

Kibel

Dein roter Faden:
Alles was du als Lehrkraft
wissen musst.

**Es ist nicht von
Bedeutung, was Du
tust, sondern dass
Du etwas tust.**

- Ruben Wippermann

Inhaltsverzeichnis

Kibel	1
Methodensammlung	51
Lehrpläne	59
Powerpoint-Präsentation zum Lehrplan	84
Zertifikate	155
Vorlagen	165

Kibel

Inhaltsverzeichnis Kibel

Impressum	3	Nonverbale Signale	23
Rechtliches	3	Nonverbale Aussagen	24
Anforderung an eine Lehrkraft	4	Rhetorische Figuren	25
Aufgaben der Lehrkraft	6	Rhetorische Figuren – Liste	25
Kernkompetenzen	7	Fragetechniken	27
Die Didaktik	8	Lehrerfrage	28
Didaktik und Emotionen	9	Arbeitsaufträge	29
Wie Menschen lernen	9	Operatoren	30
Sensorische Reize: die fünf Basissinne	10	Feedback	32
Lerntypen nach Vester	11	WWW-Regeln für das Feedback	33
Lerntypen nach Schrader	12	Feedback bekommen	35
Teilnehmermotivation	13	Wahrnehmungsbereiche	35
Cover all Basics	13	Gruppendynamik	35
Sozialformen	14	Gruppendynamik – Phasen und Prozesse	37
Methodik	16	Umgang mit schwierigen Teilnehmern	38
Lernpsychologie	16	Unterrichtsmethoden	41
Lernen nach Carl Rogers	16	Einen Kurs lebendig gestalten	42
Medieneinsatz	17	Kursplanung und zeitlicher Ablauf	42
Das richtige Medium finden	19	Evaluation	43
Das Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun	20	Eine gute Lernumgebung	44
Verbale und nonverbale Kommunikation	21	Der Rote Faden	45

Impressum

Herausgeber: BWW (Firma in Gründung)
Autor: Ruben Wippermann und Louisa Panczyk
Bild und Layout: Julia Czakaj
Auflage: Version 1, Mai 2023

Rechtliches

Haftungsausschluss: Die Nutzung des Informationsangebot aus diesem Handbuch inklusive der sachgemäßen oder unsachgemäßen Umsetzung der Information geschieht auf eigene Gefahr, der Nutzenden. Ein Haftung seitens der Firma oder dessen Autoren ist gänzlich ausgeschlossen.

Dieses Buch ersetzt darüber hinaus nicht eine regelmäßige Teilnahme an einem erste Hilfe Kurs. Wir empfehlen alle zwei Jahre eine Auffrischung zu besuchen.

Der Autor und die Firma haben höchste Sorgfalt hinsichtlich der Angaben von Richtlinien, Medikamentenanwendungen und -dosierungen aufgewendet. Für falsche Angaben übernehmen sie keine Haftung. Da die gesetzlichen Bestimmungen und wissenschaftlich begründeten Empfehlungen einer ständigen Veränderung unterworfen sind, ist der Benutzer aufgefordert, die aktuell gültigen Richtlinien anhand der Literatur und der Beipackzettel zu überprüfen und sich entsprechend zu verhalten.

Die Angaben von Handelsnamen, Warenbezeichnungen etc. ohne die besondere Kennzeichnung ®/T/© bedeuten keinesfalls, dass diese im Sinne des Gesetzgebers als frei anzusehen wären und entsprechend benutzt werden könnten.

Der Text und/oder das Literaturverzeichnis enthalten Links zu externen Webseiten Dritter, auf deren Inhalt der Autor und Herausgeber kein Einfluss hat. Deshalb kann für diese fremden Inhalte auch keine Gewähr übernommen werden.

Für die Inhalte der verlinkten Seiten ist stets der jeweilige Anbieter oder Betreiber der Seite verantwortlich.

Aus Gründen der Lesbarkeit ist in diesem Buch meist die männliche Sprachform gewählt worden. Alle personenbezogenen Aussagen gelten jedoch stets für Personen beliebigen Geschlechts gleichermaßen.

Alle Rechte sind des Nachdrucks, der Entnahme von Abbildungen oder Text-teilen, vorbehalten. Einspeicherung in elektronische Systeme, Funksendung, Vervielfältigung in jeder Form bedürfen der schriftlichen Zustimmung des Autors und des Herausgebers. Auch Wiedergabe in Auszügen nur mit ausdrücklicher Genehmigung.

Mit Leitfaden, für die Anerkennung als Ermächtigte Stelle für die Aus- und Fortbildung betrieblicher Ersthelfer gemäß DGUV Grundsatz 304-001

Anforderung an eine Lehrkraft

Die Befähigung als Lehrkraft in der Ersten-Hilfe ist dann gegeben, wenn die Lehrkraft durch Vorlage einer gültigen Bescheinigung nachweist, dass sie an einem speziellen Ausbildungslehrgang für die Erste Hilfe bei einer geeigneten Stelle zur Ausbildung von Lehrkräften teilgenommen hat. Die Lehrkraft hat sich in angemessenen Zeitabständen fortzubilden.

Folgende Anforderungen gelten für Lehrkräfte, die für die Durchführung der Aus- und Fortbildung von Ersthelfenden eingesetzt werden sollen:

Persönliche Voraussetzungen

- Mindestalter: 18 Jahre
- Beherrschung der deutschen Sprache in Schrift und Sprache

Medizinisch-fachliche Qualifikation

- Die notfallmedizinische, sanitätsdienstliche Ausbildung umfasst mindestens eine Erste-Hilfe-Ausbildung (mindestens 9 Unterrichtseinheiten) und eine Sanitätsausbildung mit dokumentierter und erfolgreich abgeschlossener Prüfung im Umfang von mindestens 48 Unterrichtseinheiten.

Die Sanitätsausbildung dient der Vertiefung und Erweiterung der Erste-Hilfe-Ausbildung. Sie umfasst notfallmedizinische Themen, wie z. B. ein orientiertes Vorgehen im Notfall sowie Störungen von Bewusstsein, Atmung, Kreislauf und weiterer lebensbedrohlicher Zustände z. B. starke Blutungen. Des Weiteren die Wiederbelebung mit AED, die allgemeine Hygiene und die Versorgung von traumatologischen Notfällen. Diese Themen werden durch die Handhabung der dafür notwendigen notfallmedizinischen Geräte, z.B. Beatmungshilfsmittel ergänzt.

Diese Ausbildung muss bei einer Stelle erfolgen, die kontinuierlich im Sanitäts- oder Rettungsdienst tätig ist, alternativ auch bei einer geeigneten Stelle gemäß DGUV Grundsatz 304-002 oder DGUV Grundsatz 304-003.

- Die medizinisch-fachliche Qualifikation ist vor Beginn der pädagogischen Qualifikation erfolgreich abzuschließen.
- Die medizinisch-fachliche Qualifikation kann auch im Rahmen einer abgeschlossenen beruflichen Ausbildung im Gesundheitswesen erlangt werden, sofern diese notfallmedizinische Inhalte im Umfang von mindestens 48 Unterrichtseinheiten enthält.
- Liegt die medizinisch-fachliche Grundqualifikation bei Beginn der pädagogischen

E-Learning-Module können außerhalb der Erste-Hilfe-Ausbildung anerkannt werden, wenn mind. 32 Unterrichtseinheiten Präsenzunterricht gewährleistet sind.

Grundqualifikation länger als 3 Jahre zurück, ist eine aktuelle Fortbildung im Umfang von mindestens 16 Unterrichtseinheiten nachzuweisen. Personen mit einer Qualifikation in einem Beruf des Gesundheitswesens gelten als fortgebildet, wenn sie an vergleichbaren Fortbildungsveranstaltungen regelmäßig teilnehmen oder bei ihrer beruflichen oder ehrenamtlichen Tätigkeit regelmäßig Erste-Hilfe-Maßnahmen durchführen.

- Die ärztliche Approbation wird als medizinisch- fachliche Grundqualifikation anerkannt, eine medizinische Fortbildung vor Beginn der pädagogischen Qualifikation ist nicht erforderlich. Davon unberührt gelten die Regelungen zur medizinisch-fachlichen und pädagogischen Fortbildung für die Lehrkraft Erste Hilfe.

Pädagogische Qualifikation

Die Lehrkräfteschulung umfasst mindestens 56 Unterrichtseinheiten mit Prüfung.

Nach der pädagogischen Qualifikation sind die Lehrkräfte Erste Hilfe in der Lage,

- die Schulungen von betrieblichen Ersthelfenden nach vorgegebenen Konzepten der jeweiligen ermächtigten Ausbildungsstellen vorzubereiten und durchzuführen,
- Lehr- und Lernmaterialien für die Schulungen von betrieblichen Ersthelfenden im Rahmen der jeweiligen Konzeption anzuwenden,
- die Qualität von Schulungen für betriebliche Ersthelfende anhand von Teilnehmerrückmeldungen zu reflektieren.
- Ein abgeschlossenes pädagogisches oder humanmedizinisches Studium oder eine vergleichbare pädagogische Qualifikation im Umfang von mindestens 200 Unterrichtseinheiten, beispielsweise die Qualifikation des Praxisanleiters oder der Praxisanleiterin, können zum Teil auf die pädagogische Grundqualifikation angerechnet werden. Um eine adäquate pädagogische Umsetzung der Erste-Hilfe-Aus- und -Fortbildung zu gewährleisten, ist eine Schulung nachzuweisen, deren Inhalte mindestens denen des Themenbereichs II „Fachdidaktische Umsetzung Erste Hilfe“ im Umfang von 32 Unterrichtseinheiten entspricht.
- Nach absolvierter Ausbildung hat die Lehrkraft nachzuweisen, dass sie Hospitationen in mindestens 2 Lehrgängen unter Betreuung erfahrener Lehrkräfte (Mentoren) durchlaufen hat.

Medizinisch-fachliche und pädagogische Fortbildung

- Die Lehrkräfte müssen innerhalb der Gültigkeit der Lehrberechtigung, mindestens alle drei Jahre, im Umfang von mindestens 16 Unterrichtseinheiten (8 Unterrichtseinheiten medizinisch-fachlich, 8 Unterrichtseinheiten pädagogisch) auf die Inhalte der Ersten-Hilfe- Ausbildung bezogen, fortgebildet werden. Die Fortbildung muss bei einer geeigneten Stelle gemäß DGUV Grundsatz 304-003 absolviert werden.
- Ist die Frist für die Fortbildung überschritten, ohne dass eine Fortbildung im erforderlichen Umfang absolviert wurde, erlischt die Lehrberechtigung. Zur

Wiedererlangung der Lehrberechtigung ist grundsätzlich eine erneute Schulung aus dem Themenbereich II im Umfang von mindestens 32 Unterrichtseinheiten notwendig.

Wurden im Lehrberechtigungszeitraum mindestens 8 Unterrichtseinheiten Fortbildung besucht, kann ein Aufsummieren auf 32 Unterrichtseinheiten durch weitere Fortbildungen erfolgen (die 32 Unterrichtseinheiten müssen in einem Zeitraum von 3 Jahren absolviert werden).

Aufgaben der Lehrkraft

Als Kursleiter hat man ein vielfältiges Aufgabengebiet. Während man einerseits Führungsaufgaben übernimmt, zählen andererseits auch organisatorisch und verwaltende Arbeiten zu der Tätigkeit.

Zusätzlich zur Organisation, Koordination und Leitung des Kurses sind Kursleiter gleichzeitig als Gastgeber der Bildungseinrichtung im Einsatz. Mit Ausnahme der Kurs findet beim Kunden statt. Während der gesamten Veranstaltung trägt der Kursleiter eine hohe Verantwortung. Zu den Aufgaben von Kursleitern gehört auch die Teilnehmer*innen zu motivieren und zu fördern.



Das Aufgabengebiet des Kursleiters umfasst:

- Vorbereitung
- Organisation
- Durchführung der Kurse
- Unterricht und Training mit Gruppen
- Eigenständige Recherche und Aufbereitung von Lernthemen
- Verwaltungstechnische Aufgaben (Dokumentationen)
- Unterstützung und Beratung von Teilnehmer*innen

Kernkompetenzen

Ein guter Kursleiter ist in der Lage, Wissen und Inhalte in leicht verständlicher Form weiterzugeben. Ein Kursleiter sollte über eine hohe soziale Kompetenz, Fachwissen und Kommunikationsstärke verfügen.

Die wichtigsten Eigenschaften, die ein guter Kursleiter mitbringen sollte, sind:

- Fähigkeit zur realistischen Selbsteinschätzung
- Autorität
- Neutralität
- Vorurteilsfreiheit
- Persönlichkeitskompetenz
- Emotionalen Intelligenz
- Fähigkeit zuhören zu können
- Geduld
- Verständnis
- Objektivität
- Fachliche und Rechtliche Kompetenz
- Humor
- Methodische Kompetenz
- Gepflegtes Erscheinungsbild
- Feingefühl

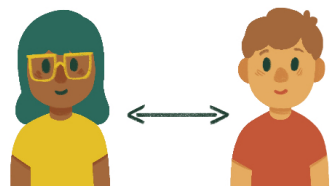
Bei den Teilnehmer*innen kann es sich um Schüler, Jugendliche, Erwachsene, um Arbeitnehmer oder Führungskräfte handeln. Geistige Flexibilität und die Fähigkeit, sich auf den individuellen Bedarf der Teilnehmer*innen einzustellen, zählt zu den wesentlichen Eigenschaften eines guten Kursleiters.

Die zentrale Konsequenz der konstruktivistischen Didaktik ist das veränderte Rollenverständnis. Statt als Fachvertreter oder Referierende fungieren Kursleiter vielmehr als Lernbegleiter oder Berater. Lernprozesse gelten nicht als vollständig planbar und durch Lehrpläne und Lehrstrategien steuerbar. Dementsprechend muss der Kursleiter ein großes Maß an Offenheit und Flexibilität mitbringen. Das Lernen anderer wird nicht bestimmt, sondern begleitet, unterstützt und stimuliert.

Um eine vielseitige und anregende Lernumgebung zu gestalten ist zudem eine fundierte und sichere Methodenkompetenz notwendig. Die gewählten Methoden sollten authentisch und überzeugt angewandt werden, damit der Funke der Begeisterung auf die Teilnehmer*innen überspringen kann.

Ein wichtiger Aspekt ist zudem die Berücksichtigung der Beziehungsebene. Hierbei spielen die Emotionen eine entscheidende Rolle, da sie die Basis für eine wertschätzende Atmosphäre bilden und didaktisch berücksichtigt werden müssen.

Der Kursleiter sollte daher seine eigenen Emotionen und seine Beziehung zu den verschiedenen Teilnehmer*innen reflektieren können. Eine besondere Herausforderung ist im Beziehungskontext die optimale Balance zwischen Nähe und Distanz sowie zwischen Stimulation und Zurücknehmen.





Ein Guter Kursleiter zu sein erfordert weit mehr als das Fachwissen der Lerninhalte. Menschen in Lern- und Entwicklungsphasen zu begleiten ist eine große Herausforderung. Eine fundierte Ausbildung, vielseitige Erfahrung und die Bereitschaft zur stetigen eigenen Weiterentwicklung sind daher sehr wichtig.

Die Didaktik

Lange Zeit wurde die Didaktik und somit die Gestaltung von Unterricht eher vom Kursleiter und den Lerninhalten und weniger vom den Teilnehmer*innen aus betrachtet. Die Lerninhalte und die Art und Weise, wie der Kursleiter diese transportieren möchte standen im Vordergrund. Heute weiß man, dass auf diese Art keine nachhaltigen und positiven Lernerlebnisse- und Ergebnisse stattfinden können.

Das aus dem Griechischen stammende Wort Didaktik bedeutet sowohl „lehren, unterrichten“ als auch „lernen, belehrt werden“.

Bereits Mitte der 70er Jahre vollzog sich in Fachkreisen ein Wandel des Didaktikverständnisses: Weg von der Vermittlungsperspektive und hin zu Aneignungsperspektive und Teilnehmerorientierung. Dieses Verständnis ist jedoch bis heute noch nicht bei allen Kursleitern angekommen. Viel zu oft gibt es noch Frontalbeschallung und für Teilnehmer*innen nicht zufriedenstellende Lernerlebnisse.



In der Theorie der konstruktivistischen Didaktik wird anerkannt, dass jeder Teilnehmer*in die Lerninhalte auf seine ganz eigene Art und Weise interpretiert und verarbeitet. Daher ist es nicht möglich, Wissen 1 zu 1 vom Kopf des Kursleiters in die Köpfe der Teilnehmer*innen zu transportieren. Instruktion und Input von Seiten der Kursleiter ziehen keine automatischen und vorhersehbaren Lernprozesse und Wirkungen nach sich.

Lernen ist nach diesem Ansatz sinnvoll, wenn es aktiv, selbstgesteuert, konstruktiv, situativ und als sozialer Prozess geschieht. Im Fokus stehen somit die Teilnehmer*innen selbst und ihre Aktivität hat eine hohe Bedeutung. Kursleiter sollen ermöglichen, dass Teilnehmer*innen aus der reinen Beobachterrolle in eine aktive Rolle übergehen, ihr Lernen selbstbestimmt und reflektiert mitgestalten und somit selbstständig in ihrem eigenen Lernprozess agieren können.

Didaktik und Emotionen

Dieser Didaktik Ansatz betont die Wichtigkeit des Emotionalen für ein erfolgreiches Lernen. Sich im Lernprozess frei zu fühlen, in dem Lernthema einen Sinn zu sehen, eine positive Atmosphäre und damit verbundene positive Emotionen bezüglich des Lernens werden als lernfördernde Bedingungen gesehen. Ebenso spielt die Persönlichkeit des Kursleiters eine entscheidende Rolle. Wenn dieser authentisch die eigene innere Begeisterung für ein Thema vermittelt, so kann der „Funke“ auf die Teilnehmer*innen überspringen und ihrerseits Begeisterung entstehen.

Begeisterung für ein Thema ist eine wesentliche Voraussetzung für erfolgreiches Lernen..



Wie Menschen lernen

Unser Gehirn verarbeitet Sekunde für Sekunde riesige Mengen von Daten. Die meisten Informationen werden umgehend wieder gelöscht. In unser Kurzzeitgedächtnis gelangt nur, was das Gehirn mit bereits gespeichertem Vorwissen verknüpfen kann. Aber auch der Großteil dieser Informationen ist nach spätestens 20 Minuten vergessen. Was wir allerdings nach einer Stunde noch aus der Erinnerung wiedergeben können, ist ins Langzeitgedächtnis übertragen worden. Diesen Vorgang steuern wir beim Lernen ganz bewusst, das ist wichtig für die effiziente und langfristige Speicherung.

Beim Lernen aktivieren Sinnesreize Synapsen im Gehirn. Über diese Verbindungsstellen werden Informationen von Nervenzelle zu Nervenzelle geleitet. Dabei entscheidet die Zahl der aktiven Synapsen und Nervenzellen über den Lernerfolg. Je mehr Nervenzellen am Lernprozess beteiligt sind, desto tiefer werden Informationen im Gehirn verankert. Das Gehirn bevorzugt dabei Informationen, die gleichzeitig haptisch, visuell und akustisch aufgenommen werden. Mehr als 80% der Informationen werden so direkt gespeichert. Genauso wichtig sind Lernwiederholungen. Denn durch diese werden die gleichen Synapsen regelmäßig neu aktiviert. Das stärkt die Verbindung zwischen den Nervenzellen. Regelmäßige Wiederholung und Auffrischung von Lerninhalten ist effektiver als einmaliges Auswendiglernen.

Sensorische Reize: Die fünf Basissinne

Im Alltag sprechen wir oft von unseren „fünf Sinnen“ und meinen damit die Fähigkeit, sehen, hören, riechen, fühlen und schmecken zu können. In der Wissenschaft werden darunter ganze Sinnessysteme verstanden. Dabei werden mit Hilfe der äußeren Sinnesorgane Augen, Ohren, Nase, Haut und Mund, visuelle, akustische, olfaktorische, gustatorische und haptische Reize registriert und im Gehirn verarbeitet. Tag für Tag nimmt der Mensch Millionen Sinneseindrücke wahr, die meisten davon nur unbewusst.

Akustische Reize – der Hörsinn: Akustische Reize sind Töne, Klänge, Melodien und Rhythmen, die über den Hörsinn wahrgenommen werden. Der Hörsinn ist von allen fünf Sinnen der differenzierteste Sinn. Er ist sensibler, genauer und auch leistungsfähiger als das Auge. So werden Worte wesentlich schneller verarbeitet als Bilder. In derselben Zeit, in der ein Bild vom Gehirn verarbeitet werden kann, können circa 6-8 Worte verarbeitet werden. Das Gehör ist direkt verbunden mit Stimmungen. Entsprechend emotional gefärbt ist das Hören für die meisten Menschen. Akustische Reize haben beim Empfänger eine starke emotionale und dadurch verhaltensbestimmende Wirkung.



Visuelle Reize – der Sehsinn: Die visuellen Reize wie Bilder, Logos, Farben oder Formen sind für die menschliche Sinneswahrnehmung die wichtigsten. Der Sehsinn liefert rund 80 Prozent aller Informationen aus der Umwelt, die wir im Gehirn verarbeiten. Er hat die höchste Aufnahmekapazität von allen Sinnen, gefolgt vom Gehör- und vom Tastsinn. Die vielfältigen Inhalte, Botschaften und Assoziationen, die mit einem Bild in Verbindung gebracht werden, werden sehr schnell transportiert. Zudem unterliegt die visuelle Wahrnehmung nur einer schwachen kognitiven Kontrolle. So können visuelle Reize oft als emotionale Schlüsselreize eingesetzt werden, welche die Aufmerksamkeit erzwingen soll.



Olfaktorische Reize – der Geruchssinn: Düfte bestimmen unser Leben in einem großem Maße. Sie wecken Erinnerungen, lösen Assoziationen aus, verursachen Wohlgefühl oder Ekel, Abscheu oder Verlangen. Durch die enge Koppelung an das limbische System, das Zentrum für Emotionen und Gedächtnis, kommt es zu einer starken Vermischung von Geruchsinformationen mit Emotionen und Erinnerungen. Deshalb können Entscheidungsprozesse direkt und ohne Beteiligung des Bewusstseins durch Gerüche stark beeinflusst werden. Der Geruchssinn ist zudem der komplexeste chemische Sinn, Gerüche sind komplizierte Gemische mit einigen tausend chemischen Bestandteilen.



Gustatorische Reize – der Geschmackssinn: Für die Wahrnehmung gustatorischer Reize wie süß, sauer, salzig oder bitter sind die Sinneszellen in Mund und Nase verantwortlich. Der Geschmack ist einer der hartnäckigsten Wächter unseres Gedächtnisses. Denn Geschmackswahrnehmungen haben eine direkte Verbindung zu Gedächtnis und Erinnerung. Dabei ist der Geschmackssinn im Vergleich zu den anderen Sinnen eher schwach ausgeprägt und recht einfach strukturiert. Zudem ist die olfaktorische Wahrnehmung für das Geschmacksempfinden wichtiger als die gustatorische Wahrnehmung. Etwa 80 Prozent des empfundenen Geschmacks sind in Wirklichkeit Aromen, die vom Geruchssinn wahrgenommen werden, nur rund 20 Prozent entstehen tatsächlich auf der Zunge.



Haptische Reize – der Tastsinn: Haptische Reize wie Formen, Materialien und Oberflächen können die Wahrnehmung stark beeinflussen. Visuell, also aus der Ferne wahrgenommene Reize der Formen, können mit haptischen Reizen durch z.B. Fühlen oder Wiegen unterstützt und verstärkt werden. Allerdings ist das Fühlen das Stiefkind unter den Sinnen. Verglichen mit Sehen, Hören, Riechen oder Schmecken gilt es als niedrigere Wahrnehmung. Dabei sitzen 10.000 Rezeptoren allein in der Hautoberfläche einer Hand und warten auf Signale. Und viele Studien beweisen, wie wichtig Berührung für das menschliche Wohlbefinden ist.



Lerntypen nach Vester

In seinem Buch „Denken, Lernen, Vergessen“ (aktualisierte Auflage 1998) beschreibt Frederic Vester vier verschiedene Typen nach der Art, wie sie Wissen bevorzugt aufnehmen. Lernpraktiker halten diese Einteilung für sehr hilfreich bei der Wahl der Lernmethoden und Lernstrategien.

Vester beschreibt individuelle Unterschiede beim Aufnehmen, Zusammenführen und Speichern von Lernstoff. Abhängig von ihren bevorzugten „Wahrnehmungskanälen“ teilt er die Lernenden in diese vier Typen:

1. **Auditiver Typ:** bevorzugt Lernen durch Hören und Sprechen
2. **Optisch-visueller Typ:** bevorzugt Lernen durch Sehen bzw. Beobachten
3. **Haptisch-kinästhetischer Typ:** bevorzugt Lernen durch Anfassen und Fühlen
4. **Kognitiv-intellektueller Typ:** bevorzugt Lernen durch Lesen und Denken

Die meisten Menschen sind nach Vester und seinen Nachfolgern Mischtypen. Dennoch können Zuordnungen zu einem oder mehreren Lerntypen hilfreich sein.

Je nach Lerntyp variieren die persönlichen Fähigkeiten des Lernens:

Der auditive Lerntyp:

Kann sehr gut auch längere Zeit konzentriert zuhören. Mündliche Erläuterungen des Kursleiters oder Lernpartners helfen mehr als Grafiken und Bilder. Man braucht nur wenige Notizen, um sich Inhalte einzuprägen.

Der visuelle Lerntyp:

Bevorzugt die optische Wahrnehmung und lernt am besten mit Grafiken, Diagrammen, Bildern und Videos. Man findet Schaubilder oder schematische Darstellungen hilfreich. Notizen enthalten häufig Symbole und Skizzen. Eine gesten- und bildreiche Sprache des Kursleiters erleichtert es, dem Unterricht zu folgen.

Der haptisch-kinästhetische (auch motorische) Lerntyp:

Man lernt am besten, wenn man etwas mit Händen tun kann. Es erleichtert das Verstehen von Zusammenhängen. Selbst bei abstrakten Aufgaben bringen Übungen, beispielsweise Rollenspiele, bessere Lernerfolge.

Der kognitiv-intellektuelle Lerntyp:

Man eignet sich hauptsächlich Wissen durch intensives Nachlesen und Nachdenken an.

Die Nachfolger Vesters haben, basierend auf seinen Ideen, noch einen fünften Lerntyp beschrieben:

Der kommunikative Lerntyp:

Man braucht Gespräche oder Diskussionen in kleinen Gruppen um sich den Lernstoff so besser merken zu können. Es fällt einem auch nicht schwer, sich mit eigenen Präsentationen aktiv in den Unterricht einzubringen.

Lerntypen nach Schrader

J. Schrader forschte zur beruflichen Weiterbildung für Erwachsene und entwickelte fünf Lerntypen:

1. Der Theoretiker lernt gern und ist sowohl an praktischer Anwendung als auch an theoretischen Grundlagen interessiert.
2. Der Anwendungsorientierte probiert gerne aus und fragt, was er mit den Inhalten anfangen kann.
3. Der Musterschüler lernt lieber angeleitet als eigenständig, ist ehrgeizig und fleißig.
4. Der Gleichgültige lernt nicht gerne und auch nicht mehr, als er unbedingt braucht.
5. Der Unsichere ist von Angst begleitet, wenn es um Lernen geht, braucht Druck und Einsicht, warum er etwas lernen soll.

Teilnehmermotivation

Jedes noch so große Bemühen, ein guten Kurs zu gestalten, wird nicht erfolgreich sein, wenn die Teilnehmer*innen nicht ausreichend motiviert sind, sich auf die Lerninhalte und das methodische Vorgehen einzulassen. Der Idealfall liegt vor, wenn die Teilnehmer*innen von sich aus mit großem Interesse beim Kurs mitmachen. Das ist nicht immer der Fall.

Cover all Basics

Es kommt vor, dass Teilnehmer*innen nicht von der Expertise des Kursleiters überzeugt sind und den Kursleiter subtil oder offenkundig in Frage stellen. Diese Situationen nennt man Trainertesting. Durch eine falsche Reaktion in einer solchen Situation kann es passieren, dass aus dem Trainertesting ein Trainerschlachten wird. Die Teilnehmer*innen verlieren im schlimmsten Fall den Respekt und jegliche Motivation.

Das Cover all Basics ist beim Kursstart zwingend erforderlich und sollte zudem vor jedem neuen Teilabschnitt und vor jeder Übung eingebaut werden. Auch zwischendurch kann es nötig sein, das Cover all Basics anzuwenden.

Das Cover all Basics besteht aus drei Schritten. Werden alle drei Schritte korrekt durchgeführt, erhöht man die Motivation und Mitmachbereitschaft der Teilnehmer*innen. Außerdem kann man Trainertesting so effektiv vorbeugen.

Beim Cover all Basics müssen sich alle Teilnehmer gleichermaßen angesprochen fühlen. Dies kann seitens des Kursleiters durch Alternativ-Formulierungen erreicht werden, z.B.

- Die Einen ... und die Anderen ...
- Sowohl ... als auch ...

Schritt 1: Teilnehmer abholen und würdigen

Es ist wichtig, alle Teilnehmer*innen dort abzuholen, wo sie stehen, um (zukünftige) Störungen zu verhindern. Durch Würdigung der Teilnehmer*innen sollen diese ein gutes Gefühl erhalten und Lust bekommen, mitzumachen.

Die Einen oder Anderen haben vielleicht schon Berührungspunkte mit dem Thema gehabt.

Schritt 2: Einwandvorwegnahme

Einwände, die seitens der Teilnehmer*innen während des Kurses eingebracht werden könnten, sollten möglichst situativ im Voraus vom Kursleiter selbst angesprochen werden.

Einwände könnten beispielsweise sein:

- Das kenne/kann ich schon!
- Was hat dieses Thema mit xy zu tun?
- Was bringt mir das im Kontext xy?

Es ist sinnvoll, bereits bei der Kursplanung zu ermitteln, welche Einwände von Teilnehmer*innen ggf. eingebracht werden können und wie hierauf reagiert bzw. wie und wann diese vorweggenommen werden können.

Schritt 3: Kompetenzbeweis

Um als Kursleiter von der Gruppe anerkannt zu werden, müssen die Teilnehmer*innen fortlaufend von der Kompetenz überzeugt werden. Dadurch, dass der Kursleiter immer wieder Kompetenzbeweise in Form von Erfahrungen mit den Themen anspricht oder zwischendurch subtil einfließen lässt, wird verhindert, dass Teilnehmer*innen Zweifel an der Eignung des Kursleiters erhalten oder sogar direkt äußern.

Sozialformen

Als Sozialform bezeichnet man die Art und Weise der Zusammenarbeit der am Lernprozess Beteiligten. Die Sozialformen wirken unterschiedlich auf die Kommunikation der Teilnehmenden und auf die Art der inhaltlichen Bearbeitung. Man sollte jeweils die Sozialform wählen, die dem Inhalt und vor allem auch der Methode angepasst ist.

Es gibt gute Gründe dafür, verschiedene Sozialformen einzusetzen. Zunächst mal werden dadurch die Teilnehmer*innen aktiviert. In einer Gruppenarbeit oder Partnerarbeit kommen alle zum Reden, auch die Schüchternen und Zurückhaltenden. Gemeinsam aktiv zu werden fördert das soziale Lernen. Die Auseinandersetzung mit dem Stoff, oder der Fragestellung ist intensiver und die Teilnehmer*innen setzen sich engagierter mit der Problematik auseinander als im Plenum. Und nicht zuletzt ist das soziale Lernen eine der effektivsten Formen von Lernen, deutlich effektiver als passives Aufnehmen.

Gemäss der neueren Lernforschung ist das wechselseitige Lehren und Lernen in unterschiedlichen personellen Zusammensetzungen dem Lernerfolg sehr zuträglich.

Wir unterscheiden die folgenden Sozialformen:

Plenum

Die Teilnehmer*innen empfinden sich als Teil des Kurses. Das Plenum wirkt integrativ, kann aber langfädig werden und ermüdend wirken, wenn alles im Plenum bearbeitet wird. Ab ca. zwölf Teilnehmer*innen sollte für verarbeitende Methoden eine andere Sozialform in Erwägung gezogen werden. In dieser Sozialform können

am schnellsten gewisse Rollen der Teilnehmer*innen erkannt werden.



Gruppenarbeit

Gruppenarbeiten ermöglichen den Teilnehmer*innen aktiv und selbstständig zu lernen. Oft trauen sich auch eher schüchterne oder unsichere Teilnehmer*innen, in diesem "trauten Kreis" ihren Beitrag zu leisten oder in den Vordergrund zu treten. Meist ist die Bearbeitung in kleinen Gruppen effizienter, da weniger Teilnehmer*innen involviert sind. Die Teilnehmer*innen können aktiv ihr Wissen einbringen.



Hinweis: Die Aufträge müssen klar und verständlich formuliert sein. Man muss unbedingt auf die Zeitangabe achten, sonst muss man die Gruppen suchen gehen. Hier gilt vor allem, wenn unterschiedliche Aufgaben bearbeitet werden, müssen die Ergebnisse zusammengetragen und bearbeitet, z.B. präsentiert, werden.

Partnerarbeit

Als Partnerarbeit wird die Form bezeichnet, wo zwei Teilnehmer*innen zusammen arbeiten. Möglich sind zufällig zusammengesetzte Teams, aber auch Wahlpartnerschaften. Die Beiden können sich gegenseitig unterstützen und motivieren.



Eine Spezialform der Partnerarbeit ist die Lernpartnerschaft, bei der meist zwei, selten drei oder vier Personen während der ganzen Dauer eines Kurses periodisch zusammenarbeiten mit dem Ziel, sich gegenseitig im Lernprozess zu unterstützen. Solche Partnerschaften oder Lerngruppen sind effizient, weil die Reibungsverluste minimal sind. Wenn man sich einmal gefunden hat, muss meistens über die Arbeitsweise und Konkurrenzprobleme nicht mehr gross diskutiert werden.

Einzelarbeit

Es gibt viele Themen und Situationen, die nach einer Einzelarbeit (gerne auch Stillarbeit genannt) verlangen und wo die intensive Auseinandersetzung mit einem Thema oder das Einüben von Prozessschritten nur in Einzelarbeit erfolgen kann. Schliesslich erfolgt Lernen immer durch das Individuum und kann ihm nicht von einer Gruppe abgenommen werden.



Die Stillarbeit wird gerne mit dem Schweigefuchs in Verbindung gebracht. Mund zu, Ohren auf, zuhören. Der Schweigefuchs ist das symbolisch Zeichen für Ruhe im Raum. Dass der Schweigefuchs aber dem Erkennungszeichen einer rechtsextremen, nationalistischen, türkischen Gruppierung namens "Graue Wölfe" zum Verwechseln ähnlich sieht, ist erst jetzt ans Licht gekommen – und bringt Konsequenzen mit sich. Weshalb vom Schweigefuchs abgesehen werden sollte. In Österreich ist seit dem 1. März 2019 das Zeigen des Wolfsgrüßes sogar strafbar

Der Begriff der Methodik stammt aus dem Griechischen und bedeutet übersetzt „Kunst des planmäßigen Vorgehens“. Er bezeichnet somit eine festgelegte, systematische Art des Handelns zum Erreichen vorbestimmter Ziele.

Methodik

Verallgemeinert wird unter Methodik die Gesamtheit der Methoden einer Wissenschaft verstanden.

Als Teildisziplin der Pädagogik befasst sich

die Methodik mit der Art der angewandten Lehr- und Unterrichtsmethoden zum Erreichen vorgegebener Lernziele vor allem um den Einsatz unterschiedlicher Medien und der Umsetzung verschiedener Methoden.

Die Methodenvielfalt ist ein methodisches Prinzip für das Lehren und Lernen. Dabei geht es darum, neben den konventionellen Lehr- und Lernmethoden ein breites Spektrum an Methoden anzubieten, damit sowohl das Lernen als auch das Lehren neue Impulse erhält und nicht langweilig und monoton wird. Im Mittelpunkt stehen dabei immer der Teilnehmer*innen.

Lernpsychologie

Die Lernpsychologie untersucht, wie Lebewesen Informationen aufnehmen, verarbeiten und speichern, oder kurz gesagt: wie Lebewesen lernen. Der Erkenntnisse der Lernpsychologie, die Lerntheorien, werden in zahlreichen Fachrichtungen referenziert und sind unter Anderem für Erziehungs- und Unterrichtsprozesse von großer Bedeutung.

Wer den Vorgang des Lernens verstehen will, muss über ein grundlegendes Wissen in einigen Teilgebieten der Biologie und Psychologie verfügen. Das Gehirn, die Wahrnehmung, das Gedächtnis sie alle sind am komplexen Prozess des Lernens beteiligt.

Lernen nach Carl Rogers

1. Menschen haben die natürliche Gabe zum Lernen. Sie sind neugierig gegenüber ihrer Welt, wenn diese Neugier nicht durch die Erfahrungen, die sie in unserem Erziehungssystem machen, abgestumpft wird.
2. Signifikantes Lernen findet statt, wenn der Lerninhalt vom Lernenden für seine eigenen Zwecke als relevant wahrgenommen wird. Ein Mensch lernt in bedeutungsvoller Weise nur jene Dinge, die für ihn mit der Erhaltung oder Entfaltung seines Selbst verbunden sind.
3. Etwas selbst zu tun ist eine der effektivsten Arten zu Lernen. Wirkungsvoll ist dabei wenn der Lernende direkt mit praktischen Fragen konfrontiert wird.
4. Lernen wird dann gefördert, wenn der Lernende den Lernprozess selbst organisiert und eigenverantwortlich bestimmt. Wenn er seine eigenen Richtungen wählt, wenn er mithilfe, seine eigenen Lernquellen zu entdecken, wenn er seine eigenen Probleme formuliert, wenn er über seinen Tätigkeitsverlauf selbst entscheidet und wenn er mit

den Konsequenzen all dieser Entscheidungen lebt, dann wird signifikantes Lernen maximiert.

5. Selbstinitiiertes Lernen, welches die ganze Person des Lernenden, seine Gefühle, wie seinen Intellekt mit einbezieht, ist am eindringlichsten und in seinen Ergebnissen am dauerhaftesten.
6. Unabhängigkeit, Kreativität und Selbstvertrauen werden gefördert, wenn Selbstkritik und Selbstbeurteilung von grundlegender Bedeutung sind, während Fremdbewertung einen zweitrangigen Charakter erhält.

Medieneinsatz

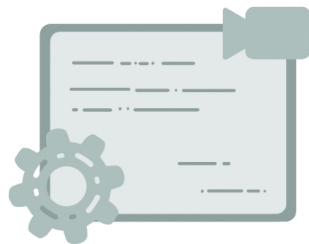
Lernen muss Neugierde wecken, zum Nachdenken anregen und positive Emotionen auslösen. Als würde man ins Kino gehen und nicht zu einer Lehrveranstaltung. Deshalb sollte sich der Kursleiter die Frage stellen: „Wie kann ich meine Teilnehmer*innen an diesem Tag am besten unterhalten und trotzdem das nötige Wissen vermitteln und wie würde man dann am besten vorgehen, immer noch so, wie bisher?“

Lernsituationen dürfen nicht langweilig sein sondern spannend, inspirierend und auffordernd. Selbst bei eher „monotonen“ Lehrthemen kann man mit dem richtigen Einsatz von Medien viel erreichen.

Medien sind das Sprachrohr des Kursleiters. Die am häufigsten benutzten Medien sind Flipchart, Beamer und die Metaplanwand.

Medien sollen:

- informieren
- aktivieren
- visualisieren
- Prägnanz zeigen
- Klarheit haben und
- Verständlichkeit schaffen.



Um das zu schaffen gibt es die 6 Regeln der Mediennutzung

1. Medienvielfalt, keine Medienverwirrung

Wenn ein Kursleiter innerhalb einer einzigen Minute vom Projektor zum Flipchart zur Metaplanwand und dann zum Wandposter und zurück zum Projektor wechselt, dann treibt er die gerühmte Medienvielfalt eindeutig zu weit. Es gibt einen klaren Unterschied zwischen Vielfalt und Verwirrung, der einem manchmal in der Hitze des Gefechts abhanden zu kommen droht.

2. Visualisieren

Natürlich weiß jeder Kursleiter: Ein Bild sagt mehr als Tausend Worte. Der Behaltensgrad von Informationen ist höher, wenn man sie nicht nur hört, sondern auch sieht. Oft ist die Visualisierung jedoch sehr beliebig. Man sollte daran denken, dass das was visualisiert werden sollte, die Kernaussagen des Inhalte sein sollten, nicht weniger, aber bitte auch nicht mehr. Gerade hier gilt: Weniger ist mehr. Symbole, Bilder und Zeichen erhöhen durch ihre Informationsreduktion die Markanz und Prägnanz der Inhalte.

3. Optisch weder brüllen noch flüstern

Die Dosis macht's. Zu viel verwirrt, zu wenig visuelle Unterstützung langweilt und senkt den Behaltensgrad. Leider artet die Visualisierung jedoch oft in eine Bilderflut aus. Man kennt die sprichwörtlichen Folienschlachten.

4. Medienvielfalt

Medienvielfalt ist relativ, sie steht nämlich immer in Relation zu Faktoren wie der Situation oder der Vorlieben. Wenn es, wie leider immer noch mancherorts, nur eine alte Schiefertafel und einen Projektor gibt, dann besteht die Medienvielfalt eben aus dem möglichst abwechslungsreichen Einsatz dieser beiden Medien. Es ist nicht so sehr die Vielfalt, sondern der Wechsel, welcher die Abwechslung bringt. Und wenn die Schrift nahezu unleserlich ist, dann ist der Einsatz von Karten und Flipchart nicht klug, auch wenn es die Medienvielfalt suggeriert.

5. Der Medieneinsatz ist kontextabhängig

Leider hat sich das noch nicht überall herum gesprochen. Beispielsweise konnte man bei einer großartig beworbenen Veranstaltung einen Referenten eines namhaften Unternehmens bewundern, der in einem Saal mit 50 Teilnehmern Metaplankarten verteilte. Die rücklaufende Kartenflut führte sein Referat ins Chaos. Umgekehrt können und müssen bei einer Kursbesetzung unter zehn Teilnehmern andere Medien einsetzen.

6. Ergänzung zum Beamer

Nutzen Sie Poster oder Flipchart als Ergänzung zum Beamer

Alles, was andauern genutzt wird, wir irgendwann mal langweilig. Selbst, wenn man eine tolle Beamerpräsentation hinzaubern kann, sollte man gelegentlich mal Flipchart oder ein Poster dazu nehmen.

Selbst bei erfahrenen Kursleitern kann man sich manchmal des Eindrucks nicht erwehren, dass man über die lobenswerte Medien Begeisterung manchmal vergessen, was sie im Kurs eigentlich erreichen wollen.

Verständlichkeit schaffen kann man nur, wenn man verstanden wird. Je leichter man verstanden wird, desto eher ändert sich etwas. Leider sind viele eingesetzte Medien noch nicht einmal auf den zweiten Blick verständlich.

Das richtige Medium finden

Gleichgültig, welches Medium Sie einsetzen, es sollte wie folgt gestaltet sein:

Einfach

- Ist die Visualisierung oder Folie spontan nachvollziehbar und verständlich?
- Erschlagen die Informationen den Betrachter oder machen sie wesentliche Aussagen deutlich?
- Werden kurze Sätze verwendet?

Strukturiert

- Hat die Visualisierung einen roten Faden?
- Ist die Visualisierung übersichtlich?
- Hat sie einen direkten Bezug zu den verbalen Ausführungen?
- Unterstützen Farben und Überschriften die Darstellung des Wesentlichen?
- Hat die Visualisierung einen logischen Zusammenhang, eine innere Ordnung?

Prägnant

- Ist die Visualisierung überfüllt oder wird das Wesentliche klar?
- Stechen Kernaussagen visuell hervor?
- Verwenden Sie Beamtendeutsch, Schachtelsätze und Abstrakta oder markante Formulierungen, einprägsame Einzeiler, sinnfällige Metaphern und attraktive Merksätze?

Stimulierend

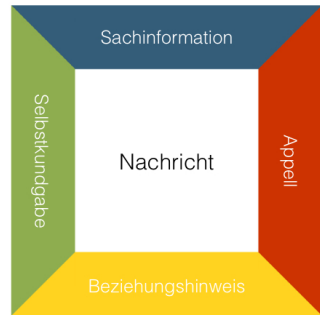
- Aktiviert die Visualisierung die Teilnehmer*innen?
- Spricht sie auch deren emotionale Seite an?
- Ist die Visualisierung im Sinne des Wortes farbig genug?
- Ist sie abwechslungsreich?
- Regt die Darstellung zur Auseinandersetzung und zum Behalten an?

Das Kommunikationsquadrat von Schulz von Thun

Das Kommunikationsquadrat ist das bekannteste Modell von Friedemann Schulz von Thun und inzwischen auch über die Grenzen Deutschlands hinaus verbreitet. Bekannt geworden ist dieses Modell auch als „Vier-Ohren-Modell“ oder „Nachrichtenquadrat“.

Wenn man als Mensch etwas von sich gibt, ist es auf vierfache Weise wirksam. Jede Äußerungen enthält, ob man will oder nicht, vier Botschaften gleichzeitig:

- eine Sachinformation (worüber man informiert),
- eine Selbstkundgabe (was man zu erkennen gibt),
- einen Beziehungshinweis (was man von jemand hält und wie man zu ihm steht),
- einen Appell (was man bei jemand erreichen möchte).



Ausgehend von dieser Erkenntnis hat Schulz von Thun 1981 die vier Seiten einer Äußerung als Quadrat dargestellt. Die Äußerung entstammt dabei den „vier Schnäbeln“ des Senders und trifft auf die „vier Ohren“ des Empfängers. Sowohl Sender als auch Empfänger sind für die Qualität der Kommunikation verantwortlich, wobei die unmissverständliche Kommunikation der Idealfall ist und nicht die Regel.

Die vier Ebenen der Kommunikation Auf der Sachebene des Gesprächs steht die Sachinformation im Vordergrund, hier geht es um Daten, Fakten und Sachverhalte.

Dabei gelten drei Kriterien:

- wahr oder unwahr (zutreffend/nicht zutreffend)
- relevant oder irrelevant (sind die aufgeführten Sachverhalte für das anstehende Thema von Belang/nicht von Belang?)
- hinlänglich oder unzureichend (sind die angeführten Sachhinweise für das Thema ausreichend, oder muss vieles andere zusätzlich bedacht werden?)

Die Herausforderung für den Sender besteht auf der Sachebene darin, die Sachverhalte klar und verständlich auszudrücken. Der Empfänger kann auf dem Sachohr entsprechend der drei Kriterien reagieren.

Für die Selbstkundgabe gilt: Wenn jemand etwas von sich gibt, gibt er auch etwas von sich. Jede Äußerung enthält gewollt oder unfreiwillig eine Kostprobe der Persönlichkeit, der Gefühle, Werte, Eigenarten und Bedürfnisse. Dies kann explizit („Ich-Botschaft“) oder implizit geschehen.

Während der Sender mit dem Selbstkundgabe-Schnabel implizit oder explizit, bewusst oder unbewusst, Informationen über sich preis gibt, nimmt der Empfänger diese mit dem Selbstkundgabe-Ohr auf: Was ist das für einer? Wie ist er gestimmt? Was ist mit ihm? usw.

Auf der Beziehungsseite gibt man zu erkennen, wie man zum Anderen steht und was man von ihm hält. Diese Beziehungshinweise werden durch Formulierung, Tonfall, Mimik und Gestik vermittelt.

Der Sender transportiert diese Hinweise implizit oder explizit. Der Empfänger fühlt sich durch die auf dem Beziehungsohr eingehenden Informationen wertgeschätzt oder abgelehnt, missachtet oder geachtet, respektiert oder gedemütigt.

Die Einflussnahme auf den Empfänger geschieht auf der Appellseite. Wenn jemand das Wort ergreift, möchte er in aller Regel etwas erreichen. Er äußert Wünsche, Appelle, Ratschläge oder Handlungsanweisungen.

Die Appelle werden offen oder verdeckt gesandt. Mit dem Appell-Ohr fragt sich der Empfänger: Was soll ich jetzt (nicht) machen, denken oder fühlen?

Verbale und nonverbale Kommunikation

Wenn man mit jemandem kommuniziert, teilt man ihm nicht nur über die gesprochenen Worte etwas mit (Verbale Kommunikation). Auch die Körpersprache, (wie zum Beispiel die Körperhaltung, die Gestik und die Mimik) vermittelt dem Gesprächspartner die Gedanken, Gefühle und Emotionen, das ist die nonverbale Kommunikation.

Die nonverbale Kommunikation umfasst alles, was eine Person einer anderen Person ohne Worte mit der Körpersprache vermittelt.

Man verwendet meistens unbewusst verschiedene Kanäle, um einer anderen Person etwas nonverbal mitzuteilen.

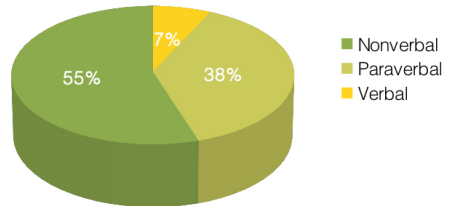
Zu den Kanälen der nonverbalen Kommunikation zählt:

- Mimik (Gesichtsdruck)Lächelt man freundlich oder zieht man genervt die Augenbrauen zusammen.
- Gestik (Körperhaltung, Bewegungen)Steht man aufrecht da, vermittelt man Selbstbewusstsein. Wenn man die Arme verschränkt, könnte man verschlossen wirken.
- Blick (Augenkontakt) Wenn man dem Gesprächspartner in die Augen schaut, ist er meist einem sympathisch. Schwirrt der Blick im Raum umher, ist man eher desinteressiert und gelangweilt.
- Berührungen / Taktilität (Körperliche Nähe) Durch Berührungen signalisiert man

jemanden Zuneigung und steigert das Wohlbefinden der anderen Person.

- Räumliche Distanz / Interpersonaler Raum (Abstand zum Gesprächspartner) Je näher man zu einer Person steht, desto näher darf sie neben einem selbst stehen, ohne dass man sich unwohl dabei fühlt.
- Stimme (Tonfall, Sprechgeschwindigkeit, Pausen, Betonung, etc.) Wenn man wütend ist, spricht man laut und schnell. Gelangweilte Personen betonen das Gesagte wenig. Häufig bezeichnet man diese Art der Kommunikation auch als paraverbale Kommunikation.
- Auftreten / Habitus (Erscheinungsbild) Durch den Kleidungsstil oder die Frisur teilt man der Umwelt etwas über seine Persönlichkeit und seinen Charakter mit. Aber auch der Geruch, wie zum Beispiel ein aufdringliches Parfüm, spielen eine Rolle.

Wie viel Prozent unserer Kommunikation ist eigentlich verbal?



Neben der nonverbalen Kommunikation gibt es noch die verbale Kommunikation und die paraverbale Kommunikation.

- Unter der verbalen Kommunikation versteht man alles, was man mit Worten spricht oder schreibt. Es geht also um das, was tatsächlich gesagt oder geschrieben wird.
- Bei der paraverbalen Kommunikation betrachtet man alles, was die Stimme des Sprechenden betrifft. Denn auch über das Sprechtempo, über die Betonung der Wörter, über Sprechpausen, über die Lautstärke, über die Sprachmelodie und über den Tonfall (Intonation) vermittelt man seinem Gesprächspartner Gefühle, Emotionen und Gedanken.

Achtung: Diese Signale sind ein Richtwert. Eine Teilnehmer*in welche die Arme verschränkt könnte dieses nicht nur aus Verslossenheit und Ablehnung machen. Sind wir mal ehrlich, es ist auch eine bequeme Haltung. Es kommt immer auf das gesamt Bild und den kompletten Eindruck an.

Nonverbale Signale

Über die verschiedenen Kommunikationskanäle sendet man seinem Gesprächspartner nonverbale Signale, die etwas über Gefühle, Gedanken und Emotionen mitteilen.

Die nonverbalen Signale aller Menschen sind sehr ähnlich. Wenn man zum Beispiel diese nonverbalen Signale kennt, kann man die Körpersprache des Gegenübers besser deuten:

Nonverbales Signal	Interpretation
Verschränkte Arme	Verschlossenheit, Ablehnung, Misstrauen
Auf die Uhr schauen	Desinteresse, Stress
Fester Stand	Selbstbewusstsein, Sicherheit
Nah beieinander sitzen	Sympathie, Zuneigung
Blickkontakt halten	Interesse

Die Körpersprache verschiedener Menschen ist ähnlich, aber nicht gleich und auch nicht immer eindeutig. Deswegen kann es leicht zu Missverständnissen durch nonverbale Kommunikation kommen.

Misverständnisse können zum Beispiel so zu Stande kommen:

- Laune: Wenn man schlecht gelaunt ist, interpretiert man die nonverbale Kommunikation des Gesprächspartners unbewusst viel negativer als wenn man gut gelaunt ist.
- Stereotypen: Wenn man Vorurteile oder eine bestimmte Meinung gegenüber einer Person hat, wird man dessen nonverbale Signale anhand dieser Stereotypen interpretieren. Es ist vermutlich eine Selbstverständlichkeit, dass solch ein Schubladendenken für einen Kursleiter nicht von Vorteil ist. Gegenüber Teilnehmern*innen sollten keine Vorurteile vorliegen.
- Kulturelle Unterschiede: Einzelne nonverbale Signale haben in unterschiedlichen Kulturkreisen verschiedene Bedeutungen. Kopfnicken bedeutet in vielen Ländern Europas zum Beispiel Zustimmung. In Bulgarien und Griechenland heißt nicken aber „nein“.

Übrigens findet etwa 90 % unserer Kommunikation nonverbal statt, meistens ganz unbewusst. Man kann die Körpersprache aber auch bewusst steuern und trainieren.



Nonverbalen Aussagen

1: Aufrechte Körperhaltung für mehr Selbstbewusstsein

Wenn man sich aufrecht und mit beiden Beinen fest auf dem Boden hinstellt, wirkt man nicht nur auf andere selbstsicher, ist auch tatsächlich selbstbewusster.

2: Wahre die Distanzzonen

Abhängig davon, wie gut man eine Person kennt, sollte man etwa diesen Abstand zu ihr einhalten.

Distanzzone	Abstand	Wer?
Intime Zone	0 – 60cm	Partner, Eltern
Persönliche Zone	60 – 120cm	Enge Freunde, Familie
Soziale Zone	1,20 – 3,60m	Bekannte
Öffentliche Zone	Mehr als 3,60m	Fremde

3: Spiegle dein Gegenüber

Wenn man die nonverbalen Signale des Gegenübers imitiert, ohne dabei zu übertreiben, findet der Gegenüber einen gleich sympathischer und man vermittelt ihm Interesse. Den Effekt bezeichnet man übrigens als Chamäleon-Effekt.

4: Achte auf die Kopfhaltung

Wenn man den Kopf sehr hoch hält und in den Nacken legt, wirkt man schnell arrogant und herablassend. Ein leicht schräger Kopf signalisiert Interesse und Vertrauen.

5: Sitze bewusst

Man sollte komplett auf dem Stuhl sitzen. Wenn man nur halb darauf sitzt, vermittelt das dem Gesprächspartner Eile und Desinteresse. Aber auch ein zu entspanntes Zurücklehnen strahlt Langeweile aus.



Rhetorik bedeutet übersetzt „Redekunst“. Das heißt, dass rhetorische Figuren besonders für den mündlichen Vortrag verwendet werden. Der Kursleiter benutzt die Stilfiguren als sprachliche Werkzeuge, um den Vortrag besonders überzeugend und lebendig zu gestalten.

Rhetorische Figuren

Bei rhetorischen Figuren handelt es sich um sprachliche Gestaltungsmittel. Diese Textstellen heben sich also vom alltäglichen Sprachgebrauch ab. Dadurch werden bestimmte Aussagen besonders hervorgehoben.

Rhetorische Figuren kennt man vielleicht auch unter der Bezeichnungen Stilmittel, Stilfiguren, sprachliche Mittel oder rhetorische Mittel. Alle bedeuten mehr oder weniger dasselbe, weshalb man sie als Synonyme verwenden kann.

Rhetorische Figuren – Liste

Die Wirkung der verschiedenen Stilfiguren unterscheidet sich, je nachdem um welche es sich handelt. Hier findet man eine Liste der häufigsten rhetorischen Figuren.

Rhetorische Figur	Darstellung abstrakter Begriffe durch ein komplexes Bild	Der Sensesmann steht mit seiner Sense und der schwarzen Kutte für den Tod.
Allegorie	gleicher Anfangslaut benachbarter Wörter	Geiz ist geil; Lidl lohnt sich.
Anapher	Wiederholung des gleichen Wortes am Anfang von Sätzen oder Satzteilen	Carglass repariert, Carglass tauscht aus.
Antithese	Bezeichnung für einen Gegensatz	Harte Schale, weicher Kern.
Apostrophe	direkte Anrede an eine Person/den Leser	Mein Gott, warum hast du mich verlassen?
Assonanz	Gleichklang der Vokale (a, e, i, o, u) in benachbarten Wörtern	Ottos Mops hopst fort.
Asyndeton	Aneinanderreihung von Wörtern und Satzteilen ohne „und“	Wer, wie, was, wieso, weshalb, warum – wer nicht fragt, bleibt dumm.
Chiasmus	Überkreuzte Anordnung von Satzteilen/Sätzen, die einander entsprechen.	Die Kunst ist lang. Und kurz ist unser Leben.
Ellipse	Auslassung eines Satzteils, den man leicht ergänzen kann	Wie der Vater (ist), so (ist auch) der Sohn.
Euphemismus	beschönigende Umschreibung	„friedlich entschlafen“ statt „sterben“; „stilles Örtchen“ statt „Toilette“.
Exclamatio	emotionaler Ausruf, erkennbar an einem Ausrufezeichen	Was für ein Chaos!
Hyperbel	starke Übertreibung	blitzschnell; todmüde; Bärenhunger

Ironie	Aussage, die offensichtlich das Gegenteil meint	„Das ist ja eine schöne Bescherung!“ (zum Beispiel als Reaktion auf eine zu Bruch gegangene Vase)
Klimax	Steigerung in einer Aufzählung mit mindestens drei Gliedern	Es dauerte Tage, Wochen, Monate, bis ich wieder auf den Beinen war.
Litotes	doppelte Verneinung, die dann das Gegenteil meint	„gar nicht übel“ für „sehr gut“; „nicht gerade wenig“ für „sehr viel“
Metapher	bildhafte Übertragung einer Bedeutung	die Nadel im Heuhaufen suchen, Warteschlange
Neologismus	neu zusammengesetztes/ erfundenes Wort; auch Wortneuschöpfung genannt	hartzen; twittern
Onomatopoesie	Nachahmung von Lauten durch Wörter; auch Lautmalerei genannt	knistern: Die Zischlaute „st“ ahmen zum Beispiel das Knistern des Feuers nach.
Oxymoron	Verbindung von zwei gegensätzlichen Begriffen	Dunkel war's, der Mond schien helle, als ein Auto blitzschnelle langsam um die Ecke fuhr.
Parallelismus	gleicher Satzbau von mindestens zwei Satzteilen; Gegensatz zum Chiasmus	Wohnst du noch oder lebst du schon?
Personifikation	Vermenschlichung von Gegenständen/abstrakten Begriffen/Tieren	Die Sonne lacht mir entgegen.
Reim	Gleichklang zweier Laute am Ende eines Satzes oder Verses	Haribo macht Kinder froh und Erwachsene ebenso!
Rhetorische Frage	Scheinfrage, auf die es schon eine klare Antwort gibt	Habe ich dir das nicht gesagt? Machen wir nicht alle mal Fehler?
Sarkasmus	beißender, verletzender Spott	Die Hose gab es wohl nicht mehr in deiner Größe?
Symbol	vereinfachtes Bild für Abstraktes	Ein Herz steht für die Liebe, eine weiße Taube für den Frieden.
Synästhesie	Verbindung verschiedener Sinneswahrnehmungen in einem Ausdruck	„schreiendes Rot“: Hier ist das Hören (schreiend) mit dem Sehen (Rot) verbunden.
Synekdoche	Verwendung eines Teils für das Ganze, auch Pars pro toto genannt	„Klinge“ steht für das ganze Schwert; „Den Weihnachtsbaum anzünden“ statt dessen Kerzen anzünden.
Tautologie	Wiederholung von zwei Begriffen mit ähnlicher Bedeutung	für immer und ewig; nie und nimmer
Wiederholung	Wiederholung identischer Wörter; auch Repetitio genannt	Was muss, das muss.

Fragetechniken

Die Kunst des richtigen Fragens. Fragen sind Alltagswerkzeuge in unserer Kommunikation, man benutzt Fragen ständig, meistens unbewusst. Die Kunst besteht darin, die richtigen Fragen zu stellen. Man kann so das Gespräch in eine bestimmte Richtung lenken und so den Fortgang der gesamten Kommunikation beeinflussen. Ohne selbst viel sprechen zu müssen, bringen Fragen Teilnehmer*innen zum (Nach)Denken und zum Reden.

Fragetechniken sind für Kursleiter wichtig. Die alte Kursweisheit: "Wer fragt, der führt" gilt natürlich auch für Kursleiter. Der Kursleiter ist ein "professioneller Fragesteller". Die vom Kursleiter genutzten Fragetechniken stellen ein Mittel dar, das den Teilnehmer*innen das Verstehen der Inhalte erleichtert und damit beim Lernen helfen soll. Auch sollen sie dazu beitragen, Teilnehmerge Gedanken zu stimulieren und die Teilnehmer*innen zum ständigen Mitdenken anzuregen. Fragen an Teilnehmer*innen sinnvoll zu formulieren und zur rechten Zeit zu stellen, stellt die große Kunst des Kursleiters dar. Gerade dann, wenn Inhalte fragend entwickelnd mit den Teilnehmer*innen erarbeitet werden, welches in den meisten Kursen heute phasenweise getan wird.

Der Kursleiter stellt Fragen, um

- die Vorkenntnisse der Teilnehmer*innen zu ermitteln
- die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen zu wecken
- die Teilnehmer*innen zu aktivieren
- zum Nachdenken anzuregen
- den Gruppenprozess zu steuern
- einzelne Teilnehmer*innen zu beraten
- und den Lernfortschritt zu überprüfen

Beim Kurs nutzen Kursleiter meist drei Fragearten:

1. **Inhaltsfragen** Diese dienen dazu, Inhalte zu vermitteln und Denkprozesse anzuregen. Gerade bei mehr interaktiven Trainerinputs sind Fragen nicht mehr wegzudenken. Inhaltsfragen sollen die Teilnehmeraktivität fördern, eine partnerschaftliche Trainerrolle deutlich machen, besser Inhalte verankern, Erfahrungen der Teilnehmer*innen einbeziehen und dadurch den Praxisbezug erhöhen.
2. **Prozessfragen** Dienen dazu, den Gruppenprozess zu steuern, Probleme und Themen zu klären und Übungen zu initiieren und auszuwerten. Diese Fragen zielen auf die Steuerung und Lenkung des Lernprozesses.
3. **Beratungsfragen** Dienen kleinen Beratungssituationen innerhalb des Kurses. Es sind kleine Mini-Coaching, die der Kursleiter sowohl fachlich aber auch personenbezogen durchführt.

Lehrerfrage

Normalerweise läuft das mit dem Fragen ja so, dass man fragt, weil man etwas nicht weiß. Als Kursleiter bildet man eine Ausnahme: Man stellt häufig Fragen, deren Antworten man schon kennt, sogenannte Lehrerfragen. Kursleiter sind sozusagen „professionelle Fragesteller“.

Diese Art zu fragen ist schon seit Sokrates ein bedeutender Bestandteil in der Vermittlung von Wissen.

Gut gestellte Fragen können im Kurs die unterschiedlichsten Funktionen erfüllen:

- Wissen vermitteln
- Denkanstöße geben
- zum Nachdenken provozieren
- Zusammenhänge deutlich machen
- die Aufmerksamkeit und Motivation erhöhen
- die Unterrichtsbeteiligung anregen
- das Unterrichtsgespräch im Fluss halten
- den Unterricht lenken
- Lernprozesse präzisieren
- Leistungen von Schülern und Lernfortschritte prüfen
- Vorkenntnisse feststellen
- Gelerntes abfragen und rekapitulieren
- Unterrichtseinstiege gestalten
- Impulse geben

Also kurz gesagt: Lehrerfragen sollen das Lernen fördern.

Es gibt einige Kriterien für Lehrerfragen, die Orientierung geben:

- **Spielraum zum Denken:** Geschlossene, eng formulierte Fragen, die mehr oder weniger mit einem Wort beantwortet werden können, erfüllen ihren Zweck z. B. bei der Überprüfung von Gelerntem. Wirklich neue Erkenntnisse entwickeln die Teilnehmer*innen durch sie selten. Dazu müssen die Fragen den Teilnehmer*innen Raum zum Nachdenken, Meinungen bilden und Schlüsse ziehen lassen. Fragen, die kritisches, kreatives und problemlösendes Denken ermöglichen, bringen die Teilnehmer*innen und den Unterricht weiter. Sie vermitteln nicht nur Wissen, sondern auch Kompetenzen.
- **Eindeutig und klar formulieren:** Eine gute und korrekte Antwort bedarf einer sprachlich korrekten sowie präzise und eindeutig formulierten Frage. Um das zu schaffen, sollte man sich, besonders am Anfang der Laufbahn, die Zeit gönnen, die Frage reflektiert zu stellen. Auch zu lange Fragen beeinträchtigen die Verständlichkeit.

Ergänzt durch nonverbale, alternative Impulse kann die zielgerichte und dosiert eingesetzte Lehrerfrage ihr lernförderndes Potential entwickeln.

- **Schwierigkeitsgrad im Blick haben:** Passt die Frage in der Komplexität und im Umfang der Antwort zu dem Leistungsniveau der Teilnehmer*innen? Sind die Fragen zu einfach, melden sich viele Teilnehmer*innen erst gar nicht, sind sie zu schwer, besteht aus entgegengesetzten Gründen das gleiche Problem. Um die Motivation bei allen hochzuhalten, kann man jedoch ruhig mal etwas schwerere bzw. einfachere Fragen einstreuen, um leistungsstärkere Teilnehmer*innen anzuspornen und schwächeren Teilnehmer*innen ebenfalls die Möglichkeit zu geben, den Kurs weiterzubringen.
- **Die Mischung macht's:** Immer nur die gleiche Art der Fragen macht den Kurs eintönig. Wissens- und Denkfragen, Fragen, die sich mal auf Gelerntes, vorliegendes Material oder eigene Erfahrungen und Meinungen beziehen, mal offen, mal geschlossen formuliert sind, bringen Abwechslung in den Kurs.

Arbeitsaufträge

Arbeitsaufträge in Kursen misslingen häufig, weil der Kursleiter Arbeitsaufträge nicht angemessen formuliert. In der Regel wird das Misslingen der folgenden Arbeitsphase dann der Unfähigkeit der Teilnehmer*innen zugeschrieben.

Ein Arbeitsauftrag ist eine Zusammenfassung, wie die konkrete Abwicklung des Auftrags auszusehen hat. Es ist das Ziel festgelegt, der Ablauf beschrieben und es werden die erwarteten Ergebnisse festgehalten.

Kursleiter sollten beim Aufbau der Arbeitsaufträge diesem Schema folgen:

1. Einleitung: Warum ist das wichtig? Was kennen wir bereits?
2. Zielsetzung: Was soll dabei herauskommen? Wann ist das Ergebnis gut? Wie viel wird erwartet?
3. Aufgabenstellung: Wie funktioniert es?
4. Angaben zu den Arbeitsmitteln: Was braucht ihr dazu?
5. Zeitangabe: Wie lange habt ihr Zeit?
6. Sozialform: Mit wem arbeitet ihr zusammen?

Operatoren

Ein Operator ist das Verb in einer Aufgabenstellung und enthält die konkrete Arbeitsanweisung, wie du eine Aufgabe bearbeiten sollst.

Operator	Definition Operator
benennen, nennen	Infos, Aspekte oder Fakten zielgerichtet aus einem Text entnehmen und ohne Wertung aufzählen
Beschreiben > Personen-beschreibung > Bildbeschreibung	Textaussagen, Vorgänge oder Sachverhalte in eigenen Worten strukturiert und fachsprachlich richtig darstellen, keine Wertung oder Erklärung
bestimmen	Ursachen, Motive, Ziele prägnant und nach den vorgegebenen Kriterien feststellen
darstellen, wiedergeben	Inhalte, Zusammenhänge, Situationen oder Probleme in eigenen Worten sachlich und in richtiger Fachsprache formulieren, strukturiert und objektiv abbilden
skizzieren	einen Sachverhalt, Gedankengang oder eine Handlung in ihren Grundzügen angeben
Zusammenfassen > Inhaltsangabe	Inhalte, Aussagen, Zusammenhänge komprimiert und in eigenen Worten wiedergeben, entweder aspektorientiert oder linear strukturieren
begründen	eine Aussage oder einen Sachverhalt nachvollziehbar mit Argumenten absichern, z. B. durch entsprechende Belege oder Beispiele
Charakterisieren > Charakterisierung	Personen, Vorgänge oder Sachverhalte aus literarischen Texten treffend beschreiben und ihre Funktion für den Text als Ganzes darlegen, eventuell unter einem bestimmten Aspekt zusammenfassen
einordnen, zuordnen	Inhalte, Aussagen oder Sachverhalte mit eigenem Vorwissen begründet in einen Zusammenhang stellen; der Kontext kann selbstgewählt oder vorgegeben (z. B. historisch, thematisch) sein
erklären, erläutern	Materialien, Sachverhalte oder Thesen verdeutlichen und Zusammenhänge darstellen, externe Kenntnis verwenden und mit Beispielen untermauern
erschließen, herausarbeiten	Strukturen, Leitgedanken oder Sachverhalte, die nicht explizit genannt werden, aus einem Text ableiten, auf das Wesentliche konzentrieren
in Beziehung setzen	Zusammenhänge herstellen zwischen Analyseergebnissen, Textaussagen, Sachverhalten oder Problemstellungen, unter vorgegebenen oder selbstgewählten Aspekten
untersuchen, analysieren > Karikaturanalyse	Merkmale eines Textes, Sachverhaltes oder Kontexts nach bestimmten Aspekten oder (Analyse-) Kriterien beschreiben und zusammenhängend darstellen

vergleichen, gegenüberstellen > Gedichtvergleich	in Texten, Problemstellungen oder Sachverhalten nach vorgegebenen oder selbstgewählten Kriterien Gemeinsamkeiten, Unterschiede oder Ähnlichkeiten ermitteln, dafür textexternes Wissen anwenden
beurteilen, bewerten	einen Sachverhalt, eine Aussage, Figur oder Problematik selbstständig auf Grundlage von bestimmten Kriterien einschätzen, eigene angewandte Maßstäbe begründen und Fachwissen miteinbeziehen
deuten	Ergebnisse der Textbeschreibung in einen Erklärungszusammenhang bringen, dabei Textstrukturen, Intentionen und stilistische Elemente und ihre Funktion für den Text berücksichtigen
Diskutieren, sich auseinandersetzen	eine Problemstellung, These oder kontroverse Position mit nachvollziehbaren Argumenten abwägen und anschließend zu einer begründeten Bewertung kommen
entwickeln	einen eigenen Gedankengang zu einem Sachverhalt beschreiben und erklären, sowie eine Schlussfolgerung daraus ziehen
erörtern	eigene Gedanken zu einer vielschichtigen Problemstellung entfalten, auf der Grundlage von Materialien Argumente aufbauen und Standpunkte abwägen, anschließend zu einem eigenen wertenden Urteil gelangen
gestalten, entwerfen	notwendige Arbeitsschritte zur Umsetzung planen, dann konkrete Aufgabenstellung auf Grundlage eines Textes kreativ umsetzen und daraus ein eigenes Produkt oder einen eigenen Text selbstständig erarbeiten
interpretieren	Sinnzusammenhänge aus Materialien erschließen und auf Analyse und methodische Kompetenz aufbauen, eine Gesamtauslegung des Textes (Deutungshypothese) schlüssig präsentieren
kritisch Stellung nehmen	wie beurteilen/bewerten, aber zusätzlich sorgfältig abwägen und zu einer wertenden Einsicht kommen
prüfen, überprüfen	die Angemessenheit von Aussagen, Thesen oder Ergebnissen kritisch hinterfragen, anschließend auf der Grundlage von gelernten Fachkenntnissen oder Textkenntnis begründet beurteilen

Feedback

Richtig eingesetzt, kann Feedback enorm wertvoll sein.

Feedback geben bedeutet, jemandem Rückmeldung zu geben. Dies kann auf der Sachebene geschehen oder auch auf der Personenebene. Feedback geben bedeutet, den anderen darüber zu informieren, was man von ihm gehört und/oder gesehen bzw. wie man ihn erlebt hat und wie dies auf ein wirkt (wie man selbst es verstanden hat).

Feedback ist keine Wertung oder Deutung, keine Interpretation oder Beurteilung, keine Provokation und erst recht kein Vorwurf. Erst als Information darüber, was man gehört und gesehen hat und wie man es erlebt hat, entwickelt Feedback seine Stärke: als Kontrollmöglichkeit, als „Spiegel“ für den Partner. In einen Kurs ist Feedback zu geben die einfachste Möglichkeit, vermutete Missverständnisse auszuräumen.

Feedback geben hat mit zweierlei Wahrnehmung zu tun: Mit der Wahrnehmung des andern und mit der eigenen Selbstwahrnehmung. Dabei ist wichtig, sich bewusst zu sein, dass jede Wahrnehmung selektiv, situativ und subjektiv ist.

Häufig entsteht das Bedürfnis, Feedback zu geben, in Situationen, in denen etwas schief gelaufen ist, Fehler gemacht wurden, der Feedbackgeber Einwände oder Korrekturen vermitteln will. Der Feedbackgeber ist also häufig selber auch emotional engagiert, und auch beim Feedbacknehmer ist mit Emotionen, persönlicher Betroffenheit oder auch nur Überraschung zu rechnen.

Die fünf allgemeinen Feedbackregeln sollen dabei helfen.

- **Erwünscht**
Ist der Ratschlag willkommen? Ist das Feedback zielführend?
- **Zeitnah**
Ist der Zusammenhang erkennbar? Ist das Feedback nachvollziehbar?
- **Konstruktiv**
Werden Ich-Botschaften genutzt? Ist das Feedback authentisch?
- **Konkret**
Weiß der Empfänger, was zu tun ist? Lässt sich daraus lernen?
- **Positiv**
Motiviert das Feedback? Zeigt es Perspektiven auf?

Damit professionelle Rückmeldungen und konstruktives Feedback funktionieren, benötigt man klare Regeln. Nur wenn der Rat willkommen und der Ratgeber wohl gesonnen ist, kann Feedback sein volles Potenzial entfalten.

WWW-Regeln für das Feedback

Damit die Rückmeldungen ankommen und Wirkung zeigen, gibt es die drei WWW-Regel:

- **Wahrnehmung schildern**
Sag dem Gegenüber zunächst, welches Verhalten man beobachtet hat. Also die Sicht der Dinge und persönliche, individuelle Wahrnehmung. Man beansprucht nicht die Wahrheit für sich, sondern berichtet über das, was man sieht, empfindet und beobachtet. Zum Beispiel: „Mir ist aufgefallen, dass du...“
- **Wirkung aufzeigen**
Im zweiten Schritt folgt die Bewertung. Welche Schlüsse zieht man aus der Wahrnehmung? Wie wirkt das auf einen? Formuliert werden sollten für diesen „Spiegel“ Ich-Botschaften, wie das Verhalten auf einen subjektiv wirkt. Den Standpunkt erklärt man zum Beispiel so: „Ich empfinde das als... und fühle mich...“
- **Wunsch formulieren**
Abschließend sagt man der Person, welches künftige Verhalten man sich wünscht oder welche Veränderungen man erwartet. Formuliert werden sollte jetzt einen klaren Appell (oder: Erwartungen): Was soll die Person konkret anders machen? Zum Beispiel: „Ich möchte, dass du in Zukunft...“

Damit der Gegenüber das Feedback richtig versteht und sich weder angegriffen noch beleidigt fühlt, sollte man diese Punkte beachten, die über die Feedbackregeln und WWW-Regeln hinausgehen:

1. Überblick verschaffen

Von außen sieht Vieles einfacher aus. Bevor man der Versuchung erliegt, andere mit seiner Klarsicht zu beglücken, gilt es, die Sache auch wirklich kompetent zu beurteilen: Sind wirklich alle Variablen bekannt, auch was die Lage des Betroffenen anbelangt? Oder anders formuliert: Man sollte nur dann anderen einen guten Rat geben, wenn man es kann. Ideal als Ausgangspunkt hierfür sind die „3 Siebe des Sokrates“: Ist das, was man sagt wahr? Ist es gut (gemeint)? Und ist es nützlich? Trifft nichts davon zu, sagt man besser nichts.

2. Zeitpunkt abwarten

Man sollte nie jemanden ungebeten beraten. Die Bereitschaft zum Feedback muss da sein. Sonst bekommt es den Charakter einer Anweisung. Ein guter Rat ist allenfalls ein Angebot, das der- oder diejenige ebenso gut ausschlagen kann, ohne dass man das übel nimmt. Bestenfalls ist Feedback die Antwort auf eine Frage. Dennoch sollte Feedback möglichst zeitnah erfolgen, da sonst der Bezug zur Situation zunehmend verblasst.

3. Rahmen schaffen

Man sollte konstruktiven Feedback möglichst einen privaten Rahmen geben, keine Arena. Ideal ist das 4-Augen-Gespräch, in dem der andere sein Gesicht wahren kann. Vor allem wenn das Feedback kritisch ausfällt. Auch negatives Feedback kann übrigens konstruktiv

sein, solange die positive Absicht dahinter erkennbar bleibt und mit der Kritik eine gemeinsame Lösung verbunden wird.

4. Ich-Botschaften formulieren

Konstruktive Kritik bleibt nie vage, sondern ist immer konkret. Verallgemeinerungen und pauschale Aussagen helfen niemandem. Aus solchen Rückmeldungen lassen sich keine sinnvollen Handlungen ableiten. Damit Feedback nachvollziehbar ist, sollte es möglichst konkret erklären, wie es besser geht. Das nimmt den Feedbackgeber zugleich in die Pflicht: Man muss letztlich beweisen, wie gut der Rat wirklich ist. Derlei Rückmeldungen werden umso besser angenommen, je subjektiver sie formuliert sind.

Fachbegriff „Ich-Botschaften“:

„Ich habe den Eindruck, dass...“

„Ich habe beobachtet, dass...“

„Ich fühle mich dabei so und so...“

„Ich würde mir wünschen, dass...“

Subjektiven Ich-Formulierungen lassen sich weder ignorieren, noch wegdiskutieren. Es sind nunmal persönliche Eindrücke. Wenn man diese so schildert, fühlt sich die andere Person weniger angegriffen und nimmt das Feedback auch bereitwilliger an. Daher sollte man immer von der persönlichen Beobachtungen reden.

5. Perspektiven aufzeigen

Aber nicht eingreifen! Ein guter Ratgeber baut niemals Druck auf, das schürt nur Misstrauen. Ebenso tabu, den anderen dazu nötigen, sich zu rechtfertigen. Es geht beim Feedback darum, dem anderen neue und bessere Wege und Perspektiven aufzuzeigen, die Situation sachlich neutral zu beschreiben, ohne den anderen herabzuwürdigen oder zu beleidigen. Selbst wenn man manche zu ihrem Glück zwingen muss, an dieser Stelle ist es verboten!

6. Rückmeldungen annehmen

Ein kluger Feedbackgeber wird seine Empfehlungen nie absolut formulieren, als wären sie der Weisheit letzter Schluss und unangreifbare Wahrheiten. Vielmehr sollte man die andere Person aussprechen lassen und Offenheit signalisieren, den Rat ebenso zu hinterfragen und wiederum darauf Feedback zu geben. Erst so entsteht so was wie ein Dialog auf Augenhöhe.

Feedback bekommen

- **Akzeptieren**

Beobachtungen der anderen annehmen als das, was sie sind: Die Wahrnehmung der Dinge, der anderen.

- **Rückfragen**

Man sollte sicher stellen, dass man das Feedback richtig verstanden hat. Bei Unklarheiten unbedingt nachfragen!

- **Zusammenfassen**

Man sollte dem Gegenüber zurück spiegeln, was angekommen ist, und die Erkenntnisse und Rückmeldungen in eigenen Worten zusammenfassen.

Vergiftetes Feedback ist leicht zu erkennen. Zum Beispiel an diesen Indizien:

- Es ist verletzend formuliert und macht den anderen klein.
- Es greift persönlich an.
- Es verurteilt, statt zu beurteilen.
- Es platzt heraus – ohne Empathie für den Moment oder Gefühle.
- Es verfolgt nur eigene Interessen.

Wahrnehmungsbereiche

Selektiv

Weil man immer aus dem gesamten Informationsangebot das auswählen und dann wahrnehmen muss, was einem bedeutungsvoll erscheint. Dies geschieht meist im Unterbewusstsein.

Situativ

Weil jedes Verhalten in einer bestimmten Situation einen bestimmten Sinn hat und sich die Situation laufend ändert. Das bedeutet, dass man aus einer einzelnen Beobachtung heraus nichts über einen Menschen weiss, sondern nur etwas über sein Verhalten in einer konkret erlebten Situation.

Subjektiv

Weil es mit dem individuellen Wertesystem jedes Einzelnen zu tun hat, was man wahrnimmt und wie man es bewertet. Was den einen stört, kann einem anderen gefallen. Deshalb sagt das Feedback auch mehr über den aus, der es gibt, als über den, der es erhält.

Gruppendynamik

Gruppendynamik und -phänomene bestimmen oft unseren Alltag. Sie kommen in jeder Gemeinschaft bzw. Gruppe vor und haben Einfluss auf das menschliche Handeln und denken.

Innerhalb einer Gruppe kommt es meist zu Rollenverhalten, strukturellen Entwicklungen, der Herausbildung von Hierarchien und zur Entstehung von Verhaltensnormen, Gruppenstandards und Führungsverhalten. All das sind gruppendynamische Prozesse. Gruppendynamik meint die Entstehung und Entwicklung von Verhaltensweisen,

Einstellungen und Werten, die durch die Mitglieder einer Gruppe hervorgerufen werden.

Jede Gruppe besteht aus verschiedenen Rollen, die von den Gruppenmitgliedern eingenommen werden. Beispiele für diese Rollen sind folgende:

- der/die Anführer*in
- der/die Fleißige
- der/die Streitschlichter*in
- der/die Unterstützer*in
- der/die Organisator*in
- der/die Mitläufer*in

Die Verteilung von Rollen innerhalb einer Gruppe kann von verschiedenen Faktoren abhängig gemacht werden. Welche Faktoren das sind und wodurch sich diese unterscheiden, ist in der folgenden Tabelle aufgelistet und beschrieben:

Rollenfaktoren	Beschreibung
Psychologische Rollen	Diese Rollen hängen von den charakterlichen Eigenschaften des Mitglieds ab. Es geht beispielsweise darum, wie selbstsicher oder unsicher jemand ist.
Gruppendynamische Rollen	Gruppendynamische Rollen stehen im Zusammenhang mit den Zielen und den Werten der Mitglieder. Das bedeutet, dass die Rolle eines Mitglieds davon abhängt, ob es das Engagement hat, auf etwas hinzuarbeiten.
Funktionale Rollen	Die funktionalen Rollen werden vor allem nach den Fähigkeiten der Mitglieder aufgeteilt. Es geht vor allem um sinnvolle Aufgabenverteilung. Zum Beispiel werden sportlichen Mitgliedern Rollen zugeteilt, für die körperliche Stärke von Vorteil ist.

Vergrößert sich eine Gruppe oder werden innerhalb einer Gruppe bestimmte Rollen frei, kommt es zu Rollenfindungs- und Integrationsprozessen. Das kann Einfluss auf das komplette Gruppengefüge haben, vor allem dann, wenn neue Mitglieder den bisherigen Mitgliedern ihre Position streitig machen. Dadurch werden von Zeit zu Zeit Anpassungskonflikte auslöst, die mit Aggressionen verbunden sein können.

Gruppendynamik – Phasen und Prozesse

Der Gruppenprozess besteht aus sieben wichtigen Teilen bzw. Schritten:

- gesamte Entwicklung einer Gruppe
- Verteilung von Rollen
- Bestimmung von Zielen und Aufgaben
- Bildung von Normen und Regeln
- Verteilung von Macht
- Aufnahme von neuen Mitgliedern
- Umgang mit anderen Gruppen

Gruppenprozesse bestehen meist aus fünf Phasen. Die Phasen beginnen mit der Gründung der Gruppe. Danach kommt es zu verschiedenen Verhaltensprozessen innerhalb der Gruppe.

Die fünf Phasen der Gruppenentwicklung sind:

1. **Forming:** Die erste Phase beginnt mit der Gründung bzw. dem Bilden einer Gruppe.
2. **Storming:** Innerhalb der Gruppe kommt es zu Auseinandersetzungen und Positionskämpfen.
3. **Norming:** Herausarbeitung von Normen und Entstehung von Zusammenhalt
4. **Performing:** In dieser Phase kommt es zur effektiven Arbeit. Die Gruppe versucht, ihre Ziele durchzusetzen und zu erreichen.
5. **Adjourning:** Phase der Überprüfung der Gruppenstrukturen. Dabei kann es auch zur Anpassung an veränderte Situationen und somit zu neuen Rollenverteilungen kommen.

Gruppendynamik kann positive und negative Einflüsse auf die einzelnen Gruppenmitglieder haben sowie auf die Gruppe als Ganzes. Positive Dynamiken steigern die Produktivität der Gruppe und sorgen dafür, dass die Mitglieder motiviert werden. Jedoch können auch negative Dynamiken auftreten, die beispielsweise dafür sorgen, dass die gesamte Motivation der gesamten Gruppe nachlässt oder niemand mehr seinen Teil zum Erreichen des Gruppenziels beiträgt, da jeder davon ausgeht, dass die jeweils anderen schon ihren Teil dazu beitragen.

Umgang mit schwierigen Teilnehmern

Als Kursleiter begegnet man immer wieder "schwierigen" Kursteilnehmern, die alles besser wissen oder sich daneben benehmen.

Schwierige Teilnehmer*innen können einen als Trainer im konkreten Fall ganz schön herausfordern. Da gibt es den Hartnäckigen, der alles ganz genau wissen will und ständig hinterfragt. Und es gibt den Besserwisser, der sich in den Vordergrund drängt mit seinen Kenntnissen. Auch andere Verhaltensstrategien können dafür sorgen, dass es im Kurs nicht immer rund läuft.

Es gehört wohl zu den wichtigsten Fähigkeiten eines Kursleiters, die Unterschiede zwischen Menschen zu akzeptieren. Jeder Teilnehmer*in hat seinen eigenen Verhaltensstil, der sich in den Reaktionen auf die Umgebung äußert. Dieser Stil bestimmt auch, wie jeder sich als Teilnehmer*in verhält.

Menschen haben ihre Gründe für ihre Verhaltensweise. Sucht man nach den Gründen muss man die Frage beantworten: „Welchen Nutzen kann man daraus ziehen?“ .Die meisten Menschen wachen morgens mit dem Wunsch auf, sich richtig zu verhalten. Es sind nur wenige „Terroristen“ darunter. 90 Prozent der problematischen Verhaltensweisen können durch gute Kursleitung und Kenntnisse minimiert werden.

Aufgabe des Kursleiters

1. Man sollte dem problematischen Teilnehmer*innen dabei helfen, eine positive Erfahrung zu machen.
2. Minimiere die Auswirkungen auf andere.
3. Wenn es nicht anders geht, spricht man unter vier Augen mit ihm.

Nachstehend werden einige typische schwierige Verhaltensweisen aufgeführt, die bei Teilnehmer*innen in Kursen möglicherweise anzutreffen sind.

Der wütende Teilnehmer

Der Wütende ist still und zurückgezogen oder beklagt sich ständig und stellt unangenehme, negative Fragen. Meist ist sein Groll gegen die Welt im Allgemeinen gerichtet, nicht gegen einen selbst. Was kann man tun?

- Höre zu, ohne zu unterbrechen. Die meisten Feindseligkeiten können durch unvoreingenommenes Zuhören beseitigt werden.
- Schaffe ein Klima, in dem alle Teilnehmer*innen über mögliche Frustrationen sprechen können. Lege einen Zeitrahmen dafür fest und halte daran fest.
- Mache Übungen, bei denen die Teilnehmer*innen Frust auf positive Weise abbauen können.
- Spreche in der Pause mit dem Teilnehmer*in und suche nach Gemeinsamkeiten.

Der streitsüchtige Teilnehmer

Der Streitsüchtige ist ständig anderer Meinung und will andere Teilnehmer*innen und die Kursleitung bloßstellen.

Was kann man tun?

- Nenne Forschungsergebnisse und Fakten, zitiere Quelle. Man kann sagen: „N. N. schreibt in ihrem Buch ...“ Die Argumentation wird schwieriger, wenn Beweise von Dritten vorliegen.
- Man kann sich an die Gruppe wenden. Sag zum Beispiel: „Möchte jemand dazu etwas sagen?“
- Auf Diskussion sollte man sich nicht einlassen. Man kann sagen: „Ich verstehe die Sichtweise. Glauben Sie, dass ...? Können wir uns darauf einigen, dass wir bei diesem Thema unterschiedlicher Meinung sind?“
- Versuche, Streitpunkte zu beseitigen, indem, wann immer es möglich ist, man sagen kann: „Ich bin da einer Meinung und die Gruppe scheint es auch zu sein. Möchte jemand etwas dazu sagen?“

Der Clown

Der Clown macht unpassende, störende Witze. Wie kann man am besten damit umgehen?

- Versuche, seine Witze zu ignorieren. Fahre fort, ohne den Beitrag zu beachten.
- Bitte den Teilnehmer*in hin und wieder um ernsthafte Beiträge.
- Erkenne wertvolle, ernsthafte Beiträge an.
- Man kann sagen: „Ich glaube, ich habe den Witz nicht verstanden. Kann man den noch einmal erklären?“
- Spreche unter vier Augen mit dem Teilnehmer*in und bitte ihn, das Thema mit dem nötigen Ernst zu behandeln.

Der meckernde Teilnehmer

Der Meckerer versteht es meisterhaft, anderen die Schuld zu geben, zu kritisieren, zu schimpfen und an Kleinigkeiten etwas auszusetzen. Im Umgang mit dem Meckerer hat man folgende Möglichkeiten:

- Schlag vor, zwei Minuten lang über das betreffende Thema zu diskutieren. Hole die Meinung anderer Teilnehmer*innen ein und fahre nach einigen Minuten fort.
- Stelle dem Meckerer folgende Fragen: „Welche Ideen gibt es, um mit N. N. umzugehen?“ „Möchtest du, dass die Gruppe Möglichkeiten vorschlägt, mit N. N. umzugehen?“ „Habt ihr mit N. N. ehrlich darüber gesprochen, wie ihr über die Sache denkt?“
- Gebe dem Meckerer ein Überlegenheitsgefühl, indem man frühzeitig zugibt: „Ja, mit N. N. kann es ein Problem geben. Man ist hier, um Lösungen dafür zu finden. Wenn man, die übrige Gruppe über Möglichkeiten nachdenken lässt, um mit dieser Situation fertig zu werden, sind wir heute wirklich ein Stück weitergekommen. Wie können wir das erreichen?“

- Lege ein Flipchart-Blatt mit der Überschrift „Probleme, die wir hier nicht lösen können“ an. Bitte den Meckerer, das Thema auf einen Notizzettel zu schreiben und ihn auf das Flipchart-Blatt zu heften. Biete an, das Thema an die zuständige Person oder Abteilung weiterzuleiten.

Der ruhige Teilnehmer

Der Ruhige ist zurückhaltend, scheu und spricht nicht viel. Wie kann man diesen Teilnehmer*in aus der Reserve locken, folgt jetzt :

- Lass die Teilnehmer*innen in kleinen Gruppen mit je vier bis sechs Personen arbeiten und führe ein Rotationsverfahren für die Gruppenleitung ein.
- Man kann sich mit dem Ruhigen in der Pause unterhalten. Das gibt seinem Selbstbewusstsein einen Schub und kann ihn ermutigen, sich intensiver zu beteiligen.
- Verwende die Ketten- oder Staffelmethode, die darin besteht, die gleiche Frage mehreren Teilnehmer*innen hintereinander zu stellen.
- Mache ermutigende Aussagen wie: „Sie haben mit ... viel Arbeit geleistet. Können wir von Ihren Erfahrungen profitieren?“
- Lass die Teilnehmer*innen paarweise arbeiten. Der anschließend abzuliefernde Bericht soll in zwei Teilen erfolgen, wobei jeder Teilnehmer*in einen Teil übernimmt.

Der feindselige Teilnehmer

Der Feindselige hat es auf ein wehrloses Opfer abgesehen. Für seine Attacken eignet sich natürlich auch der Kursleiter. Er stellt unangenehme Fragen, um den Befragten bloßzustellen oder zu ärgern. Was kann man tun?

- Ruhig bleiben und formuliere die Frage mit weniger aggressiven, objektiveren Begriffen neu.
- „Offensichtlich ist das ein Reizthema. Sollte man nicht die Meinung der Gruppe dazu hören?“ Oder nehme die Sache mit Humor. Lächle und sag dabei: „Es wäre nicht schlecht, xy, wenn man uns sagen würden, wie andere wirklich darüber denken.“

Unterrichtsmethoden

Unterrichtsmethoden strukturieren ein Thema, um optimale Lernbedingungen zu schaffen. Sie sind also der Unterrichtsweg. Man differenziert sie auf der Makro- sowie der Mikroebene.

Makromethoden sind für die Strukturierung eines gesamten Kurs oder einer Lernsituation vorgesehen.

Beispiele für Makromethoden:

- Fallanalyse
- Talkshow
- Projektarbeit
- Rollenspiele
- Pro-Contra-Debatte

Mikromethoden dienen dazu, einzelne Phasen des Kurses zu unterstützen.

Dazu gehören zum Beispiel:

- der Lehrervortrag
- Einzelarbeit
- die Textanalyse
- das Brainstorming
- Partner- oder Gruppenarbeit

Es gibt eine große Zahl altbewährter und neuer Unterrichtsmethoden, die einen sinnvollen und effektiven Kurs ermöglichen. Eine Übersicht zur Orientierung findet man hinten in der Methodensammlung.

In Abgrenzung zu Unterrichtstechniken bieten Methoden Theorie und davon abgeleiteten Unterrichtsverfahren.

Unterrichts- und Arbeitstechniken sind Hilfsmittel im Kurs. Einzelne dieser Techniken lassen sich im Kontext unterschiedlicher größerer methodischer Konzepte gleichermaßen einsetzen.

Grundsätzlich ist davon auszugehen, dass die vorgesehenen Arbeitsschritte einer Methode alle eine bestimmte Funktion erfüllen und deshalb auch so wie vorgesehen beachtet werden sollten. Im Einzelfall kann es jedoch sinnvoll sein, einzelne Arbeitsschritte zu variieren, wegzulassen oder hinzuzufügen, um so das Vorgehen an die eigenen Gegebenheiten anzupassen.

Methodenvielfalt ist die Basis für einen guten und abwechslungsreichen Kurs, denn mithilfe unterschiedlicher Methoden können die geplanten Themen und die damit verbundenen Inhalte effektiv vermittelt werden.

Deshalb ist es empfehlenswert, sich Gedanken darüber zu machen:

1. welche Methoden zu dem Kurs und den Teilnehmer*innen passt
2. wie man einzelne Methoden für die vorgesehenen Inhalte am besten einsetzen kannst

Ein Kurs lebendig gestalten

Kurse müssen interessant und abwechslungsreich sein, damit die Teilnehmer*innen mitmachen, dabei bleiben und einen Nutzen mitnehmen. Wenn man selten Kurse gibt, sollte man die wichtigsten Regeln kennen.

Viele Kurse verfehlen diese Ziele, in beiden Extremen. Da gibt es langweilige Kurse, die immer nach dem gleichen Muster ablaufen. Andere Kursleiter wiederum meinen es zu gut und bombardieren die Teilnehmer*innen innerhalb kurzer Zeit mit einem Film-Clip, einer Aufgabe für eine Gruppenarbeit und einer praktischen Übung, während man auf der PowerPoint-Folie lesen kann, dass die Flipchart gleich genutzt werden soll.

Wichtig ist der Beginn des Kurses. Ein bildlicher, anregender und persönlicher Einstieg in einen Kurs ist ein Muss. Ein Aufhänger, der das Thema für jeden einzelnen Zuhörer relevant macht, ist unabdinglich – und wird im besten Fall am Ende noch einmal aufgegriffen. Außerdem sollte im letzten Teil eines Kurses immer genügend Zeit bleiben, die angesprochenen Themen noch einmal zusammenzuführen, einzuordnen und auf den Punkt zu bringen. Das sorgt bei den Teilnehmer*innen für ein aufgeräumtes Gefühl nach dem Kurs. Die Themen klingen noch im Kopf nach.

Der Einstieg und der Schluss bilden den Rahmen des Kurses. Zu Beginn diskutiert man kurz die Frage: Was soll heute erreicht werden? Kurz vor dem Ende des Kurses hält man fest: Das haben wir jetzt erreicht!

Kursplanung und der zeitlicher Ablauf

Wer ein Kurs halten will oder muss, der steht oft vor einer schweren Aufgabe. Dabei geht es oft gar nicht um die Inhalte im Kurses, schwierig sind oft viel mehr die Dinge drumherum: die Zeitplanung, richtig und passend gesetzte Pausenzeiten, die Verpflegung der Teilnehmer*innen und das Schaffen einer angenehmen Atmosphäre.

Der Zeitablauf ist einer der schwierigsten Punkte bei einem Kurs, der auch den größten Aufwand an Planung erfordert. Neben dem eigentlichen Kursablauf muss auch noch viel Zeit für andere Dinge bleiben:

- Eine Begrüßung und einleitende Worte, die die folgenden Abläufe erklären
- Eventuell auch eine Vorstellungsrunde der Teilnehmer
- Pausen
- Essens- und Verpflegungszeiten
- Zeit für Diskussionen, Erörterungen einzelner Themen und Fragen
- Vorbereitungszeit für den Einsatz bestimmter Methoden (Tische umstellen, Gruppen bilden, Equipment aufbauen, etc.)
- Zeit für ein wenig Smalltalk

All das kostet Zeit und muss auch vorausgeplant werden. Es sind am Ende immer die kleinen Dinge, über die man stolpert, und die am Ende sogar die großen Abläufe noch komplett durcheinander bringen können.

Das menschliche Gehirn ist nicht unbegrenzt aufnahmefähig. Schon nach einer kurzen Zeit schaltet es gleichsam ab, und kann dann neue Informationen nicht mehr aufnehmen. Studien haben gezeigt, dass Menschen in einem Rhythmus von 52 zu 17 im Schnitt am produktivsten und am konzentriertesten arbeiten – das bedeutet 52 Minuten Arbeitszeit, 17 Minuten entspannte Pausen, bei denen man sich vom Thema löst, sich idealerweise etwas bewegt oder den Raum verlässt. Das könnt und sollte man auch für den Kursablauf zunutze machen: die Teilnehmer*innen sind dann konzentrierter und nicht „erschlagen“ vom Inhalt des Kurses. Einem 90-minütigen Vortrag kann kaum jemand aufmerksam folgen, bei den meisten ist die Aufnahmekapazität hier schon nach der Hälfte der Zeit erschöpft. Das sollte man natürlich vermeiden, im Interesse der Kursinhalte und im Interesse der Teilnehmer*innen. Es bietet sich beispielsweise an, die 90 Minuten Blöcke durch eine kleine Erfrischungspause zu unterbrechen.



Evaluation

Als Evaluationskriterien z.B. für Kurse lassen sich folgende unterscheiden:
Subjektive Äußerungen der Teilnehmer*innen,
Lerngewinn, Verhaltensänderung durch den Kurs und Verhaltensergebnisse.

Die Evaluation ist die Sammelbezeichnung für den systematischen Einsatz von Methoden, die dazu dienen, die Erreichung eines vorab festgelegten Ziels einer Intervention nach deren Durchführung zu überprüfen.

Die möglichst systematisch und standardisiert erhobenen Evaluationskriterien sollten auf die Ziele der Interventionsmaßnahme abgestimmt sein: Wenn nur die Zufriedenheit der Teilnehmer*innen erreicht werden soll, genügt die Messung der Zufriedenheit, wenn das Ziel auch Verhaltensänderungen umfasst, sollten diese auch erhoben werden, um eine Auskunft über die Qualität der Maßnahme zu erhalten.

Für eine Evaluation müssen bestimmte Evaluationskriterien vorliegen.

Hat der Kurs die erwarteten Themen angesprochen?

- Konnten die Teilnehmer*innen neue Erkenntnisse für sich daraus ziehen?
- Wie bewerten die Teilnehmer*innen Ablauf und Umsetzung des Kurses?
- Was hat gut geklappt, was muss verbessert werden?
- Zu einem späteren Zeitpunkt: Wie klappt die Umsetzung der Lerninhalte?

Mit diesen Fragen gewinnt man Erkenntnisse auf Basis der subjektiven Einschätzung durch die Teilnehmer*innen. Umgekehrt könnte man als Kursleiter des Kurses nach aufgestellten

Evaluationskriterien den Erfolg des Kurses messen. Beispielsweise, indem man in einem Wissenstest die vermittelten Lerninhalte abfragt. Oder indem die Teilnehmer*innen anhand einer gestellten Situation ihr Können praktisch unter Beweis stellen müssen. Nichts anderes passiert letztlich in Klausuren und anderen Prüfungen, wenn Lehrer und Prüfer den Lernerfolg abfragen.

Eine gute Lernumgebung

Die Lernumgebung spielt eine wesentliche Rolle für den Lernerfolg.

Unter Lernumgebung werden die äußeren Bedingungen des Lernens zusammengefasst. Dazu zählen vor allem die Lernmaterialien und Lernaufgaben sowie ihre jeweilige Gestaltung in einer Lernsituation. Zur Lernumgebung gehört darüber hinaus der sozio-kulturelle Kontext und die aktuelle Lernsituation. Die äußeren Bedingungen des Lernens haben Auswirkungen auf den Lernprozess selbst. In diesem Sinne sollte die Lernumgebung so gestaltet sein, dass sie eine Konzentration auf das Lernen erlaubt. Eine ständig wechselnde oder unwirkliche Umgebung gestaltet auch den Lernprozess schwierig. Wichtige Hilfsmittel sollten jederzeit erreichbar sein. Auch die Motivation, d.h. die Bereitschaft sich dem Lernen zuzuwenden, hängt von den äußeren Lernbedingungen ab. Erlebt man den Ort, an dem man lernt, als angenehm, so wird auch das Lernen selbst als angenehm empfunden.

Die Hintergrund-Basics müssen passen. Jeder Mensch hat bestimmte Basics, die erfüllt sein müssen, damit man gut lernen kann. Dazu gehören zum Beispiel:

- Die richtige Tageszeit zum Lernen
- Guter Schlaf und gute Erholung
- Genug Bewegung, Essen und Trinken

Bedeutet: Jemand, der zu müde ist, hungrig oder durstig ist, nicht ausreichend frische Luft bekommt oder den ganzen Tag nur im Kursraum hockt und keine Bewegung hat, der wird beim Lernen unkonzentriert und ineffektiv sein.

Es ist wichtig, dass die Teilnehmer*innen sich wohl fühlen. Dazu gehört ein ansprechender Kursraum. Neben Sauberkeit und Hygiene ist hier auf Bequemlichkeit bei der Sitzwahl zu achten und ausreichend Belichtung. Den Teilnehmer*innen sollte ein adäquat temperierter Kursraum zur Verfügung stehen, ohne frieren und schwitzen. Ein einheitliches Muster sorgt dafür, dass Teilnehmer*innen nicht so schnell sich ablenken lassen. Der Platz der Teilnehmer*innen sollte bequem und ergonomisch sein, ordentlich und keine Ablenkungen bieten. Auch sollte es keine störenden Geräusche geben.

Der Rote Faden

Unterricht ist dann klar strukturiert, wenn das Unterrichtsmanagement funktioniert und wenn sich ein für Kursleiter und Teilnehmer*in gleichermaßen gut erkennbarer „roter Faden“ durch den Kurs zieht.

Indikatoren:

- Verständliche Kursleiter- und Teilnehmersprache
- Klare Definition der Rollen der Beteiligten
- Konsequenz, mit der sich der Kursleiter an die eigenen Ankündigungen hält
- Klarheit der Aufgabenstellung
- Deutliche Markierung der einzelnen Unterrichtsschritte
- Klare Unterscheidung von Lehreraktivitäten und Teilnehmeraktivitäten bei Unterrichtsphasen
- Geschickte Rhythmisierung des Unterrichtsablaufs und Einhalten von Pausen
- Einhalten von Regeln und Einsatz von Ritualen
- Eine zum Ziel, zum Inhalt und zu den Methoden passende Raumregie.

Bevor man sich über die einzelnen Kurs-Methoden Gedanken macht, sollte man sich zunächst einmal vor Augen führen, dass bereits der grundsätzliche Aufbau des Tages der erste Schritt ist, um einen erfolgreichen Kurs zu gestalten. Oder anders gesagt: Man beginnt nicht mit den Details, sondern kümmert sich zunächst um die grundsätzliche Organisation.

Beim Aufbau eines Kurses ist es wichtig, die vier Phasen zu kennen und zu nutzen, in denen dieser klassischerweise abläuft, dabei ist es unabhängig, ob der Kurs für einen ganzen Tag oder nur einige Stunden angesetzt ist. Dies ändert lediglich die Dauer der einzelnen Phasen.

Dabei kann jeder Abschnitt Auswirkungen auf den Erfolg des Kurses haben und beeinflussen, wie die Teilnehmer*innen den Tag wahrnehmen. Daher sollte man nicht dem Irrglauben verfallen, dass eine Phase unwichtig sei und vernachlässigt werden könnte.

1. Die Ankunft

Nimmt man es ganz genau, gehört diese Phase noch nicht einmal zum Kurs selbst. Aus diesem Grund wird sie auch gerne vergessen oder kommt bei all dem Trubel um die Kurs-Methoden und die Vermittlung des Inhalts zu kurz. Die Ankunft-Phase ist jedoch ein bedeutender Teil, der die Stimmung des Kurses entscheidend beeinflussen kann. Die Rede ist von dem Zeitraum vor dem offiziellen Beginn, wenn die Teilnehmer*innen einer nach dem anderen ankommen, sich ihre Plätze suchen und darauf warten, dass es los geht.

Vier Dinge sind hierbei zu beachten:

- Im Vorfeld sollte für Ordnung gesorgt werden. Bevor die ersten Teilnehmer*innen eintreffen, sollten alle Materialien und Unterlagen aufgeräumt werden. Unordnung wirkt unprofessionell.
- Der Kurs-Raum und die Plätze der Teilnehmer*innen sollten deutlich markiert sein. Minutenlanges Suchen ist der erste vermeidbare Frustfaktor für Teilnehmer*innen.
- Sorge zudem für ausreichende Verpflegung. Natürlich geht es nicht darum, die Kurs-Teilnehmer*innen mit einem umfangreichen Buffet zu versorgen, doch Kaffee, Wasser und ein paar Snacks sollten angeboten werden.
- Hänge einen Zeitplan des Kurses aus. Die Themen müssen darauf nicht unbedingt vermerkt sein, viel wichtiger sind die Anfangs- und Pausenzeiten. Dann wissen alle Teilnehmer*innen, wann wo was stattfindet und sind (auch geistig) anwesend.

2. Die Eröffnung

Die Eröffnung des Kurses entscheidet wesentlich über den weiteren Verlauf. Gelingt es, die Teilnehmer*innen zu erreichen und mitzunehmen, läuft der Rest meistens gut. Langweilen sich die Teilnehmer*innen hingegen schon zu Beginn, wird es sehr schwer, sie auch weiter zur Mitarbeit zu motivieren.

Auch wenn es vielleicht jedem klar ist. Man sollte Sinn, Thema und Ziel des Kurses in dieser Phase noch einmal klar ansprechen und definieren. Nur wenn sichergestellt ist, dass alle den gleichen Wissensstand und das gleiche Ziel haben, ist eine effektive Arbeit möglich.

Hier sind drei Methoden dafür:

- Visualisiere das Ziel für alle deutlich sichtbar. Dazu kann man ein passendes Bild oder ein Plakat mit einer klaren Zielformulierung anbringen, etwa auf einem Flipchart. Das hat den Vorteil, dass das Ziel die ganze Zeit über sprichwörtlich vor Augen steht. Diese Methode kann auch ergänzend zu den beiden folgenden verwendet werden.
- Nutze einen Impulsvortrag als Einstieg. Diese Art des Vortrags fasst kurz und prägnant die wichtigsten Fakten zu einem Thema zusammen und benennt das Ziel klar und eindeutig. Diesen Vortrag hält man am besten frei.
- Starte mit einem kurzen Film, der Thema und Ziel des Kurses verdeutlicht. Schließe daran eine, gerne auch provokative, These zum Kurs Thema an. So initiiert man eine Diskussion unter den Teilnehmer*innen.

3. Die Arbeitsphase

Wie der Name schon vermuten lässt, findet hier die eigentliche Arbeit des Kurses statt, weshalb dieser Teil auch als der wichtigste angesehen wird. Hier geht es nun wirklich darum, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen, Inhalte und Wissen zu vermitteln und auch gleich anzuwenden, aber auch zu neuen Ideen und Einfällen zu kommen. Kurzum, in

dieser Phase müssen die Teilnehmer*innen aktiv werden und sich einbringen. Dabei gibt es unterschiedliche Kurs-Methoden, die in dieser Phase zum Erfolg führen können. Am besten probiert man unterschiedliche Methoden aus. Nur so kann man die passende finden. Auf den letzten Seiten findest Du dafür die Methodensammlung mit etwas Inspiration.

4. Feedback

Die letzte Phase wird häufig ignoriert: Am Ende eines Kurses müssen die Ergebnisse zusammengefasst und dokumentiert werden. Fehlt dieser letzte Schritt, ist der Nutzen des Kurses praktisch Null, da die gesamte Arbeit in kürzester Zeit vergessen ist. Ohne etwas Handfestes, das zuhause noch einmal angesehen werden kann, bleibt kaum etwas über Monate in Erinnerung.

Bitte frag aber nie am Ende „Wie hat es Ihnen gefallen?“. Darum geht es nicht. Der Kurs dient dazu, dass die Teilnehmer*innen Impulse erhalten und diese später im Alltag umsetzen können. Daher sollte eine Abschlussfrage eher lauten: Was davon habt Ihr mitgenommen?

Die Zusammenfassung kann auch durch die Teilnehmer*innen geschehen, die erarbeiteten Ergebnisse den anderen vorstellen. Die Dokumentation ist jedoch meistens Kursleiter Aufgabe. Sie kann schriftlich oder in Form eines Foto-Protokolls erfolgen. Wichtig ist nur, dass die Ergebnisse weiter verwertbar sind und den Teilnehmer*innen und Verantwortlichen zeitnah zugehen. Eine gute Möglichkeit ist zum Beispiel das Handout.

Damit das Feedback der Teilnehmer nicht zu lange dauert, kann man auch eine Schachtel Streichhölzer ausgeben. Jeder darf dann vor seinem Feedback eines davon anzünden, aber nur so lange sprechen, wie das Streichholz brennt. Wer hier Angst vor Brandgefahr hat: Die Methode funktioniert mit einer Seifenblasenflasche genauso: Redezeit ist, so lange die Seifenblase in der Luft bleibt.

Für einen selbst sind sicher auch die Rückmeldungen der Teilnehmer*innen von großem Interesse. Diese kann man durch eine kurze Feedback-Runde mündlich abfragen. Das Feedback kann natürlich auch visuell erfolgen. Dazu notiere die Aspekte, die beurteilt werden sollen, auf einem Flipchart. Die Teilnehmer*innen dürfen dann durch das Aufkleben von Punkten Ihre Wertung vergeben.

Zum Schluss noch ein Rat: Bleib bei aller Planung flexibel und spontan. Nur so kann auf ungeplante Situationen und Wünsche reagiert werden und diese zum Wohl der Kursteilnehmer*innen genutzt werden.

Die Didaktik der Kurse ist bekannt und in der Teilnehmer*innen Kibel festgehalten. Nun geht es um die Methode, die Inhalte zu vermitteln. Wir haben mehrere Methoden in der Methodensammlung festgehalten um dir eine Stütze zu geben. Dein Ziel ist es natürlich, eigene Methoden zu entwickeln. Die Methoden können auch gut kombiniert werden.

Methodensammlung

Methodensammlung

Gesprächskreis

Der Gesprächskreis ist eine intensive und vielseitige Methode, die regelmäßig und ohne viel Aufwand in den Kurs eingebaut werden kann. (Beispiele: täglicher Morgenkreis, zu Beginn einer Woche oder während der Trainingsstunde zum sozialen Lernen). Diese Methode ist insbesondere gut für mehrtägige Kurse oder aber auch öfter an einem Tag zu den verschiedenen Lernsituationen. Hierbei bespricht man einzelne Themen zusammen und diskutiert diese, man kann aber auch einfach Erfahrungen oder Informationen preis geben.

Lernen durch Lehren (LdL)

Die Unterrichtsmethode Lernen durch Lehren beruht auf dem Prinzip, dass der Unterricht weitgehend von den Teilnehmer*innen verantwortet wird, d.h. Teilnehmer*innen werden zu Lehrkraft. Die Teilnehmer*innen lernen die Unterrichtsinhalte, planen das methodische Vorgehen bzgl. Unterrichtsschritte oder ganzer Lernsituationen, führen den Unterricht durch und reflektieren ihn immer unter Anleitung der Lehrkraft.

World-Café

Die Grundidee des World-Café ist es, Teilnehmer*innen in einem Kurs miteinander ins Gespräch zu bringen und so Problem- oder Fragestellungen in Kleingruppen intensiv diskutieren und reflektieren zu können. Dabei ist die Art der Fragestellungen ebenso abhängig von der Bedeutsamkeit für die Teilnehmer*innen wie von deren Interessen.

Arbeitsblätter

Arbeitsblätter dienen zur Vorbereitung für Gespräche und der Reflexion gemeinsamer Aktivitäten. Ergebnisse können dafür festgehalten werden. Arbeitsblätter die aufeinander aufbauen ermöglichen ein individuelles Festhalten der wichtigsten Fakten des Kurses. Bei dieser Methode ist der rote Faden sehr gut erkennbar und es ist einfach für den Kursleiter im Lehrplan zu bleiben.

Gruppenrallye

Die Gruppenrallye ist eine weitere methodische Variante des Gruppenunterrichts. Bei dieser Methode wird ein zuvor frontal dargebotener Lerninhalt in der Gruppe wiederholt und geübt, wodurch sich die Teilnehmer*innen kooperativ auf einen individuellen Leistungstest vorbereiten.

Kreatives Gestalten

Kreatives Gestalten eignet sich besonders bei Teilnehmer*innen, denen es schwer fällt, sich verbal auszudrücken. Teilnehmer*innen können ihre Ideen aktiv gestalten. Bilder, Zeichnungen, Plakate und Arbeitsmappen eignen sich gut als Dokumentation und Präsentation der Arbeit. Diese Übung kann auch die Kommunikation der Teilnehmer*innen fördern, indem die sich über Gestaltungsmöglichkeiten austauschen.

Spiele

Im Kurs eingesetzte Spiele lassen sich den methodischen Großformen zuordnen. Bei ihnen sind verschiedene Sozialformen (Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit) von Bedeutung. Spiele im Kurs sind zielorientierte Unterrichtsmethoden, eingesetzt mit der Absicht, Wahrnehmen, Denken, Entscheiden und Handeln zu fördern. Spiele haben eine auflockernde Wirkung und können die Konzentrationsfähigkeit positiv beeinflussen.

Mindmapping

Mindmapping ist eine vielseitige Kreativitätsmethode, bei der es darum geht, Gedanken schriftlich in Bildern zu erfassen und zu strukturieren. Das Ergebnis wird als Mind-Map bezeichnet. Mind-Maps helfen dabei, Wissen und Informationen zu ordnen und in Beziehung zu setzen. Hierbei geht es darum die ersten Gedanken zu einem Thema festzuhalten, egal wie relevant diese augenscheinlich sind.

Nachdenken/Zuhören

Die Teilnehmer*innen lernen durch konzentriertes Zuhören Verhaltensweisen anderer zu verstehen („Aktiv Zuhören“/„Ich- und Du-Botschaften unterscheiden und formulieren“). Es gibt bestimmte Lerntypen die mit dieser Methode am besten lernen können, außerdem gibt es bestimmte Thematiken die so am besten vermittelt werden können.

Gruppenpuzzle

Das Gruppenpuzzle ist eine Variante des Gruppenunterrichts, die mit Elementen der LdL-Methode verbunden ist. Dabei wird ein von der Lehrkraft gewählter und vorbereiteter Wissensinhalt in mehreren Phasen in jeweils neu zusammengesetzten Kleingruppen erarbeitet. Diese Methode ist besonders gut geeignet für eine größere Gruppe und festigt das Wissen der einzelnen Personen.

Rollenspiele

In Rollenspielen versetzen sich Teilnehmer*innen in andere Personen und wechseln ihre Perspektiven. Dadurch werden Empathie und die Akzeptanz anderer Meinungen gefördert, Verhaltensalternativen werden ausprobiert. Dies ist gut um das Lehren zu lernen. Rollenspiele bieten sich aber auch gut an um in der Theorie erlernte Handlungen in die Praxis umzusetzen.

Galeriegang

Ein Galeriegang dient der Reflexion, Durchdringung und Begutachtung verschiedener Gruppenergebnisse. Er stellt eine Präsentationsmöglichkeit dar. Diese Methode eignet sich besonders gut nach Plakat arbeiten oder wenn schon vorgefertigte Plakate angebracht werden.

Entspannungsübungen

Entspannungsübungen helfen den Teilnehmer*innen zur Ruhe zu kommen und abzuschalten. Während eines Kurses kann man mehrere kurze Entspannungsübungen

ohne großen Aufwand im Kursraum durchführen. Entspannungsübungen und die damit verbundenen Pausen sind enorm wichtig um effizient zu lernen. Studien haben herausgefunden, dass Menschen sich nicht den ganzen Tag konzentrieren können und somit nicht den ganzen Tag leistungsfähig sind und Pausen unbedingt brauchen.

Wochenplanarbeit

Die Teilnehmer*innen erhalten einen schriftlichen Aufgabenplan, den sie in dafür eigens ausgewiesenen Zeitabschnitten oder auch noch zu Hause/ Hotel erledigen sollen. Besonders gut ist diese Methode für Betriebsanwärtler Lehrgänge geeignet. Der Wochenplan setzt sich zusammen aus Pflicht- und Wahlaufgaben, die in Einzel-, Partner- oder Gruppenarbeit in Rücksicht auf die Anforderungen der Aufgabenstellung erledigt werden.

Fantasiereise

Bei Fantasiereisen handelt es sich um gelenkte Tagträume, in denen sowohl Erwachsene als auch Jugendliche (Führerscheinanwärter*innen) lernen, in ihrer Fantasie Vorstellungen zu assoziieren und zu entwickeln, mitunter auch um Probleme zu lösen und Ziele zu erreichen. Die Methode kann auch als Entspannungsübung dienen und zur Regeneration beitragen.

Gruppenaktivitäten

Viele Übungen sind so konzipiert, dass sie nur von der ganzen Gruppe gelöst werden können. Das Gemeinschaftsgefühl wird gestärkt, der Beitrag eines jeden Teilnehmers hervorgehoben. Jede Gruppenaktivität sollte abschließend unter den Gesichtspunkten Konfliktlösungen, Aktivitäten, Kommunikation u. a. reflektiert werden.

Bewegungsspiele

Bewegungsspiele schaffen eine gute Lernatmosphäre und entsprechen dem Bedürfnis der Teilnehmer*innen nach Bewegung. Hier können Teilnehmer*innen zum Beispiel zum aufstehen bewegt werden, unabhängig von praktischen Übungen. Dies regt den Kreislauf an und die Aufnahmefähigkeit steigt nach diesen Übungen.

Zukunftswerkstatt

Die Zukunftswerkstatt ist eine Methode, bei der die Teilnehmer*innen ihre Vision von einer wünschenswerten Zukunft entwickeln. Ausgangspunkt ist immer eine konkrete Problemstellung. Der Prozess der Problembearbeitung wird in mehrere Phasen unterteilt (Wie kann eine bessere Zukunft aussehen?, Welche Wege führen dort hin?).

Portfolioarbeit

In der Schule ist ein Portfolio eine Sammlung von Arbeiten zu einem bestimmten Thema, die von den Schülern über einen längeren Zeitraum hinweg weitgehend eigenverantwortlich erstellt werden.

Planspiel

In Planspielen werden die Teilnehmer*innen mit einer realistischen Praxissituation konfrontiert, in der sie möglichst kreativ und selbstbestimmt handeln und entscheiden können. Sie übernehmen die Verantwortung für die zeitliche Planung des Lernprozesses, legen die zu erarbeitenden Inhalte und deren Tiefe fest und bestimmen die Handlungsziele und –Strategien ihrer Rollen selbstständig. Durch die gemeinsame Reflexion und das Einnehmen von Beobachterpositionen können Entscheidungen und Zusammenhänge reflektiert werden. Die Teilnehmer*innen diskutieren und begründen ihre Entscheidungen gemeinsam, führen Gespräche und Verhandlungen und werten die Auswirkungen ihres Handelns gemeinsam aus.

Projekte

Projekt ist das konkrete Lernunternehmen, das von einer Projektgruppe geplant und durchgeführt wird. Projektunterricht ist als Oberbegriff die fächerübergreifende Konzeption des manchmal über mehrere Tage stattfindenden Unterrichts. Diese Methode eignet sich ausschließlich für mehrtägige Kurse.

Fishbowl-Diskussion

In der Fishbowl-Methode diskutiert eine Gruppe vor oder in der Mitte des Raums miteinander, während der Rest des Kurses die Diskutierenden beobachtet und ihnen nach Beendigung Rückmeldungen über ihr Diskussionsverhalten gibt. Als oberstes Gebot gilt, dass nur innerhalb der Diskussionsrunde gesprochen werden darf.

Stationlernen/Lernzirkel

Beim Stationlernen sind meistens an verschiedenen Positionen im Raum, den „Lernstationen“, Arbeitsaufträge unterschiedlicher Art ausgelegt, die nacheinander von den Teilnehmer*innen bearbeitet werden. Die Aufträge stehen in einem thematischen Zusammenhang, können aber in der Regel unabhängig voneinander und in unterschiedlicher Reihenfolge bearbeitet werden. Dadurch erhalten die Teilnehmer*innen die Möglichkeit, ihren Lernweg entsprechend ihrer Interessen und Fähigkeiten selbst zu steuern. Unterschiede im Lernverhalten einzelner Teilnehmer*innen können so leichter miteinander vereinbart werden. Auch bei praktischen Übungen ist diese Methode gut umsetzbar.

Brainstorming

Brainstorming (ursprünglich: using the Brain to Storm a Problem) ist eine oft einsetzbare Methode, um Ideen, Vorwissen und Assoziationen zu einem bestimmten Thema zu sammeln, die im Verlauf eines Lehr- und Lernprozesses wichtig werden können. Die Methode eignet sich sehr gut zum Einstieg in ein Thema.

Placemat

Bei der Placemat-Methode handelt es sich um ein Verfahren, bei dem unter Nutzung einer grafischen Struktur kooperative Arbeitsabläufe strukturiert und Arbeitsresultate

verschiedener Personen zusammengeführt werden. Damit liefert sie die Möglichkeit, sowohl individuelle Arbeitsergebnisse als auch Ergebnisse aus Gruppenarbeitsprozessen festzuhalten. Die Methode eignet sich sehr gut zum Einstieg in ein Thema, indem Vorerfahrungen abgefragt werden, aber auch zur Erfassung von Lernzwischenständen und Arbeitszwischenergebnissen sowie zur abschließenden Diskussion eines Themenkomplexes.

Konfliktlotsen/Buddies

Als Konfliktlotsen und Buddies übernehmen Teilnehmer*innen aktiv soziale Verantwortung. Buddies und Konfliktlotsen werden speziell in Kursen auf ihre Aufgaben vorbereitet. Man kann zum Beispiel in mehrtägigen Kursen einen Kurssprecher wählen, welche die Interesse der Teilnehmer*immer gegenüber der Lehrkraft vertritt. Dies erspart Zeit im Kurs.

Redekette

Bei der Redekette handelt es sich um eine Methode, bei der die Teilnehmer*innen das Unterrichtsgespräch selbstständig leiten. Die Lehrkraft hält sich während des Gesprächs als stiller Zuhörer im Hintergrund und unterbricht die Redekette des Kurses nur bei Missachtung der Gesprächsregeln.

Moderationsmethode

Unter der Moderationsmethode versteht man eine Unterrichtsmethode zur Gestaltung der Sachdiskussionen, die hilft, Abläufe zu strukturieren. Wesentliche Merkmale sind die hohe Selbstbeteiligung der Teilnehmer*innen und die angewandten Medien (Pinnwand, Plakate). Ziel der Methode ist, gemeinsam zu diskutieren und Beschlüsse zu fassen.

Punktabfrage

Die Punktabfrage ist eine sehr einfache Methode zur subjektiven Bewertung und Auswahl verschiedener Alternativen, wie Ideen, Themen oder Lösungen. Sie vereinfacht die Entscheidungsfindung in der Gruppe und trägt zur Akzeptanz der getroffenen Auswahl bei.

Experimente

Experimente im Kurs werden als technische Medien, als Anschauungs-, Arbeits- und Erkenntnismittel bezeichnet. Experimente lockern den Kurs auf und belegen Fakten. Zum Beispiel ein Experiment, welches die Seiten der Rettungsdecke darstellt.

Lehrpläne

Inhaltsverzeichnis

Lehrplan Erste-Hilfe Ausbildung	60
Lehrplan Erste-Hilfe Fortbildung	62
Lehrplan Erste- Hilfe Schulung	64
Lehrplan Betriebssanitäter Ausbildung	66
Lehrplan Betriebssanitäter Aufbaulehrgang	76
Lehrplan Betriebssanitäter Fortbildung	80

Lehrplan Erste-Hilfe Ausbildung



Ausbildung betrieblicher Ersthelfender
Lernziele und praktische Inhalte

Die Teilnehmenden können grundsätzliche Maßnahmen bei Notfallsituationen nach anerkannten und geltenden Standards systematisch anwenden. Die Vermittlung erfolgt praxisnah und kompetenzorientiert. Die Maßnahmen sollten im Gesamttablauf unter Einschluss der psychischen Betreuung der vom Notfall betroffenen Personen geübt werden.

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
45 Min. (1UE) z.B. 09:00-09:45	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen und Organisatorisches - Rettungskette/ Überlebenskette - den Notruf absetzen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Absetzen des Notrufes (FB) 	Erste-Hilfe Kibel: S. 2, 5-7
45 Min. (1UE) z.B. 09:45-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Sicherheit/eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten - die Inhalte des Verbandkastens kennen 		
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">15 Min. z.B. 10:30-10:45</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
45 Min. (1UE) z.B. 10:45-11:30	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus einem Gefahrenbereich inklusive Straßenverkehr kennen - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt durchführen können - die Helmabnahme beim bewussten Motorradfahrer kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus dem Gefahrenbereich (AD) - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt (FB) - Abnehmen des Integralhelmes durch zwei Helfer (AD) 	S. 9-10
90 Min. (2UE) z.B. 11:30-13:00	<ul style="list-style-type: none"> - hirnbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Schlaganfall und Krampfanfall durchführen können - Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Atemwegsverlegungen und Asthma bronchiale durchführen können - kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Herzinfarkt und Stromunfällen durchführen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Lagerungsarten – atemerleichternde Lagerung, Oberkörperhochlagerung (AD) - Entfernen von Fremdkörpern aus den Atemwegen (AD) 	S. 12-19
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">15 Min. z.B. 13:00-13:15</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 13:15-14:45	<ul style="list-style-type: none"> - die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen - die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen - die Seitenlage durchführen können - die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können - den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Feststellen des Bewusstseins (TÜ) - Feststellen der Atemfunktion (TÜ) - Seitenlage (TÜ) - Wiederbelebung inkl. Beatmung (TÜ) - Schwerpunkt: Ein Helfermethode - Einbindung des AED in den Ablauf der Wiederbelebung (AD) 	S. 21-27

15 Min.
z.B. 14:45-15:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 15:00-16:30

- die Wundversorgung mit vorhandenen Verbandmitteln durchführen und bei Besonderheiten (Fremdkörper in Wunden, Nasenbluten, Amputationsverletzungen, Zahnverletzungen, Verbrennungen, Verätzungen) die ggf. notwendigen ergänzenden Maßnahmen ergreifen können
- bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- Maßnahmen bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen durchführen können
- temperaturbedingte Störungen (Sonnenstich/Hitzschlag/ Unterkühlung/Erfrierung) erkennen und versorgen können
- Vergiftungen erkennen und versorgen können
- über das Thema Organspende informiert sein
- Feedback und Seminaranschluss

- Wundversorgung mit Verbandmitteln aus dem Verbandkasten durchführen (TÜ)
- Druckverband am Arm (TÜ)
- Maßnahmen zur Schockvorbeugung/-bekämpfung (FB)
- Ruhigstellung bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen mit einfachen Hilfsmitteln (AD)
- Handhabung einer Kälte- Sofortkomresse (AD)

S. 27-42,
46

AD = Ausbilderdemonstration

TÜ = Teilnehmerübung

FB = Fallbeispiel



Lehrplan Erste-Hilfe Fortbildung

Fortbildung betrieblicher Ersthelfender
Lernziele und praktische Inhalte



Die Erste-Hilfe-Fortbildung fokussiert sich auf die Sicherung der in der Grundausbildung erworbenen Kompetenzen. Darauf aufbauend werden Maßnahmen vermittelt und die Bewältigung von Notfallsituationen trainiert. Die Auswahl der hierfür zusätzlich optional zur Verfügung stehenden Themen erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/ Unternehmen.

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
45 Min. (1UE) z.B. 09:00-09:45	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen und Organisatorisches - Rettungskette/ Überlebenskette - den Notruf absetzen können - die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Absetzen des Notrufes (FB) - Betriebliche Verfahren der Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistung (FB) 	Erste-Hilfe Kibel: S. 2-4
45 Min. (1UE) z.B. 09:45-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Sicherheit/eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten - die Inhalte des Verbandkastens kennen 		S. 5-7
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 15 Min. z.B. 10:30-10:45 <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Pause</h2> </div> </div>			
45 Min. (1UE) z.B. 10:45-11:30	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus einem Gefahrenbereich inklusive Straßenverkehr kennen - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt durchführen können - Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können - kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus dem Gefahrenbereich (AD) - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt (FB) 	S. 9-10, 12-19
90 Min. (2UE) z.B. 11:30-13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Optionale Themen: Die Auswahl erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/ Unternehmen. 		
<div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 15 Min. z.B. 13:00-13:15 <div style="text-align: center;"> <h2 style="margin: 0;">Pause</h2> </div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 13:15-14:45	<ul style="list-style-type: none"> - die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen - die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen - die Seitenlage durchführen können - die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können - den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Feststellen des Bewusstseins (TÜ) - Feststellen der Atemfunktion (TÜ) - Seitenlage (TÜ) - Wiederbelebung inkl. Beatmung (TÜ) Schwerpunkt: Einhellermethode - Einbindung des AED in den Ablauf der Wiederbelebung (TÜ) 	S. 21-27

15 Min.
z.B. 14:45-15:00

Pause

45 Min. (1UE)
z.B. 15:00-15:45

- Optionale Themen: Die Auswahl erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/Unternehmen.

45 Min. (1UE)
z.B. 15:45-16:30

- die Wundversorgung mit vorhandenen Verbandmitteln durchführen können
- bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- über das Thema Organspende informiert sein
- Feedback und Seminaranschluss

- Wundversorgung mit Verbandmitteln aus dem Verbandkasten durchführen (TÜ)
- Druckverband am Arm (TÜ)
- Maßnahmen zur Schockvorbeugung/-bekämpfung (FB)

S. 27-34, 46

AD = Ausbilderdemonstration

TÜ = Teilnehmerübung

FB = Fallbeispiel

Optionale Themen

Die Auswahl erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/Unternehmen.

- Maßnahmen bei Gewalteinwirkungen auf den Kopf
- bei bewusstlosen Motorradfahrern Helm abnehmen
- hirnbedingte Krampfanfälle erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Sonnenstich/Hitzschlag erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Unfälle durch elektrischen Strom erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Versorgung von Amputationsverletzungen
- Verletzungen der Augen erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Versorgung besonderer Wunden (z. B. Fremdkörper in Wunden, Nasenbluten, Zahnverletzungen)
- Verletzungen im Bauchraum erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Unterkühlungen/Erfrörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen

- Maßnahmen bei Brandwunden durchführen
- Verätzungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen erkennen und entsprechende Maßnahmen (einfache Ruhigstellungsmaßnahmen, Kühlen) durchführen
- Sportverletzungen erkennen und versorgen
- Vergiftungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Besonderheiten bei Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Menschen mit Behinderung
- Über das Thema Sepsis informieren
- ggf. besondere zielgruppenspezifische Inhalte
- über das Thema Organspende informiert sein

Lehrplan Erste-Hilfe Schulung

Erste-Hilfe-Schulung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder Lernziele und praktische Inhalte



Die Erste-Hilfe-Aus- und -Fortbildung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder fokussiert sich auf die Vermittlung lebensrettender Maßnahmen und einfacher Maßnahmen an Erwachsenen und Kindern. Je nach Zielgruppe können darauf aufbauend weitere Hilfeleistungen für Kinder vermittelt und die Bewältigung von Notfallsituationen trainiert werden. Die Auswahl der hierfür zusätzlich optional zur Verfügung stehenden Themen erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/ Unternehmen.

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
45 Min. (1UE) z.B. 09:00-09:45	<ul style="list-style-type: none"> - Kennenlernen und Organisatorisches - Rettungskette/ Überlebenskette - den Notruf absetzen können - die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Absetzen des Notrufes (FB) - Betriebliche Verfahren der Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistung (FB) 	Erste-Hilfe Kibel: S. 2-4
45 Min. (1UE) z.B. 09:45:10:30	<ul style="list-style-type: none"> - eigene Sicherheit/eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten - die Inhalte des Verbandkastens kennen 		S. 5-7
15 Min. z.B. 10:30-10:45 Pause			
45 Min. (1UE) z.B. 10:45-11:30	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus einem Gefahrenbereich - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt durchführen können - Allgemeinzustand erkrankter Kinder kontrollieren und hinsichtlich lebensbedrohlicher Situationen beurteilen 	<ul style="list-style-type: none"> - Rettung aus dem Gefahrenbereich (AD) - Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt (FB) 	S. 9-10, 50
90 Min. (2UE) z.B. 11:30-13:00	<ul style="list-style-type: none"> - Optionale Themen: Die Auswahl erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/Unternehmen. 		
15 Min. z.B. 13:00-13:15 Pause			
90 Min. (2UE) z.B. 13:15-14:45	<ul style="list-style-type: none"> - die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen - die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen - die Seitenlage durchführen können - die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können (Erwachsene/Kinder) - den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen 	<ul style="list-style-type: none"> - Feststellen des Bewusstseins (TÜ) - Feststellen der Atemfunktion (TÜ) - Seitenlage (TÜ) - Wiederbelebung inkl. Beatmung – Erwachsene, Kinder(TÜ) Schwerpunkt: Einhellermethode - Einbindung des AED in den Ablauf der Wiederbelebung (AD) 	S. 21-27

15 Min.
z.B. 14:45-15:00

Pause

<p>45 Min. (1UE) z.B. 15:00-15:45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Atemwegsverlegungen durchführen können, - kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können, - temperaturbedingte Störungen (Sonnenstich/ Hitzschlag/Unterkühlung/Erfrierung) erkennen und versorgen können 	<ul style="list-style-type: none"> - Lagerungsarten – atemerleichternde Lagerung, Oberkörperhochlagerung (AD) - Entfernen von Fremdkörpern aus den Atemwegen (AD) 	<p>S. 15-17, 12-14, 18, 19, 37-41</p>
<p>45 Min. (1UE) z.B. 15:45-16:30</p>	<ul style="list-style-type: none"> - die Wundversorgung mit vorhanden Verbandmitteln durchführen können (u. a. Kopfverletzungen) und bei Besonderheiten (Fremdkörper in Wunden, Nasenbluten, Zahnverletzungen, Verbrennungen, Verätzungen) die ggf. notwendigen ergänzenden Maßnahmen ergreifen können, - bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können - Maßnahmen bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen durchführen können, - über das Thema Organspende informiert sein - Feedback und Seminarabschluss 	<ul style="list-style-type: none"> - Wundversorgung mit Verbandmitteln aus dem Verbandkasten durchführen (TÜ) - Druckverband am Arm (TÜ) - Maßnahmen zur Schockvorbeugung/-..... bekämpfung (FB) - Ruhigstellung bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen mit einfachen Hilfsmitteln (AD) - Handhabung einer Kälte-Sofortkompreze (AD) 	<p>S. 27-37, 46</p>

AD = Ausbilderdemonstration

TÜ = Teilnehmerübung

FB = Fallbeispiel

Optionale Themen

Die Auswahl erfolgt anhand des spezifischen Bedarfs bzw. der Anforderungen der Teilnehmenden/Unternehmen.

- Wiederbelebung inkl. Beatmung bei Säuglingen
- Maßnahmen bei Fremdkörpern in Wunden (Zacken, Insektenstiche etc.)
- die häufigsten Kinderkrankheiten erkennen und geeignete Maßnahmen zur Erstversorgung durchführen
- Verletzungen im Bauchraum erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Erfrierungen erkennen und entsprechende Maßnahmen ergreifen
- Sportverletzungen erkennen und versorgen
- Augenverletzungen erkennen und versorgen
- Vergiftungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen
- Abnehmen des Integralhelms/Fahrradhelms durch zwei Helfer (AD)
- Besonderheiten bei Erste-Hilfe-Maßnahmen bei Menschen mit Behinderung
- ggf. besondere zielgruppenspezifische Inhalte

Lehrplan Betriebsanitäter Grundausbildung



Themen und Lernziele der Grundausbildung
für den betrieblichen Sanitätsdienst

Die Teilnehmenden werden auf der Grundlage der in der Erste-Hilfe-Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten mit erweiterten Maßnahmen, die zur optimalen Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, vertraut gemacht. Die Vermittlung erfolgt praxisnah und kompetenzorientiert. Die Maßnahmen sollten im Gesamttablauf geübt werden. Insbesondere können die Teilnehmenden nach Beendigung der Grundausbildung

- ihre Aufgaben im betrieblichen Sanitätsdienst unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen beschreiben sowie
- die sanitätsdienstliche Versorgung bei Unfällen und akuten Gesundheitsstörungen im Betrieb durchführen.



Tag 1

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung/ kennenlernen/ Organisatorischer Rahmen - Die Aufgaben der Betriebsanleiterin oder des Betriebsanleiters nach DGUV Vorschrift 1 	<ul style="list-style-type: none"> - Die Teilnehmer (TN) können auf Grundlage der Vorschriften und Regelwerke die Aufgaben, - Zuständigkeiten und Pflichten der Betriebsanleiterin oder des Betriebsanleiters sowie seine Stellung im Betrieb beschreiben. 	Betriebsanleiter Kibel: S. 2
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">15 Min. z.B. 10:30-10:45</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	<ul style="list-style-type: none"> - Rechtsgrundlagen (detaillierte rechtliche Kenntnisse folgen im Aufbaulehrgang) 	<p>Die TN sind über die für ihre Tätigkeit als Betriebsanleiter bzw. Betriebsanleiterin relevanten rechtlichen Bestimmungen informiert und können deren Bedeutung und Konsequenzen anhand von Beispielen erläutern.</p> <p>Hierzu gehören insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unfallverhütungsvorschriften: DGUV Vorschrift 1 • Strafgesetzbuch §§ 34, 35, 203 i. V. m. 138, 230, 323c • Bürgerliches Gesetzbuch §§ 242, 278, 831 • Medizinprodukte-recht-Durchführungsgesetz, Medizinprodukte-Betreiberverordnung • Arbeitsschutzgesetz, Arbeitssicherheitsgesetz, Arbeitsstättenverordnung • Ggf. Chemikaliengesetz, Gefahrstoffverordnung § 14 der Biostoffverordnung • Sozialgesetzbuch VII 	S. 3-34
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">45 Min. z.B. 12:15 - 13:00</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgehen im (Notfall-) Einsatz - Auffinden einer Person - Kontrolle der Vitalfunktionen - Ganzkörperliche Untersuchung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN können den Ablauf der Versorgung von Arbeitsunfällen und betrieblichen Notfällen anhand der Rettungskette darstellen. - Die TN beherrschen das Ablaufschema vom Auffinden einer Person, einschließlich der erforderlichen Kontrollen der Vitalfunktionen und die ganzkörperliche Untersuchung. Sie können die daraus resultierenden lebensrettenden Sofortmaßnahmen ableiten und beschreiben. 	S. 35-40
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px; margin-right: 10px;">15 Min. z.B. 14:30-14:45</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	<ul style="list-style-type: none"> - Bewusstsein - Störungen Bewusstsein 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN sind mit den Grundlagen der Anatomie und Physiologie (Normalfunktion) des Bewusstseins vertraut und erkennen Störungen und das daraus resultierende Aus- maß der Gefährdung für die Betroffenen. - Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Bewusstseinsstörungen und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen. 	S. 41-45
15 Min. z.B. 16:15-16:30	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesabschluss und Wünsche 		

Tag 2

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Vorgehen im (Notfall-) Einsatz - Zusammenarbeit mit Dritten - Atmung - Störungen Atmung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN können anhand von Beispielen die Zuständigkeiten und organisatorischen Abläufe im Einsatz, bei der Zusammenarbeit mit Dritten (insbesondere mit Ersthelfenden, Ärzten bzw. Ärztinnen und dem öffentlichen Rettungswesen) beschreiben. - Die TN sind mit den Grundlagen der Anatomie und Physiologie (Normalfunktion) der Atmung vertraut. Die TN erkennen Störungen und das daraus resultierende Ausmaß der Gefährdung für den Betroffenen. Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Atemstörungen und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen. 	Betriebs- sanitärer Kibel: S. 50-57
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">15 Min. z.B. 10:30-10:45</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	<ul style="list-style-type: none"> - Atmung - Störungen Atmung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN sind mit den Grundlagen der Anatomie und Physiologie (Normalfunktion) der Atmung vertraut. Die TN erkennen Störungen und das daraus resultierende Ausmaß der Gefährdung für den Betroffenen. Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Atemstörungen und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen. 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">45 Min. z.B. 12:15 - 13:00</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> - Atmung - Störungen Atmung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN sind mit den Grundlagen der Anatomie und Physiologie (Normalfunktion) der Atmung vertraut. Die TN erkennen Störungen und das daraus resultierende Ausmaß der Gefährdung für den Betroffenen. Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Atemstörungen und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen. 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">15 Min. z.B. 14:30-14:45</div> <div style="font-size: 2em; font-weight: bold; color: #4CAF50;">Pause</div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	<ul style="list-style-type: none"> - Arzneimittel 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN kennen Arzneimittelformen und können Verabreichungsformen und -wege aufzeigen. Sie können die Gabe von Arzneimitteln sachgerecht vorbereiten und bei deren Verabreichung helfen. 	S. 58
15 Min. z.B. 16:15-16:30	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesabschluss und Wünsche 		

Tag 3

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (2UE)
z.B. 09:00-10:30

- Herz-Kreislauf-System
- Störungen Herz-Kreislauf-System

- Die TN sind mit den Grundlagen der Anatomie und Physiologie (Normalfunktion) des Herz-Kreislauf-Systems vertraut.
- Die TN erkennen Störungen und das daraus resultierende Ausmaß der Gefährdung für den Betroffenen. Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Störungen des Herz-Kreislauf-Systems und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen.

Betriebs-
sanitärer
Kibel:
S. 59-65

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Herz-Kreislauf-System
- Störungen Herz-Kreislauf-System

- Die TN können akute periphere Gefäßverschlüsse erkennen sowie die daraus resultierenden Gefahren für den Betroffenen erklären und beherrschen die Sofortmaßnahmen.
- Die TN können anhand der typischen Symptome eine zerebrale Durchblutungsstörung; insbesondere einen Schlaganfall (Apoplexie oder Apoplexia cerebri) erkennen sowie die daraus resultierenden Gefahren für den Betroffenen erklären und beherrschen die Sofortmaßnahmen.

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Bauchtrauma
- Akuter Bauch

- Die TN können anhand der Anamnese und der Leitsymptome auf die vitale Gefährdung des Betroffenen schließen.
- Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Erkrankungen/Verletzungen im Bauchraum und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen.

S. 69, 70

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

- Die TN können auf der Grundlage der aufgeführten Lernziele entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten, im Rahmen von gestellten Einsatzsituationen, in ihrem Gesamttablauf darstellen.

15 Min.
z.B. 16:15-16:30

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 4

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederbelebung - Basismaßnahmen - Erweiterte Maßnahmen - Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN beherrschen die Basismaßnahmen der Herz-Lungen-Wiederbelebung sicher und können Ersthelfer in die Durchführung einbinden. - Die TN sind mit dem Ablauf der Herz-Lungen-Wiederbelebung unter Einbeziehung der erweiterten Maßnahmen vertraut und können Ärzten und medizinischem Fachpersonal bei der Durchführung dieser Maßnahmen unterstützend helfen. 	Betriebsanitäter Kibel: S. 71
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">15 Min. z.B. 10:30-10:45</div> <div style="text-align: center;"><h2 style="margin: 0;">Pause</h2></div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederbelebung - Basismaßnahmen - Erweiterte Maßnahmen - Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN beherrschen die Basismaßnahmen der Herz-Lungen-Wiederbelebung sicher und können Ersthelfer in die Durchführung einbinden. - Die TN sind mit dem Ablauf der Herz-Lungen-Wiederbelebung unter Einbeziehung der erweiterten Maßnahmen vertraut und können Ärzten und medizinischem Fachpersonal bei der Durchführung dieser Maßnahmen unterstützend helfen. 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">45 Min. z.B. 12:15 - 13:00</div> <div style="text-align: center;"><h2 style="margin: 0;">Pause</h2></div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> - Wiederbelebung - Basismaßnahmen - Erweiterte Maßnahmen - Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung - Dokumentation 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN beherrschen die Basismaßnahmen der Herz-Lungen-Wiederbelebung sicher und können Ersthelfer in die Durchführung einbinden. - Die TN sind mit dem Ablauf der Herz-Lungen-Wiederbelebung unter Einbeziehung der erweiterten Maßnahmen vertraut und können Ärzten und medizinischem Fachpersonal bei der Durchführung dieser Maßnahmen unterstützend helfen. - Die TN kennen die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation. Sie sind insbesondere in der Lage, die Ergebnisse der systematischen Beobachtung Betroffener sowie den Versorgungsverlauf in einem Überwachungsbogen darzustellen. 	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px;">15 Min. z.B. 14:30-14:45</div> <div style="text-align: center;"><h2 style="margin: 0;">Pause</h2></div> </div>			
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	<ul style="list-style-type: none"> - Beobachten von Verletzten und Kranken - Hilfe beim Be- und Entkleiden - Hilfe bei der Verrichtung der Notdurft 	<ul style="list-style-type: none"> - Die TN kennen die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation. Sie sind insbesondere in der Lage, die Ergebnisse der systematischen Beobachtung Betroffener sowie den Versorgungsverlauf in einem Überwachungsbogen darzustellen. - Die TN können Hilfestellungen beim Be- und Entkleiden sowie beim Verrichten der Notdurft durchführen. 	S. 76, 77
15 Min. z.B. 16:15-16:30	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesabschluss und Wünsche 		

Tag 5

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (2UE)
z.B. 09:00-10:30

- Schock verschiedener Ursachen
- Stoffwechsellgleichungen
- Über-/Unterzuckerung

- Die TN können den Schockmechanismus in seinen Grundzügen erläutern.
- Die TN haben Grundkenntnisse über das Krankheitsbild „Diabetes mellitus“ und können anhand der Symptome ein hyperglykämisches Koma sowie einen hypoglykämischen Schock erkennen.
- Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Schocksymptomatik sowie bei diabetischer Stoffwechsellgleichung und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen.

Betriebs-
sanitärer
Kibel:
S. 78-81

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Schock verschiedener Ursachen
- Stoffwechsellgleichungen
- Über-/Unterzuckerung

- Die TN können den Schockmechanismus in seinen Grundzügen erläutern.
- Die TN haben Grundkenntnisse über das Krankheitsbild „Diabetes mellitus“ und können anhand der Symptome ein hyperglykämisches Koma sowie einen hypoglykämischen Schock erkennen.
- Die TN beherrschen die Sofortmaßnahmen bei Schocksymptomatik sowie bei diabetischer Stoffwechsellgleichung und können bei den erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen.

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Thermische Schäden
- Stromunfälle

- Die TN können die Auswirkungen der verschiedenen thermischen Schäden auf den menschlichen Organismus in ihren Grundzügen beschreiben. Sie können thermische Schäden an ihren Symptomen erkennen, die daraus für den Betroffenen resultierenden Gefahren einschätzen und beherrschen die Sofortmaßnahmen.
- Die TN können bei erweiterten Maßnahmen unterstützend helfen.
- Die TN können die Auswirkungen elektrischen Stroms auf den menschlichen Organismus beschreiben.
- Die TN können unter Beachtung des Eigenschutzes Sofortmaßnahmen und sanitätsdienstliche Basismaßnahmen durchführen.

S. 84-93

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

- Die TN können auf der Grundlage der aufgeführten Lernziele entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten, im Rahmen von gestellten Einsatzsituationen, in ihrem Gesamttablauf darstellen.

15 Min.
z.B. 16:15-16:30

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 6

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (2UE)
z.B. 09:00-10:30

- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungsmaßnahmen

- Die TN sind mit dem Aufbau und der regelrechten Funktionsweise des Bewegungsapparates vertraut. Sie können verschiedene Verletzungsarten und Erkrankungen der Knochen und Gelenke an ihrer Symptomatik erkennen und die daraus resultierenden Gefahren für den Betroffenen erklären.
- Die TN sind in der Lage, insbesondere unter Anwendung adäquater Immobilisations- und Lagerungsmaterialien, die sanitätsdienstlichen Ruhigstellungsmaßnahmen durchzuführen, und Betroffene fachgerecht zu lagern bzw. umzulagern.

Betriebs-
sanitärer
Kibel
S. 95-111

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungsmaßnahmen

- Die TN sind mit dem Aufbau und der regelrechten Funktionsweise des Bewegungsapparates vertraut. Sie können verschiedene Verletzungsarten und Erkrankungen der Knochen und Gelenke an ihrer Symptomatik erkennen und die daraus resultierenden Gefahren für den Betroffenen erklären.
- Die TN sind in der Lage, insbesondere unter Anwendung adäquater Immobilisations- und Lagerungsmaterialien, die sanitätsdienstlichen Ruhigstellungsmaßnahmen durchzuführen, und Betroffene fachgerecht zu lagern bzw. umzulagern.

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungsmaßnahmen

- Die TN sind mit dem Aufbau und der regelrechten Funktionsweise des Bewegungsapparates vertraut. Sie können verschiedene Verletzungsarten und Erkrankungen der Knochen und Gelenke an ihrer Symptomatik erkennen und die daraus resultierenden Gefahren für den Betroffenen erklären.
- Die TN sind in der Lage, insbesondere unter Anwendung adäquater Immobilisations- und Lagerungsmaterialien, die sanitätsdienstlichen Ruhigstellungsmaßnahmen durchzuführen, und Betroffene fachgerecht zu lagern bzw. umzulagern.

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

- Die TN können auf der Grundlage der aufgeführten Lernziele entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten, im Rahmen von gestellten Einsatzsituationen, in ihrem Gesamttablauf darstellen.

30 Min.
z.B. 16:15-16:45

- Mündliche Prüfung (pro TN max. 10 Minuten)

15 Min.
z.B. 16:45-17:00

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 7

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Hygiene - Infektionskrankheiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Den TN ist die Bedeutung der Hygiene, besonders in der Versorgung von Verletzten und Kranken bewusst. Die TN können sich nach den Grundsätzen der Hygiene kleiden und so verhalten, dass eine Ausbreitung von Infektionskrankheiten verhindert und ein adäquater Eigen- und Fremdschutz gewährleistet ist. 	Betriebs- sanitärer Kibel: S. 111-114

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Umgang mit sterilerm/mit kontaminiertem Material
- Rettung und Transport

- Die TN beherrschen den Umgang mit sterilem Material und mit kontaminiertem Material.
- Die TN beherrschen die gängigen Rettungs- und Tragetechniken ohne und mit geeigneten Hilfsmitteln unter Beachtung der Eigen- und Fremdsicherung.
- Die TN sind über Verfahren und Hilfsmittel bzw. Gerätschaften, welche ergänzend im Rettungsdienst zum Einsatz kommen, informiert.

S. 116, 144

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Rettung und Transport
- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

- Die TN beherrschen die gängigen Rettungs- und Tragetechniken ohne und mit geeigneten Hilfsmitteln unter Beachtung der Eigen- und Fremdsicherung.
- Die TN sind über Verfahren und Hilfsmittel bzw. Gerätschaften, welche ergänzend im Rettungsdienst zum Einsatz kommen, informiert.

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkränkungs-/Notfallsituationen
- Die TN können auf der Grundlage der aufgeführten Lernziele entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten, im Rahmen von gestellten Einsatzsituationen, in ihrem Gesamttablauf darstellen.

30 Min.
z.B. 16:15-16:45

- Mündliche Prüfung (pro TN max. 10 Minuten)

15 Min.
z.B. 16:45-17:00

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 8

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none">- Blutstillung/Wundversorgung- Verbandtechniken	<ul style="list-style-type: none">- Die TN beherrschen die Basismaßnahmen der Blutstillung.- Die TN können bei verschiedenen Wundarten die daraus jeweils resultierenden Gefahren für Betroffene erklären und Wunden sachgerecht erstversorgen	Betriebs- sanitärer Kibel: S. 117-120
15 Min. z.B. 10:30-10:45	<h2>Pause</h2>		
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	<ul style="list-style-type: none">- Blutstillung/Wundversorgung- Verbandtechniken	<ul style="list-style-type: none">- Die TN beherrschen die Basismaßnahmen der Blutstillung.- Die TN können bei verschiedenen Wundarten die daraus jeweils resultierenden Gefahren für Betroffene erklären und Wunden sachgerecht erstversorgen	
45 Min. z.B. 12:15 - 13:00	<h2>Pause</h2>		
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none">- Vergiftungen/Verätzungen	<ul style="list-style-type: none">- Die TN können aus dem Umfeld und dem Verhalten des Betroffenen auf eine Vergiftungsgefahr schließen und können unter Beachtung des Eigenschutzes die sanitäts- dienstlichen Basismaßnahmen bei Vergiftungsnotfällen durchführen.- Die TN können Verätzungen durch Säuren oder Laugen anhand von Symptomen erkennen und die Sofortmaßnahmen unter Berücksichtigung des Eigenschutzes durchführen.	S. 122-125
15 Min. z.B. 14:30-14:45	<h2>Pause</h2>		
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	<ul style="list-style-type: none">- Schriftliche Prüfung (max. 45 Minuten)- Lehrgangsabschluss/offene Fragen der Kursteilnehmenden	<ul style="list-style-type: none">- Die TN haben die etwaigen Unklarheiten durch Nachfragen beseitigt.	
15 Min. z.B. 16:15-16:30	<ul style="list-style-type: none">- Lehrgangsabschluss, Feedback und Wünsche		

Lehrplan Betriebsanitäter Aufbaulehrgang

Themen und Lernziele der Aufbaulehrgangs
für den betrieblichen Sanitätsdienst



Die Teilnehmenden werden auf der Grundlage der in der Grundausbildung oder einer mindestens gleichwertigen Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten mit weiteren Inhalten, die zur optimalen Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind, vertraut gemacht.

Insbesondere können sie nach Beendigung des Aufbaulehrganges

- ihre Aufgaben im betrieblichen Sanitätsdienst beschreiben,
- die für Betriebsanitäterinnen oder Betriebsanitäter relevanten gesetzlichen Bestimmungen erläutern,
- physikalische Gefährdungen am Arbeitsplatz erkennen,
- hygienische Grundlagen im Betrieb beschreiben und die entsprechenden Maßnahmen durchführen,
- situationsangepasste Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen sowie Hilfeleistungen bei Unfällen mit Gefahrstoffen ergreifen und
- lebensrettende Maßnahmen bei Unfällen und Nottfällen durchführen.

Tag 1

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (ZUE)
z.B. 09:00-10:30

- Lehrgangseinführung/ kennenlernen/ Organisatorischer Rahmen
- Die Aufgaben der Betriebsanitäterin oder des Betriebsanitäters nach DGUV Vorschrift 1

- Die Teilnehmer (TN) können die Aufgaben und die Grenzen der Befugnisse als Betriebsanitäterin oder Betriebsanitäter beschreiben. Sie können die Bedeutung einzelner Ausbildungsqualifikationen und der daraus abzuleitenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten erläutern.

Betriebsanitäter
Kibel:
S. 2

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (ZUE)
z.B. 10:45-12:15

- Rechtsgrundlagen der betrieblichen Ersten Hilfe (Teil 2)

- Die TN können bestimmte Begriffe der Rechtssprache erklären.
- Die TN können die für den Betriebsanitäter oder die Betriebsanitäterin relevanten Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften etc.) benennen und deren Inhalte anhand der Texte erläutern. Sie können die Zusammenhänge der Vorschriften über die Erste Hilfe mit den arbeitsrechtlichen Bestimmungen beschreiben.
- Die TN können ihr Verhalten/ihre Aufgaben als Betriebsanitäter oder Betriebsanitäterin unter Zugrundelegung geltenden Rechts erläutern.
- Unfallverhütungsvorschriften: DGUV Vorschrift 1 und DGUV Vorschrift 2
- Bürgerliches Gesetzbuch (§§ 618, 619, 677, 680, 823)
- Strafgesetzbuch (§§ 13, 34, 203, 223, 229)
- Sozialgesetzbuch VII
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitsstättenverordnung
- Arzneimittelgesetz, Betäubungsmittelgesetz

S. 27-29,
34, 126-130

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Rechtsgrundlagen der betrieblichen Ersten Hilfe (Teil 2)

- Die TN können bestimmte Begriffe der Rechtssprache erklären.
- Die TN können die für den Betriebsanleiter oder die Betriebsanleiterin relevanten Vorschriften (Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften etc.) benennen und deren Inhalte anhand der Texte erläutern. Sie können die Zusammenhänge der Vorschriften über die Erste Hilfe mit den arbeitsrechtlichen Bestimmungen beschreiben. Die TN können ihr Verhalten/ihre Aufgaben als Betriebsanleiter oder Betriebsanleiterin unter Zugrundelegung geltenden Rechts erläutern.
- Unfallverhütungsvorschriften: DGVV Vorschrift 1 und DGVV Vorschrift 2
- Bürgerliches Gesetzbuch (§§ 618, 619, 677, 680, 823)
- Strafgesetzbuch (§§ 13, 34, 203, 223, 229)
- Sozialgesetzbuch VII
- Arbeitsschutzgesetz
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Arbeitsstättenverordnung
- Arzneimittelgesetz, Betäubungsmittelgesetz

S. 27-29,
34, 126-130

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Praxistraining Fallbeispiele

- Die TN können anhand einfacher und komplexer Fallsimulationen die notwendigen Maßnahmen der Hilfeleistungen im Betrieb auswählen, werten und im Gesamttablauf durchführen.

15 Min.
z.B. 16:15-16:30

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 2

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	- Gesetzliche Unfallversicherung	- Die TN können das System der gesetzlichen Unfallversicherung erläutern, insbesondere hinsichtlich der arbeitsbedingten Unfallgefahren, der Unfallverhütung, des Versicherungsschutzes und der Leistungen.	Betriebsanleiter Kibel: S. 131
15 Min. z.B. 10:30-10:45	<h2>Pause</h2>		
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	- Hygiene im Betrieb	- Die TN können die hygienischen Grundlagen bei der Einrichtung und Pflege von Sozialeinrichtungen des Betriebes beschreiben. - Sie können die Maßnahmen der Arbeitsplatz- und Körperhygiene erläutern und durchführen. - Infektionsschutzgesetz - Abfallgesetzgebung - Arbeitsstättenverordnung - Technische Regeln für Arbeitsstätten - Gefahrstoffverordnung	S. 111

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Praxistraining Lebensrettende Maßnahmen

- Die TN beherrschen die Durchführung lebensrettender Maßnahmen der Erstversorgung sowie die Anwendung erweiterter Maßnahmen.

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Praxistraining Fallbeispiele

- Die TN können anhand einfacher und komplexer Fallsimulationen die notwendigen Maßnahmen der Hilfeleistungen im Betrieb auswählen, werten und im Gesamttablauf durchführen.

30 Min.
z.B. 16:15-16:45

- Mündliche Prüfung (pro TN max. 10 Minuten)

15 Min.
z.B. 16:45-17:00

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 3

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (2UE)
z.B. 09:00-10:30

- Umgang mit Geräten und Material im betrieblichen Sanitätsdienst

- Die TN können betriebspezifische Geräte sowie entsprechendes Erste-Hilfe- und Sanitätsmaterial sicher handhaben.

Betriebs-
sanitärer
Kibel:
S. 116

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Situationsangepasste Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen

- Die TN können die allgemeinen Wirkungsweisen von Gefahrstoffen erläutern und das angemessene Verhalten beim Umgang mit bestimmten Gefahrstoffen an Bei- spielen beschreiben.

S. 134

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Praxistraining Lebensrettende Maßnahmen

- Die TN beherrschen die Durchführung lebensrettender Maßnahmen der Erstversorgung sowie die Anwendung erweiterter Maßnahmen.

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Praxistraining Fallbeispiele

- Die TN können anhand einfacher und komplexer Fallsimulationen die notwendigen Maßnahmen der Hilfeleistungen im Betrieb auswählen, werten und im Gesamttablauf durchführen.

30 Min.
z.B. 16:15-16:45

- Praktische Prüfung (pro TN max. 10 Minuten)

15 Min.
z.B. 16:45-17:00

- Tagesabschluss und Wünsche

Tag 4

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	- Praxistraining Lebensrettende Maßnahmen	- Die TN beherrschen die Durchführung lebensrettender Maßnahmen der Erstversorgung sowie die Anwendung erweiterter Maßnahmen.	
15 Min. z.B. 10:30-10:45	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	- Praxistraining Fallbeispiele	- Die TN können anhand einfacher und komplexer Fallsimulationen die notwendigen Maßnahmen der Hilfeleistungen im Betrieb auswählen, werten und im Gesamtablauf durchführen.	
45 Min. z.B. 12:15 - 13:00	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	- Hilfe bei Unfällen mit Gefahrstoffen	- Die TN können die Folgen bestimmter physikalischer Belastungen und Gefährdungen am Arbeitsplatz nennen. - Die TN können wirkungsvolle Maßnahmen beschreiben und durchführen.	Betriebs-sanitärer Kibet: S. 134
15 Min. z.B. 14:30-14:45	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	- Hilfe bei Unfällen mit Gefahrstoffen - Schriftliche Prüfung (max. 45 Minuten)	- Die TN können die Folgen bestimmter physikalischer Belastungen und Gefährdungen am Arbeitsplatz nennen. - Die TN können wirkungsvolle Maßnahmen beschreiben und durchführen. - Die TN können auf der Grundlage der aufgeführten Lernziele entsprechende Kenntnisse und Fertigkeiten nachweisen. - Die TN haben die etwaigen Unklarheiten durch Nachfragen beseitigt	
45 Min. (1UE) z.B. 16:15-17:00	- Lehrgangsabschluss/offene Fragen der Kursteilnehmenden		

Lehrplan Betriebsanitäter Fortbildung

Themen und Lernziele der Fortbildung
für den betrieblichen Sanitätsdienst



Die Teilnehmenden werden auf der Grundlage der im Grund- und Aufbaulehrgang erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten ihr Wissen und Können festigen und vertiefen sowie den aktuellen Anforderungen entsprechend anpassen.

Die Fortbildung dient somit der Qualitätssicherung im Aufgabengebiet der Betriebsanitäterin oder des Betriebsanitäters. Sie umfasst 16 Unterrichtseinheiten innerhalb von drei Jahren und kann in mehrere Abschnitte unterteilt werden.

Tag 1

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
90 Min. (2UE) z.B. 09:00-10:30	<ul style="list-style-type: none"> - Lehrgangseinführung/ kennenlernen/ Organisatorischer Rahmen - Organisation des betrieblichen Sanitäts-/Rettungsdienstes 	<ul style="list-style-type: none"> - Rettungskette im Betrieb - Einsatzerfahrungen der zurückliegenden Zeit - Neuerungen - Erfahrungsaustausch 	Betriebsanitäter Kibel: S. 2, 35
15 Min. z.B. 10:30-10:45	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 10:45-12:15	<ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunktthema Atmung und Bewusstsein 	<ul style="list-style-type: none"> - Atemstörungen (verschiedener Ursachen) - Bewusstseinsstörungen (verschiedener Ursachen) 	S. 41-45, 51-57
45 Min. z.B. 12:15 - 13:00	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 13:00-14:30	<ul style="list-style-type: none"> - Schwerpunktthema Herz-Kreislauf und Reanimation 	<ul style="list-style-type: none"> - Herz-Kreislauf-Störungen (verschiedener Ursachen) - Umgang mit dem AED-Gerät 	S. 61-65, 71
15 Min. z.B. 14:30-14:45	Pause		
90 Min. (2UE) z.B. 14:45-16:15	<ul style="list-style-type: none"> - Praxistraining 	<ul style="list-style-type: none"> - Adressatengerechte Auswahl entsprechend Lernziel-/Themenkatalog der Grund- und Aufbauausbildung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten Beispiele: - Atemstörungen (verschiedener Ursachen) - Bewusstseinsstörungen (verschiedener Ursachen) - Herz-Kreislauf-Störungen (verschiedener Ursachen) - Umgang mit dem AED-Gerät - traumatische Notfälle (verschiedener Ursachen) - Unfälle mit Freisetzung von Noxen - Massenankunft von Verletzten/Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Rettungsdienst, Feuerwehr) - Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen - Grundlagen der Krisenintervention 	
15 Min. z.B. 16:15-16:30	<ul style="list-style-type: none"> - Tagesabschluss und Wünsche 		

Tag 2

Zeit	Zu vermittelnde Inhalte	Methodische und inhaltliche Hinweise für die Lehrkraft	Medien und Material
------	-------------------------	--	---------------------

90 Min. (2UE)
z.B. 09:00-10:30

- Vorgehen im (Notfall-) Einsatz
- Schwerpunktthemen

- Festigung und Training der Basismaßnahmen bei Vorliegen eines akut lebens- bedrohlichen Zustandes
- Adressatengerechte Auswahl entsprechend Lernziel-/Themenkatalog der Grund- und Aufbauausbildung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten Beispiele:
- traumatische Notfälle (verschiedener Ursachen)
- Unfälle mit Freisetzung von Noxen
- Massenansturm von Verletzten/Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Rettungs- dienst, Feuerwehr)
- Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen
- Grundlagen der Krisenintervention

15 Min.
z.B. 10:30-10:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 10:45-12:15

- Schwerpunktthemen

- Adressatengerechte Auswahl entsprechend Lernziel-/Themenkatalog der Grund- und Aufbauausbildung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten Beispiele:
- traumatische Notfälle (verschiedener Ursachen)
- Unfälle mit Freisetzung von Noxen
- Massenansturm von Verletzten/Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Rettungs- dienst, Feuerwehr)
- Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen
- Grundlagen der Krisenintervention

45 Min.
z.B. 12:15 - 13:00

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 13:00-14:30

- Schwerpunktthemen

- Adressatengerechte Auswahl entsprechend Lernziel-/Themenkatalog der Grund- und Aufbauausbildung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten Beispiele:
- traumatische Notfälle (verschiedener Ursachen)
- Unfälle mit Freisetzung von Noxen
- Massenansturm von Verletzten/Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Rettungs- dienst, Feuerwehr)
- Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen
- Grundlagen der Krisenintervention

15 Min.
z.B. 14:30-14:45

Pause

90 Min. (2UE)
z.B. 14:45-16:15

- Schwerpunktthemen
- Lehrgangsabschluss

- Adressatengerechte Auswahl entsprechend Lernziel-/Themenkatalog der Grund- und Aufbauausbildung unter Berücksichtigung betriebsspezifischer Gegebenheiten Beispiele:
- traumatische Notfälle (verschiedener Ursachen)
- Unfälle mit Freisetzung von Noxen
- Massenansturm von Verletzten/Zusammenarbeit mit Dritten (z. B. Rettungs- dienst, Feuerwehr)
- Assistenz bei ärztlichen Maßnahmen
- Grundlagen der Krisenintervention

15 Min.
z.B. 16:15-16:30

- Tagesabschluss und Wünsche

Powerpoint-Präsentationen

Inhaltsverzeichnis

Lehrplan Erste-Hilfe Ausbildung	84
Lehrplan Erste-Hilfe Fortbildung	88
Lehrplan Erste- Hilfe Schulung	93
Lehrplan Betriebssanitäter Ausbildung	98
Lehrplan Betriebssanitäter Aufbaulehrgang	130
Lehrplan Betriebssanitäter Fortbildung	146

Erste-Hilfe Ausbildung

9 Unterrichtseinheiten



Inhalt

- Rettungskette und Notruf
- Unfallstelle absichern, eigene Sicherheit, Verbandkasten

- Unfälle im Straßenverkehr
- Hirn-, Atem- und Kreislaufstörungen

- Bewusstseins- und Atemkontrolle, Wiederbelebung

- Wundversorgung, Brüche, temperaturbedingte Störungen, Vergiftung, Organspende



- Kennenlernen und Organisatorisches
- Rettungskette/Überlebenskette
- den Notruf absetzen können



- eigene Sicherheit/ eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten
- die Inhalte des Verbandkastens kennen

Pause

15 Minuten



- Rettung aus einem Gefahrenbereich inklusive Straßenverkehr kennen
- Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmehalt durchführen können
- die Helmabnahme beim bewusstlosen Motorradfahrer kennen



- hirnbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Schlaganfall und Krampfanfall durchführen können
- Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Atemwegsverlegungen und Asthma bronchiale durchführen können
- kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Herzinfarkt und Stromunfällen durchführen können

Pause

15 Minuten



- die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen
- die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen
- die Seitenlage durchführen können
- die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können
- den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen

Pause

15 Minuten



- die Wundversorgung mit vorhandenen Verbandmitteln durchführen können
- bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- Maßnahmen bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen durchführen können
- temperaturbedingte Störungen erkennen und versorgen können
- Vergiftungen erkennen und versorgen können
- Organspende

Feedback

Hast Du noch Verbesserungsvorschläge?



Erste-Hilfe Fortbildung

9 Unterrichtseinheiten



Inhalt

- Rettungskette, Notruf, Dokumentation
- Unfallstelle absichern, eigene Sicherheit, Verbandkasten

- Unfälle im Straßenverkehr, Atem- und Kreislaufstörungen
- Optionale Themen

- Bewusstseins- und Atemkontrolle, Wiederbelebung

- Optionale Themen
- Wundversorgung, Organspende



- Kennenlernen und Organisatorisches
- Rettungskette/Überlebenskette
- den Notruf absetzen können
- die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation kennen



- eigene Sicherheit/ eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten
- die Inhalte des Verbandkastens kennen

Pause

15 Minuten



- Rettung aus einem Gefahrenbereich inklusive Straßenverkehr kennen
- Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt durchführen können
- Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können

Optionale Themen

Pause

15 Minuten



- die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen
- die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen
- die Seitenlage durchführen können
- die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können
- den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen

Pause

15 Minuten



Optionale Themen



- die Wundversorgung mit vorhandenen Verbandmitteln durchführen können
- bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- über das Thema Organspende informiert sein
- Feedback und Seminaranschluss

Feedback

Hast Du noch Verbesserungsvorschläge?



Erste-Hilfe Schulung

9 Unterrichtseinheiten



Inhalt

- Rettungskette, Notruf, Dokumentation
- Unfallstelle absichern, eigene Sicherheit, Verbandkasten
- Rettung aus einem Gefahrenbereich, Allgemeinzustand kontrollieren
- Optionale Themen
- Bewusstseins- und Atemkontrolle, Wiederbelebung
- Atem-, Kreislauf- und temperaturbedingte Störungen
- Wundversorgung, Brüche, Organspende



- Kennenlernen und Organisatorisches
- Rettungskette/Überlebenskette
- den Notruf absetzen können
- die vorgegebenen und betrieblichen Verfahren der Dokumentation kennen



- eigene Sicherheit/ eigenes Schutzverhalten beachten; z.B. Absichern einer Unfallstelle vornehmen können, Hygieneaspekte beachten
- die Inhalte des Verbandkastens kennen

Pause

15 Minuten



- Rettung aus einem Gefahrenbereich
- Maßnahmen zur psychischen Betreuung und zum Wärmeerhalt durchführen können
- Allgemeinzustand erkrankter Kinder kontrollieren und hinsichtlich lebensbedrohlicher Situationen beurteilen

Optionale Themen

Pause

15 Minuten



- die Kontrolle des Bewusstseins durchführen können und Gefahren der Bewusstlosigkeit kennen
- die Kontrolle der Atmung durchführen können und Gefahren bei Atemstillstand kennen
- die Seitenlage durchführen können
- die Wiederbelebung inkl. Beatmung durchführen können
- den Einsatz eines Automatisierten Externen Defibrillators (AED) kennen

Pause

15 Minuten



- Atemstörungen erkennen und entsprechende Maßnahmen bei Atemwegsverlegungen durchführen können,
- kreislaufbedingte Störungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können,
- temperaturbedingte Störungen (Sonnenstich/ Hitzschlag/ Unterkühlung/ Erfrierung) erkennen und versorgen können



- die Wundversorgung mit Verbandmitteldurchführen können (u. a. Kopfverletzungen) und bei Besonderheiten (Fremdkörper in Wunden, Nasenbluten, Zahnverletzungen, Verbrennungen, Verätzungen) die ggf. notwendigen ergänzenden Maßnahmen ergreifen können,
- bedrohliche Blutungen erkennen und entsprechende Maßnahmen durchführen können
- Maßnahmen bei Knochenbrüchen und Gelenkverletzungen durchführen können
- Organspende

Feedback

Hast Du noch Verbesserungsvorschläge?



Betriebsanitäter Grundausbildung

8 Tage



Inhalt

Tag 1: Aufgabenbereich,
Rechtsgrundlage, Bewusstsein

Tag 2: Atmung, Arzneimittel

Tag 3: Herz-Kreislauf-System,
Bauch

Tag 4: Wiederbelebung, Hilfe beim
Be- und Entkleiden und der Notdurft

Tag 5: Schock, Stoffwechsel,
Strom- und thermische Schäden

Tag 6: Trauma, Ruhigstellung,
mündl. Prüfung

Tag 7: Infektion, Rettung, prakt.
Prüfung

Tag 8: Wunden, schriftl. Prüfung

Inhalt

- Aufgaben eines Betriebsanitäters
- Rechtsgrundlage
- Vorgehen im (Notfall-)Einsatz
- Bewusstsein

Tag 1



- Lehrgangseinführung/
kennenlernen/
Organisatorischer
Rahmen
- Die Aufgaben der
Betriebsanleiterin oder
des Betriebsanleiters
nach DGUV Vorschrift 1

Tag 1

Pause

15 Minuten



- Rechtsgrundlagen
(detaillierte rechtliche
Kenntnisse folgen im
Aufbaulehrgang)

Tag 1

Pause

45 Minuten



- Vorgehen im (Notfall-) Einsatz
- Auffinden einer Person
- Kontrolle der Vitalfunktionen
- Ganzkörperliche Untersuchung

Tag 1

Pause

15 Minuten





- Bewusstsein
- Störungen Bewusstsein

Tag 1

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitäter Grundausbildung

Tag 2



Inhalt

- Vorgehen im (Notfall-)Einsatz
- Atmung
- Arzneimittel

Tag 2



- Vorgehen im (Notfall-)Einsatz
- Zusammenarbeit mit Dritten
- Atmung
- Störungen Atmung

Tag 2

Pause

15 Minuten



- Atmung
- Störungen Atmung



Tag 2

Pause

45 Minuten





- Atmung
- Störungen Atmung

Tag 2

Pause

15 Minuten



- Arzneimittel



Tag 2

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitiater Grundausbildung

Tag 3



Inhalt

- Herz-Kreislauf-System
- Bauchtrauma, akuter Bauch
- Fallbeispiele zu Notfallsituationen

Tag 3



- Herz-Kreislauf-System
- Störungen Herz-Kreislauf-System

Tag 3

Pause

15 Minuten



- Herz-Kreislauf-System
- Störungen Herz-Kreislauf-System



Tag 3

Pause

45 Minuten





- Bauchtrauma
- Akuter Bauch

Tag 3

Pause

15 Minuten



- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

Tag 3

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitäter Grundausbildung

Tag 4



Inhalt

- Wiederbelebung
- Basismaßnahmen
- Erweiterte Maßnahmen
- Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung

- Beobachten von Verletzten und Kranken
- Hilfe beim Be- und Entkleiden
- Hilfe bei der Verrichtung der Notdurft

Tag 4



- Wiederbelebung
- Basismaßnahmen
- Erweiterte Maßnahmen
- Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung

Tag 4

Pause

15 Minuten



- Wiederbelebung
- Basismaßnahmen
- Erweiterte Maßnahmen
- Der Betriebsanitäter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung

Tag 4

Pause

45 Minuten





- Wiederbelebung
- Basismaßnahmen
- Erweiterte Maßnahmen
- Der Betriebsanwiter als Helfer des (Not-)Arztes bei der Wiederbelebung
- Dokumentation

Tag 4

Pause

15 Minuten



- Beobachten von Verletzten und Kranken
- Hilfe beim Be- und Entkleiden
- Hilfe bei der Verrichtung der Notdurft

Tag 4

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitäter Grundausbildung

Tag 5



Inhalt

- Schock, Stoffwechsellentgleisung, Über- und Unterzuckerung
- Thermische Schäden, Stromunfälle
- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

Tag 5



- Schock verschiedener Ursachen
- Stoffwechsellentgleisungen
- Über-/Unterzuckerung

Tag 5

Pause

15 Minuten



- Schock verschiedener Ursachen
- Stoffwechselentgleisungen
- Über-/Unterzuckerung



Tag 5

Pause

45 Minuten





- Thermische Schäden
- Stromunfälle

Tag 5

Pause

15 Minuten



- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

Tag 5

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitäter Grundausbildung

Tag 6



Inhalt

- Knochenbrüche und Gelenkverletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungsmaßnahmen

- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen

- Mündliche Prüfung

Tag 6



- Knochenbrüche und Gelenk- verletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungs-
maßnahmen

Tag 6

Pause

15 Minuten



- Knochenbrüche und Gelenk- verletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungs- maßnahmen

Tag 6

Pause

45 Minuten





- Knochenbrüche und Gelenk- verletzungen
- Schädelhirntrauma (SHT)
- Polytrauma
- Ruhigstellungs-
maßnahmen

Tag 6

Pause

15 Minuten



- Fallbeispiele zu diversen
Unfall- und
Erkrankungs-/
Notfallsituationen

Tag 6

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitär Grundausbildung

Tag 7



Inhalt

- Hygiene, Infektionskrankheiten
- Umgang mit sterilem/kontaminiertem Material, Rettung und Transport
- Rettung und Transport
- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen
- Praktische Prüfung

Tag 7



- Hygiene
- Infektionskrankheiten

Tag 7

Pause

15 Minuten



- Umgang mit sterilem/mit kontaminiertem Material
- Rettung und Transport

Tag 7

Pause

45 Minuten



- Rettung und Transport



Tag 7

Pause

15 Minuten



- Fallbeispiele zu diversen Unfall- und Erkrankungs-/Notfallsituationen



Tag 7

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitärer Grundausbildung

Tag 8



Inhalt

- Blutstillung, Wundversorgung, Verbandtechniken
- Vergiftung, Verätzung
- Schriftliche Prüfung

Tag 8



- Blutstillung/
Wundversorgung
- Verbandtechniken

Tag 8

Pause

15 Minuten



- Blutstillung/
Wundversorgung
- Verbandtechniken

Tag 8

Pause

45 Minuten



- Vergiftungen/
Verätzungen



Tag 8

Pause

15 Minuten



Schriftliche Prüfung

45 Minuten

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebsanitäter Aufbaulehrgang

4 Tage



Inhalt

Tag 1: Aufgabenbereich, Rechtsgrundlage

Tag 2: Unfallversicherung, Hygiene, mündliche Prüfung

Tag 3: Geräte und Material, Selbstschutz, praktische Prüfung

Tag 4: Unfälle mit Gefahrstoffen, schriftliche Prüfung

Inhalt

- Aufgaben eines Betriebsanitäters
- Rechtsgrundlage
- Praxistraining Fallbeispiele

Tag 1



- Lehrgangseinführung/
kennenlernen/
Organisatorischer
Rahmen
- Die Aufgaben der
Betriebsanleiterin oder
des Betriebsanleiters
nach DGUV Vorschrift 1

Tag 1

Pause

15 Minuten



- Rechtsgrundlagen der
betrieblichen Ersten Hilfe
(Teil 2)

Tag 1

Pause

45 Minuten



- Rechtsgrundlagen der betrieblichen Ersten Hilfe (Teil 2)

Tag 1

Pause

15 Minuten





Tag 1

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitäter Aufbaulehrgang

Tag 2



Inhalt

- Gesetzliche Unfallversicherung
- Hygiene im Betrieb
- Praxistraining lebensrettende Maßnahmen
- Praxistraining Fallbeispiele
- Mündliche Prüfung

Tag 2



- Gesetzliche Unfallversicherung

Tag 2

Pause

15 Minuten



- Hygiene im Betrieb



Tag 2

Pause

45 Minuten





- Praxistraining
Lebensrettende
Maßnahmen

Tag 2

Pause

15 Minuten



- Praxistraining
Fallbeispiele

Tag 2

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitäter Aufbaulehrgang

Tag 3



Inhalt

- Umgang mit Geräten und Material im betrieblichen Sanitätsdienst
- Situationsangepasste Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen
- Praxistraining lebensrettende Maßnahmen
- Praxistraining Fallbeispiele
- Praktische Prüfung

Tag 3



- Umgang mit Geräten und Material im betrieblichen Sanitätsdienst

Tag 3

Pause

15 Minuten



- Situationsangepasste Schutz- und Sicherheitsmaßnahmen



Tag 3

Pause

45 Minuten





- Praxistraining
Lebensrettende
Maßnahmen

Tag 3

Pause

15 Minuten



- Praxistraining
Fallbeispiele

Tag 3

Schriftliche Prüfung

45 Minuten

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitärer Aufbaulehrgang

Tag 4



Inhalt

- Praxistraining lebensrettende Maßnahmen
- Praxistraining Fallbeispiele
- Hilfe bei Unfällen mit Gefahrstoffen
- Schriftliche Prüfung

Tag 4

- Praxistraining
Lebensrettende
Maßnahmen



Tag 4

Pause

15 Minuten



- Praxistraining
Fallbeispiele



Tag 4

Pause

45 Minuten





- Hilfe bei Unfällen mit
Gefahrstoffen

Tag 4

Pause

15 Minuten



- Hilfe bei Unfällen mit
Gefahrstoffen



Tag 4

Praktische Prüfung

Feedback

Hast Du noch Verbesserungsvorschläge?



Betriebsanitäter Fortbildung

2 Tage



Inhalt

Tag 1: Organisation, Atmung, Bewusstsein, Herz-Kreislauf-System, Reanimation

Tag 2: Vorgehen im (Notfall-)Einsatz, Schwerpunktthema

Inhalt

- Organisation des betrieblichen Sanitäts-/Rettungsdienstes
- Schwerpunktthema Atmung und Bewusstsein
- Schwerpunktthema Herz-Kreislauf und Reanimation
- Praxistraining

Tag 1



- Lehrgangseinführung/
kennenlernen/
Organisatorischer
Rahmen
- Organisation des
betrieblichen Sanitäts-/
Rettungsdienstes

Tag 1

Pause

15 Minuten



- Schwerpunktthema
Atmung und Bewusstsein



Tag 1

Pause

45 Minuten



- Schwerpunktthema Herz-Kreislauf und Reanimation

Tag 1

Pause

15 Minuten





- Praxistraining

Tag 1

Tagesabschluss

Hast Du Wünsche oder Denkanstöße?

Betriebssanitäter Fortbildung

Tag 2



Inhalt

- Vorgehen im (Notfall-)Einsatz
- Schwerpunktthemen

Tag 2

- Vorgehen im (Notfall-)Einsatz
- Schwerpunktthemen



Tag 2

Pause

15 Minuten



Schwerpunkt- themen

Pause

45 Minuten



Schwerpunkt- themen

Pause

15 Minuten



Schwerpunkt- themen

Schwerpunkt- themen

Feedback

Hast Du noch Verbesserungsvorschläge?



Zertifikate

Inhaltsverzeichnis

Teilnahmebescheinigung Erste-Hilfe Ausbildung	156
Teilnahmebescheinigung Erste-Hilfe Fortbildung	157
Teilnahmebescheinigung Erste- Hilfe Schulung	158
Teilnahmebescheinigung Betriebssanitäter Ausbildung	159
Teilnahmebescheinigung Betriebssanitäter Aufbaulehrgang	160
Teilnahmebescheinigung Betriebssanitäter Fortbildung	161

Teilnahmebescheinigung Erste-Hilfe Ausbildung* für betriebliche Ersthelfende

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-001 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (9 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum: 01.01.2024

Zeitraum: 8:00 - 15:30

Registriernummer: XXX/2024

Ort: Göttingen

Leitung: Erika Mustermann

Göttingen, 01.01.2024

Ort, Datum

BWW

Name der ermächtigten Stelle



Kennziffer der ermächtigten Stelle gemäß
DGUV Grundsatz 304-001

*Die Teilnahme an der Ausbildung in betrieblicher Erste-Hilfe gilt als
Schulung in Erster Hilfe gem. §19 Fahrerlaubnis-Verordnung (FeV).

Teilnahmebescheinigung Erste-Hilfe Fortbildung für betriebliche Ersthelfende

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-001 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (9 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum:	01.01.2024
Zeitraum:	8:00 - 15:30
Registriernummer:	XXX/2024
Ort:	Göttingen
Leitung:	Erika Mustermann

Göttingen, 01.01.2024

Ort, Datum

BWW

Name der ermächtigten Stelle



Kennziffer der ermächtigten Stelle gemäß
DGUV Grundsatz 304-001

Teilnahmebescheinigung

Erste-Hilfe Schulung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen für Kinder

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-001 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (9 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum: 01.01.2024
Zeitraum: 8:00 - 15:30
Registriernummer: XXX/2024
Ort: Göttingen
Leitung: Erika Mustermann

Göttingen, 01.01.2024

Ort, Datum

BWW

Name der ermächtigten Stelle



Kennziffer der ermächtigten Stelle gemäß DGUV Grundsatz 304-001

Teilnahmebescheinigung Grundausbildung für Betriebsanitäter*innen

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-002 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (63 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum: 01.01.2024 - 08.01.2024

Zeitraum: täglich 8:00 - 15:30

Registriernummer: XXX/2024

Ort: Göttingen

Leitung: Erika Mustermann

Göttingen, 08.01.2024

Ort, Datum

BWW

Name der ermächtigten Stelle



Kennziffer der ermächtigten Stelle gemäß
DGUV Grundsatz 304-002

Teilnahmebescheinigung Aufbaulehrgang für Betriebsanitäter* innen

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-002 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (32 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum: 01.01.2024 - 04.01.2024

Zeitraum: täglich 8:00 - 16:00

Registriernummer: XXX/2024

Ort: Göttingen

Leitung: Erika Mustermann

Göttingen, 04.01.2024

Ort, Datum

BWW

Name der ermächtigten Stelle



Kennziffer der ermächtigten Stelle gemäß
DGUV Grundsatz 304-002

Teilnahmebescheinigung Fortbildung für Betriebsanitäter*innen

Als, durch die Qualitätssicherungsstelle Erste Hilfe der gesetzlichen Unfallversicherungsträger anerkannte Stelle zur Aus- und Fortbildung von betrieblichen Ersthelfenden, im Sinne des DGUV Grundsatzes 304-002 (Kennziffer X.XXXX gemäß DGUV Vorschrift 1) bestätigen wir, dass

Herr Mustermann, Max

geboren am 01.01.2000

erfolgreich am Lehrgang (16 x 45 Minuten) teilgenommen hat.

Teilnehmerunterlagen wurden ausgehändigt:

Datum: 01.01.2024 - 02.01.2024

Zeitraum: täglich 8:00 - 15:30

Registriernummer: XXX/2024

Ort: Göttingen

Leitung: Erika Mustermann

Vorlagen

Inhaltsverzeichnis

Betriebssanitärprotokoll	166
Lehrgangsdokumentation	167
Tabellarische Lehrgangsdokumentation	168
Hospitationsbogen für angehende Lehrkräfte	170
Desinfektions- und Hygieneplan	172

Betriebsanitärprotokoll



Patient

Krankenkasse bzw. Kostentzger

Straße, Hausnummer

PLZ, Ort

Name, Vorname des Versicherten

Geburtsdatum

weiblich

männlich

Einsatz	<input type="checkbox"/> First Responder-Einsatz	<input type="checkbox"/> Einsatz bei Sanitätsdienst
Einsatzdatum	Einsatz-Nr.	Standort
Alarmzeit	Ausrückzeit	Ankunft
Übergabe	Ankunft Rettungsdienst	Einsatzende

Eingesetzte Helfer

Ausbildungsstand

Name	EH	San	BS	RH	RS	PA	Not San	NA
Name	EH	San	BS	RH	RS	PA	Not San	NA
Name	EH	San	BS	RH	RS	PA	Not San	NA

Einsatzort/Auffindeort:

Situation vor Ort:

Versorgung an Sanitätsstation

Beschwerden

internistisch/neurologisch
 chirurgisch
 pädiatrisch

Unfallhergang

Verkehrsunfall
 Brandeinsatz
 Sturz
 Sportunfall

Anamnese/Vorerkrankung/ Dauermedikation/Allergien:

Verletzungsmuster

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> keine | <input type="checkbox"/> Wunde/Verletzung |
| <input type="checkbox"/> Fraktur/V.a. | <input type="checkbox"/> Inhalations-trauma |
| <input type="checkbox"/> Prellung | <input type="checkbox"/> Elektronunfall |
| <input type="checkbox"/> Verbrennung | <input type="checkbox"/> Sonstige |



Bewusstseinslage

wach/orientiert
 wach/desorientiert
 schläfrig/getröbt
 bewusstlos

Atmung

spontan/frei
 Atemnot
 Hyperventilation
 Atemstillstand

Schmerzen

keine
 mittelstark
 leicht
 stark

Uhrzeit

Blutdruck	mmHg	mmHg	mmHg	mmHg
Herzfrequenz	/min	/min	/min	/min
SpO₂	%	%	%	%
Blutzucker	mg/dl	mg/dl	mg/dl	mg/dl
Sonstiges				

Maßnahmen

Infusion
(Vollblutkräftig z.B. Ringel)

vorbereitet
 angelegt

i.v. Zugang

vorbereitet
 angelegt

Größe

Ort

Larynx-tubus

nicht erfolgreich
 erfolgreich

Größe

Intubation

nicht erfolgreich
 erfolgreich

Größe

Sauerstoffgabe

Maske
 Brille/Sonde l/min

Freimachen der Atemwege

Absaugung
 Guedel-Tubus

Beatmung assistiert

Beatmung kontrolliert

Herzdruckmassage

AED

angeschlossen
 Schock empfohlen
Anzahl Schocks:

Übergabe an

nur Versorgung/
Hilfeleistung

Organisatorisches am Einsatzort

Absicherung der Einsatzstelle
 Nachforderung Rettungsmittel
 Tragehilfe
 Lagermeldung an Leitstelle
 Unterstützung des Rettungsdienstes
 Lotsendienst

Lagerung

Oberkörper hoch/sitzend
 Seitenlage
 Flachlagerung
 Schocklagerung

Versorgung

Betreuung des Patienten
 Wärmeerhaltung

Sonstiges

Wundversorgung
 Halskrause
 Vakuummatratze
 Kältebehandlung
 Spineboard/Schaukeltrage
 Schienung

Sonstiges

Maßnahmen wurden
teilweise/vollständig
verweigert

Unterschrift

Lehrgangsdokumentation

gem. Abschnitt 2.4.6 DGUV Grundsatz 304-001, 304-002 und 304-003

Angaben zur Ausbildungsstelle

Bezeichnung: _____	Straße, Hausnummer: _____
QSEH- Kennziffer: _____	PLZ, Ort: _____

Angaben zum Seminar

<input type="checkbox"/> EH-Ausbildung	<input type="checkbox"/> EH-Fortbildung	<input type="checkbox"/> EH-Schulung in Bildungs- und Betreuungseinrichtungen
<input type="checkbox"/> BS-Ausbildung	<input type="checkbox"/> BS-Aufbaulehrgang	<input type="checkbox"/> BS-Fortbildung

Registriernummer: <small>(aus meineQSEH)</small> _____	Lehrgangsort: _____
Lehrgangsdatum: _____	Uhrzeit: _____
Name der Lehrkraft: _____	Verantwortlicher Arzt: _____
Masken-Charge: _____	

Anzahl der Teilnehmenden

Gesamtzahl der Teilnehmenden:
(entspricht der Anzahl der Teilnehmerdatenblätter)

davon betriebliche Erstthelfende:

Anlagen

Alle Teilnehmenden sind mit Namen, Vornamen, Geburtsdatum und Unterschrift zu erfassen. Für UVT-Teilnehmende sind zusätzlich der Name und die Anschrift des Arbeitgebers sowie der kostentragende UVT zu ergänzen. Dies kann durch einzelne Teilnehmerdatenblätter erfolgen.

Die Dokumente sind fünf Jahre aufzubewahren und auf Anforderung dem Unfallversicherungsträger vorzulegen.

Für die Richtigkeit der Angaben:

_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift Lehrgangsleitung	_____ Ort, Datum	_____ Unterschrift Ausbildungsstelle
---------------------	--	---------------------	---

Lehrgangsdokumentation

Tabellarische Erfassung



Titel: _____

Ort: _____

Aztl: _____

Kursdatum: _____

Zeitraum: _____

Lehrkraft: _____

OSEH-Kennziffer: _____

Registrierenummer: _____

Maskenset: _____

Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Abteilgeber des Teilnehmers (inkl. Anschrift)	Kostentragender Unfallversicherungssträger	Unterschrift
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



Nr.	Name	Vorname	Geburtsdatum	Arbeitgeber des Teilnehmers (inkl. Anschrift)	Kostentragender Unfallversicherungsträger	Unterschrift
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Verfahrensweise: Durch organisatorische Maßnahmen ist zu gewährleisten, dass bei der Unterzeichnung nur die eigenen Personendaten eingesehen werden können. Die erhobenen Daten werden nur für die Leistungsdokumentation erfasst und dienen nur zur Erstellung der Teilnahmebesätigung. Die personenbezogenen Daten werden (ggf.) aufgrund des Art. 6 Abs. 1 lit. c und e DSGVO, § 199 Abs. 1 Nr. 5 i.V.m. § 23 SGB VII durch den Unfallversicherungs-träger verarbeitet. Sämtliche Daten werden nicht für Zwecke genutzt oder für diese an Dritte weitergeleitet. Die Kursdokumentation wird zum Jahre aufbewahrt und danach gemäß des Bundesdatenschutzgesetzes der Aktenvernichtung zugeführt. Bei mehrmaligen Kursen muss die Dokumentation täglich ausgedruckt werden.

Teilnehmer gesamt:

Teilnehmer UVT:

Unterschrift Lehrkraft

Unterschrift, Lehrstalle und Stempel

geprüft und freigegeben

Hospitationsbogen für angehende Lehrkräfte

EH: Als angehende Lehrkraft in der ersten Hilfe müssen drei Hospitation stattfinden, wobei mindestens einer in der ersten Hilfe Ausbildung und eine in der Fortbildung stattfinden muss.

EH3: Um die erste Hilfe Schulung für Bildungs- und Betreuungseinrichtungen zu unterrichten muss nach der Fortbildung LK3 noch eine Hospitation in einem entsprechenden Kurs stattfinden.

BS: Um Lehrkraft für Betriebsanitäter zu werden, muss jeder Lehrgang welcher danach abgehalten werden soll einmal hospitieren werden.

Name der angehenden Lehrkraft:	
Kurstyp:	_____
Datum und Zeitraum:	_____
Ort:	_____
Registriernummer:	_____
Mentor:	_____
Anzahl Hospitationen:	_____

Was hast Du heute gelernt?

Welche Themen hast Du referiert?

Feedback Mentor:

Lernziele:

Ort, Datum

Unterschrift Lehrkraft

Unterschrift Mentor

Stärkenskala
(Feedback vom Mentor)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Fachdidaktik

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Organisatorische Kompetenz

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Medienumgang

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Methodenvielfalt

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Sozialformenwechsel

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Gliederung (Roter Faden)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Wertschätzender Umgang mit den Teilnehmern

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Erscheinungsbild (Auftreten)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Motivation

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Lehrgang allgemein

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

Feedback Teilnehmer:

Desinfektions- und Hygieneplan



gemäß DGVV Grundsatz 2.3.3 304-001, 304-002 und 304-003

Desinfizieren darf nur wer in den Hygieneplan eingewiesen ist. Die Einhaltung ist obligat. Veränderungen ohne Genehmigung sind nicht gestattet.

Die Desinfektion durch einen Kursleiter unterliegt der Verantwortung der Lehrkraft.

- o EH
- o BS
- o LK
- o BH

Verwendet?	Was? (Material)	Wann?	Wie?	Womit?	Wer?	Anmerkung
	HLMV - Übungsgesäß	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Gesichtsmasken	Ende des Kurses	Abwerfen und neue Box bereitstellen		<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Übungsunterlagen	Ende des Kurses	Auswechseln		<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Übungsmatte	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Helm	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Verbandsmaterial	Ende des Kurses	Entsorgen		<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	AED	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Verbandskasten, Warntrichter, Warnweste	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Handliefhandgriffreiner	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Immobilisation	Ende des Kurses	Wischdesinfektion	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
	Intubation, l.V. Zugang, Infusion	Ende des Kurses	Wischdesinfektion, Verbrauchsmaterial entsorgen	Bode Bacilli Tissues Desinfektionstücher	<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
					<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	
					<input type="checkbox"/> Lehrkraft <input type="checkbox"/> Kursleiter	

