

## Informationen zu Hospitationen bei BtE

Hospitationen werden vor allem für BtE-Neueinsteiger/innen angeboten, die keine oder geringe eigene Erfahrungen bei der Durchführung von Bildungsveranstaltungen haben. Sie sind Bestandteil der Qualifizierung neuer BtE-Referent/innen und damit Teil des Qualitätsmanagement-Systems.

Hospitationen bieten für BtE-Neueinsteiger/innen die Möglichkeit:

- Einblicke in die praktische Arbeit von Referent/innen zu erhalten,
- von Erfahrungen etablierter Referent/innen zu profitieren,
- eine Bildungsveranstaltung aus der Perspektive der/des teilnehmenden Beobachtenden zu erleben und zu reflektieren,
- methodische und inhaltliche Anregungen für zukünftige eigene Bildungsveranstaltungen zu erfahren und
- mit erfahrenen BtE-Referent/innen über Ziele, Zielgruppenorientierung, Zeitmanagement, Methodeneinsatz und andere Aspekte der Bildungsveranstaltung zu diskutieren.

Das Einverständnis des Referenten/der Referentin, der/die die Bildungsveranstaltung durchführt, ist eine grundlegende Voraussetzung für die Hospitation. Beiden – erfahrene/r Referent/in und Neueinsteiger/in – sollte klar sein, dass eine Hospitation nur auf der Basis von Vertrauen und gegenseitigem Respekt effektiv umgesetzt werden kann. Eine Veranstaltung für eine Hospitation zu öffnen, heißt die eigene Erfahrungsschatzkiste zu öffnen, heißt aber auch, die eigene Bildungsarbeit mit allen Stärken und Schwächen dem Blick anderer zu öffnen.

## Vorgespräch

Um eine Hospitation optimal vorzubereiten, ist ein Vorgespräch zwischen dem erfahrenen Referenten / der erfahrenen Referentin und dem/der Neueinsteiger/in nötig, in der Regel per Telefon. Das Vorgespräch sollte rechtzeitig vor der Veranstaltung stattfinden und folgende Punkte beinhalten:

### ■ Termin und Ort der Veranstaltung

### ■ Veranstalter

Informationen zum Veranstalter, Wie entstand der Kontakt zur/m BtE-Referent/in? Hintergrund / „Entstehungsgeschichte“ und Ziele der konkreten Veranstaltung (Warum? / Was soll erreicht werden?)

Absprachen mit dem Veranstalter zum Ablauf der Veranstaltung und zu den Rollen während der Veranstaltung (Rolle Lehrkraft, Rolle Referent/in)

### ■ Zielgruppe / Teilnehmende

Informationen zur Zielgruppe / Teilnehmerkreis der Veranstaltung, beispielsweise zu: Anzahl und Alter der TN, Gruppe homogen oder gemischt (Alter, Geschlecht etc.), ggf. Auslandserfahrungen der TN, konfessionelle Orientierung etc.

### ■ Veranstaltungsablauf

ggf. Ablaufplan der Bildungsveranstaltung und die Methoden (Input, Übungen, Diskussionsrunden, Spiele, Filme etc.) vorstellen/ teilen und Zeiteinteilung

### ■ Räumliche Gegebenheiten und Versorgung vor Ort

Informationen zum Veranstaltungsraum und dessen Ausstattung

### ■ Organisation/ Logistik

Bahn-/Busverbindungen, evtl. gemeinsame Anreise

### ■ Umgang miteinander

Der/die erfahrene Referent/in und der/die Neueinsteiger/in sollten beide klar sagen, was sie von der Veranstaltung erwarten – und dann auch ggf. auch deutlich machen, welche dieser Erwartungen erfüllt werden können, und welche nicht.

### ■ Aufgaben des Neueinsteigers / der Neueinsteigerin

Je nach Vereinbarung der beiden Referent/innen kann der/die Neueinsteiger/in als teilnehmende/r Beobachtende/r im Hintergrund bleiben oder aktiv in die Bildungsveranstaltung einbezogen werden (beispielsweise bei der Anleitung einer Übung). Das sollte beim Vorgespräch festgelegt werden.

## Durchführung der Hospitation

Der/die Neueinsteiger/in sollte vor der Hospitation für sich selbst festlegen, welche Punkte für ihn/sie besonders interessant sind. Hier einige Anregungen dazu:

- Durch welche Inhalte und Methoden gelingt es, globale und lokale Erfahrungen zu verbinden?
- Durch welche Elemente ermöglicht der/die Referent/in es den Teilnehmenden unterschiedliche Sichtweisen kennenzulernen?
- Wie gelingt es, die Teilnehmenden zur aktiven Mitarbeit zu motivieren? Wie werden die Erfahrungen der Teilnehmenden eingebunden? Wie wird ein eigenständiges Arbeiten der Teilnehmenden ermöglicht (Lern-Arrangement)?
- Wie werden Diskussionen zu unterschiedlichen Sichtweisen und zu eigenen Handlungsansätzen konkret gestaltet?
- Wie ist das Anspruchsniveau? Wie wird das Thema für die Zielgruppe passend umgesetzt?
- Wie wird die gesamte Veranstaltung bzw. wie werden einzelne Elemente zeitlich strukturiert? Wie geht der/die Referent/in mit Verzögerungen bzw. Zeiteinsparungen um?
- Welche Materialien und Medien werden eingesetzt? Welche Funktion/en haben sie? Welche Wirkung/en werden erzielt?
- Welche Funktion/en hat der/die Referent/in in der Veranstaltung? Welche Rolle hat der/die teilnehmende Lehrer/in?
- Wie arbeiten die Teilnehmenden zusammen? Wie verhalten sich die Teilnehmenden? (konzentriert, sicher, aktiv etc.)

Die Beobachtungen sollten während der Veranstaltung schriftlich festgehalten werden.

Eine weitere Empfehlung: einige Beispiele notieren, die dem/der Neueinsteiger/in gut gefallen haben, und Beispiele, was er/sie nicht anwenden möchte.

Bitte auch beachten: Wahrnehmungspräzisierung hilft! Die Beobachtungen sollten das tatsächlich wahrgenommene Verhalten wiedergeben. Interpretationen davon trennen!

## Nachbesprechung

Im Idealfall findet im Nachgang der gemeinsamen Bildungsveranstaltung ein Gespräch statt, um Eindrücke und Fragen unmittelbar zu diskutieren. Wenn möglich vor Ort. Hierzu könnten bereits bei der Planung Vereinbarungen zu Ort und Zeitmöglichkeiten getroffen werden.