



Checklisten

Liste 13

Die Teaching OPL

von

Detlev Dannenberg und Jana Haase

Herausgegeben von der Kommission für One-Person Librarians des Berufsverbands Information Bibliothek BIB.

Erscheint als PDF-Dokument zum Herunterladen aus dem Netz in der 1. Auflage 2006.

Zitiervorschlag: Die Teaching OPL / Detlev Dannenberg ; Jana Haase. Hrsg. Berufsverband Information Bibliothek / Kommission für One-Person Librarians. – 1. Aufl. – 2006. (Checklisten ; 13)
<<http://www.bib-info.de/komm/opl/pub/check13.pdf>>

Weitere Informationen zu den Projekten von Detlev Dannenberg finden Sie im Lernsystem Informationskompetenz (<http://www.lik-online.de/>) und zur Bibliothek von Jana Haase auf der Homepage des Lettevereins (<http://www.lette-verein.de/>).

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	4
Vorbemerkung: Einzel-Coaching oder Gruppenlehre?	4
Inhaltsanalyse	5
Didaktische Reduktion	5
Formulierung der Lernziele	6
Wahl der Methode(n)	6
Ablaufmatrix	9
Ablaufmatrix Vorlage	10
Evaluation und Entwicklung	11
Schritt für Schritt zur Teaching Library	12
Anwendungsbeispiel Lette-Verein	13
Beschreibung der Bibliothek	13
Inhaltsanalyse	13
Didaktische Reduktion	14
Lernziele	15
Ablaufmatrix Lette	16
Checkliste Vorbereitung	18
Einführung in die Bibliothek - Arbeitsblatt	19
Einführung in die Bibliothek - Arbeitsblatt Lösungen	20
Evaluation	21
Punktabfrage	22
Konzeptentwurf „Förderung der Informationskompetenz“	23

Einleitung

In den letzten Jahren haben immer mehr Bibliotheken in Deutschland ein neues Aufgabengebiet identifiziert und begonnen es auszufüllen: die Förderung der Informationskompetenz ihrer Kundschaft. Angestoßen durch Ergebnisse von Bildungsforschungen (SteFi, PISA) und auf Grund enttäuschender Nutzungszahlen digitaler Angebote sowie durch Empfehlungen (Wissenschaftsrat) und ermutigende Praxisberichte entwickeln sie sich zu Teaching Libraries, d.h. sie haben ein modulares Angebot, sind mit diesem fest in Curricula von Schulen oder Hochschulen verankert und in der einen oder anderen Form an der Leistungsbeurteilung beteiligt. Diese Bibliotheken erreichen eine verstärkte Kundenbindung und Anerkennung ihrer Leistungen.

OPLs (gemeint sind sowohl die Institutionen als auch das Personal) gelten gemeinhin als kundennah, dienstleistungsorientiert und innovationsfreudig. Trotzdem ist das Thema „Die Teaching OPL“ bislang noch nicht in der angemessenen Breite und Tiefe behandelt worden. OPLs können sicherlich noch weniger als Bibliotheken mit größerer Personalzahl die Zeit aufbringen, Trainingseinheiten zu entwickeln und vorab die dafür notwendigen Kenntnisse zu erwerben. Sie sind angewiesen auf gute Kooperation, auf übertragbare erprobte Beispiele und professionelle Hilfestellungen.

Mit Hilfe der Checkliste "Die Teaching OPL" können OPLs Unterrichts- und Trainingseinheiten entwickeln und einsetzen, evaluieren und gegenseitig austauschen. - Jeder Abschnitt wird veranschaulicht durch die Umsetzung für eine in der Bibliothek des Lette-Vereins erprobte Veranstaltung.

Vorbemerkung: Einzel-Coaching oder Gruppenlehre?

In vielen OPLs ist es üblich, dass einzelnen Kundinnen oder Kunden mit unterschiedlichsten Bedarfen und Wünschen in unregelmäßigen Abständen relativ spontan eine Einführung in die Informationseinrichtung oder einzelner Angebote (Katalog) individuell gegeben wird.

Geben Sie Einführungen in Ihre Informationseinrichtung oder einzelne Angebote

- einer einzelnen Kundin oder einem einzelnen Kunden
- mit unterschiedlichsten Bedarfen
- mit unterschiedlichsten Wünschen
- mit unterschiedlichsten Vorstellungen
- mit unterschiedlichsten Kenntnissen
- in unregelmäßigen Abständen

- relativ spontan
- individuell angepasst
- in unterschiedlicher Dauer
- mit unterschiedlichen Inhalten?

Dann bieten Sie im Bereich Kundens Schulung bereits den *optimalen* Service, das persönliche Coaching. Es gibt keinen Bedarf und keine Veranlassung, eine Veranstaltung zu entwerfen. Damit ist diese Checkliste für Sie wahrscheinlich nur von punktuellen Wert.

Können Sie sich hingegen eine Veranstaltung vorstellen,

- die *wiederkehrend*
- für eine Gruppe mit relativ *homogenen* Interessen und Kenntnissen
- in Ihre Informationseinrichtung oder einzelne Angebote einführt?

Dann kann diese Checkliste Sie dabei unterstützen, eine solche Veranstaltung zu entwickeln. Beginnen Sie dafür mit der Inhaltsanalyse und unterziehen Sie diese einer didaktischen Reduktion. Definieren Sie die Lernziele und legen Sie die Methoden fest. Fertigen Sie eine Ablaufmatrix an. Evaluieren Sie Ihre Veranstaltung und verbessern Sie sie.

Natürlich ist nicht jeder Bestandteil dieser Liste in jedem Zusammenhang sinnvoll oder möglich, aber: Jeder Bestandteil dieser Liste hat schon mehrfach funktioniert!

Bitte sehen Sie diese Checkliste als Speisekarte an, aus der Sie wählen, was Sie wollen!

Inhaltsanalyse

In der Inhaltsanalyse legen Sie die Inhalte Ihrer Veranstaltung fest.

- formulieren Sie das Thema und seine Teile, beschreiben Sie den Anwendungsgrad und den der theoretischen Durchdringung
- grenzen Sie das Thema ab, legen Sie Schwerpunkte, beschreiben Sie die Einbindung in andere Veranstaltungen
- nehmen Sie eine fachliche Reduzierung vor, gewichten Sie die Teilthemen
- gliedern Sie die Teilthemen

Das Wissensgebiet ist nun für Lehrzwecke aufbereitet.

Didaktische Reduktion

Mit der didaktischen Reduktion passen Sie die geplanten Inhalte an die Bedingungen der Veranstaltung an:

- beschreiben Sie die Eigenheiten des Themas, insbesondere seine Vermittelbarkeit

- machen Sie für die Schwerpunkte Zeitvorgaben
- beschreiben Sie die Voraussetzungen der Lernenden (Vorkenntnisse, Lernfähigkeit und Lernbereitschaft)
- beschreiben Sie die institutionellen Bedingungen (Raum, Ausstattung, Prüfungsordnung, Pause)

Das für Lehrzwecke aufbereitete Wissensgebiet ist nun für eine konkrete Lernsituation aufbereitet.

Formulierung der Lernziele

Die Beschreibung eines Lernziels verdeutlicht Ihnen, Ihren Kooperationspartnern und den Lernenden Ihre Unterrichtsabsicht.

- Dem Lernenden soll klar sein, was er tun muss, um das Lernziel zu erreichen.
- Beschreiben Sie für die gesamte Unterrichtseinheit ein zusammenfassendes Lernziel.
- Geben Sie für jedes Teillernziel innerhalb dieser Unterrichtseinheit eine eigene Beschreibung.
- Formulieren Sie die Ansprache der Lernzielliste indirekt („Teilnehmer/in kann ...“) oder direkt („Sie können ...“).
- Bestimmen Sie das Endverhalten (was der Lernende tun wird, wenn der Unterricht beendet ist).
- Bestimmen Sie möglichst die Bedingungen, unter denen das Verhalten geäußert werden soll.
- Bestimmen Sie den Beurteilungsmaßstab des als ausreichend geltenden Verhaltens; das Erreichen des Lernziels sollte messbar sein, muss aber nicht unbedingt gemessen werden.
- Benutzen Sie die Liste der Lernziele zur Information der Kooperationspartner, bei der Werbung für Ihr Angebot, zur Einleitung und zur Zusammenfassung der Unterrichtseinheit.

Wahl der Methode(n)

Wählen Sie nun eine oder mehrere Methoden für Ihre Veranstaltung aus.

Bestimmungsfaktoren sind:

- Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer (in der Folge mit TN abgekürzt)
- Raumgröße
- technische Ausstattung
- Dauer der Veranstaltung
- Ihre eigenen Präferenzen und Erfahrungen

Je stärker Sie die TN aktivieren können, desto größer ist die Aussicht auf einen Lernerfolg.

Der aktivierende Vortrag¹

Wenn Gruppengröße oder unzureichende technische Ausstattung keine praktischen Übungen der TN zulassen, können Sie nur die Methode Vortrag einsetzen. Auch mit ihr können Sie die TN aktivieren, indem Sie

- Betroffenheit und persönlichen Bezug herstellen,
- Praxis- und Nutzenargumente aufführen,
- Vorankündigungen machen,
- (rhetorische) Fragen stellen,
- Publikumsfragen und -äußerungen aufgreifen,
- anschauliche Beispiele und Vergleiche aufzeigen,
- konkrete Abläufe demonstrieren,
- kurze Aktivphasen (Nachbarschafts-Partnerarbeit) einschieben,
- Medienwechsel oder
- Standortwechsel vornehmen, ggf.
- nach dem Grund für eventuelle Unruhe fragen.

Die Impulsmethode²

aktivierender als der reine Vortrag, kontrollierter als die reine Gruppenarbeit
Wechsel von Lehrvortrag und TN-Arbeit, z.B. drei Impulse in 90 Min.

- 4 Min. Einleitung
- 9 Min. Lehrvortrag (1. Impuls)
- 9 Min. TN-Arbeit
- 9 Min. Aufarbeiten der Ergebnisse
- 9 Min. Lehrvortrag (2. Impuls)
- 9 Min. TN-Arbeit
- 9 Min. Aufarbeiten der Ergebnisse
- 9 Min. Lehrvortrag (3. Impuls)
- 9 Min. TN-Arbeit
- 9 Min. Aufarbeiten der Ergebnisse
- 5 Min. Gesamtzusammenfassung

Die Inhalte einer Veranstaltung müssen in möglichst gleich große Portionen aufgeteilt werden, die aufeinander aufbauen können.

- Konstruieren Sie konkrete Fallbeispiele.
- Jeder Impuls endet in einer Problemstellung (einer Aufgabe).
- Stellen Sie allen TN die gleiche Aufgabe. Verschiedene Aufgaben erfordern längere Vorbereitungs-, Betreuungs- und Aufarbeitungszeit.
- Diese Aufgabe darf nur relativ kurze Bearbeitungsdauer erfordern, darf also nicht zu komplex sein.

1 vgl. Will, Hermann: Mini-Handbuch Vortrag und Präsentation : für ihren nächsten Auftritt vor Publikum. Weinheim: Beltz, 1994. (Beltz Weiterbildung) ISBN 3-407-36314-1. S. 25-26, 48

2 vgl. Weidenmann, Bernd: Erfolgreiche Kurse und Seminare. 2. Aufl. Weinheim: Beltz, 1998 ISBN 3-407-36346-X. S. 82-87.

- Die Aufgaben unterschiedlicher Impulse in einer Veranstaltung können aufeinander aufbauen.
- Aufgaben und Zeitvorgaben müssen präzise formuliert sein.
- Die TN arbeiten produktiver und kooperativer, werden also gleichmäßiger aktiviert als im Lehrgespräch.
- Die Vortragsphasen können zu Gunsten der Bearbeitungsphasen gekürzt werden.

Die Gruppenarbeit³

Einsatzmöglichkeiten:

- wenn Lernende aus einer überwiegend passiv-rezeptiven Haltung herausgeführt werden sollen, um sich aktiv und produktiv am Geschehen zu beteiligen,
- zum Üben, Sichern, Anwenden von Kenntnissen und Fähigkeiten,
- zum selbstständigen Erarbeiten von Fakten, Zusammenhängen, etc.,
- als Einstieg in einen neuen Themenkreis.
- Die Veranstaltung ist gegliedert in eine geschlossene Phase im Plenum, eine offene Phase in Arbeitsgruppen und wiederum eine geschlossene Phase im Plenum, z.B. 90 Min.:
- 10 Min. erste geschlossene Phase
- 60 Min. offene Phase
- 20 Min. zweite geschlossene Phase
- In der ersten geschlossenen Phase, der Orientierungsphase, wird der Gesamtplan entworfen, Ziele und Teilbereiche werden formuliert und die Arbeitsgruppen gebildet.
- In der offenen Phase erarbeiten die Arbeitsgruppen Sachverhalte, Fakten und Zusammenhänge sowie deren Präsentation. Die Lehrperson gibt bei Bedarf Zusatzinformationen und Anstöße.
- In der zweiten geschlossenen Phase, der Abschlussphase, werden die Ergebnisse präsentiert und diskutiert, offene Fragen geklärt und die Ergebnisse in einer Zusammenfassung gesichert.
- Die Arbeitsgruppen können alle dieselbe Aufgabe bearbeiten oder verschiedene, einander ergänzende, aber nicht aufeinander aufbauende Aufgaben.
- Aufgaben, Zeitvorgabe und Form der Präsentation müssen präzise formuliert sein.
- Die Gruppeneinteilung kann von Ihnen vorgenommen oder den TN überlassen werden.
- Variante Karussell-Methode⁴: Die Arbeitsgruppen erarbeiten sich in der Expertenrunde jeweils einen Zugang. Für die nächste Phase werden die Mitglieder der Arbeitsgruppen so verteilt, dass in jeder neuen Gruppe jeweils ein/e Experte/in jedes Zugangs vertreten ist. Diese neuen Gruppen gehen in gleichmäßigem Rhythmus von Zugang zu Zugang, den die jeweiligen Expert/inn/en jeweils erläutern. Damit werden in der Präsentationsphase alle TN aktiviert und nicht nur die jeweiligen Präsentierenden. Die Einsicht, die Ergebnisse selbst präsentieren zu müssen, ermuntert alle zur intensiveren Teilnahme an der Expertenrunde.

3 Vgl. Arbeitsgruppe Hochschuldidaktische Weiterbildung, Albert-Ludwigs-Universität, Freiburg i.B. (Hrsg.): Besser lehren : praxisorientierte Anregungen und Hilfen für Lehrende in Hochschule und Weiterbildung. Heft 2. Methodensammlung. Weinheim: Dt. Studienverl., 1998. ISBN 3-89271-802-4. S. 39-41.

4 vgl. Dannenberg, Detlev: Das Lernsystem Informationskompetenz – Konzept – Komponenten – Gruppenarbeit mit gegenseitiger Präsentation – Methode Karussell [Online Ressource] Version 2005-12-19 <http://www.lik-online.de/komponenten.shtml>, dort: Methode Karussell (Abruf 2006-01-17)

Ablaufmatrix

Zur Kontrolle der bisherigen Planung, zur technischen Vorbereitung der Veranstaltung, zur Durchführung und zur Nachbereitung legen Sie nun eine Ablaufmatrix an (Vorlage s. nächste Seite, Beispiel im Anhang).

- Tragen Sie im Kopf den Veranstaltungstitel ein, die Bezeichnung der Gruppe, den Ort, den Zusammenhang (Fach), Ihren Namen und den Ihrer Kolleginnen, wenn Sie die Veranstaltung gemeinsam durchführen, sowie das Datum und die Dauer. Dies dient Ihrer Orientierung, denn Sie werden dieses Blatt auch losgelöst von den anderen Unterlagen benutzen.
- In die 1. Spalte tragen Sie die Dauer jedes Veranstaltungsabschnitts ein. Sie erhalten damit eine Übersicht und können leicht Veränderungen anbringen.
- In die 2. Spalte tragen Sie Dauer der Veranstaltung bis zum Ende des jeweiligen Veranstaltungsabschnitts ein und die Uhrzeit, zu der der Abschnitt beendet sein soll. Sie kontrollieren damit bei der Planung, dass Sie die Gesamtzeit erreichen und bei der Durchführung, ob Sie „noch im Plan“ sind.
- In die 3. Spalte tragen Sie zu Ihrer Orientierung das Thema des jeweiligen Abschnitts ein.
- In die 4. Spalte tragen Sie das jeweilige Lernziel (in Stichwörtern) ein. In jedem Abschnitt sollten dabei unterschiedliche Lernziele eingeplant sein.
- In die 5. Spalte tragen Sie die jeweilig anzuwendende Methode, den Ort und ggf. den Namen der lehrenden Person ein. Kontrollieren Sie dabei den Methodenmix, beispielsweise sind drei Vorträge hintereinander ungünstig. Planen Sie bei evtl. Ortswechseln die Verkehrswege und Verkehrszeiten mit ein. Reservieren Sie rechtzeitig die benötigten Räume und Ressourcen. Lehren Sie zu zweit, dann sprechen Sie rechtzeitig die gemeinsamen Phasen und die Abstimmung zwischen den Phasen sowie deren Übergänge ab.
- In die 6. Spalte tragen Sie die Medien ein, die zum Einsatz kommen sollen. Sie haben damit eine Gesamtübersicht aller benötigten Materialien und können sich rechtzeitig um Reservierung, Beschaffung oder Herstellung bemühen.
- In die 7. Spalte tragen Sie die jeweils beabsichtigten TN-Aktivitäten ein. Streben Sie dabei jeweils einen möglichst hohen Aktivierungsgrad an.
- Die Ablaufmatrix ist Ihre persönliche konkrete Ablaufplanung.
- Die Ablaufmatrix erleichtert Ihnen in der Planungsphase, Schwachstellen zu erkennen.
- Die Ablaufmatrix erleichtert Ihnen die technische Vorbereitung (Räume reservieren, Material organisieren).

Während der Veranstaltung tragen Sie Abweichungen im Zeitplan und besondere Vorkommnisse sowie ungeplante Exkurse ein. Diese Einträge werten Sie in der Nachbereitung aus.

Ablaufmatrix Vorlage

Zeit	Thema	Lernziel	Methode	Ort Trainer	Medium	TN-Akti- vität

Diese Ablaufmatrix lässt sich besser bearbeiten, wenn Sie sie im DIN-A4-quer-Format anlegen.

Evaluation und Entwicklung

- Notieren Sie während der Veranstaltung zeitliche Abweichungen und besondere Vorkommnisse auf Ihrem Exemplar der Ablaufmatrix.
- Notieren Sie während der Veranstaltung Probleme bei der Bearbeitung von und Fehler in Arbeitsblättern auf diesen.
- Fertigen Sie kurz nach der Veranstaltung ein Gedankenprotokoll an: Was war besonders gut, was sollte verändert werden, vielleicht auch: Welche Veränderungen würden Sie jetzt vornehmen?
- Fragen Sie die TN am Schluss der Veranstaltung nach ihrer Zufriedenheit, nach eventuellen Lücken.
- Sie können zu Beginn oder am Ende der Veranstaltung einen (sehr kurzen) Fragebogen verteilen. Übernehmen Sie ihn von vergleichbaren Institutionen. Problematisch sind der hohe Aufwand für die Auswertung und Aufbereitung sowie, dass die Befragten entweder die Ergebnisse nicht oder nur mit großem zeitlichen Abstand erfahren.
- Besser geeignet ist die Punktabfrage: Zeichnen Sie auf einem (karierten) Flipchart-Poster eine quadratische Matrix mit zwei Variablen ein. Die eine Variable heißt (beispielsweise) „ich habe viel gelernt“ und die andere „ich brauche vom Gelernten“, jeweils mit „nichts“ am Schnittpunkt und „viel“ am Ende. Verteilen Sie am Schluss der Veranstaltung an jede/n TN einen Klebepunkt in kräftiger Farbe und fordern Sie sie auf, einen Punkt der Matrix anzuvisieren, der ihrer Situation am Besten entspricht: Wer also nichts gelernt hat und davon auch nichts gebrauchen kann, visiert einen Punkt unten links an, wer viel gelernt hat und davon nichts gebrauchen kann, einen oben links, wer viel gelernt hat und davon auch viel gebrauchen kann, einen oben rechts. Fordern Sie die TN dann auf, alle zugleich zügig zur Matrix (Flipchart) zu gehen und den anvisierten Punkt zu bekleben. Die Anonymität und die Unabhängigkeit der Entscheidung sind weitgehend gewährleistet, das Ergebnis ist für alle sofort ersichtlich: Liegen die Punkte weitgehend im Viertel oben rechts, so haben Sie überwiegend Zustimmung (zeigen Sie das Ergebnis in diesem Fall Anderen!), unten links Ablehnung, oben links ist der Bezug zum Nutzen zu gering oder zu gering dargestellt, unten rechts bedeutet: zu wenig Stoff oder zu viele Wiederholungen.
- Die verlässlichsten Ergebnisse, was Lernende nach Ihrer Veranstaltung beherrschen, erhalten Sie, wenn Sie Tests (z.B. Rechercheprotokolle) schreiben lassen und diese auswerten.
- Befragen Sie die Lehrenden, ob Veränderungen wahrgenommen wurden, welche Bestandteile bei einer Wiederholung erhalten, gestrichen oder neu aufgenommen werden sollten.
- Nutzen Sie die Möglichkeit der kollegialen Intervision: Beobachten Sie sich gegenseitig und tauschen Sie sich im Kollegenkreis aus.
- Korrigieren Sie die Arbeitsblätter möglichst bald *nach* der abgelaufenen Veranstaltung und die Ablaufmatrix rechtzeitig *vor* der nächsten.

Schritt für Schritt zur Teaching Library

- Entwickeln Sie eine Veranstaltungsidee: Ein Teil, ein besonderer Dienst oder das Zusammenspiel mehrerer Teile Ihrer Institution soll einer Gruppe von Interessierten vorgestellt werden.
- Suchen Sie nach einem konkreten Zusammenhang (Fach, Lernsituation) und bewegen Sie die verantwortliche Person zu einer Zusammenarbeit.
- Sollten Sie keine kooperationswillige Person finden, suchen Sie nach einer, die Ihre Maßnahme duldet.
- Ist eine Verankerung im Curriculum nicht möglich, können Sie sich direkt an die potentiell Interessierten wenden.
- Machen Sie eine Inhaltsanalyse, beschreiben Sie Ihr Vorhaben.
- Unterziehen Sie die Analyse einer didaktischen Reduktion, passen Sie das Vorhaben an die Bedingungen an.
- Versuchen Sie nicht, möglichst Vieles zu behandeln, das vielleicht wichtig sein könnte, konzentrieren Sie sich auf das Notwendigste, auf das, was die Lernenden möglichst bald konkret brauchen.
- Definieren Sie Lernziele. Werben Sie mit diesen bei Kooperationspartnern und Betroffenen, machen Sie sie Letzteren zu Beginn und Schluss der Veranstaltung deutlich.
- Wählen Sie möglichst aktivierende Methoden, diese entlasten Sie und ermöglichen den Lernenden sich intensiv mit den Inhalten auseinander zu setzen.
- Lehren Sie nicht, lassen Sie lernen.
- Legen Sie eine Ablaufmatrix zur Planungskontrolle, für die technische Vorbereitung, die Durchführung und die Evaluation an.
- Nutzen Sie zur Evaluation der Veranstaltung Mitschriften, Selbstaufschreibungen, Befragungen der Lernenden und kollegiale Intervention.
- Passen Sie Ihre Veranstaltung und deren Beschreibung den Evaluationserkenntnissen an.
- Fragen Sie bei Kooperationspartnern nach deren Zufriedenheit und Bereitschaft zur Wiederholung sowie Ausweitung der Zusammenarbeit.
- Suchen Sie auf der Basis des ersten Erfolgs weitere Kooperationspartner.
- Entwickeln Sie Veranstaltungen mit anderem Inhalt für ähnliche Gruppen.
- Entwickeln Sie Veranstaltungen mit ähnlichem Inhalt für andere Gruppen.

Anwendungsbeispiel Lette-Verein

Beschreibung der Bibliothek

Die Bibliothek ist das Informationszentrum für den Lette-Verein, einem Träger von drei Berufsfachschulen. Das Medienangebot orientiert sich an den im Lette-Verein angebotenen Ausbildungen und dient zur Vertiefung der angebotenen Unterrichtsinhalte.

Die Bibliothek wurde 1984 eingerichtet. Der Bestand von über 16.000 Medieneinheiten - Büchern, Zeitschriften, Zeitungen, CD-ROMs - wird laufend aktualisiert. Zur Ausstattung gehören 8 allgemeine Arbeitsplätze, 8 Leseplätze und 6 PC-Arbeitsplätze für Katalog- und Internetrecherchen. Kopiermöglichkeiten sind im Hause vorhanden.

Ausleihberechtigt sind nur Schüler/innen, Lehrkräfte und Mitarbeiter/innen des Lette-Vereins. Für andere Interessierte besteht die Möglichkeit der Präsenzbenutzung.

Die Bibliothek wird von einer Bibliothekarin und einer Assistentin, beide in Teilzeitstellung, betreut und ist wöchentlich 30 Stunden geöffnet.

Inhaltsanalyse

	Lette-Verein / Technische Berufsfachschule (Klassen für medizinisch-technische Assistentinnen - MTA) Einführung in die Benutzung der Bibliothek Unterrichtseinheit: „Wie finde ich meine Fachliteratur?“
Formulierung des Themas (Anwendung - theoret. Durchdringung)	Fertigkeit, in elektronischen Bibliothekskatalogen (Lette-Bibliothekskatalog und Verbundkatalog der Öffentlichen Bibliotheken Berlins - VOEBB) durch formale Suche Standorte von Medien zu ermitteln
Themenabgrenzung (Schwerpunkte), - einbindung	formale Suche im Lette-Katalog (Intranet) und im VOEBB (Internet Berlinweit): Kategorien, Trunkierung, Verknüpfung, Standort, Signatur, Aufstellung, Regalordnung, Beschaffungswege in Berlin - eingebunden in die allg. Einführungsphase (Kennenlernen des Hauses, Einführungen in Werkstätten und Labore, Hausregeln, Kompetenzen-Trainings), erste Fachliteraturlisten vorhanden - Unterrichtseinheit „Sachliche Suche, Kataloge, Linksammlung, Internet“ (60 Min.) folgt im 2. Semester in einem thematischen Projekt
Fachliche Reduzierung (Gewichtung)	Begriffsbildung „formale Suche“, Kategorien, Trunkierung, die Verknüpfung; Standort, Signatur
Gliederung	1. Lette-Katalog: Kategorien, Trunkierung, Verknüpfung, Signatur, Aufstellung, Regalordnung 2. VOEBB (Internet Berlinweit): Kategorien, Trunkierung, Verknüpfung, Standort, Signatur, Beschaffungswege

Das Wissensgebiet ist für Lehrzwecke aufbereitet

Didaktische Reduktion

	Lette-Verein / Technische Berufsfachschule (MTA-Klasse)
Eigenheiten des Themas (Vermittelbarkeit)	nur durch praktische Anwendung zu vermitteln
Zeitvorgaben (Schwerpunkte)	30 Min. (10 Min. Vortrag + 20 Min. Titel im Katalog und Regal suchen)
TN-Voraussetzungen (Vorkenntnisse, Lernfähigkeit und -bereitschaft)	<p>3 Gruppen à ca. 30 TN (eventuell jeweils in halbe Klassen geteilt)</p> <p>- es gibt gemischte Klassen mit Realschulabgängern und Abiturabsolventen. Die Rechercheanforderungen für Referate und Projekte sowie die Anforderung an selbständiges Arbeiten werden während der Ausbildung entsprechend den Berufsanforderungen gestellt. Die Abiturienten sind gut vorbereitet und erwarten eine Einweisung in die Bibliothek. Das Lösen von Aufgaben und Ausfüllen von Arbeitsblättern ist unproblematisch. Die Realschulklassen sind oft noch gar nicht mit Bibliotheksarbeit bekannt gemacht worden, daher langsamer, aber nicht weniger aufnahmefähig.</p> <p>Die meisten Schüler dieser Ausbildungsrichtung gehen systematisch und aufmerksam an eine Suche heran, dennoch gibt es folgende Probleme:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Kleben am Buchstaben", d.h. sie füllen bei der formalen Suche so viele Suchfelder wie möglich aus, ohne zu überlegen, welche sinnvoll wären, ausgefüllt zu werden, - kennen keine Kategorienbildung, Verknüpfungen und Trunkierungen bei elektronischer Suche.
Institutionelle Bedingungen (Raum, Ausstattung, Prüfungsordnung, Pause)	<p>Bibliothekssaum mit 6 PC-Rechercheplätzen (Intra- und Internet) und 8 Leseplätzen. 17.000 Bände gut erschlossen und nach ÖB-Systematik (Mischform aus ASB und SfB) aufgestellt. 2 Teilzeitkräfte in der Bibliothek beschäftigt, davon kann eine die Unterrichtseinheit durchführen, während die andere die Aufsicht und den Ausleihbetrieb durchführt. Während der Einführungswochen sind beide ausnahmsweise täglich anwesend.</p> <p>Informationskompetenzförderung laut Schulprogramm, aber kein Pflichtbaustein des Lehrplans.</p>

Das für Lehrzwecke aufbereitete Wissensgebiet ist für eine konkrete Lernsituation aufbereitet.

Lernziele

Einführung in die Benutzung der Bibliothek für neue MTA-Schüler

Die neuen Schüler bekommen eine Einweisung in alle Räume und Funktionen des Hauses. Dabei wird ihnen u.a. die Bibliothek vorgestellt. Das Interesse der neuen Schüler gilt zunächst der Beschaffung der für ihre Ausbildungsrichtung relevanten Fachliteratur. Dem entsprechend hat die erste Einführung in die Bibliotheksbenutzung folgende Lernziele:

1. TN weiß, wo im Hause sich die Bibliothek befindet, kennt das Personal und die Benutzungskonditionen
2. TN hat einen Überblick über die Katalogfunktionen "Konto", "Hilfe", "Links", "Suche"
3. TN kennt die formalen Angaben, welche zur Identifizierung einer Quelle wichtig sind
4. TN kann im internen Bibliothekskatalog formal einen Titel finden, den Standort in der Bibliothek, die Exemplarzahl und Verfügbarkeit feststellen
5. TN kennt den Weg von der Kataloginformation zum Buch im Regal bzw. die Vorbestellfunktion
6. TN hat einen Überblick über weitere via Internet verfügbare Bibliotheks- und Buchhandelskataloge (VOEBB, Buchhandel, ZVAB)

Ablaufmatrix Lette

Veranstaltung Einführung in die Bibliotheksbenutzung
Gruppe 4 Gruppen MTA von Dr. Höhn, je 12-15 Schüler
Ort Bibliothek

Fach Fachtheorie
Trainer/in Frau Haase / Frau Matthes
Zeit 4 x im Februar 2006, 9.15 - 10.15 Uhr

Zeit	Thema	Lernziel (Stichwort)	(Trainer/in) Methode, Ort	Medium	TN-Aktivität
5 9.20	Begrüßung und Vorstellung <i>-kurz halten!!!</i>	TN wissen, wo im Hause sich die Bibliothek befindet und wer dort die Ansprechpartner sind	Haase / Matthes Vortrag / Eingangsbereich		zuhören
10 9.30	Benutzungskonditio- nen, Such- und Be- schaffungswege <i>- gut ausgewählte Informationen knapp, klar, präzise!!!</i>	- TN kennen die Benutzungskonditionen - TN haben einen Überblick über die Katalogfunktionen "Konto", "Hilfe", "Links", "Suche"	Haase Vortrag mit aktivierenden Fragen (wo würden sie suchen...) Rechnerbereich	Flipchart	zuhören
15 9.45	TN- Arbeit mit Arbeitsblatt <i>-mehr Zeit</i>	- TN kennt die formalen Angaben, welche zur Identifizierung einer Quelle wichtig sind - TN kann im internen Bibliothekskatalog formal einen Titel finden, den Standort in der Bibliothek, die Exemplarzahl und Verfügbarkeit feststellen - TN hat einen Überblick über weitere via Internet verfügbare Bibliotheks- und Buchhandelskataloge (VOEBB, Buchhandel, ZVAB)	Haase / Matthes Gruppenarbeit Rechnerbereich Kontrolle im laufenden Prozess bei kleinen Gruppen, sonst bei Frau Matthes mit Kontrollblatt	Recherche- Rechner	Arbeitsblatt ausfüllen
10 9.55	Aufarbeiten der Ergebnisse <i>nachfragen + Vor- und Nachteile der Suchwege deutlich machen</i>	"	Haase Präsentation bzw. Lehrgespräch - jede Gruppe stellt vor, wo sie gesucht hat und berichtet über schwierige Punkte Rechnerbereich	Kontrollblatt	Vortragen bzw. Eigenkontrolle mit Kontrollblatt

5 10.00	Aufstellung der Bücher nach Systematik	TN kennt den Weg von der Kataloginformation zum Buch im Regal bzw. die Vorbestellfunktion	Haase Vortrag / Regalbereich	Flipchart	zuhören
10 10.10	TN-Arbeit: Bücher im Regal finden	"	Haase Gruppenarbeit / Regalbereich		suchen
5 10.15	Feedback und Kartenausgabe	TN ist motiviert, die Bibliothek wieder aufzusuchen	Haase / Matthes Punktetabelle Theke	Flipchart	zuhören, einschätzen, Karten abholen

Checkliste Vorbereitung

Einführung MTA-Klassen

1. Konditionen

Anzahl der TN	neue Klassen MTA in Gruppen von 12-15 Schülern aufgeteilt, gemischt Realschulabschluss und Abitur
Raumgröße	Bibliotheksraum 175 m ²
technische Ausstattung	6 Recherche-Rechner, Flipchart
Dauer der Veranstaltung	1 Stunde
Umstände	Veranstaltung eingebunden in Einführungswoche, Ansatz ist das Beschaffen der Fachliteratur für die Ausbildung; Bibliothek ist zum Termin mit zwei Mitarbeiterinnen besetzt

2. Methode

Impulsmethode und Gruppenarbeit

- 05 Min Begrüßung und Vorstellung
- 10 Min Vortrag Benutzungskonditionen und Such- und Beschaffungswege
- 15 Min TN- Arbeit mit Arbeitsblatt (Abiturklasse einzeln, Realschulklasse in Gruppen)
- 10 Min Aufarbeiten der Ergebnisse mit Präsentation bzw. Kontrollblatt
- 05 Min Vortrag Aufstellung der Bücher nach Systematik
- 10 Min TN-Arbeit Bücher im Regal finden
- 05 Min Auswertung und Zusammenfassung

Einführung in die Bibliothek - Arbeitsblatt

A) Benutzungs- und Ausleihkonditionen

Wann ist die Bibliothek im Lette-Verein geöffnet?

.....
Wie lange können Bücher entliehen werden?

.....
Was kostet ein überzogener Rückgabetermin?

.....
Was sind Präsenzexemplare?

B) Suche nach dem Standort und den fehlenden Angaben zu folgenden Büchern:

Autor/Hrsg.	Titel	Ort	Verlag	Jahr	ISBN	Fundort	Signatur
Klinke, Rainer u. Silbernagl, Stefan (Hrsg.)	Lehrbuch der Physiologie	Stuttgart	Thieme	2000			
Krieg, Benno				2004	3-11-017999-7	Lette-Bibliothek	
Spornitz, Udo M.				2004			
	Physik für MTA	Stuttgart					M 120 85/219
Emmig,	Chemie für Mediziner GK 1			2005			

Einführung in die Bibliothek - Arbeitsblatt Lösungen

A) Benutzungs- und Ausleihkonditionen

Wann ist die Bibliothek im Lette-Verein geöffnet?

Mo - Do 8.30 - 12.00 / 13.00 - 16.00 und Fr 8.30 - 12.30

Wie lange können Bücher entliehen werden?

3 Wochen + 3 mögliche Verlängerungen ohne Vorlage

Was kostet ein überzogener Rückgabetermin?

25 Cent pro Buch pro Tag

Was sind Präsenzexemplare?

ein nicht entleihbares Buch - kann zum Kopieren gegen Pfand für eine Stunde ausgeliehen werden

B) Suche nach dem Standort und den fehlenden Angaben zu folgenden Büchern:

Autor/Hrsg.	Titel	Ort	Verlag	Jahr	ISBN	Fundort	Signatur
Klinke, Rainer u. Silbernagl, Stefan (Hrsg.)	Lehrbuch der Physiologie	Stuttgart	Thieme	2000	3-13-126072-6	Lette-Bibl.	M 170 01/115
Krieg, Benno	Chemie für Mediziner	Berlin	de Gruyter	2004	3-11-017999-7	Lette-Bibl.	M 30 05/30
Spornitz, Udo M.	Anatomie und Physiologie	Heidelberg	Springer	2004	3-540-20600-0	Lette-Bibl.	M 130 05/28
Schröder, Uwe Günther	Physik für MTA	Stuttgart	Thieme	1984	3-13-654601-6	Lette-Bibl.	M 120 85/219
Emmig, Claus Th.	Chemie für Mediziner GK 1	Weinheim	VCH	2005	3-13-114916-7	Berliner Stadtbibliothek www.buchhandel.de www.amazon.de	Med 91/125

Evaluation

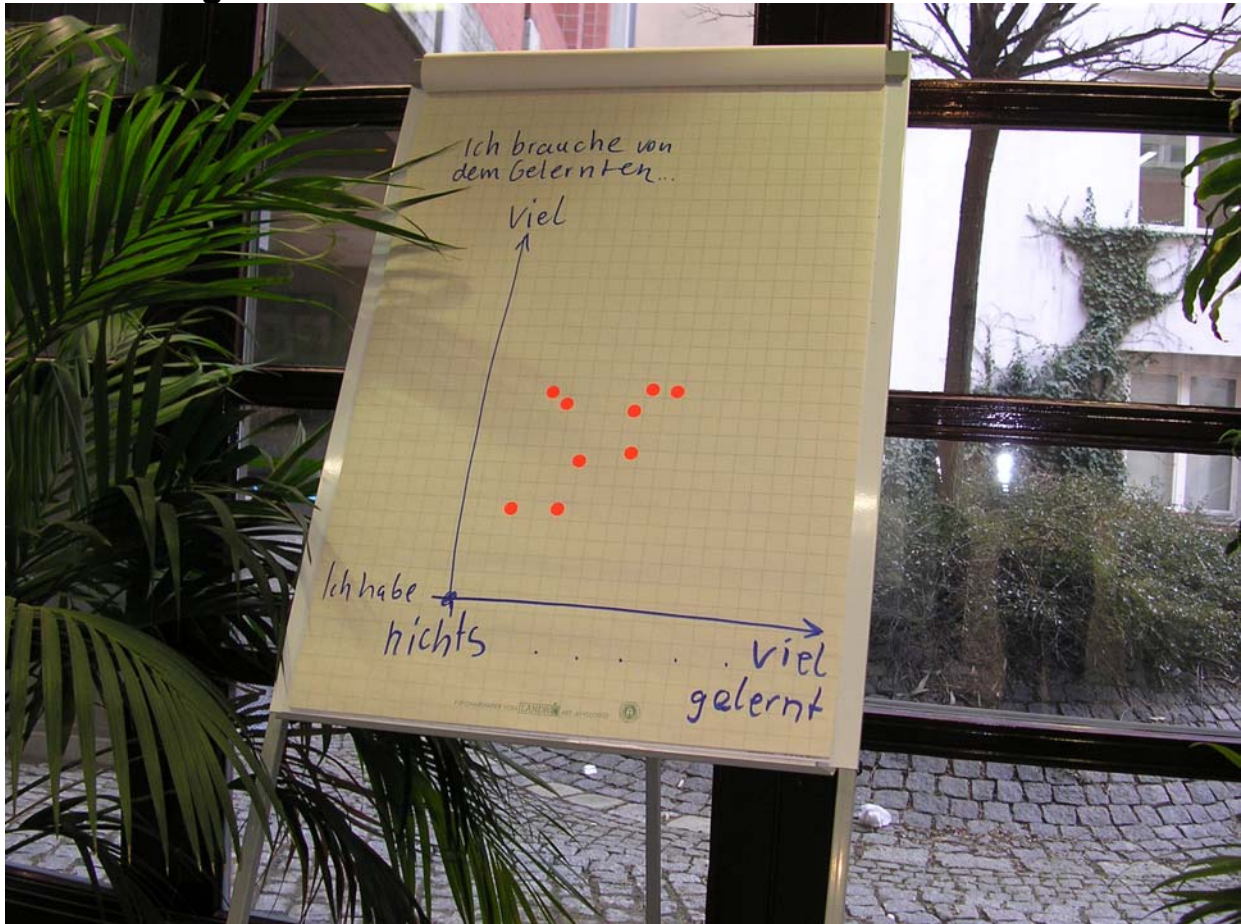
Die beiden Veranstaltungen verliefen zufriedenstellend. Die eine Gruppe bestand aus 15 Schülern, die andere aus 7. Dabei habe ich bemerkt, dass ich mit 15 Schülern besser umgehen konnte, als mit 7. Bei der kleineren Gruppe habe ich mich leichter in abweichende Fragen verwickeln lassen, bzw. die Schüler dieser Gruppe haben mehr solche gestellt. Hier hörte ich mich viel öfter sagen: "Das kommt später noch" oder "das gehört jetzt nicht hierher". Vielleicht habe ich auch bei dieser Gruppe das Lernziel zu Beginn nicht deutlich genug angesagt.

Das Arbeitsblatt und der Umgang mit den Recherche-Rechnern waren unproblematisch, wobei die Schüler am Anfang meinten, es wäre alles ganz leicht und nicht der Mühe wert, dann aber doch über die Feinheiten stolperten. Die richtige Auswahl der Suchkategorie erwies sich als durchaus kompliziert. In der letzten Aufgabe, deren Titel bei uns nur in einer älteren Auflage zu finden war und woanders gesucht werden musste, wollten sich die meisten Schüler mit unvollständigen Angaben zufrieden geben, bzw. konnten sich nicht mehr daran erinnern, dass ich die entsprechenden Links zu anderen Bibliothekskatalogen in der Linksammlung erwähnt hatte. Das Wechseln in einen anderen virtuellen Raum bereitet offenbar Schülern, die ungeübt im Umgang mit dem Internet sind, noch einige Probleme. Mit den geübteren Schülern kam natürlich die Diskussion auf, wozu man diese Links kennen und benutzen sollte, da man ja alles auch ganz einfach über google und ebay finden könne. Am Schluss bat ich die Schüler zu einer Feedbackabfrage mit Punkten im Koordinatensystem "ich habe viel gelernt / von dem Gelernten kann ich viel gebrauchen". Die Punkte konzentrierten sich in der Mitte. Bei der zweiten Gruppe bekam ich im Gespräch mit, dass die Schüler ein ganz unterschiedliches Verständnis vom Begriff des Lernens haben, als ich es habe. Sie meinten, eigentlich nichts gelernt zu haben, weil es kein fachlicher Stoff war, sie keinen Test geschrieben hatten und keine Zensuren bekommen hatten. Sie schätzten ein, dass die vermittelten Informationen nützlich gewesen seien, aber nichts mit Lernen zu tun hätten.

Möglicherweise lag dies auch daran, dass ich zu Beginn nicht deutlich genug gesagt hatte "hier werden sie jetzt lernen, wie man Fachliteratur findet ..., sie werden lernen, welche Angaben man dazu braucht ...".

Im Großen und Ganzen werde ich die Veranstaltung nächste Woche noch zwei Mal so durchführen, muss aber auf jeden Fall meine Monologe straffen und präziser formulieren sowie durch Zwischenfragen an die Zuhörer die Veranstaltung auflockern und die TN-Arbeit strukturierter auswerten.

Punktabfrage



In Verbindung mit der vorstehenden Selbstaufschreibung kann das Ergebnis so interpretiert werden, dass die Lernenden « Lernen » anders interpretieren als die Bibliothek und dass die Lehrperson die Lernenden zu wenig auf die Bedeutsamkeit der Bibliotheksveranstaltung hingewiesen hat.

Konzeptentwurf „Förderung der Informationskompetenz“

“Give a man a fish and he will eat for a day; teach a man to fish and he will eat for a lifetime.”
Sprichwort 5

Was sollen die Schüler beherrschen?

- Finden relevanter Informationen zu einem Thema
- Informationsbedarf erkennen und beschreiben
- geeignete Hilfsmittel auswählen und benutzen
- Auswahl und Strukturierung der gefundenen Information:
- Rechercheergebnisse be- und auswerten
- gewonnene Information verarbeiten
- Wiederauffindbarkeit:
- gewonnene Information dokumentieren
- Quellen beschreiben

Dabei kann die Bibliothek behilflich sein, indem die Schüler hier üben und Rat erhalten:

- Recherchieren innerhalb der Bibliothek und mit Hilfe des Internets
- Verständnis für die Systematik der Buchaufstellung, Benutzung elektronischer Kataloge, Datenbanken, Zeitschriften-Inhaltsverzeichnisse
- Zitieren: gem. § 63 Urheberrechtsgesetz ist derjenige, der aus einem Werk zitiert, verpflichtet, die Quelle anzugeben
- Erstellen von Quellenverzeichnissen
- benutzte Literatur formal beschreiben und in ein Verzeichnis sortieren

5 zitiert nach Myong u. Richard W. Wilson: From Top-Down to Bottom-Up Learning“ in: Medienkompetenz – information literacy, Berlin, BibSpider, 2003, S. 85-98

Angebote der Bibliothek

A* - Grundmodul Einführung in die Bibliothek – Kennen lernen der Ressourcen des Hauses (Bibliothek)	B - Aufbaumodul I Unterricht in der Bibliothek - Umgang mit Fachlexika und Nachschlagewerken (Lehrer)	C - Aufbaumodul II Recherchetraining – Literaturbeschaffung, Sichtung, Auswertung (Bibliothek + Lehrer)
Was finde ich in der Bibliothek? Wie finde ich es? Wie bekomme ich es?	Wo stehen die Lexika und wie sind sie aufgebaut? Wie finde ich schnell Definitionen, Formeln, Termini, kurze Informationen?	Wie finde ich mein Thema? Wie finde ich Information? Wie beurteile ich die Information? Wie verarbeite ich Information?
„Heute werden Sie in einen etwas versteckten, aber wichtigen Raum des Hauses eingeführt, der Ihnen in den nächsten 2-3 Jahren nützlich sein wird. Sie werden Aufgaben bekommen, für deren Lösung Sie hier Material und Hilfe finden können...“	„Für die Lösung vieler Aufträge und Aufgaben müssen Sie über Ihre Aufzeichnungen aus dem Unterricht hinaus etwas nachsprechen, z.B. um Begriffe oder Formeln zu klären. Dafür wechseln wir am... in der Stunde... den Unterrichtsort und wollen konzentriert das Arbeiten mit Fachliteratur direkt in der Bibliothek erkunden...“	„In diesem Fach muss eine mündliche/schriftliche Leistung in Form einer Präsentation erbracht werden. Dafür müssen Sie in verschiedenen Quellen Informationen finden und dabei hilft Ihnen die Bibliothek am... um... mit einer Übung. Danach haben Sie Zeit, für Ihren Themenbereich eine Vorrecherche anzustellen, damit Sie Ihr Thema formulieren können. In der nächsten Stunde werden wir die Themen verabreden und Sie beginnen mit der Erstellung Ihrer Arbeit...“
Arbeitsblatt zum Ausfüllen: Fragen zu Ausleih- und Benutzungskonditionen; Fragen zu Buchtiteln – Standorte und Signaturen finden; Fragen zur Systematik – Aufstellung erklären	Arbeitsblatt Titel von Fachlexika, Fachwörterbüchern, Gesetzbüchern u.ä. Aufbau der Titel – Alphabet, Register, Inhaltverzeichnis	Rechercheprotokoll Fragen zu Planung, Zeitablauf, Hilfsmitteln wie Katalogen, Zeitschriften, Datenbanken, Internetseiten; Bewertung der gefundenen und genutzten Quellen; Auswertung der Recherche

* Das Material hierzu wurde in dieser Checkliste ausgewertet.



Aufnahmeantrag

Bitte ausdrucken, ausfüllen und unterschrieben an die Geschäftsstelle senden.

Frau Herr

Name: _____

Vorname(n): _____

Straße: _____

PLZ/Ort: _____

E-Mail: _____

Geburtsdatum: _____

Examen (Art): _____

Examen (Ort/Jahr): _____

Beschäftigungsort: _____

Arbeitsstelle: _____

Beschäftigt als: _____

Einstufung: _____

Abteilung: _____

ganztags halbtags Ausbildung nicht (mehr) berufstätig

Examen
voraussichtlich: _____

Mit der Speicherung meiner Adresse und der Verwendung für die satzungsgemäßen Zwecke des Vereins sowie den Vorstand der Zeitschrift BuB bin ich einverstanden.

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____

Ich bevollmächtige der Berufsverband Information Bibliothek e.V. bis auf Widerruf, den jährlichen Mitgliedsbeitrag in der von der Mitgliederversammlung festgesetzten Höhe ab 20 ____ abzubuchen.

Name: _____

Adresse: _____

Konto-Nr.: _____

Bankleitzahl: _____

Name der Bank, Ort: _____

Ort und Datum: _____

Unterschrift: _____