

Einführungsbrief

Lernen im Fernunterricht

Viele, die im Gastgewerbe tätig sind, hätten ohne Fernunterricht nur wenige Chancen sich weiterzubilden.

Diese Unterrichtsgestaltung ist eine besondere Form des Lernens.

Dieser Einführungslehrbrief bildet den Auftakt zum Lernprogramm. Durch ihn werden Sie mit den Besonderheiten des Fernunterrichtes bekannt gemacht.

Die kleinen Hilfestellungen können nicht auf alle persönlichen Fragen und auftretenden Schwierigkeiten Antwort geben.

Die Hinweise sollen Sie motivieren, auch in besonderen Situationen nicht den Mut zu verlieren und weiterzuarbeiten.

Fernunterricht ist die auf vertraglicher Grundlage erfolgende, entgeltliche Vermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, bei der

1. die Lehrenden und die Lernenden ausschließlich oder überwiegenden räumlich getrennt sind und
2. die Lehrenden oder ihre Beauftragten den Lernerfolg überwachen.

Fernunterricht ist ein Unterricht, bei dem das Lernen mit Hilfe von Medien (Lektionen, Begleitbuch u.a.) aus der Ferne angeleitet wird.

Die Mehrzahl der Institute, die Fernunterricht anbieten, sind private Einrichtungen.

Die Bar-Akademie hat sich auf das Bargewerbe spezialisiert und ist die einzige Fernschule für angehende Barmixer.

Anforderung an das Lernprogramm

Das Bundesinstitut für Berufsbildung überprüft Fernlehrgänge, die mit einer Eignungsprüfung enden. In Zusammenhang mit dieser Arbeit ergeben sich eine Reihe von Forderungen:

- Beschreibung des Lernziels (was soll gelernt werden?)
- Wechsel von rein passiv aufnehmenden Lernphasen mit produktivem Lernen
- Unterteilung des Lernmaterials in überschaubare Einheiten (Lektionen, Lernschritte)
- Überprüfung des Lernfortschrittes durch eine angemessene Anzahl von Übungs-, Selbst- und Fremdkontrollaufgaben
- Anknüpfen an die beruflichen Erfahrungen der Teilnehmer/-innen (Herstellen des Praxisbezugs)
- Verständlichkeit der Texte (teilnehmergerechte Sprache)
- Wiederholungen und Zusammenfassungen
- Einrichtung von ergänzenden Direktunterrichtsveranstaltungen, wenn das Erreichen bestimmter Qualifikationsziele im Fernunterricht allein nicht möglich ist (das gilt auch, wenn der Fernlehrgang auf Prüfungen vorbereitet).

Festgestellte Mängel in dem einen oder anderen Bereich führten zu Auflagen an die Fernlehrinstitute und damit zur Verbesserung des Fernlehrmaterials zum Nutzen der Teilnehmer/-innen.

All diese Punkte wurden bei der Entwicklung dieses Lernprogramms beachtet und zielgruppengerecht umgesetzt.

Das Fernunterrichtsgesetz bestimmt die Prüfung und Anerkennung von Fernlehrgängen.

Zuständig hierfür ist die Staatliche Zentralstelle für Fernunterricht in Köln. Selbstverständlich ist dieses Lernprogramm geprüft und anerkannt.

Die persönliche Situation

Jede Unterrichtsform hat Vor- und Nachteile. Das gilt auch für den Fernunterricht. Wer jedoch die Vorteile nutzt, wird mit den Schwierigkeiten fertig.

Wo liegen die Vorteile?

- Berufliche Tätigkeit und berufliche Bildung durch Fernunterricht lassen sich oft inhaltlich und zeitlich miteinander verbinden. In der beruflichen Praxis gewonnene Erfahrungen können in der Freizeit theoretisch vertieft werden. Dadurch entsteht kein Verdienstausschlag.
- Am Fernunterricht können Sie unabhängig vom Standort des Fernlehreinstituts teilnehmen. Sie lernen zuhause oder im Betrieb, sparen Zeit und Energie, da die Wege zur Bildungsstätte entfallen.
- Als Teilnehmer/-in am Fernunterricht haben Sie keinen Unterrichtsausfall. Unterbrechungen durch eigene Krankheit oder Reise bedeuten nicht in jedem Fall, dass Sie etwas versäumen oder hinter anderen in der Lerngruppe zurückbleiben.
- Sie bestimmen selbst, wann oder wie lange Sie lernen wollen. Sie können so schnell oder so langsam lernen, wie Sie es für richtig halten.
- Sie können jederzeit in Ihren Unterlagen nachschlagen und den Unterricht wiederholen.

Wo liegen die Nachteile?

- Als Teilnehmer/-in an einem Fernlehrgang lernen Sie in der Regel allein. Weder zu einer Lehrkraft noch zu den anderen in der Lerngruppe haben Sie sofort einen persönlichen Kontakt. Sie müssen mit dem Fernlehreinstitut die Verbindung aufnehmen, um eine Antwort zu erhalten.
- Nicht alle Bildungsziele sind allein durch Fernunterricht zu erreichen. Um die Diskussion zu üben, das mündliche Formulieren zu schulen und praktische Arbeiten durchzuführen, bedarf es ergänzenden Nahunterrichts. Nahunterricht kann die genannten Nachteile jedoch nur mildern, beseitigen kann er sie nicht. Zugleich schränkt er den Vorteil der zeitlichen und räumlichen Unabhängigkeit beim Lernen ein.
- Da beim Fernunterricht in der Freizeit – abends oder am Wochenende – gelernt wird, entstehen unter Umständen Probleme mit der Familie oder mit Freundes- und Bekanntenkreis, da weniger Zeit für sie da ist. Auch die persönlichen Interessen müssen zurücktreten.
- Es sind andere Schwierigkeiten zu überwinden als in der Schule. Erwachsene haben oft wenig Lernübung und zweifeln deshalb an ihrer Lernfähigkeit. Sie müssen selbst diese Unsicherheiten überwinden.

Die Praxis zeigt, dass Erwachsene nicht schlechter, sondern anders lernen als Jugendliche. Dementsprechend ist das Lernprogramm erwachsenengerecht gestaltet. Durch ihre Arbeit besteht ein Bezug zum Lehrstoff. Dieser Lernzusammenhang wird durch die branchenspezifische Aufarbeitung der Lehrinhalte unterstützt.

Sie haben sich freiwillig für diese Weiterbildung entschieden. Das ist eine gute Voraussetzung für erfolgreiches Lernen.

Individuell Lernen

In der Wissenschaft hat man sich intensiv mit den Fragen des Lernens beschäftigt. Zwei Lernformen sind das Strukturieren des Lernmaterials und das Auswendiglernen. Das Strukturieren hat sich als sinnvolle Lernform erwiesen.

Der Lernerfolg liegt in der Fähigkeit, das Gelernte anzuwenden und darauf aufbauen zu können. Dazu ist es erforderlich, sich beim Lernen nicht allein an Fakten zu orientieren. Es sind auch Erkenntnisse in Zusammenhänge erforderlich. Das ist dann möglich, wenn bereits beim Lesen der Stoff verarbeitet, also strukturiert wird.

Hierzu gehören Elemente wie Übungen, Projekte, Zusammenfassungen, Notizen mit eigenen Zusammenfassungen. Sie müssen diese Strukturierung selbst ausführen.

Wichtige Begriffe stecken in den Lernzielen, den Überschriften, in den Verweisen, den Zusammenfassungen und grafische Darstellungen. Versuchen Sie, sich selbst die Zusammenhänge, Gemeinsamkeiten und Unterschiede klar zu machen. Ziehen Sie am Ende einer Lerneinheit eine Bilanz.

Die Lösung praxisnaher Aufgaben ist eine wichtige Art des Lernens. Hierzu bieten die Übungen und Projekte ausreichend Gelegenheit. Erarbeiten Sie in Abständen eine eigene Zusammenfassung und erkennen Sie die Lücken.

Nachdem Sie die Zweckmäßigkeit des Strukturierens kennen gelernt haben, werden Ihnen auch Ihre eigenen Erfahrungen bestätigen, dass Auswendiglernen für den, der sich weiterbilden will, keine geeignete Lernform ist.

Vermeiden Sie es also, sich den Stoff einzutrichtern!

Trotzdem gibt es Fakten, die bekannt sein müssen. Sie sind im Wesentlichen in den Zusammenfassungen enthalten. Sie sollten diese nicht wörtlich lernen. Sie helfen lediglich, das Gelernte in stark verkürzter Form zu festigen.

Arbeitstechniken

Um die Arbeitsbelastung, von der eingangs die Rede war, möglichst erträglich zu halten, stellen wir Ihnen im folgenden Arbeitstechniken vor, die erprobt sind und Ihnen helfen können, mit den Problemen des Lernens im Fernunterricht leichter fertig zu werden. Dafür können wir Ihnen zwar keine Rezepte liefern, aber wenn Sie nicht wirklich sicher über eigene Arbeitstechniken verfügen, dann prüfen Sie die folgenden Hinweise und verändern Sie diese nach Ihren individuellen Bedingungen und Bedürfnissen.

Das gesamte Lernprogramm ist auf etwa 384 Stunden – verteilt auf zwölf Monate – angelegt. Zusätzlich erwarten Sie 48 Stunden Praxisseminar.

Sie können die Aufteilung der Stundenzahl auf die Wochen des Monats nach Ihren persönlichen Voraussetzungen vornehmen. Es ist jedoch empfehlenswert, an mehreren Wochentagen zu lernen. Je länger die Abstände zwischen einzelnen Lernphasen sind, umso mehr Einarbeitungszeit brauchen Sie. Beachten Sie diese Punkte sorgfältig, weil sie über die Wirksamkeit Ihres Lernens mitentscheiden.

Kontrollieren Sie Ihren Arbeitsplan regelmäßig. Halten Sie sich längere Freizeiten dafür offen, Rückstände aufzuholen. Denken Sie an die Vereinbarkeit der Arbeitsbedingungen im Gastgewerbe mit Ihrem Urlaub und den Lernphasen. Planen Sie so, dass Sie unter Umständen vor- und nacharbeiten können.

Lernzeiten

Zwar ist es im Fernunterricht prinzipiell möglich, zu jeder Zeit zu lernen. Aber nicht jeder Zeit ist gleich gut geeignet. Denn eine Voraussetzung des Lernerfolgs ist, dass Sie ausgeruht sind und sich konzentrieren können. Deshalb ist es nicht zweckmäßig, nach einem anstrengenden Arbeitstag gleich mit der Bearbeitung des Lernmaterials zu beginnen. Ermitteln Sie deshalb, wie lange Sie sich nach der Arbeit ausruhen müssen, um den Lernstoff aufnehmen zu können. Halten Sie möglichst Ihre vorgesehene Lernzeit ein und bitten Sie darum, während dieser Zeit nicht gestört zu werden.

Ohne eine solche Offenheit laufen Sie Gefahr, dass der Lernprozess übermäßig belastet sowie verlängert wird und Sie unter Umständen Ihre Familie unnötig vernachlässigen. Auch aus diesem Grund ist es günstig, wenn Sie Ihre Arbeit für alle kalkulierbar planen.

Pausen

Für die Wirksamkeit der Arbeit sind Pausen unbedingt erforderlich. Sie erscheinen zwar zunächst als Zeitverlust, wirken aber in Wirklichkeit leistungssteigernd, und zwar sowohl für

die Phase vor der Pause als auch danach. Längeres Arbeiten ohne Pause führt zu Scheinarbeit; Sie lesen zwar noch, aber Konzentration und Gedächtnis lassen nach, Sie verarbeiten den Stoff langsamer und machen indirekt doch Pause.

Damit Pausen die gewünschte Wirkung haben können, sind folgende Hinweise zu beachten:

- je nach Belastbarkeit sollten Sie nach 45 bis 60 Minuten Lernen eine Pause machen.
- Die Pausen sollen etwa 10 Minuten dauern. Je länger die Pause, desto länger die Anlaufzeit bei der nächsten Arbeitsphase.
- Die Pause ist so zu gestalten, dass Sie sich entspannen können. Also keine neuen Informationen aufnehmen (kein Radio, kein Fernsehen, keine belastenden Gespräche), sondern bewegen, Erfrischungsgetränk einnehmen, Zimmer lüften.
- Pausen sollen ebenso wie die Lernzeiten möglichst festliegen, damit sich ein Arbeitsrhythmus ausbildet.

Einen Anhalt für die eigene Pausenplanung gibt Ihnen die Einteilung des Lernmaterials. Sie können unterbrechen, ohne dass der Lernprozess zerrissen wird.

Der Arbeitsplatz soll möglichst ruhig gelegen und gut beleuchtet sein. Sie benötigen ausreichend Bewegungsfreiheit.

Checkliste

Vor Beginn der Arbeit sollten Sie prüfen, ob folgende Voraussetzungen erfüllt sind. Es macht die Arbeit leichter, wenn sie alle mit einem Haken versehen sind.

- Sind Sie ausgeruht?
- Haben Sie die Zeit zur Bearbeitung der Lerneinheit festgelegt?
- Haben Sie Pausen eingeplant?
- Wissen Sie, wie Sie sich in den Pausen entspannen?
- Sind das erforderliche Lernmaterial und die Hilfsmittel am Arbeitsplatz vorhanden?
- Ist der Arbeitsplatz aufgeräumt?
- Ist der Arbeitsplatz richtig beleuchtet?
- Sind mögliche Störungen ausgeschaltet?

Lernmotivation

Es wird vorkommen, dass Sie, obwohl Sie wissen, wie man lernt, einmal keine Lust dazu haben. Im Fernunterricht ist es, weil ein äußerer Antrieb fehlt, erforderlich, sich selbst zu motivieren. Erinnern Sie sich dann an die Motive, die Sie bei Ihrer Entscheidung, an dem Lehrgang teilzunehmen, hatten.

Sie wollen nicht den Anschluss im Beruf verpassen! Sie wollen Ihren Kolleginnen und Kollegen im Beruf beweisen, dass Sie sich auch weiterbilden können! Sie wollen ein Zeugnis erwerben!

Versuchen Sie, sich selbst zu motivieren! Setzen Sie sich ein Teilziel (vielleicht zunächst nur das Durcharbeiten eines Lernschrittes). Das kann in weniger als einer halben Stunde gelingen. Selbst wenn Sie danach nicht mehr weitermachen, haben Sie doch wenigstens einen Schritt (nämlich einen Lernschritt) voran getan. Fernunterricht begünstigt ein solches Vorgehen. Sie versäumen nicht – wie im Direktunterricht – gleich eine ganze Unterrichtsstunde oder sogar zwei, wenn Sie mal eine kleine Verschnaufpause einlegen. Wächst die Unlust zu lernen aber so an, dass Sie daran denken, den Fernlehrgang zu beenden und den Vertrag zu kündigen, sollten Sie sich zunächst mit der Bar-Akademie in Verbindung setzen.

Es gibt aber auch noch andere Störfaktoren. Da kommt ein Arbeitskollege oder eine Mitarbeiterin zu Ihnen und will Sie zu einem Kinobesuch abholen. Gerade heute hatten Sie sich vorgenommen, die nächste Lerneinheit durchzuarbeiten.

Drehen Sie doch einmal den Spieß um und versuchen Sie, diese Personen zu überzeugen, den Fernlehrgang auch zu belegen. Zeigen Sie ihnen das Lernprogramm.

Beeinträchtigungen können sich aber auch ergeben, wenn man gleichzeitig den Ansprüchen der Familie gerecht werden will. Darunter kann das Lernen mit dem Lernprogramm leiden. Man fühlt sich gestört beim zügigen Durcharbeiten des Lehrmaterials, man fühlt aber auch eine Verpflichtung der Familie gegenüber. Machen Sie den Angehörigen klar, was auf dem Spiel steht. Versuchen Sie Ihre Nächsten davon zu überzeugen, dass sie für einen überschaubaren Zeitraum manchmal auf Sie verzichten müssen, weil Sie weniger Zeit für die Familie aufbringen können.

Direktunterricht

In den 3 Praxisseminaren erlernen Sie die verschiedenen Arbeitstechniken in der Bar und werden auf die Prüfungsanforderungen vorbereitet.

Im Direktunterricht wird von Ihnen soziales Handeln erwartet. Das erfordert Ihre Fähigkeit, in der Teilnehmergruppe und den Dozenten gegenüber Fragen zu stellen, zu diskutieren und zu erklären. Durch Informationen über die Zusammensetzung der Gruppe, das heißt die Stellung der Teilnehmer/-innen im Beruf, ihre fachlichen Interessen, ihre jeweiligen Erwartungen an den Lehrgang und die Schwierigkeiten damit, ergeben sich vielfältige Anknüpfungspunkte, über die Sie mit der Gruppe sprechen und daraus lernen können.

Aus diesen Erfahrungen werden Sie einen Nutzen für Ihr eigenes Handeln ziehen können. Eine spezielle Lernfunktion des Direktunterrichts ist die Festigung von Inhalten, die Sie im Fernunterricht gelernt haben. Ein Mittel dazu ist die Wiederholung. Sie können auch von sich aus auf Probleme mit dem Lernprogramm aufmerksam machen und darum bitten, dass Stoffgebiete wiederholt werden, eine Übung noch einmal bearbeitet oder die Benutzung des Begleitbuches geübt wird.

Der Direktunterricht ermöglicht bei der Wiederholung auch die Festigung der Arbeitstechniken. Obwohl sie zu Hause bereits Übungen durchgeführt haben, können andere Teilnehmer/-innen damit Schwierigkeiten haben.

Übungen und Projekte

Das Arbeiten mit dem Lernprogramm soll dazu beitragen, die so genannten Schlüsselqualifikationen zu fördern. Diese richten ihr Augenmerk auf Einstellungen und Verhaltensweisen, mit denen berufstätige Menschen auf unvorhersehbare neue Anforderungen flexibel und mobil reagieren können, so dass die einmal erworbenen Berufsqualifikationen erhalten bleiben und weiter entwickelt werden. Sie fördern und ermöglichen situative Problemlösungen, regen zu selbsttätigem und selbständigem Handeln an.

Sie sollten den ganzen Lehrbrief gelesen haben, aber am wichtigsten ist die Zusammenfassung. Diese sollte einprägsam gelesen werden!

Nachdem Sie einen Lehrbrief sorgfältig durchgearbeitet sowie die Übungen, Lernzielkontrollen und Projekte bearbeitet haben, lösen Sie die Fremdkontrollaufgaben.

Lesen Sie erst alle Aufgaben in Ruhe durch und lösen Sie die leichteren zuerst, wie bei einer echten Prüfung. Senden Sie die Lösungen an die Bar-Akademie. Nach wenigen Tagen erhalten Sie Ihre Arbeiten zurück. Waren Ihre Leistungen gut, haben Sie ein Erfolgserlebnis. Sollten sich noch Fehler eingeschlichen haben, arbeiten Sie diese Aufgaben noch einmal durch.