



**Niedersächsisches Landesamt  
für Brand- und Katastrophenschutz**

**Ausbilden in der Feuerwehr**

*Verwendungszweck:*

Diese Lernunterlage soll den Teilnehmenden des Lehrgangs „Ausbilder in der Feuerwehr“ hilfreiche Informationen bieten. Die Inhalte dieser Lernunterlage sowie auch weitere Ergänzungen werden im Lehrgang mit den Teilnehmenden erarbeitet. Es ist empfehlenswert während der Unter-richte weitere, eigene Aufzeichnungen anzufertigen.

*Rechtliche Hinweise:*

Die Inhalte dieser Lernunterlage werden mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet. Es wird sich bemüht, die Informationen aktuell, inhaltlich richtig sowie vollständig anzubieten. Dennoch ist das Auftreten etwaiger Fehler nicht auszuschließen.

Die Lernunterlage ist urheberrechtlich geschützt. Jedwede Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte, Veröffentlichung im Internet oder sonstige Nutzung als zum persönlichen Gebrauch ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des NLBK zulässig.

November 2023



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Rechtsgrundlagen und Organisation .....</b>	<b>5</b>
1.1	Ausbildung nach FwDV 2 und APVO-Feu.....	5
1.2	Unfallverhütungsvorschriften.....	6
1.3	Andere allgemeine rechtliche Grundlagen .....	6
1.4	Umgang mit Medien.....	7
1.5	Fünf Tipps zum Umgang mit Bildern .....	7
<b>2</b>	<b>Zehn Merkmale guten Unterrichts (nach Hilbert Meyer) .....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>Begriffe .....</b>	<b>9</b>
3.1	Didaktik:.....	9
3.2	Methodik:.....	9
<b>4</b>	<b>Der Ausbilder bzw. die Ausbilderin .....</b>	<b>10</b>
<b>5</b>	<b>Die Teilnehmenden .....</b>	<b>11</b>
<b>6</b>	<b>Organisatorische Bedingungen .....</b>	<b>12</b>
6.1	Die Lernumgebung .....	12
6.2	Die Lernpausen .....	12
6.3	Der Tagesrhythmus .....	13
<b>7</b>	<b>Inhalt.....</b>	<b>14</b>
7.1	Strukturiertes Lernen und Lehren.....	14
7.2	Die Lehrstoffauswahl .....	14
<b>8</b>	<b>Lernziele .....</b>	<b>15</b>
8.1	Lernziele formulieren .....	15
8.2	Lernzielstufen (LZS).....	16
8.3	Die Begriffe Lehrziel und Lernziel .....	16
<b>9</b>	<b>Methoden.....</b>	<b>17</b>
<b>10</b>	<b>Unterrichtshilfsmittel .....</b>	<b>19</b>
10.1	Die Tafel .....	20
10.2	Präsentationssoftware .....	21
10.2.1	Gestaltung der Folien.....	21
10.3	Laptop und Beamer .....	22
10.4	Das Flipchart (Umblättertafel) .....	23
10.5	Die Pinnwand .....	24
<b>11</b>	<b>Lernerfolgskontrolle .....</b>	<b>25</b>
<b>12</b>	<b>Zur Fragetechnik.....</b>	<b>26</b>
12.1	Die offene Frage .....	26
12.2	Die geschlossene Frage .....	26
12.3	Die Alternativ- oder Auswahlfrage.....	27



12.4	Die Suggestivfrage .....	27
12.5	Die Transferfrage .....	27
12.6	Die rhetorische Frage .....	27
<b>13</b>	<b>Aufbau des Unterrichtes .....</b>	<b>28</b>
13.1	Der Einstieg .....	28
13.2	Die Erarbeitung .....	29
13.3	Die Sicherung .....	29
<b>14</b>	<b>Unterrichtsverlaufsplanung .....</b>	<b>30</b>
<b>15</b>	<b>Nachbesprechung der Lehrübung.....</b>	<b>32</b>
15.1	Grundsätzliches .....	32
15.2	Regeln .....	32
	<b>Literaturverzeichnis .....</b>	<b>33</b>
	<b><a href="https://www.fuk.de/die-fuk/wir-ueber-uns">https://www.fuk.de/die-fuk/wir-ueber-uns (1)</a> .....</b>	<b>33</b>
	<b>Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>34</b>
	<b>Tabellenverzeichnis .....</b>	<b>34</b>

# **1 Rechtsgrundlagen und Organisation**

Bei der Konzipierung von Unterrichten sind die Ausbilderinnen und Ausbilder an gesetzliche und nicht gesetzliche Normen bzw. Regelwerke gebunden. Sie müssen bei der Vorbereitung und Durchführung der Ausbildung beachtet werden (Lernziel, Lernzielstufe) und liefern darüber hinaus wertvolle inhaltliche Informationen. Sie stellen valide Quellen hinsichtlich der Ausbildungsinhalte dar. Genannt werden können:

- das „Niedersächsische Brandschutzgesetz“ (NBrandSchG)
- die Feuerwehrdienstvorschriften (FwDV'en), insbesondere die FwDV 2 „Ausbildung der Freiwilligen Feuerwehren“
- im hauptamtlichen Bereich die „Verordnung über die Ausbildung und Prüfung für die Laufbahn der Fachrichtung Feuerwehr“ (APVO-Feu)
- die Unfallverhütungsvorschriften (UVV'en)
- Anerkannte technische Regeln
- Herstellerinformationen
- Richtlinien der „Vereinigung zur Förderung des Deutschen Brandschutz e. V.“ (vfdb-Richtlinien)
- das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- das „Urheberrechtsgesetz“ (UrhG)
- Fachbücher und Fachzeitschriften
- ...

Außerdem werden durch das NLBK weitere Unterlagen im Downloadbereich der Homepage [www.nlbk.niedersachsen.de](http://www.nlbk.niedersachsen.de) zur Verfügung gestellt:

- Unterlagen für die Kreisausbildung
- Feuerwehrdienstvorschriften
- Erlasse
- Verordnungen
- ...

## **1.1 Ausbildung nach FwDV 2 und APVO-Feu**

Die **FwDV 2** „Ausbildung der Freiwilligen Feuerwehren“ regelt eben diese und gibt die entsprechenden Rahmen und Inhalte der jeweiligen Lehrgänge vor.

Die Ausbildung lässt sich so in vier große Bereiche unterteilen:

- Truppausbildung
- Technische Ausbildung
- Führungsausbildung
- Fortbildungen

Die derzeit gültige Fassung wurde am 10.09.2012 mit weiteren Erläuterungen zur Durchführung der Ausbildung in Niedersachsen eingeführt; vgl. RdErl. D. MI v. 19.6.2017 Ausbildung der Freiwilligen Feuerwehren; Feuerwehr-Dienstvorschrift 2.

Die **APVO-Feu** hingegen regelt die Ausbildung der hauptberuflichen Kräfte unter beamtenrechtlichen Regelungen. Auch hier sind gewisse Inhalte der FwDV 2 integriert, die Inhalte der APVO-Feu sind allerdings umfassender und weiterführend.

Die überschneidenden Inhalte aus beiden Rechtsvorschriften ermöglichen gemäß Runderlass allerdings auch eine in Teilen gegenseitige Anerkennung.

## 1.2 Unfallverhütungsvorschriften

*Die Feuerwehr-Unfallkasse Niedersachsen (FUK) ist **gesetzliche Unfallversicherungsträgerin** und damit Teil des **deutschen Sozialversicherungssystems**. Sie ist vom Land Niedersachsen als **landesunmittelbare Körperschaft des öffentlichen Rechts mit Selbstverwaltung** errichtet worden. Die FUK führt innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches das Sozialgesetzbuch VII (SGB VII) aus, das die gesetzliche Unfallversicherung regelt. [...] Die Rechtsaufsicht über die FUK übt das Niedersächsische Ministerium für Soziales, Gesundheit und Gleichstellung aus. (1)*

Um etwaige Unfälle bestmöglich zu vermeiden, gibt die FUK freiverfügbare Unfallverhütungsvorschriften (UVV'en) und andere sicherheitsrelevante Dokumente heraus ([www.fuk.de](http://www.fuk.de)). Diese Unfallverhütungsvorschriften sind zwingend zu beachten, denn

- Unfallverhütung beschränkt sich **nicht** auf die jährliche UVV-Unterweisung.
- Unfallverhütung ist **Bestandteil jedes** Ausbildungsdienstes und Einsatzes.

Daher müssen die Auszubildenden bei der Planung von Unterricht (Praxis und Theorie) neben Dienstvorschriften und der Fachliteratur auch die Unfallverhütungsvorschriften zu Rate ziehen, um der Wichtigkeit des Themas in der Ausbildung gerecht werden zu können und die Teilnehmenden somit auch in diesem Bereich ausreichend zu sensibilisieren.

## 1.3 Andere allgemeine rechtliche Grundlagen

Hierzu zählen insbesondere

- technische Regeln,
- vfdb- und AGBF-Richtlinien/Merkblätter,
- Bedienungsanleitungen technischer Geräte sowie
- Normen.

Diese Grundlagen sind keine Rechtsgrundlagen im eigentlichen Sinne, aber dennoch bindend und für die Ausbilderinnen und Ausbilder von großer Wichtigkeit. So enthalten bspw. **Bedienungsanleitungen** nicht nur sachdienliche Hinweise zum Gebrauch des jeweiligen Geräts, sondern ebenso **Hinweise zur sicheren Handhabung**.

Ähnlich verhält es sich mit **technischen Regeln** und den **vfdb-Richtlinien**. Diese sind als **Expertenmeinungen** zu verstehen und sollen deshalb Einzug in die **Unterrichte** und somit in den **Feuerwehrdienst** halten.

## 1.4 Umgang mit Medien

In jedem Unterricht sind Medien wichtiger Bestandteil der Visualisierung von Inhalten und Themenkomplexen. Unabhängig von der Art des jeweiligen Mediums (Foto, Video, Grafik usw.) muss der oder die Auszubildende auf diverse Rechte achten. Hierzu zählen unter anderem

- Urheberrechte,
- andere Lizenzrechte und
- Datenschutzrechte.

Internetsuchmaschinen bieten bei der Recherche gewisse Filter an, um lizenzierte Medien von frei verfügbaren zu trennen.

Unabhängig von lizenzierten oder frei verfügbaren Medien müssen für **jedes** verwendete Medium **Quellennachweise** erbracht werden. Diese Nachweise können entweder

- **direkt** am verwendeten Medium eingefügt oder
- **gesammelt** in einem **Quellenverzeichnis** dargestellt werden.

Hier gilt das **Prinzip der Eindeutigkeit**. Die Quellen müssen also mit **allen relevanten Angaben** gekennzeichnet werden, so dass man diese ohne weiteres

- in einem Buch,
- einer Fachzeitschrift,
- Tageszeitungen,
- einer Internetseite oder
- in jeglichen anderen Quellen

wiederfinden kann.

Quellennachweise dienen aber nicht nur der Kenntlichmachung, sondern stellen obendrein Hinweise für die Teilnehmenden dar, wenn diese sich mit einem Thema aus dem Unterricht intensiver beschäftigen wollen.

**Lizenzfreie Bilder** sind beispielsweise von der FUK oder in Artikeln der freien Enzyklopädie „Wikipedia“ (2) zu erhalten.

## 1.5 Fünf Tipps zum Umgang mit Bildern

- Keine Bilder aus unklaren Quellen
- Kein Bild ohne Quellennachweis
- Lizenzverträge beachten
- Keine Personenfotos ohne Einwilligung
- Im Zweifel besser ein anderes Foto verwenden. (3)



## 2 Zehn Merkmale guten Unterrichts (nach Hilbert Meyer)

1. **Klare Strukturierung des Unterrichts** (durch erkennbare Struktur; roter Faden; sinnvolle Unterrichtsschritte; Zielklarheit; klare Aufgabenstellung; konsequentes Handeln; Rollenklarheit; Absprache von Regeln, Ritualen und Freiräumen)
2. **Hoher Anteil echter Lernzeit** (durch gutes Zeitmanagement; Pünktlichkeit; gute Vorbereitung; Entlastung durch Routinen; Auslagerung von Zeitdieben ...)
3. **Lernförderliches Klima** (durch gegenseitigen Respekt, verlässlich eingehaltene Regeln, Verantwortungsübernahme, Gerechtigkeit und Fürsorge; Stärkung des Könnens-Bewusstseins)
4. **Inhaltliche Klarheit** (durch Verständlichkeit der Aufgabenstellung, Programmübersicht ... plausibles Vorgehen; Vernetzung mit dem Vorwissen; .... passendes Anspruchsniveau; Klarheit und Verbindlichkeit der Ergebnissicherung; ...)
5. **Sinnstiftendes Kommunizieren** (durch Planungsbeteiligung, Gesprächskultur, ...)
6. **Methodenvielfalt** (durch Vielfalt der Sozialformen und Methoden; Lernaufgaben)
7. **Individuelles Fördern** (durch Freiräume, Geduld und Zeit ...)
8. **Intelligentes Üben** (durch passgenaue Übungsaufträge, gezielte Hilfestellungen und „übefreundliche“ Rahmenbedingungen; durch Übungserfolge; durch angemessene Verteilung und Abwechslung; durch Kontrolle und Bestätigung; ...)
9. **Transparente Leistungserwartungen** (durch ein an Richtlinien orientiertes, dem Leistungsvermögen der Teilnehmenden entsprechendem Lernangebot ... )
10. **Vorbereitete Umgebung** (durch gute Ordnung, funktionale Einrichtung und brauchbares Lernwerkzeug)

Vgl. Hilbert Meyer, Was ist guter Unterricht? (5)

Diese 10 Merkmale guten Unterrichts nach Hilbert Meyer eignen sich besonders gut, um die eigene Ausbildung zu reflektieren. Nimm Dir, nachdem Du eine Ausbildung durchgeführt hast, einen Augenblick Zeit und betrachte gedanklich Deine Ausbildung hinsichtlich dieser 10 Merkmale – welche hast Du beachtet? Welche waren kein Bestandteil in Deiner Durchführung? Vielleicht kannst Du an dieser Stelle beim nächsten Mal ergänzen. Didaktisch handeln bedeutet, die eigene Ausbildung zu reflektieren und sie zu verbessern bzw. sie zu optimieren.



### 3 **Begriffe**

Es gibt Strukturmodelle zur Planung und Durchführung von Unterrichten. Alle Modelle haben ähnliche Ansätze und beschäftigen sich mit gleichen Bereichen (Einflüssen) für eine erfolgreiche Unterrichtsgestaltung.

Diese Einflussgrößen sind im Einzelnen:

- Der Ausbilder bzw. die Ausbilderin
- Die Lerngruppe
- Die organisatorischen Bedingungen
- Der Inhalt
- Das Lernziel
- Die Methode
- Die Unterrichtshilfsmittel
- Die Erfolgskontrolle

#### **Begriffe als Hintergrundwissen**

Was bedeutet eigentlich...

##### **3.1 Didaktik:**

Die Didaktik ist die Lehre vom Lehren und vom Lernen.

→ Unterrichtslehre

→ Die Frage nach dem WAS? des Unterrichts

- Der Begriff „Didaktik“ kommt aus dem Griechischen
  - „didáskein“ = Lehren, Unterrichten, Beweisen, Entfalten.
- Die Didaktik ist Teildisziplin der Pädagogik.

##### **3.2 Methodik:**

Die Methodik ist die planmäßige Vorgehensweise beim Unterrichten.

→ Die Frage nach dem WIE? der Gestaltung von Lehr- Lernprozessen

- Der Begriff „Methode“ stammt aus dem Griechischen
  - „méthodos“ = Weg zur Erreichung eines Ziels
- Definition von Hilbert Meyer (2002, S. 109): *„Unterrichtsmethoden sind die Formen und Verfahren, mit denen sich Lehrerinnen, Lehrer, Schülerinnen und Schüler die sie umgebende natürliche und gesellschaftliche Wirklichkeit unter Beachtung der institutionellen Rahmenbedingungen der Schule aneignen.“*
- weitere Begriffsdefinitionen: Lehrer und Schüler als Akteure methodischen Handelns.
- Unterricht ereignet sich nicht von selbst, sondern wird durch das methodische Handeln der Beteiligten „inszeniert“ (Meyer 2002, S. 110).



## 4 Der Ausbilder bzw. die Ausbilderin

Einige Regeln für die Ausbilderin bzw. den Ausbilder:

- Der erste Eindruck spielt eine entscheidende Rolle...
- Korrektes und sicheres Auftreten ist unerlässlich...
- Bemühe Dich um ein partnerschaftliches Verhältnis...
- Begeistere Dich für Deinen eigenen Unterricht...
- Dazu passt folgendes Zitat: „Ehe wir uns anschicken; andere zu überzeugen, müssen wir selbst überzeugt sein.“ (Dale Carnegie)
- Konzentriere Dich auf den Unterricht...
- Gestalte den Unterricht möglichst interessant (Hilfsmittel, Sprache, Körpersprache, etc.) ...
- Suche den Blickkontakt mit den Teilnehmern...
- Bremse die „Dauerredner“...
- Beachte Dein Konzept...
- Formuliere präzise Arbeitsaufträge...
- Lasse den Teilnehmern Zeit zum Nachdenken und Antworten...
- Sei stets pünktlich (zum Anfang und zum Ende)
- Beherrsche den Unterrichtsstoff, halte deinen Wissensstand aktuell
- Genderfairer Sprachgebrauch
- ...

... weitere Überlegungen bitte selbstständig zu ergänzen!



## 5 Die Teilnehmenden

Soweit möglich, sollten folgende Fragen zur Lerngruppe vor der Ausbildung beantwortet werden:

1. Wer nimmt an der Ausbildung teil? (Truppmitglieder? GF? ZF? ...)
2. Wie viele werden teilnehmen? (5 Teilnehmende vs. 25 Teilnehmende ...)
3. Wie ist das Vorwissen? (Erstausbildung oder Wiederholungsbildung?)

Die Zusammensetzung der Lerngruppe kann wesentlich auf den Unterrichtsverlauf und den Lernerfolg einwirken. Die Teilnehmenden bringen ihre eigenen Gedanken ein. Es ist wichtig, sich auf die jeweilige Lerngruppe einzulassen, aufmerksam zu sein und die Teilnehmerinnen und Teilnehmer gezielt zu fördern und zu fordern.

### Hinweise zum Umgang mit Unterrichtsstörungen durch Teilnehmende

Störungen können vielfältig ausfallen:

- Zuspätkommen und mangelnde Ernsthaftigkeit
- Benutzung des Smartphones oder anderer Medien (Zeitschriften, Tablets, MP3-Player)
- Respektlosigkeiten gegenüber den ausbildenden Personen oder den Teilnehmenden
- Ständiges Sprechen mit dem Nachbarn

Allerdings bietet die Feuerwehrausbildung den Vorteil, dass

- die Teilnehmenden in der Regel freiwillig bei den Lehrgängen dabei sind; also von sich aus lernmotiviert sind und
- es die Hierarchie innerhalb der Feuerwehr erlaubt, sich an Dienstvorgesetzte (bspw. Lehrgangsführer, Ortsbrandmeister usw.) zu wenden.

Nachfolgend nun einige Hinweise, wie mit Störungen umgegangen werden kann, sollten diese in Ihrem Unterricht auftreten:

- Reagieren Sie souverän und ruhig. Treten Sie aber dennoch bestimmt auf.
- Verlieren Sie nie die Fassung. Sie laufen dabei Gefahr, sich bloßstellen zu lassen.
- Begeben Sie sich nicht auf das Niveau der Störer – Sie sind **Vorbild**.
- Lassen Sie sich **nicht** auf Kompetenzgerangel, Interessenskonflikte oder offenen Streitigkeiten innerhalb des Unterrichts ein.
- Nennen Sie konkrete Sachverhalte, pauschalisieren Sie nicht!
- Sprechen Sie den Störer oder die Störerin in einer Pause an.
- Drohen Sie ggf. mit Konsequenzen, die dann aber auch durchgesetzt werden müssen, um als Ausbilderin bzw. als Ausbildender glaubhaft zu bleiben.

Reagieren Sie immer verhältnismäßig.

Denken Sie daran: Störungen haben immer einer Ursache, z.B. Überforderung oder Unterforderung.



## 6 Organisatorische Bedingungen

### 6.1 Die Lernumgebung

Ein Erfolg versprechendes Lernen beginnt bei den äußeren Umständen. Störende Einflüsse von außen lenken ab und müssen daher minimiert werden:

- Fenster bei Lärmgeräuschen schließen.
- Vorhänge bei optischen Störfaktoren zuziehen.
- Bei der Ausbildung im Freien einen störungsfrei gelegenen Platz wählen.

Die *Sitz- und Tischordnung* im Unterrichtsraum sollte so gestaltet sein, dass die Teilnehmenden einen freien Blick zur Tafel, zu anderen Medien, zu den ausbildenden Personen und möglichst zu den anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmern haben.

Die *Raumtemperatur* muss passen. Schlechte Luft im Raum ist durch intensives Lüften in den Pausen entgegenzuwirken.

Die Ausstattung an Medien bzw. Medientechnik soll angemessen sein. Bei Bedarf sollte die Ausbilderin bzw. der Ausbilder entsprechende Beschaffungen initiieren.

### 6.2 Die Lernpausen

Mit zunehmender Unterrichtsdauer nimmt die Konzentration der Teilnehmer ab und ist nach ca. 45 Minuten stark eingeschränkt. Hier empfiehlt es sich, Methodenwechsel einzuflechten, die Teilnehmer also mit Bildern, kurzen Videosequenzen oder Aufgaben zu aktivieren. In der Unterrichtszeit am Nachmittag oder Abend hat die Kurzpause eine besondere Bedeutung, da die Lernbereitschaft abnimmt. Dann können zusätzlich kurze Unterrichtsunterbrechungen sinnvoll sein, hierbei kann man auch das „Angenehme“ mit dem „Nützlichen“ verbinden, also die Unterbrechungen für Vorbereitungen des nächsten Ausbildungsabschnittes nutzen.

Nach einer Unterrichtszeit von ca. 90 Minuten sollte eine längere Auffrischungspause von 15 bis 20 Minuten eingelegt werden. Der Unterrichtsraum soll dann verlassen werden, damit eine geistige und auch körperliche Entspannung herbeigeführt wird.

Bei ganztägiger Ausbildung sollte eine Mittagspause von ca. 1 Stunde eingelegt werden.

### 6.3 Der Tagesrhythmus

Am leistungsfähigsten sind wir in der Zeit von 8 bis 12 Uhr, können also schwierigen Lernstoff dann am ehesten aufnehmen. Bis zu zwei oder drei Stunden nach dem Mittagessen und am späteren Abend ist die Lernbereitschaft deutlich geschwächt, erkennbar z.B. an Müdigkeit, Konzentrationschwäche und mangelnder Aufmerksamkeit.

Deshalb kann zu den genannten Zeiten entweder besser praktisch geübt oder eine Ausbildungsmethode unter starker Eigenbeteiligung der Teilnehmer gewählt werden.

Insgesamt ist das selbstverständlich grob orientierend zu verstehen. Subjektiv hat jeder Lernende und jede Lernende einen individuellen Tagesrhythmus

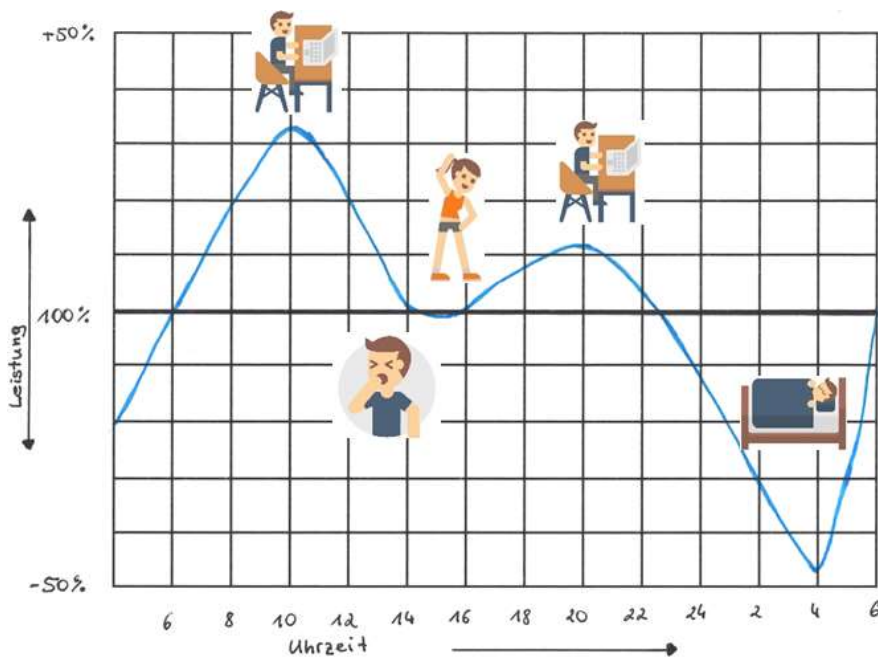


Abbildung 1: Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf (4)

## 7 Inhalt

Inhalte einzelner Ausbildungseinheiten und Groblernziele sind in den Musterausbildungsplänen der FwDV 2 vorgegeben.

Zusätzlich hat das Niedersächsische Landesamt für Brand- und Katastrophenschutz für viele Lehrgänge, die auf der Gemeinde- und Landkreisebene durchgeführt werden, Unterlagen erarbeitet, so dass den ausbildenden Personen die fachliche Vorbereitung erleichtert worden ist.

### 7.1 Strukturiertes Lernen und Lehren

Bei der Vorstellung eines Lernstoffes ist es sehr wichtig, wesentliche Fakten herauszuarbeiten, diese übersichtlich zu gliedern und sie den Lernenden in der richtigen Reihenfolge zu präsentieren. Dabei müssen die wichtigsten Informationen optisch unterstützt werden. Eine derartige Ordnung kann den Lernerfolg verbessern.

### 7.2 Die Lehrstoffauswahl

Als Beispiel für die Lehrinhalte für die Truppmann-Ausbildung kann dieses „Spiegelei-Modell“ zur Verdeutlichung dienen.



Abbildung 2: Spiegelei-Modell

Abgestimmt auf die Lerngruppe und das Lehrziel müssen die ausbildenden Personen aus den Möglichkeiten und allen Begriffen zum Thema die bestmöglichen und notwendigen Bereiche auswählen („Das Gelbe vom Ei“).

Zur Auswahl müssen folgende Überlegungen angestellt werden:

- Welche Vorgaben gibt es (Verordnung, Erlass, Dienstanweisung, Dienstplan ...)?
- Was ist für den Einsatzerfolg wichtig?
- Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmenden?
- Wie viel Zeit ist für den Unterricht vorgesehen?
- Was ist inhaltlicher Ballast / träges Wissen?

## 8 Lernziele

Lernziele beschreiben Lernergebnisse. Die Lernziele für FwDV-2-Lehrgänge ergeben sich aus der FwDV 2. Dort ist zu jedem Lehrgang ein **Gesamtlernziel** sowie eine Reihe von **Groblernzielen** aufgeführt.

Das NLBK hat für einen Teil der Lehrgänge (nicht für jeden Lehrgang!) zusätzlich **Feinlernziele** in sogenannten **Lernzielkatalogen** formuliert. Diese sind auf der Homepage des NLBK zu finden und bieten weitere Orientierung für die Gestaltung der Ausbildung.

Somit gibt es je Veranstaltung ein Gesamtlernziel, eine Reihe von Groblernzielen und ggf. weiterführende Feinlernziele. Der Oberbegriff für Gesamt-, Grob- und Feinlernziel ist „Lernziel“. Für Näheres zu Lernzielen lesen Sie bitte den entsprechenden Abschnitt in der FwDV 2.

Die in den Lernzielen beschriebenen Lernergebnisse beziehen sich auf:

1. Lernziele im Erkenntnisbereich (Wissen über Sachen, über andere Menschen und die eigene Person).
2. Lernziele im Handlungsbereich (Fertigkeiten im Umgang mit Sachen, anderen Menschen oder in der Selbstregulation)
3. Lernziele im Gefühls- und Wertebereich (Einstellungen zu Sachen, zu anderen Menschen oder der eigenen Person)

Vgl. FwDV 2 1.1 Lernziele 01.2012. Vgl. Didaktik. Lernangebote gestalten; Kerres, M. 2021, S. 101

### 8.1 Lernziele formulieren

1. Die Person nennen, für die eine Ausbildung vorgesehen ist → *„Die Teilnehmenden ...“*
2. Eine Angabe, auf welchen (Wissens-)Gegenstand/Fertigkeit sich das Können bezieht → *„... die Gefahren an der Einsatzstelle/die Befugnisse des Einsatzleiters an der Einsatzstelle/die Türöffnungsprozedur usw.“*
3. Ein Verb, das eine Tätigkeit/Handlung benennt, die die Lernenden nach Abschluss beherrschen werden (möglichst messbar) → *„...können .... erläutern/aufzählen/nennen/durchführen/interpretieren/erklären usw.“*

Beispiele:

1. *„Die Teilnehmenden können das Gefahrenschema „Gefahren an der Einsatzstelle“ erläutern sowie die Buchstaben aus dem Schema nennen und Gefahren-Beispiele dafür aufzählen.“*
2. *„Die Teilnehmenden können die Türöffnungsprozedur durchführen.“*
3. *„Die Teilnehmenden können Löschgeräte, Schläuche und Armaturen richtig benennen, deren Verwendungszwecke wiedergeben und diese selbstständig handhaben.“*



4. *„Die Teilnehmenden können die funktechnische Ausstattung sowie die IT-Ausstattung des ELW 1 bedienen.“*

Zu diesem übergeordneten Lernziel werden dann Feinlernziele formuliert. Z. B.:

- *„Die Teilnehmenden können die Einsatzbereitschaft des ELW herstellen.“, (Einsatzbereitschaft = Einschalten der Geräte, Sprechprobe durchführen, Besteht Internetzugang? ...)*
- *„Die Teilnehmenden können einen Rufgruppenwechsel durchführen.“,*
- *„Die Teilnehmenden können gezielt Informationen über Gefahrstoffe an einer Einsatzstelle recherchieren.“*

## 8.2 Lernzielstufen (LZS)

Lernzielstufen beschreiben Leistungsniveaus. Die Lerninhalte müssen beim Lernen unterschiedlich vertieft werden, so dass eine Ausbildung anders angelegt werden muss, wenn bspw. im Rahmen der Truppausbildung lediglich die Alarm- und Ausrückeordnung genannt werden muss (im Sinne „es gibt eine Alarm- und Ausrückeordnung für die Feuerwehrfahrzeuge“, LZS 1 „nennen“) oder die Gemeindebrandmeisterin die Alarm- und Ausrückeordnung hinsichtlich der Praktikabilität und Ausrückestrategie beurteilen können soll (LZS 4 „bewerten“).

## 8.3 Die Begriffe Lehrziel und Lernziel

Lehrziele = Ziele der lehrenden Person; Erwartungshorizont der Lehrkraft. Welches Wissen oder welche Lerninhalte sollen von den Teilnehmenden rezipiert werden können? Welche zielgerichteten Verhaltensweisen und Leistungen sollen die Lehrgangsteilnehmerinnen und Lehrgangsteilnehmer am Ende eines zeitlich begrenzten Ausbildungsabschnittes aufweisen (vgl. FwDV 2, 1.1 Lernziele).

Lernziele = Ziele der Teilnehmenden → Häufig kennen wir als Ausbilder bzw. Ausbilderin die Ziele der Teilnehmenden nicht: Möchten sie tatsächlich etwas lernen oder eine Kompetenz erwerben? Oder soll lediglich eine bestimmte Ausbildung „bestanden“ werden, damit ein Zertifikat erworben wird um bspw. die Funktion „Gruppenführer“ innehaben zu können?

Man erhofft sich an dieser Stelle eine Übereinstimmung. Eine Gleichsetzung der Begriffe *Lehrziel* und *Lernziel* ist per se jedoch nicht möglich.



## 9 Methoden

Das Lernen und der Lernerfolg hängen im Wesentlichen von der angewendeten Unterrichtsmethode ab.

Die folgenden Methoden werden üblicherweise in der Erwachsenenbildung eingesetzt:

- der Vortrag
- das Unterrichtsgespräch
- die Gruppenarbeit

Häufig hört oder liest man, dass bei diesen Methoden von unterschiedlicher Wirksamkeit ausgegangen werden kann. Der Lernerfolg soll etwa betragen:

20 %	bei dem Vortrag
70 %	bei dem Unterrichtsgespräch
80 %	bei der Gruppenarbeit

Was halten Sie von dieser Aussage? Diskutieren Sie darüber.

Insgesamt soll im Rahmen einer *Ermöglichungsdidaktik*

- informelles und selbstorganisiertes Lernen
- in einem konstruktivistischen Aneignungsprozess

begünstigt werden und so ein nachhaltiger Wissenszuwachs und Kompetenzerwerb stattfinden.

**„Erstes und letztes Ziel unserer Didaktik soll es sein, die Unterrichtsweise aufzuspüren und zu erkunden, bei welcher die Lehrer weniger zu lehren brauchen, die Schüler dennoch mehr lernen;“ ...**  
(Comenius, 1592 – 1670, tschechischer Philosoph, Theologe, Pädagoge, Bischof)

Es gibt noch weitere, als nur die drei oben beschriebenen Methoden. Einige weitere sind in der FwDV 2 beschrieben. Für die Methode Think-Pair-Share finden Sie Hinweise unter folgendem Link

<https://www.methodenkartei.uni-oldenburg.de/>

(In der Methodenkartei ist vielerlei beschrieben. Bitte „Think-Pair-Share“ suchen).

**Vergleich von Vortrag, Unterrichtsgespräch und Gruppenarbeit**

	Vortrag	Unterrichtsgespräch	Gruppenarbeit	Bemerkungen
Aktivierung der Teilnehmer	sehr gering	stark	sehr stark	Durch aktive Mitarbeit wird der Lehrstoff erarbeitet. Bei der Gruppenarbeit werden darüber hinaus auch die Gruppenstrukturen aktiv erlebt.
Lehrstoffumfang	Sehr umfangreich	umfangreich	relativ wenig	Die Menge des Stoffes nimmt ab, aber die Intensität, mit der sich die Teilnehmer mit dem Stoff befassen, nimmt stark zu.
Erfolgskontrolle	keine	möglich	sehr gut	Beim Vortrag ist zur Kontrolle nur eine Prüfung möglich. Bei den anderen Methoden ist die Überprüfbarkeit auch schon während des Unterrichts möglich. Das Erlernte wird direkt wieder eingebracht.
Zeitbedarf	gering	mittel	sehr hoch	Die Vorbereitung und die Durchführung werden genauer und intensiver. Damit steigt auch der Zeitaufwand.
Teilnehmerzahl	sehr hoch	max. 40 Personen	4 – 10 Personen	Je aktiver und intensiver die Teilnehmer mitarbeiten, umso kleiner muss die Gruppe werden.
Anforderung an den Ausbilder	Fachwissen, Übung	Hoher Wissensstand, Erfahrung	+ hohe Flexibilität und organisatorische Fähigkeiten	Das Fachwissen muss bei allen Varianten vorhanden sein, die Gruppenarbeit erfordert zusätzlich organisatorische Vorbereitung.

Tabelle 1: Vergleich der Methoden



## 10 Unterrichtshilfsmittel

Ein wichtiges Instrument der Methodik ist die Miteinbeziehung von Unterrichtshilfsmitteln (Medien) in die Ausbildung. Die Sinnesorgane müssen unbedingt mit in die Ausbildung einbezogen werden, d.h. die Ausbildung muss „visualisiert“ (für das Auge sichtbar gemacht) werden. Ein Nebeneffekt dieser Visualisierung ist die „Auflockerung“ der Ausbildung, die hauptsächlich dann eintritt, wenn verschiedene Medien kombiniert werden.

Folgende Medien spielen in der Ausbildung eine wichtige Rolle:

- Tafel,
- Dokumentenkamera,
- Laptop mit Beamer,
- Flipchart,
- Pinnwand,
- Video
- ...

Werden mehrere der genannten Medien eingesetzt, müssen diese grundsätzlich **sinnvoll kombiniert werden**.

Wichtige Inhalte, die in einer Präsentation angesprochen werden, könnten beispielsweise auf

- einer Tafel,
- einem Flipchart oder
- einer Pinnwand

festgehalten und somit gesichert werden.

Wird ein Medium aber nicht gegenwärtig für die Erarbeitung eingesetzt, muss dieses deaktiviert oder umgedreht, bzw. aus dem Fokus der Teilnehmer entfernt werden.



## 10.1 Die Tafel

Obwohl die Tafel ein sehr altes Unterrichtsmedium ist, stellt sie auch heute noch nicht zu unterschätzende Möglichkeiten im Unterricht dar. Die Tafelarbeit ist besonders im Rahmen eines Unterrichtsgesprächs sinnvoll, wenn Stichpunkte geordnet festgehalten werden sollen. Dabei sind Übersichtlichkeit und Sauberkeit des Angeschriebenen eine Selbstverständlichkeit.

Vermieden werden sollen chaotische Tafelbilder.

Unsauber geputzte Tafeln sind ein schlechter Start für ein gutes Tafelbild.

### **Einsatzgebiete**

- Für Stichpunkte beim Lehrgespräch.
- Für Skizzen und Erklärungen bei Verständnisschwierigkeiten.
- Zum Anschreiben neuer Ausdrücke, Fremdwörter, Namen.
- Für Beiträge, bei denen Veränderungen möglich sind.

Abbildung 3: Einsatzgebiete einer Tafel

### **Vorteile**

- Änderungen sind leicht möglich.
- Spontan einsetzbar und robust.
- Kaum technische Vorbereitung nötig.
- Kostengünstig: kein Abfall, kaum laufenden Kosten
- Stromunabhängig.
- Schreibfläche bietet viel Platz.

Abbildung 4: Vorteile einer Tafel

### **Nachteile**

- Nicht mobil, nicht abdeckbar.
- Kreide kann quietschen, Hände und Kleidung verschmutzen.
- Während des Schreibens kein Blickkontakt zu den Teilnehmern.

Abbildung 6: Nachteile einer Tafel

### **Tipps**

- Vorher „Schönschreiben“ üben und Lesbarkeit überprüfen. (Geradeschreiben!)
- Gliederung vorher überlegen.
- Nicht zur Tafel sprechen und nur auf trockener Tafel schreiben.
- Eng und in Blöcken schreiben (bessere Lesbarkeit)
- Genügend Zeit zum Abschreiben lassen.

Abbildung 5: Tipps zur Verwendung einer Tafel

## 10.2 Präsentationssoftware

Ein technisches Gerät kann ausfallen. Deshalb muss rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn die Gerätefunktion und die Kompatibilität der Software kontrolliert werden. Eine Präsentation ist nicht der Unterricht ist, sondern lediglich ein Hilfsmittel, dass Lerninhalte visualisiert.

### 10.2.1 Gestaltung der Folien

- Sparsam mit Text und Informationen auf der Folie umgehen (sonst Überforderung der Teilnehmer).
- Bilder, Skizzen oder Fotos ergänzen einen Vortrag und erleichtern den Teilnehmenden Verknüpfungen zu bilden.
- Eine Folie soll kommentiert und erklärt werden. Nutzen Sie ggf. die Notizenseitenfunktion.
- Inhalte auf Folien sollen nicht vorgelesen werden. Hier ist es wichtig, die auf der Folie vorhandenen Stichpunkte mit frei vorgetragenen Informationen zu füllen oder gemeinsam mit den Teilnehmern diese Informationen zu erarbeiten.
- Die kleinste Schriftgröße sollte mindestens 20 Punkt betragen.
- Farbliches Unterlegen von Texten kann die Lesbarkeit, je nach Farbe, verbessern, aber auch verschlechtern (vorher überprüfen).
- Stichwörter anstelle ganzer Sätze verwenden.
- Eine Schrift nur aus Großbuchstaben ist für das Auge schwierig zu erfassen.
- Die Anzahl der Folien begrenzen („Folienfilme“ unbedingt vermeiden).
- Weniger ist mehr. Vermeiden Sie den inflationären Gebrauch von Formatierungen, Animationen, Farben und technischen Spielereien.
- Legen Sie Wert auf den Inhalt der Folien.
- Beachten Sie ggf. das Corporate Design Ihrer Einrichtung.



### 10.3 Laptop und Beamer

Durch Laptop und Beamer unterstützte Unterrichte wirken professionell. Der damit verbundene Lerneffekt durch Visualisierung kommt allerdings nur dann zur Geltung, wenn diese Technik **sinnvoll** eingesetzt wird. Insbesondere muss eine Informationsüberflutung vermieden werden. Wer kann sich die Inhalte von bspw. 20 beschriebenen Folien merken?

#### **Einsatzgebiete**

- Für alle Arten der Unterrichtsunterstützung.

Abbildung 7: Einsatzgebiete eines Beamers

#### **Vorteile**

- Wirkt am professionellsten von allen Medien, hohe Bildqualität
- Fast unbegrenzte Multimediamöglichkeiten (Sound, Videos, Bilder).

Abbildung 8: Vorteile eines Beamers

#### **Nachteile**

- Hohe Anschaffungskosten für Laptop und passenden Beamer.
- Technik kann versagen.
- Hoher „Peinlichkeitsfaktor“ bei Fehlbedienung.
- Schlechte Vorschaumöglichkeit.
- Die Einzelkomponenten (Laptop, Beamer, Software) müssen sicher beherrscht werden.
- Aufwand für die erste Präsentation ist sehr hoch.
- Besondere Effekte können zu sehr vom Inhalt ablenken.
- Zuhörer können bei Informationsüberflutung immer passiver werden und sich nur „berieseln“ lassen.

Abbildung 9: Nachteile eines Beamers

#### **Tipps**

- Rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung anwesend sein, Technik aufbauen und aufeinander abstimmen.
- Auf Ausfall der Technik gefasst sein, Alternativen vorbereiten.
- Lichtverhältnisse überprüfen.
- Wenn möglich kabellose Maus benutzen, um flexibel zu sein.
- Unbedingt mit Präsentationsprogramm vertraut machen, evtl. kurzer Durchlauf der Präsentation vor Beginn.
- Folien einheitlich gestalten, ablenkende Animationen (insbesondere Geräusche) vermeiden!
- Animationen zügig ablaufen lassen. Nicht Wörter oder gar Buchstaben einzeln erscheinen lassen.
- Bei der Schrift Schattierung vermeiden.
- Teilnehmern einen Moment Zeit geben, gerade geöffnete Folien zu erfassen, insb. bei Abbildungen.

Abbildung 10: Tipps zur Verwendung eines Beamers

## 10.4 Das Flipchart (Umblättertafel)

Als Flipchart wird eine Papiertafel auf einem Ständer mit abreißbaren Blättern, ca. 100 mal 70 cm groß, bezeichnet. Flipcharts können mit **dicken Filzschreibern, Kreide** oder **Wachsmalstiften** beschrieben werden.

Es können verschiedene **Farben, Schattierungen** und **Grafiken** benutzt werden, um die **Übersichtlichkeit** zu verbessern.

Grundsätzlich gilt, dass schwarze Schrift besser lesbar ist als blaue, blaue Schrift wiederum besser lesbar ist als rote oder grüne. Stifte mit einer Keilspitze sind Stiften mit einer runden Spitze vorzuziehen (Strichbreite).

Zudem empfiehlt es sich, das Flipchart-Papier mit der **karierten Fläche** auf der **Rückseite** zu verwenden, da der Schreibende sich dabei an den **schwach sichtbaren Linien** orientieren kann, so ein **gerades Schriftbild** erzeugt, die Teilnehmer aber **nicht** durch die karierte Struktur **beim Lesen gestört werden**.

### **Einsatzgebiete**

- Zum Sammeln von Beiträgen.
- Zum Arbeiten mit Plakaten.
- Zur Visualisierung komplexer Inhalte.
- Für verschiedene Lehrmethoden einsetzbar.

Abbildung 11: Einsatzgebiete eines Flipcharts

### **Vorteile**

- Keine technische Vorbereitung nötig.
- Kann bei Ausfall eines technischen Mediums als Ersatz eingesetzt werden.
- Einfache Handhabung, leicht zu transportieren.
- Vollgeschriebene Bögen lassen sich im Unterrichtsraum aufhängen.
- Kostengünstig und spontan einsetzbar.
- Blätter können gut vorbereitet werden.

Abbildung 12: Vorteile eines Flipcharts

### **Nachteile**

- Wegen Lesbarkeit nur für kleine Gruppen geeignet.
- Die Schreibfläche ist relativ klein.
- Bögen können nicht kopiert werden.
- Wirkt nur bei schöner Handschrift.
- Anschrieb kann nicht gelöscht werden, nur das gesamte Blatt kann entfernt werden.
- Während des Schreibens kein Blickkontakt mit den Teilnehmern.

Abbildung 13: Nachteile eines Flipcharts

### **Tipps**

- Vorher „Schönschreiben“ üben und Lesbarkeit überprüfen.
- Gerade, eng und in Blöcken schreiben
- Unbedingt große Schriftgröße wählen.
- Gliederung vorher überlegen, evtl. einzelne Bögen vorbereiten bzw. mit Bleistift vorschreiben.
- Nicht zum Flipchart sprechen.
- Eventuell verschiedene farbige Stifte nutzen.

Abbildung 14: Tipps zur Verwendung eines Flipcharts



## 10.5 Die Pinnwand

Auf der Pinnwand können, je nach Ausführung, mit Nadeln, Magnetstreifen o. ä. verschiedene Gegenstände wie Papierbögen, Kärtchen, Symbole, Zeitungsausschnitte, usw. befestigt werden, die von den Teilnehmern oder auch vom Ausbilder zu einem bestimmten Thema beschriftet worden sind.

### **Einsatzgebiete**

- Zum Sammeln von Beiträgen, z. B. mit Kärtchen.
- Zum Arbeiten mit Plakaten.
- Zur Erstellung von komplexen Darstellungen aus verschiedenen Medien.
- Zur Visualisierung komplexer Inhalte.
- Für verschiedene Lehrmethoden einsetzbar.

Abbildung 15: Einsatzgebiete einer Pinnwand

### **Vorteile**

- Keine technische Vorbereitung nötig.
- Kann bei Ausfall eines technischen Mediums als Ersatz eingesetzt werden.
- Einfache Handhabung, leicht zu transportieren.
- Kostengünstig und spontan einsetzbar.
- Karten und Hintergrundzeichnungen können gut vorbereitet werden.

Abbildung 16: Vorteile einer Pinnwand

### **Nachteile**

- Wegen Lesbarkeit nur für kleine Gruppen geeignet.
- Die Schreibfläche ist relativ klein.
- Dokumentation nur durch Fotografieren möglich.
- Wirkt nur bei schöner Handschrift.
- Anschrieb kann nicht gelöscht werden, nur das gesamte Blatt kann entfernt werden oder die Karte muss neu geschrieben werden.
- Während des Schreibens kein Blickkontakt mit den Teilnehmern.

Abbildung 18: Nachteile einer Pinnwand

### **Tipps**

- Vorher „Schönschreiben“ üben und Lesbarkeit überprüfen.
- Gerade, eng und in Blöcken schreiben
- Unbedingt große Schriftgröße wählen.
- Gliederung vorher überlegen, evtl. das Ergebnis in Klein vorbereiten bzw. mit Bleistift vorschreiben.
- Nicht zur Pinnwand sprechen.
- Evtl. verschiedenfarbige Stifte benutzen.

Abbildung 17: Tipps zur Verwendung einer Pinnwand



## 11 Lernerfolgskontrolle

Je nachdem welche Unterrichtsmethode angewendet wird, können unterschiedliche Arten der Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden:

Für den theoretischen Unterricht auf Standortebene und in der Kreisausbildung kann die Methode des Unterrichtsgespräches angewendet werden. Durch die Art der Fragestellung und die Auswertung der Antworten hat der oder die Ausbildende schon während des Unterrichtes die Möglichkeit zu kontrollieren, ob der Inhalt aufgenommen und verstanden wurde.

Andere Möglichkeiten der Lernerfolgskontrolle sind mündliche oder schriftliche Prüfungen zum Ende einer Unterrichtseinheit oder auch zwischendurch.

Es ist auch denkbar, Tests auszugeben, die anonym ausgewertet werden, um eine Abwehrhaltung gegenüber dem Ausfüllen der Fragebogen vorzubeugen.

Ein Test kann auch direkt nach dem Ausfüllen gemeinsam im Plenum oder im gegenseitigen Austausch mit den Sitznachbarn besprochen werden. So können Verständnisschwierigkeiten direkt aus dem Weg geräumt werden und niemand fühlt sich „vorgeführt“ bzw. individuell bewertet. Auch kann eine Musterlösung öffentlich gemacht werden, so dass sich die Teilnehmenden selbst korrigieren.

Eine weitere Art der Lernerfolgskontrolle stellt eine Fragerunde zum Ende der Unterrichtsstunde dar.

Letzten Endes zählt auch der Leistungsnachweis am Ende eines Lehrgangs zu den Lernerfolgskontrollen.



## 12 Zur Fragetechnik

- Stelle verständliche Fragen...
  - Stelle keine Doppelfragen...
  - Beantworte deine Fragen nicht selbst, die Antworten auf Fragen kommen von den Teilnehmenden...
  - Ermuntere die Teilnehmenden zur Mitarbeit...
  - Lasse Zeit zum Nachdenken...
  - „Offene Fragen“ sind oft besser als „geschlossene Fragen“...
  - Auch bei falschen Antworten wird Niemand lächerlich gemacht...
  - Stelle Meinungen gegenüber und erarbeite die richtigen Erkenntnisse...
- 
- Stelle nur solche Fragen, die auch beantwortet werden können (keine „Osterhasenpädagogik“).

*„So wie zu Ostern Eier versteckt werden, versteckt die Lehrperson ihr wertvolles Wissen, und die Teilnehmenden müssen es, durch Fragen der Ausbilderin oder des Ausbilders geleitet, suchen. Anstatt den Teilnehmenden das erforderliche Wissen verständlich und gut geordnet zum selbstorganisierten Wissensaufbau zur Verfügung zu stellen, versucht die ausbildende Person, meist unter zunehmenden Zeitdruck, den Teilnehmerinnen und Teilnehmern aus der Nase zu ziehen, was zur Abrundung des Ausbildungsziels oder eines Tafelbildes erforderlich ist. Mit selbstorganisierter, kreativer geistiger Tätigkeit hat das nichts zu tun. Es führt im Regelfall dazu, dass das Frage-Antwort-Spiel mit sehr wenigen Teilnehmenden durchgeführt wird, während ein großer Teil überfordert, ein anderer Teil unterfordert wird“ (Stoppt die Kompetenzkatastrophe, Erpenbeck, J., Sauter, W. (2016), S. 67, 68). (6)*

### 12.1 Die offene Frage

Beispiel:

- Mit welchen Werkzeugen könnten Sie dieses Problem lösen?

Diese Frage regt die Teilnehmenden zum Nachdenken an. Durch die Kreativität der Teilnehmerinnen und Teilnehmer bekommt man eine möglichst große Menge von Antworten. Außerdem bietet sich eine offene Frage stets für ein Unterrichtsgespräch an, da durch die mögliche Breite der Antworten das Gespräch am Leben erhalten werden kann.

### 12.2 Die geschlossene Frage

Beispiel:

- Welche Inhalte behandelt die FwDV 2?

Diese Frage lässt nur eine (bestimmte) Antwort zu. Es wird Wissen abgefragt. Hier handelt es sich um eine „gezielte Frage“ oder „Wissensfrage“. Die geschlossene Frage kann auch am Ende einer Erarbeitung von Inhalten in einem Unterrichtsgespräch stehen, um die Teilnehmer konkret auf die richtige Antwort hinführen zu können.

### 12.3 Die Alternativ- oder Auswahlfrage

Beispiel:

- Sind zur Wasserentnahme aus offenen Gewässern Saug- oder Druckschläuche anzuwenden?

Mit dieser Frage lässt sich ein Unterrichtsgespräch in eine bestimmte inhaltliche Richtung lenken und kann eine Fortsetzungsfrage begründen.

Warum...

### 12.4 Die Suggestivfrage

Beispiel:

- Sie stimmen mir doch sicherlich zu, dass nur diese Vorgehensweise richtig ist?

Diese Art der Fragestellung eignet sich gut zum Provozieren der Teilnehmer und lässt weitere Fragen folgen (Wieso, Weshalb, Warum...).

Weiterhin kann mit dieser Art der Frage jeglicher Widerspruch bzw. Zweifel abgestellt werden.

### 12.5 Die Transferfrage

Beispiel:

- Wie ist das bei Ihnen im Sportverein geregelt?

Durch diese Fragen werden Erkenntnisse aus den Teilnehmern vertrauten Bereichen in neuere Bereiche übertragen. Es werden Denkanstöße für Querverbindungen im Wissensbereich gegeben.

### 12.6 Die rhetorische Frage

Beispiel:

- ...da könnte man sich doch fragen, wieso...

Eine konkrete Beantwortung dieser Frage wird nicht erwartet. Diese Formulierungen dienen als Denkanstoß.



## 13 Aufbau des Unterrichtes

### 13.1 Der Einstieg

Die Einstiegsphase ist insgesamt als eine „Hinführung zu einer Erarbeitungsphase“ zu verstehen (in der Erarbeitungsphase findet der Wissenserwerb statt); auch als „Einstieg in eine Lernumgebung“ bezeichnet.

Eine wesentliche Komponente des Einstiegs ist es „Transparenz zu schaffen“; eine Gliederung / Agenda strukturiert. Die Bekanntgabe des Lernziels bestimmt die Erwartungshaltung.

Was für einen Einstieg zu empfehlen ist:

- das Lernziel nennen,
- eine Gliederung vorstellen,
- sich persönlich vorstellen (sofern nicht bekannt)
- die Relevanz des Themas für die Teilnehmenden hervorheben (wozu brauchen sie das?).

Der Einstieg hat also einen informierenden Anteil. Nicht unbedingt muss er einen motivierenden Anteil enthalten. Hierzu:

Überschätzt wird regelmäßig die Anfangsphase einer Ausbildung bezüglich einer „Einstiegsmotivation“. Zum einen findet feuerwehr-technische Ausbildung als Erwachsenenbildung statt und die Erwachsenen wissen meist genau warum sie an einer Ausbildung teilnehmen. Sie müssen grundsätzlich nicht motiviert werden - im Gegenteil. Es besteht sogar die Gefahr das sich eine Motivationsabsicht durch die Ausbilderin / den Ausbilder „über die eigene Motivation legt“ (Korrumpierungseffekt).

Zum anderen ist es schwierig zu argumentieren, in der Anfangsphase mit motivierenden Beispielen oder Aktionen zu arbeiten, dann im Verlauf aber ohne „Motivationsmethoden“ die Ausbildung fortzuführen. Darüber hinaus besteht zwischen einer sogenannten „spannenden Hinführung“ und einem Lernerfolg kein messbarer Zusammenhang. Wenn es gelingt, in der Einstiegsphase auf ein Einsatzszenario, Zeitungsartikel, Bilder oder Videos hinsichtlich der Ausbildung Bezug zu nehmen ist das unbedingt positiv zu werten. Wenn das allerdings nicht gelingt ist das in keinem Fall nachteilig.

## 13.2 Die Erarbeitung

Hier gilt es, die Lernaktivitäten „Content“, „Construction“ und „Communication“ zu gestalten. Entscheidend für den Lernerfolg sind Lernaufgaben. Durch Lernaufgaben werden die Ausbildungsinhalte „erfahrbar“ gemacht und der Lernprozess ausgelöst bzw. vollzogen. Die Teilnehmenden müssen sich aktiv mit den Lerninhalten auseinandersetzen.

Content – Qualifizierter Inhalt (Text, Video, Podcast, Vortrag ...).

Construction – Lernaufgaben. Aufforderung, sich vertieft mit dem Content zu beschäftigen.

Communication – Lernen im Gespräch.

Kurzum: Es ist wichtig, dass Teilnehmende nicht nur einen Inhalt lesen oder hören, sondern sich auch vertieft damit auseinandersetzen und sich darüber austauschen.

Dabei sollen die Lerninhalte strukturiert dargeboten werden.

Möglich ist z.B. folgendes didaktisches Vorgehen: Vom Allgemeinen zum Speziellen bzw. vom Bekannten zum Unbekannten.

## 13.3 Die Sicherung

Hier erfolgt eine Zusammenfassung wesentlicher Elemente des Unterrichtes. Der Teilnehmer hat damit noch einmal die Möglichkeit, sich diese Elemente einzuprägen. Weiterhin können noch offene Fragen geklärt und auch Missverständnisse beseitigt werden. Die Art und Weise der Sicherung der Inhalte kann vielfältig ausfallen:

- mittels eines Arbeitsblatts,
- einer Fragerunde (die Ausbilderin bzw. der Ausbilder stellen vorbereitete, konkrete Fragen),
- eines Lückentextes,
- eines Beispiels
- etc.

Die **Form der Sicherung** obliegt den ausbildenden Personen, sie ist **elementarer Bestandteil** des Unterrichtes. Die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichern das erarbeitete Wissen oder Können.



## 14 Unterrichtsverlaufsplanung

Einem guten Unterricht liegt stets eine gute Struktur zu Grunde. Um die Struktur eines Unterrichts so zweckdienlich wie möglich zu gestalten, ist es von größter Wichtigkeit, einen **Unterrichtsverlaufsplan** zu erstellen. Wenn der Unterricht im Vorfeld so genau wie möglich durchgeplant ist, können die Auszubildenden im Laufe des Unterrichts ihre Aufmerksamkeit auf die Teilnehmenden und die Erarbeitung von Inhalten richten und müssen sich nicht mit Improvisationen und Abläufen beschäftigen, die ihn möglicherweise von seinem Unterricht ablenken könnten.

Die Vorteile eines Unterrichtsverlaufsplans sind u.a.

- einen „Fahrplan“ für den Unterricht zu haben,
- die Reflexion des eigenen Unterrichts im Nachgang zu ermöglichen,
- die Reproduktion des Unterrichts nach einer längeren Zeit zu erleichtern,
- die Weitergabe des Unterrichts an andere Ausbilder zu erleichtern,
- den Unterricht didaktisch und methodisch ausgewogen zu strukturieren,
- sich innerhalb des Unterrichts als Lehrkraft (auch zeitlich) zu orientieren,
- die Unterrichtshilfsmittel zu organisieren,
- den Unterricht somit logisch und erkenntnisreich aufzubauen,
- sich der Lerngruppe und deren Bedürfnissen und Vorkenntnissen bewusst zu sein,
- die einzelnen Erkenntnisbausteine und deren inhaltliche Abhängigkeit voneinander zu erkennen und
- sich schon im Vorfeld der Gewichtung der Inhalte und somit der didaktischen Reduktion bewusst zu werden.

Eine einheitliche Form für einen Unterrichtsverlaufsplan gibt es nicht, die Ausbilderinnen und Ausbilder sind also in der Gestaltung frei, wichtig ist, dass ein Unterrichtsverlaufsplan

- zweckmäßig ist,
- alle relevanten Informationen für die auszubildende Person enthält,
- aber nach dem Grundsatz „so wenig wie möglich, so viel wie nötig“ gestaltet wird,
- sich mit anderen Hilfsmitteln (z.B. Moderationskarten, PowerPoint-Folien etc.) ergänzt und
- überhaupt angefertigt wird.

# Unterrichtsverlaufsplan

Veranstaltung (Lerngruppe): Gruppenführer

Name: Max Mustermann

Bezeichnung der Ausbildungseinheit: Brandsicherheitswachdienst

Datum: 01.01.2001

Lernziel: Die Teilnehmenden sollen die Aufgaben und die Befugnisse des Brandsicherheitswachdienstes erklären können.

Zeit		Phase	Unterrichtsgeschehen	Methode	Medien
5	Einstieg	L zeigt Video „Stadionbrand in England“ (Bradford) Warum braucht man überhaupt einen BraSiWaDi? Ggf. führt L mit gezielten Fragen T nennen Gründe: „Sicherstellung von Flucht- und Rettungswegen...“ L nennt das Lernziel und präsentiert die Gliederung	UG	Video	
7		L stellt gesetzliche Bestimmungen dar (NBBrandSchG, VersammlungsstättenVO, Weisungen der Gemeinde)	LV	Präsent. Folie 1-4 Notizen 1 Fallbsp. 1-3	
8		L erläutert anhand von Rollenspielen / Szenarien die Befugnisse und Aufgaben des Leiters des BraSiWaDi T erkennen den gesetzl. festgelegten Handlungsspielraum des Postenführers	RS	Folien 5-8	
8	Erarbeitung	L fragt nach persönlichen Erfahrungen aus bereits abgehaltenen BraSiWaDien nach dem Verhalten und der Anzugsordnung der eingeteilten Kräfte. T nennen eigene Erfahrungen. „Unterschiedliche Anzugsordnungen bei unterschiedlichen VA.“ / „Uns wurde gesagt, wir sollen immer höflich aber bestimmt auftreten.“ / „Vorkommnisse im Überwachungsbereich sind immer dem Postenführer zu melden, dieser hat daraufhin Maßnahmen mit dem Veranstalter abgesprochen.“ / „Striktes Alkoholverbot“ Ggf. führt L mit gezielten Fragen und fasst am Ende die richtigen Bemerkungen anhand der PräS.-Folien zusammen.	UG		
5		L fragt nach dem Ende des BraSiWaDi (Wer beendet den Dienst? Wann darf der Dienst beendet werden?) T nennen Beispiele aus ihrer eigenen Erfahrung: „Der OrtsBM! / Der Postenführer! / Der Veranstalter!“ Ggf. führt L mit gezielten Fragen und fasst am Ende die richtigen Bemerkungen anhand der PräS.-Folien zusammen.	UG / LV	Folie 9	
10	Sicherung	L verteilt Arbeitsblatt 1 T füllen Arbeitsblatt aus, sich ergebende Fragen lässt L durch das Plenum beantworten.	PA	Arbeitsblatt 1	

Abbildung 19: Muster eines Unterrichtsverlaufsplans



Der hier abgebildete Unterrichtsverlaufsplan stellt ein in der Praxis erprobtes und veranschaulichendes Beispiel dar, an dem Sie sich gerne orientieren können.

## 15 Nachbesprechung der Lehrübung

Im Ausbilderlehrgang werden Lehrübungen durchgeführt. Da der größte Erkenntnisgewinn bei der Reflexion des eigenen Unterrichts stattfindet, sollen diese Regeln bei der Nachbesprechung der Lehrübungen eingehalten werden. Das Feedback so soll möglichst fair, effizient und nachhaltig werden.

### 15.1 Grundsätzliches

Als Erstes erhält die vortragende Person die Möglichkeit, sich zur Lehrübung zu äußern. Sie soll darstellen, ob sie selbst mit dem Ablauf zufrieden ist, ob sie sich während der Lehrübung eher gut oder eher unwohl gefühlt hat und ob sie das verwirklichen konnte, was sie sich vorgenommen hatte.

Als Nächstes äußern sich die übrigen Lehrgangsteilnehmenden zu dieser Lehrübung unter Berücksichtigung der nachfolgend beschriebenen Regeln.

Zum Schluss kommentieren die Lehrkräfte des NLBK der Lehrübung aus ihrer Sicht, wobei sie sich ebenfalls an den beschriebenen Regeln orientieren.

### 15.2 Regeln

#### 1. Positives und Negatives:

Die Kritik soll konstruktiv und nicht herabsetzend sein.

Daher sollen sowohl positive als auch negative Aspekte der Lehrübung angesprochen werden, am besten mit den positiven beginnend. Kritik muss möglichst konkret, ohne Pauschalaussagen, („*Die Gestaltung des Unterrichts war nicht schön.*“) formuliert werden.

#### 2. Ich-Form:

Die Teilnehmenden sollen subjektive Äußerungen ganz bewusst als solche kennzeichnen, indem sie in der persönlichen Ich-Form, nicht in der allgemeinen Man-Form sprechen. („*Ich fühlte mich durch die Vorgehensweise unter Druck gesetzt.*“ statt „*Man könnte sich durch diese Vorgehensweise unter Druck gesetzt fühlen.*“)

#### 3. Direkte Ansprache:

Da die Nachbesprechung eine Hilfestellung für die Vortragende bzw. den Vortragenden sein soll, wird diese bzw. dieser direkt angesprochen; die Aussagen werden an sie bzw. an ihn gerichtet, nicht an die übrigen Lehrgangsteilnehmenden oder die Lehrkraft.

#### 4. Keine Rechtfertigung:

Die vortragende Person nimmt Kritik aufmerksam auf, ohne sich zu rechtfertigen. Wäre eine Rechtfertigung der vortragenden Person zugelassen, würde diese sich nach der ersten kritischen Bemerkung der Feedbackgebenden ggf. eine „Rechtfertigungsstrategie“ zurechtlegen und wäre möglicherweise abgelenkt und dann nicht mehr gut in der Lage, den Rest aufmerksam zu verfolgen.



## **Literaturverzeichnis**

<https://www.fuk.de/die-fuk/wir-ueber-uns> (1)

[https://de.wikipedia.org/wiki/Wikimedia\\_Commons](https://de.wikipedia.org/wiki/Wikimedia_Commons) (2)

<https://www.thm.de/datenschutz/images/downloads/arbeitshilfe-datenschutz-2-bildrechte-fotos-lizenzen-in-der-praxis.pdf> (3)

[https://learn.wu.ac.at/open/student-support/de/Zeitmanagement\\_0619](https://learn.wu.ac.at/open/student-support/de/Zeitmanagement_0619) (4)

Meyer, H. (2013), Was ist guter Unterricht, S.23 ff (5)

Erpenbeck, J, Sauter, W. (2016) Stoppt die Kompetenzkatastrophe! Wege in eine neue Bildungswelt (6)



## **Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1: Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf .....	13
Abbildung 2: Spiegelei-Modell.....	14
Abbildung 3: Einsatzgebiete einer Tafel .....	20
Abbildung 4: Vorteile einer Tafel .....	20
Abbildung 5: Nachteile einer Tafel .....	20
Abbildung 6: Tipps zur Verwendung einer Tafel.....	20
Abbildung 7: Einsatzgebiete eines Beamers .....	22
Abbildung 8: Vorteile eines Beamers .....	22
Abbildung 9: Nachteile eines Beamers.....	22
Abbildung 10: Tipps zur Verwendung eines Beamers .....	22
Abbildung 11: Einsatzgebiete eines Flipcharts .....	23
Abbildung 12: Vorteile eines Flipcharts .....	23
Abbildung 13: Nachteile eines Flipcharts .....	23
Abbildung 14: Tipps zur Verwendung eines Flipcharts .....	23
Abbildung 15: Einsatzgebiete einer Pinnwand .....	24
Abbildung 16: Vorteile einer Pinnwand.....	24
Abbildung 17: Nachteile einer Pinnwand.....	24
Abbildung 18: Tipps zur Verwendung einer Pinnwand .....	24
Abbildung 19: Muster eines Unterrichtsverlaufsplans.....	31

## **Tabellenverzeichnis**

Tabelle 1: Vergleich der wirksamsten Methoden.....	18
--	----