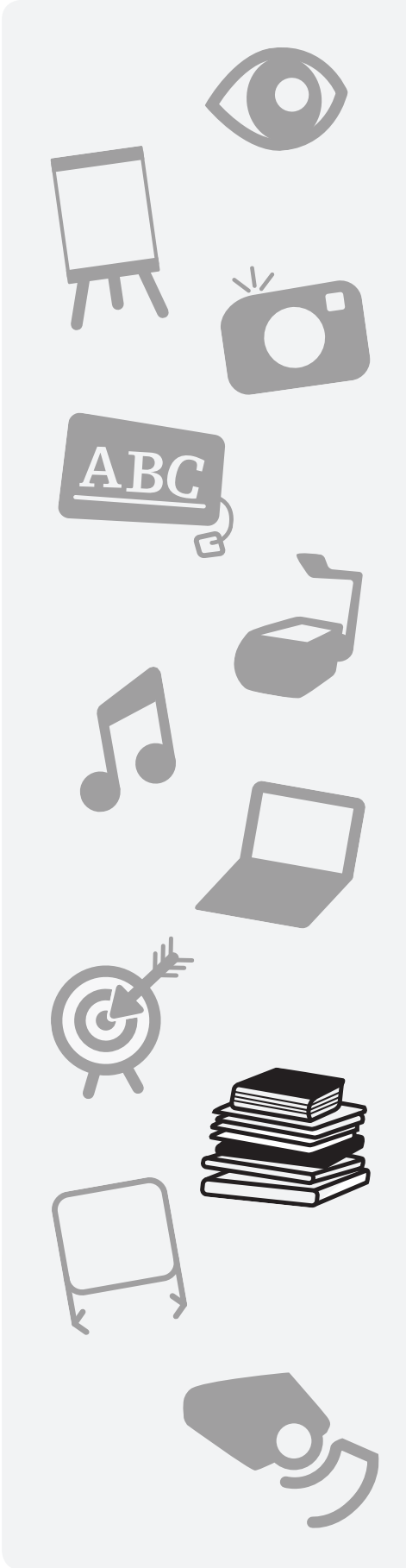
MEDIUM

Teilnehmerunterlage

oder: Handout

Teilnehmerunterlagen sind vorbereitete Materialien (Blätter, Skripte, Ordner usw.) für den einzelnen TN, die entweder begleitend zum Seminar eingesetzt werden oder als eigenständige Selbstlernmedien den individuellen Lernprozess unterstützen. Eine besondere Form der Teilnehmerunterlage ist das nachträglich erstellte → M Fotoprotokoll.



1 Einsatzmöglichkeiten

- vor dem Seminar zur Organisation und inhaltlichen Vorbereitung der TN
- als kursbegleitende Unterlage, die gezielt zur inhaltlichen Strukturierung („roter Faden"), zur → **M Visualisierung** oder als konkreter Arbeitsauftrag eingesetzt wird
- zur Vertiefung bzw. Erweiterung der im Kurs bearbeiteten Inhalte, nachträglich verteilt zum Nachlesen und Nachschlagen
- zur Ergebnissicherung und Dokumentation **(→ M Fotoprotokoll)**

2 So wird's gemacht

Zielgruppenadäquate Teilnehmerunterlagen zu erstellen ist mit einem nicht unwesentlichen Zeit- und Ressourcenbedarf verbunden. Beachten Sie außerdem, dass für auflagenstarke und professionelle Teilnehmerunterlagen mediendidaktische und medientechnische Kompetenzen (Textgestaltung, Lektorat, Design, Drucktechnik usw.) erforderlich sind.

3 Didaktisch-methodische Hinweise

Teilnehmerunterlagen können in vielfältigen Formen und Varianten erstellt werden, die je nach Zielsetzung der Veranstaltung oder didaktischen Überlegungen auch kombiniert werden können:

- *exklusiv* (z.B. eigens auf eine bestimmte Kursgruppe oder persönliche Bedürfnisse hin abgestimmt) versus *standardisiert* (z.B. in Form eines allgemeinen Lehrwerkes),
- *statisches, vorbereitetes Lehrmedium* (z.B. als Lehrbuch oder Studienbrief) versus *offenes, selbst gestaltbares Lernmedium* (z.B. als Sammelmappe, → **A Tagebuch schreiben** usw.),
- *in Handarbeit, künstlerisch gestaltet* versus *digital erstellt und als virtuelles Medium* (z.B. Inhalt eines → **A E-Learning-Programms**),
- *textbasiert* (z.B. als schriftliche Zusammenfassung) versus *bildlich* (z.B. mit grafischen Elementen, → **A Collagen,** Schrift- und Zeichenmuster usw.).

Teilnehmerunterlagen sind nicht nur eine Unterstützung für den Lernprozess der TN, sondern stärken auch Ihre eigene geistige Durchdringung der Inhalte (z.B. Thesenpapier für → **A Vortrag**). Sie sind darüber hinaus neben dem Ankündigungstext (Kursausschreibung o.Ä., vgl. auch → **SpA, Kap. 8, Werbung**) die „Visitenkarte" Ihrer Veranstaltung, die der TN als Beleg verwendet oder an Dritte weiterreicht.

Bestimmte Formen von Teilnehmerunterlagen sind mit bestimmten Aktionsformen verbunden. Entsprechende Hinweise und Tipps finden Sie in den Aktionsformen:

- → **A Fragebogen** und → **A Test,** zur Konstruktion von Fragestellungen,
- → **A Texte lesen,** mit Hilfen für die Auswahl und Bearbeitung von Sach- und Meinungstexten (z.B. Unterrichtsbefunde, Thesenpapier) und von literarischem Material,
- → **A Lernkarten,** mit Anregungen für Formen und Arten von Aufgaben für Arbeitsblätter,
- → **A Leittext** und → **S Gruppenarbeit 3: Arbeitsauftrag,** beim Erstellen von Instruktionsmaterial.

Die Leseforschung liefert mittlerweile eine große Zahl experimentell gesicherter Anregungen zur Leserlichkeit, Ver-

A

MEDIUM

ständlichkeit und Stimulanz von Teilnehmerunterlagen (vgl. Ballstaedt 1994):

Tipps für die Leserlichkeit

- Lesefreundliche Schriftgrößen und -typen verwenden, Zeilenlänge zwischen 35 und 60 Zeichen.
- Hoher Kontrast zwischen Papier und Druck; farbige Blätter nur als Deck-, Trennblätter bzw. zur Orientierung.
- Deutliche Gliederung (z.B. durch Überschriften, Absätze, Auflistungen) und Hervorhebungen unterschiedlicher Informationsarten (z.B. durch unterlegte Raster, Kästen, Randsymbole usw.).
- Sparsamer, aber konsequenter Gebrauch von stilistischen Mitteln; Platz für genügend Notizen der TN am Rand oder zwischen Fragen und Aufgaben.

Teilnehmerunterlagen neigen dazu, überdidaktisiert gestaltet zu werden. Entwickeln Sie eine eigene Layout-Linie für Ihre Teilnehmerunterlage z.B. mit einem Logo als Erkennungszeichen Ihres Materials, einer bestimmten Blatteinteilung mit festgelegten Spalten, einem durchgängigen Schrift- und Zeichenprogramm und einem gewissen Stil in der → **M Visualisierung.**

Tipps für die Verständlichkeit

- Anregende Überschriften, die zeigen, worauf Sie hinauswollen oder die wesentliche Inhalte anklingen lassen. Denkbar sind Leitfragen, prägnante Textzitate oder bildhafte Sprache (s. → **M Visualisierung**).
- Unterschiedliche Gliederungselemente, die z.B. an Vorkenntnisse anknüpfen, Ziele nennen, zentrale Begriffe zusammenfassen, Überblick und Zwischenbilanzen geben, Querverweise machen usw.
- Lebendiger Sprachstil mit kräftigen Verben: „Teilnehmerunterlagen stärken auch Ihre eigene geistige Durchdringung" (anstatt „Eigene geistige Durchdringung durch Teilnehmerunterlagen").
- Erläutern Sie Fachtermini, seltene Wörter und Abkürzungen, und legen Sie ggf. ein Glossar an.
- „Roter Faden": Schaffen Sie Bezüge durch Wortwiederholungen, bedeutungsähnliche Varianten (Synonyme), Bindewörter (z.B. „sowohl ... als auch") und „Wegweiser" durch die Texte (Liste mit Verbindungssätzen siehe Bower/Kayser 2000).

Tipps für die Stimulanz

- Grafiken, Bilder, Schemata (Näheres s. → **M Visualisierung**): Bilder müssen gut platziert sein (z.B. rechts neben dem Text) und eindeutig zugeordnet oder beschriftet.
- Persönliche Sprache (z.B. „Ich-Sätze" oder direkte Leseranrede), ohne aber den TN auf die Schulter zu klopfen.
- Überraschen Sie mit Fragen. Die TN werden so angeregt, nachzudenken und weiterzulesen.

Teilnehmerunterlagen wirken besonders lernförderlich, wenn Sie Beispiele einbringen, die theoretische Zusammenhänge im praktischen Leben verankern: Sie können mit Beispielen

- *einführen,* um Neugierde zu wecken (→ **A Erzählen),**
- *illustrieren* (z.B. Aussagen, Regeln wie in diesem Text),
- etwas praktisch *belegen* oder *widerlegen,*
- zeigen, wie Sie das Gelernte *anwenden* würden.

Ein letzter Tipp: Prüfen Sie hin und wieder die Qualität Ihres Materials und lassen Sie es von den TN z.B. bei der → **L Auswertung** beurteilen.

„Was man schwarz auf weiß besitzt, kann man getrost nach Hause tragen' (Goethe)."

VORTEILE & CHANCEN	NACHTEILE & PROBLEME
+ geben dem TN eine Orientierung für die inhaltliche Struktur, auch im Vor- und Nachfeld der Veranstaltung + sichern die wichtigsten Arbeitsschritte (Instruktionen) und Inhalte (Skript) + entlasten vom zeitaufwendigen Abschreiben (z.B. bei komplexen Grafiken oder Tabellen) + können zum Nachdenken und Verarbeiten anregen (Randnotizen, Markierungen, Lösungen von Aufgaben) und lassen eigenes Gestalten zu + sind wichtige Dokumente Ihrer Veranstaltung + können schnell überarbeitet und aktualisiert werden + können im Bedarfsfall alternativ und unabhängig zu anderen Medien eingesetzt werden	– lenken manchmal die Aufmerksamkeit ab – fördern das „Abschalten" und eine „Aktenordner-Mentalität" (Motto: „Ich hab's ja in der Tasche") – gut gemachtes Material braucht viel Zeit, um es zu entwickeln und zu gestalten – bei offenen Veranstaltungen manchmal schwer zu kalkulierende Stückzahl

Literaturhinweise

Ballstaedt 1994; Bower/Kayser 2000; Clement/Kräft 2002; Meyer 2007; Reinmann-Rothmeier/Mandl/Ballstaedt 1995; Stiebner/Huber/Zahn 1993; Walch 2009

Autoren Martin Alsheimer, Ulrich Iberer

Dieses Dokument ist unter folgender Creative-Commons-Lizenz frei nutzbar:
Namensnennung - Weitergabe unter gleichen Bedingungen (CC BY-SA 3.0 DE)