

Die Rolle des Dozenten in der Erwachsenenbildung

Gereon Franken

Lehrheft 1 / 7

Schritt für Schritt zu Ihren Zielen

Sie können uns jederzeit erreichen:

Fernstudienakademie
Anne Oppermann & Dr. Gereon Franken GbR
Mindener Straße 28
48145 Münster
0251/2840820
franken@fernstudienakademie.de

Wir möchten Sie, liebe Fernschülerin, lieber Fernschüler, noch einmal ganz herzlich begrüßen als neue Teilnehmerin bzw. neuen Teilnehmer an unserem Fernlehrgang „Dozent / Dozentin in der Erwachsenenbildung“.

Bevor es gleich richtig losgeht, wollen wir Ihnen in dieser Einleitung noch ein paar Anregungen mit auf den Weg geben, wie Sie für sich aus diesem Lehrgang das Beste herausholen können.

Wir haben Tipps für Sie, wie Sie die Lehrhefte am effektivsten lesen, wie Sie den Stoff am leichtesten lernen und wie Sie mit dem Heft – auch später im Beruf – am besten arbeiten können. Und wir geben Ihnen natürlich Hinweise, wie Sie erfolgreich an die Lösung der Prüfungsaufgaben herangehen.

Jeder Mensch lernt anders, und vielleicht ist es bei Ihnen ja auch schon ein paar Jahre her, dass Sie 'die Schulbank gedrückt' haben. Deshalb kann es keinen Tipp geben, der für jeden Leser oder jede Leserin gleichermaßen passt. Aber manche Ideen haben sich über die Jahre doch als hilfreich erwiesen, und vielleicht kann der eine oder andere Tipp ja auch Ihnen weiterhelfen.

Tipps zum Lesen

- Lesen Sie langsam, es gibt keinen Grund zur Eile. Niemand drängt Sie, so schnell wie möglich fertig zu werden. Lassen Sie sich Zeit.
- Lesen Sie mehrmals. Versuchen Sie nicht unbedingt, sich gleich beim ersten Lesen alles einzuprägen. Setzen Sie auf die Erinnerung durch Wiederholung. Beim zweiten oder dritten Lesen kommt Ihnen das meiste schon bekannt vor: Sie haben es bereits gelernt, fast ohne es zu bemerken.
- Lesen Sie mit dem Bleistift in der Hand. Unterstreichen Sie oder markieren Sie sich (evtl. mit einem farbigen Marker) die wichtigsten Begriffe oder Passagen. So schaffen Sie sich Orientierungspunkte im Text. Aber unterstreichen Sie nicht zu viel, sonst sehen Sie hinterher vor lauter Bäumen den Wald nicht mehr.
- Benutzen Sie auch den Rand. Dort stehen bereits Randbemerkungen, die auf besonders wichtige Fakten hinweisen. Ergänzen Sie diese nach Ihrem eigenen Urteil. So lenken Sie Ihre Aufmerksamkeit auch beim wiederholten Lesen auf besonders wichtige Punkte.
- Notieren Sie sich Ihre Fragen. Machen Sie sich Fragezeichen an den Rand, wo Ihnen etwas unklar ist. In den meisten Fällen wird sich diese Unklarheit beim Weiterlesen oder beim wiederholten Lesen aufklären. Wenn doch einmal eine Frage bleibt, dann notieren Sie sich diese auf einem Extrablatt. Sie können sich jederzeit, telefonisch, brieflich oder per E-Mail, mit Ihren Fragen an Ihren Kursbetreuer wenden. Er wird sich bemühen, Ihre Fragen so rasch wie möglich zu beantworten.

Tipps zum Lernen

- Besonders effektiv können Sie lernen, wenn Sie selbst etwas aufschreiben. Sie können zum Beispiel Ihre eigenen Merksätze formulieren, oder Sie versuchen selbst einmal, mit Ihren eigenen Worten eine Zusammenfassung zu einem Kapitel zu schreiben. Darin halten Sie kurz und knapp alles fest, was Ihnen besonders wichtig erscheint.
- Wenn Sie gerne systematisch vorgehen, dann besorgen Sie sich vielleicht einen Ringbuch-Ordner (DinA4), am besten mit einem bunten Register. Dort können Sie zu jeder Lektion geordnet Ihre Fragen, Ihre Merksätze oder Ihre Zusammenfassungen abheften und sammeln. Und wenn Sie möchten, ist auch noch Platz für zusätzliches Material wie schriftliche Antworten Ihres Kursbetreuers, Zeitungsausschnitte oder Notizen.
- Nutzen Sie alle Informationsquellen, die sich Ihnen bieten. Besuchen Sie die örtlichen Weiterbildungseinrichtungen bei einem Tag der offenen Tür. Viele Volkshochschulen veranstalten regelmäßig Feste mit ihren Teilnehmern, zu denen auch die Öffentlichkeit eingeladen ist. Dabei ergibt sich u.U. eine gute Gelegenheit zu einem Gespräch mit den verantwortlichen Fachbereichsleitern. Auch große Firmen, Verbände und Behörden veranstalten Tage der offenen Tür. Nutzen Sie Ihre Chance und fragen Sie einmal die dort tätigen Personalverantwortlichen, wie die Weiterbildung der Mitarbeiter organisiert ist. Vielleicht können Sie in diesen Gesprächen wertvolle Tipps bekommen.
- Gehen Sie auch mal in Ihre örtliche Bücherei. Dort werden Sie zu vielen Themen, vom Einsatz technischer Medien bis zur Hirnforschung interessante Literatur finden. Auch zum Thema Pädagogik allgemein können Sie gute Fachbücher entdecken. Bitten Sie auch das Bibliothekspersonal um Buchtipps.
- Und schließlich: Nutzen Sie, wenn möglich, das Internet. Wenn Sie über einen Computer mit Internetzugang verfügen, dann werden Sie im *world wide web* so gut wie jede Frage, große wie kleine, beantwortet finden. Und die Informationen sind fast immer auf dem neuesten Stand.

Tipps zu den Prüfungsaufgaben

Die Prüfungsaufgaben am Ende des Heftes beziehen sich auf den Inhalt der jeweiligen Lektion. Sie sind in der Regel sortiert, etwa nach den Kapiteln der Lektion oder nach dem Schwierigkeitsgrad, angefangen von leichteren Fragen bis hin zu kleineren, in der Praxis in ähnlicher Form immer wieder auftauchenden Problemen, die Sie zu lösen versuchen sollen.

- Der erste Tipp ist deshalb, die Fragen der Reihe nach zu bearbeiten. Sie müssen nicht alle Fragen in einem Durchgang beantworten. Lassen Sie sich Zeit. Blättern Sie noch mal zurück und vergewissern Sie sich.
- Versuchen Sie, die Frage genau zu verstehen und suchen Sie nach dem entsprechenden Abschnitt, auf den sich die Frage bezieht. Benutzen Sie da-

zu das Inhaltsverzeichnis oder die Randbemerkungen, auch Ihre eigenen, um das entsprechende Kapitel zu finden.

- Formulieren Sie Ihre Antwort mit eigenen Worten. Statt einfach einen Absatz irgendwo abzuschreiben, sollten Sie versuchen, den Stoff, den Sie gelesen, bearbeitet und gelernt haben, selbständig so auszudrücken, wie Sie es verstanden haben. Nur so erlangen Sie Gewissheit, dass Ihnen der Inhalt der Lektion wirklich klar geworden ist.
- In jeder Lektion kommen Fragen vor, die über den reinen Stoff, der in dem Lehrheft behandelt worden ist, hinausgehen. Hier ist auch Ihre Initiative gefragt! Bei diesen Fragen sollen Sie versuchen, das Gelernte in einem Beispiel aus der Praxis anzuwenden. Kurz um: Sie sollen so handeln, als wenn Sie bereits in der Erwachsenenbildung tätig wären (falls Sie das nicht ohnehin schon sind).
- Dies kann auch bedeuten, dass Sie Ihre ganz persönliche Meinung oder Ihre Einschätzung zu einem Problem äußern. Dabei gibt es nicht immer ein 'richtig' oder 'falsch'. Es kommt vielmehr darauf an, dass Sie Ihre Meinung überzeugend darlegen. Je besser Ihnen das gelingt, desto überzeugender haben Sie die Aufgabe gelöst!
- Versuchen Sie, jede Frage zu beantworten. Es muss ja nicht beim ersten Versuch gelingen. Wenn Ihnen eine Frage schwierig oder unverständlich vorkommt, lassen Sie sie zunächst aus und machen Sie mit der nächsten weiter. Kehren Sie später zu den Fragen zurück, die Sie übersprungen haben. Lesen Sie nochmals die entsprechenden Abschnitte des Lehrheftes, dann wird Ihnen die Beantwortung auch solcher Fragen wahrscheinlich schon viel leichter fallen.

Nach diesen einleitenden und (wie wir hoffen) auch ermutigenden Worten zum Lesen und Lernen bleibt uns nur übrig, Ihnen mit diesem und den folgenden Lehrheften viel Spaß und vor allem viel Erfolg zu wünschen.

Ihnen alles Gute

Anne Oppermann und Dr. Gereon Franken

Am Anfang von jedem Lehrheft wollen wir Ihnen einen kurzen Überblick über die Inhalte und Ziele des Lehrheftes bieten, damit Sie wissen, was Sie erwartet. Zwei Fragen stehen dabei im Mittelpunkt:

- „Worum geht es in diesem Lehrheft?“ die Frage nach den **Inhalten** und
- „Was werde ich am Ende dieses Lehrheftes gelernt haben?“ die Frage nach den **Zielen**.

Der Titel dieses ersten Heftes lautet „Die Rolle des Dozenten in der Erwachsenenbildung“. Wir möchten Ihnen mit diesem Lehrheft zunächst einmal einen groben Überblick über das Thema des Fernlehrgangs bieten. Dazu haben wir als Ausgangspunkt die Perspektive gewählt, die Ihnen die nächstliegende und vermutlich vertrauteste ist, nämlich die des Dozenten bzw. der Dozentin. In den folgenden Lehrheften werden wir unser Thema noch von verschiedenen anderen Seiten beleuchten, so dass Sie am Ende des Fernkurses einen umfassenden Einblick in die Erwachsenenbildung und eine solide Grundlage für Ihre Tätigkeit als Weiterbildner bekommen haben.

In Form einer Tabelle möchten wir Ihnen die Lernziele und die Inhalte dieses Lehrheftes im Einzelnen vorstellen:

Ziele

Sie bekommen einen ersten Eindruck von der Praxis der Erwachsenenpädagogik.

Sie erfahren etwas über die persönlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit im Bereich der Erwachsenenbildung.

Ihnen werden die charakteristischen Eigenarten einer unterrichtenden Tätigkeit für Erwachsene vermittelt.

Sie erhalten einen ersten Überblick über die verschiedenen Arbeitsfelder und Aufgaben innerhalb der Erwachsenenbildung.

Sie lernen die wichtigsten Aspekte eines ‚guten‘ Unterrichts überblicksartig kennen.

Inhalte

Vorstellung von Berufsbild und Arbeitsalltag einer Dozentin in der Erwachsenenbildung

Erörterung der wesentlichen individuellen Anforderungen an eine Tätigkeit als Dozent bzw. Dozentin in der Erwachsenenbildung

Herausarbeiten der Parallelen und Unterschiede zwischen Schulunterricht und Erwachsenenbildung

Darstellung und Erläuterung der Tätigkeitsfelder eines Dozenten

Kommentierte Zusammenstellung der wesentlichen Anforderungen an die Qualität einer unterrichtenden Tätigkeit

Ihnen werden die relevanten psychologischen Hintergründe der Erwachsenenbildung nahe gebracht.

Darstellung von Rollenbildern und rollentypischem Verhalten

Sie werden mit den wichtigsten Aspekten der Zusammenarbeit zwischen dem Dozenten bzw. der Dozentin und der Bildungseinrichtung vertraut gemacht.

Überblick über die Grundzüge der Zusammenarbeit zwischen Bildungsträger und Erwachsenenbildner

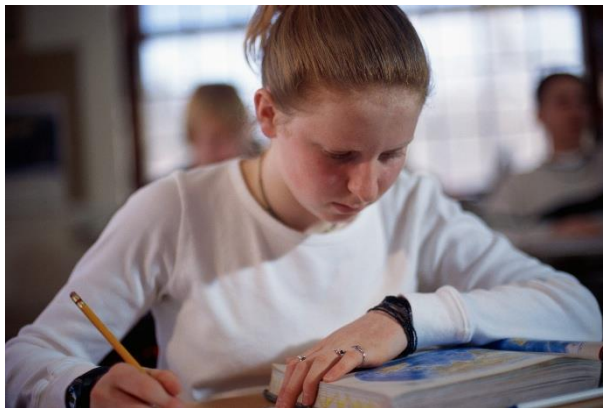
Inhaltsverzeichnis

1	EINLEITUNG.....	10
1.1	Inhaltliche Gliederung	11
1.2	Der Arbeitsalltag einer Dozentin.....	13
2	DIE LEHRERPERSÖNLICHKEIT	18
2.1	Notwendige Kompetenzen eines Erwachsenenbildners	19
2.2	Tätigkeitsfelder in der Erwachsenenbildung.....	21
2.3	Erwachsenenbildung: weder Erziehung noch Psychotherapie.....	26
3	WAS IST „GUTE“ LEHRE?.....	28
3.1	Didaktische Reduktion der Lerninhalte	29
3.2	Teilnehmerorientierung.....	30
3.3	Nutzung von „Andockpunkten“.....	31
3.4	Angebot von Hilfestellungen	31
3.5	Erhöhung der Lernfähigkeit.....	31
3.6	Humor und „Entertainment“	32
3.7	Toleranz und Souveränität.....	33
3.8	Feedback	33
3.9	Transparenz in der Leistungsmessung	34
3.10	Strukturierung.....	34
3.11	Optimierung der Lernzeit	35
3.12	Übungen	36
4	WAS IST EIN „GUTER“ DOZENT?	38
4.1	Gute Lehrer (in der Schule).....	38
4.2	Gute Dozenten (in der Erwachsenenbildung).....	40
5	PSYCHOLOGISCHE HINTERGRÜNDE.....	44
5.1	Lehrer / Schüler oder Dozent / Kunde?.....	44
5.2	Psychologische „Drehbücher“	48
5.3	Teilnehmer „bei der Stange halten“	53
5.4	Supervision	56

6	TÄTIGKEITSFELDER	62
6.1	Planung und Entwicklung von Konzepten.....	62
6.2	Lehre	63
6.3	Bewertungen und Prüfungen.....	63
6.4	Organisatorische Aufgaben	64
6.5	Selbstmarketing	64
6.6	Kundenorientierung.....	64
7	STATUS	67
8	MITARBEIT UND BEWERBUNG BEI BILDUNGSEINRICHTUNGEN	72
8.1	Verträge und Honorare	72
8.2	Anforderungen an den Dozenten	74
8.3	Bewerbungen	75
8.4	Vorstellungsgespräch	81
9	ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DOZENT UND BILDUNGSEINRICHTUNG	85
9.1	Dozenten als Repräsentanten der Bildungseinrichtung	85
9.2	Dozenten als Partner der Bildungseinrichtung	90
9.3	Qualitätskontrolle	91
10	ANGEBOTE VON BILDUNGSEINRICHTUNGEN	97
10.1	Angebotstypen.....	97
10.2	Grundprinzip Teilnehmerorientierung	99
10.3	Ankündigungen.....	100
	LÖSUNGEN DER ÜBUNGSAUFGABEN	108
	GLOSSAR	112
	LITERATUR	117
	PRÜFUNGSAUFGABEN	119

Nachdem Sie jetzt die wichtigsten Hinweise rund um die Lernform Fernunterricht gelesen haben, soll es nun aber auch inhaltlich „richtig“ losgehen. Sie werden übrigens im Verlaufe dieses Lehrheftes immer wieder Übungsaufgaben finden, die Ihnen dabei helfen sollen, das gerade Gelesene noch einmal zu rekapitulieren und zu sichern. Diese Übungsaufgaben dienen als Unterstützung und zur Vorbereitung für die Einsendeaufgaben, die Sie am Ende eines jeden Lehrheftes finden. Nutzen Sie also die Lern-Chance, die Ihnen die Übungsaufgaben bieten! Dazu auch noch folgender Hinweis: Bei manchen Übungsaufgaben gibt es keine „richtige“ oder „falsche“ Lösung. Es ist vielmehr das Ziel mancher Aufgaben, dass Sie sich selbst darüber klar werden, wie Sie selbst als (zukünftiger) Dozent gerne wirken möchten und welche Punkte Ihnen dabei besonders wichtig erscheinen.

Jetzt geht's los!



Neben den Übungsaufgaben stellen wir Ihnen in regelmäßigen Abständen außerdem einige Entspannungsübungen vor, die Ihnen das Lernen erleichtern sollen. Gerade bei der Lektüre von längeren Texten, wie etwa einem Fernkurs, ist es wichtig, immer mal wieder ein paar Minuten abzuschalten, sich zu sammeln, um dann mit frischer Energie neu durchzustarten. Diese Übungen sollen Ihnen übrigens nicht nur bei der Bewältigung Ihres eigenen Lernpensums helfen, sondern sie sollen Ihnen auch als Sammlung von

Lerntricks und Tipps dienen, die Sie ja u.U. an Ihre späteren Kursteilnehmer weiter geben können.

1.1 Inhaltliche Gliederung

Sehen wir uns zunächst einmal gemeinsam an, was Sie in diesem Fernkurs zum Weiterbildner inhaltlich erwarten wird! Der Kurs gliedert sich in sieben Lehrhefte, die jeweils einem Hauptthema gewidmet sind:

Lehrheft 1

Die Rolle des Dozenten in der Erwachsenenbildung

Wir werden Ihnen in diesem ersten Lehrheft des Fernkurses zum Weiterbildner einen Überblick über die typischen Tätigkeiten eines freiberuflichen Dozenten in der Erwachsenenbildung geben. Dazu werden wir uns zuerst einen „normalen“ Arbeitstag der Sprachlehrerin Tina Weiter-Bildner ansehen. Danach werden wir uns damit beschäftigen, welche Rolle ein Dozent inne hat, wie er mit den Teilnehmern (und damit seinen Arbeitgebern) partnerschaftlich kommunizieren kann und wie die Zusammenarbeit mit der ihn beschäftigenden Bildungseinrichtung am besten klappt.

*Die Rolle des Trainers
– Dozenten – Kursleiters*

Lehrheft 2

Die Rolle der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Das zweite Lehrheft beschäftigt sich mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern, die Ihre Weiterbildungsangebote nutzen. Welche Lernmotive haben sie? Welche Lernstile und Lerntypen gibt es? Und was können Sie aus all diesen Punkten für Ihre spätere Praxis als Dozent ableiten?

Teilnehmer und Teilnehmerinnen

Lehrheft 3

Didaktik in der Praxis

Im folgenden, dritten Lehrheft werden wir uns mit der Didaktik der Erwachsenenbildung beschäftigen. Wie schafft man einen guten Einstieg in den Kurs? Wie geht man mit Konflikten und Problemen um? Wie kann man den Kurs abschließen?

Didaktik in der Praxis

Lehrheft 4

Transfer und Evaluation

*Transfer und
Evaluation*

Im vierten Lehrheft dieses Fernkurses werden wir uns mit der Planung einer Weiterbildungsveranstaltung sowie mit der Übertragung und der Auswertung der Ergebnisse befassen. Am Anfang steht die Bedarfsanalyse; auf ihr baut das Konzept auf. Wenn die Veranstaltung erfolgreich war, sollten die Ergebnisse auf den Alltag übertragbar sein (Transfer). Gelingt dies, so kommen auch alle Beteiligten am Ende zu einer positiven Bewertung (Evaluation) der Weiterbildung.

Lehrheft 5

Methoden

Methoden

Auch das fünfte Lehrheft zum Thema Methoden ist wieder ein Heft mit hohem Praxisbezug: Welche Methoden der Wissensvermittlung gibt es und für welche Lern-Situationen sind sie besonders geeignet? Wie kann man möglichst viele Gruppenmitglieder am Unterrichtsgeschehen beteiligen?

Lehrheft 6

Medien

Medien

Im sechsten Lehrheft zum Thema Medien stellen wir Ihnen die wichtigsten Medien vor, die in der Erwachsenenbildung regelmäßig zum Einsatz kommen. Ein zweiter Schwerpunkt dieses Lehrheftes ist das Thema E-Learning.

Lehrheft 7

Marketing

Marketing

Das siebte Lehrheft wird sich mit dem wichtigen Thema Marketing beschäftigen. Es geht dabei zum einen um die Frage, wie Sie als freiberuflicher Dozent Ihr Selbstmarketing gestalten können, um so von Ihrem Beruf auch tatsächlich leben zu können. Und zum anderen werden wir uns damit beschäftigen, wie eine Bildungseinrichtung Marketing betreiben muss, um auf dem Bildungs-Markt bestehen zu können.

Entspannungsübung

Setzen Sie sich hin und stellen Sie jetzt die Füße nebeneinander auf den Boden. Neigen Sie sich mit geradem Rücken nach vorne und stützen Sie die Ellenbogen auf dem Tisch ab. Schließen Sie nun die Augen und decken Sie sie zusätzlich mit Ihren leicht gewölbten Händen ab. Sie müssen dabei darauf achten, dass Sie Ihre Augäpfel nicht berühren, sondern sie nur in den „hohlen Händen“ verdunkeln. Genießen Sie zwei bis drei Minuten die Stille und Dunkelheit und entspannen Sie Ihre Augen. Entfernen Sie nun langsam Ihre Hände, damit Sie sich allmählich wieder ans Tageslicht gewöhnen.

1.2 Der Arbeitsalltag einer Dozentin

Schauen wir uns als erstes vielleicht einmal den ganz normalen Arbeitsalltag einer freiberuflichen Dozentin an: Frau Tina Weiter-Bildner ist 37 Jahre alt. Sie ist verheiratet und hat zwei Kinder im Alter von 11 und 8 Jahren. Schon während ihres Magisterstudiums mit den Fächern Englisch, Französisch und Allgemeine Sprachwissenschaft war ihr klar, dass sie nicht Lehrerin werden wollte. Eher durch Zufall ist sie dann in der Erwachsenenbildung gelandet; das Arbeiten in diesem pädagogischen Bereich macht ihr seit Jahren viel Freude.

Tina Weiter-Bildner

Frau Weiter-Bildner arbeitet als freie Dozentin für verschiedene Bildungsanbieter: Dies ist zum einen die örtliche VHS, außerdem die Familienbildungsstätte „Blaues Haus“. Ein Großteil ihrer Arbeitszeit ist schließlich für die Bénédict School reserviert. Bei den an vielen Standorten etablierten Bénédict Schools handelt es sich um private Lehrinstitute, die sich auf die Bereiche Management, Wirtschaft, IT und Sprachen spezialisiert haben.

Um 7.40 Uhr, nach dem gemeinsamen Frühstück, verabschiedet Frau Weiter-Bildner ihre beiden Söhne, die jetzt zur Schule aufbrechen. Auch ihr Mann, Herr Bildner, hat seine Tasche schon gepackt, denn er muss los zum Job; er arbeitet als Realschullehrer.

Frau Weiter-Bildner verlässt nun ebenfalls das Haus. Sie macht sich auf den Weg zu einem ihrer wichtigsten Arbeitgeber, nämlich der Bénédict School. Ab 9.00 Uhr hat sie dort einen vierstündigen Unterrichts-

Fremdsprachenkorrespondentinnen

block bei einer Gruppe von Teilnehmerinnen, die sich zur Fremdsprachenkorrespondentin weiterbilden wollen. Es handelt sich dabei ausnahmslos um Anglistik-Studentinnen der örtlichen Universität, die sich durch diese berufsqualifizierende Weiterbildung bessere Jobchancen ausrechnen.

Das Konzept für diesen Kurs hat übrigens Frau Weiter-Bildner gemeinsam mit dem Führungsteam der Bénédict School entwickelt. Der Grundgedanke ist, den Studierenden der Anglistik ein ganz speziell auf ihre Bedürfnisse ausgerichtetes Lernangebot zu unterbreiten: Die Übersetzungsklausuren an der Uni sind bekanntermaßen schwierig und es gibt hohe Durchfallquoten. Der Kurs an der Bénédict School setzt genau hier an: Hier werden die sprachlichen Fertigkeiten geübt, die man auch für den erfolgreichen Universitätsabschluss benötigt, also z.B. Übersetzungskennntnis, Fähigkeit zum freien Sprechen in der Fremdsprache und Wirtschaftsenglisch. Und als „Bonbon“ erhalten die Teilnehmerinnen eben auch einen von der IHK anerkannten berufsqualifizierenden Abschluss als Fremdsprachenkorrespondentin, der ihnen bei der Arbeitsplatzsuche nach dem Examen sicherlich helfen kann.

Frau Weiter-Bildner kennt den Unibetrieb noch genau aus ihren eigenen Studienzeiten und konnte deshalb auch viele wertvolle Ideen zum Marketing für diesen Kurs mit einbringen. Der Kurs wurde z.B. ausgiebig in den Studentenzeitungen der Stadt vorgestellt. Als sehr erfolgreich hatte sich außerdem noch eine andere Form des Marketings bewährt: Es wurden Handzettel ausgelegt und verteilt in den Seminarräumen, in denen regelmäßige Veranstaltungen des Anglistischen Instituts der Universität stattfanden. Die Studierenden hatten so (vielleicht während eines eher langweiligen Seminars) schon die Chance, diesen Handzettel durchzulesen und damit die ersten Informationen über dieses neue Bildungsangebot aufzunehmen.

Nach dem Unterricht der Fremdsprachenkorrespondentinnen kommt eine Teilnehmerin, Frau Annika Jahn, auf Frau Weiter-Bildner zu. Frau Jahn hat einige Schwierigkeiten mit dem Lernen. Sie leidet außerdem unter Prüfungsangst und macht sich große Sorgen darum, wie sie den mündlichen Teil der IHK-Prüfung am Ende des Kurses bestehen soll.

Besonders erfolgversprechend: Marketing per Handzettel

Frau Weiter-Bildner beruhigt Frau Jahn, dass die Prüfung nicht so schwierig ist, wie Frau Jahn es vermutet. Um ihrer Prüfungsangst die Spitze zu nehmen, macht ihr Frau Weiter-Bildner folgenden Vorschlag: Die Prüfungssituation soll bereits im Kurs – mit Freiwilligen – simuliert werden, wobei die Testpersonen Prüfungsaufgaben gestellt bekommen, wie sie in der vergangenen IHK-Prüfung tatsächlich verwendet wurden. So bekommen alle Teilnehmer einen realistischen Eindruck, was sie bei der IHK-Prüfung erwarten wird. Frau Jahn fühlt sich nun etwas besser und ist gespannt, wie diese Simulation in der nächsten Stunde wohl laufen wird.

Prüfungsangst

Nachdem Frau Jahn gegangen ist, bespricht Frau Weiter-Bildner noch einige Dinge mit Frau Walter, der Sekretärin der Bénédic School. Frau Walter berichtet u.a. von einem neuen Auftrag: Ein Geschäftsmann hat von seiner Firma das Angebot bekommen, für ein Jahr in der amerikanischen Dependence des Unternehmens zu arbeiten. Dafür muss er allerdings seine Sprachkenntnisse, besonders im Bereich Konversation und Wirtschaftsenglisch, verbessern. Die Bénédic School soll seine Sprachkompetenz innerhalb der nächsten vier Wochen bei insgesamt 60 Stunden Einzelunterricht auf Vordermann bringen.

Einzelunterricht

Frau Walter fragt nun bei Frau Weiter-Bildner nach, zu welchen Terminen sie Zeit hat, um zumindest einen Teil des Einzelunterrichts zu übernehmen. Es ist geplant, dass der Geschäftsmann von insgesamt 3 Sprachtrainern unterrichtet werden soll, die alle unterschiedliche Fach-Kompetenzen haben: Frau Weiter-Bildner ist z.B. Spezialistin für Wirtschaftsenglisch, Greg Sunny-Boy ist gebürtiger Amerikaner (und damit Muttersprachler) und Ann Dylan, eine Britin, die schon seit vielen Jahren in Deutschland lebt, soll sich vor allem um die Vermittlung von Grammatik-Kenntnissen kümmern. Frau Walter bittet Frau Weiter-Bildner, sich mit ihren beiden Kollegen zusammzusetzen, um ein Konzept und einen Stundenplan für den Unterricht des Geschäftsmanns zu erarbeiten.

Absprachen mit Kollegen

Danach müssen noch einige organisatorische Fragen geklärt werden: Bei der Abrechnung der Stunden des letzten Monats muss Frau Weiter-Bildner den üblichen Kontrollbogen noch einmal ihrem Kunden vorlegen, denn es fehlen noch zwei Unterschriften des Teilnehmers. Frau Weiter-Bildner teilt danach der Sekretärin mit, dass sie bei ihrem Abendkurs in der

Organisatorische Fragen

nächsten Woche einen DVD-Player und den Fernseher benötigt. Außerdem ist die Birne im Overhead-Projektor kaputt. Frau Walter verspricht, sich darum zu kümmern.

Nach diesen Besprechungen des Vormittags geht Frau Weiter-Bildner nach Hause, um mit ihrer Familie zu Mittag zu essen. Nach dem Essen zieht sich Frau Weiter-Bildner zurück, denn sie muss den Unterricht für ihren Anfänger-Englischkurs vorbereiten. In diesem Kurs wird ein neues Lehrbuch verwendet, das sie noch nicht so ganz genau kennt. Sie schaut sich die Lektion an, die sie in der nächsten Stunde besprechen möchte. Der Verlag, in dem das Lehrwerk erschienen ist, hat dem Buch eine DVD beigelegt, auf der verschiedene Texte des Lehrbuchs in Form von kurzen szenischen Darstellungen präsentiert werden. Bei der anstehenden Stunde geht es um die Frage, wie man sich korrekt vorstellt. Frau Weiter-Bildner schaut sich die entsprechenden Spielszenen auf der DVD an und entscheidet dann, sie als Grundlage der nächsten Stunde zu verwenden. Dazu hat sie eine Idee: Nachdem sich die Teilnehmer die Spielszenen auf der DVD angesehen haben, sollen sie selbst zur Tat schreiten: Frau Weiter-Bildner plant, dass sich die Teilnehmer gegenseitig in Form von Rollenspielen vorstellen. Frau Weiter-Bildner denkt sich für dieses Rollenspiel 10 fiktive Personen aus und verfasst für jede von ihnen einen Kurzaufsatz mit Angaben zu Alter, Beruf, Nationalität und Hobbies. Diese Kurzlebensläufe bilden dann später die Grundlage für das Rollenspiel der Teilnehmer.

Unterricht vorbereiten

Anschließend muss Frau Weiter-Bildner noch einige Aktualisierungen an ihrer Webseite in die Wege leiten. Sie hat nämlich vor einigen Tagen ein Interview für eine überregionale Tageszeitung gegeben, bei dem es um die Frage ging, wie sich Mütter in der Elternzeit am besten fortbilden können. Frau Weiter-Bildner hat hier viele interessante Ideen genannt – und so ist sie zu Recht stolz auf dieses gute Interview. Sie beschließt deshalb, dass dieses Interview als Kopie auch auf ihrer Webseite stehen soll. Dafür hat sie zunächst einmal das O.K. des Zeitungsverlags eingeholt. Nun geht sie daran, dieses Interview einzuscannen und es per E-Mail an die Webdesignfirma, die ihre Internetseite betreut, zu versenden. Das Interview soll dann schnellstmöglich in ihre Internetseite eingebunden werden.

Selbstmarketing

Der Nachmittag geht so langsam zur Neige. Frau Weiter-Bildner spielt mit ihren Kindern und fragt bei ihrem ältesten Sohn Vokabeln ab; er schreibt morgen eine Englisch-Arbeit. Danach setzt sich die Familie für das Abendessen zusammen. Heute kann Frau Weiter-Bildner allerdings nicht so lange dabei sitzen bleiben, denn um 20.00 Uhr hat sie noch einen Termin: Anders als sonst hat sie heute jedoch keinen Abendkurs, sondern sie trifft sich mit anderen Dozenten zu einem Dozentenstammtisch.

An jedem ersten Mittwoch im Monat treffen sich bei diesem Stammtisch die Dozenten verschiedener örtlicher Bildungsinstitute zum Erfahrungsaustausch. Weil oft auch Unterrichtskordinatoren einzelner Bildungsanbieter mitmachen, hat sich der Stammtisch zu einer Art inoffizieller Jobbörse entwickelt. Auch heute geht es wieder um einen neuen Auftrag: Herr Fritzen, der Sprachkoordinator der Speak easy Schule, sucht für einen Einzelkunden einen Türkischdozenten. Leider ist diesmal niemand da, der den Auftrag übernehmen könnte, aber Frau Weiter-Bildner denkt sofort an ihre frühere Studienkollegin Ayse, die diesen Job sicherlich gerne übernehmen wird.

Netzwerken

Im Laufe des Dozentenstammtischs wird aber auch noch eine neue Idee geboren: Es ist immer wieder Thema gewesen, wie man potenziellen Kunden gegenüber nachweisen kann, dass man – sei es als Dozent, sei es als Bildungseinrichtung – viel Wert auf eine qualitativ hochwertige Arbeit legt. Es entsteht deshalb der Plan, dass auf örtlicher Ebene ein „Qualitätszirkel Weiterbildung“ gegründet werden soll, dessen Aufgabe es sein soll, die Qualität der Weiterbildungsanbieter der Stadt zu erhöhen. Frau Weiter-Bildner findet diese Idee klasse und verspricht, sich bis zum nächsten Stammtisch darüber schlau zu machen, wo es solche Qualitätszirkel schon gibt und was man von diesen Angeboten vielleicht lernen könnte. Frau Weiter-Bildner geht gegen 22.00 Uhr nach Hause und freut sich, dass sie nun Feierabend hat!

Qualitätssicherung

Entspannungsübung

Öffnen Sie das Fenster. Atmen Sie danach tief durch die Nase ein und lassen Sie Ihren Kiefer nach unten fallen. Stoßen Sie dann den Atem in schneller Folge vier- bis fünfmal hintereinander durch den Mund aus. Wiederholen Sie die Übung noch ein zweites Mal.

Erinnern Sie sich einmal an Ihre eigene Schul- und Ausbildungszeit: Da gab es doch bestimmt eine Menge Lehrer, die das Unterrichten „einfach drauf“ hatten, während andere keinen richtigen Draht zu ihren Schülerinnen und Schülern entwickeln konnten. Manchmal sind es übrigens gerade die nicht pädagogisch geschulten Lehrpersonen, die ein „Händchen“ fürs Unterrichten haben: So mancher Fahrlehrer bringt seine Lerninhalte besser herüber als sein Kollege Lateinlehrer, bei dem die Schüler nur „Bahnhof“ verstehen.

Woran liegt das eigentlich? Es gibt sicherlich Menschen, die einfach gut unterrichten können, ohne diese Fähigkeit etwa im Rahmen eines Lehramtsstudiengangs erlernt zu haben: Sie können ihre Zuhörer ganz selbstverständlich in den Bann ziehen und sie zu Höchstleistungen animieren. Daneben gibt es aber auch Menschen mit einer pädagogischen Ausbildung, die einfach keinen Zugang zu ihren Teilnehmern bekommen und sich, wenn sie sich selbst zuhören könnten, in ihrem eigenen Unterricht langweilen würden.

Halten wir an dieser Stelle einmal fest: Es gibt offenbar zwei verschiedene Typen von Fähigkeiten, die ein Dozent mitbringen sollte:

zwei Typen von Fähigkeiten

- Dies sind auf der einen Seite Fähigkeiten, die in der Person des Lehrenden selbst begründet liegen (sie haben halt ein „Händchen“ für das Unterrichten),
- und auf der anderen Seite Fähigkeiten, die man sich im Rahmen einer pädagogisch-didaktischen Aus- bzw. Weiterbildung aneignen kann.

Vielleicht geht Ihnen nun Folgendes durch den Kopf: „O.K., die pädagogisch-didaktischen Fähigkeiten kann ich mir ja aneignen – nicht zuletzt deswegen habe ich ja diesen Fernkurs belegt! Aber was mache ich, wenn ich eigentlich gar kein ‚Händchen‘ fürs Unterrichten habe?“ An dieser Stelle können wir Sie beruhigen: Im Rahmen dieses Fernkurses geht es nicht

allein darum, Ihnen das notwendige Handwerkszeug zu vermitteln, sondern Sie werden auch merken, wie sich Ihre „Ausstrahlung“ (denn um die geht es ja) verändern kann, wenn Sie mehr davon verstehen, was Ihre Kursteilnehmer wirklich bewegt und welche Sorgen und Gedanken sie mit sich herumtragen. Außerdem wird Ihnen Ihre wachsende (Unterrichts-) Erfahrung über manche Klippe hinweg helfen: Ihr erster Kurs, in dem Sie in Konflikt mit Ihrer Lerngruppe geraten, wird Sie sicherlich stark verunsichern; wenn Sie eine solche Situation aber schon öfter hinter sich gebracht haben, wird man Sie nicht mehr so schnell aus der Reserve locken können!

Übungsaufgabe 1

Welche Ihrer bisherigen Lehrer, Ausbilder, Dozenten haben Ihnen besonders gut gefallen? Was hat sie von anderen, schlechteren Lehrern unterschieden?

2.1 Notwendige Kompetenzen eines Erwachsenenbildners

In der Erwachsenenbildung arbeiten häufig Dozenten, die keine universitäre pädagogische Ausbildung haben; sie sind also keine Diplompädagogen oder Lehrer, sondern z.B. Steuerberater, Krankenpfleger, Germanisten oder Handwerksmeister. Welche Fähigkeiten müssen diese Dozenten denn eigentlich mitbringen, um „gute“ Lehrer – etwa an einer Familienbildungsstätte oder bei einem privaten Lehrinstitut – werden zu können? In der Forschung zur Erwachsenenbildung findet man u.a. folgende Auflistung von notwendigen Kernkompetenzen (vgl. Arnold 2005):

- Fachkompetenzen
- Pädagogische Kompetenzen
- Arbeitsfeldwissen
- Selbstlernkompetenz

Welche Kompetenzen werden benötigt?

Schauen wir uns das Ganze einmal etwas genauer an!

Fachkompetenzen

Ein Dozent muss ein Fachmann (bzw. eine Fachfrau) in dem Metier sein, dass er (bzw. sie) unterrichten will. Er kennt nicht nur die Grundlagen dieses Fachs, sondern hat sich auch Spezialkenntnisse angeeignet und bemüht sich ständig darum, sein Wissen aktuell zu halten.

Fachkompetenzen

Pädagogische Kompetenzen

Daneben verfügt ein guter Dozent über das notwendige methodische und didaktische Handwerkszeug, das er für seinen Unterricht benötigt. Er besitzt eine hohe Sozialkompetenz, die ihn auch zur Bewältigung von Konflikten und Störungen innerhalb der Lerngruppe befähigt.

pädagogische Kompetenzen

Arbeitsfeldwissen

In der beruflichen Weiterbildung muss ein Dozent auch Kenntnisse über das Arbeitsfeld haben, in dem seine Teilnehmer arbeiten (bzw. nach Kursabschluss arbeiten wollen): Welche Ausbildungsanforderungen gibt es? Wie sind die Arbeitsbedingungen? Welche besonderen Belastungen gibt es am (späteren) Arbeitsplatz? Welche Berufschancen werden seine Teilnehmer nach Abschluss des Kurses haben?

Arbeitsfeldwissen

Selbstlernkompetenz

Ein „guter“ Weiterbildner bildet sich natürlich auch selbst ständig weiter – er besucht Seminare, liest Fachzeitschriften und hält den Kontakt zu Arbeitskollegen. Dies ist wichtig, weil er sich auf diese Weise auch besser in die Situation seiner Kursteilnehmer hineinversetzen kann: Er selbst weiß z.B., wie schwierig es sein kann, sich noch einmal nach Feierabend hinzusetzen, um die nächste Lektion eines Lehrwerks durchzuarbeiten.

Selbstlernkompetenz

Übungsaufgabe 2

Bitte erinnern Sie sich einmal an die letzte Weiterbildungsveranstaltung, die Sie als Teilnehmer besucht haben. Hatten Sie Lernprobleme? Listen Sie einmal auf, welche Schwierigkeiten Sie hatten. Wie haben Sie diese Lernprobleme gelöst?

mein Problem	meine Lösung / mein Lösungsversuch

2.2 Tätigkeitsfelder in der Erwachsenenbildung

Es gibt verschiedene Tätigkeitsfelder in der Erwachsenenbildung, von denen wir uns nun einige etwas genauer anschauen wollen. (vgl. dazu Arnold 2005)

Animateur

Animateur

Wenn Sie an die Erwachsenenbildung als Ihr (zukünftiges) Arbeitsgebiet denken, wird Sie die Berufsbezeichnung ‚Animateur‘ möglicherweise etwas verwundern. Man stellt sich unter Animatoren doch unwillkürlich junge, braun gebrannte Menschen vor, die bewegungsentwöhnten Urlaubern die eine oder andere Trendsportart näher bringen wollen. „Und das soll Erwachsenenbildung sein?“ werden Sie sich vielleicht fragen. Ja, in gewisser Weise ist das so! Denn Ani-

mateure werden nicht nur „unter Palmen“ eingesetzt, sondern z.B. auch in der (sozialen) Stadtteilarbeit, in Jugendgruppen oder aber bei Seniorentreffs.



Bildungsmanager

Bildungsmanager sind nicht in erster Linie in der Lehre tätig, sondern sie kümmern sich darum, genau zu ermitteln, welcher Bildungsbedarf (etwa in einem Unternehmen) vorliegt. Welche Fortbildungen benötigen die Mitarbeiter? Wie kann man Weiterbildung in die Personalentwicklung eines Unternehmens integrieren? Welche Drittmittel können eingeworben werden, um ein bestimmtes Fortbildungsprojekt zu finanzieren? All dies sind typische Fragen für einen Bildungsmanager.

Bildungsreferent

Bildungsreferenten arbeiten z.B. in Verbänden oder in der betrieblichen Aus- und Weiterbildung in Unternehmen. Sie haben die Aufgabe, Weiterbildungsveranstaltungen zu planen, zu organisieren und ggf. auch selbst abzuhalten. Auch eher organisatorische Dinge wie etwa die Raumverteilung und die Erstellung von Stundenplänen gehören zu ihrem Aufgabengebiet.

Coach

Coaching ist sicherlich ein Randgebiet der Erwachsenenbildung, geht es hier doch nicht in erster Linie um die Vermittlung neuer Kenntnisse, sondern um das Begleiten und Fördern eines Menschen, der sich in (beruflichen und privaten) Veränderungsprozessen befindet. Coaching findet meist in Form von Einzel-

Bildungsmanager

Bildungsreferent

Coach

coaching statt, obwohl z.B. in der Outplacementberatung, einer Sonderform des Coaching, auch Gruppencoachings, eine sehr erfolgversprechende Methode darstellen.

Curriculumentwickler

In der Erwachsenenbildung gibt es eine Menge Menschen, die sich mit der Entwicklung von Lerncurricula beschäftigen, sei es z.B. in der Entwicklung von Lehrbüchern oder von Lernsoftware aber auch im Rahmen von Bildungssendungen im Fernsehen.

Curriculumentwickler

E-Learning-Tutor

Beim sog. E-Learning geschieht das Lernen unter Einbeziehung elektronischer Kommunikationsmittel (z.B. PC mit Internetzugang). Ein E-Learning-Tutor hat dabei die Aufgabe, die Lerninhalte interaktiv aufzubereiten und die Kursteilnehmer während des Unterrichts (z.B. per E-Mail oder Chat) zu beraten und zu fördern. Inzwischen gilt das „reine“ E-Learning in vielen Fällen bereits als überholte Lehrmethode; deshalb ist man in der Praxis zu sog. Blended-Learning-Konzepten übergegangen, bei denen sich die Teilnehmer neben ihrer Beteiligung an den angebotenen Online-Seminaren in regelmäßigen Abständen auch noch zu Präsenzveranstaltungen zusammen finden.

E-Learning-Tutor



Kursleiter / Dozent

Die Begriffe „Kurs- (bzw. Seminar- oder Lehrgangs-) Leiter“ oder „Dozent“ sind sicherlich die am häufigsten verwendeten Berufsbezeichnungen in der Erwachsenenbildung. Kursleiter und Dozenten bereiten Lehrveranstaltungen für eine feste Gruppe von Teil-

Kursleiter / Dozent

nehmern vor und führen sie später auch durch. Sie haben dabei u.a. die Aufgabe, die Lernenden zur aktiven Mitarbeit zu ermuntern und zu motivieren. Die meisten Kursleiter und Dozenten arbeiten auf freiberuflicher Basis für verschiedene Anbieter; in seltenen Fällen sind sie allerdings auch bei einer einzigen Bildungseinrichtung fest angestellt.

Lernberater

Lernberater

Die Berufsbezeichnung „Lernberater“ ist noch ziemlich neu im Bereich der Erwachsenenbildung. Lernberater helfen ihren Kunden dabei, geeignete Methoden zu entwickeln, wie sie am besten mit evtl. auftretenden Lernproblemen umgehen und diese schließlich auch beheben können. Das Ziel ist dabei, dass jeder Teilnehmer ein Instrumentarium an die Hand bekommt, wie er sich selbst motivieren kann und die zu ihm passenden Lernstrategien findet.

Moderator

Moderator

Jeder in der Erwachsenenbildung Tätige muss heutzutage über das grundlegende Handwerkszeug eines Moderators verfügen, denn zu den wichtigsten Aufgaben eines jeden Kursleiters gehört es ja, Diskussionen zu steuern und gruppendynamische Prozesse anzustoßen und kompetent zu begleiten.

Referent

Referent

Zu vielen Veranstaltungen im Bereich der Erwachsenenbildung werden inzwischen Referenten für Spezialthemen eingeladen. Deren Aufgabe ist, ihrer Zuhörerschaft ein meist recht komplexes Thema in Form eines informativen und dabei möglichst kurzweiligen Vortrags zu präsentieren. Zum Abschluss des Vortrags ist meist eine Diskussion vorgesehen, in der sich der Referent den Fragen und Anmerkungen seines Publikums stellt.

Trainer

Trainer

Trainer vermitteln ihren Teilnehmern neue Fähigkeiten, die diese sich z.B. in Form eines Workshops gemeinsam aneignen und auch sofort ausprobieren. Typisches Beispiele für ein Training ist z.B. ein Rhetorikseminar oder aber eine Softwareschulung.

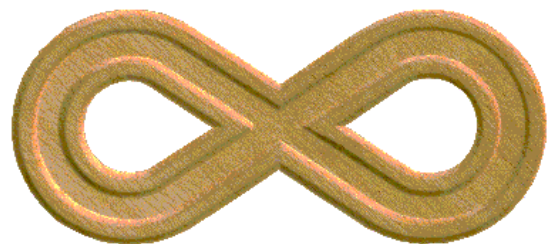
Übungsaufgabe 3

In wieweit ist ein Coaching keine ganz typische Form der Erwachsenenbildung? Wie würden Sie selbst den Begriff Coaching definieren?

Entspannungsübung

Übungen, bei denen bestimmte Tätigkeiten „über Kreuz“ ausgeführt werden, fördern das Zusammenspiel der beiden Gehirnhälften und stellen damit in gewisser Weise einen „Wachmacher“ für das Gehirn dar. Im Rahmen dieses Fernkurses werden Sie deshalb immer wieder Über-Kreuz-Übungen finden, wie z.B. die folgende:

Folgen Sie mit den Augen den Linien einer „liegenden Acht“.



Quelle: www.begleitende-kinesiologie.info

Fangen Sie dabei in der Mitte an und folgen Sie der Linie nach links oben. Setzen Sie dann Ihre „Reise“ auf der Acht fort und wiederholen Sie die Übung ruhig noch einige Male.

2.3 Erwachsenenbildung: weder Erziehung noch Psychotherapie

Anders als in der Schule handelt es sich bei Erwachsenenbildung nicht um eine erzieherische Tätigkeit. Die Dozenten sind also nicht dafür zuständig, dass sich ihre Kursteilnehmer charakterlich weiter entwickeln und dabei z.B. lernen, mit Gruppenregeln umzugehen oder ihre Grenzen zu erfahren. Die Teilnehmer in der Erwachsenenbildung sind – anders als Schüler an der Schule – mündige Bürger, die sich die Erziehungsversuche eines Dozenten zu Recht verbiten und sie meist als Einmischung in ihre Privatsphäre begreifen.

Sie werden jetzt vielleicht einwenden: „Es gibt doch jede Menge Kurse, die der charakterlichen Weiterbildung der Teilnehmer dienen, man denke nur z.B. an solche Angebote wie „Nie wieder schüchtern!“ o.ä. Handelt es sich dabei denn nicht im Grunde auch um ‚Erziehung‘?“

Das ist eine wirklich interessante Frage! Es gibt sicherlich eine Vielzahl von Kursen, die der charakterlichen Weiterentwicklung der Teilnehmer dienen wollen und sollen. Diese Kurse befinden sich meist im Spannungsfeld zwischen einem reinen Lehrangebot und einer eher therapeutisch ausgerichteten Zielrichtung. Der Unterschied zur (schulischen) Erziehung liegt jedoch auf der Hand: Die Teilnehmer haben sich *freiwillig* dazu entschlossen, sich in diesem Seminar ihrer charakterlichen Entwicklung zu widmen. Sie haben dabei immer die Fäden in der Hand und können den Kurs (anders als in ihrer Schulzeit) jederzeit und ohne Androhung von Sanktionen verlassen.

Für Bildungsanbieter stellen solche Kurse der Charakterentwicklung immer auch in gewisser Hinsicht ein „heißes Eisen“ dar, denn die Grenze zwischen einem „normalen“ Kurs und einem eher therapeutischen Angebot ist oft fließend. Man muss sich nämlich darüber im Klaren sein, dass – wie bei jeder anderen Form der Therapie auch – „unerwünschte Nebenwirkungen“ auftreten können. Kann der Kursleiter auch solche kritischen Situationen meistern? Hat er die Fachkompetenz, um im Zweifelsfalle einzelnen

Die Teilnehmer sind mündig und erwachsen.

„Nie wieder schüchtern!“ – ein Kursangebot, das ‚erziehen‘ soll?

Gurus sind unerwünscht!

Möchten Sie gern weiterlesen?

Dann melden Sie sich doch bitte per Mail (info@fernstudienakademie.de) oder über unser Kontaktformular.

Wir schicken Ihnen gern das erste Lehrheft zu diesem Fernlehrgang zu – natürlich kostenlos und völlig unverbindlich!