

# **Infopaket**

# **Fremdsprachen**

**Infos für MVHS-Dozierende**

## Inhalt

<b>1. Die MVHS im Internet</b> .....	2
<b>2. Leitfaden zur Kursgestaltung</b> .....	3
2.1 Checkliste vor dem ersten Kurstermin .....	3
2.2 Die erste Stunde – organisatorisch .....	3
2.3 Bedarfsanalyse .....	5
2.4 Ideen zum ersten Kurstag in Präsenz und Online .....	5
2.5 Online Unterrichten an der MVHS – Programmbereich Sprachen .....	6
2.6 Ideen für Konversationskurse .....	8
2.7 Umgang mit schwierigen Teilnehmenden/schwierigen Situationen .....	11
2.8 Das Wichtigste kurz zusammengefasst .....	13
<b>3. Informationen von A bis Z</b> .....	15
<i>Anhang A. Infos zu Starter Kit</i> .....	20
<i>Anhang B. Infos zu Dozenten-Newsletter DigiNews Sprachen</i> .....	22
<i>Anhang C. Unterrichtsplan Präsenz - Erster Tag des Kurses</i> .....	23
<i>Anhang D. Unterrichtsplan Online - Erster Tag des Kurses</i> .....	25

## 1. Die MVHS im Internet

### Homepage

<https://www.mvhs.de/>



- Selbst Kurse buchen
- Porträts der Dozierenden ansehen  
<https://www.mvhs.de/services/dozierendenportraits>
- Informationen für Dozierende finden  
<https://www.mvhs.de/services/services-fuer-dozentinnen-und-dozenten>

### Dozierendenportal

<https://dozportal.mvhs.de/kufertools/>



- Auf der Startseite wichtige Mitteilungen erhalten
- Eine Liste Ihrer geplanten Kurse und Ihrer aktuellen Kurstermine finden
- Aktuelle Teilnehmendenlisten einsehen und ausdrucken
- Verträge bestätigen
- Honorarabrechnungen abgeben
- Kontoblatt mit der Jahressteuerbescheinigung ausdrucken
- Kursevaluationen einsehen
- Ihren Benutzernamen erhalten Sie vom Fachgebiet.

### Lernplattform MVHS-online

<https://www.mvhs-online.de/>



- Kurse mit Teilnehmenden durchführen
- Hausaufgaben einstellen und versenden
- Zusammenfassungen des Unterrichts und Arbeitsblätter einstellen
- Interaktive Übungen anlegen
- Kontakt zu Ihren Teilnehmenden außerhalb der Kurszeiten halten ohne Austausch von E-Mail-Adressen

### Webex Seite

<https://mvhs-online.webex.com/>



- Mit einer Webex Lizenz Video-Sessions durchführen
- Eine Übersicht aller Sessions, die für Sie aufgesetzt sind, finden
- Ihr Meeting starten
- Übungssessions durchführen
- Die Lizenz erhalten Sie nur über Ihre Fachgebiete.

## 2. Leitfaden zur Kursgestaltung

### 2.1 Checkliste vor dem ersten Kurstermin

- Kursort inkl. Raum notieren
- Anfahrtsweg planen
- Pufferzeit einplanen und mind. 10 Minuten vor dem Kursbeginn erscheinen
- Anwesenheitsliste einpacken
- Unterrichtsmaterial einpacken
- Unterrichtsplan mitnehmen
- Stifte mitbringen (Whiteboard, ggf. Kreide)
- Optional mitbringen: Kärtchen für Namensschilder, Landkarte etc.

### 2.2 Die erste Stunde – organisatorisch

#### **Anwesenheitsliste:**

Die Anwesenheitsliste für Ihren Kurs drucken Sie sich vor Kursbeginn aus dem Dozierendenportal aus. Bitte checken Sie, ob alle Teilnehmenden darauf verzeichnet sind.

- Fragen Sie die Anwesenden nach ihrem Namen und kontrollieren Sie, ob die Namen auf Ihrer Liste stehen. Haken Sie Anwesende ab.
- Falls jemand nicht auf der Liste steht, lassen Sie sich die Buchungsbestätigung zeigen, ausgedruckt oder auf dem Smartphone. Die Teilnehmenden können sich bis kurz vor Kursbeginn anmelden, deshalb ist es möglich, dass einzelne Teilnehmende nicht auf Ihrer ausgedruckten Liste stehen. Bitte fügen Sie die Namen dieser Teilnehmenden auf der Liste hinzu und haken Sie sie ebenfalls ab.
- Personen, die nicht angemeldet sind, können leider nicht teilnehmen und müssen den Raum verlassen. „Schnuppern“ ist nicht erlaubt. Bitte sagen Sie diesen Teilnehmenden, dass sie sich an die Fachabteilung wenden müssen, um einen geeigneten Kurs mit freien Plätzen zu finden.
- Datenschutz: Lassen Sie die Liste nicht herumgehen; auch die vollständigen Namen der Teilnehmenden sind geschützte Daten und gehen die anderen nichts an. Die Teilnehmenden sollen auf der Liste nicht unterschreiben.
- Tragen Sie an jedem Kurstermin ein, wer anwesend ist. Wir benötigen diese Angaben z.B. für Teilnahmebestätigungen.

**MVHS München**
**Anwesenheitsliste**

Stand: 29.07.2022 Seite: 1

**für Kurs: O540114 Spanisch A1 Intensivkurs am Wochenende für Teilnehmende ohne Vorkenntnisse**

Kursort: MVHS in Ramersdorf, R. 3.05

 Kursgebühr: 175,00 EUR **aktuell:** 6

Dozent: Aparicio Asensio, Francisco Javier

Warteliste:

Beginn: Fr, 20.05.2022, 17:00 Ende: So, 29.05.2022, 19:30

min: 6

Dauer: 6 X

UE: 15,33

Dauerdetails:

max: 10

Nr. Name, Vorname	Kurstag	20.05.	21.05.	22.05.	27.05.	28.05.	29.05.
	Beginn	17:00	09:00	09:00	17:00	09:00	09:00
	Ende	19:30	13:30	13:30	19:30	13:30	13:30
1							
2							
3							
4							
5							
6							

**Abmelden vom Kurs, Wechsel in einen anderen Kurs:**

Es kann vorkommen, dass ein Teilnehmer den Kurs stornieren oder in einen anderen Kurs wechseln möchte. Bitte beachten Sie folgendes:

Der/die Teilnehmende muss immer mit der Anmeldestelle oder dem Fachgebiet der MVHS sprechen. Es genügt nicht, dass er/sie Ihnen sagt, dass er/sie nicht mehr kommt.

Ob es noch möglich ist, sich abzumelden oder den Kurs zu wechseln, hängt von den AGB (Allgemeine Geschäftsbedingungen) ab:

**Rücktritt des Teilnehmenden, Umbuchung**

Sollten Sie an der gebuchten Veranstaltung nicht teilnehmen können, ist ein Rücktritt nur möglich, wenn Sie

- bei Veranstaltungen mit mehr als sieben Terminen spätestens einen Werktag vor dem zweiten Termin schriftlich oder in Textform erklären, dass Sie von der Veranstaltung zurücktreten;
- bei Veranstaltungen mit bis zu sieben Terminen spätestens sieben Werktage vor dem ersten Termin schriftlich oder in Textform erklären, dass Sie von der Veranstaltung zurücktreten;“

Da Sie als Dozierende/r nicht wissen können, welche Bedingungen für diesen Teilnehmenden gelten, können Sie hier auch keine Auskunft geben. Bitte verweisen Sie die Teilnehmenden ans Fachgebiet.

## 2.3 Bedarfsanalyse

Am Anfang des Kurses, um herauszufinden, was die Teilnehmende erwarten.

- Warum lernen Sie die Sprache?
- Was erwarten Sie von dem Kurs?
- Welche Erfahrung haben Sie mit Fremdsprachen? Wie viele Fremdsprachen sprechen Sie?
- Bei Konversationskursen/Kursen ohne Lehrbuch:
  - Welche Themen möchten Sie behandeln  
→ Liste mit 10 Themen rumlaufen, TN kreuzen eine bestimmte Anzahl an Themen an, die meist angekreuzte werden auch im Kurs behandelt

### Feedback einholen

Im Laufe des Kurses (nach 2-3 Terminen z.B.) ein Feedback anonym einholen:

- ➔ TN schreiben auf Kärtchen Gedanken zu: Was möchten Sie intensiver/mehr üben
- ➔ Gesammelt werden die Ideen vom KL vorgelesen und mit Gruppe besprochen sowie Prios gesetzt, was umgesetzt werden soll

## 2.4 Ideen zum ersten Kurstag in Präsenz und Online

### Ziele:

- Kennenlernen der Teilnehmenden
- Die Teilnehmenden sollen sich untereinander kennen lernen
- die Teilnehmer mit den Online-Funktionen (Chat, Breakout usw.) vertraut zu machen
- Herausfinden der Erwartungen der Lernenden an den Kurs
- Die Lernenden darüber informieren, was sie von dem Kurs erwarten können.

NB: Während Sie in dieser Stunde mit den Lernenden interagieren, sollten Sie sowohl auf (zu) schwache als auch auf (zu) starke Lernende achten. Nehmen Sie sich Zeit, um mit denjenigen, die Sie für zu schwach oder zu stark halten, die Optionen zu besprechen - verweisen Sie sie an das Fachgebiet!

**Bitte beachten Sie das Beispiel des Unterrichtsplans für Ihren ersten Tag (in Präsenz und Online) als Anhang E und F am Ende dieses Dokuments!**

## 2.5 Online Unterrichten an der MVHS – Programmbereich Sprachen

Sie möchten online unterrichten? Wenden Sie sich immer zuerst an ihr Fachgebiet.  
Die Kolleginnen beraten Sie, was für Ihren individuellen Onlinekurs passt.  
Diese Tools und Plattformen stehen an der MVHS zur Verfügung:

### **Lernplattform MVHS-online**

<https://www.mvhs-online.de/>

#### **Was ist MVHS-online?**

MVHS-online ist eine Lernplattform basierend auf der Software Moodle.

#### **Wie sieht ein Kurs aus?**

Es gibt verschiedene Kursvorlagen. Das Fachgebiet berät Sie bei der Auswahl der Vorlage.

#### **Was können Sie hier tun?**

- Kommunizieren mit den Teilnehmenden auch außerhalb der Kurszeiten ohne Austausch von E-Mail-Adressen
- Dateien hochladen
- Aufgaben stellen
- Links teilen

#### **Wie bekommen Sie einen Kurs?**

Sie wenden sich an Ihr Fachgebiet. Der Kurs wird automatisch erstellt und Sie und Ihre Teilnehmenden automatisch in den Kurs eingeschrieben.

#### **Gibt es Fortbildungen zu Moodle?**

Es gibt regelmäßig Fortbildungen Moodle, an denen Sie kostenfrei teilnehmen können. Aktuelle Fortbildungen finden Sie hier: <https://www.mvhs.de/programm/software-tools-technik.20200>

### **Videokonferenztools**

Die MVHS-Sprachenabteilung arbeitet mit zwei Videokonferenztools:

- Webex Meeting <https://mvhs-online.webex.com/>
- Zoom Meeting <https://zoom.us/>

Welches Tool für Ihren Kurs passend ist, besprechen Sie mit dem Fachgebiet. Bei Firmenkursen bestimmt der Kunde das Tool.

#### **Wie bekommen Sie die Lizenz?**

Die Lizenzen erhalten Sie von der MVHS. Wichtig: Für die Nutzung der Lizenz brauchen Sie eine E-Mail-Adresse, die noch keinen Webex- oder Zoom-Account hat. Diese senden Sie an das Fachgebiet.

### **Was müssen Sie dann tun?**

Wenn Sie die Lizenz zugeteilt bekommen, müssen Sie sich zuerst freischalten. Dann wird Ihr Meeting von der MVHS angesetzt. Sie werden über eine Systemnachricht informiert.

Wir empfehlen die Nutzung eines Desktop Clients, da so alle Funktionen optimal zur Verfügung stehen und Ihnen die Meetings im Kalender des Clients angezeigt werden.

### **Wie kommen die Teilnehmenden in das Meeting?**

Ihre Teilnehmenden bekommen vor jedem Kurstermin automatisch eine Nachricht mit den Zugangsdaten und loggen sich ein, wenn Sie als Host oder Co-host das Meeting gestartet haben.

### **Dürfen Sie die Lizenz für Kurse anderer Schulen oder für Privatunterricht nutzen?**

Nein, das ist nicht erlaubt. Sie dürfen die Lizenz nur zur Durchführung Ihrer Kurse für die MVHS nutzen

### **Sie möchten das Video-Konferenztool in der Lernplattform nutzen?**

Webex Meeting und Zoom Meeting können integriert in der Lernplattform MVHS-online genutzt werden. Dazu müssen für die Lizenz und die Lernplattform **eine** E-Mail-Adresse genutzt werden.

### **Wo bekommen Sie Hilfe?**

Bei der Nutzung der Tools und der Plattform unterstützt Sie die Medienpädagogin der Sprachenabteilung Elisabeth Stritzek-Rauner:

[Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de](mailto:Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de)

Tel.: 089/ 48006 6126

### **Gibt es Fortbildungen zu den Tools?**

Es gibt regelmäßig Fortbildungen zu den Onlinetools, an denen Sie kostenfrei teilnehmen können. Aktuelle Fortbildungen finden Sie hier: <https://www.mvhs.de/programm/software-tools-technik.20200>

## 2.6 Ideen für Konversationskurse

Ein großer Teil des Kursprogramms sind Konversationskurse auf verschiedenen Level. Viele Teilnehmende haben den Wunsch, sich im Sprechen zu verbessern, Wortschatz schneller greifbar zu haben und zu erweitern.

Viele von Ihnen unterrichten seit Jahren erfolgreich Konversationskurse. Für Dozierende, die einen solchen Kurs zum ersten Mal unterrichten, stellt sich aber oft die Frage nach der Planung. Und auch für unsere erfahrenen Dozierenden kann eine Auffrischung hilfreich sein.

Wie unterrichtet man Konversationskurse - nur durch Plaudern über ein Thema oder zuhören, was Dozierende erzählen? Wenn man freie Themen hat und einfach darüber reden möchte, ergibt sich im Kurs keine wirkliche Richtung, und je nachdem, wie sehr ein Thema die Lernenden anspricht, können die Gespräche schnell ins Stocken geraten. Ein genaues Ziel wird nicht erreicht, und die Stunden sind wenig produktiv.

Hier ein Feedback, das typischerweise abgegeben wird, wenn der Kurs zu wenig Struktur hat:

*Teilnehmenden-Feedback zu einem C1 Konversationskurs: Es wird recht angenehm geplaudert. Aber die Teilnehmer werden zu wenig gefordert:*

*keine weiterführenden Korrekturen, eingeschliffene Fehler werden nicht ausgebügelt,  
keine Zweiergespräche  
keine anregenden Kurzpräsentationen  
keine interessanten Themen vorgeschlagen*

*Der Dozent ist ein sympathischer Mensch, aber man lernt buchstäblich nichts dazu. Das sollte ja auch bei einem Konversationskurs ein (das) Ziel sein - oder??*

Viele Teilnehmende wünschen sich keinen Kurs, in dem man plaudert oder ohne Struktur über irgendein Thema spricht, sondern eine klar erkennbare Struktur, einen roten Faden und einen sichtbaren Lernzuwachs. Da diese Kurse ohne Lehrbuch arbeiten und viele verschiedene Ziele in einem Kurs zusammenkommen, ist eine gute Planung dieser Kurse wichtig. Teilnehmende merken es, wenn eine Stunde nicht vorbereitet ist.

Ein Konversationskurs muss eine Möglichkeit für Lernende bieten, die Sprache kommunikativ zu lernen und realistisch zu verwenden. Besonders wichtig ist für Lernende auch die Fähigkeit, in der Fremdsprache interagieren zu können, also Rückfragen zu stellen, ein Gespräch zu führen und zu halten. So können in der Lernumgebung echte wechselseitige Gespräche entstehen. Dazu müssen die Gesprächspartner verschiedene Strategien kennen, um in das Thema einzuführen, sich abzuwechseln, nach Meinungen zu fragen, ihre eigenen vorzubringen, Beispiele zu verwenden usw. Dazu braucht es ein Thema, vorbereitete Fragen und Aktivitäten, um eine sinnvolle Unterrichtsstunde zu gestalten.

## Die erste Stunde

Die erste Stunde ist wichtig, sich kennenzulernen, um herauszufinden, was die Teilnehmenden interessiert, was sie verbessern möchten, und um zu erklären, wie der Kurs ablaufen wird.

### 1. **Bedarfsanalyse**

Es bietet sich an, in der ersten Stunde einen Fragebogen auszuteilen, um zu erfahren, welche Ziele die Teilnehmenden haben. Das sollte umfassen:

- Eine Auswahl an Themen, die dem Level /Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen entsprechen. Die Teilnehmenden können ankreuzen, was sie am meisten interessiert oder auch eigene Themen angeben
- Fragen zu den Zielen. Was möchte ich verbessern in diesem Kurs?
- Frage: Wie kann der/die Dozierende mich dabei am besten unterstützen?

### 2. Teil der ersten Stunde sollte auch der **Umgang mit Fehlern** sein.

Viele Teilnehmenden, gerade auf den hohen Leveln, hören die Fehler der anderen und fragen bei ausbleibenden Korrekturen durchaus nach, ob das Gesagte Korrekt war. Wenn die Teilnehmenden aber wissen, dass Fehler am Ende der Stunde immer gemeinsam besprochen werden, warten sie ab und unterbrechen nicht.

Feedback in der Stunde muss nicht die direkte Korrektur der Fehler sein, da dies die Kommunikation, aber auch den Denkprozess der Lernenden unterbricht. Ein Satz oder Wort kann z.B. von Ihnen korrekt wiederholt werden. Oder es kann am Ende des Unterrichts gegeben werden. Es bietet sich an, am Ende der Stunden 10-15 Minuten dafür zu verwenden, Fehler, die Sie gehört haben, zu besprechen. Wenn Sie diese während der Stunde sammeln und danach anonymisiert an die Tafel schreiben, kann der gesamte Kurs dazu beitragen, zu korrigieren. Alle sind involviert, alle können etwas lernen. Man kann diesen Teil der Stunde „Verbesserungsmöglichkeiten“ nennen.

### 3. Außerdem ist es empfehlenswert, **Regeln zur Kommunikation** aufzustellen.

Die Lernenden sollten sich auf einige grundlegende Gesprächsregeln einigen: einander höflich zuhören und nicht unterbrechen, aktiv zuhören, indem man die Bedeutung klärt und nach Beispielen fragt, die eigene Meinung klar und respektvoll vertreten, jeden an die Reihe kommen lassen.

## Mögliche Struktur einer Unterrichtsstunde

### 1. Einstieg mit Wortschatz des Themas über Brainstorming, Wortfelder,

Listen Sie die Wörter dort auf, wo alle sie sehen können, damit sie den Lernenden im weiteren Verlauf der Stunde als nützliche Referenzen dienen können.

Alternativ geht auch ein Einstieg über Kommunikationsstrategien wie Rückfragen, Nachfragen etc.

2. Verwenden Sie den Wortschatz, um aktiv ins Thema einzusteigen, indem Sie Aufgaben geben, in denen die Lernenden den Wortschatz in verschiedenen Sätzen verwenden müssen. Wenn möglich, schreiben Sie mindestens einen Satz von jedem Teilnehmenden dort auf, wo alle ihn sehen können.

3. Nun verwenden Sie Aufgaben zum Thema, das sich um die Teilnehmenden dreht, also den Bezug zu deren Leben herstellt. Themen und Wörter mit direkter Relevanz und Verbindung zu eigenen

Erfahrungen setzen sich besser fest. Geeignet sind dazu z.B. in Gruppen oder Paaren offene Fragen, Rollenspiele mit Rollenkarten, Bildern, Simulationen, Debatten, Spiele.

4. Schließen Sie das Thema ab.

5. Nachbereitung und Wiederholung.

→ Fehlerkorrektur – Möglichkeiten zur Verbesserung

→ Sie können auch Feedback zur Aussprache geben

→ Außerdem können Sie wichtige Vokabeln wiederholen, die während des freien Gesprächs aufgetaucht sind (Welche neuen Wörter habt ihr heute gelernt, was habt ihr heute Neues gelernt?)

### Sonstiges

Passen Sie die Diskussionsthemen an das **Niveau** Ihrer TN an. Stellen Sie sicher, dass Sie wissen, auf welchem Niveau Ihre TN sprechen können. Sie sollten Anfängern kein komplexes Thema geben, da sie noch nicht über die nötigen Fertigkeiten verfügen, um darüber zu sprechen. Halten Sie sich stattdessen an Themen, die interessant, aber für Ihre Schüler einfach genug sind, um sie zu verstehen, und die dem GER entsprechen.

Texte, z.B. Zeitungsartikel etc. müssen zum Level passen, ansonsten kann die ganze Stunde damit verbracht werden, die unbekanntesten Wörter zu klären.

Vermeiden Sie **kontroverse Themen** wie Politik, Religion, Corona etc. Wenn diese Themen zur Sprache kommen und Sie sich damit wohl fühlen, lassen Sie den Dingen ihren natürlichen Lauf. Achten Sie nur darauf, dass die Schüler einander respektieren und jeden zu Wort kommen lassen.

TN können Teile der Stunde auch selbst übernehmen z.B. mit Präsentationen zu bestimmten Themen.

Im Verlauf des Kurses sollten Themen und der Wortschatz regelmäßig wiederholt werden. So tauchen gewisse Wörter nicht nur einmal auf und können sich festigen. Das kann z.B. über Quizze oder einen neuen Text/Aufgabe zum gleichen Thema passieren.

Beachten Sie die 70/30 Regel: die Lernenden sollten zu 70% Redezeit haben. Die Stunde sollte nicht für passive, stille Aktivitäten genutzt werden, z.B. um zu lesen, das kann zu Hause als Vorbereitung erledigt werden.

Um sicherzustellen, dass die TN stärker aktiv als vor Allem passiv sind, sollten Sie viel Paar- und/oder Kleingruppenarbeit einplanen, anstatt alles im Plenum mit dem gesamten Kurs zu machen.

## 2.7 Umgang mit schwierigen Teilnehmenden/schwierigen Situationen

Vor Beginn eines Kurses weiß die Lehrkraft nicht, wie sich die Gruppe eines Kurses zusammensetzen wird. Auch wenn die Arbeit mit den meisten Gruppen bereichernd ist, kann es immer wieder zu Schwierigkeiten durch störendes Verhalten einzelner TN (Teilnehmenden) kommen.

- A) → Für die Lehrkraft ist wichtig zu wissen, dass sie sich jederzeit an das Fachgebiet wenden kann und dieses der Lehrkraft immer zur Seite steht und versucht, gemeinsam mit dieser eine konstruktive Lösung zu finden.

Mitarbeitende des Fachgebietes setzen sich z.B. direkt mit dem schwierigen TN in Verbindung und suchen mit diesem das Gespräch. Auch werden Hospitationen durchgeführt. Ein Wechsel in einen anderen Kurs oder auch ein Kursrücktritt ist eine Möglichkeit und bei massiven Störungen/Bedrohungen können wir von unserem Hausrecht Gebrauch machen.

Sprechen Sie mit uns, wir sind für Sie da!

- B) → Es gibt auch Möglichkeiten, Spannungsfelder im Unterricht zu klären:

Durch unterschiedliche Motivation und verschiedenen Erwartungen an den Kurs seitens der TN können Unstimmigkeiten entstehen, die geklärt werden müssen.

Auch kommt es vor, dass TN sich über- oder unterfordert fühlen.

Zudem kommen manche TN mit der Erklärweise der Lehrkraft nicht zurecht.

Wichtig ist, konstruktiv und deeskalierend mit einer solchen Situation umzugehen:

- Zu Anfang des Kurses sollten Ziel und Struktur des Kurses erläutert werden und die Hilfs- und Lehrmittel die zum Einsatz kommen, benannt werden, dies steigert die Motivation und damit die Zufriedenheit der TN, so dass etwaige Unstimmigkeiten nicht aufkommen bzw. am Anfang gleich geklärt werden.  
Nach Darstellung der vorbereitenden Inhalte mit Hilfe einer Bedarfsanalyse die Erwartungen abfragen. Danach sollte es zu einer Einigung kommen, was behandelt wird und wie das vor sich gehen soll.
- Heterogene Gruppen stellen eine Herausforderung dar.  
Anbieten eines Lösungsangebotes, dazu gehört auch, die Kontakteten zum Fachgebiet weiterzugeben mit dem Hinweis, dass die eventuell die Möglichkeit besteht, den Kurs zu wechseln, was gerade im Fall von Über- oder Unterforderung und daraus entstehenden Problemen sinnvoll ist.  
Sollte ein TN trotz nicht passender Kenntnisse den Kurs nicht verlassen/wechseln wollen, muss zuerst einmal bestätigt werden, dass der Inhalt des Kurses sich an der Kursauschreibung und der entsprechenden Niveaustufe orientiert.  
Es hilft, stärkere/schwächere TN mittels Rotationsverfahren in den Unterricht einzubinden, d.h. bei Gruppenarbeit und Paararbeit auf wechselnde Einteilung achten. Indem sich die TN immer wieder auf neue Arbeitspartner einstellen müssen, kommt es weniger zu einer festen Rollenverteilung, d.h. der aktivere Part muss so auch einmal den passiveren Part übernehmen oder andersherum. Auch Paarungen von starken und schwächeren TN können

positive Auswirkungen haben, da so z.B. ein (vermeintlich) unterforderter TN wieder gefordert wird, indem er die Erklärerrolle einnimmt und sich so gestärkt fühlt.

- Bei Kritik diese versuchen nicht persönlich zu nehmen. Hilfreich ist, dem TN zuerst einmal ohne Unterbrechung zuzuhören. Unstimmigkeiten und/oder auch Feindseligkeiten lassen sich oftmals durch unvoreingenommenes Zuhören beseitigen. Eine konstruktive Grundhaltung kann helfen, dass der Teilnehmende sich leichter in die Gruppe integriert und die Lehrkraft in ihrer anleitenden Funktion akzeptiert.
- Sich die Frage stellen: Was ist genau passiert/wie äußert sich die Störung und welche Rückschlüsse ziehe ich daraus? Klärendes Gespräch suchen, mit einer Beschreibung dessen, was man als Störung empfunden hat, z.B. mit `Ich habe den Eindruck, dass...`. TN kann so seine eigene Sichtweise ohne Gesichtsverlust darlegen und hat das Gefühl, mit seinen Problemen wahrgenommen zu werden. Oftmals klärt sich die Situation in einem Gespräch.
- Immer wieder Raum für Klärung geben. Wenn z.B. zwei TN durch ständige Unterhaltung stören, nachfragen, ob etwas unklar ist.
- Fehlerkorrektur möglichst im Plenum, somit fühlt sich niemand vorgeführt, was zu Unzufriedenheit und Störungen führen kann.
- Nicht auf jede Störung muss eingegangen werden. Z.B. unpassende Witze einfach ignorieren. Den TN, der ständig den Clown spielt, hin und wieder um ernsthafte Beiträge bitten.

## 2.8 Das Wichtigste kurz zusammengefasst

- Unsere Dozierenden repräsentieren die MVHS, Sie sind unser Gesicht. Bitte lesen Sie unser Leitbild und handeln danach.
- Vor dem Kursbeginn müssen Sie den Vertrag akzeptieren und die Teilnehmende-Liste ausdrucken. Bitte bringen Sie die Liste zum Kurs mit.
- Bitte informieren Sie das Fachgebiet umgehend, wenn Sie krank sind. Das Fachgebiet versucht eine Vertretung zu finden oder verschiebt den Termin. Als Kursleitung dürfen Sie nicht selbstständig Kurstage absagen oder den Unterricht ohne Absprache mit dem Fachgebiet zu verschieben. Wir haben den Überblick über freie Räume für Nachholtermine.
- Beachten Sie bitte Ihre Termine im Semester und die bayerischen Schulferien. Falls Sie unsicher sein sollten, fragen Sie das Fachgebiet.
- Es gilt immer der Vertrag für den angegebenen Zeitraum. Zu viele Vertretungen führen bei den Teilnehmenden zu Unzufriedenheit. Auch bei Nachholterminen bekommen wir Beschwerden, wenn Teilnehmende zu diesem Termin dann keine Zeit haben und Geld zurück verlangen. Wir bitten Sie daher, Ihre Termine einzuhalten, ausgenommen Krankheit.
- Verwenden Sie die im Kurs angegebenen Kursbücher.
- Besprechen Sie in der ersten Stunde Erwartungen und Lernziele.
- Sobald Sie die Gruppe kennengelernt haben, passen Sie Ihren Unterrichtsplan an soweit sinnvoll und möglich. Bleiben Sie flexibel, wenn die Bedarfe der Teilnehmenden im Kurs von Ihren Plänen abweichen, ohne ggf. die Anzahl der Lektionen aus den Augen zu verlieren.
- Lassen Sie Raum für Fragen – manche Teilnehmende trauen sich nicht, offen zu sagen, wenn sie etwas nicht verstanden haben.
- Im Kurs sollten die Dozierenden diejenigen sein, die am wenigsten sprechen – die Redezeit sollte möglichst viel bei den Teilnehmenden sein.
- Nutzen Sie im Unterricht verschiedene Medien, Formen der Zusammenarbeit und Aktivitäten. Frontalunterricht ist nicht das, was wir und die Teilnehmenden möchten.
- Unsere Teilnehmenden sind erwachsen und lernen freiwillig. Zu strenge Dozierende mögen sie meist nicht.
- Lassen Sie sich von Ihren Teilnehmenden Feedback geben und schauen Sie sich Ihr Feedback am Ende des Kurses im Dozierendenportal an. Rückmeldungen der Teilnehmenden sind immer hilfreich.
- Starten Sie Ihre Kurse pünktlich, beenden Sie den Unterricht nicht zu früh.

- Der Unterricht muss in dem angegebenen Raum stattfinden, auch wegen der Haftpflichtversicherung. Wenn es Probleme mit einem Raum gibt, informieren Sie bitte Ihr Fachgebiet.
- Es ist sehr empfohlen und erwünscht, dass der Austausch mit den Teilnehmenden durch die MVHS-Plattform erfolgt. Private WhatsApp Gruppen sind praktisch, haben aber schon oft zu unerwünschtem privatem Kontakt zu den Dozierenden oder Teilnehmenden geführt, oder zu Wünschen z.B. nach kostenlosen Übersetzungen.
- Geben Sie bitte keine Auskünfte an Teilnehmende über Rücktritt etc. Teilen Sie immer mit, dass die Teilnehmenden mit dem Fachgebiet sprechen sollen. Es kommt dadurch leider oft zu Missverständnissen, wenn Teilnehmende sagen, Ihre Dozierende habe gesagt, man könne sich den Unterricht zweimal anschauen, wir dann aber sagen, laut AGB geht das nicht. Vertragspartner ist die MVHS. Wenn Sie unsicher sind, verweisen Sie bitte immer auf uns.
- Bitte ändern Sie nicht eigenständig Kursdetails wie Änderung der Uhrzeit oder des Ortes. Kontaktieren Sie bitte immer zuerst Ihr Fachgebiet.
- Zum Ende eines Kurses oder vor Weihnachten wünschen sich die Teilnehmenden manchmal, eine Stunde in einem Restaurant etc. zu halten. Stellen Sie bitte sicher, dass das für alle Teilnehmenden in Ordnung ist. Wir hatten schon Beschwerden und Forderungen nach Rückzahlung der Gebühr, weil einige Teilnehmenden das nicht als richtigen Unterricht verstehen, für den sie zahlen. Informieren Sie wegen der Versicherung bitte auch immer das Fachgebiet.

### 3. Informationen von A bis Z

#### **AGBs**

Unsere AGBs finden Sie hier: <https://www.mvhs.de/agb>

#### **Anwesenheitslisten**

**(Im Dozierendenportal unter „Teilnehmerlisten“ zu finden)**

Auf der Anwesenheitsliste wird an jedem Kurstag vermerkt, welche Teilnehmenden anwesend waren. Die Liste können Sie sich im Dozierendenportal herunterladen oder bekommen Sie vom Fachgebiet. Bitte geben Sie die Anwesenheitsliste nach Kursende zusammen mit Ihrer Honorarrechnungsstellung ab oder laden Sie, im Dozierendenportal unter Feedback hoch. Ohne Anwesenheitsliste ist eine Endabrechnung nicht möglich.

#### **Ausfall einer Kursstunde (Vertretung)**

Eine Vertretung ist in Ausnahmefällen möglich (z.B. bei Krankheit). Bitte geben Sie dem Fachgebiet sobald wie möglich Bescheid. Bei kurzfristigen Ausfällen bitte per Telefon, ansonsten gerne auch per E-Mail. Sollten Sie auf eine Mail keine Antwort bekommen, melden Sie sich besser telefonisch. Wir versuchen dann eine Vertretung für Ihren Kurs zu finden und entscheiden, wer vertritt. Falls keine Vertretung möglich ist, wird die Stunde in der Regel am Ende des Kurses nachgeholt.

#### **Beratung für Teilnehmende**

Um einen passenden Kurs auswählen zu können, bieten die Fachgebiete eine kostenlose Beratung und Einstufung für Teilnehmende an. Die Beratungszeiten sind generell Montag/Dienstag 9-13 Uhr und Mittwoch/Donnerstag 14-19 Uhr. Für eine persönliche Beratung sollte ein Termin im FG vereinbart werden.

#### **Datenschutz**

Der Austausch von Adressen, Telefonnummern oder E-Mail-Adressen sowie das Mitschneiden von Videos oder Fotoaufnahmen darf nur mit der ausdrücklichen Erlaubnis jedes einzelnen Teilnehmers und der Dozierenden erfolgen. Einzelheiten zum Datenschutz finden Sie hier:

[https://www.mvhs.de/fileadmin/user\\_upload/PDFs/Dozierende/Leitfaden\\_fuer\\_Dozierende/DSGVO\\_Leitfaden\\_fuer\\_Dozierende\\_28.7.2021.pdf](https://www.mvhs.de/fileadmin/user_upload/PDFs/Dozierende/Leitfaden_fuer_Dozierende/DSGVO_Leitfaden_fuer_Dozierende_28.7.2021.pdf)

Videos und Aufnahmen im Zusammenhang mit der MVHS dürfen nicht auf Social Media veröffentlicht werden.

#### **Dozierendenporträts**

Sie haben die Möglichkeit, sich auf unserer Homepage den Teilnehmenden kurz vorzustellen. Die Dozierendenportraits finden Sie hier: <https://www.mvhs.de/services/dozierendenportraits>  
Ein Beispiel finden Sie hier: <https://www.mvhs.de/services/dozierendenportraits/dozent-7671>  
Falls Sie Interesse haben, ein Dozierendenportrait anzulegen, wenden Sie sich bitte an Ihr Fachgebiet.

#### **Dozierendenportal**

Das Dozierendenportal der MVHS ist eine Online-Plattform, über die Sie sich wichtige Informationen über Ihre Kurse einholen und organisatorische Aufgaben wie Vertragsannahme, Honorarabrechnungen, Anwesenheitslisten, etc. abwickeln können. Ihren Login-Namen erhalten Sie von Ihrer Fachgebietsleitung.

Zugang: <https://dozportal.mvhs.de/kufertools/>

Anleitung: <https://dozportal.mvhs.de/ablage/anleitung.pdf>

### **Ermäßigungen für Dozierende und Dozierendenausweis**

Mit dem Dozierendenausweis erhalten Sie 50 % Ermäßigung auf die meisten unserer Kurse. Den Ausweis erhalten Sie jedes Jahr vom Personalbüro zugeschickt. Bitte wenden Sie sich an eine der Anmeldestellen, um einen Kurs mit Ermäßigung zu buchen.

Weitere Informationen: <https://www.mvhs.de/services/services-fuer-dozentinnen-und-dozenten/gebuehrenermaessigung>

### **Evaluation (Feedbackbögen)**

Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, online ein Feedback zum Kurs zu geben. Die Rückmeldungen zu Ihrem Kurs finden Sie anonymisiert im Dozierendenportal unter der Kursnummer.

### **Fachgebiet mit Ansprechpartner\*innen**

Eine Liste mit Ansprechpartnern und deren Zuständigkeiten erhalten Sie vom jeweiligen Fachgebiet.

### **Fortbildungsangebote der MVHS**

Unser MVHS-Fortbildungsprogramm „[Train the Trainer – Fortbildungen für Kursleitungen](#)“ finden Sie immer aktuell auf der Webseite der MVHS, und Ihr Fachgebiet informiert Sie, schon bevor die Angebote online stehen, über das kommende Programm. Die allermeisten dieser Fortbildungen sind für Sie als Dozierende gebührenfrei.

### **Fortbildungen beim Bayerischen Volkshochschulverband (BVV)**

Das aktuelle Fortbildungsprogramm „Kursif“ des BVV finden Sie hier: <https://www.kursif.de/>  
Die Gebühren für die Grundlagenseminare G1 bis G4 werden Ihnen von der MVHS erstattet.  
Der BVV bietet außerdem die Zertifizierung EUROLTA (European Certificate in Language Teaching to Adults) an. EUROLTA ist eine international anerkannte Weiterbildung für Sprachkursleiter/-innen. Umfangreiche Informationen über die EUROLTA Seminarreihen finden Sie auf [www.eurolta-bayern.de/](http://www.eurolta-bayern.de/). Bei Interesse erkundigen Sie sich bitte in Ihrem Fachgebiet nach einer möglichen Bezuschussung zu den Seminarkosten.

### **Geräte in den Schulen**

In den Schulen können Sie einen CD-Player nutzen. Im Fachgebiet können Sie einen Bluetooth-Lautsprecher für Ihre Kurse abholen. In den Schulen sind wir zu Gast und leider dürfen wir in den meisten Schulen die technische Ausstattung nicht mitbenutzen.

### **Honorar/Honorarrechnungsstellungen/Honorarabrechnung**

Hinweise zum Honorar finden Sie u.a. in “Vertragsbedingungen für eine Lehrtätigkeit” § 5 und im Dozierendenportal (siehe Anleitung Dozierendenportal).

Endabrechnungen sind nur möglich, wenn die Anwesenheitsliste im Fachgebiet vorliegt.

### **Kontoblatt**

Wenn Sie eine Honorarübersicht für Ihre Steuererklärung benötigen, empfehlen wir den Druck des Kontoblatts für das jeweilige Kalenderjahr (siehe Punkt 3.3. im der Anleitung Dozierendenportal)

### **Kopiermöglichkeiten**

Dozierende können in allen eigenen Häusern der MVHS kostenfrei fotokopieren.

Nähere Informationen zu den Kopiermöglichkeiten erhalten Sie von Ihrem Fachgebiet. Der Kopiercode für Dozierende lautet: 48625#.

### **Kursabsagen**

Veranstaltungen können von der Münchner Volkshochschule abgesagt werden, wenn die Mindestteilnehmendenzahl nicht erreicht wird oder wichtige Gründe, wie etwa höhere Gewalt, vorliegen. Weitere Informationen finden Sie in den AGB: <https://www.mvhs.de/agb>

### **Lehrmaterial/ Unterrichtsmaterial**

Wenden Sie sich bitte an das Fachgebiet.

### **Lehrtätigkeit/Leitbild**

Das Leitbild der MVHS finden Sie unter <https://www.mvhs.de/ueber-uns/die-mvhs/leitbild>.

### **Newsletter MVHS-online – DigiNews Sprachen**

Ein Newsletter für Dozierende, die sich für Online Tools und Onlineunterricht interessieren. Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.mvhs-online.de/course/view.php?id=941>

### **Planung des nächsten Semesters**

Jedes Jahr gibt es zwei Programmlaufzeiten: das Frühjahrs-/Sommerprogramm von März bis September und das Herbst-/Winterprogramm von Oktober bis Februar.

Gleich nach dem Start der Kurse muss schon das neue, folgende Programm geplant werden. Deshalb bekommen Sie im März/April und im Oktober eine E-Mail von Ihrem Fachgebiet; darin bitten wir Sie um Informationen, die für die Planung wichtig sind: zum Beispiel:

- Bei Kursen mit Buch, die nicht der vorgegebenen Progression folgen: bei welcher Lektion soll der Kurs im nächsten Semester voraussichtlich beginnen?
- Was denken Sie, wie viele Teilnehmer werden den Kurs wohl im nächsten Semester fortsetzen?

Wenn wir die Planung abgeschlossen haben, bekommen Sie Ihre Kurse noch einmal zur Kontrolle zugeschickt. Bitte kontrollieren Sie alles genau und melden Sie uns Fehler.

Gern können Sie uns bei der Planung auch neue Kurse vorschlagen und Ideen nennen. Wir sammeln alle Vorschläge und melden uns bei Ihnen, wenn eine Umsetzung möglich wird, um weitere Einzelheiten zu besprechen.

### **Pünktlichkeit/Verspätung**

Seien Sie bitte besonders pünktlich, was Beginn und Ende der Kursstunde betrifft. Dies ist vor allem bei den Kursen wichtig, die früh am Abend stattfinden, damit auch die nachfolgenden Kurse pünktlich beginnen und enden können.

### **Schäden**

Sollte es in den Räumlichkeiten zu einem Schaden kommen, informieren Sie unverzüglich Ihr Fachgebiet über den genauen Schaden und Inventarnummer falls vorhanden. Lehrbeauftragte sind über den bestehenden Haftpflichtvertrag der MVHS bei Schäden gegenüber Dritten mitversichert.

### **Schulen / Hausmeister + Schulbenutzung**

Für viele Kurse sind wir zu Gast in Schulen. Im Gegensatz zu unseren eigenen Räumlichkeiten dürfen dort meist nicht die Geräte wie z. B. Beamer oder Dokumentenkamera genutzt werden. Genauere Informationen zu den Schulen erhalten Sie von Ihrem Fachgebiet. Das Fachgebiet teilt Ihnen auch die Kontaktdaten der Hausmeister mit, falls Sie vor Ort Hilfe benötigen. Um einen reibungslosen Ablauf zu gewähren, bitten wir Sie, nach Kursende den Raum so herzurichten, wie Sie ihn vorgefunden haben und nicht länger als vereinbart, Unterricht zu halten. Die Hausmeister schließen die Räume kurz nach 21 Uhr zu.

### **Schulferien und Feiertage**

In den Schulferien finden in der Regel keine Kurse statt, (ausgenommen spezielle Ferienkurse). Am besten erinnern Sie Ihre Teilnehmenden zu gegebener Zeit noch einmal an die Ferien. Der Feiertag Buß-/Betttag ist ein Feiertag im November, an diesem Tag findet an der MVHS der Unterricht statt.

### **Starter Kit**

Für alle Sprachen können Sie unser MVHS Starter Kit auf unserer Lernplattform MVHS-online benutzen. Dies ist ein Online-Tool, über das Sie mit Ihren Teilnehmenden sicher kommunizieren sowie Materialien teilen können. Weitere Informationen finden Sie auch unter: [https://www.mvhs-online.de/pluginfile.php/115776/mod\\_resource/content/1/MVHS%20Starter%20Kit\\_Info%20%282%29.pdf](https://www.mvhs-online.de/pluginfile.php/115776/mod_resource/content/1/MVHS%20Starter%20Kit_Info%20%282%29.pdf)

### **Teilnahmebestätigungen**

Teilnahmebestätigungen können ausgestellt werden, wenn mindestens 80% der Kurstermine wahrgenommen wurden. Falls eine Teilnahmebescheinigung gewünscht ist, bitte auf der Anwesenheitsliste vermerken. Die Teilnehmenden erhalten nicht automatisch eine Bescheinigung.

### **Teilnehmerliste**

Siehe unter Anwesenheitslisten, nicht zu verwechseln mit Anwesenheiten im Dozierendenportal.

### **Unterrichtseinheit (UE)**

Eine Unterrichtseinheit (UE) sind 90 Minuten. Ihr Honorarsatz bezieht sich im Normalfall immer auf eine UE.

### **Urheberrecht**

Bitte beachten Sie im Unterricht das Urheberrecht. Alle wichtigen Informationen finden Sie hier: <https://www.mvhs-online.de/course/view.php?id=375>

### **Versteuerung**

Für die Versteuerung des Honorars sind die Kursleitenden selbst verantwortlich. Bitte informieren Sie sich, ob und wie Sie Ihre Einkünfte versteuern müssen (siehe Vertragsbedingungen).

### **Vertrag**

Grundlage Ihrer Lehrtätigkeit ist der Vertrag. Den Vertrag erhalten Sie über das Dozierendenportal oder auf Wunsch über das Fachgebiet. Der Lehrauftrag gilt für das jeweilige Semester die Dauer des Kurses. Ein Arbeitsverhältnis wird durch den Lehrvertrag nicht begründet. Die Kursleitung an der Volkshochschule erfolgt als freie Mitarbeit auf Honorarbasis.

### **Weitermeldung**

Die Informationen zur Weitermeldung für den Folgekurs erfolgen automatisch über den Zentralen Service. Mit Hilfe eines speziellen Codes können die Teilnehmenden sich selbst online für den

nächsten Kurs weitermelden. Alternativ ist die Weitermeldung auch telefonisch über die Anmeldung möglich.

### **Werbung**

Werbung für sich oder für Dritte ist den Kursleitenden während der Lehrtätigkeit untersagt. Ebenso untersagt ist eine parteipolitische Betätigung oder ideologisch-weltanschauliche Beeinflussung der Teilnehmenden während des Unterrichts.

Anhang A. Infos zu Starter Kit

# MVHS Starter Kit

Online-Tool auf MVHS-online für

- Sichere Kommunikation mit Kursteilnehmenden
- Bereitstellung von Materialien
- Interaktion mit dem Kurs

## MVHS Starter Kit Deutsch

[Startseite](#) / [Meine Kurse](#) / [MVHS Starter Kit Deutsch](#)

Herzlich willkommen

Hier gibt es alle wichtigen Infos, Hausaufgaben, Arbeitsblätter und weiterführende Links zu Ihrem Sprachkurs.

Klicken Sie einfach auf die Bilder.

Wichtige Nachrichten



Hausaufgaben



Dokumente zum Download



Neuer Inhalt

Links



- In 21 Sprachen
- Für jeden Kurs personalisiert
- Responsiv, für alle Endgeräte geeignet
- Einfach zu bedienen
- Erweiterbar mit interaktiven Inhalten und Aktivitäten

### Gut zu wissen:

- Kein Austausch von E-Mail-Adressen zwischen Kursleitenden und Kursteilnehmenden nötig
- Datensicherheit auf deutschem Server
- Einrichtung durch die MVHS mit Anleitungen für die Kursteilnehmenden
- Support und Ansprechpartner für den Programmbereich Sprachen: [Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de](mailto:Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de)

## 4 Kacheln/ Icons

### Wichtige Nachrichten



Senden Sie wichtige Nachrichten wie Raumänderungen oder Treffpunkte über das **Nachrichtenforum** direkt an Ihre Kursteilnehmenden.

### Hausaufgaben



Nutzen Sie das **Hausaufgabenforum** und informieren Sie Ihre Kursteilnehmenden über die Hausaufgaben für die nächste Stunde.

### Dokumente zum Download



- Bereich für Dokumente (Arbeitsblätter, Vokabellisten)
- Banderole „Neuer Inhalt“ zeigt automatisch neu eingestellte Dokumente an
- Kursteilnehmende haben immer Zugriff und können sich selbst die Dokumente herunterladen

### Links



Lassen Sie Ihre Kursteilnehmenden aktiv werden.

Teilen Sie und Ihre Kursteilnehmenden interessante Links im **Forum Links**.

## MVHS-online – DigiNews Sprachen – ein Newsletter für die Dozierenden der MVHS

### MVHS Starter Kit Spezial

Das MVHS Starter Kit wird bei uns immer beliebter. Kursleitende haben die Möglichkeit auf der Lernplattform MVHS-online mit dem Kurs zu kommunizieren, Dateien oder Links zu teilen und so den Sprachkurs online zu begleiten.  
Aber das MVHS Starter Kit kann noch mehr. Ganz einfach können Lernhilfen wie Flashcards oder interaktive Übungen wie Memory eingefügt werden.  
Auf vielfachen Wunsch bieten wir wieder einen Mittagsworkshop an.

Mittwoch, 28. November, 12.30-14 Uhr

mehr!

### H5P - die Zauberformel für interaktive Übungen

Mit der Software H5P erstellen Sie vielfältige interaktive Übungen. Lernfreundliches Design und automatisches Feedback machen diese Übungen so beliebt.  
H5P ist auf MVHS-online integriert. Alle Übungen können Sie gleich in Ihrem MVHS Starter Kit hochladen.

Samstag, 1. Dezember, 13.30-16.30 Uhr

mehr!

### Rechtliche Aspekte bei der Nutzung von Online-Material

Was muss man bei der Nutzung von Material aus dem Internet beachten? Der Fachanwalt für Urheber- und Medienrecht Dr. Bernhard Knies informiert in diesem Vortrag über alles Wichtige.

Mittwoch, 5. Dezember, 18-21 Uhr

mehr!

Die **MVHS-online – DigiNews Sprachen** bieten fast monatlich:

- aktuelle Infos **zu digitalen Medien, Tools** und zur **Lernplattform MVHS-online**,
- Informationen zu **rechtlichen Rahmenbedingungen** und neuen Trends,
- Hinweise auf **mediendidaktische Fortbildungen** (kostenfrei)
- **Tipps**, wie Sie **Online-Elemente** in Ihren Unterricht sinnvoll einbinden.

Die MVHS-Online – DigiNews Sprachen richten sich **ausschließlich** an die Dozentinnen und Dozenten der MVHS und orientieren sich an ihrem **speziellen Bedarf**.

Interessiert?

Dann abonnieren Sie den Newsletter, indem Sie eine E-Mail schreiben an:

[Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de](mailto:Elisabeth.Stritzek-Rauner@mvhs.de)

Anhang C. Unterrichtsplan Präsenz - Erster Tag des Kurses

Zeit	Aktivität der Lehrkraft	TN-Aktivität	Ziel	Materialien/Hinweise
wenn die Teilnehmenden ankommen	Prüfen Sie, ob die Namen der Kursteilnehmer auf der Liste stehen. Wenn sie nicht auf der Liste stehen, bitten Sie um eine Kopie der Anmeldebestätigung, wenn sie diese nicht dabei haben, prüfen Sie, ob sie sich angemeldet haben.			Wenn sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht angemeldet haben, können sie am Kurs nicht teilnehmen. Sie können nicht zum Testen bleiben, wenn das nicht mit dem Fachgebiet abgesprochen wurde.
10 Minuten	<p><b>Ein Vorschlag, um die Namen der anderen zu lernen. Natürlich müssen Sie dies so anpassen, dass es für das Niveau der Lernenden geeignet ist.</b></p> <p>Beginnen Sie damit, sich und etwas, das Sie mögen, vorzustellen "Je m'appelle Marie et j'aime la plage". Bitten Sie den 1. Teilnehmer, dasselbe zu tun, aber stellen Sie sich dann ebenfalls vor: Teilnehmer: "Je m'appelle Hans, j'aime la bière, voici Mary, elle aime la plage". Teilnehmer 2 stellt sich, Teilnehmer 1 und den</p>	Die Lernenden hören aufmerksam zu (lassen Sie sie Notizen machen, wenn es nötig ist, aber ermutigen Sie sie nicht dazu), und wenn sie an der Reihe sind, stellen sie sich selbst und alle Personen, die vor ihnen waren, vor.	Die Lernenden stellen sich gegenseitig vor und lernen die Namen der anderen kennen.	Bei mehr als 10 Personen kann dies ziemlich viel Zeit in Anspruch nehmen, passen Sie es also an die Anzahl der Lernenden an.

	Lehrer vor – Fahren Sie fort, bis sich alle vorgestellt haben und der Rest der Klasse sich vorgestellt hat.			
10 Minuten	Schreiben Sie die Antworten auf einige zufällige Fragen über sich selbst an die Tafel und bitten Sie dann die Lernenden, Fragen zu stellen.	Teilnehmende stellen Dozierender/m Fragen	Den TN die Möglichkeit geben, ihren Dozierenden kennen zu lernen	Wenn ein TN eine Frage stellt, auf die eine Antwort an der Tafel steht, wird diese Antwort durchgestrichen. Die TN können Fragen stellen, die nicht an der Tafel stehen. Diese sollten ebenfalls beantwortet werden, aber natürlich wird nichts von der Tafel gestrichen.
10 Minuten	Weisen Sie die TN an, 2 oder 3 Dinge über sich selbst auf ein Blatt Papier zu schreiben. Bitten Sie die TN, eine interessante Information, die sie über eine andere Person herausgefunden haben, zu berichten, bis Sie eine Information über jeden Lernenden haben.	Die TN schreiben 2 oder 3 Dinge über sich selbst auf einen Zettel und mischen sich dann unter die TeilnehmerInnen und stellen sich gegenseitig Fragen.	Den Teilnehmern die Möglichkeit geben, sich gegenseitig kennen zu lernen.	Sie können in dieser Phase Musik spielen, um die Teilnehmer zu ermutigen, lauter zu sprechen und sich zu entspannen.
15 Minuten	Teilen Sie die TN in kleine Gruppen ein. Bitten Sie sie, zu diskutieren und sich dann darauf zu einigen, wie jeder Satz auf Worksheet 1 enden soll. Feedback im Plenum	Die TN diskutieren und einigen sich auf Satzenden für Worksheet 1	um herauszufinden, was die TN von dem Kurs erwarten	Worksheet 1 ist nur ein Beispiel - bitte passen Sie es an das Niveau und der Sprache des Kurses an
15 Minuten	den Studierenden eine Vorstellung von der Struktur des Kurses zu vermitteln.			Dies kann in Form eines Informationsblatts mit Fragen zum Leseverständnis oder eines Quiz geschehen.

Anhang D. Unterrichtsplan Online - Erster Tag des Kurses

Zeit	Aktivität der Lehrkraft	Studentenaktivität	Ziel	Materialien/Hinweise
wenn die Teilnehmenden ankommen	Prüfen Sie, ob die Namen der Kursteilnehmer auf der Liste stehen. Wenn sie nicht auf der Liste stehen, bitten Sie um eine Kopie der Anmeldebestätigung, wenn sie diese nicht dabei haben, prüfen Sie, ob sie sich angemeldet haben.			Wenn sich die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht angemeldet haben, können sie am Kurs nicht teilnehmen. Sie können nicht zum Testen bleiben, wenn das nicht mit dem Fachgebiet abgesprochen wurde.
10 Minuten	Den Teilnehmenden einige Antworten auf Fragen zu Ihrer Person angeben	Die TN stellen dem Dozierenden Fragen, um herauszufinden, worum es in den Antworten geht.	Den TN die Möglichkeit geben, ihren Lehrenden kennen zu lernen	Bereiten Sie Ihre Antworten vor der Klasse vor (das können beliebige Dinge sein, wie z. B. wo Sie geboren sind, welche Fußballmannschaft Sie unterstützen, der Name Ihrer Katze usw.).
10 Minuten	Bitten Sie die TN und Teilnehmer, zwei oder drei Dinge über sich selbst zu schreiben (in der Chatbox oder über ein vorbereitetes Online-Tool) Teilen Sie die TN in kleine Gruppen ein und ermutigen Sie sie, sich gegenseitig Fragen zu stellen, um herauszufinden, worum es in ihren Antworten geht. Feedback in Plenum	Die TN schreiben 2 oder 3 Dinge über sich selbst.  Die TN arbeiten in kleinen Gruppen, um mehr übereinander zu erfahren	Den TN die Möglichkeit geben, sich gegenseitig kennen zu lernen.	
10 Minuten	Um die Anwendung der Funktionen zu üben, die Sie den TN vermitteln wollen, denken Sie sich einige kurze Aktivitäten aus,	Die TN folgen einfachen Anweisungen, um die Nutzung der	den TN die verschiedenen Online-Funktionen vorzustellen und	<b>*Überlegen Sie sich vor Beginn des Kurses, welche Funktionen die TN nutzen können müssen, und machen Sie davon einige</b>

	<p>mit denen diese geübt werden können. Wenn Sie in Ihrem Kurs die MVHS-Lernplattform verwenden, vergessen Sie nicht, auch eine Einweisung in diese Plattform vorzusehen.</p> <p>z.B. "Schreiben Sie Ihr Lieblingsessen in das Chatfeld "Heben Sie Ihre virtuelle Hand, wenn Sie Vegetarier sind". ggf. einen Screenshot* zeigen, wo die Funktion zu finden ist.</p>	<p>verschiedenen Online-Funktionen zu üben</p>	<p>sicherzustellen, dass sie sie nutzen können</p>	<p><b>Screenshots, die Sie in der ersten Lektion präsentieren können.</b></p>
15 Minuten	<p>Teilen Sie die TN in kleine Gruppen ein. Bitten Sie sie zu diskutieren und sich dann darauf zu einigen, wie jeder Satz auf Worksheet 1 enden soll. Feedback im Plenum</p>	<p>Die TN diskutieren und einigen sich auf Satzenden für Worksheet 1</p>	<p>um herauszufinden, was die TN von dem Kurs erwarten</p>	<p>Worksheet 1 ist nur ein Beispiel - bitte passen Sie es an das Niveau und der Sprache des Kurses an</p>
15 Minuten	<p>den Studierenden eine Vorstellung von der Struktur des Kurses zu vermitteln. Es wäre eine gute Idee, eine Diskussion über die Klassenregeln aufzunehmen. Sie könnten gemeinsam vereinbaren, ob die Teilnehmende ihre Kameras eingeschaltet haben sollten, ob die Mikrofone ausgeschaltet sein sollten, wenn sie nicht sprechen, usw...</p>			<p>Dies kann in Form eines Informationsblatts mit Fragen zum Leseverständnis oder eines Quiz geschehen.</p>

## Worksheet 1

### Unsere Erwartungen

(ändern Sie die Sprache und passen Sie sie an das Niveau Ihrer Teilnehmer an!)

1. Wir denken, der Dozierende sollte .....
2. Wir denken, der Teilnehmende sollte .....
3. Wir wollen auf jeden Fall .....
4. Wir wollen auf keinen Fall .....
5. Wir hoffen, wir können .....
6. Wir wollen wirklich .....
7. Wir wollen es nicht wirklich .....
8. Es ist wichtig für uns, dass .....

Infos für Dozierende