

Gesprächsleitung: Lehrgespräch

Das Lehrgespräch ist die Methode, mit welcher die Wissensvermittlung interaktiver gestaltet werden kann. Im Gegensatz zum Referat oder Vortrag werden die Teilnehmenden mit einbezogen. Lassen Sie jedoch Ihre Teilnehmenden nicht erraten, welches Wort Sie jetzt grad suchen, sondern interessieren Sie sich für ihre Erfahrungen und Meinungen, provozieren Sie durch klug platzierte Fragen Aha-Erlebnisse und wecken Sie damit das Interesse für Ihr Thema.

1 Regeln für Lehrgespräche

- ✓ Achten Sie darauf, dass Sie auch passive Teilnehmende in den Unterricht miteinbeziehen. Wenn Sie nach Erfahrungen oder Meinungen fragen, hat jedeR etwas dazu zu sagen. Lassen Sie mindestens drei Sekunden Zeit für die Antwort.
- ✓ Bleiben Sie zielorientiert. Entwerfen Sie Ihre Fragen so, dass die Antworten zielführend sind, bereiten Sie das Lehrgespräch soweit vor, dass Sie mit den erwarteten Antworten und Reaktionen arbeiten können und steuern Sie mithilfe der Antworten der Teilnehmenden und ihrem Fachwissen in Richtung der gewünschten Erkenntnisse.
- ✓ Setzen Sie das fragend-entwickelnde Lehrgespräch nur dann ein, wenn die Teilnehmenden bereits soviel wissen, dass es ihnen möglich ist, mitzumachen. Gewisse Erfahrungen oder Ausbildungen müssen sie schon mitbringen, um mitarbeiten zu können.
- ✓ Überlegen Sie sich bei der Vorbereitung des Lehrgesprächs, wie viel Zeit Sie bereit sind, in Fragen zu investieren. Fragend-entwickelnde Lehrgespräche sind sehr zeitaufwändig.
- ✓ Denken Sie daran, dass sich der Verlauf einer Lektion mit Lehrgesprächen nicht hundertprozentig vorausplanen lässt. An die Flexibilität und Improvisationsfähigkeit werden hier also Ansprüche gestellt.

2 Fragen im Lehrgespräch

Stellen Sie offene Fragen	Offene Fragen sind Fragen, bei denen mehrere Antworten möglich und richtig sind: z.B. "Woran scheitern Ihrer Meinung nach die meisten Projekte?" Offene Fragen machen den Unterricht interessant.
Vermeiden Sie geschlossene Fragen	Bei geschlossenen Fragen ist nur eine Antwort möglich und richtig, im Extremfall nur "ja" oder "nein": z.B. "Wie heisst der Antrieb, der nötig ist, damit Menschen bereit sind zu lernen?" (Antwort: Motivation). Geschlossene Fragen können nie ganz vermieden werden. Sie verbreiten jedoch Prüfungscharakter. Die Lernenden rufen dabei einfach vorhandenes Wissen ab, ohne dass sie es in einen Zusammenhang stellen.
Stellen Sie Fragen in - Richtung Lernziel	Die Fragen der Lehrkraft sollen den Lernenden in Richtung Lernziel führen. Davon abweichende Fragen oder Antworten der Lernenden können selbstverständlich aufgenommen werden, wenn sie den Unterricht bereichern. Solche Umwege müssen jedoch bewusst geschehen und auch den Lernenden als solche kenntlich gemacht werden. Am Ende eines derartigen Exkurses muss der Unterrichtende wieder auf seinen "roten Faden" zurückführen.
Stellen Sie Fragen, die beantwortbar sind	Fragen dienen dazu, die Lernenden im Lernprozess zu aktivieren und nicht dazu, sie blosszustellen. Lernende müssen über die Voraussetzungen verfügen, die gestellten Fragen auch beantworten zu können.

Haken Sie nach

Manchmal geben Lernende auf eine Frage eine Antwort, die zwar richtig und für den Ausbilder klar, jedoch für die andern Teilnehmer nicht voll verständlich ist. Der Antwortende hat z.B. in seiner Aussage das Resultat einer Überlegung bekannt gegeben und dabei Zwischengedanken übersprungen.

Fragen Sie nach:: "Wie sind Sie darauf gekommen?" oder "Können Sie mir ein Beispiel aus der Praxis geben?" oder "Können Sie das noch etwas präzisieren?". So erhöhen Sie die Transparenz, werten die Antwort auf und geben den anderen die Möglichkeit, den Denkprozess nachzuvollziehen.

3 Umgang mit Fragen

Wenn Sie Fragen stellen

- möglichst offene Fragen
- keine Ja/Nein-Fragen stellen
- keine rhetorischen oder Suggestivfragen stellen
- nur eine Frage aufs Mal stellen
- auf Antwort warten (mindestens 3 Sekunden)

Wenn Ihnen Fragen gestellt werden (von Teilnehmenden)

- Blick beim Fragesteller, Fragesteller ausreden lassen
- bei unklaren Fragen diese vor der Beantwortung wiederholen ("Wenn ich Sie richtig verstanden habe...." ev. mit Beispiel verdeutlichen)
- Fragen in die Runde geben, nicht immer sofort selber beantworten
- Führt die Frage auf ein Nebengleis, Frage sichtbar aufschreiben und sagen, dass man später darauf zurückkommen werde.
- Fragen, die Sie nicht beantworten können, zugeben / aufschreiben! ("Da bin ich gerade überfragt..!") Es wirkt sehr menschlich und glaubwürdig/positiv, wenn man nicht alles weiss und es auch zugibt. Lieber passen als "faseln"

4 Reagieren Sie wertschätzend!

- ✓ Bejahen, umformulieren (umschreiben)
- ✓ um Konkretisierung bitten (konkrete Formulierung oder Veranschaulichung anhand eines Beispiels)
- ✓ notieren (kommentarlos annehmen)
- ✓ strukturieren (mündlich / schriftlich bestimmten Kategorien zuordnen)
- ✓ Überblick geben (stichwortartig zusammenfassen)
- ✓ Beiträge zu anderen Äusserungen in Beziehung bringen (Zusammenhang aufzeigen)
- ✓ den Gedanken selber aufgreifen und spontan weiterentwickeln (als neuen Aspekt oder Impuls anerkennen)
- ✓ einen Beitrag an die Gruppe zurückgeben (als Impuls zur Stellungnahme verwenden)
- ✓ Antworten auf verschiedene Arten quittieren