



Rolf Meier

# Seminare erfolgreich planen

Die didaktisch-methodischen  
Handwerkzeuge

Mit CD-ROM

**GRAS**  
Professional Training

Rolf Meier

**Seminare**

**erfolgreich planen**

Mit computergestützter Planungshilfe  
auf CD-ROM

**GABAL**

### **Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek**

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

ISBN 3-89749-301-2

Lektorat: Frank-Michael Rommert, Librofaktur.de, Lohmar  
Umschlaggestaltung: + Malsy Kommunikation und Gestaltung, Bremen  
Umschlagfoto: Zefa Visual Media, Hamburg  
Layout, Satz, Grafiken: Sascha Müller-Harmsen, Librofaktur.de, Lohmar  
Druck und Bindung: Salzland Druck, Staßfurt

© 2003 GABAL Verlag GmbH, Offenbach  
Alle Rechte vorbehalten. Vervielfältigung, auch auszugsweise, nur mit schriftlicher Genehmigung des Verlages.

[www.gabal-verlag.de](http://www.gabal-verlag.de)

Rolf Meier

**Seminare erfolgreich planen**

*Dr. Rolf Meier, Hürth* (b. Köln), studierte Pädagogik und promovierte in Didaktik. Nach langjähriger Arbeit in der Erwachsenenpädagogik an der Hochschule sowie weiteren Bildungseinrichtungen arbeitet er heute als Geschäftsführer der Transfer GmbH. Seine Beratungs- und Schulungsschwerpunkte sind: Optimierung von Lehr- und Lernprozessen, Train-the-Trainer, Bildungscontrolling, Personalentwicklung, neue Lernwege sowie E-Learning.

# **Inhalt**

## **Vorwort 9**

## **Zu diesem Buch 10**

### **Lernziele bestimmen 11**

- 1.1 Lernzielkategorien bestimmen 12
- 1.2 Lernzielstufen bestimmen 17
- 1.3 Lernziele miteinander verknüpfen 19
- 1.4 Kontrollierbare Lernziele erstellen 21
- 1.5 Umsetzung 26
- 1.6 Fragen zum Verständnis 27
- 1.7 Planungsaufgabe 28

### **Inhalte auswählen 29**

- 2.1 Stoffauswahl beschränken 30
- 2.2 Inhaltsauswahl begründen 31
- 2.3 Inhalte aufbereiten 37
- 2.4 Umsetzung 39
- 2.5 Fragen zum Verständnis 40
- 2.6 Reflexions- und Planungsaufgabe 42

### **Unterricht vorbereiten 43**

- 3.1 Gute Rahmenbedingungen schaffen 44
- 3.2 Größe und Lage eines Schulungsraumes auswählen 44
- 3.3 Tische und Stühle anordnen 46
- 3.4 Angenehme Lernumgebung schaffen 48

- 3.5 Medien bereitstellen 49
- 3.6 Sich inhaltlich richtig vorbereiten 52
- 3.7 Unterrichtsskizze erstellen 57
- 3.8 Zeit richtig einteilen 60
- 3.9 Seminarmaterialien organisieren 61
- 3.10 Umsetzung 63
- 3.11 Fragen zum Verständnis 64
- 3.12 Reflexions- und Planungsaufgabe 65

### **Lernen erleichtern 67**

- 4.1 Lernbegriff klären 68
- 4.2 Besonderheiten Erwachsener beachten 69
- 4.3 Lernprinzipien beachten 74
- 4.4 Erkenntnisse im Unterricht berücksichtigen 78
- 4.5 Umsetzung 86
- 4.6 Fragen zum Verständnis 87
- 4.7 Reflexions- und Planungsaufgabe 88

### **Lernausbeute verbessern 89**

- 5.1 Aufnahme von Informationen beachten 90
- 5.2 Aufnahme von Informationen fördern 91
- 5.3 Speicherung von Informationen beachten 93
- 5.4 Speicherung von Informationen fördern 97
- 5.5 Umsetzung 102
- 5.6 Fragen zum Verständnis 103
- 5.7 Reflexions- und Planungsaufgabe 104

### **Unterricht auf Teilnehmer abstimmen 105**

- 6.1 Unterschiedliche Voraussetzungen einplanen 106
- 6.2 Voraussetzungen der Teilnehmer ermitteln 114
- 6.3 Voraussetzungen im Unterricht berücksichtigen 120

- 6.4 Umsetzung 124
- 6.5 Fragen zum Verständnis 125
- 6.6 Reflexions- und Planungsaufgabe 126

## **7 Umsetzung erleichtern 129**

- 7.1 Voraussetzungen für einen guten Transfer schaffen 130
- 7.2 Unterricht teilnehmerorientiert gestalten 131
- 7.3 Direkte Transfermaßnahmen einbauen 133
- 7.4 Teilnehmer auf das Danach vorbereiten 136
- 7.5 Umfeld der Teilnehmer einbeziehen 140
- 7.6 Umsetzung 143
- 7.7 Fragen zum Verständnis 144
- 7.8 Reflexions- und Planungsaufgabe 145

## **8 Methoden auswählen 147**

- 8.1 Methoden auswählen 148
- 8.2 Auswahlkriterien berücksichtigen 149
- 8.3 Vorteile der einzelnen Methoden nutzen 152
- 8.4 Methodenrepertoire erweitern 155
- 8.5 Umsetzung 160
- 8.6 Fragen zum Verständnis 161
- 8.7 Planungsaufgabe 162

## **9 Medieneinsatz planen 165**

- 9.1 Mit Medien unterstützen 166
- 9.2 Vorteile einzelner Medien nutzen 168
- 9.3 Overheadprojektor richtig einsetzen 170
- 9.4 Stellwand richtig einsetzen 170
- 9.5 Flipchart richtig einsetzen 172
- 9.6 Tafel richtig einsetzen 174

- 9.7 Umsetzung 178
- 9.8 Fragen zum Verständnis 179
- 9.9 Reflexionsaufgabe 180

**10 Unterrichtseinheiten bilden 181**

- 10.1 Unterricht strukturieren 182
- 10.2 Den Einstieg gestalten 184
- 10.3 Übersicht schaffen 188
- 10.4 Stoffvermittlung planen 190
- 10.5 Anwendung des Gelernten sichern 191
- 10.6 Wiederholungen anbieten 195
- 10.7 Unterricht kontrollieren 197
- 10.8 Umsetzung 203
- 10.9 Fragen zum Verständnis 204
- 10.10 Planungsaufgabe 205
- 10.11 Reflexionsaufgabe 206

**11 Glossar didaktisch-methodischer Fachbegriffe 207**

**Literaturverzeichnis 221**

**Stichwortverzeichnis 222**

## **Vorwort**

Gut begonnen ist halb gewonnen - diese Redensart gilt auch für Seminare. Die Voraussetzung für jeden guten Unterricht ist eine präzise und profunde Planung.

Die Lernziele müssen bestimmt werden, die Inhalte ausgewählt, gute Rahmenbedingungen geschaffen werden. Die Teilnehmer\* müssen in den Blick genommen, ihre Lernbesonderheiten und Lernstrategien einbezogen werden. Schließlich müssen Seminare methodisch geplant werden und es muss dafür gesorgt werden, dass die Teilnehmer das Gelernte auch im Berufsalltag umsetzen können.

Wie man bei der Planung von Seminaren am besten vorgeht, erfahren Sie in dieser Arbeitshilfe. Sie wendet sich an Dozenten und Ausbilder wie an Verantwortliche in Bildungseinrichtungen und Fortbildungsreferaten und damit an alle, die sich mit Interesse und Engagement der ebenso anspruchsvollen wie interessanten Aufgabe verschrieben haben, anderen etwas beizubringen. Allen diesen Multiplikatoren ist dieses Buch gewidmet.

*Dr. Rolf Meier, Hürth*

*\* Aus Gründen der Einfachheit habe ich jeweils meist die männliche Form verwendet. Die Teilnehmerinnen, Dozentinnen, Ausbilderinnen, Multiplikatorinnen etc. sind immer mitgemeint.*

## Zu diesem Buch

**Piktogramme** Um Ihnen die Arbeit mit dem Selbstlernkurs zu erleichtern, haben wir unterschiedliche Arbeits- und Umsetzungshilfen eingebaut. Sie erkennen sie an folgenden Piktogrammen:

 besonders wichtig



Checkliste oder Arbeitshilfe

 **Beispiel** Beispiel



Umsetzungsaufgabe

**CD-ROM** Auf der beiliegenden CD-ROM finden Sie eine Planungshilfe, die Sie dabei unterstützt, Ihre Seminare Schritt für Schritt zu konzipieren (Starten Sie einfach per Doppelklick auf die Datei „Start.pdf“). Die Datei liegt im pdf-Format vor und kann dadurch auf verschiedenen Plattformen betrachtet werden (z. B. Windows 3.1, Windows 95, 98, 2000, Windows NT, Mac OS, Linux, Unix). Sie benötigen dazu den Adobe Acrobat Reader ab der Version 3. Die Version 4.0 für Windows 95/98/NT befindet sich auf der CD-ROM. Sie können das Programm installieren, indem Sie die Datei rs40deu.exe starten und den Installationsschritten folgen.

**Zertifikat** Sie können ein Zertifikat über den qualifizierten Abschluss dieses Selbstlernkurses erhalten. Die Voraussetzung ist, dass Sie die Fragen zum Verständnis sowie die Reflexions- und Planungsaufgaben am Ende jedes Kapitels kopieren, ausfüllen und zur Korrektur einsenden. Näheres dazu finden Sie im Internet unter [www.dozentenforum.de](http://www.dozentenforum.de) oder schreiben Sie an Transfer GmbH, Dr. Rolf Meier, Otto-Hahn-Str. 4, 50354 Hürth.

Wir wünschen Ihnen Freude beim Lesen und viel Erfolg beim Anwenden des Gelernten.

# 1 Lernziele bestimmen

Am Anfang jeder Kursplanung steht die Frage: *Was will ich erreichen?* Nur wer das Ziel kennt, weiß, ob er auf dem richtigen Weg ist. Lernziele bestimmen, was gelernt werden soll. Nach den Zielen richten sich die Inhalte und die Methoden. Deshalb steht das Aufstellen von Zielen am Anfang jeder sorgfältigen Unterrichtsvorbereitung.

Erwünschte Kenntnisse, Fähigkeiten, Fertigkeiten und Einstellungen werden als Lernziele beschrieben. Um die Lernziele festzulegen, muss sich ein Dozent erst einmal darüber klar werden, was er erreichen will und kann. Bei der Entscheidung spielen verschiedene Faktoren eine Rolle: Voraussetzungen, Situation und Wünsche der Teilnehmer, institutionelle Rahmenbedingungen, nicht zuletzt der Dozent selber mit seinen Vorlieben und Einstellungen.

Lernziele haben eine zweite wichtige Funktion: Sie sind die Grundlage für die Kontrolle des Unterrichts: Der Dozent kann nach Abschluss des Seminars, des Kurses oder der Unterweisung feststellen, ob die Lernziele erreicht wurden oder nicht. Je genauer aber die Ziele beschrieben sind, desto eher ist der Lernerfolg zu kontrollieren.

Dieses Kapitel liefert Ihnen Antworten auf Fragen wie:

- Welche Lernzielkategorien gibt es?
- Was sind Lernzielstufen?
- Wie verknüpft man Lernziele miteinander?
- Wie erstellt man kontrollierbare Lernziele?

## 1.1 Lernzielkategorien bestimmen

Sehr häufig werden im Unterricht ausschließlich *Kenntnisse* vermittelt: Es werden Definitionen, Zusammenhänge und Abfolgen aufgezeigt.

### Einseitigkeit vermeiden

Vielleicht *zu* häufig. Denn es gibt auch noch andere Arten von *Zielen*, die ein Dozent berücksichtigen *muss*. Warum? Weil sie sonst ungewollt Einfluss nehmen und vielleicht sogar den *Unterrichtserfolg* gefährden können.

Dazu ein Beispiel:

### Beispiel

*Ein IT-Trainer will seinen Teilnehmern IT-Grundkenntnisse beibringen. Während des Unterrichts stellt er fest, dass einige Teilnehmer nicht richtig bei der Sache sind und die Übungen am Computer nur unwillig durchführen.*

Ein möglicher Grund: Er hat Ziele definiert, die sich auf den Kenntniserwerb beziehen:

- Die Teilnehmer sollen wichtige Begriffe der Hard- und Software kennen lernen.
- Die Teilnehmer sollen die Vorgänge in der Zentraleinheit erklären können usw.

Der Trainer hat aber Ziele vergessen, die ebenso wichtig sind. Zu diesen gehören zum Beispiel:

- Die Teilnehmer sollen eine positive Einstellung gegenüber dem Einsatz des Computers gewinnen.
- Die Teilnehmer sollen die Tastatur des Computers sicher handhaben können.

Vielleicht entstand ja in diesem Beispiel der Unmut aus einer negativen Einstellung zur IT und mangelnder Routine bei der Nutzung der Tastatur.

Sehen Sie sich diese vier Lernziele einmal etwas genauer an. Worin bestehen die Unterschiede?

Die Teilnehmer sollen wichtige Begriffe der Hard- und Software kennen lernen.  
Besonderheiten:

Die Teilnehmer sollen die Vorgänge in der Zentraleinheit erklären können.  
Besonderheiten:

Die Teilnehmer sollen eine positive Einstellung gegenüber dem Einsatz der IT gewinnen.  
Besonderheiten:

Die Teilnehmer sollen die Tastatur des Computers sicher handhaben können.  
Besonderheiten:

Die ersten beiden Ziele sprechen den Kopf an. Es soll etwas gelernt werden, das anschließend abgefragt werden kann. Solche Ziele heißen *kognitive* Lernziele.

**Kognitive  
Ziele**

Mit dem dritten Ziel will der Dozent dagegen eine Einstellungsänderung erreichen. Hier wird sinnbildlich nicht der Kopf angesprochen, sondern das Herz. Diese Ziele heißen *affektive* Ziele.

**Affektive  
Ziele**

Beim letzten Ziel geht es um eine Kombination zwischen Kopf und Bewegungen, um mehr oder weniger automatisierte und eingeschliffene Fertigkeiten. Ziele dieser Art werden als *psychomotorische Ziele* bezeichnet.

**Psychomotori-  
sche Ziele**

## 1. Lernziele bestimmen

Es ist etwas anderes, ob man

- Beispiel**
- *die Funktionsweise einer Schreibmaschine kennt (kognitiver Bereich),*
  - *gerne an einer Schreibmaschine arbeitet (affektive Bereich) oder*
  - *eine Schreibmaschine bedienen kann (psychomotorischer Bereich).*

Dazu nachfolgend einige Erläuterungen:

### **Kognitive Lernziele**

**Sachverhalte verstehen** Hier geht es um die Fähigkeit, Sachverhalte zu verstehen und im Gedächtnis zu behalten, damit sie zum Verstehen komplexer Sachverhalte und zur Steuerung von Handlungen verfügbar sind.

**Beispiel** *Der Lernende soll mindestens zwei Merkmale nennen können, in denen sich Arbeitsspeicher und Diskettenspeicher funktionell unterscheiden.*

*Der Lernende soll mithilfe des Textverarbeitungssystems XYZ die Schrift, die Absatzform und die Seitennummerierung in einem vorhandenen Text nach Vorgaben gestalten können.*

### **Affektive Lernziele**

**Interesse wecken** Hier geht es darum, Interesse zu wecken oder eine bestimmte Einstellung bzw. Haltung in Bezug auf bestimmte Sachverhalte zu erreichen.

**Beispiel** *Der Lernende soll von der Nützlichkeit der Textverarbeitung überzeugt sein.*

*Der Lernende soll eine positive Einstellung zum Kunden erwerben.*

## Psychomotorische Lernziele

Sie streben in erster Linie die Fähigkeit an, Bewegungsabläufe zu beherrschen oder Gegenstände physisch zweckmäßig zu handhaben.

**Abläufe  
beherrschen**

*Der Lernende soll einen zweiseitigen Text mit mindestens 120 Anschlägen pro Minute und maximal drei Fehlern pro Seite schreiben können.*

**Beispiel**

*Der Lernende soll an seiner Telefonanlage eine Rufumleitung einstellen können.*

Bitte sehen Sie sich die folgenden drei Lernziele an. Alle drei zielen auf die Bedienung eines Overheadprojektors.

Welches dieser drei Ziele ist kognitiver, welches affektiver, welches psychomotorischer Art?

1. Die Teilnehmer sollen die Birne des Overheadprojektors auswechseln können.
2. Die Teilnehmer sollen die Möglichkeiten der Abdecktechnik kennen.
3. Die Teilnehmer sollen den Overheadprojektor als vielseitiges Unterstützungsmedium schätzen lernen.

Kognitiv ist Lernziel

Affektiv ist Lernziel

Psychomotorisch ist Lernziel

Schon an den Verben kann man die unterschiedlichen Kategorien ablesen: *Kennen* deutet auf kognitive Lernprozesse hin, *schätzen lernen* auf affektive und schließlich *auswechseln können* auf psychomotorische.

Die Einteilung in diese drei Bereiche ist zwar etwas problematisch, da sich viele Lernziele nicht so einfach trennen lassen. Von praktischer Bedeutung für Lehrveranstaltungen sind vor allem die kognitiven Lernziele.

## 1. Lernziele bestimmen

Diese kognitive Lernziele stehen bei vielen Schulungen im Mittelpunkt. Das sollte einen Dozenten aber nicht dazu verleiten, den affektiven und psychomotorischen Bereich zu vernachlässigen.



Suchen Sie sich ein Seminarthema aus, das Sie gut kennen. Wählen Sie daraus einen Unterrichtsausschnitt von einer Dreiviertelstunde.

Thema:

Schreiben Sie die Lernziele auf, die Sie in dieser Zeit erreichen wollen.

Ordnen Sie diese Lernziele nach

1. kognitiven Zielen

2. affektiven Zielen

3. psychomotorischen Zielen

Falls Sie nicht für jede der drei Zielformen ein Beispiel gefunden haben:  
Können Sie sich denken, wie solch ein Lernziel aussehen könnte?

## 1.2 Lernzielstufen bestimmen

Es gibt einen weiteren wichtigen Unterschied zwischen Lernzielen. Man kann Lernziele danach unterscheiden, wie abstrakt oder wie konkret sie sind. Anders ausgedrückt: Steht ein Ziel für eine kurze Unterrichtssequenz oder vielleicht für einen ganzen Vormittag?

**Abstrakte und konkrete Ziele**

Welcher Art ein Lernziel ist, hängt vom Umfang der Unterrichtsabsichten ab, die mit diesem Lernziel verbunden sind. Es lassen sich drei *Komplexitätsstufen von Lernzielen* unterscheiden:

### Feinlernziele

Feinlernziele beziehen sich auf ganz bestimmte, eng eingegrenzte Fähigkeiten.

- *die fünf Merkmale eines Verwaltungsaktes beschreiben können*
- *den Aufbau eines Kritikgespräches mit Varianten beschreiben können*
- *die Rechte des Personalrats bei Neueinstellungen aufzählen können*

**Beispiel**

### Groblernziele

Mehrere inhaltlich zusammenhängende Feinlernziele lassen sich einem Groblernziel zuordnen. Der Grad der Genauigkeit ist geringer als bei einem Feinlernziel.

*Zusammenspiel zwischen Mitarbeiterförderung und Motivation verstehen die verschiedenen Folientechniken und deren Einsatz im Unterricht kennen*  
*verschiedene Mitbestimmungsrechte des Personalrats kennen*

**Beispiel**

### Richtlernziele

Mehrere inhaltlich zusammenhängende Groblernziele lassen sich wiederum einem Richtziel zuordnen.

## 1. Lernziele bestimmen

- Beispiel**
- *Bedeutung der Delegation bei der Mitarbeiterförderung einschätzen können*
  - *ein Beurteilungsgespräch durchführen können*
  - *Grundzüge des Landespersonalvertretungsgesetzes kennen*

**Funktion der Lernzielstufen**

Der *Abstraktionsgrad* nimmt vom Feinziel über das Grobziel zum Richtlernziel zu. Gleichzeitig nimmt die Möglichkeit ab, dem Lernziel ein eindeutig beobachtbares Endverhalten zuzuordnen. Daraus folgt, dass für die Vorbereitung einzelner Unterrichtsveranstaltungen Feinlernziele benötigt werden. Richtlernziele stellen dagegen übergreifende Lernziele dar, die sich wiederum aus Feinlernzielen bzw. Groblernzielen zusammensetzen. Die Lernziele, die den Blöcken eines Kurses vorangestellt werden, weisen in der Regel den Abstraktionsgrad von Grobzielen auf. Die generelle Zielsetzung eines Kurses oder Lehrgangs lässt sich dagegen als Richtziel klassifizieren.

Allerdings sind die Begriffe Fein-, Grob- und Richtlernziel relativ. Die Begriffe lassen sich nicht eindeutig gegeneinander abgrenzen.

Als Orientierung kann folgende Faustregel dienen:

- *Feinlernziel*: gibt die zu erlernenden Denk- und Handlungsweisen in konkreter Form an (Dauer etwa zehn bis 25 Minuten).

*Grobziel*: gibt das Ziel eines Themas von der Dauer einer Unterrichtsdoppelstunde an.

*Richtlernziel*: gibt das Ziel für einen Themenblock von der Dauer eines oder mehrerer Tage an.

Der Unterschied zwischen Feinziel, Grobziel und Richtziel ist in der folgenden Tabelle noch einmal zusammengefasst:

	Formulierung	Merkmale	Anwendung
	Nähere Bestimmung bzw. Beschreibung des	Höchster Grad an Eindeutigkeit und Präzision,	Feinplanung
	Endverhaltens, Angabe des Beurteilungsmaßstabes	schließt alle Alternativen aus	
	Vage Beschreibung des Endverhaltens ohne Angabe des Beurteilungsmaßstabes	Mittlerer Grad an Eindeutigkeit und Präzision, schließt viele Al-	Grobplanung
	Beschreibung mit umfassenden, unspezifischen Begriffen	Geringster Grad an Eindeutigkeit und Präzision, schließt nur sehr wenige Alternativen aus	Vorgabe für Kurse oder Kursteile

Übersicht:  
Lernzielstufen

### 1.3 Lernziele miteinander verknüpfen

Es gibt noch eine dritte wichtige Unterscheidung bei Lernzielen. Jedes Ziel beschreibt eine gewünschte Veränderung: im Können, im Verhalten und in der Einstellung. Um komplizierte (und wertvolle) Veränderungen zu erreichen, muss man oft Schritt für Schritt vorgehen.

**Auf Veränderungen hinzielen**

*Eine Dozentenschulung hat das Ziel, alle Teilnehmer zu guten Trainern auszubilden.*

Um dieses hoch gesteckte Ziel zu erreichen, müssen die Teilnehmer erst einmal Kenntnisse erwerben - zum Beispiel, welche Folientechniken es gibt. Dann müssen sie verstehen, welche Technik sie wann am besten einsetzen. Schließlich müssen die Teilnehmer ihr Wissen richtig anwenden können und in der Lage sein, ihr Verhalten kritisch zu hinterfragen.

**Mehrstufig vorgehen**

Für solche mehrstufigen Vermittlungsprozesse sind in der Schulpädagogik so genannte Taxonomien entwickelt worden, die sich auch in der Erwachsenenbildung gut nutzen lassen.

## 1. Lernziele bestimmen

**Vier Stufen** Die bekannteste Taxonomie für den kognitiven Bereich stammt von dem amerikanischen Pädagogen **Bloom**. Er unterscheidet vier Lernzielstufen, die aufeinander aufbauen:

1. Kennen
2. Verstehen
3. Anwenden (beherrschen), Können
4. Beurteilen

Was versteht man im Einzelnen unter den vier Stufen?

### **Lernzielstufe »Kennen«**

**Fakten wissen** *Kennen* heißt noch nicht verstehen. Vielleicht kann jemand die fünf Merkmale eines Verwaltungsaktes **aufzählen**, hat aber das Prinzip des Verwaltungsaktes gar nicht verstanden. *Kennen* bedeutet: über elementare Kenntnisse zu verfügen, sich Grundbegriffe angeeignet zu haben, Faktenwissen aufgebaut zu haben. Typische Ziele dieser Stufe sind *Begriffe nennen* und *Fakten aufzählen*.

### **Lernzielstufe »Verstehen«**

**Zusammen-  
ge-  
verstehen** Jede Lernzielstufe setzt die vorherige voraus. Die Lernzielstufe »*Verstehen*« setzt das »*Wissen*« um einen Sachverhalt voraus.

Ich *kenne* Beispiele für Unterrichtsmethoden und *verstehe*, wann man sie sinnvollerweise einsetzt. Ich kann die einzelnen Voraussetzungen zum Einsatz erklären. Ich weiß, wann diese Voraussetzungen vorliegen und ob diese den Einsatz einer bestimmten Methode nahe legen.

Typische Ziele der Stufe *Verstehen* sind *Merkmale unterscheiden* und *Begriffe zuordnen* können.

### **Lernzielstufe »Anwenden«**

Ich kann mein Verständnis in die Praxis umsetzen: Ich kann also auf der **Entscheidungen treffen** Basis meines Wissens und meines Verstehens selbstständig Entscheidungen treffen. Beispielsweise wäre dies der Fall, wenn ich in der Lage bin, begründet Medien einzusetzen.

Diese Lernzielstufe wird oft umschrieben mit Ausdrücken wie:

*Die Teilnehmer können abgrenzen.*

*Die Teilnehmer sind in der Lage, zu ermitteln.*

*Die Teilnehmer beherrschen die Systematik von ...*

### **Lernzielstufe »Beurteilen«**

Ich kann mein Verständnis nicht nur in die Praxis umsetzen, sondern bin **Einschätzungen vornehmen** auch in der Lage, meine Problemlösungen im Rahmen eines größeren Zusammenhanges zu beurteilen.

Beispiel: Ich kann beurteilen, ob bestimmte Methoden des Stressabbaus für mich persönlich angemessen sind oder nicht.

Lernzielstufen beurteilen bedeutet: den Unterricht lernorientiert zu **Lernorientiert planen** planen. Die Arbeit mit Lernzielstufen schützt vor unrealistischen Lernzielen. Man sieht immer wieder, dass Dozenten, die dieses Konzept nicht kennen, gravierende Fehler machen. Sie orientieren z.B. ihren Unterricht (unbewusst) an der Lernzielstufe Verstehen, verlangen dann aber in einer Abschlussprüfung eine Anwendung des Gelernten, ohne diese dritte Lernzielstufe bewusst angestrebt und das Erreichen des Lernziels kontrolliert zu haben.

## **1.4 Kontrollierbare Lernziele erstellen**

Zu den wichtigsten Funktionen der Zielbestimmung zählt die Möglichkeit, den Unterricht *kontrollieren* zu können. Eine Kontrolle ist wichtig, **Ziele ermöglichen Kontrolle** damit der Dozent weiß, was die Teilnehmer tatsächlich gelernt haben

## 1. Lernziele bestimmen

und was noch nicht. Sie ist aber auch wichtig, damit der Dozent die Effizienz seines Unterrichts objektiver beurteilen und gezielt Änderungen in der Stoffaufbereitung und -Vermittlung vornehmen kann.

Richt- und Grobziele eignen sich nicht zur Kontrolle, sie sind zu ungenau formuliert. Selbst Feinlernziele sind oft ungeeignet.

Die Zielformulierung »Die Teilnehmer sollen mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten können« reicht für eine Detailkontrolle sicher nicht aus.

Geeigneter sind präzise Formulierungen wie »Die Teilnehmer lernen die verschiedenen Möglichkeiten der Zeichenformatierung kennen«.

Solche genauen Formulierungen nennt man *operationalisierte Lernziele*.

### Drei Komponenten

Ein voll operationalisiertes Lernziel beinhaltet drei Komponenten:

1. Die Angabe des beobachtbaren Endverhaltens
2. Die Angabe der Bedingungen, unter denen das Verhalten gezeigt werden soll (zugelassene Hilfsmittel), z. B. Auswahlantworten, Arbeitszeit, Formelsammlung, Wörterbuch
3. Die Angabe des Beurteilungsmaßstabes (Messinstrument und Fehlertoleranzen), z. B. Geschwindigkeit, Streckenmaße, Anzahl der gelösten Aufgaben

### Beispiel

*Bei zehn Geschäftsbriefen ohne Anrede die richtige Anrede zuordnen können,*

*wobei zehn Anreden vorgegeben sind*

*und mindestens acht Anreden richtig zugeordnet sein sollen.*

1. Beobachtbares Endverhalten (mithilfe von Verben, die möglichst wenig Interpretation zulassen)
2. Festsetzung der Bedingungen (zugelassene Hilfsmittel)
3. Angabe des Messinstruments (Beurteilungsmaßstab, Fehlertoleranzen)