

### **Wichtige Hinweise zur Umsetzung der UT-Module in der Schule:**

#### **Welche Inhalte werden in den Modulen von UNI-TRAINEES behandelt?**

Die UNI-TRAINEES Seminare umfassen alle wichtigen Schritte hin zu einer fundierten Studienwahlentscheidung und zur konkreten Vorbereitung auf das Studium. Eine Übersicht über die Module mit einer kurzen Inhaltsbeschreibung finden Sie auf der UNI-TRAINEES Homepage.

#### **Wie hoch ist der Aufwand für die Durchführung der Module?**

Alle 8 Module stehen Ihnen jeweils in einer 90-minütigen und einer 180-minütigen Variante zur Verfügung. Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich die 180-minütige Seminar-Variante anzubieten, da die Themen dann umfassender bearbeitet werden können. Wenn Sie alle 8 Module anbieten möchten, ist es erfahrungsgemäß sinnvoll, über zwei Schuljahre (z.B. in Stufe 11 und 12) je zwei Module pro Halbjahr anzubieten. Das entspricht bei 180 Minuten pro Modul einem Gesamtaufwand von 8 Unterrichtsstunden á 45 Minuten im Schulhalbjahr für die Seminardurchführung.

Es ist unbedingt empfehlenswert, vor Beginn des ersten Seminars eine Informationsveranstaltung für die SchülerInnen durchzuführen, in der den SchülerInnen der Aufbau und Ablauf des Projekts an Ihrer Schule transparent dargestellt wird. Ohne diese Information kommt es erfahrungsgemäß zu falschen Erwartungshaltungen auf Seiten der SchülerInnen. Eine entsprechende PowerPoint-Präsentation und einen Text für diese Informationsveranstaltung stellen wir Ihnen im Downloadbereich der UNI-TRAINEES Homepage unter „Modulübergreifende Materialien“ zur Verfügung.

#### **Wie hoch ist der Aufwand für die Vor- und Nachbereitung?**

Interessierte LehrerInnen benötigen nur eine relativ kurze Einarbeitungszeit in das Projekt und die Seminarabläufe. Im Rahmen der Vorbereitung sollten Sie sich vorher mit Hilfe des Seminarplans über den jeweiligen Seminarablauf und die Arbeitsmaterialien informieren. Vor der Durchführung der Seminare müssen Sie jeweils die Arbeitsblätter für die TeilnehmerInnen ausdrucken und/oder kopieren sowie die benötigten Arbeitsmaterialien und Flipchartbilder, bzw. Folien vorbereiten (es fallen somit entsprechende Materialkosten, z.B. für Eddings, Papier oder Kopien an). Die Vorbereitungszeit ist erfahrungsgemäß bei der ersten Durchführung der Seminare länger und verkürzt sich nach mehrmaliger Durchführung erheblich.

#### **Wer führt die Seminare in der Schule durch?**

Die Idee von UNI-TRAINEES ist es, dass die Seminare in den Schulen durch LehrerInnen durchgeführt werden. Da LehrerInnen sehr viel Erfahrung mit der Zielgruppe mitbringen und für die Seminare kein „Fachwissen“ aus der Studienberatung notwendig ist, kann jede/r LehrerIn ohne großen Aufwand die Module anbieten. Gute Erfahrungen haben viele Schulen mit der Einbindung von ReferendarInnen gemacht. ReferendarInnen sind in der Regel noch sehr nah am Thema Studium und bringen eine hohe Motivation für Projekte wie UNI-TRAINEES mit. Einige ReferendarInnen konnten ihre zusätzlichen Kompetenzen, die sie im Rahmen der Durchführung von UNI-TRAINEES erworben haben, bereits erfolgreich bei späteren Bewerbungen einsetzen.

### **Wie können die Seminare in den Schulalltag integriert werden?**

Die Seminare sind flexibel einsetzbar und können daher entsprechend den Voraussetzungen Ihrer Schule und eventuell bereits bestehender Angebote individuell angepasst werden. Sie können im Nachmittags- oder Vormittagsbereich, im Rahmen von Projekttagen oder -wochen oder auch als AGs angeboten werden, je nachdem, welches Modell für Ihre Schule sinnvoll erscheint. Einige Schulen haben bereits Angebote, die sich inhaltlich mit UNI-TRAINEES Modulen doppeln. In diesem Fall ist zu überlegen, ob das Modul vorhandene Angebote ersetzt oder eventuell ein Modul weniger angeboten wird. Erfahrungen von LehrerInnen, die bereits mit UNI-TRAINEES arbeiten, und Kontaktadressen zu einigen UT-Schulen finden Sie auf der UNI-TRAINEES Homepage im Bereich Service.

### **Sollten die Seminare verpflichtend oder freiwillig angeboten werden?**

Diese Frage wird von den verschiedenen Schulen/LehrerInnen unterschiedlich beantwortet. Die meisten Schulen bilden nach einer Informationsveranstaltung für die SchülerInnen eine Freiwilligengruppe, in der diese dann die Module durchlaufen. Einige Schulen kombinieren Pflicht und Freiwilligkeit. Sie bieten beispielsweise Modul 1 und 2 für alle SchülerInnen einer Stufe verpflichtend an und bilden dann eine Freiwilligengruppe, die die restlichen Module durchläuft. Einige Schulen befreien ihre SchülerInnen an einem Tag vom Unterricht und verpflichten Sie zur Teilnahme an den UNI-TRAINEES-Modulen. Wir empfehlen, die Seminare für die SchülerInnen freiwillig anzubieten, da es sich positiv auf die Motivation und die Seminaratmosphäre auswirkt. Es gibt aber durchaus auch gute Argumente für die (u.U, teilweise) Verpflichtung. Die Entscheidung bleibt letztendlich Ihnen überlassen.

### **Wie groß können die Seminargruppen sein?**

Eine Seminargruppe sollte nicht mehr als 30 und nicht weniger als 10 SchülerInnen umfassen, da sonst das erfolgreiche Arbeiten in den Modulen schwierig ist. Die Idealgröße liegt erfahrungsgemäß bei etwa 20-25 TeilnehmerInnen. Bei mehr als 30 SchülerInnen sollte wenn möglich eine weitere Gruppe gebildet werden. Bei Freiwilligengruppen steigen in der Regel immer mal wieder SchülerInnen aus, so dass sich die Gruppe im Laufe der Zeit etwas dezimiert.

### **Welche räumlichen Voraussetzungen sind notwendig?**

Sie benötigen für die Durchführung der Seminare einen großen Raum mit ausreichend Stühlen, eine Tafel und/oder ein Flipchart, die Arbeitsmaterialien und je nach Modul evtl. ergänzendes Seminarmaterial wie Karten, Eddings, etc. sowie für einige Seminare einen OHP oder Beamer. Wenn Sie einen Computerraum zur Verfügung haben, besteht die Möglichkeit (z.B. in Modul 2 und in Modul 7), einige Übungen mithilfe des Internets durchzuführen. Grundsätzlich sind die Seminare jedoch so konzipiert, dass sie alle in einem „normalen“ Klassenzimmer ohne weitere besondere Ausstattung durchgeführt werden können.

### **Wie schaffe ich eine produktive Seminarsituation?**

Der Seminarraum sollte sich von normalen Unterrichtssituationen unterscheiden. Für alle Module ist es ratsam einen Stuhlkreis zu stellen und die Tische als Arbeitsflächen an die Wände zu schieben. Ein Raum, der für Sie und die SchülerInnen angenehm gestaltet ist (lüften, aufräumen, Stühle gestellt, Willkommensplakat etc.), trägt viel zu einer entspannten Seminaratmosphäre und dem Lernerfolg bei. Versuchen Sie im Seminar die

SchülerInnen zu motivieren und zu begleiten und nicht zu beurteilen oder zu korrigieren. Die TeilnehmerInnen sind für Ihre Arbeitsprozesse und -ergebnisse selber verantwortlich. In einigen Fällen kann es hilfreich sein zu Beginn des Seminars einen „Vertrag“ mit den TeilnehmerInnen zu schließen, in dem Sie gemeinsam mit allen grundlegende Regeln für die Seminare und die Interaktion vereinbaren (z.B. Verbindlichkeit, Rücksichtnahme, Verschwiegenheit, etc.)

### **Wie lese ich die Seminarpläne?**

In den Seminarplänen finden Sie unsere Vorschläge für die Durchführung der Module. Wir laden Sie allerdings dazu ein, sie jeweils nach Ihren Wünschen und Ihrem Bedarf zu modifizieren. In Spalte 1 sind Richtzeiten angegeben, an denen Sie sich orientieren können. Grundlage dafür ist eine Gruppengröße von 25-30 Personen, in kleineren Gruppen wird in der Regel auch weniger Zeit benötigt. Die 2. Spalte enthält die jeweilige Überschrift, das Thema der Seminarphase oder der Übung. In der 3. Spalte finden Sie die Ziele der jeweiligen Seminarphase oder Übung. Die 4. Spalte beinhaltet konkrete Arbeitsanweisungen an die TeilnehmerInnen. Mit diesen Formulierungen möchten wir Ihnen die Einführung der Übungen im Seminar erleichtern. In der Spalte 5 haben wir für Sie ergänzend Hinweise, Erfahrungen und Hintergrundinformationen zusammengefasst, die Ihnen im Seminar weiterhelfen können. In der 6. Spalte finden Sie abschließend die jeweils benötigten Arbeitsblätter, Flipchartbilder und sonstige Arbeitsmaterialien.

### **Wo bekomme ich Unterstützung bei der Umsetzung?**

In unseren kostenlosen Lehrerfortbildungen bereiten wir Sie gezielt auf die Durchführung der Seminare in Ihrer Schule vor. Sie haben die Möglichkeit, mehr über die Seminarinhalte zu erfahren und sich mit anderen LehrerInnen über die Umsetzungsmöglichkeiten auszutauschen. Wir laden Sie herzlich ein, uns am Campus Essen zu besuchen!

Gerne unterstützen wir Sie auch dabei, das Projekt Ihren KollegInnen oder Ihrer Schulleitung zu präsentieren. Hierzu stellen wir Ihnen im Servicebereich der UNI-TRAINEES Homepage unter anderem eine PowerPoint-Präsentation und eine Projektinformation zum Download bereit.

Bei Fragen oder Problemen können Sie uns natürlich auch persönlich ansprechen, wir werden Sie gerne bei der Umsetzung unterstützen. Hier unsere Kontaktdaten:

Barbara Berkuijsen (Dipl. Pädagogin)  
Projektleitung UNI-TRAINEES, Leitung ABZ  
Telefon: 0201/183-2009  
Fax: 0201/183-4329  
E-Mail: barbara.berkuijsen@uni-due.de

Katja Störkel-Hampe (M.A. Germanistik, Soziologie und Pädagogik)  
Insbesondere Module 5 bis 8  
Telefon: 0201/183-2004  
Fax: 0201/183-4329  
E-Mail: katja.stoerkel-hampe@uni-due.de

Stephan Pöpsel (Dipl. Sozialpädagoge/Dipl. Sozialarbeiter)  
Insbesondere Module 1 bis 4  
Telefon: 0201/183-2738  
Fax: 0201/183-4329  
E-Mail: stephan.poepsel@uni-due.de