

MAN LERNT NIE AUS

Leitfaden zur Erwachsenenbildung





Herausgeber

Weltladen-Dachverband e.V.
Ludwigsstr. 11
55116 Mainz
Tel. 06131/68907-80
Fax 06131/68907-99
bildung@weltladen.de

Autor_innen

Julia Dieckmann, Manuel Blendin

Redaktion

Anna Schick

Gestaltung

www.diegrafikwerkstatt.com

Titelbilder

Cordula Kropke

Mainz, im Februar 2014

Gefördert durch:

**Brot
für die Welt**

Brot für die Welt –
Evangelischer
Entwicklungsdienst

BMZ



Bundesministerium für
wirtschaftliche Zusammenarbeit
und Entwicklung

**KATHOLISCHER
FONDS**
KOOPERATION
FÜR DIE WELT

Die Publikation wurde gefördert von ENGAGEMENT GLOBAL im Auftrag des
BMZ, Brot für die Welt-Evangelischer Entwicklungsdienst, Katholischer Fonds.

Der Herausgeber ist für den Inhalt allein verantwortlich.

MAN LERNT NIE AUS

Leitfaden zur Erwachsenenbildung

INHALTSVERZEICHNIS

1	GRUNDLAGEN FÜR GUTE ERWACHSENENBILDUNG	7
1.1	WIE WIR LERNEN	7
1.2	DIDAKTIK	8
1.3	SEMINARLEITUNG / REFERENT_IN	10
2	METHODEN	10
2.1	KLEINES VORTRAGS-ABC	10
2.2	DISKUTIEREN IN KLEINEN GRUPPEN	13
2.2.1	World Café	14
2.2.2	Schreibgespräch	14
2.2.3	Kugellager	15
2.3	MODERATION	15
2.4	GANZ GROSSES KINO: DER EINSATZ VON FILMEN IN DER BILDUNGSARBEIT	16
3	STOLPERSTEINE IN DER BILDUNGSARBEIT ZU ENTWICKLUNGSPOLITISCHEN THEMEN	18
4	CHECKLISTE ZUR VERANSTALTUNGSVORBEREITUNG	19
5	MATERIALIEN, HINTERGRÜNDE, TIPPS	20
6	LITERATURVERZEICHNIS	22
7	ZZIMM-TABELLE ZUR PLANUNG VON VERANSTALTUNGEN	23

VORWORT

WETTLÄDEN BILDEN

Die Weltladen-Bewegung ist als Bildungsbewegung entstanden. Und sie ist es – wenn auch in anderer Form – heute immer noch. Viele tausend Weltladen-Mitarbeiter_innen eignen sich für und durch ihr Engagement im Weltladen Wissen über einzelne Produkte, über Kooperativen und Welthandelsstrukturen an. Für die Mitarbeitenden werden regelmäßig Schulungen, Laden-Wochenenden oder Weltladen-Fachtage angeboten. Wenn man diese Veranstaltungen zusammenzählt, käme man wohl auf mehrere tausend Bildungsveranstaltungen im Jahr. Und darüber hinaus organisieren viele Weltläden eigene Bildungsangebote: Sie laden Produzent_innen ein, zeigen Filme oder gestalten Informationsabende.

Die vorliegende Handreichung gibt Hilfestellungen für Bildungsangebote, die sich an Erwachsene richten. Dabei ist es hilfreich, die Besonderheiten dieser Zielgruppe zu berücksichtigen – Menschen, die bereits einen Schulabschluss und oft Berufserfahrung haben. Es spielt dabei keine Rolle, ob die eigenen Mitarbeitenden des Weltladens an der Veranstaltung teilnehmen oder ob es sich um andere Teilnehmende handelt.

Aufgrund des Umfangs können in der Handreichung keine grundlegende Einführung in die Erwachsenenbildung und auch keine fertigen Rezepte für Veranstaltungen geboten werden. Sie erläutert aber einige praxisrelevante Hintergründe, gibt Anregungen für bestimmte Methoden und konkrete Tipps zur Planung von Bildungsangeboten.

Wir hoffen, Euch damit bei Eurer Bildungsarbeit im und außerhalb des Weltladens zu unterstützen. Sollten Euch einzelne Aspekte fehlen oder Ihr Veränderungsvorschläge haben, freuen wir uns über Rückmeldungen an die Geschäftsstelle des Weltladen-Dachverbandes.



Julia Dieckmann & Manuel Blendin

1 GRUNDLAGEN FÜR GUTE ERWACHSENENBILDUNG

1.1 WIE WIR LERNEN

„Erwachsene sind lernfähig, aber unbelehrbar.“¹

Es gibt unterschiedliche theoretische Ansätze, wie Lernen funktioniert. An dieser Stelle wollen wir darauf nicht im Detail eingehen, sondern einige Aspekte mit besonderer Bedeutung für die Bildungsarbeit erläutern.

Neurowissenschaftler_innen zeigen, dass auch „Hans“ noch lernen kann, was „Hänschen“ nicht gelernt hat. Sie weisen zwar darauf hin, dass ab dem Alter von 30 Jahren die Geschwindigkeit abnimmt, mit der wir Informationen wahrnehmen und verarbeiten. Dafür haben wir mit steigendem Alter aber auch mehr Wissen „angehäuft“, auf das wir zurückgreifen können. Es ist also in der Erwachsenenbildung besonders wichtig, an vorhandenem Wissen anzuknüpfen.

In der Praxis kann dies zum Beispiel durch einen ausführlichen Einstieg in das Thema berücksichtigt werden: Welchen Bezug haben die Teilnehmenden zum Seminarthema? Das kann individuell, in Paar- oder Gruppenarbeit thematisiert werden. Aber auch im weiteren Kursgeschehen sollte immer wieder der persönliche, biographische Bezug zur Thematik aufgegriffen werden.

Wichtig ist auch zu wissen, dass Erwachsene oft neuronale Muster entwickelt haben, die relativ stabil sind. Sie nehmen insbesondere das sensorisch und kognitiv wahr, was in diese Muster passt. Daraus folgt, dass wir lernen, was wir verarbeiten können – und nicht unbedingt das, was die Seminarleitung uns lehren wollte.²

Viele Erwachsene haben im Lauf ihres Lebens Strategien entwickelt, wie sie besonders gut lernen können. Natürlich ist es schwierig, bei der Planung einer Veranstaltung auf alle individuellen (und uns im Vorfeld nicht bekannten) Lernwege einzugehen. Aber es ist hilfreich, wenn es eine Offenheit für unterschiedliche Herangehensweisen gibt. Für die Teilnehmenden ist es daher gut, wenn verschiedene Methoden genutzt werden (→ Kapitel 2 Methoden). „Und: Je ganzheitlicher das Lernerlebnis ist, desto wirkungsvoller ist es. Das heißt je mehr neben der Sprache auch Szenen und Bilder und sinnliche Bedeutung einer Lernumgebung bzw. eines Lernortes ins Spiel kommen, desto mehr prägt sich das Gelernte ein.“³ Hierzu zählt auch, dass die Visualisierung von Inhalten dem Lernen zuträglich ist. Der Inhalt von Vorträgen kann durch Bilder ergänzt werden, komplizierte Strukturen können durch ein Diagramm an einem Flip-Chart verständlicher werden.

Lerntypen

Menschen lernen auf unterschiedliche Weise. „Bekannt geworden ist eine Lerntypologie, die Frederic Vester 1975 veröffentlicht hat. Vester unterscheidet vier Lerntypen:

- *auditiver Typ*: Lernen durch Zuhören
- *visueller Typ*: Lernen durch Beobachten, bevorzugt wird Visualisieren, Schematisierung
- *haptischer Typ*: Lernen durch Tun, Experimentieren
- *intellektueller Typ*: Lernen durch Abstraktion, Logik

Diese Typologie ist durchaus plausibel. Dennoch sind solche Typologisierungen forschungsmethodisch nicht unproblematisch. So sind „Mischtypen“ die Regel.“⁴ Für die Praxis ist es hilfreich sich bewusst zu machen, dass verschiedene Menschen unterschiedliche Zugänge zu einem Thema brauchen.

Das Gehirn besitzt die Fähigkeit aus Beispielen Regeln zu entwickeln. Da es zudem das Einfache behält und das Komplexe vorerst vergisst, um immer wieder Platz für neue Informationen zu haben, sollte in einem Seminar mit dem Einfachen begonnen werden. Anhand von konkreten, möglichst geläufigen Beispielen kann das Gehirn das neue Wissen an bekanntem „verankern“ und im Gehirn können sich nach und nach komplexe Strukturen als „mentale Landkarten“ entwickeln.⁵

Möglicherweise wecken bestimmte Seminarsituationen bei Teilnehmenden negative Assoziationen: Es ist nicht

1 Siebert 2003, S. 232

2 vgl. Nuissl/Siebert 2013, S. 98

3 Hufer 2009, S. 145

4 Nuissl/Siebert 2013, S. 65

5 vgl. Meiner 2001 in Hufer 2009, S. 147

selten, dass Schultafeln oder „besserwisserisches Lehrer_innenverhalten“ bei Erwachsenen nicht gut ankommen. Daher gilt es als wichtiger Ansatz der Erwachsenenbildung, Erfahrungshintergrund und Erwartungen der Teilnehmenden zu berücksichtigen und ihnen die Möglichkeit zu geben, die Veranstaltung mitzugestalten. Das ist in der Praxis aus zeitlichen und organisatorischen Gründen nicht immer einfach. Hilfreich für ein erfolgreiches Seminar ist es aber, wenn man die eigenen Überlegungen zum Ablauf nicht als unumstößlich sieht.

Emotionen beeinflussen das Lernen nachhaltig. In einer positiven Atmosphäre mit Platz für Neugier, Humor und Austausch können die Teilnehmenden lernen. Diesem Fakt kann zum Beispiel durch eine ausführliche Einstiegsphase Rechnung getragen werden. Diese ermöglicht den Teilnehmenden in der Gruppe „anzukommen“.

1.2 DIDAKTIK

Jede_r in der Erwachsenenbildung Tätige hätte gerne ein Geheimrezept für erfolgreiche Bildungsangebote: Wie schaffe ich es, dass die Teilnehmenden motiviert sind, sich aktiv beteiligen, den Sachverhalt schnell verstehen und ich zudem sicher auftreten kann? Jede noch so gute Empfehlung für didaktisch-methodisches Handeln passt nicht für alle Situationen und für jede Person. Antworten auf Fragen zur Veranstaltungsplanung und -durchführung sind also immer in Verbindung zu dem zu sehen, was von den Teilnehmenden eingebracht wird, welche Zielvorstellungen mit der Veranstaltung verbunden werden und was sich aus der Struktur des Stoffes für den Vermittlungsprozess ergibt.⁶

Hilfreich für die Planung von Veranstaltungen sind aus unserer Sicht folgende Punkte:⁷

1. Wofür mache ich eine Veranstaltung? (Verwendungssituation)

Was sollen die Teilnehmenden nachher mit dem Gelernten anfangen? Hier gibt es einen großen Unterschied zwischen einer internen Weltladen-Fortbildung und einem offen ausgeschriebenen Workshop in Kooperation mit einer anderen Institution.

2. Für wen findet es statt? (Zielgruppe)

Kann ich näher beschreiben, wer an der Veranstaltung teilnehmen soll? Bei der weiteren Planung sollte ich berücksichtigen, dass ich mit meinem Angebot diese Zielgruppe auch anspreche. Erwarte ich von den Teilnehmenden ein bestimmtes Vorwissen, Interesse oder bestimmte Fähigkeiten (zum Beispiel abstrakte Texte verstehen), sollte dies im Vorfeld kommuniziert werden.

3. Wozu dient die Veranstaltung? (Lernziel)

Auch wenn ich als „Lehrende_r“ nicht bestimmen kann, was die Teilnehmenden lernen, ist eine möglichst genaue Formulierung von Lernzielen wichtig: Was ist mein/unser Anliegen? In der Regel muss ich mich dabei auf einige wenige Aspekte konzentrieren und es ist sehr hilfreich im Vorfeld klare Entscheidungen zu treffen. Mit gut und prägnant formulierten Lernzielen kann ich zudem meine methodische und inhaltliche Planung immer wieder überprüfen: Trägt die Methode XY zu meinem Lernziel bei? Es gibt viele tolle Methoden, aber nicht alle sind zielführend.

4. Was soll behandelt werden? (Inhalte)

Steht der Inhalt exemplarisch für ein Thema? Können die verschiedenen Themen in der vorgesehenen Zeit tatsächlich behandelt werden?

5. Wie soll der Inhalt vermittelt werden? (Methoden)

→ Mögliche Methoden werden ausführlicher im zweiten Kapitel vorgestellt.

6. Wo und womit wird die Veranstaltung realisiert? (Medien, Lernort)

Welche Medien (Beamer, Pinnwand) benötige ich für die Veranstaltung? Und passt der Raum zu meinen Methoden? Können verschiedene Kleingruppen in einem Raum arbeiten oder lenken sie sich gegenseitig ab? Gibt es evtl. Ausweichorte für Gruppenarbeit?

7. Zeit

Eines der größten Probleme bei Bildungsveranstaltungen engagierter Lehrender/Dozent_innen ist die Zeit! Gerne versucht man in 90 Minuten die ganze Welt zu erklären, möchte alle wichtigen Aspekte eines Themas diskutieren. Aus langjähriger Erfahrung wissen wir, dass es den meisten Weltladen-Mitarbeiter_innen (uns eingeschlossen) schwer fällt, sich bei der Planung kurz zu fassen – schließlich haben wir so viel Wichtiges zu erzählen.

⁶ vgl. Bastian et al 2004, S. 53

⁷ vgl. Schlutz 2006

„Durch Fairen Handel haben wir neue Möglichkeiten und können unsere Zukunft aktiv gestalten. Wir können Umwelt-, Gesundheits- und Weiterbildungsprojekte ermöglichen. Kinder können ohne Zukunftssorgen zur Schule gehen. Vor allem können wir die Qualität unserer Produkte verbessern. So arbeiten wir für eine bessere Zukunft. Denn der Faire Handel gibt uns Würde und Stolz.“

Ruth Fe Salditos, Vorstandsmitglied bei der Schwesternorganisation Panay Fair Trade Foundation

„Die Fair Trade Bewegung wurde gegründet, um das Verhalten von Konzernen wie Nestlé in Frage zu stellen. Wie kann so ein Unternehmen das Fair Trade Siegel verdienen?“

John Hilary, Direktor der Nichtregierungsorganisation (NGO) War on Want

Aktivierungseinseln helfen uns beim Vortrag, das Gehörte zu verankern: Hier werden die Teilnehmenden zum Beispiel nach eigenen Anwendungsgebieten gefragt, sollen kleinere Aufgaben lösen oder sich über ihre Sichtweisen austauschen.

- **Handzeichenabfrage:** Als Zwischenfrage im Vortrag um Erfahrungen der Teilnehmenden abzufragen und einzubauen. Solange die Abfrage nicht inflationär eingesetzt wird und die erste Frage so gestellt wird, dass möglichst viele Zuhörende die Hand heben können, kann durch diese Methode schnell und einfach die Gruppe einbezogen und der Vortrag lebendig gestaltet werden.
- **Zurufliste** auf anderem Medium festhalten: Punkte für einen Aspekt durch Zurufe aus der Gruppe am Flipchart sammeln (zum Beispiel die Kriterien des Fairen Handels, lateinamerikanische Produkte aus dem Weltladen, durchgeführte Veranstaltungen im letzten Jahr vom Verein, ...).
- **Murmelgruppe:** 3-5 Minuten Austausch mit Nachbar_innen (2-3 Teilnehmende) zu einem Aspekt des Vortrags. Eigene Meinung, Transfer in die eigene Praxis, Beispiele suchen.
- **„Radio Hamburg“:** Eine Kurzumfrage einiger Teilnehmenden mit erfundenen Mikrofon nach ihrer Meinung oder was sie bei dem Aspekt am wichtigsten finden („Warum engagieren Sie sich im Fairen Handel?“). Gerne etwas inszenieren, um den Spaßfaktor zu heben und keine Redehemmung hervorzurufen.
- **Quiz/Umfrage** in die Runde (zum Beispiel mit Kartenabfrage): Die Teilnehmenden (in zweier Teams) bekommen drei Moderationskarten in verschiedenen Farben und beantworten Multiple-Choice-Fragen, wobei jede Farbe für eine Antwortmöglichkeit (a,b,c) steht. Auch bekannte Quizformate wie „Wer wird Millionär“ lassen sich dafür wunderbar einsetzen.
- **Einprägsame Worte für den Abschluss** wählen: Versucht das Publikum mit dem letzten Satz zum Nachdenken oder zum Lachen zu bringen. Ruft Emotionen bei den Zuhörenden hervor, denn Erlebnisse, die mit Emotionen verknüpft sind bleiben länger im Gedächtnis. Hierbei könnt Ihr auf ein Ereignis aus der Veranstaltung eingehen, noch mal die Erwartungen der Teilnehmenden aufgreifen und abrunden oder auch ein Handout als nützliches Präsent am Ende austeilen.

TIPP

Nützliche Tasten bei PowerPoint Präsentationen:

- Punkt/b (wie black) = Schwarzer Bildschirm (mit der gleichen Taste geht es auch zurück zur Präsentation)
- Komma/w (wie white) = Weißer Bildschirm (wenn der Raum sonst zu dunkel ist, wenn es ein schwarzer Hintergrund ist)
- P = zurück zur vorherigen Folie
- S = eine automatische Präsentation wird gestoppt (mit noch mal S geht es dann weiter)
- F5 = Bildschirmpräsentation starten
- Esc = Bildschirmpräsentation beenden

Nützliche Tipps bei PowerPoint Präsentationen:

- Wenn der Beamer nicht mehr/noch nicht gebraucht wird ausschalten (weil laut & warm)
- Freie Sicht für das Bild lassen und nicht im Bild stehen
- Pro Folie nur eine Hauptaussage und Stichwörter statt ganze Sätze
- Gute Kontraste und gut lesbare Schrift (Schriftgröße mindestens 18 Punkt)
- Meine Folien unterstützen das Gesagte und lenken nicht davon ab

2.2 DISKUTIEREN IN KLEINEN GRUPPEN

Ziel vieler Bildungsveranstaltungen ist, dass sich die Teilnehmenden aktiv beteiligen und über das Seminarthema diskutieren. Doch in der großen Runde trauen sich manchmal nur Wenige, das Wort zu ergreifen. Hier kann eine Kleingruppenmethode helfen. Kleingruppen geben zudem den Teilnehmenden Raum, ihre Kompetenzen und ihr Wissen einzubringen. Und was nicht vergessen werden sollte: Kleingruppenarbeit fördert immer auch Begegnung und Kommunikation – und damit ein lebendiges Lernen.¹³

Kleingruppenarbeit bedeutet auch „Kontrollverlust“. Als Seminarleiter_in bekommt man nicht mehr jedes Gespräch mit, kann nicht alle „falschen“ Argumente entkräften. Der Gewinn durch die verstärkte Beteiligung ist es aber Wert, dieses Risiko einzugehen. Wenn es für das Seminar sehr wichtig ist, dass am Ende alle einen ähnlichen Diskussionsstand haben, können die Ergebnisse im Plenum vorgestellt und ggf. kommentiert werden. Berücksichtigen solltet Ihr bei der Planung, dass für Kleingruppenmethoden meist mehr Platz benötigt wird. Hierfür bieten sich kleine Arbeitsräume oder ggf. ein Foyer an. In einem Raum können die Gespräche der „Nachbargruppe“ stören.

Abhängig von dem Ziel für diese Arbeitsphase gibt es unterschiedliche Methoden, die sich besonders anbieten. Wir stellen im Folgenden einige Methoden vor, die auch kombiniert werden können.

Drei Vorschläge für die Bildung von Kleingruppen:

„Neigungsgruppe“: Für viele Kleingruppenarbeiten ist es hilfreich, wenn sich die Teilnehmenden gut verstehen. In den „Neigungsgruppen“ finden sich die Teilnehmenden selbst zusammen. Es wird nur vorgegeben, wie viele Gruppen mit wie vielen Teilnehmenden gebildet werden.

„Puzzle“: Ihr zerschneidet verschiedene Postkarten und lasst die Teilnehmenden ein Teil ziehen. Nun müssen die Anwesenden die Postkarten wieder zusammensetzen und finden dadurch zu ihrer Kleingruppe.

„Durchzählen“: Um heterogene Gruppen zu bilden, kann man den Teilnehmenden eine aussagekräftige Frage stellen (zum Beispiel „Wie lange engagierst Du Dich schon in der Bildungsarbeit?“) und sie bitten, sich auf einer virtuellen Linie zu positionieren (von „sehr kurz“ bis „sehr lang“). Wenn nun durchgezählt wird (1, 2, 3, ...), befinden sich in jeder Gruppe Personen von dem einen und dem anderen Ende der Linie.

3 STOLPERSTEINE IN DER BILDUNGSARBEIT ZU ENTWICKLUNGSPOLITISCHEN THEMEN

In der entwicklungspolitischen Bildungsarbeit aber auch im beruflichen und privaten Alltag sind wir immer wieder mit rassistischen, eurozentristischen, sexistischen und kulturalisierenden Aussagen und Handlungen konfrontiert, derer wir uns oftmals nicht bewusst sind. Auch der Faire Handel ist davor nicht gefeit. In unserer Bildungsarbeit sollten wir diskriminierende Äußerungen oder Visualisierungen vermeiden. Die folgende Checkliste¹⁴, dient zur Unterstützung, um eigene Veranstaltungen hinsichtlich dieser Punkte zu analysieren. Erst wenn wir die rassistischen, eurozentristischen, sexistischen oder kulturalisierenden Elemente in Materialien und sozialen Interaktionen erkannt und analysiert haben, können wir in einem zweiten Schritt auch bewusst mit ihnen umgehen und alternative Handlungsmöglichkeiten entwickeln.

Bewusster Umgang mit Begrifflichkeiten

- Begriffe sind nie wertneutral und immer wirkmächtig!
- Welche zentralen Begriffe werden (womöglich unhinterfragt) verwendet und was genau bedeuten sie? Welche Wertungen und Tendenzen schwingen in ihnen mit? Werden Aussagen getroffen, die nicht begründet sind?
- Achtung vor Zuschreibungen, wie: „die Menschen im Land X sind ...“ und Begriffen wie „Stamm“ sowie kolonialen Begrifflichkeiten wie etwa entdecken, zivilisieren, Wilde, Fremde.
- Begrifflichkeiten vermeiden, die darauf hindeuten, dass sich Länder oder Kulturen in eine bestimmte Richtung entwickeln sollen. Sehr leicht schleicht sich ein ‚noch‘ ein und legt die Vermutung nahe, dass in bestimmten Erdteilen jemand noch etwas erreichen muss – oft etwas, das ‚wir‘ schon haben.

Orte und Individuen

- Konkrete Regionen, Länder, Städte etc. als Bezug wählen, Kontinente (zum Beispiel Afrika) als Bezugsgröße vermeiden.
- Personen so individuell darstellen, wie sie es auch sind (Stereotype vermeiden, eine Einzelperson nicht als Beispiel für ein ganzes Land oder einen ganzen Kontinent darstellen).
- Respektvoll mit kulturellen, lokalen, politischen, religiösen Unterschieden und Sichtweisen umgehen und diese Diversität darstellen.

Fokus auf Gemeinsamkeiten legen

- Eigenes im Fremden finden, zum Beispiel Alltag von Produzent_innen oder die Wohnsituation hier und da.
- Eigene kulturspezifische Eigenheiten beachten und ebenfalls ansprechen.
- Keine Kulturalisierung sondern globale Zusammenhänge betrachten.
- Bei der Darstellung von Problemen immer den globalen Zusammenhang aufzeigen. Dabei sowohl auf die Verantwortung des Globalen Nordens als auch des Globalen Südens aufmerksam machen, zum Beispiel Fleischexporte der EU, Grundwasserspiegelabsenkung durch Weltkonzerne wie Coca Cola.

Perspektiven umdrehen bzw. ändern

Zum Beispiel Konzept von Entwicklungsländern und (entwickelten) Industrieländern in Frage stellen: Wer entwickelt eigentlich wen und wer ist entwickelt? Partnerschaftliche Darstellung wählen, Objektivierungen und Mitleid vermeiden.

Menschen in Darstellungen eine Stimme geben:

- Interviews, Zitate, eigene Texte und Schriften sind viel ehrlicher und weniger gefährdet von uns falsch verstanden zu werden.