

## 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 einfach erraten, welches Wort Sie jetzt gerade 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 jede/-r 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 so viel wissen, dass es ihnen möglich ist, mitzumachen. Knüpfen Sie dann an Erfahrungen oder vorangegangenen Unterricht an.
- Überlegen Sie sich bei der Vorbereitung des Lehrgesprächs, wie viel Zeit Sie bereit sind, in Fragen zu investieren. Fragend-entwickelnde Lehrgespräche sind zeitaufwendig.
- 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 Lehrperson sollen die 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 die Lehrperson wieder auf den «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 die Lehrperson klar, jedoch für die anderen Teilnehmenden 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 Lernenden 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 Lernenden)**

- Blick beim Fragestellenden, Fragestellenden 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 (was Sie dann aber auch tun sollten)
- 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», oder eine/n Lernende/n im Internet recherchieren lassen.

## **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