

# Allgemeine Hilfe zur Erstellung der Stundenverlaufspläne am Beispiel Präventionsprinzip Förderung von Entspannung

Die Zentrale Prüfstelle Prävention benötigt zur Prüfung Ihres Präventionskurses die Stundenverlaufspläne.

Mit Hilfe dieser Stundenverlaufspläne wird geprüft, ob der eingereichte Präventionskurs die im Leitfaden Prävention genannten Kriterien erfüllt. Nur so kann festgestellt werden, welche Ziele Sie mit Ihrem Kurs verfolgen, welche Zielgruppe Sie ansprechen, wie Sie inhaltlich und methodisch-didaktisch vorgehen und welche Materialien Sie ggf. einsetzen.

Ausschließlich durch die Stundenverlaufspläne besteht die Möglichkeit einen Einblick und eine Vorstellung von dem Ablauf und Inhalt Ihres Präventionskurses zu erhalten.

Dafür benötigt die Zentrale Prüfstelle Prävention eine genaue Beschreibung **jeder** Kurseinheit in strukturierter Form. Gern können Sie die Beschreibung in Stichpunkten vornehmen.

Zudem dient der Stundenverlaufsplan auch der Überprüfung, ob die Angaben in Ihrem Konzept mit den Informationen in den Kurs-Details der Datenbank übereinstimmen.

Nachfolgend finden Sie eine tabellarische Vorlage für die Erstellung der Stundenverlaufspläne zuzüglich einer Legende. Dieser Vorlage können Sie entnehmen, welche Angaben in den Stundenverlaufsplänen enthalten sein sollen.

## Tabellarische Vorlage Stundenverlaufsplan

Kurstitel: ①

Kurseinheit 1

Stundenthema: ②

	Zeit ⑥	Thema ⑦	Ziel ⑧	Inhalt ⑨	Organisation ⑩ (Methodisch-didaktisches Vorgehen, Hilfsmittel)
<b>Einstieg/ Informati- onsphase ③</b>					
<b>Hauptteil ④</b>					
<b>Abschluss/ Reflexi- onsphase ⑤</b>					

## Legende

- ① **Kurstitel**  
Hier geben Sie den Titel Ihres Präventionskurses an. Dieser sollte mit dem Kurstitel in den Kurs-Details der Datenbank übereinstimmen.
- ② **Stundenthema**  
Bitte geben Sie hier das Thema Ihrer jeweiligen Stunde an. Das Stundenthema sollte den Schwerpunkt der Kurseinheit widerspiegeln.
- ③ **Einstieg/ Informationsphase**  
Bitte geben Sie hier an, welche Informationen Sie im Rahmen des Kurses vermitteln. Neben der Erläuterung der zu erlernenden Methode beziehen Sie bitte auch die Wirkungsweise der Methode mit ein  
  
Zudem sollten Sie hier den Einstieg in Ihre Kursstunden darstellen (z. B. Begrüßung, Reflexion der letzten Kurseinheit).  
  
Die Vermittlung von Effekt- und Handlungswissen soll in dieser Phase sowie während des gesamten Kursverlaufes berücksichtigt werden. Hierzu gehören: Wie werden Übungen ausgeführt und was bewirken diese? Hierzu zählen nicht nur kursspezifische Themen, sondern auch übergreifende, gesundheitspezifische Informationen.
- ④ **Hauptteil**  
Im **Hauptteil**, der sich in der Regel aus der Einstimmung, dem Schwerpunkt und dem Ausklang zusammensetzt, soll dargestellt werden, was Sie vermitteln: Was ist der Schwerpunkt (Thema)? Was soll erreicht werden (Ziel/e)? Welche beispielhaften Übungen werden konkret durchgeführt (Inhalt)? Wie wird es durchgeführt (Organisation)?
- ⑤ **Abschluss/ Reflexionsphase**  
Hier stellen Sie den Abschluss Ihrer Kurseinheit dar (Reflexion der Kurseinheit, Gesprächsrunde, Verabschiedung). Ferner sollte ersichtlich sein, wie der Alltagstransfer gewährleistet wird, z.B. in Form von Anregungen für das Üben zu Hause oder Reflexion des Erlernten.
- ⑥ **Zeit**  
Geben Sie an dieser Stelle die Zeit in Minuten an, die Sie für die jeweiligen Sequenzen (Einstieg/ Informationsphase, Hauptteil und Abschluss/ Reflexionsphase) eingeplant haben. Bitte beachten Sie an dieser Stelle, dass die Gesamtdauer der Kurseinheit mit den Angaben in den Kurs-Details der Datenbank übereinstimmen sollte.

⑦ **Thema**  
Hier stellen Sie dar, was Sie in der jeweiligen Phase besprechen bzw. mit den Teilnehmern einüben. Aus dem Thema ergeben sich die Inhalte.  
Themen zum Einstieg/ Informationsphase können sein: Begrüßung und Vorstellung (Einstieg) sowie der Gegenstand der Informationsphase.

⑧ **Ziel**  
Bitte zeigen Sie an dieser Stelle auf, welche Zielsetzung Sie mit den theoretischen und praktischen Inhalten verfolgen. So ist das Ziel bei der Erläuterung des Themas, dass die Teilnehmer wissen, warum und wie Sie die Methode anwenden und was die bei ihnen bewirkt.

⑨ **Inhalt**  
Hieraus soll hervorgehen, was der inhaltliche Bestandteil der jeweiligen Phase ist. Dazu gehören sowohl die theoretischen Informationen als auch die Darstellung der praktischen Übungen.

Inhalte zum Einstieg/ Informationsphase können bspw. Begrüßung, Reflexion der Inhalte der vorherigen Kurseinheit, Besprechung der zu Hause durchgeführten Übungen sowie die Vorstellung der Kursinhalte/ des Kursablaufs der aktuellen Kurseinheit sein.

In der Informationsphase sind z.B. die Wortbedeutung einer Methode, Hintergründe einer Methode, etc. mögliche Inhalte.

Im Hauptteil beschreiben Sie im Feld Inhalte, welche Übungen Sie konkret durchführen. Dabei ist es nicht erforderlich, jede Übung detailliert zu beschreiben. Eine beispielhafte Benennung von Übungen ist ausreichend.

Zum Abschluss/ Reflexionsphase gehören Inhalte wie z.B. Motivation und Anregung für das häusliche Üben, Erläuterung der Teilnehmerunterlagen.

⑩ **Organisation**  
Hier stellen Sie die Methodik (methodisch-didaktisches Vorgehen) sowie die Organisationsform dar (z.B. Anleitung und Korrekturen durch Kursleitung, Erläuterung der Durchführung, Großgruppe, Halbkreis ...).  
Ferner sollten Sie hier die ggf. genutzten Materialien und Medien aufführen (Matten, Klötze, Kissen, Decken, Musik, Teilnehmerunterlagen ...).