

# 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](mailto: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:

<b>Ziele</b>	<b>Inhalte</b>
Sie bekommen einen ersten Eindruck von der Praxis der Erwachsenenpädagogik.	Vorstellung von Berufsbild und Arbeitsalltag einer Dozentin in der Erwachsenenbildung
Sie erfahren etwas über die persönlichen Voraussetzungen für eine erfolgreiche Tätigkeit im Bereich der Erwachsenenbildung.	Erörterung der wesentlichen individuellen Anforderungen an eine Tätigkeit als Dozent bzw. Dozentin in der Erwachsenenbildung
Ihnen werden die charakteristischen Eigenarten einer unterrichtenden Tätigkeit für Erwachsene vermittelt.	Herausarbeiten der Parallelen und Unterschiede zwischen Schulunterricht und Erwachsenenbildung
Sie erhalten einen ersten Überblick über die verschiedenen Arbeitsfelder und Aufgaben innerhalb der Erwachsenenbildung.	Darstellung und Erläuterung der Tätigkeitsfelder eines Dozenten
Sie lernen die wichtigsten Aspekte eines ‚guten‘ Unterrichts überblicksartig kennen.	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

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG.....</b>	<b>10</b>
1.1	Inhaltliche Gliederung .....	11
1.2	Der Arbeitsalltag einer Dozentin.....	13
<b>2</b>	<b>DIE LEHRERPERSÖNLICHKEIT .....</b>	<b>18</b>
2.1	Notwendige Kompetenzen eines Erwachsenenbildners .....	19
2.2	Tätigkeitsfelder in der Erwachsenenbildung.....	21
2.3	Erwachsenenbildung: weder Erziehung noch Psychotherapie.....	26
<b>3</b>	<b>WAS IST „GUTE“ LEHRE?.....</b>	<b>29</b>
3.1	Didaktische Reduktion der Lerninhalte .....	30
3.2	Teilnehmerorientierung.....	31
3.3	Nutzung von „Andockpunkten“.....	32
3.4	Angebot von Hilfestellungen .....	32
3.5	Erhöhung der Lernfähigkeit.....	32
3.6	Humor und „Entertainment“ .....	33
3.7	Toleranz und Souveränität.....	34
3.8	Feedback .....	34
3.9	Transparenz in der Leistungsmessung .....	35
3.10	Strukturierung.....	35
3.11	Optimierung der Lernzeit .....	36
3.12	Übungen .....	37
<b>4</b>	<b>WAS IST EIN „GUTER“ DOZENT? .....</b>	<b>39</b>
4.1	Gute Lehrer (in der Schule).....	39
4.2	Gute Dozenten (in der Erwachsenenbildung).....	41
<b>5</b>	<b>PSYCHOLOGISCHE HINTERGRÜNDE.....</b>	<b>45</b>
5.1	Lehrer / Schüler oder Dozent / Kunde?.....	45
5.2	Psychologische „Drehbücher“ .....	49
5.3	Teilnehmer „bei der Stange halten“ .....	54
5.4	Supervision .....	57

<b>6</b>	<b>TÄTIGKEITSFELDER.....</b>	<b>63</b>
6.1	Planung und Entwicklung von Konzepten.....	63
6.2	Lehre .....	64
6.3	Bewertungen und Prüfungen.....	64
6.4	Organisatorische Aufgaben .....	65
6.5	Selbstmarketing .....	65
6.6	Kundenorientierung.....	65
<b>7</b>	<b>STATUS .....</b>	<b>68</b>
<b>8</b>	<b>MITARBEIT UND BEWERBUNG BEI BILDUNGSEINRICHTUNGEN.....</b>	<b>73</b>
8.1	Verträge und Honorare.....	73
8.2	Anforderungen an den Dozenten .....	75
8.3	Bewerbungen .....	76
8.4	Vorstellungsgespräch .....	82
<b>9</b>	<b>ZUSAMMENARBEIT ZWISCHEN DOZENT UND BILDUNGSEINRICHTUNG.....</b>	<b>86</b>
9.1	Dozenten als Repräsentanten der Bildungseinrichtung .....	86
9.2	Dozenten als Partner der Bildungseinrichtung .....	91
9.3	Qualitätskontrolle .....	92
<b>10</b>	<b>ANGEBOTE VON BILDUNGSEINRICHTUNGEN.....</b>	<b>98</b>
10.1	Angebotstypen.....	98
10.2	Grundprinzip Teilnehmerorientierung .....	100
10.3	Ankündigungen.....	101
	<b>LÖSUNGEN DER ÜBUNGSAUFGABEN .....</b>	<b>109</b>
	<b>GLOSSAR .....</b>	<b>113</b>
	<b>LITERATUR.....</b>	<b>118</b>
	<b>PRÜFUNGSAUFGABEN .....</b>	<b>120</b>

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.

### *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.

### *Bildungsreferent*

### 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-

### *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.

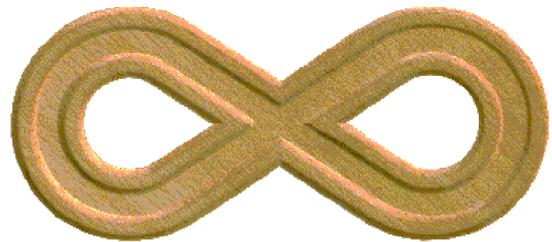
**Übungsaufgabe 3**

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](http://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!*

Teilnehmern eine (medizinische) Psychotherapie zu empfehlen? Diese (eher moralische) Verantwortung trägt übrigens immer auch der Bildungsanbieter, denn er muss darauf achten, dass bei ihm nur Dozenten beschäftigt werden, die sich bei den Teilnehmern nicht als „heilsbringende Gurus“ aufspielen und leichtfertig die Grenze zwischen Psychotherapie und „normalem“ Kurs verwischen.

### **Entspannungsübung**

*Blinzeln Sie ein paar Mal hintereinander mit den Augen. Das befeuchtet sie und hilft Ihnen, wieder etwas entspannter und konzentrierter lesen zu können.*

Kehren wir nun wieder zu unserem Ursprungsthema zurück: Erwachsenenbildung ist wie oben ausgeführt keine ‚Erziehung‘ und die Teilnehmer sind keine unmündigen ‚Schüler‘. Um die Zusammenarbeit zwischen den erwachsenen und damit mündigen Teilnehmern und einem ebenso mündigen Dozenten zu ermöglichen, sind vor allem zwei Elemente von Nöten: Respekt für einander und eine große Toleranz dem anderen gegenüber.

Ein Dozent muss es aushalten können, dass seine Teilnehmer ein ganz anderes (z.B. religiöses oder politisches) Weltbild verinnerlicht haben, als er es vielleicht für sich gewonnen hat. Was bei einem guten Kurs in der Erwachsenenbildung allerdings immer angestrebt werden sollte, ist eine möglichst große Offenheit und ein ernst gemeintes Interesse daran, was der andere denkt und fühlt. So können beide Seiten, also sowohl der Teilnehmer als auch der Dozent, von dem Kurs profitieren und neue Ansichten und Wertesysteme kennen lernen.

*Respekt und Toleranz*

## Zusammenfassung Kapitel 2

Es gibt zwei verschiedene Typen von Fähigkeiten, die ein „guter“ Dozent mitbringen sollte: Dies sind auf der einen Seite Fähigkeiten, die in der Person des Lehrenden selbst begründet liegen (er oder sie hat einfach „ein Händchen“ für das Unterrichten), und auf der anderen Seite sind dies Fähigkeiten, die man sich im Rahmen einer didaktischen Aus- bzw. Weiterbildung aneignen kann.

Ein Dozent benötigt in seinem Arbeitsalltag vier verschiedene Kompetenzen, nämlich Fachkompetenzen, pädagogische Kompetenzen, Arbeitsfeldwissen und Selbstlernkompetenzen. In der Erwachsenenbildung gibt es viele unterschiedliche Tätigkeitsfelder, so z.B. das des Animateurs oder das des Bildungsmanagers.

Erwachsenenbildung ist weder Erziehung noch Psychotherapie, denn bei den Teilnehmern handelt es sich um mündige Bürger, die sich solche Eingriffe in ihre Privatsphäre (zu Recht) verbitten. Weiterbildungseinrichtungen müssen darauf achten, dass sich ihre Dozenten – gerade bei persönlichkeitsbildenden Kursen – nicht als „heilsbringende Gurus“ aufspielen.

Im letzten Kapitel haben wir uns mit der Lehrerpersönlichkeit, also dem „Menschen als Lehrer“ beschäftigt; in diesem Kapitel soll es um die Frage gehen, was gute Lehre ausmacht. Schauen wir uns dazu zunächst einmal den Ausschnitt eines Interviews an und hören, was Jürgen Sahm, der ehemalige Vizepräsident für Lehre und Forschung an der TU-Berlin, in einem Interview zu diesem Thema sagt:

### Was ist gute Lehre?

„Ziel von Lehre ist die Vermittlung von Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten. Eine solche Vermittlung gelingt umso besser, je erfolgreicher Lehrende und Lernende miteinander kommunizieren. Voraussetzungen auf der Seite der Lehrenden sind in meinen Augen hohe fachliche Kompetenz, stets aktualisierte Auswahl und Strukturierung des Lehrstoffs und dessen motivierende Darbietung, Fähigkeit und Bereitschaft, sich auf die Lernvoraussetzungen der Studierenden einzustellen (ein Vorlesungsstoff z. B. darf nicht nur abgeliefert werden, er muss auch ankommen), Möglichkeiten der aktiven Beteiligung der Studierenden am Lehr-Lern-Prozess schaffen. Voraussetzung auf der Seite der Studierenden ist die Bereitschaft, sich aktiv auf den Lernprozess einzulassen (vorbereiten, zuhören / sich beteiligen, nacharbeiten). Gute Lehre braucht gute Lehrer! Deshalb werde ich, soweit möglich, alle Maßnahmen fördern, die eine Qualifizierung von Lehrpersonal (von Tutoren bis zu Hochschullehrern) zum Ziel haben.“

Quelle: [www.tu-berlin.de](http://www.tu-berlin.de)

Sahm bezieht sich mit seinen Aussagen zwar in erster Linie auf die Qualität der Lehre an Universitäten, trotzdem lassen sich aus seinen Ausführungen bereits viele Kriterien ableiten, die auch in der (nicht-universitären) Erwachsenenbildung wichtig sein könnten.

*Interview zum Thema  
„Was ist gute Lehre?“*

### Übungsaufgabe 4

Bitte listen Sie in der unten stehenden Tabelle auf, welche Kriterien für eine „gute“ Lehre Jürgen Sahm nennt. Überlegen Sie sich dabei auch, welche Kriterien Ihnen persönlich besonders wichtig erscheinen und warum. Welche Merkmale einer „guten Lehre“ fallen Ihnen außerdem noch ein?

Kriterium	Wichtig?	Warum?

Anhand dieser Übung haben Sie nun schon einen recht umfangreichen Merkmalkatalog erstellt, was Ihrer Meinung nach eine „gute“ Lehre ausmacht. Im Folgenden wollen wir nun etwas näher eingehen auf einige zentrale Punkte, die z.T. bereits im obigen Zitat angesprochen wurden.

*Vergleich der Merkmalskataloge*

### 3.1 Didaktische Reduktion der Lerninhalte

Ein Dozent hat jede Menge Fachwissen, das er sicherlich auch gerne an seine Teilnehmer weitergibt. Man muss als Lehrender allerdings darauf achten, dass man die einzelnen Unterrichtseinheiten inhaltlich nicht überfrachtet. Weniger ist (in der Lehre) oft mehr! Manchmal genügt es in der Unterrichtspraxis nämlich

*Weniger ist oft mehr.*

durchaus, einige Schlüsselbegriffe zu erklären, um sich nicht in alle Einzelheiten des Lernstoffes zu verlieren.

Ziel einer solchen didaktischen Reduktion des Stoffes ist es, dass die Teilnehmer die Lerninhalte möglichst einfach verarbeiten können, wobei diese natürlich gleichzeitig auch fachlich richtig und komplett präsentiert werden sollen. Ein guter Lehrer ist also immer auch ein „guter Reduzierer“!

*Ein guter Lehrer ist ein guter Reduzierer.*

### 3.2 Teilnehmerorientierung

Es lohnt sich bei jeder Form von Lehrveranstaltung, die Teilnehmer möglichst oft am Lernprozess zu beteiligen. Welche Vorkenntnisse bringen sie mit? Welche besonderen Interessen haben sie? Was können sie zur Lösung von Problemen selbst beitragen? Das Ziel ist es also, die Teilnehmer nicht zu reinen „Wissens-Konsumenten“ zu machen, sondern sie in den Lernprozess zu integrieren. Dafür ist es natürlich notwendig, dass ein Dozent auch Fehler zulässt und seine Teilnehmer bewusst dazu ermutigt, auch einmal halb fertige, nicht bis zu Ende gedachte Lösungsansätze zu präsentieren.

*Die Teilnehmer sollen keine reinen „Wissens-Konsumenten“ sein.*

Zu einer gelungenen Teilnehmerorientierung gehört daneben auch die individuelle Förderung einzelner Lerner. Nicht alle Teilnehmer besitzen z.B. dasselbe Lerntempo oder verfügen über ein ähnliches Hintergrundwissen. Um erfolgreich mit einer vielleicht besonders heterogenen Lerngruppe arbeiten zu können, kann man verschiedene Lehrstrategien verfolgen:

*Heterogene Lerngruppen fordern jeden Dozenten!*

- Analysen, welche Teilnehmer über- bzw. unterfordert erscheinen.
- Etablierung von Gruppenarbeiten als Unterrichtsmethode, in denen die „schwächeren“ Teilnehmer von ihren „stärkeren“ Teamkollegen unterstützt werden.
- Einsatz von unterschiedlichen Lernmaterialien, die auf die Kenntnisse der einzelnen Teilnehmer abgestimmt werden.
- Berücksichtigung der Lerninteressen aller Teilnehmergruppen.

### 3.3 Nutzung von „Andockpunkten“

In engem Zusammenhang mit einer gewünschten Teilnehmerorientierung steht der Gedanke, die „Andockpunkte“ der Teilnehmer zu erkennen und zur Wissensvermittlung zu nutzen. Was ist darunter zu verstehen? Jeder Teilnehmer bringt sein individuelles Vorwissen und seine Erfahrungen mit ein. Die Aufgabe eines guten Dozenten ist es, dieses Vorwissen zunächst einmal zu erfassen, um den Unterricht dann in einem zweiten Schritt möglichst genau auf dieses Vorwissen hin auszurichten, d.h. die bereits vorhandenen „Andockpunkte“ zu nutzen.

*auf dem Vorwissen der Teilnehmer aufbauen*

### 3.4 Angebot von Hilfestellungen

Der eigentliche Lernprozess muss natürlich von jedem Teilnehmer selbst geleistet werden. Der Dozent kann nicht *an Stelle* des Teilnehmers lernen – das muss der Teilnehmer schon selbst übernehmen. Ein guter Dozent wird dem Teilnehmer allerdings bei der Erarbeitung der Lerninhalte helfen. Dies geschieht z.B. durch die didaktisch überzeugende Aufbereitung der Unterrichtseinheiten, etwa durch Beispiele, Übungsaufgaben oder aber mit Hilfe von Musterlösungen.

*Der Dozent bereitet die Lerninhalte didaktisch überzeugend auf.*

### 3.5 Erhöhung der Lernfähigkeit

Ein Dozent hat neben der reinen Wissensvermittlung immer auch die Aufgabe, seinen Teilnehmern in gewisser Weise Lernstrategien zu vermitteln, die ihnen bei der Erarbeitung des Lernstoffes helfen können. Typische Fragen, an denen man erkennt, dass die Teilnehmer im Grunde nach einer Lernstrategie suchen, sind z.B.: „Wie kann ich mir das merken?“ oder aber „Wie lerne ich am besten Vokabeln?“. In solchen Fällen kann der Dozent Tipps geben und die Teilnehmer zu eigenen Recherchen zum Unterrichtsthema ermutigen, indem er z.B. Literaturhinweise oder Linktipps gibt.

*Tipps und Tricks vom Dozenten*

Die Lernfähigkeit des Einzelnen hängt in hohem Maße von der Lernatmosphäre in der Gruppe ab. Deshalb sollte ein Dozent darauf achten, dass in seiner Gruppe unter den Teilnehmern eine kooperative und lernförderliche Atmosphäre herrscht.

### Übungsaufgabe 5

Was kann ein Dozent Ihrer Meinung nach dafür tun, dass in seiner Gruppe eine kooperative und lernfreundliche Atmosphäre herrscht?

### Entspannungsübung

*Gönnen wir uns an dieser Stelle vielleicht einmal eine kurze Entspannungsübung: Öffnen Sie das Fenster. Ziehen Sie danach mit Ihren Armen große Kreise, so als ob Sie eine Windmühle darstellen wollten. Je schneller Sie die Übung durchführen, desto mehr aktivieren Sie auch Ihren Kreislauf!*

## 3.6 Humor und „Entertainment“

Ein guter Dozent bemüht sich meist darum, dass es im Unterricht spannend und humorvoll zugeht, denn schließlich will er sich selbst bei seiner Arbeit ja auch nicht langweilen. Er fungiert deshalb (wenigstens phasenweise) als „Entertainer“, der seinen Kurs (auch) unterhalten möchte. Man muss dabei allerdings aufpassen, den Bogen nicht zu überspannen, da manche Teilnehmer einen Kurs, in dem (zu) viel gelacht wird, nicht wirklich ernst nehmen. Es ist in jedem Fall wichtig, die Seminarstunden gut vorzubereiten und den Einsatz von Highlights und spannenden Aktionen ganz gezielt einzuplanen. Diese eher aktiven Phasen sollten sich unbedingt mit geruhigeren Minuten und Entspannungsübungen abwechseln, die es den Teilnehmern ermöglichen, in regelmäßigen Abständen ihre Konzentrationsfähigkeit zu reaktivieren.

*Ein guter Dozent ist meist auch ein guter „Entertainer“.*

### Übungsaufgabe 6

Wie sehen Sie sich selbst als (zukünftiger) Dozent: Sind Sie gerne ab und an ein „Entertainer“ oder möchten Sie eigentlich lieber einen sachlichen Stil in Ihren Seminaren pflegen? Wenn Sie an Ihre persönlichen Erfahrungen als Teilnehmer in der Erwachsenenbildung denken, welcher Unterrichtsstil hat Ihnen da am besten gefallen?

### 3.7 Toleranz und Souveränität

Ein Dozent muss sich in jedem Kurs auf viele neue Teilnehmer einstellen. Das ist manchmal nicht ganz einfach, denn es gibt natürlich immer auch einige Teilnehmer, die man als „schwierig“ einstuft oder deren Weltbild man nicht teilt. Es ist deshalb notwendig, dass ein guter Erwachsenenbildner die Ruhe, Toleranz und Souveränität besitzt, um auch mit solchen Teilnehmern gut klar zu kommen. Gerade diese „schwierigen“ Gruppenmitglieder können übrigens das Unterrichtsgespräch manchmal ungemein bereichern, weil sie vielfach „Querdenker“ sind, die u.U. ganz neue Anstöße in die Diskussion mit einbringen können.

*Auch „schwierige“ Teilnehmer sind „gute“ Teilnehmer.*

### 3.8 Feedback

Auch gute Lehre ist niemals perfekt – ein guter Dozent sollte sich trotzdem darum bemühen, immer besser zu werden. Dafür ist es notwendig, dass er die Kursteilnehmer immer wieder zu einem ehrlichen Feedback ermuntert und ihre Kritikpunkte auch tatsächlich überdenkt – ein Dozent muss also ständig an sich arbeiten.

*Ein Dozent muss ständig an sich arbeiten.*

### 3.9 **Transparenz in der Leistungsmessung**

Die Teilnehmer in Kursen der Erwachsenenbildung sind darauf angewiesen, auch ihrerseits ein Feedback von ihrem Dozenten zu erhalten, da sie nur auf diese Weise sicher sein können, dass sie in ihrem Lernen Fortschritte machen. Die Teilnehmer müssen dafür zunächst einmal möglichst genau erfahren, welche Leistungen eigentlich von ihnen erwartet werden. Gerade bei Gruppenunterricht ist es darüber hinaus wichtig, wie diese Einzel-Leistungen im Vergleich zu denen der Mitlerner benotet werden und ob es bei dieser Bewertung nachvollziehbar und „gerecht“ zugeht.

*Was wird vom Lerner erwartet?*

Wie kann man dabei am besten vorgehen? Hier ein paar Tipps aus der Praxis:

- Der Dozent erklärt die Aufgabenstellung möglichst genau und gibt Hinweise, welche Leistungen er am Ende in etwa erwartet.
- Rückfragen, falls die Aufgabenstellung von einigen Teilnehmern nicht verstanden wurde, sind ausdrücklich erlaubt.
- Ein Dozent gibt seinen Teilnehmern möglichst schnell Rückmeldung, ob ihre Leistungen den Anforderungen entsprechen. Falls nicht, gibt er Tipps und Hilfestellungen zur Lösung der Aufgabe.
- Das Feedback des Dozenten muss konstruktiv formuliert werden.
- Tests werden vorher angekündigt.

### 3.10 **Strukturierung**

Guter Unterricht erfordert eine klare Struktur, die für die Teilnehmer natürlich auch als solche erkennbar sein muss. Allein dadurch, dass der Dozent sich heute mal einen besonders pfiffigen Stundenentwurf überlegt hat, ist nämlich nicht sichergestellt, dass auch die Teilnehmer tatsächlich bemerken, welche Struktur der heutigen Seminarstunde zu Grunde liegt.

*Guter Unterricht erfordert eine klare Struktur.*

Was kann man denn eigentlich dafür tun, dass das Seminar eine (erkennbare) Struktur bekommt? Auch an dieser Stelle wieder ein paar Tipps:

- Sorgfältige Unterrichtsvorbereitung ist ein Muss.
- Ein Unterrichtsplan, der zu Beginn der Lerneinheit an alle verteilt wird, macht den Teilnehmern deutlich, an welchem Punkt des Unterrichtsverlaufes sie sich gerade befinden und welche Punkte noch ausstehen.
- Abwechslung von leichteren und komplexeren Aufgaben gewährleisten
- Schaffung von Ritualen, so z.B. regelmäßige Entspannungsübungen, Pausenzeichen und Begrüßungen

### 3.11 Optimierung der Lernzeit

In der Erwachsenenbildung haben die Teilnehmer für ihren Unterricht „gutes“ Geld bezahlt. Man erwartet deshalb von Ihnen als Dozenten, dass die Teilnehmer auch tatsächlich eine angemessene Leistung für ihr Geld bekommen. Sie sollten sich deshalb darum bemühen, dass nicht allzu viel der kostbaren Lernzeit etwa für organisatorische Fragen oder lange Kaffeepausen zu verschwenden. Achten Sie deshalb u.a. auf folgende Punkte:

*Die Teilnehmer haben „gutes“ Geld bezahlt – verschwenden Sie deshalb keine kostbare Lernzeit!*

- Seien Sie selbst pünktlich und verlangen Sie dieselbe Pünktlichkeit auch von Ihren Teilnehmern.



- Organisatorisches sollte weitestgehend außerhalb der „echten“ Lernzeit besprochen werden.

- Planen Sie in regelmäßigen Abständen kurze Entspannungspausen ein, denn nur so können die Lerner ihre Lernzeit auch tatsächlich effektiv nutzen.
- Lassen Sie zu, dass Ihre Kursteilnehmer in unterschiedlichem Tempo arbeiten. Bieten Sie den schnelleren Gruppenmitgliedern evtl. Zusatzaufgaben an.

### 3.12

### Übungen

Zu jedem guten Seminar gehört auch, dass die Teilnehmer ihre neu erworbenen Fähigkeiten üben und unter Aufsicht vervollkommen können. Bieten Sie dafür genügend Gelegenheiten!

- Streuen Sie in regelmäßigen Abständen Übungsaufgaben in das Unterrichtsgeschehen ein. Es lohnt sich manchmal, lieber den Lernstoff zu reduzieren und dafür weitere Übungsaufgaben anzubieten.
- Achten Sie darauf, dass alle Aufgaben auch tatsächlich „schaffbar“ sind und den Teilnehmern zu Erfolgserlebnissen verhelfen.
- Stellen Sie immer wieder auch Aufgaben, die im Team gelöst werden sollen. Dabei profitieren alle Teilnehmer voneinander.

#### **Entspannungsübung**

*An dieser Stelle lernen Sie eine Entspannungsübung kennen, die Sie sowohl an Ihrem heimischen Schreibtisch als auch in einer Gruppe durchführen können. In den nächsten drei Minuten (Uhr zur Hand nehmen), haben Sie die Aufgabe, Ihre Sitzposition ständig zu verändern. Probieren Sie doch einmal 10 verschiedene (ruhig unkonventionelle) Sitzhaltungen aus: Wie fühlt sich z.B. das Sitzen im Schneidersitz an? Wie gefällt es Ihnen, wenn Sie die Arme nicht auf der Stuhllehne abstützen? Wie „sitzt es sich“ am Boden vor Ihrem Stuhl? In Ihrer späteren Dozententätigkeit können Sie diese Übung als eine Art „Aufwärmübung“ nutzen, die auch vorsichtigeren und introvertierten Teilnehmern Spaß machen könnte, da man hier nicht unbedingt so sehr aus sich heraus gehen muss: Man muss sich ja noch nicht einmal unbedingt vom eigenen Stuhl erheben, wenn man mitmachen möchte.*

### Zusammenfassung Kapitel 3

Für die Qualität der Lehre gibt es verschiedene Kriterien: Unverzichtbar ist die didaktische Reduktion, deren Ziel es ist, dass der Teilnehmer die Lerninhalte möglichst einfach verarbeiten kann, wobei diese gleichzeitig auch fachlich richtig und komplett präsentiert werden sollen.

Daneben ist die Teilnehmerorientierung ein entscheidendes Kriterium der „guten“ Lehre. Es ist außerdem wichtig, die „Andockpunkte“ der Teilnehmer zu nutzen und ihnen, wann immer nötig, Hilfestellungen im Lernprozess anzubieten. Daneben muss sich ein Dozent darum bemühen, die Lernfähigkeit der Teilnehmer stabil zu halten bzw. sie sogar zu erhöhen und die Lerngruppe (in gewissen Grenzen) auch zu unterhalten.

Das Unterrichtsgeschehen sollte (von Seiten des Dozenten aus) von einem Klima der Toleranz und Souveränität geprägt sein und das Angebot des Teilnehmerfeedbacks bewusst einplanen. Außerdem erwarten die Teilnehmer eine größtmögliche Transparenz bei der Leistungsmessung, einen klar strukturierten Unterricht und eine optimale Nutzung der (von ihnen bezahlten) Lernzeit.

## Prüfungsaufgaben

### Hinweise zu Ihren Prüfungsaufgaben

Am Anfang dieses Lehrheftes, in den **Tipps zu den Prüfungsaufgaben**, haben wir versucht, Ihnen einige erste Anregungen und Hilfestellungen zur Lösung der Prüfungsfragen zu geben. Wenn Sie dies nicht bereits getan haben, dann möchten wir Ihnen empfehlen, sich diese Tipps jetzt noch einmal durchzulesen. Dort finden Sie viele Hinweise, die Ihnen bei der Bearbeitung der folgenden Aufgaben ganz sicher helfen werden.

Nehmen Sie sich für die Beantwortung der Prüfungsaufgaben so viel Zeit, wie Sie brauchen. Es gibt keine festen Abgabetermine. Die eingesandten Lösungen erhalten Sie kommentiert und benotet zurück. Die Aufgaben beziehen sich auf den gesamten Inhalt des Lehrheftes, gehen aber auch über eine reine Wiedergabe des Gelesenen hinaus.

Bei einigen Fragen – in den späteren Lehrheften werden es noch mehr werden – ist Ihre Eigeninitiative gefragt: Sie sollen selbst recherchieren, bewerten, eigene Gedanken formulieren, Vorschläge begründen, Ideen oder Konzepte entwickeln. In dem Lehrheft, das Sie gerade durchgearbeitet haben, finden Sie für diese Fragen keine fertigen Lösungen. Vielmehr versuchen wir, Sie mit diesen Fragen allmählich an Ihre neuen Aufgaben als Weiterbildner bzw. Weiterbildnerin heranzuführen.

Allmählich bedeutet in diesem Zusammenhang auch „Schritt für Schritt“. Das heißt: Wenn Sie sich bei einer Frage oder bei Ihrer Antwort auf diese Frage nicht ganz sicher sind, dürfen Sie gern zunächst mal einen Entwurf oder eine Teillösung erstellen und uns zuschicken, am besten per E-Mail direkt an Ihren Kursbetreuer ([franken@fernstudienakademie.de](mailto:franken@fernstudienakademie.de)). Dann bekommen Sie von ihm einen Kommentar dazu und können Ihren Entwurf daraufhin bei Bedarf noch einmal überarbeiten, bevor Sie Ihre endgültige Lösung einsenden. Auch zu dieser endgültigen Lösung bekommen Sie von Ihrem Kursbetreuer einen Kommentar und diesmal auch eine Benotung. Auf diese Weise wollen wir mit Ihnen in einen Dialog eintreten und Ihnen dabei helfen, zu einer möglichst praxisbezogenen, konstruktiven Auseinandersetzung mit dem Thema der Erwachsenenbildung zu finden.

Und nun: Viel Erfolg!!!

Die ersten fünf Fragen gehören zusammen. Hier sollen Sie – zunächst einmal versuchsweise und eher im Experiment als in der Realität – sich einmal in eine typische Situation eines Dozenten bzw. einer Dozentin hineinversetzen: Sie sollen sich vorstellen, Sie wollten sich mit einem von Ihnen selbst entwickelten neuen Kurskonzept bei einem Bildungsanbieter Ihrer Wahl melden und dort nachfragen, ob evtl. Interesse an Ihrem Konzept besteht.

1. In Kap. 8.4 war davon die Rede, dass jeder Weiterbildungsanbieter ein typisches Profil besitzt.

Besorgen Sie sich bitte in Ihrem Heimatort oder der nächsten Stadt das Programm eines örtlichen Weiterbildungsträgers und recherchieren Sie auch im Internet danach. Erstellen Sie nun ein Profil dieses Anbieters. (Bitte legen Sie Ihren Einsendaufgaben das Programm des von Ihnen ausgewählten Anbieters bei oder nennen Sie seine Internetadresse.)

2. Sind Ihnen vielleicht irgendwelche "Lücken" im Programm des von Ihnen in Aufgabe 1 ausgewählten Anbieters aufgefallen? Welche zusätzlichen Kursangebote würden zu dem Programm des Anbieters passen und könnten eine sinnvolle Ergänzung dessen darstellen? Versuchen Sie ein eigenes Kursangebot zu entwickeln, das zum Profil des Lehrinstituts passt und bei dem Sie die Rolle des Dozenten bzw. der Dozentin übernehmen könnten.
3. Welche Zielgruppen möchten Sie mit Ihrem in Aufgabe 2 entwickelten Kursangebot erreichen? Welche Marketingstrategien schweben Ihnen dabei vor?
4. Schreiben Sie eine Veranstaltungsankündigung für den von Ihnen in Aufgabe 2 und 3 entwickelten Kurs.
5. Erstellen Sie eine Bewerbung (Anschreiben und Lebenslauf) für eine Lehrtätigkeit bei dem von Ihnen ausgewählten örtlichen Weiterbildungsträger. Sie können dazu natürlich, wenn Ihnen dies lieber sein sollte, auch eine Bewerbung für eine fiktive Person erstellen.