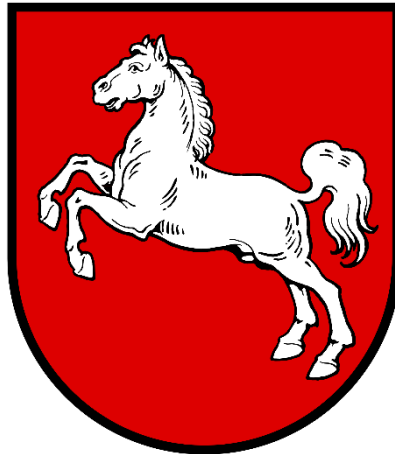


**Niedersächsische Akademie
für Brand- und Katastrophenschutz**

NABK



Ausbilden in der Feuerwehr

Verwendungszweck:

Diese Lern- bzw. Seminarunterlage soll den Teilnehmenden des Lehrgangs „Ausbilder in der Feuerwehr“ hilfreiche Informationen bieten. Die Inhalte dieser Lernunterlage als auch ggf. ergänzender Unterlagen werden im Lehrgang mit den Teilnehmern erarbeitet. Es ist empfehlenswert während der Unterrichte weitere, eigene Aufzeichnungen anzufertigen.

Rechtliche Hinweise:

Die Inhalte dieser Lernunterlage werden mit größtmöglicher Sorgfalt erarbeitet. Wir sind bemüht, die Informationen aktuell, inhaltlich richtig sowie vollständig anzubieten. Dennoch ist das Auftreten etwaiger Fehler nicht auszuschließen. Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird auf die vollständige geschlechterspezifische Formulierung verzichtet.

Die Lern- bzw. Seminarunterlagen sind urheberrechtlich geschützt. Jedwede Vervielfältigung, Weitergabe an Dritte, Veröffentlichung im Internet oder sonstige Nutzung als zum persönlichen Gebrauch der Teilnehmenden ist nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung der NABK zulässig.

Erstellt von: Abtlg.3 GIL am: 22. Juni 2020	Geprüft von: Abtlg.2 MI am: 09. Juli 2020	Freigegeben von: Abtlg.3 MB am: 10. Juli 2020	Veröffentlicht von: Abtlg.2 MI am: 13.07.2020
---	---	---	---

Inhaltsverzeichnis

1	Rechtsgrundlagen und Organisation	5
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
2	Zehn Merkmale guten Unterrichts (nach Hilbert Meyer)	8
3	Begriffe.....	9
3.1	Didaktik:.....	9
3.2	Methodik:.....	9
4	Der Ausbilder	10
5	Die Teilnehmenden	11
6	Organisatorische Bedingungen.....	12
6.1	Die Lernumgebung	12
6.2	Die Lernpausen	12
6.3	Der Tagesrhythmus	13
7	Inhalt.....	14
7.1	Strukturiertes Lernen und Lehren.....	14
7.2	Die Lehrstoffauswahl	14
8	Methode(n)	15
9	Unterrichtshilfsmittel.....	17
9.1	Die Tafel	18
9.2	„PowerPoint“-Präsentationen	19
9.2.1	Gestaltung der „PowerPoint“-Folien	19
9.3	Laptop und Beamer	20
9.4	Das Flipchart (Umblättertafel)	21
9.5	Die Pinnwand	22
10	Lernerfolgskontrolle	23
11	Fragetechnik für den Ausbilder	24
11.1	Die offene Frage	24
11.2	Die geschlossene Frage	24
11.3	Die Alternativ- oder Auswahlfrage.....	24
11.4	Die Suggestivfrage	25
11.5	Die Transferfrage.....	25
11.6	Die rhetorische Frage	25



12	Aufbau des Unterrichtes	26
12.1	Der Einstieg	26
12.2	Die Erarbeitung	26
12.3	Die Sicherung	27
13	Unterrichtsverlaufsplanung	28
14	Nachbesprechung der Lehrübung	30
14.1	Grundsätzliches	30
14.2	Regeln	30
	Literaturverzeichnis	31
	Abbildungsverzeichnis	32
	Tabellenverzeichnis	32

1 Rechtsgrundlagen und Organisation

Bei der Ausarbeitung von Unterrichten ist der Ausbilder an gewisse gesetzliche Vorgaben gebunden, welche eine Hilfestellung in der Durchführung darstellen. Die wichtigsten Rechtsgrundlagen sind hierbei:

- 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)
- technische Regeln der Hersteller von Einsatzmitteln
- Richtlinien der „Vereinigung zur Förderung des Deutschen Brandschutz e. V.“ (vfdb-Richtlinien)
- das Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)
- das „Gesetz über Urheberrecht und verwandte Schutzrechte“ (UrhG)

Außerdem werden durch die NABK weitere Unterlagen im Downloadbereich der Homepage www.nabk.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 hauptamtlichen 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). Diese Unfallverhütungsvorschriften sind zwingend zu beachten, denn

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

Daher muss der Ausbilder bei der Planung von Unterrichten (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 Teilnehmer somit, auch in diesem Bereich, ausreichend zu sensibilisieren.

1.3 Andere allgemeine rechtliche Grundlagen

Hierzu zählen insbesondere

- technische Regeln,
- vfdb-Richtlinien,
- Bedienungsanleitungen technischer Geräte sowie
- Normen.

Diese Grundlagen sind keine Rechtsgrundlagen im eigentlichen Sinne, aber dennoch bindend und für den 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 <http://www.fuk.de/die-fuk/wir-ueber-uns/>, Stand: 07.07.2020

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 Ausbilder 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 Teilnehmer 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 <https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia> → Weiternutzung von Bildern und Mediendateien, 07.07.2020

³ THM, Arbeitshilfe Datenschutz Nr. 2 Bildrechte, Fotos und Lizenzen in der Praxis 2020, S. 8

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? 2004]

3 **Begriffe**

Es gibt für den Bereich des Ausbildens 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
- Die Ausbildungsgruppe
- Die organisatorischen Bedingungen
- Der Inhalt
- Das Lernziel
- Die Methode
- Die Unterrichtshilfsmittel
- Die Erfolgskontrolle

Begriffe als Hintergrundwissen

Was bedeutet eigentlich...

3.1 Didaktik:

= 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.
- Didaktik ist *Teildisziplin der Pädagogik*
- Definition: „Die Allgemeine Didaktik befasst sich mit Fragen des Lehrens und Lernens auf allen Stufen des Bildungssystems und in allen inhaltlichen Lernbereichen.“ (Terhart 2009, S. 133)

3.2 Methodik:

= 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

Einige Regeln für 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

... weitere Überlegungen bitte selbstständig zu ergänzen!

5 Die Teilnehmenden

Die Zusammensetzung der Lerngruppe kann wesentlich auf den Unterrichtsverlauf und den Lernerfolg einwirken. Die Teilnehmenden der Ausbildung bringen ihre eigenen Gedanken ein. Auch der Charakter der einzelnen Personen kann für den Unterricht ein wesentliches Kriterium für Erfolg oder Misserfolg sein

Es ist wichtig, sich auf die jeweilige Lerngruppe einzulassen, aufmerksam zu sein und die Teilnehmer und Teilnehmerinnen gezielt zu fördern und zu fordern.

Hinweise zum Umgang mit Unterrichtsstörungen durch Teilnehmende

Störungen können vielfältig ausfallen:

- Zuspätkommen
- Benutzung des Smartphones oder anderer Medien (Zeitschriften, Tablets, MP3-Player)
- Respektlosigkeiten gegenüber dem Ausbilder oder anderen Teilnehmern
- Ständiges Sprechen mit dem Nachbarn
- Mangelnde Ernsthaftigkeit

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. Lehrgangleiter, 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 Teilnehmer, die den Unterricht stören an. Beispiel: „Könnten Sie die ständigen Unterhaltungen mit Ihrem Nachbarn unterlassen. **Ich** fühle mich dadurch in meinem Unterricht gestört und Sie stören damit auch die restlichen Teilnehmer.“
- Bei nach der Ansprache aufrechterhaltenen Störungen empfiehlt es sich, die oder den Störer in einer Pause nochmals ohne die Gruppe anzusprechen und deutlichere Worte zu finden. Drohen Sie ggf. mit Konsequenzen, die dann aber auch durchgesetzt werden müssen, um als Ausbilder glaubhaft zu bleiben.

Reagieren Sie immer verhältnismäßig.



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 Teilnehmer einen freien Blick zur Tafel, zu anderen Medien, zum Ausbilder und möglichst zu den anderen Teilnehmern haben.

Die *Raumtemperatur* muss „passen“, schlechte Luft im Raum ist durch intensives Lüften in den Pausen entgegenzuwirken.

6.2 Die Lernpausen

Mit zunehmender Unterrichtsdauer nimmt die Konzentration der Teilnehmer ab und ist nach ca. 45 Min. 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 Min. sollte eine längere Auffrischungspause von 15 bis 20 Min. 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 2 bis 3 Stunden nach dem Mittagessen und am späteren Abend ist die Lernbereitschaft deutlich geschwächt, erkennbar z.B. an Müdigkeit, Konzentrationsschwäche 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

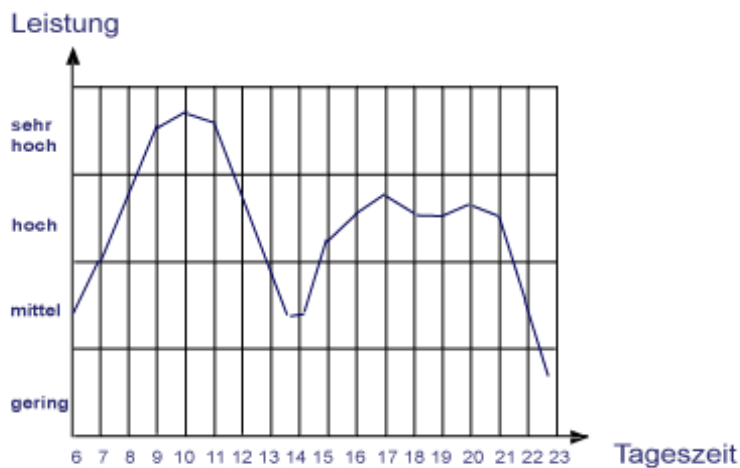


Abbildung 1: Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf

7 Inhalt

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

Zusätzlich hat die Niedersächsische Akademie für Brand- und Katastrophenschutz für alle Lehrgänge, die auf der Gemeinde- und Landkreisebene durchgeführt werden, Unterlagen erarbeitet, so dass dem Ausbilder 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 dem Teilnehmer in der richtigen Reihenfolge zu präsentieren. Dabei müssen die wichtigsten Informationen optisch unterstützt werden. Eine derartige Ordnung verbessert das Lernergebnis erheblich.

7.2 Die Lehrstoffauswahl

Als Beispiel für die Lehrstoffauswahl für die Truppmann-Ausbildung Teil 1 (Grundausbildung) kann dieses „Spiegelei-Modell“ zur Verdeutlichung dienen.



Abbildung 2: Spiegelei-Modell

Abgestimmt auf die Lerngruppe und das angestrebte Ziel muss der Ausbilder 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 Teilnehmer?
- Wie viel Zeit ist für den Unterricht vorgesehen?
- Was ist inhaltlicher Ballast?

8 Methode(n)

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

Die folgenden Methoden werden üblicherweise zur Stoffvermittlung eingesetzt:

- der Vortrag
- das Unterrichtsgespräch
- die Gruppenarbeit

Man geht bei diesen Methoden von unterschiedlicher Wirksamkeit aus. Der Lernerfolg beträgt etwa:

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

Insgesamt soll im Rahmen einer *Ermöglichungsdidaktik*

- informelles und selbstorganisiertes Lernen
- in einem konstruktivistischen Aneignungsprozess

begünstigt werden und so ein nachhaltiger Wissenszuwachs 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)

Vergleich von Vortrag, Unterrichtsgespräch und Gruppenarbeit

Tabelle 1: Vergleich der wirksamsten Methoden

	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 das organisatorische Talent.

9 Unterrichtshilfsmittel

Ein wichtiges Instrument der Methodik ist die Miteinbeziehung von Ausbildungsmaterialien (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, sollten 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.

9.1 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.

Vermeiden Sie unbedingt 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 trockenerer Tafel schreiben.
- Eng und in Blöcken schreiben (bessere Lesbarkeit)
- Genügend Zeit zum Abschreiben lassen.

Abbildung 5: Tipps zur Verwendung einer Tafel

9.2 „PowerPoint“-Präsentationen

Bedenken Sie, dass ein technisches Gerät ausfallen kann. Kontrollieren Sie deshalb rechtzeitig vor Unterrichtsbeginn die Gerätefunktion und die Kompatibilität der EDV- und Betriebsprogramme. Beachten Sie außerdem, dass die „PowerPoint“-Präsentation nicht der Unterricht ist, sondern lediglich ein Hilfsmittel darstellt.

9.2.1 Gestaltung der „PowerPoint“-Folien

- Sparsam mit Text und Informationen auf der Folie umgehen (sonst Überforderung der Teilnehmer).
- Bilder oder graphische Elemente lockern die Präsentation auf und erleichtern den Teilnehmern, Verknüpfungen im Gedächtnis zu bilden.
- Eine Folie kann nicht für sich alleine sprechen, sondern muss immer kommentiert und erklärt werden.
- 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.
- Verwendete Grafiken müssen sofort erfasst werden können.
- Eine Schrift nur aus Großbuchstaben ist für das Auge schwieriger 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.

9.3 Laptop und Beamer

Durch Laptop und Beamer unterstützte Unterrichte wirken am professionellsten von allen hier aufgeführten Medien. Der damit verbundene Lerneffekt durch Visualisierung kommt allerdings nur dann zur Geltung, wenn diese Technik **sinnvoll** eingesetzt wird. Vor allem muss eine Informationsüberflutung vermieden werden.

Einsatzgebiete

- Für alle Arten der Unterrichtsunterstützung.

Abbildung 7: Einsatzgebiete eines Beamers

Vorteile

- Wirkt am professionellsten von allen Medien, hohe Bildqualität
- Fast unbegrenzte Multimediainöglichkeiten (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

9.4 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.

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

9.5 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

10 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 Ausbilder 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.

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.

11 Fragetechnik für den Ausbilder

- Stelle verständliche Fragen...
- Stelle keine Doppelfragen...
- Beantworte deine Fragen nicht selbst, die Antworten auf Fragen kommen von den Teilnehmern...
- Ermuntere die Teilnehmer zur Mitarbeit...
- „offene Fragen“ sind besser als „geschlossene Fragen“...
- Auch bei falschen Antworten wird Niemand lächerlich gemacht...
- Stelle Meinungen gegenüber und erarbeite die richtigen Erkenntnisse...

11.1 Die offene Frage

Beispiel:

- Wie könnte die Feuerwehr handeln?

Diese Frage regt die Teilnehmer zum Nachdenken an. Durch die Kreativität der 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.

11.2 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.

11.3 Die Alternativ- oder Auswahlfrage

Beispiel:

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

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

Warum...

11.4 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.

11.5 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.

11.6 Die rhetorische Frage

Beispiel:

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

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

12 Aufbau des Unterrichtes

12.1 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.

In der Einstiegsphase wird die Aufmerksamkeit des Teilnehmers auf den Unterricht gelenkt. Gedanken, die vor Unterrichtsbeginn in eine andere Richtung gingen, treten in den Hintergrund.

Als Einstieg eignen sich zum Beispiel

- ein Vorfall (wahr oder fiktiv)
- ein Zeitungsartikel
- eine Videosequenz
- ein Foto
- ein Versuch
- etc.

Im Einstieg können auch

- das Lernziel,
- eine Gliederung,
- ein Ausblick,
- die persönliche Vorstellung
- und die Wichtigkeit des Themas für den Feuerwehrdienst

enthalten sein.

12.2 Die Erarbeitung

In der Erarbeitung sollen die in der Regel vorgegebenen Lernziele in logisch aufgebauter Reihenfolge zum Lernziel führen. Es sollte ohne größere Gedankensprünge und auf so motivierende und interessante Weise vorgegangen werden wie möglich. Jedoch gilt hier der Grundsatz „**Erst Didaktik, dann Methodik**“, der Inhalt ist also wichtiger als die Art und Weise der Wissensvermittlung.

12.3 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,
- eines Handouts,
- einer Fragerunde,
- eines Lückentextes,
- eines Beispiels
- etc.

Die **Form der Sicherung** obliegt dem Ausbilder, sie ist aber **elementarer Bestandteil** des Unterrichts. Die Teilnehmer sichern das erarbeitete Wissen oder Können.



13 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, kann der Ausbilder im Laufe des Unterrichts seine Aufmerksamkeit auf die Teilnehmer und die Erarbeitung von Inhalten richten und muss 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, der Ausbilder ist also in der Gestaltung frei, wichtig ist, dass ein Unterrichtsverlaufsplan

- zweckmäßig ist,
- alle relevanten Informationen für den Ausbilder 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.

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


 <p style="text-align: center;">Name: _____</p> <h2 style="text-align: center;">Unterrichtsverlaufsplan</h2> <p style="text-align: center;">Bezeichnung der Ausbildungseinheit: Brandsicherheitswachdienst (Gruppenführer)</p>				
<p>Lernziel: Die Teilnehmer müssen die Aufgaben und Befugnisse des Brandsicherheitswachdienstes erklären können.</p>				
Zeit	Phase	Inhalte	Methode	
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 (NBrandSchG, VersammlungsstättenVO, Weisungen der Gemeinde)	LV	Präsent. Folie 1-4
8		L erläutert anhand von Rollenspielen / Szenarien die Befugnisse und Aufgaben des Leiters des BraSiWaDi T erkennen den gesetzl. festgelegten Handlungsspielraum des Postenführers	RS	Notizen 1 Fallbsp. 1-3
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	Folien 5-8
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

14 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.

14.1 Grundsätzliches

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

Als Nächstes äußern sich die Lehrgangsteilnehmer zu diesem Lehrtraining unter Berücksichtigung der nachfolgend beschriebenen Regeln.

Zum Schluss kommentieren die Lehrkräfte der NABK das Lehrtraining aus ihrer Sicht, wobei sie sich ebenfalls an den beschriebenen Regeln orientieren.

14.2 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:

Der Teilnehmer sollte subjektive Äußerungen ganz bewusst als solche kennzeichnen, indem er in der persönlichen Ich-Form, nicht in der allgemeinen Man-Form spricht. („*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 den Vortragenden sein soll, wird dieser direkt angesprochen; die Aussagen werden an ihn gerichtet, nicht an die Lehrgangsteilnehmer oder die Lehrkraft.

4. Keine Rechtfertigung:

Der Vortragende nimmt Kritik aufmerksam auf, ohne sich zu rechtfertigen. Würde eine Rechtfertigung des Vortragenden zugelassen, würde dieser sich nach der ersten kritischen Bemerkung der anderen seine „Rechtfertigungsstrategie“ zurechtlegen und wäre damit nicht mehr in der Lage, den Rest aufmerksam zu verfolgen.

Literaturverzeichnis

REFA – Verband für Arbeitsgestaltung, Betriebsorganisation und Unternehmensentwicklung, Digitale Abbildung [online], Zugriff am: 07.03.2009, Verfügbar unter:

<http://141.28.217.113/ratgeber/content/e3/e1874/e1910/e1964/e1970/leistungskurve.gif> (1)

FEUERWEHR-UNFALLKASSE NIEDERSACHSEN, 2016, Wir über uns [online]: Die Die Feuerwehr-Unfallkasse Niedersachsen, Hannover, [Zugriff am: 07.07.2020], URL: <http://www.fuk.de/die-fuk/wir-ueber-uns/> (3)

WIKIPEDIA, 2016, Wikipedia:Weiternutzung [online],) [Zugriff am: 07.07.2020], Verfügbar unter: <https://de.wikipedia.org/wiki/Wikipedia:Weiternutzung>

TECHNISCHE HOCHSCHULE MITTELHESSEN, 2013, Arbeitshilfe Datenschutz Nr. 2 [online]: Bildrechte, Fotos und Lizenzen in der Praxis, Gießen: Technische Hochschule Mittelhessen, [Zugriff am: 07.07.2020], Verfügbar unter: <https://www.thm.de/datenschutz/images/downloads/arbeitshilfe-datenschutz-2-bildrechte-fotos-lizenzen-in-der-praxis.pdf>



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Leistungsfähigkeit im Tagesverlauf	13
Abbildung 2: Spiegelei-Modell.....	14
Abbildung 3: Einsatzgebiete einer Tafel	18
Abbildung 4: Vorteile einer Tafel	18
Abbildung 5: Nachteile einer Tafel	18
Abbildung 6: Tipps zur Verwendung einer Tafel.....	18
Abbildung 7: Einsatzgebiete eines Beamers	20
Abbildung 8: Vorteile eines Beamers	20
Abbildung 9: Nachteile eines Beamers.....	20
Abbildung 10: Tipps zur Verwendung eines Beamers	20
Abbildung 11: Einsatzgebiete eines Flipcharts	21
Abbildung 12: Vorteile eines Flipcharts	21
Abbildung 13: Nachteile eines Flipcharts	21
Abbildung 14: Tipps zur Verwendung eines Flipcharts	21
Abbildung 15: Einsatzgebiete einer Pinnwand	22
Abbildung 16: Vorteile einer Pinnwand.....	22
Abbildung 17: Nachteile einer Pinnwand.....	22
Abbildung 18: Tipps zur Verwendung einer Pinnwand	22
Abbildung 19: Muster eines Unterrichtsverlaufsplans.....	29

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Vergleich der wirksamsten Methoden.....	16
--	----