



McTeachie's Teaching Tips: *Organisieren und Planen von Lehrveranstaltungen*

Autorin: Karina Strübbe, M.A. (Oktober 2014)

Der Ausgangspunkt: Worum geht es überhaupt bei einer Lehrveranstaltung?

→ Kompetenzen erwerben

Kompetenzen

- sind verfügbare oder erlernbare kognitive Fähigkeiten und Fertigkeiten;
- ermöglichen es, bestimmte Probleme zu lösen;
- liegen motivationale und soziale, Bereitschaften und Fähigkeiten zugrunde;
- befähigen den Lernenden dazu, Problemlösungen in variablen Situationen erfolgreich und verantwortungsvoll nutzen zu können.

(Weinert 2001)

→ vom Teilnehmer/innen aus denken

Das Lernen der Studierenden im Blick haben; statt des Lehrens das Lernen in den Fokus nehmen. Die Studierenden sollen nicht belehrt, sondern aktiviert und beraten werden.

„[N]eben den Wissenserwerb tritt gleichberechtigt die Entwicklung von Lernstrategien; der Lehrende fungiert vor allem als Coach und nicht (mehr) als Experte und Wissensvermittler.“

(Reinmann/ Jenert 2011)

→ Formulieren von Lernzielen als Organisations- und Planungshilfe (Siehe dazu: http://www.zhb.tu-dortmund.de/hd/fileadmin/Lehre_Weiterbildung/teaching-tips/teaching-tips_formulierung-von-lernzielen.pdf)

Didaktische Grundlagen als Hilfe

Die Didaktik kümmert sich u.a. um die Frage

- wer
- was
- von wem
- wie
- womit und
- wozu ...lernen soll

Komponenten



(nach Jank/ Meyer 2002)

Zu berücksichtigende Faktoren

Räumliche Bedingungen

Zu beantwortende Fragen

Welche räumlichen Möglichkeiten habe ich?
Welche Ressourcen/ Materialien stehen zur Verfügung?
Was muss ich mitbringen?
Was kann ich NICHT leisten?



Zu berücksichtigende Faktoren	Zu beantwortende Fragen
Zeitliche Faktoren	Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es? Welche zeitlichen und terminlichen Vorgaben habe ich? In welchem Rhythmus soll meine Veranstaltung stattfinden? Gibt es lediglich Präsenz- oder ggf. auch Eigenarbeitsphasen o.ä.?
Strukturelles	Wie viele Teilnehmer/innen sind zu erwarten? Gibt es Kooperationsmöglichkeiten, z.B. mit anderen Lehrenden und/oder Externen? ...
→ Was bedeutet das für mich und meine Organisation bzw. Planung?	

Tipps für die Planung

Makroplanung – Groborganisation bspw. für ein Semester

1. Die Veranstaltung langfristig planen
2. Ein oder mehrere übergeordnete Lehr-/Lernziele festlegen
3. Zwischen lang- und kurzfristigen Zielen differenzieren
4. Arbeitsmaterialien sammeln
5. Inhalte auf einzelne Sitzungen bzw. Phasen – je nach Veranstaltungsmodus – verteilen
6. Ziele für einzelne Veranstaltungen formulieren

Die folgende Tabelle ist eine gängige Strukturierungsmöglichkeit für einen Semesterverlauf. Je nach Veranstaltungsform und Turnus kann die Vorlage angepasst und dem eigenen Bedarf entsprechend ausgefüllt werden. Auch können – wie in der Abbildung – unterschiedliche Formen bzw. Phasen abgebildet und berücksichtigt werden.

Woche	Lernziel(e), Inhalte, Themenschwerpunkte	Mögliche Arbeitsformen
1		<i>Präsenzphase</i>
2		
3		
4		
5		<i>Selbstlernphase</i>
6		
7		
8		<i>Präsenzphase</i>
9		
10		



Tipps für die Planung II

Mikroplanung oder Organisation von Einzelsitzungen

Nach der Organisation der Gesamtveranstaltungen und der Verteilung von Themen auf die einzelnen Termine/Phasen, ist die Planung noch nicht abgeschlossen. Vielmehr stellt sich nun die Herausforderung, die einzelnen Sitzungen/Phasen sowohl sinnvoll und in sich kohärent zu planen als auch sie in einen Bezug zur gesamten Veranstaltung zu setzen. Wichtige Faktoren hierbei sind

Zeitmanagement und Sitzungsplanung

Eine Einzelsitzung sollte optimalerweise aus folgenden Phasen bestehen:

Phase	Funktion	
Einstieg	Aktivierungs- und Motivationsphase	„Appetizer“
Erarbeitung	Erarbeitung von Inhalten	„Beef in the Burger“
Verarbeitung	Anwendungs- und Vertiefungsphase	
Abschluss	Zusammenfassung und Ausblick	„Take home-Message“

Jeweils circa zehn Minuten jeder Sitzung sollten von vornherein für Einstieg, Abschluss sowie etwaige Fragen seitens der Teilnehmer/innen eingeplant werden. Wenn man also von einer 90minütigen Sitzung ausgeht, bleiben etwa **60 Minuten** für den Hauptteil.

Schließlich gilt es, die Inhalte in passende „Portionen“ aufzuteilen und den Lernprozess unterstützende Methoden und Arbeitsformen zu wählen. Gegebenenfalls kann es hilfreich sein, Feinlernziele zu formulieren und/oder die Einzelsitzung in unterschiedliche Abschnitte – Erarbeitungs-, Verarbeitungs-, Präsentationsphase usw. – aufzuteilen.

Auch hierzu wieder eine Planungshilfe in Tabellenform, die ebenfalls je nach Bedarf angepasst werden kann.

Phase	Zeit	Themen	Methode/Sozialform	Medien

Literatur zum Weiterlesen

- BERENDT, BRIGITTE (2002): „Gut geplant ist halb gewonnen ...“. Teilnehmerzentrierte Struktur- und Verlaufsplanung von Lehrveranstaltungen, in: Neues Handbuch Hochschullehre (B1.1). Berlin.
- FRANCK, NORBERT/ STARY, JOACHIM (2006): Gekonnt visualisieren, Medien wirksam einsetzen. Paderborn.
- JANK, WERNER/ MEYER, HILBERT (2002): Didaktische Modelle. Frankfurt am Main.
- REINMANN, GABI/ JENERT TOBIAS (2011): Studierendenorientierung. Wege und Irrwege eines Begriffs mit vielen Facetten, in: ZFHE, Jg. 6, Nr. 2, S. 106-122.
- WEINERT, FRANZ E. (2001) (Hrsg.): Leistungsmessung in Schulen. Weinheim und Basel.