



| TIPP 1 | Zeitplanung

Einen Unterrichtsbesuch gründlich und gut vorzubereiten, macht sehr viel Arbeit. Alle Tätigkeiten, die diesbezüglich in vorliegendem Buch thematisiert werden, sollten Beachtung finden. Dabei sind es zwei Dinge, die besonders viel Zeit in Anspruch nehmen: erstens, das Durchdenken des Stundenablaufs bis ins kleinste Detail und zweitens, die Anfertigung bzw. Beschaffung der Materialien.

Natürlich ist jeder Mensch verschieden und packt daher Aufgaben unterschiedlich an. Große Unterschiede sind bei der Planung des Stundenablaufs zu beobachten: Manche Referendare glauben, alles perfekt durchdacht zu haben und machen sich daher relativ kurzfristig an das tatsächliche Abtippen der schriftlichen Verlaufsplanung. Nicht selten fallen ihnen dabei plötzlich Ungereimtheiten auf, doch die Zeit ist zu knapp für weitreichende Änderungen. Es bleibt ihnen also nichts anderes übrig, als später die Kritik an den Unstimmigkeiten einzufahren. Eine bessere Vorgehensweise ist es, die Stunde weit im Voraus nach und nach schriftlich zu entwickeln. Denn erst die schriftliche Ausformulierung zwingt Sie, Ihr Unterrichtsvorhaben bis ins kleinste Detail zu durchdenken. Fassen Sie dazu ruhig mehrere Varianten der schriftlichen Verlaufsplanung ab. Überarbeiten Sie diese so lange, bis Ihre Gedanken gänzlich ausgereift sind. Idealerweise haben Sie die letzte Fassung des Stundenverlaufs 1–2 Wochen zuvor im Computer abgespeichert. Das hält Ihnen den Rücken frei für die unzähligen kleinen organisatorischen Dinge, die einzeln betrachtet zwar nicht so zeitaufwendig sind, doch Kleinvieh macht bekanntlich auch Mist.

Ebenso langwierig kann die Beschaffung oder Erstellung der Materialien sein. Vielleicht möchten Sie bei einem Zahnarzt anfragen, ob er Ihnen Materialien zum Thema „Gesunde Zähne“ zur Verfügung stellen kann. Oder Sie müssen für Ihre Englischstunde einen Dialog aufnehmen und erst Freiwillige finden, die die Unterhaltung von „Kathryn and Mike“ für Sie aufsprechen würden. Auch die Erstellung von Bild- und Wortkarten kann mehrere Tage umspannen. Falls Sie beispielsweise ein Großbild im Fotostudio in Auftrag geben, müssen Sie mehrere Tage für die Entwicklung einkalkulieren. Oder aber Sie malen die Illustrationen von Hand, was auch nicht von heute auf morgen geschieht. Was Sie auch vorhaben, fangen Sie frühzeitig damit an, damit es im letzten Moment nicht zu Engpässen kommt.



Hier ein Vorschlag einer Zeitplanung, die ich bei meinen Stundenvorbereitungen in etwa veranschlagt habe:

Stundenthema:	
Überlegungen zum Stundenthema	4–5 Wochen zuvor
Festlegung des Stundenthemas	3–4 Wochen zuvor
Didaktisches Material:	
Beginn der Erstellung/Beschaffung	3–4 Wochen vorher
Fertigstellung	2–4 Tage zuvor
Schriftlichen Verlaufsplanung:	
Grobfassung	3 Wochen zuvor
Endfassung	1–2 Wochen zuvor
Schülervorbereitung	So bald wie möglich
Gestaltung der Lernumgebung: (erwächst aus dem Unterricht)	1–2 Wochen zuvor
Anfertigung aller Kopien	2–5 Tage zuvor
Vorbereitung des Klassenzimmers	1 Tag zuvor
Anbringung des Tafelbildes	1 Tag zuvor
Einprägung des Stundenverlaufs	1 Tag zuvor
Videoaufzeichnung	1 Tag zuvor

| TIPP 2 | Stundenverlauf einprägen

Sicher haben Sie den Grobverlauf Ihres Stundenmodells im Kopf, doch das genügt natürlich nicht. Sie müssen den Ablauf aus dem Effeff beherrschen.

Jeder Impuls, jedes gesprochene Wort, jede Bild- oder Wortkarte, jedes technische Gerät etc. muss punktgenau zum Einsatz kommen. Da jede Sekunde der 45 zur Verfügung stehenden Minuten intensiv dazu genutzt werden soll, den Schülern ein vorab definiertes Lehrziel Schritt für Schritt näherzubringen, gilt es, sich eine ganze Flut von Arbeitsschritten einzuprägen.

- › Lernen Sie die Sätze, die Sie in Ihrer schriftlichen Verlaufsplanung ausformuliert haben, gezielt auswendig und üben Sie sie gleich mit der passenden Sprachmelodie und Modellierung der Stimme zu sprechen – manche Sätze geben Sie in einem fragenden Ton wieder,