



# Den leichten Einstieg in die digitale Welt vermitteln!

Didaktisches Konzept für Multiplikatoren zur  
Begleitung von Seniorinnen und Senioren

**April 2019**

## Inhalt

1.	Lebenslanges Lernen .....	2
2.	Tipps für erfolgreiche Wissensvermittlung .....	3
2.1	Interessegeleitetes Vorgehen .....	4
2.2	Praxis vor Theorie.....	4
2.3	Fremde Begriffe erläutern und begrenzen .....	5
2.4	Wiederholung und Ergebnissicherung .....	6
2.5	Weniger ist mehr .....	6
2.6	Ängste nehmen, Sicherheit geben.....	7
3.	Methodische Hilfen zur Vorbereitung und Durchführung .....	8
4.	Grundsätzliche Überlegungen für die Vorbereitung und Durchführung von Wissensangeboten für Ältere .....	10
5.	Verschiedene Lernformate im Überblick.....	11
6.	Hintergrundinformation zum Thema Medienkompetenz.....	18
7.	Zum Projekt „Digital-Kompass“ .....	21
8.	Impressum.....	22

## 1. Lebenslanges Lernen<sup>1</sup>

„Der bekannte Satz „Was Hänschen nicht lernt, lernt Hans nicht mehr“ ist aufgrund der Ergebnisse psychologisch-gerontologischer Forschung mit Nachdruck zurückzuweisen. Die Lernfähigkeit im mittleren und höheren Erwachsenenalter wird beeinflusst von den Möglichkeiten des Trainings während des ganzen Lebenslaufs und der Lernmotivation. Sie ist aber nicht von der Anzahl der Lebensjahre abhängig. Ältere Menschen können genau so effektiv lernen wie jüngere Erwachsene. Doch verändert sich im Alter die Motivation zu lernen. Bildung ist dann weniger außengesteuert und dient kaum noch der Erreichung extern gesetzter Ziele – man lernt vielmehr für sich selbst. Versucht man, die vielfältigen Ergebnisse experimenteller Studien zur Lernfähigkeit im Alter zusammenzufassen, so ergibt sich:

- **Ältere lernen bei ihnen sinnlos erscheinendem Material schlechter** als bei sinnvollem Material.“ Wird der Sinnzusammenhang aufgezeigt, sind ihre Leistungen mit denen Jüngerer durchaus vergleichbar. Übertragen auf die älteren Teilnehmenden in einem Internetkurs bedeutet das, dass die zu lernenden Begriffe und Inhalte nicht einzeln, sondern in ihrem Zusammenhang dargestellt müssen, denn: „Lernen im Ganzen ist leichter als Lernen in Teilen.“
- **Zu schnell gebotener Lehrstoff behindert Ältere mehr als Jüngere.**“ Wird Älteren mehr Zeit gegeben, verringern sich die Unterschiede im Lernerfolg. In Internetkursen für Ältere ist die Beachtung des Zeitfaktors mitentscheidend für den Erfolg der Teilnehmenden.
- **„Älteren fehlt es oft an einer gewissen Lerntechnik.** Man spricht hier von „Codierungsschwäche“. Codierungsstrategien lassen sich“ auch noch im Alter “erlernen (Beispiel: „Eselsbrücken bauen“).
- Ältere lernen leichter, wenn der gebotene **Lehrstoff übersichtlich gegliedert** ist.

---

<sup>1</sup> Zitate aus: Lebenslanges Lernen - eine Herausforderung in einer Zeit des technischen, sozialen und demografischen Wandels. Prof. Dr. Ursula Lehr, Universität Heidelberg Vortrag II. Workshop Lebenslanges Lernen am 5.11.2003, S.10f

- Von besonders **starkem Einfluss ist die Lernaktivität**. D.h. sich selbst etwas aktiv zu erarbeiten und nicht mundgerecht vorgesetzt zu bekommen.“ Übertragen auf die älteren Teilnehmenden in einem Internetkurs kann das bedeuten, Kursinhalte z.B. mit Hilfe von Übungsblättern selbständig erarbeiten zu lassen.
- „Eben solchen Einfluss hat die Lernmotivation, die innere Bereitschaft, einen Stoff aufzunehmen und sich mit ihm auseinanderzusetzen.“ Neben dem Zeitfaktor
- ist die eigene Motivation – ich mach das für mich und nicht für andere – maßgeblich für den Erfolg älterer Interneteinsteiger.
- „Schlechtere „Lernleistungen“ bei Älteren sind häufig weniger ein Zeichen nachlassender „Lernfähigkeit“, sondern ein Zeichen von Unsicherheit, von mangelndem Zutrauen zu sich selbst, das Gelernte zu reproduzieren.“

Auch wenn man schon viel weiß, es gibt immer wieder Neues zu lernen: „Durch stetige technische Entwicklungen und Neuerungen bei Internetanwendungen bleibt jede und jeder Interneterfahrene auch immer ein lernender Mensch. Wenn Lehrende etwas nicht wissen oder kennen, sollten sie dies zugeben und anbieten, diesen Fragen bei nächster Gelegenheit auf den Grund zu gehen.“<sup>2</sup>

## 2. Tipps für erfolgreiche Wissensvermittlung

Es gibt kein didaktisches Konzept zur digitalen Bildung von älteren Menschen. Aber es gibt ein paar Orientierungspunkte, die bei der Organisation und Durchführung einer Lehrveranstaltung hilfreich sein können.

---

<sup>2</sup> Der letzte Absatz im Kapitel nach: Ute Kempf, Kompetenzzentrum Technik – Diversity - Chancengleichheit: Leitfaden für Internetpatenschaften. Bielefeld 2010, S. 5

## 2.1 Interessegeleitetes Vorgehen

Steigen Sie in die Vermittlung von Internetkompetenzen mit der Frage nach Hobbies oder Interessengebieten der Teilnehmenden ein. So entwickelt sich eine lockere Atmosphäre. Zudem kann jede und jeder Kompetenzen auf der Suche nach Informationen zu seinem Lieblingsthema erwerben. Es lernt sich leichter von einem eigenen Thema aus, als nur theoretisch die Schritte zu Handhabung eines Smartphones oder der Einrichtung einer E-Mailadresse zu lernen.



### Beispiel:

**Eine Teilnehmerin möchte mit ihren Enkeln kommunizieren und dafür die Einrichtung und den Umgang mit WhatsApp lernen. So hat sie ein praktisches, lebendiges Ziel vor Augen und geht interessegeleitet vor.**

## 2.2 Praxis vor Theorie<sup>3</sup>

Lassen Sie Ihren Internetneuling die Computer- und Internetnutzung selbst ausprobieren und fassen Sie theoretische Erläuterungen möglichst kurz. Jeder Teilnehmende hat nach Möglichkeit sein eigenes Gerät und jede Eingabe wird durch ihn ausgeführt. Weder der Lotse noch andere Teilnehmenden sollten dies übernehmen. Für einen Kurs mit Neueinsteigern bietet es sich an, für alle das gleiche Gerät zu nutzen. Nehmen Sie viele Übungen in Ihre Lerneinheit auf, damit Ihr Internetneuling das Erlernte anwenden und vertiefen kann. Bei Ihren Treffen sollte die Handhabung der Technik im Vordergrund stehen: Was passiert beim Drücken dieser oder jener Taste, welche Reaktion ruft eine Mausbewegung hervor oder wie wird eine Aktion auf dem Bildschirm ausgelöst?

---

<sup>3</sup> Ebenda, S.4f



### **Beispiel:**

**Nehmen Sie praktische Übungen in Ihre Treffen auf. Hierbei ist es sinnvoll, Anwendungen in kleine Schritte zu zerlegen. Zusammenhänge werden dadurch deutlich.**

## **2.3 Fremde Begriffe erläutern und begrenzen**

Technische Fachbegriffe, Abkürzungen oder englische Termini sind für Anfängerinnen und Anfänger zunächst eher verwirrend als erklärend. Erläutern Sie technische Begriffe verständlich und alltagsnah. Dabei hat es sich bewährt, Neues mit Bekanntem zu knüpfen und Analogien zum Alltag zu bilden.



### **Beispiel 1:**

**Ein Tablet-PC ist wie ein Auto. Man kann damit fahren, ohne jede technische Einzelheit zu verstehen. Das Betriebssystem, also IOS oder Android, entspricht der jeweiligen Automarke. Hier gibt es Unterschiede, aber alle Betriebssysteme steuern die Geräte-, sprich Autotechnik ein wenig anders.**



### **Beispiel 2:**

**Notieren Sie Inhalte und Begriffe, mit denen Sie sich befasst haben. So entsteht in kurzer Zeit ein individuelles Glossar, in dem Ihr Wissen und Ihre gesammelten Erfahrungen jederzeit nachlesbar sind. Diese Strategie können Sie auch den Lernenden nahebringen. So erarbeiten diese sich die Begriffe noch einmal selbst.**

## 2.4 Wiederholung und Ergebnissicherung

Wiederholen Sie Lernschritte und Übungen – damit geben Sie Ihrem Internetneuling Gelegenheit zur Vertiefung des neuerworbenen Wissens und zur Entwicklung von Routinen. Geben Sie den Lernenden die Lernmaterialien an die Hand. Am besten als gedrucktes Exemplar oder auf einem USB-Stick. So können sie die einzelnen Schritte und Begriffe Zuhause wiederholen. Sie müssen damit rechnen, dass zuhause nicht geübt wird und auch lange Pausen entstehen. Daher sollten Sie bereit sein, immer wieder von vorne anzufangen und immer wieder zu wiederholen.



### Beispiel:

**Lassen Sie die Teilnehmenden die Ergebnisse in einem eigenen Lerntagebuch festhalten – das macht Fortschritte sichtbar. Jeder macht es auf seine eigene Art und kann auch Zuhause nacharbeiten.**

## 2.5 Weniger ist mehr

Als erfahrene Internetnutzerin oder erfahrener Internetnutzer möchten Sie vielleicht möglichst viele Ihrer Kenntnisse weitergeben. Tun Sie das – aber wohldosiert.

Schaffen Sie kleine Lerneinheiten und konzentrieren Sie sich auf ein Thema pro Treffen. Gib es mehrere Wege für eine Anwendung, entscheiden Sie sich für einen. Führen Sie andere Möglichkeiten erst dann ein, wenn die erste sicher erlernt ist. ‚Weniger ist mehr‘ gilt auch für die Zeit: Die Dauer eines Treffens sollte eine Stunde nicht überschreiten. Prüfen Sie, ob die Aufnahmebereitschaft und Konzentrationsfähigkeit für mehr ausreicht.



### Beispiel:

**Erfahrene Kursleiter berichten: Bei Tagesseminaren sollte nach spätestens 60 Minuten Lernen eine längere Pause eingelegt werden. Verlassen Sie den Raum und mache Sie gemeinsam etwas ganz anderes (Cafébesuch, Spaziergang). Danach können alle erfrischt wieder einsteigen.**

## 2.6 Ängste nehmen, Sicherheit geben

Geben Sie Zeit und Raum für Gespräche. Bei Neulingen können Ängste bei der Handhabung des Computers bestehen. Durch einen Tastendruck oder einen

Mausklick etwas zu löschen oder zu zerstören ist die häufigste Sorge von

Anfängerinnen und Anfängern. Mit zunehmender Erfahrung wächst die Sicherheit im Umgang mit der Technik. Zeigen Sie die Chancen Ihres Themas auf. Nehmen Sie Bedenken ernst. Geben Sie Hinweise, welche sicherheitsrelevanten Aspekte bei der Nutzung der Technik rund um Ihr Thema hilfreich sein können. Bei bekannten Risiken beschränken Sie sich auf die Aspekte, die den konkreten Themenbereich betreffen. Seien Sie offen. Nehmen die die Bedenken der Teilnehmer ernst.



### Beispiel:

**Sie können sich eine Liste mit Chancen und Risiken zu Ihren Themen zusammenstellen und hier auch Empfehlungen zum Umgang damit geben. So sind Sie auch für weitere Kurse vorbereitet..**

## 3. Methodische Hilfen zur Vorbereitung und Durchführung

### **Mehrere Lehrende und kleine Lerngruppen führen zum Lernerfolg**

Es ist immer hilfreich, eine Lernveranstaltung mit zwei oder drei Lehrenden durchzuführen, wobei eine Person die Lerninhalte vor der Gruppe vermittelt und die beiden anderen Personen herumgehen und schauen, ob und wie die Teilnehmenden zurechtkommen.

### **Themenübersicht**

Geben Sie jedes Mal das Thema in einfachen Worten wieder und machen Sie Gliederungspunkte des Themas für die einzelnen Übungseinheiten.

### **Zu Beginn: Erwartungsabfrage**

Bevor Sie neu in ein Thema einsteigen: Teilen Sie Moderationskarten und dicke Stifte aus und bitten Sie die Teilnehmenden, ihre Erwartungen in drei wesentlichen Begriffen niederzuschreiben. Jeder stellt sich dann kurz vor und erklärt seine Erwartungen. Informieren Sie die Teilnehmenden, was im Rahmen der Veranstaltung geleistet werden kann und was nicht. Das kostet Zeit, schützt aber vor späteren Konflikten. Außerdem lernen sich so alle ein bisschen kennen.

### **Zu Beginn: Ressourcenabfrage**

Jeder Teilnehmer und jede Teilnehmerin hat Wissen erworben, das für die anderen nützlich sein kann. Der eine ist in der Umsetzung von Theorie in Praxis gut, der andere hat die nötige Ruhe, jemanden, der unsicher ist langsam zu begleiten. Es ist sinnvoll, die Ressourcen der Teilnehmenden zu erfragen und für den gemeinsamen Lernprozess nutzbar zu machen.

### **Ungleicher Kenntnisstand**

Der Kenntnisstand Ihrer Teilnehmenden ist unterschiedlich. Berücksichtigen Sie, dass besonders Einsteiger den Unterschied zu Fortgeschrittenen viel höher ein-

schätzen, als er tatsächlich ist. Sie lassen sich schnell von dem vermeintlichen Wissensvorsprung beeindrucken. Überlegen Sie sich, ob es nicht sinnvoller ist Einsteiger und Fortgeschrittene erst einmal zu trennen. Wenn dies nicht möglich ist, ist ein kleinschrittiger Aufbau mit Wiederholungsschleifen wegen des immer ungleichen Kenntnisstandes sinnvoll.

### **Chancen und Risiken aufzeigen**

Führen Sie Chancen und Risiken einer Technik-, Geräte- und Programmanwendung auf. Gerade Ältere scheuen die Nutzung moderner Technik, weil sie Sicherheitsbedenken haben. Geben Sie diesen Bedenken Raum. Lassen Sie Vor- und Nachteile diskutieren. Begegnen Sie dann den genannten Risiken mit Empfehlungen, wie man mit ihnen umgeht.

### **Empfehlungen zur Sprache**

Wichtig ist eine verständliche, klare Sprache. Nutzen Sie Spiegelstriche und Gliederungspunkte, um Ihre Präsentation übersichtlich zu gestalten. Verwenden Sie möglichst Verben, statt Substantive. Das macht die Inhalte lebendiger. Bei Präsentationen, die Sie mit Hilfe eines Beamers zeigen, achten Sie darauf, dass nicht zu viele Sätze auf jeder Folie stehen und die Schriftgröße (mindestens 16 Punkt) ausreichend groß ist.

### **Methodenwechsel**

Das Wechseln von Kurzvortrag, Zeigen und Erklären, Einzelübung und Gruppenarbeit mit genauem Arbeitsauftrag und präziser Zeitfestlegung, Diskussion und Wiederholung macht das Lernen leichter.

### **Material**

Geben Sie den Teilnehmenden Informations-, oder Lernmaterial zum Thema an die Hand. Diese Materialien können Sie auch für Einzelübungen und Gruppenübungen während des Kurses und zum Nacharbeiten für Zuhause einsetzen. Auch Linklisten und Glossare mit den wichtigsten Begriffen sind ebenso hilfreich, wie Tipps für weiterführende Literatur. Gute Materialien finden Sie unter [www.digital-kompass.de](http://www.digital-kompass.de).

## 4. Grundsätzliche Überlegungen für die Vorbereitung und Durchführung von Wissensangeboten für Ältere

### Konzept – Ausschreibung - Vorbereitung

- Das Thema sollte **klar** formuliert sein, z.B.: „Ein eigenes Facebook-Profil erstellen“.
- Das notwendige **Vorwissen** sollte benannt sein, z.B.: „Für Anfänger mit Grundkenntnissen: Der Kurs eignet sich für ältere Menschen mit einer gültigen E-Mail Adresse, die eigenständig mit dem Thema arbeiten lernen möchten und dabei Unterstützung benötigen. Die Teilnehmenden sollten über Grundkenntnisse im Umgang mit dem Internet verfügen.“
- Es sollte genau angegeben werden, welche **Geräte und Materialien** eingesetzt werden: welche vorhanden sind, welche mitgebracht werden müssen oder über welche die Teilnehmenden verfügen sollten .z. B.: eigene Geräte mitbringen, USB-Stick als Speichermedium, Block und Stift zum Mitschreiben, etc.
- Kümmern Sie sich um die **Öffentlichkeitsarbeit**, z.B.: Ansprechpartner bei den lokalen Medien wie Zeitung, Wochenblättchen, Gemeindebrief kontaktieren.

### Zeitplanung

- Nach **45 Minuten** sollte eine **Pause von mindestens 15 Minuten** eingelegt werden. Zweimal 45 Minuten ohne Pause, meist eine Vorgabe von Veranstaltern und Bildungseinrichtungen, sind zu viel. Gerade bei Tageskursen oder Wochenendseminaren sollten großzügig Pausen eingelegt werden.<sup>4</sup>
- Bitte bedenken Sie: Die Zeitplanung Ihres Kurses steht und fällt auch mit den Teilnehmenden. Ältere kommen nicht immer regelmäßig und üben auch nicht unbedingt Zuhause. Insofern fangen manche immer wieder fast von vorne an.

### Vor Ort

Schauen Sie sich im **Vorfeld** die Räumlichkeiten und die **technische Ausstattung** an:

---

<sup>4</sup> Dies sind Erfahrungswerte derjenigen, die Kurse für Senioren geben.

- Ist genügend Platz, sind Tische und Stühle vorhanden?
- Ist der Zugang barrierefrei und mit ÖPNV zu erreichen?
- Ist ein Internetanschluss vorhanden? Welche Mbits-Stärke ist für Ihre Zwecke notwendig? Eventuell W-LAN-Verstärker mitbringen.
- Sind alle nötigen Geräte und Materialien da? Flipchart, Whiteboard, Pinnwand, Moderationskoffer, Beamer, Präsentation, Mehrfachstecker, Verlängerungsschnur, Übungsgeräte für die Teilnehmenden. Viele Einsteiger finden Eingabestifte für Tablets und Smartphones hilfreich.

### Organisatorisches

Richten Sie, wenn die Teilnehmenden einverstanden sind, einen **E-Mail- und Telefonverteiler** ein oder gründen Sie eine **Messeenger-Gruppe** (z.B. WhatsApp). Dann können Sie kurzfristige Änderungen mitteilen sowie Materialien oder Links versenden und die Teilnehmenden motivieren, dies auch zu tun.

## 5. Verschiedene Lernformate im Überblick

Ältere Menschen wissen, was sie interessiert und was sie lernen möchten. Deshalb ist es wichtig, dass Bildungsangebote diese Interessen berücksichtigen. Dies kann sich in unterschiedlichen Formaten und Angeboten widerspiegeln. Die Stiftung Digitale Chancen hat in Ihrem „Leitfaden – Digitale Kompetenzen für ältere Menschen“ unterschiedliche Lernformate genauer beleuchtet. Diese möchten wir Ihnen im Folgenden präsentieren:

### Übersicht der Formate

Es existiert eine Vielzahl an Formaten, in denen ältere Menschen einzeln oder in Kleingruppen Fähigkeiten erwerben und verfestigen können. Im Folgenden werden ausgewählte Formate in Anlehnung an eine Studie des Österreichischen Instituts für Angewandte Telekommunikation „Maßnahmen für Senior/innen in der digitalen Welt“ (ÖIAT 2015) drei Lernsettings zugeordnet und beschrieben.

## Klassisch-formelle Lernsettings

Zu den klassisch-formellen Lernsettings gehören bekannte Formate wie Kurse, Seminare, Trainings, Vorträge oder Exkursionen. Dabei wird eine Gruppe von Lernenden von ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Trainerinnen und Trainern unterrichtet. Die Bildungsformate haben eine fest definierte Laufzeit (z. B. 10 Kurseinheiten, Jahreskurs, einmaliger Termin etc.). Eine feste Teilnehmergruppe meldet sich für den Lehrgang an. Die Themen stehen bereits im Vorfeld fest.

### Gruppenkurs/Training:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kenntnisse und Fertigkeiten zu vorher festgelegten Themen und Anwendungen erwerben</li> <li>• alltagsrelevanten Nutzen der Anwendungen aufzeigen</li> </ul>
Ablauf	<p>In der ersten Stunde lernen sich die Teilnehmenden in einer Vorstellungsrunde untereinander kennen und auch der Trainer kann die Gruppe so besser einschätzen. Der Trainer gibt einen Überblick zu den Kursinhalten und Lernzielen. Gegebenenfalls wird ein Teil der Kursinhalte nach Abfrage von Teilnehmerpräferenzen gemeinsam festgelegt. Bei einem Termin sollten sich passive und aktive Lernmethoden abwechseln, d. h. neben der Wissensvermittlung durch den Trainer sollten die Teilnehmer individuell oder in Kleingruppen Aufgaben bearbeiten, um die erworbenen Kenntnisse auch durch Übungen zu verfestigen. Gegen Ende jeder Stunde sollte noch genug Zeit eingeplant werden, um die behandelten Inhalte kurz zu wiederholen und ggf. offene Fragen zu sammeln, die am Anfang der darauffolgenden Stunde im Kurs oder individuell mit dem Trainer geklärt werden können. Das Lerntempo sollte an die Teilnehmer angepasst werden. Gegebenenfalls können nach Absprache mit den Teilnehmenden Inhalte, die auf größeres Interesse stoßen, länger behandelt werden und andere dafür wegfallen.</p>
Teilnehmerzahl	bis max. 10 Personen, optimal sind ca. 6 Teilnehmer; je geringer die Lernerfahrung, desto kleiner sollte die Gruppe sein
Zeitraumen	in der Regel wöchentlich, 6 bis 10 Termine im Umfang von zwei Unterrichtseinheiten (45 bzw. 60 Min.) mit 15 Min. Pause

Eignung für Zielgruppe	Im Idealfall ist die Gruppe möglichst homogen in Bezug auf Lernerfahrung und Vorkenntnisse, sonst geht es einigen zu langsam, andere wiederum fühlen sich überfordert.
Eignung für Inhalte	für alle Themen gut geeignet; das Umsetzen des Erlernten in die Praxis und das Einüben sollte in einem begleitenden Format (halbformelles Setting, s. u.) erfolgen
Variante	Kompaktseminare, bei denen die Unterrichtseinheiten an einem oder mehreren Tagen hintereinander angeboten werden

### Schnuppertermin:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermittlung von Überblickswissen über ein Thema</li> <li>• alltagsrelevanten Nutzen der Anwendung aufzeigen</li> <li>• für weitere Beschäftigung mit dem Thema motivieren</li> <li>• Entscheidungsunterstützung für weitere Beschäftigung mit dem Thema</li> </ul>
Ablauf	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung ins Thema (ggf. durch externen Referenten)</li> <li>2. ggf. praktische Einheit unter Anleitung</li> <li>3. Fragerunde</li> </ol>
Teilnehmerzahl	Ca. 10 Personen
Zeitraumen	ein Termin, bis zu drei Stunden
Eignung für Zielgruppe	Anfänger, die in einzelne Themenbereiche reinschnuppern wollen
Eignung für Inhalte	für alle Themen gut geeignet, um Überblickswissen zu vermitteln
Variante	lässt sich auch als Vertiefungsworkshop für Spezialthemen konzipieren

### Exkursion:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausflug, bei dem Praxiserfahrung gesammelt werden soll</li> <li>• Ergänzung und Abwechslung zu Training</li> </ul>
----------------------------	---

Ablauf	Die Gruppe trifft sich mit dem Trainer am verabredeten Ort. Der Trainer erklärt noch einmal, wohin der Ausflug führt und was dabei gelernt werden soll. Er gibt auch Anweisungen, was zu tun ist, wenn eine Person von der Gruppe getrennt wird. Die Exkursion kann z. B. mit einem gemeinsamen Cafébesuch beendet werden.
Teilnehmerzahl	2-5 Personen
Zeitraumen	Ca. 2 Stunden
Eignung für Zielgruppe	Das Format setzt voraus, dass die Zielgruppe über ausreichend physische Mobilität verfügt.
Eignung für Inhalte	Exkursionen eignen sich gut als Praxis- bzw. Übungseinheiten für das Thema Mobilität. So kann mithilfe von Navigations-Apps und Online-Karten die Orientierung in neuen Umgebungen geübt werden. Auch Fotografieren mit dem Tablet-PC oder Smartphone oder das Ausdrucken der Fotos an einer Fotostation einer Drogerie kann bei einer Exkursion geübt werden. Zudem können Apps wie Barcode- und QR-Code-Leser sehr gut unterwegs an Bushaltestellen, Aushängen oder an realen Produkten in einem Geschäft ausprobiert werden.
Variante	Je nach persönlicher Mobilität der Teilnehmenden sowie zeitlichen Ressourcen kann eine Exkursion auch als längerer Ausflug (halber oder ganzer Tag) geplant werden.

### **Halbformelle Lernsettings**

In halbformellen Lernsettings wie Stammtischen, Tutorien, Lerngruppen, Gruppen- oder Einzel-Coachings und Tandems, verstehen sich die Unterstützterpersonen als Lernbegleitung. Problemlösungen werden von den Teilnehmenden selbstständig unter Anleitung erarbeitet. Halbformelle Lernsettings eignen sich gut als Ergänzungsangebote zu klassischen Kursen. Die Teilnehmer schließen sich zu einer Gruppe zusammen, die mindestens für die Dauer einer Schulung bestehen bleibt. Oft kommt die Gruppe aber auch über längere Zeit, bei Stammtischen sogar über Jahre zu regelmäßigen Treffen zusammen. Die Themen werden im Vorfeld je nach aktuellen Bedarfen oder Interessen festgelegt. Teilnehmende sind Lernende und Lehrende zugleich. Die Gruppe unterstützt sich gegenseitig bei der Lösung von Problemen und tauscht Erfahrungen aus.

### Tutorium/Übung:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begleitformat zu einem Gruppenkurs</li> <li>• Wiederholung des Stoffes aus dem Gruppenkurs</li> <li>• Aufgaben und Problemen eigenständig lösen</li> <li>• individuelle Hilfe zu einem konkreten Anliegen/Thema bekommen</li> </ul>
Ablauf	Passend zu den Kursinhalten werden den Teilnehmern Aufgaben gestellt, die sie selbstständig oder in Kleingruppen lösen. Der Tutor steht den Teilnehmern dabei zur Seite und hilft, wenn nötig bei der Lösungserarbeitung. Die Lösungswege werden anschließend gemeinsam besprochen und offene Fragen beantwortet.
Teilnehmerzahl	bis max. 10 Personen, optimal sind ca. 6 Teilnehmer; je geringer die Lernerfahrung, desto kleiner sollte die Gruppe sein
Zeitraumen	als Begleitung zu einem Gruppenkurs während seiner Laufzeit
Eignung für Zielgruppe	Teilnehmende eines Anfänger oder Fortgeschrittenenkurses, die das Erlernte wiederholen und üben wollen
Eignung für Inhalte	Themen aus dem Gruppenkurs und Problemstellungen, die die Teilnehmenden einbringen

### Stammtisch:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• langfristiges Lernen mit gegenseitiger Unterstützung</li> <li>• Wissen und Erfahrungen austauschen</li> <li>• individuelle Hilfe zu einem konkreten Anliegen/Thema bekommen</li> <li>• Gemeinschaft steht stark im Vordergrund</li> </ul>
Ablauf	Der Ablauf kann relativ offen gestaltet werden. Es bietet sich an, die Themen für die einzelnen Termine im Vorfeld festzulegen. Am Anfang sollten mitgebrachte Anliegen, Fragen und Interessen abgefragt und ggf. Untergruppen gebildet werden, die sich gegenseitig bei der Lösung von Problemen unterstützen oder ein Thema diskutieren. Die Unterstützerperson gibt thematischen Input und steht für Fragen zur Verfügung, tritt aber sonst auf Augenhöhe mit den Teilnehmenden auf.
Teilnehmerzahl	5-10 Personen

Zeitraumen	fortlaufendes Angebot, fester Turnus, Ort und Zeit
Eignung für Zielgruppe	Das Format ist geeignet für Anfänger und Fortgeschrittene, die voneinander lernen wollen. Teilnehmende kennen sich untereinander und bilden eine über die Zeit stabile Gruppe, bei der die Gemeinschaft stark im Vordergrund steht. Trotzdem ist das Angebot für Interessierte offen. Neben der Unterstützerperson bedarf es noch einiger hoch motivierter und aktiver Personen, die den Stammtisch am Leben halten.
Eignung für Inhalte	für jedes Thema geeignet; Themenvorschläge kommen aus der Gruppe

### Coaching:

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problemlösungen selbst erarbeiten</li> <li>• individuelle Bedürfnisse der Lernenden werden adressiert</li> <li>• Selbstvertrauen in die eigene Problemlösungsfähigkeit des Lernenden stärken</li> <li>• Motivationsbarrieren abbauen</li> </ul>
Ablauf	<p>Ein erfahrener Coach gibt sein Wissen und seine Erfahrungen an eine oder mehrere unerfahrenere Personen weiter.</p> <p>Die Inhalte sollten im Vorfeld festgelegt werden, damit der Trainer/Coach sich darauf vorbereiten kann. Da der Coach sehr individuell auf die Coaches eingeht, braucht man am Anfang genug Zeit für gegenseitiges Kennenlernen und Vertrauensbildung. Der Coach, begleitet die Lernenden bei der Erarbeitung eigener Lösungen.</p>
Teilnehmerzahl	1-4 Personen
Zeitraumen	Termine können entweder regelmäßig stattfinden (beim Gruppen-Coaching) oder nach individueller Absprache (im Einzelcoaching)
Eignung für Zielgruppe	Personen mit wenig Lernerfahrung und geringem Selbstvertrauen; hochaltrige Personen mit niedriger formaler Bildung; ältere Frauen, da diese aufgrund geschlechtsspezifischer Techniksozialisation oft ein geringeres Selbstbewusstsein im Umgang mit Technik ausgebildet haben
Eignung für Inhalte	Insbesondere die Nutzung und Problembewältigung bei höherschwelligen Anwendungen wie Online-Einkauf oder Onlinebanking kann mit Hilfe eines

Coachs geübt werden.
----------------------

### Offene Lernsettings

Bei offenen Lernsettings wie Lerncafés, Frage- oder Sprechstunden handelt es sich um leicht zugängliche, niedrighschwellige Angebote für die persönliche Beratung und Betreuung. Die Angebote sind zumeist auf Dauer angelegt und richten sich an ein breites Publikum, eine Voranmeldung ist nicht nötig. Es gibt einen festgelegten Turnus, Ort und Zeit. Ein oder mehrere Unterstützerpersonen sind immer vor Ort. Die Teilnehmenden kommen mit konkreten Problemen und Fragen oder suchen einfach einen Gesprächspartner. Offene Lernsettings stellen zumeist hohe Anforderungen an die Unterstützerpersonen, da diese mehr oder weniger spontan auf ein breites Spektrum möglicher Anliegen und Themen reagieren müssen.

### Offene Sprechstunde

Beschreibung und Lernziele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beratung und Hilfe bei individuellen Anliegen</li> <li>• Hilfe zur Selbsthilfe, z. B. bei der Erschließung von geeigneten Informationsquellen</li> <li>• Beratung bei der Auswahl geeigneter Lernangebote</li> </ul>
Ablauf	<p>Bei der Begrüßung sollte für eine freundliche offene Atmosphäre gesorgt werden.</p> <p>Das Anliegen kann kurz wiederholt werden, um sicherzugehen, dass es richtig verstanden wurde. Unsicherheiten können durch Nachfragen geklärt werden. Wenn der Hilfesuchende das Problem nicht klar benennen kann, sollte das Anliegen im Gespräch erörtert werden. Je nach Art des Anliegens kann die Lösung entweder gemeinsam erarbeitet werden oder es können Hinweise auf Anleitungen zur Problemlösung, Informationen zum Thema u. a. gegeben werden. Nicht alle Anliegen können an Ort und Stelle gelöst werden! Falls das Anliegen nicht zufriedenstellend bearbeitet werden konnte, sollten nächste Schritte und ggf. ein weiterer Termin vereinbart werden.</p>
Teilnehmerzahl	Bei großer Nachfrage ist es ratsam, Anmeldungen entgegenzunehmen und Termine zu vergeben, um lange Wartezeiten und Enttäuschungen zu vermeiden. In diesem Fall sollte eine Erweiterung des Angebots in Erwägung gezogen werden

Zeitraumen	fortlaufendes Angebot; ein- bis zweimal die Woche, 2 bis 4 Stunden; je nach Problemlage 15 – 45 Min. pro Hilfesuchendem
Eignung für Zielgruppe	Die Sprechstunde ist geeignet für Personen, die bereits ein Training absolviert haben und im Alltag Problemen begegnen, die im persönlichen Umfeld (z. B. durch Angehörige) nicht gelöst werden können. Sie kann ergänzend zu Trainings angeboten werden. Anfänger, die in der Sprechstunde Hilfe suchen, können auf geeignete Lernangebote verwiesen werden
Eignung für Inhalte	Die Unterstützerperson wird mit einer großen Bandbreite an Themen und Problemen konfrontiert. Für wiederkehrende Anliegen, die leicht gelöst werden können, kann man eine Liste der häufigsten Fragen, eine sogenannte FAQ-Liste anlegen und veröffentlichen (FAQ = Frequently Asked Questions).

Den vollständigen Ordner können Sie unter [www.digital-mobil-im-alter.de/leitfaden](http://www.digital-mobil-im-alter.de/leitfaden) kostenfrei herunterladen.

## 6. Hintergrundinformation zum Thema Medienkompetenz

Sie führen ältere Menschen an die Nutzung des Internets heran. Dazu gehört es, den kompetenten Umgang mit dazu nötigen Geräten, Betriebssystemen und Programmen bzw. Applikationen (Apps) und dem Internet als Medium zu vermitteln. Stellen Sie aber die Aspekte der Medienkompetenz nicht nur im Zusammenhang mit der Internetnutzung dar. Das erweckt den Eindruck, dass vorhandene Kompetenz mit „alten“ Medien keinen Einfluss auf den Umgang mit „neuen“ Medien hat.

Das Gegenteil ist der Fall. Wer über Kompetenzen in den klassischen Medien verfügt, z.B. im Umgang mit Texten oder in der Bewertung von Quellen, kann diese Fähigkeiten auch auf die neuen Medien übertragen. Was dann im Umgang mit den neuen Medien vor allem als Erfahrung erstmalig zu verarbeiten ist, sind vor allem die Fülle an Informationen und die schnelle und öffentliche Verbreitung von Meldungen, Bildern und Filmen mit ihren jeweiligen Kommentierungen, welche durch jede und

jeden möglich sind. Zugegeben, es gibt seit web.2.0 auch Entwicklungen, zu denen es scheinbar keine Entsprechungen in der alten Medienwelt gibt. Wer aber „zwischen den Zeilen lesen“ gelernt hat, entwickelt sicher eher ein Gespür für „alternative Fakten“ in sozialen Netzwerken und Blogdiensten.

Der Begriff „Medienkompetenz“ wurde entscheidend von Dieter Baake geprägt und in seinen Grundzügen findet sein Modell heute noch Anwendung. Wenn Sie über „Medienkompetenz“ selbst recherchieren, werden Sie an Dieter Baake „nicht vorbeikommen“. Beachten Sie, wenn Sie sich mit seinen Veröffentlichungen beschäftigen, dass in den 1970er Jahren an Universitäten wissenschaftliche Modelle Einzug hielten, die mit einem „grundlegenden Menschenbild eines selbstbestimmten und gesellschaftlich handelnden“ verknüpft waren. Das war damals neu und wurde deshalb besonders betont.

**Im Folgenden werden vier Dimensionen der Medienkompetenz aufgeführt:**

### **1. Medienkritik**

Nur mit dem nötigen Wissen können problematische Medienentwicklungen kritisch und differenziert betrachtet werden. Um die Medienlandschaft zu analysieren, braucht es das Hintergrundwissen, dass z.B. private Fernsehprogramme weitgehend werbefinanziert sind und dies Auswirkungen auf die Programminhalte haben kann. Das vorhandene Wissen über Medien sollte darüber hinaus stets reflektiert und erweitert werden. Dieses Wissen sollte jeder Mensch nicht nur auf die Medien, sondern auch auf sein eigenes Medienverhalten anwenden. Das meint den Umgang mit problematischen Inhalten, sei es in Zeitungen, Fernsehen oder im Internet.

### **2. Medienkunde**

Hier ist das Wissen über Medien und Mediensysteme gemeint. Auf einer informativen Ebene sind dies klassische Wissensbestände wie z.B. Kenntnisse über die Struktur des Rundfunksystems, die journalistische Arbeitsweise oder auch die Möglichkeiten, einen Computer für persönliche Zwecke zu nutzen. Ergänzend dazu gibt es auch instrumentell-qualifikatorische Fähigkeiten, die nötig sind, um neue Geräte bedienen zu können. Anmerkung: Baake konnte die Entwicklung des Internets nur in seinen Anfängen miterleben. Selbstverständlich gehört im

„Baakeschen“ Sinne auch das Wissen dazu, wie im Internet Inhalte entstehen, verbreitet und kommentiert werden.

### **3. Mediennutzung**

Dieser Bereich beschreibt Nutzung und verstehende Aufnahme im Umgang mit Medien. Verstehende Aufnahme (Stichwort Rezeption) bedeutet nicht nur Wahrnehmung sondern auch Verarbeitung und Bewertung. In diesem Sinne wird Fernsehen z.B. als aktive Tätigkeit gesehen, die kompetent gestaltet werden soll. Ein weiterer Aspekt der Mediennutzung ist der Bereich auffordernden Anbietens und interaktiven Handelns. Es gibt heute eine Vielzahl von Handlungsmöglichkeiten (Teleshopping, Online-Banking, Produktion von Podcasts und Handyfilmen usw.), um in der Medienwelt interaktiv tätig zu sein.

### **4. Mediengestaltung**

Hier geht es einerseits um die Kompetenz, ein Medium weiter zu entwickeln, andererseits um die Fähigkeit, ein Medium mit- und umzugestalten. Gerade das Internet als Medium gesehen, erlaubt innovative Entwicklungen und kreative Gestaltung durch Internetnutzer. Damit haben das Internet und seine damit verbunden Dienste die Grenzen bestehender Kommunikationsabläufe – „Senden und Empfangen“ – überschritten.

Hier erfahren Sie mehr über den theoretischen Ansatz von Dieter Baake:

<http://www.medienkompetenzportal-nrw.de/grundlagen/begriffsbestimmung.html>

## 7. Zum Projekt „Digital-Kompass“

Sie wollen in Ihrem Digital-Kompass Standort ältere Menschen darin unterstützen, einen leichten Einstieg in die digitale Welt zu finden. Die Digital-Kompass Standorte sollen zu lokalen Anlaufstellen für Menschen werden, die Unterstützung im Umgang mit digitalen Medien und Geräten suchen. Sie bieten vielfältige Informations- und Dialogangebote für mehr Lebensqualität, Selbstbestimmung und Partizipation im Alter durch Digitalisierung.

Damit Ihre Veranstaltung zu einem Erfolg wird, ist es wichtig, sich im Vorfeld einige Gedanken zu machen. Das Projekt Digital-Kompass hilft Ihnen dabei.

Denn der Digital-Kompass richtet sich an Internetlotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind. Ein Schwerpunkt liegt dabei auf der Vermittlung von Kompetenzen zur sicheren Nutzung digitaler Medien.

In der Material-Fundgrube finden Sie Lehrmaterialien, Broschüren, Filme, Arbeitsblätter und praktische Tipps für Treffen, Beratungen und Kurse rund um die Themen Internet und neue Medien. In Digitalen Stammtischen haben Sie die Möglichkeit, sich zu aktuellen IT-Themen mit fachkundigen Experten und Gleichgesinnten deutschlandweit auszutauschen.

Der Digital-Kompass ist ein gemeinsames Projekt der Bundesarbeitsgemeinschaft der Senioren-Organisationen und Deutschland sicher im Netz e.V. und wird durch das Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz gefördert.

Die BAGSO hat im Rahmen des Projektes die Aufgabe, Kriterien für gute Lehr- und Lernmaterialien zu entwickeln und ein didaktisches Konzept zu erarbeiten, an denen sich die Lotsen, Trainerinnen und Trainer, Helfer und Engagierte, die in der Seniorenarbeit aktiv sind orientieren können.

## 8. Impressum

Herausgeber:

BAGSO Service Gesellschaft  
Hans-Böckler-Straße 3  
53225 Bonn  
0228 – 55 52 55 50  
[info@digital-kompass.de](mailto:info@digital-kompass.de)  
[www.digital-kompass.de](http://www.digital-kompass.de)

Verantwortlich: Dr. Barbara Keck

Redaktion: Katharina Braun, Nicola Röhricht, Bettina Kloppig, Stefanie Brandt

Beratung: Prof. Dr. Elisabeth Bubolz-Lutz, Direktorin des Forschungsinstituts  
Geragogik e.V. (FoGera)

Kapitel 5 basiert u.a. auf: Stiftung Digitale Chancen/Telefónica Deutschland Holding  
AG: Leitfaden Digitale Kompetenzen für ältere Menschen ([CC BY-SA 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/))

Deutschland sicher im Netz e.V.

Albrechtstraße 10 b

10117 Berlin

Telefon: 030 - 27576 310

Verantwortlich: Dr. Michael Littger

Redaktion: Joachim Schulte, Sabine Wolf

Ein Verbundprojekt  
von



Gefördert durch:



aufgrund eines Beschlusses  
des Deutschen Bundestages