

## Planungsraster einer Fortbildungsveranstaltung/Fachkonferenz

|                     |  |   |
|---------------------|--|---|
| <b>Thema</b>        |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• standardbasiert</li> <li>• möglichst präzise formuliert</li> <li>• möglichst praxisbezogen</li> <li>• inhaltlich-thematische Schwerpunktsetzungen sollten sich aus Vorgesprächen ergeben</li> </ul>  |
| <b>Vorbereitung</b> | <b>Bedarfsermittlung</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rückmeldung von Fachkonferenzvorsitzenden vor dem Hintergrund der Bildungsstandards und des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens</li> </ul>  |
|                     | <b>Festlegung einer zielgruppenorientierten Thematik</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ermittlung der theoretischen und praktischen Vorkenntnisse des Kollegiums (Analyse des Ist-Zustands)</li> <li>• durch Eruiieren der konkreten Erwartungen der Zielgruppe</li> <li>• mit Bezug auf die Bildungsstandards und den GER, d.h. die dort verorteten konkreten fremdsprachlichen Kompetenzen</li> </ul>         |
|                     | <b>Klären der Voraussetzungen zur praktischen Durchführung der Veranstaltung</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• geographische Lage (Erreichbarkeit)</li> <li>• technische Voraussetzungen (vorhandene technische Ausstattung)</li> <li>• räumliche Gegebenheiten (Raumgröße und Ausstattung)</li> <li>• Größe und Zusammensetzung der Fachgruppe</li> <li>• Antizipation möglicher Widerstände und Strategien zur Bewältigung</li> </ul> |
|                     | <b>Planung des konkreten Ablaufs</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Festsetzung des Zeitumfangs</li> <li>• Festsetzung der methodischen Vorgehensweise (Arbeitsformen)</li> <li>• Auswahl geeigneter Materialien und Medien</li> <li>• Vorgabe von vorzubereitenden Aufgaben</li> </ul>  |

|                     |  |  |
|---------------------|--|--|
| <b>Durchführung</b> | <b>Transparenz herstellen und Konsens sichern</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• durch Begrüßung der Teilnehmer und Vorstellen des Referenten</li> <li>• durch Information über Zielsetzungen</li> <li>• durch Information über den geplanten Veranstaltungsablauf</li> </ul>  |
|                     | <b>Sensibilisierungsphase</b>                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Türöffner zur Bewusstmachung (critical awareness): Cartoons; Videoclips; Beispielsätze; dialogische Kurzsequenzen; Hörbeispiele etc.</li> <li>• Kollegen tauschen sich aus über Kriterien/ Indikatoren guter Aufgaben/ Texte aus ihrer Sicht/Schülersicht</li> </ul>                                  |
|                     | <b>Theoretisierung</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientierung hinsichtlich der Bildungsstandards und des GER (ggf. Skalierungsübungen)</li> <li>• ggf. Klärung der Fachterminologie</li> <li>• ggf. Hinweise auf weitere Forschungsergebnisse (Fachdidaktik; Unterrichtsforschung; Lernpsychologie etc.)</li> </ul>                                    |
|                     | <b>Erarbeitung/ Erprobung (ggf. mehrschrittig)</b>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausprobieren und Evaluieren der eigenen Materialien</li> </ul>  |
|                     | <b>Vertiefung</b>                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• kritische Sichtung der ausgewählten Aufgaben</li> <li>• Erstellen eigener Aufgaben (tasks)</li> </ul>   |
|                     | <b>Ergebnissicherung und Vereinbarungen</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Herstellen eines Fachgruppenkonsenses über gewünschte Aufgabenformate und Unterrichtsmaximen (Kompetenzorientierung; Outputorientierung etc.)</li> <li>• Festlegung verbindlicher Zielsetzungen für die Weiterarbeit (schulinterne Fachgruppen, regionale Netzwerke) (Wer? Was? Bis wann?)</li> </ul> |
|                     | <b>Feedback zur Fortbildungsveranstaltung einholen</b> |  |