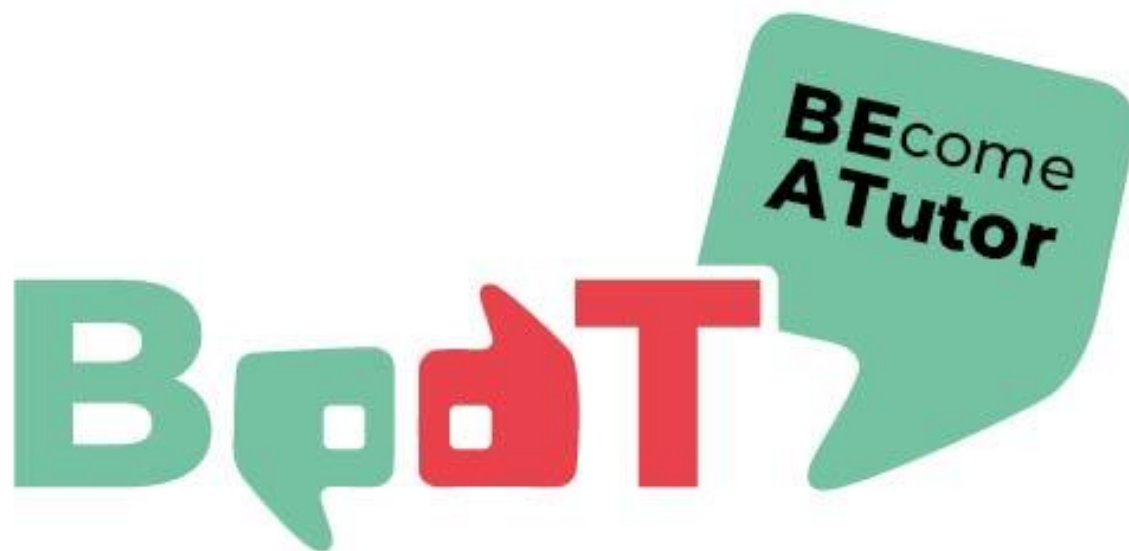


# BEAT- "BE (come) A Tutor - Professionalization in the Tutoring sector"



## Professionalization in the Tutoring sector

Erstellt im Rahmen des EU-Projekts

**BEAT – BE (come) A Tutor - Professionalization in the Tutoring sector**

(Projektnummer: 2021-2-AT01-KA210-ADU-000049561).



Projektpartner:

bit social, [www.bitsocial.at](http://www.bitsocial.at)



Paasikivi-opisto, [www.paasikiviopisto.fi](http://www.paasikiviopisto.fi)



Von der Europäischen Union finanziert. Die geäußerten Ansichten und Meinungen entsprechen jedoch ausschließlich denen des Autors bzw. der Autoren und spiegeln nicht zwingend die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können dafür verantwortlich gemacht werden.



**Funded by  
the European Union**

# Inhaltsverzeichnis

1	Mehrwert ehrenamtlicher Nachhilfe.....	5
1.1	Einleitung .....	5
1.2	Grundlegende Informationen über ehrenamtliche Nachhilfe .....	5
1.3	Einführung in den Kurs .....	6
1.4	Selbsteinschätzung und Selbstreflexion .....	8
1.5	Ehrenamtliche Arbeit – Definitionen und Motivationen.....	10
1.6	Zusammenfassung .....	13
2	Gender and Diversity .....	14
2.1	Einleitung .....	14
2.2	Grundlagenkenntnisse im Bereich des Gendermainstreamings .....	15
2.3	Grundlagenkenntnisse im Bereich Diversity mit Hilfe des Diversitätsrades.....	16
2.4	Diversitäts- und Genderkompetenz von Trainingspersonen .....	18
2.5	Gender- und kultursensible Fachkompetenz .....	20
2.6	Gender- und kultursensible Sozialkompetenz .....	21
2.7	Gender- und kultursensible Personalkompetenz .....	22
2.8	Gender- und kultursensible Methodenkompetenz .....	23
2.9	Zusammenfassung .....	24
3	Kommunikation.....	26
3.1	Einleitung .....	26
3.2	Kommunikationsmodelle.....	26
3.3	Kommunikationsarten.....	31
3.4	Nonverbale Kommunikation .....	32
3.5	Die vier Ebenen einer Botschaft von Schulz von Thun.....	34
3.6	„Inneres Team“ von Schulz von Thun .....	35
3.7	Fragetechniken .....	35
3.8	Präsentationskompetenz.....	37
3.9	Kreativitätstechniken .....	38
3.10	Zusammenfassung.....	39
4	Motivationstechniken.....	41
4.1	Einleitung .....	41
4.2	Psychologische Grundlagen der Motivationsforschung.....	41
4.3	Die Bedeutung der Positiven Psychologie im Bildungskontext.....	44
4.4	Wie erzeugt man Motivation?.....	46
4.5	Feedback als wichtiges Mittel der Motivation .....	48
4.6	Praxisbeispiel.....	49

4.7	Zusammenfassung .....	53
5	Konfliktmanagement .....	54
5.1	Einleitung .....	54
5.2	Eine Einführung in Konflikt und Eskalation .....	54
5.3	Konflikte verstehen .....	58
5.4	Konfliktprävention .....	60
5.5	Effektive Konfliktbewältigung .....	61
5.6	Praxisbeispiel.....	63
5.7	Summary.....	67
6	Kennenlernen & Gestaltung der ersten Nachhilfestunde .....	68
6.1	Einleitung .....	68
6.2	Erstkontakt.....	68
6.3	Vorgespräch .....	68
6.4	Die erste Nachhilfestunde.....	69
6.5	Die Zielvereinbarung .....	72
6.6	Gestaltung des Lernraums .....	74
6.7	Aufbau einer Nachhilfestunde.....	76
6.8	Zusammenfassung .....	78
7	Vorbereitung – Nachbereitung – Dokumentation .....	79
7.1	Einleitung .....	79
7.2	Zielsetzung .....	79
7.3	Zeitplanung .....	81
7.4	Bewertung des Lernfortschritts.....	85
7.5	Das Ende der Nachhilfe.....	88
7.6	Dokumentation.....	90
7.7	Zusammenfassung .....	91
8	Kompetenzorientierung.....	92
8.1	Introduction .....	92
8.2	Was ist Kompetenz?.....	92
8.3	Warum Kompetenzorientierung?.....	93
8.4	Lernzielorientierung.....	94
8.5	Handlungsorientierung.....	95
8.6	Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit .....	97
8.7	Lernorientierung.....	98
8.8	Teilnehmerzentrierung.....	99
8.9	Kompetenzfeststellung.....	99

8.10	Praxisbeispiele.....	100
8.11	Zusammenfassung.....	104
9	Methodische & didaktische Grundlagen.....	105
9.1	Introduction .....	105
9.2	Seminar-design .....	105
9.3	Lernziele.....	106
9.4	Sozialformen und Methoden .....	107
9.5	Lernerfolgsüberprüfung.....	108
9.6	Lerngrundlagen.....	108
9.7	Lernstile .....	110
9.8	Lerntechniken.....	111
9.9	Lernstörungen .....	112
9.10	Praxisbeispiele.....	114
9.11	Zusammenfassung.....	119
10	Online Nachhilfe .....	120
10.1	Einleitung.....	120
10.2	Werkzeuge und Plattformen für die Online-Nachhilfe.....	120
10.3	Vorbereitung der Online-Nachhilfe .....	123
10.4	Tipps & Stolpersteine für die Durchführung der Online-Nachhilfe.....	126
10.5	Praxisbeispiele.....	127
10.6	Zusammenfassung.....	131
11	Allgemeine Bedingungen der Nachhilfe – Do's and Don'ts.....	133
11.1	Einleitung.....	133
11.2	Soziale Aspekte .....	133
11.3	Zeiteinteilung.....	134
11.4	Werkzeuge und Methoden.....	137
11.5	Hilfe und Anleitung.....	139
11.6	Grenzen der Nachhilfe .....	140
11.7	Zusammenfassung.....	141

# 1 Mehrwert ehrenamtlicher Nachhilfe

## 1.1 Einleitung

Ehrenamtliche Nachhilfe ist ein Nischenbereich innerhalb der außerschulischen Lernunterstützung, die vorrangig gegen Geld angeboten wird. Viele Familien können sich kommerzielle Nachhilfe aber gar nicht leisten. Sie benötigen ein leicht zugängliches, offenes und kostenloses Lernangebot. Auf der anderen Seite gibt es viele Personen, die sich ehrenamtlich engagieren möchten und gerne auch kostenlose Nachhilfe anbieten möchten. Oft fehlt es ihnen aber an grundlegenden Informationen, wie Nachhilfe konkret aussehen kann und welche Kompetenzen sie dafür mitbringen müssen.

Dieser kompakte Kurs gibt Ihnen aktuelles, niederschwelliges und praxisbezogenes Wissen über ehrenamtliche Nachhilfe.

In diesem ersten Kapitel werden Sie dazu zunächst Grundlegendes erfahren:

- Was ist ehrenamtliche Nachhilfe, wer braucht sie und wer kann Nachhilfelehrer:in werden?
- Eine kurze Einführung in die Kursinhalte
- Methoden zur Selbsteinschätzung und Selbstreflexion: Will und kann ich das überhaupt?
- Informationen zur ehrenamtlichen Arbeit generell und was man versicherungstechnisch sowie arbeitsrechtlich beachten sollte

Nach der Bearbeitung dieses Kapitels werden Sie in der Lage sein, Grundlagen des Nachhilfesystems zu verstehen und zu wissen, was bei der Arbeit als ehrenamtliche:r Nachhilfelehrer:in zu beachten ist.

## 1.2 Grundlegende Informationen über ehrenamtliche Nachhilfe

### **Was ist ehrenamtliche Nachhilfe?**

Nachhilfe selbst ist ein sehr wichtiger Bestandteil des schulischen Bildungsweges von Schüler:innen. Laut einer Studie aus Österreich erhalten 30 % aller Schüler:innen eine außerschulische Lernunterstützung. Etwas mehr als die Hälfte davon in Form einer bezahlten Nachhilfe (16%), etwas weniger als die Hälfte (14%) in Form einer unbezahlten Nachhilfe. Oft wird die unbezahlte Nachhilfe entweder privat organisiert (Lerncafés, gemeinnützige Vereine) oder direkt an der Schule durch die Lehrer:innen angeboten. Ehrenamtliche Nachhilfe kennzeichnet sich dabei dadurch, dass diese Unterstützung kostenlos oder mit einer geringen Aufwandsentschädigung jedoch regelmäßig und in irgendeiner Form organisiert erfolgt. Ein weiteres Merkmal ist es, dass für Nachhilfe eigentlich ein Markt existiert. Der ist gar nicht so klein, und beläuft sich beispielsweise in Österreich auf etwa 100 Millionen Euro pro Jahr (Arbeiterkammer 2022: Nachhilfe-Monitoring).

### **Wer braucht Nachhilfe?**

Der Lernerfolg von Schüler:innen ist stark abhängig vom ökonomischen und sozialen Status ihrer Eltern. Studien zeigen schon lange, dass Kinder aus sozial benachteiligten bzw. bildungsfernen Haushalten signifikant schlechtere Ergebnisse in der Schule vorweisen können. Diese bräuchten weitere Unterstützung, können sich diese aber nur unzureichend leisten. Studien zeigen, dass Kinder aus finanziell schwachen Familien zu einem wesentlich geringeren Anteil Nachhilfe erhalten als Kinder aus reicheren Familien. Dies bedeutet jedoch, dass sich das Bildungsungleichgewicht noch weiter verstärkt, wenn Nachhilfe aus Kostengründen nur für eine bestimmte Gruppe verfügbar ist. Dies hat Auswirkungen nicht nur auf die unmittelbare Schulzeit, sondern auch auf den weiteren Lebensweg dieser Schüler:innen.

Um diesen sich verstärkenden Lerndefiziten etwas entgegenzusetzen, ist es notwendig, diesen Kindern ein möglichst leicht zugängliches zusätzliches Lernangebot in Form von kostenloser Nachhilfe anzubieten.

### **Wer kann ehrenamtliche:r Nachhilfelehrer:in werden?**

Auf der anderen Seite haben viele Personen ein starkes Interesse, sich gesellschaftlich einzusetzen. Möglicherweise sogar im Bereich der Nachhilfe, um Schüler:innen, die sich kostenpflichtige Angebote nicht leisten können, bei ihrem Bildungsweg zu unterstützen. Dafür benötigen Nachhilfelehrer:innen keine besonderen Qualifikationen oder Zertifikate. Jedoch sind u.a. folgende Eigenschaften sehr wichtig, um erfolgreich Nachhilfe zu geben:

**Fachwissen:** Besonders ab der Sekundarstufe ist es wichtig, einen überdurchschnittlich guten Überblick über das jeweilige Fach zu haben. Vermeiden Sie die Situation, sich das Wissen möglicherweise während des Unterrichts selbst erschließen zu müssen. Dies würde wahrscheinlich zu Verwirrungen bei den Schüler:innen und Zeit kosten.

**Didaktische und methodische Kompetenzen:** Um das Fachwissen auch erfolgreich zu vermitteln, bedarf es didaktischer und methodischer Kompetenzen. Dazu gehören neben Lerntechniken auch Motivationstechniken, Aufbau des Nachhilfeunterrichts und weitere Aspekte.

**Sympathie:** Oft geschieht der Nachhilfeunterricht in einer 1:1-Situation. Daher, und weil die Nachhilfe meist über einen längeren Zeitraum erfolgt, ist es sehr wichtig, dass die Chemie zwischen Nachhilfelehrer:innen und Schüler:innen stimmt.

Gerade aber Personen, die sich ehrenamtlich in der Nachhilfe engagieren möchten, stehen vor der Herausforderung eine adäquate Information bzw. strukturierte und qualitätsvolle Einführung in Grundlagen des Nachhilfeunterrichts zu erhalten. Hierbei soll auch dieser Kurs helfen, einen Überblick über das Thema zu erhalten, sie praxisnah heranzuführen, und so eine gute Grundlage für die ersten Nachhilfestunden und darüber hinaus zu geben.

#### PRAXISBEZUG

---

Zum Nachdenken: Kennen Sie Personen, die Nachhilfe geben oder dies sogar ehrenamtlich tun? Fragen Sie sie einmal, wie sie dazu gekommen sind, warum sie das tun, und wie sie sich darauf vorbereitet haben. Vielleicht stehen diese Personen Ihnen auch mit Rat und Tat vor allem zu Beginn der Tätigkeit zur Seite.

---

## 1.3 Einführung in den Kurs

### **Kursbeschreibung**

Wie schon erwähnt, erhalten Sie aktuelles, niederschwelliges und praxisbezogenes Wissen zur ehrenamtlichen Nachhilfe. Der Lehrplan besteht aus insgesamt 11 Modulen, die sich 3 Kapiteln zuordnen lassen:

- 1. Grundlegendes Verständnis von ehrenamtlicher Nachhilfe:**
  - Modul 1: Mehrwert ehrenamtlicher Nachhilfe (dieses Modul): Grundlegendes zur ehrenamtlichen Nachhilfe; Anleitungen zur Selbstreflexion; sowie Arten und Motivationen des Ehrenamts
- 2. Entwicklung sozialer Kompetenzen:**
  - Modul 2: Gender & Diversity: Grundlegende Konzepte des Gender Mainstreamings, Geschlecht als soziale Konstruktion; Diversitäts- und Genderkompetenzen in der Nachhilfe; Sensibilisierungsmethoden

- Modul 3: Kommunikation: Kommunikationsmodelle und -arten; 4 Ebenen-Modell und inneres Team nach Schulz von Thun; Frage und Kreativitätstechniken; sowie Präsentationskompetenzen
- Modul 4: Motivationstechniken: Psychologische Grundlagen der Motivation, Motivationserzeugung und Feedback; sowie Motivationstechniken in der Nachhilfe anwenden
- Modul 5: Konfliktmanagement: Konflikte verstehen und gestalten, Konfliktprävention; sowie Werkzeuge zur Konfliktbewältigung anwenden

### 3. **Planung und Durchführung von Nachhilfestunden:**

- Modul 6: Kennenlernen und Gestaltung der ersten Stunde: Vom Erstkontakt über die Zielvereinbarung bis zur Struktur einer Nachhilfestunde; sowie Gestaltung des Lernraums
- Modul 7: Vorbereitung – Nachbereitung – Dokumentation: Ziele setzen, Zeit planen, Lernfortschritt überprüfen; Ende der Nachhilfestunde; sowie Werkzeuge zur Dokumentation
- Modul 8. Kompetenzorientierung: Wichtige Definitionen zum Begriff „Kompetenz“, Lernziel- und Handlungsorientierung; Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit; Teilnehmer:innenzentrierung; Kompetenzfeststellung
- Modul 9: Methodische und didaktische Grundlagen: Seminar-Design; Sozialformen und Methoden; Lerngrundlagen (Lernstile, -techniken und -störungen), sowie Lernziele und Methodenbestimmung
- Modul 10: Online-Nachhilfe: Planung einer Online-Nachhilfestunde, Werkzeuge und Plattformen, Vorbereitung der Online-Nachhilfe; Tipps- und Stolpersteine; nützliche Apps
- Modul 11: Allgemeine Bedingungen für Nachhilfe – Do's and Don'ts: Soziale Aspekte, Grenzen der Nachhilfe, Zeiteinteilung, Hilfsmittel und Methoden

Die Bearbeitungszeit für diesen Kurs ist mit 2-4 Stunden pro Modul kalkuliert. Das heißt, dass der gesamte Kurs eine Dauer von etwa 35 Stunden oder 1 Woche hat.

### **Nutzen für Nachhilfelehrer:innen**

Nach der Bearbeitung werden Sie in der Lage sein:

- Grundlagen des Nachhilfesystems zu verstehen und zu wissen, was bei der ehrenamtlichen Tätigkeit zu beachten ist.
- soziale Kompetenzen weiterzuentwickeln in den Bereichen Kommunikation, Motivation und Konfliktmanagement.
- organisatorische Fähigkeiten zu entwickeln, indem sie lernen, einzelne oder eine Reihe von Nachhilfestunden zu entwickeln.
- didaktisch-methodische Fähigkeiten lernen, und unterschiedliche Lernstile aufzeigen bzw. eine Vielzahl von Methoden anwenden.
- IT-Fähigkeiten aufbauen, indem sie lernen, Online-Nachhilfestunden zu planen und entsprechende Tools anzuwenden.

Der Kurs ist so angelegt, dass er jederzeit begonnen und abgeschlossen werden kann. Die Module sind in sich abgeschlossen, so dass Sie auch die Reihenfolge selbständig wählen können. Da er auf einer Online-Plattform angeboten wird, können Sie auch Ihre Lernzeit frei einteilen, bzw. von jedem Ort aus mit Ihrem PC oder Smartphone und einer Internetverbindung darauf zugreifen.

## 1.4 Selbsteinschätzung und Selbstreflexion

Auch bei ehrenamtlichen Engagements hilft es, zunächst einmal sich selbst zu hinterfragen, ob man die angestrebte Tätigkeit zur Zufriedenheit aller (auch sich selbst) ausüben kann und will. Dies sollte man vorher machen, aber auch in regelmäßigen Abständen während des Engagements. Eventuell gibt es in der Organisation, bei der man die ehrenamtliche Tätigkeit ausübt, auch jährliche Feedbackgespräche, die man für solche Reflexionen nutzen kann.

Grundsätzlich kann es in der Selbstreflexion um folgende Fragen gehen: Was brauche ich als Nachhilfelehrer:in? Welche persönlichen Erwartungen habe ich? In Bezug auf die ehrenamtliche Nachhilfe könnte dies konkret so aussehen:

Was brauche ich als Nachhilfelehrer:in?

Fachwissen: Dies ist die Grundlage für die Unterstützung von Schüler:innen im jeweiligen Schulfach. Je höher die Schulstufe, desto höher die Anforderungen an den/die Nachhilfelehrer:in. Diese:r sollte nicht nur ein tiefgehendes Verständnis in diesem Fach haben, sondern es auch adäquat vermitteln können, und auch bei Nachfragen, die etwas darüber hinaus gehen, Sicherheit haben.

- Inwieweit habe ich das Wissen und das Verständnis in diesem Fach entsprechend der Anforderungen der entsprechenden Schulstufe?
- Inwieweit habe ich sogar darüberhinausgehend Fachwissen erworben?
- Was fehlt mir?
- Wie kann ich mir das fehlende Wissen / Verständnis aneignen?

Didaktische und methodische Kompetenzen: Neben dem Fachwissen ist die Vermittlung ein wesentlicher Faktor für die Nachhilfe. Ohne einem dem Alter der Schüler:innen entsprechenden Methodenschatz und didaktischen Konzept nützt auch das beste Fachwissen nichts.

- Inwieweit habe ich schon didaktische Konzepte zur Vermittlung von Wissen an Schüler:innen erstellt und durchgeführt?
- Welche altersadäquaten Methoden zur Vermittlung von Wissen kenne ich bzw. habe ich schon angewendet?
- Inwieweit war ich damit erfolgreich?
- Inwieweit benötige ich weiteres Methodenwissen zur Vermittlung von Wissen?
- Welche Quellen kann ich dafür nutzen?

Soziale Kompetenzen: Um einen wertschätzenden Umgang mit den Schüler:innen während der Nachhilfe sicherzustellen, braucht es ein gewisses Maß an sozialen Kompetenzen. Diese reichen z.B. von Kommunikation über Konfliktmanagement bis hin zu Motivationstechniken. Damit kann sichergestellt werden, dass die Nachhilfe effektiv und längerfristig durchgeführt werden kann.

- Inwieweit habe ich schon Erfahrung im Umgang mit Schüler:innen außerhalb meines Familien- / Bekanntenkreises?
- Welche Kompetenzen sind bei mir noch ausbaufähig, um eine fachgerechte aber auch zwischenmenschlich angenehme Nachhilfe anzubieten?
- Wie kann ich mir fehlende Kompetenzen aneignen? Welche Quellen kann ich nutzen?

IT-Kenntnisse: Nachhilfe wird immer öfter auch online abgehalten. Vor allem seit Beginn der Corona-Krise hat sich der Ort der Nachhilfe immer mehr von Präsenz-Stunden in Online-Unterricht verlagert. Der Übergang ist jedoch aufgrund von technischen Barrieren und unterschiedlichen Methoden nicht leicht.



- Inwieweit fühle ich mich in der Lage, Nachhilfe online zu geben?
- Inwieweit habe ich das technische Equipment und auch das Wissen für die Durchführung von Online-Sessions?
- Welche Software kenne ich, um Nachhilfe methodisch und didaktisch zu unterstützen?
- Wie kann ich mir fehlendes Wissen und Equipment aneignen?

#### PRAXISBEZUG

---

Zum Nachdenken: Inwieweit haben Sie sich das Fachwissen zu bestimmten Schulfächern bzw. Kompetenzen angeeignet? Welche fehlen Ihnen? Möglicherweise können Sie auch schon mit erfahrenen Nachhilfelehrer:innen diese Punkte besprechen und genauere Informationen erhalten. Vielleicht können Sie auch Zugriff auf die Lehrpläne der jeweiligen Schulstufen erhalten, in denen Sie Nachhilfe geben möchten, um sich ein besseres Bild zu machen.

---

#### **Persönliche Erwartungen**

Nachhilfe an sich: Ob aus finanziellen Gründen, um seine didaktischen Kompetenzen zu festigen, oder um ein wenig Abwechslung zum normalen Job zu haben. Es gibt viele Gründe, sich in der Nachhilfe zu engagieren. Es hilft aber wahrscheinlich, die persönlichen Gründe und auch Erwartungen kurz zu reflektieren, um sich mehr im Klaren darüber zu sein.

- Aus welchem Grund möchte ich Nachhilfe geben und mich nicht in einem anderen Bereich engagieren?
- Welche Erwartungen habe ich den Schüler:innen gegenüber? Was wäre, wenn sie die nicht oder nur unzureichend erfüllen würden?

Ehrenamt: Nachhilfe ehrenamtlich zu geben, geschieht wahrscheinlich aus einer anderen Motivation heraus, bzw. sind die persönlichen Erwartungen andere als die einer herkömmlichen Nachhilfe. Im Detail werden sie im nächsten Kapitel erläutert.

- Aus welcher Motivation heraus möchte ich ehrenamtlich Nachhilfe geben? Was möchte ich damit erreichen?
- Wieso könnte es nicht auch herkömmliche Nachhilfe sein?
- Wann würde ich aufhören, ehrenamtliche Nachhilfe zu geben?

Erwartungen an sich selbst: Auch an sich persönlich hat man sicherlich Erwartungen hinsichtlich eines neuen Engagements. Dazu gehört einerseits die Frage der Motivation, andererseits aber auch das Lernen und Wachsen in Bezug auf persönliche und soziale Kompetenzen sowie Fachwissen.

- Was möchte ich persönlich in der Nachhilfe lernen?
- Welche Kompetenzen möchte ich erweitern bei der Nachhilfe?
- Wie erkenne ich, dass ich erfolgreich in der Nachhilfe bin?

Hat man diese, aber vielleicht auch noch einige weitere Fragen für sich selbst oder mit Vertrauenspersonen beantwortet, ist man besser in der Lage zu entscheiden, inwieweit ehrenamtliche Nachhilfe tatsächlich eine Option ist. Und falls einige Punkte, vor allem hinsichtlich des Fachwissens bzw. der unterschiedlichen Kompetenzen, Ihnen noch nicht ausreichend vorkommen, können Sie sich darüber Gedanken, wie Sie dieses Wissen / Kompetenzen weiter aufbauen können.

Eventuell gibt es aber auch Möglichkeiten, einen Probetag mit der Organisation oder direkt mit den Schüler:innen zu vereinbaren, mit Nachhilfelehrer:innen zu sprechen, oder sie bei einer Nachhilfe zu begleiten.

#### PRAXISBEZUG

---

Zum Nachdenken: Vielleicht können Sie auch mit erfahrenen Nachhilfelehrer:innen sprechen, um ihre Erwartungen zu erfahren, und inwieweit diese erfüllt bzw. nicht erfüllt wurden. Fragen Sie sie auch, wie Sie mit Schwierigkeiten umgegangen sind und was ihnen dabei hilft.

---

## 1.5 Ehrenamtliche Arbeit – Definitionen und Motivationen

### Arten von ehrenamtlicher Arbeit

Ehrenamtliche Arbeit ist eine wesentliche zivilgesellschaftliche Ressource, die in vielen Ländern sehr ausgeprägt ist und durch eine Vielzahl an Aktivitäten und Leistungen gekennzeichnet sind.

Von einem Ehrenamt spricht man, wenn man eine Funktion freiwillig, in einer gewissen Regelmäßigkeit, für eine bestimmte Zeit und unentgeltlich übernimmt. Zumeist erfolgt sie im Rahmen von Vereinen, Institutionen, Projekten oder Initiativen. Typisch sind dabei Funktionen wie etwa Mitgliedschaften in der Freiwilligen Feuerwehr oder Rettungsorganisationen, Ehrenämter in Vereinen, sowie Tätigkeiten im Gemeinderat, im Betriebsrat, oder als Schöffe.

Sehr wichtig ist dabei der Begriff der Freiwilligkeit: Er kann definiert werden als Leistung, die freiwillig und unentgeltlich für Personen außerhalb des eigenen Haushalts erbracht wird. Sie beinhaltet auch persönliche/fachliche Aus- und Fortbildungsmaßnahmen für diese Aktivitäten.

Außerdem kann beim Ehrenamt zwischen formellen und informellen Engagements unterschieden werden, wobei die Tätigkeiten, die im Rahmen von Vereinen erbracht werden, als formelles Freiwilligenengagement betrachtet wird, während private Hilfsdienste oder Nachbarschaftshilfe dem informellen Freiwilligenengagement zugeschrieben werden. Letztere betont dabei die persönliche Verantwortung gegenüber den Nächsten, und geschieht oft ergänzend zur formellen Freiwilligkeit.

#### DEFINITION

---

Ehrenamtliche Engagements können definiert werden als organisierte gemeinnützige bzw. soziale Arbeiten und Leistungen, die für Personen außerhalb des eigenen Haushalts freiwillig, mit einem (regelmäßigen) Zeitaufwand und ohne Bezahlung erbracht werden.

---

Abgegrenzt wird das Ehrenamt von fünf Bereichen:

**Erwerbsarbeit:** Ein Ehrenamt wird ohne Bezahlung ausgeführt. Außerdem steht der freie Wille im Vordergrund. Arbeitnehmer:innen haben jedoch einen Arbeitsvertrag und verpflichten sich aufgrund dessen zur Arbeitsleistung. Sie sind dabei in eine betriebliche Organisation eingebettet, weisungsgebunden, haben eine disziplinarische Verantwortung, persönliche Dienstleistungspflicht und wirtschaftliche Abhängigkeit.

**Arbeitsmarktneutralität:** Freiwilliges Engagement bedeutet, dass diese nicht den Markt verzerren. Insbesondere dürfen durch freiwillige Engagements keine hauptberuflichen Kräfte ersetzt werden, bzw. unselbständig Beschäftigte entweder nicht eingestellt oder sogar gekündigt werden. Auch sollen keine finanziellen oder personellen Engpässe ausgeglichen werden.

**Nachbarschaftshilfe:** Hier wird vor allem der informelle vom formellen freiwilligen Engagement abgegrenzt. Nachbarschaftshilfe meint insbesondere die wechselseitige Hilfeleistung ohne Entgelt., um individuelle oder gemeinschaftliche Bedürfnisse zu bewältigen. Typisch sind dabei der bäuerliche

Bereich (gemeinsame Ernte), Hilfeleistungen bei Katastrophenfällen, oder Einkaufs- und Besuchsdienste.

Fundraising: Dies ist eine Form des Marketings, um nicht regelmäßig fließende Finanzmittel zu beschaffen. Dabei geht es oft um den Erhalt von Spenden oder die Gewinnung von Personen zur Unterstützung von Aktivitäten.

Zivilgesellschaft: Diese Form des Engagements zielt auf die Entwicklung des Gemeinwesens im Rahmen der politischen Demokratie und ist durch freiwilliges Engagement geprägt.

Dabei ist ehrenamtliche Arbeit sehr vielfältig und kann in folgende Bereiche eingeteilt werden:

- Katastrophenhilfe und Rettungsdienste
- Kunst, Kultur und Freizeit
- Umwelt, Natur und Tierschutz
- Kirchlicher oder religiöser Bereich
- Sozial- und Gesundheitsbereich
- Politische Arbeit und Interessensvertretung
- Bürgerliche Aktivitäten und Gemeinwesen
- Bildung
- Sport und Bewegung
- Flüchtlingshilfe

#### PRAXISBEZUG

---

Zum Nachdenken: Welche Freiwilligenorganisationen kennen Sie? Wie sind sie organisiert? Welche Themen gehen sie an? Und wie machen sie das?

Vielleicht kennen Sie auch schon Freiwilligenorganisationen in ihrer Nähe, die ehrenamtliche Nachhilfe anbieten?

---

### **Motivationen ehrenamtlicher Arbeit**

Hinter all diesem Einsatz der Personen stecken unterschiedliche Motivationslagen, die sich folgendermaßen unterteilen lassen können:

#### *Intrinsische Motivation*

Eine intrinsische Motivation ist womöglich der Hauptfaktor ehrenamtlicher Arbeit. Sie liegt dann vor, wenn Tätigkeit um ihrer selbst willen durchgeführt wird und nicht, weil eine Belohnung dafür in Aussicht steht. Intrinsische Motivation wird aber dann gefährdet, wenn extrinsische Faktoren hinzukommen, beispielsweise eine Form der Kontrolle oder Belohnung, wie zum Beispiel Bezahlung oder wenn die Autonomie bzw. Freiheit der eigenen Entscheidung bedroht wird. Intrinsische Motivation ist laut der European-Volunteering-Study von 1996 für 51% der befragten Personen der Hauptgrund für die Aufnahme eines Freiwilligenengagements ist.

#### *Verantwortung*

Ein weiteres Motiv sich freiwillig zu engagieren, ist das der Verantwortungsübernahme. Dies ist allerdings manchmal zwiespältig, und kann dazu führen, dass Verantwortung für eine ehrenamtliche Tätigkeit eher aus einer egozentrischen und eigennutz-orientierten Perspektive statt aus einer Gemeinwohlorientierung übernommen werden kann. Das ist insofern dann ein Problem, wenn andere sich dadurch ausgenutzt fühlen und ihrerseits ihre Verantwortungsleistung verringern, weil sie sich ausgenutzt fühlen.

### *Altruismus, Gemeinwohlorientierung*

Auch Selbstlosigkeit kann eine Motivation für ein freiwilliges Engagement sein. Hier spielen vor allem soziale Verantwortung und Mitgefühl eine Rolle, die sich dann förderlich auf spontane oder fortgesetzte Hilfsbereitschaft auswirken.

### *Der Funktionale Ansatz*

Zuletzt soll noch der funktionale Ansatz vorgestellt werden, der die Motivationen ehrenamtlichen Engagements multifunktional in Bezug auf verfolgte Ziele und gelebte Bedürfnisse verfolgt. Er geht davon aus, dass verschiedene Personen die gleiche Tätigkeit durchführen können, ohne dass sich die psychologischen Funktionen, die dahinterstecken, gleichen müssen. Dabei werden sechs Funktionen unterschieden:

- Wertefunktion: Freiwilligenengagement ermöglicht es, eigene Wertvorstellungen zum Ausdruck zu bringen (z.B. aus Mitgefühl bedürftigen Menschen helfen).
- Erfahrungsfunktion: die freiwillige Tätigkeit ermöglicht es, Erfahrungen zu sammeln oder Neues zu lernen.
- Karrierefunktion: Freiwilligentätigkeit ermöglicht das Voranbringen der eigenen Karriere und um Kontakte zu knüpfen.
- Soziale Anpassungsfunktion: durch Freiwilligentätigkeit kann den Erwartungen des sozialen Umfelds entsprochen werden.
- Selbstwertfunktion: Freiwilligentätigkeit steigert das Selbstwertgefühl und vermittelt das Gefühl, gebraucht zu werden.
- Schutzfunktion: Freiwilligentätigkeit ist z.B. dafür da, von eigenen Sorgen abzulenken bzw. reduziert Gefühle der Einsamkeit

### PRAXISBEZUG

---

Zum Nachdenken: Welche Motivation steckt hinter ihrem (zukünftigen) Engagement in der ehrenamtlichen Nachhilfe? Wieso haben Sie sich dazu entschieden und was möchten Sie damit erreichen?

---

### **Arbeitsrechtliche und finanzielle Grundlagen**

Es ist natürlich schwierig, allgemein geltende Aussagen über die rechtliche und finanzielle Situation in der ehrenamtlichen Nachhilfe zu geben. Da dies von Land zu Land unterschiedlich gehandhabt wird, sollten Sie sich für nähere Informationen an Stellen in ihrem Land wenden, die Ihnen darüber Auskunft geben können.

In vielen Ländern muss man keinen Studienabschluss oder andere Zertifikate vorweisen können, um Nachhilfe zu geben. Das ist insofern gut, da auch nicht studierte Personen, die sich aber zum Beispiel durch Berufserfahrung Expert:innenwissen aufgebaut haben, Nachhilfe geben können. Wie oben schon angedeutet, sollte man aber seine Fähigkeiten gut einschätzen können. Wer nur durchschnittliches Wissen in einem Fach hat, kann nur in einem bestimmten Maße Lernunterstützung anbieten und kommt schnell an seine Grenzen. Das frustriert nicht nur Sie als Nachhilfelehrer:in, sondern auch Ihre Schüler:innen.

Arbeiten Sie für eine Freiwilligenorganisation, sind Sie möglicherweise auch durch eine Haftpflicht- oder Unfallversicherung geschützt. In einem ehrenamtlichen Engagement dürfen Sie allerdings kein Entgelt als solches erhalten. Allerdings können angefallene Kosten, wie etwa Fahrt- oder Reisekosten, Materialaufwand, etc., erstattet werden.

## 1.6 Zusammenfassung

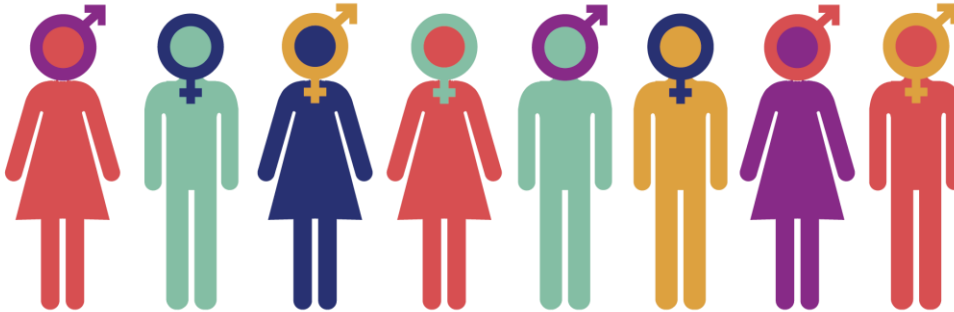
In diesem Einführungskapitel haben Sie grundlegende Informationen zur ehrenamtlichen Nachhilfe erhalten. Warum ist sie überhaupt notwendig? Wer hat dafür einen Bedarf und was wird dem entgegengesetzt? Eine große Herausforderung ist dabei, dass sich viele Personen dafür interessieren, ehrenamtlich Nachhilfe zu geben. Allerdings wissen einige nicht, wie sie Nachhilfe -Unterricht angehen können, welches Fachwissen und soziale Kompetenzen sie benötigen, und wie sie den auch online durchführen können. Zuletzt gab dieses Modul Ihnen einige Antworten auf das Ehrenamt an sich, welche Arten es gibt, wie man abgrenzen kann und auf rechtliche Fragen.

Weiter geht es nun en detail. Es erwarten Sie informative Module zur Vorbereitung ihres persönlichen Nachhilfe-Engagements. Wie schon oben angeführt, können Sie die Module unabhängig voneinander bearbeiten. Egal wann, wo, in welcher Reihenfolge.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß beim Bearbeiten des Kurses und vor allem viel Erfolg bei Ihren ersten Nachhilfestunden!

## 2 Gender and Diversity

### 2.1 Einleitung



So bunt wie die Abbildung zu Beginn des Kapitels ist, so vielschichtig ist das Thema „Gender und Diversity“. Ein Thema, das Sie in Ihrer Trainer:innenausbildung bereits kennengelernt haben.

Um Sie gut auf darauf einzustimmen, lassen Sie sich bitte kurz auf folgendes Gedankenexperiment ein:

Stellen Sie sich eine lernende Person im Rahmen Ihrer Trainer:innentätigkeit vor. Geben Sie dieser Person einen Namen, ein Alter und überlegen Sie deren fiktive Sprache, Herkunft, aktuellen Wohnort, Arbeitstätigkeit und Familienverhältnisse.

Ihr Bild von dieser Person wird immer konkreter und Sie beenden diese Überlegung mit der Beantwortung folgender Schlüsselfragen: Was sind die größten Freuden und Wünsche dieser Person? Was sind die größten Sorgen und Ängste dieser Person?

Nun ändern wir EIN Kriterium in Ihrer Personenbeschreibung

- das Geschlecht.

Beantworten Sie nun nochmals die zwei Schlüsselfragen. Fallen Ihre Antworten gleich aus, oder haben sich diese geändert? Sind für Sie dadurch bestimmte Stereotypen oder Rollenzuteilungen erkennbar?

Laut ABZ\* Austria (Arbeit, Bildung, Zukunft – eine Non-Profit Organisation für Kompetenz für Frauen und Wirtschaft) werden im Rahmen dieses Übungsbeispiels dem männlichen Geschlecht eher Karriere und Arbeitsthemen zugeordnet, während den Frauen die Bereiche Familie und Kinderbetreuung zugeschrieben werden.

In diesem Kapitel rollen wir das Gender- und Diversity-Thema, neben der Wiederholung von grundlegenden Begriffserklärungen, vom Hintergrund Ihrer Trainer:innentätigkeit auf. Das heißt, wir beleuchten geschlechtsspezifische Vorurteile und Klischees, und bieten Ihnen die Möglichkeit Ihr eigenes Verhalten und Ihre Genderkompetenz zu erkennen und zu reflektieren. Durch Übungsbeispiele wird eine umfangreiche gender- und kultursensible Handlungskompetenz in Ihrem Unterricht gewährleistet.

## 2.2 Grundlagenkenntnisse im Bereich des Gendermainstreamings

Sie besitzen möglicherweise bereits Grundkenntnisse im Bereich Gender und Diversity, trotzdem wollen wir zum Einstieg dieses Kapitels die wichtigsten Grundbegriffe wiederholen.



Wenn Sie „Gender Mainstreaming“ hören, welches Wissen ist bei Ihnen bereits abrufbar?

Unter Gender Mainstreaming wird eine langfristige Strategie verstanden, die die Gleichstellung zwischen Männern und Frauen fördert. Die Beachtung von Gleichstellungsaspekten in allen Entscheidungs- und Planungsprozessen ist genauso wichtig, wie für deren Durchführung zu sorgen.

### HINWEIS

---

Der Begriff „Gender Mainstreaming“ leitet sich vom Englischen ab und setzt sich aus den zwei Begriffen „Gender und Mainstreaming“ zusammen. Die Basis des Gender Mainstreaming beruht auf der Erkenntnis, dass das weibliche und männliche Geschlecht unterschiedliche gesellschaftliche Lebensbedingungen und Möglichkeiten vorfindet. Anders als in der deutschen Sprache wird im Englischen zwischen dem sozialen, kulturellen Geschlecht „Gender“ und dem biologischen Geschlecht „Sex“ unterschieden.

---

Gender beschreibt somit gesellschaftliche Geschlechterrollen, wie Frauen und Männer sind bzw. sein sollen. Gender stellt deshalb eine soziale Konstruktion dar und ist veränderbar.

Fällt Ihnen dazu ein Beispiel ein, welches das soziale Geschlecht kulturell definiert?

### BEISPIEL

---

Werfen Sie einmal einen Blick in die Spielzeugabteilung. Sie werden Spielsachen entdecken, die eine eindeutige Repräsentation des männlichen bzw. weiblichen Geschlechts darbieten. Buben werden z.B. Autos und Mädchen z.B. Puppen zugeordnet. Auch die Farben „blau“ und „pink“ spiegeln sich in der Geschlechterrollenzuteilung im Spielzeugsektor bei Kindern stark wider.

---

Ob Sie dem weiblichen oder männlichen Geschlecht zugehörig sind, ist somit keine Eigenschaft, persönliches Merkmal, bestimmte Farbe oder Spielzeug, sondern das Ergebnis sozialer Prozesse. Dies wird auch als DOING Gender bezeichnet.

WICHTIG

---

Gender Mainstreaming hat sich zum Ziel gesetzt, dass eine geschlechtsneutrale Realität gelebt wird, negative Auswirkungen der momentanen Geschlechterverhältnisse überwunden werden und dies in allen Bereichen unserer Gesellschaft verankert wird.

---

Welche Erfolge konnten Ihrer Meinung nach im Zuge des Gender Mainstreamings nach in den letzten Jahren in unserer Gesellschaft bereits verbucht werden und an welchen Zielen muss weiterhin festgehalten werden?

Laut der Europäischen Kommission sind positive Trends vor allem am Arbeitsmarkt zu verzeichnen. Frauen sind auf diesem Sektor immer stärker vertreten und erzielen deutlich bessere berufliche Abschlüsse. Im gleichen Atemzug muss hinzugefügt werden, dass Frauen im Vergleich zu Männern nach wie vor geringere Löhne beziehen und in Führungspositionen unterdurchschnittlich vertreten sind.

Bis 2025 will die Europäische Kommission politische Maßnahmen und Ziele erreichen, die eine Gleichstellung der Geschlechter in der Europäischen Union bewirkt.

WICHTIG

---

Die wichtigsten Gleichstellungsziele dabei sind:

- Bekämpfung der geschlechtsspezifischen Gewalt und die Aufhebung von geschlechtsstereotypischen Bezeichnungen für Frauen und Männer
  - Wirtschaftliche Ausgeglichenheit für beide Geschlechter
  - Gleiches Einkommen für dieselbe oder gleichwertige berufliche Tätigkeit
  - Gleichstellung in Entscheidungsprozessen und in politischen Bereichen
- 

Neben der Gleichstellung der Geschlechter steht die Stärkung der Rolle der Frau im Zentrum. So wurde z.B. am 4. März 2021 eine verbindliche Maßnahme zur Lohntransparenz von der Kommission vorgeschlagen. Ein Jahr später wurde der Vorschlag einer Richtlinie zur Bekämpfung von Gewalt gegen Frauen und häuslicher Gewalt dargelegt.

Zu dem Begriff Gender/ Gendermainstreaming haben wir uns nun einen kurzen Überblick verschafft. Lassen Sie uns jetzt das Thema „Diversity“ genauer unter die Lupe nehmen.

### 2.3 Grundlagenkenntnisse im Bereich Diversity mit Hilfe des Diversitätsrades

Was bedeutet Diversity für Sie im Trainingsbereich?

HINWEIS

---

Diversity, as it is called in the German language, is derived from Latin and means "divertere/diversitas." The focus is on the individual, structural and institutional levels with regard to differences and similarities between people and groups.

---



Diversität besteht somit aus verschiedenen Dimensionen, die in Österreich und der EU im Gesetz vor Diskriminierung geschützt sind.

**WICHTIG**

Diversität, wie es in der deutschen Sprache heißt, leitet sich vom Lateinischen ab und bedeutet „Vielfalt/ Vielfältigkeit“. Dabei wird der Fokus auf die individuelle, strukturelle und institutionelle Ebene im Hinblick auf Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Menschen und Gruppen gelegt.

Wir alle sind in unserer Persönlichkeit verschieden und haben in unserem Leben bereits vielfältige Erfahrungen gemacht. Je nachdem wo und in welchem sozialen Umfeld wir aufgewachsen sind, waren gesellschaftliche Vorgänge und Strukturen für unsere Prägung verantwortlich.

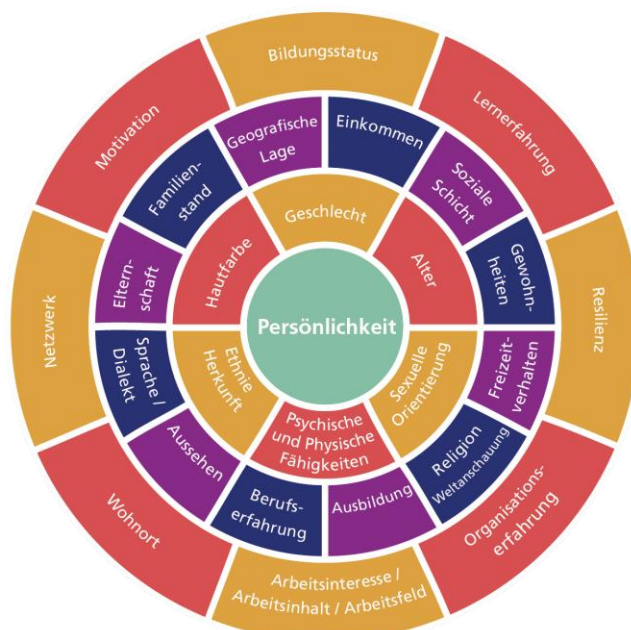
Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische und psychische Fähigkeiten, ethnische Zugehörigkeit und Hautfarbe gehören zu jenen Kriterien, die uns zu dem Menschen formen, der wir sind.

Als nützliches Handwerkszeug, um die Vielschichtigkeit von Menschen in einem Gesamtbild zu überblicken, lernen Sie nun das Modell „4 Layers of Diversity“, auch Diversitätsrad genannt, von Gardenswartz und Rowe (2003) kennen. Dieses wurde Ihrem Arbeitsumfeld angepasst.

**HINWEIS**

Mit Hilfe des Diversitätsrades ist es Ihnen möglich, aufgrund der vielfältigen Berufs- und Lernhintergründe Ihrer Lernenden, ein umfassendes und vielschichtiges Gesamtbild von diesen zu bekommen. Stigmatisierungen brechen auf, Benachteiligungen sind sichtbar und besondere Ressourcenansätze wie „Netzwerk“ oder „Resilienz“ werden im Training reflektiert und genutzt.

Wir können im Diversitätsrad zwischen innerer, äußerer und organisationaler Dimension unterscheiden:



Im ersten

Kreis finden wir die Persönlichkeit, welche durch unseren Charakter und unser Verhalten geformt wird. Diese Dimension ist nicht veränderbar.

Im zweiten Kreis, der „inneren Dimension“ werden Kategorien beschrieben, die uns als Mensch besonders prägen. Dazu zählen: Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, physische und psychische Fähigkeiten, Ethnie/ Herkunft und Hautfarbe.

Die äußere Dimension, also der dritte Kreis, besteht aus Kriterien, die uns zwar formen, aber trotzdem veränderbar sind. Dazu zählen: Geografische Lage, Einkommen, soziale Schicht, Gewohnheiten, Freizeitverhalten, Religion/ Weltanschauung, Ausbildung, Berufserfahrung, Aussehen, Sprache/ Dialekt, Elternschaft und Familienstand.

Der vierte Kreis besteht aus der organisationalen Dimension: Bildungsstatus, Lernerfahrung, Resilienz, Organisationserfahrung, Arbeitsinteresse/ Arbeitsumfeld/ Arbeitsinhalt, Wohnort, Netzwerk und Motivation. Diese Kategorien sind vor allem für Entscheidungen im Bildungssektor wesentlich.

#### BEISPIEL

---

Nehmen wir die Hautfarbe als charakteristisches Merkmal zur Beschreibung eines Menschen und vergleichen zwei ehemalige Präsidenten der USA. Während Barack Obama oft als „erster schwarzer“ Präsident der Vereinigten Staaten beschrieben wird, erhielt das 42. Staatsoberhaupt Bill Clinton nie die Zuordnung eines „weißen“ Präsidenten.

---

Anhand dieses Beispiels wird deutlich, dass bestimmte Kriterien zur Beschreibung einer Person ausschlaggebend sind. Für Barack Obama ist es die Merkmalszuordnung seiner Hautfarbe, während dieses Kriterium für Bill Clinton nicht gültig ist.

#### WICHTIG

---

Wichtig ist für Sie im Trainingsbereich zu wissen, dass diese Diversitätsdimensionen nicht getrennt voneinander, sondern vernetzt zu sehen sind. Diese Vernetzung wird auch als „Intersektionalität“ bezeichnet. Jeder Mensch fühlt sich bestimmten Kategorien zugehörig oder nicht zugehörig bzw. identifiziert sich mit bestimmten Dimensionen unterschiedlich.

---

## 2.4 Diversitäts- und Genderkompetenz von Trainingspersonen

Häufig werden im Training die Unterschiedlichkeiten der Lernenden als große Herausforderung angesehen. Denn neben den sichtbaren Diversitätsmerkmalen, wie Alter, Geschlecht, sexuelle Orientierung, Physische und Psychische Fähigkeiten, Ethnie/ Herkunft und Hautfarbe, gilt es im Training die weniger offensichtlichen Dimensionen zu berücksichtigen und zu differenzieren. Dazu zählen zum Beispiel soziale Herkunft, Einkommen und Bildungshintergrund.

Diese Diversität innerhalb der Gruppe bietet Ihnen als Trainer:in die einzigartige Chance, Heterogenität als Ressource und nicht als Belastung wahrzunehmen.

#### HINWEIS

---

Betrachten Sie als Trainer:in die Heterogenität in Ihrer Gruppe nicht als Defizit, sondern nutzen Sie dieses Potential für eine Lernmöglichkeit für alle!

---

Durch ein ressourcen- und bedürfnisorientiertes Training fördern Sie die Gleichstellung und Chancengleichheit. Zudem bekommen alle die Gelegenheit, konstruktiv mit Konflikten umzugehen und diese Erkenntnisse reflektiert umzusetzen.

### Was bedeutet dies nun für Ihr Training?

Folgende Fragestellungen können Ihnen bei der Umsetzung eines gender- und diversitätskompetenten Trainings helfen:

- **Kommunikation:** Herrscht eine wertschätzende Atmosphäre innerhalb der Gruppe? Wird eine diskriminierungsfreie und gendergerechte Sprache im Training verwendet? Begegne ich den Lernenden mit bestimmten Vorurteilen oder Erwartungen?
- **Selbstreflexion:** Wie sehe ich meine Rolle als Mann bzw. Frau? Welche geschlechtsspezifischen Vorurteile, Vorstellungen habe ich? Wie zeigt sich dies im Unterricht, sowohl bei mir als Trainer:in, als auch bei den Lernenden?
- **Trainingsinhalte:** Werden den verschiedenen Lebenswelten der Lernenden ausreichend Raum gegeben? Werden die unterschiedlichen Dimensionen der Gruppe im Training sichtbar gemacht?
- **Rahmenbedingungen:** Sind Regeln vereinbart, die einen offenen, vorurteilsfreien Umgang miteinander ermöglichen? Werden Gesprächsrunden angeboten, in denen Erfahrungen und Erlebnisse in Bezug auf Gender und Diversity ausgetauscht werden können?
- **Methodische Anwendungen:** Sind meine Trainingsmethoden vielfältig und bedürfnisorientiert? Ist es mir mit meinen Methoden möglich, die Unterschiedlichkeiten der Lernenden zu unterstützen und fördern?
- **Trainingsmaterialien:** Sind die verwendeten Trainingsmaterialien vielfältig und bieten sie antidiskriminierende und gendergerechte Inhalte?

Als Trainer:in nehmen Sie eine wichtige Vorbildfunktion ein und unterstützen die Lernenden vorhandene Rollenklischees und Vorurteile aufzubrechen und selbstkritisch zu hinterfragen. Dabei ist es wichtig, Verhaltensweisen und Denkstrukturen bewusst aus der Gender- und Diversity-Perspektive wahrzunehmen und die dadurch gewonnenen Erkenntnisse kritisch zu analysieren und reflektieren.

Grundvoraussetzung für eine gender- und diversitätskompetente Trainingsarbeit ist ein Bündel an fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen. In diesem Kapitel lernen Sie Methoden kennen, mit denen Sie Gleichstellungsinhalte achtsam vermitteln und Ihre eigene professionelle Handlungskompetenz reflektieren können.

#### HINWEIS

---

Unter Handlungskompetenz versteht man die Befähigung eines Menschen selbstorganisiert und selbstreflektiert Entscheidungen zu treffen und eine effektive und sinnhafte Handlungsoption auszuwählen.

---

John Erpenbeck und Volker Heyse (1999) haben zur Veranschaulichung ein Kompetenzmodell erarbeitet, welches in Fach-, Methoden-, Personal-, Sozial- und Handlungskompetenzen eingeteilt wird. Wobei der Handlungskompetenz eine besondere Rolle zugeteilt wird, da sie alle Kompetenzen miteinander vereint.

Renate Fuxjäger hat dieses Kompetenzmodell mit dem Hinweis auf Gender- und Diversity-Kompetenz als Fachwissen und als Ergänzung innerhalb anderer Kompetenzen ergänzt.



Das Modell

stellt die Struktur eines Gender- und Diversity-Konzepts dar und zeigt das Ineinandergreifen der individuellen Kompetenzfelder auf.

Welche Vorteile bringt Ihnen dieses Konzept in Ihrem Training?

Anhand dieses Modells sehen Sie im Überblick, welche Fähigkeiten für einen gelungenen gender- und diversity-kompetenten Unterricht benötigt werden. Sie werden in Bezug auf Gender und Diversity-Themen sensibilisiert und ihre Kompetenzen professionalisiert.

**WICHTIG**

Wichtig: Hier nochmal die einzelnen Kompetenzen im Überblick:

- Fachkompetenz
- Sozialkompetenz
- Personalkompetenz
- Methodenkompetenz

Lassen Sie uns diese vier Kompetenzfelder einzeln aufschlüsseln und mit praktischen Übungsbeispielen für Ihr Training unterlegen:

## 2.5 Gender- und kultursensible Fachkompetenz

Der Bereich der Fachkompetenz beinhaltet Fachwissen rund um das Thema Gender und Diversity. Neben den unterschiedlichsten Begrifflichkeiten, die wir bereits zu Beginn des Kapitels besprochen haben, ist es auch von Vorteil sich mit der Historie von Gender und Diversity auseinanderzusetzen. So wird Geschlecht, sexuelle Orientierung und ethnische Herkunft nicht als „natürliches“ Persönlichkeitsmerkmal gesehen, sondern als Zuschreibung der Gesellschaft, die diese Merkmale als anders oder fremd kategorisiert hat.

### BEISPIEL

---

Beispiel: „Man kommt nicht als Frau zur Welt, man wird es“ - Zitat von Simone de Beauvoir (1908-1986), eine französische Feministin, Philosophin und Schriftstellerin, die sich für die Rechte der Frauen eingesetzt hat.

---

Auch die Auseinandersetzung mit der gesetzlichen Lage in Bezug auf die Gleichstellungspolitik in Österreich ist eine wichtige Voraussetzung, um Rückschlüsse, Diskussionen und Zusammenhänge im Gender- und Diversity Kontext herstellen zu können.

### WICHTIG

---

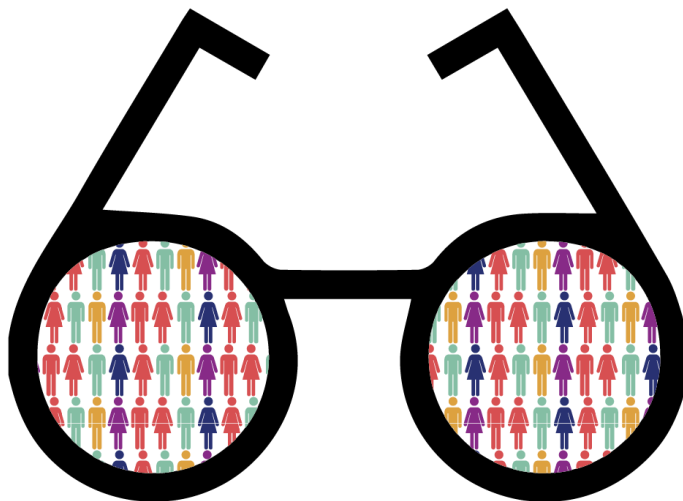
Wenn Sie als Trainer:in rund um dieses Thema Fragen haben, oder Personen in Ihrem Training von Diskriminierung betroffen sind, können Sie sich bei der Gleichbehandlungsanwaltschaft kostenlos beraten lassen.

---

## 2.6 Gender- und kultursensible Sozialkompetenz

Sozialkompetenzen befähigen Sie im Training, wertschätzend mit Ihren Lernenden im Unterricht zu kommunizieren und zu kooperieren. Es gilt für Sie als Trainer:in offen, neugierig zu sein und Vielfältigkeit zuzulassen. Dabei können auch Widerstände und Irritationen wahrgenommen werden. Wichtig ist für Sie, trotzdem handlungsfähig zu bleiben und Widersprüche auszuhalten. Hinterfragen Sie etwaige Gründe für bestimmtes Verhalten oder Standpunkte und nutzen Sie die Möglichkeit neue Sichtweisen zu integrieren.

Um auf persönliche, aber auch im Unterricht unter den Lernenden, Stereotype, Vorurteile aufmerksam zu machen und diese zu reflektieren, ist es Voraussetzung sich seiner eigenen Identität als Frau oder Mann bewusst zu sein. Als hervorragende Methode für die Dekonstruktion dieser Geschlechterzuschreibungen und Rollenbildern eignet sich der Einsatz der sogenannten Genderbrille.



### HINWEIS

---

Diese Brille ist natürlich nur als Symbol zu verstehen, welche den Blick auf Themen rund um Gender- und Diversity genauer unter die Lupe nimmt und einen Perspektivenwechsel anstellt. So können Sie als Trainer:in, aber auch die lernenden Personen ein Verständnis dafür entwickeln, eigenes Verhalten, bestimmte Einstellungen zu überdenken und neue Sichtweisen kennenzulernen.

Können Sie sich an das Gedankenexperiment zu Beginn dieses Kapitels erinnern?

Sie wurden mit der Bitte aufgefordert, gedanklich, unter Berücksichtigung bestimmter Dimensionen, eine Person zu erfinden. Als es Ihre Aufgabe war, das Geschlechtsmerkmal zu ändern, reflektierten Sie mit Hilfe der sogenannten Genderbrille, ob geschlechtsspezifische Änderungen eingetreten sind.

Diese zu Beginn des Kapitels angeleitete Übung wurde von Alan Cooper entwickelt und wird als Persona-Übung bezeichnet. Es geht darum ein Gespür zu bekommen, welche Vielfalt an Bedürfnissen, Ängsten, Sorgen entstehen, wenn wir Menschen unterschiedliche Dimensionen, wie in diesem Fall die Geschlechtszuordnung, zuschreiben.

Spannend ist auch zu beobachten, welche Rollenklischees und Stereotypen wir unbewusst auf bestimmte Personengruppen übertragen.

Lassen Sie uns diese Übung genauer aufrollen:

#### BEISPIEL

---

Stellen Sie sich folgende Person vor Ihrem geistigen Auge vor: ein Mann mit Migrationshintergrund, 25 Jahre alt, verheiratet, hat 2 Kinder, möchte gerne Arbeit finden.

Versetzen Sie sich in diese Person hinein und beantworten Sie nun folgende Fragen: Was denkt, sagt, fühlt oder tut die Person?

Um zu zeigen, wie stark die Wirkmechanismen rund um Gender und Diversity funktionieren, ist es interessant, immer nur eine Dimension der Persona zu ändern. Deshalb lassen Sie unseren Hauptakteur nun das Geschlecht wechseln.

Was denkt, sagt, fühlt oder tut nun die weibliche Person mit 25 Jahren, verheiratet, 2 Kinder, mit Migrationshintergrund und auf der Suche nach Arbeit?

---

Aus der Praxis kann berichtet werden, dass der Großteil der Menschen, die diese Übung durchspielen, den Fokus bei der männlichen Persona auf Karriereplanung und Beruf coaching lenken. Während bei der weiblichen Persona in erster Linie, bevor die Jobsuche angedacht wird, Kinderbetreuung, Kinderversorgung in Betracht gezogen werden.

Die Genderbrille soll als wichtiges Tool (Methode) in Ihrem Training eingesetzt werden, um bestimmte Unterrichtsthemen aus einem gender- und diversity-gerechten Blickwinkel zu betrachten:

Welche Diversitäten spielen durch das Aufsetzen der Genderbrille eine tragende Rolle und wie ist es möglich diese als Ressourcen zu nutzen? Was benötigen Sie dadurch an vorhandenen oder neu erworbenen Kompetenzen, um den Gleichstellungsauftrag erfüllen zu können?

## 2.7 Gender- und kultursensible Personalkompetenz

Personale Kompetenz beinhaltet, dass Selbstkritik und Selbstreflexion eine wichtige Rolle für Sie als Trainer:in einnimmt und in Ihrem Training und unter den Lernenden integriert werden soll.

Was bedeutet dies nun für Sie bzw. wie können Sie als Trainer:in Ihren Unterricht gendergerecht gestalten?

- Für eine gleichwertige Darstellung von Frau und Mann verwenden Sie Texte, Bilder, Übungen, die eine Diversität von Lebenswelten unter Einbezug der Bildungshintergründe, unterschiedlichen Herkünfte, sexuellen Orientierung oder Alter.
- Sowohl das weibliche als auch das männliche Geschlecht soll in den von Ihnen gezeigten Bildern, Texten, Übungen gleichwertig repräsentiert sein.

- Achten Sie auf eine gendergerechte Sprache und vereinbaren Sie mit den lernenden Personen, diese Sprachform bewusst anzuwenden und in Ihrem Training einzubauen.

Die Liste für geschlechtersensible Sprache ist lang und dabei den Überblick zu behalten nicht immer so einfach, deshalb finden Sie hier eine kurze Checkliste als Anregung für geschlechtersensible Sprache in Ihrem Training.

## 2.8 Gender- und kultursensible Methodenkompetenz

Innerhalb der Methodenkompetenzen lernen Sie geeignete Tools kennen, um Ihrer Gruppe eine Vielfalt an geeigneten Methoden aufzuzeigen und diese entsprechend anzuwenden.

Lassen Sie uns mit einem Bildbeispiel beginnen, welches mit der klassischen Rollenaufteilung von Frau und Mann bricht.



### BEISPIEL

---

Fordern Sie die Gruppe auf, zu erzählen, was Ihrer Meinung nach in dem Bild dargestellt wird und welche Assoziationen dabei auftauchen.

Mögliche Fragen Ihrerseits könnten sein:

- Wie stehen Sie zum Bruch dieser klassischen Rollenaufteilung?
- Würden Sie als Mann zu Hause bleiben, während Ihre Frau einer Arbeit nachgeht?
- Würden Sie als Frau wollen, dass Ihr Partner zu Hause bei den Kindern bleibt?

Welche Vor- und Nachteile würden beide Partner erleben, unabhängig für welches Modell sie sich entscheiden (Frau zu Hause, Mann arbeitet oder umgekehrt): zum Beispiel in Punkto emotionale Bindung zum Kind, Stellenwert von Erziehung/Hausarbeit, Karriereknick, ...

---

Dabei ist es wichtig, dass sowohl Frauen als auch Männer nicht nur aus ihrem Standpunkt heraus ihre Meinung abgeben, sondern sich auch in die Rolle des anderen Geschlechts versetzen – „Was würde ich tun wollen, wäre ich ein Mann“

Zur Unterstützung zum Bildmaterial können Sie auch folgendes Textbeispiel für die Gruppe verwenden:

#### BEISPIEL

---

##### „Gesellschaft im Wandel der Zeit“

Früher galt es als selbstverständlich, dass die Frau zu Hause bei den Kindern bleibt, sich um den Haushalt kümmert, während der Mann arbeiten geht und sich beruflich verwirklichen kann. In der heutigen Zeit kommt es immer mehr zum Bruch dieser klassischen Familienstrukturen und zum Rollentausch von Mann und Frau. Durch die gesellschaftliche Stärkung der Frau, wird das weibliche Geschlecht immer sichtbarer in beruflichen Sparten, die früher hauptsächlich Männern vorbehalten waren, z.B. Politikerinnen, Wissenschaftlerinnen, Mechanikerinnen,...

Sind Kinder ein Thema, gibt es für Frauen die Möglichkeit, weiterhin ihrer beruflichen Karriere nachzugehen. Für eine Vereinbarung von Beruf und Elternsein benötigt es daher eine gleichberechtigte Rollenaufteilung zwischen Mann und Frau.

Seit 1990 haben Männer per Gesetz in Österreich die Möglichkeit Väterkarenz in Anspruch zu nehmen. Laut der Interessensvertretung der Arbeiterkammer hat sich zwischen 2006 und 2018 der Kinderbetreuungsgeldbezug von Männern mehr als verdoppelt. Dies bedeutet in Zahlen von ca. 5.800 auf 14.500. Eine genauere Betrachtung lässt aber erkennen, dass von zehn Partnerschaften nur 2 Männer diese Väterkarenz in Anspruch nehmen.

Nicht nur Männer gehören in der Änderung des traditionellen Rollenbildes gestärkt, sondern auch Unternehmen müssen gefordert werden, diesen Weg zu unterstützen.

---

In der weiterführenden Übung geht es um den Austausch von Gender und Diversity-Themen und darum, vorhandene Geschlechterrollenzuteilungen und Stereotypen aufzuzeigen und zu diskutieren. Die teilnehmenden Personen lernen, ihren Standpunkt zu vertreten, sich zu artikulieren und neue Sichtweisen zu integrieren.

##### Gender-Positioning

Quer durch den Raum wird eine Linie gezogen – das eine Ende der Linie steht für Zustimmung, das andere für Ablehnung. Die Trainingsperson stellt genderbezogene Fragen und die teilnehmenden Personen sollen sich auf der Linie, je nach ihrer Meinung, positionieren. Während der Diskussion ist es natürlich möglich, jederzeit ihre Stellung auf der Linie zu ändern.

Hier ein paar Beispielfragen zu dieser Übung:

- Sind Ihrer Meinung nach Männer und Frauen gleichberechtigt?
- Ist es für Sie in Ordnung, wenn Frauen arbeiten gehen, während Männer zu Hause die Kinderbetreuung übernehmen?
- Ist es gerechtfertigt, dass Frauen im gleichen Job weniger bezahlt bekommen?
- Finden Sie, dass Männer und Frauen sich die Hausarbeit teilen sollten?

## 2.9 Zusammenfassung

Lassen Sie uns kurz zusammenfassen, was Sie bereits in diesem Kapitel gelernt haben.

In dieser Einheit vertieften Sie Ihr bereits vorhandenes Gender- und Diversity-Wissen. Sie wiederholten den Begriff des Gender Mainstreamings und haben dabei in Erfahrung gebracht, dass es sich hierbei um eine Förderung der Gleichstellungsstrategie zwischen Frauen und Männer handelt.



Gender stellt eine gesellschaftliche Konstruktion dar, die veränderbar ist und somit keine Eigenschaft oder persönliches Merkmal, sondern das Ergebnis sozialer Prozesse beschreibt. Dies bezeichnen wir als „Doing Gender“. Sie wissen um die negativen Auswirkungen der momentanen Geschlechterverhältnisse und haben erfahren, dass die Europäische Kommission sich bis 2025 die Gleichstellung innerhalb der Europäischen Union zum Ziel gesetzt hat. Im Mittelpunkt stehen Gleichstellungsstrategien im Bereich geschlechtsspezifischer Gewalt, geschlechtsstereotyper Bezeichnungen, Wirtschaft und Politik.

Das Thema Diversity haben Sie mit Hilfe des Diversitätsrades von Gardenswartz und Rowe (2003) genauer unter die Lupe genommen. Diese Vielfältigkeit konzentriert sich auf die individuelle, strukturelle und institutionelle Ebene im Hinblick auf Unterschiede und Gemeinsamkeiten von Menschen und Gruppen. Diversität besteht somit aus verschiedenen Dimensionen, die in Österreich und der EU im Gesetz vor Diskriminierung geschützt sind. Diese Kerndimensionen, wie sie auch genannt werden, beinhalten gesellschaftliche Unterschiedlichkeiten wie Geschlecht und geschlechtliche Identität, Alter, Religion und Weltanschauung, ethnische Herkunft und Nationalität, Behinderungen und Beeinträchtigungen sowie sexuelle Orientierung und Identität.

Das Diversitätsrad oder die „4 Layers of Diversity“, wie es noch genannt wird, ermöglicht Ihnen nun aufgrund der vielfältigen Berufs- und Lernhintergründe Ihrer Lernenden, ein umfassendes und vielschichtiges Gesamtbild zu bekommen. Stigmatisierungen brechen auf, Benachteiligungen werden sichtbar und Sie lernen diese Vielfältigkeit als eine wertvolle Ressource zu verstehen, die bewusst wahrgenommen, gefördert und unterstützt werden soll.

Sie können im Diversitätsrad zwischen Persönlichkeit, innerer, äußerer und organisationaler Dimension unterscheiden und begreifen die komplexen Systeme und Prozesse. Dabei erkennen Sie die unterschiedlichen Handlungsfelder innerhalb der Gender- und Diversity-Thematik. Voraussetzung dafür ist eine professionelle Handlungskompetenz, welche sich nach dem Kompetenzmodell von Erpenbeck und Heyse (1999) aus fachlichen, methodischen, personalen und sozialen Kompetenzen zusammensetzt.

Anhand dieses Modells sehen Sie im Überblick, welche Fähigkeiten für einen gelungenen gender- und diversity-kompetenten Unterricht benötigt werden. Aufgrund zahlreicher Beispiele und Übungen sind Sie in Bezug auf Gender- und Diversity-Themen sensibilisiert und sind fähig, mögliche geschlechtsspezifische Vorurteile und Klischees zu hinterfragen. Sie können Ihre Genderkompetenzen reflektieren, professionalisieren und Ihre neu erworbenen gender- und kultursensiblen Handlungskompetenzen in Ihrem Training anwenden.

## 3 Kommunikation

### 3.1 Einleitung

Unter Kommunikation versteht man den Austausch oder die Übertragung von Information von mindestens zwei Menschen. Der Austausch findet verbal über die Sprache, nonverbal über Gestik und Mimik oder paraverbal über Tonfall, Sprechtempo und Lautstärke statt. Inzwischen gewinnt der Weg der computervermittelten Kommunikation immer mehr an Bedeutung. In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über gängige Kommunikationstheorien und –modelle. Besonderes Augenmerk soll auf die Vorbeugung und Vermeidung von Missverständnissen im Kommunikationsakt selbst gelegt werden. Sie lernen in den folgenden Kapiteln, wie Sie sich klarer ausdrücken, Missverständnisse vermeiden und Verständnis aufbauen können.

### 3.2 Kommunikationsmodelle

Im Folgenden erhalten Sie einen Überblick über gängige Kommunikationsmodelle. Besonderes Augenmerk soll auf die Vorbeugung und Vermeidung von Missverständnissen im Kommunikationsakt selbst gelegt werden. Sie lernen in den folgenden Kapiteln, wie Sie sich klarer ausdrücken, Missverständnisse vermeiden und Verständnis aufbauen können. Mit Kommunikationsmodellen wird versucht zwischenmenschliche Kommunikation zu verstehen und greifbar zu machen. The iceberg model assumes that communication is largely invisible. The iceberg symbolizes consciousness (the visible plane protruding from the water) and the subconscious (the invisible plane below the water's



surface).

Das Eisbergmodell geht davon aus, dass Kommunikation größtenteils unsichtbar erfolgt. Der Eisberg symbolisiert sowohl das Bewusstsein (sichtbare Ebene, welche aus dem Wasser ragt), als auch das Unterbewusstsein (unsichtbare Ebene, welche sich unter der Wasseroberfläche befindet).

Doch der größere „Unsichtbare“ Teil hat große Auswirkungen auf das Funktionieren von Kommunikation, da hier Glaubenssätze, Gefühle, Strategien und Kommunikationsvorlieben verborgen sind. Diese unterbewussten Faktoren haben einen massiven Einfluss auf unser Kommunikationsverhalten, da sie die Beziehungsebene beeinflussen.

Der kleinere sichtbare Teil des Eisbergs ist das, was wir im Kommunikationsakt am Gegenüber wahrnehmen: zum Beispiel Kleidung, Sprache, Körpersprache oder Umgangsformen. Weshalb

beispielsweise jemand eine dominante Körpersprache einsetzt, bleibt uns in den allermeisten Fällen verborgen, dies wäre jedoch wichtig, um adäquat reagieren zu können.

BEISPIEL

---

Situation: Du wirst gebeten einen Vortrag über Nachhilfe zu halten.

Sachebene: Was? Du weißt, dass du einen Vortrag über Nachhilfe halten sollst.

Beziehungsebene: Wie? Wie du die Bitte empfindest, kann unterschiedlich sein.

Der Vortrag stellt für dich eine Chance dar und du freust dich darüber.

Du denkst der Vortrag ist ein Versuch dich zu blamieren und bist wütend darüber.

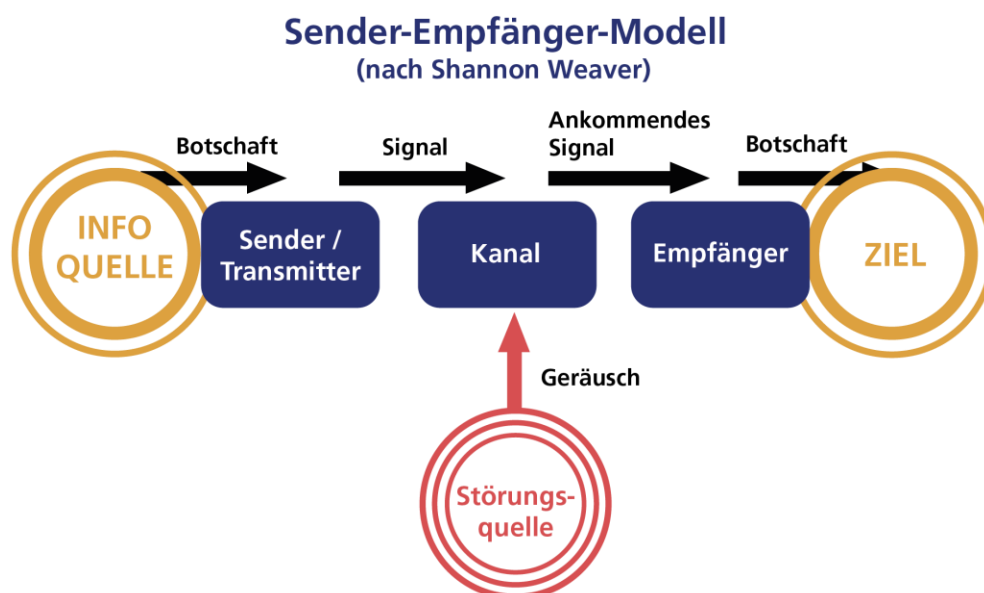
Du bist dir möglicherweise nicht darüber bewusst, welche Absichten dein Gegenüber damit verfolgt. Du hast Vermutungen und danach wird die Aussage von dir interpretiert.

---

Das Eisbergmodell zeigt, dass die Beziehungsebene – welche den großen, versteckten Teil des Eisberges darstellt – auf die Sachebene einwirkt. Natürlich kann es auch vorkommen, dass die Übereinstimmung in Sachangelegenheiten zu einer Verbesserung der Beziehungsebene führt. Dies ist jedoch viel seltener der Fall.

**Sender-Empfänger-Modell (nach Shannon-Weaver)**

Dem Sender-Empfänger-Modell nach Shannon-Weaver zufolge wird eine Nachricht zunächst vom Sender in Sprache kodiert und dann als Signal über einen Übertragungskanal (z.B.: Luft) übermittelt. Auf diese Übertragung können verschiedene Störungen wirken ("Störungsquelle"), welche die Nachricht verfälschen oder die Übertragung völlig verhindern (z.B.: lautes Kindergeschrei während eines Gesprächs zwischen Mann und Frau). Das Sender-Empfänger-Modell ist eine sehr reduzierte, weil technisch-mathematisch dargestellte Betrachtungsweise der Kommunikation. Daher gilt es in der Kommunikationswissenschaft als eher ungeeignetes Modell.



#### BEISPIEL

---

Ein Beispiel: Rein technisch macht es keinen Unterschied, ob wir auf die Frage: „Findest du mich sympathisch?“ ein Ja oder ein Nein vom Gegenüber erhalten. Einer Maschine wird es relativ egal sein, ob Sie sie mögen oder nicht.

Im menschlichen Kontext hat die jeweilige Antwort riesengroße Auswirkungen auf den weiteren Gesprächsverlauf. Der Zustand der am Gespräch beteiligten Personen ändert sich maßgeblich und mit ihm das Gesprächsklima.

---

### **Kommunikationsmodell nach Paul Watzlawick**

Paul Watzlawick formulierte fünf Kommunikations-Axiome, mit denen er die zwischenmenschliche Kommunikation veranschaulicht.

#### DEFINITION

---

Ein Axiom ist ein absolut richtig anerkannter Grundsatz, eine gültige Wahrheit, die keines weiteren Beweises bedarf.

---

Mit folgenden 5 Axiomen veranschaulicht Watzlawick die zwischenmenschliche Kommunikation:

#### **1. Axiom: Man kann nicht nicht kommunizieren.**

Das heißt, dass ein Mensch in jeder Situation kommuniziert. Er besagt, dass auch eine Verweigerung der Kommunikation stets von der kommunikativen Umgebung interpretiert wird.

#### BEISPIEL

---

Sie sitzen im Bus und neben Ihnen sitzt eine Frau die Kopfhörer in den Ohren hat und mit ihrem Smartphone spielt. Die Frau sagt nichts und dennoch kommuniziert Sie mit Ihnen. Sie teilt Ihnen mit, dass sie in Ruhe gelassen werden will.

---

#### **2. Axiom: Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt**

Im Inhaltsaspekt werden die Sachinformationen gepackt, die einem Gesprächspartner mitgeteilt werden. Der Beziehungsaspekt veranschaulicht die Beziehung zu einem Gesprächspartner. Wie bereits durch das Eisbergmodell von Freud veranschaulicht wurde, beeinflussen sich Sach- und Beziehungsebene im Kommunikationsprozess gegenseitig. Auch nach Watzlawick ist der Beziehungsaspekt dem Inhalts-Aspekt übergeordnet. Wenn Sie einen Gesprächspartner haben, den Sie symphytisch finden tauschen Sie lieber Informationen aus, als wenn Sie diesen unsympathisch finden. Die Beziehung zu Ihrem Gesprächspartner hat Einfluss darauf, wie Sie Sachinformationen kommunizieren.

#### BEISPIEL

---

Julian ist beleidigt auf Peter, weil er ihn ignoriert hat, obwohl sie gute Freunde sind. Vor dem Matheunterricht fragt Peter Julian, ob er die Hausaufgaben gemacht hat. Julian antwortet genervt: „Ja, natürlich habe ich die Hausaufgabe gemacht!“.

Peter hat eine sachliche Frage gestellt, auf die Julian eine auf inhaltsebene eine sachliche Antwort gibt, aber dennoch wird in seinem Ton und durch das Ausrufezeichen deutlich, dass Julian beleidigt ist.

---

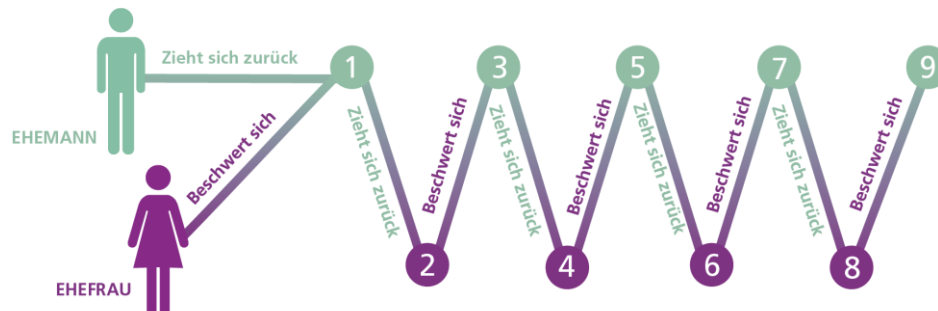
#### **3. Axiom: Die Interpunktion der Ereignisfolge definiert die Beziehung**

Das bedeutet Kommunikation ist immer Ursache und Wirkung. Jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin setzt in einem Kommunikationsablauf einen eigenen Anfangspunkt (=Interpunktion). Je nach Sichtweise, entsteht dabei eine strukturell andersartige Geschichte, wie mein Gegenüber sie zur Verfügung hat, da auch hier eigene Interpunktionen gesetzt werden. Sind die Interpunktionen zu unterschiedlich, kann es zu Missverständnissen und Konflikten kommen.

#### BEISPIEL

---

Eine Ehefrau und ihr Ehemann streiten. Die Ehefrau meint, dass ihr Mann immer sich ständig zurückzieht und regt sich deshalb auf. Der Ehemann wiederum meint, dass er sich deswegen ständig zurückzieht, weil es eine Folge ihres Nörgelns sei. Man sieht, dass es sich um einen Teufelskreis



handelt.

Wer hat nun Recht? Wahrscheinlich beide. Für beide Beteiligten ist es jeweilige Realität, obgleich sie sich völlig widersprechen.

---

#### 4. Axiom: Kommunikation kann digital oder analog erfolgen

Analog zu kommunizieren, bedeutet in diesem Kontext „mehrdeutig“ z.B. über Mimik oder Gestik zu kommunizieren, wohingegen digital zu kommunizieren „Eindeutigkeit“ der Sprach- und Zeichenverwendung meint.

#### BEISPIEL

---

Im Pausenraum sieht Julia ihre Freundin Martina weinend auf einer Bank sitzen. Julia sieht, dass es ihrer Freundin schlecht geht, kann aber nur vermuten was der Grund dafür ist. Julia geht zu Martina und fragt was der Grund ist und sie erzählt ihr, dass sie eine schlechte Note auf die Schularbeit bekommen hat.

Dass Martina weinend auf der Bank sitzt, steht für die analoge Kommunikation, da Julia daraus schließen kann, dass es Martina nicht gut geht. Sie kann dies allerdings nur vermuten. Als sie aber nach dem Grund fragt kommunizieren beide digital, da Martina den Grund für ihren Kummer nennt. Somit hat Julia nun Gewissheit über ihre Vermutung.

---

#### 5. Axiom: Kommunikation verläuft symmetrisch oder komplementär

Dieses Axiom befasst sich mit der Beziehungsebene der kommunizierenden Personen. Gleichrangige Kommunikation (symmetrisch) verläuft anders als die Kommunikation unterschiedlicher Partner (komplementär). Bei der symmetrischen Kommunikation wird auf Augenhöhe kommuniziert und auf eine Verminderung der Unterschiede abgezielt. Bei der komplementären Kommunikation treten die hierarchischen Unterschiede in Erscheinung (Über- bzw. Unterordnung der Gesprächspartner).

BEISPIEL

---

Markus unterhält sich während dem Unterricht mit seinem Freund über das gestrige Fußballspiel. Daraufhin ermahnt ihn die Lehrerin: „Sei jetzt still und pass auf, Markus!“

Die Kommunikation zwischen Markus und seinem Freund ist symmetrisch, während die Kommunikation zwischen der Lehrerin und Markus komplementär ist, da der Schüler der Lehrerin untergeordnet ist.

---

### 3.3 Kommunikationsarten

Communication serves as the exchange of information between at least two people. There are now a variety of ways to get in touch with others without having to be in the same room or even in the same country. The temporal component also changes – the recipient no longer has to process the message immediately, although it is immediately available worldwide. The quality and quantity of communication content have changed massively in recent years. Communication is becoming more and more independent of space and time. Consequently, it makes sense to consider the different communication and their respective possibilities and limits. For all these "species," special challenges and conditions must be considered if we want to communicate successfully.

Possible classification of communication types

- Verbal communication: any form of linguistic expression

Kommunikation dient dem Austausch von Informationen zwischen mindestens zwei Personen. Es gibt mittlerweile eine Vielzahl von Möglichkeiten, mit anderen in Kontakt zu treten, ohne, dass sich diese Personen im selben Raum oder gar im gleichen Land befinden müssen. Auch die zeitliche Komponente verändert sich – der Empfänger/die Empfängerin muss die Nachricht nicht mehr sofort verarbeiten, obwohl sie weltweit sofort zur Verfügung steht. Die Qualität und die Quantität der Kommunikationsinhalte haben sich in den letzten Jahren massiv verändert. Kommunikation wird immer unabhängiger von Raum und Zeit. Folglich macht es Sinn, die unterschiedlichen Kommunikationsarten und ihre jeweiligen Möglichkeiten und Grenzen mitzudenken. Für alle diese „Arten“ gibt es spezielle Herausforderungen und Bedingungen, welche beachtet werden müssen, wenn wir erfolgreich kommunizieren wollen.

Mögliche Einteilung von Kommunikationsarten

- Verbale Kommunikation: jegliche sprachliche Ausdrucksform
- Nonverbale Kommunikation: Mimik, Gestik, Tonfall, etc.
- Schriftliche Kommunikation: E-Mail, Brief, soziale Plattformen etc.
- Visuelle Kommunikation: Grafiken, Bilder Videos etc
- Zweierkommunikation: (=Dialog) Es kommunizieren 2 Personen direkt miteinander
- Gruppenkommunikation: (=Polylog) Es kommunizieren mehr als 2 Personen (Diskussionsrunden, Konferenzschaltungen, Besprechungen, Gruppen-Vorstellungsgespräche, etc.)
- Massenkommunikation: sie zeichnet sich dadurch aus, dass sie einen hohen Verbreitungsgrad erreicht. Räumliche und zeitliche Distanz spielen kaum eine Rolle. Nachteil: Einseitigkeit und fehlender Rollenwechsel der Kommunikations-Partner. Beispiel: Werbung jeglicher Form.

- Telekommunikation: dabei handelt es sich um den Austausch von Informationen über eine Distanz hinweg. Heutzutage erfolgt diese Art der Kommunikation vorwiegend kabelgebunden (Telefon, Fernschreiber) oder drahtlos (Funktelegrafie, Sprechfunk, Rundfunk).
- Computervermittelte Kommunikation: diese zeichnet sich vor allem durch ihren hohen Vernetzungsgrad aus (Beispiele: E-Mails, Chats, Messenger, Intranet, Newsgroups, Video-Konferenzen)
- Nonverbal communication: facial expressions, gestures, tone of voice, etc.
- Written communication: email, letters, social platforms, etc.
- Visual communication: graphics, images, videos, etc.
- Two-person communication: (=dialogue) 2 people communicate directly with each other
- Group communication: (=polylogue) More than 2 people communicate (discussion rounds, conference calls, meetings, group interviews, etc.)
- Mass communication: it is characterized by the fact that it reaches a high degree of dissemination. Spatial and temporal distance hardly play a role. Disadvantage: One-sidedness and lack of role change of the communication partners. Example: Advertising of any form.
- Telecommunications: this is the exchange of information over a distance. Nowadays, this type of communication is mainly wired (telephone, telex) or wireless (radiotelegraphy, voice radio, broadcasting).
- Computer-mediated communication: this is characterized above all by its high degree of networking (examples: emails, chats, messengers, intranet, newsgroups, video conferences)

### 3.4 Nonverbale Kommunikation

Körpersprache ist ein enorm wichtiger Teil der Kommunikation. Unter nonverbaler Kommunikation werden Formen der Kommunikation verstanden, welche nicht auf sprachlicher Informationsvermittlung erfolgen. Informationen werden über Körpersprache kommuniziert.

Welche Elemente beeinflussen die Qualität der Kommunikation? Wie wirken wir in verschiedenen Gesprächssituationen? Was macht uns sympathisch? Wie wirken wir kompetent und selbstsicher auf andere Menschen? Diese Fragen ziehen sich durch den gesamten Kommunikationsbereich. Die Betrachtung der nonverbalen Kommunikation liefert uns zusätzliche Hinweise zur Beantwortung dieser wichtigen Fragen.

WICHTIG

---

#### **Kommunikation**

Die menschliche Kommunikation kann man in zwei große Kategorien einteilen:

- die verbale Kategorie: der Inhalt, das „Gesagte“
  - die nonverbale Kategorie: Körpersprache, Betonung, etc.
- 

Bevor noch das erste Wort gesprochen wurde, bekommen wir einen visuellen Eindruck vom Gegenüber. Dies bedeutet, dass dieser Eindruck allen anderen Reizen vorgelagert ist. Er bildet die Basis, auf welcher alle weiteren Kommunikationsakte und Interpretationen stattfinden.

#### **Körpersprache wirkt**



Die eigene Körpersprache wirkt sich nicht nur auf das Gegenüber aus, sondern auch auf die eigene Stimmung. Wissenschaftliche Studien haben ergeben, dass beispielsweise die eigene Haltung Auswirkung darauf hat, wie Informationen verarbeitet werden.

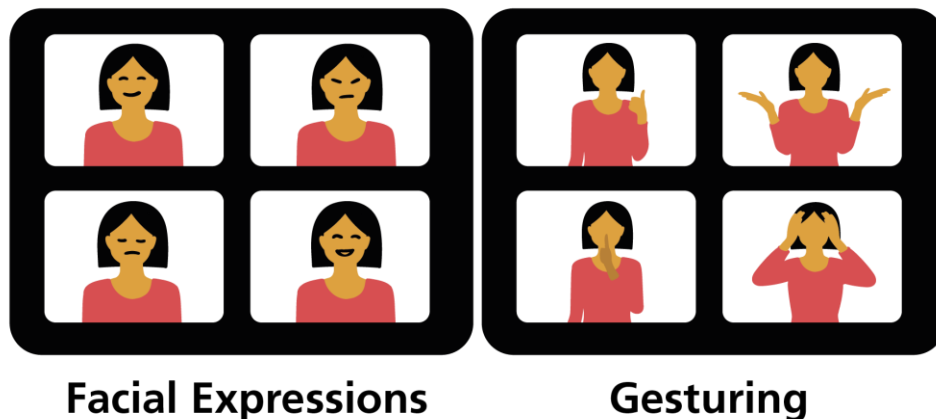
Hängende Schultern, langsamer Gang, nach unten gezogenen Lippen, etc. bestärken die Verarbeitung von negativen Informationen. Beschwingtes Gehen, Pfeifen, Lächeln, etc. lösen tendenziell sogar Glückszustände aus.

### Wesentliche Elemente der Körpersprache

Unsere Körpersprache ist Ausdruck unserer emotionalen Befindlichkeit. Zu einem großen Teil „geschieht“ sie unbewusst und direkt. Wie wir gesehen haben, herrscht oftmals Inkongruenz zwischen verbalen Aussagen und körpersprachlichem Ausdruck.

### Ausdrucksmittel der Körpersprache

- Gangart: Schnelligkeit, Art der Ausführung
- Körperkontakt: wie oft, wie stark
- Abstand/Nähe zu anderen: Raumeinnahme
- Positionierung im Raum: Mittendrin oder nur „dabei“
- Revierverhalten: sozialer Status
- Gerüche
- Äußeres Erscheinungsbild: Dress-Code, Frisur



### Nonverbale Kommunikation wird kulturell geformt

Laut dem Verhaltensforscher Paul Eckman gibt es lediglich sieben unterschiedliche Gesichtsausdrücke, welche von allen Kulturen verstanden werden: Wut, Trauer, Freude, Überraschung, Verachtung, Ekel und Angst.

#### BEISPIEL

Beispielsweise wird Stirnrunzeln in so gut wie allen menschlichen Kulturen als Zeichen von Ärger gedeutet. Das Lächeln wird weltweit als positives Signal und Sympathiezeichen eingesetzt. Auch die Deutung solcher Signale ist universell, sie werden überall verstanden.

### 3.5 Die vier Ebenen einer Botschaft von Schulz von Thun

Haben Sie auch schon einmal ihre:n Gesprächspartner:in missinterpretiert? Wie können wir solche Zustände vermeiden und ein besseres Gesprächsklima fördern?

Mögliche Antworten auf diese Fragen hat das 4-Ebenen-Modell vom Kommunikationswissenschaftler Schulz von Thun. Dieses bekannte Modell stammt vom deutschen Kommunikationswissenschaftler Friedemann Schulz von Thun. Es eignet sich besonders gut für die Analyse von Gesprächsabläufen.

Die spannende Frage für die Kommunikationswissenschaft ist folgende:

„Wieso kommt es überhaupt zu Missverständnissen in der Kommunikation und wie kann man sie minimieren?“

Das 4-Ohren-Modell liefert dazu einige Lösungsansätze. Es geht davon aus, dass jede verbale Nachricht zumindest folgende 4 Aspekte aufweisen kann (deshalb 4-Ohren-Modell oder das Quadrat einer Nachricht).

#### **Aspekt Sachverhaltsebene**

Es kann ein Sachverhalt mitgeteilt werden. Dieser Aspekt hat beschreibenden und keinen wertenden Charakter.

#### **Aspekt Selbstoffenbarungsebene**

Wenn man spricht, kann auch über Gefühle, Sichtweisen, etc. gesprochen werden. Mit jedem Satz gibt man ein klein Wenig von sich selbst preis.

#### **Aspekt Beziehungsebene**

Wenn man spricht, kann man auch eine Haltung zum Gegenüber vermitteln. Mit jeder Aussage wird dem Gegenüber vermittelt, wie man zur Person steht.

#### **Aspekt Apellebene**

Mit jeder Aussage möchte etwas erreicht werden. Es kann sich dabei um einen Wunsch, einen Ratschlag, eine Aufforderung oder eine Anweisung handeln.

Diese 4 Aspekte ebnet – aufgrund des Interpretationsspielraumes - den Weg für viele Unklarheiten und in weiterer Folge Konflikte. Es kann vorkommen, dass zwei Personen auf unterschiedlichen Ebenen kommunizieren.

#### **BEISPIEL**

---

Maria fragt ihre Oma, ob sie ihr Lieblingsdessert backen kann. Während dem Essen fragt Maria ihre Oma: „Hast du das Rezept verändert?“

**Sachinhalt:** Das Dessert schmeckt anders als sonst.

**Selbstoffenbarung:** Maria ist aufmerksam und hat gemerkt, dass das Dessert anders schmeckt. Ihr schmeckt das Dessert oder es schmeckt ihr nicht.

**Beziehung:** Maria hat ein gutes Verhältnis zu ihrer Oma, da sie ihre Meinung frei äußern kann.

**Appell:** Verwende ab jetzt immer das alte Rezept vom Dessert bzw. das neue Rezept vom Dessert.

---

#### **MERKE**

---

Missverständnisse vermeiden

Es kann zu Missverständnissen kommen, da die Nachricht immer nur auf der Sachebene von Sender und Empfänger gleich verstanden wird. Bei der Wahrnehmung und Interpretation der vier Seiten der Nachricht kann es zu Missverständnissen kommen.

---

### 3.6 „Inneres Team“ von Schulz von Thun

Das Modell des inneren Teams von Schulz von Thun betrachtet die Innenseite der Kommunikation genauer. Gemeint sind damit verschiedene Persönlichkeitsanteile bzw. innere Stimmen, die ein Mensch in sich trägt. Schulz nennt diese Anteile „Teammitglieder“. Diese inneren Stimmen sind sehr häufig widersprüchlich. Dies kann insbesondere bei Entscheidungen zu langen Denkschleifen führen. Beispielsweise möchte jemand ein neues Kleid kaufen, kann sich aber nicht zwischen einem schwarzen (seriös) und einem pinken (endliche einmal auffallen) entscheiden.

#### BEISPIEL

---

Jan und Mario fahren jeden Tag gemeinsam mit dem Zug in die Schule. Mario hat die Mathe Hausaufgaben nicht gemacht und fragt Jan, ob er diese im Zug von ihm abschreiben darf. Vielleicht gibt Jan ihm einfach sein Hausaufgabenheft und lässt Mario abschreiben. Oder Jan ist hin und hergerissen und es meldet sich „der Übervorsichtige“, der Sorge hat der Lehrer könnte bemerken, dass die Aufgabe abgeschrieben wurde. Möglicherweise meldet sich auch der „innere Antreiber“ der sagt: „Sei perfekt“ und sagt warum sollte Jan sich die Mühe machen die Aufgabe zu machen und Mario muss lediglich abschreiben. Vielleicht meldet sich auch „der Soziale“, der sagt er müsse Mario helfen, da dieser keine Zeit hatte, die Hausaufgaben zu erledigen.

Die Reaktion von Jan wird davon abhängen, auf welches seiner „Teammitglieder“ er in diesem Moment hört.

---

#### MERKE

---

Ein Miteinander und Gegeneinander gibt es nach dem „Inneren Team“ von Schulz von Thun nicht nur zwischen Menschen, sondern auch innerhalb des Menschen.

---

### 3.7 Fragetechniken

*Die richtigen Fragen zur richtigen Zeit sind der Schlüssel zu jeglichem Kommunikationserfolg. Fragen sind eine Gesprächstechnik, um das Gespräch zu führen und strategisch zu lenken.*

*Es gibt sehr viele verschiedene Techniken, abhängig von ihrem Einsatzort (Verkauf, etc.).*

*Fragetechniken sind in der Kommunikation von großer Bedeutung. Fragen dienen dazu, um Interesse zu bekunden oder um neue Informationen zu erhalten. Bei entsprechender Anwendung können diese in Hinblick auf folgende Punkte sehr wertvoll sein:*

- *Gespräche steuern – wer fragt, der führt. Mit Fragen können Sie Themenfelder eröffnen oder auch schließen.*
- *Interesse bekunden – Fragen vermitteln, dass Sie sich für Ihr Gegenüber interessieren. Die Frage sollte aber nicht zum durchlöchernden Ausfragen benutzt werden.*
- *Informationen erhalten oder vermitteln – durch Fragen erhalten Sie gezielt Informationen, die Ihnen andernfalls nicht zugänglich gewesen wären.*

- *Überzeugen – durch geschickte Fragestellungen können Sie auf Fehlinterpretationen des Gegenübers hinweisen.*
- *Verführen/manipulieren – Fragetechniken liefern auch die Möglichkeit, Menschen in die Irre zu führen.*
- *Probleme erfassen – Themenfelder können durch Fragestellungen von unterschiedlichen Seiten beleuchtet werden und Lösungen gefunden werden.*
- *Missverständnisse ausräumen – das Hinterfragen von vermeintlichen Standpunkten kann zu einer Verhärtung, aber auch zu einer Auflösung von Konflikten führen.*
- *Standpunkte reflektieren - Fragetechniken ermöglichen es, den Schritt zurück zu machen. Dies kann dazu führen, dass vorher unvereinbare Standpunkte plötzlich gar nicht mehr so unvereinbar erscheinen.*
- *Das Gegenüber zum Schweigen bringen – Fragen können auch dazu eingesetzt werden, den Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin aus dem Kommunikationsakt zu drängen.*

*Um Fragetechniken strategisch einsetzen zu können und ihr volles Potenzial zu entfalten, muss man einige Dinge bedenken:*

- *Machen Sie sich klar, welche Ziele Sie verfolgen.*
- *Stellen Sie immer nur eine Frage auf einmal.*
- *Stellen Sie die Fragen kurz und leicht verständlich.*
- *Stellen Sie gezielt offene oder geschlossene Fragen*
- *Verzichten Sie auf Wertungen innerhalb der Fragen, da sich Ihr Gegenüber angegriffen fühlen könnte und das Gespräch in Richtung Beziehungsebene gleitet.*
- *Lassen Sie Ihr Gegenüber Zeit zum Nachdenken und zum Antworten.*
- *Hören Sie aufmerksam zu.*

#### *Fragearten*

*Fragen können auf sehr unterschiedliche Art formuliert werden. Sie werden daher nach Fragearten unterschieden.*

- *Offene Fragen: Bei offenen Fragen, wird den Befragten ein großer Spielraum für die Antwort eingeräumt. Offene Fragen eignen sich gut, wenn eine umfassende Information erfragt werden soll. Es handelt sich dabei um „W-Fragen“, da diese mit einem Fragewort beginnen (Wer?, Was?, Wo? Wie?, etc.)*

*Beispiel: Welche Erfahrung haben Sie mit Excel?*

- *Geschlossene Fragen: Geschlossene Fragen lassen sich in der Regel mit „ja“ oder „nein“ beantworten. Sie eignen sich zur Steuerung von Gesprächen sowie als Entscheidungsfragen.*

*Beispiel: Haben Sie Erfahrung mit Excel?*

- *Steuerungsfragen: Steuerungsfragen sollen den Gesprächspartner in eine bestimmte Richtung lenken.*

*Beispiel: Wie sah es in Ihrer alten Schule mit Nachmittagsunterricht aus?*

- *Kontrollfragen: Kontrollfragen werden eingesetzt, um zu überprüfen, ob der Gesprächspartner einen Gedankengang verstanden hat oder ob bestimmte Informationen nicht richtig verstanden wurden.*

*Beispiel: Wir sind uns einig, dass wir mit der Volumsberechnung weitermachen?*

- *Ablenkungsfragen: Ablenkungsfragen führen zu einem neuen Aspekt, ohne dass vorhergehende Aussagen berücksichtigt werden.*

#### HINWEIS

---

Trainieren Sie das Fragen stellen. Beobachten Sie sich im Gespräch mit anderen.

Welche Fragen verwenden Sie hauptsächlich?

Was können Sie verbessern, um Ihre Gesprächsziele besser zu erreichen?

---

### 3.8 Präsentationskompetenz

Präsentationskompetenz bedeutet einer bestimmten Zielgruppe die erforderlichen Informationen zu einem bestimmten Sachverhalt zu vermitteln, die letztendlich zu einer Entscheidung bzw. Handlung führen. Im Rahmen der Präsentationskompetenz spielen Rhetorik sowie Visualisierungsfähigkeit eine wesentliche Rolle. Es geht darum durch Sprache zu überzeugen und verständlich und klar zu informieren.

Bei einer Präsentation spielt nicht nur der Inhalt eine Rolle, sondern auch die Form ist wichtig:

- **Mimik:** Im Gesicht eines Menschen spiegeln sich häufig seine Gefühle wider. Dies überträgt sich auch auf die Zuhörer.
- **Gestik:** Die Gestik besteht aus dem Einsatz der Hände, mit dem der gesprochene Vortrag unterstützt wird. Unterstreichen Sie wichtige Passagen mit Ihren Händen.
- **Körperhaltung:** Setzen Sie Ihre Körpersprache richtig ein, wirkt dies professionell und selbstsicher. Stellen Sie sicher beim Vortrag eine aufrechte Haltung einzunehmen.
- **Stimme:** Beim Vortrag sollte die Stimme variiert werden. Eine monotone Stimme langweilt Ihre Zuhörer. Mit Ihrer Stimme transportieren Sie Emotionen und machen Aussagen deutlicher. Achten Sie darauf laut, deutlich und langsam zu sprechen.
- **Sprache:** Es ist wichtig, dass die Sprache für die Zuhörer verständlich ist. Sprechen Sie strukturiert und in klaren Worten. Achten Sie zudem darauf Fachwörter nur zu verwenden, wenn diese dem Publikum bekannt sind.

#### Inhaltliche Vorbereitung einer Präsentation

Bei der Vorbereitung ist es wichtig die Kernbotschaft, welche Ihre Präsentation transportieren soll zu ermitteln. Es ist wichtig festzulegen, woran sich die Zuhörer definitiv erinnern sollen, was die Aussage des Vortrags ist. Darauf aufbauend werden die Inhalte erstellt. Es sollten Inhalte gewählt werden, welche aktuell sind, im Interesse der Zielgruppe stehen und Ihrem Ziel dienen.

#### Aufbau einer Präsentation

Eine Präsentation sollte aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss bestehen.

- **Einleitung:** Zu Beginn sollte das inhaltliche Thema sowie das Ziel der Präsentation genannt werden. Teilen Sie ihrem Publikum mit, was sie erwartet und warum die Präsentation wichtig für die Zuhörenden ist.
- **Hauptteil:** Im Hauptteil werden die wesentlichen Inhalte, Lösungen, Beispiele etc. vermittelt. Die Inhalte sollten gut gegliedert aufbereitet werden und ein roter Faden sollte sich durch die Präsentation ziehen. Nutzen Sie Visualisierungen für Ihre Präsentation und stellen Sie regelmäßig Fragen.

- **Schluss:** Der Schluss ist eine wichtige Phase einer Präsentation. Am Schluss wird die Kernaussage Ihres Vortrags zusammengefasst. Geben Sie Ihren Zuhörern wichtige Fakten und nächste Schritte mit auf den Weg.

#### BEISPIEL

---

##### **Eröffnung einer Präsentation:**

Eine Möglichkeit für einen gelungenen Einstieg in eine Präsentation kann eine aktuelle Meldung sein, die für Ihre Zielgruppe interessant ist.

Regen Sie Ihre Zuhörer:innen mit folgenden Fragen zum Nachdenken an:

„Haben Sie eine Vorstellung davon, wie selten...?“

„Was fällt Ihnen als erstes beim Begriff Bitcoins ein?“

##### **Schluss einer Präsentation:**

Greifen Sie Ihre Gedanken oder Fragen vom Einstieg am Schluss noch einmal auf und beantworten Sie diese abschließend.

Folgende Sätze eignen sich für den Schluss einer Präsentation:

„Abschließend komme ich zu ...“

„Bevor ich zum Ende komme, möchte ich noch ...“

---

### 3.9 Kreativitätstechniken

Kreativitätstechniken sind eine gute Möglichkeit, um Ideen bzw. Lösungen für Probleme zu entwickeln. Um Problemen im Zuge der Nachhilfe entgegenzuwirken, helfen Kreativitätstechniken, Ideen zu generieren, Denkanstöße zu geben und Kreativität zu fördern. Im folgenden werden Kreativitätstechniken vorgestellt, welche in der Nachhilfe eingesetzt werden können.

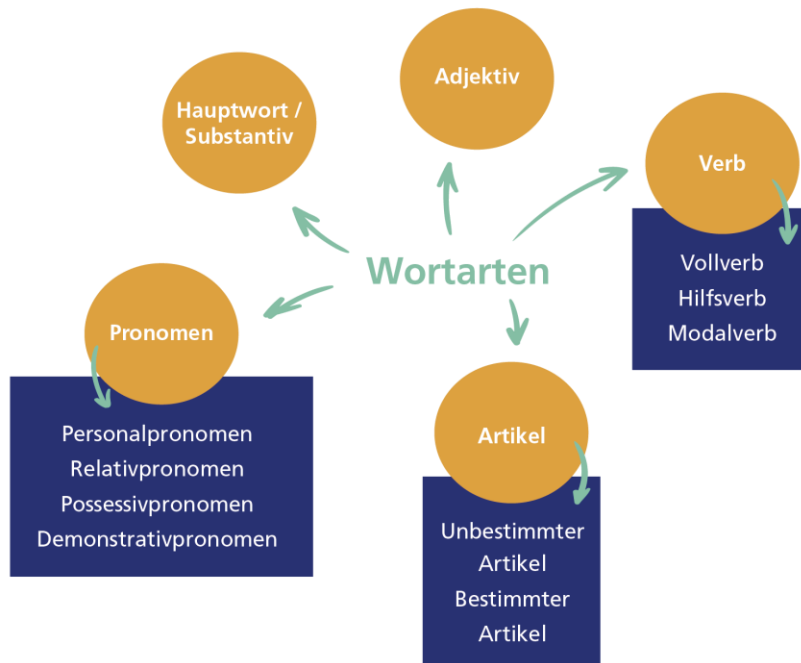
**Mindmapping:** Beim Mindmapping werden mit einer Karte Gedanken zu einem bestimmten Thema strukturiert sowie Ideen visualisiert. Dies ermöglicht den Lernenden Verbindungen herzustellen sowie Zusammenhänge sichtbar zu machen. Es sollte darauf geachtet werden mit Schlüsselbegriffen zu arbeiten und Detailbeschreibungen zu vermeiden.

**Brainstorming:** Beim Brainstorming geht es darum zunächst alle Gedanken zu einem bestimmten Thema oder einer Frage zu sammeln. Im Kern steht dabei das Auslösen einer „Ideenlawine“. Erst im zweiten Schritt werden alle Eingebungen genauer betrachtet und analysiert.

**Die 6-3-5 Methode:** Bei dieser Methode erhalten 6 Lernende je ein Blatt Papier, auf das jeweils 3 Ideen geschrieben werden. Anschließend wird das Blatt an den nächsten weitergereicht, der die Ideen mit seinen Gedanken erweitert und ausführt. Dies wird fünf Mal wiederholt, sodass jede/r jeden Zettel einmal mit seinen Ideen versehen hat. Diese Methode erlaubt eine ungestörte Ideenproduktion und eignet sich sehr gut für schüchterne Personen.

## BEISPIEL

Im folgenden wird ein mögliches Mindmap zum Thema „Wortarten“ aus dem Unterrichtsfach Deutsch dargestellt:



### 3.10 Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurden verschiedene Kommunikationsmodelle vorgestellt mit dem Hintergrund Missverständnisse zu vermeiden. Einige wichtige Modelle sind beispielsweise das Eisberg-Modell nach Sigmund Freud, das Sender-Empfänger-Modell nach Shannon-Weaver und die 5 Axiome nach Paul Watzlawack. Das Eisberg-Modell (nach Sigmund Freud) besagt, dass in der Kommunikation das Wesentliche – wie beim Eisberg – unter der Oberfläche verborgen liegt. Die Sach-Ebene repräsentiert den wesentlich kleineren rationalen Teil. Die Beziehungsebene steht für den emotionalen Teil. Das Sender-Empfänger-Modell nach Shannon und Weaver beschreibt den rein technischen Prozess der Nachrichten-Übermittlung und lässt die Bedeutung völlig außer Acht. Bei den 5 Axiomen von Paul Watzlawack wird veranschaulicht, dass die sprachliche Kommunikation von der Beziehung der Gesprächspartner:innen und von ihren Gefühlen beeinflusst wird. Weiters wird versucht zu erklären, wie Konflikte und Missverständnisse entstehen.

Bei den Kommunikationsarten wurde neben der verbalen insbesondere die nonverbale Kommunikation näher betrachtet. Während die verbale Kommunikation das „Gesagte“ bedeutet, werden unter nonverbaler Kommunikation Formen der Kommunikation verstanden, welche nicht auf sprachlicher Erfolgsvermittlung erfolgen. Es wird über Körpersprache kommuniziert, was einen wichtigen Teil der Kommunikation darstellt.

Hingehend Missinterpretation wurde das 4-Ebenen Modell von Schulz von Thun näher betrachtet, welches davon ausgeht, dass jede verbale Nachricht zumindest 4 Aspekte aufweisen kann (Sachverhaltsebene, Selbstoffenbarungsebene, Beziehungsebene, Apellebene). Diese Aspekte ebnet aufgrund des Interpretationsspielraumes den Weg für Unklarheiten. Ebenso wurde das „Innere

Team“ von Schulz von Thun vorgestellt, welches die Innenseite der Kommunikation fokussiert, welche häufig sehr widersprüchlich ist.

Weiters wurde erläutert, dass es Aufgabe von Fragen ist Gespräche zu steuern, Informationen zu erfragen bzw. zu vermitteln, Interesse zu demonstrieren, Probleme zu erfassen oder Klarheit herbeizuführen. Je nach Einsatzgebiet und Situationen, gibt es verschiedene Klassifizierungsmöglichkeiten. Grundsätzlich unterscheidet man offene und geschlossene Fragetypen. Offene Fragen liefern in der Regel ein mehr an Information, wohingegen geschlossene Fragen für Klarheit und Struktur sorgen. Hinsichtlich Präsentationskompetenz wurde festgehalten, dass nicht nur der Inhalt wesentlich ist, sondern auch Mimik, Gestik, Körperhaltung, Stimme und Sprache von Bedeutung sind. Es wurden verschiedene Kreativitätstechniken vorgestellt, Mindmapping, Brainstorming und die 6-3-5 Methode, um Ideen bzw. Lösungen für Probleme zu entwickeln. Kreativitätstechniken eignen sich hervorragend, um Denkanstöße zu geben sowie die Kreativität zu fördern.



## 4 Motivationstechniken

### 4.1 Einleitung

Motivation zu finden, ist oft gar nicht so einfach, sie zu verlieren dafür umso leichter. Und trotzdem geht ohne sie nichts. Erst durch sie haben wir die Bereitschaft, uns für etwas anzustrengen und uns weiterzuentwickeln, Ziele zu erreichen und zu lernen. Nur wenn wir motiviert sind, wollen wir auch etwas tun.

Warum Menschen Bildungsangebote in Anspruch nehmen möchten, kann nun unterschiedliche Gründe haben. Manche möchten Wissenslücken schließen, andere neue Gebiete erschließen und wieder andere einfach eine generelle Leistungsverbesserung erreichen. Wesentlich dabei ist jedoch, dass Motivation ein wesentlicher Faktor dabei ist, wie und ob Menschen diese Ziele erreichen.

Wie können wir in Kursen und Lernangeboten nun ein möglichst motivierendes Umfeld schaffen? Damit beschäftigen wir uns in dieser Einheit.

Dahingehend widmen wir uns den psychologischen Aspekten der Motivationsforschung und sehen uns die wichtigsten Grundpfeiler der menschlichen Motivation an, wie beispielsweise der Bedürfnishierarchie nach Maslow und dem Unterschied von extrinsischer und intrinsischer Motivation. Weiters lernen wir über die Wirkung der Positiven Psychologie, warum diese für ein motivierendes Lernumfeld besonders wichtig, welche Techniken sich als motivationsfördernd anbieten und wie Feedback in diesem Sinne effektiv eingesetzt werden kann. Auf der Grundlage dieses theoretischen Wissens skizzieren wir anhand von Fallbeispielen, wie Sie dieses Wissen in der Praxis umsetzen können.



### 4.2 Psychologische Grundlagen der Motivationsforschung

Seit gut einem Jahrhundert beschäftigen sich Psycholog:innen damit, die menschliche Motivation zu entschlüsseln. Dabei kommt man vor allem an einem Namen nicht vorbei: Abraham Maslow mit seinem Modell der Bedürfnishierarchie (oft auch „Maslowsche Bedürfnispyramide“ genannt).

Maslow ist aus zwei Gründen für uns relevant – einerseits gilt er als Mitbegründer der Humanistischen Psychologie, aus der wiederum die Positive Psychologie entspringt, die heutzutage in

der Wissensvermittlung eine große Rolle spielt (später dazu mehr). Andererseits hat er mit seiner Bedürfnispyramide ein sehr einfaches Modell erschaffen, um grundlegende psychologische Muster der menschlichen Motivation vereinfacht zu verstehen.

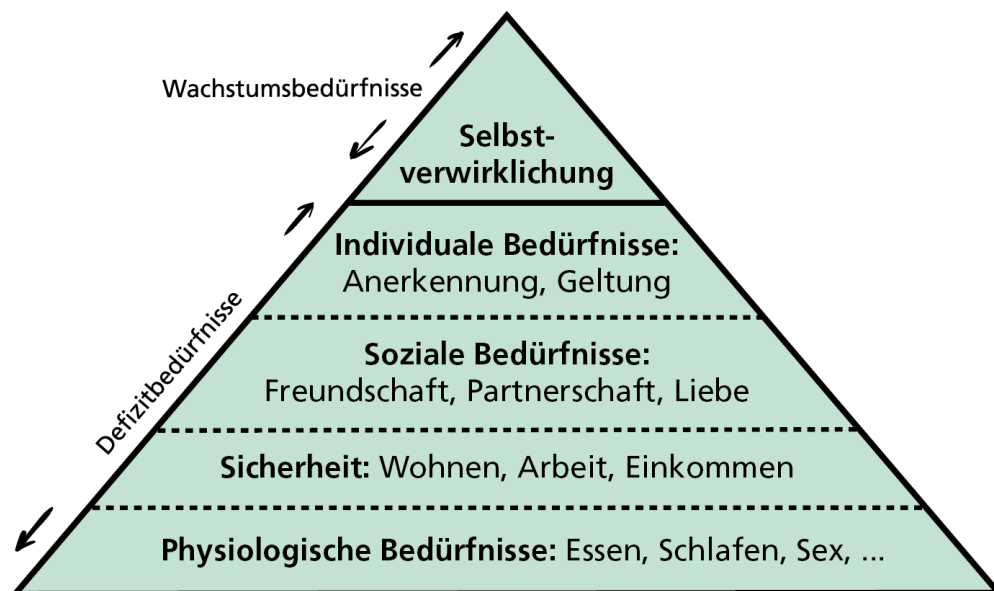
#### DEFINITION

---

Unter Motivation versteht man die Summe aller Motive (also Beweggründe), warum Menschen etwas tun, fortsetzen oder vermeiden, warum also ein bestimmtes Verhalten in Gang gesetzt, beibehalten oder beendet wird. Der Begriff selbst stammt dabei vom lateinischen Wort „motus“ (deutsch: „Bewegung“).

---

Maslow geht in seiner Bedürfnispyramide davon aus, dass Menschen eine Reihe von bestimmten Bedürfnissen haben, deren Befriedigung sie anstreben. Unter diesen Bedürfnissen besteht dabei laut Maslow eine feste Rangordnung – erst wenn das in der Hierarchie zugrunde liegende Bedürfnis weitgehend befriedigt ist, wird das nächstwichtigere Bedürfnis zum Motivationsfaktor.



Dabei ist wichtig zu verstehen, dass nach seiner Theorie nur dann das menschliche Verhalten beeinflusst wird, solange ein Bedürfnis unbefriedigt ist – ist dieses gestillt, nimmt dessen motivierende Kraft ab. Maslow hat seine fünf Ebenen zusätzlich noch in Defizitbedürfnisse (auch Mangelbedürfnisse genannt) und Wachstumsbedürfnisse eingeteilt. Während in den Ebenen Physiologische Bedürfnisse, Sicherheit, soziale Bedürfnisse und Individualbedürfnisse damit durchaus das Gefühl von Befriedigung erreicht werden kann (und diese damit, solange dieser Zustand anhält, ihren Motivationseinfluss verlieren) kann auf der Ebene Selbstverwirklichung nie eine vollständige Befriedigung erreicht werden.

#### BEISPIEL

---

Sehen wir uns anhand eines einfachen Beispiels an, wie die Bedürfnisbefriedigung dieser Reihenfolge nach ablaufen könnte:

Ein Wanderer kommt nach einem langen Tagesmarsch an sein gewünschtes Etappenziel. Zuerst verpeist er sein mitgenommenes Essen und trinkt dazu eine große Flasche Wasser (physiologische

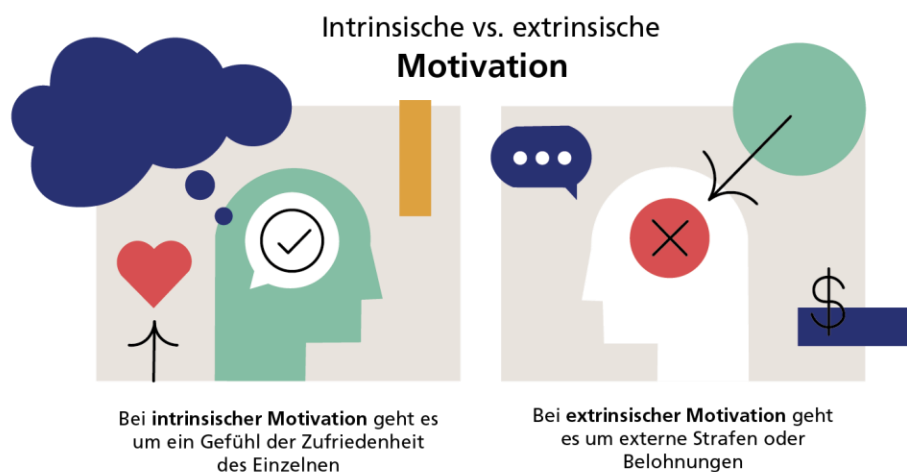
Grundbedürfnisse). Jetzt baut er sein Zelt auf (Sicherheit). Anschließend ruft er über sein Handy seine Partnerin an (soziale Bedürfnisse), erzählt ihr stolz von seiner erbrachten Tagesleistung (Individualbedürfnisse) und spielt danach noch schnell ein paar Akkorde auf seiner Gitarre (Selbstverwirklichung).

---

Aufgrund seiner stark vereinfachten Darstellung ist es zwar wissenschaftlich nicht gänzlich unumstritten, dient uns aber als gute Einführung in das psychologische Grundverständnis der menschlichen Motivation.

Eine weitere für uns relevante Erkenntnis der Motivationsforschung ist die Unterscheidung zwischen extrinsischer und intrinsischer Motivation.

- **Extrinsische Motivation:** Unser Handeln wird hier von externen, also äußeren Faktoren, beeinflusst und dient dazu, Bedürfnisse mittelbar bzw. instrumentell zu befriedigen. Das bedeutet, das eigene Handeln wird lediglich als „Mittel zum Zweck“ verstanden. Sie ist eher fremdbestimmt und zielbezogen. Externe Motivationsfaktoren sind beispielsweise Gehälter oder auch Noten, gesellschaftlicher Status oder drohende Strafen.
- **Intrinsische Motivation:** Hier ist der Akt des Handelns selbst der treibende Faktor im Sinne einer unmittelbaren Bedürfnisbefriedigung. Dabei bereitet uns das Handeln selbst große Freude und Erfüllung, ein bestimmtes Ziel ist dabei gar nicht nötig. Intrinsische Motivation entsteht aber auch, wenn ein Ziel selbstbestimmt und den eigenen Überzeugungen gemäß angestrebt wird – selbst wenn das Handeln selbst als unangenehm empfunden wird. Intrinsisch motivieren kann uns jedoch auch die Einhaltung bestimmter ethischer Normen wie Fairness oder Gruppenzugehörigkeiten. Beispiele der intrinsischen Motivation sind Neugier, Wissbegierde, positive Herausforderungen oder Zugehörigkeitsgefühle aber auch Stolz, Selbstbestimmung und Eigenverantwortung.



---

#### HINWEIS

Extrinsische bzw. intrinsische Motivation werden oft auch als „Pull“ bzw. „Push“-Theorien bezeichnet. Damit ist gemeint, dass extrinsische Motivationsfaktoren uns von außen in ein

bestimmtes Verhalten „ziehen“, während intrinsische Faktoren uns von „innen“ heraus in ein bestimmtes Verhalten „stoßen“.

---

Wichtig ist nun speziell die Frage, ob diese beiden Faktoren unabhängig voneinander bestehen können oder ob sich intrinsische und extrinsische Motivation gegenseitig beeinflussen.

Dementsprechend werden auch gerade im Bildungsbereich immer wieder Diskussionen geführt, ob Notensysteme (extrinsischer Motivator) der Lernbegeisterung (intrinsischer Motivator) im Wege stehen. Einige Zeit wurde in der Motivationsforschung spekuliert, dass extrinsische Verstärker (wie beispielsweise die Erwartung von Belohnung bei guten Noten) die intrinsischen Motivationsfaktoren stark negativ beeinträchtigen, diese sogar dauerhaft verdrängen können.

Solche Theorien wurden mittlerweile jedoch widerlegt – man geht davon aus, dass beide Motivationsformen nebeneinander bestehen können, man also nur in äußerst seltenen Fällen ausschließlich intrinsisch oder extrinsisch motiviert ist. Noten können uns beispielsweise gleichzeitig und gleichermaßen zum Lernen motivieren wie unsere Neugier, überhaupt etwas Neues lernen zu wollen.

#### WICHTIG

---

Wissenschaftlich belegt ist allerdings: Die „friedliche“ Koexistenz zwischen extrinsischen und intrinsischen Faktoren kann nur dann stattfinden, wenn der extrinsische Verstärker (beispielsweise eine Belohnung oder Bestrafung) einen direkten und nachvollziehbaren Bezug zum beurteilten Kriterium hat.

---

Im Bildungskontext lassen sich die gerade vorgestellten Theorien nun folgendermaßen einordnen: Um ein motivationsförderndes Lernumfeld zu schaffen, müssen wir besonders intrinsische Faktoren wie Freude und Selbstbestimmung beim Lernen, Interesse am Fachgebiet und positive Herausforderungen verstärken, die Menschen von innen antreiben. Extrinsische Faktoren, wie Bewertung oder auch Feedback, dürfen nicht fehlen, müssen aber auf positive und nachvollziehbare Weise eingesetzt werden.

### 4.3 Die Bedeutung der Positiven Psychologie im Bildungskontext

Wie oben bereits erwähnt, ist Abraham Maslow nicht nur für seine Bedürfnispyramide bekannt geworden, sondern auch als Wegbereiter der sogenannten „Positiven Psychologie“, die mittlerweile vor allem im schulischen Bereich von großer Bedeutung ist.

#### DEFINITION

---

Positive Psychologie ist nichts anderes als die wissenschaftliche Untersuchung der positiven Aspekte des menschlichen Lebens. Ihr Fokus liegt vor allem auf dem menschlichen Wohlbefinden, auf den Grundlagen der Dinge, die ein Leben lebenswert machen und ein solches begünstigen. Ein wichtiger „Messwert“ ist dabei die Zufriedenheit. Die Positive Psychologie beschäftigt sich dabei insbesondere mit Charakterstärken, positiven Emotionen sowie Talenten. Dabei werden Interventionen entwickelt, die bei psychisch gesunden Menschen Zufriedenheit stabilisieren bzw. erhöhen sollen.

---

Statt uns also auf Fehler, Makel und Unzulänglichkeiten zu konzentrieren, können wir mit den Mitteln der Positiven Psychologie den Fokus auf Stärken, positive Erfahrungen und die Eigenschaften eines erfüllten Lebens legen. Wichtig ist allerdings, dass „positiv“ hierbei keine Wertung im Sinne von

Gut oder Schlecht ist – die Objektivität muss unbedingt erhalten bleiben. Sie gibt uns lediglich Mittel zur Hand, uns auf Vorgänge zu konzentrieren, die fördernd wirken und diese verstärkt einzusetzen.

EXKURS

---

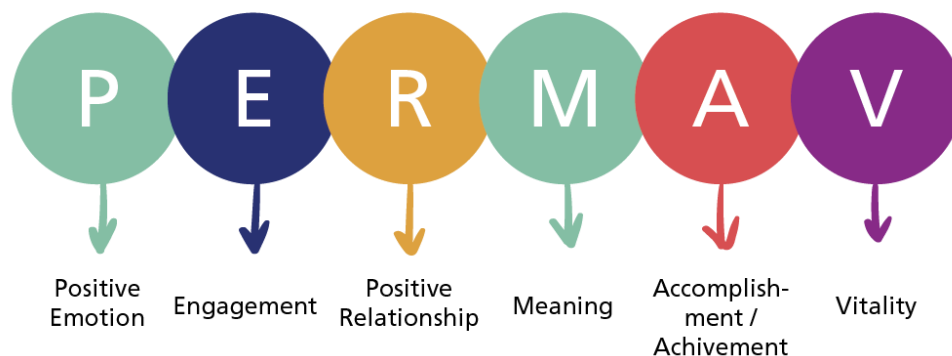
Der Vorläufer der Positiven Psychologie, also die „Humanistische Psychologie“ (als deren Gründer nun übrigens Abraham Maslow gilt), beschäftigt sich ebenfalls mit Themen der erfüllenden Lebensgestaltung, allerdings eher mit dem Fokus auf Talent, Hochbegabung und Potenzialentfaltung. Trotz der Ähnlichkeiten zur humanistischen wurde die Positive Psychologie jedoch von dieser abgegrenzt – Grund dafür war die mangelnde empirische Überprüfung der humanistischen Ideen.

---

Zufriedenheit und Wohlbefinden werden dabei als sehr wichtige intrinsische Motivationsverstärker gesehen – Menschen, die sich wohlfühlen zeigen sich oft als motivierter, kreativer, lösungsorientierter, engagierter, belastbarer und offener.

Auch Selbstbestimmung und Eigenverantwortung spielen als intrinsische Motivationsfaktoren im Bildungsbereich eine große Rolle. Dazu wird im Sinne der Positiven Psychologie die Theorie des Konstruktivismus aus der Lernpsychologie herangezogen und entsprechend ausgelegt: Jeder Mensch konstruiert sich sein Wissen selbst. Als Tutor:in können wir dementsprechend lediglich einen möglichst positiven Rahmen bauen, der die Voraussetzungen für diese Wissenskonstruktion bietet – lernen muss der Mensch dann in Eigenverantwortung selbst.

Martin Seligman, der aktuell wichtigste Vertreter der Positiven Psychologie, konnte die Auswirkungen der Positiven Psychologie im Bildungskontext mit einer 2005 bzw. 2011 durchgeführten Studie empirisch belegen und hat daraus das sogenannte PERMA-V Model als Leitfaden für Faktoren entwickelt, die sich als förderlich für Wohlbefinden, Motivation und schlussendlich auch für den Lernerfolg erwiesen haben:



- P – Positive Emotion: Emotionen, wie Spaß, Freude, Interesse oder Neugier, eine positive Begegnung mit der Lernumgebung und das Fördern von positiven Handlungsweisen
- E – Engagement: Möglichkeiten, sich selbstbestimmt und im eigenen Interessensrahmen für ein Thema zu engagieren
- R – Relationships: gemeinsame Rituale oder Erlebnisse als Grundlage für eine gute Beziehung der Beteiligten (Rituale beispielsweise im Sinne eines kurzen Spiels zu Beginn jeder Lerneinheit)
- M – Meaning: den subjektiven Sinn der aufgegeben Aufgaben kurz- oder langfristig verständlich machen

- A – Accomplishment: regelmäßig kleine, sowie große Ziele erreichen zu können und diese Zielerreichung auch bewusst machen
- V – Vitality: Gesundheitsaspekte miteinfließen lassen, wie beispielsweise Techniken zur Stressreduktion

Die Elemente des PERMA-V zusammen mit den Überlegungen der Positiven Psychologie im Sinne der Motivationsforschung können uns dabei helfen, ein motivationsförderndes Lernumfeld dem Bildungssektor gerecht zu gestalten und einzusetzen.

#### 4.4 Wie erzeugt man Motivation?

Eine große Herausforderung im Bildungsbereich liegt in der interpersonellen Variabilität – einfacher gesagt, jeder Mensch hat unterschiedliche Motive als auch Motivationsprozesse, warum etwas gelernt werden soll. Glücklicherweise kann man diese Herausforderung gut angehen: einfach nachfragen! Natürlich möglichst zu Beginn des Kurses, können so nicht nur die Faktoren definiert werden, die für ein motivierendes Umfeld persönlich wichtig sind, sondern auch intrinsische Faktoren wie die Selbstbestimmung und Eigenverantwortung gefördert werden.

Dabei sollte der Fokus insbesondere auf drei Aspekte gelegt werden:

- **Interesse:** Worin liegt das Interesse einer Person am Kurs? Mit welchen Interessen lässt sich das aufzubauende Wissen verknüpfen? Können wir das Interesse aktiv bedienen, wird die nötige Lernanstrengung als positiv und zufriedenstellend empfunden werden.
- **Selbstwirksamkeit:** Wie kompetent glaubt eine Person zu sein? Wie können wir die Lernaufgaben den bereits vorhandenen Kompetenzen einer Person zugänglich machen? Wie schaffen wir es, dass sich eine Person als kompetent bei Problemlösungen empfindet und damit verbundene Herausforderungen als positiv wahrnimmt.
- **Zielorientierung:** Warum hat sich eine Person dazu entschlossen, den Kurs in Anspruch zu nehmen? Hier gibt es im Wesentlichen drei Möglichkeiten: Performance (die Person möchte bestmögliche Ergebnisse in einem Fach erreichen), Fehlervermeidung (die Person möchte nicht an diesem Fach scheitern), Kompetenz (die Person möchte das behandelte Thema vollständig verstehen und sich mit diesem identifizieren). Manchmal ist das Ziel der Person auch gar nicht so klar – hier können wir aktiv dabei helfen, positive Ziele auszuformulieren.

Damit wird klar – Motivation soll nicht nur Interesse und Erfolg bewirken, sondern auch vermitteln, dass Personen in der Lage sind, ihre Ziele zu erreichen und verschiedenste Themen wirklich verstehen zu können.

#### MERKE

---

Wir können schon zu Beginn für ein motivierendes Lernumfeld sorgen, indem wir uns aktiv und gemeinsam mit der betreffenden Person mit ihrem Interesse, ihrer Selbstwirksamkeit und ihrer Zielorientierung beschäftigen.

---

Extrinsische Motivationsfaktoren sind wichtig – eine Art von Leistungsbeurteilung in Form von Bewertung ist unbedingt notwendig, um den Lernfortschritt messen und zeigen zu können. Essenziell dabei ist es, den Bezug zum bewerteten Aspekt beizubehalten und diesen klar verständlich zu kommunizieren: Wie bewerten wir eine Hausaufgabe? Warum wurde die Abschlussprüfung mit der Note 2 beurteilt? Wir können einer Person damit den Wert solcher Bewertungssysteme zeigen und diese als nützlichen Faktor zur Bewertung der Selbstwirksamkeit anbieten. Trotzdem sollten extrinsische Motivationsfaktoren lediglich als „Hygienefaktoren“ gesehen werden – sie sind ein natürlicher Teil im Bildungsbereich, aber nicht deren Hauptzweck.

Leider ist es aber nun oft so, dass der extrinsische Teil der Motivation in Leistungsgesellschaften eher Gewicht erhält, als der intrinsische – das liegt oft daran, dass Bildungssysteme wie Schulen es als schwierig gestalten, auf einzelne Personen gut genug eingehen zu können. Glücklicherweise gibt es jedoch folgende Möglichkeiten, trotzdem ein möglichst günstiges Umfeld für intrinsische Motivation zu schaffen:

- Fokus auf Neugier und Alltagsbezug: Was macht ein Fach besonders spannend? Wie lässt sich das Fach möglichst kreativ und sinnvoll in der Welt einordnen? Warum ist es wichtig oder spannend, das Fach besonders gut zu verstehen? Diese Fragen helfen dabei, das kompetenzbezogene Interesse am Lernmaterial zu wecken. Und noch ein Tipp: „Teasern“ Sie die Inhalte der nächsten Einheit möglichst spannend an – auch das weckt Neugier.
- Aufgaben in kleine Schritte aufteilen: Sorgen Sie mit klar definierten Teilzielen dafür, dass der Kurs bewältigbar erscheint, und schaffen Sie Platz für viele kleine Lernerfolge. Das erzeugt ein Gefühl von Fortschritt und Selbstwirksamkeit.
- Sorgen Sie für positive Herausforderungen: Lassen Sie das erlernte Wissen direkt an Aufgaben anwenden, die weder über- noch unterfordern. Damit geben Sie dem Erlernen unmittelbaren Sinn und sorgen für motivierende Erfolgserlebnisse.
- Führen Sie kleine Rituale ein: Regelmäßige Rituale schaffen Sicherheit und eine positive Beziehung – und können Spaß machen. Vielleicht können Sie zum „Aufwecken“ zu Beginn jeder Einheit ein kurzes Spiel spielen? Oder Sie fordern dazu auf, zu jedem Termin eine stoffbezogene Frage mitzubringen, die Sie gemeinsam beantworten. Auch eine kleine fachbezogene Geschichte sorgt für einen spannenden Bezug des zu erarbeitenden Wissens mit der Praxis.
- Achten Sie auf gute Laune: Lernen soll Spaß machen. Haben Sie kleine Auflockerungen parat, die Sie einsetzen können, wenn Sie merken, dass die Motivation am Kippen ist. Das können witzige oder absurde Fallbeispiele sein oder interessante Exkurse zu verwandten Themen sein.

### MERKE

---

Stellen Sie sicher, dass der extrinsisch motivierende Teil des Kurses reibungslos und verständlich abläuft, geben Sie diesem aber nicht unverhältnismäßig viel Raum. Viel wichtiger ist es, Ihren aktiven Fokus auf die Faktoren der intrinsischen Motivation zu legen – sorgen Sie für Neugier sowie Sinnhaftigkeit, positive Herausforderungen, Erfolgserlebnisse und dafür, dass der Spaß an der Sache

selbst nicht zu kurz kommt.



---

#### 4.5 Feedback als wichtiges Mittel der Motivation

Feedback ist ein unerlässliches Werkzeug für die persönliche Weiterentwicklung. Es ergänzt die eigene Selbsteinschätzung durch eine möglichst objektive Außenwahrnehmung bzw. Fremdeinschätzung. Feedback kann dabei entweder genutzt werden, um Lob und Anerkennung zu transportieren oder um Kritik bzw. Verbesserungswünsche anzubringen.

##### HINWEIS

Nützen Sie Feedback auch für sich selbst. Vergessen Sie nicht, dass Sie mit dem Miteinbeziehen Ihres Gegenübers dessen Eigenverantwortung und Selbstwirksamkeit stärken können – und mit den erhaltenen Informationen gleichzeitig Ihren Unterricht besser gestalten können. Fragen Sie nach: Was hat am Kurs gut gefallen? Was könnte man anders machen?

---

Feedback bedient dabei sowohl extrinsische als auch intrinsischer Motivationsfaktoren. Mit festgelegten Bewertungssystemen (Noten) geben wir bereits eine direkt auf die erbrachte Leistung bezogene Rückmeldung. Viel wertvoller wird Feedback aber, wenn wir damit auf intrinsische Faktoren abzielen. Mit richtig eingesetztem Lob und nachvollziehbarer, konstruktiver Kritik können wir Individualbedürfnisse wie Selbstwirksamkeit sowie Anerkennung stärken.

So loben Sie richtig:

- **Verbinden Sie Lob stets mit einer konkreten Leistung.** Damit das Lob auch wirklich wirkt, muss es für die Person nachvollziehbar sein. Pauschales Lob kann das Ziel dabei verfehlen.
- **Loben Sie authentisch und spontan:** Seien Sie in Ihrem Lob ehrlich und sprechen Sie es sofort aus, wenn eine lobenswerte Leistung erbracht wurde. Zu spät erbrachtes oder nicht ganz ernst gemeintes Lob kann dessen zukünftige Wirkung untergraben.



- **Loben Sie nicht inflationär:** Setzen Sie Lob oft aber dennoch bewusst ein – zu viel Loben kann dieses in der Folge wertlos erscheinen lassen.
- **Vergleichen Sie beim Loben nicht mit anderen:** Vermitteln Sie Ihr Lob nur in Bezug auf die eigentliche Person. Verwenden Sie keinesfalls Vergleiche mit anderen Personen.

So vermitteln Sie Kritik positiv:

- **Wahrnehmung schildern:** Erklären Sie anhand von Ich-Botschaften Ihre persönliche Sicht der Dinge („Ich habe bemerkt, dass...“). Damit stellen Sie sicher, dass die Person sich weniger angegriffen fühlt – schließlich teilen Sie nur Ihre persönliche Wahrnehmung und nicht die „absolute Wahrheit“. Seien Sie jedoch so konkret wie möglich. Vages Feedback ist eher verwirrend.
- **Wirkung aufzeigen:** Nun folgt die Bewertung dieser Wahrnehmung. Erklären Sie, welche Schlüsse Sie aus Ihren Beobachtungen ziehen. Vermeiden Sie es dabei unbedingt, Druck auszuüben oder eine Rechtfertigung zu verlangen und bleiben Sie sachlich.
- **Formulieren Sie Ihren Wunsch:** Erklären Sie der Person, welche Veränderung Sie erwarten. Zeigen Sie dabei Perspektiven auf, beschreiben Sie mögliche neue und bessere Wege. Bleiben Sie dabei allerdings offen und fragen Sie bei Ihrem Gegenüber nach, wie und ob das Feedback verstanden wurde. Sehen Sie Kritik nicht als eine Einbahnstraße, sondern als Dialog. Ein guter Weg ist dabei, das Gegenüber zu bitten, Ihr Feedback in eigenen Worten zu wiederholen.

#### 4.6 Praxisbeispiel

*Wie könnten motivationsfördernde Maßnahmen nun in der Praxis aussehen? Sehen wir uns dazu ein Fallbeispiel an, wie es auch in der Tätigkeit als Tutor:in auftreten könnte:*

*Petra, eine 14-jährige Schülerin im Oberstufengymnasium, möchte Nachhilfe im Fach Spanisch nehmen. Das Mädchen hat im Durchschnitt gute Noten, lediglich in Spanisch steht sie auf einer 4. Ihr Motiv, die Nachhilfe in Anspruch zu nehmen, beruht nach ihren Angaben, darauf, dass ihre Eltern wünschen, sie hätte auch in Spanisch bessere Noten. Sie wirkt in der ersten Stunde etwas schüchtern und lässt sich nur schwer zur Mitarbeit begeistern. Auch die aufgegeben Hausaufgaben (eine Kurzgeschichte) hat sie nur aufs Nötigste hin erledigt und die aufgegeben Vokabeln sitzen nicht.*



Hier ist dringend etwas intrinsische Motivation nötig – Petras Motiv, bei uns in die Nachhilfe zu gehen, ist hier vorerst rein extrinsischer Natur: Nicht nur sollen bessere Noten erreicht werden, diese Forderung wird auch extern von ihren Eltern gestellt. Ihre an den Tag gelegte Unlust ist also verständlich. Diese externen Faktoren können wir nun recht einfach bedienen – durch die zusätzliche Übung in der Nachhilfe sorgen wir dafür, dass sich ihre Noten verbessern.

Wollen wir das jedoch effektiv schaffen, müssen wir uns hier besonders auf die intrinsischen Faktoren fokussieren. Dabei wollen wir bei Petra einerseits inneres Interesse an der Sprache und deren Nützlichkeit wecken, ihre empfundene Selbstkompetenz und ihr Selbstvertrauen stärken, um sie auch zum aktiven Gebrauch der Sprache im Unterricht zu bewegen und ihr positive Herausforderungen und Ziele anbieten. Wie wir gelernt haben, ist diese interpersonell variabel – weshalb ein erstes Vorgespräch besonders wichtig ist. Wir nehmen uns deshalb in der zweiten Einheit, nachdem wir den oben beschriebenen Eindruck in der ersten Nachhilfestunde bekommen haben, zu Beginn besonders viel Zeit, mit Petra über ihre Bedürfnisse und Einstellungen gegenüber der Sprache Spanisch zu sprechen.

#### HINWEIS

---

Dieses Gespräch sollte möglichst zu Beginn der Nachhilfe geführt werden – am besten in der ersten Stunde. Im Rahmen einer Intervention, wenn Sie beispielsweise merken, dass die Motivation einer Person drastisch abnimmt, ist ein solches Gespräch jedoch auch im späteren Verlauf sinnvoll.

---

Konkret fragen wir Petra, warum sie (die offensichtlich eine motivierte und fleißige Schülerin ist) sich in der Schule dazu entschieden hat, Spanisch zu lernen, was ihr im Unterricht besonders gefällt und was nicht. Dabei lassen wir sie einfach erzählen und schaffen mit aktivem Zuhören ein wertschätzendes Klima. Weiters fragen wir sie, wie sie sich im Gebrauch der Sprache fühlt und was, unabhängig von Noten oder Eltern, ihre Motivation sein könnte, Spanisch besser zu sprechen und zu verstehen.

Petra erzählt, dass sie sich eigentlich wegen einer argentinischen Band, die ihr gefällt, dazu entschlossen hätte, Spanisch zu lernen. Sie hat schon vor dem Spanischunterricht versucht, sich die Sprache selbst beizubringen, um die Texte in den Liedern zu verstehen und mitsingen zu können. In

der Schule findet sie jedoch das Auswendiglernen von „sinnlosen“ Dialogen und Vokabeln als mühsam und langweilig. Nach einiger Zeit hat sie dabei das Interesse an der Sprache verloren, was auch dazu führt, dass sie sich laufend verschlechtert – sie traut sich deshalb auch kaum mehr, mitzuarbeiten. Gut gefallen hat ihr im Unterricht einmal, als ihnen eine spanische Serie gezeigt wurde und sie dabei dann doch mehr verstanden hatte, als sie gedacht hätte.

Hier haben wir nun einen starken Anknüpfungspunkt. Während also der eigentliche Unterricht aus dem standardisierten Auswendiglernen von Vokabeln und Grammatik besteht, die für Petra langweilig sind, können wir in der Nachhilfe besser auf ihre individuellen Bedürfnisse eingehen. Als erstes können wir dahingehend die Struktur der Nachhilfestunde anpassen. Statt die Stunde mit Vokabeln zu beginnen, bitten wir Petra, für den Beginn einer jeden Stunde ein Lied der argentinischen Band mitzubringen, das sie besonders gerne hört, und dieses als Hausaufgabe sinngemäß zu übersetzen – anhand des Liedes fragen wir sie nach der Übersetzung einzelner Textstellen. Dieses Ritual sorgt für einen positiven Einstieg in jede Stunde, auch die Hausaufgabe ist damit klar.

Petra blüht bei der nächsten Einheit zu Beginn auf – sie zeigt ihr Lieblingslied und hat es sinngemäß vollständig übersetzt. Beim Nachfragen der verwendeten Textstellen, ohne der schriftlichen Übersetzung vor Augen, hakt es jedoch etwas, auch der Dialog aus der Schule und insbesondere dessen Vokabeln, die sie mitgebracht hat, haken sehr. Sie hat sich diese offensichtlich nicht vorbereitet. Petra wirkt etwas frustriert.

Petra hat die Hausaufgabe gut als schriftliche Übung gemeistert, drückt sich aber noch etwas vor verbaler Kommunikation. Wichtig ist, dass wir sie für ihre Übersetzung loben und ihre schriftlichen Fähigkeiten anerkennen. Damit stellen wir eine positive Kommunikation sicher und stärken ihre empfundene Selbstwirksamkeit.

Gleichzeitig müssen wir sie jedoch dazu bewegen, sich auch auf das Vokabellernen einzulassen. Diese Kritik vermitteln wir konstruktiv, indem wir ihr unsere Wahrnehmung schildern („Mir ist aufgefallen, dass du Spanisch lieber schreibst als sprichst.“). Wir formulieren unseren Wunsch nach mehr Fokus auf das Vokabellernen, fügen diesen jedoch gleich sinnvoll in die Welt von Petra ein („Wir müssen uns allerdings auch auf das Lernen von Vokabeln konzentrieren. Überleg mal, wäre es nicht großartig, wenn du deine Lieblingslieder sofort verstehen würdest, und sie nicht erst am Papier übersetzen müsstest?“).

#### HINWEIS

---

Natürlich wäre es schön, wenn wir mit Petra einfach nur ihre Lieblingslieder übersetzen würden. In unserer Rolle als Tutor:in für Nachhilfe dürfen wir jedoch das Grundziel dieser nicht aus den Augen verlieren – Petras Schulnoten sowie ihr Umgang mit der Sprache sollen verbessert werden. Deshalb ist es hier auch unsere Aufgabe, den Unterricht dem Schulsystem entsprechend durchzuführen und auch die dort notwendigen Vokabeln und die Grammatik mitzunehmen.

---

So versuchen wir, auch dem „langweiligen“ Teil des Lernens einer neuen Sprache einen Sinn zu geben, der ihrem persönlichen Zweck dienlich ist.

Das verankern wir ebenfalls in der Struktur unserer Nachhilfestunde. Wir „reservieren“ 20 Minuten davon für Dialoge und Vokabeln, die wir in die Mitte des Unterrichts setzen – davor üben wir wie gehabt mit einem Lied. Dabei schließen wir mit Petra eine Art „Vertrag“ über die Ziele der Nachhilfe: Diese bestehen einerseits darin, Spanisch besser und schneller verstehen zu können (beispielsweise bei ihren Liedern oder auch bei Serien und Filmen), andererseits aber auch darin, Spanisch besser zu sprechen (also Vokabeln und Dialoge zu lernen).

Diese Ziele teilen wir auch in kleinere Teilschritte ein. Wir einigen uns auf ein Lied und einen Dialog sowie dessen Vokabeln pro Einheit, die sie als Hausaufgabe vorbereitet, und die wir gemeinsam in der Nachhilfe in den angesprochenen 20 Minuten üben. Dabei stellen wir sicher, dass wir stets die Verbindung zwischen Lied- und Dialogparts ziehen, beispielsweise wenn gleiche oder ähnliche Vokabeln vorkommen.

Der „Vertrag“ zeigt Wirkung. Petra nimmt nun auch die Dialoge und deren notwendige Vokabeln ernst, gleichzeitig erzählt sie uns, dass sie nun einige weitere spanischsprachige Bands gefunden haben, die ihr gefallen. Sie berichtet, dass sie nun schon einiges mehr versteht, aber auch, dass sie vereinzelte Lieder trotzdem überhaupt nicht versteht, und sie das dann stark frustriert.

Statt ihr dabei zu helfen, die Lieder, die sie noch nicht versteht, zu übersetzen, fokussieren wir uns gemeinsam auf die Erfolgserlebnisse – wir fragen Petra, welche Lieder sie bereits beim ersten Hören gut verstanden hat, und machen ihr bewusst, dass sie damit konstante kleine Erfolgserlebnisse hat – dazu gehört wiederum, dass wir ehrlich und authentisch loben. Die Herausforderung „Lied verstehen“ versuchen wir damit als möglichst positiv zu gestalten. Wenn es dann einmal nicht gut klappt, geben wir ihr den Tipp, sich doch einzelne Abschnitte immer wieder anzuhören und so ein Lied Stück für Stück zu ergründen – sich also realistische Teilziele zu setzen. Damit gestalten wir schwierigere Aufgaben als bewältigbar.



Die

Nachhilfe ist nun „eingespielt“ – Petra erledigt verlässlich ihre Hausaufgaben, und lässt sich auch von schwierigeren Aufgaben nicht entmutigen. Gleichzeitig merken wir, dass der anfängliche Enthusiasmus etwas am Schwinden ist. Petra lernt zwar brav Vokabeln und Dialoge, ihre Motivation bei den Liedern zu Beginn der Nachhilfe ist jedoch merklich nach unten gegangen, in einer Nachhilfe bringt sie sogar gar kein Lied mehr mit – sie sagt, sie habe jetzt mal für „eine Zeit keine Lust mehr“ auf spanische Musik.

Ein wesentlicher Teil, für eine motivationsfördernde Lernumgebung ist Abwechslung. Diese sollten wir hier auch unbedingt einsetzen, damit die Nachhilfe nicht zu monoton und der anfängliche Motivationsverstärker nicht zur mühsamen Pflicht wird. Wir sagen ihr also, dass es ok ist, wenn sie keine Lieder mehr hören möchte. Gleichzeitig bieten wir ihr allerdings eine andere Herausforderung: Wir bitten sie, doch einfach mal eines ihrer deutschsprachigen Lieblingslieder ins Spanische zu übersetzen.

## Zusammenfassung

In unserem Beispiel haben wir Petras Motivation, die vorher rein extrinsisch durch Noten und die Forderungen ihrer Eltern bestimmt war, intrinsisch verstärkt. Dazu haben wir in einem Gespräch ihre individuellen Bedürfnisse sowie ihren eigenen Bezug zum Fach herausgefunden und dieses Wissen eingesetzt, um ihr Interesse am Einsatz der Sprache wieder zu wecken. Dabei haben wir die aus ihrer Sicht „langweiligen“ Übungen (wie Vokabel und Dialoge lernen) sinnvoll in ihren eigenen Bezug zur Sprache eingebaut und diese mit erreichbaren und klaren Zielen verknüpft.

Der Fokus auf Erfolgserlebnisse half dabei, Petras von ihr selbst empfundene Selbstwirksamkeit zu erhöhen. Dabei war eine klare Struktur (Ritual zu Beginn, 20 Minuten Vokabel) wichtig, die wir, sobald sich Monotonie einschlich, durch eine kleine Überraschung wieder aufgelockert haben.

### 4.7 Zusammenfassung

Das Thema Motivation ist bereits seit gut einem Jahrhundert ein wichtiger Teil der psychologischen Forschung. Ein wichtiges (wenn auch stark vereinfachtes) Grundmodell ist dabei die Bedürfnishierarchie nach Abraham Maslow, in der verschiedene Bedürfnisse in Ebenen zusammengefasst werden, die in einer bestimmten Reihenfolge aufeinander aufbauen.

Weiters ist die Unterscheidung zwischen extrinsischer und intrinsischer Motivation wichtig. Während extrinsische Motivationsfaktoren uns von außen auf uns einwirken (wie beispielsweise Gehalt, Noten oder gesellschaftlicher Status), wirken intrinsische Motivationsverstärker von innen heraus (wie Neugier, Selbstbestimmung oder Zugehörigkeitsgefühle).

Speziell im Bildungsbereich haben sich über die letzten Dekaden die Erkenntnisse der Positiven Psychologie und des Konstruktivismus bewährt. Erstere legt den Fokus auf die positiven Aspekte des menschlichen Lebens und wie positive Erfahrungen, Stärken und Eigenschaften menschliches Verhalten zu mehr Lebensqualität verhelfen (statt Mängel Fehler oder Unzulänglichkeiten zu verbessern). Die Theorie des Konstruktivismus geht von der Selbstwirksamkeit und Eigenverantwortung des Menschen aus – der Mensch „konstruiert“ sich sein Wissen bzw. seine Welt selbst. Aufbauend auf diesen beiden Theorien wurde das sog. PERMA-V-Modell für den Bildungskontext entwickelt, dessen förderliche Wirkung auf Wohlbefinden, Motivation und Lernerfolg 2011 empirisch nachgewiesen werden konnte.

Als Tutor:in können wir mit diesem Wissen ein motivationsförderndes Lernumfeld schaffen – sowohl mit extrinsischen als auch intrinsischen Mitteln. Extrinsische Faktoren (wie eine Leistungsbeurteilung) können und müssen dabei klar verständlich und nachvollziehbar angewandt werden, um einer Person einen nützlichen Maßstab ihres Wissenstandes zu bieten, dürfen aber nicht zum Zweck des Kurses werden. Wichtiger ist es jedoch, die intrinsische Motivation aktiv zu fördern. Dazu können Tutor:innen verschiedene Techniken einsetzen – richtig angewandt, sind diese aus der Positiven Psychologie stammenden Möglichkeiten langfristige und effektive Mittel für ein besonders motivationsförderndes Umfeld und zielen ab auf Neugier sowie Sinnhaftigkeit, positive Herausforderungen, Erfolgserlebnisse und auf den Spaß am Lernen selbst.

Feedback ist in Bezug auf Motivation ein besonders wichtiges Werkzeug, extrinsisch aber vor allem auch intrinsisch wirksam – es ergänzt die eigene Selbsteinschätzung durch eine möglichst objektive Außenwahrnehmung bzw. Fremdeinschätzung. Im Sinne der Äußerung von Lob und Kritik gibt es auch hier Techniken, diese auf positive Weise und intrinsisch wirksam zu vermitteln. Dabei muss Lob vor allem mit einer konkreten Leistung in Verbindung gebracht werden, ohne dabei Vergleiche mit anderen Personen zu ziehen. Bei der Anbringung von Kritik ist essenziell, dass man diese als Dialog auf Augenhöhe versteht sowie mit offenen Ich-Botschaften als eine persönliche Sicht der Dinge vermittelt und eine gemeinsame Lösung gesucht werden möchte.

## 5 Konfliktmanagement

### 5.1 Einleitung

Ob wir wollen oder nicht: Konflikten können wir uns in unserem Leben nicht entziehen. Sie sind Teil unserer Beziehungen, Teil unseres Berufslebens und manchmal sogar Teil unserer selbst. Oft sind Konflikte schnell beigelegt, mitunter haben sie schlimme Konsequenzen und dann und wann führen sie zu positiven Entwicklungen, die es ohne sie gar nicht gegeben hätte.

Konflikte gehören einfach zum Mensch sein dazu. Deshalb wird man ihnen auch nicht aus dem Weg gehen können. Glücklicherweise gibt es dazu jedoch, neben über 300.000 Jahre langer Erfahrung (so lange gibt es den modernen Menschen nämlich schon), bereits einige Definitionen, Modelle, Muster und Theorien, die uns helfen können, Konflikten präventiv zu begegnen, diese konstruktiv zu „bestreiten“ und Konfliktsituationen positiv aufzulösen.

Dieses Wissen soll aber nicht dabei helfen, Konflikte zu gewinnen oder seine eigene Meinung als die Richtige durchzusetzen, sondern vielmehr dazu führen, aus Konflikten neues Wissen zu erschaffen, Beziehungen zu stärken, neue Perspektiven zu erlangen und Konsens zu erreichen – oder zumindest zu wissen, wann genug ist.

„ZITAT“

---

Krise kann ein produktiver Zustand sein. Man muss ihr nur den Beigeschmack der Katastrophe nehmen.“

Max Frisch

---

Wir sehen Konflikte also als Chance – wie wir diese Chance am besten nutzen können, darüber soll diese Lerneinheit aufklären. Nach Bearbeitung dieser Lerneinheit werden Sie in der Lage sein, möglicherweise auftretenden Konfliktsituationen nicht nur in der Nachhilfe, sondern auch in anderen Situationen konstruktiv begegnen zu können.

Dazu sehen wir uns die Begriffe „Konflikt“ und „Eskalation“ genauer an, werden lernen, wie Einflussfaktoren und Unterschiede bei Konflikten erkennbar sind, wie Konflikten präventiv vorgebeugt werden kann, mit welchen Techniken auftretende Konflikte bewältigt werden können und wie das alles in der Praxis aussehen könnte. Legen wir los!

### 5.2 Eine Einführung in Konflikt und Eskalation

Wenn es um Konflikte in der Fachliteratur geht, ist vor allem Friedrich Glasl ein wichtiger Name. Dieser hat sich intensiv mit Konflikten beschäftigt – berühmt ist er für sein 1980 erstmals vorgelegtes Ebenen-Modell der Eskalationsstufen, das auch heute noch als Standardmodell der Konfliktanalyse sowie im Konfliktmanagement gilt. Dieses Modell sehen wir uns auch gleich näher an.

Zuerst müssen wir allerdings noch die nun zentralen Begriffe definieren und verstehen – „Konflikt“ und „Eskalation“. Beide Wörter kommen aus dem lateinischen: einerseits „conflictus“, also „Zusammenstoß“ oder „Kampf“, andererseits „scalae“, also „Treppe“, im Sinne der „schrittweisen Ausweitung“. Zwei, in der heutigen Zeit relevantere Stützen, um beide Begriffe einordnen zu können, liefern uns der eben erwähnte Friedrich Glasl sowie der Konfliktforscher und Psychologieprofessor Karl Berkel:

#### DEFINITION

---

„Ein sozialer Konflikt ist eine Interaktion zwischen Akteuren (Individuen, Gruppen, Organisationen, usw.), wobei wenigstens ein Akteur Unvereinbarkeiten im Denken/Vorstellen/Wahrnehmen und/oder Fühlen und/oder Wollen mit dem anderen Akteur (den anderen Akteuren) in der Art erlebt, dass im Realisieren eine Beeinträchtigung durch einen anderen Akteur (die anderen Akteuren) erfolgt.“

Friedrich Glasl

„In der Psychologie, aber auch in den Sozialwissenschaften allgemein, spricht man von einem Konflikt dann, wenn zwei Elemente gleichzeitig gegensätzlich oder unvereinbar sind.“

Karl Berkel

---

Fassen wir also zusammen, was einen Konflikt ausmacht:

- Es besteht Interaktion (Kommunikation oder ein Verhalten) zwischen Konfliktparteien, die sich aufeinander beziehen.
- Ein Konflikt kann bereits entstehen, wenn eine der Parteien eine Unvereinbarkeit wahrnimmt.
- Die Unvereinbarkeit einer Partei muss mit einer Realisierungsabsicht verbunden sein (beispielsweise verbale Kommunikation). Lediglich eine Differenz der Vorstellungen sind noch kein Konflikt.
- Unvereinbarkeiten liegen im Denken und Wahrnehmen, in Vorstellungen, aber auch im Fühlen oder Wollen.
- Eine Partei gibt der anderen Partei auch die Schuld für diese subjektive Unvereinbarkeit – die Gegenpartei wird also verantwortlich für den Konflikt selbst gemacht.

#### WICHTIG

---

Gerade die Schuldzuweisung der Gegnerpartei ist der essenzielle Part, wenn es um die Eskalation von Konflikten geht – dabei wird beim Gegenüber nicht nur die Schuld an der Unvereinbarkeit gesucht, sondern diese auch gleich als Auslöserin des Konflikts gesehen. Würde die Schuld beispielsweise bei sich selbst gesucht werden, würde es kaum zu einer Eskalation von Konflikten kommen.

---



Laut Friedrich Glasl haben nun alle Konflikte eine Tendenz dazu, sich auszuweiten. Das liegt daran, dass sich im Laufe eines Konflikts die Sachebene (also das Thema, um das es eigentlich geht) mit der Beziehungsebene vermischt – Emotionen wie Beleidigung, Kränkung oder das Gefühl, nicht verstanden zu werden, werden ein untrennbarer Teil des Konflikts, der damit über die eigentliche Sachfrage hinausgeht. Damit ändert sich auch die Beziehung der Konfliktparteien zueinander. Glasl hat diesen Ablauf in einem Ebenen-Modell strukturiert:



**MERKE**

Die neun Eskalationsstufen lassen sich wiederum in drei Grundstrategien einteilen, die, je nach Stufe, zum Tragen kommen. Win-win (hier können beide Parteien gewinnen und ihre Lehre aus dem



Konflikt ziehen), Win-lose (hier muss es bereits einen Verlierer oder einer Verliererin geben) und lose-lose (hier verlieren beide Konfliktparteien).

Während eine Konfliktlösung im Bereich Win-win zu den gewünschten positiven Ergebnissen eines Konflikts führen kann, wird ein Konflikt im Bereich Lose-lose auch zukünftige Zusammentreffen massiv belasten. Jede Stufe nach unten senkt die Chancen für eine konstruktive Bearbeitung des Konflikts.

---

Sehen wir uns die einzelnen Stufen dieses Eskalationsmodells nun genauer an:

- Sehen wir uns die einzelnen Stufen dieses Eskalationsmodells nun genauer an:  
Stufe 1: Verhärtung – Standpunkte variieren und prallen aufeinander, die Kommunikation verkrampt. Beide Konfliktparteien glauben aber noch an eine vernünftige Glättung der unterschiedlichen Ansichten, es herrscht Flexibilität.
- Area 1:  
Win-win
- Stufe 2: Polarisierung und Debatte – Die Standpunkte verhärten sich zunehmend und es folgt Schwarz-Weiß-Denken. Verbale Gewalt (Abwertungen, eigene Überlegenheit demonstrieren sowie Kommunikation über Dritte), die jeweiligen Differenzen werden übertrieben und es bildet sich ein Lagerdenken.
  - Stufe 3: Taten statt Worte – Nonverbales Verhalten dominiert und die zugewiesenen Rollen verfestigen sich, das Miteinanderreden rückt in den Hintergrund. Fehlinterpretationen sind nun eine ernste Gefahr.
  - Stufe 6: Drohstrategien – Nun folgen lauthals verkündete Drohungen, die wiederum Drohungen provozieren, oft verbunden mit Forderungen, Sanktionen oder Ultimaten.
- Bereich 2:  
Win-lose
- Stufe 5: Gesichtsverlust – Angriffe auf die Gegenpartei sind nun offensichtlich und sollen den Gesichtsverlust des Gegenübers bewirken. Die andere Partei soll als das Schlechte isoliert werden, während die eigene Partei als durchwegs gut profiliert werden soll.
  - Stufe 6: Drohstrategien – Nun folgen lauthals verkündete Drohungen, die wiederum Drohungen provozieren, oft verbunden mit Forderungen, Sanktionen oder Ultimaten.
  - Stufe 7: Begrenzte Vernichtungsschläge – Der Konfliktpartei soll nun Schaden zugefügt werden, dieser wird als Gewinn verbucht, selbst wenn dabei selbst Schaden erlitten wird. Die andere Partei wird nicht mehr als menschlich wahrgenommen.
- Bereich 3:  
Lose-lose
- Stufe 8: Zersplitterung – Die Gegenpartei soll vernichtet werden, deren System wird vollständig ausgegrenzt und isoliert.
  - Stufe 9: Gemeinsam in den Abgrund – Hier ist die eigene Vernichtung es wert, um der Gegenpartei so viel Schaden wie nur möglich zuzufügen.

---

**WICHTIG**

Bis Stufe 3 besteht durchaus noch die Chance, dass die Konfliktparteien selbstständig eine Bearbeitung und Lösung des Konflikts herstellen können. Ab Stufe 4 allerdings muss jemand hinzugezogen werden – beispielsweise ein Mediator, aber (vor allem später) schlussendlich auch die Polizei oder ein Gericht.

### 5.3 Konflikte verstehen

Konflikte eskalieren, weil sich in der Kommunikation untereinander unweigerlich die emotionale Ebene mit der Sachebene vermischt. Dementsprechend gibt es auch viele potenzielle Faktoren, die auf die nun folgende kommunikative Auseinandersetzung Einfluss haben können – je nach Thema, Kontext oder Beteiligten, können so bereits Kleinigkeiten die angespannte Situation in eine positive oder aber auch negative Richtung kippen lassen.

Sehen wir uns dafür die Extremausprägungen der Einflussfaktoren an – sie helfen uns, unser eigenes Verhalten bzw. das der Konfliktpartei besser einordnen zu können:

- **Charaktertyp:** Ist man tendenziell eher ein verhaltener oder ein cholerischer Mensch?
- **Macht und Einfluss:** Ist man auf Augenhöhe oder gibt es (starke) hierarchische Unterschiede?
- **Rechtsbewusstsein:** Hält man sich eher strikt an gesetzliche bzw. moralische Vorgaben oder nicht?
- **Persönliche Erfahrungen:** Hat man in Bezug auf eine Situation bereits gute oder schlechte Erfahrungen gemacht? Oder ist man vollkommen unvoreingenommen?
- **Strategische Überlegungen:** Handelt man eher intuitiv oder plant man stets vor?

#### PRAXISBEZUG

---

Überlegen Sie sich: wo würden Sie sich einordnen? Was führt bei Ihnen zu Konflikten und welches Verhalten provoziert Sie? Versuchen Sie, sich selbst in Ihrem Konfliktverhalten zu verstehen, um im Konfliktfall reflektierter kommunizieren und handeln zu können.

---

Was die Ursachen für einen Konflikt angeht, muss man nun zwischen „inneren“ und „äußeren“ Konflikten unterscheiden. Innere Konflikte kennen wir alle, und natürlich wüssten wir gerne, wie wir auch diese lösen – für den Zweck Ihrer Tätigkeiten bei der ehrenamtlichen Nachhilfe fokussieren wir uns allerdings auf die äußeren Konflikte, also die Konflikte, die zwischen (mindestens) zwei Personen entstehen.

#### EXKURS

---

##### **Ursachen für innere Konflikte**

Schon Sigmund Freud ging Anfang des 20. Jahrhunderts davon aus, dass innere Konflikte aufgrund von tabuisierten Erlebnissen entstehen, die sich im Widerspruch zu uns bewussten Wertemaßstäben befinden und somit verdrängt werden. Das können schmerzliche, gesellschaftlich unerlaubte, sexuelle oder auch aggressive Erlebnisse sein. Werden solche Erfahrungen nicht bewältigt, folgt Leidensdruck, der sich in verschiedenen körperlichen oder seelischen Formen äußert.

Innere Konflikte können nach Kurt Lewin (ebenfalls Anfang 20. Jahrhundert) aber auch bei ambivalenten Kräften entstehen, die auf uns einwirken – wie beispielsweise das Aufeinanderprallen mehrerer Handlungsoptionen, die auf den ersten Blick keine klare Entscheidung für uns bieten.

---

Die Ursachen für äußere Konflikte sind schon etwas weniger tiefenpsychologisch verständlich. Diese liegen den folgenden Themenfeldern zugrunde:

- Verletzte Eigeninteressen
- Verletzte Normen

- Verletzte Werte
- Verletzte Glaubensüberzeugungen
- Verletzte Ansprüche
- Verletzte Ziele

Im täglichen Miteinander mischen sich nun die oben genannten Einflussfaktoren sowie Ursachen zusammen und das Potenzial für einen Konflikt entsteht. Das kann folgende Situationen betreffen:

Individuelle Unterschiede in der Wahrnehmung – diese entstehen aufgrund unterschiedlicher Kenntnisse oder persönlichen Erfahrungen, Charaktermerkmalen aber auch einfach aus der gerade vorherrschenden persönlichen Laune.

Eingriff in die Ressourcen – die eigenen Mittel werden aus nicht fair empfundenen Gründen gekürzt (Beispiel: Taschengeldkürzung)

Unklare Rollenverteilung – Orientierungslosigkeit bzw. Überschneidungen von Verantwortungsbereichen.

Unfaire Behandlung – wenn Personen willkürlich unterschiedlich behandelt werden, aufgrund von Alter, Geschlecht, Herkunft oder Religion.

Verletzungen von Grenzen – es erfolgt das Einmischen in die „eigenen Angelegenheiten“, man fühlt sich als Person übergangen oder fremdbestimmt.

### HINWEIS

---

Meistens sind gleich mehrere dieser Punkte Auslöser für den Konflikt. Deshalb ist die Konfliktanalyse auch nicht unbedingt eine leichte Aufgabe – wichtiger für unser Einsatzgebiet ist eher das konstruktive Konfliktmanagement, die Analyse hilft uns jedoch vorab dabei.

---

Gehen wir nun der Frage nach, wie Konflikte konkret und sinnvoll für unser vorrangiges Ziel, diese im Fall der Fälle besser managen zu können, unterschieden werden.

Unterscheidung nach Streitgegenstand:

- **Zielkonflikt:** Die Beteiligten verfolgen unterschiedliche Ziele.
- **Wegkonflikt:** Die Beteiligten verfolgen das gleiche Ziel, allerdings auf unterschiedliche Weise.
- **Interessenskonflikt:** Die Interessen von voneinander abhängigen Beteiligten sind unterschiedlich.
- **Wahrnehmungskonflikt:** Zu einem für die Beteiligten relevanten Thema herrschen unterschiedliche Ansichten oder Vorstellungen.
- **Beurteilungskonflikt:** Ein Thema wird unterschiedlich beurteilt.
- **Verteilungskonflikt:** Es herrscht Uneinigkeit über die Verteilung bestimmter Ressourcen.
- **Rollenkonflikt:** Eine Person identifiziert sich nicht mit der ihr zugeteilten Rolle oder fühlt sich in dieser nicht anerkannt bzw. schätzt – oder zwei Personen konkurrieren um dieselbe Rolle.
- **Beziehungskonflikt:** Es herrschen unterschiedliche Erwartungen oder Bedürfnisse in der Gestaltung einer Beziehung.

### BEISPIEL

---

Bei Gruppenarbeiten kommt es beispielsweise oft zu einem Interessenskonflikt zwischen Kursteilnehmer:innen – die einen wollen Bestnoten erreichen, die anderen lediglich durchkommen.

Das finale Ergebnis einer Gruppenarbeit ist jedoch die Kombination aller individuell erbrachten Leistungen.

---

Unterscheidung nach Konfliktbeteiligung:

- **Paarkonflikt:** Es besteht Uneinigkeit zwischen zwei Personen in Bezug auf ein Thema.
- **Dreieckskonflikt:** Drei Personen empfinden Uneinigkeit – das besondere hier ist jedoch das potenzielle Ungleichgewicht, da sich hier Koalitionen bilden können (bspw. Eltern-Kind-Beziehung aber auch die Lehrkraft-Schulklasse-Beziehung). Auch kann es zu Missverständnissen aufgrund der Kommunikation von zwei Personen über eine dritte kommen oder zu Eifersucht, wenn eine dritte Person in eine bestehende Beziehung kommt.
- **Gruppenkonflikt:** Ab vier beteiligten Personen spricht man von Gruppenkonflikten. Hier können sich (vor allem ab einer Größe von etwa 14 Beteiligten) Untergruppen bilden, die in Konflikt treten, Führungskonflikte oder Zugehörigkeitskonflikte auftreten oder auch der Kampf um Ressourcen oder auch Kompetenzbereiche entstehen. Kompliziert wird es auch, weil in Gruppenkonflikten Paar- und Dreieckskonflikte gesondert auftreten können und diese die Gruppe selbst wiederum beeinflussen.

Unterscheidung nach Austragungsformen:

- **Heißer Konflikt:** Dieser wird offen und für alle Beteiligten offensichtlich ausgetragen. Emotionen, Überzeugungen und Empfindlichkeiten wollen gegenüber anderen durchgesetzt werden.
- **Kalter Konflikt:** Dieser wird verdeckt bzw. innerlich ausgetragen und ist von außen kaum erkennbar. Er hat besonders destruktives Potenzial, da er, wenn er eskaliert, in besonders heftige heiße Konflikte übergehen, aber auch zu Handlungslähmung bzw. sozialer Isolation führen kann.
- **Stellvertreterkonflikt:** Es wird zwar ein offener Konflikt ausgetragen, allerdings ist das Thema selbst nicht der wahre Grund des Streits (wenn beispielsweise ein Paar über die Ausgaben eines bestimmten Urlaubs streitet und es aber eigentlich um finanzielle Gewohnheiten generell geht). Diese (oft nicht ersichtliche) Verschleierung erschwert die Auflösung des eigentlichen Konfliktes.

#### MERKE

---

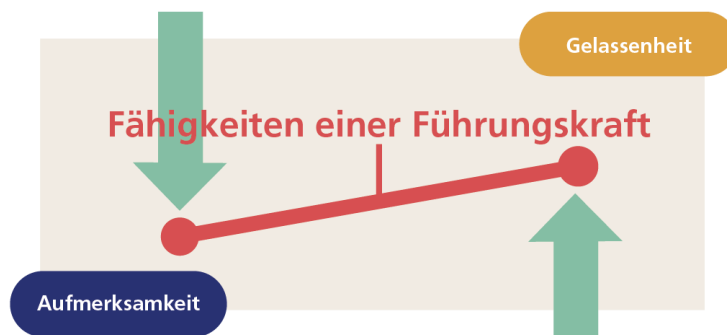
Wenn wir Konflikte für unsere bestimmte Situation einordnen können – nämlich nach Streitgegenstand, Konfliktbeteiligung und Austragungsform, dann sind wir in der Lage, die Ursachen und Einflussfaktoren besser zu verstehen und gewinnen so den nötigen Abstand. Wir können damit den Konflikt selbst und nicht nur unsere eigene Position darin reflektieren. Dieses Verständnis und die Fähigkeit, uns auf die Metaebene zu begeben, hilft uns dabei, mit dem Konflikt professionell umzugehen.

---

## 5.4 Konfliktprävention

Auch wenn Konflikte, wie zu Beginn dieser Lerneinheit besprochen, zum täglichen Leben gehören, kann ihnen doch unter bestimmten Voraussetzungen vorgebeugt werden. Konfliktprävention wird im Konfliktmanagement dabei vor allem als Aufgabe von Führungspersonen gesehen – gleichermaßen in Organisationen wie Unternehmen aber auch für uns im Bildungskontext.

Dabei ist vor allem das Abwägen zwischen Aufmerksamkeit und Gelassenheit sehr wichtig. So wie es nicht helfen wird, potenzielle Konflikte einfach zu ignorieren, ist es auch nicht sinnvoll, jede einzelne Meinungsverschiedenheit gleich zu einem waschechten Konflikt zu erklären.



Gleichermaßen kann und sollte man als „Führungsperson“ in der Bildung folgenden Faktoren besondere Beachtung schenken, um Konflikten vorzubeugen:

1. Führungsqualität: Ihre eigene Fachkompetenz, Ausstrahlung und Sicherheit kann viel Orientierung und Sicherheit schenken.
2. Optimale Planung: Die Zielsetzung und Zwischenschritte sind klar definiert, die Rollen eindeutig. Eine Diskrepanz zwischen gesetzten Zielen und tatsächlich erreichten ist zu vermeiden.
3. Professionelle Organisation: Organisatorische Mittel sind allen Beteiligten zugänglich und bekannt bzw. werden erklärt und können reibungslos eingesetzt werden (Beispiel: Internetzugang für Hausaufgaben).
4. Effektive und effiziente Kontrolle: Mechanismen wie Lob oder Kritik werden konstruktiv eingesetzt, der Maßstab dieser Mechanismen ist dabei klar ersichtlich.

#### WICHTIG

---

Seien Sie sich Ihrer „Führungsposition“ bewusst und haben Sie keine Angst davor. Wenn Sie diese richtig einsetzen, können Sie sehr viel zur Konfliktprävention beitragen und damit das Klima in Ihrer Nachhilfetätigkeit positiv gestalten. Übertreiben Sie es aber nicht. Führungsqualitäten lassen sich auch auf Augenhöhe zeigen – beispielsweise mit Ihrer eigenen Fachkompetenz des zu unterrichtenden Fachs.

---

### 5.5 Effektive Konfliktbewältigung

Jetzt ist es aber trotzdem passiert und der Konflikt ist am Brodeln. Nun gilt es unbedingt, diesen so konstruktiv wie möglich zu gestalten – oberste Prämisse lautet: Je sachlicher und konkreter die Dinge besprochen werden, desto weniger Platz bekommen die verwobenen Emotionen und desto weniger wird ein Konflikt Gefahr laufen, die Eskalationsstufen hinunterzustolpern.

„ZITAT“

---

„Die meisten Konflikte entstehen durch Kommunikation und können nur durch Kommunikation gelöst werden.“

Ralf Dahrendorf

---

Für konstruktives Konfliktmanagement müssen nun folgende Anforderungen erfüllt werden:

- Win-win-Strategie statt Win-lose: Es soll um Weiterentwicklung und Verbesserung von Missständen gehen und nicht um Gewinnen oder Verlieren.
- Drohungen oder Gewalt keinen Raum lassen: Mit Wertschätzung und Verständnis gehen Sie mit gutem Beispiel voran und schaffen die Möglichkeit zur Deeskalation.
- Meinungen der Gegenseite akzeptieren: Jeder hat das Recht sich zu irren. Auch wenn beispielsweise Meinungen völlig konträr scheinen – gestehen Sie der anderen Seite zu, dass diese unter Umständen Recht haben könnte.
- Behalten Sie Objektivität bei: Sollte dies nicht gelingen, kann hier auch eine unparteiische dritte Instanz helfen.
- Statt Standpunkte zu verteidigen, fokussieren Sie sich besser auf Bedürfnisse: So wird das Eskalationspotenzial deutlich verringert und es werden plötzlich neue Lösungsansätze möglich, die anhand der bloßen Standpunkte gar nicht erst aufgekomen wären.
- Stellen Sie das Gegenüber nicht vor vollendete Tatsachen: Suchen Sie stets mit der Konfliktpartei gemeinsam nach Lösungen, statt sie dieser einfach vorzulegen (und sie damit vor den Kopf zu stoßen). Das verstärkt den „Win-win“-Charakter im Konfliktmanagement.

Die Trennung der Sach- und Beziehungsebene, Wertschätzung sowie die Kommunikation der Bedürfnisse statt der Standpunkte sind also die wesentlichen Faktoren zur konstruktiven Lösung eines Konfliktes. Helfen kann es auch, attraktive Alternativen zur eigentlichen Problemsituation anzubieten – das hilft der Konfliktpartei, auch wieder etwas auf Sie zuzugehen.

Um die oben genannten Punkte umzusetzen, können wir Interventions- sowie Fragetechniken anwenden – damit können wir einerseits Konflikte deeskalieren, andererseits ermöglichen sie es uns, leichter auf die Metaebene des Konflikts zu gelangen, den Überblick zu behalten und somit das eigene Verhalten, wenn notwendig, dem Konflikt entsprechend konstruktiv anpassen.

Sehen wir uns als erstes die Interventionstechniken an. Diese dienen dazu, in das Geschehen aktiv einzugreifen. Dafür stehen uns, in Bezug auf den Bildungskontext vor allem folgende Techniken zur Verfügung:

- Aktives Zuhören: Wir paraphrasieren das eben Gesagte und stellen damit eine Frage („Habe ich richtig verstanden, dass du...möchtest?“). Damit lassen wir das Gegenüber spüren, dass ihm oder ihr unsere Aufmerksamkeit gilt und dass wir es verstehen. Damit bleiben wir auf der Sachebene (was wird gesagt) und beeinflussen die Beziehungsebene (wie wird etwas gesagt) positiv.
- Normalisieren: Damit verhindern wir Übertreibungen, die ansonsten ein eskalierender Faktor wären und nehmen dem Konflikt seine Dramatik. Das Normalisieren einer Situation zeigt außerdem, dass sich die Probleme in einem lösbaren Rahmen befinden. Wir zeigen damit, dass eine Situation vollkommen „verständlich“, „normal“ und damit nachvollziehbar für uns ist.
- Neutralisieren: Damit ist das Verhindern von Schuldzuweisungen gemeint – mit neutraler Sprache und möglichst generellen Fragen können wir die Bedürfnisse des Gegenübers besser herausfinden („Was müsste passieren, damit es dir mit der Situation besser geht?“).
- Strukturieren und spiegeln: Wir fassen das von der Konfliktpartei Gesagte so lange zusammen, bis diese mit der Wiedergabe zufrieden ist („Gehe ich richtig in der Annahme, dass es für dich wichtig ist...“). Damit entziehen wir einem Konflikt Dynamik und verhindern besonders effektiv den Abstieg in eine tiefere Eskalationsstufe.

Auch die nun folgenden Fragetechniken können wir nutzen, um Konflikte auf eine konstruktive Ebene zu heben:

- Stimulierende Fragen: Hat sich die Kommunikation festgefahren, können damit neue Zugänge eröffnet werden („Welche Option haben wir bis jetzt übersehen?“).
- Teilnehmende Fragen: Mit diesen können wir die Beziehungsebene positiv in den Lösungsprozess miteinbeziehen – wir erfragen damit die emotionale Befindlichkeit des Gegenübers („Wie würde es dir mit dieser Lösung gehen?“).
- Zirkuläre Fragen: Diese stellt man sich eher selbst statt dem Gegenüber. Sie können insbesondere dabei helfen, einen Perspektivenwechsel zu erreichen und Verständnis für die Konfliktpartei zu erreichen (Welche Informationen fehlen der Gegenpartei, damit Sie verstanden werden?).

#### WICHTIG

---

Streichen Sie die Wortkombination „ja, aber...“ aus Ihrem Wortschatz. Auf eine Zustimmung gleich mit der Verneinung dieser Zustimmung zu folgen, hat höchstwahrscheinlich noch keinem einzigen Konflikt auf konstruktiver Ebene geholfen.

---

Mit diesem Wissen um Anforderungen, Interventionstechniken und Fragetechniken werden Sie in der Lage sein, Konflikten konstruktiver begegnen zu können. Versuchen Sie es doch einmal beim nächsten kleineren Konflikt aus!

## 5.6 Praxisbeispiel

Sehen wir uns nun an, wie wir die ebene gelernte Theorie in der Praxis einordnen können. Dazu bedienen wir uns an einem Fallbeispiel aus dem schulischen Kontext.

### Die Ausgangssituation

Frau M., die Mutter eines 12-jährigen Schülers (der Gefahr läuft, in Deutsch durchzufallen), wirft dessen Deutschlehrerin, Frau D., seit einigen Monaten im Stillen vermehrt vor, ihren Sohn nicht korrekt zu behandeln und ihn in der Schule zu entmutigen – bei einem Elternsprechtag eskaliert die Situation schließlich und es kommt durch Frau M. zu verbalen Beleidigungen gepaart mit schweren Vorwürfen vor den versammelten Eltern und Lehrer:innen – Kompetenz als auch Absichten der Lehrerin werden dabei von Frau M. in Frage gestellt.

Hier haben wir ihn also per Definition – ein handfester Konflikt: Es besteht eine Interaktion zwischen zwei Parteien (Mutter und Lehrerin), in der eine Partei das Handeln der anderen Partei in ihrer Wahrnehmung als unvereinbar erkennt, wobei klar auch bei der anderen Partei die Schuld gesucht wird. Aus einem ursprünglich kalten Konflikt (Frau M.s stille Frustration) entwickelt sich nun ein heißer Konflikt (Situation am Elternsprechtag).

Im Verlauf des Konflikts wird außerdem noch klar werden, dass es sich hier um einen Wahrnehmungskonflikt handelt – das Verhalten des Schülers wird von der Mutter und der Lehrerin unterschiedlich gedeutet. Obwohl es beim Streit um eine dritte Person geht, haben wir hier einen klassischen Paarkonflikt – dem Schüler ist der Streit egal, dieser will nämlich einfach nur in Ruhe Computer spielen.

Heißer Konflikt, Wahrnehmungskonflikt und Paarkonflikt – damit haben wir die Situation bereits nach Austragungsform, Streitgegenstand und Konfliktbeteiligung unterschieden. Wie sieht es nun auf den Stufen des Eskalationsmodells aus? Am ehesten befindet sich der Konflikt auf Stufe 4 oder Stufe 5. Durch die emotionale Verbindung der Mutter zu den schlechten Leistungen ihres Sohnes hat sich der

Konflikt im Stillen verschlimmert: Ihr Standpunkt gegenüber der Lehrerin hat sich verhärtet (Stufe 1), die Lehrerin wird schwarzweiß und per se als keine „gute Lehrerin“ eingeordnet (Stufe 2), nur „ihr Sohn würde falsch behandelt“ werden (Stufe 3), ihr Sohn wird „bei dieser Lehrerin sowieso durchfallen“ (Stufe 4) und schlussendlich Stufe 5: Es erfolgt ein offensichtlicher Angriff auf das Gesicht der Lehrerin am Elternsprechtag – die Konfliktstrategie lautet also Win-lose und kann entsprechend des Eskalationsmodells ohne Mediator:in nicht mehr deeskaliert werden.

In Bezug auf die behandelte Theorie bleibt nun natürlich auch die Frage: Was könnte bei der Konfliktprävention unter Umständen schiefgelaufen sein, die die Lehrerin aufgrund ihrer „Führungsposition“ in der Klasse innehat? In diesem Fall hatte die Deutschlehrerin aufgrund der überdurchschnittlich großen Klasse Probleme, ihren Unterricht optimal an alle Schüler:innen angepasst zu planen. Damit hatte der Sohn von Frau M. immer mehr Probleme, beim Stoff mit- und nachzukommen, die Lehrerin ihrerseits hatte keine Zeit, den Schüler individuell genügend zu fördern.

**WICHTIG**

Auch wenn man beim Lesen dieser Fallstudie Sympathien für die eine oder andere Seite entwickeln möchte, ist es absolut wichtig, hier die Objektivität zu wahren – wir geben keiner der beiden Seiten die Schuld am Konflikt, und dürfen nie die sachliche Ebene aus den Augen lassen (um die es eigentlich geht): Der Sohn von Frau M. hat keine guten Deutschnoten.

**Conflict analysis**

Type of carrying out	Konfliktbeteiligung	Streitgegenstand	Eskalationsstufe
			Stufe 1: Verhärtung
			Stufe 2: Polarisierung und Debatte
		Zielkonflikt	Stufe 3: Taten statt
		Wegkonflikt	Worte
Kalter Konflikt	Paarkonflikt	Interessenskonflikt	Stufe 4: Sorge um Image
Heißer Konflikt (eskaliert aus einem kalten Konflikt heraus)	Dreieckskonflikt	Wahrnehmungskonflikt	und Koalition
Stellvertreterkonflikt	Gruppenkonflikt	Beurteilungskonflikt	Stufe 5: Gesichtsverlust
		Verteilungskonflikt	Stufe 6: Drohstrategien
		Rollenkonflikt	Stufe 7: Begrenzte Vernichtungsschläge
		Beziehungskonflikt	Stufe 8: Zersplitterung
			Stufe 9: Gemeinsam in den Abgrund

**Ablauf des Konfliktmanagements**

Während der Eskalation ist eine Beratungslehrerin anwesend, die vermittelnd agieren möchte – sie verfügt über eine entsprechende Ausbildung als Mediatorin und hat bereits andere solcher Fälle lösen können. Da Frau D. sofort einverstanden ist, kontaktiert die Mediatorin Frau M. am nächsten Tag telefonisch und schlägt auch ihr die Mediation vor. Diese ist ebenfalls einverstanden, da sie den Fall nicht „unter den Teppich gekehrt“ haben möchte und beginnt bereits am Telefon wieder, über die Probleme ihres Sohnes zu sprechen, wird jedoch von der Mediatorin gebeten, dies auf den



Termin zu verlegen – dieser findet zwei Tage später statt. Die Mediatorin beginnt und erklärt die Rahmenbedingungen.

Hier müssen nun die Anforderungen für konstruktive Kommunikation sichergestellt werden. Dabei hilft es zu Beginn, die Bereitschaft der Konfliktparteien anzuerkennen, diesen Konflikt auflösen zu wollen, und die Situation gemeinsam zu verbessern – und so ein wertschätzendes Klima sowie eine Win-win-Strategie zu erreichen. Gleichzeitig sollte hier auch betont werden, dass es von Seiten der Mediation keinerlei Wertung oder Einschätzung der Situation zu erwarten gilt – jede Meinung wird als gleichwertig sowie wichtig erachtet und der Fokus auf eine objektive Betrachtung der sachlichen Ebene gelegt.

#### HINWEIS

---

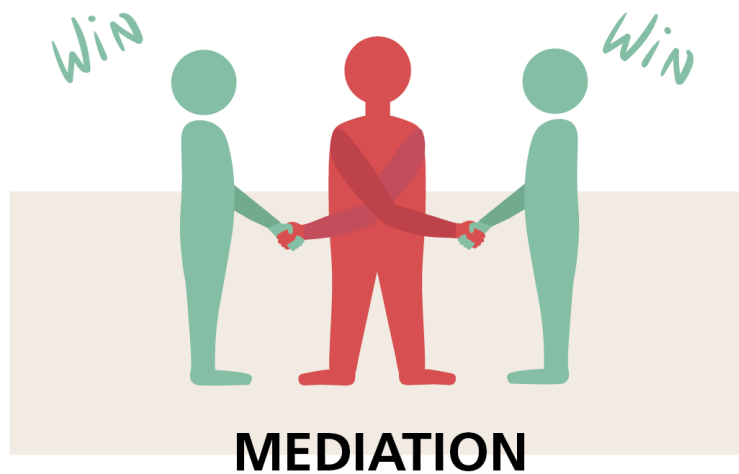
Die Techniken, die die Mediatorin in diesem Beispiel anwendet, könnten auch in den drei ersten Stufen des Eskalationsmodells von den Konfliktparteien selbst angewendet werden – natürlich nur wenn eine Konfliktlösung in deren Interesse ist.

---

*Frau M. möchte beginnen, ihre Sicht der Dinge zu schildern. Frau D. ist damit einverstanden. Frau M. erklärt aufgelöst, dass es Ihrem Sohn sehr schlecht ginge und sich seine Leistungen in der Schule allgemein sehr verschlechtern – vor allem im letzten Schuljahr, obwohl sie ihn für einen intelligenten Jungen hält. Außerdem ziehe er sich mehr und mehr zurück. Sie glaubt, dass Frau D. mit seiner „vorlauten“ bzw. „bockigen“ Art nicht zurechtkomme und seine Probleme nicht ernst nehmen würde – das führt sie darauf zurück, dass Frau D. einmal zu ihr gesagt hatte, dass ihr Sohn weniger Computer spielen, sondern stattdessen seine Hausübungen erledigen solle.*

*Danach spricht Frau D. ihre Versuche an, an den Sohn von Frau M. heranzukommen, seine Abwehrreaktionen und ihr Bedauern über den Vorfall beim Elternsprechtag. Sie erklärt jedoch auch, dass sie nicht bereits sei, sich für jedes psychische Problem ihrer Schüler verantwortlich zu machen.*

Die Mediatorin hört aktiv zu (gibt verbale und nonverbale Signale wie Kopfnicken und „Mmmh“), ihr Körper ist dabei der gerade sprechenden Person zugewandt. Sie wendet außerdem die Technik des Strukturierens und Spiegelns an, indem sie das Gesagte der beiden Frauen zusammenfassend wiedergibt, als jeweilige Frage formuliert, die dann von der Person bestätigt werden kann. Dabei sollen die Hintergründe so lange geklärt werden, bis beide Konfliktparteien auch das Gefühl haben, dass diese ausreichend erörtert wurden.



Je mehr die Mediatorin das Gespräch neutralisiert sowie normalisiert, desto freier sprechen die beiden Frauen auch miteinander – statt über die Mediatorin zu kommunizieren. Bei aufkommenden Schuldzuweisungen („Sie glauben, mein Sohn spielt ja nur Computer und lernt nie“) normalisiert die Mediatorin, indem sie das Computerspielen als üblichen Zeitvertreib vieler Jugendlicher angibt, gleichzeitig gibt sie Frau D. die Chance, die Vorwürfe zu neutralisieren („Wann glauben Sie, spielt der Sohn von Frau M. zu viel am Computer?“). Außerdem stellt sie teilnehmende Fragen (Beispiel an Frau D.: „Wie fühlen Sie sich, dass Frau M. so denkt?“) und zirkuläre Fragen (Beispiel an Frau M.: „Wie glauben Sie, könnte Frau D. das Verhalten Ihres Sohnes zuhause besser verstehen?“).

Frau M. und Frau D. sprechen nun direkt miteinander. Obwohl Frau M. noch sehr emotional ist, ist ihr Umgang mit Frau D. nun verständnisvoller und höflicher. Auch Frau D. geht nun auf Frau M. ein und aus ihrer vorherigen Abwehrhaltung heraus. Die Frauen entschuldigen sich nun auch für ihr jeweiliges Verhalten. Während des Gesprächs stellt sich heraus, dass Frau M. große Sorgen davor hat, dass ihr Sohn depressiv sein oder sich gar etwas antun könnte. Frau D. reagiert dabei äußerst bewegt, da sie den Schüler eigentlich als selbstbewusst, wenn auch störrisch erlebt.

Die Mediatorin nimmt sich nun mehr zurück, fasst allerdings trotzdem noch das jeweils Gesagte und die geäußerten Bedürfnisse und Sorgen zusammen. Sie geht nun in eine lösungsorientierte Phase über – dabei fragt sie die beiden Konfliktparteien, die nun für eine Win-win-Strategie bereit sind, ob sie gemeinsam an einer Lösung arbeiten möchten. Die Mediatorin stellt dabei stimulierende Fragen, um neue Zugänge zum Thema zu eröffnen („Welche Lösungswege stehen uns offen?“, „Wie können wir herausfinden, wie es dem Sohn von Frau M. wirklich geht?“), und teilnehmende Fragen, um die emotionale Ebene positiv miteinzubeziehen („Wie würde es Ihnen mit dieser Lösung gehen?“).

### **Abschluss der Konfliktlösung**

Die Mediatorin lässt alle Lösungsvorschläge gelten und sorgt wiederum durch Nachfragen und Spiegeln dafür, dass diese so konkret wie möglich formuliert werden. Außerdem fasst sie das Gespräch am Ende noch einmal zusammen – und fragt ein letztes Mal nach, wie es den beiden Frauen nun geht.

*Frau M. und Frau D. geben an, dass sie beide sehr erleichtert sind und auch überrascht, sich so vom Gegenüber verstanden zu fühlen. Außerdem vereinbaren sie ein Telefongespräch und bitten die*

*Mediatorin um einen weiteren Termin, um die angesprochenen Lösungen und deren Umsetzungen reflektieren zu können.*

### **Zusammenfassung und abschließende Gedanken**

Ein vormals heißer und eskalierender Konflikt konnte durch das Miteinbeziehen einer dritten Person (die Mediatorin) deeskaliert werden. Dabei wurden gezielt Techniken des Konfliktmanagements eingesetzt:

- aktives Zuhören
- neutralisierende und normalisierende Interventionstechniken
- Spiegeln und Zusammenfassen der Kommunikation
- stimulierende, teilnehmende und zirkuläre Fragen

Die von der Mediatorin in unserem Beispiel angewandten Techniken können natürlich auch dann angewandt werden, wenn man selbst Teil eines Konflikts ist – wenn Sie also merken, dass sich ein Konflikt anbahnt, versuchen Sie, wenn möglich, eine Mediator:innen-Rolle einzunehmen und die vorgestellten Techniken mit Empathie und Objektivität umzusetzen.

## 5.7 Summary

Konflikte sind alltäglicher Bestandteil in der menschlichen Kommunikation und Objekt intensiver Forschungsarbeiten – ein wichtiger Name ist dabei Friedrich Glasl, der 1980 das Ebenen-Modell der Eskalationsstufen entwickelt hat, das einen Grundpfeiler des Konfliktmanagements darstellt. Wesentlich dabei ist, dass Konflikte aus einer Unvereinbarkeit von Ansichten, Werten oder Gefühlen von zumindest einer Partei in der Interaktion von mindestens zwei Konfliktparteien entstehen, wobei die Schuld für diese Unvereinbarkeit beim Gegenüber gesehen wird.

Laut Glasl haben Konflikte nun die Tendenz, sich auszuweiten, weil sich die Sachebene mehr und mehr mit der Beziehungsebene vermischt. Im Eskalationsmodell nach Glasl gibt es drei Ebenen (Win-win, Win-lose, Lose-lose), mit insgesamt neun Eskalationsstufen, in denen sich ein Konflikt bewegen kann. Je nach Stufe wird sich die Strategie der Beteiligten ändern.

Um Konflikte analysieren zu können, unterscheiden wir zwischen „inneren“ Konflikten (die wir mit uns selbst führen) und „äußeren“ Konflikten (die wir mit anderen Personen austragen). Warum oder wie stark Konflikte entstehen bzw. eskalieren, hängt von verschiedenen Faktoren wie Charaktertyp, persönlichen Erfahrungen, Macht- und Rechtsbewusstsein ab. Wesentlich dabei ist eine gefühlte Verletzung von Eigeninteresse, Normen, Werte, Glaubensüberzeugungen, Ansprüchen oder Zielen – meist mischen sich mehrere dieser emotionalen Faktoren in einer Konfliktsituation zusammen.

Zur Einordnung von Konflikten im Sinne des Konfliktmanagements können wir diese anhand von Streitgegenstand (um was wird gestritten), Konfliktbeteiligung (wer und wie viele streiten miteinander) sowie Austragungsform (wird offen, stellvertretend oder verdeckt gestritten) unterscheiden.

Konflikten kann unter bestimmten Voraussetzungen vorgebeugt werden – vor allem Führungspersonen können in Hinblick auf Planung, Organisation, Lob und Kritik sowie ihre eigenen Führungsqualitäten für ein konfliktärmeres Umfeld sorgen.

Um ausgebrochene Konflikte möglichst konstruktiv lösen zu können, müssen verschiedene Anforderungen erfüllt werden: eine klare Trennung der Sach- und Beziehungsebene, Wertschätzung sowie die Kommunikation der Bedürfnisse statt der Standpunkte. Nützlich sind außerdem Interventionstechniken (wie das aktive Zuhören, das Normalisieren sowie Neutralisieren des Konfliktes sowie das Spiegeln der Kommunikation) und Fragetechniken (wie stimulierende, teilnehmende oder zirkuläre Fragen).

## 6 Kennenlernen & Gestaltung der ersten Nachhilfestunde

### 6.1 Einleitung

Das gegenseitige Kennenlernen und Gestalten der ersten Nachhilfestunde ist eine kritische Zeit, in der die Nachhilfelehrer:innen Erwartungen definieren und den Schüler:innen helfen können, einen Überblick über die Nachhilfe stunden zu bekommen. Nachhilfelehrer:innen müssen die Teilnehmer:innen an aktive Schritte erinnern und sie auf die organisatorischen und fachlichen Rahmenbedingungen aufmerksam machen. Es ist wichtig, das Format zu kommunizieren und alle Komponenten der Nachhilfe zu erwähnen (Medien, Termine, Hausaufgaben, Überprüfung, Kommunikation usw.).

Nach dem Durcharbeiten dieser Inhaltseinheit werden Sie in der Lage sein, relevante Aspekte für die Gestaltung der ersten Nachhilfestunde zu verstehen. Sie werden in der Lage sein, ein gegenseitiges Kennenlernen und die erste Nachhilfe vorzubereiten, durchzuführen und nachzubereiten.

### 6.2 Erstkontakt

Der erste Kontakt kann von Nachhilfelehrer:innen und Schüler:innen genutzt werden, um sich vorzustellen und ein paar Fragen zu stellen, um sich besser kennenzulernen. Am Anfang fühlen sich die Schüler:innen vielleicht etwas unwohl und sind schüchtern, wenn es ums Reden geht. Small Talk kann jedoch helfen, dieses Hindernis zu überwinden, zum Beispiel Fragen nach Alter, Hobbys, wo sie zur Schule gehen usw. Eine angemessene Atmosphäre kann mit einer freundlichen und aufgeschlossenen Haltung erreicht werden, in der sich die Schüler:innen wohlfühlen.

### 6.3 Vorgespräch

Vor Beginn der Nachhilfestunden empfiehlt es sich, ein Vorgespräch mit den Schüler:innen zu planen. So können Sie Ihre Vorbereitung entsprechend anpassen. Das Vorgespräch ist eine Möglichkeit, die Erwartungen der Schüler:innen und die Bereiche, in denen sie Probleme haben könnten, herauszufinden. Es ist eine gute Gelegenheit, Ziele und die notwendigen Mittel zu ihrer Erreichung zu formulieren.

Leitfragen für das Vorgespräch:

- Welches Thema sollte der Hauptinhalt der Nachhilfe sein?
- Was sind die größten Schwierigkeiten?
- Sollte die Nachhilfe regelmäßig oder nur für eine bestimmte Prüfung erfolgen?
- Welcher Zeitrahmen ist für die Nachhilfe günstig?
- Haben die Schüler:innen eine bestimmte Lernpräferenz?
- Haben die Schüler:innen bestimmte Erwartungen an die Nachhilfelehrer:innen?

Bei einem/einer jüngeren Schüler:innen:in wäre es hilfreich, die Eltern des Schüler:innens / der Schüler:innen:in in das Vorgespräch einzubeziehen. In der Diskussion soll der/die Schüler:innen:in Fragen stellen dürfen und Unsicherheiten bezüglich des organisatorischen Rahmens beseitigen. Es sollte auch die Stärken und Schwächen der Schüler:innen aufzeigen. Sobald die Nachhilfelehrer:innen wissen, womit die Schüler:innen zu kämpfen haben, kann die Vorplanung gezielter erfolgen. Darüber hinaus sollten Fragen gestellt werden, um sich über die Haupthindernisse der Schüler:innen und das in der Schule verwendete Material zu informieren.

## HINWEIS

---

Folgende Punkte können helfen, das Vorgespräch optimal zu nutzen:

- Bitten Sie Ihre Schüler:innen, Schulunterlagen im entsprechenden Fach vorzulegen. Das hilft, einen besseren Überblick zu bekommen.
  - Machen Sie sich während des Vortrags Notizen.
  - Fassen Sie am Ende die besprochenen Themen zusammen und erstellen Sie einen Plan für die Nachhilfe, einschließlich der Ziele.
- 

Erklären Sie Ihren Schüler:innen, wie die Sitzung abläuft und wie sie sich vom Unterricht in der Schule unterscheidet. Stellen Sie sicher, dass Sie ihnen die folgenden Punkte erklären:

- Es wird mehr wie eine Unterhaltung sein.
- Sagen Sie ihnen, dass sie Sie unterbrechen können, wenn sie Ihnen nicht folgen können.
- Sie sollten Fragen stellen, wenn etwas unklar ist.
- Sie konzentrieren sich auf die Bereiche, in denen die Schüler:innen die größten Schwierigkeiten haben.

### 6.4 Die erste Nachhilfestunde

Die erste Nachhilfestunde mit den Schüler:innen ist von größter Bedeutung, da sie die Grundlage für eine richtige Beziehung legt und den Plan für die kommende Sitzung festlegt. Hauptziel ist es, gegenseitiges Vertrauen zu schaffen.

#### **Vorbereitung**

Für die erste Sitzung ist es notwendig, genügend Zeit für die Vorplanung einzuplanen. Nachhilfelehrer:innen müssen mit dem Thema vertraut sein und verschiedene Lehrmethoden in Betracht ziehen, um die Schüler:innen zu unterstützen. Neben dem Wissen über ein bestimmtes Thema muss die Sitzung im Vorfeld strukturiert werden. Die Nachhilfestunde sollte interaktiv geplant werden, um die Aufmerksamkeit der Schüler:innen zu erhalten. Informationen zu bestimmten Themen finden Sie im Internet oder in Nachschlagewerken. Es empfiehlt sich auch, Backup-Aktivitäten vorzubereiten. Dies ist nützlich, weil es den Nachhilfelehrer:innen Vertrauen gibt. Denn wenn etwas nicht wie geplant funktioniert, weiß der Nachhilfelehrer, dass er Backup-Aktivitäten hat.

Darüber hinaus sollten Sie bedenken, dass alle Schüler:innen anders ist. Während einige Schüler:innen längere Zeit für bestimmte Aktivitäten benötigen, sind andere sehr schnell. Es ist wichtig, auf beide Fälle vorbereitet zu sein.

#### **Implementierung**

In der ersten Nachhilfestunde sollten Informationen über den aktuellen Wissensstand der Schüler:innen gesammelt werden. Ziele, die im Vorgespräch definiert wurden, werden mehr Aufmerksamkeit erhalten. Außerdem werden Zwischenziele definiert. Ein Zwischenziel könnte beispielsweise das selbstständige Lösen einer bestimmten Übungsaufgabe sein. Weiterhin sollte ein realistisches Ziel für die nächste Prüfung berücksichtigt werden. In der ersten Nachhilfestunde müssen Regeln wie Pünktlichkeit definiert werden, um eine produktive Lernumgebung zu gewährleisten. Dies ist nützlich, um Konflikte zu vermeiden, und gibt den Schüler:innen Struktur. Wenn die Schüler:innen wissen, dass sie Fragen stellen können, wenn ihnen etwas unklar ist, entsteht auch eine solche Umgebung.

Es ist ratsam, mit einer Aktivität zu beginnen, die einen geringen Schwierigkeitsgrad aufweist, z. B. ein Spiel zu einem Thema, mit dem die Schüler:innen bereits vertraut sind. Das weckt Motivation und ist eine gute Basis für kontinuierlichen Input. Die erste Nachhilfestunde sollte informativ und leicht zu befolgen sein. Die Schüler:innen sollten sich auf die nächste Nachhilfestunde freuen und ein gutes Gefühl haben.

Es ist förderlich, zugängliches und relevantes Material in den Unterricht aufzunehmen. Je nach Unterrichtsfach findet sich im Internet eine Vielzahl von Materialien und Inputs. Das zur Verfügung gestellte Material muss auf dem neuesten Stand sein. Außerdem sind digitale Formate eine gute Möglichkeit, den Lernprozess zu unterstützen. Beispiele können Apps, YouTube -Videos oder Online-Tests sein. Es ist vorteilhaft, eine Vielzahl verschiedener Materialien zu verwenden. Gerade in der ersten Nachhilfestunde sollten markante Übungen integriert werden. Entscheidend ist, nach jeder Übung die richtige Antwort und Feedback zu geben. Des Weiteren sollen den Studierenden Hausaufgaben gegeben werden, damit sie den erlernten Input verinnerlichen und ihr Wissen festigen können. Das Feedback zu ihren Hausaufgaben darf nicht vernachlässigt werden, da sie ihre Fähigkeiten entwickeln und verbessern.

#### HINWEIS

---

Folgende Punkte können helfen, das Material effektiv zu nutzen:

- Kombinieren Sie klassisches Material (z. B. Arbeitsblätter) mit digitalem Material (z. B. Apps).
  - Verwenden Sie offene / frei verfügbare Lernmaterialien im Internet.
  - Fragen Sie andere Nachhilfelehrer:innen nach nützlichem Material
- 

#### Nachbereitung

Vor dem Beenden der Nachhilfestunde sollte sichergestellt werden, dass der Schüler:innen die Möglichkeit für Fragen haben, und Feedback sollte von beiden Seiten gegeben werden. Das Feedback der Schüler:innen ermöglicht es den Nachhilfelehrer:innen, ihre Nachhilfe zu entwickeln und die Vorplanung entsprechend anzupassen. Schwierigkeiten und Fehlerquellen sollten ebenso reflektiert werden wie ein Erfolgserlebnis in der ersten Nachhilfestunde. Dies schafft eine solide Grundlage für eine effektive Planung der nächsten Nachhilfestunde. Außerdem muss den Schüler:innenn ein kurzer Überblick über die nächste Nachhilfestunde vermittelt werden, damit sie sich anpassen und vorbereiten können.

#### WICHTIG

---

Bereiten Sie die erste Sitzung richtig vor.

Befassen Sie sich vorab mit dem relevanten Thema.

Bringen Sie relevantes Material mit und bewerten Sie den aktuellen Wissensstand.

Berücksichtigen Sie pädagogische Aspekte.

Vergessen Sie nicht, die Schüler:innen zu loben.

---

Im Folgenden finden Sie einige der Dos und Don'ts einer Nachhilfesitzung:

#### Do's

- Ziele setzen

#### Don'ts

- Die Geduld verlieren

- Regeln festlegen
- Richtige Vorbereitung der Nachhilfestunde
- Förderung der Selbstständigkeit der Studierenden
- Lob und Motivation
- Zusammenfassen und Wiederholen von gelernten Inhalten
- Einsatz unterschiedlicher Lernmethoden
- Berücksichtigen Sie die Bedürfnisse der Schüler:innen
- Leistungsdruck aufbauen
- Unvorbereitet erscheinen
- die Schwächen des Schüler:innen hervorheben
- Sich verspäten

#### BEISPIEL

---

Im Folgenden erhalten Sie ein Beispiel, wie die erste Nachhilfe in Englisch aussehen könnte:

#### **1. Stellen Sie Ihren Schüler:innen diese Fragen:**

- Was sind Ihre Lernziele? Möchten Sie Ihr Konversationsenglisch verbessern? Möchten Sie die Grundlagen lernen? Möchten Sie sich auf eine Prüfung vorbereiten?
- Was ist Ihr Englischniveau?
- Was erwarten Sie von einer Nachhilfesitzung? Möchten Sie sich auf das Sprechen, Schreiben, Lesen, oder Hören konzentrieren?
- Nachdem Sie diese Fragen beantwortet haben, führen Sie in der ersten Sitzung eine Analyse durch.

#### **2. Stellen Sie sich den Schüler:innen vor. Dann bitten Sie Ihren Schüler:innen, sich vorzustellen.**

- Bereiten Sie eine kurze Vorstellung über sich selbst vor, wer Sie sind, Ihre Unterrichtserfahrung, Ausbildung, Hobbys usw.
- Beginnen Sie den Vortrag auf Englisch, stellen Sie sicher, dass Sie langsam sprechen, und verwenden Sie einfaches Vokabular, wenn Sie mit Anfänger:innen arbeiten.
- Die Schüler:innen sollten wissen, dass dies kein Test ihres Englischniveaus ist und dass Sie sie nur dazu bringen wollen, sich besser kennenzulernen.

#### **3. Erklären Sie, wie die Sitzungen funktionieren und wie die Struktur jeder Nachhilfesitzung aussehen wird.**

- Legen Sie gemeinsam mit Ihren Schüler:innen Grundregeln für die Nachhilfestunde fest.

#### **4. Finden Sie heraus, was die Schüler:innen wollen und brauchen.**

- Fragen Sie Ihre Schüler:innen, welche Englischaktivitäten sie mögen. Bereiten Sie einen Englischtest vor, um eine fundierte Vorstellung vom Wissen Ihrer Schüler:innen zu bekommen. Dies ist wichtig, um zukünftige Nachhilfestunden entsprechend den Bedürfnissen der Schüler:innen zu planen.

#### **5. Fangen Sie an, Ihren Schüler:innen etwas Neues beizubringen.**

- Verwenden Sie je nach Englischniveau der Schüler:innen vorbereitetes Material für eine Unterrichtsstunde während der ersten Nachhilfesitzung. Dies ermöglicht es den

Schüler:innen, ein Gefühl für Ihren Unterrichtsstil zu bekommen, und Sie können mehr über die Hindernisse und Lernbedürfnisse Ihrer Schüler:innen erfahren.

## 6. Beendigung der Nachhilfestunde

- Fassen Sie die während der Sitzung geleistete Arbeit zusammen und geben Sie Hausaufgaben für die nächste Nachhilfestunde. Planen Sie einen Termin für die nächste Sitzung und schließen Sie die Sitzung immer mit einem positiven Kommentar ab.
- 

### 6.5 Die Zielvereinbarung

Gemeinsam mit den Studierenden müssen erreichbare Ziele gesetzt und gezeigt werden, dass der Erfolg erreichbar ist. Es ist wichtig, für jede Nachhilfestunde ein primäres Ziel festzulegen. Definieren Sie es gemeinsam mit Ihren Schüler:innen und reflektieren Sie sie am Ende gemeinsam. Klare Ziele zu haben, motiviert die Schüler:innen. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist, dass die Ziele neben der Leistungszielorientierung auch das Beherrschen dieses Zieles beinhalten. Ein Beispiel für eine Zielbeherrschung wäre: "Ich möchte die Volumenberechnung lernen", wohingegen ein Beispiel für ein Leistungsziel wäre: "Ich möchte im nächsten Mathetest ein A bekommen." Das Setzen solcher Ziele ermöglicht es den Schüler:innen, sich aktiver in die Nachhilfestunde einzubringen und die notwendigen Hausaufgaben zu erledigen. Daher ist es wichtig, das Ziel der Schüler:innen bei der Vorbereitung des Materials zu berücksichtigen.

Wenn Sie sich Ziele setzen, ist es wichtig, dies sinnvoll zu tun. Zum Beispiel ist das Ziel "Meine Hausaufgaben machen" nicht sehr praktisch, weil es sehr unklar ist. Es gibt kein Zeitlimit oder Zeitrahmen, keine Details darüber, wie der Prozess zu verfolgen ist, und keinen Hinweis auf einen Aktionsplan. Es ist wichtig zu wissen, dass das Setzen von Zielen spezifisch sein muss, eine Herausforderung für den Schüler:innen darstellt und auf Selbstverbesserung basiert. Dies können Ergebnisziele sein, wie z. B. "Ich verbessere meinen englischen Wortschatz, damit ich ein höheres Leseniveau erreichen kann", oder prozessorientiert wie das Ausführen von drei mathematischen Textaufgaben.

#### WICHTIG

---

Nachhilfelehrer:innen sind in der Lage, die persönliche Verbindung der Schüler:innen zum Ziel zu stärken, indem sie besprechen, warum es für sie von Wert ist. Wenn Sie mit Ihren Schüler:innen sprechen und ihnen sagen, warum ein bestimmtes Ziel wichtig ist, fördern Sie ihre Handlungsfähigkeit.

---

Wenn Sie Ziele festlegen, stellen Sie sicher, dass Sie deren Fortschritte regelmäßig besprechen und die geplanten Maßnahmen bei Bedarf anpassen.

#### BEISPIEL

---

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel für ein Zielsetzungstool, das Sie mit Ihren Schüler:innen erarbeiten können:

Was ist ein schulbezogenes Ziel, das Sie für sich selbst haben?

- Warum ist dir das wichtig?
- Wie war es bei dir? Was war dein bisher bestes Ergebnis?
- Wie kannst du davon profitieren, wenn du dieses Ziel erreicht hast?



- Wie wirst du erkennen, dass du erfolgreich warst?
- Welche Hindernisse können auftreten, um dieses Ziel zu erreichen?
- Was brauchst du, um dieses Ziel zu erreichen?

Maßnahmen, um dieses Ziel zu erreichen:

- 1.
- 2.
- 3.

Wir werden dieses Ziel alle \_\_\_\_\_ Woche diskutieren, um den Prozess, das Ziel zu erreichen, zu reflektieren.

---

#### HINWEIS

---

Berücksichtigen Sie bei der Festlegung von Zielen die folgenden Punkte:

- Welche Themen sollten fokussiert werden?
- Wo besteht Verbesserungsbedarf?
- Was soll in den nächsten Wochen/Monaten erledigt werden?

---

Die Ziele müssen angemessen sein, um Wissen und Fähigkeiten zu stärken. Wichtig ist, dass die Nachhilfelehrer:innen den Schüler:innen zeigen, dass sie glauben, dass sie das vereinbarte Ziel erreichen können. Nachhilfelehrer:innen sollten sich in die Lage der Schüler:innen versetzen können und auf dem Weg zum geplanten Ziel Geduld und Verständnis zeigen.

---

#### BEISPIEL

---

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel, wie die Zielvereinbarungseinstellung aussehen kann:

Die Nachhilfelehrerin Frau Maier fragt ihren Schüler Peter nach seinen Zielen für diese Sitzung. Peter sagt, er wolle den Unterschied zwischen "past simple" und "present perfect" verstehen. Frau Maier stimmt zu und schlägt vor, dass ein zusätzliches Ziel für diese Sitzung darin bestehen könnte, Informationstexte zu lesen, die sich auf die „past simple und perfect“ konzentrieren. Peter soll die Informationstexte zusammenfassen, um zu zeigen, dass er das Verständnis dazu erlangt hat.

---

Bei der Gestaltung der Zielvereinbarung ist zu beachten, dass Relevanz ein wichtiger Zieldreiber für die Schüler:innen ist. Sie müssen verstehen, wie wichtig es ist, was sie lernen und warum sie es lernen. Das motiviert die Schüler:innen mehr fürs Lernen.

Alle Schüler:innen werden unterschiedliche Interessen haben. Folgende Motivationen können eine Zielvereinbarung erleichtern:

- **Persönliche Verbindung** entstehen lassen wie etwa beim Italienisch lernen, weil der/die Schüler:in Verwandte in Rom hat. Die persönliche Assoziation ist auf dem Relevanzkontinuum am wenigsten aussagekräftig.
- **Die persönliche Nützlichkeit** ergibt sich aus der Überzeugung der Schüler:innen, dass bestimmte Inhalte sie dabei unterstützen, ein persönliches Ziel zu erreichen. Ein Beispiel für persönliche Nützlichkeit wären Schüler:innen, die Photoshop-Videos anschauen, um zu lernen, wie man Fotos in Photoshop bearbeitet.

- **Die persönliche Identifikation** ist die größte Motivation, da eine tiefe Verbindung zu den Inhalten besteht. Schließlich ist es mit der Identität der Schüler:innen verbunden. Zum Beispiel studiert ein Student, der sich selbst als musikalischen Künstler bezeichnet, klassische und moderne Musik, um gebildeter und geschickter zu werden.

Daher ist es ratsam, das Interesse der Schüler:innen regelmäßig zu erfragen, um eine Verbindung zu den zu erreichenden Zielen herzustellen .

## 6.6 Gestaltung des Lernraums

Zu verstehen, was ein effektives Lernraumdesign ausmacht, ist entscheidend. Der Lernraum soll die Produktivität, die Motivation das Engagement und das Lernen der Schüler:innen fördern.

### Was verstehen wir eigentlich unter "Lernraum"?

Räume, in denen Lernen stattfindet, sollten so gestaltet sein, dass sie die Aktivität des Lernens optimal unterstützen. Der Begriff "Lernraum" bezieht sich vor allem auf die räumlichen Gegebenheiten des Lernortes, die beeinflussen, wie Lernprozesse ablaufen oder gestaltet werden können. Die Wirkung der Lernumgebung auf den Lernprozess und die Nachhaltigkeit des Lernens ist bekannt, findet aber oft wenig Beachtung. Daher wäre es zu oberflächlich, Lernräume als rein physische Räume zu betrachten.

Lernraum kann in vier Dimensionen unterteilt werden:

Physischer Lernraum	Individueller Lernraum	Sozialer Lernraum	Methodischer Lernraum
<ul style="list-style-type: none"><li>• Räumliche Bedingungen</li><li>• Equipment</li><li>• Visualisierung</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Lernstile</li><li>• Lernmotivation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Teilnahme</li><li>• Dynamik</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Methodenvielfalt</li><li>• Sorgfältige Vorplanung</li></ul>

Gestaltung des physischen Lernraums:

Die erste Dimension des Lernraums ist die Ebene des physischen Lernraums, die räumlichen Bedingungen, unter denen das Lernen stattfindet. Der Einfluss dieser Faktoren findet hauptsächlich auf der unbewussten Ebene statt und kann den Lernprozess erheblich beeinflussen.

Bei der Gestaltung eines Lernraums müssen mehrere Aspekte berücksichtigt werden:

- **Flexibel:** Lernräume sollten die Flexibilität widerspiegeln, die von den Studierenden später in ihrem Arbeitsleben erwartet wird. Das Design sollte flexibel sein, wenn es um sich ändernde Bedürfnisse geht. Sowohl kooperatives als auch individuelles Lernen kann durch flexible Elemente ermöglicht werden, wodurch Problemlösung und kreatives Denken gefördert werden.
- **Kreativ:** Kreative Lernräume sollen Lernende und Nachhilfelehrer:innen animieren und inspirieren.
- **Zugang zu Informationen:** Der Lernraum sollte einen schnellen Zugriff auf Informationen bei Bedarf ermöglichen. Zum Beispiel sollte ein Computer am Arbeitsplatz aufgestellt werden.
- **Zugang zu Arbeitsmaterial:** Das Arbeitsmaterial sollte vorbereitet, organisiert und leicht zugänglich sein.

Die Raumgestaltung beeinflusst die Atmosphäre und bestimmt, ob die Schüler:innen Spaß am Lernen in einem Raum haben. Folgende Aspekte gehören zu einer gelungenen Raumgestaltung:

- **Licht:** Licht hat einen erheblichen Einfluss auf unsere Stimmung. Zum Beispiel fühlen sich die meisten Menschen an sonnigen Tagen vitaler und fitter. Tageslicht macht wach und aktiv, während die Abendsonne entspannend und beruhigend wirkt. Licht hat auch einen positiven Einfluss auf die Konzentrationsfähigkeit und die Leistungsbereitschaft beim Lernen. Als Lernräume eignen sich besonders helle und lichtdurchflutete Räume mit Tageslicht. Natürlich scheint die Sonne nicht immer, daher sollten Sie sicherstellen, dass Ihre Lernräume gut beleuchtet sind.

#### HINWEIS

---

Sie können Rechner im Internet finden, um zu bestimmen, wie viel Lumen benötigt wird, um einen Raum zu beleuchten. Hier finden Sie einen einfachen Taschenrechner: <https://www.led-lichtraum.de/led-wissen/lumen-rechner>.

---

- **Raumklima:** Für ein optimales Raumklima wird eine Temperatur zwischen 20 und 24 °C empfohlen. Auch frische Luft ist ein wichtiger Aspekt. Um die Konzentration zu fördern, benötigt unser Gehirn ausreichend Sauerstoff. Daher sollten Nachhilfelehrer:innen darauf achten, regelmäßig zu lüften.

#### HINWEIS

---

**Zimmerpflanzen** steigern das Wohlbefinden und verbessern das Raumklima. Sie sorgen sowohl für Sauerstoff als auch für Feuchtigkeit in der Luft.

---

- **Möbel:** Es sollte in Betracht gezogen werden, den Schüler:innen einen ergonomischen Arbeitsplatz zu bieten. Beim Sitzen auf einem Tisch sollten Knie und Ellbogen mindestens einen 90-Grad-Winkel bilden. Daher ist es ratsam, einen beweglichen und höhenverstellbaren Stuhl zur Verfügung zu stellen.
- **Sauberkeit und Ordnung:** Für eine gelungene Raumgestaltung ist Ordnung im Raum und auf dem Tisch entscheidend.
- **Gestaltung des individuellen Lernraums:** Bei der Gestaltung individueller Lernräume ist es essenziell, auf individuelle Lernstile und Anforderungen einzugehen. Die Herausforderung für Nachhilfelehrer:innen besteht darin, dass der individuelle Ansatz für Schüler:innen konstruktiv zugänglich gemacht werden muss. Neben unterschiedlichen Erfahrungen haben Lernende aufgrund ihrer Persönlichkeit ungleiche Voraussetzungen.
- **Gestaltung des sozialen Lernraums:** Der soziale Lernraum wird nur von den Menschen geschaffen, die daran teilnehmen. Soziale Lernräume fördern den Austausch von Ideen, ermöglichen es, Fragen zu stellen, Antworten zu geben und Probleme miteinander zu erforschen. Es bedeutet, durch Interaktion und nicht durch Wissenserwerb zu lernen. Daher wird von den Nachhilfelehrer:innen nicht nur erwartet, dass sie Wissen vermitteln, sondern auch in der Lage sein, den Lernprozess anzuregen und zu begleiten.
- **Gestaltung des methodischen Lernraums:** Im Kontext des methodischen Lernraums ist es wichtig, über eine Vielzahl von Methoden zu verfügen, um interaktives Arbeiten zu fördern. Dabei sollte nicht nur die Vermittlung von Wissen im Vordergrund stehen, sondern auch die Möglichkeit gegeben werden, anhand praktischer Beispiele bestimmte Dinge auszuprobieren. Autonomie schafft herausfordernde Lernsituationen, die die Schüler:innen ermutigen, aktiv nützliche Strategien zu entwickeln und sie aus der Komfortzone passiver Wissensnutzer:innen herauszuholen. Die Auswahl geeigneter Methoden kann nur durch sorgfältige Planung der Nachhilfesitzungen entschieden werden. Diese sollten inhaltlich

angemessen sein und zur Erreichung der Lernziele beitragen. Somit ist es die Aufgabe von Nachhilfelehrer:innen, bewusst eine Komposition geeigneter Methoden auszuwählen. Die Erstellung eines detaillierten Zeitplans ist ein wirksames didaktisches Planungsinstrument.

## 6.7 Aufbau einer Nachhilfestunde

Für die Strukturierung des Unterrichts ist es wichtig zu berücksichtigen, dass Schüler:innen einzigartig sind. Daher müssen Nachhilfelehrer:innen die Fähigkeit haben, sich an jede Situation, die Ziele und Erwartungen der Schüler:innen anzupassen. Der Unterricht muss gut strukturiert sein, damit die Schüler:innen von Nachhilfestunde zu Nachhilfestunde vorankommen können.

Im Folgenden finden Sie eine Gliederung, die zeigt, wie eine Nachhilfestunde strukturiert werden könnte.

Phase	Dauer	Inhalt
Einführungsphase	~ 15% der verfügbaren Zeit	Diese Phase wird genutzt, um das Vorwissen der Schüler:innen zu aktivieren und Hauptschwierigkeiten herauszufinden.
Arbeitsphase	~ 70% der verfügbaren Zeit	Beginnen Sie in dieser Phase mit der Bearbeitung des entsprechenden Themas. Unterstützen Sie die Schüler:innen mit Erklärungen zu Themen, bei denen Schwierigkeiten auftreten und sorgen Sie dafür, dass die Schüler:innen aktiv werden. Lassen Sie sie Ihre Erklärungen wiederholen und stellen Sie sicher, dass Sie die Methoden variieren.
Wiederholungsphase	~ 15% of available time	Denken Sie mit Ihren Schüler:innen über den Inhalt nach, den Sie in dieser Nachhilfestunde erarbeitet haben. Stellen Sie sicher, dass die Schüler:innen Ihre Erklärungen verstehen, indem Sie sie die Dinge in ihren eigenen Worten wiederholen lassen.

### BEISPIEL

Hier ist ein Beispiel, wie man eine Nachhilfestunde „Englisch“ strukturiert:

#### So starten Sie die Nachhilfe:

- Beginnen Sie mit einem Warmup für die bevorstehende Nachhilfestunde. Implementieren Sie eine Übung, nach der die Schüler:innen bereits zuversichtlich sind. Dies kann in Form von Punkten erfolgen:
- Gedächtnis
- Bingo
- Smartphone- oder Tablet-Apps (z.B. Speechling)
- Die Aufwärmeinheit dauert nur etwa zehn Minuten.

Nach der Aufwärmübung arbeiten Sie an den Aufgaben, die die Schüler:innen für diese Nachhilfestunde vorbereitet haben. Dies ist eine Möglichkeit, um herauszufinden, ob die Schüler:innen verstehen, was Sie gelehrt haben. Versuchen Sie, Ihre Schüler:innen in lustige Aktivitäten einzubeziehen. Dies hilft, das Vertrauen der Schüler:innen zu gewinnen. Um den Unterricht zu beginnen, ist eine englische Diskussion über ein Gebiet, das die Schüler:innen

interessiert, eine gute Gelegenheit. Dies wird sie sicherer im Sprechen machen. Machen Sie während der Diskussion Pausen, um die Schüler:innen zum Nachdenken anzuregen und Fragen zu stellen, wenn etwas unklar ist.

**Die Mitte der Sitzung:**

Dies wird der Hauptteil der Nachhilfesitzung sein. Es besteht darin, den Schüler:innen die relevanten Teile zu erklären, zum Beispiel, wann ein Adjektiv und wann ein Adverb zu verwenden ist. Nachdem Sie den Unterschied zwischen Adjektiv und Adverb erklärt haben, stellen Sie sicher, dass Sie einige Übungen machen. Lassen Sie die Schüler:innen anschließend den Unterschied in ihren eigenen Worten erklären, um herauszufinden, ob sie ihn verstanden haben. Der/die Nachhilfelehrer:in muss sicherstellen, dass die Schüler:innen englische Sätze schreiben und sprechen können. Der/die Nachhilfelehrer:in wird spezifische Fragen stellen, um festzustellen, ob die Schüler:innen das Konzept verstanden haben und ob sie einige Hindernisse überwinden konnten.

**Machen Sie eine Pause:**

Um sicherzustellen, dass die Schüler:innen nicht von der Last des Lernens überwältigt werden, machen Sie eine Pause, wenn Sie feststellen, dass ihre Konzentration schrumpft. Das Dehnen des Körpers ermöglicht es dem Geist, sich auszuruhen und zusammenzufassen, was während der Sitzung gelernt wurde.

**Ende der Nachhilfestunde:**

Das Ende einer Nachhilfestunde ist ein wichtiger Aspekt. Die Studierenden reflektieren die Auswirkungen der Sitzung auf ihre Ziele. Das Ende einer Nachhilfestunde gibt Zeit für eine Zusammenfassung und für Erklärungen zu Dingen, die den Schüler:innen unklar waren oder wo einige offene Fragen geblieben sind.

---

Für die Strukturierung einer Nachhilfestunde im Vorfeld kann folgende Vorlage verwendet werden:

**NACHHILFESTUNDENPLAN**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Nachhilfezeit:** 1 Stunde

**Ziele**

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

<b>Abschnitt</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Material</b>
Aufwärmen (10 min)		
Überprüfung der Hausaufgaben (10 min)		
Hauptnachhilfestunden (Arbeiten Sie an bestimmten Themen und tauchen Sie in Schwierigkeiten ein; Hausaufgabenbetreuung) (30-40 min)		
Pause (5 min)	5-minütige Pause (Oder Sie können diese Pause machen, wenn Sie	

merken, dass die Konzentration schrumpft!)

Mini-Nachhilfestunde (persönliche Ziele und Fragen der Schüler:innen) (20-30 min)

Zusammenfassung und Abschluss (5 min)

Die Strukturierung einer Nachhilfesitzung anhand dieser Vorlage wird Sie selbstbewusster machen, und Sie haben ein Leitdokument während Ihrer gesamten Sitzung. Bringen Sie genügend Ressourcen mit, z. B. Spiele, Übungsblätter, Bücher usw., falls etwas nicht klappt. Es ist ratsam, über- als untervorbereitet zu sein.

## 6.8 Zusammenfassung

Wenn Sie mit der Nachhilfe beginnen, ist der Anfang eine entscheidende Zeit, und die Gestaltung der ersten Nachhilfestunde muss entsprechend erfolgen. Gerade für die erste Nachhilfestunde sollte mehr Zeit für die Vorplanung eingeplant werden. Vor Beginn der eigentlichen Sitzung muss ein Vorgespräch mit den Studierenden vereinbart werden, um einen guten Start zu gewährleisten. Nutzen Sie die Zeit, um sich besser kennenzulernen und dafür zu sorgen, dass sich die Schüler:innen wohlfühlen. Besprechen Sie den Rahmen der Sitzungen und finden Sie die Erwartungen der Schüler:innen heraus.

Bei der Gestaltung der ersten Nachhilfestunde ist es wichtig, die Grundlage für die bevorstehenden Sitzungen zu legen und sich richtig vorzubereiten. In der ersten Sitzung ist es wichtig, den aktuellen Wissensstand, die Ziele, die erreicht werden sollen, und die Rahmenbedingungen der Nachhilfe herauszufinden. Gegenseitiges Vertrauen soll zu Beginn der Nachhilfe aufgebaut werden. Bereiten Sie die erste Sitzung besonders interaktiv vor, und verwenden Sie verschiedene Arten von Materialien und Methoden.

Es ist von besonderer Bedeutung, eine Zielvereinbarung für die Nachhilfe zu haben. Gemeinsam müssen Ziele gesetzt werden, um die Motivation der Schüler:innen zu fördern und ihre Fortschritte zu bewerten. In diesem Aspekt ist es entscheidend, das Gesamtziel in kleinere Ziele aufzuteilen und sie richtig zu definieren. Insbesondere müssen sie praktisch und erreichbar sein. Die Ziele müssen als Orientierungshilfe für den Fortschritt dienen und regelmäßig gemeinsam mit den Schüler:innen reflektiert werden. Es ist von entscheidender Bedeutung, dass sie die Entwicklung von Wissen und Fähigkeiten fördern.

Zu Beginn der Nachhilfe muss Zeit für die Gestaltung eines geeigneten Lernraums aufgewendet werden. Neben dem physischen Lernraum sollte auch der individuelle, soziale und methodische Lernraum berücksichtigt werden. Räume, in denen Lernen stattfindet, sollten so gestaltet sein, dass sie die Aktivität des Lernens fördern.

Die Strukturierung einer Nachhilfestunde muss immer im Sinne der Schüler:innen erfolgen, damit sie von Nachhilfestunde zu Nachhilfestunde vorankommen können. Bereiten Sie genügend Material vor und teilen Sie die Nachhilfestunde in Einführungs-, Arbeits- und Wiederholungsphasen auf. Achten Sie auch darauf, Pausen einzuplanen, wenn Sie eine Nachhilfestunde strukturieren, um die Konzentration der Schüler:innen hoch zu halten.

## 7 Vorbereitung – Nachbereitung – Dokumentation

### 7.1 Einleitung

In diesem Kapitel erhalten Sie eine Einführung in die Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation einer Nachhilfestunde. Sie lernen die Bedeutung bestimmter Aufgaben vor, während und nach der Sitzung kennen. Nachdem Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, können Sie den Unterricht im Voraus planen und in strukturierte, sichtbare Schritte unterteilen, damit die Schüler:innen leicht folgen können. Sie werden in der Lage sein, Ziele entsprechend zu setzen, das Trainingsergebnis zu überprüfen und über jede Sitzung nachzudenken.

### 7.2 Zielsetzung

Es ist wichtig, sich zu Beginn der Nachhilfe Ziele zu setzen. Ziele helfen, auf dem Weg zu bleiben und schaffen Motivation für die Schüler:innen. Die Ziele in den Nachhilfestunden werden für alle Schüler:innen unterschiedlich sein. In der ersten Nachhilfestunde ist es wichtig, die Ziele zu definieren, die erreicht werden müssen, und die Planung sollte entsprechend erfolgen. Um den Lernerfolg der Schüler:innen zu verbessern, muss ein Plan inklusive Material in Bezug auf die definierten Ziele erstellt werden. Die Zielsetzung muss so spezifisch wie möglich sein, um das Training so effizient wie möglich zu gestalten. Es gibt eine Methode namens SMART, die hilft, Ziele genau zu definieren.

Nach dieser Methode müssen die Ziele sein:



- **Spezifisch:** Die Ziele müssen klar definiert sein. Eine einfache Formulierung ist erforderlich, damit die Schüler:innen keine Schwierigkeiten haben, es zu verstehen.
- **Messbar:** Wie lässt sich messen, dass das Ziel erreicht wurde? Es ist wichtig, einen Blick auf den Fortschritt zu werfen und die Schüler:innen motiviert zu halten.
- **Erreichbar:** Wie realistisch ist es, das Ziel zu erreichen? Ziele müssen realistisch und überschaubar sein. Sie sollten nicht zu leicht zu erreichen, aber auch nicht unerreichbar sein.

- **Relevant:** Dies bedeutet, dass das Ziel für die Schüler:innen wichtig ist und mit anderen potenziellen Zielen übereinstimmt. Die Schüler:innen sind für das Erreichen ihrer Ziele verantwortlich, daher müssen sie für sie relevant sein.
- **Zeitgebunden:** Für das Erreichen des Ziels wird ein bestimmtes Datum festgelegt. Die Schüler:innen haben eine Frist, um sich auf ihre Arbeit zu konzentrieren.

Bevor Sie die Ziele mit Ihrem Schüler:innen festlegen, können Nachhilfelehrer:innen das folgende Blatt durchgehen, um sicherzustellen, dass die SMART-Methode bei der Festlegung von Zielen berücksichtigt wird.

### SMART Ziele setzen

**Ziel:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Startdatum:** \_\_\_\_\_

**Zieldatum:** \_\_\_\_\_

**Konkret:** *Was genau möchten Sie erreichen?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Messbar:** *Wie werden Sie erkennen, wann Sie ihr Ziel erreicht haben?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Erreichbar:** *Wie stellen Sie sicher, dass Sie das Ziel erreichen können? Welche Ressourcen brauchen Sie dafür?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Relevant:** *Wieso ist die Ziellereichung bedeutend für Sie?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rechtzeitig:** *Wann werden Sie das Ziel erreichen?*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Das Erreichen dieses Ziels bietet folgende Vorteile:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Identifizieren Sie potenzielle Hindernisse**

### Mögliche Hindernisse Mögliche Lösungen

Aktionsschritte      Erwarteter Fertigstellungstermin

1.

2.

3.

### BEISPIEL

Im Folgenden erhalten Sie einige Beispiele, die mit der SMART-Methode nicht vereinbar sind:



Ziel: "Ich möchte bei meiner nächsten Prüfung eine gute Note haben. "

Ziel: "Ich möchte meine mathematischen Fähigkeiten verbessern. "

Ziel: "Ich möchte die Studienzeit verlängern. "

Im Folgenden erhalten Sie einige SMART-Zielbeispiele :

Ziel: "Ich werde alle meine Nachhilfe-Hausaufgaben mindestens einen Tag vor dem Unterricht erledigen, um Stress zu vermeiden. Um dies zu erreichen, werde ich einen Zeitplan erstellen und 30 Minuten pro Tag an den Hausaufgaben arbeiten. "

Ziel: "Um in meiner nächsten Mathematikprüfung mindestens eine 3 zu erhalten, werde ich jede Woche einen Übungstest machen, um meinen Fortschritt bis zum Prüfungstermin zu messen. "

Ziel: "Um meine Lesefähigkeiten auf Englisch zu erweitern, werde ich zusätzlich zu dem im Unterricht bereitgestellten Material jeden Monat mindestens 200 Seiten lesen . Ich werde dies schaffen, indem ich täglich 30 Minuten und samstags 1 Stunde lese. "

---

Die Zielorientierung ist absolut notwendig. Überdenken Sie die Zielsetzung regelmäßig mit Ihren Schüler:innen. Geben Sie ihnen Beispiele für kurz- und langfristige Ziele nach der SMART-Methode. Machen Sie die Zielsetzung zu einem Teil der Nachhilfe. Im Folgenden finden Sie einige Punkte , wie Sie sich mit Ihren Schüler:innen Ziele setzen können:

- Machen Sie sich mit dem Ziel Ihrer Schüler:innen in Bezug auf den Lernprozess vertraut und verbinden Sie es mit ihren spezifischen und übergeordneten Zielen. Unterstützen Sie die Schüler:innen, indem Sie ihnen bewusst machen, dass das Erreichen ihrer Ziele ein Schritt in Richtung Erfolg ist.
- Zeigen Sie zu Beginn der Nachhilfe Möglichkeiten für Schüler:innen auf, damit sie erkennen, dass sie erfolgreich sind und wie sie ihre Fortschritte dokumentieren sollten.
- Schaffen Sie vernünftige Ziele. Wenn Sie sich mit Ihren Schüler:innen realistische Ziele setzen, die das Ziel in angemessener Zeit erreichen kann, ist dies eine gute Gelegenheit , ihre Zielorientierung zu nutzen.

### 7.3 Zeitplanung

Eine angemessene Planung der Nachhilfestunden ist entscheidend für den Gesamterfolg, sei es für einen schriftlichen Test, eine mündliche Prüfung oder den Lernfortschritt der Schüler:innen. Die Terminplanung strukturiert und unterteilt den Lernstoff in sinnvolle Lerneinheiten. Ohne sorgfältige Planung besteht die Gefahr, den Überblick zu verlieren, und die Schüler:innen können das Lernen möglicherweise nicht rechtzeitig beenden. Die Erstellung eines gut geplanten Lernplans ist für den Erfolg des Schüler:innens von größter Bedeutung. Ein detaillierterer Plan ist viel einfacher zu kontrollieren. Dies ermöglicht es den Schüler:innenn, ihre Leistungen an einem bestimmten Tag zu sehen, was sehr motivierend sein kann.

Gemeinsam mit den Studierenden können Sie einen Einsatzplan erarbeiten. Neben der gemeinsamen Nachhilfe muss auch die Zeit für Hausaufgaben und selbstständiges Lernen eingeplant werden. Vereinbaren Sie mit den Schüler:innen die Zeiten für die Nachhilfe und was gelernt wird. Wenn die Schüler:innen einen Überblick darüber haben, was geübt werden muss, wird die Planung effektiver. Manchmal haben die Schüler:innen Schwierigkeiten, den ersten Schritt zu tun. Um dieses Hindernis zu überwinden, kann das folgende Beispiel einer Checkliste ihnen helfen, wenn sie sich festgefahren fühlen oder dazu neigen, zu zögern.

## BEISPIEL

---

Wie eine Checkliste aussehen könnte, wenn Schüler:innen beim Lernen feststecken.

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ich kann die Aufgabe noch einmal lesen, um sicher zu sein, dass ich nichts überlesen habe..</li></ul>   |
| Was kann ich tun, um loszulegen?                 | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ich kann mir die Erfolgskriterien ansehen.</li><li>• Ich kann nach Ressourcen suchen, die mir helfen können.</li></ul>  |
| Was kann ich mit meinen Mitschüler:innen machen? | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ich kann Mitschüler:innen um eine Erklärung bitten, wenn ich mir bei einer Sache unsicher bin.</li><li>• Ich kann Kollegen fragen, wie sie ein bestimmtes Problem gelöst haben.</li></ul>   |
| Was kann ich mit dem/der Lehrer:in machen?       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ich kann den/die Lehrer:in fragen, ob ich eine Aufgabe richtig verstanden habe.</li><li>• Ich kann mit dem/der Lehrer:in ein Beispiel durchgehen.</li><li>• Ich kann in einem bestimmten Bereich um Unterstützung bitten.</li></ul> |
- 

Wenn Sie gemeinsam mit Ihren Schüler:innen einen Lernplan erstellen, beachten Sie die folgenden Punkte:

- Erstellen Sie mit Ihren Schüler:innen eine Liste und vereinbaren Sie, was in der Nachhilfe erreicht werden soll: So können Ihre Schüler:innen den Lernfortschritt dokumentieren.
- Teilen Sie das Lernmaterial in kleinere Stücke auf. Die Schüler:innen fühlen sich motivierter, wenn sie mehrere kleinere Aufgaben haben als eine große.
- Unterscheiden Sie bei der Kategorisierung zwischen Aufgaben mit hohem und niedrigem Schwierigkeitsgrad. Schwierige Aufgaben sollten erledigt werden, wenn das Konzentrationsniveau der Schüler:innen hoch ist.
- Schreiben Sie gemeinsam mit Ihren Schüler:innen einzelne Arbeitsschritte auf. Dies gibt den Studierenden einen Überblick und lässt sie wissen, welche Aufgaben noch anstehen.
- Beachten Sie bei der Zuweisung von Aufgaben immer eine Frist: Zum Beispiel eine bestimmte Prüfung. Beachten Sie: Je höher der Schwierigkeitsgrad ist, desto mehr Zeit muss vorgeplant werden.

## HINWEIS

---

Legen Sie zu Beginn mit Ihren Schüler:innen fest, ob die Nachhilfe nur zur kurzfristigen Prüfungsvorbereitung dienen soll oder ob sie über einen Zeitraum von mehreren Monaten stattfinden soll. Überlegen Sie, wie nützlich wöchentliche Nachhilfe ist. Entscheiden Sie dann, wie Sie Ihre Sitzungen strukturieren möchten.

---

Stellen Sie neben der Gesamtplanung des Nachhilfeunterrichts sicher, dass Sie eine einzelne Sitzung richtig planen. Die Details in jedem Unterrichtsplan variieren zwischen den Unterrichtseinheiten und den Schüler:innen. Zum Beispiel unterscheidet sich ein Unterrichtsplan für eine Bruchberechnung von einer Einheit in der Kartographie. Im Folgenden erhalten Sie ein Beispiel für eine 1,5h-Nachhilfe.

#### BEISPIEL

---

Sehen Sie sich zunächst die Lernergebnisse an und identifizieren Sie Folgendes:

- Was sind die wichtigsten Inhalte, die die Schüler:innen verstehen sollten?
- Welche spezifischen Fähigkeiten sollten entwickelt werden?
- Nachdem Sie sich Notizen zu diesen Fragen gemacht haben, planen Sie:
- Welche Aktivitäten werden Sie anbieten, um die Schüler:innen bei der Entwicklung ihres Verständnisses und ihrer Fähigkeiten zu unterstützen?
- Welche Aktivitäten werden Sie anbieten, um zu wissen, ob die Schüler:innen spezifische Fähigkeiten und Verständnis haben

<b>Dauer</b>	<b>Inhalt</b>	<b>Beschreibung</b>
5 min	Einleitung	Unterhalten Sie sich kurz mit den Schüler:innen oder beginnen Sie mit einem Icebreaker-Spiel.
5 min	Überprüfung des Materials von letzter Woche	Geben Sie ihnen die Möglichkeit, Fragen zu stellen, wenn etwas aus der letzten Stunde unklar geblieben ist, und überprüfen Sie die Hausaufgaben.
5 min	Identifizieren Sie Schwierigkeiten aus der letzten Sitzung	Versuchen Sie, die Schwierigkeiten anzusprechen, die während der letzten Stunde aufgetreten sind.
5 min	Lernziele	Skizzieren Sie die Lernziele der heutigen Lektion.
25 min	Thema und Lernmaterial für diese Session	Beginnen Sie mit der Bearbeitung des Themas für heute und aktivieren Sie das Vorwissen der Studierenden. Dies kann durch Leitfragen erreicht werden, die die Schüler:innen zum heutigen Thema führen. Verwenden Sie Beispiele, um den Schüler:innen ein besseres Verständnis zu vermitteln.
5 min	Pause	
20 min	Übung	Konsolidieren Sie den neuen Lerninput mit Übungsbeispielen mit Ihren Schüler:innen.
10 min	Reflexion	Reflektieren Sie gemeinsam und lassen Sie Raum für Fragen. Geben Sie Ihren Schüler:innen auch Hausaufgaben für die nächste Sitzung.

---

## BEISPIEL

---

Im Folgenden erhalten Sie Beispielschritte für die Zeitplanerstellung und wie diese aussehen könnten:

### **Schritt 1: Begrüßung und Eröffnung der Sitzung**

- Begrüßen Sie die Schüler:innen.
- Seien Sie freundlich und heißen Sie sie herzlich willkommen. Vergessen Sie nicht, Augenkontakt herzustellen und zu lächeln.
- Ordnen Sie die Umgebung an, um die Interaktion zu erleichtern.

### **Schritt 2: Identifizieren der Aufgabe**

- Ermutigen Sie Ihre Schüler:innen, das Thema der Sitzung zu beginnen und zu identifizieren.
- Stellen Sie Fragen, um die Hauptprobleme der Schüler:innen herauszufinden.
- Wiederholen Sie, woran Sie arbeiten sollen, damit der Zweck klar ist.

### **Schritt 3: Unterteilen Sie die Aufgaben in Einheiten**

- Geben Sie den Schüler:innen die Möglichkeit, die Aufgabe in überschaubare Teile zu zerlegen.
- Wiederholen Sie die Schritte, die die Schüler:innen vorschlagen.

### **Schritt 4: Entdecken Sie den zugrunde liegenden Denkprozess**

- Lassen Sie die Schüler:innen den Problemlösungsansatz identifizieren.
- Unterstützen Sie die Schüler:innen dabei, herauszufinden, wie sie die Art von Aufgabe erlernen können, bei der Schwierigkeiten auftreten.
- Unterstützen Sie den Schüler:innen bei der Verwendung von Informationsquellen wie Notizen usw.

### **Schritt 5: Legen Sie eine Agenda fest**

- Sprechen Sie mit den Schüler:innen über die Zeit, die benötigt wird, um jeden Teil einer Aufgabe zu erledigen.

### **Schritt 6: Lösen der Aufgabe**

- Fördern Sie, dass Ihre Schüler:innen den größten Teil selbst aktiv lösen.

### **Schritt 7: Zusammenfassen des Inhalts**

- Den Schüler:innen soll die Möglichkeit gegeben werden, das Gelernte in eigenen Worten zusammenzufassen.
- Lassen Sie sie ihre Erklärung abschließen, bevor Sie sie korrigieren.
- Stellen Sie sicher, dass die Schüler:innen wirklich verstehen, was gelernt wurde.
- Erklären Sie ggf. noch einmal, wenn etwas unklar bleibt.

### **Schritt 8: Zusammenfassung des Denkprozesses durch die Schüler:innen**

- Geben Sie den Schüler:innen die Möglichkeit, den Prozess zusammenzufassen, wie die Aufgabe angegangen wurde.

### **Schritt 9: Bestätigung und Feedback**

- Bestätigen Sie, dass das Verständnis und die Zusammenfassungen der Schüler:innen korrekt sind, und geben Sie ihm positives Feedback und Verstärkung.

#### **Schritt 10: Schließen und Auf Wiedersehen**

- Beenden Sie die Sitzung mit einer positiven Bemerkung.
  - Danken Sie den Studierenden für ihren Beitrag.
- 

### 7.4 Bewertung des Lernfortschritts

Zu wissen, wie Erfolg aussieht und den Lernfortschritt Ihrer Schüler:innen zu überwachen, ist sehr effektiv. Um Lernen sichtbar zu machen, sollten Nachhilfelehrer:innen folgende Grundsätze beachten:

- Lernanforderungen transparent machen
- Lernergebnisse greifbar machen
- Ergebnisse in kurzen Intervallen dokumentieren

#### **Lernanforderungen transparent machen**

Um Lernanforderungen transparent zu machen, müssen bestimmte Fragen beantwortet werden: Was soll in welchem Zeitraum, auf welche Weise und mit welchem Ergebnis gelernt werden? Was werden die Lernenden am Ende tun können? Wofür können sie es verwenden? Lernende brauchen zu Beginn Orientierung über den Lernprozess und die Lernergebnisse. Die Lernanforderungen müssen transparent sein. Was die Lernenden tun müssen, um das gewünschte Ziel zu erreichen, muss klar sein. Außerdem muss ihnen das Ziel real erscheinen.

Aus diesem Grund findet zu Beginn einer Unterrichtsreihe oder -woche immer eine Diskussion über die anstehenden Lernaufgaben statt. Die Lernenden sollen mit den Zielen der Lerneinheit vertraut gemacht werden. Sie können sich besser auf das Thema einstellen, wenn sie wissen, was sie erwartet. Es fällt ihnen dann leichter, zu denken, zu planen und zu kontrollieren, was im Laufe des Unterrichts passiert. Sie können Änderungsvorschläge machen und sich selbst etwas einfallen lassen.

Es ist nützlich, die verschiedenen Lernphasen auf einem Blatt zu visualisieren. Thema, Zeit, Art der Arbeit und Aufgaben werden so für die Lernenden transparent. Dieser Ansatz hat zwei Vorteile für die Lernenden:

- Die Lernenden wissen, was sie wann erwartet.
- Am Ende kann der Lernfortschritt in einem Feedbackgespräch reflektiert werden.

#### **Wie können wir Erfolge sichtbar machen?**

Der beste Weg ist, etwas Praktisches zu schaffen. Dies ist nicht bei jedem Fach möglich, aber wo es möglich ist, sollten Nachhilfelehrer:innen davon Gebrauch machen. Praxisnahe Projekte oder anwendungsorientiertes Lernen laden die Lernenden ein, sich gegenseitig zu unterstützen, ihr Vorwissen und ihre Erfahrungen einzubringen und miteinander zu verhandeln, wie sie am besten vorgehen und Neues lernen können.

Der Vergleich vorher - nachher bietet viele Einblicke über die vielen vorhandenen Kompetenzen und Stärken, die Gruppenprozesse und die neuen Dinge, die die einzelnen Gruppenmitglieder gelernt haben, und wie sie diese lernen konnten.

#### **Ergebnisse in kurzen Intervallen dokumentieren**

Für prüfungsvorbereitende Lerneinheiten ist die Durchführung eines kleinen Reflektionsgesprächs am Ende einer Woche oder alle zwei Wochen hilfreich. Das mag auf den ersten Blick hart klingen, hat

aber für die Lernenden einen enormen Vorteil, verlässliches Feedback über das Gelernte zu erhalten. Sie können sich dann zurücklehnen und entspannen, da sie wissen, dass das positive Ergebnis ihnen helfen wird, später in der Prüfung gut abzuschneiden. Sie können sich auch konkrete Ratschläge geben, was sie vor der Abschlussprüfung noch lernen müssen. Die ständige Unsicherheit, nicht genug zu wissen, kann so vermieden werden. Je kürzer die Intervalle, desto geringer ist das Risiko, viel Zeit damit zu verbringen, verpasstes Material nachzuholen.

Solche Leistungsbeurteilungen müssen nicht den entmutigenden Charakter von Klassentests haben, wie sie aus der Schule bekannt sind. Die Verwendung verschiedener Testmethoden ermöglicht einen offeneren Ansatz. Der einzige Unterschied ist, dass sie am Ende ohne Hilfe von anderen gelöst werden müssen. Gleichzeitig entwickelt sich dadurch auch eine gewisse Routine hinsichtlich des Prüfungsablaufs der Abschlussprüfung.

So gehört beispielsweise das Performance Review am Ende eines Moduls oder eine Teilqualifizierung zu den Standards. Sie orientieren sich formal und inhaltlich an der Struktur der Abschlussprüfungen. In der Regel wird eine praktische Arbeitsaufgabe oder Arbeitsprobe und eine schriftliche Prüfung durchgeführt, oft mit einem hohen Anteil an geschlossenen Fragen. Die Funktion dieser Leistungsbeurteilung besteht in erster Linie darin, den Lernenden Feedback zu geben, dass sie über die Kompetenzen auf dem für die Abschlussprüfung erforderlichen Niveau verfügen. Dies wird mit dem Modulzertifikat dokumentiert. Das erfolgreiche Bestehen des ersten Modulzertifikats in relativ kurzer Zeit hat eine nicht zu unterschätzende ermutigende und motivierende Wirkung auf die Lernenden.

Um den Lernfortschritt zu dokumentieren, benötigen Schüler:innen Reflexionsmöglichkeiten. Dies ist motivierend und ermöglicht es ihnen, Pläne für ihre Verbesserung zu erstellen. Zwei wirksame Instrumente zur Messung des Lernfortschritts sind:

- Selbsteinschätzung von Erfolgskriterien
- Vergleich von Bewertungen über einen Zeitraum

### **Selbsteinstufung von Erfolgskriterien**

Kommunizieren Sie zu Beginn der Nachhilfestunden die Erfolgskriterien mit Ihren Schüler:innen und sagen Sie ihnen, dass sie den Schwierigkeitsgrad für jedes Element einschätzen sollen. Dies gibt den Schüler:innenn die Möglichkeit, über ihr aktuelles Qualifikationsniveau nachzudenken und Entscheidungen darüber zu treffen, wo sie sich mehr anstrengen müssen. Dieses Feedback ist auch für Nachhilfelehrer:innen wertvoll. Dies schafft Möglichkeiten, einen Mangel an bestimmten Fähigkeiten zu identifizieren. Nach einer bestimmten Zeit können die Schüler:innen die Einschätzung neu bestimmen, wodurch Fortschritte sichtbar werden. Im folgenden Beispiel sehen Sie, wie ein Self-Ranking von Erfolgskriterien aussehen kann.

#### **BEISPIEL**

---

#### **Selbsteinschätzung der Erfolgskriterien**

##### **Schwierigkeitsgrad**

##### **Erfolgskriterien für Einheit**

Wie schwierig wird das für Sie?

(1 = leicht)

(2 = herausfordernd)

Ich kann erklären, dass ein Bruch eine Zahl ist, die einen gleichen Teil eines Ganzen darstellt.

(3 = anspruchsvoll)

(4 = schwer)

- |   |   |
|---|---|
| 2 | Ich kann den Zähler und Nenner identifizieren.        |
| 3 | Ich kann ein Modell zeichnen, um Brüche darzustellen. |
| 1 | I can use inequality symbols to compare fractions.    |
| 4 | Ich kann äquivalente Brüche finden.                   |
- 

### Vergleich von Bewertungen über einen Zeitraum

Eine zweite Technik zur Erfassung des Lernfortschritts ist der Vergleich von Bewertungen über einen bestimmten Zeitraum. In diesem Fall wird die bisherige Leistung von Schüler:innen mit der aktuellen Leistung verglichen. Dieser Prozess ermöglicht es den Schüler:innen zu sehen, wo Verbesserungen stattgefunden haben. Diese vergleichenden Selbsteinschätzungen ermutigen die Schüler:innen, weil sie ihren Wachstums- und Entwicklungsprozess sehen können.

Die Einführung der Aufzeichnung des Lernfortschritts in Ihrer Nachhilfesitzung erhöht das Selbstvertrauen der Schüler:innen. Sie werden erkennen, dass Lernen geschieht, wenn neues Wissen an bestehendes Wissen angehängt wird.

Im Folgenden erhalten Sie Beispiele zur Messung des Lernfortschritts Ihrer Schüler:innen.

#### BEISPIEL

---

**Noten:** Eine Möglichkeit, den Lernprozess zu messen, sind Noten in der Schule, aber das sollte nicht der einzige Weg sein.

**Lernzeit:** Wenn Schüler:innen in kürzerer Zeit mehr erreichen, bedeutet dies Erfolg.

**Richtige Antworten:** Jede richtige Antwort von Schüler:innen ist ein gutes Zeichen für den Lernprozess.

**Wenige Fehler:** Viele Schüler:innen glauben, dass sie fehlerfrei sein sollten. Wenn sie ein paar Fehler machen, ist es der richtige Weg im Lernprozess.

**Fehlervermeidung:** Wenn derselbe Fehler nach mehrmaligem Auftreten vermieden wird, ist dies ein Hinweis auf eine angemessene Verbesserung.

---

#### HINWEIS

---

Schüler:innen können nur durch ihre eigene Leistung abgesichert werden. Alle Schüler:innen haben ihr eigenes Lerntempo und ihren eigenen Erfolg.

---

#### HINWEIS

---

Vergessen Sie nicht, Ihre Schüler:innen zu loben. Jeder kleine Erfolg will gefeiert werden. Seien Sie authentisch mit ihren Schüler:innen und geben Sie ihnen positives Feedback.

---

#### BEISPIEL

---

Im Folgenden erhalten Sie ein Beispiel dafür, wie eine Beurteilung des Lernfortschritts aussehen könnte:

Der/Die Nachhilfelehrer:in beginnt eine Unterrichtseinheit zur zweistelligen Division. Um sicherzustellen, dass die Einheit effizient abläuft, möchte er/sie sicherstellen, dass die Schüler:innen den Stellenwert und die einstellige Division beherrschen, bevor er sich an kompliziertere Fragen wagt.

Auf diese Weise erhält der/die Nachhilfelehrer:in die Informationen, die er benötigt, um den Wissensstand der Schüler zu verstehen. Dazu können folgende Hilfsmittel verwendet werden:

- Kurze Quizfragen
  - Protokolleinträge
  - Schüler:innenbefragungen
  - Schüler-Reflexionen
- 

### 7.5 Das Ende der Nachhilfe

Sie sollten das Lernmaterial am Ende jeder Nachhilfestunde zusammenfassen und wiederholen. Dadurch wird sichergestellt, dass der Lernstoff konsolidiert wird. Diese Methode funktioniert noch besser, wenn die Schüler:innen den Stoff noch einmal in eigenen Worten zusammenfassen. Auf diese Weise können Sie auch überprüfen, ob Ihre Schüler:innen alles verstanden haben. Wenn es Unklarheiten gibt, sollten Sie diese in der nächsten Lektion noch einmal genauer erläutern. Manchmal sollten Sie eine andere Lehrmethode verwenden, damit die Schüler:innen den Kontext besser verstehen können. Sie könnten beispielsweise ein konkretes Beispiel anstelle einer Aufgabe verwenden. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Schüler:innen Material zur Verfügung stellen, das ihnen helfen kann, das Thema besser zu verstehen.

#### BEISPIEL

---

*So könnte das Ende einer Nachhilfestunde aussehen:*

- Überprüfen Sie die Inhalte, die Sie während der Sitzung erstellt haben. Stellen Sie sicher, dass die Schüler:innen das Thema verstanden haben.  
z.B. "Gut, wir haben in dieser Lektion also den Unterschied zwischen past simple und present perfect diskutiert. Glaubst du, du hast es verstanden?"
  - Bitten Sie die Schüler:innen, Ihnen Feedback zu geben. Dies hilft Ihnen bei der Planung der nächsten Lektion.  
Zum Beispiel: "Als ich dir einige Schwierigkeiten erklärte, hat das für dich funktioniert? Oder bevorzugst du es auf eine andere Weise?"
  - Stellen Sie sicher, dass Sie nach jeder Sitzung ein Lob aussprechen.  
z.B.: "Du hast wirklich viel Mühe gezeigt und es heute sehr gut gemacht. Du wirst die Prüfung bestehen."
- 

Am Ende der Sitzung möchten wir sicherstellen, dass die Schüler:innen alle notwendigen Werkzeuge für den Erfolg haben. In jeder Sitzung sollte eine überschaubare Menge an Inhalten abgedeckt



werden. Das führt die Schüler:innen auf einen Weg zu effektivem Lernen, das sie auf Prüfungen, Tests oder zukünftige Nachhilfestunden vorbereitet.

Daher sollte das Ende der Nachhilfe auch Ressourcen und Materialien enthalten, die die Entwicklung der Schüler:innen unterstützen. Sprechen Sie mit den Schüler:innen darüber, was sie als nächstes erreichen möchten, und zeigen Sie auf, welche nächsten Schritte sie unternehmen müssen, um sich zu verbessern. Ein Beispiel könnte sein, ein bestimmtes Kapitel eines Buches zu lesen, bevor Sie die Hausaufgaben machen.

Stellen Sie den Schüler:innen hilfreiche Websites zur Verfügung, auf denen sie weitere Informationen zum Thema erhalten können. Wenn Sie ihnen diese Ressourcen zeigen, wird garantiert, dass die Schüler:innen beim Lernen mehr Werkzeuge haben. Abgesehen davon wollen wir die Schüler:innen auch mit gesundem Menschenverstand ausstatten. Bitten Sie die Schüler:innen, zusammenzufassen, was in den Sitzungen enthalten war, und dabei zu helfen, Muster zu identifizieren, die aufgetreten sind. Hatten die einzelnen Sitzungen etwas gemeinsam? Was sind die wichtigsten Bereiche, an denen die Schüler:innen arbeiten müssen?

Die Zusammenfassung sollte jedoch nicht nur Aufgaben für die Zukunft sein. Wenn Sie die Schüler:innen auf den Weg schicken, erinnern Sie sie daran, was sie erreicht haben. Loben Sie sie und sagen Sie, dass sie während der Sitzung gut abgeschnitten haben. Dies kann die Schüler:innen motivieren und hilft ihnen auch zu sehen, wie sie sich verbessern und wachsen. Denken Sie daran, Wachstum ist der Schlüssel. Alle Schüler:innen sind in der Lage, Fortschritte zu machen, und wir können sie an ihre Erfolge erinnern, um diesen Punkt zu betonen.

#### BEISPIEL

---

Im Folgenden sehen Sie praktische Tipps mit einem Beispiel, wie Sie eine Nachhilfestunde abschließen können:

- **Testfragen vorhersagen:**  
Wenn die Nachhilfe der Prüfungsvorbereitung diene, nehmen Sie sich etwas Zeit, um zu besprechen, welche Fragen wahrscheinlich in der Prüfung behandelt werden. Aber erwähnen Sie unbedingt, dass Sie nicht genau wissen, wie die Prüfung aussehen wird.
- **Wiederholen Sie die Vorschläge, die den Schüler:innen gegeben wurden:**  
Stellen Sie sicher, dass Sie die Vorschläge wiederholen, die Sie den Schüler:innen gegeben haben. Fragen Sie sie, ob sie damit vertraut sind und ob sie eine Liste der behandelten Themen, Zukunftspläne für den Erfolg usw. erstellen möchten.
- **Planen Sie die bevorstehende Nachhilfe:**  
Nehmen Sie sich einige Minuten Zeit, um eine Vorplanung für die nächste Stunde zu erstellen.
- **Prognostizieren Sie das nächste Trainingsthema:**  
Vielleicht kämpfen die Schüler:innen mit dem nächsten Thema. Um sie zu unterstützen, besprechen Sie mögliche Vorbereitungsmöglichkeiten (z. B. ein bestimmtes Kapitel lesen, Notizen machen und aufschreiben, was unklar ist).
- **Fassen Sie das Gelernte zusammen:**  
Schauen Sie sich gemeinsam mit Ihren Schüler:innen an, wie eine bestimmte Antwort zustande gekommen ist. Achten Sie darauf, Zeit für den Lernprozess einzuplanen.
- **Weitere Informationen finden Sie in anderen Ressourcen:**  
Stellen Sie den Schüler:innen Ressourcen zur Verfügung, die sie außerhalb der Nachhilfe verwenden können.

## 7.6 Dokumentation

Die Dokumentation formuliert nicht nur die Lernziele, sondern legt auch fest, auf welche Übungen sich die Schüler:innen konzentrieren kann.

Wenn es um die Dokumentation der Leistung geht, bedeutet dies, dass der Fokus auf der Analyse der Leistung liegt. Ziel ist es, die Schüler:innen zu unterstützen und zu ermutigen. Dies geht einher mit einer Reflexion und ggf. Optimierung des Unterrichts. Möglichkeiten zur Dokumentation prozessbezogener Leistungen wären beispielsweise schriftliche und/oder mündliche Beurteilungen. Die Inhalte der Assessments umfassen sowohl fachliche Inhalte als auch Kompetenzen. Vor der Entwicklung neuer Inhalte können Assessments durchgeführt werden, um die Vorkenntnisse der Studierenden zu ermitteln und die weitere Planung des Unterrichts daran anzupassen. Werden zu Beginn und nach der inhaltlichen Entwicklung Assessments durchgeführt, können sich die Nachhilfelehrer:innen und die Schüler:innen einen Überblick über den individuellen Lernfortschritt verschaffen.

### BEISPIEL

---

Im Folgenden sehen Sie ein Beispiel, wie die Dokumentation zum Lernprozess aussehen könnte.

Verständnis der Aufgabe	Inwieweit ist die Aufgabe verstanden worden?
Zielorientierter Ansatz	Can the solution lead to a correct or comprehensible answer?
Korrekter Lösungsweg	Kann die Lösung zu einer richtigen oder verständlichen Antwort führen?
Korrektes Ergebnis	Wird ein korrektes Ergebnis erzielt?
Richtige Lösung	Wird die Lösung oder das Ergebnis in einer Weise präsentiert, die für die Schüler:innen angemessen ist?

---

### HINWEIS

---

In Bezug auf die Dokumentation müssen die Nachhilfelehrer:innen wissen, ob die Schüler:innen die Nachhilfeeinhalte verstanden haben und ob sie sie richtig anwenden können. Wenn Nachhilfelehrer:innen also dokumentieren, müssen die folgenden zwei Punkte berücksichtigt werden:

**Überprüfung des Lernergebnisses:** Dafür ist es notwendig zu wissen, welches Ziel verfolgt wurde.

Vereinbarung von Lernzielen: So können Sie die Zielerreichung überprüfen, so dass dokumentiert werden kann, ob die angestrebten Ziele erreicht wurden.

---

## 7.7 Zusammenfassung

Dieses Kapitel gab einen tieferen Einblick in die Vorbereitung, Nachbereitung und Dokumentation einer Trainingseinheit. Ein wesentlicher Punkt bei der Vorbereitung von Trainingseinheiten ist das Setzen von Zielen. Oft wird der Fehler gemacht, sehr vage Ziele zu setzen und führt daher nicht zum Erfolg. In diesem Kapitel haben Sie gelernt, Ziele nach der SMART-Methode zu formulieren. Daher müssen die Ziele spezifisch, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein. Die Verwendung dieser Methode fördert die Motivation Ihrer Schüler:innen und der Fortschritt wird sichtbar, wenn Sie über sie nachdenken.

Eine ordnungsgemäße Planung muss durchgeführt werden, um das Beste aus der Nachhilfestunde herauszuholen. Der Zeitplan dient als Leitfaden durch die Nachhilfestunden für Nachhilfelehrer:innen und Schüler:innen. Sie ist wesentlich für den Erfolg und bietet eine Struktur für die Ausbildung. Denken Sie daran, dass ein detaillierterer Plan leichter zu kontrollieren und für die Reflexion nützlich ist. Für die Gesamtplanung sollte mit den Schüler:innen ein Plan erstellt werden, um ihre Lernaktivitäten zu fördern und ihnen zu helfen, Hindernisse zu überwinden. Bei der Erstellung des Plans ist es sinnvoll, den Lernstoff in sinnvolle Einheiten zu unterteilen und einen realistischen Zeitrahmen zu berücksichtigen. Dies wirkt sich positiv auf den Lernerfolg aus.

Natürlich sollten die Trainingseinheiten von Erfolg geprägt sein. Daher wurde in diesem Kapitel behandelt, wie man den Lernfortschritt der Schüler:innen bewertet. Um die Lernergebnisse richtig bewerten zu können, ist es unerlässlich, zu Beginn sinnvolle Ziele zu setzen und die Lernanforderungen transparent zu machen. Die Lernergebnisse müssen sichtbar sein und die Ergebnisse in kurzen Abständen dokumentiert werden. Daher benötigen die Studierenden die Möglichkeit der Reflexion, die beispielsweise durch eine Selbsteinschätzung von Erfolgskriterien oder durch den Vergleich von Assessments über einen Zeitraum erfolgen kann.

Wenn es um das Ende der Nachhilfe geht, sollte es nicht weniger aufmerksam sein als der Anfang. Ein wichtiger Aspekt ist es, den Lernstoff zusammenzufassen und zu wiederholen. Die Fortschritte müssen reflektiert und dokumentiert werden. Nach der Nachhilfe müssen die Schüler:innen mit allen notwendigen Werkzeugen ausgestattet sein, um ihre Entwicklung zu unterstützen und ihren Erfolg sicherzustellen. Außerdem müssen die Schüler:innen während des Trainings an ihre Leistungen erinnert werden. Dies wird sie motiviert halten und ist ermutigend für ihr zukünftiges Lernen.

## 8 Kompetenzorientierung

### 8.1 Introduction

In diesem Kapitel wird der Begriff der Kompetenzorientierung näher betrachtet sowie von verschiedenen Blickwinkeln beleuchtet. In Bildungsbereichen ersetzen kompetenzorientierte Beschreibungen zunehmend klassische Zielbeschreibungen. Eine kompetenzorientierte Herangehensweise zielt darauf ab, dass die Lernenden Aufgabenstellungen selbstständig und in unterschiedlichen Kontexten bewältigen können.

### 8.2 Was ist Kompetenz?

In der Welt der Bildung spielt der Begriff Kompetenz eine große Rolle und beschreibt mehr als nur Wissensinhalte. Den Unterricht kompetenzorientiert zu gestalten ist daher eine wesentliche Anforderung an Trainer:innen. Es ist ein umstrittener Begriff und es gibt zahlreiche Definitionen aus unterschiedlichen Disziplinen. An was denken Sie, wenn Sie den Begriff Kompetenz hören? Wann ist Ihrer Meinung nach eine Person kompetent?

#### DEFINITION

---

Nach Franz Weinert wird der Begriff wie folgt definiert:

Kompetenzen bezeichnen die bei Individuen verfügbaren durch sie erlernbaren kognitiven Fähigkeiten und Fertigkeiten, um bestimmte Probleme zu lösen, sowie die damit verbundenen motivationalen, volitionalen und sozialen Bereitschaften und Fähigkeiten, um die Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können“

Volker Heyse definiert den Begriff wie folgt:

Kompetenzen sind Fähigkeiten zur Selbstorganisation. Sie schließen Wissen, Qualifikationen, Werte und Normen ein und versetzen sie in ein verfügbares Setting. Kompetenzen sind besonders wichtig in offenen Problem- und Entscheidungssituationen, in komplexen Systemen.

---

Es gibt keine einheitliche Definition des Begriffes Kompetenz. Grundsätzlich kann gesagt werden, dass unter Kompetenz die Fähigkeit verstanden wird Wissen und Können so zu verbinden, um bestimmte Aufgaben und Anforderungen selbstständig, eigenständig und situationsgerecht zu bewältigen. Kompetenzen sind grundlegende Handlungsfähigkeiten von Personen. Das bedeutet, dass Personen auch in neuen unvorhersehbaren Situationen handlungsfähig bleiben.

#### MERKE

---

Kompetenzen werden nicht erlernt, sie werden mit Tun und Handeln entwickelt.

---

#### **Begriffsunterschiede**

Sehr häufig werden die Begriffe Wissen, Qualifikation und Kompetenz synonym verwendet. Wissen bedeutet die Gesamtheit der Kenntnisse, die eine Person besitzt und basiert auf Daten und Informationen. Die Kompetenzentwicklung zeigt sich im handelnden Umgang mit Wissen. Es werden unter Qualifikation Kenntnisse und Fertigkeiten verstanden, welche Voraussetzung für das Entwickeln von Kompetenzen sind. Kompetenzen umfassen Wissen und Qualifikation, lassen sich aber nicht darauf reduzieren. Selbstorganisiertes Denken und Handeln stehen dabei im Mittelpunkt.

### 8.3 Warum Kompetenzorientierung?

In der Bildungspolitik hat der Begriff Kompetenzorientierung eine hohe Bedeutung. Dies ist ersichtlich in der Einführung neuer Lehrpläne sowie der neuen Reifeprüfung. Mittels kompetenzorientierten Vorgehens sollen Lernende lernen, wie Wissen in kompetentes Handeln überführt werden kann und wie vorhandenes Wissen in bestimmten Situationen genutzt wird. Kompetenzen spielen eine wesentliche Rolle in der beruflichen Bildung und bedeuten mehr als bloße Wissensinhalte. Kompetenz beschreibt ein Netzwerk von zusammenhängenden Aspekten wie Wissen, Fähigkeiten, Können, Handeln sowie Motivation. Sie ist somit unumgänglich für die Bewältigung spezifischer Probleme. Im Sinne der Kompetenzorientierung werden Kompetenzen als Maßstab für den Erfolg von Lernprozessen verstanden. Insbesondere im Zuge der zunehmenden Digitalisierung der Arbeitswelt spielt Kompetenzorientierung eine wichtige Rolle. Häufig tritt der Begriff Kompetenzorientierung mit dem Begriff Bildungsstandards auf. Die Bildungsstandards leisten dabei einen wesentlichen Beitrag zur Darstellung der zu erwerbenden Kompetenzen.

Im Rahmen der Kompetenzorientierung spielt auch die europäische bildungspolitische Entwicklung eine wichtige Rolle. Ein wichtiges Schlüsselement für die internationale Vergleichbarkeit verliehener Qualifikationen ist der Europäische Qualifikationsrahmen (EQR). Der EQR dient dazu, grenzüberschreitende Mobilität von Lernenden und Arbeitnehmern zu erleichtern sowie das lebenslange Lernen und berufliche Entwicklung in Europa zu fördern. Er umfasst das Bildungs- und Qualifikationssystem von allgemeiner Ausbildung, beruflicher Aus- und Weiterbildung sowie die Hochschule und auch nicht-formale und informelle Bildung.

#### MERKE

---

**Formales Lernen:** Formales Lernen bezeichnet Lernen, das im Zuge einer Ausbildung, eines Studiums oder einer beruflichen Weiterbildung stattfindet und einen Abschluss mit sich bringt. Es findet üblicherweise in anerkannten Bildungseinrichtungen (z.B. Schule, Universität) statt und ist zielgerichtet.

**Nicht-formales Lernen:** Lernprozesse, die systematisch geplant durchgeführt werden, aber keinen Abschluss bzw. Zertifikat zum Ziel haben. Es handelt sich dabei beispielsweise um firmeninterne Weiterbildung, private Sprachkurse oder Weiterbildungen im Hobbybereich.

**Informelles Lernen:** Lernen, das im Alltag, am Arbeitsplatz, im Familienkreis oder in der Freizeit stattfindet. Es ist in Bezug auf Lernziele, Lernzeit oder Lernförderung nicht strukturiert und führt üblicherweise nicht zur Zertifizierung. Informelles Lernen kann zielgerichtet sein, ist jedoch in den meisten Fällen nicht intentional, also beiläufig.

---

Im Wesentlichen baut die Kompetenzorientierung auf fünf Prinzipien auf:

- **Orientierung an Lernergebnissen:** Traditionell war es üblich Bildungsmaßnahmen mittels Lernstoffes aufzubauen, d.h. der vorgegebene Lernstoff, also Input soll umgesetzt werden. In der Kompetenzorientierung wandert der Fokus auf das Lernergebnis, also auf den Output. Das Ziel ist die erforderlichen Kompetenzen zu erlangen, welche nötig sind, um berufliche Tätigkeiten erfolgreich zu bewältigen.
- **Handlungsorientierung:** Das Ergebnis eines kompetenzorientierten Trainings ist berufliche Handlungskompetenz. Inhalte sollen so gelernt werden, dass diese unmittelbar angewendet werden können.
- **Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit:** Um in beruflichen Handlungssituationen agieren zu können sind unterschiedliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen erforderlich. Daher

ist in diesem Kontext die Wichtigkeit zu betonen, dass kompetenzorientierte Trainings fächerübergreifend und ganzheitlich erfolgen.

- **Lerner:innenorientierung:** Im traditionellen Unterricht steht die Lehrorientierung im Fokus, das bedeutet, dass die Lehrkraft und der Lehrstoff im Vordergrund stehen. Der Lernprozess wird aber im Lernenden vollzogen, daher ist es wichtig diesen in den Mittelpunkt zu stellen. Ziel ist es, die Lernenden zu unterstützen und zu begleiten indem beispielsweise Vorwissen aktiviert wird oder Problemsituationen zur Verfügung gestellt werden.
- **Teilnehmer:innenorientierung:** Die Lernenden werden in kompetenzorientierten Trainings zum Subjekt der Lernprozesse. Demnach sollten diese mitgestalten, Entscheidungen treffen und verantwortlich agieren. Die Lernenden sollten sich mit den Inhalten vertraut machen und ein persönlicher Bezug zu Lernzielen ist wesentlich. Es ist wichtig an das Vorwissen der Teilnehmer:innen anzuknüpfen, um dadurch die Weiterentwicklung sicherzustellen.

Auf die einzelnen Prinzipien wird in späteren Kapiteln noch genauer eingegangen.

#### 8.4 Lernzielorientierung

Bei der Lernzielorientierung erfolgt die Ausrichtung von Leistungsverhalten darauf, Fähigkeiten und Können zu entwickeln. Eine Orientierung an Lernzielen ist daher ein wichtiges Merkmal kompetenzorientierten Trainings. Was genau bedeutet eigentlich Lernzielorientierung und welche Vorteile bringt diese mit sich? Bei der Planung einer Trainingseinheit muss man sich im Klaren darüber sein, was das Ziel sein sollte. Das Vorhandensein von Lernzielen ermöglicht es, zu erreichende Lernergebnisse exakt zu beschreiben sowie Lehr- und Lernprozesse transparent zu machen. Wenn Sie dieses Beispiel näher betrachten, sehen Sie, dass Lernergebnisse keine Lerninhalte beschreiben, sondern das, was Lernende nach einem Lernprozess können sollen.

##### DEFINITION

---

**Lernergebnis:** Bei Lernergebnissen handelt es sich um Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen, die am Ende des formalen, non-formalen oder informellen Lernprozesses von den Lernenden demonstriert werden können.

---

Ein relevantes Ziel von beruflicher Aus- und Weiterbildung ist das Vorbereiten von Lernenden auf ein bestimmtes Tätigkeitsfeld bzw. auf einen Beruf. Daher orientieren sich Lernergebnisse bei beruflichen Trainings an den Kompetenzen, welche für eine bestimmte Tätigkeit gefordert werden. Es ist in diesem Sinne für Trainer:innen zur Vorbereitung wichtig, eine exakte Beschreibung zu den konkreten Anforderungen zu erhalten.

#### **Lernzielorientierung und Kompetenzen**

Im Folgenden erhalten Sie nähere Erläuterungen wie die Lernzielorientierung im Zusammenhang mit kompetenzorientierter Ausbildung steht. Häufig wird diskutiert, dass die Kompetenzorientierung grundsätzlich nichts Neues ist, sondern nur ein moderner Begriff für Lernziele. Wie aber stehen Kompetenzen und Lernziele im Zusammenhange? Welche Gemeinsamkeiten haben sie und welche Unterschiede gibt es?

In einem lernzielorientierten Training werden auch immer Kompetenzen entwickelt. Es ist aber kompetenzorientierter Unterricht keine neue Form von lernorientiertem Unterricht, da es sowohl Unterscheidungen als auch gegenseitige Ergänzung gibt. Ein wesentlicher Unterschied besteht in den Zielen des Trainings. Die Lernzieltheorie geht davon aus, dass Lehrende notwendige Qualifikationen zur erfolgreichen Bewältigung vorhersehbarer Lebenssituationen erlernen. Bei der Kompetenzorientierung hingegen werden Kompetenzen entwickelt, um unvorhersehbare

Anforderungssituationen bewältigen zu können. Auch bei der Bedeutung der Lernwege ist ein Unterschied gegeben. Im Sinne der Lernzielorientierung werden auch Lernwege genau festgelegt. Hingegen ermöglicht das kompetenzorientierte Training mehrere Wege zum Ziel, welche von Trainer:innen zusammen mit den Lernenden je nach Anforderungssituation gestaltet werden kann. Weiters gibt es in der lernzielorientierten Didaktik mehrere Ebenen von Zielen (z.B. Richtziele, Grobziele, Feinziele). Es können daher für eine Einheit mehrere Lernziele ausgewiesen werden, die in einzelnen Unterrichtssequenzen erreicht werden und operationalisierbar sind. Kompetenzen werden aber nicht in einer einzelnen Stunde erreicht, sondern der Aufbau von Kompetenzen erfolgt langfristig im Sinne einer Kompetenzentwicklung. Kompetenzen entwickeln sich in der Interaktion von Wissen, Fähigkeiten und Einstellungen, während die Lernzielorientierung die Lernziele in kognitive, affektive und psychomotorische einteilt.

### MERKE

---

Die Kompetenzorientierung steht aber nicht im Widerspruch zur Lernzielorientierung. Grundsätzlich spielt es eine wesentliche Rolle den Kompetenzaufbau langfristig zu planen und Teilkompetenzen bzw. Lernziele zu erstellen.

---

## 8.5 Handlungsorientierung

Handlungsorientierte Trainings haben das Ziel die Lernenden zu aktiver, konstruktiver und zielorientierter Bearbeitung von Lerninhalten anzuregen. Trainer:innen müssen daher folgende Punkte sicherstellen:

- Für die Lernenden muss ein Zugang zu notwendigem Wissen in einer Art und Weise geschaffen werden, dass Informationen organisiert und in eigene Denkmodelle eingebettet werden können.
- In den Trainings muss eine Handlungs- und Übungssituation kreiert werden, die den Lernenden die Möglichkeit gibt Fähigkeiten und Fertigkeiten so zu erwerben, dass diese in der Praxis eingesetzt werden können.
- Reflexion, kritisches Hinterfragen sowie Begründen muss Teil des Trainings sein.

### DEFINITION

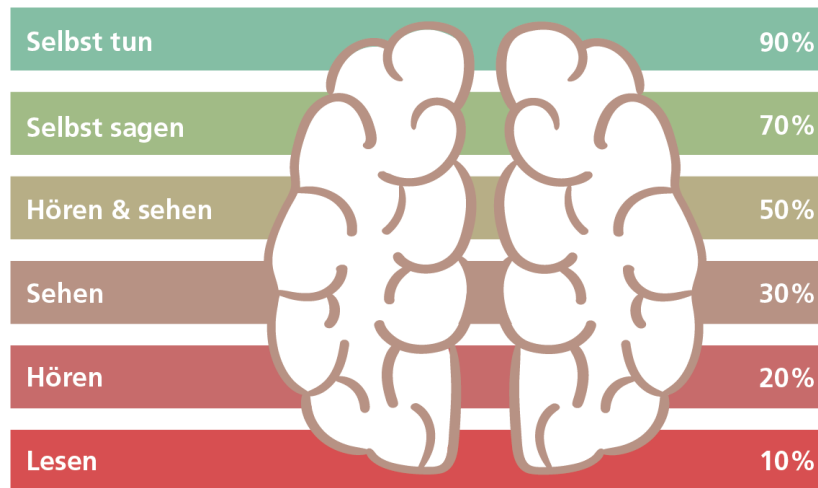
---

„Mit dem Begriff „handlungsorientierter Unterricht“ wird ein Unterrichtskonzept bezeichnet, das den Lernenden einen handelnden Umgang mit den Lerngegenständen und Inhalten des Unterrichts ermöglichen soll. Die materiellen Tätigkeiten der Lernenden bilden dabei den Ausgangspunkt des Lernprozesses.“

---

Der wesentliche Kern von handlungsorientiertem Unterricht ist das Erarbeiten eines Handlungsprodukts, welches gewöhnlich interaktiv mit anderen Lernenden entwickelt wird. Das Handlungsprodukt wird grundsätzlich von der Lehrkraft definiert und anschließend mit der Lerngruppe ergänzt und weiterentwickelt. Das jeweilige Handlungsprodukt zur Ergebnisdarstellung kann je nach Thema variieren, z.B. Plakate, Mindmaps, Tafelbilder oder Ausstellungen. Das anzustrebende Handlungsprodukt soll ganzheitliches Lernen ermöglichen sowie einen Lebensweltbezug zu den Lernenden herstellen.

Handlungsorientierung hat laut Forschung wesentliche Auswirkungen auf das Merkvermögen. Durch praktisches Erleben und Begreifen wird die Behaltenskurve merklich erhöht:



### Handlungsorientierte Unterrichtsmethoden

Was wird jetzt aber konkret unter handlungsorientierten Unterrichtsmethoden verstanden?

Vorab ist hierbei zu erwähnen, dass methodische Überlegungen didaktische Entscheidungen voraussetzen. Sobald man weiß, was die Ziele, Inhalte, Forderungen, Zielgruppe etc. sind, wird entschieden mit welchen Verfahren, Sozialformen und Mitteln die Lernprozesse arrangiert werden. Unterrichtsmethoden sind eine Kombination von Lehr- und Lernverfahren. Es sind lernorganisatorische Maßnahmen, durch die Lerninhalte vom Lehrenden vermittelt bzw. Lernziele von Lernenden erreicht werden. Ist das Ziel der beruflichen Bildung die berufliche Handlungskompetenz und die Lernenden auf eine Zukunft im Informationszeitalter mit seinen Anforderungen an die Fach-, Sozial- und Methodenkompetenz vorzubereiten, dann ist der Einsatz von handlungsorientierten Methoden gefragt. Es gibt zahlreiche handlungsorientierte Methoden und folgende Punkte zeichnen diese aus:

- Orientierung an den Möglichkeiten und Interessen der Lernenden.
- Nicht nur Wissen und Fertigkeiten stehen im Fokus, sondern Probleme und mögliche Problemlösungen.
- Konstruktives Arbeiten, Überlegen und Diskussion spielen eine wesentliche Rolle.
- Praxisnahe Aufgabenstellungen und nicht abstrakte Lerninhalte stehen im Mittelpunkt.
- Selbstständiges und eigenverantwortliches Handeln steht im Fokus.
- Lerninhalte werden im Verwertungskontext gelernt. Relevante berufliche Kompetenzen werden im handelnden Umgang mit Lerninhalten entwickelt.
- Die Möglichkeit vielfältig zu lernen.
- Denken und handeln werden miteinander verknüpft.
- Reflexion über das eigene Handeln wird gefördert.



- Kreativität, Kooperation und Kommunikation werden gefördert.

**Ausgewählte handlungsorientierte Methoden:** Ein generelles Klassifikationsschema oder eine eindeutige Abgrenzung der Methoden gibt es nicht. Es gibt eine Möglichkeit in Makro- und Mikromethoden einzuteilen. Zu Makromethoden zählen beispielsweise Betriebsbesichtigung, Betriebserkundung, Fallbeispiel, Planspiel oder Projektarbeit. Zu den Mikromethoden werden beispielsweise ABC-Methode, Brainstorming, Brainwriting, Stationenlernen oder Mind-Mapping gezählt. Der Fokus auf Handlungskompetenzen der Lernenden verlangt den Einsatz geeigneter Methoden, Instrumente und Verfahren zur Erfassung, Überprüfung und Bewertung. Handlungsorientierte Prüfungsformate, die das Lösen von Problemstellungen und praktische Aufgaben sind wesentlich. Die folgende Übersicht zeigt den Unterschied zwischen traditioneller Wissensüberprüfung und kompetenzorientiertem Prüfen.

#### **Traditionelle prüfen**

Begriffe werden abgefragt; Aufzählungen, Beschreibungen und Definitionen

Reproduktion von Wissen

Punktuelle Bewertung beim Prüfungszeitpunkt

Nachweis von Qualifikationen

#### **Kompetenzorientiert prüfen**

Praktische Aufgaben sowie Lösen von Problemstellungen

Anwenden und Ausführen können

Bewertung über längeren Zeitraum

Nachweis von Handlungskompetenz

Beim kompetenzorientierten Prüfen wird beurteilt, ob die Zusammenhänge zwischen Theorie und Praxis verstanden wurden. Theoretisches Wissen dient als Basis, reicht aber nicht aus, um eine berufliche Situation meistern zu können.

### 8.6 Interdisziplinarität und Ganzheitlichkeit

Lehrende im Bereich der Buchhaltung benötigen Wissen über bestimmte Themenfelder wie Verbuchung der laufenden Geschäftsfälle, aber auch pädagogische Kenntnisse sowie Fähigkeiten im Bereich Präsentationstechniken. Weiters sind neben Fachkompetenz beispielsweise Kommunikationsfähigkeit, Planungsfähigkeit und Genauigkeit wichtig.

Im Sinne der Ganzheitlichkeit ist es wesentlich die gesamte Persönlichkeit der Lernenden zu fördern. In der Arbeitswelt werden beispielsweise Originalität, Flexibilität sowie Entscheidungskompetenz gefordert und sind für lebenslanges Lernen wesentlich. Eine ganzheitlich-kreative Herangehensweise sollte bei allen Lernenden und bei allen Thematiken wirksam werden.

Der Begriff Interdisziplinarität scheint insbesondere im Bildungskontext häufig auf. Doch was genau ist damit gemeint?

Interdisziplinär bzw. fächerübergreifend bedeutet, dass bestimmte Themen mithilfe anderer Disziplinen angewandt und untersucht werden. Es wird somit ein bestimmter Gegenstand oder ein Thema aus unterschiedlichen Perspektiven betrachtet.

Insbesondere in der Arbeitswelt 4.0 steigt die Nachfrage an interdisziplinären Teams sowie interdisziplinären Berufsbildern. Einzelne Fachbereiche verschmelzen immer mehr, insbesondere bei der Bewältigung komplexer Aufgaben und Probleme. Dafür sind Kenntnisse aus anderen Fachdisziplinen unumgänglich. Daher ist es wesentlich Lernprozesse fächerübergreifend zu gestalten. Lernende sollen dazu ermutigt werden wichtige Kenntnisse und Fähigkeiten für ihre berufliche Tätigkeit sowie in anderen Fachdisziplinen zu identifizieren und sich selbstständig anzueignen.

Die vier Kompetenzbereiche: Mit Handlungskompetenz ist nicht ausschließlich die Fähigkeit zum Handeln gemeint, sondern inkludiert erlerntes Wissen, soziale Normen sowie logische Überlegungen.

Umso stärker die Ausprägung dieser Kompetenz desto effizienter und verantwortlicher können Handlungen entstehen. Daher ist die Handelskompetenz eine Schlüsselqualifikation von Menschen in deren beruflichen sowie sozialen Umfeld. Handlungskompetenz lässt sich in folgende vier Teilkompetenzen einteilen.

- **Fachkompetenz** setzt sich aus berufsspezifischen, theoretischen und praktischen Kenntnissen und Fertigkeiten zusammen. Sie ist notwendig, um einen Sachverhalt gänzlich zu verstehen und ermöglicht das Ausarbeiten von effizienten Lösungswegen.
- **Methodenkompetenz** ist die Fähigkeit einen Lösungsweg auszuführen. Es umfasst die Kenntnisse sich Wissen zu beschaffen und anzuwenden, um Probleme erfolgreich zu lösen. Dazu zählen z.B. Zusammenhänge erkennen, systematische Annäherung an eine Problemstellung oder die selbstständige Erschließung von Informationen.
- **Sozialkompetenz** bezeichnet die Fähigkeit von Personen sich in einem sozialen Gefüge zurechtzufinden. Dazu zählen beispielsweise Teamfähigkeit, Kooperationsfähigkeit oder Konfliktfähigkeit.
- **Personalkompetenz** oder Selbstkompetenz bezeichnet die Fähigkeit vom kompetenten Umgang mit sich selbst. Sie umfasst unter anderem die Kritikfähigkeit, Selbstreflexion oder Selbstmotivation. Sie beinhaltet auch das Einschätzen der eigenen Fähigkeiten sowie den Willen Initiative zu ergreifen.

## 8.7 Lernorientierung

Werden Kompetenzen gelehrt? Nein Kompetenzen können nicht gelehrt werden, Kompetenzen werden entwickelt. Dadurch werden Trainer:innen aber nicht überflüssig, sondern sie erhalten eine andere Rolle im Lernprozess. In dieser Lerneinheit wird die veränderte Haltung und Rolle von Trainer:innen in Hinblick auf den Paradigmenwechsel vom Lehren zum Lernen näher betrachtet. Beim lernorientierten Training stehen die Lernenden im Mittelpunkt des Unterrichtsgeschehens. Sie werden mit ihren unterschiedlichen Bedürfnissen, Vorkenntnissen sowie Interessen abgeholt wo sie stehen.

### Vom Lehren zum Lernen

Der Kompetenzbegriff steht auch im Zusammenhang mit einem Paradigmenwechsel vom Lehren zum Lernen. Kompetenzen basieren nicht auf Wissen, sondern auf eigenen Erfahrungen. Daher werden Kompetenzen nicht vermittelt, sondern erworben bzw. entwickelt. Diese Kompetenzentwicklung erfolgt mittels Unterstützung und Begleitung von Trainer:innen. Beim Lernen handelt es sich um einen Prozess, der in den Lernenden stattfindet und lediglich angeregt und unterstützt, aber nicht trivial gesteuert werden kann. Daraus ergibt sich eine Neudefinition der Rolle von Trainer:innen. Im Zentrum des Lerngeschehens befinden sich daher die Lernenden und nicht die Trainer:innen. Diese übernehmen verstärkt die Rolle von Berater:innen, Tutor:innen, Begleiter:innen oder Moderator:innen. Somit liegt der Fokus der Lernsituation auf der Planung, Organisation und Begleitung der Lernenden.

#### WICHTIG

---

Das Lernen von Menschen erfolgt selbstreferentiell, eine Lehrperson kann nicht belehren oder unterweisen, sondern nur Lernen ermöglichen.

---

## 8.8 Teilnehmerzentrierung

Es kann vorkommen, dass Trainer:innen zur Vorbereitung des Trainings sich mit ihrer Zielgruppe auseinandersetzen und den Kurs entsprechend geplant haben. Aber die Einheit verläuft nicht wie erwartet, da einige Teilnehmer:innen unterschiedliche Wünsche haben bzw. andere Erfahrungen mitbringen. Hier kommt das Prinzip der Teilnehmerzentrierung zur Anwendung. Bei der Gestaltung von Trainings ist es wesentlich an die Lebenswelt und Erfahrungen der Teilnehmer:innen anzuknüpfen sowie die Heterogenität der Lernenden bei der Planung und Durchführung zu berücksichtigen.

Bei der Planung eines kompetenzorientierten Trainings ist es wichtig, sich schon vorab mit der Lebenswelt der Lernenden auseinanderzusetzen. Es muss eruiert werden, welche Kompetenzen, Lernerfahrungen, Vorkenntnisse, Interessen sowie Ziele und Rahmenbedingungen die Lernenden mitbringen. Das Anknüpfen an die Lebenswelt der Lernenden fördert eine nachhaltige Lernwirkung.

„ZITAT“

---

„Lernen gelingt umso besser, je mehr Lernstoff an bestehendes Wissen angeknüpft werden kann und je mehr Bezug zur Lebenswelt der Lernenden besteht.“

Bönsch et al. 2010

---

Der methodische Ansatz der Teilnehmerzentrierung umfasst unterschiedliche methodische Prinzipien, eines davon ist das Anschlusslernen. Dabei werden vier Aspekte Vorwissen, Erfahrung, Interessen, und Lebenswelt verdeutlicht, an denen die Lernenden anschließen können:

Es ist wesentlich die beruflichen Anforderungen mit den Perspektiven der Lernenden zu verknüpfen, um dadurch ein optimales Lernergebnis zu erhalten. Im Folgenden werden Punkte erläutert, wie zu Beginn und während des Lernprozesses ein Anknüpfen an die Lebenswelt und Erfahrungen der Lernenden gelingen kann.

### **Zu Beginn des Trainings:**

- Auseinandersetzung mit dem Berufsbild sowie den geforderten beruflichen Kompetenzen
- Reflexion der vorhandenen Kompetenzen
- Besprechung der Lernergebnisse sowie Ausarbeitung individueller Lernziele, die im Beruf angewendet werden können.
- Verbinden von Lernergebnissen und Lernzielen mit bereits vorhandenen Kenntnissen und Fähigkeiten durch das Abschließen von Lernzielvereinbarungen.

### **Während des Lernprozesses:**

- Gestaltung von genügend Partizipationsmöglichkeiten
- Einführung eines laufenden strukturierten Reflexionsprozesses über den individuellen Lernfortschritt, z.B. mittels Lerntagebuch oder Lernportfolios.
- Anwendung von Methoden zur Binnendifferenzierung

## 8.9 Kompetenzfeststellung

Bei der Kompetenzfeststellung handelt es sich um eine sorgfältige Bewertung der Kenntnisse, Kompetenzen sowie Fertigkeiten einer Person. Ziel ist es möglichst genau zu bestimmen, ob eine bestimmte Aufgabe durchgeführt werden kann. Neben Kompetenzfeststellen liest man weiters häufig Begriffe wie Kompetenzerfassung, Kompetenzfanerkennung, Kompetenzbilanzierung,

Kompetenzmessung oder Kompetenzerhebung. Zur Einordnung dieser Begriffe ist folgende sind folgende Klassifizierungen hilfreich: Information/Beratung, Identifizierung/Feststellung, Bewertung/Beurteilung, Zertifizierung, formale Anerkennung.

Während der Begriff Kompetenzerkennung den gesamten Prozess umfasst, sind die Begriffe Kompetenzerfassung, Kompetenzbilanzierung, Kompetenzmessung und Kompetenzerhebung in die Ebenen „Identifizierung/Feststellung“ oder „Bewertung/Beurteilung“ einzuordnen. Ein weiterer Begriff in diesem Kontext ist Validierung. Dieser Begriff wird nicht immer einheitlich verwendet, aber vermehrt ist damit der gesamte oben dargestellte Prozess gemeint.

#### DEFINITION

---

Validierung bezeichnet laut Europäischen Rat ein Verfahren, bei dem eine zugelassene Stelle bestätigt, dass eine Person, die anhand eines relevanten Standards gemessen wird, Lernergebnisse erzielt hat.

Dieses Verfahren umfasst vier Schritte:

1. Identifizierung der besonderen Erfahrungen einer Person im Wege eines Gesprächs;
  2. Dokumentation, um die Erfahrungen der Person sichtbar zu machen;
  3. Formale Bewertung dieser Erfahrungen;
  4. Zertifizierung der Ergebnisse der Bewertung, die zu einer teilweisen oder vollständigen Qualifikation führen kann.
- 

#### Ziele der Kompetenzfeststellung

Ein wesentliches Ziel von Trainer:innen ist es bereits vorhandene Kompetenzen der Lernenden zu erkennen und daran anzuknüpfen. Kompetenzbilanzierungen sind förderlich für das Selbstbewusstsein sowie Selbstwertgefühl der Lernenden und das Bewusstsein für die eigenen Fähigkeiten. Es wird damit die persönliche Flexibilität und Mobilität gestärkt und die Chancen am Arbeitsmarkt verbessert. Mit den europäischen und nationalen Bestrebungen zur Anerkennung von Kompetenzen, die außerhalb formaler Bildungssysteme erworben werden, sind folgende persönliche, gesellschaftspolitische und ökonomische Ziele verbunden wie:

- Verbesserung der Funktionsfähigkeit von Arbeitsmärkten und Stärkung der Wettbewerbsfähigkeit
- Reduzierung von Arbeitskräftemangel
- Erleichterung der Integration in den Arbeitsmarkt
- Motivationssteigerung zur Teilnahme an Weiterbildungsangeboten sowie vereinfachter Zugang zu Aus- und Weiterbildung
- Stärkung von Handlungskompetenz

#### 8.10 Praxisbeispiele

##### BEISPIEL

---

Im folgenden wird ein Beispiel gezeigt, wie der Inhalt eines kompetenzorientierten Trainings im wirtschaftlichen Bereich aussehen kann.

#### Vorgehensweise:

Der/die Vortragende:r gibt einen schriftlichen Arbeitsauftrag für die Bearbeitung von Rechnungen an die Lernenden. Diese sollen innerhalb einer bestimmten Zeit bearbeitet werden. Zur Kontrolle der Ergebnisse wird ein Lösungsexemplar der Vortragenden/des Vortragenden zur Verfügung gestellt. Die Kontrolle wird von den Lernenden übernommen, um die eigenen Ergebnisse zu reflektieren. Nach Erledigung des Arbeitsauftrages erfolgt eine Diskussion über Aspekte welche gut gelungen sind und welche noch Schwierigkeiten bereitet haben.

**Zielsetzung:**

- Berufliche Praxis wird abgebildet und unterschiedliche Aufgabenstellungen werden berücksichtigt.
- Das Gelernte wird in konkreten Aufgabenstellungen angewendet und vernetzt.
- Lernende müssen eigenständig arbeiten, die Zeit selbstständig einteilen und priorisieren.
- Soziale Kompetenz wird durch Teamarbeit bei der gemeinsamen Kontrolle berücksichtigt.

**Lernergebnisse:**

- Inhalte von Rechnungen können wiedergegeben werden.
- Wissen, dass mit kaufmännischen Aufzeichnungen sorgfältig umgegangen werden muss.
- Eingangsrechnungen und Ausgangsrechnungen können auf Richtigkeit geprüft werden.
- Rechnungen können bearbeitet werden.
- Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen.

*Katharina arbeitet als Finanz- und Rechnungswesenassistentin in einem Unternehmen und hat dieses Training besucht. Sie überwacht u.a. Zahlungstermine. Sie dokumentiert Kosten und bearbeitet Belege. Weiters kontrolliert sie die Eingangsrechnung und erstellt die Ausgangsrechnungen.*

In diesem Beispiel wird die Handlungskompetenz ersichtlich.

*Beispielsweise muss Katharina dafür gute Kenntnisse über das Finanz- und Rechnungswesen besitzen. Es ist zudem wichtig, sorgfältig sowie selbstständig zu arbeiten, um die Aufgaben zeit- und sachgerecht durchzuführen.*

Im Folgenden wird ein Auszug aus dem Berufsprofil Finanz- und Rechnungswesenassistentin vorgestellt.

- Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin führt vielfältige Arbeiten im Rechnungswesen auf Grundlage seiner/ihrer Kenntnisse in den einzelnen Teilbereichen des Rechnungswesens durch.
- Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin wirkt bei der Kostenrechnung und Personalverrechnung mit und ist in der Lage, den Zahlungsverkehr abzuwickeln.
- Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin verfügt über Kenntnisse des Beschaffungswesens und bearbeitet Aufgaben in diesem Bereich.
- Der Finanz- und Rechnungswesenassistent/Die Finanz- und Rechnungswesenassistentin wählt im Rahmen der rechtlichen und betrieblichen Vorgaben die für seine/ihre Aufgaben am besten geeignete/n digitalen Geräte, betriebliche Software und digitalen Kommunikationsformen aus und nutzt diese effizient

*Im Sinne von Katharinas Tätigkeit werden die 4 Kompetenzfelder anhand praktischer Beispiele veranschaulicht:*

**Fachkompetenz:** Katharina kann betriebliche Geschäftsvorgänge aufzeichnen, Daten in der Buchführung erfassen und Belege kontrollieren.

**Methodenkompetenz:** Einmal pro Woche hat Katharina ein Meeting, wo die gesamte Abteilung teilnimmt. Einmal pro Monat ist sie eingeteilt zum Protokoll schreiben. Sie weiß, wie man ein gutes Protokoll schreibt, was in dem Meeting zu notieren ist und wie das Protokoll formuliert und strukturiert wird.

**Sozialkompetenz:** Wenn es zu einer Auseinandersetzung mit einem ihrer Arbeitskolleg:innen kommt, bewahrt Katharina einen kühlen Kopf und weiß, wie sie in dem Konflikt umgehen muss. Sie analysieren gemeinsam das Problem und versuchen eine Lösung zu finden.

**Personalkompetenz:** In turbulenten Zeiten erkennt Katharina, dass sie mit der Menge an Aufgaben überfordert ist und bittet um Unterstützung.

Da Katharina mit dem Gedanken spielt sich selbstständig zu machen, nimmt sie an einem Kurs für Unternehmensgründung teil. Der Kurs ist kompetenzorientiert aufgebaut und gibt folgende Lernziele vor:

*Einen Businessplan erstellen.*

- *Marketingpläne erstellen sowie Marketinginstrumente einsetzen.*
- *Personalbedarf planen sowie Methoden der Personalbeschaffung anwenden.*
- *Eine Kostenkalkulation durchführen.*
- *Betriebliche Kennzahlen ermitteln.*

Bestandteil des Kurses ist auch ein Planspiel, welches häufig im Sinne der Kompetenzorientierung im Unterricht eingesetzt wird. Bei einem Planspiel handelt es sich um ein dynamisch simuliertes Modell mit mehreren Perioden, in dem mehrere Spielrunden durchgespielt werden. Dabei haben Handlungen einer Periode Auswirkungen auf die nachkommenden Spielrunden. Ausgangssituation im Planspiel ist grundsätzlich eine Konfliktsituation aus der Realwelt. Dabei wird ein Teil einer komplexen Realität abgebildet und

reale Abläufe werden in verminderter Komplexität simuliert. Im Laufe des Spiels sollen festgesetzte Ziele von den Lernenden erreicht werden. Mithilfe von Planspielen können Kompetenzen für die Handhabung mit Systemen erworben werden. Die Auswirkungen von Systemeingriffen können mit Planspielmethoden erfolgreich simuliert werden und diese erleichtern somit die Entscheidungsfindung für die Auswahl möglichst wirksamer Strategien, welche für die Aufbereitung der Lebenswelten in Wirtschaft und Gesellschaft erforderlich sind. Planspiele stellen eine gute Möglichkeit für den Kompetenzerwerb dar, da sie hierfür „praxisnahe Lernfelder mit realistischem Komplexitätsgrad und Entscheidungs- und Handlungsspielraum“ bereitstellen. Im Planspiel werden Lernende mit authentischen Problemen konfrontiert und nehmen an wirklichkeitsnahen Situationen teil. Das Ausschlaggebende hierbei ist, dass Fehler gemacht werden dürfen. Im Anschluss an das Planspiel finden die Reflexionsphasen statt, die essenziell für die Gewinnung notwendiger Erkenntnisse sind.

Im Zuge des Planspiels muss auch ein Geschäftsbrief verfasst werden. Dieser Geschäftsbrief muss nicht ausschließlich inhaltlich korrekt und sprachlich verständlich sein, sondern sollte der aktuellen ÖNORM entsprechen sowie ein adäquates Layout aufweisen. Um einen Geschäftsbrief zu erstellen

sind demnach nicht lediglich Fachkenntnisse zum Geschäftsprozess sowie zur ÖNORM notwendig, sondern auch sprachliche Fähigkeiten und EDV-Kenntnisse.

Es findet demnach die Ganzheitlichkeit und Interdisziplinarität Berücksichtigung.

---

#### BEISPIEL

---

### Kompetenzorientierung in der Mathematik Nachhilfe

Thema der Nachhilfestunde ist das Bruchrechnen. Aufgabe ist es, den Vergleich von Brüchen zu erarbeiten. Der Tutor/die Tutorin gibt zunächst die Aufgabenstellung bekannt. Es wird dabei beachtet, dass nicht die eigene Denkstruktur/Ordnung vorgegeben wird, sondern den Lernenden soll die Möglichkeit gegeben werden verschiedene Möglichkeiten ausfindig zu machen.

#### Die Aufgabenstellung lautet wie folgt:

Welcher Bruch ist größer? Suchen Sie sich Zahlenpaare aus, bei denen Sie dies entscheiden können. Wie gehen Sie beim Vergleich vor? Zeichnen, rechnen, nachdenken und argumentieren ist erlaubt.

$\frac{3}{4}, \frac{4}{3}$	$\frac{4}{11}, \frac{4}{12}$	$\frac{8}{10}, \frac{4}{5}$
$\frac{11}{12}, \frac{5}{6}$	$\frac{1}{4}, \frac{1}{3}$	$\frac{3}{2}, \frac{5}{6}$

#### Vorgehen:

Die Lernenden erhalten zunächst einen Arbeitsauftrag, z.B. in Partnerarbeit oder Einzelarbeit.

Anschließend werden die Ergebnisse gesammelt, begründet und sortiert.

Im Sinne der Kompetenzorientierung kann festgehalten werden:

- Die Lernenden argumentieren mathematisch.
  - Die Vorstellungen der Lernenden werden erweitert.
  - Verschiedene Lösungswege werden gefördert.
  - Die Fehler der Lernenden werden konstruktiv verwendet.
- 

#### BEISPIEL

---

### Kompetenzorientierung in der Englisch Nachhilfe

In der Englischnachhilfe soll der Fokus auf der Entwicklung von Schreibkompetenz liegen.

#### Aufgabenstellung:

Die Lernenden verfassen im Englischunterricht einen Brief und berichten, was sie in ihren Ferien erlebt haben. Die Lernenden wenden dabei ihre Ressourcen in einer freien Textproduktion an.

### **Lernen und Lehren:**

Die Lernenden können selbstständig entscheiden, wie sie beim Verfassen des Briefes vorgehen. In dieser Aufgabe liegt der Fokus beim individuellen Planen, Durchführen und Überprüfen des Schreibprozesses. Sie benötigen dazu Schreibstrategien, die über bisherige Schreibübungen kontinuierlich entwickelt wurden.

### **Tutor:in**

Der/die Tutor:in unterstützt die Lernenden beim gezielten Aufbau der sprachlichen Mittel, die benötigt werden, um den Brief zu schreiben. Um die Aufgabe zu bewältigen, benötigen die Lernenden beispielsweise Wortschatz, Grußformeln, Rechtschreibkompetenz, etc.

### **Lernende:**

Die Lernenden versuchen mit der Unterstützung der Tutor:in den Brief zu verfassen. Sie wenden sprachliche, planerische sowie reflexive Kompetenzen an.

### **Reflexion und Beurteilung:**

Durch das Festhalten der verwendeten Strategien verschaffen sich die Lernenden einen Überblick über die Art, wie sie lernen, welche Strategien für sie unterstützend sind oder welche neu ausprobiert werden möchten. Indem sich die Lernenden regelmäßig selbst einschätzen, erkennen sie ihre Fortschritte und lernen ihre Kompetenzen zu beurteilen. Ausgehend von der Selbsteinschätzung der Lernenden können gemeinsam mit dem/der Tutor:in Lernziele gesetzt werden.

---

## 8.11 Zusammenfassung

In this chapter, several definitions of the concept of competence have been presented. Competence describes the ability to cope with certain tasks and requirements independently and according to the situation. If a person is competent, he can act. In education policy, the term competence orientation has become increasingly important, especially in recent years. Educational policy measures have also been taken to integrate competence orientation into the curricula. A distinction was made between formal, non-formal, and informal education concepts.

The individual subchapters presented and described the five principles of action orientation in more detail. These are oriented toward learning outcomes, action orientation, interdisciplinarity and wholeness, learner orientation, and participant orientation. For action-oriented teaching, it is important to consider all five principles to achieve optimal results. A central didactic element in the concept of action orientation is the reference to the learners in the world of life. The approach of competence-oriented learning places learners at the center of learning. The aim is to have a positive effect on learning and to achieve a long-term increase in competence. Social developments also require universal learning methods that enable learners to be prepared for the increasingly complex requirements of the world of work. By means of competence-oriented learning, people should be able to react flexibly to changes in the future and acquire knowledge, skills, and abilities independently.



## 9 Methodische & didaktische Grundlagen

### 9.1 Introduction

Dieses Kapitel befasst sich mit den methodisch & didaktischen Grundlagen von Lerneinheiten. Häufig werden diese Begriffe synonym verwendet jedoch geht es bei der Didaktik darum zu planen was gelehrt wird, während sich die Methodik damit beschäftigt, wie die Lerninhalte vermittelt werden. In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick wie optimales Lernen ermöglicht wird und welche methodischen und didaktischen Aspekte bei der Planung von Trainingseinheiten zu berücksichtigen sind.

### 9.2 Seminar design

Die Gestaltung eines neuen Seminars oder einer Ausbildung beginnt mit einer didaktischen Analyse, bei der die Ziele des Auftraggebers, die Rahmenbedingungen und die Zielgruppe genau beschrieben wird. Anschließend werden die Lernziele definiert mit der Frage, was die Teilnehmer:innen nach Abschluss der Ausbildung können sollen. Als Trainer:in eines Seminars ist es wichtig, sich mit den Inhalten auseinanderzusetzen. In der Umsetzungsplanung definieren Sie, in welchen Phasen Sie welche Sozialformen und Methoden einsetzen möchten und überlegen, welche Medien Sie dafür benötigen.

Planen Sie abschließend, wie Sie die Erreichung der Lernziele überprüfen werden.

#### **Schritt 1: Didaktische Analyse**

- Welche Ziele strebt der Veranstalter an?
- Welche Erwartungen haben die Teilnehmer:innen?
- Welche Teilnehmer:innenvoraussetzungen sind zu erwarten?
- Welche Arbeitsmittel (Raumausstattung, Medien) stellt der Veranstalter zur Verfügung?

#### **Schritt 2: Beschreibung und Reihung der Lernziele**

- Was sollen die Teilnehmer:innen nach Abschluss der Veranstaltung alles können?
- Ist das Verhältnis von theoretischer Wissensvermittlung und praktischen Übungen ausgeglichen?
- Durch welche Testaufgaben kann der Unterrichtserfolg überprüft werden?
- Sind die Lernziele nach ihrer Wichtigkeit gereiht?
- Entspricht die Reihenfolge dem Schwierigkeitsgrad?

#### **Schritt 3: Stoffsammlung und Stoffauswahl**

- Welche Lernziele setzen andere Lernziele voraus?
- Welche Erfahrungen sind vorhanden?
- Welche fachlichen Unterlagen stehen zur Verfügung?
- Sind die Lernziele stofflich abgedeckt?
- Welche Stoffinhalte sind zur Erreichung der Lernziele notwendig?

#### **Schritt 4: Wahl der Sozialformen, der Methoden und der Medien**

- Welche Sozialformen und Methoden sind zur Erreichung der Ziele geeignet?
- Welche Medien unterstützen den Lernprozess am erfolgreichsten?
- Welche Medien stehen zur Verfügung?

### 9.3 Lernziele

Lernziele geben Auskunft über den Wissensstand und die Fähigkeiten der Lernenden nach dem Lernprozess. Sie werden in Ihrer Praxis den Begriffen "Lernziel" und "Lehrziel" begegnen. Sehen wir uns kurz die Abgrenzung an.

#### DEFINITION

---

Lernziele beschreiben den angestrebten Lerngewinn eines Lernenden, bezogen auf einen bestimmten Lernstoff. Lehrziele geben an, welche Ziele ein Lehrender mit Hilfe der Unterrichtsthemen erreichen will. Die Kombination von Lehr- und Lernziel bezeichnet man als Unterrichtsziel.

---

#### WICHTIG

---

In der Vorbereitung Ihres Unterrichts müssen Sie die Lernziele sehr genau definieren, sodass nicht nur feststeht, was durchzunehmen ist (Inhalt), sondern auch, was die Lernenden nach dem Training können sollen.

Damit das gut gelingen kann, beachten Sie in der Formulierung Ihrer Lernziele die folgenden Komponenten :

- die Beschreibung des Inhalts
  - die Beschreibung des Endverhaltens
  - die Beschreibung der Bedingungen
  - die Beschreibung des Bewertungsmaßstabs
- 

Im Folgenden werden die Einzelteile des Lernziels genauer analysiert.

#### **Beschreibung des Endverhaltens (was?)**

Jeder Gegenstand, der unterrichtet wird, kann und muss auf mehrere Themen aufgeteilt werden. Zu jedem Thema gibt es mehrere Lernziele, wobei jedes Lernziel einen Inhaltsteil und einen Verhaltensteil aufweisen soll.

Der Inhaltsteil ergibt sich klarerweise aus dem Thema, das unterrichtet wird. Genauer ansehen müssen wir uns allerdings den Verhaltensteil. Das von den Lernenden erwartete Endverhalten muss in eindeutigen Begriffen beschrieben werden und das Verhalten muss beobachtbar sein.

#### **Beschreibung der Bedingung (wie?)**

Das Lernziel sollte auch die Bedingungen und die Mittel nennen, derer sich die Lernenden bedienen müssen (oder nicht bedienen dürfen) oder unter denen sich das erwünschte Endverhalten gezeigt wird.

*Dürfen sie Skripten verwenden oder sich austauschen? Muss ein bestimmtes Programm, eine bestimmte Formel verwendet werden?*

#### **Beschreibung des Maßstabs (wieviel?)**

Für die Überprüfung, ob das Lernziel erreicht wurde, braucht es einen Beurteilungsmaßstab für die Qualität des Verhaltens. Maßstäbe können den Grad der Qualität, einer Menge oder die Zeit festlegen.

*Wie lange haben die Lernenden Zeit, um die Aufgaben zu lösen? Müssen alle Aufgaben gelöst werden? Wie viel Abweichung oder wie viele Fehler sind erlaubt? Wie muss das Ergebnis genau aussehen? Wann gilt eine Aufgabe als gelöst?*

#### 9.4 Sozialformen und Methoden

Sozialformen machen erkennbar, in welchen sozialen „Settings“ Unterrichtsinhalte zu erlernen sind. Sozialformen können unterschieden werden nach Frontalunterricht, Einzelarbeit, Partnerarbeit und Gruppenarbeit.

**Frontalunterricht:** Beim Frontalunterricht sind Sie aktiv vor der Gruppe und geben Informationen in Form eines Vortrags. Die TeilnehmerInnen sind passiv und hören zu. Unter die Methode des Frontalunterrichts fallen Vortrag, Vorlesung, Vorführen und Vormachen.

Vorteile:

- In kurzer Zeit können viele Informationen gegeben werden.
- Die Teilnehmer:innen sind passiv und eher diszipliniert.
- Sie können leicht mit Systematik vorgehen und Überblick schaffen.

Nachteile:

- Die Vortragenden geben das Arbeitstempo vor, die Teilnehmer:innen müssen sich dem unterordnen.
- Das Tempo des Vortrags ist oft zu hoch.
- Mangel an die individuelle Anpassung an unterschiedliche Lerntypen.
- Selbständiges Denken wird kaum gefördert.
- Soziale Verhaltensweisen können nicht geübt werden.
- Fähigkeiten zur selbstständigen Lösung von Problemen werden nicht entwickelt.

**Einzelarbeit:** Die Teilnehmer:innen erhalten einen Arbeitsauftrag, der unabhängig von der Unterrichtsmethode einzeln zu verrichten ist. Es kommt dabei kaum zu verbaler Kommunikation zwischen den Lernenden. Sie erhalten dabei gezielte Informationen über die individuelle Leistungsfähigkeit, den Grad der Selbstständigkeit oder die Geschicklichkeit der Teilnehmer:innen.

**Partnerarbeit:** Der Arbeitsauftrag wird von zwei Teilnehmer:innen gemeinsam bearbeitet, das Ergebnis kann dann gemeinsam oder von einer der beiden Personen präsentiert werden. Durch dieses Setting gibt es dementsprechend auch Kommunikation und Interaktion.

**Gruppenarbeit:** Der Arbeitsauftrag ist von mehr als zwei Teilnehmer:innen zu verrichten. In dieser Sozialform findet intensive Kommunikation und Interaktion in den jeweiligen Gruppen statt.

Entweder bearbeiten alle Gruppen die gleiche Aufgabenstellung oder die Gruppen bekommen unterschiedliche Themen.

Der Prozess der Gruppenarbeit verläuft in 3 Phasen:

1. Präzise Formulierung des Auftrages
2. Selbständiges Arbeiten in der Gruppe
3. Aufarbeiten und Diskussion der Ergebnisse im Plenum

## 9.5 Lernerfolgsüberprüfung

Die Kontrolle des Erfolges bezieht sich einerseits auf die Überprüfung des Wissenszuwachses, andererseits aber auch darauf, die weitere Einstellung der Teilnehmer:innen zum Lernen und zur Fortbildung zu beeinflussen, um die Motivationshaltung für weitere Lernbemühungen zu steigern.

Es muss nicht unbedingt etwas mit dem Lernerfolg zu tun haben, dass die Teilnehmer:innen ein Erfolgsgefühl beim Besuch einer Lehrveranstaltung haben. Insbesondere Teilnehmer:innen mit stark ausgeprägtem Leistungsmotiv möchten gerne eine Rückmeldung zu ihrem individuellen Leistungsstand bekommen.

Der primäre Zweck jeder Erfolgskontrolle ist die Rückmeldung der Teilnehmer:innen über deren Lernfortschritt und Lernerfolg.

### **Die Teilnehmer:innen erfahren durch die Erfolgskontrolle:**

- eine Bestätigung für ihren Lernerfolg
- Mitteilung über Lerndifferenzen
- Hinweise für die Selbsteinschätzung
- Anreize und Motivation zum Weiterlernen

### **Sie selbst erfahren über die Erfolgskontrolle Hinweise:**

- ob Unterrichtsziele von den Teilnehmer:innen erreicht worden sind.
- ob gewisse Stoffinhalte wiederholt werden müssen.
- ob die Unterrichtsdurchführung und die Methodenwahl situationsgerecht waren.
- ob Sie sich auf die Teilnehmer:innen richtig einstellen konnten.
- ob die eingesetzten Medien zur Veranschaulichung beigetragen haben.
- ob die gewählte Kontrolle das bewirkt, was Sie damit beabsichtigt haben.

### **Durchführung einer Erfolgskontrolle**

1. Schritt: Legen Sie Ziele und Teilziele für das Training fest und bereiten Sie die entsprechenden Lehrinhalte vor.
2. Schritt: Planen Sie die Kontrollen, um eine Bestätigung über die Erreichung der Lernziele zu erlangen. Sie wählen die Art der Kontrolle und Bewertungsmaßstäbe aus.
3. Schritt: Führen Sie den Unterricht entsprechend durch.
4. Schritt: Leiten Sie die Teilnehmer:innen an, die Kontrollaufgaben auszuführen.
5. Schritt: Führen Sie die Kontrolle der Ergebnisse durch.

Überlegen Sie sich, in welcher Form Sie die Kontrolle der Ergebnisse durchführen und wie sie diese kommunizieren wollen. Vermeiden Sie Bloßstellungen vor der Gruppe. Lernzielkontrollen beschränken sich aber nicht nur auf diese Modi, den Lernstand abzufragen, sondern dienen im weitesten Sinne dazu, festzustellen, ob die Lernziele erreicht wurden. Schon eine Wiederholung des Lernstoffs im gemeinsamen Gespräch in der Gruppe ist eine Form der Überprüfung der Erreichung der Lernziele. Dementsprechend gibt es für die Lernzielkontrollen unterschiedliche Möglichkeiten, die entweder mündlich oder schriftlich sein können.

## 9.6 Lerngrundlagen

Beim Prozess des Lernens wird die Absicht eines Lernenden beschrieben, sich von bewusst inkompetent zu bewusst kompetent zu entwickeln.

Es gibt zahlreiche Lerntheorien, um die Frage zu beantworten, was Lernen erfolgreich macht. Nach Carl Rogers ist es dem Menschen angeboren, sich selbst zu erhalten und weiterzuentwickeln und das treibt ihn zu lebenslangem Lernen an. Rogers formuliert zehn Prinzipien des Lernens, welche sowohl Voraussetzungen als auch Bedingungen erfolgreichen Lernens umfassen. Im Folgenden werden die 10 Prinzipien erläutert:

1. Menschen haben ein natürliches Lernpotential.
2. Lernen von Bedeutung findet statt, wenn der Lernstoff für die Teilnehmer:innen wichtig und interessant ist.
3. Lernen beinhaltet eine Veränderung des eigenen Selbst und ist daher bedrohlich und ruft häufig Widerstand hervor.
4. Die Lernprozesse die bedrohlich sind, werden leichter wahrgenommen und aufgenommen, wenn äußere Bedrohungen minimal sind.
5. Wenn die Bedrohung gering ist, kann Erfahrung detailliert stattfinden und der Lernvorgang weitergehen.
6. Insbesondere verankert sind Lernerfahrungen, wenn sie durch Handlungen angeeignet werden.
7. Ein Lernprozess wird gefördert und erleichtert, wenn Lernende selbstverantwortlich daran teilnehmen.
8. Die nachhaltigste Lernerfahrung wird durch selbst gewähltes Lernen erzeugt, das die Person als Ganzes erfordert, also sowohl Emotionen als auch Intellekt.
9. Unabhängigkeit, Kreativität und Selbstvertrauen werden dann gefördert, wenn Selbstkritik und Selbsteinschätzung von wichtiger Bedeutung sind und die Beurteilung durch andere zweitrangig.
10. Den größten sozialen Nutzen in der modernen Welt ist lernen zu lernen, offen zu sein für Veränderungen und diese in das eigene Selbstbild zu integrieren.

Die folgenden Tipps sollen veranschaulichen wie effizient gelernt kann:

- **Visualisieren**

Damit Lernende sich gewisse Sachverhalte besser merken, eignen sich bildhafte Aufzeichnungen wie beispielsweise eine Mind-Map oder ein Notizzettel sehr gut. Beim Erstellen hinterlässt bereits das Notieren Spuren im Gehirn.

- **Vermeiden von ständigen Wechseln des Themas**

In einer Einheit sollte nicht ständig das Thema bzw. der Schwerpunkt gewechselt werden.

- **Kleine Portionen**

Ermutigen Sie Ihre Lernenden regelmäßig den Lernstoff zu wiederholen, um sichtbaren Erfolg zu erzielen. Dies ist wesentlich effektiver, anstatt kurz vor Prüfungen den Stoff durchzupauken. Hintergrund ist die Vergessenskurve des Psychologen Hermann Ebbinghaus, welche besagt, dass das gelernte Wissen ohne Wiederholung auf 20 Prozent schrumpft, bis es letztendlich vergessen wird.

- **Lesen ist nicht Lernen**

Lesen bedeutet nicht gleich lernen, da beim Lesen die Aufmerksamkeitsspanne zu niedrig ist. Um Wissen im Gedächtnis zu behalten, muss mit dem Stoff gearbeitet werden. Daher ist es wichtig mit den Lernenden an Aufgaben zu arbeiten.

- **Lerntypen berücksichtigen**

Stellen Sie sicher, dass sie bei der Wahl der Lernmaterialien alle Lerntypen berücksichtigen. Die Materialien sollten demnach zum Hören, Ansehen oder Erfahren ausgestaltet sein.

- **Lernerfolg planen**

Wichtig ist es gemeinsam mit den Lernenden den Lernerfolg zu planen. Eine gute Methode ist die Rückwärtsplanung. Dabei ist das Ziel beispielsweise eine Prüfung und bildet den Ausgangspunkt. Ausgehend davon werden thematische Lernpakete zum aktuellen Zeitpunkt verteilt.

#### MERKE

---

Die Vergessenskurve zeigt den Grad des Vergessens innerhalb einer gewissen Zeit. Bereits 20 Minuten nach dem Lernen können wir nur noch 60% des Gelernten abrufen. Nach einer Stunde behalten wir nur noch 45% und nach einem Tag nur mehr 34% des Gelernten im Gedächtnis. Nach sechs Tagen beträgt das Erinnerungsvermögen nur noch 23%, dauerhaft werden nur 15% des Gelernten gespeichert.

---

## 9.7 Lernstile

Menschen eignen sich neue Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten auf unterschiedliche Art und Weise an. Beispielsweise gibt es verschiedene Wege sich eine neue Software anzueignen. Manche Personen würden sich ein Buch darüber kaufen, andere machen einen Selbstlernkurs, die dritten bevorzugen lernen bei Lehrer:innen und die vierten suchen sich einen erfahrenen Praktiker. Es haben also alle unterschiedliche Lernstile, um sich neues Wissen anzueignen. Jede:r hat seine persönliche Vorliebe wie Neues gelernt wird. Die Art und Weise variiert, wie wir am besten lernen. Das Verständnis der verschiedenen Lernstile hat einen Einfluss darauf wie Trainer:innen mit den Lernenden umgehen, wie Gruppenprojekte arrangiert werden und wie individuelles Lernen gestaltet wird. Ohne Verständnis für die unterschiedlichen Lernmethoden kann es vorkommen, dass manche Lernende nicht optimal betreut werden, da ihr Lernstil nicht berücksichtigt wurde. Als Lehrende:r ist es wichtig, die Trainings an die jeweiligen Lernenden anzupassen, mit denen gearbeitet wird. Es sollte auf die Stärken jedes einzelnen Lernenden eingegangen werden, um dadurch sicherzustellen, dass die Informationen verstanden wurden.

Wie aber können Sie als Tutor:in den Bedürfnissen der verschiedenen Lerntypen gerecht werden? Im Folgenden werden die verschiedenen Lernstile näher erläutert und wie diese in ihren Einheiten praktische angewendet werden können.

### **Visueller Lerntyp:**

Personen, welche visuelles Lernen präferieren sehen und beobachten gerne Dinge, einschließlich Bilder, Diagramme oder schriftliche Anweisungen. Jegliche Art der Darstellung unterstützt demnach den Lernprozess. Man bezeichnet diesen Stil auch als räumlichen Lernstil. Lernende verstehen Informationen besser, wenn sie auf visuelle Art und Weise präsentiert werden. Häufig werden visuell Lernende erkannt, wenn diese gerne kritzeln oder sich verstärkt Notizen machen.

### **Auditiver Lerntyp**

Auditiv Lernende lernen in der Regel besser, wenn der Lernstoff verstärkt durch Hören aufgenommen wird. Jene Teilnehmer:innen hören lieber zu, als beispielsweise schriftliche Notizen zu lesen. Häufig lesen sich auditive Lerntypen ihre Lernunterlagen laut vor und können bestimmte Sachverhalte gut verbal erklären. Es kann vorkommen, dass diese Personen langsamer beim Lesen sind und Dinge oft wiederholen, welche Trainer:innen sagen.

### **Kommunikativer Lerntyp**

Der kommunikative Lerntyp wird häufig auch als intellektueller Lerntyp bezeichnet, da er sich vorrangig auf das Verständnis der Inhalte durch kritische Auseinandersetzung bezieht. Insbesondere der Austausch mit anderen ist hier vorrangig.

### **Motorischer Lerntyp**

Motorische Lerntypen lernen verstärkt durch das Erleben oder Tun von Dingen. Sie beteiligen sich gerne am Unterricht, indem sie Ereignisse nachspielen oder ihre Hände zum Berühren und Anfassen benutzen, um Konzepte zu verstehen. Diesen Lerntypen fällt es oft schwer, still zu sitzen und sind oft besonders sportlich. Der Lernerfolg ist am größten, wenn die Lernenden währenddessen selbst aktiv werden. Möglicherweise müssen sie beim Lernen öfter eine Pause einlegen.

Bei diesem Lerntyp-Modell ist jedoch zu beachten, dass nicht jede Person genau einem Lerntyp angehört. Vielmehr gehören die meisten Menschen mehreren Lerntypen an, sind also Mischtypen und für effektives Lernen sollten möglichst alle Sinne beteiligt werden. Es ist wichtig sich darüber Gedanken zu machen, wo die Vorlieben der Lernenden liegen und womit sie eher Schwierigkeiten haben.

#### **MERKE**

---

Es ist hilfreich, wenn sich Lernende den Lernstoff über möglichst viele Sinneskanäle verinnerlichen. Umso mehr Wahrnehmungsfelder im Gehirn beteiligt sind, desto mehr gedankliche Verknüpfungen können zum Lernstoff hergestellt werden. Damit kann die Aufmerksamkeit sowie Lernmotivation gesteigert werden.

---

## 9.8 Lerntechniken

Lernen ist die Fähigkeit von Menschen, sich Wissen anzueignen und dieses dauerhaft zu verinnerlichen. Dies kann auch in Situationen des täglichen Lebens vollzogen werden. Es gibt eine Vielzahl von Techniken, Methoden und Strategien, die den Lehr-Lernprozess bei Menschen erleichtern. Kommen diese zum Einsatz, haben Lernende bessere Möglichkeiten, sich Wissen anzueignen, indem auf einfachere Weise gelernt wird.

### **Was wird unter Lerntechnik verstanden?**

Lerntechniken sind Tätigkeiten die selbsttätig ausgeführt und durch Übung verinnerlicht werden. Somit kann die Verinnerlichung von Wissen bei Lernen erleichtert werden. Beispielsweise handelt es sich bei Lerntechniken um Unterstreichen von Notizen, Brainstorming, Mind-Maps etc.

### **Was wird unter Lernmethode verstanden?**

Lernmethoden bezeichnen alle Ausbildungsmaßnahmen, die darauf abzielen bestimmte Inhalte zu vermitteln und bestimmte Ziele zu erreichen. Jede Methode ist einzigartig und verfolgt daher unterschiedliche Ziele. Häufig werden Methoden kombiniert. Dadurch wird die Entwicklung von Fähigkeiten und Fertigkeiten nach einem Plan ermöglicht. Beispielsweise kann es sich dabei um kompetenzbasierte Lernmethoden oder projektorientiertes Lernen handeln.

### **Was wird unter Lernstrategie verstanden?**

Bei Lernstrategien handelt es sich um eine Reihe von Mitteln, Techniken und Aktivitäten, welche unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Lernenden geplant werden. Sie berücksichtigen auch die gesetzten Ziele, um Lernprozesse noch effektiver zu gestalten. Zu Lernstrategien zählen beispielsweise das Wiederholen schriftlicher oder mündlicher Inhalte, sowie Unterstützungsstrategien, deren Ziel es ist die Konzentration, Aufmerksamkeit sowie Motivation der Lernenden zu optimieren.

## MERKE

---

Selected methods help to successfully design learning processes. With certain learning techniques, learners can better internalize knowledge and store it in the long term.

---

Im Folgenden werden verschiedene Lerntechniken und -methoden veranschaulicht, welche in Trainings eingebaut werden können.

**Mindmap:** Insbesondere für umfangreiche und komplexe Themengebiete eignet sich ein Mindmap mit seiner grafischen Darstellung sehr gut. Den Ausgangspunkt bildet ein zentrales Kernthema in der Mitte und von dort wird Schritt für Schritt nach Außen vorgearbeitet. Es entsteht dadurch eine anschauliche und strukturierte Darstellung aus der alle wesentlichen Informationen, insbesondere Zusammenhänge erkannt werden können.

**Die Loci-Methode:** Vielleicht ist es Ihnen schon einmal in Ihrer Schulzeit passiert, dass Sie wissen, wo die Antwort auf eine Prüfungsfrage steht, aber Ihnen die Lösung nicht eingefallen ist. An diesem Phänomen bedient sich die Loci-Methode und besteht aus zwei Schritten. Im ersten Schritt stellen sich die Lernenden einen bekannten Weg, eine Strecke oder einen Raum vor. In Gedanken laufen sie dann an bestimmten Gegenständen vorbei. Im zweiten Schritt werden wichtige Fakten oder Zahlen in der entsprechenden Reihenfolge mit den Gegenständen auf der Route verknüpft. Läuft man später in Gedanken die Route ab, ist es leichter sich z.B. an bestimmte Begriffe oder Zahlen zu erinnern.

**SQR3 Methode:** Bei der SQR3-Methode, entwickelt von Francis Robinson handelt es sich um eine Technik zum Leseverstehen von meist komplizierten Texten. Sie hilft Lernenden wichtige Fakten zu erkennen. SQR3 oder SQRRR ist ein Akronym und steht für die fünf Schritte des Leseverstehens, für Survey, Question, Read, Recite und Review.

- Survey: Vorerst sollte nur das Inhaltsverzeichnis eines Textes gelesen werden und es sollen Überlegungen gemacht werden, wovon der Text handelt.
- Question: Fragen werden zum Inhalt formuliert, beispielsweise: Worum geht es in diesem Kapitel? Was weiß ich schon zu diesem Thema?
- Read: In diesem Schritt beginnt das tatsächliche Lesen des Textes und Antworten auf die formulierten Fragen werden gesucht.
- Recite: Der Text wird nach einem Abschnitt mit den eigenen Worten zusammengefasst. Es wird versucht die wichtigsten Punkte ins Gedächtnis zu rufen und zu identifizieren.
- Review: Nach Lesen des Textes ist es wichtig, den Inhalt noch einmal durchzugehen und diesen vollständig zu verstehen. Dies kann mit Quizfragen an sich selbst überprüft werden und anschließend kann der Abschnitt erneut gelesen werden.

Clevere Notizen nach Cornell: Eine gute Mitschrift der Lernenden hilft diesen enorm beim Lernen. Es ist ratsam, dass die Lernenden die Notizen mit der Hand anfertigen. Die Kombination aus Hören, Lesen und Schreiben unterstützt das Gehirn bei der Speicherung der Informationen. Dazu kann die Cornell-Technik genutzt werden. Dabei wird ein Notizblatt so aufgeteilt, dass es effektiv und nachhaltig genutzt wird. Das Blatt Papier wird dabei in drei Abschnitte unterteilt. Der größte Teil ist in der Mitte und bietet Platz für Notizen. Die linke Spalte ist für Fragen und im unteren Drittel tragen die Lernenden in eigenen Worten eine Zusammenfassung ein.

## 9.9 Lernstörungen

Eine Lernstörung, häufig auch Lernschwäche bezeichnet die Beeinträchtigung im schulischen Lernen, vor allem im Lesen, Schreiben und Rechnen. Spezifische Fähigkeiten oder Informationen können



aufgrund mangelhafter Aufmerksamkeits-, Gedächtnis- oder Gedankenleistung nicht erlangt werden und dies wirkt sich auf die schulische Leistung aus.

#### WICHTIG

---

Lernstörungen müssen von intellektueller Behinderung getrennt werden; diese können auch bei Kindern mit normaler oder hoher Intelligenz auftreten. Lernstörungen betreffen nur gewisse Funktionen, während beim Kind mit intellektueller Behinderung die kognitiven Funktionen allgemein beeinträchtigt sind.

---

Die drei häufigsten Arten von Lernstörungen sind:

- **Lesen-Rechtschreibschwäche (Legasthenie)**

Betroffene Personen haben schwerwiegende Probleme beim Lesen und Rechtschreiben. Viele Wörter werden falsch geschrieben und den Lernenden fällt es schwer bereits geübte Wörter richtig zu schreiben. Für Legasthener ist es typisch, dass Wörter auch im gleichen Text manchmal richtig und dann falsch geschrieben werden bzw. andere Fehler einbauen. Häufig haben Betroffene ein geringes Selbstbewusstsein und entwickeln eine Schulangst. Es kommt vor, dass Legasthener keine Freude am Lernen zeigen und sich oft zurückziehen oder auch im Gegenteil überdreht oder hyperaktiv sind.

- **Störungen des schriftlichen Ausdrucks (Dysgraphie)**

Unter Dysgraphie versteht man eine Art von Lernstörung, die sich mit der Schreibfähigkeit befasst. Diese Störung tritt häufig gemeinsam mit Legasthenie auf. Bei der Schreibschwäche haben die Lernenden Schwierigkeiten Wörter und Texte zu schreiben, obwohl die Intelligenz vorhanden ist. Betroffene können Hauptwörter und Verben oft ohne Probleme schreiben, während Funktionswörter und unbekannt Wörter sehr schlecht bzw. gar nicht geschrieben werden können.

- **Rechenstörungen (Dyskalkulie)**

Bei der Dyskalkulie handelt es sich um eine Rechenstörung, wo Betroffene enorme Schwierigkeiten im Umgang mit Mathematik aufweisen. Lernende haben Probleme im Umgang mit Zahlen und beim Verständnis von Rechenvorgängen. Ihre Intelligenz in anderen Fähigkeiten liegt aber meist im normalen Bereich. Die Schwierigkeiten treten schon bei einfachen Rechnungen auf. Aufgrund der Misserfolge beim Rechnen können die Lernenden Ängste vor dem Mathematikunterricht entwickeln und die Motivation leidet dadurch stark.

Beispielsweise kann ein/e Schüler:in mit Lernstörungen enorme Schwierigkeiten beim Rechnen haben, aber in anderen Bereichen wie beispielsweise beim Lesen keinerlei Problemen haben. Lernende können bereits mit einer Lernstörung geboren werden oder diese im Lauf des Wachstums entwickeln. Die genauen Ursachen für Lernstörungen sind nicht bekannt, inkludieren aber gestörte Verarbeitungsprozesse der gesprochenen sowie geschriebenen Sprache bzw. des Zahlenverständnisses und der Raumwahrnehmung.

Eine weitere Lernstörung ist ADHS auch Aufmerksamkeitsdefizit-Hyperaktivitätssyndrom genannt. Es handelt sich dabei um keine Lernschwäche im herkömmlichen Sinn. Häufig geht sie aber mit den Schwierigkeiten beim Lernen einher. ADHS tritt sehr häufig bei Kindern und Jugendlichen auf, welche häufig unruhig und impulsiv sind. Sie haben Konzentrationsschwierigkeiten und sie lassen sich leicht ablenken.

Wie können Sie beispielsweise erkennen, wenn Teilnehmer:innen an ADHS leiden:

- Die Mitarbeit erfolgt häufig unkonzentriert
- Die Leistungserbringung ist sehr unregelmäßig

- Die Aufmerksamkeit schwankt stark
- Langsames Arbeitstempo
- Häufiges Vergessen

Weiters können ADHS-Tests im Internet gemacht werden. Der Selbsttest liefert erste Anhaltspunkte dafür, ob ein ADHS vorliegen könnte.

#### WICHTIG

---

Der Test ersetzt aber keinen Arztbesuch und dient lediglich für eine erste Einschätzung.

---

#### Umgang mit Lernstörungen

Um das Training optimal auf die Bedingungen der Lernenden auszurichten, werden im Folgenden Tipps zum Umgang mit Lernstörungen erläutert:

- Hören Sie Lernenden mit Lernschwierigkeiten aufmerksam zu und versuchen Sie sie zu verstehen.
- Sprechen Sie mit den Eltern der Lernenden und berücksichtigen Sie deren Informationen
- Verwenden Sie immer eine verständliche Sprache und vermeiden Sie Umgangssprache oder komplexe Wörter.
- Bieten Sie Ihre Unterstützung an, wenn Lernende Schwierigkeiten haben.
- Informieren Sie sich über die Art des Problems, welches die Lernenden aufweisen.
- Seien Sie darauf vorbereitet verschiedene Kommunikationsmittel und -techniken einzusetzen.
- Berücksichtigen Sie das Tempo der Lernenden und überprüfen Sie, ob das Thema verstanden wurde.
- Vergewissern Sie sich, dass Lehrer:innen sowie Eltern über die Lernschwierigkeit der Lernenden Bescheid wissen.

#### MERKE

---

Ein frühzeitiges Eingreifen kann die Auswirkung von Lernstörungen mildern. Menschen mit Lernbehinderungen können Wege entwickeln, um mit ihren Schwächen umzugehen. Frühzeitige Hilfe erhöht die Chance auf Erfolg in der Schule und im späteren Leben.

---

### 9.10 Praxisbeispiele

#### BEISPIEL

---

#### Methodische & didaktische Grundlagen

Martin ist Vortragender in einem Seminar für Kommunikation. Bereits vorab macht er sich darüber Gedanken, was die Teilnehmer:innen nach dieser Einheit können sollen. Er definiert er folgende Lernziele:

- Kommunikation als Begriff definieren.
- Kommunikationsformen mit einem Beispiel erklären.
- Sender-Empfänger-Modell mit bzw. ohne Kommunikationsstörung beschreiben.

- Einweg- und Zweiwegkommunikation mit Hilfe der Rückmeldung erklären.
- Sach- und Beziehungsebene mit Hilfe von Begriffen unterscheiden.

Um Abwechslung in das Seminar zu bringen, wechselt Martin zwischen allen Sozialformen ab und arbeitet mit unterschiedlichen Methoden:

In addition to frontal teaching, Martin uses individual, partner, and group work in the seminar. The work orders might look like this:

Lernziel	Lerninhalt	Sozialform / Methode	Medien
Sach- und Beziehungsebene mit Hilfe von Begriffen unterscheiden.	Theoretical input: factual and relational level	Gesamte Gruppe Vortrag Rollenspiel	Flipchart Moderationskärtchen mit Rollenbeschreibungen

### Einzelarbeit, Thema Kommunikationsverhalten

Martin teilt Checklisten zum eigenen Kommunikationsverhalten an die Teilnehmenden aus, welche zunächst einzeln ausgefüllt werden. Es geht darum die Stärken/Schwächen des eigenen Kommunikationsverhaltens herauszufinden.

**Aufgabe:** Checkliste zum eigenen Kommunikationsverhalten ausfüllen

**Arbeitszeit:** 15 Minuten

**Ergebnisse:** Die Ergebnisse werden anschließend mit dem Partner besprochen.

### Partnerarbeit, Thema Wirkung von Kommunikation

**Partnerschaften:** Sitznachbarn

**Aufgabe:** Die Teilnehmenden erhalten Kärtchen mit bestimmten Aussagen. In Zweiergruppen wird besprochen, welche Wirkungen Aussagen haben können.

**Hilfsmittel:** Kärtchen

**Zeit:** 15 Minuten

**Ergebnisse:** Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum besprochen.

### Gruppenarbeit, Thema Kommunikationskompetenzen

**Gruppeneinteilung:** 3 Gruppen mit je 4 Personen, schließen sich zusammen.

**Aufgabe:** Sammeln Sie wesentliche Kommunikationskompetenzen in Ihrer Kleingruppe und entscheiden sich dann gemeinsam für 5 wesentliche fachliche Kompetenzen in Hinblick auf Kommunikation. Schreiben Sie Ihre 5 wichtigsten Antworten auf Moderationskärtchen. Zum Sammeln der Vorschläge können Plakate genutzt werden.

**Zeit:** 15 Minuten in der Gruppe

**Ergebnisse:** werden von der Gruppe präsentiert.

Martin möchte auch sichergehen, dass er während des Seminars auf alle Lerntypen eingeht, daher berücksichtigt er folgende Ratschläge:

### **Wie können Sie visuelle Lerntypen eingehen?**

Ein Whiteboard eignet sich gut, wenn diese Art von Lernenden unterrichtet wird. Die Lernenden sollen die Möglichkeit bekommen Bilder und Diagramme an die Tafel zu zeichnen. Sie sollten regelmäßig Handouts erstellen und Präsentationen verwenden. Häufig benötigen visuelle Lernende mehr Zeit, um den Stoff zu verarbeiten, da sie die visuellen Hinweise vorab verinnerlichen. Stellen Sie sicher, diesen Lerntypen ausreichend Zeit und Raum zur Verfügung zu stellen, damit diese die Information aufnehmen können.

### **Wie können Sie auditive Lerntypen eingehen?**

Häufig fällt es auditiv Lernenden im Allgemeinen schwer über eine längere Zeit still zu bleiben. Daher sollten Sie in Ihren Lehreinheiten die Lernenden bitten, neue Konzepte zu wiederholen. Stellen Sie Fragen und lassen Sie sie antworten. Fördern Sie Gruppendiskussionen, damit die Lernenden die relevanten Informationen auditiv sowie verbal richtig aufnehmen und verstehen können. Das Anschauen von Videos sowie die Verwendung von Musik oder Hörbeispielen sind ebenfalls eine hilfreiche Lernmethode für diese Gruppe.

### **Wie können Sie kommunikative Lerntypen eingehen?**

Planen Sie ihre Einheiten, sodass ausreichend Zeit für Gespräche, Diskussionsrunden und Lerngruppen vorhanden ist. Die Interaktion mit anderen ist förderlich für den Lernprozess bei kommunikativen Gruppen. Ermutigen Sie Ihre Lernenden mit einem Partner zu lernen, mit dem man sich über die Inhalte austauschen kann. Zur Unterstützung kommunikativer Typen eignet sich beispielsweise das Leitner-System. Dabei werden Karteikarten erstellt und mehrere Stapel, inklusive eines Anfangs- und eines Endstapels erstellt. Jedes Mal, wenn die Lernenden den Inhalt einer Karteikarte richtig beantwortet haben, wird die Karte einen Stapel weitergelegt. Sind alle Karten auf dem Endstapel angekommen, sind die Lernenden gut mit den Inhalten vertraut.

### **Wie können Sie motorische Lerntypen eingehen?**

Motorische Lerntypen lernen am besten, wenn sie in Bewegung sind. Fordern Sie diese Teilnehmer:innen auf, eine bestimmte Szene aus einem Buch oder einer Lektion, die sie mit den Lernenden bearbeiten nachzuspielen. Versuchen Sie auch diese Lernenden zu ermutigen, indem Sie Bewegung in den Unterricht einbauen. Beispielsweise mit Lernspielen bei denen man sich im Raum bewegt oder das Schreiben an einer Tafel als Teil einer Aktivität. Eine Möglichkeit besteht auch darin die Loci-Methode anzuwenden. Dabei wird der Lernstoff z.B. an einen Raum oder Gegenstand geknüpft. Beim Lernen können Räume abgegangen werden oder Gegenstände werden einbezogen, um erfolgreich zu lernen. Wenn diese Orte oder Gegenstände während der Prüfung gedanklich vor Augen geführt werden, können die Lernenden die Inhalte besser abrufen. Sobald motorisch Lernende körperlich spüren können, was sie lernen, sind abstrakte Ideen und komplexe Konzepte leichter zu verstehen.

Um eine Überprüfung des Wissenszuwachses zu überprüfen, hat Martin eine Lernerfolgskontrolle vorbereitet. Er hat dabei unterschiedliche Formen der Lernerfolgskontrolle gewählt:

#### **Richtig/Falsch-Aufgaben:**

Das Sender-Empfänger Modell stammt von Watzlawick. Kreuzen Sie an!

Richtig

Falsch

#### **Ergänzungsaufgaben:**

Vervollständigen Sie die unten angeführte Aussage, in dem Sie die vorgegebenen Lücken mit den richtigen Worten bzw. Zahlen ausfüllen.

Das Eisbergmodell stammt von \_\_\_\_\_ und besagt, dass, ca. \_\_\_\_\_% der Kommunikation sichtbar und \_\_\_\_\_% unsichtbar erfolgt.

**Auswahlaufgaben:**

Welche Aussagen treffen auf Kommunikation zu?

Kreuzen Sie die richtige(n) Antworten an!

Kommunikation kann in verbale und nonverbale Kommunikation unterteilt werden.

Kommunikation erfolgt ausschließlich auf sichtbarer Ebene

Paul Watzlawick formulierte fünf Kommunikations-Axiome, mit denen die zwischenmenschliche Kommunikation veranschaulicht wird.

Die Körpersprache ist ein unwesentlicher Teil der Kommunikation.

---

**BEISPIEL**

---

Lisa gibt Nachhilfe im Fach Italienisch. Für die kommende Stunde definiert Lisa folgende Lernziele:

- Die Lernenden kennen die Regel der Pluralbildung.
- Die Lernenden können in einem Restaurant Essen und Getränke bestellen.
- Die Lernenden können ihre Arbeitsergebnisse präsentieren.

Bei ihrer Nachhilfe versucht Lisa stets unterschiedliche Sozialformen zu berücksichtigen. Dies macht sie jedoch nicht willkürlich, sondern im Kontext der zu erreichende Ziele.

Bei der Wahl der Sozialform nutzt Lisa immer folgende Fragen:

- Sollen/können die Lernenden bei der Aufgabe miteinander kommunizieren?
- Sollen sie sich gegenseitig unterstützen?
- Habe ich stille Phasen gut mit interaktiven Phasen abgewechselt?
- Ist das Material so aufbereitet, dass die Lernenden etwas in Partner- oder Gruppenarbeit selbstständig erarbeiten können?

Beispielsweise möchte Lisa das Hörverstehen ihrer Lernenden verbessern und daher sollen sich die Lernenden ein Gespräch anhören. Es liegt in diesem Fall nahe, dass die Lernenden sich das Gespräch einzeln anhören sollen.

Will Lisa aber beispielsweise, dass ihre Lernenden die Sprechfertigkeit entwickeln sollen, indem sie z.B. in einem Restaurant bestellen und entsprechend antworten, wird als Sozialform die Partnerarbeit bzw. Gruppenarbeit gewählt.

Damit die Teilnehmenden das Gelernte leichter verinnerlichen können, gibt Lisa ihnen ein Blatt, um Notizen zu machen. Sie nutzt dazu die Methode der Cleveren Notizen nach Cornell.

## Clevere Notizen nach Cornell

Clevere Notizen

Fach \_\_\_\_\_ Thema \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

<b>Fragen</b>  <b>2</b>	<b>Notizen</b>  <b>1</b>
<b>Zusammenfassung</b>  <b>3</b>	

1. Hier ist Platz für Notizen: Das Gelernte wird kurz in Stichwörtern notiert.
2. Hier ist Platz für Fragen: Es werden Fragen zu den Notizen aufgeschrieben, so wie diese im Unterricht gestellt werden könnten.
3. Hier ist Platz für Zusammenfassung: Die Notizen werden kurz in Sätzen und eigenen Worten zusammengefasst.

Lisa möchte auch sicherstellen, dass sie bei der Nachhilfestunde die Lernerfolgskontrolle berücksichtigt. Damit dies nicht immer auf dieselbe Art und Weise geschieht, wendet Lisa immer unterschiedliche Verfahren an:

### Fragen:

Beispielsweise fragt Lisa ihre Lernenden, „Habt ihr noch Fragen dazu?“ oder „Können Sie die Regel bitte noch einmal wiederholen?“ oder durch Umfragen wie beispielsweise „Alle, die sich bei der Pluralbildung noch nicht sicher fühlen, haben bitte die Hand.“.

### Plakat:

Eine Möglichkeit ist es, nach einer Übungsphase die Kontrolle durchzuführen. Dabei wird ein Plakat mit drei Spalten aufgehängt und die Lernenden markieren mit einem Kreuz, inwieweit sie ein Lernziel erreicht haben: „Ich habe es verstanden/fast verstanden/noch nicht verstanden. Es wird dadurch zusätzlich trainiert die eigenen Fähigkeiten zu beurteilen.

### Selbstkontrolle:

Lisa beschreibt die Ziele einer Übung, welche die Lernenden bearbeiten und gibt Tipps dazu, wie die Lernenden sich selbst kontrollieren können. (z.B., dass sie die Lösungen mit der Musterlösung vergleichen sollen.)

### **Lernplakate:**

Die Lernenden gestalten selbst Lernplakate, auf denen festgehalten wird, worauf sie besonders achten werden. Die Plakate können im Laufe der Nachhilfe schrittweise ergänzt werden. Lisa und ihre Lernenden gewinnen dadurch Einblick in die Lernprozesse und Lernprobleme.

Diese Kontrollen helfen Lisa dabei die nächste Nachhilfestunde zu planen und gibt den Lernenden Sicherheit.

---

## 9.11 Zusammenfassung

In diesem Kapitel wurden die methodischen und didaktischen Grundlagen in Hinblick auf die Planung von Trainingseinheiten näher erläutert. Es wurde ein Seminarentwurf veranschaulicht und die wesentlichen Aspekte der didaktischen Analyse, Beschreibung und Reihung der Lernziele Stoffsammlung und Stoffauswahl sowie die Wahl der Sozialformen der Methoden und Medien näher erläutert. Es ist wesentlich Lernziele in die Planung zu integrieren und diese vorab sehr genau zu definieren. Dabei müssen Inhalt, Endverhalten, Bedingungen sowie Bewertungsmaßstäbe bei der Formulierung der Ziele berücksichtigt werden. Trainer:innen sollen sich auch mit dem Unterschied zwischen Lehr- und Lernzielen auseinandersetzen.

In Trainings werden je nach Ziel und Themengebiet unterschiedliche Sozialformen eingesetzt. Es wurden dabei die Sozialformen Frontalunterricht, Einzelarbeit, Partnerarbeit und Gruppenarbeit näher vorgestellt und deren Vor- und Nachteile veranschaulicht. Es ist wichtig die jeweilige Sozialform gezielt einzusetzen und einen guten Mix der unterschiedlichen Formen zu fördern. Im Hinblick auf die Lernerfolgsüberprüfung ist es wichtig zu wissen, dass diese nicht ausschließlich der Überprüfung des Wissenszuwachses dienen, sondern enorm wichtig für die Motivationshaltung für weitere Lernbemühungen sind. Lernerfolgskontrollen können sowohl in mündlicher als auch in schriftlicher Form stattfinden. Es wurden die Grundlagen des Lernens erläutert sowie ein Überblick über die 10 Prinzipien des Lernens Carl Rodgers erklärt. Weiters wurden die vier verschiedenen Lernstile dargelegt, wobei die Lernstile in visuell, auditiv, motorisch und kommunikativ eingeteilt werden. Es ist wichtig bei der Wahl der Materialien und Unterrichtsmethoden alle Lernstile zu berücksichtigen. Es wurde ein Überblick über verschiedene Lerntechniken, Methoden und Strategien gegeben und wie diese in die Trainingseinheiten integriert werden können.

Zuletzt wurden die gängigsten Formen von Lernstörungen beschrieben. Es handelt sich dabei um Legasthenie (Lese- und Rechtschreibschwäche), Dysgraphie (Störung des schriftlichen Ausdrucks), Rechenschwäche (Dyskalkulie) sowie ADHS. Bei Trainings ist es wichtig, dass diese Lernschwächen bei den Lernenden berücksichtigt werden und bereits in die Planung miteinfließen.

## 10 Online Nachhilfe

### 10.1 Einleitung

Das Internet ist für den Bildungsbereich eine großartige Sache. Einerseits haben wir einen weltweit verfügbaren Pool an Informationen, Ressourcen und interaktiven Lernmöglichkeiten, andererseits umfangreiche und bequeme Möglichkeiten, dieses Wissen auch zu vermitteln.

Gerade die Möglichkeit online Nachhilfe zu nehmen, gestaltet sich dadurch als sehr attraktiv. Sie kann bequem von zuhause aus in Anspruch genommen werden und flexibel in den Tagesablauf integriert werden. Alles was auf Schüler:innenseite notwendig ist, ist ein fähiger Internetanschluss und ein Computer. Auf der Tutor:innenseite sieht es schon etwas anders aus. Zwar profitieren auch Sie von der zeitlichen und örtlichen Unabhängigkeit – gleichzeitig müssen Sie jedoch einiges an Vorbereitung und Wissen über die technischen und damit verbundenen pädagogischen Möglichkeiten und Voraussetzung mitbringen. Keine Sorge – diese Lerneinheit nimmt Sie an der Hand und zeigt Ihnen alles, was Sie zur erfolgreichen und vor allem professionellen Online-Nachhilfe beachten müssen.

Zu Beginn sehen wir uns an, welche Hard- und Software Ihnen für die Online-Nachhilfe prinzipiell zur Verfügung stehen muss und wie Sie diese richtig für Ihre und für die Bedürfnisse Ihrer Schüler:innen auswählen. Danach fokussieren wir uns auf die richtige Vorbereitungsstrategie und auf mögliche Online-Ressourcen, die Sie kombiniert mit klassischerem Lernmaterial verwenden können. Abschließend geben wir Ihnen noch einige lern- und motivationsfördernde Tipps für den eigentlichen Ablauf der Online-Nachhilfe mit auf den Weg, zeigen Ihnen, welche Stolpersteine und Probleme auftauchen können und wie Sie diese umgehen bzw. lösen. Legen wir los!

### 10.2 Werkzeuge und Plattformen für die Online-Nachhilfe

Wie wir spätestens seit den Auswirkungen der Covid-19-Pandemie gelernt haben, ist Verbindung und Kommunikation alles. Glücklicherweise haben die Umstände der Pandemie auch dazu geführt, dass es so einfach wie nie zuvor ist, über das Internet persönlichen sowie professionellen Kontakt zu halten, miteinander zu sprechen und gemeinsam an Projekten zu arbeiten. Wer allerdings schon einmal eine schlechte Internetverbindung oder ein fehlendes Update erlebt hat, weiß, wie schnell die Online-Zusammenkunft frustrieren kann.

Um Online-Nachhilfe deshalb erfolgreich und möglichst ohne Frust für Tutor:in und Schüler:in durchführen zu können, müssen einige technische Grundvoraussetzungen geschaffen werden. Dazu zählen einerseits qualitativ ausreichende Hardware sowie eine Auswahl an geeigneter sowie untereinander kompatibler Software, die die Anforderungen an das jeweilige Fach erfüllt.

Notwendige Hardware:

- **Internetrouter:** Der Grundpfeiler in der Online-Nachhilfe ist selbstverständlich ein schnelles und stabiles Internet. Dabei ist nicht nur der Router bzw. Internetanbieter entscheidend, sondern auch wo der Router aufgestellt wird. Manchmal reicht deshalb ein einfacher LTE-Router (der über das Mobilfunknetz arbeitet, flexibel und ortsungebunden ist), oft wird man um einen Glasfaseranschluss allerdings nicht herumkommen (der zwar örtlich gebunden ist, jedoch eine schnellere und stabilere Internetverbindung garantiert). Ob eine Internetverbindung für die Online-Nachhilfe reicht, kann am besten ausprobiert werden, indem mit Freund:innen ein Online-Meeting ausprobiert wird.
- **PC:** Die Wahl zwischen dem Hersteller ist heute nicht mehr so wichtig, da die verwendete Software meist betriebssystemübergreifend über den Browser bedient werden kann. Allerdings sollte für den reibungslosen Betrieb von Online-Plattformen wie Skype, Google



oder Zoom ein starker Prozessor und genügend Arbeitsspeicher verbaut sein. Außerdem muss der PC in der Lage sein, ein aktuelles Betriebssystem problemlos ausführen zu können.

- **Hochwertige Webcam:** Eine Kamera mit ausreichender Qualität ist unbedingt notwendig, damit auch visueller Kontakt besteht – manche PCs haben bereits eingebaute Webcams, deren Qualität ist jedoch oft nicht ausreichend. Die Investition in eine hochauflösende Kamera sorgt dafür, dass sich Tutor:in und Schüler:innen gut und deutlich sehen können. Hier können auch Digitalkameras verwendet werden, die per Kabel an den Computer angeschlossen werden.
- **Hochwertiges Headset:** Auch hier reichen integrierte Lautsprecher und Mikrofone nur selten. Besonders zu empfehlen sind deshalb externe, insbesondere sog. On-Ear-Headsets, bei denen das Mikrofon direkt vor dem Mund platziert ist. Einige Modelle können dabei störende Hintergrundgeräusche filtern. Damit ist sichergestellt, dass der Unterrichtsfluss nicht durch undeutliche oder rauschende verbale Kommunikation gestört wird.

#### WICHTIG

---

Die Qualität jedes einzelnen dieser technischen Hilfsmittel ist unmittelbar ausschlaggebend für die Qualität des Unterrichts. Ein rauschendes Headset stört den Unterricht, auch wenn die Webcam sehr gut ist, eine schlechte Internetverbindung kann auch ein Top-Computer nicht kompensieren. Es ist deshalb ratsam, die eigenen Hardwarefähigkeiten vor der Durchführung der ersten Online-Nachhilfe auszutesten.



Während man um die oben beschriebene Hardware in jedem Fall nicht herumkommt, hängt die auszuwählende Software vom zu unterrichtenden Fach sowie von den Anforderungen des Unterrichts selbst ab. Die hier angeführte Software ist für jeden Unterricht notwendig – später in dieser Lerneinheit gehen wir auch noch unterstützende Software-Möglichkeiten (wie beispielsweise Apps und andere Online-Ressourcen) durch.

## HINWEIS

---

In gewisser Weise zählt auch Ihr Arbeitsplatz selbst, also der Ort, den Ihre Webcam in der Online-Nachhilfe zeigen wird, zur „Hardware“ – sorgen Sie dafür, dass Ihr Hintergrund aufgeräumt, sauber und nicht ablenkend ist (eine Wand mit Regal und Whiteboard ist beispielsweise eher als Hintergrund geeignet, als das Innere eines Cafés). Außerdem wirken gute Lichtverhältnisse Wunder – falls Ihr Arbeitsplatz zu dunkel ist, kann die Investition in ein kleines Licht nicht schaden. Damit stellen Sie den Fokus auf den Inhalt der Online-Nachhilfe sicher und sorgen für Professionalität und Wohlbefinden während der Nachhilfe.

---

Notwendige Software:

- **Videokonferenz-Plattform:** Plattformen wie Skype, Google Meet oder Zoom bieten mittlerweile umfangreiche Optionen, um Videokonferenzen bequem abhalten zu können und sind meist in ausreichendem Umfang kostenfrei verfügbar.
- **Cloud-Plattform:** Um Dateien wie beispielsweise Hausaufgaben oder weiterführendes Material einfach zur Verfügung zu stellen, sind Cloud-Plattformen wie beispielsweise Dropbox oder Google Drive hilfreich.
- **Kommunikations-Plattform:** Um auch zwischen den Einheiten in Kontakt bleiben zu können (beispielsweise bei Terminänderungen aber auch für regelmäßige Aufgabestellungen), eignet sich E-Mail oder auch Instant-Messenger wie WhatsApp oder Slack.

Wichtig ist, dass, egal welche Software gewählt wird, diese möglichst ohne Reibungspunkte auch von beiden Seiten eingesetzt werden kann. Von Vorteil ist es deshalb, sich mit mehreren Plattformen vertraut zu machen und diese einsatzfähig am Computer zur Verfügung zu haben.

Google bietet ein sehr umfassendes Angebot an kostenlos zur Verfügung stehender Software, die besonders miteinander integriert ist und aufgrund der breiten Bekanntheit auch in der Bedienung für die meisten Menschen intuitiv ist. Dazu gehören insbesondere Google Meet als Videokonferenz-Plattform, Google Drive als Cloud-Plattform und Gmail für die E-Mail-Kommunikation. Es gibt aber auch weitere Funktionen wie Google Doc, bei dem in Echtzeit gemeinsam an einem Dokument gearbeitet werden kann (inklusive Kommentarfunktion sowie der Möglichkeit, Korrekturen nachvollziehbar anzeigen zu lassen), Google Chat oder auch Google Calendar.

All diese Funktionen können kostenfrei über einen erstellten Account direkt im Browser aufgerufen und bedient werden (müssen daher nicht heruntergeladen oder regelmäßig aktualisiert werden) und sind auch noch auf älteren Computern zugänglich. Ein besonders praktisches Feature ist außerdem, dass der eigene Bildschirm für alle Teilnehmer:innen geteilt werden kann.

Trotzdem bieten auch andere Plattformen wie Skype und Zoom Vorteile. Während Zoom besonders für eine Aufnahme der Unterrichtseinheit geeignet ist und beispielsweise eine Funktion beinhaltet, mit denen Live-Abstimmungen/Votings (interessant für größere Gruppen) durchgeführt werden können, bietet Skype auch die Möglichkeit, sich ohne einen eigenen Account in eine Online-Konferenz einladen zu lassen – und erlaubt außerdem Videokonferenzen ohne Zeitlimit (sowohl Google Meet als auch Zoom limitieren in ihren Gratisversionen die Dauer von Online-Meetings auf eine bestimmte Zeit).

Außerdem gibt es auch sogenannte OpenSource-Software, die ebenfalls für Online-Nachhilfe geeignet ist. Diese haben prinzipiell den Vorteil, dass ihr sog. Quellcode jeder Person öffentlich zugänglich ist, das heißt, sie kann beliebig angepasst werden (wenn man das nötige Know-how hat). Entscheidender für unser Einsatzgebiet ist jedoch, dass diese Art von Software in vollem Umfang kostenlos verfügbar ist.

Beispiele für OpenSource-Tools sind Jitsi Meet (<https://meet.jit.si>) und Etherpad (<https://etherpad.org>). Jitsi Meet ist im Wesentlichen die OpenSource-Alternative zu Google Meet. Damit lassen sich (ohne Account, völlig kostenfrei und ohne Zeitlimit) im Browser Online-Meetings durchführen, für deren Teilnahme lediglich ein Link zur Verfügung gestellt werden muss. Jitsi bietet außerdem auch die Möglichkeit, sich vorgeplante Meetings im eigenen digitalen Kalender anzeigen zu lassen. Etherpad ist ein simpler Texteditor, in dem man gemeinsam, wiederum über einen geteilten Link und ohne Account, an einem Text arbeiten bzw. diesen kommentieren und korrigieren kann. Etherpad bietet außerdem eine große Auswahl an kostenlosen Plugins, mit denen der Funktionsumfang beliebig erweitert werden kann.

### 10.3 Vorbereitung der Online-Nachhilfe

Damit die Online-Nachhilfestunden reibungslos ablaufen können, gibt es Tipps zur Vorbereitung. Erstens muss natürlich die eben angesprochene Hard- und Software verlässlich funktionieren und in der Bedienung bekannt sein – dafür können Sie schon unabhängig von Ihren Schüler:innen sorgen. Daneben benötigen Sie didaktisches Grundwissen, Lernmaterial, das Sie zur Verfügung stellen können und auch einiges an Einfühlungsvermögen. Denn die Vorbereitung auf die Online-Nachhilfe ist dann am fruchtbarsten, wenn Sie auf die individuellen Bedürfnisse der jeweiligen Person zugeschnitten ist.

Das gelingt am besten, wenn man diese Bedürfnisse mit der Person in einem Vorgespräch abklärt. Dabei können die gegenseitigen Erwartungen besprochen, etwaige Probleme schon im Vorfeld geklärt und gemeinsame Ziele definiert werden. Hier sollten folgende Themen angesprochen werden:

- Welches Fach/Thema bereitet die größten Schwierigkeiten, was soll in der Online-Nachhilfe den größten Fokus haben?
- Wie oft sollen die Nachhilfestunden durchgeführt werden, wie lange sollen diese sein, wann sollen sie stattfinden? Vor allem hier sollten Sie auf die Person eingehen und nach Möglichkeit versuchen, sich nach den Wünschen dieser zu richten, um die Nachhilfe für diese stressfrei gestalten zu können.
- Welche technischen Möglichkeiten sind vorhanden, welche Software wird benötigt, und sind diese für die Person problemlos benutzbar? Hier zählt es sich aus, die verwendeten Tools gemeinsam auszuprobieren.
- Am Ende des Vorgesprächs sollte ein gemeinsamer Stundenplan mit den zu erreichenden Zielen aufgestellt werden.

#### WICHTIG

---

Notieren Sie alles besprochene übersichtlich und lassen Sie die besprochenen Ziele, Tools und Themen dann der Person zukommen – so stellen Sie sicher, dass beide Seiten eine Art „Vertrag“ haben, in denen die Vorbereitungen für beide Seiten klar sind.

---

Wenn es sich bei der Online-Nachhilfe um Schüler:innen handelt, dann kann es sinnvoll sein, sich von diesen ihre verwendeten Schulbücher zu den entsprechenden Fächern zeigen zu lassen – damit können Sie sich einen guten ersten Überblick verschaffen. Bei jüngeren Personen ist außerdem ein Vorgespräch mit den Eltern empfehlenswert – diese helfen ebenso dabei, die individuellen Bedürfnisse für die Nachhilfe besser zu verstehen.

Nun ist natürlich auch Ihre eigene Fachkenntnis sehr wichtig – diese aufzufrischen ist dabei ein wesentlicher Teil der Vorbereitung. Dabei hilft ein persönlicher Lehrplan – in diesem legen Sie fest,

welcher Stoff wann durchgegangen werden soll und wie viel Zeit Sie in etwa zur eigenen Vorbereitung brauchen. Vor allem für die erste Stunde sollte die Vorbereitung etwas umfassender ausfallen. Ist der Plan erstellt, sollten Sie in etwa mit 30 bis 60 Minuten Vorbereitung pro Unterrichtseinheit rechnen.

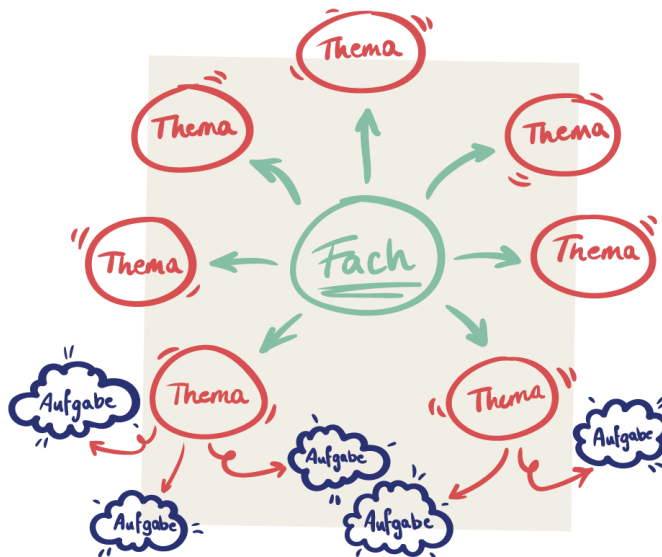
---

PRAXISBEZUG

Um die eigene Vorbereitung, vor allem für mehrere Personen, effizient durchführen zu können, helfen Projektmanagement-Tools wie beispielsweise das bei kleineren Unternehmen und Selbstständigen beliebte Notion. Dieses kann kostenfrei verwendet werden und bietet die Möglichkeit, Datenbanken, Informationen und Zeitpläne einfach und grafisch übersichtlich anzulegen (und diese auch mit bestimmten Personen zu teilen). Damit hat man alle benötigten und recherchierten Informationen und Inhalte an einem Platz und kann diese jederzeit auch wiederverwenden oder anpassen. Gleichzeitig können Datenbanken zu Personen angelegt werden, in denen die mit ihnen besprochenen Bedürfnisse oder Ziele festgehalten werden.

Hier sollten auch die im Vorgespräch besprochene Themen Eingang finden. Eine gute Strategie ist es, sich während der Recherche bereits Stichpunkte zu notieren, aus derer Sie anschließend Fragestellungen und Aufgaben bilden. Diese Aufgaben dienen dann wiederum als guter Anker, um sich notwendiges Material und etwaige Tools für den Unterricht zu überlegen.

Um diesen Lernplan besser zu visualisieren, helfen Mindmaps – diese kann man entweder einfach mit Stift und Papier oder online mit Anbietern wie beispielsweise Mindmeister (<https://www.mindmeister.com/de>) oder Miro (<https://miro.com/de/>) erstellen.



---

EXKURS

Neben der fachlichen Kompetenz ist es auch hilfreich, sich vorab mit pädagogischen Themen auseinanderzusetzen – das hilft während den Nachhilfestunden, Probleme verstehen und für ein langfristig motivierendes Lernklima zu sorgen. Vor allem folgende Beispiele sind nützlich:

**Kommunikationsmethoden kennenlernen:** Techniken wie „aktives Zuhören“ oder „gewaltfreie Kommunikation“ helfen Ihnen, individuelle Bedürfnisse festzustellen und sich auf diese abzustimmen und eine positive Kommunikation aufrecht zu erhalten.

**Berufswünsche/Bezugspunkte finden:** Stellen Sie eine Verbindung der Nachhilfe zur „echten Welt“ her, indem Sie diese mit persönlichen Berufswünschen oder Lebenswelten der Personen verknüpfen.

**Ängste nehmen:** Nachhilfe soll Spaß bereiten und ein Dialog sein – stellen Sie sicher, dass Fragen und Mitarbeit erlaubt und sogar ausdrücklich erwünscht sind.

---

Wenn die Themen und Aufgabenstellungen definiert sind, sollte das Material vorbereitet werden. Wie dieses aufbereitet bzw. vermittelt wird, hängt vom Fach ab. Altbewährte Methoden wie Übungsblätter oder Frage-Antwort-Spiele eignen sich immer noch gut, um Wissen zu festigen – noch besser und vor allem erfrischender für die Online-Nachhilfe ist jedoch die Kombination mit diversen Online-Angeboten. Um in naturwissenschaftlichen Fächern ein Verständnis für die Praxis zu schaffen, helfen beispielsweise YouTube-Videos. Sprachen oder andere geisteswissenschaftliche Themen können über Musik, Filme oder online verfügbare Bücher vermittelt werden.

Am besten ist es also, klassische und moderne Unterrichtsmaterialien zu kombinieren – damit gestalten Sie den Unterricht abwechslungsreich und spannend. Das Internet bietet Ihnen dahingehend eine umfangreiche Mediathek an didaktisch aufbereiteten Materialien, Webseiten und Apps, die Sie für den Unterricht verwenden können – hier eine kleine Auswahl an Beispielen:

- **simpleclub:** Dieser Online-Nachhilfe-Anbieter bietet einen umfangreichen YouTube-Kanal, mit kostenlosen sowie prägnanten Videos zu den gängigsten Fächern (z. B. Biologie <https://www.youtube.com/c/Biologiesimpleclub>).
- **Twiddla:** Dabei handelt es sich um ein digitales Whiteboard, auf dem gemeinsam kostenlos und ohne Anmeldung geschrieben und gezeichnet werden kann (<https://www.twiddla.com/>).
- **Desmos:** Ein Online-Kalkulator, der alle mathematischen Gleichungen grafisch darstellen kann und zur Veranschaulichung von Funktionsgraphen aller Art dient (<http://www.desmos.com/>).
- **Aufgabenfuchs:** Hier gibt es zahlreiche Aufgaben zu Schulfächern, Lösungswege und einen Vokabeltrainer (<https://www.aufgabenfuchs.de>)
- **Duolingo** bzw. **Babbel:** Diese beiden Apps sind beliebte Möglichkeiten, spielerisch Sprachen zu lernen und Vokabeln zu wiederholen (<https://de.duolingo.com>, <https://de.babbel.com>).
- **Orthografietrainer:** Ein Portal mit kostenlosen Übungen zur deutschen Rechtschreibung (<https://www.orthografietrainer.net/>).
- **Deutscher Bildungsserver:** Eine umfangreiche Bibliothek an Internet-Ressourcen der Europäischen Union rund um das Thema Bildung (<https://www.bildungsserver.de>)

#### WICHTIG

---

Übertreiben Sie es mit der Anwendung von Apps oder Webseiten nicht – am besten suchen Sie sich maximal zwei aus und geben Ihnen einen eindeutigen Zweck.

Beispielsweise eignen sich Sprachenapps mit häppchenweisen aufbereiteten Übungen wie Babbel oder Duolingo gut, um Hausaufgaben zwischen den Einheiten aufzugeben.

---

## 10.4 Tipps & Stolpersteine für die Durchführung der Online-Nachhilfe

Alle Vorbereitungen sind getroffen, die technischen Hilfsmittel funktionieren...und trotzdem will die Nachhilfestunde nicht so richtig in Fahrt kommen? Im Folgenden zeigen wir Ihnen einige Methoden, die Sie während des Unterrichts anwenden können, um für ein angenehmes und langfristig motivierendes Lernumfeld zu sorgen:

- **Klare Struktur:** Sorgen Sie dafür, dass jede Nachhilfestunde einer ähnlichen Struktur folgt – das schafft Sicherheit und Vertrauen. Die einzelnen Teile Ihrer Struktur können Sie dann abwechslungsreich gestalten. Beispielsweise bietet es sich an, den Einstieg der Stunde als kleines Spiel zu gestalten (ein Memory für Sprachen) oder eine spannende Praxisgeschichte zu erzählen (für naturwissenschaftliche Fächer). Danach gehen Sie in den Hauptteil über, der klassischere Übungen enthält und enden wiederum in einem spaßigeren Schlussteil, der etwaige Hausaufgaben enthält.
- **Eigenständigkeit fördern:** Stellen Sie sicher, dass Ihre Nachhilfe positive Herausforderungen enthält, die die Person eigenständig lösen kann. Häufige kleine Erfolgserlebnisse sind ein starker Motivationsverstärker – vermeiden Sie einen Monolog Ihrerseits. Bleiben Sie aber stets verbunden und verlassen Sie während den Aufgaben die Online-Konferenz nicht.
- **Loben Sie richtig:** Stärken Sie das Selbstbewusstsein der Person, indem Sie ihre Erfolge auch wertschätzen – Lob sollte authentisch und vor allem nachvollziehbar angebracht, jedoch nicht inflationär gebraucht werden.
- **Haben Sie kleine „Aufwecker“ in petto:** Wenn Sie merken, dass die Aufmerksamkeit schwindet, können Sie mit kleinen Unterbrechungen den Fokus wieder herstellen – beispielsweise ein lustiges YouTube-Video oder ein kleines Online-Spiel.
- **Stoff zusammenfassen:** Lassen Sie die Person den Stoff zwischendurch in eigenen Worten zusammenfassen – damit kann das Wissen einerseits gefestigt werden und gleichzeitig geprüft werden, ob es noch Unklarheiten gibt.

### WICHTIG

---

Nehmen Sie sich in jeder Online-Nachhilfestunde die Zeit, am Ende noch einige Minuten als Nachgespräch zu verwenden. Reflektieren Sie dabei gemeinsam mit der Person über erreichte und noch zu erreichende Ziele und fragen Sie nach, wie die Stunde wahrgenommen wurde. Damit setzen Sie die Person auf Augenhöhe und haben gleichzeitig wichtige Anhaltspunkte, Ihren Unterricht laufend an deren Bedürfnisse anzupassen.

---

Außerdem lohnt es sich, folgende Stolpersteine während der Durchführung der Online-Nachhilfe im Hinterkopf zu behalten und auf diese, wenn notwendig, reagieren zu können:

- Verlassen Sie sich nicht zu sehr auf die Technik: Auch wenn das Internet zahlreiche tolle Methoden für die Nachhilfe anbietet, sollten Sie immer auch in der Lage sein, die Stunde auch ohne Apps oder andere Online-Lernhilfen interessant und effektiv abhalten zu können. Seien Sie stets darauf vorbereitet, dass etwas Geplantes nicht funktioniert oder der Person schlicht nicht zugänglich ist, und haben Sie einfache Alternativen parat.
- Testen Sie die Verbindung/fragen Sie nach: Wenn Sie Ihren Bildschirm für eine bestimmte Übung teilen, eine Online-Ressource zeigen oder eine Hausaufgabe geben, stellen Sie immer sicher, dass die Person sieht, was Sie sehen, bzw. in der Lage ist, auf diese zuzugreifen – damit vermeiden Sie zeitraubende Missverständnisse und Wiederholungen. Gerade zu Beginn jeder Einheit sollten Sie checken, ob Sie sich gegenseitig gut hören und sehen können.

- Kommunizieren Sie positiv und bleiben Sie stets geduldig: Heben Sie stets die Stärken der Person hervor, statt deren Schwächen anzusprechen. Das gilt allerdings auch für die technischen Hilfsmittel. Auch wenn es verlockend ist, bei einer schlechten Internetverbindung oder bei nicht funktionierenden Online-Ressourcen genervt zu sein, bewahren Sie stets einen fröhlichen und positiven Umgang. Sorgen Sie lieber, wenn notwendig für Alternativen – und wenn es gar nicht geht (beispielsweise die Internetverbindung dauerhaft stockt), verschieben Sie den Termin auf ein neues Datum.
- Bauen Sie nicht unnötig Leistungsdruck auf: Bedenken Sie stets die möglichen persönlichen Hintergründe einer Person. Versuchen Sie, Lernziele realistisch zu vereinbaren und diese in Teilziele aufzubereiten – wenn Sie sich unsicher sind, halten Sie die Ziele lieber niedrig. Gerade bei der Nachhilfe können nicht erreichte Ziele dem Selbstbewusstsein einer Person in ihre eigenen Fähigkeiten zusätzlich Schaden bereiten. Sorgen Sie deshalb stets für ein angenehmes und vor allem auch technisch reibungsloses Lernumfeld.



## 10.5 Praxisbeispiele

Wie könnte man die Möglichkeiten der Online-Nachhilfe nun konkret nutzen? Sehen wir uns dazu ein Beispiel an, wie es auch in der Praxis vorkommen könnte.

### **Ausgangssituation**

Conny ist 28 Jahre alt und möchte sich als ehrenamtliche Online-Nachhilfelehrerin für die Schulfächer Deutsch und Englisch engagieren. Sie hat Germanistik und Marketing studiert und ist als Werbetexterin bilingual beruflich tätig. Ihre Deutschfähigkeiten in Schrift und Sprache sind exzellent,

auch ihr Englisch ist sehr gut, wenn auch noch nicht auf dem Niveau einer Muttersprachlerin.



### Technische Vorbereitungen – Hardware und Software

Conny besitzt privat ein MacBook Air (2020), mit dem sie auch die Online-Nachhilfe durchführen möchte. Da sie jedoch die Qualität des Unterrichts und die Verbindung zu ihren Schüler:innen so hoch wie möglich gestalten möchte, besorgt sie sich ein On-Ear-Headset mit Mikrofonarm um rund 50 €, eine externe Webcam um rund 80 € und nutzt außerdem den externen Bildschirm ihrer Arbeit, um mehr Displayfläche zur Verfügung zu haben.

Conny benutzt üblicherweise Skype, um mit einigen Freund:innen, die in England leben, in Kontakt zu bleiben. Für Ihren Unterricht benötigt sie zusätzlich zu einer Online-Meetingplattform jedoch einige weitere Funktionen:

- Um Dokumente wie Hausaufgaben oder Lesematerial mit ihren Schüler:innen teilen und erhalten zu können, benötigt sie eine Cloud-Plattform.
- Um Schreibübungen durchführen und nachvollziehbar korrigieren zu können, braucht Conny ein geeignetes Schreibprogramm.
- Außerdem möchte Conny einen einfachen Weg, Dokumente, Termine und Zugänge zu den Online-Kursen für die Nachhilfe versenden zu können.

Nach dem Vergleich mehrerer sowohl für sie als auch die Schüler:innen kostenlos nutzbarer Online-Plattformen entschließt sie sich dazu, das entsprechende Angebot von Google zu verwenden, da sie hier alle notwendigen Anforderungen erfüllen kann:

- Google Meet als Plattform für Online-Meetings: Da Conny vorhat, die Nachhilfestunden auf 50 Minuten zu beschränken, betrifft sie die Limitierung von Google auf 60 Minuten nicht. Die Möglichkeiten, ihren Bildschirm während des Unterrichts teilen zu können, empfindet sie ebenfalls als nützlich. Um an einem Meeting teilzunehmen, braucht sie lediglich einen Link senden – dieser kann auch automatisch einen Eintrag in der Kalenderfunktion von Google oder auch anderen digitalen Kalendern setzen.
- Google Docs als Schreibprogramm: Die Möglichkeit, gemeinsam an einem Dokument zu arbeiten, dieses zu kommentieren und sichtbar Korrekturen vorzunehmen, möchte Conny für



Hausaufgaben sowie für Diktate verwenden. Auch hier genügt es, den entsprechenden Link zu teilen.

- Google Drive als Cloud Plattform: Dort speichert Conny ihre Übungsdokumente ab und plant, dort pro Schüler:in einen Ordner abzulegen, die sie dann einzeln der entsprechenden Person freigeben kann.
- Google Mail & Google Kalender: Hier verschafft sich Conny zusätzlich einen Überblick über ihre Termine und kann diese auch per E-Mail verschicken.

#### HINWEIS

---

Obwohl Conny bereits einen privaten Google-Account hat, legt sie sich einen eigenen für die Online-Nachhilfe an, um keine privaten Dokumente mit denen der Nachhilfe zu vermischen. Außerdem installiert sie zusätzlich zu Skype auch Zoom, um bei Bedarf auch auf diese Meeting-Plattformen zurückgreifen zu können.

---

Damit hat Conny die technischen Grundvoraussetzungen geschaffen – diese testet sie noch aus, indem sie mit einem Freund alle oben beschriebenen Funktionen durchtestet.

#### **Vorbereitung der Online-Nachhilfe und Nutzung von Online-Ressourcen**

Gehen wir davon aus, dass Conny zu Beginn nun für einen 17-jährigen Schüler die Nachhilfe online in Englisch durchführen wird.

Als erstes führt sie mit dem Schüler und dessen Eltern ein virtuelles Vorgespräch durch. In diesem erfragt Conny, wo die Nachhilfe den größten Fokus haben soll (Vokabel und englische Rechtschreibung). Außerdem einigt man sich auf 50 Minuten Nachhilfe einmal pro Woche. Der Schüler hat den notwendigen Zugriff auf einen Laptop mit Webcam und ein eigenes Headset.

Conny erklärt dem Schüler außerdem, dass sie die Google Funktionalitäten (wie oben beschrieben) verwenden möchte, teilt ihren Bildschirm im Meeting und zeigt dem Schüler beispielhaft Abläufe in Google Docs sowie „seinen“ Ordner in Google Drive. Außerdem empfiehlt sie dem Schüler zusätzlich die Sprachenlernapp Duolingo auf sein Smartphone herunterzuladen, um diese in weiterer Folge unterstützend einsetzen zu können. Am Ende einigen sie sich noch auf das Nachhilfeziel: Conny soll den Schüler dabei unterstützen, im Englischunterricht in den jeweiligen Lektionen in Vokabular sowie Rechtschreibung besser zu werden – dahingehend bittet sie ihn noch, ihr die Themen des Semesters aus seinem Schulbuch vorab per E-Mail zukommen zu lassen.

Um diese Informationen grafisch aufzuarbeiten, benutzt Conny das kostenlose Online-Tool „Mindmeister“ – sie skizziert ihren Plan damit als Mindmap:



Außerdem stellt Conny eine Struktur auf, wie eine Nachhilfestunde ablaufen soll:

1. Zu Beginn ein Vokabel-Memory, um die gelernten Vokabeln zu überprüfen.
2. Danach ein miteinander geführter Dialog zum jeweiligen Thema, in dem die gelernten Vokabeln angewandt und gefestigt werden können.
3. Ein Diktat über Google Docs, das Conny sofort gemeinsam mit dem Schüler korrigiert und durchgeht, soll seine Rechtschreibung verbessern.
4. Ein zum Thema passendes, komisches oder absurdes YouTube -Video, das sie bei Bedarf zur Auflockerung herzeigen kann.
5. Zum Abschluss möchte Conny dann aufzeigen, was sie in der Stunde geschafft haben, diese mit dem Schüler reflektieren und die Hausaufgaben bis zur nächsten Einheit aufgeben – einerseits die notwendigen Vokabeln, andererseits die passenden Duolingo-Übungen.

Parallel zu ihren Vorbereitungen kommen noch zwei weitere Schüler:innen dazu. Auch mit diesen führt sie jeweils ein Vorgespräch durch und plant entsprechend. Um nicht durcheinander zu kommen und sich einen besseren Überblick zu verschaffen, entschließt sich Conny, für jede:n einzelne:n Schüler:in ein eigenes Google Doc anzulegen, in dem sie die Informationen des Vorgesprächs sammelt, die Ziele als To-do-Liste in kleinere Teilziele aufbricht, die Inhalte entsprechend der Struktur jeder Einheit vorplant und Feedback einpflegt.

So verschafft sie sich einen besseren Überblick über jede einzelne Person in der Nachhilfe, deren Fortschritte und Verbesserungsmöglichkeiten.

#### HINWEIS

Alternativ könnte Conny hier auch ein Projektmanagement-Tool wie beispielsweise Notion verwenden. In diesem kann sie die notwendigen Informationen besser strukturieren und miteinander verlinken – das macht aber erst dann Sinn, wenn man gleichzeitig einige Schüler:innen unterrichten möchte.

#### Mögliche Problemszenarien während der Online-Nachhilfe

Die Online-Nachhilfestunden sind in vollem Gange, wobei Conny dabei auch schon einige Hürden erfolgreich überwunden hat:

Prinzipiell prüft Conny zu Beginn jeder Stunde, ob die Verbindung von Audio und Video gut genug ist. Bei einem der Schüler kommt es jedoch immer wieder dazu, dass das Video aufgrund einer schlechten Internetverbindung ausfällt. Um den Verlust der visuellen Verbindung mit dem Schüler zu kompensieren, fokussiert sich Conny hier auf das Führen der Dialoge. Dahingehend hat sie immer einen Ersatzdialog bzw. ein Thema in Vorbereitung, um, wenn notwendig, die Online-Nachhilfe auch nur über Audio effektiv durchzuführen.

Einmal ist allerdings auch die Audioverbindung in sich zusammengefallen. Da das in den letzten 10 Minuten der Nachhilfeeinheit passierte, hat Conny die Nachhilfe über Telefon fertig durchgeführt – wäre die Audioverbindung jedoch bereits zu Beginn zusammengebrochen, hätte Conny die Einheit ganz verschoben.

Eine Schülerin kommt mit der Google Plattform nicht zurecht, kann aber mit Skype gut umgehen. Hier wechselt Conny den Unterricht entsprechend, indem sie die Online-Nachhilfe über Skype abwickelt. Sie organisiert ihre Dokumente zwar weiterhin in ihrer Google-Umgebung, passt aber beispielsweise die Diktat-Übungen an: statt diese über ein Google Doc durchzuführen, bittet sie die Schülerin, dieses in einem Schreibprogramm ihrer Wahl zu tippen und ihr das Dokument dann über Skype zu senden, um mit der Schülerin das Diktat dann gemeinsam mündlich zu verbessern.

### **Zusammenfassung**

Für ihr Engagement als Online-Nachhilfelehrerin hat Conny zuerst die Qualität ihrer notwendigen Hardware sichergestellt und sich dann ein flexibles Setup der notwendigen und für ihre Fächer geeigneten Software angelegt. Um die Stunden inhaltlich und technisch individuell vorzubereiten, führt Conny einerseits Vorgespräche mit den Schüler:innen durch, andererseits nutzt sie ein Online-Mindmap-Tool, mit dem sie die Elemente und Struktur ihres Unterrichts auslegt. Dabei erstellt sie einen Mix aus klassischen (Diktate) und modernen Lernmethoden (Sprachenlernapp).

Zur Übersicht und um diese einfach zur Verfügung zu stellen, organisiert sie benötigte Unterlagen (aber auch Ziele, Teilziele und Feedback) geordnet nach Schüler:in in einer Cloud-Plattform. Auch auf etwaige technische Probleme während den Unterrichtseinheiten bereitet sich Conny entsprechend vor und versucht, die technischen Elemente ihres Unterrichts laufend den Bedürfnissen und Möglichkeiten ihrer Schüler:innen anzupassen.

## 10.6 Zusammenfassung

Um Online-Nachhilfe erfolgreich durchführen zu können, gilt es eine Reihe an technischen Voraussetzungen zu schaffen. Dabei gilt für die Hardware (Internetverbindung, Computer, Webcam, Headset), dass deren Qualität unmittelbar auch die Qualität und Professionalität der Nachhilfestunde beeinflusst. Bei der Software sollte deren breites Angebot nach den speziellen Voraussetzungen bewertet und entsprechend dieser ausgesucht werden. Einfacher und reibungsloser wird es, wenn man unterschiedliche Plattformen kennt und einzusetzen weiß, da damit den Voraussetzungen und Bedürfnissen der zu unterrichtenden Person besser entgegengekommen werden kann.

Die Vorbereitung der Online-Nachhilfe ist ebenso wichtig wie das Durchführen selbst und sollte pro Einheit durchgeführt werden. Dabei sollten insbesondere in einem Vorgespräch mit der zu unterrichtenden Person deren Ziele, technische Möglichkeiten und die Frequenz bzw. Dauer und Zeitpunkte der Einheiten abgeklärt werden. Anhand dieser Informationen können dann Themengebiete und Ziele definiert werden. Um diese Ziele zu erreichen, bietet das Internet zahlreiche Ressourcen, Apps und Spiele, die zusätzlich zu klassischem Material in den Online-Nachhilfe selbst sowie als Hausaufgaben verwendet werden können.

Dazu zählen Tools wie Online-Whiteboards oder Vokabeltrainer, aber auch spielerische Ansätze wie Sprachenlernapps. Auch diverse YouTube-Kanäle können während der Online-Nachhilfe nützliches audiovisuelles Material zur Verfügung stellen. Wichtig ist dabei, dass diese zielführend und in Maßen eingesetzt werden, um nicht zu überfordern.

Während der eigentlichen Durchführung der Online-Nachhilfe bieten sich einige Techniken an, um diese langfristig motivierend und lernförderlich zu gestalten. Eine klare Struktur sorgt für Sicherheit und Vertrauen, beispielsweise mit einem einleitenden Spiel, einem didaktischen Hauptteil und einem informellem Nachgespräch. Außerdem können motivationsverstärkende Faktoren gezielt angesprochen werden, wie eine Förderung der Eigenständigkeit, konstante kleinere Erfolgserlebnisse, richtig eingesetztes Lob sowie regelmäßige Zusammenfassungen seitens der zu unterrichtenden Person.

Wichtig ist es außerdem, einige Stolpersteine und möglicherweise auftretende Probleme sowie deren Lösung im Hinterkopf zu behalten. Auch wenn technische Möglichkeiten und Internet-Ressourcen wertvolle Unterstützung bieten, sollten stets einfache Alternativen bereitstehen – falls die geplanten Apps oder Webseiten nicht wie gewünscht funktionieren. Weiters sollte regelmäßig sichergestellt werden, dass die Verbindung in Ton und Bild ausreichend besteht – vor allem wenn neue technische Elemente ein-, oder vorgeführt werden. Geduld und ein positiver sowie fröhlicher Umgang sowohl mit der Person als auch mit der Technik sind wichtige Faktoren für ein angenehmes und motivierendes Lernklima – gleichermaßen wie realistische und sinnvoll aufgeteilte Ziele.

## 11 Allgemeine Bedingungen der Nachhilfe – Do's and Don'ts

### 11.1 Einleitung

In this chapter you will get an introduction on the general conditions of tutoring. You will learn about various solutions for dealing with students and parents. You will learn to allocate time for various tasks as well as how to help the students to schedule their studying time. After working through this chapter, you will know different methods and tools and how to vary them. You will be able to set the limits for the tutoring and find help and guidance when needed.

### 11.2 Soziale Aspekte

Für Eltern ist es schwer zu sehen, dass ihr Kind mit Schularbeiten zu kämpfen hat, besonders wenn sie dem Kind trotz bester Absichten nicht helfen können. In diesem Fall sind die Eltern in der Regel bereits aktiv am Lernen ihres Kinds beteiligt. Als Tutor:in ist es wichtig, dies anzuerkennen und eine gute Kommunikation zwischen allen Beteiligten zu fördern. Es ist wichtig, die Beziehung zu den Schüler:innen und Eltern gleich zu Beginn aufzubauen und sicherzustellen, dass alle die gleichen Ziele vor Augen haben. Wenn jemand der Meinung ist, dass es Hindernisse gibt, um diese Ziele zu erreichen, ist eine offene Kommunikation der beste Weg, um eine gemeinsame Lösung zu finden.

#### HINWEIS

---

#### **Dinge, die bei der Kommunikation mit den Eltern zu beachten sind:**

- Vertrauen. Eltern sollten Nachhilfelehrer:innen vertrauen und ihnen Nachhilfe geben lassen.
- Platz für Nachhilfe. Sie brauchen eine ruhige Umgebung für eine erfolgreiche Nachhilfe.
- Motivation. Auch die Eltern sollten motiviert sein. Mit einer positiven und beruhigenden Einstellung helfen sie, die Sorgen der Schüler:innen zu verringern.
- Nachbereitung. Schüler:innen müssen zwischen den Nachhilfesitzungen weiterarbeiten. Dies kann Hilfe und Anleitung von den Eltern erfordern.
- Zusammenarbeit. Ermutigen Sie die Eltern, sich mit Ihnen in Verbindung zu setzen, wenn sie Fragen haben.
- Fortschritt. Melden Sie regelmäßig den Fortschritt. Wenn Ihre Nachhilfe lange dauert, kann es gut sein, monatlich zu berichten und zu sagen, auf welche spezifischen Bereiche Sie sich konzentriert haben, ob es Schwierigkeiten gibt und welche Fortschritte zu sehen sind.
- Führen Sie ein Tagebuch / notieren Sie sich alle Nachhilfearbeiten und haben Sie das Tagebuch bei jeder Nachhilfesitzung dabei. Beziehen Sie sich bei Bedarf auf frühere Lernergebnisse. Verwenden Sie das Tagebuch am Ende der Nachhilfe um Ihre gemeinsame Arbeit zu rekapitulieren.
- Kulturelle Unterschiede. Wenn Schüler:innen aus anderen Kulturen kommen, beachten Sie, dass dies das Verhalten oder die Einstellung der Schüler:innen zum Lernen beeinflussen kann.

---

Alle Schüler:innen sind anders und haben unterschiedliche Motivationen für Nachhilfe. Deshalb ist es so wichtig, die Schüler:innen kennenzulernen, bevor die eigentliche Nachhilfe beginnt. Meistens sind die Schüler:innen mehr als glücklich, Hilfe von Tutor:innen zu bekommen, auch wenn der Unterricht von einem Elternteil arrangiert wurde. Irgendwann werden Sie jedoch wahrscheinlich Schüler:innen

treffen, die sich trotz Ihrer besten Bemühungen nicht mit dem beschäftigen, was Sie zu lehren versuchen. Dies kann in Form von Langeweile während des Unterrichts auftreten, leichte Ablenkung oder sogar durch verbale Konfrontationen auftreten.

Denken Sie daran, frühzeitig mit Ihren Schüler:innen über die Grenzen und Erwartungen Ihrer Nachhilfe-Beziehung zu sprechen. Tutor:innen können erwarten, dass Schüler:innen

- vorbereitet mit allen benötigten Materialien (Lehrbücher, Klassennotizen, Aufgabenrichtlinien usw.) zur Nachhilfe kommen
- während der Nachhilfe aktiv sind
- pünktlich sind
- sich adäquat verhalten

Konfrontationen sind nicht akzeptabel und müssen angegangen werden, bevor sie zu Machtkämpfen werden. In diesem Fall können folgende Richtlinien nützlich sein:

- Wahrnehmung - schauen Sie über das Verhalten hinaus und überlegen Sie, ob es angesichts des Alters des Kindes entwicklungsangemessen ist. Zum Beispiel sind Vorschulkinder dafür bekannt, schreiende Wutanfälle zu bekommen, während junge Jugendliche mit der Durchsetzung ihrer Autorität experimentieren.
- Walk Away - beide Parteien können ihre Gedanken sammeln und sich abkühlen, damit das Thema rational diskutiert werden kann.
- Halten Sie es privat - wenn Sie privat mit Schüler:innen sprechen, wird ein Machtkampf vermieden.
- Achten Sie auf Ihre Sprache - Vermeiden Sie die Verwendung von Sarkasmus. Es kann zu Missverständnissen führen, die nicht beabsichtigt waren.
- Ignorieren - Beteiligen Sie sich nicht an der Konfrontation.
- Geben Sie keine Ultimaten - Drohungen sind niemals effektiv, es sei denn, Sie werden die Drohung umsetzen.

Manchmal arbeiten Sie mit Schüler:innen die einfach nichts tun. In solchen Fällen lohnt es sich, Belohnungen für die Erledigung von Aufgaben auszuprobieren. Die Belohnungen können zum Beispiel lustige Lernspiele sein, an denen die Schüler:innen teilnehmen können, sobald sie ihre Arbeit beendet haben. Denken Sie daran, jeden Tag Begeisterung für den Fortschritt der Schüler:innen zu zeigen. Ziel ist es, das Abschließen einer Aufgabe mit Spaß zu verbinden. Schließlich sollte das Gefühl der Leistung zu einer Belohnung werden.

### 11.3 Zeiteinteilung

Es ist oft schwierig zu wissen, wie lange es dauert, bis Schüler:innen mit einer Übung fertig sind. Manchmal sind sie viel schneller als erwartet und manchmal dauert es viel länger, um die Aufgabe zu erledigen. Erfahrung hilft, die benötigte Zeit einer bestimmten Aufgabe zu bestimmen, aber es ist wichtig, sich daran zu erinnern, dass alle Schüler:innen unterschiedlich sind.

Wenn Sie Ihre Nachhilfestunde planen, ist es wichtig zu überlegen, welche Aufgaben am relevantesten sind. Dafür sollten Sie genügend Zeit aufwenden, um sie mit den Schüler:innen durchzugehen. Darüber hinaus sollten Sie zusätzliche Übungen, Spiele usw. für langsame und schnelle Lerner:innen haben. Wenn das Thema für Schüler:innen schwierig ist, sollten Sie verschiedene Methoden (Zeichnungen, Diagramme, einfache Übungen, Spiele) verwenden, um den Schüler:innen das Verständnis zu erleichtern. Auf der anderen Seite, wenn Schüler:innen schnell lernen, sollte es auch dafür zusätzliches Material geben (schwierigere Übungen, Spiele usw.).

Zu viel Material für eine Nachhilfestunde ist in Ordnung, zu wenig nicht. Sie müssen nicht das gesamte Material verwenden, das Sie geplant haben. Gute Tutor:innen können es ihren Schüler:innen ansehen, wenn es keinen Sinn macht, ein neues Thema zu beginnen. Auch der Versuch, zu viele Dinge in eine Sitzung zu integrieren, nur weil Sie es geplant haben, hilft den Schüler:innen nicht beim Lernen.

Eines Tages haben die Schüler:innen vielleicht viele Fragen zu dem Thema und diese zu beantworten ruinieren Ihre Pläne. Das Erlernen und Verstehen des Themas ist jedoch viel wichtiger als der ursprüngliche Plan. Nutzen Sie die Zeit, um die relevanten Fragen zu beantworten, bevor Sie mit dem nächsten Thema beginnen.

Beachten Sie bei der Zeiteinteilung für verschiedene Aufgaben, dass oft neue Methoden erklärt werden müssen. Wenn Sie planen, eine neue Methode zu verwenden, müssen Sie sicherstellen, dass die Schüler:innen mit der Methode vertraut sind. Wenn nicht, nutzen Sie die Zeit, um zu erklären, was Sie als nächstes tun werden und vielleicht auch, was die Vorteile dieser Methode sind.

#### WICHTIG

---

- Ziele richtig setzen. Ziele setzen, die erreichbar und messbar sind (SMART)
  - Priorisieren Sie mit Bedacht. Priorisieren Sie Aufgaben basierend auf Wichtigkeit und Dringlichkeit.
  - Legen Sie ein Zeitlimit fest, um eine Aufgabe abzuschließen.
  - Machen Sie eine Pause zwischen den Aufgaben.
  - Organisieren Sie sich.
  - Entfernen Sie nicht wesentliche Aufgaben oder Aktivitäten.
  - Plan.
- 

#### **Unterstützung der Schüler:innen bei der Zeiteinteilung und -nutzung**

Zu lernen, ihre Zeitnutzung zu planen, ist ein wichtiger Teil der Lernfähigkeiten, die Tutor:innen den Schüler:innen helfen können, zu erlangen. Die Methoden dafür variieren je nach Alter der Schüler:innen. Außer bei den Kleinsten profitieren alle von der Verwendung eines Kalenders. Es bleibt den Schüler:innen überlassen, ob sie einen Papierkalender oder einen digitalen Kalender bevorzugen. Ermutigen Sie Schüler:innen, die Möglichkeiten des Kalenders zu entdecken. Viele Schüler:innen profitieren von der Verwendung unterschiedlicher Farben für verschiedene Fächer oder Aufgaben. Es ist auch möglich, einen Papierkalender und einen digitalen Kalender zu personalisieren. Erinnern Sie die Schüler:innen daran, die Aufgaben und Nachhilfestunden in den Kalender einzutragen und ihn auch zwischen den Sitzungen zu verwenden.

Viele Schüler:innen haben Schwierigkeiten, mit einer Aufgabe zu beginnen, Hausaufgaben zu machen oder für eine Prüfung oder etwas anderes zu lernen. Die Pomodoro-Technik ist dabei eine einfache Hilfe. Der Name der Technik stammt von einem tomatenförmigen Küchentimer. Sie können problemlos einen Küchentimer oder einen anderen Timer verwenden, z.B. am Handy. Auch dafür gibt es digitale Anwendungen. Die Idee ist, einen Timer auf zum Beispiel 15 Minuten einzustellen und sich auf die selbstgestellten Aufgaben zu konzentrieren, bis der Timer piept. Während dieser Zeit dürfen sie nichts anderes tun, als die Aufgabe zu bearbeiten. Wenn die Zeit abgelaufen ist, ist es möglich, eine 5-minütige Pause zu machen und dann eine andere Lernzeit festzulegen. Oft reicht eine kurze, ununterbrochene Zeit, um mit der Aufgabe zu beginnen, und die Schüler:innen können nach dem Signal problemlos weiterlernen. Die Zeiten können je nach Bedarf und Alter der Schüler:innens

variiert werden. 45 Minuten Lernen, 15 Minuten Pause können funktionieren, wenn das Problem darin besteht, Pausen zu vergessen.

#### HINWEIS

---

#### **Anwendungsbeispiele der Pomodoro-Technik:**

**Pomodoro Timer** für Android. Eine einfache und einfache Möglichkeit, Arbeitszeiten und Pausen festzulegen. Kostenlos im Play Store

**Focus To-Do** für Android, ein Pomodoro-Timer, Aufgaben, für Android, kostenlos im Play Store

**Routine Flow: Routine Planner** für iPhones. Bleiben Sie konzentriert, indem Sie eine mehrstufige Routine mit einem Timer für jede Aufgabe erstellen. Kostenlos im App Store.

**Focus Keeper – Zeitmanagement** für iPhones. Eine einfache Möglichkeit, Arbeitszeiten und Pausen einzustellen. Kostenlos im App Store.

**Pomodor**, webbasiert, keine Installation, Sie können die Länge der Arbeit und Pausenzeiten anpassen. Außerdem können Sie ein kostenloses Konto einrichten, mit dem Sie verfolgen können, wie viel Arbeit Sie an einem Tag erledigt haben. Kostenlos unter <https://pomodor.app/timer>

**Marinara Timer**, webbasiert, keine Installation. Drei verschiedene Optionen: Pomodoro, mit einem Intervall von 25 Minuten Arbeit, gefolgt von einer 5-minütigen Pause, benutzerdefinierter Timer, in dem Sie die Arbeitszeiten und die Pausen anpassen können, und Küchentimer, der nur ein Timer ist. Kostenlos hier.

---

Viele Schüler:innen haben wegen ihres Handys Konzentrationsschwierigkeiten. Sie haben sich daran gewöhnt, jede zweite Minute auf das Handy zu schauen, was es schwierig macht, sich auf etwas anderes zu konzentrieren. Natürlich kann man vereinbaren, das Handy woanders zu lassen, weg von den Lernmaterialien, aber es gibt auch mehrere Anwendungen dafür. Schüler:innen können es spannender finden, Bäume oder etwas anderes zu züchten, je länger man die Zeit ohne Handy verbringt.

#### HINWEIS

---

#### **Beispiele für get focused Anwendungen:**

**Forest** für Android. Bäume wachsen lassen, wenn Sie Ihr Telefon nicht einschalten. Hilft, Disziplin und Konzentration zu lernen. Kostenlos im Play Store.

**Focus Plant** für Android. Lässt Pflanzen wachsen, wenn Sie Ihr Handy nicht einschalten. Hilft, Disziplin und Konzentration zu lernen. Kostenlos im Play Store.

**Plantie** für iPhones. Lässt Bäume wachsen, wenn Sie Ihr Telefon nicht einschalten. Hilft, Disziplin und Konzentration zu lernen. Kostenlos im App Store

**Devo** für IOS und Android. Ein persönlicher Assistent für fokussierte Arbeit. Es nutzt künstliche Intelligenz, um Ihre Produktivität zu analysieren, und hilft Ihnen aktiv, strukturierter zu arbeiten. Sie erhalten effektiv Ihren eigenen Deep Work Algorithmus, der allein mit Ihren Daten trainiert wird. Von <https://timelyapp.com/blog/meet-dewo> kostenlose Testversion und eine Gebühr danach.

**LeechBlock NG**, ein Produktivitätstool für Browsererweiterungen, das entwickelt wurde, um zeitverschwendende Websites zu blockieren. Kostenlos hier für Google Chrome oder für Firefox.

**Cold Turkey Blocker** blockiert alles von bestimmten Websites und Anwendungen bis hin zum gesamten Internet mit wenigen Ausnahmen. Hat eine einmalige Gebühr. <https://getcoldturkey.com/>



## 11.4 Werkzeuge und Methoden

Erfahrende Tutor:innen kennen verschiedene Methoden und können für jeden Anlass die besten auswählen. Sie sind auch in der Lage, die Methoden während der Nachhilfe zu variieren. Vielseitige Methoden erhöhen die Interaktion zwischen Tutor:innen und Schüler:innen und verbessern den Lernprozess. Eine gute Methode erhöht oft die Motivation der Schüler:innen und gibt Feedback sowohl für Tutor:innen als auch für die Schüler:innen. Neben dem Inhalt lehren gute Methoden den Schüler:innen kritisches Denken, Problemlösung und Konversationsfähigkeiten.

### HINWEIS

---

#### **Dinge, die die Auswahl der Werkzeuge und Methoden beeinflussen:**

- Das Niveau, die Gewohnheiten und die Motivation der Schüler:innen.
  - Die Bereitschaft, Erfahrung und die Motivation der Tutor:innen.
  - Das Fach und die Lernziele.
  - Die Anforderungen der Methode: Zeit, Raum, Gruppengröße etc.
  - Sinnvolle und abwechslungsreiche Methoden
- 

Oft ist es notwendig, ein Thema zu erklären, wenn die Schüler:innen einige der Informationen, die notwendig sind, um das gesamte Konzept zu verstehen, nicht kennen. Wenn Sie dies tun, halten Sie Ihre Erklärungen klar, kurz und auf den Punkt. Vorträge zu halten ist nicht die beste Art der Nachhilfe. Es ist effizienter, für die Schüler:innen da zu sein und ihnen zu helfen, die Ressourcen zu nutzen, die sie bereits haben. Die Ressourcen können Lehrbücher, Notizen, frühere Tests usw. sein.

**Lassen Sie die Schüler:innen erklären.** Das stärkt das Lernen und hilft Ihnen zu sehen, was die Schüler:innen bereits wissen und wo die möglichen Probleme liegen. Stellen Sie verschiedene Arten von Fragen:

- Verwenden Sie offene Fragen. Wenn die Schüler:innen mehr als nur mit Ja oder Nein antworten muss, zwingt es sie, mehr nachzudenken.
- Verwenden Sie bohrende Fragen. Schüler:innen müssen dann andere Optionen in Betracht ziehen oder ihre Idee erklären .
- Wiederholen Sie Fragen, um herauszufinden , was die Schüler:innen wissen.

### BEISPIEL

---

#### **Beispiele für offene Fragen:**

- Definieren Sie diesen Begriff / Was ist die Definition von ...
  - Erzählen Sie mir mehr über ...
  - Wo sollten wir Ihrer Meinung nach anfangen?
- 

### BEISPIEL

---

#### **Beispiele für Sondierungsfragen:**

- Warum?

- Wenn das stimmt, was passiert als nächstes?
- 

Den Antworten zuzuhören, ist mindestens genauso wichtig wie die Fragen. Indem Sie sich auf die Antworten konzentrieren, wissen Sie, ob

- Die Schüler:innen das Thema verstanden haben
- die Schüler:innen es leicht erklären konnten oder ob es immer noch schwierig ist und Zeit braucht
- auch das nonverbale Verhalten der Schüler:innens etwas Wichtiges aussagt

Was ist, wenn der Schüler:innen nichts sagen können? Die Tutor:innen kennen die Antwort bereits, aber es braucht oft Zeit zum Nachdenken, bis die Schüler:innen antworten. Sie müssen geduldig sein, um sich den Schüler:innen die Zeit zu geben, die sie für die Verarbeitung benötigen. Wenn es immer noch keine Antwort gibt, können Sie helfende Fragen stellen. Sie können zum Beispiel die ursprüngliche Frage in kleinere Teile unterteilen, die den Schüler:innen helfen können, das Konzept zu verstehen.

Lassen Sie den Schüler:innen den Inhalt zusammenfassen. Ermutigen Sie sie, die Zusammenfassung in ihren eigenen Worten zu geben, anstatt zum Beispiel die Lehrbuchsätze auswendig zu lernen. Helfen Sie den Schüler:innen bei Bedarf bei Fragen. Diese Zusammenfassung lässt Sie wissen, ob sie das Thema verstanden haben und bereit sind, mit dem nächsten fortzufahren.

Gehen Sie nicht davon aus, dass die Schüler:innen verstanden haben. Beginnen Sie immer mit den Grundlagen und stellen Sie sicher, dass sie alles wissen, was für die nächste Phase relevant ist.

#### HINWEIS

---

#### **Wie man sicherstellt, dass die Schüler:innen es verstehen**

- Überprüfen Sie das Vokabular. Kennt sie die Begriffe?
  - Lassen Sie die Schüler:innen zusammenfassen, was Sie gesagt haben
  - Erstellen Sie ein Quiz zum Inhalt
  - Tauschen Sie die Rollen und lassen Sie die Schüler:innen Tutor:in spielen, die dann den Inhalt erklären
  - Lassen Sie die Schüler:innen eine Mindmap des Inhalts zeichnen
- 

#### HINWEIS

---

Den Schüler:innen fällt es oft schwer, mit einer großen Aufgabe zu beginnen. Helfen Sie ihnen, die Aufgabe in kleinere Teile zu unterteilen, die leichter zu verstehen sind.

---

Durch verschiedene Methoden finden Sie heraus, welche Methoden den Schüler:innen am meisten helfen. Auch wenn es nicht unbedingt notwendig ist, zu versuchen, den Lerntyp der Schüler:innen zu definieren, ist es gut, die Grundlagen der Lerntypen zu verstehen. Einige Schüler:innen lernen am besten durch Lesen und Schreiben oder Zuhören (auditive Lernende), andere sind visueller oder kinästhetischer. Wer vom Lesen und Schreiben profitiert, kann zum Beispiel das Lehrbuch kapitel lesen und sich Notizen machen. Das Zeichnen von Bildern, Mindmaps oder Diagrammen hilft den visuellen Lernenden oft. Sie müssen den Inhalt sehen, um ihn zu verstehen und sich daran zu erinnern. Kinästhetische Lernende profitieren davon. Wenn es zum Inhalt passt und Sie geeignetes Material haben, lassen Sie den Schüler:innen das Diagramm bauen oder selbst modellieren.

Im besten Fall macht Lernen Spaß. Vergessen Sie also nicht Spiele. Spiele können sehr einfach sein, wie etwa Gedächtnisspiele mit passendem Bild und Wort, Wörtern in verschiedenen Sprachen oder sogar einer chemischen Formel und dem Namen der Verbindung. Nur die Vorstellungskraft setzt dem Einsatz von Spielen beim Lernen Grenzen. Es gibt auch mehrere digitale Plattformen, auf denen Sie Ihre eigenen Spiele oder Quiz erstellen und die vorhandenen verwenden können. Digitale Quiz sind eine einfache Möglichkeit für Schüler:innen, Themen auch zu Hause zu wiederholen.

**Einfache Möglichkeiten, das Lernen spielerisch zu gestalten (Gamification):**

- <https://www.blooket.com/>
- <https://quizlet.com/>
- <https://quizizz.com/>
- <https://nearpod.com/>
- <https://kahoot.com/schools-u/>
- <https://padlet.com/>

Denken Sie daran, den Lernerfolg der Schüler:innen durch ein Lob zu verstärken. Lob gibt den Schüler:innen ein Gefühl der Leistung, bietet eine Belohnung und ermutigt sie, mehr zu lernen, aber übertreiben Sie nicht. Lob kann nonverbal sein, wie ein Lächeln, ein überraschter Blick, Nicken, Daumen hoch usw. Wenn Sie verbale Verstärkung verwenden, könnten Sie zum Beispiel sagen :

- Gut gemacht
- Das lief viel besser als beim letzten Mal
- Du kommst mit diesem Thema gut zurecht
- Ich bin stolz auf dich
- Ich wusste, dass du es schaffen kannst
- Du hast hart gearbeitet
- Ich mag die Art und Weise, wie du dein Bestes gibst

**WICHTIG**

---

Um es kurz zu machen, versuchen Sie, verschiedene Tools und Methoden zu verwenden und variieren Sie sie während der Sitzung.

Verwenden Sie Karten, Notizen, Farben, Formen, Bewegung, Spiele, Quiz, Bücher, Videos, Podcasts, Forschung, Nachrichten usw.

Um Chaos zu vermeiden, versuchen Sie nicht, zu viele Methoden in eine Nachhilfesitzung zu integrieren!

---

Ein wichtiges Ziel für Tutor:innen ist es, nicht mehr gebraucht zu werden. Gute Tutor:innen helfen den Schüler:innen, die besten Lernstrategien zu finden, und verschiedene Ressourcen zu nutzen. Lassen Sie den Schüler:innen die Arbeit machen, fördern Sie das unabhängige Lernen und helfen Sie ihm, sein Selbstvertrauen aufzubauen.

### 11.5 Hilfe und Anleitung

Sie sollten immer wissen, wo Sie Hilfe und Anleitung suchen können, wenn Sie müssen. Die Schule oder Institution muss jemanden haben, der für die Nachhilfe verantwortlich ist, damit Sie ihn / sie kontaktieren können, wenn Sie Fragen haben, oder die Schüler:innen Probleme haben, die über die

Nachhilfe hinausgehen. Die Schüler:innen benötigen möglicherweise Hilfe von Gesundheitsdiensten, Psycholog:innen oder anderswo. Es ist nicht Ihre Aufgabe, die Hilfe zu organisieren, aber Sie können über die Notwendigkeit informieren.

#### MERKE

---

Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, wo Sie Hilfe und Anleitung suchen können.

---

### 11.6 Grenzen der Nachhilfe

Gute Nachhilfe sollte den Schüler:innen helfen, unabhängige Lernende zu werden, Lernfähigkeiten zu erwerben und den Schüler:innen zu helfen, sich selbst zu helfen. Manchmal sind die Erwartungen der Schüler:innens nicht realistisch oder sie Probleme, die über die Fähigkeiten und Pflichten der Tutor:innen hinausgehen.

Nachhilfe ist...	Tutoring is not	Nachhilfe ist nicht...
Lerner:innenzentrierte Zusammenarbeit.		Sie erledigen die Arbeit der Schüler:innens nicht für sie.
den Schüler:innenn zu helfen, ihre Fehler zu verstehen und zu korrigieren.		Korrektur von Fehlern für sie.
eine ehrliche Beurteilung auf unterstützende Weise anzubieten.		Bedingungsloses Lob.
Den Schüler:innenn zu helfen, die Antworten zu finden und wo sie Hilfe suchen können.		Therapie.
fachkundige Anleitung.		Ein:e allwissende:r Experte/Expert:in zu sein.
		Babysitting oder Ersatz der Eltern.

Wenn Sie auf Probleme stoßen, von denen Sie glauben, dass Sie sie nicht bewältigen können, wenden Sie sich an die Person, die für Hilfe und Unterstützung verantwortlich ist. Es wird nicht erwartet, dass Sie Psycholog:in, Berater:in oder Beichtvater:mutter sind.

#### WICHTIG

---

Tutor:innen sind keine Berater:innen und sollten es auch nicht versuchen. Wenn Schüler:innen eine der folgenden Verhaltensweisen aufweist, wenden Sie sich an die Person, die für Hilfe und Unterstützung verantwortlich ist.

- Die Schüler:innen verhalten sich deutlich anders oder sagen Ihnen, dass er / sie ängstlich, depressiv, beunruhigt oder verwirrt sind
  - Die Schüler:innen verhalten sich unangemessen
  - Die Schüler:innen sind ungewöhnlich anspruchsvoll oder abhängig.
- 

Denken Sie daran, sich um Ihr eigenes Wohlbefinden zu kümmern.

- Stellen Sie sicher, dass Sie arbeitsfreie Tage haben (keine Nachhilfe, kein Unterrichtsplan)
- Haben Sie einen festen Arbeitszeitplan.
- Machen Sie tagsüber nicht verhandelbare Pausen.

## 11.7 Zusammenfassung

Im Umgang mit Schüler:innenn ist es wichtig sicherzustellen, dass alle Beteiligten (die Tutor:innen, der Schüler:innen und die Eltern) ähnliche Erwartungen an die Nachhilfe haben. Es ist gut, sich auf Verfahren zu einigen, z. B. wie oft und wie die Tutor:innen den Fortschritt der Schüler:innen melden sollte usw. Tutor:innen sollten auf verschiedene Ansätze vorbereitet sein, die sich beispielsweise aus den kulturellen Unterschieden ergeben können.

Zeiteinteilung ist eine sehr wichtige Fähigkeit für Tutor:innen. In der Lage zu sein, zu planen, wie lange es dauert, bis Schüler:innen eine bestimmte Aufgabe erledigt haben, hilft bei der Planung der Nachhilfesitzung. Schüler:innen sind jedoch unterschiedlich, und Tutor:innen sollte bei der Vorbereitung der Sitzung eher zu viel als zu wenig Material haben. Auf diese Weise ist es einfach, die relevantesten Materialien auszuwählen, wenn es scheint, dass das gesamte Material während dieser Sitzung nicht verwendet werden kann. Spiele und Quiz sind als Ersatzmaterial praktisch.

Die Zeiteinteilung ist eine wichtige Lernfähigkeit und es ist förderlich, wenn Sie den Schüler:innen dabei helfen können. Es gibt viele nützliche Methoden, wie z.B. einem Kalender, die sowohl für Tutor:innen als auch Schüler:innen nützlich sein können.

Bei der Auswahl von Werkzeugen und Methoden für jede Lernsitzung sollten die Tutor:innen die Lerngewohnheiten der Schüler:innen berücksichtigen, z. B. lernen sie am besten durch Lesen und Schreiben, Hören oder Handeln. Es ist auch wichtig, Werkzeuge und Methoden während der Sitzung zu variieren. Das hilft den Schüler:innen, konzentriert zu bleiben und gibt der Nachhilfestunde eine gute Struktur. Achten Sie auf die Fragen, die Sie stellen. Versuchen Sie, offene Fragen anstelle von Ja- und Nein-Antworten zu verwenden und vergessen Sie nicht das Lob.

Denken Sie daran, dass Sie immer eine:n Ansprechpartner:in aus der Schule oder dem Institut haben sollten, der:die Ihnen bei Bedarf hilft. Es ist wichtig, die Grenzen der Nachhilfe zu verstehen.

Nachhilfe kann dazu beitragen, das Fachverständnis zu stärken, das Selbstvertrauen der Schüler:innen zu stärken und wichtige Lernfähigkeiten aufzubauen. Nachhilfe kann den Schüler:innen individuelle Aufmerksamkeit geben, die er / sie in einem Klassenzimmer nicht bekommen. Wenn Sie Situationen erkennen, die darüber hinausgehen und an Ärzt:innen, Psycholog:innen oder jemand anderen gerichtet werden sollten, ist es wichtig, jemanden zu haben, mit dem Sie diese Sorgen teilen können.