**Leitfaden Lernberatung im Schulversuch:**

**Organisation:**

* Der Lernberater (LB) ist eine Lehrkraft - aus Theorie als auch aus der Praxis - die 5-7 Schülerinnen und Schüler in ihrem Lernen berät.
* Lernberatungsgespräche finden i.d.R. alle zwei Wochen für ca. 15-20 Minuten nach Vereinbarung statt, sie werden im Ordner der Wochenpläne auf dem jeweils letzten zur Verfügung stehenden Wochenplanrückmeldeformular vermerkt.
* Zielvereinbarungen finden wie unten dargestellt statt (s. FAQ) und stehen für alle Lehrkräfte eines Teams dokumentiert zur Verfügung. Wünschenswert sind wie hier im Beispiel dargestellt vier Zielvereinbarungsgespräche.

## **Zielvereinbarung I – Ziel anvisieren**

* am Ende der Orientierungswochen
* mit Eltern
* Fragestellungen: „Auf welchem Niveau werden Sie lernen?“, „Welches Ziel streben Sie an?“, „Welche Unterstützung benötigen Sie?“

## **Zielvereinbarung II – Ziel festlegen**

* Januar, vor den Zeugnissen
* mit Eltern
* Fragestellungen: „Auf welchem Niveau lernen Sie weiter?“, „Welches Ziel streben Sie an?“, „Welche Unterstützung benötigen Sie?
* Ziel wirkt sich verbindlich auf Form des Zeugnisses aus:

1. HSA nach dem 1. Jahr 🡪 Noten auf Niveau HSA und Verbalbeurteilung
2. Duale Ausbildung weil HSA vorhanden 🡪Noten auf Niveau HSA und Verbalbeurteilung
3. mBA nach 2. Jahr der 2 BFS 🡪 Noten auf Niveau mBA und Verbalbeurteilung

## **Zielvereinbarung III – Zielpassung reflektieren, ggf. anpassen**

* nach Halbjahreszeugnis im März
* mit Eltern
* Fragestellungen: „War das Lernen auf dem richtigen Niveau?“, „Passt das angestrebte Ziel noch?“, „Welche Unterstützung benötigen Sie?“

## **Zielvereinbarung IV – Zielpassung reflektieren, ggf. anpassen**

* April/Mai, vor den Prüfungen
* mit Eltern
* Form der Prüfung und des Zeugnisses verbindlich festlegen (nachträgliche Änderungen sind nicht zulässig)

## **2. Jahr der 2 BFS: Zielvereinbarung V – erfolgreicher Abschluss anvisieren**

* Anfang 1. Halbjahr
* evtl. mit Eltern
* Fragestellungen: „Wie können Sie Ihre Ziele erreichen?“, „Welche Unterstützung benötigen Sie?“, „Welchen Anschluss streben Sie an?“

## **Zielvereinbarung VI – Anschluss anvisieren**

* Ende 1. Halbjahr
* mit Eltern
* Fragestellungen: „Wie weit ist Ihre Anschlussplanung?“, „Welche Unterstützung benötigen Sie?“
* … weiteres wird je nach Schule geregelt …

**Aufgaben eines Lernberaters:**

* Die individuelle Zielvereinbarung mit dem Lerner abstimmen,
* den Lernprozess auf der Basis dieser Zielvereinbarung beobachten,
* als Ansprechpartner für alle (lernbezogenen) Probleme zur Verfügung stehen,
* mit dem Lernenden den Lernprozess und Kompetenzerwerb reflektieren,
* ggf. bei der Dokumentation der Lernfortschritte im Lerntagebuch unterstützen,
* den Lernberatungsprozess dokumentieren,
* Bindeglied zwischen Schüler und Lehrerteam sein. Hier ist die Klärung zwischen LB und Schüler wichtig, welche Informationen aus den Gesprächen an andere LK weiter gegeben werden dürfen
* … ggf. weitere Vereinbarungen der Schule …

**Grundhaltung des Lernberaters**

* Den S. wertschätzen und ernst nehmen („S. ist so wie er ist“), Trennung zwischen Person und Verhalten/ Leistung des S.,
* pädagogischen Optimismus zeigen, den S. ermutigen („Kultur des Gelingens“),
* Fragen stellen statt Antworten geben, Einbeziehung des S. durch Verantwortung übertragen,
* zielorientiert vorgehen, Probleme in Ziele umformulieren, dem S. Perspektiven aufzeigen,
* nicht bagatellisieren, keine Vergleiche ziehen mit anderen S.,
* sich fehlerfreundlich verhalten, Fehler als Lernchancen für den S. betrachten,
* Gespräche als vertrauensbildende Maßnahme zwischen LB und S. betrachten.

**Hintergrundinfo (vgl. http://www.die-bonn.de/tagg/deutsch/inhalt/zweig23.html):**

Die Auseinandersetzung mit der eigenen **Lerngeschichte**, den eigenen **Lernerfahrungen**, bietet eine Möglichkeit, sich der eigenen Lernhaltung und -strategien bewusst zu werden.

Jeder Mensch macht Erfahrungen mit dem eigenen Lernen. Die Menschen, denen das Lernen Schwierigkeiten bereitet, können durch eine professionelle **Lernberatung** ihr Lernverhalten positiv verändern, Lernschwierigkeiten überwinden und neue Lernstrategien entwickeln.

Die Lernberatung ist ein prozessbegleitendes Beratungsinstrument, d.h. sie greift nicht erst, wenn das Kind in den Brunnen gefallen ist. Sie unterstützt die Lernenden bei der selbständigen und aktiven Gestaltung ihres individuellen Lernprozesses und bei der Auseinandersetzung mit den von außen - durch die Lernziele und deren Umsetzung durch die Lehrkräfte - gesetzten Lernanforderungen sowie mit den Möglichkeilen und Hindernissen des Lernsystems. Lernberatung setzt an den individuellen Ausgangsbedingungen der Lernenden an und befähigt zur Entwicklung von Lernstrategien und zur Auswahl geeigneter Lernmethoden.   
Lernberatung baut auf ein Verständnis von Lernen als aktiver, von den Lernenden selbst gesteuerter Prozess auf. Lernen führt zu einer Veränderung der Person und der Umwelt. Die Lernenden sind die Subjekte des Lernprozesses. Sie selbst tragen die Verantwortung für den Prozess und die Ergebnisse des Lernens. Durch entdeckendes Lernen werden Kenntnisse und Einsichten weitgehend selbständig erworben. Neben einem besseren Behalten des Gelernten kommt es zur Ausbildung wirksamer Strategien für die Lösung unterschiedlicher Probleme.

Lernberatung

* befähigt die Teilnehmer/innen, Ziele und Teilziele für ihren Lernprozess zu formulieren,
* fördert die Transparenz und die Akzeptanz der von außen gesetzten Lernanforderungen,
* befähigt zur Auswahl geeigneter Lernmethoden und Lernstrategien.

Lernberatung bezieht sich auf drei Strategien:

1. Wie geht der/die Lernende selbst mit Lernen um? Wie kann er/sie - unter den gegebenen Rahmenbedingungen - das Lernen selbst optimieren?   
   🡪 z.B. durch Veränderung der Lernstrategien, Formulierung realistischer Ziele,   
    Veränderung von Haltungen.
2. Wie kann der/die Lernende Einfluss auf das Lernsystem nehmen und damit zu seiner/ihrer Weiterentwicklung beitragen?  
   🡪 z.B. durch die Bildung von Lerngruppen, Lernpartnerschaften, die Übernahme von Tutorenfunktionen, das Aushandeln von Veränderungen von Lernformen, die Verbesserung der Beziehungen der Lernenden untereinander und zu den Lernbegleitern.
3. Wie kann der/die Berater/in oder Andere zur Veränderung des Lernens/des Lernsystems beitragen?  
   🡪 z.B. durch die Veränderung der Gruppenzusammensetzung, den Wechsel der Lernformen, spezielle Angebote zur Lernförderung, Veränderung der Konzeption, Veränderung der Aufgabenstellungen für die Lernenden, Veränderungen der Beziehungen, Strukturen und Kommunikationsformen im Lernsystem.

**SMART-Methode**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Buchstabe | Bedeutung | Beschreibung |
| S | Spezifisch | Ziele müssen eindeutig und für den Schüler verständlich definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich). |
| M | Messbar | Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). |
| A | Akzeptiert | Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein (auch: angemessen, attraktiv, ausführbar oder anspruchsvoll). |
| R | Realistisch | Ziele müssen möglich sein. |
| T | Terminierbar | Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss. |

Ein Ziel ist ein Zustand, den wir uns wünschen, der sich vom heutigen Zustand deutlich unterscheidet und der sich nicht von selbst ergibt – also eine Herausforderung. Sie sollten immer positiv (Bsp.: „Ich bin im Unterricht 80% der Zeit aufmerksam.“ statt „Ich störe nicht.“) und SMART sein. SMART ist ein Akronym für „Specific Measurable Accepted Realistic Timely“ und dient im Projektmanagement als Kriterium zur eindeutigen Definition von Zielen im Rahmen einer Zielvereinbarung.

Ein Ziel ist nur dann S.M.A.R.T., wenn es diese fünf Bedingungen erfüllt. Bei konsequenter Anwendung von „SMART“ ergeben sich klare, mess- und überprüfbare Ziele:

* Langfristige Ziele = Richtungsweiser
* Mittel- und kurzfristige Ziele

*Weitere Lektüre:*

* [*http://www.die-bonn.de/doks/2013-lernberatung-01.pdf*](http://www.die-bonn.de/doks/2013-lernberatung-01.pdf)
* *Paradies, Liane/ Wester, Franz/ Greving, Johannes (2010): Individualisieren im Unterricht. Erfolgreich Kompetenzen vermitteln. Berlin: Cornelsen Scriptor*
* [*http://www.schule-bw.de/unterricht/individualisiertes\_lernen/lerncoaching/*](http://www.schule-bw.de/unterricht/individualisiertes_lernen/lerncoaching/)

**Durchführung (Tischvorlage für LB):**

1. **Vorbereitung durch LB:**
   * mit S Termin/Zeitraum vereinbaren, auf Mitbringen Wochenpläne und Lernagenda hinweisen
   * Dauer ca. 15-20 Minuten, vorzugsweise Wecker für beide sichtbar positionieren
   * ggf. alte Dokumentation sichten
2. **Gesprächsleitfaden für LB:**
   * Wichtig, beim Erstgespräch Hinweis auf Vertraulichkeit der Gesprächsinhalte (Was darf an KL und andere LK weitergegeben werden? Was sind private Infos?)
   * Wichtig beim Einstieg Hinweis auf den geplanten Ablauf des Gespräches.
   * **Kontaktaufnahme beim Erstgespräch:**
     + Wie sind Sie im Schulversuch angekommen?
     + Was gefällt Ihnen besonders gut bei uns?
     + Gibt es etwas, das Ihnen nicht gefällt?
     + Was versprechen Sie sich von mir als Lernberater?
     + Was haben Sie zu Beginn des Gesprächs auf dem Herzen?
   * **Erfassung Ist-Stand** – **Was läuft gut und soll so bleiben?**S spricht, LB hört aktiv zu, fragt gezielt nach, wenn S ins Stocken kommt   
     (Motto: Fragen stellen statt Antworten und Ratschläge geben!)
     + „Berichten Sie darüber, welches Handeln und welche Lernprozesse Ihnen gelingen.“
     + sobald eine Note in HK vorliegt, erfolgt hier auch die Analyse der Fremd- und Selbsteinschätzung
     + „Was klappt bei der Konzentration/Arbeitsorganisation/ … in der Offenen Lernzeit schon gut?“
     + „Wann waren Sie das letzte Mal so richtig stolz auf sich?“; „Woran merkt man das?“
   * **Erfassung Ist-Stand** – **Was habe ich erreicht und wie habe ich das geschafft?**
     + „Wie zufrieden sind Sie auf einer Skala von 1 – 10 mit dem Verhältnis zwischen Zeitbedarf/Zeitvorgaben und Arbeitsergebnissen?“ (Effizienz)
     + Woran würden Sie erkennen, dass Sie auf einer höheren Zahl stehen?“
   * **Erfassung Ist-Stand** – **Wünsche und Erwartungen?**
     + „Wo hat es Schwierigkeiten / Besonderheiten gegeben? Gab es Herausforderungen?“
     + „Gab es schon mal Zeiten, in denen es Ihnen besser gelungen ist? Was war da anders?“
   * **Zukunft gestalten – Was will ich als nächstes erreichen?**  
     S dokumentiert in Lernagenda, LB unterstützt bei Formulierungen, LB dokumentiert separat
     + Ziel (z.B. zu entwickelnde Kompetenz) bis zum nächsten Zeitraum festlegen – Achtung: SMART-Methode
     + „Welches sind die nötigen Schritte?“ „Was möchte ich dafür tun?“ – sog. Teilziele mit Termin
     + „Wie können Sie andere (Schüler, Lehrer, Eltern, …) dabei unterstützen?
   * **Reflexion des Lernberatungsgespräches**
     + LB fasst Sitzungsgespräch zusammen, S teilt mit, ob dies so richtig ist.
     + Abschluss: Frage danach, welche Informationen zur Unterstützung an andere LK/KL NICHT weitergegeben werden darf.
3. **Nachbereitung durch LB:**
   * ggf. KL über Maßnahmen informieren
   * Dokumentation abheften

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Buchstabe | Bedeutung | Beschreibung |
| S | Spezifisch | Ziele müssen eindeutig und für den Schüler verständlich definiert sein (nicht vage, sondern so präzise wie möglich). |
| M | Messbar | Ziele müssen messbar sein (Messbarkeitskriterien). |
| A | Akzeptiert | Ziele müssen von den Empfängern akzeptiert werden/sein (auch: angemessen, attraktiv, ausführbar oder anspruchsvoll). |
| R | Realistisch | Ziele müssen möglich sein. |
| T | Terminierbar | Zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe, bis wann das Ziel erreicht sein muss. |

Dieses Blatt dient Lernenden, Eltern, Lernberatern – also allen am Lernen beteiligten – zur Vorbereitung auf ein Lernberatungsgespräch. Hilfreich ist, wenn Lernende in ihren Unterlagen, die sie zum Gespräch mitbringen, z.B. mit Haftzetteln, markieren was Ihnen gelungen ist, worauf sie stolz sind. Darüber hinaus können Fotos, Zertifikate, … mitgebracht werden.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fragen und deren Ziele** | **Dazu fällt mir ein …** |
| **Was läuft gut und soll so bleiben?**  Leistungen des Lernenden und aller Teilnehmenden würdigen |  |
| **Was habe ich erreicht und wie habe ich das geschafft?**  Sichtbarmachen von Erreichtem, Kompetenzen, Ressourcen |  |
| **Welche Erwartungen und Wünsche, Schwierigkeiten  gibt es?**  Transparenz schaffen,  Lösungen entwickeln |  |
| **Was will ich als nächstes erreichen?**  Verbindlichkeit schaffen,  Ziele vereinbaren |  |

**Beispiel:**



Schülername

**Analyse / Beschreibung (Lern-) Verhalten des Schülers:**

|  |  |
| --- | --- |
| + | gute Einschätzung UND Leistung *Gesprächsverhalten*, *Kooperation,* *Respektieren der Meinung anderer* |
| +  - | gute Einschätzung *eigenverantwortliches Handeln*  verbesserungswürdige Leistung *eigenverantwortliches Handeln* |
| - | befriedigende Einschätzung UND Leistung *Umfeld schützen, Problemlösefähigkeit und Arbeitssystematik* |

**Frage nach Handlungsbedarf:**

z.B. Einsatz und Ausdauer 🡪 Zielformulierung über Änderungsmöglichkeiten

**Gespräch:** S gibt an:

* Schwierigkeiten bei der Konzentration zu haben, wenn andere Kontakt suchen
* beim alleine Lernen schnell die Lust zu verlieren
* dass eh alles keinen Zweck hat, da er keinen Ausbildungsplatz findet …

**Zielvereinbarung:**

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel 1: | |
| 2BFS - Fachschulreife | |
| Ich bleibe mit Einsatz und Ausdauer bei der Arbeit. | |
| Was muss ich dafür tun? | Bis wann? |
| 1. Bei Störungen um Ruhe bitten | Mai 20… |
| 2. Lerngemeinschaft suchen | April 20… |
| 3. Praktikumsplatz suchen | April 20… |
| Welche Hilfe brauche ich? | Von wem? |
| bei der Suche nach Praktikumsplatz | Herr X / Frau Y |

Schüler/in: …………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel 1: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Was muss ich dafür tun? | Bis wann? |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Welche Hilfe brauche ich? | Von wem? |
|  |  |

Gespräch durchgeführt am: ……………………….……. durch: …………………………

Schüler/in: …………………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
| Ziel 1: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| Was muss ich dafür tun? | Bis wann? |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| Welche Hilfe brauche ich? | Von wem? |
|  |  |

Gespräch durchgeführt am: ……………………….……. durch: …………………………