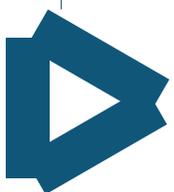


**Medienkompetenz
fördern – Wissen
weitergeben
Arbeitsblätter
zum Workshop-
leitfaden**



**Netzwerk
Bibliothek
Medien
Bildung**

Diese Arbeitsblätter begleiten den Leitfaden »Medienkompetenz fördern – Wissen weitergeben« und können als Kopiervorlage für Ihre Workshops genutzt werden.

Die Arbeitsblätter sind den drei Modulen und den dazugehörigen Methoden zugeordnet. Welche Arbeitsblätter in welchem Modul und mit welcher Methode genutzt werden können, sehen Sie im Leitfaden in den Tabellen jeweils unter dem Punkt »Material / Technik«.



Modulworkshops im Online-Format

Wenn Sie den Workshop in einem Online-Format anbieten möchten, sollten Sie den Ablauf stark überarbeiten. Beachten Sie, dass ein Online-Workshop für die Teilnehmenden anstrengender ist und deshalb kürzer sein sollte. Es ist daher ratsam, jedes Modul in einem eigenen Kurs anzubieten. Die Kurse sollten nicht

länger als drei Stunden dauern und kurze Pausen enthalten. Darüber hinaus sollten Sie sich mit der Plattform, die Sie für das Online-Seminar verwenden, bereits gut vertraut gemacht haben. Um eine reine »Frontalsituation« zu vermeiden und die Konzentration der Teilnehmenden zu stärken, sind aktive Phasen und eine Miteinbeziehung der Teilnehmenden sehr empfehlenswert. Dabei sollten Sie im Vorfeld überlegen, welche Methoden-Bausteine sich auch in ein Online-Setting übertragen lassen (z.B. Gruppenarbeit in digitalen »Extra«-Räumen, sogenannten Breakout-Sessions, kollaborative Pinnwände, Meldemöglichkeiten, Aktivierungsspiele, etc.).

Zu den bekanntesten Plattformen für Online-Seminare zählen:

- Zoom
- Edudip
- Adobe Connect
- Cisco WebEx
- GoToMeeting

Ein Online-Workshop muss sehr gut vorbereitet sein. Es bietet sich an, neben der Workshop-Leitung noch eine weitere Person als Moderation und Technikbeauftragte/n einzusetzen. Diese Person kann sich dann um Organisatorisches und Fragen im Chat zu Technikproblemen kümmern. Für die Planung und Durchführung sind folgende Aspekte zu beachten:

Vorbereitung

- Einladung verschicken mit den wichtigsten Informationen (Dauer, Einwahllink, Thema etc.).
- Detaillierte Tagesordnung mit genauer Zeitangabe erstellen.
- Ggf. Dokumente oder Arbeitsaufträge zur Vorbereitung an die TN verschicken.
- Technische Voraussetzungen der TN klären: Mikrophon, Lautsprecher, Internetverbindung, Betriebssystem, Browser etc.
- Technik-Testtermin anbieten.

Zu Beginn

- Technik prüfen.
- Zur Lockerung und Aktivierung der TN etwas Smalltalk führen, bis alle da sind.
- Alle Kameras einschalten, um sich kurz zu sehen.
- Je nach Teilnehmer*innenzahl: Vorstellungsrunde der TN oder gemeinsames Spiel zum gegenseitigen Kennenlernen.
- Tagesordnung vorstellen und auf Unklarheiten eingehen.

Währenddessen

- Das Gespräch strukturieren und auf die Zeit achten.
- Für Gleichgewicht der TN bei den Wortbeiträgen sorgen (ggf. aktiv Fragen stellen und TN mit Namen aufrufen)
- Redeliste führen (am besten durch Moderation).
- Inhaltliche Zwischenstände zusammenfassen.

Zum Abschluss

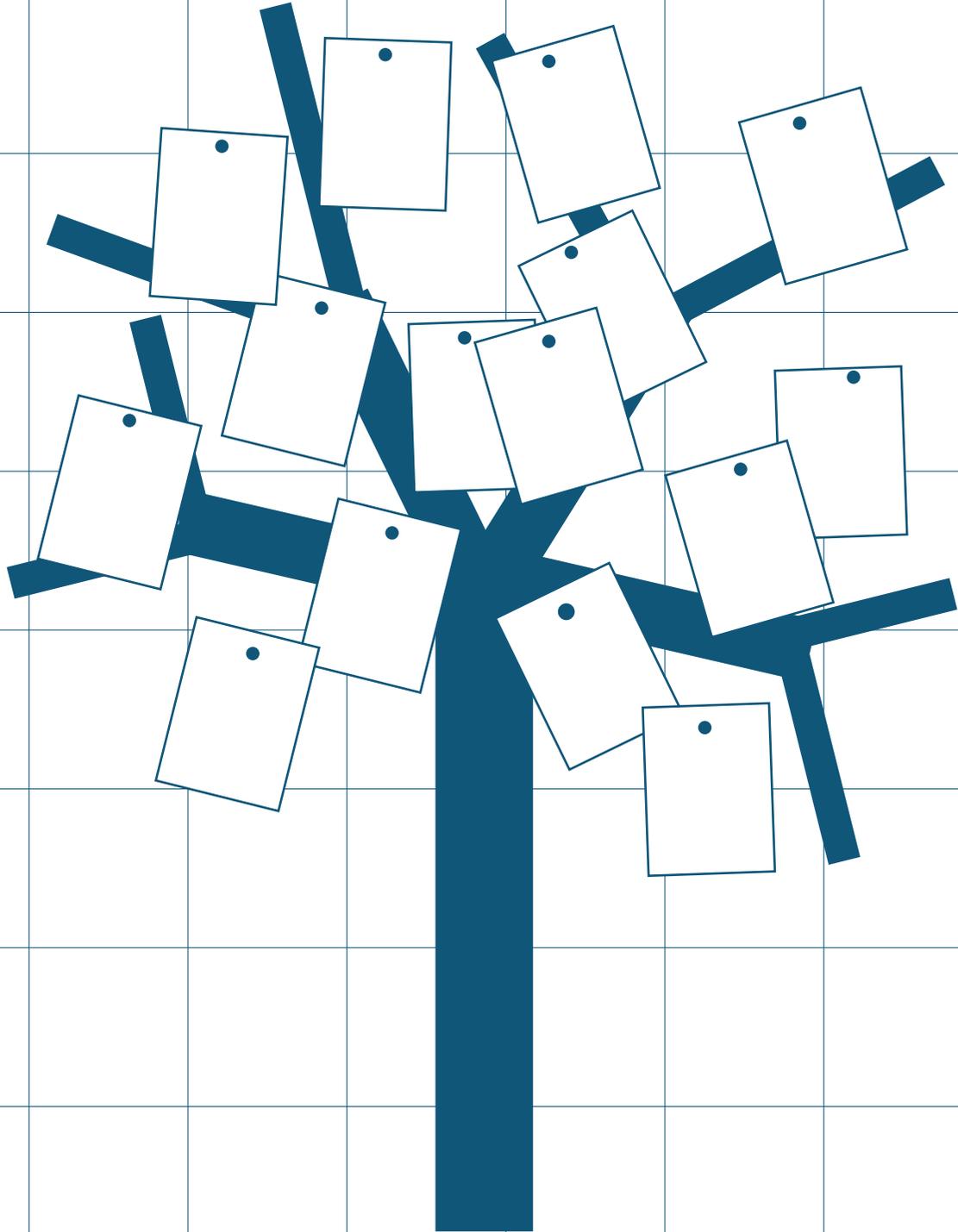
- Feedback einholen und TN verabschieden

Im Nachgang

- Materialien und Ergebnisse des Workshops den Teilnehmenden zur Verfügung stellen.
- Nachbereitung und Reflexion



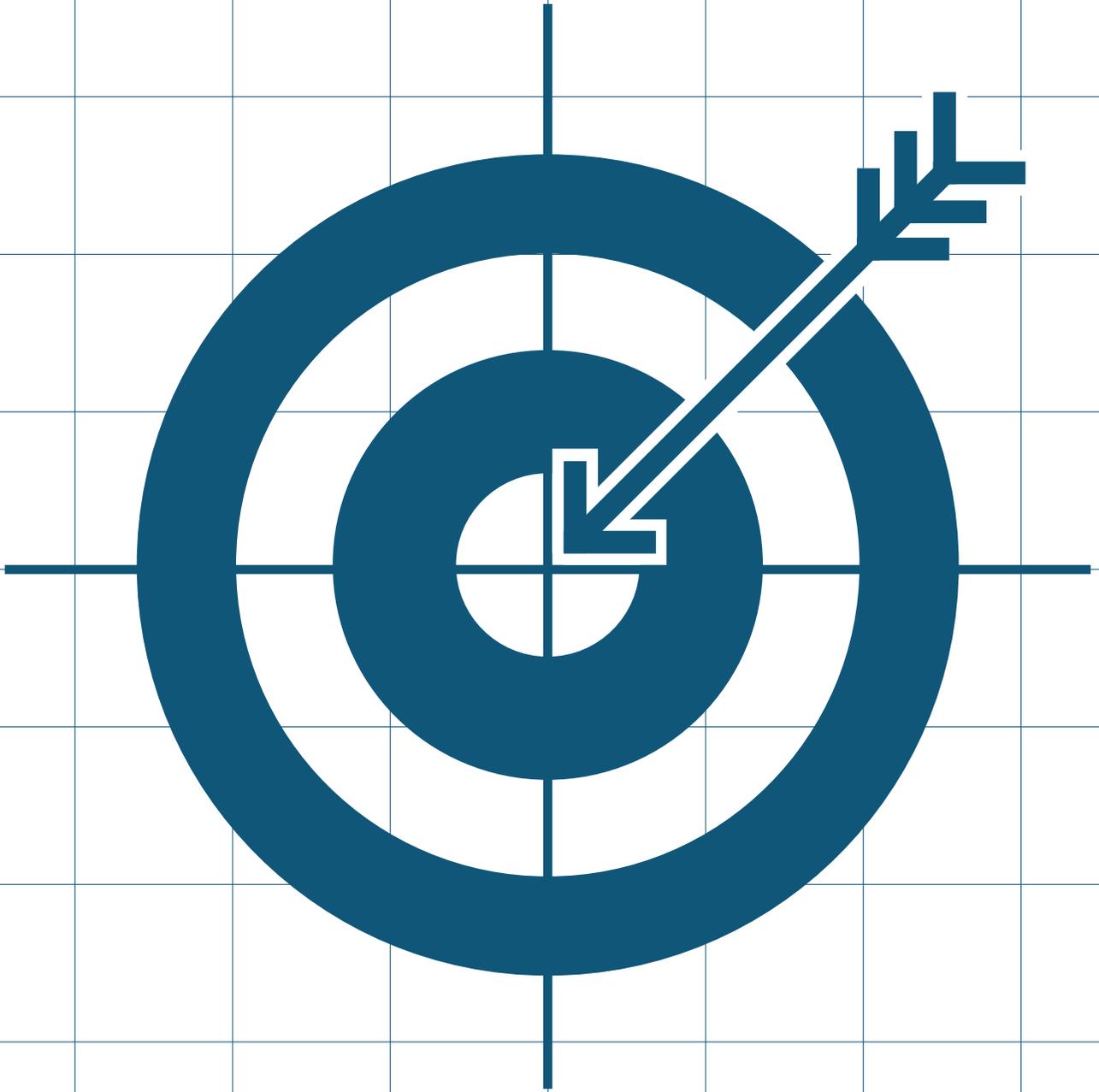
Erwartungsbaum



Wie schaffe ich einen guten Workshoprahmen? / Erwartungsbaum
Kopiervorlage für DIN A3 – DIN A1



Das hat mir gefallen



Datum



Meine Medienbiografie

Medium:
Alter:



Vier Dimensionen der Medienkompetenz nach Dieter Baacke*

Medienkompetenz	
Dimensionen der Vermittlung	Dimensionen des Handelns
<p>Medienkunde</p> <p>Wissen über heutige Medien und Mediensysteme</p> <p>Bedienung von Geräten, Hard- und Software (z.B. Computer und Smartphone, Schreib- und Bildbearbeitungsprogramme)</p> <p>Grundlagenwissen zu aktuellen Mediensystemen (z.B. wie arbeitet ein* Journalist*in)</p>	<p>Mediennutzung</p> <p>Nutzungs- und Rezeptionskompetenz</p> <p>Persönliche Programm- oder Dienst-Nutzung (z.B. WhatsApp, Netflix oder Online-Banking)</p> <p>Interaktives Handeln in der Medienwelt</p>
<p>Medienkritik</p> <p>Analyse medialer gesellschaftlicher Vorgänge und deren Auswirkungen</p> <p>Kritischer Umgang mit Medien (z.B. Quellen von Nachrichten erkennen)</p> <p>Eigenes Medienhandeln (selbst-)kritisch reflektieren</p>	<p>Mediengestaltung</p> <p>Kreative Formen eigener Medienproduktion (z.B. Bilder für Instagram, Erstellen von Trickfilmen, Musik produzieren)</p> <p>Etwas Neues gestalten</p>
<p>Informativ, Instrumentell-qualifikatorisch</p>	<p>Innovativ, Kreativ</p>



Projektanalyse

Titel der Veranstaltung

Ziele und Zielgruppen



Inhalte

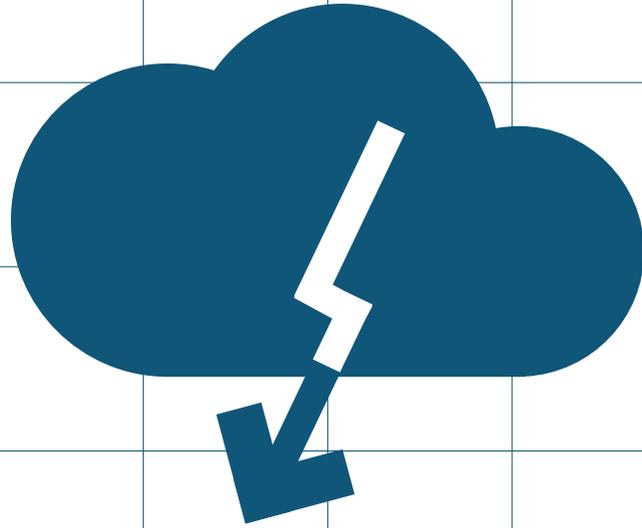


Methoden und
Medieneinsatz





Worst-Case-Methode





Meine
größten
Bedenken

Mein
größter
Fehler

Mein
größter
Erfolg

**Erfahrungs-
quadrat**

Meine
größten
Hoffnungen



6-3-5 Methode

Fragestellung

Gruppe

Datum

	Idee 1	Idee 2	Idee 3
Name 1			
Name 2			
Name 3			
Name 4			
Name 5			
Name 6			



Konzeptionsraster

Lernphase? (Einstieg, Erarbeitung, Präsentation, Auswertung, Abschluss ...)

Aktionsform? (Vortrag, Rollenspiel, Demo ...)

Lernstil? (aktiv, reflexiv, auditiv, visuell, ästhetisch, praktisch, theoretisch...)

Sozialform? (Plenum, Kleingruppe, Partner, Einzelne ...)

Medien / Materialien (Flipchart, Handout, App, Beamer ...)

M wie Methode ...

Wie möchte ich meinen Inhalt vermitteln?
 Wie möchte ich meine Ziele erreichen?

W wie Wo ...?

Wo findet mein Angebot statt? Wie wirkt sich der Ort auf mein Angebot aus?

Raumgröße? Ausstattung? Atmosphäre?
 Pausenraum? Umfeld? Einrichtung?
 Anfahrt? Online-Veranstaltung?

Vorerfahrungen? Vorwissen? Motivation? Erwartungen

W wie Wer ...?

Wer ist meine Zielgruppe?
 Was weiß ich über meine Zielgruppe?
 Wie bekomme ich mehr über meine Zielgruppe heraus?

Z wie Ziele ...

Was sollen die Teilnehmenden erleben, anwenden, erfahren oder lernen?

W wie Warum ...?

Warum möchte ich das Angebot schaffen?
 Was ist meine Motivation dahinter?

Organisatorische Gründe, z.B.: gehört zu Leitzielen der Organisation, ist eine Reaktion auf Anforderungen der Gesellschaft, da gibt es Fördermittel, das möchte die Stadtverwaltung gerne

Persönliche Gründe, z.B.: ... ich möchte etwas Neues ausprobieren, ich möchte Expert*innenwissen teilen

Eingrenzung?
 Schwerpunkte?
 Unterthemen?
 Gliederung?
 Überleitungen?

I wie Inhalt ...

Was möchte ich thematisieren?

H wie Hilfe

Kooperationen im Umfeld/
 Unterstützer im Team

Andocken an
 Bildungspläne,
 Medienkompetenzpläne
 der Bundesländer?

W wie Wann ...?

Wann findet mein Angebot statt?
 Wie lange dauert mein Angebot?

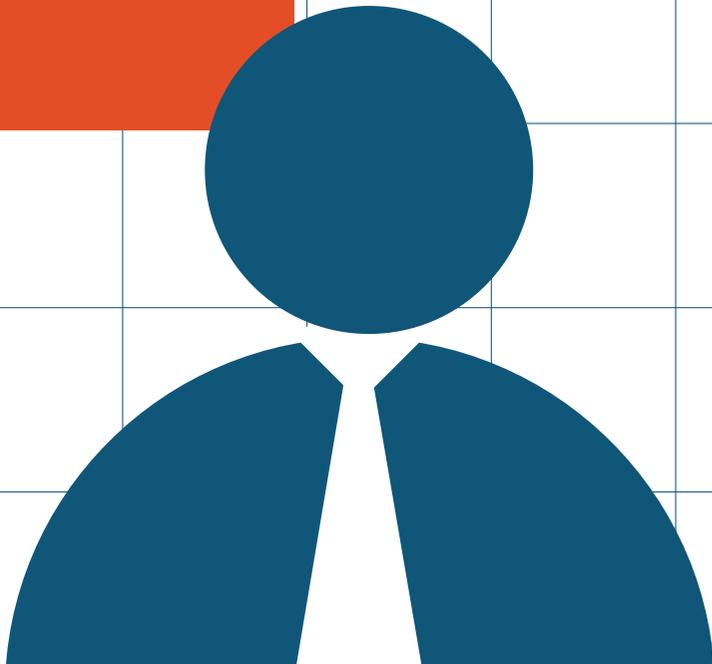
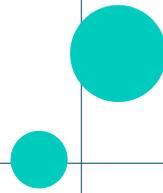
Ferien, Wochenende, Werktag,
 Abends, Tagsüber, Mottotag/
 Mottowoche



ZIM - Tabelle

Workshop		Gruppe	Ort	Datum	Zeit
Lernziel	Inhalt	Methode	Material	Zeit	









Konzepterstellung

Dieses Arbeitsblatt gibt Hilfestellung, einen Workshop optimal vorzubereiten.

W-Fragen

Um einen Workshop (oder ein Angebot im Allgemeinen) pädagogisch zu konzipieren, ist es wichtig, sich vorher über einige Punkte klar zu werden. Grob kann man sich an den W-Fragen orientieren, also was will ich an wen wie weitergeben?

Etwas genauer ausformuliert, stellen sich also folgende Fragen:

- An welche Zielgruppe richte ich mich?
- Was sind deren Bedarfe?
- Welche Lernziele / Kompetenzen möchte ich bei dieser Zielgruppe fördern?
- Wie kann mir das am besten gelingen?
- In welchen (strategischen) Rahmen ist mein Workshop bzw. Angebot angesiedelt?

Literatur zum Weiterlesen:
Kerres, M. (2018). Mediendidaktik – Konzeption und Entwicklung digitaler Lernangebote. Berlin, Boston: De Gruyter Oldenbourg.
<https://doi.org/10.1515/9783110456837>

Ziele

- Welche Lernziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?
- Welche weiteren Ziele verfolgt meine Bibliothek / Einrichtung?

Zielgruppe

Zielgruppe

An wen richtet sich das Angebot?

Personenmerkmale

- Alter
- Geschlecht
- Motivation
- Einstellung zum Thema
- Vorkenntnisse: Anfänger, mittlere Kenntnisse, Fortgeschrittene
- Temperament
- Erwartungen an die Veranstaltung
- Interessen
- Kulturelle Hintergründe
- Sprache

Gruppe

- Feste Zielgruppe (Klasse, Gruppe) oder freie Anmeldung?
- Gruppengröße
- Gruppendynamiken
- Behinderungen / Einschränkungen
- Verschiedene Lernstile berücksichtigen (Methoden-Mix, auditiv, visuelle, haptische, kognitive Zugänge ansprechen etc.).

Literatur zum Weiterlesen:
Häusel, H., & Henzler, H. (2018). Buyer Personas: Wie man seine Zielgruppen erkennt und begeistert. Freiburg: Haufe Gruppe.

Inhalte

Welche Lernziele sollen erreicht, welche Inhalte vermittelt werden?

- Zusammenhang mit und / oder Abhängigkeit von anderen Veranstaltungen / curriculare Einbindung berücksichtigen
- Rahmenpapiere, Strategiepapiere und Standards berücksichtigen

Literatur zu Weiterlesen:

Bildungsserver: Bildung in der digitalen Welt: https://www.bildungsserver.de/Bildung-in-der-digitalen-Welt-12679-de.html#Kompetenzen_fuer_die_digitale_Welt

KMK: Kultusministerkonferenz: Strategie »Bildung in der digitalen Welt«

KMK: Kultusministerkonferenz:
Darstellung der Kompetenzbereiche der Strategie

Medienkompetenzrahmen NRW: <https://medienkompetenzrahmen.nrw/>

Medienkompass Rheinland-Pfalz:
<https://medienkompass.bildung-rp.de/grundlagen.html>

Europäische Union: DigComp 2.1: The Digital Competence Framework for Citizens with eight proficiency levels and examples of use.
<https://publications.jrc.ec.europa.eu/repository/handle/JRC106281>

Papier »Informationskompetenz« der Hochschulrektorenkonferenz: <https://www.hrk.de/positionen/beschluss/detail/hochschule-im-digitalen-zeit-alter-informationskompetenz-neu-begreifen-prozesse-anders-steuern/>

ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education:
<http://www.ala.org/acrl/standards/ilframework>

Methoden

- Methodensammlung siehe Begleitheft »Methodensammlungen« https://www.netzwerk-bibliothek.de/de_DE/lehrrmaterialien
- Medieneinsatz planen
- Zeitplan
- Dauer der Veranstaltung in Abhängigkeit der Ziele und Methoden festlegen
- Ablaufplan mit ZIM-Tabelle erstellen

Veranstaltungsplanung generell

Umfeldanalyse:

Gibt es dieses Angebot bereits von anderen Institutionen / Akteuren?

Abstimmung / Kooperation

- Mögliche Kooperationspartner
- Stakeholder (Lehrer*in, Leitung der Bibliothek, Team): In Planungen einbeziehen / abstimmen
- Externe Referent*innen gewinnen bzw. einladen

Budget-Planung: Was könnte Kosten verursachen? Aus welchem Budget können sie gedeckt werden?

- Externe Referent*innen
- Catering
- Technik

Team-Planung / Vertretung

- Durchführung der Schulung
- Technik (Aufbau und Support)
- Ggf. Eintrittskontrolle
- Hausmeister*in

Raum und Technik

- Raum und Ausstattung reservieren
- Bestuhlung
- Technik buchen oder beschaffen
- Beschilderung organisieren

Marketing, Anmeldungen, Pressarbeit

- Name der Veranstaltung
- Flyer / Poster / Social Media / Direkte Ansprache (Schule / Hochschule / ...)
- Information / Servicetheke / Kollegium informieren, falls Fragen an sie herangetragen werden
- Anmeldeverwaltung
- Kommunikation mit Teilnehmer*innen / Gruppenleitung
- Ggf. Teilnehmergebühr festlegen
 - Ggf. Tickets drucken und versenden / verkaufen
 - Ggf. Verwaltung der Eintrittsgelder
- Pressearbeit und Social Media vor, während und nach der Veranstaltung
 - Bild-Rechte und Rechte an den erarbeiteten Materialien (Videos, Fotos, ...) einholen

Sicherheit und Recht

- Security / Versicherung
- Arbeitsrecht (z.B. bei Überstunden, Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten, ...)

Evaluierung

- Feedback einholen
- Veranstaltung evaluieren und optimieren

Projekt »Netzwerk Bibliothek Medienbildung«

Von 2019 bis 2022 setzt der Deutsche Bibliotheksverband e.V. (dbv) das vom Bundesministerium für Bildung und Forschung geförderte Projekt »Netzwerk Bibliothek Medienbildung« um. Das Netzwerk besteht aus verschiedenen Expert*innen aus Bibliotheken, die über ein breites Wissen und Erfahrungen in der Förderung von Medienkompetenz verfügen und dieses in Bibliotheken bereits erfolgreich umsetzen. Gemeinsam mit dem Projektteam und dem JFF – Institut für Medienpädagogik in Forschung und Praxis haben sie diese Arbeitsblätter entwickelt, um ihr Praxiswissen mit möglichst vielen Bibliotheksmitarbeiter*innen zu teilen.

Kontakt:

Deutscher Bibliotheksverband e.V.
»Netzwerk Bibliothek Medienbildung«
Fritschestr. 27 – 28
10585 Berlin
030/644 98 99-10
dbv@bibliotheksverband.de
www.netzwerk-bibliothek.de
www.bibliotheksverband.de

Design:

mor-design.de

In Zusammenarbeit mit



Alle Texte werden unter Creative Commons



(Namensnennung, nicht-kommerziell, share alike) veröffentlicht.

