



FKS CSSP CSP

Mandatsträger SFIS

*Schweizerischer Feuerwehrverband
Fédération suisse des sapeurs-pompiers
Federazione svizzera dei pompieri
Federaziun svizra dals pumpiers*



Schweizerische Feuerwehr-Instruktorenschule

SFIS

**Nachschlagewerk
Methodik/Didaktik
für
Feuerwehrinstruktoren
Feuerwehrinstruktorinnen**

Ausgabe 2007

Inhaltsverzeichnis

Schweizerische Feuerwehr-Instruktorenschule	1
Vorwort	5
1. Erwachsenenbildung	6
2. Der Lernende	8
Das Gehirn des Menschen	8
Wie lernt der Mensch?	9
Lernwiderstände	11
Lernen mit Bildern	12
3. Der Instruktor	14
Kompetenz	14
Kompetenzmodell	14
Gedanken und Befürchtungen vor dem Kurs	16
Arbeitstechnik	18
Zeitmanagement	20
Motivation	21
Die Bedürfnispyramide nach Maslow	24
4. Unterrichtsplanung	26
Seminarplanwand als Übersicht	26
Aufbau einer Lektion: Lernphasen	27
Lernziele	28
Lektionsvorbereitung	30
Ausbildungshilfen gestalten	31
Notizen	32
5. Kommunikation	33
Was ist Kommunikation?	33
Kommunikationsmodell	33
Feed-back	34
Symmetrische und asymmetrische Kommunikation	36
Metakommunikation	37
6. Sozialformen	39
Arbeitsformen	39
Auswahl der Sozialformen	39
Gruppendynamik	40
Notizen	43

7. Methodisch/didaktische Themen zusammengefasst	44
Methodik/Didaktik kurz erklärt	44
Vortrag/Kurzreferat	45
Lehrgespräch	46
Demonstration	48
Automatismus	49
Ausbildungs-/Lernzielkontrolle	50
Nachbearbeitung	51
8. Ausbildungsstufen	53
1. Anlernstufe	53
2. Festigungsstufe	54
3. Anwendungsstufe	55
4. Ausbildungsstufen: Zusammenfassung und Übersicht	56
9. Ausbildungshilfen und Visualisierung	57
Arten, Anwendungsbereich und ihre Vor- und Nachteile	57
Farbenwirkungen bei Ausbildungshilfen	58
Tipps für Foliengestaltung	59
10. Spezielle Ausbildungsformen in der Feuerwehr	60
Der Nebenarbeitsplatz	60
Trainingspiste	61
Tipps für die Ausbildung im Gelände	62
Hilfe zur Formulierung von Lernzielen für die FW-Ausbildung	63
Lernwiderstände (2-er Teil)	64
11. Die Ausbildungskontrolle	65
Tipps und Hilfen zur Kontrollführung	65
12. Literaturverzeichnis/Quellen/Gestaltung	66
13. Zusätzliche Dokumente zur Erwachsenenbildung	67
14. Tipps und Tricks (Tagesauswertungen)	68
Notizen	69
15. Stichwortverzeichnis	70

Vorwort

Du hast dich entschlossen, Feuerwehrinstructor oder Feuerwehrinstructorin zu werden. Dies ist eine interessante und anspruchsvolle Aufgabe – gilt es doch, Feuerwehrleute für ihren Einsatz zugunsten der Mitmenschen auszubilden.

Zu diesem Schritt gratulieren wir dir und wünschen dir in der kommenden Ausbildung viel Erfolg.

Für das Ausbilden von Feuerwehrleuten genügt es nicht, ein guter Fachmann oder gar ein Experte im Feuerwehrhandwerk zu sein. Es braucht zusätzliches Fachwissen, zum Beispiel über den Unterricht, den Umgang mit Lernenden, die Art, wie wir miteinander kommunizieren, und anderes mehr.

Da der Basiskurs nur fünf Tage dauert, ist es notwendig, dass du dich anhand dieses Nachschlagewerkes in die Thematik Methodik/Didaktik einliest. Im Kurs werden dann ausgewählte Themen vertieft behandelt und deine Fragen beantwortet.

Dieses Dokument dient somit

1. deiner individuellen Vorbereitung auf den Kurs
2. als Fachunterlage während des Basiskurses und
3. es soll dir während deiner Tätigkeit als Instruktor und in der Weiterbildung gute Dienste leisten

Das Nachschlagewerk befasst sich zu Beginn mit ein paar Grundsätzen zur Erwachsenenbildung und mit einigen ausgewählten Aspekten des Lernens. Anschliessend wird die Rolle des Instructors bzw. der Instructorin näher beleuchtet. Weitere Kapitel mit Informationen und Hinweisen zur Unterrichtsplanung, zur Kommunikation und zu den Sozialformen runden das Nachschlagewerk thematisch ab. Am Ende findest du methodisch/didaktische Themen in zusammengefasster Form.

Bevor du mit dem Studium der Unterlage beginnst, möchten wir darauf hinweisen, dass mit dem Begriff «Teilnehmer» immer deine zukünftigen Funktionsträger in den Feuerwehrkursen und mit den Begriffen «Instruktor/Instruktorin» oder «Klassenlehrer/Klassenlehrerin» immer du als zukünftiger Ausbilder bzw. zukünftige Ausbilderin gemeint seid/bist.

Nun wünschen wir dir eine spannende Lektüre und bitten dich, allfällige Fragen aufzuschreiben und diese in den Basiskurs mitzubringen.



Übrigens!

Mein Name ist Brändle. Ich begleite dich auf den folgenden Seiten und möchte dich, zusammen mit meinen Kollegen, bei deinem Studium ab und zu etwas erheitern. Also, bis bald. Und mach es gut!



Erwachsenenbildung

Erwachsene brauchen einen handfesten Grund und müssen innerlich betroffen sein, damit sie sich weiterbilden. Zum Lernen brauchen sie ihren Freiraum, nur so können sie sich entfalten und weiterentwickeln.

Grundsätze zur Erwachsenenbildung

1. Zielorientierung

Die Lerninhalte müssen sich an klaren Zielen orientieren.

2. Lerninhalte

Die Lerninhalte müssen praxisnah, zukunftsweisend und aktuell sein.

3. Modelle

Modelle sind regelmässig auf ihre Übertragbarkeit in die Praxis der Lernenden hin zu überprüfen.

4. Lernen durch Handeln

Bildung muss erarbeitet werden und erfordert von Teilnehmenden und Ausbildenden Engagement und Einsatz. Durch das Schaffen von konkreten, realitätsbezogenen Situationen können alle Beteiligten neue Erkenntnisse und Erfahrungen sammeln.

5. Erfahrung und Reflexion*

Bildung entsteht in wechselseitiger Abhängigkeit von konkreter Erfahrung und Reflexion. Erwachsenenbildnerisches Handeln bezieht die Erfahrungen der Teilnehmenden mit ein und bietet Raum für Reflexion.

*Reflexion: Nachdenken über die gemachten Erfahrungen und Empfindungen

6. Orientierung an den Teilnehmenden

Der Unterricht stellt einen gemeinsamen Lerngegenstand ins Zentrum, an welchem die einzelnen Teilnehmenden gemäss ihrem Vorwissen und ihren Bedürfnissen individuelle Lernerfahrungen machen können. Dazu werden verschiedene Lernzugänge zur Verfügung gestellt und die Inhalte und Strukturen den Bedingungen der Teilnehmenden angepasst.

7. Wertschätzung

In der Ausbildung und Zusammenarbeit ist die **Wertschätzung gegenüber dem Menschen** und seiner Entwicklung sehr wichtig.

8. Kooperation und Konfliktfähigkeit

Ein grosser Teil des Lernangebotes **fördert und entwickelt die Fähigkeit zur Zusammenarbeit**. Dabei wird auch der konstruktive Umgang mit Konflikten geübt.

9. Selbst- und Mitverantwortung der Teilnehmenden

Die Teilnehmenden **tragen Selbstverantwortung für das eigene Lernen**. Sie sind mitverantwortlich für vielfältiges Lernen in der Gruppe und **gestalten den Gruppenprozess verantwortungsbewusst mit**.

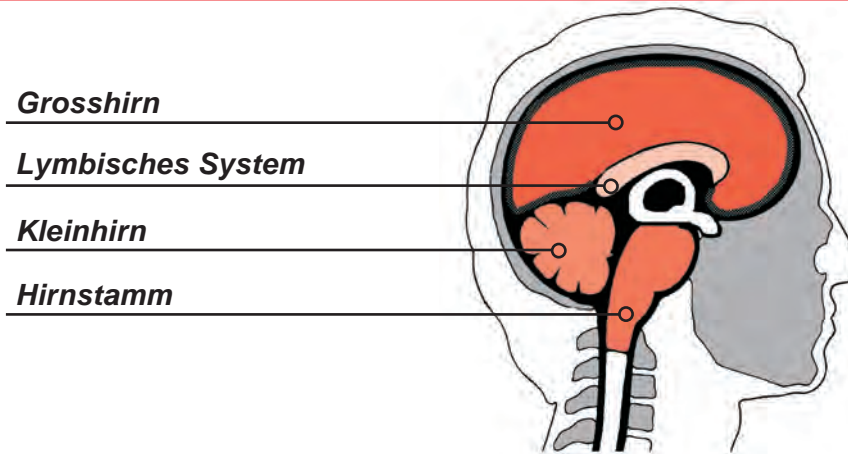
10. Mitbestimmung und Wahlmöglichkeit

Lernende erhalten **innerhalb der Rahmenbedingungen** der Ausbildung **Freiräume**, um Schwerpunkte zu setzen sowie Inhalte und Lernformen mitzubestimmen.

11. Partnerschaftlichkeit

Der Bildungsprozess entsteht in **kooperativer Auseinandersetzung zwischen gleichwertigen Partnerinnen und Partnern**. Dabei nehmen Auszubildende und Teilnehmende unterschiedliche Rollen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten wahr.

Das Gehirn des Menschen



Das Grosshirn nimmt den meisten Raum im menschlichen Gehirn ein und ist in zwei Hemisphären¹ unterteilt, welche jeweils für die Steuerung der gegenüberliegenden Körperseite zuständig sind.

Zusätzliche Differenzierung der Hemisphären:

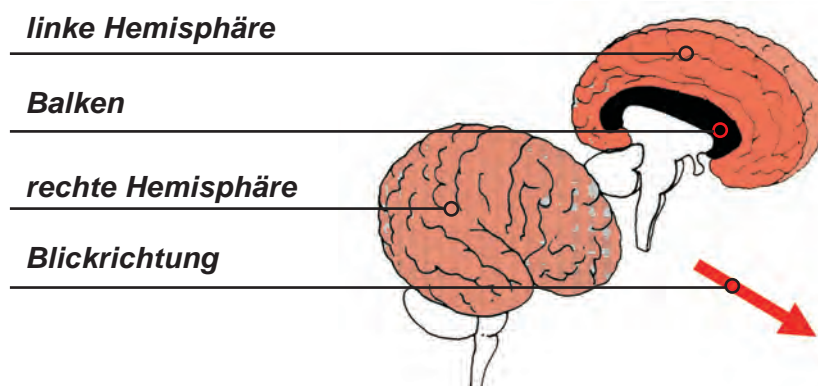
Links: logisch

Rechts: musisch

Die Oberfläche des Grosshirns, die **Grosshirnrinde (= Kortex)**, ist der Teil, dem der Mensch seine Anpassungsfähigkeit verdankt. Dort werden Entscheidungen getroffen, wird die Welt organisiert, werden unsere individuellen Erfahrungen im Gedächtnis gespeichert, wird die Sprache erzeugt und verstanden, werden Musik gehört und Kunstwerke betrachtet. Bekannt ist, dass viele Aktivitäten ihren Ursprung im Kortex haben und die Erinnerungen dort gespeichert werden. Über die genaue Arbeitsweise ist jedoch wenig bekannt.

Der Kortex ist die «Exekutive» unseres Gehirns. Er ist zuständig für Entscheidungen und für die Beurteilung all der Informationen, die aus dem Körper und der Aussenwelt eintreffen.

Der **Balken** verbindet die beiden Hemisphären und ist damit die grösste Nervenfaserbahn des Gehirns (ca. 300 Mio. Nervenfasern).



Wie lernt der Mensch?

Lernen heisst neue Informationen aufnehmen. Wie aber gelangen Informationen ins Gedächtnis? Im Folgenden werden drei Wege vorgestellt, auf denen Informationen ins Gedächtnis gelangen.

Weg Nummer 1: natürliches Lernen

Diesen Weg hat die Natur erfunden. Damit «schreibt» sie uns wichtige Informationen ins Gedächtnis, damit wir überleben können! Dieser Weg ist sehr einfach, da der Gehirnbesitzer selbst keine Anstrengung unternehmen muss, denn das Gehirn lernt ohne bewusstes Zutun.

Dieser Weg ist höchst effizient!

«Vollautomatisches» Lernen «passiert» bei allen Informationen, die mit dem nackten Überleben zusammenhängen.

Ebenso leicht lernt unser Gehirn sofort alles, was uns hilft, Schmerz und Unlust zu vermeiden.



Weg Nummer 2: traditionelles Lernen

Den zweiten Weg bezeichnen wir als «traditionelles Lernen», weil das der Weg ist, der in der Schule meistens beschrrieben wird.

Ein Beispiel:

Jemand soll lernen, dass «Tisch» auf Englisch «table» heisst. Überlebensnotwendig ist das nicht, also kann die Information nicht vollautomatisch ins Gedächtnis rutschen. Deshalb braucht es in diesem Fall mehrere Wiederholungen.

Dabei werden einzelne Informationseinheiten ohne Zusammenhang eingespeichert, wie beim «Pauken» isolierter Vokabeln, Fachausdrücke, Fremdwörter, Namen, Daten, Jahrzahlen usw.

Wenn aber bereits Vorwissen vorhanden ist oder das Interesse an der Sache gross ist – also bereits entsprechende offene Postfächer vorhanden sind –, geht das Lernen schneller. Zum Beispiel: «table» hat mit Englisch zu tun, also kommt es ins Fach Englisch.

Das bedeutet für uns als Ausbilder:

- Informationen für Teilnehmer in einen sinnvollen Zusammenhang stellen;
- an ihre Erfahrungen anknüpfen.

Weg Nummer 3: gehirngerechtes Lernen

Genau genommen heisst gehirngerecht: der Arbeitsweise des Gehirns entsprechend lernen

Mit anderen Worten: Wenn wir nicht gehirngerecht vorgehen, dann behindern wir durch unser Vorgehen die optimale Art und Weise, wie unser Gehirn arbeiten könnte!

Wenn es uns also gelingt, unseren Unterricht gehirngerecht zu gestalten, dann gilt:

- den Teilnehmern vergeht die Zeit «wie im Fluge»
- sie fühlen sich intelligent, lernfähig, «gut»
- sie entwickeln sich weiter (intellektuell/emotional)
- sie finden das Thema faszinierend
- sie finden den Instruktor toll

Nun stellt sich die Frage, wie dies gelingen soll.

Die Antwort lautet:

«Beide Gehirnhälften sollen angesprochen werden!»



Lernwiderstände (siehe auch Seite 64)

Wenn jemand unter Zeitdruck lernen muss, kann dies ein ungutes Gefühl/ Unwohlsein bewirken. Dafür ist das limbische System verantwortlich. Es verursacht nämlich, dass unter Belastung im Körper Stresshormone ausgeschüttet werden.

Stellen wir uns einmal vor, die Stresshormone würden in einen Becher in unserem Bauch fallen. An der Unterseite dieses Bechers befindet sich ein Sieb, sodass die Stresshormone wieder abfließen können. Solange nur wenige «Tröpfchen» in den Becher fallen und durch das Sieb abfließen können, ist alles in Ordnung. Wenn jedoch zu viele Stresshormone produziert werden und der Becher überläuft, dann wird es prekär. Wir «vergiften» uns im wahrsten Sinne des Wortes selber!

Diese biologischen Vorgänge schränken unsere Wahrnehmungsfähigkeit ein. Wie im Nebel werden Bild und Ton geschluckt. Man spricht vom «psychologischen Nebel». Solange jemand im psychologischen Nebel ist, hört er nicht viel von dem, was gesagt wird, und er kann von dem, was ihm jemand zeigt (z.B. durch Deuten oder andere nichtsprachliche Hinweise) nicht viel wahrnehmen.

Nehmen wir an, dass jemand eine Tätigkeit erlernen soll, die ihn stark interessiert. Er wird also für diesen Lernprozess viel Lernenergie bereitstellen.

Dennoch können nach einer gewissen Zeit des Lernens erste Probleme auftreten: Hunger und Durst, Ermüdung, Konzentrationsprobleme.

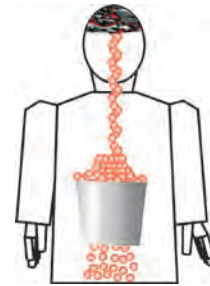
Sobald diese Probleme ein solches Ausmass annehmen, dass das Lernen zum Zwang, zum Ärgernis wird, beginnt der vorher besprochene Teufelskreis zu wirken, der Körper beginnt mit dem Ausschütten von Stresshormonen.

Um diesen Zwang zu überwinden, müssen wir Energie bereitstellen, die uns aber dann für den eigentlichen Lernprozess fehlt: Wir sprechen vom Lernwiderstand.

Lernwiderstand verschlingt Lernenergie.

Konsequenzen für den Klassenlehrer

- versuchen, Lernwiderstände zu verhindern
- Lernwiderstände frühzeitig erkennen und abbauen helfen
- versuchen, selber nicht den Lernwiderständen zu verfallen oder in den psychologischen Nebel zu geraten

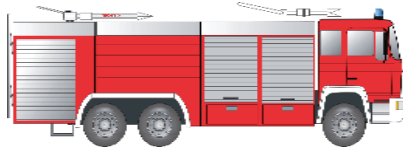


Lernen mit Bildern

Damit den Kursteilnehmern das Lernen leicht fällt, empfiehlt es sich, den Weg Nr. 3 «gehirngerechtes Lernen» konsequent zu benutzen. Das heisst, ein «Lernen mit Bildern» soll angestrebt werden.

Grundsatz:

Wir müssen dem Teilnehmer das Lernen mit Bildern erleichtern.


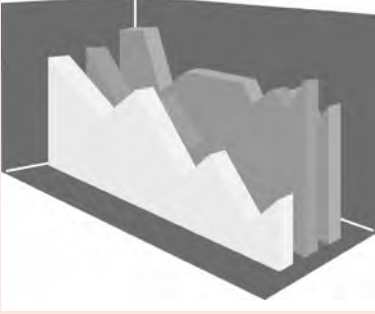




«Ein Bild sagt mehr als tausend Worte»

Dabei gilt die Regel:

- digitale Informationen analog anreichern
- analoge Informationen digital anreichern

Möglichkeiten

Bilder		<ul style="list-style-type: none">FotosZeichnungen, SkizzenGemäldeVogelschaukartenGrundrisseLandeskarten usw.
Grafiken Charts		<ul style="list-style-type: none">TorteBalkenFieberkurveFlussdiagrammOrganigramm
Vergleiche		Vergleiche mit Bekanntem
Denkbilder		Teilweise absurde Bilder für komplexe Sachverhalte und Abläufe

Hinweise zu den Möglichkeiten

Bilder

Überprüfe, ob Abbildungen zweckmässig und zum Verständnis des vorhandenen Materials hilfreich sind. Wenn ja, entscheide, welche Art von Abbildungen du wählen willst.

Charts

Unter «Chart» versteht man alle Arten von grafischen Darstellungen, die Zahlen und Abläufe veranschaulichen. Eine grafische Darstellung muss für sich alleine verständlich sein, das bedeutet ohne das Lesen des entsprechenden Textteils.

Vergleiche

Vergleiche mit Bekanntem dienen der Veranschaulichung. Die Vergleiche müssen dabei auf das Zielpublikum zugeschnitten sein.

Zum Beispiel für die Zielgruppe administratives Personal:

- Auf einer Diskette haben so viele A4-Blätter Platz, dass man damit x Ordner füllen kann.

Ein guter Vergleich bietet dem Zuhörer ein Bild, eine Vorstellung an.

Denkbilder

Mit Denkbildern sind Vorstellungen gemeint, die eigentlich absurd sind, die aber dennoch einen wichtigen Gedanken so klar veranschaulichen, dass man sich sofort ein Bild machen kann.

Auch in diesem Kurs verwenden wir ein Denkbild:

- den psychologischen Nebel (gestresste Person, deren Wahrnehmung eingeschränkt ist)



Kompetenz

Wenn wir uns mit Ausbildung beschäftigen, stoßen wir früher oder später auf Begriffe wie Sozialkompetenz oder Selbstkompetenz.

Der Begriff Kompetenz wird in zweifacher Bedeutung verstanden:

- einerseits im Sinne von Vermögen, die Fähigkeiten einer Person in einem bestimmten Bereich,
- andererseits als Befugnis und Zuständigkeit. Damit trägt eine Person auch Verantwortung.

Kompetenzmodell



Handlungskompetenz

Fähigkeit und Bereitschaft, sachgerecht, selbstständig und eigenverantwortlich zu entscheiden und zu handeln

Selbstkompetenz:

Wie ich bin!

- eigene Stärken und Schwächen erkennen und einschätzen
- sich selbst Arbeits- und Verhaltensziele setzen
- mit Erfolgen und Misserfolgen umgehen können
- Verantwortung übernehmen und entsprechend handeln
- auf Veränderungen flexibel reagieren

Fachkompetenz:

Was ich weiss und kann!

- Fachwissen erwerben und verfügbar halten
- Zusammenhänge erkennen, Sachverhalte miteinander verknüpfen
- in einer Disziplin erworbenes Wissen in Handlungszusammenhängen anwenden
- Wissen zu sachbezogenen Urteilen heranziehen



Sozialkompetenz:

Wie ich mit andern arbeite und umgehe!

- eine positive Grundhaltung anderen gegenüber einnehmen
- sich in eine Gruppe integrieren und Mitverantwortung entwickeln
- Toleranz und Kritikfähigkeit leben
- Einfühlungsvermögen zeigen
- mit Konflikten angemessen umgehen

Gedanken und Befürchtungen vor dem Kurs

Gedanken und Befürchtungen vor dem Kursbeginn – alles nur Einbildung?

Versetze dich einmal in die Lage von Instruktor Brändle. Am nächsten Montag beginnt sein erster Kurs als Klassenlehrer. Welche Gedanken und vor allem auch welche Gefühle mögen ihn bewegen?

- Wer hat sich da alles angemeldet?
- Bin ich im Thema 100%ig fit?
- Hoffentlich habe ich an alles gedacht!
- Hoffentlich habe ich keine destruktiven Teilnehmer!
- Machen sie wohl mit?
- Klappt es mit dem Material?



*Der frisch gebackene Klassenlehrer macht sich verschiedene Sorgen. Diese lassen sich unterscheiden in **objektive** und **subjektive** Sorgen und Befürchtungen.*

Objektiv

nennen wir alle jene Sorgen, die sich auf überprüfbare Ereignisse beziehen, auf Dinge also, deren Eintreten oder Nichteintreten verifizierbar (nachprüfbar) ist.

Ein weiteres Kriterium für die «Objektivität» ist eine relativ hohe Eintretenswahrscheinlichkeit.

Beispiele: Dass Räume nicht gebucht wurden, Kopien nicht rechtzeitig fertig werden oder Teilnehmer kritische Fragen stellen, ist durchaus nicht unwahrscheinlich und auch überprüfbar → also «**objektiv**»

Subjektiv

nennen wir diejenigen Sorgen und Befürchtungen, die erkennbar mehr mit dem Klassenlehrer selbst als mit der Aussenwelt zu tun haben.

Irrationale Ängste, die durch nichts zu belegen oder zu widerlegen sind, zählen ebenso dazu wie übersteigerte Furcht vor realen Risiken.

Beispiel: Schaffe ich das? Mögliches Symptom: Schlafstörungen!

Umgang mit den Sorgen und Befürchtungen

Objektive Sorgen beheben wir durch

- gute, rechtzeitige Vorbereitung; sowohl inhaltlich als auch materiell
- Nachfragen bei Unklarheiten
- Besichtigung der Arbeitsplätze vor Ort
- Checklisten für wiederkehrende Tätigkeiten oder für Ausbildungsmaterial
- mögliche Friktionen⁴

Subjektive Sorgen beheben wir durch

- mentale (gedankliche) Vorbereitung
- positives Denken: das schaffe ich schon
- sich Entspannen: Entspannungstechnik, Sport, gesunder Schlaf
- sich Aussprechen mit Kameraden – Erfahrungsaustausch

Übrigens:

Jeder macht sich vor einem Klassenlehreinsatz seine Gedanken und hat auch gewisse Befürchtungen. Das ist ganz normal. Ohne eine gewisse Anspannung mobilisieren wir vielleicht zu wenig Kraft, oder es fehlt das Herzblut.

Arbeitstechnik

Damit du dich als Instruktor auf deine Kurseinsätze möglichst effizient vorbereiten kannst, eignest du dir am besten einige Arbeitstechniken an. Diese Techniken helfen dir, Wissen rasch aufzubereiten, die Übersicht nicht zu verlieren und Ordnung zu halten.

Letztendlich gewinnen wir damit Zeit, die wir anderweitig einsetzen können.

Verschiedene Möglichkeiten

- Markiertechnik für Bücher, Reglemente oder Lektionsblätter anwenden
- einheitlichen Farbcode verwenden
- sauber strukturierte Ordner für die Unterlagen vorbereiten
- übersichtliche EDV-Ablage analog den Kursunterlagen erstellen
- Kärtchentechnik (Spick) für das Halten von Referaten oder Lektionen benutzen
- MindMap für das Vorbereiten und Halten von Lektionen oder Referaten anwenden

MindMap-Technik

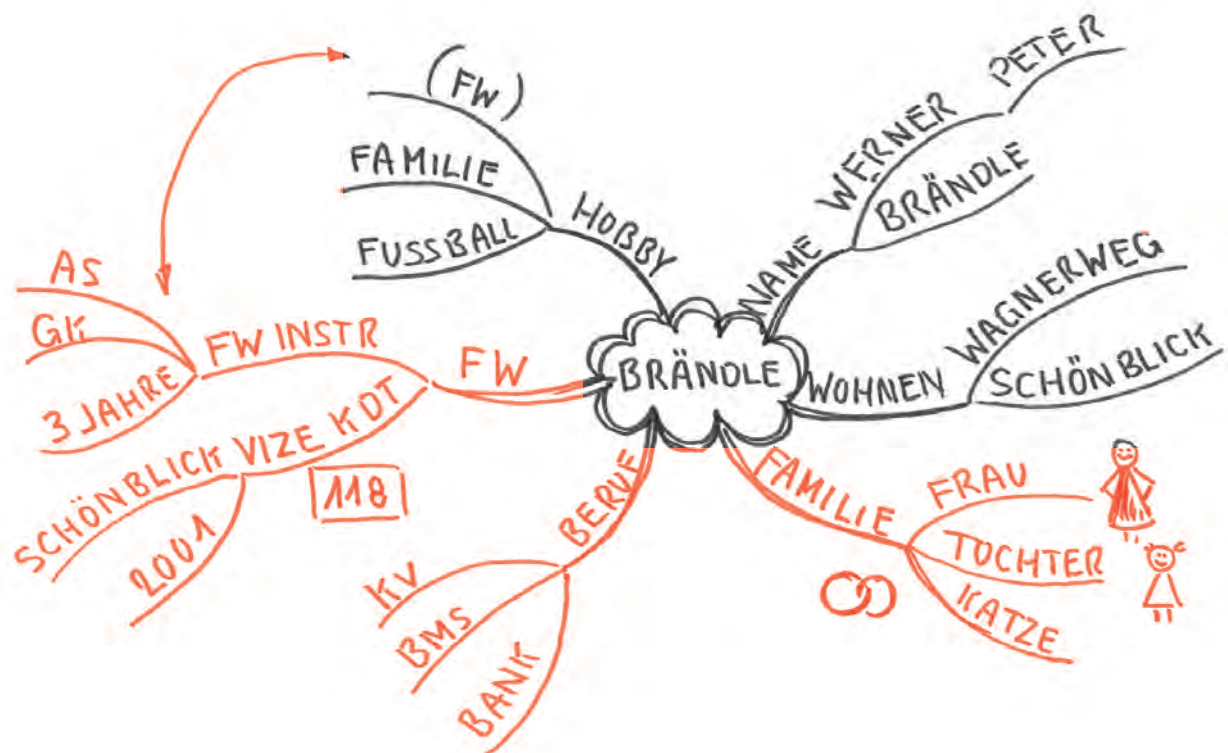
MindMap ist eine bekannte **Kreativitätstechnik**, die in den Siebzigerjahren entwickelt und seither ständig verfeinert worden ist. Diese Technik können wir uns in der Ausbildung, aber auch im beruflichen und privaten Alltag zunutze machen. Als Instruktor sollten wir diese Technik mindestens kennen.

MindMaps unterstützen den Denkprozess durch die grafische Visualisierung der Gedanken. Es handelt sich um eine ganzheitliche Arbeitsmethode.

MindMap: Mind lässt sich mit Verstand, Geist und Map mit Karte, Landkarte übersetzen. Somit handelt es sich bei einem MindMap um eine Gedankenlandschaft.

Regeln zur MindMap-Technik

- Beginne mit einem **zentralen Begriff** oder noch besser, mit einer farbigen Zeichnung in der Mitte (bleibt besonders gut im Gedächtnis haften).
- Füge auch sonst **Bilder** in das MindMap ein.
- Schreibe in **Druckschrift mit Grossbuchstaben**. Beim Nachlesen gibt die Druckschrift ein fotografischeres, unmittelbareres und verständlicheres Bild. Die für diese Schriftart aufzuwendende zusätzliche Zeit wird durch die Zeitersparnis bei der Auswertung mehr als wettgemacht.
- Schreibe die Worte **auf Linien** – jede Linie ist mit einer anderen Linie verbunden. Dadurch wird die Grundstruktur des MindMaps deutlich.
- Worte sollten in Einheiten angeordnet sein, **ein Wort pro Linie**. Das lässt für jedes Wort mehrere offene «Haken» und den Aufzeichnungen mehr Freiheit und Flexibilität.
- Verwende **Farben**. Sie erhöhen die Übersichtlichkeit und lassen die Zusammenhänge deutlicher erkennen.



Zeitmanagement

Zeit ist knapp und kostbar. Als angehender Instruktor bist du bereit, weitere Aufgaben zu übernehmen. Dieser Umstand wird auch deine Zeit, insbesondere deine Freizeit, vermehrt in Anspruch nehmen. Es gilt deshalb, die knapper werdende Zeit optimal zu nutzen und einzuteilen.

Noch gedrängter ist die Zeit während eines InstruktoREINEINSATZES in einem FeuerwehRKURS. In der Regel wirst du durch das anspruchsvolle Arbeitsprogramm fremdbestimmt und «ausgebucht».

Und trotzdem braucht es Freiräume für gedankliche Vorarbeiten und Absprachen, wie zum Beispiel:

- rechtzeitig Erteilen von Aufträgen an die Kursteilnehmer
- Besichtigung von Arbeitsplätzen (letzter Augenschein/Kontrolle/Zutritt/Schlüsselfrage)
- Absprachen mit den andern Klassenlehrern
- Vorbereiten des Tagesrapportes mit dem Kurskommandanten als Klassenlehrer (Material, Arbeitsplätze, Detailabsprachen ...)
- Qualifikationen für die Teilnehmer

Es ist zweckmässig und zeitsparend, wenn all diese Dinge rechtzeitig eingeleitet werden. Dies erspart Ärger und unliebsame «FeuerwehRübungen» in letzter Minute.

Es gibt kein Wundermittel, das alle Friktionen aus dem Weg schafft und für einen «ruhigen» Tagesablauf garantieren kann. Aber die tägliche Vorbereitung am Vor- abend für den folgenden Tag lohnt sich und ist zu empfehlen.

Tagesplan.....		Datum.....
Zeit	Tätigkeit	Bemerkungen
Rapport		
Pendenzen		

Motivation

Was ist nun eigentlich Motivation?

Motivation ist eine zielgerichtete Handlungsbereitschaft. Mit Motivieren bezeichnen wir Massnahmen, die diese Handlungsbereitschaft in anderen oder in uns selbst erzeugen.

Dabei unterscheidet man zwei Formen der Motivation:

Intrinsisch nennt man eine Handlungsbereitschaft, die allein durch die Aussicht auf das in Frage kommende Handeln ausgelöst wird.

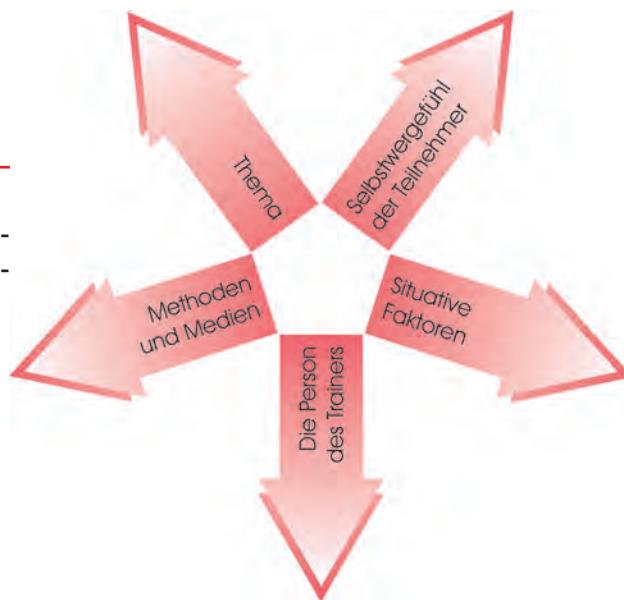
- Wenn ich begeisterter Hobbykoch bin, bedarf es für mich keiner weiteren Anreize, um ein umfangreiches und aufwändiges Menü zuzubereiten. Die Tätigkeit selbst ist Anreiz und Belohnung.
- Und wenn unser Kursteilnehmer das Thema faszinierend findet, ist er ebenfalls intrinsisch motiviert. Gut für uns, denn in diesem Fall brauchen wir nicht ganz so viel Zeit für Überlegungen aufzuwenden, wie wir die Motivation wecken können.

Leider ist das aber im Kurs nicht immer so. Da gibt es Themen, die nur wenig Anreizcharakter besitzen. Trotzdem müssen sie bearbeitet werden.

Hier braucht es **extrinsische** Motivation. Der Anreiz muss in diesem Fall ausserhalb des Themas selbst liegen, d.h. in den Konsequenzen, die eine Beschäftigung damit bietet.

Die fünf Wege zum Motivieren

Die «fünf Wege», die zum Motivierungserfolg führen, versuchen, intrinsisch und extrinsisch zu motivieren.



Weg Nummer 1: Motivation über den Weg des Klassenlehrers

Hier wirkt die Persönlichkeit des Klassenlehrers: Sein Humor, seine Sprachsensibilität, seine Toleranz, sein persönliches Interesse am Thema und sicher auch sein Interesse an der Gruppe und an jedem Einzelnen, seine Zuwendung und vieles andere mehr kommen zusammen.

Kann man das lernen? Zum Teil ja, etwa dort, wo es um richtiges Zuhören geht, anregendes Streiten, um sprachliche Ausdrucksformen oder um Techniken wie Blickkontakt, Aufgreifen und Ernstnehmen von Teilnehmerbeiträgen usw.

Zum Teil aber auch nicht, nämlich dort, wo es um Fragen des Temperaments, der Extrovertiertheit, der Schlagfertigkeit, kurz, der allgemeinen Veranlagung usw. geht. Und das ist auch gut so, denn nichts ist irritierender als ein Ausbilder, der versucht, sich grundlegend anders zu geben, als er eigentlich ist. Der Zurückhaltende, der ordentlich Dynamik auffährt, wirkt gezwungen und verkrampft; der Poltergeist, der plötzlich milde lächelt und mit sanfter Stimme spricht, macht jeden Teilnehmer misstrauisch.

Gefragt ist stattdessen Mut zur Echtheit: Baue deine persönlichen Stärken aus und halte die Schwächen im Zaum, doch vor allem: Stehe zu dir selbst – denn das reisst mit!

Weg Nummer 2: Motivation über das Selbstwertgefühl der Teilnehmer

Wie haben wir als Kursteilnehmer oder früher als Schüler reagiert, wenn der Ausbilder/Lehrer einen Fehler oder eine Wissenslücke vor der Gruppe herausstrich, vielleicht noch hämische Bemerkungen über intellektuelle Leistungsfähigkeit dazu gab? Vermutlich nicht so gut.

Im Wesentlichen geht es hier darum, kein Porzellan zu zerschlagen, nicht durch Kränkungen und Verletzungen Rückzug und Ablehnung hervorzurufen. So sehr die Nichtbetroffenen über sarkastisches Abkanzeln eines anderen auch lachen mögen, das Klima wird dadurch vergiftet, jeder geht in Deckung: Es könnte ja auch ihn treffen.

In gewissem Rahmen können wir nicht nur «unschädlich» handeln, sondern aktiv das Selbstwertgefühl der Teilnehmer fördern, sie aufbauen, indem wir

- durch direktes Anschauen persönlichen Kontakt zu den Teilnehmern aufnehmen
- auf individuelle Bedürfnisse eingehen («Joseph, ich glaube, du bist in Gedanken bei deiner kranken Tochter. Willst du nicht mal eben zu Hause anrufen und hören, wie es geht?»)
- gute Beiträge und Ideen würdigen und hervorheben
- freundlich (aber nicht herablassend) Entwicklungsschritte anerkennen
- Persönlichkeitsmerkmale der Teilnehmer als wertvoll herausstreichen (Gründlichkeit, Auffassungsgabe, Spontaneität, Witz, Einsatzerfahrung, Fachkenntnisse usw.)

Weg Nummer 3: Motivation über situative Faktoren

Ein allzu straffer und sehr sachlicher Unterricht kann abschnüren und die Lebendigkeit behindern. Gerade deshalb ist es ausserordentlich motivierend, wenn der Klassenlehrer auch einmal die Zügel schiessen lässt und dem, was sich in der Klasse abspielt, spontan Rechnung trägt. Das kann bedeuten, dass wir

- eine ungeplante Pause einlegen («Seid ihr auch so geschafft wie ich? Ich glaube, wir unterbrechen mal eben für eine Viertelstunde.»)
- Freizeitaktivitäten ankündigen und besprechen («Wer kommt nach dem Kurs?»)
- alles vermeiden, was den Eindruck erweckt, unser Kurskonzept sei eine Zwangsjacke, die lediglich der Durchsetzung deiner Machtansprüche dient.

Weg Nummer 4: Motivation über das Thema

Es liegt nahe, einen Motivierungsversuch über das Thema zu unternehmen. Dabei können wir

- den Nutzen betonen, den eine erfolgreiche Teilnahme an diesem Kurs oder dieser Lektion für das berufliche oder private Leben bietet
- die Einbindung des Themas in einen grösseren Zusammenhang verdeutlichen (Sinnggebung)
- das eigene Interesse und die eigene Begeisterung (falls vorhanden) herausstellen, von eigenen positiven Erfahrungen berichten

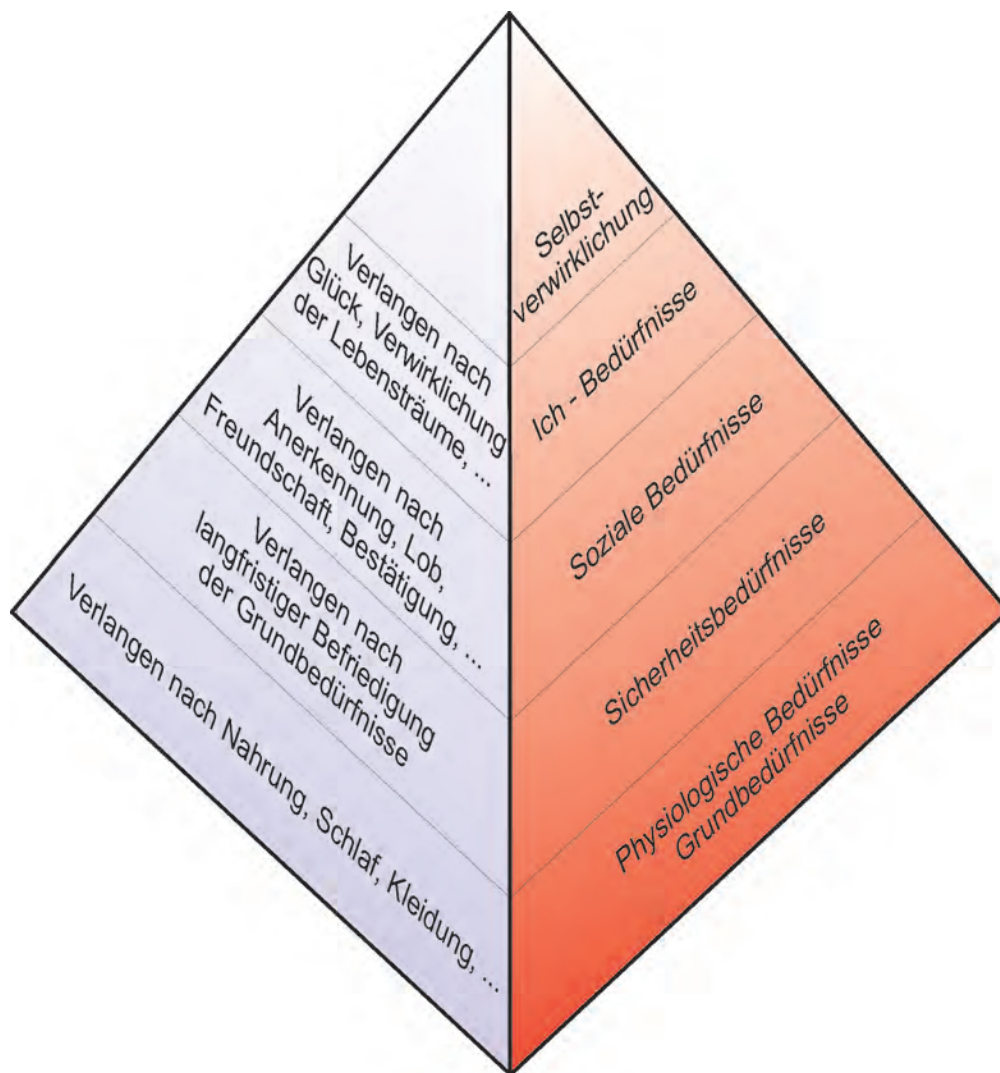
Weg Nummer 5: Motivation über Methoden und Medien

Eine passive Klasse können wir reanimieren, indem wir

- die Arbeitsform wechseln und beispielsweise eine Gruppenarbeit einsetzen
- ein Rollenspiel einbauen
- einen Sachverhalt oder die Ergebnisse einer Diskussion auf dem Flipchart oder dem Tageslichtprojektor visualisieren
- eine Geschichte, Anekdote oder einen Schwank aus dem Leben lebendig vortragen
- etwas tun, was die Teilnehmer zwingt, ihre Plätze zu verlassen und irgendwie aktiv zu werden (da ist fast jeder Vorwand erlaubt)
- einen Videofilm einsetzen, sei es nun als inhaltliche Vertiefung oder auch nur als Bonbon und Muntermacher
- ...noch bessere Ideen als die hier aufgezählten entwickeln

Die Bedürfnispyramide nach Maslow

Der Mensch hat verschiedene Bedürfnisse oder Motivatoren. Abraham Maslow illustriert dies mit einer 5-stufigen Pyramide. Der jeweilige Stellenwert ist individuell und verändert sich je nach Situation nach oben oder unten.



Physiologische Bedürfnisse: Auf der untersten Stufe stehen die Grundbedürfnisse. Hunger und Durst stillen, warme Kleider gegen Schutz und Kälte, ein Dach über dem Kopf haben. Hier geht es darum, das Überleben zu sichern.

Sicherheitsbedürfnis: Solange ein Arbeiter um seine Gesundheit bangt oder eine Verletzung befürchtet, sucht er nichts anderes als Schutz.

Soziale Bedürfnisse: Die dritte Stufe ist das Bedürfnis nach sozialem Kontakt. Aus Mangel an Geborgenheit im Kreise der Kollegen ist schon manche Kündigung ausgesprochen worden. Isolation, sich nicht angenommen fühlen und gar ausgestossen werden sind schlechte Bedingungen fürs Lernen.

Ich-Bedürfnisse: Auf der zweithöchsten Stufe hat Maslow das Anerkennungsbedürfnis platziert. Jeder Mensch will etwas gelten, schätzt es, wenn der Chef ihm auf die Schultern klopft, oder wenn er eine besondere Verantwortung übertragen erhält.

Selbstverwirklichung: An der Spitze der Bedürfnisse steht die Selbstverwirklichung. Wer diese Stufe erreicht, sollte «wunschlos glücklich» sein.

Merke: Gut Essen und Trinken, eine gute Unterkunft (und selbst der Gang zur Toilette) tragen zum Lernerfolg bei.

4

Unterrichtsplanung

Seminarplanwand als Übersicht

Es gibt vielfältige Wege und Hilfsmittel, um zu lernen und zu unterrichten. Gerade wegen der Vielfalt der Lehr- und Lernmöglichkeiten ist es besonders wichtig, den Überblick zu behalten.

Mit der Seminarplanwand (Wand für die Planung von Ausbildungsanlässen) behalten wir nicht nur den Überblick, sondern sie dient auch als nützliches Hilfsmittel bei der Vorbereitung und Analyse von Kursen, Referaten, Übungen, Rapporten usw.

Seminarplanwand			
Phasen	Kommunikationsformen	Sozialformen	Medien
Einstieg	Monolog ⁶	Plenum ⁵ PL	TL-Projektor Beamer Flipchart
Demonstration	Dialog ⁷	Gruppenarbeit GA	Glatte Flächen Pinnwand
Übung	Autolog ⁸	Partnerarbeit PA	TN-Unterlagen Video/DVD
Zusammenfassung		Einzelarbeit EA	Audio Modell

- Die erste Kolonne zeigt, in welchen Phasen oder Schritten wir im Unterricht ein Thema behandeln.
- Die zweite Kolonne zeigt, mit welchen Kommunikationsformen wir arbeiten wollen.
- Die dritte Kolonne zeigt an, wie wir die Klasse während einer Erarbeitungsphase organisieren wollen. Wir bestimmen die geeignete Sozialform.
- In der vierten Kolonne schlussendlich definieren wir die im Unterricht zur Unterstützung und Motivation zu verwendenden unterschiedlichen Medien.

Aufbau einer Lektion: Lernphasen

Jede Ausbildungssequenz (Lektion, Teil einer Lektion, Ausbildungsblock) lässt sich in 3 – 4 Lernphasen unterteilen. Diese Phasen strukturieren den Lernprozess sinnvoll und ermöglichen dem Lernenden, dem Unterricht optimal folgen zu können.

Phase	Sinn und Zweck
Einstieg	In die Thematik einführen
	<ul style="list-style-type: none"> ■ an Bekanntem anknüpfen ■ motivieren; Aufmerksamkeit wecken ■ Thema begründen; Nutzen aufzeigen ■ Ziel und Thema bekannt geben ■ Alarmmeldung, Schadenlage ■ ...
Demonstration (in der Anlernstufe)	Neue Fertigkeiten und Informationen vermitteln (Durch den Instruktor oder mit einem Teilnehmerbeitrag)
	<ul style="list-style-type: none"> ■ zeigen und vormachen ■ erklären ■ selber lesen/machen lassen
Übung (Bearbeitung in der Kurzlektion)	Das Gelernte vertiefen und festigen
	<ul style="list-style-type: none"> ■ üben ■ beurteilen ■ besprechen
Zusammenfassung	Das Gelernte überprüfen
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Fragen stellen, demonstrieren lassen ■ Erfolgskontrolle ■ Lehren ziehen ■ Einsatzübung ■ Schlussübung

Je nach dem Ausbildungsstand verändern sich die Zeitverhältnisse. Bei höherem Ausbildungsstand entfällt zum Beispiel die Demonstrationsphase – nach einem kurzen Einstieg folgt sofort das Üben.

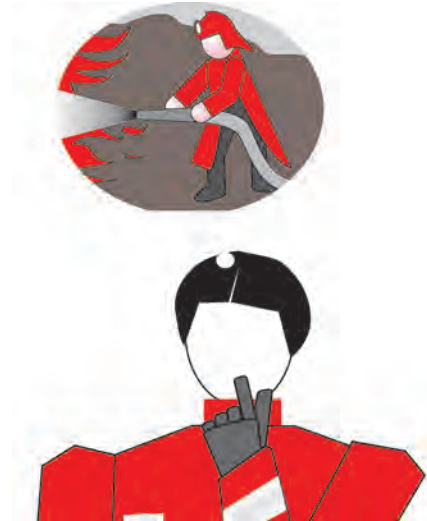
Vergleiche Einführungslektion, Kurzlektion, Übungslektion (A24–A31) in der Grundschule im Feuerwehrdienst.

Lernziele

Definition von «Lernziel»

Lernziele beschreiben, was der Lernende am Ende einer zeitlich begrenzten Ausbildung

1. wissen
2. können
3. beziehungsweise welche innere Haltung er entwickeln soll



Dimension von Lernzielen

Lernziele sprechen also verschiedene Fähigkeiten des Lernenden an:



1. Wissen → den **Kopf**
 - Verstand
 - Wissen
 - Denkvorgänge
2. Können → die **Hand**
 - praktische Arbeiten
 - manuelle Fertigkeiten
 - Bewegungsabläufe
3. Innere Haltung → das **Herz**
 - Einstellungen
 - Gefühle
 - Wertvorstellungen
 - Auftreten

Zweck der Lernziele

Lernziele ermöglichen eine bedarfsgerechte Ausbildung. Sie machen einen konkreten Lernerfolg für den Instruktor und den Lernenden sichtbar und erlauben genaue Erfolgskontrollen (Lernzielkontrollen).

Aufbau von Lernzielen (siehe auch Seite 63)

Vollständig ausformulierte Lernziele enthalten folgende Bestandteile:

Bestandteil	Erklärung	Beispiel
Inhalt	Es wird der Gegenstand der Ausbildung bezeichnet.	Den Fragebogen ...
Bedingungen	Voraussetzungen, unter denen der Teilnehmer das gewünschte Verhalten zeigen soll: Hilfsmittel, Einschränkungen, Auflagen	... mithilfe der Grundschule ...
Endverhalten	Eine genaue Beschreibung des Verhaltens, das der Teilnehmer am Ende einer Lernphase zeigen soll	...ausfüllen können...
Bewertungsmassstab*	Eine Beschreibung des Massstabes, nach dem das angestrebte/beobachtbare Endverhalten als ausreichend zu gelten hat	Die Aufgabe gilt als erfüllt, wenn mind. 75% der Fragen richtig beantwortet sind.

* In der Praxis verzichtet man oft auf diesen Punkt.

Lernzielformulierungen in der Feuerwehr

Bei den Lernzielformulierungen in der Feuerwehr wird grundsätzlich zwischen den Wissenszielen respektive den Kannzielen unterschieden.

	Wissensziele umfassen Denkvorgänge (kognitiv)	Kannziele (Können) umfassen
Erklärung	Der Teilnehmer muss Denkvorgänge (im Kopf) verarbeiten können	<ul style="list-style-type: none"> • manuelle Fertigkeiten • Handlungsbläufe Der Teilnehmer muss manuelle Fertigkeiten ausführen wie auch komplexe Handlungsabläufe anwenden können.
	Beide Punkte enthalten das situative Anwenden im Einsatz . Das heisst, der Teilnehmer muss die richtigen Denkvorgänge respektive Handlungsabläufe in der entsprechenden Situation (situativ) ausführen können. Situatives Denken und Handeln ist die höchste Stufe.	
Inhalt	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kenntnisse wiedergeben 2. Zusammenhänge verstehen 3. Probleme bearbeiten 	<ol style="list-style-type: none"> 1. einzelne Fertigkeiten ausführen 2. einzelne Fertigkeiten beherrschen 3. mehrere Fertigkeiten anwenden

Beispiel: Der Teilnehmer zählt fehlerfrei alle Sicherheitsvorschriften auf, die im Leiterndienst berücksichtigt werden müssen und erklärt sie. Der Teilnehmer wendet im Parcours alle Rohrführergrundsätze fehlerfrei an.

Lektionsvorbereitung

Für die Vorbereitung der Lektion brauchen wir ein Lektionsblatt, einen Spick oder ein MindMap. Weiter lohnt es sich, den Arbeitsplatz oder das Klassenzimmer inklusive der technischen Infrastruktur vorher zu besichtigen. Für die Schlusskontrolle der Vorbereitungen eignet sich die Checkliste A 32 aus der Grundschule im Feuerwehrdienst:

Checkliste (Überprüfen der Vorbereitung)

1 Vorbereitung

Personelles	<input type="checkbox"/>
Ausbildungsmethode	<input type="checkbox"/>
Organisation	<input type="checkbox"/>
Material/Geräte/Fahrzeuge	<input type="checkbox"/>
Ausbildungshilfen	<input type="checkbox"/>
Ausbildungskontrolle	<input type="checkbox"/>
Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>

2 Lernziel

Sind die zu erreichenden Lernziele klar definiert?	<input type="checkbox"/>
Sind die zu erreichenden Lernziele kontrollierbar?	<input type="checkbox"/>

3 Stoff

Beherrsche ich den Stoff so, dass ich einwandfrei vorzeigen und erklären kann?	<input type="checkbox"/>
Beherrsche ich den Stoff so, dass ich die Fehler und ihre Ursachen erkennen kann?	<input type="checkbox"/>
Ist der Stoff an die verfügbare Zeit angepasst?	<input type="checkbox"/>

4 Beschäftigung

Kann ich jeden Teilnehmer sinnvoll beschäftigen?	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

5 Ausbildungsmethoden

Entspricht die Methode dem Können/Wissen der Teilnehmer?	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

6 Methodische Hilfsmittel

Sind die methodischen Hilfsmittel richtig gewählt?	<input type="checkbox"/>
--	--------------------------

Ausbildungshilfen gestalten

Allgemeine Überlegungen

Gebräuchliche Ausbildungshilfen sind Plakate in verschiedenen Formaten, Modelle, Pinnkarten, Handkarten sowie Folien und Arbeitspapiere.

Damit die Ausbildung «hirngerecht» gestaltet werden kann, brauchen wir zweckmässige Ausbildungshilfen. Die Herstellung von Ausbildungshilfen ist allerdings zeitaufwändig und daher auch teuer.

Deshalb sollten zuerst einige grundsätzliche Überlegungen gemacht werden:

- Findet man die Ausbildungshilfe in einem Reglement oder in einer Handkarte?
- Besteht die Ausbildungshilfe anderorts bereits?
- Lohnt sich der Aufwand für eine «Eigenproduktion»?
- In welcher Qualität ist die Ausbildungshilfe herzustellen?

Checkliste für die Gestaltung von Ausbildungshilfen

Wenn man sich entschliesst, eine Ausbildungshilfe selbst herzustellen, soll diese nach unten stehender Checkliste überprüft werden:

- Wie sieht die Ausbildungshilfe aus (**Aussehen**)?
- (Skizze mit Raumaufteilung, Textblöcken, Textstruktur, Grössenverhältnissen)
- Ist die **Schriftgrösse** dem Abstand zum weitestentfernten Betrachter angepasst?
- (Faustregel: Schriftgrösse im cm = Abstand in m)
- Sind **Symbole, Cartoons oder Grafiken eindeutig** in der Aussage und in der Zuordnung?
- **Hat jede Farbe eine klare Funktion** (Hervorhebung, Verdeutlichung von Zusammenhängen, Verbindungen, Querverweise), oder wird die gleiche Farbe gleichzeitig für verschiedene Zwecke verwendet?
- Ist diese Funktion auch in einer Serie konsequent beibehalten?
- Ist die **Anzahl der verwendeten Farben** beschränkt (Faustregel: nicht mehr als 3) oder entsteht der Eindruck einer «Papageienfolie»? (ausgenommen sind Bilder oder Fotos)
- Ist genügend **Hell-Dunkel-Kontrast** vorhanden, oder ist die Lesbarkeit durch ungenügenden Kontrast eingeschränkt? (z.B. heller Text auf hellem Hintergrund)

5

Kommunikation

Was ist Kommunikation?

Kommunikation ist alles Verhalten in einer zwischenmenschlichen Situation.

Wenn wir diese Definition als Arbeitsgrundlage verwenden, bedeutet das:

Kommunikation geschieht nicht nur durch Worte, sondern auch durch paralinguistische Phänomene (Tonfall, Schnelligkeit der Sprache, Pausen, Lachen, Seufzen), Körperhaltung und Körpersprache.



**Man kann nicht
nicht
kommunizieren.**

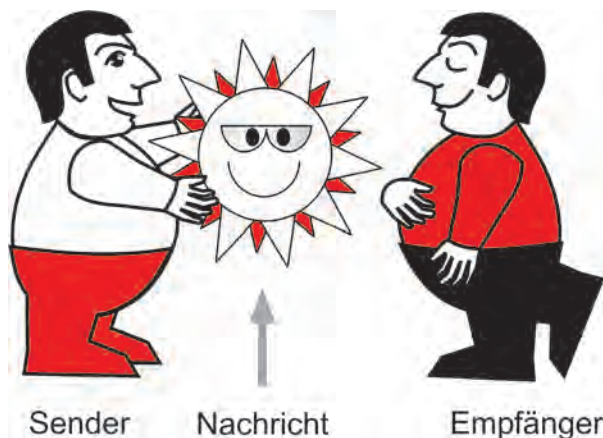
Jedes Verhalten in einer zwischenmenschlichen Situation hat Mitteilungskarakter.

Beispiel: Der Mann im überfüllten Wartesaal, der vor sich auf den Boden starrt oder mit geschlossenen Augen dasitzt, teilt den anderen mit, dass er weder sprechen noch angesprochen werden will, und gewöhnlich reagieren seine Nachbarn richtig darauf, indem sie ihn in Ruhe lassen. Dies ist nicht weniger Kommunikation als ein anregendes Gespräch.

Kommunikationsmodell

Hauptkomponenten

Gemäss unserer Definition von Kommunikation sind daran immer mindestens zwei Menschen beteiligt, die sich gegenseitig etwas mitteilen.



Wir nennen diese «Sender» und «Empfänger»; den Gegenstand der Kommunikation nennen wir «Nachricht».

Feedbackregeln

Feedback geben

Wem tut es nicht gut, gelobt zu werden, zu hören, dass ein Beitrag hilfreich war, ein Kommentar weiterführend oder auch dass ein Witz die Stimmung aufgelockert hat? Andererseits ist es hier und da auch nötig, Rückmeldungen zu geben über Bemerkungen und Verhalten, die den Kursablauf beeinträchtigen, die andere Teilnehmer oder dich selbst irritieren.

Kurz: Es geht darum, Feedback zu geben.



Die folgenden fünf Feedbackregeln tragen zu einer konstruktiven Atmosphäre im Kurs bei.

1. Verhalten konkret beschreiben

Rückmeldungen sollten sich auf die konkreten Verhaltensweisen beziehen, die lern- oder veränderbar sind. Je konkreter sie formuliert werden, desto hilfreicher sind die Rückmeldungen!

2. Feedback soll konstruktiv sein

Verbesserungsvorschläge sind hilfreicher als das Aufzählen von Mängeln!

3. Empfänger direkt ansprechen

Feedback nicht über Dritte weitergeben.

4. Feedback muss umkehrbar sein

Benutze eine Sprache, die du auch für dich selbst akzeptieren kannst. Wer unsensibel seine Gefühle artikuliert⁹ und sich keine Gedanken über den Empfänger macht, mag ehrlich und spontan sein, aber die Kunst des Feedbacks beherrscht er nicht.

5. So viel Anerkennung, wie die Situation zulässt

Anerkennung wirkt motivierend, und motivierte Teilnehmer lernen bekanntlich besser! Z.B. Betone, dass ein Teil der Antwort richtig war, die Anstrengung zur Beantwortung einer schwierigen Frage loben.

Feedback annehmen

Auch zum Annehmen von Feedback ist es hilfreich, gewisse Punkte zu beachten:



1. Aktiv zuhören

Versuche, genau zu verstehen, was der Gesprächspartner meint.

Frage, falls nötig.

2. Konkrete Verhaltensbeschreibungen verlangen

Gib dich nicht mit vagen Formulierungen zufrieden. Frage nach, verlange konkrete Verhaltensbeschreibungen.

3. Keine Verteidigungshaltung einnehmen

Versuche zuzuhören, ohne dich zu rechtfertigen.

Diese Regeln beziehen sich auf das Annehmen von Kritik (negativem Feedback).

Es gibt ja aber auch Lob (positives Feedback). Bedanke dich einfach dafür und freue dich darüber! Übrigens: Auch ein zunächst negatives Feedback kann positive Aspekte haben und hat damit Dank verdient.

Symmetrische und asymmetrische Kommunikation

Als Gesprächspartner (Sender) beeinflussen wir bewusst oder unbewusst die Beziehung zum Gegenüber (Empfänger). Dies kann sich auf der Bauebene nun positiv oder negativ auswirken.

Mit **symmetrischer Kommunikation**, mit einem partnerschaftlichen Umgang mit unseren Empfängern, beeinflussen wir die Bauebene positiv und können damit die Kopfebene freihalten.

1. Symmetrische Kommunikation

Symmetrisch kommunizieren heisst sein Gegenüber ernst nehmen und nicht verletzen.

In der Praxis heisst das:

- Ich-Botschaften benutzen
- keine verletzenden Äusserungen machen
- nicht übertrieben freundlich sein
- berechnete Kritik auch anbringen

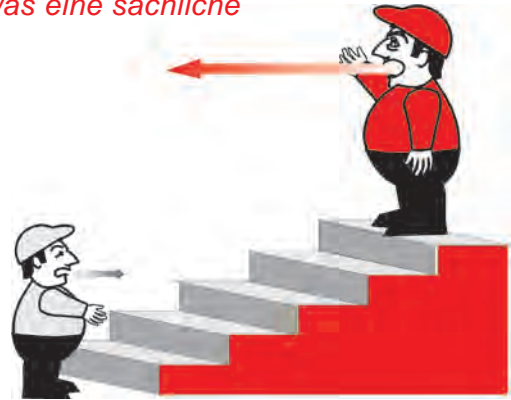


2. Asymmetrische Kommunikation

Im Gegensatz zur symmetrischen erzeugt die asymmetrische Kommunikation eben auf der Bauebene, was eine sachliche Auseinandersetzung verhindert.

Asymmetrische Kommunikation zeigt sich durch:

- Geringschätzung
- zur Schau gestellte Überlegenheit, Arroganz
- Bevormundung



Metakommunikation¹⁰

Metakommunikation bedeutet Kommunikation über die Kommunikation:

Wir sprechen darüber, wie wir miteinander umgehen. Diese übergeordnete Kommunikationsebene beschäftigt sich also mit der Beziehung unter den beteiligten Kommunizierenden. Nötig wird dies, weil die Bauebene oftmals die Kommunikation stört, und nur wenn wir die Gewitterwolken auflösen, indem wir uns darüber unterhalten, wie wir gut miteinander umgehen, können wir zu einer guten Kommunikation zurückkehren.

Es gibt Verhaltensweisen, die anzeigen, dass in der Gruppe etwas nicht stimmt und dass **Metakommunikation** nötig wird:

- Teilnehmer stören
- kommen zu spät
- sind untereinander aggressiv
- schweigen oder machen nicht mit

Der Instruktor muss in solchen Situationen rasch reagieren und die sich anbahnende Gewitterwolke mit Metakommunikation auflösen.



6

Sozialformen

Arbeitsformen

Den Entscheid, im Klassenrahmen zu instruieren oder einen Auftrag in Gruppenarbeit bearbeiten zu lassen, fällen wir nicht zufällig.

Grundsätzliche methodisch-didaktische Überlegungen bestimmen die Wahl einer bestimmten Sozialform.

Wir unterscheiden vier mögliche Sozialformen:

Einzelarbeit

1 Teilnehmer

Partnerarbeit

2 Teilnehmer

Gruppenarbeit

3–5 Teilnehmer

Plenum

ganze Klasse

Auswahl der Sozialformen

Je nach dem, was ich erreichen oder fördern will, wähle ich die Sozialform aus. Einige Fragen helfen uns bei der Auswahl:

Aufwand/Ertrag

Setze ich die Sozialform in den verschiedenen Lernphasen (Einstieg, Demonstration, Üben, Zusammenfassen) lernzielorientiert ein, oder betreibe ich unnötigen Aufwand?

Kreativität

Will ich möglichst viele Lösungen oder Anregungen durch die Teilnehmer erhalten?

Kommunikation

Will ich möglichst viele Teilnehmer in Gespräche einbeziehen und auch Gespräche unter den Teilnehmern fördern?

Gruppendynamik

Will ich bestimmte Teilnehmer besser in die Gruppe einbinden?

Motivation

Will ich eine methodische Abwechslung erreichen?

Gruppendynamik

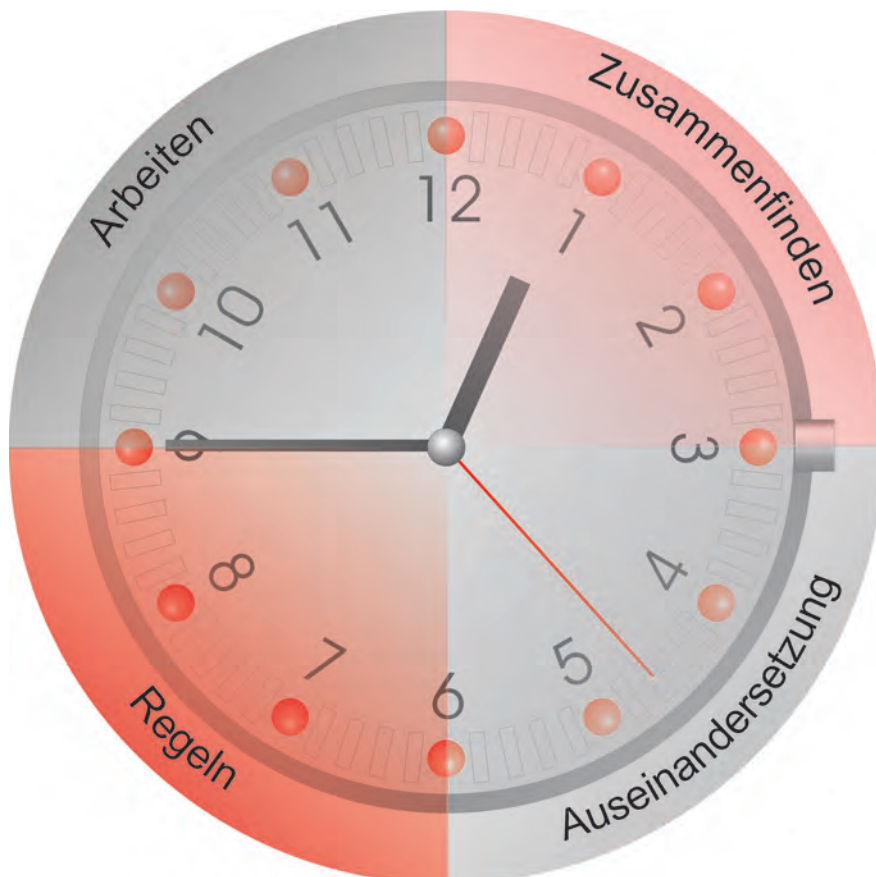
In jeder Gruppe entwickelt sich eine Gruppendynamik. Wenn wir den gruppendynamischen Prozess, den jede Klasse durchläuft, kennen, wenn wir also wissen, was auf zwischenmenschlicher Ebene in einer Klasse abgeht, schaffen wir uns den Hintergrund, Zwischenfälle oder Konflikte besser zu verstehen und angemessen handeln zu können.

Was sich zwischen den Teilnehmern, aber auch zwischen Teilnehmern und Klassenlehrer abspielt, wird wesentlich beeinflusst durch die Zusammensetzung der Gruppe und dem Zeitpunkt im Kurs.

Phasen der Gruppenbildung

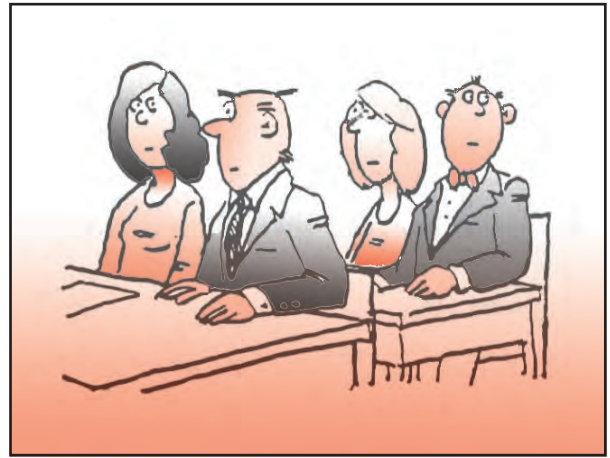
Bei der Gruppenbildung lassen sich die folgenden vier Phasen unterscheiden:

1. **Zusammenfinden** **forming**
2. **Auseinandersetzung** **storming**
3. **Regeln** **norming**
4. **Arbeiten** **performing**



1. Zusammenfinden

Die Gruppe trifft sich, man orientiert sich, schaut sich um. Der Klassenlehrer ist in dieser Phase willkommene Orientierungshilfe.



2. Auseinandersetzung

Einige Gruppenmitglieder gehen früher, andere später zu Phase 2 über. In dieser Auseinandersetzung geht es kaum um Inhalte, sondern vor allem darum, wie man miteinander umgeht, welche Ziele man verfolgt, um die Einstellung zum Kurs überhaupt. Indirekt, seltener offen, wird ausprobiert, was geht, welche Regeln gelten, wer was zu sagen hat, welche Rollen verteilt werden usw. In dieser Phase wird der Klassenlehrer gern auf die Probe gestellt: Wie steht der Klassenlehrer zur Gruppe? Wie reagiert er?



3. Regeln

Am Ende der zweiten Phase erfolgt die formelle oder informelle, die ausgesprochene oder aber meist stillschweigende Regelung des Umgangs miteinander und meist eine Art Konsens über die Einstellung zum Kurs und seinen Zielen.



4. Arbeiten

Wenn auf der zwischenmenschlichen Ebene die wesentlichen Dinge geregelt sind, ist die Gruppe (die Klasse) bereit, sich der Arbeit am Thema voll zuzuwenden. Die Energien sind für die Sachebene frei geworden.



Auswirkung in der Praxis

Die vier Phasen sind selten bei allen Gruppen so ausgeprägt zu beobachten. Auch läuft die Entwicklung von Phase 1 zu Phase 4 nicht immer geradlinig ab:

Manche Gruppen kommen nicht über Phase 2 hinaus und verbringen den Rest der Zeit mit fruchtlosem Hickhack. Andere Gruppen fallen immer wieder in Phase 2 zurück, weil die Vorstellungen über die geltenden Regelungen zu unterschiedlich sind, oder weil die Auseinandersetzung nicht offen und eindeutig geführt wurde.

Rückfälle in frühere Phasen treten auch dann auf,

- wenn neue Mitglieder zur Gruppe stossen
- wenn jemand seine zunächst angenommene Rolle plötzlich ablegen möchte oder auch
- wenn sich Rahmenbedingungen ändern

Der Klassenlehrer muss wissen:

Alle vier Phasen sind wichtig und unumgänglich,
auch wenn die meisten Kurse offiziell nur wegen der letzten Phase veranstaltet werden.

Der Abschluss eines Kurses – eines Gruppenprozesses

Kurse haben auch ein Ende – ein Gruppenprozess geht zu Ende und Trennung tut weh.

Die positive Bewältigung dieser Phase ist wichtig, damit jedes Gruppenmitglied die Gruppe «aktiv» und zustimmend aufgeben kann und keine diffusen und ungeklärten Gefühle zurückbehält.

Aufgaben der Gruppenleitung:

In dieser Phase bekommt die Gruppenleitung wieder eine wichtige Funktion. Sie kann die Gruppe bzw. den Einzelnen unterstützen, die Trennungsarbeit aktiv anzugehen. Dabei muss sie aber auch mit dem Widerstand der Gruppe rechnen.

Zur Trennungsarbeit gehören folgenden Überlegungen:

- Trennung beginnt nicht erst am Ende einer Gruppe. Das Thema «Ende» sollte immer wieder einmal durch Zwischenreflexionen angeschnitten werden.
- Zur Trennung gehört der Blick in die Vergangenheit -> Reflexion der gemeinsamen Gruppenzeit
- Auch der Blick in die Gegenwart ist wichtig: Wo stehe ich heute? Was ist für mich wichtig?
- Die Zukunft kann vorausdenkend angeschaut werden: Was sind meine nächsten Schritte? Mit welchen Schwierigkeiten muss ich rechnen?



Methodisch/didaktische Themen

Methodik/Didaktik kurz erklärt

Erklärung



Im Gegensatz zum spontanen (und intuitiven) Handeln umfasst die **Methodik die Gesamtheit von Methoden in der Ausbildung**. (Grundlage für **planmässiges und folgerichtiges Vorgehen und Verfahren**). Didaktik bezeichnet die Lehre des Lehrens und Lernens. Sie beschäftigt sich somit mit der Gestaltung des Unterrichts. **Didaktik befasst sich mit der Fragestellung**, was im Unterrichtsprozess vermittelt/gelehrt werden soll (**Lerninhalte/ Lernziele**).

Methodik fördert

- logisches Denken
- systematisches Vorgehen und
- ideale Voraussetzungen für Lernprozesse und **beschreibt so den Weg zum Ziel**

Methodische Überlegungen sind zwingend notwendig für jegliche Art von Unterrichtsvorbereitungen.

Didaktik stellt sicher, dass

- zielorientierte Lerninhalte vermittelt werden
- diese richtig gewichtet werden
- daraus sinnvolle Lernziele formuliert werden
- die Information weder zu knapp noch zu überladen ist und beschreibt so die **Lerninhalte mit Umfang**

Didaktische Überlegungen sind vor allem bei der **Ausbildungsplanung** gefragt (Kurskonzeption).

Didaktische Voraussetzungen

Eine gute Lehrkraft verfügt über

- eine gewisse Veranlagung zum Lehren
- gute Allgemeinkenntnisse und Fachwissen
- organisatorisches Geschick
- Verantwortungsbewusstsein
- Einfühlungsvermögen
- Kritikfähigkeit und
- korrektes, natürliches und sicheres Auftreten

Vortrag/Kurzreferat

Erklärung



Visualisierung¹¹: Im Allgemeinen meint man damit, abstrakte Daten in eine verständliche – hirngerechte Form zu bringen. Dabei können Details weggelassen werden. Visualisierte Daten müssen aber korrekt interpretiert werden.

Der Vortrag/das Kurzreferat ist eine darbietende Ausbildungsmethode (Instruktor = aktiv/Zuhörer = passiv). Im Vortrag/Kurzreferat bietet der Instruktor den Zuhörern einen Stoff in einer strukturierten und konzentrierten Form mündlich dar.

Spezielle Inhalte sollen/können visualisiert werden.

Zwischen dem Instruktor und den Zuhörern besteht (nur) eine Einwegkommunikation. Am Schluss soll eine Aussprache stattfinden resp. sollen Fragen beantwortet werden.

Verwendung

Einsatz



- Einführung neuer Themen
- Zusammenfassung eines Themas
- Erklärung komplizierter Inhalte und Abläufe
- TLF ...
- Führungsrhythmus ...

Vorteile



- In kurzer Zeit kann viel Stoff vermittelt werden
- Grosse Zuhörerzahl möglich
- Das Referat kann bis ins Detail vorbereitet und geplant werden

Nachteile



Die Lernenden

- verlieren rasch das Interesse und ermüden
- behalten relativ wenig vom Gesagten
- können sich nicht aktiv mit dem Stoff auseinandersetzen
- können keine Fragen stellen (in der Regel erst am Schluss)

Der Referent

- «erschlägt» seine Teilnehmer oft mit zu viel Inhalten
- kann nicht kontrollieren, ob der Stoff verstanden wurde

Merkpunkte



- **Vorbereitung** Ich spreche frei – oder halte mich nur an Stichworte.
- **Visualisierung** Sie fördert die Aufmerksamkeit und die Verständlichkeit.
- **Dauer** Max. 50 Minuten (inkl Pausen)
- **Fragen** Am Schluss soll der Teilnehmer Fragen stellen können.

Lehrgespräch

Erklärung



Im Lehrgespräch erfolgt die Wissensvermittlung durch ständige Kommunikation des Ausbildners mit den Teilnehmern. Der **Schwerpunkt liegt dabei in der Frage- und Antwortmethode.**



Verwendung/Einsatz



Durch gezieltes Fragen wird

- ein zentraler Lerninhalt erarbeitet
- das Interesse am Ausbildungsinhalt gesteigert
- selbstständiges Denken und Beurteilen angeregt
- der Wissensstand überprüft (Test)
- überall, wo Ausbildungsinhalte gemeinsam erarbeitet werden können
- nach Möglichkeit der Teilnehmer aktiv in die Beurteilung miteinbezogen (Selbstreflexion)

Vorteile



- Teilnehmer werden durch gezielte Fragen **aktiv miteinbezogen** und helfen so bei der Erarbeitung mit.
- Durch geschickte Fragen kann das Lehrgespräch gelenkt, beeinflusst und geleitet werden (**Gesprächssteuerung**).
- Der **Kontakt ist viel direkter und lebendiger** als bei der Vortragstechnik.
- Der **Teilnehmer ist zufriedener**, weil er bei der Erarbeitung des Lernstoffes seine Fähigkeiten zeigen kann.

Nachteile



- Ungeschickte (zweideutige, falsch formulierte, nicht verstandene) Fragen können demotivierend wirken.
- Gefahr der Verzettelung, wenn Teilnehmer vom Ausbildungsziel ablenken.

Wer fragt, führt – wer antwortet, wird geführt.

Merkpunkte



Fragetechnik:

1. **Fragen an alle Teilnehmer richten**
(damit alle die Frage bearbeiten)
2. **Verarbeitungszeit**
(Denkpause) einräumen
3. **Teilnehmer beobachten**
(bestimmen, wer die Frage beantworten soll)
4. **zu Antworten Stellung nehmen (lassen)**
beurteilen
5. **möglichst W-Fragen (wer, was, wann, wo, wie, warum) verwenden**
(offene Fragen)
6. **Fragen, die mit Ja oder Nein beantwortet werden, vermeiden**
(geschlossene Fragen)

Einige Fragetypen:

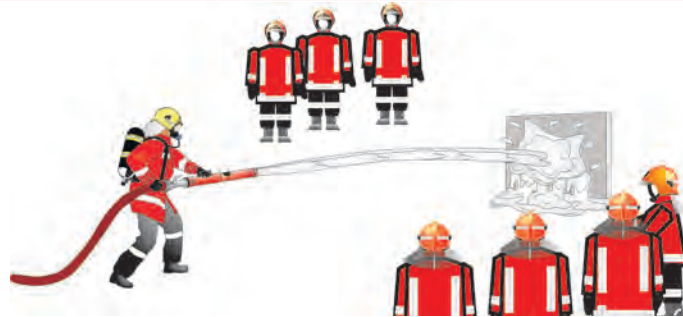
- **Informationsfrage**
(wichtigster Fragetyp, soll Informationen auslösen)
Welches Vorgehen ist bei der Ersten Hilfe angezeigt?
- **Alternativfragen**
(lassen nur zwei Richtungen offen)
Sind Sie einverstanden, wenn wir jetzt eine Kurzpause einlegen?
- **Suggestivfragen**
(manipulierend, Antwort soll wie erwartet ausfallen)
Glauben Sie nicht auch, dass ...
- **offene/geschlossene Fragen**
(eine offene Frage lässt viele Antwortmöglichkeiten zu, eine geschlossene grenzt ein)
offene Frage: Mit welchen Massnahmen kann die Ausbildung verbessert werden?
geschlossene Frage: Habe ich Sie genügend gefordert?

Antworttechnik:

«Es gibt keine dummen Fragen»,
(nur die Antworten können dumm ausfallen).
Schwächen der Teilnehmer sind ernst zu nehmen
(Denkarbeit würdigen, sprachlich Unbeholfene angemessen unterstützen)

Demonstration

Erklärung



Die Demonstration ist neben Lehrgespräch, Vortrag, Gruppenarbeit u.a. eine wirksame Ausbildungsmethode im theoretischen Unterricht.

Verwendung Einsatz



Die Demonstration:

- veranschaulicht und erleichtert das Lernen
- ermöglicht das selbstständige Entdecken von Sachverhalten und Zusammenhängen
- Element einer Lektion mehrheitlich in der Anlernstufe
- zeigt die Wirkungsweise von Geräten, Ausrüstungen, Übungen aller Art

Vorteile



Die Demonstration:

- eignet sich gut als **Lektionseinstieg**
- ist **praxisnah** in der Stoffvermittlung und dadurch lernwirksam
- **fördert das Interesse** und **das Vorstellungsvermögen**

Nachteile



Die Demonstration:

- ist nicht für alle Ausbildungsinhalte geeignet
- verlangt von den Auszubildenden keine Aktivitäten
- ist vorbereitungsintensiv

Merkmale



- Der Zweck einer Demonstration muss den Auszubildenden bekannt gegeben werden (Thema, Ausbildungsinhalt, Verlauf, Stellenwert im Gesamtzusammenhang).
- Die Ausbildungsinhalte einer Demonstration werden nur visuell erfasst, aber nicht verarbeitet. Die Inhalte müssen deshalb später noch einmal aufgegriffen und ausgewertet oder vertieft werden.
- Eine Demonstration erfordert eine gründliche Vorbereitung (vorgängiges Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufs) und eine geeignete Wahl der Ausbildungshilfen.
- Nachhaltig ist die Demonstration, wenn der Ausbilder seine Aktivitäten kommentiert (was bewirkt dies, was wird ausgelöst, warum muss es erfolgen, was bewirkt das Vergessen von...)

Automatismus

Erklärung



Automatismus bezeichnet eine **Aktion, dessen Ergebnis nicht vom Willen beeinflusst werden kann.**

Bei Blaulichtorganisationen garantieren automatisierte Abläufe das professionelle Verhalten im Einsatz.

Der Weg dazu führt über Drill (schon bekannte Übungseinheit, die durch mehrmaliges wiederholtes Ausführen in die Lage versetzt, in extremen Stress-Situationen entsprechende Bewegungsabläufe schnell und möglichst fehlerfrei auszuüben).

Der Ausbilder muss gegenüber den Auszubildenden sauber begründen, weshalb er von ihnen Drill fordert und so aufzeigen, dass sich drillmässige Schulung auszahlt.



Verwendung Einsatz



- Mit der Automatismusphase darf erst nach abgeschlossener Anlernstufe begonnen werden, wenn Handhabungen ohne Zeitdruck fehlerfrei erfolgen.
- Der Automatismus ist auf ein klares, überprüfbares Lernziel auszurichten.
- Die Bewegungsabläufe müssen straff vereinheitlicht werden und nummeriert sein, um Fehler bei gleichzeitig Übenden feststellen und korrigieren zu können.
- Alle Aktionen, die in Extremsituationen ohne Zeitverlust abgerufen werden müssen
- Einsatzrelevante Standardabläufe

Vorteile



- Automatisch ablaufende Grundfertigkeiten machen **frei für Denkarbeit und Sinneswahrnehmungen.**
- Die Einsatzkräfte gewinnen mit automatisierten Abläufen **Sicherheit** und **wertvolle Zeit.**

Nachteile



- Das Verständnis für Automatismus und Drill in der heutigen Ausbildungskultur ist gering und erfordert eine gezielte Motivation.
- Es kann nur eine beschränkte Anzahl gleichzeitig Übender überwacht werden.

Merkmale



Automatismus bringt Langzeitwirkung und Erfolg, wenn

- Fehler sofort entdeckt und korrigiert,
- die Drillphasen kurz, aber häufig und über eine längere Zeitspanne und
- die Bewegungsabläufe je Phase genügend oft (ca. 15-mal) wiederholt werden

Ausbildungs-/Lernzielkontrolle

Erklärung



Regelmässig und systematisch durchgeführte Ausbildungskontrollen sind für eine erfolgreiche Ausbildung unerlässlich.

Sie sind insbesondere auch im Rahmen der **3 K (Kommandieren – Kontrollieren – Korrigieren)** anzuwenden.



Verwendung Einsatz



Durch die Ausbildungskontrolle wird festgestellt, was und wie gut der Lernende etwas kann und weiss. Sie deckt auf,

- was falsch angeeignet worden ist
- welche Wissenslücken bestehen oder
- was nicht sicher beherrscht wird

Die Ausbildungskontrolle zeigt aber auch auf, ob seitens des Ausbildners Fehler gemacht worden sind:

- zu wenig anschaulich instruiert
- zu kurze Übungsphasen geplant ...

Die Konsequenzen sind unverzüglich zu ziehen:

- Ausbildungskontrollen situativ, wo notwendig
- zur korrekten Verankerung von Ausbildungsinhalten (Teilschritte, Abläufe, Echteinsätze)

Vorteile



- Die **Ausbildungszeit** wird **optimal genutzt** (vermeiden von Fehlinvestitionen).
- Die **Ausbildungsqualität** wird optimiert.
- Die geforderte **Professionalität** der Einsatzorganisation **wird damit angestrebt**.

Nachteile



- Die Intimsphäre der Auszubildenden wird durch Beurteilungen angetastet.

Merkmale



Zielsetzungen der Ausbildungskontrollen

Anlernstufe

- verhindern, dass etwas falsch eingeübt wird

Festigungsstufe

- prüfen, ob die Tätigkeit sicher beherrscht wird

Anwendungsstufe

- prüfen, ob Gelerntes in einer Echtsituation korrekt angewendet wird

Nachbearbeitung

Erklärung



«Wer nicht *mit* der Zeit geht, *geht* mit der Zeit!»

Weil morgen das Heute schon Vergangenheit ist, bewirkt Stillstand effektiv einen Rückschritt.

Ein gewissenhafter Ausbilder muss sein Ausbildungsverhalten im Nachhinein auswerten, beurteilen und nachbearbeiten.

Zur Nachbearbeitung gehört prüfendes, vergleichendes Nachdenken über die stattgefundene Ausbildung – Reflexion¹².

Verwendung Einsatz



Reflexion kann in direkter oder indirekter Form stattfinden.

Direkte Formen: (vom Ausbilder aktiv beeinflusst)

1. **Selbstreflexion:** Was hat sich bewährt? Was nicht? Warum?
2. **Fremdreflexion:** Eine definierte Drittperson wertet im Auftrag des Verantwortlichen die Ausbildung aus und gibt eine Rückmeldung (Feedback).
3. **Spontanreflexion:** Im Anschluss an einen Ausbildungsanlass durch Teilnehmer (oder in einem Kaderrapport) Feedback einholen.

Indirekte Formen (vom Ausbilder nicht beeinflusst)

Wenn die Auszubildenden nicht bewusst in die Reflexion eingebunden werden, führt dies zu Frustrationen, weil Denkleistung vernichtet wird. Lehr- und Lernfortschritte werden gehemmt.

- Nach Ausbildungsanlässen, Einsätzen (so lange die auszuwertende Situation noch gegenwärtig ist)
- Wir dürfen Fehler machen, aber es zeugt nicht von Intelligenz, dieselben mehrere Male zu begehen.

Vorteile



- Die **Ausbildungsqualität** wird durch aktives Auseinandersetzen mit den damit ausgelösten Wirkungen und Lernergebnissen laufend optimiert.
- Der Ausbilder gewinnt an Autorität¹³. Die Nutzniesser der Ausbildung werden die **Lernfortschritte** feststellen.

Nachteile



- Falsche Haltungen (Pflichterfüllung ohne innere Motivation, mangelnde Lernbereitschaft, Unfähigkeit mit Kritik umzugehen) verunmöglichen Lernfortschritte und stellen die Nachhaltigkeit einer Nachbearbeitung in Frage.

Merkmale



Schlüsselfragen für die Nachbearbeitung

- Waren die methodischen Massnahmen und Mittel auf die optimale Erreichung der Lernziele ausgerichtet?
- War die Ausbildung so organisiert, dass alle Auszubildenden gleichzeitig tätig sein konnten (Lerneffizienz)?
- War die Ausbildung auf Wesentliches konzentriert (Unwichtiges weggelassen)?

8

Ausbildungsstufen



1. Anlernstufe

Ziel



Jeder Lehr- und Lernvorgang kann in drei aufeinander folgende Stufen gegliedert werden:

Anlernstufe

Festigungsstufe

Anwendungsstufe

In der Anlernstufe wird der Lernende
mit dem Ausbildungsstoff vertraut gemacht.

Zweck

Einsatz



- Wissen erwerben
- Einsichten vermittelt bekommen
- Tätigkeiten fehlerfrei ausführen lernen
- sich mit dem Lernstoff persönlich auseinandersetzen
- jeder Ausbildungsinhalt (Tätigkeiten/Fertigkeiten) in FW-Einführungs- und -Grundkursen

Merkmale

Vor- / Nachteile



- Kein Zeitdruck
- Der Ausbilder hat sicherzustellen, dass die vermittelten Tätigkeiten ohne zusätzliche Erschwerungen mehrmals fehlerfrei ausgeführt werden können. Erst dann ist die Anlernstufe in einem bestimmtem Teilbereich abgeschlossen.
- aufwändig in der Vorbereitung
- Bedingt eine saubere Kontrollplanung, Beharrlichkeit, zielorientiertes Denken und Fachkenntnisse.

Tipps



Methodik:

- schrittweise vorgehen
- vom Einfachen zum Schwierigen fortschreiten
- Teilschritte zusammenfügen und als Ganzes ausführen

Methoden:

- vormachen (Endverhalten vorzeigen/Lernschritt erklären)
- eventuell einzelne Teilschritte vorzeigen/erklären
- mitmachen lassen
- einzelne Teilschritte verbinden
- nachmachen lassen (üben lassen)
- kontrollieren/korrigieren

2. Festigungsstufe



Ziel

Jeder Lehr- und Lernvorgang kann in drei aufeinander folgende Stufen gegliedert werden:



Anlernstufe

Festigungsstufe

Anwendungsstufe

In der Festigungsstufe

soll das Angelernte vertieft werden.

Sicherheit und Raschheit in der Ausführung stehen dabei im Vordergrund.

Meist kann durch Drill der gewünschte Automatismus (unbewusste Bewegungen/Handlungen) erreicht werden.

Zweck

- angelernte Fähigkeiten vertiefen

Einsatz



- Manipulationen (automatisch ablaufende Grundfertigkeiten) rasch, sicher und genau in wechselnden Bedingungen beherrschen
- jeder Ausbildungsinhalt (Tätigkeiten/Fertigkeiten) in Übungen/Wiederholungskursen

Merkmale

- Selbstständigkeit/hohe Eigenbeteiligung des Zielpublikums
- Das Verständnis für Drill/Einüben von Automatismen ist heute wenig verbreitet und erfordert ein gut begründetes Vorgehen.

Vor-/Nachteile



- Die Teilnehmer müssen erst den Sinn der Automatismen begreifen, damit die Zielsetzungen erreicht werden können.



- Organisatorisch aufwändig. Der Planung muss Rechnung getragen werden, dass geübt werden kann/muss, bis die Zielsetzungen erfüllt sind. Dies verlangt vom Ausbilder Entschlossenheit, Durchsetzungsvermögen und Geduld.

Tipps



Methodik:

- Ablenken der Sinne auf andere Dinge
- Erschwernisse einbauen
- Zeitlimiten setzen



Methoden:

- Gelerntes in wechselnden Situationen üben und wiederholen lassen
- durch Drill (Einüben von Automatismen) festigen lassen
- kontrollieren/korrigieren
- Wettbewerb



3. Anwendungsstufe



Ziel



Jeder Lehr- und Lernvorgang kann in drei aufeinander folgende Stufen gegliedert werden:

Anlernstufe

Festigungsstufe

Anwendungsstufe

In der Anwendungsstufe

wird das Erlernte situationsgerecht angewendet.

Der Einzelne/Verbund muss fähig sein,

die Aufgaben in einer Echtsituation selbstständig zu lösen.

Zweck/Einsatz



- Angelerntes in Echtsituationen unter Stressbedingungen korrekt anwenden
- jeder Ausbildungsinhalt (Tätigkeiten/Fertigkeiten) in Einsatzübungen/im Echteinsatz

Merkmale

- Sicherheit durch automatisierte Abläufe

Vorteile



- Umwelt und Gefahren können besser wahrgenommen werden
- zeitgerechtes Handeln (keine Zeitverluste wegen Ausbildungslücken)

Merkmale

- Der Echteinsatz erzeugt Stress. Stress blockiert das Denkvermögen.

Nachteile



- Das Stressverhalten der Einzelnen kommt erst im Einsatz zum Vorschein.
- Trotz optimalen Vorbereitungen oft mit Risiken verbunden.
- Echteinsätze benötigen oft zur Aufarbeitung des Erlebten eine psychologische Betreuung.

Tipps Methodik:

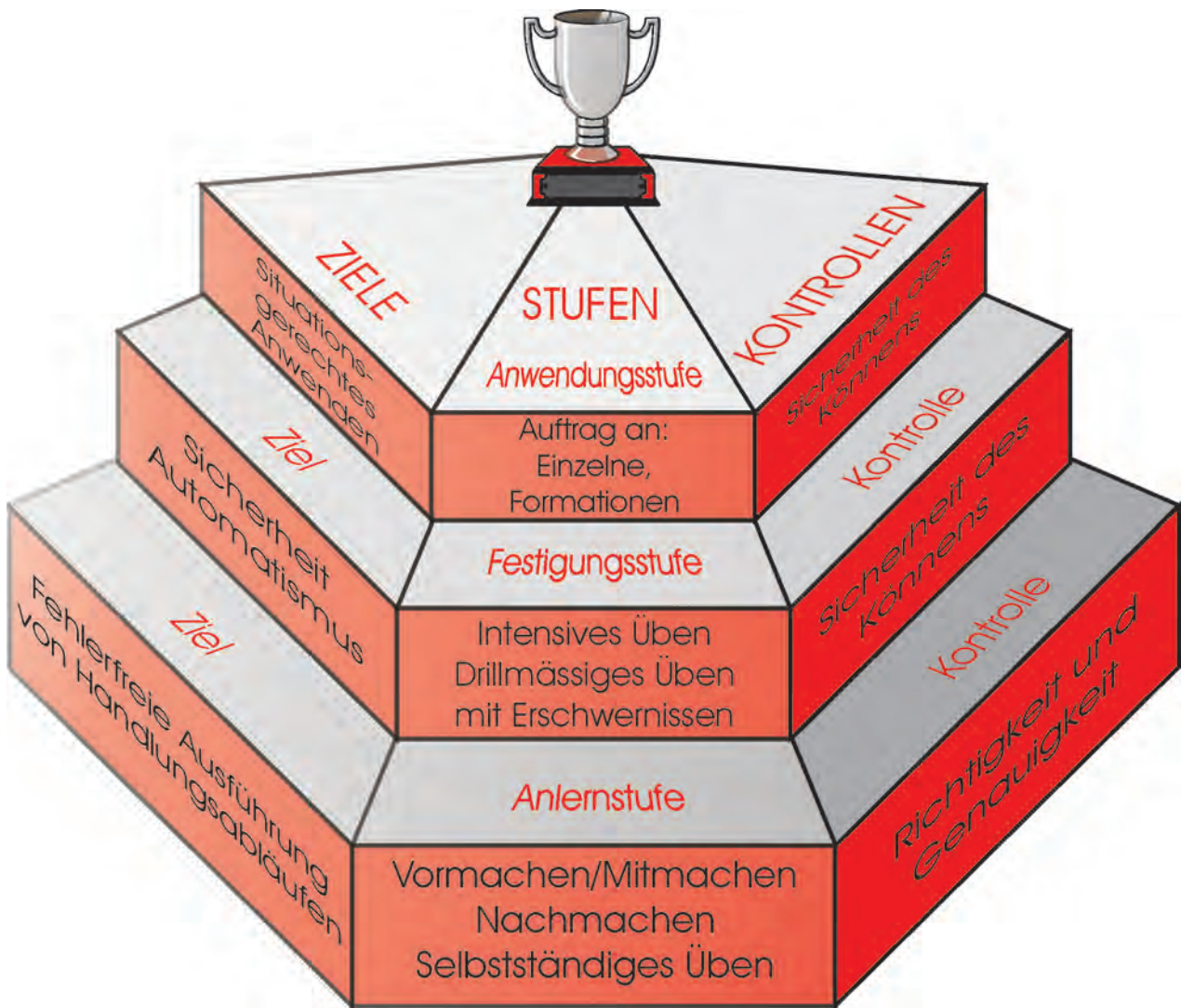


- Einsatzübungen realistisch anlegen
- Besprechungen nach folgenden Grundsätzen:
 - Besprechungen vorbereiten
 - stufengerecht durchzuführen (allgemeine Bemerkungen an alle/Führung der Kader im Anschluss von der Mannschaft getrennt)
 - geleistete Arbeit ist zu würdigen
 - kurz, klar, wahr
 - Konzentration auf das Wesentliche (nur Themenpunkte, die direkten Einfluss auf den Einsatz haben)

Methoden:

- Zielsetzungen/Lage bekannt geben
- Auftrag erteilen
- Ausführung der Aufträge überwachen
- geleistete Arbeit beurteilen und besprechen
- Lehren formulieren





Ausbildungsstufen: Zusammenfassung und Übersicht



9

Ausbildungshilfen und Visualisierung

Arten, Anwendungsbereich und ihre Vor- und Nachteile

Medien	Flipchart (-Ständer)	Hellraumprojektor Folien	Pinnwand	Powerpoint- Präsentation
				
Erklärung/ Definition	Transportable Haltevorrichtung für Papierbögen (Umbblättertafel). Masse: 70 x 100 cm (Easy-Flip-Rolle: elektrostatisch geladenes Papier, haftet auf Holz, Stein ...)	Projektor für Darstellungen auf Folien. Der Raum muss nicht abgedunkelt werden.	Weiche Faserplatte, auf die Packpapier respektive Blätter und farbige geometrische Kartonformen mit Nadeln gesteckt werden	Eine mittels PC erstellte Präsentation, die über einen Beamer projiziert wird
Verwendung/ Einsatz	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Arbeiten in Kleingruppen ■ Präsentation von Gruppenlösungen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Präsentationen bis ca. 200 Zuhörer 	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Gruppengrößen bis ca. 20 Teilnehmer 	<ul style="list-style-type: none"> ■ für Gruppengrößen über 200 Teilnehmer ■ Referate/Vorträge
Anwendungsbereich	<ul style="list-style-type: none"> ■ Themenübersicht ■ Stichwortsammlung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Zeichnungen ■ kurze Texte, Bilder, Zeichnungen ■ Stichwortsammlung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Entwicklung von Abläufen ■ Sammeln von Beiträgen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ naturgetreue Abbildungen ■ Darstellung von Abläufen
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> ■ bleibt während der Lektion für alle sichtbar ■ mehrmalige Verwendung ■ kann spontan entwickelt werden ■ kann vorbereitet werden ■ Vergleichsmöglichkeiten ■ pannenfrei 	<ul style="list-style-type: none"> ■ kann spontan entwickelt werden oder vorbereitet sein ■ Vorbereitungen können mit dem PC gemacht werden ■ mehrmalige Verwendung 	<ul style="list-style-type: none"> ■ kann spontan entwickelt werden ■ kann vorbereitet werden ■ bleibt während der ganzen Lektion für alle sichtbar ■ Teilnehmer kann aktiv mitarbeiten (gestalten) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ kann mit PC und all seinen Möglichkeiten vorbereitet werden ■ mehrmalige Verwendung ■ einfache Anpassungsmöglichkeit ■ Bearbeitung aller Hilfsmittel möglich (Fotos, Text, Grafiken...)
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> ■ Blickkontakt während dem Schreiben fehlt ■ Sprechen gegen das «Papier» ■ kleine Arbeitsfläche 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Darstellung bleibt nur während der Dauer der Projektionszeit sichtbar ■ raumgebunden ■ Gefahr der Informationsflut 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Einsatz im Freien problematisch ■ ortsgebunden 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Spontaneität nicht möglich ■ Darstellung bleibt nur während der Dauer der Projektion sichtbar ■ Vorbereitungszeit
Achtung	<ul style="list-style-type: none"> ■ eignet sich für Moderatoreinsatz 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Standortwahl des Referenten 	<ul style="list-style-type: none"> ■ es gibt verschiedene Kartonformen 	<ul style="list-style-type: none"> ■ pannenanfällig

Farbenwirkungen bei Ausbildungshilfen

Verwendung der Farben	Die moderne Psychologie und Medizin untersuchen seit langer Zeit die Wirkung der Farben auf den Menschen. Also muss ich die markantesten Aussagen in meiner Ausbildungspraxis anwenden. Je nach Situation kann die Farbwirkung auf Plakaten/Packpapier oder auch auf Folien verstärkt oder vermindert werden. Die Wahrnehmung einzelner Farbtöne ist stark vom Umgebungskontrast und der Beleuchtungsart abhängig.		
Aussage der Farben	Rot	aggressiv, aktivierend, erregend, erwärmend	
	Schwarz	traurig, bedrohlich, deprimierend	
	Grün	entspannend, hoffnungsvoll, tröstend	
	Gelb	belebend, ermunternd, geistig beschwingend	
	Weiss	isolierend, steril, fern	
	Blau	beruhigend, kühlend, beschützend	
	Orange	unternehmenslustig, erwartend, erfreuend	
	Violett	würdig, magisch, verunsichernd	
	Rosa	ästhetisch, sanft, leicht erwärmend	
	Türkis	unwirklich, auflösend, rein	
	Braun	erdenschwer, ermüdend, mütterlich	
	Grau	schmutzig, monoton, frustrierend	
Erstellung der Plakate	Plakate müssen sauber erstellt und gut les- bzw. sichtbar sein. Mit der Farbauswahl kann ich Punkte hervorheben oder unterstreichen. Es gibt drei Möglichkeiten, Plakate zu erstellen: sie werden <ol style="list-style-type: none"> 1. vor dem Unterricht und ohne Zeitdruck erstellt 2. spontan entwickelt um z.B. einen Prozess, einen Ablauf bildlich zu erklären 3. gezielt entwickelt resp. vorbereitete Teile des Plakates werden ergänzt 		
Farbeneinsatz	Verwende kontrastreiche Farben wie: Schwarz Blau Rot Violett		
Merke	<ul style="list-style-type: none"> ■ schlimmer als keine Farbe sind zu viele Farben ■ wenige Farben betonen ■ viele Farben verwirren 		
Lesbarkeit	je geringer der Helligkeitskontrast von Schrift und Hintergrund, desto geringer die Lesbarkeit		
Wirkung der Lichtart	Steigerung der Farben	Neutral	Minderung der Farben
Sonnenlicht	keine	alle sind neutral	keine
Glühlampen	Gelb	Rot	Blau, Grün, Violett
Tageslicht, Neonröhren (blau)	Blau, Violett	Grünblau	Rot, Gelb, Orange
Neonröhren mit Warmton	Rot, Gelb, Orange	Gelb	Blaugrün, Violett
Konsequenz	Farbwirkung stets austesten!		
	Aufgrund der Farbwirkungen sollen bei der Erstellung von Folien als Hintergrund eher belebende, aktivierende Farben benutzt werden (Rot wirkt aggressiv!)		

Tipps für die Foliengestaltung

Grundsatz	Folien müssen sauber erstellt – gut lesbar und sichtbar sein.	
Möglichkeiten der Herstellung	handschriftlich	mittels PC
	frei von Hand oder mittels Schablone	gedruckt
	Auch mit einer sauberen Handschrift können optisch gut wirkende Folien erstellt werden.	wirkt sauber, gut leserlich
	persönliche Note	keine persönliche Note
Wirkung der Farben	Die Wahrnehmung einzelner Farbtöne ist stark vom Umgebungscontrast und der Beleuchtungsart abhängig.	
Merke: Farbkombinationen und Lesbarkeit	<ul style="list-style-type: none"> ■ Schwarz auf gelbem Grund hat die beste Fernwirkung. ■ Schwarz auf weissem Grund hat die beste Nahwirkung. Schwarz-weiss Gedrucktes wirkt seriös und informativ. ■ je geringer der Helligkeitskontrast von Schrift und Hintergrund, desto geringer die Lesbarkeit ■ (Power-Point schlägt gute Farbkombinationen vor) ■ Konsequenz: Farbwirkung stets austesten! 	
Zusammenfassung/ Gestaltungshinweise	<ul style="list-style-type: none"> ■ Jede Folie trägt einen Titel ■ Ein Thema = eine Folie (auf einer Folie nur ein Thema darstellen) ■ Gute Folien zeichnen sich durch übersichtliche Darstellung und gute Lesbarkeit aus ■ Eine passende Grafik oder ein Bild ist besser als Text ■ Folien dürfen nicht überladen sein ■ Beschränkung auf das WESENTLICHE – Nebensächliches weglassen ■ Wenig Text Nur Stichwörter oder einzelne kurze Sätze aufschreiben (keine zusammenhängenden Texte) ■ Keine unbekanntenen Abkürzungen verwenden ■ Maximal stehen 12 Zeilen auf einer Folie ■ Grosszügige Abstände zwischen den Zeilen einhalten ■ Eine mittelstarke Schriftdicke wirkt besser als eine feine ■ Die Kleinbuchstaben sind mindestens 5 mm hoch, die Grossbuchstaben sind mindestens 8 mm hoch ■ Schreibmaschinenschrift ist zu klein. Kopiere keine gedruckten Texte ohne vorherige Vergrösserung ■ Gross- und Kleinbuchstaben verwenden ■ Von Hand geschriebene Folien wirken persönlicher ■ Kontrastreiche Farben verwenden (Schwarz, Blau, Rot, Violett) ■ Aber: schlimmer als keine Farbe ist zu viel Farbe ■ Wenige Farben betonen, viele Farben verwirren 	

Der Nebenarbeitsplatz

Definition



Der Nebenarbeitsplatz ist ein Teil des Arbeitsplatzes. Er wird weder durch einen Ausbilder noch durch eine verantwortliche Person geleitet. Der Teilnehmer oder der Trupp lernt den zu lernenden Stoff selbstständig – mithilfe aufgelegter Hilfsmittel. Schwergewichtig wird praktische Ausbildung betrieben.



Spielregeln



- Auf dem Nebenarbeitsplatz gibt es **keinen «verantwortlichen Chef»**
- Der **Ablauf und die Bedingungen** müssen vorgängig detailliert **erklärt** werden.
- Der **genau definierte Auftrag** liegt schriftlich am Posten auf (Thema, Ziel[e], Auftrag, Zeit, Bedingungen, Material und Hilfsmittel).
- Das **Endverhalten** des Teilnehmers muss schriftlich und unmissverständlich festgehalten sein.
- **Hilfsmittel** (Plakate, Reglemente, Übungsgeräte usw.) **liegen auf** (Grundsatz: pro Teilnehmer ein Hilfsmittel).
- Die **Intensität** des «Trainings» bestimmt der Teilnehmer selbstständig.
- **Das Gelernte muss** am Ende durch den Verantwortlichen **überprüft werden**.
- **Nicht erreichte Ziele** müssen Konsequenzen auslösen (Wiederholung ...).
- **Erreichte Ziele** dürfen Konsequenzen mit sich bringen (Lob, Belohnung ...).

Vorteile



- Der Teilnehmer trägt viel **Eigenverantwortung**.
- Für viele ist diese Form der Ausbildung **motivierend**.
- **«spart» Ausbilder**, (persönliche) **Lerngeschwindigkeit und Intensität bestimmt der Teilnehmer/Trupp**.
- Der Teilnehmer **übt, was er nicht beherrscht** (nicht, was der Ausbilder befiehlt).
- Falls sich mehrere Teilnehmer auf dem Nebenarbeitsplatz befinden, gestalten diese die Lernmethode nach ihrem Wissensstand (**Partnerhilfe**).

Nachteile



- vorbereitungsintensiv
- funktioniert nur mit motivierten Teilnehmern
- Komplizierte Abläufe können falsch eingeübt werden (weil keine unmittelbare Kontrolle besteht).
- Ausbilder muss die Teilnehmer gut kennen

Beispiele



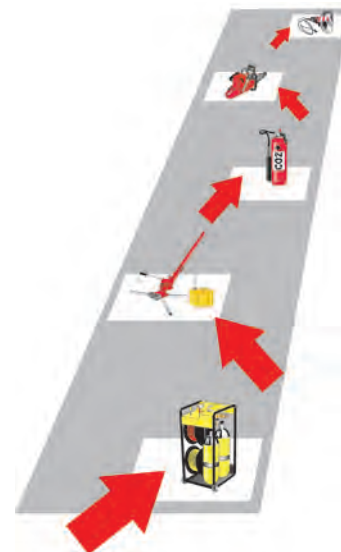
- Ablauf der Wartung komplexer Geräte
- Retablierung¹⁴ verschiedener Geräte
- Lernen von Sicherheitsvorschriften
- Knotentraining
- ...

Die Trainingspiste

Definition



Genau definierte Tätigkeiten (Handfertigkeiten) müssen an vorbestimmten Orten mit dem bereitgelegten Material ausgeführt werden. Die Anzahl Wiederholungen einer Tätigkeit kann ebenfalls vorgeschrieben werden. Damit keine Fehler eingeübt werden, soll die Trainingspiste in der **Festigungsstufe** angewendet werden. Schwergewichtig wird praktische Ausbildung betrieben. Er eignet sich für Einzel- wie auch für Truppenausbildung. Möglich ist auch die Gruppentrainingspiste.



Spielregeln



- Trainingspiste aufstellen (geeignete Themen und geeignetes Gelände)
- Zeitlimiten testen (Ausbildner)
- Ablauf, Kriterien und Ziele bekannt geben
- definieren, wer jeweils die Ausgangslage erstellt
- Kontrolleure bestimmen und informieren (Ziele, Erfüllungskriterien ...)
- evtl. Trupps und Teilnehmer selbstständig trainieren lassen
- «Wettkampf» – unter Zeitdruck (die Trainingspiste kann mehrmals [Wiederholungen] durchgearbeitet werden)

Vorteile



- Der Teilnehmer trägt Eigenverantwortung.
- Für viele ist diese Form der Ausbildung motivierend, weil ein direkter Leistungsvergleich (Wettbewerb) gezogen werden kann.
- Ausbildung unter Stressbedingungen (Zeitdruck, körperlicher Belastung ...)
- intensive Ausbildung
- «spielerisches Lernen»

Nachteile



- vorbereitungsintensiv (Einrichtung, Zeitlimiten testen ...)
- Materialaufwand
- Es benötigt «Kontrolleure» (Kontrolleure lernen aber durch intensives Kontrollieren und Beobachten).
- Die Anlernstufe muss abgeschlossen sein.

Beispiele



- MS in Betrieb nehmen
- Eimerspritze
- Hydrant
- Einsatz TLF ...
- Wassertransport
- Knoten
- Karabinerbremse?
- ...

Tipps für die Ausbildung im Gelände

Formation und Abstände



Örtlichkeiten/ Standorte



Damit jedermann selbstständig arbeiten kann, erklärt der Instruktor zu Beginn der Ausbildung den Arbeitsort.

(Was befindet sich wo? – Arbeitsorte, Materialdepots, Toiletten ...)

Stimme

Umwelteinflüsse (Motorenlärm, Wind, Regen...) verlangen eine angepasste Lautstärke.



Material

Der Instruktor legt zu Beginn die Regeln betreffend Material fest: Standort(e), Handhabung, Wartung ...

Methode

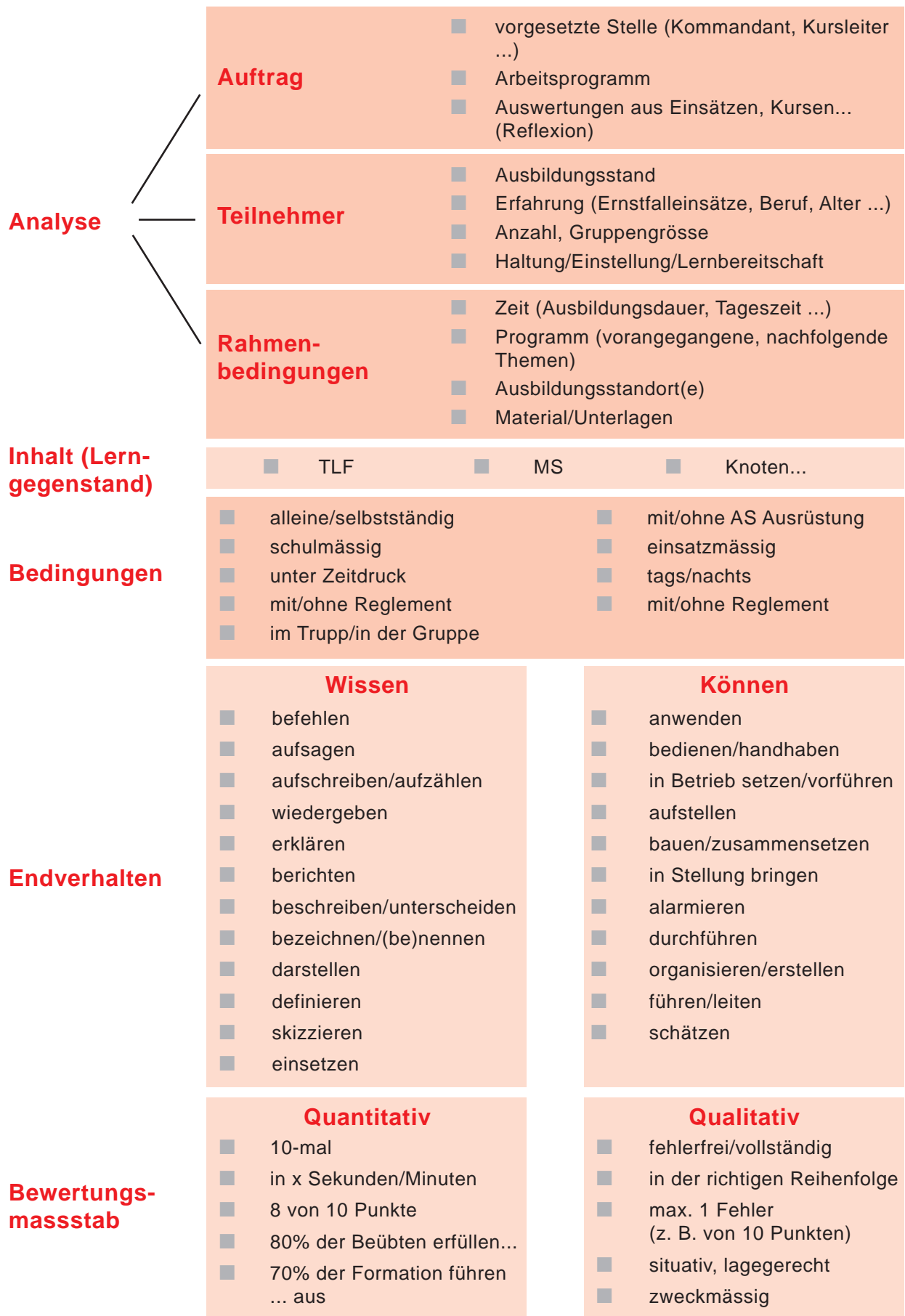
AUSBILDNER	AUSZUBILDENDE
	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Macht vor 2. Macht mit 3. Kontrolliert 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Schauen zu 2. Machen mit 3. Machen nach

Rotation

Ein akustisches oder anderes Signal kann den Zeitpunkt der Rotation angeben.

Hilfe zur Formulierung von Lernzielen für die FW-Ausbildung

Vor der Lernzielformulierung sind diese Punkte zu analysieren:



Lernwiderstände (2-er Teil)

Weitere Faktoren, die zu Lernwiderständen führen können

Gesteigerte Verunsicherung

Zu wenig Kenntnisse, wohin der nächste Schritt führen wird. Die Verunsicherung (das Nichtwissen) führt zu Widerstand.

- Die Teilnehmer sind deshalb **ausreichend und rechtzeitig** zu **informieren**.

Die Macht der Routine

Ein grosser Teil unserer täglichen Arbeit läuft routinemässig ab. Das ist notwendig, um Abläufe ökonomisch zu gestalten. Schnelle und viele Veränderungen machen diese Routine unmöglich → die Folge davon ist Widerstand.

- Darum so viele **Gewohnheiten** und **Rituale**, die dem **Ausbildungsprozess nicht entgegen laufen**, wie möglich **beibehalten**.

Welleneffekt

Unterforderung oder Überforderung: Ein nicht stufengerechtes Vermitteln von Lernstoff behindert den Wissenstransfer. Beide Ausprägungen können zu Lernwiderständen führen.

- **Teilnehmeranalyse** machen.
- Für leistungsfähige Teilnehmer **zusätzliche Aufgaben bereithalten**.

Kontrollverlust

Lernen ist aufregend, wenn es durch uns selbst herbeigeführt wird; jedoch bedrohlich, wenn es uns «auf erzwungen» wird.

Individualität ist gefragt: Je mehr Möglichkeiten ich habe, desto freier fühle ich mich. Wenn der Teilnehmer Kontrollverlust oder Machtlosigkeit empfindet so verhält er sich defensiv → Widerstand.

- Gib **so viel Freiheit wie möglich** – **soviel Führung wie nötig!**

Mehr Arbeit

Ein nachvollziehbarer Grund sich dem Lernen/ **dem Neuen** zu widersetzen besteht darin, dass dies schlichtweg mehr Arbeit bedeutet. Eine neue Aufgabe oder eine höhere Funktion bedeutet mehr Engagement und das ist nicht immer nur angenehm.

- Die **Freude an der neuen Aufgabe fördern**.
- Nicht Angst einflössen: «Ihr werdet schon sehen, dass diese Aufgabe nicht so einfach ist....»

Konsequenzen für den Klassenlehrer (siehe Seite 11)



Die Ausbildungskontrolle

Tipps und Hilfen zur Kontrollführung



Literaturverzeichnis / Quellen / Gestaltung

Titel	Autor	Verlag
Stroh im Kopf Gebrauchsanleitung fürs Gehirn	Vera F. Birkenbihl	mvg verlag
Miteinander reden 1 Störungen und Klärungen	Friedemann Schulz von Thun	rororo
Miteinander reden 2 Stile, Werte und Persönlichkeitsentwicklung	Friedemann Schulz von Thun	rororo
Lehrbuch der Vortragstechnik	Rudolf Steiger	Huber
Moderation und Kommunikation	Josef W. Seifert	GABAL
Visualisieren – Präsentieren – Moderieren	Josef W. Seifert	GABAL
Der Weg zum erfolgreichen Ausbilder	W. Birkholz/G. Dobler	Stumpf und Kossendey
Neue Lernkultur	Peter Gasser	Bildung Sauerländer
MindMapping und Gedächtnistraining	Ingemar Svantesson	PLS Verlag
Ausbildungsmethodik	Schweizerische Armee	Regl. 51.18
Mitarbeit Nachschlagewerk		
Bundesamt für Bevölkerungsschutz	Kapitel 1 bis 6	
Gestaltung und Grafiken	Ulrich Pfammatter	



Stichwortverzeichnis

Begriff	Seite	Erklärung
¹ Hemisphäre	8	= Halbkugel. Hier sind die beiden Grosshirn-Hälften gemeint («rechte und linke» Hemisphären/Kortex).
² Analyse	10	Zergliederung, Untersuchung, systematische Untersuchung, bei der das untersuchte Objekt zergliedert und in seine Bestandteile zerlegt wird. Anschliessend werden sie ausgewertet.
³ Synthese	10	Zusammenfügung einzelner Teile zu einem Ganzen
⁴ Friktion	17	Reibung. Hier: mögliche Probleme, Unvorgesehenes usw.
⁵ Plenum	26	Vollversammlung: also die Sitzung möglichst aller Mitglieder eines Kurses, einer Institution. In der Architektur wird der Raum als Plenum bezeichnet, in dem ein Plenum tagt (grosser Raum).
⁶ Monolog	26	Lehrvortrag/Selbstgespräch: Der Ausbildner gibt die Informationen und gestaltet diese.
⁷ Dialog	26	Lehrgespräch: Der Ausbildner steuert (z.B. mit Fragen und Impulsen) zusammen mit allen Teilnehmern die Auseinandersetzung mit dem Lernstoff. Im Gegensatz zum Lehrvortrag werden die Teilnehmer aktiv an der Erarbeitung des Stoffes beteiligt.
⁸ Autolog	26	Selbststudium. Kommunikationsform, bei der die Teilnehmer selbstständig Informationen erarbeiten oder gedanklich Lösungsmöglichkeiten zu einem Problem suchen. Autologphasen in Einzelarbeit sind sinnvoll, dürfen aber nicht zu lang werden. Die Lösungen sollten im Plenum besprochen werden (Kontrolle).
⁹ Artikulieren	35	deutlich aussprechen, formulieren
¹⁰ Metakommunikation	37	Kommunikation über die Kommunikation
¹¹ Visualisierung	45	Im Allgemeinen meint man damit, abstrakte Daten in eine verständliche, hirngerechte Form zu bringen. Dabei können Details weggelassen werden. Visualisierte Daten müssen aber korrekt interpretiert werden.
¹² Reflexion	51	= Nachbearbeitung
¹³ Autorität	51	Einfluss und Ansehen, die eine Person oder Einrichtung besitzt. Massgebende Person, meist auf einem bestimmten Fachgebiet.
¹⁴ Retablierung	60	wiederherstellen, wiedereinschalten, gesund werden