, wenn Sie Anfänger*in sind. Ergo, Sie müssen lernen, damit zu leben.

Das Erste, zu was ich Ihnen rate, wenn der anfängliche Ärger oder Kummer Ihrerseits verfliegen ist: Überprüfen Sie, ob und wie Sie das, was Ihre Schüler*innen sich anders wünschen, umsetzen können. Nicht immer werden sich alle Ansinnen von Lernenden berücksichtigen lassen, denn Sie müssen sich ja auch an gewisse Vorgaben halten. Wenn Ihre Schüler*innen sich z. B. wünschen, dass ein

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

spezifisches Thema gestrichen wird, dieses aber fest im Lehrplan verankert ist, dann können Sie an dieser Stelle nicht auf den Wunsch Ihrer Lerner*innen eingehen. Sie sollten ihnen in diesem Fall aber erklären, warum das nicht möglich ist, damit Sie sich dennoch ernst genommen fühlen. Und hier sind wir bei einem wichtigen Schlagwort – *ernstnehmen*. Schüler*innen möchten, dass ihre Anliegen als relevant angesehen werden, wenn sie etwas zu kritisieren haben. Hören Sie Ihren Lerner*innen demnach zu, wenn Sie sich beklagen und fragen Sie ggf. konkreter nach. Es ist essentiell, dass Sie genau verstehen, wo hier das Problem liegt. Und dann sollten Sie, wie schon gesagt, überprüfen, was Sie an Ihrem Unterricht ändern können, um den Schüler*innen entgegenzukommen. Aus meiner bisherigen Erfahrung als Beschwerdemanagementbeauftragte kann ich Ihnen sagen, dass die Wünsche und Anmerkungen von Schüler*innen zumeist solche sind, die sich tatsächlich umsetzen lassen. Dann setzen Sie diese doch um. Warum sollten Sie das auch nicht tun? Aus Trotz, Wut oder Rache? So sehr ich diese Emotionen nachvollziehen kann, dies wäre hier völlig unprofessionell und fehl am Platz. Leider habe ich in der Vergangenheit genau solche Reaktionen oft von Kolleg*innen erlebt. Das Ergebnis war, dass aus einer Kritik eine umfangreiche Beschwerde wurde.

Ich möchte Ihnen hierzu ein Beispiel aus meiner Zeit als Leiterin eines Bildungsinstitutes nennen: Ein

Lotta Blum

kompetenter, langjähriger und erfahrener Dozent hat in einer Klasse erwachsener Umschüler*innen unterrichtet. Wie es seine Art war, hat er umfassend erzählt und recht wenig an die Tafel geschrieben. Das hat die Teilnehmenden gestört. Ihnen fehlte der Überblick, was von den umfangreichen Ausführungen faktisch wichtig ist und welche der Inhalte sie im nächsten Test kennen sollten. Die Klasse hat sich an den Dozenten gewandt und ihm erklärt, dass ihnen die Verschriftlichung des Stoffes fehlt, dass sie gerne etwas mitschreiben möchten.

Fragen Sie mich nicht, warum sich ein derart erfahrener Lehrer hierdurch dermaßen auf den Schlipps getreten gefühlt hat. Aber so war es leider. Er war ungeheuer verärgert und empfand es als Frechheit von der Klasse, dass man derart an ihm „rummeckerte“. Dass man sich ärgert, ist die eine Sache, aber wie man dann reagiert, ergo mit dem Problem umgeht, ist nochmal eine andere Angelegenheit. Der Dozent aus meinem Beispiel hat sich für eine Trotzreaktion entschieden. Er hat in den folgenden Unterrichtsstunden Aufgabenstellungen für die Lernenden mitgebracht und Sie angewiesen, diese abzuschreiben. Als Begründung hierfür äußerte er in etwa: *„Wir machen es jetzt wie in der 2. Klasse. Sie wollten etwas abschreiben, also bekommen Sie jetzt etwas zum Abschreiben.“*

Sie können sich zweifelsfrei vorstellen, dass die Teilnehmenden dieses Kurses sich an dieser Stelle nicht ernst genommen fühlten und erwartungsgemäß

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

nicht zufrieden mit der neuen Vorgehensweise ihres Dozenten waren. Was glauben Sie, wohin das Ganze geführt hat? Richtig, es kam zu einer Beschwerde – einerseits bei mir, darüber hinaus jedoch auch bei der zuständigen Kammer. Mit anderen Worten: Es hat großen Ärger gegeben, dabei wäre es so simpel gewesen, auf diese Klasse einzugehen und sie zufriedenzustellen.

Wenn Sie kritisiert werden – grämen Sie sich oder grämen Sie sich nicht. Lassen Sie den Unmut aber bitte niemals an Ihren Lernenden aus. Denn das wird die Situation nur verschlimmern. Suchen Sie lieber mit diesen gemeinsam nach Lösungen und setzen Sie diese um. Dann kann eine gewöhnliche Kritik schnell wieder vom Tisch sein.

3.14 Loben Sie Ihre Schüler*innen

Lob ist ein ungeheuer großer Antriebsmotor – anders gesagt, pure Motivation. Ergo, schenken Sie Ihren Lerner*innen Anerkennung. Logischerweise sollen Sie das nicht unbedacht und grundlos tun. Sie sollten Lob ebenfalls nicht inflationär einsetzen und damit nur so um sich schmeißen. In diesem Fall hätte Ihr Loben leider irgendwann keine Wirkung mehr.

Wenn aber Ihre Schüler*innen etwas gut gemacht haben, z. B. fleißig waren oder eine schwierige Problemstellung effektiv lösen konnten, dann sollten Sie diese unbedingt loben. Durch diese Form der Anerkennung werden sich Ihre Lernenden geschätzt fühlen, stolz auf sich sein und umso motivierter an die nächste Aufgabe herangehen. Denken Sie doch einmal an ihre eigene Schulzeit. Wenn Ihnen jemand gesagt hat, dass Sie etwas gut machen, hat es dann nicht umso mehr Spaß gemacht, für ebendiese Sache zu lernen? Und hat Ihnen das nicht genau den Auftrieb gegeben, den Sie gebraucht haben, um eine erfolgreiche Leistung zu erbringen? Und die Lehrer*innen, die Sie gelobt haben, waren die Ihnen nicht wesentlich sympathischer als diejenigen, die nie etwas Positives gesagt haben? Sie sehen, ein bisschen Lob an den passenden Stellen, kann eine große Wirkung haben.

3.15 Sprechen Sie mit Ihren Schüler*innen auf Augenhöhe, bleiben Sie aber gleichzeitig Chef*in

Nehmen Sie als Lehrer*in Ihre Schüler*innen immer ernst – egal wie alt diese sind. Hören Sie ihnen intensiv zu, erkennen Sie ihre Sorgen und Probleme, gehen Sie auf sie ein und berücksichtigen Sie Ihre Wünsche. Oder anders ausgedrückt: Begegnen Sie Ihren Lerner*innen auf Augenhöhe. Machen Sie sich klar, dass Unterrichten ein gegenseitiges Wechselspiel mit zwei Parteien ist. Sie sind die Partei, die den Ton angibt und die Entscheidungen trifft – anders gesagt, Sie sind Chef*in im Klassenraum. Binden Sie aber die andere Partei gern in die Entscheidungsfindung ein. Denn am Ende der Unterrichtsstunde sollten beide zufrieden sein.

Oft haben sich Schüler*innen bei mir über Dozent*innen beschwert mit den Worten: *„Die nimmt uns überhaupt nicht ernst und behandelt uns wie kleine Kinder.“* Oder aber: *„Der ist total arrogant und zeigt uns deutlich, dass er sich für etwas Besseres hält.“*

Beides sind Resultate davon, dass meine Mitarbeitenden nicht immer auf Augenhöhe mit unseren Kursteilnehmenden kommuniziert haben. Haben Lerner*innen das Gefühl, dass sie nicht ernst genommen oder *von oben herab* behandelt werden, ist es fast schon egal, wie wirkungsvoll Sie den Lernstoff rüberbringen können. Ihre Schüler*innen werden nicht gerne Unterricht bei Ihnen haben.

Lotta Blum

Aber wie gelingt es, auf Augenhöhe mit den Lerner*innen zu bleiben? Wie schon beschrieben, hören Sie den Schüler*innen zu, gehen Sie – soweit wie möglich – auf deren Wünsche ein, zeigen Sie sich nicht zu distanziert. Vor allem aber ist dies eine Frage der inneren Einstellung: Empfinden Sie sich als vollkommen überlegen und halten Sie Ihre Lerner*innen für unklug oder ungebildet, so werden diese das spüren. Ihre Ausstrahlung hat folglich vor allem etwas mit Ihrem Inneren zu tun. Entwickeln Sie demnach eine positive Einstellung zu Ihren Schüler*innen und lernen Sie, diese zu mögen – mit all ihren Stärken und Schwächen.

Das genaue Gegenteil, nämlich eingeschüchterte Lehrkräfte, die sich auf der Nase herumtanzen lassen und sich nicht trauen, sich durchzusetzen, werden hingegen genauso wenig Erfolg haben. Es sind nicht die Lehrer*innen, die als arrogant und überheblich bezeichnet werden, sondern die, die nicht ernst genommen und von ihren Schüler*innen nicht respektiert werden.

Lernende mögen keine herablassenden Lehrkräfte, aber sie erwarten dennoch ein gewisses Maß an Durchsetzungsstärke und Selbstsicherheit von einer lehrenden Person. Wie sollen sie auch sonst darauf vertrauen, dass diese ihnen etwas beibringen und den geeigneten Weg weisen kann? Es kommt also mal wieder auf das richtige Maß an. Eine nette, offene Lehrkraft sein, die für ihre Schüler*innen da ist? Ja, auf

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

jeden Fall! Eine unterwürfige Person, die ihrer Klasse das Kommando überlässt und sich „unterbuttern“ lässt? Nein, das wäre gar nicht vorteilhaft.

Bleiben Sie demzufolge vor Ihrer Klasse immer das *Oberhaupt* – aber ein liebenswürdiges *Oberhaupt*. Lassen Sie sich nicht von den Lernenden unter Druck setzen und stehen Sie selbstbewusst zu Ihren Entscheidungen.

4. Methoden

Es gibt unzählige Praktiken, die Sie in Ihren Unterricht einfließen lassen können, so viele, dass man schon behaupten kann, der Lehrerberuf ist ein wahrhaft kreativer Beruf.

Aber warum ist es wichtig, diverse Techniken beim Lehren anzuwenden? Weshalb kann man sich nicht schlicht auf ein oder zwei bewährte Verfahrensweisen beschränken?

Hierfür gibt es gute Gründe:

a) Menschen unterscheiden sich beim Lernen voneinander. Das heißt, jeder lernt ein bisschen anders und benötigt daher folglich unterschiedliche Methoden, um optimal lernen zu können. Man spricht hier von verschiedenen Lerntypen. Man unterscheidet sie nach ¹Frederic Vester folgendermaßen:

- den **visuellen Lerntypen**, der insbesondere optische Anreize benötigt;
- den **auditiven Lerntypen**, der im Speziellen Gehörtes gut verarbeiten kann
- den **kommunikativen Lerntypen**, der sich Stoff in erster Linie durch Diskussionen und Unterhaltungen einprägt

¹ Frederic Vester: 1925 – 2003, Biochemiker, Systemforscher, Universitätsprofessor und Autor. In seinem Buch *Denken, Lernen, Vergessen* hat er Hypothesen von vier verschiedenen Lerntypen formuliert.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

- und den **motorischen Lerntypen**, der Zusammenhänge durch praktisches Ausprobieren begreift

Meiner Erfahrung nach sind *eindeutige* Lerntypen eher selten und vorwiegend Mischtypen anzutreffen. Dies sind Personen, die gleich mehreren Kategorien zugeordnet werden können. Dennoch mag es bei vielen Menschen Tendenzen zur einen oder anderen Form geben.

Wenn Sie grundsätzlich nur wenige Methoden in Ihren Unterricht einfließen lassen, dann unterstützen Sie damit immer nur einen Teil Ihrer Lerner*innen. Diejenigen, die aufgrund ihres Lerntyps – oder ihrer Tendenz – andere Vorgehensweisen benötigen, um den Stoff optimal zu verstehen, kommen zu kurz.

Selbst wenn teils Kritik laut wird, was die Einteilung von Menschen in Lerntypen anbetrifft, so ist es doch unumstritten, dass jeder ein bisschen anders lernt. Das was für den einen hilfreich und förderlich ist, bringt dem anderen noch lange nichts.

b) Immer nur derselbe Ablauf kann schon nach kurzer Zeit recht eintönig und langweilig werden. Ein wirkungsvoller Unterricht sollte spannungsvoll, abwechslungsreich und lebendig sein. Und dies lässt sich am besten mit verschiedenen Lehr- und Lernmethoden umsetzen. Je „trockener“ und

Lotta Blum

theoretischer der Stoff in einem Fach ist, umso wichtiger ist die Methodenvielfalt.

Aber welche Techniken gibt es und was beinhalten diese genau? Bevor ich Ihnen eine Auswahl an Vorgehensweisen vorstelle, mit denen Sie Ihren Unterricht gestalten können, die Ihre Lerner*innen aber zugleich im Selbststudium anwenden können, möchte ich Ihnen sagen: Nicht jede Methode ist für jeden Lerninhalt geeignet. Es kommt immer darauf an, was Sie unterrichten und welches Ziel Sie dabei verfolgen. Im Fach Anatomie macht z. B. ein Rollenspiel genauso wenig Sinn, wie ein Experiment im Fach Rechtskunde.

Grundsätzlich sollten Sie wissen, dass die Stoffvermittlung und Übungen mündlich, schriftlich und praktisch erfolgen können. Zu den Aktivitäten Ihrer Lerner*innen gehören prinzipiell hören, lesen, schreiben, sprechen und ausführen.

Wenn es Ihnen gelingt, eine Mischung aus diesen Aktivitäten und Vorgehensweise zu erzeugen, ist das bereits ein guter Anfang. Ihre Lerner*innen sollten also z. B. nicht die ganze Stunde nur zuhören müssen oder 45 Minuten nur Texte lesen. Auch ein permanentes Abschreiben, die komplette Einheit lang, ist nicht förderlich. Mischen Sie demzufolge die unterschiedlichen Praktiken, um eine Eintönigkeit des Unterrichts und eine Überforderung Ihrer Schüler*innen zu vermeiden.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Weiterhin kann bei Übungen die Sozialform variieren. Schüler*innen können Aufgaben allein lösen, aber ebenso in Partner- oder Gruppenarbeit.

Aber mehr hierzu im letzten Teil dieses Kapitels, in dem ich mich den Sozialformen ausführlicher widme.

Im Folgenden werde ich Ihnen nun eine Reihe von Methoden für Ihren Unterricht vorstellen. Betrachten Sie diese als kleine Auswahl zur Ideenfindung. Die Auflistung genügt keineswegs dem Anspruch der Vollständigkeit. Denn über diese Thematik könnte man ein ganzes Buch schreiben.

4.1 Mindmaps

Das Wort ²*Mindmap* kommt aus dem Englischen und kann mit dem Begriff „Gedankenkarte“ übersetzt werden.

Ich selbst gehe beim Mindmapping wie folgt vor: Der Hauptbegriff einer ausgewählten Thematik (also das, womit Ihre Lernenden sich aktuell auseinandersetzen sollen), wird in der Mitte eines Blattes (oder der Tafel) notiert. Man kann hier einen Kreis oder ein Kästchen um den Begriff ziehen, um diesen hervorzuheben. Anschließend werden Unterbegriffe bzw. dazugehörige Wörter um den Hauptbegriff in der Mitte geschrieben und mit Linien mit diesem verbunden. Von den gefundenen Unterbegriffen kann man ebenso Ableitungen und Verästelungen bilden. Die Linien zeigen jeweils immer auf, wozu ein Begriff gehört.

Mindmapping kann folglich helfen, Lernstoff zu kategorisieren und zu assoziieren. Die Gedanken Ihrer Lerner*innen sollen sich bei dieser visuellen Technik frei entfalten.

So wende ich Mindmaps im Unterricht an

Natürlich können Sie mittels Mindmaps auch Ihren Lernstoff z. B. an der Tafel visualisieren. Ich wende die Technik hingegen als Übung an. Geben Sie Ihren Schüler*innen ein bisschen Zeit, in der diese eine

² Die Mindmap wurde als Begriff und Arbeitsmittel von dem Psychologen Tony Buzan eingeführt. U. a. erschien 2005 das Buch *The Ultimate Book of Mind Maps*.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Mindmap, in Eigenregie oder in Partnerarbeit, erstellen können.

Mindmapping bietet sich als Einstieg in eine neue Thematik an, um zu prüfen, was Ihre Lerner*innen bereits über das Thema wissen. Es ist weiterhin eine nützliche Technik zum Wiederholen behandelten Stoffes.

Darüber hinaus ist es für das Lernen zu Hause geeignet. Die Methode bietet sich für vielschichtige und kategorienreiche Themen, aber ebenso zum Vokabellernen im Fremdsprachenunterricht an.

4.2 Brainstorming

³Brainstorming ist eine Methode zur Ideenfindung. Zu *brainstormen* bedeutet, seinen Gedanken freien Lauf zu lassen und alles zu notieren, was einem zu einem konkreten Thema durch den Kopf geht. Hierbei ist es egal, ob es sich um eine gute oder eine weniger nützliche Idee handelt. Beim Brainstormen gibt es kein richtig oder falsch. Man kann es als sehr kreative Methode bezeichnen, denn hier darf gerne auch fantasiert oder mal gesponnen werden. Als Ergebnis sollen neue und innovative Ideen bzw. Lösungen hervorgebracht werden – und zwar so viele wie möglich, unabhängig davon, wie gut diese sind. Im Business-Sektor wird Brainstorming oft in Meetings eingesetzt. Aber auch Ihre Schüler*innen können beim Lernen von dieser Methode profitieren.

So wende ich Brainstorming im Unterricht an

Ähnlich wie beim Mindmapping, bin hier nicht ich diejenige, die die Methode anwendet, sondern genau genommen meine Schüler*innen.

Ein Brainstorming ist interessant für den Einstieg in ein Thema. Ich teile die neue Thematik mit und meine Lerner*innen sollen mir alles nennen, was Ihnen hierzu durch den Kopf geht. Insbesondere ist Brainstorming aber immer dann hilfreich, wenn Ihre Schüler*innen viele Ideen für die Bearbeitung einer Aufgabe

³ Brainstorming: Die Methode wurde von Alex F. Osborn entwickelt. Charles Hutchison Clark modifizierte die Technik weiter.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

benötigen. Das ist im Speziellen dann der Fall, wenn Ihre Lernenden selbst Text produzieren sollen, wenn Sie beispielsweise Aufsätze oder aber Facharbeiten schreiben sollen. Zur Vorbereitung auf einen Kurzvortrag kann sich das Brainstormen ebenfalls bestens eignen. Denn Ihre Schüler*innen können hier Ideen dafür entwickeln, was Sie in ihrer Hausarbeit oder in ihren Vortrag einbringen möchten. In einem zweiten Schritt kann man die Gedanken dann sortieren und kategorisieren, ggf. auch wieder verwerfen.

Man kann im Übrigen auch konkrete Vorgaben für das Brainstormen machen. Ein Beispiel hierfür ist die sogenannte ⁴ABC-Methode, bei der die Lernenden zu jedem Buchstaben des Alphabets ein Wort zur vorgegebenen Thematik finden sollen. Es geht hier also wieder um freies Assoziieren, jedoch mit einer Vorgabe. Entweder schreiben Ihre Schüler*innen hierfür das Alphabet selbst auf, oder aber Sie bereiten als Lehrkraft solche Listen vor. Man kann für die ABC-Technik reichlich Zeit zur Verfügung stellen. Sie können die Methodik aber ebenso in ein Spiel einbauen. Gewinner ist z. B. derjenige, der zuerst die Liste vollständig ausgefüllt hat. Oder aber Sie begrenzen die Zeit und prüfen nach deren Ablauf, wer die meisten Wörter gefunden hat.

⁴ ABC-Methode: Diese Lerntechnik wurde von Vera F. Birkenbihl entwickelt.

Lotta Blum

Meine Erfahrung mit der ABC-Liste ist, dass die Schüler*innen hieran wirklich Spaß haben und sich die gefundenen Begriffe gut merken können.

Kennen Sie ein *Akrostichon* oder auf Deutsch einen *Leistenvers*? Auf diese Art und Weise können Sie Ihre Schüler*innen ebenfalls brainstormen lassen. Beim Leistenvers wird ein Begriff vorgegeben und zu jedem Buchstaben dieses Begriffes ein inhaltlich passender Vers gebildet – oder statt eines Verses schlicht und einfach ein Wort. Übungen dieser Art können Sie gern – wie die ABC-Technik – spielerisch in den Unterricht einbauen.

Zur Veranschaulichung habe ich Ihnen ein Beispiel für das Brainstormen nach dieser Methode anhand des Wortes *Lebensmittel* dargestellt.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

L	Leinsamen
E	Erbsen
B	Brot
E	Eis
N	Nudeln
S	Salat
M	Müsli
I	Ingwer
T	Tomaten
T	Tee
E	Erdbeeren
L	Lauch

4.3 Memory und andere Lernspiele

Memory kennt jeder. Schon den ganz Kleinen von uns wird es im Kindergarten beigebracht – ein Spiel mit vielen Bildern, was meiner Erfahrung nach für visuelle Lerntypen bestens geeignet ist.

Memory kann man aber auch umwandeln, z. B. in ein Spiel mit Abbildungen und Wörtern oder ausschließlich mit Begriffen.

Beim Lernen einer Fremdsprache z. B. kann man zum Ziel setzen, dass man das Bild, was auf einer Karte dargestellt ist, auf einer anderen als Wort findet. So lassen sich spielerisch Vokabeln lernen.

In Fächern mit vielen Fachbegriffen kann das zusammengehörige Wortpaar z. B. aus dem Begriff und aus dessen Definition bestehen.

Oder wie wäre es, ein Brettspiel mit dazugehörigen Fragekarten zu entwickeln? Wenn ein*e Schüler*in durch Würfeln auf ein bestimmtes Feld kommt, muss er/sie die Fachfrage der Karte beantworten, sonst darf er/sie in der nächsten Runde nicht weiterziehen.

Das sind nur Beispiele und Varianten, die ich Ihnen hier nenne. Man könnte ein ganzes Buch zu Lernspielen und ihren einzelnen Modifikationen schreiben. Ich möchte Sie an dieser Stelle lediglich anregen, selbst kreativ zu werden und geeignete Spielideen für Ihre Lerner*innen zu entwickeln.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Denn eine Erfahrung habe ich bei Lernspielen mit meinen Schüler*innen immer wieder gemacht: Sie lockern den Unterricht auf, sorgen für Spaß am Lernen und helfen den Teilnehmenden ausgezeichnet, sich den Stoff einzuprägen.

An dieser Stelle soll gesagt sein, dass nicht nur Kinder gern spielen, sondern ebenso Erwachsene. Sie können spielerische Methoden demnach gern auch anwenden, wenn Sie in der Erwachsenenbildung tätig sind. Wenn Ihre reifen Lerner*innen erst einmal bemerken, wie viel Spaß das Lernen mit Spielen macht und was dies effektiv bewirken kann, werden diese nicht genug davon bekommen können. Jedoch könnte mit dieser Klientel vorerst die Gefahr bestehen, dass sie sich nicht ernst genommen und etwas veralbert fühlen, wenn Sie ein Spiel ankündigen. Nach meiner Erfahrung ist dies umso wahrscheinlicher der Fall, desto niedriger der bisherige Bildungsstand der Lerner*innen ist. Erklären Sie den Teilnehmenden dann, was genau Sie mit Ihnen vorhaben und warum konkret diese Methodik zum Einprägen des Stoffes so gut geeignet ist. Wenn Ihre Lerner*innen einordnen können, weshalb Sie eine ausgewählte Technik anwenden, werden diese eher die Bereitschaft haben, sich darauf einzulassen.

So wende ich Spiele im Unterricht an

Meist führe ich Lernspiele mit meinen Schüler*innen durch, wenn ein Thema abgeschlossen oder fast beendet ist. Lernspiele sind eine tolle Abschlussübung

Lotta Blum

für eine Thematik, gegebenenfalls eine Stunde vor der abschließenden Klausur. Des Weiteren eignen sie sich prima als Zeitfüller, wenn Sie z. B. noch zehn Minuten bis zum Stundenende haben und es sich nicht lohnt, in dieser Zeit ein neues Thema zu beginnen.

4.4 Bilder, Fotos, Diagramme

Ich habe die Erfahrung gemacht, dass die meisten Lerner*innen visuell veranlagt sind – die einen mehr, die anderen weniger. Nur ausgesprochen selten habe ich erlebt, dass Lernenden optische Anreize gar nichts bringen.

Wenn wir somit mal davon ausgehen, dass die überwiegende Anzahl unserer Lerner*innen mit visuellen Inhalten besser lernt, dann verstehen Sie sicher auch, wie wichtig es ist, mit Bildern, Fotos, Tabellen, Grafiken, Diagrammen etc. zu arbeiten. Optische Anreize machen nicht nur den Unterricht lebendiger und somit spannungsreicher, sie helfen den Lernenden zudem, den Stoff besser zu kategorisieren, zu verstehen und sich einzuprägen. Machen Sie sich genau das zu Nutze.

Oft können erst Bilder bzw. Fotos realitätsnah verdeutlichen, wovon Sie sprechen, wenn diese z. B. festgelegte Prozesse oder Abläufe aufzeigen.

Größere Datenmengen präsentieren Sie am besten in Tabellen und Diagrammen, weil diese dort kategorisiert und geordnet und somit wesentlich besser zu erfassen sind. Auch dies hat etwas mit Visualisieren zu tun.

Integrieren Sie also häufig Fotos, Bilder, Diagramme etc. in Ihren Unterricht. Man kann das entsprechende Bildmaterial herumreichen, an der Tafel befestigen oder in einer Powerpoint-Präsentation einbinden, falls Sie

das Präsentationsprogramm in Ihrem Unterricht verwenden.

Vergessen Sie nicht, dass der Stoff ebenfalls in Lehrbüchern oft bildhaft dargestellt ist. Falls kein geeignetes Lehrwerk mit passendem Bildmaterial zur Verfügung steht, können Sie auch selbst ein entsprechendes Arbeitsblatt erstellen.

Im Übrigen müssen die verwendeten Bilder oder Grafiken nicht zwingend als Anschauungsmaterial dienen. Visuelle Anreize können schlicht und einfach auch dafür sorgen, Ihre Materialien (beispielsweise Arbeitsblätter) ein bisschen lebendiger und attraktiver zu gestalten. Zudem helfen Bilder, sich den Stoff effektiver einzuprägen. Wenn Ihren Schüler*innen folglich die kleine Grafik neben dem Lernstoff gut im Kopf bleibt, so prägt sich meist auch der Stoff daneben ausgezeichnet ein.

So wende ich Bilder, Grafiken und Diagramme im Unterricht an

Ein durch und durch bildhafter Unterricht spielt bei mir eine große Rolle. Ich nutze Powerpoint zum Visualisieren des Lernstoffes. Wenn ich meine Präsentationsfolien erstelle, füge ich auf fast jeder ein Bild ein. Hiermit möchte ich die Aufmerksamkeit der Lernenden steigern und die Präsentation ansprechender und abwechslungsreicher gestalten. Ich nutze die Bilder folglich als Eyecatcher bei der Wissensvermittlung, aber zusätzlich um bildhafte Beispiele zum Lerngegenstand zu geben.

4.5 Selbstentdeckung

Mit Selbstentdeckung ist gemeint, dass Sie als Lehrer*in nicht immer den Stoff vorbeten müssen. Sie können hin und wieder Ihre Lernenden selbst herausfinden lassen, wie etwas funktioniert oder zusammenhängt.

Meiner Erfahrung nach hat die sogenannte Selbstentdeckung einen großen Lerneffekt. Das, was die Schüler*innen in Eigenregie durchschauen, merken sie sich zumeist wesentlich besser als das, was ihnen lediglich von der Lehrkraft erzählt wird.

Diese Methode eignet sich im Speziellen für praxisnahe Inhalte. Wenn Sie z. B. im EDV-Unterricht die Grundlagen von Powerpoint vermitteln, könnten Sie den Lernenden einfach ein paar Minuten Zeit mit dem Programm geben. Die Schüler*innen sollen in dieser Zeit selbst herausfinden, welche grundlegenden Funktionen es gibt. Als Nächstes besprechen Sie das Gelernte mit der Klasse, geben Ihre Erklärungen dazu ab, demonstrieren es noch einmal und verschriftlichen es.

So wende ich Selbstentdeckung im Unterricht an

Ich finde diese Technik insbesondere dann effektiv, wenn man sie ganz zu Beginn eines neuen Unterrichtsgegenstandes anwendet. Das heißt, nicht ich als Lehrerin gebe den Einstieg in die Grundlagen, sondern die Schüler*innen, indem sie ausprobieren, experimentieren usw. Im Anschluss lasse ich von den

Lotta Blum

Lernenden die wesentlichen Punkte zusammentragen, ergänze diese gegebenenfalls und dokumentiere sie an der Tafel. Das heißt, die Schüler*innen geben die Inhalte vor, die verschriftlicht werden sollen. Ich überprüfe lediglich, ob alles korrekt ist, was meine Lernenden wiedergeben und achte darauf, dass keine wesentlichen Punkte fehlen. Jedoch möchte ich an dieser Stelle den Hinweis geben, dass Selbstentdeckung nicht als Einstieg für jedes Thema geeignet ist. Wählen Sie die Methode daher mit Bedacht.

4.6 Videos

Videos sind eine tolle Möglichkeit für einen spannungsreichen und vielseitigen Unterricht. Videos im Kurs haben folgende Vorteile:

- Lernende lieben es, Videos zu schauen. Sie sind daher noch mehr bereit intensiv zuzuhören (und natürlich zuzuschauen), als wenn die Erklärungen und Beschreibungen nur mündlich von Ihnen wiedergegeben werden.
- Videos verbinden das Sehen mit dem Hören. Das heißt, sie liefern sowohl visuelle als auch auditive Anreize und sind daher für das Lernen bzw. das Merken erstklassig geeignet.
- Videos können den Lernstoff mühelos veranschaulichen, besser als Sie es durch Erklärungen und Beschreibungen könnten. Und ein anschaulicher Unterricht ist immer effektiv und interessant.
- Videos bringen Abwechslung in den Unterricht und lockern diesen auf.

Sie selbst sollten im Vorfeld – also im Rahmen Ihrer Vorbereitung – treffend auswählen, welche Videos geeignet sind für Ihr aktuelles Thema. Sie sollten sich diese vorab unbedingt anschauen – sie also wirklich kennen. Ggf. ist es möglich Videos mit entsprechenden Übungsaufgaben (z. B. Verständnisfragen) zu koppeln,

Lotta Blum

die Ihre Schüler*innen während oder nach dem Video lösen sollen.

Videos finden Sie zahlreich in entsprechenden Online-Mediatheken und bei Youtube. Bei Letzterem gibt es im Übrigen auch viele kurze Videos mit einer Gesamtdauer unter zehn Minuten. Videos müssen demzufolge nicht immer lang sein. Ein kleiner 4-Minuten-Film kann ebenso für den erforderlichen Effekt sorgen.

Neben Videos mit Erklärungen, Beschreibungen, Berichten und Reportagen, ist es zudem möglich, Spielfilme oder Folgen einer Serie in Ganzheit oder ausschnittsweise einzusetzen, wenn sie für den aktuellen Lernstoff dienlich sind.

So wende ich Videos im Unterricht an

Ich selbst arbeite ohnehin stetig mit Powerpoint und Beamer. Da ist es unkompliziert, zwischendurch immer wieder kleine Videos vorzuspielen. Ich nutze sie um meine eigenen Ausführungen zum Lernstoff zu verstärken und zu ergänzen. Das heißt: Meistens lasse ich meine Schüler*innen den entsprechenden Stoff erst abschreiben. Dann gebe ich Erklärungen dazu ab bzw. bespreche die Thematik mit der Klasse. Im Anschluss zeige ich noch ein kurzes Video von ein paar Minuten zum jeweiligen Thema, meist in Form einer Reportage. Nach dem Video lasse ich von den Lernenden

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

wiederholen, was sie gesehen haben und stelle ihnen Fragen dazu, z. B.:

- Was war für Sie neu?
- Was war Ihnen schon bekannt?
- Was hat Sie überrascht?
- Wie geht es Ihnen mit dem, was Sie gerade gesehen haben?

Nach Spielfilmen sind diese Fragen zumeist ebenfalls passend. Weiterhin kann man diese gut für anschließende Diskussionen mit der Klasse nutzen und Aspekte besprechen wie etwa:

- Warum haben die Personen in dem Film so gehandelt?
- Welche Fehler haben sie begangen?
- Wann wurden falsche Entscheidungen getroffen?
- Wie hätten Sie in der Situation des Darstellers reagiert?

Wir könnten diese Liste unendlich fortführen. Videos eignen sich übrigens für absolut alle Fächer. Selbst im Sportunterricht kann man sie sich ansehen. Und selbstverständlich müssen sie nicht unbedingt – so wie ich dies meist handhabe – inmitten der Stoffvermittlung eingesetzt werden. Sie dienen ebenso prima als Einstieg in eine Thematik oder zum Abschluss. Und manchmal sind Sie einfach ein geeigneter „Lückenfüller“, wenn Sie mit dem Stoff für die Stunde

Lotta Blum

doch schon eher fertig sind als geplant und noch etwas
Zeit bis zum Stundenende übrig bleibt.

4.7 Rätsel & Quiz

Rätsel und Quizfragen machen richtig Spaß – und das nicht nur im Rahmen des Unterrichts. Schauen Sie sich beim Einkaufen in Ihrem Markt einfach mal die Zeitschriftenabteilung an. Wie viele Rätselhefte gibt es hier? Sie werden feststellen, dass ein großer Teil des Zeitschriftenangebotes aus solchen Heften besteht. Die Menschen rätseln also gern. Insbesondere Ältere nutzen hierfür gern Rätselhefte, die oft für das Wochenende, die Zeit im Garten oder den Urlaub gekauft werden. Junge Menschen lieben es, z. B. Rätsel im Rahmen von Videospiele zu lösen.

Der Spaß trifft natürlich auch auf ein Quiz zu. Hier ist zudem ein Wettkampfgedanke vorhanden: Wer weiß das meiste? Und genau darin liegt die Herausforderung.

Kein Wunder, dass Quizzen und Rätseln beliebte Unterrichtsmethoden sind. Beliebt deshalb, weil es Spaß macht, einen Wettkampfcharakter hat und gleichzeitig einen enormen Lerneffekt mit sich bringt.

Quizspiele kann man mühelos selbst entwickeln, z. B. indem man Karten mit Fachfragen bastelt. Sie können aber die Spiele auch von Ihren Lernenden herstellen lassen – natürlich mit Anleitung und Hinweisen Ihrerseits. Bereits das Entwickeln von Fragen für das Spiel bringt schon einen Lerneffekt, das spätere

Lotta Blum

Quizen mit der ganzen Klasse oder aber in Kleingruppen umso mehr.

Rätsel können ausgezeichnet zu Übungszwecken genutzt werden. Dabei ist es egal, ob Sie Zahlenrätsel, Kreuzworträtsel, Suchrätsel oder andere entwickeln. Am besten ist logischerweise die bunte Mischung aus verschiedenen Arten. Denn das bringt Abwechslung.

Natürlicherweise sollen Ihre Schüler*innen nicht ständig Rätsel lösen. Ich empfehle, zwischen allen anderen Übungsaufgaben (wie Verständnisfragen, Lückentexten etc.) hin und wieder ein oder zwei Denkspiele einzubauen. Aber gehen Sie nicht inflationär mit Rätseln, Spielen sowie Quizrunden im Unterricht um. Diese Methoden sollen etwas Besonderes bleiben. Genau dann werden Ihre Lernenden sie als Vergnügen erleben. Und wenn Lernen Unterhaltung bereitet, wird es auch erfolgreich sein.

Sie sollten an dieser Stelle wissen, dass es relativ lange dauert, ein Rätsel oder ein Quiz zu entwickeln. Ist es einmal erstellt, können Sie es logischerweise immer wieder verwenden. Dennoch bleibt zu Beginn die aufwendige Arbeit. Es gibt hingegen die Möglichkeit, dass Sie sich Ihr Rätsel auf entsprechenden Webseiten erstellen lassen, wie ich bereits in Kapitel 2 beschrieben habe.

So wende ich Rätsel & Quiz im Unterricht an

Die meisten meiner Lernenden – egal ob Jugendliche oder Erwachsene – haben eine Menge Spaß daran, Rätsel zu unterrichtsspezifischen Themen zu lösen. Ich arbeite daher in jedem Thema mit mindestens einem Rätsel zu Übungszwecken. Ihnen alle Situationen zu nennen, würde jetzt und hier den Rahmen sprengen. Daher gebe ich Ihnen ein Beispiel an, was meistens – aber auch nicht immer und bei allen Lernenden – gut ankommt. Ich wende hin und wieder eine Methode an, die ich von meinem ehemaligen Rechtskundefachlehrer übernommen habe und die ich als Schülerin selbst gemocht habe. Meine Lernenden bekommen von mir ein Kreuzworträtsel zur aktuellen Thematik. Wer von ihnen das Rätsel als Erstes und korrekt gelöst hat, macht sich sofort bemerkbar. Dann kontrolliere ich, ob tatsächlich alles fehlerfrei ist. Ist dies der Fall, bekommt der entsprechende Schüler bzw. die entsprechende Schülerin die Note 1. Ich selbst habe hier die Regel aufgestellt, dass in diesem „Spiel“ nur eine Person eine Zensur erhält – oder eben gar keiner, wenn das Rätsel von keinem gelöst werden kann. Logischerweise könnte man das Spiel abändern, z. B. das der/die Zweite die Note 2 erhält. Denken Sie mal darüber nach, was hier für Ihren Unterricht eine geeignete Variante wäre.

4.8 Lückentexte

Lückentexte sind Texte, die an bestimmten Stellen Auslassungen aufweisen – also ein fehlendes Wort oder eine fehlende Wortgruppe. Dieses bzw. diese ist dann von den Lernenden zu ersetzen.

Ich selbst arbeite ausgesprochen gern mit Lückentexten und empfinde den Lerneffekt als wirkungsvoll.

Der spezifische Vorteil an Lückentexten ist, dass Sie diese vielfältig variieren können, je nach Lernniveau Ihrer Schüler*innen.

Variante 1: Sie entwickeln einen Text mit Lücken. Ihre Lernenden tragen ohne Hilfestellung die fehlenden Begriffe ein. Diese Variante ist am anspruchsvollsten, folglich am schwierigsten für Ihre Schüler*innen.

Variante 2: Sie entwickeln einen Lückentext und geben die einzusetzenden Begriffe in ungeordneter Reihenfolge vor. Diese Variante ist etwas einfacher für Ihre Schüler*innen als die vorhergehende.

Variante 3: Sie entwickeln einen Lückentext und geben sowohl die einzusetzenden Begriffe als auch den Anfangsbuchstaben des korrekten Wortes in der Lücke vor. Diese Möglichkeit ist noch simpler als Variante 2 und sollte nur dann Anwendung finden, wenn der Lückentext selbst entweder in hohem Maße

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

anspruchsvoll ist, oder Ihre Lernenden noch große Schwierigkeiten bei einer solchen Aufgabe haben.

Eine Idee für Ihren Unterricht könnte folgendermaßen aussehen: Sie stellen auf der oberen Blatthälfte die einzusetzenden Begriffe und den fertig ausgefüllten Lückentext dar. Ihre Schüler*innen knicken als Erstes den Teil mit der Lösung um, sodass diese nicht mehr sichtbar ist. Dann falten sie weiterhin den Bereich mit den einzusetzenden Begriffen nach hinten. Ihre Lernenden sollen dann den Lückentext ohne Hilfestellung lösen. Nur wenn sie gar nicht mehr allein weiterkommen, dürfen sie sich die Begriffe und/oder die Lösung im Einzelfall ansehen. Im Übrigen können Sie auch einem Teil der Klasse grundsätzlich erlauben, mit den vorgegebenen Wörtern die Aufgabe zu lösen – nämlich den etwas Lernschwächeren – während andere Schüler*innen den Text prinzipiell ohne Hilfestellung lösen. So können Sie eine Übungsaufgabe an die verschiedenen Wissensstände in Ihrer Klasse anpassen. Dies nennt man, nebenbei bemerkt, *Binnendifferenzierung* und bedeutet so viel wie, in einer nicht homogenen (ungleichen) Lerngruppe, dennoch die unterschiedlichen Lernbedürfnisse zu berücksichtigen. In erster Linie habe ich solche ungleichen Lerngruppen im Fach *Deutsch als Zweitsprache* erlebt. So gab z. B. in manchen Klassen Lerner*innen, die kaum das Lesen und Schreiben beherrschten und sich nur äußerst gebrochen ausdrücken konnten, während andere wesentlich

Lotta Blum

fließender gesprochen haben und bereits komplexe grammatikalische Strukturen gemeistert haben.

Nicht homogene Lerngruppen können Ihnen aber in nahezu jedem Fach begegnen. Verwunderlich wäre es eher, wenn Sie auf eine völlig gleichartige Gruppe treffen würden. Denn entweder haben manche Schüler*innen schon Vorkenntnisse, die anderen noch fehlen, oder aber sie lernen schneller und effektiver und sind dadurch bereits ein Stück weiter als andere. Eine gute Lehrkraft weiß solche Unterschiedlichkeiten zu berücksichtigen. Und Lückentexte sind eine geeignete Möglichkeit, nach Schwierigkeitsstufen zu variieren, ohne dass Sie gleich eine Reihe verschiedener Übungen entwickeln müssen.

So wende ich Lückentexte im Unterricht an

Ich selbst wende Lückentexte ausgesprochen häufig und in nahezu allen Fächern an. Meist setze ich sie ein, wenn die Lernenden schon etwas über die entsprechende Thematik wissen. Sogar in Tests verwende ich sie. Im Sprachunterricht ist es wichtig, dass die Schüler*innen alle Wörter vorher kennengelernt und trainiert haben. Nachdem ich ihre Antworten ausgewertet habe, wir also den Lückentext in der Klasse gemeinsam besprochen und ggf. korrigiert haben, arbeite ich im Sprachunterricht gern weiter mit dem Text. Ich lasse ihn z. B. nachfolgend von mehreren Schüler*innen laut vorlesen, um das Lesen und die Aussprache zu trainieren.

4.9 Arbeit mit Texten

Die Arbeit mit Texten ist aus meiner Sicht insbesondere für visuelle Lerner*innen geeignet, folglich für Schüler*innen, die einen optischen Anreiz benötigen.

Diese Arbeit bedeutet, dass sich Ihre Lernenden mit Hilfe eines Textes selbst einen Teil des Stoffes erarbeiten und aneignen. Dies verschafft Ihnen als Lehrkraft folglich eine kleine *Pause* im Unterricht.

Haben Ihre Schüler*innen für den Kurs bzw. das Fach ein Lehrbuch kaufen müssen, so werden diese auch darauf bestehen, das Buch immer wieder mal anzuwenden. Sie können bei der Arbeit mit Texten demzufolge das Lehrwerk verwenden.

Andererseits können Sie Ihren Schüler*innen die entsprechenden Passagen ebenso auf einem Arbeitsblatt aushändigen.

Sie können hierfür Texte aus dem Internet oder Büchern entnehmen – vergessen Sie hierbei aber bitte nicht die Quellenangabe. Sie können Texte natürlich auch selbst schreiben. Das ist eine Variante, die ich bevorzuge. So sind diese passgenau und stimmen nicht nur annähernd mit dem überein, was Sie vermitteln möchten. Zudem sparen Sie sich die Zeit des langen Recherchierens. Oder anders gesagt: Wenn man nicht zufällig schon genau weiß, nach welchem konkreten Text man sucht, hat man manchmal eine Passage schneller geschrieben, als lange nach der passenden Quelle zu suchen.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Aber wie arbeitet man mit Texten? Es gibt hier mehrere Möglichkeiten. Einige möchte ich Ihnen nun vorstellen:

- Ihre Lerner*innen lesen den entsprechenden Text, anschließend diskutieren Sie mit ihnen im Plenum über das, was sie gelesen haben.
- Ihre Lerner*innen lesen einen Text und machen sich hierzu Stichpunkte in ihren Unterlagen. Sie ersparen sich an dieser Stelle, den entsprechenden Stoff noch einmal für die Schüler*innen zu verschriftlichen, da diese die Verschriftlichung selbst übernehmen.
- Ihre Lerner*innen lesen einen Text und beantworten im Anschluss Verständnisfragen dazu bzw. lösen Übungsaufgaben.
- Ihre Lerner*innen lesen einen Text und schreiben daraufhin eine Zusammenfassung dazu.

Die Arbeit mit Texten kann Ihren Schüler*innen jedoch auch schwerfallen, insbesondere dann, wenn sie diese Methodik nicht gewohnt sind. Sie sollten Ihre Klasse demzufolge an die Textarbeit heranzuführen und aufzeigen, wie diese Arbeit vereinfacht werden kann. Im Einzelnen:

- wichtige Textstellen und Schlagworte mit Textmarker markieren oder mit Bleistift unterstreichen
- lange Texte in verschiedene Abschnitte einteilen, den einzelnen Fragmenten Zwischenüberschriften geben, die den Inhalt prägnant wiedergeben

- in fünf kurzen Sätzen die wesentliche Handlung des Textes darlegen
- unbekannte Wörter nachschlagen, sich deren Bedeutung, unter, über oder neben den Begriff notieren
- eigene Gedanken, Ideen, entstandene Fragen usw. am Rand vermerken
- schwierige Texte mehrfach durcharbeiten, beim ersten Lesen einen groben Überblick verschaffen, beim zweiten Mal wichtige Informationen markieren, beim dritten Lesen feinere Details und den tieferen Sinn aufnehmen

Wenn Sie die soeben dargestellten Hinweise Ihren Schüler*innen vermitteln und diese Schritte mit ihnen üben, kann die Arbeit mit Texten für diese eine äußerst hilfreiche und effektive Methode werden.

So wende ich Textarbeit im Unterricht an

Ich arbeite, offen gesagt, nur hin und wieder mit Texten – meist sind diese dann selbstgeschrieben und auf Arbeitsblättern zwischen verschiedenen Übungen eingebettet.

Ich arbeite dann mit Fallbeispielen, anhand derer die Schüler*innen z. B. eine konkrete Problematik oder Erkrankung erkennen sollen. Ich verknüpfe diese fast immer mit Übungsfragen.

Ab und zu verwende ich Texte auch als Einstieg in eine Thematik, um den Schüler*innen quasi einen kleinen inhaltlichen Vorsprung zu verschaffen. Einmal

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

habe ich unterschiedliche Texte an meine Lernenden ausgegeben, sie sollten zu ihrem jeweiligen Thema in Kleingruppen einen Kurzvortrag erarbeiten und diesen vor der Klasse halten. Sie sehen somit, die Möglichkeiten der Textarbeit sind vielfältig.

4.10 Diskussionen

Diskussionen in der Klasse – der Austausch von Meinungen und Ansichten mit den Lernenden zu einem konkreten Thema – können durchaus bereichernd sein für Ihren Unterricht. Denn erstens sind Diskussionen hochinteressant und beleben den Unterricht – für die Schüler*innen, die sich daran beteiligen, aber ebenso für diejenigen, die im Hintergrund zuhören.

Zweitens kann das, worüber diskutiert wird, zumeist besser im Kopf der Schüler*innen gespeichert werden. Diskussionen können sonach den Lerneffekt verstärken.

Grundsätzlich sollten Sie bedenken, dass eine Klassendiskussion eine Lernmethode ist, die insbesondere kommunikative Lerntypen anspricht. Und meiner Erfahrung nach, sind das die wenigsten Lerner*innen, zumindest nicht in voll ausgeprägter Form.

Daher ist folgendes Phänomen denkbar: Sie behandeln ein Thema in Ihrem Unterricht und regen eine Diskussion an oder werfen eine kritische Frage auf. Und das Ergebnis: Ein paar Ihrer Schüler*innen beteiligen sich daran und diskutieren sogar ausgesprochen aktiv mit. Der Rest hält den Mund und sagt nichts. Kennen Sie das? Wenn ja, dann geht es Ihnen so, wie es mir schon oft ergangen ist. Und ich kann Ihnen sagen, das ist völlig in Ordnung. Denn in der Regel werden sich nur die Schüler*innen aktiv an solchen Klassengesprächen beteiligen, denen es etwas

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

für ihren Lerneffekt bringt. Da nach meiner Ansicht, die meisten Schüler*innen visuell veranlagte Lerntypen und eher wenige kommunikative Lerntypen sind, werden auch immer nur wenige mitdiskutieren. Akzeptieren Sie dies und zwingen Sie Ihre Schüler*innen nicht zu einer mündlichen Beteiligung am Unterricht.

Im Übrigen rate ich Ihnen von Noten für eine verbale Mitarbeit ab. Manche Lehrkräfte neigen tatsächlich noch dazu, solche Zensuren zu vergeben. Dann erhalten bekanntermaßen die wenigen kommunikativen Lerner*innen eine 1, ein paar (die hin und wieder etwas sagen) bekommen 2en oder 3en. Und die grundlegend Ruhigen unter den den Teilnehmenden erhalten eine 4 oder gar eine noch schlechtere Note. In meinen Augen ist das nicht fair. Denn oft sind die stillen Schüler*innen deshalb so schweigsam, weil Ihnen eine Kommunikation über den Lerngegenstand einfach nichts bringt. Dennoch sind diese Lernenden meist genauso aufmerksam und nehmen (auf ihre Weise) ebenso aktiv am Unterricht teil, wie die anderen.

Wenn ich Ihnen an dieser Stelle einen Hinweis geben darf: Vermeiden Sie mündliche Mitarbeitsnoten. Bewerten Sie Ihre Schüler*innen nach ihren erbrachten Leistungen, nicht entsprechend der Art und Weise, wie sie lernen.

Nebenbei bemerkt, gibt es zudem unheimlich schüchterne, introvertierte Lerner*innen, für die es eine große Überwindung bedeutet, laut vor der ganzen Klasse etwas zu sagen. Diese vermeiden derartige

Lotta Blum

Situationen verständlicherweise. Bestrafen Sie sie nicht dafür, sondern akzeptieren Sie diesen Umstand.

So wende ich Diskussionen im Unterricht an

Ich lasse grundsätzlich in fast jeder Unterrichtseinheit kurze Diskussionen und Unterhaltungen mit meinen Schüler*innen aufkommen. Manchmal frage ich die Lernenden konkret nach Ihrer Meinung zu einem auserwählten Thema, mitunter bringe ich eine leicht provokante Äußerung ins Spiel. Ich fördere das Klassengespräch aber ebenso dadurch, dass ich Fragen aufwerfe, z. B. *„Wussten Sie schon davon?“* Oder: *„Welche Erfahrungen haben Sie denn mit ... gemacht?“* So gebe ich dem Teil der Klasse die Möglichkeit, aktiv zu werden, für den es wichtig ist. Den anderen Teil lasse ich einfach zuhören.

4.11 Lernen mit Musik

Kennen Sie das? Sie haben fröhlich – vielleicht im Bad, in der Küche beim Frühstück oder auf der Autofahrt zur Arbeit – ein Lied gehört und es geht Ihnen den ganzen Tag nicht aus dem Kopf? Manchmal sind es die komischsten Melodien und die dämlichsten Texte – und doch singt man dieses Lied den gesamten Tag vor sich hin, mal ganz still nur im Kopf, dann wieder etwas lauter, wenn man in einem Moment allein ist. Dieser Ohrwurm hat genau Folgendes mit Ihnen angestellt: Er hat sich – mit samt seinem Text – in Ihrem Kopf festgesetzt. Ein Jahr lang hören Sie dieses Lied nicht mehr. Dann läuft es plötzlich wieder im Radio. Und Sie? Sie können es vermutlich sofort wieder Zeile für Zeile mitsingen. Warum ist das so? Der Ohrwurm befindet sich in Ihrem Langzeitgedächtnis. Oder anders gesagt: Sie haben sich ihn fest eingeprägt, sozusagen gelernt – selbst wenn Sie dies gar nicht bewusst vorhatten.

Hieran ist gut zu erkennen, dass man zum Lernen nicht immer eine feste Absicht haben muss. Manchmal passiert es vollkommen unbewusst und scheinbar völlig von allein.

Meiner Erfahrung nach, kann Musik uns wirksam dabei helfen, etwas zu lernen. Es sind Melodien, die uns oft leichter im Kopf bleiben als reiner Text oder bloße Zahlen. Wenn diese Melodien dann z. B. mit Begriffen verbunden sind – wenn also etwas Konkretes gesungen wird – dann prägt sich mit der Melodie zudem der Text in unserem Kopf ein.

Lotta Blum

Deshalb ist Musik, meiner Ansicht nach, eine geniale Lernmethode, wenn es nicht um große Zusammenhänge, sondern insbesondere um das Auswendiglernen von Daten, Fakten, Begriffen oder Vokabeln geht.

Recherchieren Sie doch einmal, ob es nicht passende Musik zu Ihrem Fach bzw. Thema gibt. Falls nicht, kann man ein Lied, einen Rap oder einen Reim selbst entwickeln und dieses bzw. diesen immer wieder mal mit den Schüler*innen singen oder rappen.

So wende ich Musik im Unterricht an

Ich kann Musik vor allen Dingen im Fremdsprachenunterricht – völlig egal welche Sprache – empfehlen. Ich lasse die Schüler*innen die verschiedenen Lieder hören und nachsingen. Songs eignen sich herausragend, um sich Vokabeln einzuprägen, aber darüber hinaus um Grammatik zu lernen, wie z. B. unregelmäßige Verben in Englisch.

Ich selbst habe beim Sprachenlernen Lern-CDs mit Musik genutzt. Eine der CDs war so gestaltet, dass es zu jedem sprachlichen Thema (wie Essen, Einkaufen, Berufe, Kleidung, Wetter etc.) ein Lied gab. Es wurde immer ein Satz in der Fremdsprache gesungen und anschließend in deutscher Sprache. So wie ein Lied eben aufgebaut ist, gab es von allen Sätzen zahlreiche Wiederholungen. Das Ganze war dann unterlegt von einer recht markanten – manchmal etwas schrägen – Melodie, die auf jeden Fall im Kopf geblieben ist. Einem Ohrwurm eben. Auch bei mir hat hier das Lernen

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

nebenbei seine Wirkung gezeigt. Ich hatte die CD oft im Hintergrund laufen – beim Putzen, beim Abwasch, beim Kochen, beim Einpacken von Weihnachtsgeschenken ... Schon nach kurzer Zeit, konnte ich die Lieder mit samt Ihren Texten (ergo die fremdsprachigen Wendungen und ihre deutsche Übersetzung) mitsingen. Da ich an dieser Stelle keine Werbung betreiben möchte, verrate ich hier nicht, welche Verlage Lernmaterialien dieser Art anbieten. Aber ich kann Ihnen sagen, dass es – insbesondere im Fremdsprachenbereich – zahlreiche Material gibt. Nehmen Sie sich die Zeit und recherchieren Sie mal ein bisschen. Ihre Lerner*innen werden es Ihnen danken.

4.12 Akronyme, Synonyme, Antonyme

Haben Sie schon einmal etwas von WUMS gehört? Nein? Dann möchte ich Ihnen verraten, was WUMS bedeutet:

W – Wandlung

U – Umtausch

M – Minderung

S – Schadensersatz

WUMS steht folglich für die Begriffe Wandlung (einen Kaufvertrag rückgängig machen), Umtausch (die fehlerhafte Ware in einwandfreie Ware umtauschen), Minderung (Preisnachlass) und Schadensersatz (einen Ausgleich für einen entstandenen Schaden erhalten). Es handelt sich hierbei genauer gesagt um die Rechte eines Käufers bei mangelhafter Ware. Und weil Lernende sich manchmal etwas schwertun damit, sich diese vier Begriffe zu merken, kommt WUMS ins Spiel. WUMS kann sich nämlich jeder einprägen. Und wenn erst einmal klar ist, dass die vier Buchstaben jeweils für die Anfangsbuchstaben der vier Rechte des Käufers stehen, ist es auch nicht mehr schwer, diese Begriffe selbst zu benennen. Bei WUMS handelt es sich um ein so genanntes **Akronym**. Ein Akronym ist demzufolge nichts anderes als ein Kurzwort, was aus den Anfangsbuchstaben mehrerer Wörter gebildet wird. Wer genau nun das Akronym WUMS erfunden hat, kann ich Ihnen an dieser Stelle gar nicht so genau sagen. Es gilt aber als typisches Beispiel dafür, wie Akronyme den

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Lernprozess unterstützen können – WUMS ist demzufolge keine Erfindung von mir. Wenn Sie WUMS nicht kennen, sind Ihnen aber mit großer Wahrscheinlichkeit andere Akronyme bekannt. Denn im Marketing werden Sie ebenso verwendet, z. B. bei Produkt- und Unternehmensnamen. Beispielsweise ALDI steht für **A**lbrecht und **D**iscount oder Hanuta steht für **H**aseln**u**s**s**ta**f**el. Sie sehen somit, Akronyme sind gar keine Seltenheit. Sie kommen sogar relativ häufig in unserem Alltag vor und werden von uns allen angewandt – sei es, um abzukürzen, oder aber weil das Akronym einfach markanter klingt. In Ihrem Unterricht können Akronyme den großen Vorteil bringen, dass sich Ihre Lerner*innen hiermit gleich mehrere Begriffe gleichzeitig merken können, die miteinander im Zusammenhang stehen. Für viele Themenbereiche gibt es bisher noch keine typischen Akronyme. Dann entwickeln Sie als Lehrkraft selbst welche. Gegebenenfalls müssen Sie dazu die Reihenfolge der einzelnen Begriffe ein wenig ändern, denn ein Akronym soll sich ja gut aussprechen lassen. Eine nicht aussprechbare Aneinanderreihung von Buchstaben wird sich niemand einprägen können. Gehen Sie mit der Methode im Übrigen nicht zu inflationär um. Wenn Ihre Lernenden pro Woche 20 neue Akronyme lernen müssen, werden diese ihre Wirkung verfehlen und die Schüler*innen werden mit Sicherheit überfordert sein. Gehen Sie folglich eher sparsam mit diesen um.

Synonyme wiederum sind Wörter mit gleichen oder ähnlichen Bedeutungen. Auch sie können beim Lernen helfen. Manchmal merken sich Schüler*innen Fachbegriffe nur schwerlich. Dann ist es zumeist hilfreich, wenn sie weitere Wörter von gleicher Bedeutung kennen. Insbesondere im Bereich des Sprachenlernens, können Synonyme ihren Effekt haben. Wenn Ihre Lernenden einen Begriff nicht übersetzen können, so geben Sie Ihnen als Hilfestellung kein Wörterbuch in die Hand, sondern besser verschiedene Ausdrücke von gleicher Bedeutung vor.

Nachfolgend gebe ich Ihnen als Beispiele ein paar Begriffe und ihre Synonyme vor:

- *Schüler* *Lerner, Student, Lernender*
- *Ziel* *Absicht, Vorsatz, Plan*
- *Hypothese* *Annahme, Behauptung*
- *Dozent* *Lehrer, Lehrkraft, Ausbilder*
- *Angebot* *Vorschlag, Offerte, Antrag*

Um sich Begriffe im Lernprozess zu merken, kann im Übrigen außerdem das Bilden von Gegenteiligen effektiv sein, den sogenannten **Antonymen**. Dies ist ebenso in erster Linie bei unbekanntem Fachbegriffen, Fremdwörtern oder im Fremdsprachenunterricht von Bedeutung.

Hier einige Beispiele für Antonyme:

- *Angebot* *Forderung, Nachfrage*

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

- *Gläubiger* *Schuldner*
- *Demokratie* *Diktatur, Gewaltherrschaft*
- *annehmen* *ablehnen, zurückweisen*
- *öffentlich* *privat, persönlich, inoffiziell*

So wende ich Akronyme, Synonyme und Antonyme im Unterricht an

Akronyme nutze ich als Lerntipps. Ich mache meine Schüler*innen darauf aufmerksam und spreche das Akronym kurz mit ihnen durch. Anwenden können es die Lernenden dann beim Studieren zu Hause oder zur Reproduktion des Erlernten, z. B. in einer Klassenarbeit.

Synonyme gebe ich meinen Lerner*innen an, wenn Sie gewisse Begriffe nicht kennen oder ihnen das Merken dieser Fachausdrücke schwerfällt.

Das Bilden von Synonymen und Antonymen kommt bei mir zudem ab und zu in Übungen, z. B. auf Arbeitsblättern vor.

4.13 Gestalten & Basteln

Arbeiten Sie ab und zu mit Ihren Schüler*innen kreativ. Als typisches Beispiel ist hier die Wandzeitung/Collage zu benennen, denn sie bietet sich in nahezu jedem Fachgebiet an. Ihre Lernenden gestalten hierbei eine Art Plakat zu einem aktuellen Unterrichtsthema. Lassen Sie Ihre Klasse hierzu gern all ihre Unterlagen wie Hefter und Lehrbücher benutzen und geben Sie den Teilnehmenden die Möglichkeit, zusätzlich im Internet zu recherchieren. Auf einer solchen Wandzeitung sollte zudem der grafische Aspekt eine Rolle spielen. Schließlich ist das Ziel, dass sich nach Fertigstellung andere Lerner*innen durch die Wandzeitung auf einen Blick eine gute Übersicht zu dem jeweiligen Thema verschaffen können. Plakate können neben Text und aufwendig gestalteten Überschriften zudem Bilder und Diagramme enthalten. Ihre Schüler*innen dürfen hier gern selbst zeichnen und/oder fertige Bilder, Tabellen, Übersichten und Diagramme aus dem Internet herunterladen, diese ausschneiden und auf das Plakat kleben.

Aber was genau bringt es mit den Lerner*innen, z. B. eine Collage zu erstellen? Die Antwort: Sie setzen sich auf kreative Weise mit einer ausgewählten Thematik auseinander und haben die Möglichkeit, das jeweilige Thema aus ihrer Sicht darzustellen. Dies verstärkt den Lerneffekt, da sich der entsprechende Stoff besser einprägt. Weiterhin bietet sich das Gestalten einer Wandzeitung insbesondere im Rahmen einer

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Gruppenarbeit an. Auf diese Art fördern Sie demzufolge soziale Kompetenzen, wie Teamfähigkeit und Kommunikation, Ihrer Schüler*innen.

Ein weiterer Vorteil, auch wenn er nicht Ihren Lernenden zugutekommt: Eine Unterrichtseinheit, in der Ihre Klasse gestaltet und bastelt, verschafft Ihnen eine bisschen „Luft“. Zwar sollten Sie die Arbeiten beaufsichtigen und mit Ratschlägen zur Seite stehen, dennoch können Sie sich weitestgehend herausnehmen.

Eine solche Stundengestaltung ist z. B. dann ideal, wenn Sie einmal wenig bzw. gar keine Zeit zur Unterrichtsvorbereitung hatten.

So wende ich Gestalten & Basteln im Unterricht an

Zugegeben, ich nutze diese Methode nur äußerst selten. Aber ab und zu, vielleicht zwei Mal pro Schuljahr, dürfen meine Lerner*innen eine Wandzeitung zu einem Thema gestalten. In der Regel plane ich so etwas am Ende eines Stoffgebietes ein, folglich als Abschluss einer Thematik. So erhalten meine Schüler*innen die Möglichkeit, den Stoff zu repetieren und zu festigen.

Zumeist belasse ich es nicht ausschließlich bei der Gestaltung des Plakates, sondern verbinde diese Aufgabe z. B. mit einem Kurzvortrag. Das heißt, die Lerner*innen präsentieren im Anschluss ihr Ergebnis vor der Klasse.

4.14 Kurzvorträge & Hausarbeiten

Auditive und kommunikative Lerntypen werden auf Referate am besten ansprechen, d. h., den größten Lerneffekt hieraus ziehen. Grundsätzlich ist es aber für alle Lerner*innen eine geeignete Methode, sich intensiv mit einem auserwählten Thema auseinanderzusetzen.

Kurzvorträge werden in der Regel zu Hause von den Schüler*innen vorbereitet. Sie können hierzu jedoch ebenso im Unterricht die Möglichkeit geben. In diesem Fall sollten Sie mindestens eine Stunde zur Vorbereitung der Präsentation einräumen.

Vorträge können ergänzend zum Frontalunterricht genutzt werden, um ein Thema weiter zu vertiefen. Mit Referaten können zudem kleine Teilthemen komplett behandelt werden, d. h. es findet dann über den Vortrag hinaus keine zusätzliche Vermittlung durch Sie statt.

Hierzu ein Beispiel: Sie behandeln in einem medizinischen Beruf das Thema „Erkrankungen des Bewegungsapparates“. Sie geben zur Thematik eine allgemeine Einführung, damit Ihre Schüler*innen ein solides Grundwissen besitzen. Die einzelnen Erkrankungen wie z. B. Osteoporose, Arthritis, Rheuma, Zervikalsyndrom etc., vermitteln nicht Sie, sondern Ihre Schüler*innen in Form eines Referates. Sie ergänzen bzw. korrigieren lediglich, wenn wesentliche Aspekte gefehlt haben oder falsch übermittelt wurden.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Am besten, Sie stellen vorher die einzelnen Vortragsthemen zusammen, aus denen Ihre Lerner*innen dann auswählen können. Zudem ist es bei einem Referat unbedingt notwendig, dass Sie im Vorfeld Ihre Erwartungen und die Rahmenbedingungen absolut klar mitteilen. Über folgende Punkte sollten Sie Ihre Schüler*innen demnach definitiv informieren:

- Unterthemen bzw. Inhalte, die Sie konkret erwarten
- die Dauer des Vortrags + zusätzliche Kulanzzeit
- die Art der Präsentation (nur mündlich, mit PowerPoint, mit einem Plakat etc.)
- was Sie weiterhin erwarten (z. B. Anschauungsmaterial, Handout etc.)

Wenn Ihre Klasse dahingehend unerfahren ist, sollten Sie unbedingt eine kurze Einführung dazu geben, was hierbei wichtig ist. Einige Beispiele können sein: freies Sprechen, Blickkontakt zu den Zuhörern, Gesagtes mit Beispielen untermauern, mit Bildern oder Anschauungsmaterial arbeiten etc. Gegebenenfalls müssen Sie Ihre Lernenden in die Grundlagen des Referierens einweisen. Hierzu gehört beispielsweise, dass man nicht zu laut und nicht zu leise, nicht zu schnell und nicht zu langsam sprechen sollte oder, dass man sich am besten Stichpunkte notiert statt ganzen Sätzen, weil dann das freie Sprechen leichter fällt.

Wenn Sie erwarten, dass der Vortrag mit Powerpoint präsentiert wird, kann es womöglich notwendig sein, dass Sie Ihre Schüler*innen in das Programm

Lotta Blum

einweisen. Und nicht nur der rein technische Umgang mit Powerpoint will gelernt sein, Sie sollten Ihren Teilnehmer*innen ebenso zeigen, wie man das Programm effektiv für gute Präsentationen einsetzt. Was ist hiermit gemeint?

- die Größe der Schrift auf den Folien
- maximale Anzahl von Stichpunkten pro Folie
- geschickter Umgang mit Farben, Bildern & Animationen
- usw.

Insbesondere jüngere Schüler*innen und Lernende, die das erste Mal mit dem Programm arbeiten, neigen dazu, übertrieben viele Animationen und auffällige (teils beißende) Farben in die Präsentation einzubauen. Machen Sie ihnen deutlich, dass weniger manchmal mehr ist.

Erwarten Sie ein Handout oder ein Plakat, klären Sie hierzu unbedingt Ihre Vorstellungen ab, z. B. wie viele Seiten das Handout mindestens umfassen soll oder welche Info sich zwingend auf dem Plakat wiederfinden muss.

Hausarbeiten werden, wie der Name schon sagt, von den Schüler*innen zu Hause in Eigenregie angefertigt. In diesem Rahmen sollen sich die Lerner*innen schriftlich mit einem Thema auseinandersetzen. Zum Anfertigen einer Hausarbeit gehört eine intensive Recherche. Die Lernenden können hierzu jegliche

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Literatur und das Internet nutzen, sie sollten in der Arbeit jedoch auch zwingend ihre Quellen angeben. Eine gute Hausarbeit beinhaltet darüber hinaus ein Deckblatt mit dem Titel der Ausarbeitung und ein Inhaltsverzeichnis. Sind Ihre Schüler*innen auf diesem Gebiet unerfahren, ist eine gründliche Einweisung durch Sie unabdingbar. Genau wie bei einem Referat, sollten Sie auch hier Ihre Erwartungen an die Arbeit deutlich machen.

So wende ich Kurzvorträge und Hausarbeiten im Unterricht an

Einmal in jedem Schuljahr müssen alle meine Schüler*innen einen Vortrag halten. Zumeist gebe ich Themen zur Auswahl vor. Je nachdem wie groß die jeweilige Klasse ist, räume ich auch die Option ein, die Präsentation in einer Kleingruppe zu halten. Kurzvorträge werden von mir zumeist benotet. Ich erstelle mir hierfür im Vorfeld ein Raster mit den wichtigsten Aspekten, die ich dann während des Zuhörens nur noch abhaken muss. In diesem Schema finden sich z. B. die Kriterien freies Sprechen, Blickkontakt, Benennen von Beispielen etc.

Hausarbeiten kommen bei mir hingegen selten zum Einsatz. Sie müssen sich bei dieser Methodik darüber klar sein, dass sie Ihnen keine einzige Unterrichtsstunde füllt, da die Ausarbeitung zu Hause stattfindet. Darüber hinaus ist die Arbeit des Korrigierens nicht zu unterschätzen. Aus diesem Grund schreiben meine Lernenden nur dann eine Hausarbeit,

Lotta Blum

wenn sie mich ausdrücklich darum bitten, z. B. um ihre
Note zu verbessern.

4.15 Rollenspiele

Rollenspiele gelten ebenfalls als beliebte Unterrichtsmethode. Hier kommen vor allem praktische Lerntypen, die das Gelernte selbst ausprobieren müssen, auf ihre Kosten.

Ein kleines Schauspiel bietet sich leider nicht für jedes Fach bzw. jedes Thema an. Überlegen Sie einmal, was kann man in einem Rollenspiel am besten trainieren? Mathematische Gleichungen, chemische Verbindungen oder etwa Gesetzestexte? Nein, logischerweise nicht. Rollenspiele eignen sich vor allem für Kommunikationssituationen, die geschult werden sollen. Im Fach Kommunikation gibt es zahlreiche Möglichkeiten, sie als geeignete Methode einzusetzen. Bilden Sie im Bereich Psychologie aus oder möchten Sie Ihren Schüler*innen Verkaufsgespräche und Vertragsverhandlungen näherbringen, dann sind Rollenspiele bestens geeignet. Ebenfalls im Berufskundeunterricht bietet es sich an, z. B. Vorstellungsgespräche in dieser Form zu üben.

Wenn Sie Rollenspiele im Unterricht einsetzen möchten, bereiten Sie diese im Vorfeld gut vor. Machen Sie sich einen Plan, wie das kleine Schauspiel ablaufen soll und vor allem, welche Erkenntnis Ihre Lernenden daraus ziehen sollen – ergo, was das Ziel ist. Formulieren Sie für das Rollenspiel eine konkrete Aufgabenstellung. Integrieren Sie zudem die Schüler*innen, die nicht aktiv daran teilnehmen, in die

Lotta Blum

Aufgabe. Geben Sie ihnen z. B. Arbeitsaufträge, wie die Beobachtung der spielenden Lerner*innen, oder lassen Sie diese Fragen zu der Vorführung beantworten. Eine klassische Aufgabe: *Welche Sequenzen gelten als gelungen und wo ist Verbesserungspotenzial erkennbar?*

Hier ein paar Situationen, die sich zum Nachspielen eignen. Möglicherweise treffen ja einige auf Ihren Unterricht zu:

- Gespräch mit einem Gast bei Hotelfachleuten oder Restaurantfachleuten
- Kundenempfang bei einer Kauffrau für Büromanagement
- Vorführen einer Wohnung oder eines Hauses bei Immobilienkaufleuten
- Verkaufsgespräch bei einem Automobilkaufmann
- Biografisches Gespräch mit einem Heimbewohner bei Pflegefachleuten
- Eingehen auf Angstpatienten bei Medizinischen Fachangestellten
- Vorbereitung auf Vorstellungsgespräche im Berufskundeunterricht oder Bewerbungstraining
- Trainieren von Verhalten in Konfliktsituationen
- Üben des Umgangs mit Kritik und Beschwerden

So wende ich Rollenspiele im Unterricht an

Aktuell, so muss ich gestehen, wende ich Rollenspiele nur ausgesprochen selten in meinem

UNTERRICHTEN KANN JEDE*^R

Unterricht an. Das liegt aber nicht daran, dass ich nicht von dieser Methode überzeugt wäre, sondern hat damit zu tun, dass ich momentan nur Fächer lehre, zu denen Rollenspiele nicht passen.

In der Vergangenheit habe ich diese oft eingesetzt, wenn ich auszubildende Verkäufer oder Kaufleute im Einzelhandel unterrichtet habe, insbesondere im Themenfeld *Phasen des Verkaufsgespräches*.

4.16 Experimente & Exkursionen

Wenn es in Ihrem Fach möglich ist, dann lassen Sie hin und wieder praktische Einheiten in Form von Experimenten und Exkursionen einfließen. Beide haben einen ausgeprägt praktischen Charakter und eignen sich wirkungsvoll für motorische Lerntypen und zumeist ebenso für visuelle Lerner*innen, denn Exkursionen und Experimente sind logischerweise gleichermaßen eine optische Quelle.

Experimente eignen sich am besten in naturwissenschaftlichen Fächern, wie Chemie und Physik. Exkursionen wiederum lassen sich ausgesprochen vielseitig einsetzen. Ob sie nun im Rechtskundeunterricht eine Gerichtsverhandlung besuchen, in Astronomie ins Planetarium fahren, ein biologisches Museum für den Biologieunterricht auswählen oder aber mit Ihren auszubildenden Verkäufer*innen eine Schaufensteranalyse im Themenfeld Warenpräsentation durchführen – die Möglichkeiten sind vielseitig. Denn neben Museen und anderen Schaustätten, bieten sich genauso Unternehmen, Ämter und jegliche Institution für eine Exkursion an. Insbesondere im Fach Berufskunde ist es eine erstklassige Option, den Schüler*innen nicht nur über Berufe etwas zu referieren, sondern geeignete Betriebe einmal live aufzusuchen, und so einen intensiven Einblick in den dortigen Arbeitsalltag zu liefern.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Lehrausflüge und Experimente gewähren auf jeden Fall ein hohes Maß an Abwechslung und gleichzeitig bieten diese einen Erlebniseffekt. Diese Wirkung kann verständlicherweise verpuffen, wenn Sie jede Woche eine Exkursion durchführen. Sprich, sie ist dann nichts Besonderes mehr. Gehen Sie demnach sparsam mit diesem Mittel um und bewahren Sie es sich für spezielle Themen auf. Ein bis dreimal pro Jahr ist ein passendes Kontingent für Exkursionen.

So wende ich Experimente und Exkursionen im Unterricht an

Experimente wende ich gar nicht an. Dies hängt damit zusammen, dass ich einfach keines der Fächer unterrichte, in denen Experimente praktikabel sind.

Exkursionen hingegen, habe ich schon oft mit meinen Klassen unternommen. Ich habe mir Gerichtsverhandlungen mit meinen Schüler*innen angesehen, habe eine Zeitungsdruckerei als möglichen Ausbildungsort besichtigt und habe zum Thema „Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten“ eine Führung durch die Stadtbibliothek gebucht.

Meiner Ansicht nach sind Exkursionen dann angebracht, wenn Sie ein Unterrichtsthema abgeschlossen haben und dieses nun noch praktisch untermauern möchten. Je nach Inhalt, kann eine Exkursion aber zudem genutzt werden, um ein Thema einzuleiten.

4.17 Anwenden unterschiedlicher Sozialformen

Sozialformen sind so genommen keine gesonderte Methodik. Über Sozialformen, die neben verschiedenen Unterrichtsansätzen und Medien eine große Rolle beim Unterrichten spielen, könnte man ein ganzes Kapitel schreiben. Da es in diesem Buch hingegen um eine Einführung ins Lehren geht, soll an dieser Stelle ein Unterkapitel zu dem Thema reichen.

Sozialformen besagen etwas über die Beziehungen, in denen gelernt wird. Ich selbst nehme hier folgende Unterscheidungen vor:

- **Arbeit im Plenum:** Ich richte zum Beispiel Fragestellungen an die gesamte Klasse oder rege Diskussionen in dieser an. Alle Lernenden haben die Möglichkeit, sich so am Unterricht zu beteiligen und gleichzeitig mit anderen Schüler*innen in Interaktion zu treten.
- **Gruppenarbeit:** Drei bis acht Lernende arbeiten gemeinsam an einer Aufgabe und präsentieren das Ergebnis im Kollektiv. Diese Form eignet sich bestens zur Gestaltung von Plakaten, für einen Gruppenvortrag oder einen praktischen Auftrag, der allein oder zu zweit nur schwer zu bewältigen ist (z. B. die Fertigung eines Werkstücks, welche mehrerer Hände bedarf).

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

- **Partnerarbeit:** Zwei Schüler*innen bearbeiten einen Auftrag in partnerschaftlicher Form. Partnerarbeit ist ebenfalls problemlos für einen Vortrag geeignet sowie für Aufgabenstellungen mit einem hohen Schwierigkeitslevel.
- **Einzelarbeit:** Alle Schüler*innen der Klasse lösen eine konkrete Aufgabe in Eigenregie, d. h. ohne Unterstützung anderer. Die Sozialform bietet sich bei klassischen Übungsaufgaben, wie z. B. Verständnisfragen oder Lückentexten an.

Grundsätzlich empfehle ich Ihnen, nicht nur mit einer Sozialform zu arbeiten, sondern mit einer Mischung aus allen Varianten. Findet bei Ihnen die Arbeit z. B. nur im Plenum statt oder werden Aufgaben ausschließlich in Einzelarbeit erledigt, so kann das schnell langweilig werden. Das Einsetzen unterschiedlicher Sozialformen bringt demzufolge eine gewisse Abwechslung in Ihre Unterrichtsstunde.

Warum Schüler*innen nicht nur allein arbeiten sollten

In verschiedenen sozialen Konstellationen mit Ihren Lerner*innen zu arbeiten, bringt nicht nur Diversität, es fördert zudem Sozialkompetenzen wie Kommunikationsstärke, Teamgeist, Diplomatie, Anpassungsfähigkeit, Kritikfähigkeit usw. Dies alles sind wichtige Kompetenzen, die junge Menschen ebenfalls in der Schule lernen sollten, weil diese ihnen das spätere Leben im Beruf leichter machen werden. Insbesondere Gruppenarbeiten und Partnerarbeiten

Lotta Blum

sind hier förderlich. Die Schüler*innen lernen so, sich mit anderen Sichtweisen auseinanderzusetzen und die eigene Meinung zu vertreten. Für manche Lernende wird es schon überhaupt eine Hürde sein, in einer Gruppe zu arbeiten. Dann ist es umso besser, dass sie dies bei Ihnen lernen.

Regeln für die Gruppen- oder Partnerarbeit

Es ist möglich, dass Sie als Dozent*in Regeln für die Gruppen- oder Partnerarbeit vorgeben, wie z. B. eine gleichmäßige Verteilung der Aufgaben unter den Gruppenmitgliedern oder, dass jede*r Teilnehmer*in etwas zur Ergebnispräsentation beiträgt.

Es ist aber ebenso möglich, dass Sie sich an dieser Stelle zurückhalten und keine Festlegungen vorgeben. Höchstwahrscheinlich wird dann Folgendes passieren: Die Gruppen werden selbst ihre Regeln bestimmen – ob bewusst oder eher beiläufig. Vermutlich werden sie sich die Aufgaben entsprechend ihrem Können untereinander aufteilen. Beispielsweise: Wer arbeitet Inhalte aus? Wer hat die schönste Schrift und übernimmt das Schreiben? Wer ist für die grafische Untermalung am besten geeignet? Wer hält anschließend den Vortrag, weil er/sie am besten reden kann? Erwartungsgemäß birgt das die Gefahr, dass jeder etwas anderes macht und sich Ihre Lernenden nicht alle auf gleiche Weise mit dem Auftrag beschäftigen. Wenn dies für den Lerneffekt problematisch ist, dann legen Sie die Regeln fest. Wenn nicht, lassen Sie den Gruppen einfach mal freien

Lauf. Es ist gar nicht schlecht, wenn die Schüler*innen die Gelegenheit bekommen, entsprechend ihrem Potenzial zu arbeiten.

Zusammenstellung von Paaren oder Gruppen

Eine unkomplizierte Variante der Paar- und Gruppenbildung ist es, wenn Sie dies einfach Ihren Schüler*innen überlassen. Was wird dann passieren? Es finden sich genau die Personen zusammen, die gern miteinander zu tun haben. Das ist völlig ok. Führen Sie häufig Gruppenarbeiten durch, werden Sie feststellen, dass immer wieder die gleichen Lerner*innen zueinanderfinden werden. Sind die Gruppen stets in derselben Weise zusammengesetzt, bleibt es somit aus, sich auch einmal mit anderen Gemütern – die möglicherweise rechthaberisch, maulig, faul, unproduktiv, oder was auch immer sind – auseinanderzusetzen. Deshalb sollten hin und wieder Sie die Gruppen aufteilen. Das können Sie entweder nach einem festen Plan durchführen oder Sie lassen dies den Zufall entscheiden. Für das Zufallsprinzip gibt es viele kreative Ideen, die gleichzeitig den Unterricht beleben und den Lerner*innen zumeist Spaß machen. Sie können z. B. Lose anfertigen und die Schüler*innen auslosen lassen, wer mit wem zusammenarbeitet. Sie können aber z. B. ebenfalls mehrere Puzzles mit je 4 oder 5 Teilen entwickeln. Alle Lernenden erhalten ein Puzzleteil und bewegen sich anschließend durch die Klasse, um ihre Partner zu finden – Schüler*innen, die ein passendes Puzzleteil besitzen, sodass das Bild des

Lotta Blum

Legespiels schlussendlich zusammengefügt werden kann, wenn sich alle Gruppenmitglieder gefunden haben. Wie kann man auf unkomplizierte Art ein solches Puzzle entwickeln? Schneiden Sie doch z. B. Postkarten in vier bzw. fünf gleichgroße Teile.

Man kann sogar darum spielen, wer mit wem in einer Gruppe zusammenarbeitet oder dies durch ein Quiz entscheiden lassen. Die Vorteile solcher Zufallsmethoden sind klar. Sie als Lehrkraft sind nicht schuld an einer Personenkonstellation, die Ihre Schüler*innen nicht sympathisch finden. Sie handeln sich folglich nicht deren Ärger ein, wenn sie mit anderen zusammen arbeiten müssen, die sie nicht mögen. Weiterhin macht der Weg zur Gruppenermittlung Spaß und wirkt sich motivierend und aktivierend auf Ihre Lerner*innen aus.

5. Was bei Lernenden häufig zu Beschwerden führt

In meiner Zeit als Leiterin einer Bildungsinstitution und Beschwerdemanagementbeauftragte, habe ich die unterschiedlichsten Beschwerden von Lernenden erlebt. In diesem Kapitel möchte ich Ihnen die häufigsten Gründe aufführen, die in meinen Einrichtungen immer wieder zu Beanstandungen geführt haben – ob in der Arbeit mit jüngeren Schüler*innen oder aber erwachsenen Kursteilnehmer*innen. Versuchen Sie demnach, die folgenden Verhaltensweisen zu vermeiden.

5.1 Die Lehrkraft nimmt uns nicht ernst und behandelt uns wie kleine Kinder

Diesen Satz habe ich wirklich oft gehört, manchmal gekoppelt mit Aussagen wie *„Er/Sie ist überheblich und arrogant.“* Oder: *„Er/Sie behandelt uns von oben herab.“* All diese Behauptungen sind äußerst kritisch, denn sie besagen, dass Sie Ihren Schüler*innen nicht gerade sympathisch sind. Wenn Ihre Lernenden Sie nicht mögen, werden diese Sie nicht vollkommen respektieren und Ihnen ebenso nicht richtig vertrauen.

Versuchen Sie folglich unbedingt, ein gutes Verhältnis zu Ihren Lernenden aufzubauen. Begegnen Sie ihnen mit Respekt und Freundlichkeit und Ihre Schüler*innen werden dies andersherum ebenso tun. Manchmal kann man als Lehrkraft schon mal genervt sein. Und nicht immer verhalten sich Lernende so, dass man ihnen gegenüber nur positiv gestimmt ist. Das ist in Ordnung und geht uns allen mal so. Das Ausschlaggebende ist hingegen, dass Sie sich dies nicht anmerken lassen – nicht mit einem abwertenden Gesichtsausdruck und nicht mit einem sarkastischen Spruch. Denken Sie sich Ihren Teil. Aber sagen Sie nicht alles, was Ihnen durch den Kopf geht.

Dass Gefühl, wie ein kleines Kind behandelt zu werden, kommt oft von einer übermäßigen Strenge der Lehrkraft. Wenn Sie z. B. bei jedem Blick aufs Mobiltelefon Ihre Schüler*innen ermahnen, kann schnell die Frage aufkommen: *„Sind wir hier in der Grundschule?“* – und das zurecht.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

Dass Sie als Dozent*in die Regeln Ihrer Bildungsinstitution einhalten und umsetzen müssen, ist völlig normal und angebracht. Aber übertreiben Sie es nicht damit. Wenn Sie z. B. strikt auf Pünktlichkeit achten und ein Zuspätkommen der Lernenden dokumentieren, ist das vollkommen korrekt. Wenn Sie hingegen eine massive Diskussion vom Zaun brechen, weil ein*e Lerner*in 2,5 Minuten zu spät zum Unterricht erschienen ist, dann ist das einfach zu viel des Guten und echt überzogen. Finden Sie demzufolge einen Mittelweg, alle Regeln umzusetzen, sich von den Schüler*innen nicht auf der Nase herumtanzen zu lassen, aber gleichzeitig nicht päpstlicher, als der Papst zu sein.

Nehmen Sie Ihre Lernenden ernst, hören Sie Ihnen zu und gehen Sie unbedingt auf ihre Ängste, Sorgen und Probleme ein.

5.2 Die Lehrkraft geht nicht auf unsere Fragen ein

In einem der vorherigen Kapitel haben wir schon darüber gesprochen, dass Fragen im Unterricht nicht nur von Lehrenden, sondern ebenso von Lernenden gestellt werden können. Fragen treten dann auf, wenn Schüler*innen etwas nicht ausreichend verstanden haben oder das Wissen über das hinaus erweitern möchten, was Sie vermittelt haben.

Fragen sind nichts Schlimmes. Im Gegenteil: Sie gehören zu einem effektiven Unterricht dazu.

Das Nachteilige an spontanen Fragestellungen Ihrer Schüler*innen ist jedoch, dass Sie sich nicht darauf vorbereiten können.

Aber das ist gar nicht problematisch. Denn Sie können und müssen als Lehrkraft nicht allwissend sein. Es ist in Ordnung, wenn es hin und wieder Fragen gibt, die Sie nicht beantworten können.

Wichtig an dieser Stelle ist nur: Seien Sie so ehrlich, wenn Sie einmal etwas nicht wissen und geben Sie es zu. Versprechen Sie Ihrer Klasse, der Antwort bis zum nächsten Unterricht auf die Spur zu gehen. Und ganz wichtig: Machen Sie dies bitte auch. Informieren Sie sich, recherchieren Sie und liefern Sie der Klasse in der folgenden Stunde eine korrekte Antwort.

Was ich leider oft erlebt habe, sah folgendermaßen aus: Die Klasse hatte eine Frage, die Lehrkraft konnte diese nicht beantworten. Und statt anzubieten, die passende Antwort zu recherchieren, hat sie etwas grob

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

und unfreundlich reagiert und den Schüler*innen gesagt, sie mögen dies doch bitte selbst nachlesen oder mal gründlich ihre Unterlagen studieren. Eine andere Lehrkraft hat ganz und gar schroff zur Antwort gegeben, dass diese Frage hier augenblicklich nicht hingehört.

Gewiss können Sie sich vorstellen, dass beide Reaktionsweisen nicht gut bei den Schüler*innen angekommen sind. Die Lernenden haben den Eindruck gewonnen, dass die Lehrkraft sie nicht ernst nimmt und sich zudem keine Zeit für ihre Fragen nehmen möchte. Sie sind darüber hinaus in Zweifel geraten, ob ihr*e Dozent*in ausreichendes Wissen vom Unterrichtsgegenstand hat. Im nächsten Kapitel werde ich darauf eingehen, was dies bedeutet.

5.3 Die Lehrkraft hat keine Ahnung von dem, was sie unterrichtet

Das ist fatal, kommt jedoch leider gar nicht so selten vor. Im staatlichen Schuldienst ist so etwas eher ausgeschlossen, aber bei privaten Trägern durchaus denkbar. Entweder die Lehrkraft hat sich von ihrem Arbeitgeber überrumpeln lassen, etwas zu schulen, was sie im Grunde nicht beherrscht. Oder aber der/die Lehrende hat sich freiwillig für einen Unterricht gemeldet, den er/sie bisher nie unterrichtet hat – ggf. um einen bestimmten Job zu bekommen oder um die aktuelle Arbeitsstelle nicht zu verlieren, vielleicht hingegen auch aus purer Selbstüberschätzung.

Aber völlig egal, was der Grund dafür war: Es ist ausgesprochen prekär, wenn Sie als lehrende Person keine Ahnung von dem haben, was Sie unterrichten. Und noch gravierender ist es, wenn ihre Schüler*innen das mitbekommen.

Ich selbst habe schon Beschwerden dieser Art auf meinem Tisch gehabt, glücklicherweise nicht allzu häufig. Zumeist hatte es daran gelegen, dass die entsprechende Lehrkraft sich nicht ausreichend auf den Unterricht vorbereitet hatte. Dieser war somit ein einziges unsicheres Herumgestottere. Fragen der Schüler*innen konnten gänzlich nicht beantwortet werden.

Wenn dieser Stand erreicht ist, ist das äußerst misslich und für Sie als Lehrkraft ernsthaft nachteilig. Denn einerseits werden Ihre Schüler*innen Ihnen nie

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

mehr vollkommen vertrauen können und – berechtigterweise – künftig Ihre Aussagen hinterfragen. Andererseits kann es passieren, dass Sie zum *Sündenbock* für die Lernenden werden. Manchmal neigen Teilnehmende dazu, in „Meckerlaune“ zu verfallen und einen „Schuldigen“ zu finden, z. B. für eine schlechte Note. Es könnte für Ihre Schüler*innen demzufolge das „gefundene Fressen“ sein, wenn Sie einmal mitbekommen, dass man Sie kritisieren kann. Dies könnte für Sie als Lehrkraft äußerst unangenehm werden. Im schlimmsten Fall kann es ein Weiterunterrichten in der entsprechenden Klasse unmöglich machen.

Aber was kann man gegen diese berechtigte Beschwerde tun? Ich rate Ihnen nicht grundsätzlich dazu, nur Fächer zu unterrichten, in denen Sie sich auskennen. Denn, dass man sich ausgezeichnet in neue Gebiete und Themen einarbeiten kann, haben Sie höchstwahrscheinlich im Laufe des Buches schon mitbekommen. Sie sollten jedoch unbedingt in der Lage sein, sich kurzfristig in Neues einzuarbeiten. Wenn das bei Ihnen nicht der Fall ist, weil Sie grob gesagt Wochen oder Monate benötigen, um in ein völlig neues Feld einzutauchen, sollten Sie doch lieber die Finger von derartigen Inhalten lassen. Sind Sie in der Lage dazu, sich kurzfristig mit unbekanntem Stoff vertraut zu machen, dann können Sie durchaus ein neues Fach unterrichten. Sie sollten sich in diesem Fall aber unbedingt gründlich einarbeiten und sich gut auf jede Unterrichtseinheit vorbereiten. Vermeiden Sie folglich

Lotta Blum

von Vorhinein, in die Situation zu kommen, von Ihren Lernenden als ahnungslos eingestuft zu werden.

Kommt es doch zu einer solchen Gegebenheit, hilft nur eines: Klemmen Sie sich unbedingt mehr dahinter. Sehen Sie die Beschwerde Ihrer Klasse als wichtigen Hinweis darauf, dass Ihr jetziger Wissensstand (noch) nicht dafür ausreicht, um das entsprechende Fach zu lehren. Gleichen Sie demzufolge unbedingt ihre Defizite aus, indem Sie Ihre Wissenslücken schließen. Im Kapitel 2 dieses Buches habe ich mich auf die Vorbereitung des Unterrichts fokussiert. Ich rate Ihnen, sich diesen Teil gründlich durchzulesen und die Hinweise darin zu beherzigen.

Im Übrigen können Sie sich die Inhalte Ihres Faches nicht aussuchen, da diese ja durch einen Lehrplan oder ein Konzept vorgegeben sind. Sie haben hingegen in der Hand, *wie* Sie diesen Stoff vermitteln. Wenn Ihnen Themen einmal gänzlich schwerfallen, so zeigen Sie doch ein Video zur Thematik oder nutzen Sie einen Text. Sie können Ihre Schüler*innen das Thema zudem ausarbeiten lassen, z. B. in Form eines Vortrages oder einer Hausarbeit. Sie sollten in diesem Fall jedoch in der Lage sein, die Ausführungen Ihrer Lernenden korrekt einzuschätzen. Weiterhin rate ich Ihnen, sich Übungen aus Büchern, Arbeitsheften etc. nur dann zu bedienen, wenn Sie in der Lage sind, die Lösungen nachzuvollziehen – und diese notfalls Ihren Schüler*innen zu erklären. Andernfalls entwickeln Sie besser Ihre eigenen Fragen mit Antworten, die für Sie logisch und begründbar sind.

UNTERRICHTEN KANN JEDE*^R

Eine andere Variante bei einer derartigen Beschwerde wäre, Sie geben das entsprechende Fach auf und unterrichten weiterhin nur solche Themen, die Sie wahrhaftig gut beherrschen.

5.4 Die Lehrkraft geht zu unstrukturiert und chaotisch vor

Ein planloses Vorgehen ist nie gewinnbringend. Und manchmal führt es eben zu Beschwerden, insbesondere dann, wenn es häufig auftritt und Ihre Lerner*innen befürchten, dass hierdurch der Lernerfolg gefährdet ist.

Lernende brauchen Struktur, denn sie bedeutet Verlässlichkeit, Klarheit und Sicherheit. Ein Unterrichten ohne System heißt demzufolge *Unsicherheit* und *Bedenken* bei Ihren Schüler*innen. Wenn Sie als Person sowie Ihre Arbeit absolut nicht einschätzbar und nachvollziehbar sind, dann kann es passieren, dass Ihre Lernenden irgendwann das Vertrauen in Sie verlieren.

Denken Sie daran, dass Lernen nicht immer nur Vergnügen bedeutet. Für viele Menschen ist es harte Arbeit und mit Erfolgsdruck und Versagensangst verbunden. Als gute Lehrkraft sollten Sie Ihren Lerner*innen demzufolge so viel Sicherheit und Rückhalt wie möglich geben – und das können Sie nicht, wenn Sie planlos arbeiten.

Beachten Sie die Hinweise zum strukturierten Unterrichten aus diesem Buch und seien Sie für Ihre Klasse eine verlässliche Größe.

5.5 Wir fühlen uns schlecht auf die nächste Klausur/Prüfung vorbereitet

Wenn Ihre Schüler*innen sich unzureichend auf Leistungsfeststellungen oder gar auf das Examen vorbereitet fühlen, ist das ein gravierendes Problem. Denn weshalb sitzen diese Lernenden da vor Ihnen und nehmen am Unterricht teil? Warum hören Sie Ihnen zu und machen sich Notizen? Aus welchem Grund üben und lernen sie zu Hause weiter? Das alles machen Ihre Schüler*innen erwartungsgemäß nicht aus reinem Vergnügen oder schlichter Langeweile. Sie pauken, weil sie ein konkretes Ziel vor Augen haben. Und dieses Ziel ist, kurzfristig gesehen, eine gute Note im nächsten Test und langfristig, eine erfolgreiche Abschlussprüfung.

Haben Ihre Lernenden das Gefühl, dass Sie sie auf diese Situationen nicht vorbereiten können, dann hat das den Effekt, dass Ihr Unterricht fast umsonst ist. Das klingt jetzt hart, ist aber unterm Strich so.

Helfen Sie Ihren Schüler*innen daher, indem Sie Ihnen das Gefühl der Kontrolle über die bevorstehende Arbeit geben. Verständlicherweise sollen Sie nicht die Prüfungsfragen herausgeben oder eins zu eins die Aufgaben der nächsten Klausur durchsprechen. Schließlich soll es ja ein Test bleiben, bei dem Sie prüfen möchten, was Ihre Lerner*innen exakt vom Stoff verstanden haben. Sie können aber schon bei der Stoffvermittlung darüber informieren, welches Thema bzw. Unterthema wichtig und prüfungs- bzw.

Lotta Blum

klausurenrelevant ist. Wenn Sie das ausprobieren werden Sie sehen, dass ein Großteil Ihrer Lernenden darauf reagiert, indem er sich z. B. ein Ausrufezeichen im Hefter neben den Stoff skizziert oder sich eine Notiz am Heftrand macht.

Ein sicheres Gefühl können Sie Kursteilnehmer*innen ebenfalls geben, wenn Sie die beängstigende Situation ein- oder mehrfach mit ihnen durchspielen. Ich löse mit meinen Klassen z. B. vor jeder größeren Arbeit darauf zugeschnittene Übungen. Die Fragen beziehen sich auf die Inhalte der Klausur, sind ihnen somit ähnlich, aber dennoch nicht dieselben. Vor Prüfungen empfiehlt es sich, Prüfungsvorbereitungsphasen einzulegen. Diese können – je nach Prüfung und Vorgabe – unterschiedlich lang sein. Diese Zeitabschnitte können demzufolge von einigen Stunden bis hin zu mehreren Wochen reichen. In diesen Einheiten zur Prüfungsvorbereitung, sollte man nicht nur den relevanten Stoff wiederholen, sondern zudem Prüfungsaufgaben (erwartungsgemäß nicht die Original-Aufgaben der anstehenden Prüfung) trainieren. Sie können hierfür z. B. alte Prüfungsfragen aus den vergangenen Jahren verwenden oder aber Sie entwickeln selbst prüfungsähnliche Aufträge. Wichtig hierbei ist nicht nur, dass Ihre Klasse die typischen Fragestellungen kennenlernt, bedeutsam ist in erster Linie die Auswertung der Aufgaben, damit die Schüler*innen sich selbst einschätzen könnten. Zudem sollten Sie als Dozent*in unbedingt erklären, weshalb

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

die entsprechende Lösung korrekt ist und wie man genau auf dieses Ergebnis kommt. Handelt es sich um eine mathematische Aufgabe, sollten Sie diese den Lerner*innen vorrechnen – ergo den Rechenweg Schritt für Schritt und mit Erklärungen aufzeigen.

Beherrzigen Sie diese wenigen Ratschläge, werden sich Ihre Schüler*innen effektiv von Ihnen auf Testsituationen vorbereitet fühlen. Sie werden sich folglich sicher und gut aufgehoben in Ihrem Unterricht vorkommen. Und genau das wird Ihre lehrende Arbeit noch weiter aufwerten.

5.6 Wir schaffen unseren Stoff nicht mehr bis zur Prüfung

Manchmal ist es so, dass Klassen genau dieses Gefühl haben: dass der ausstehende Lernstoff nicht mehr bis zum Examen geschafft werden kann. Warum das so ist, kann unterschiedliche Gründe haben. Ich habe diese Beschwerde oft von Klassen vorgetragen bekommen, die kurz vor der Abschlussprüfung standen. Ich sehe auf jeden Fall einen Zusammenhang zwischen dem Gefühl, nicht mehr rechtzeitig alles lernen zu können und einer kurz bevorstehenden Prüfung. Lernende haben Prüfungsangst – die einen mehr, die anderen weniger. Nervös werden aber die meisten. Und diese Nervosität – die sich bei manchen zu einer Panik auswächst – kann dazu führen, dass man alles *schwarz sieht* und anderen (in diesem Fall der Lehrkraft) die Schuld dafür in die Schuhe schiebt. Stellen Sie sich folglich darauf ein, dass sich Ihre Schüler*innen etwas ungewohnt verhalten, wenn sie vor dem Examen stehen. Ihre Aufgabe in dieser schwierigen Zeit ist es, die Lernenden zu beruhigen. Oft kommt Schüler*innen, die restliche Zeit tatsächlich zu knapp vor. Sie sehen die Themen, die bis dahin noch behandelt werden müssen, und die komprimierte Zeit hierfür. Was Lernende oft nicht erkennen, ist die Tatsache, dass die Stoffvermittlung zumeist bis zum letzten Unterrichtstag geplant ist. Folglich, dass es keinen Puffer gibt und man nicht schon drei oder vier Wochen vor der Prüfungsvorbereitungsphase mit dem Lernstoff fertig

UNTERRICHTEN KANN JEDE*R

sein kann. Und genau dies müssen Sie Ihren Schüler*innen klarmachen, am besten in Form einer Übersicht, die darstellt, zu welchem Datum welches Thema behandelt wird.

Und wenn es faktisch so ist, dass der erforderliche Unterrichtsstoff nicht mehr bis zur Prüfung abgehandelt werden kann? Wenn Ihre Klasse demnach nicht nur ein komisches Gefühl, sondern tatsächlich Recht hat? Auch so etwas habe ich, offen gestanden, schon erlebt. Die Problematik kann gegebenenfalls durch Sie als Lehrkraft zustande gekommen sein, weil sie ungünstig mit Ihrer zur Verfügung stehenden Zeit gehaushaltet haben. Es ist aber genauso gut möglich, dass die koordinierende Person des Lehrgangs inadäquat geplant hat, dass Sie als Dozent*in ggf. weniger Stunden in der Klasse erhalten haben, als nötig gewesen wären. Unter Umständen ist es auch eine Kombination aus beidem. Möglicherweise haben Sie als Lehrer*in *gebummelt*, während die Planung des Kurses gleichzeitig ungünstig war. Was immer auch der Grund dafür ist, es ist alles andere als vorteilhaft.

Sollte eine derartige Beschwerde aufkommen und sollte diese zudem gerechtfertigt sein, so bringt jegliches Leugnen nichts. Gehen Sie an dieser Stelle lieber offen mit Ihren Schüler*innen um und erklären Sie ihnen, warum es zu dieser Zeitverzögerung gekommen ist. Und was noch wichtiger ist: Informieren Sie Ihre Lerner*innen darüber, wie es nun weitergehen soll. Hierzu ist ein detaillierter Plan notwendig, wann welches Thema in der verbleibenden Zeit behandelt

wird. Bei dieser Aufstellung sollten Sie beachten, dass Sie nicht mehr jeden offenen Inhalt ausführlich besprechen, sondern manche Problematiken nur anreißen können. Sie sollten bei Ihrer Planung klare Prioritäten setzen: *Was ist jetzt am wichtigsten? Was muss unbedingt noch behandelt werden? Was kann vernachlässigt werden, weil es nicht prüfungsrelevant ist?* Auf jeden Fall ist es besser viele Themen kurz anzuschneiden, als nur ein oder zwei Inhalte ausführlich zu behandeln und die übrigen gar nicht. Zudem ist es möglich, dass Sie Ihren Schüler*innen Lernaufträge für zu Hause geben. Dies wird ganz sicher nicht auf Begeisterung stoßen, das kann ich Ihnen bereits jetzt versichern. Es kann aber sein, dass es notwendig wird. Sind bei den offenen Thematiken solche darunter, die weniger erklärungsbedürftig sind (typische Inhalte zum Auswendiglernen), so können Sie Ihrer Klasse hierfür Lernaufträge für das Selbststudium erteilen. Weil wir es hier mit einer ernsthaft kritischen Situation zu tun haben, sollten Sie diesen *Notfallplan* auch nicht allein entwickeln. Suchen Sie sich mindestens eine weitere Person, die hier ebenfalls ihre Gedanken und Ideen einfließen lässt. Tragen Sie die Verantwortung für das Problem folglich nicht allein.

Wenn Sie einen sinnvollen Vorschlag erarbeitet haben, bieten Sie diesen Ihren Lerner*innen an. Erklären Sie sich aber dennoch einverstanden, wenn Ihre Klasse nicht sofort zufrieden ist und weitere Änderungen wünscht, sofern diese aus Ihrer Sicht sinnvoll und realisierbar erscheinen.

5.7 Die Lehrkraft redet zu viel über Privates

Kaum zu glauben, dass es über so etwas Beschwerden geben kann, nicht wahr? Ist es nicht so, dass Schüler*innen es mögen, wenn die Lehrkraft nicht nur strikt Frontalunterricht durchzieht, sondern zudem etwas Unterhaltsames über sich erzählt? Keine Frage, dafür haben Lernende eine Vorliebe. Letzten Endes macht es den (manchmal eintönigen) Lernalltag interessant. Aber nur in Maßen, nicht in Massen! Das heißt für Sie, plaudern Sie gern mal eine Kleinigkeit aus dem Nähkästchen, erzählen Sie hin und wieder eine private Anekdote. Das macht Sie nahbar und menschlich. Werden Sie aber nicht zur Plaudertasche. Wenn ein Viertel (oder noch mehr) der Unterrichtsstunde für Ihren Schwatz draufgeht, dann ist das einfach zu viel. Vergessen Sie nicht, auch wenn ein kleiner Plausch für Ihre Schüler*innen mal ganz erfrischend ist, sie sitzen nicht deshalb in Ihrem Unterricht, sondern weil sie etwas lernen wollen.

Man kann es sich kaum vorstellen, aber ich habe schon genau aus diesem Grund eine Beschwerde auf meinen Tisch bekommen. Eine meiner ehemaligen Angestellten hat es tatsächlich fertiggebracht, so viel Privates im Unterricht zu erzählen, dass die Lernenden dies beklagenswert fanden. Ungünstigerweise hat diese Lehrkraft das nicht einmal mitbekommen und wurde erst im Gespräch mit mir darauf aufmerksam.

Lotta Blum

Besinnen Sie sich folglich – bei aller Lockerheit, die Sie sympathisch macht – immer wieder auf das Wesentliche, sprich den Lernstoff.

5.8 Es gibt nie etwas zum Abschreiben

Dies ist ein Thema, bei dem viele Dozent*innen denken, es hätte keine Bedeutung für die Lerner*innen – das Abschreiben. Wahrhaft hat das Notieren von Unterrichtsstoff eine große Relevanz für Lernende, wie ich bereits in diesem Buch beschrieben habe. Es macht nicht immer den Anschein, dass Lerner*innen gern mitschreiben. Und manchmal ist auch das Gemaule groß, wenn „zu viel“ zu notieren ist. In Wahrheit aber erwarten Ihre Lernenden es von Ihnen, dass sich ihre Hefter mit Stoff füllen. Wenn dies nicht der Fall ist, hat die Klasse spätestens vor der nächsten Leistungsfeststellung ein Problem.

Ich hatte in meiner Schulzeit einen Lehrer – Sozialkunde – der nur erzählt und gerne diskutiert hat. Manchmal hat er dazu drei Schlagworte an die Tafel geschrieben. Das war es dann aber schon. Sicher hat dieser Lehrer angenommen: *Wer gut mitarbeitet und aufpasst, muss in der Lage sein, die nächste Arbeit erfolgreich zu absolvieren.* Fehlanzeige. Im folgenden Test haben wir Schüler*innen zwar die Fragen verstanden und hätten unzählige Antworten liefern können. Doch was aus den ganzen Diskussionen war im Grunde die Essenz? Was war belanglos, was fundamental wichtig?

Was ich Ihnen damit sagen möchte, Schüler*innen brauchen etwas woran sie sich festhalten können, etwas Verlässliches worauf sie sich stützen können, insbesondere dann, wenn es um eine zu erbringende Leis-

Lotta Blum

tung geht. Umso verständlicher ist es, dass es Lernende, die nichts zum Verschriftlichen erhalten, irgendwann mit der Angst zu tun bekommen und sich als Folge dessen beschweren.

Natürlich muss man hier differenzieren. Unterrichten Sie an einer Hochschule, dann können Sie schon von Ihren Student*innen erwarten, dass diese aus Ihren Vorlesungen das Essenzielle herausziehen. Obwohl es aber auch Kursteilnehmende an Universitäten vorziehen, Inhalte zum Verschriftlichen zu erhalten. Anders ist es jedoch an Schulen und Berufsschulen. Hier könnten Sie Ihre Lerner*innen völlig verunsichern, wenn der Unterricht ausschließlich mündlich stattfindet.

Selbstverständlich können Sie ebenso mit einem Skript arbeiten, was Sie den Schüler*innen vor oder nach dem Unterricht aushändigen. Dies ist zumindest besser als gar keine Verschriftlichung. Bedenken Sie aber, dass beim Abschreiben bereits der Lernprozess einsetzt. Deshalb ist einem fertigen Skript – bei dem der Schüler inaktiv bleiben kann – immer das händische Notieren vorzuziehen.

Quellenverzeichnis

Buzan, Tony (2006). The Ultimate Book of Mind Maps. HarperCollins Publishers; UK ed. Edition (Hrsg.).

Osborn, Alex F. (1993). Applied Imagination. Creative Education Foundation; Revidierte Edition (Hrsg.).

Clark, Charles H. (1967). Brainstorming. Methoden der Zusammenarbeit und Ideenfindung. Verlag Moderne Industrie.

www.birkenbihl.com/birkenbihl-denkt-de/abc-listen/.
Eingesehen am 02.08.2021.

Vester, Frederic (2001). Denken, Lernen, Vergessen. Dtv-Verlag.