

## **Modul A Anregungen für Vorbereitung und Organisation einer Fortbildungstagung**

### **A 1 Vorbereitung und Organisation**

#### **Einladung**

Die Einladung zur Fortbildung, die an Lehrkräfte der Primarschulen gerichtet wird, sollte folgende Angaben enthalten:

- Thema der Fortbildung
- Ziele der Fortbildung
- Definition des Personenkreises, an den sich die Fortbildung wendet
- Verlauf der Fortbildungen, d. h. Unterthemen mit zeitlicher Festlegung
- Kurzfassung des Inhalts der einzelnen Fortbildungseinheiten (Module)
- Pausen- und Essenszeiten
- Unterbringungsmöglichkeiten (falls mehrtägige Fortbildung) und Kosten für Unterbringung und Verpflegung
- Adresse, Telefon-, Telefax-Nummern, E-Mail-Adressen des Veranstalters
- Termin, zu dem die Anmeldung beim Veranstalter der Fortbildung eingetroffen sein muss
- Zufahrtsskizze und/oder verbale Beschreibung für Autofahrer und Benutzer des Öffentlichen Personennahverkehrs; evtl. Frequenz der öffentlichen Verkehrsmittel
- Rückmeldebogen
- Kosten (ohne Unterbringung und Verpflegung)
- Anmeldeverfahren (z. B. erfolgt Zusage von Seiten des Veranstalters?)

#### **Vorbereitung**

Von prägender Wirkung für die Atmosphäre einer Fortbildungstagung und die Aufnahmebereitschaft der Teilnehmerinnen sind die Räumlichkeiten. Er muss selbstverständlich eine der Teilnehmerinnenzahl entsprechende Größe haben, wichtiger aber ist seine Gestaltbarkeit entsprechend den unterschiedlichen Bedürfnissen. Tische und Stühle müssen sich umstellen oder wegräumen lassen, die Wände sollten Platz bieten für Plakate, Flipchart-Bögen und sonstige Produkte der Fortbildungsgruppe. Ausreichendes Licht sollte selbstverständlich sein. Technische Geräte sollten sich

dort anschließen lassen, wo sie gebraucht werden. Eine zwischenzeitliche Mitnutzung des Raumes durch andere Personen ist der Entwicklung eines Gefühls der Gemeinsamkeit abträglich.

Zur Vorbereitung gehört nicht nur die Sorge für die notwendige Infrastruktur und das Material. Rabenstein, R. et alii (1. B 1f.) sagen: „Der Raum ‚beginnt‘ das Seminar ... der ‚erste Eindruck von der Gruppe‘, der ‚erste Eindruck vom Seminar‘ ist im Grunde meistens der Eindruck des Seminarraumes. Der Raum ist wie die Bühne, die der Theaterbesucher sieht, wenn der Vorhang hochgeht. Jetzt macht er sich die ersten bildhaften Vorstellungen von dem, was – und wie es – passieren könnte.

- Ist Ordnung?
- Ist Chaos?
- Ist Zwang?
- Ist Vielfalt?
- Vermute ich Platz für mich?
- Sehe ich Geräte und Material, das ich ‚beherrsche‘?
- Welchen Arbeitsstil hat der Referent, wenn das alles im Raum ‚kein Zufall‘ ist?...
- Fühle ich mich sicher?
- Fühle ich mich angeregt?“

### **Infrastruktur**

z. B. Hinweisschilder, die zum Ort der Veranstaltung leiten; Turnhalle; Fachräume; Tische, Stühle.

### **Material**

z. B. OHP, Diaprojektor, Datenprojektor und PC, Leinwand, Fernsehgerät, Videogerät, CD-Player, Kassettenabspielgerät, Tafel, Flipchart, Videofilme, Hörkassetten, CD's, Overheadfolien (auch unbeschriebene), kopierte Arbeitsblätter, Moderationskoffer mit Stiften, Karten, Klebeband etc., Schreibpapier, Bleistifte, Blumen o. ä., Simulationsbrillen, Augenbinden, Langstöcke.

### **Organisatorische Ansagen**

Aussagen zum Ablauf der Fortbildungsveranstaltung sollten auf ein Minimum begrenzt und als verbale und visuelle Information angeboten werden. Hinweise zu Ort,

Zeit, Wegen, Zimmerverteilung, Medieneinsatz etc. müssen dosiert werden: Hinweise dann, wenn sie notwendig sind, nicht zu viele im voraus. Es sollte soviel wie möglich in schriftlicher Form angeboten werden, um Zeit zu sparen und nicht vom Thema abzulenken.

Ein vorbereitetes Formular, in das die Teilnehmerinnen ihren Namen und ihre Adressen eintragen können, ermöglicht bei Bedarf, nach der Fortbildung Kontakt zu halten und Erfahrungen auszutauschen.

### **Vorschlag zur Abendgestaltung**

Bei mehrtägigen Fortbildungen kann den Teilnehmerinnen abends Gelegenheit gegeben werden, gemeinsam Videos zum Thema Sehschädigung zu betrachten. So können die Teilnehmerinnen zu verschiedenen Aspekten von Sehschädigung und gemeinsamem Unterricht miteinander ins Gespräch kommen.

Wenn möglich sollte dazu und zum anschließenden Gespräch ein Mensch mit Sehschädigung einbezogen werden. Dies ermöglicht den direkten Kontakt, das Ansprechen von Fragen, die die Lebensbewältigung und die Lebensperspektiven von Menschen betreffen, die über kein oder nur ein reduziertes Sehvermögen verfügen.

### **Beendigung der Fortbildung**

Das Aufhören sollte genauso wichtig genommen werden wie das Beginnen. Hektik am Ende kann viele positive Eindrücke zunichte machen. Es sollte in keinem Fall noch schnell ein Thema abgehandelt werden, das vorher zurückgehalten worden ist. Die Fortbildung sollte so rechtzeitig beendet werden, dass die Fortbildungsgruppe noch in Ruhe zusammensitzen oder –stehen kann, um noch einige Sätze auszutauschen und sich zu verabschieden.