

# Werkzeugkoffer für Tutorien



# Inhalt

## 1 Tipps und Kniffe

- » Script
- » Den Ball zurückspielen
- » Stille aushalten
- » Aktivierung durch Fragen
- » Alltagsbezug
- » Eselsbrücken
- » Ein Bild sagt mehr ...
- » Leiser werden
- » Humor in der Lehre
- » Mut zur Lücke bei der Stoffplanung
- » Zeichen setzen

## 2 Methoden

- » Zielformulierung für Lehrveranstaltungen
- » Planung von Lehrveranstaltungen
- » Gruppenarbeit
- » Diskussionen anleiten
- » Erwartungsabfrage
- » Textarbeit
- » Mixgruppen
- » Einteilung in Kleingruppen
- » Ideenpuzzle
- » Theseninterview
- » Pro/Kontra-Diskussion
- » 6-3-5-Methode
- » Kugellager
- » Methoden zur Reflexion und Feedback

## 3 E-Learning

- » Aktive Online-Lehre
- » Co-Moderation
- » Lehre digitalisieren?
- » Check-In und Check-Out
- » Die Technik
- » Kommunikationsregeln
- » Vor dem Online-Tutorium
- » Grundlegendes zum Einsatz digitaler Tools in Lehrveranstaltungen
- » Feedback-Methoden mit Bildvorlagen
- » Kennenlernen über Umwege
- » Feedback-Methoden zur Stimmungsabfrage
- » Tools für Online Warm-Ups
- » Anleitungen für OPAL

## 4 Orga

- » Checkliste und Tipps fürs Tutorium
- » Anerkennung Studium generale
- » Teilnahmebescheinigung TuSch
- » Transponder beantragen
- » Der Feedback-Burger
- » Der Strukturaufriß – ein Werkzeug für die Lehrveranstaltungsplanung
- » Anwesenheitsliste Tutorium
- » Mailvorlage Raumplanung

# 1 Tipps und Kniffe

Ein gutes Tutorium hängt nicht nur von der richtigen Theorie, inhaltlicher Tiefe oder einem ausgearbeiteten Strukturaufritt ab. Mitunter genügen schon kleine methodische Kniffe, um große Lerneffekte zu erzielen. Diese lassen sich schnell verinnerlichen und ohne großen Aufwand im Tutorium anwenden.



## Script

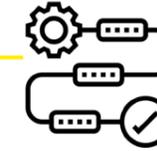


### Groblernziel

Mithilfe eines Scripts wird den Studierenden sowohl die Teilnahme am Tutorium als auch die Vor- und Nachbereitung erleichtert und somit gleichzeitig der Lernerfolg gefördert.

Unter anderem dient das Skript den Tutorinnen und Tutoren als Strukturierungshilfe und Planungstool.

### Arbeitsformen/ Methoden



Erstellung und zur Verfügung stellen eines Scripts, z.B. in einem Copy Shop oder auf einer Online-Plattform wie OPAL.

### Materialien/ Hilfsmittel



Bekanntmachung während des Seminars, Online-Plattform

### Hinweise



Zweck des Scripts sollte es in keinem Fall sein, die Inhalte des Tutoriums oder Prüfungsstoff komplett zu dokumentieren, sodass Mitschriften bzw. die Präsenz der Studierenden in der Lehrveranstaltung entbehrlich werden. Zudem empfiehlt es sich zu betonen, dass die bereitgestellten Materialien nur eine „aktuelle und persönliche“ Themenauswahl darstellen und nie das komplette Wissen eines Fachgebiets abbilden.

### Inhalte



Ein Script – wörtliche oder bildliche Informationen, die im Rahmen eines Tutoriums zur Verfügung gestellt werden – ist trotz aller medialer Möglichkeiten und vielfacher Forderungen von Teilnehmenden kein Muss, sondern vielmehr eine Frage der Lehrkonzeption. Dabei kann das Script gleich mehrere Zwecke erfüllen:

- ▶ Elektronisch bereitgestelltes Material kann den Teilnehmenden zum Beispiel für die **Vorbereitung** auf das Tutorium dienen. Vorarbeiten sie sich selbstständig in das Thema ein, so dass die Präsenzzeit dann vor allem für Fragen, Diskussionen und Anwendungsaufgaben genutzt werden kann.
- ▶ **Während** eines Tutoriums erleichtern Unterlagen, die selbstständig zu ergänzen sind (z.B. Lückentexte, Abbildungen) oder Grobgliederungen das Aufzeichnen und Verfolgen vorgetragener Lerninhalte.
- ▶ Für die **Nachbereitung** des Tutoriums sind Zusammenfassungen wesentlicher Inhalte oder Übersichten über Gliederungspunkte für den Vergleich mit eigenen Mitschriften nützlich. Ergänzende oder vertiefende Literatur ermöglicht die selbstständige Weiterarbeit am Thema.

# Den Ball zurückspielen



## Groblernziel

Indem Fragen nicht sofort beantwortet, sondern an die Gruppe zurückgegeben werden, motiviert man Aktivität, Mitdenken und Beteiligung der Lernenden. Gleichzeitig wird es den Teilnehmenden ermöglicht, erlangtes Wissen anzuwenden und sich gegenseitig Sachverhalte zu erklären.



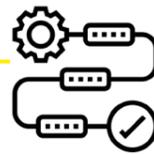
## Inhalte

Jede fachliche Frage, die Teilnehmende im Tutorium stellen, ist eine wertvolle Ressource für die Gestaltung des Tutoriums. Diese lässt sich nutzen, indem man „den Ball zurückspielt“: statt die Frage sofort selbst zu beantworten, gibt man sie wieder in die Gruppe.

So werden Lernfortschritte besser sichtbar und dem ein oder der anderen hilft das, die Lerninhalte „noch mal anders gehört“ besser zu verstehen. Gleichzeitig erhält man Rückmeldung über den Kenntnisstand der Teilnehmenden.

## Arbeitsformen/ Methoden

Rückfragen



## Hinweise

Bleibt eine Frage einmal unbeantwortet (weil man auch als Tutorin bzw. Tutor in einer immer komplexer werdenden Informationswelt nicht allwissend sein kann!), beauftragt man die Studierenden, die Antwort bis zur nächsten Lehrveranstaltung zu recherchieren. Das fördert deren Selbstlernkompetenz und lässt die Verantwortung für das Lernen da, wo sie hingehört: bei den Teilnehmenden! Achtung, in diesem Fall spätestens beim nächsten Termin die Auflösung nicht vergessen!



# Stille aushalten



## Groblernziel

Stille sollte keineswegs als Zeichen von Desinteresse verstanden werden sondern als eine von Studierenden benötigte Bedenkzeit.



## Inhalte

Folgende womöglich nicht ganz unbekanntes Lehrsituation: Eine an die Studierenden gestellte Frage steht im Raum und niemand antwortet. Es mag der Eindruck entstehen, die Teilnehmenden folgen nicht den Ausführungen der Tutorin bzw. des Tutors oder wollen nicht mitarbeiten.

Die Herausforderung in solch einem Moment besteht darin, diese Stille auszuhalten und nicht vorschnell fortzufahren. Denn die Teilnehmenden benötigen Bedenkzeit, um Gedanken zu sammeln und eine passende Antwort zu finden. Das

damit verbundene Schweigen ist also notwendig und gibt den Überlegungen der Teilnehmenden den entsprechenden Raum. Solche Wartezeiten können gut und gern 10 Sekunden und mehr dauern.

Wenn man nach einiger Bedenkzeit das Gefühl hat, dass wirklich niemand antworten kann, formuliert man die Fragestellung noch einmal um oder gibt einen kleinen Denkanstoß. Mitunter animiert auch der Hinweis, dass die erfragten Überlegungen prüfungsrelevant sind, die Teilnehmenden mitzudenken und sich zu beteiligen.

## Materialien/ Hilfsmittel

Innerlich mehrmals tief durchatmen und versuchen sich selbst eine neue Antwort auf die Frage zu überlegen.



## Hinweise

Stille auszuhalten gilt nicht nur für fachliche Fragen, sondern ebenso für die Frage: „Gibt es noch Fragen?“

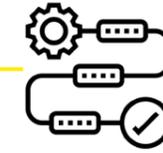


# Aktivierung durch Fragen



## Groblernziel

Durch Fragen wird die Aktivität des Gehirns angeregt. Sie setzen Denkprozesse in Gang, mit denen die Teilnehmenden die Anwendung ihres Wissens üben und die eigene „Fachdenke“ entwickeln.



## Arbeitsformen/ Methoden

Gezielte Fragen (offen/geschlossen) bereits vor der Veranstaltung überlegen.



## Materialien/ Hilfsmittel

Ggf. Tafel oder Flipchart-



## Hinweise

Bei knapper Zeit oder Lehrveranstaltungen in großen Gruppen eignen sich oftmals Handzeichen oder Ampelkarten (rot, gelb, grüne Karten) besser für die Beantwortung als einzelne Wortmeldungen von Teilnehmenden. Oder die Tutorin bzw. der Tutor beantwortet nach genügend Bedenkzeit die Frage selbst.



## Inhalte

Fragen sind ein einfaches didaktisches Mittel für Beteiligung und motivierende Lernerfolgserlebnisse direkt in der Lehrveranstaltung. Fragen zu durchdenken kann den Teilnehmenden dazu dienen:

- Wissen und Verständnis zu prüfen,
- lebhaftere Vorstellungen vom Lerngegenstand zu gewinnen und/oder
- sich die Struktur des Fachgebiets zu erschließen.

Man nutzt offene Fragestellungen (Warum? Wie? Womit? etc.), wenn man einen großen Spielraum für Antwortmöglichkeiten geben will. Geschlossene Fragen (z. B. ja-nein-Fragen) schränken die Antwortmöglichkeiten ein, ermöglichen aber kurze, präzise Antworten. Wichtig sind klare und eindeutige Formulierungen, die sich inhaltlich am Wissensstand der Studierenden orientieren und bestenfalls einen Bezug zu den Lernzielen herstellen.

Mithilfe von Fragestellungen lässt sich auch die Planung von Lehrveranstaltungen vereinfachen, indem man sie als Strukturelemente nutzt, die im Anschluss an Inputphasen zur tieferen Verarbeitung der präsentierten Inhalte zum Einsatz kommen.

# Alltagsbezug

## Groblernziel

Theoretische Grundlagen mit Bezug zu fachlichen Anwendungen zu erklären, zeigt die Sinnhaftigkeit und praktische Relevanz von Lerninhalten auf. Dadurch werden Interesse und Motivation der Teilnehmenden gefördert.



## Arbeitsformen/ Methoden

Einbindung von Alltagssituationen während eines Vortrags, Aufgabenblatt o.ä



## Materialien/ Hilfsmittel

Zeitungsartikel, Reportagen, Anekdoten, Modelle für Dinge, die nicht im Original dargestellt werden können.



## Hinweise

Auch wenn einfache Beispiele mit Alltagsbezug erst einmal nicht wissenschaftlich sind, können sie zu Beginn von Lernprozessen für erste Aha-Effekte sorgen, an die sich der Transfer ins Fachgebiet umso leichter anschließen lässt.



## Inhalte

Fachbezug setzt voraus, dass die Teilnehmenden Vorstellungen von der Fachwelt sowie bestimmtes Fakten- und Erfahrungswissen besitzen. Dies ist in den ersten Studiensemestern oftmals nicht ausreichend gegeben. Darum sind Fachbeispiele für Teilnehmende häufig wenig hilfreich, um die Bedeutung und Zusammenhänge der Theorie besser zu verstehen. Stattdessen können Beispiele mit Alltagsbezug und Nähe zur studentischen Lebenswelt (z. B. WG, Freundeskreis, Hobbies) den Zugang zum Thema erleichtern. Alltagsbeispiele haben für den Lernprozess zwei Vorteile:

1. Sie vermitteln lebhaftere Vorstellungen vom Lerngegenstand und aktivieren das breite Erfahrungswissen, das alle Teilnehmenden besitzen. Auf diese Weise werden vielfältige Anknüpfungsstellen für neue Wissensbausteine und somit die Grundlage für deren Speicherung im Langzeitgedächtnis geschaffen.

Sie finden sich in zukünftigen Alltagssituationen wieder und geben damit die Möglichkeit, Lerninhalte unabhängig von der Lehrveranstaltung zu erinnern, zu wiederholen und weiter zu festigen.



# Eselsbrücken



## Groblernziel

Eselsbrücken liegt das Prinzip zugrunde, leistungsschwache mit leistungsstarken Gedächtnisbereichen zu verknüpfen, wodurch man sich Inhalte leichter merkt und über den „gebrückten“ Abruf besser erinnert.



## Inhalte

Jedes Gehirn ist individuell – so auch die (in hohem Maße angeborenen) unterschiedlichen Gedächtnisleistungen jedes Menschen. Es gibt Gedächtnisleistungen, in denen ist man besonders gut, in anderen dafür weniger gut; beispielsweise merkt sich eine Person mühelos Zahlen, kann aber Namen nur schwer behalten. Gedächtnisbereiche mit geringerer Leistungsfähigkeit lassen sich jedoch bis zu einem bestimmten Grad mit Hilfe von Eselsbrücken ausgleichen, indem sie leistungsschwache mit leistungsstarken Bereichen verknüpft werden. Mithilfe von Reimen, Wortspielen, Abkürzungen oder Vergleichen stellen sie Zusammenhänge zwischen Fakten her, vereinfachen oder verbildlichen Sachverhalte.

Gute Eselsbrücken sind simpel, kurz und prägnant, unmissverständlich, auch bizarr und lustig und sie folgen mitunter einer ganz persönlichen Logik.

## Materialien/ Hilfsmittel

Umfangreiche Sammlungen von Eselsbrücken für Studieninhalte finden sich im Internet auf den folgenden Seiten:

- ▶ [www.merksaetze.net](http://www.merksaetze.net)
- ▶ [www.alle-eselsbruecken.de](http://www.alle-eselsbruecken.de)
- ▶ [www.eselsbruecken.woxikon.de](http://www.eselsbruecken.woxikon.de)



## Hinweise

Im Tutorium lassen sich Eselsbrücken für besonders „merkwürdige“ Lerninhalte nutzen und bieten so den Teilnehmenden individuelle Anknüpfungsmöglichkeiten an das Lernthema. Womöglich schlägt man als Tutorin bzw. Tutor selbst eine Passende vor oder man beauftragt die Teilnehmenden mit der kleinen Denkaufgabe, eine zu formulieren.

# Ein Bild sagt mehr ...

## ... als 1000 Worte\*

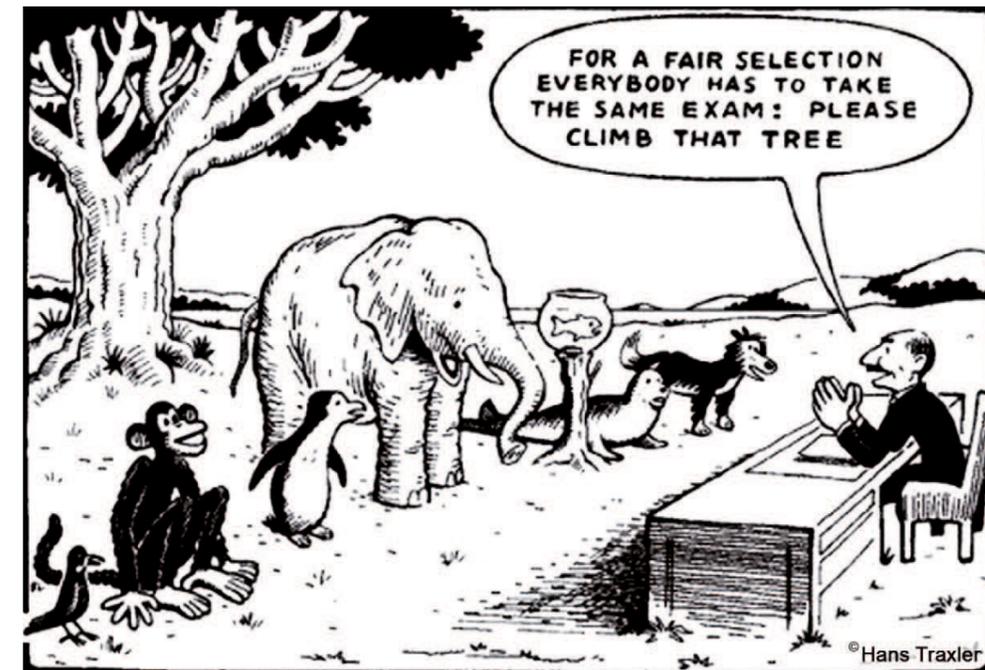


Abb.: Chancengleichheit [1]

\* Das Gehirn nimmt bis zu 80 Prozent der Informationen aus unserer Umgebung visuell wahr [2]. Dabei verarbeitet es Bilder mit hoher Geschwindigkeit und besonders effizient [3].

## Quellen

- [1] Traxler, Hans. Chancengleichheit. in: Klant, Michael [Hrsg.] (1983): Schul-Spott : Karikaturen aus 2500 Jahren Pädagogik. Hannover. Fackelträger. S. 25
- [2] Simm, Michael (2011): Sehen – (k)ein selbstverständliches Wunder. <https://www.das-gehirn.info/wahrnehmen/sehen/sehen-2013-k-ein-selbstverstaendliches-wunder>. Abruf: 24.10.2016
- [3] Schierl, Thomas (2001): Text und Bild in der Werbung. Bedingungen, Wirkungen und Anwendungen bei Anzeigen und Plakaten. Köln. Herbert von Halem Verlag. S. 286

# Blackout - was jetzt?



## Groblernziel

Trotz bester Vorbereitung kann es passieren, dass man auf einmal nicht mehr weiß, was man sagen wollte, den Faden verliert und aus dem Konzept gerät. Dies ist wahrscheinlich schon jeder Tutorin und jedem Tutor passiert. Im Folgenden finden sich Anregungen, die helfen, den Faden wiederaufzunehmen.



## Inhalte

Diese Schritte können beim Verzetteln oder einem Blackout helfen, die Situation zu entschärfen:

- Eine kleine Gedankenpause machen und tief durchatmen
- Ein Blick auf den Stichwortzettel bzw. auf die Unterlagen
- Bewusst langsam sprechen
- Ehrlich sein: „Sorry, ich habe den Faden verloren“. Meistens gibt es Teilnehmende, die einem ein Stichwort geben, das hilft, weiterzumachen
- Gesagtes noch einmal zusammenfassen, wofür eine Gruppe immer dankbar ist. Durch die Wiederholung fügen sich die Gedanken.
- Eine Frage an die Zuhörer stellen um eine Diskussion in Gang zu bringen. Das verschafft Zeit zum Nachdenken.
- Zum nächsten inhaltlichen Punkt überwechseln und die Inhalte zu einem späten Punkt einfließen lassen.
- Einen Witz, eine Anekdote oder eine rhetorische Frage einflechten.
- Den letzten Satz wiederholen, da einem dann meistens die Worte wieder einfallen



## Hinweise

Stellt sich ein richtiges Blackout ein, bei dem selbst obige Strategien nicht helfen, bietet sich eine Fünf-Minuten-Pause an. Die Tutorin oder der Tutor kann diese nutzen, um wieder ruhiger zu werden, sich kurz auf die Inhalte und den Ablauf zu besinnen und sich erneut zu konzentrieren.

## Quellen

Kröpke, Heike: Tutorien erfolgreich im Einsatz. S. 116-117.2015.

# Leiser werden



## Groblernziel

Indem die Stimme gedämpft wird und die Tutorin bzw. der Tutor ruhig weiterredet kann man Störungen wie studentische Gespräche im Tutorium thematisieren, ohne sie direkt anzusprechen



## Inhalte

Wenn die Gruppe zu laut ist, selber leiser werden und ruhig weiterreden.

Das Fehlen der Stimme irritiert und lässt die Störenfriede womöglich schon aufhorchen. Indem man leiser redet, ziehen die Unruhestiftenden aber auch die Aufmerksamkeit auf sich. Oftmals weisen dann diejenigen Teilnehmenden, die die Ausführungen hören wollen, ihre Kommilitonen selbst zurecht. Dieses Signal hat mitunter eine stärkere Wirkung, als wenn man als selbst zur Ruhe mahnt.



## Arbeitsformen/ Methoden

Vortrag



## Materialien/ Hilfsmittel

Die eigene Stimme.

# Humor in der Lehre



## Groblernziel

Die positiven Effekte von Lachen begünstigen die Lernatmosphäre und zerebrale Lernvorgänge, wodurch Humor ein nützliches didaktisches Gestaltungsmittel für die Lehre ist.

## Arbeitsformen/ Methoden

Vorstellung eines Themas,  
Auflockerung der Situation,  
Verdeutlichung eines Sachverhalts,  
aktives Gestalten einer Pause



## Materialien/ Hilfsmittel

Comics, Zeichnungen, Witze,  
Sprichwörter, Anekdoten



## Hinweise

Lachen ist ein sehr gesunder Reflex,  
der allein dem Menschen eigen ist.  
Warum also diesen biologischen Vorteil  
nicht ab und an nutzen?



## Quellen

[1] Titze, M.: Lachen ist die beste Medizin. aus UGB-Forum 6/02, S. 286-289.  
<https://www.ugb.de/gesundheitsfoerderung/lachen-ist-gesund/>, Abruf: 22.06.2017

## Inhalte

Der Humor und seine Ausdrucksform, das Lachen, werden im Rahmen der Gelotologie wissenschaftlich betrachtet. Forschungsergebnisse dieser Disziplin belegen, dass Lachen physiologische, psychologische und soziale Effekte hat. Ausgiebiges Lachen bewirkt, dass Stresshormone abgebaut werden und ein Entspannungszustand einsetzt. Die Atmung wird intensiver, das Blut mit Sauerstoff angereichert und das Immunsystem aktiviert. Lachen in der Gruppe stärkt zudem das Gemeinschaftsgefühl und die Beziehungen zueinander [1]. So können Witze, Anekdoten, Karikaturen, Cartoons etc. in einer Lehrveranstaltung zum Beispiel ...

... ein Thema einleiten und so die Aufmerksamkeit der Lernenden darauf lenken.

... für Auflockerung und Denkpausen zwischen Konzentrationsphasen sorgen.

... einen Sachverhalt durch witzige Darstellung oder Übertreibung verdeutlichen und so das Verstehen und Behalten der Kernaussage fördern.

... dabei helfen, einen guten Draht zu den Lernenden zu entwickeln.



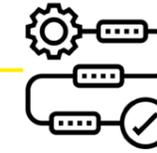
# Mut zur Lücke bei der Stoffplanung



## Groblernziel

In Zeiten wachsender Wissensmengen und verkürzter Studiendauer wird es zunehmend schwerer, ein Fachgebiet umfassend abzubilden. Gerade deswegen sollten Tutorinnen und Tutoren darauf achten nicht in „Vollständigkeitsfalle“ [1] zu tappen.

## Arbeitsformen/ Methoden



Konzeption der Veranstaltung/eines Arbeitsblatts, ...

## Materialien/ Hilfsmittel



Fachlandkarte, beispielhafte Modelle, Stoppuhr

## Quellen

[1] Lehner, M. (2011): Viel Stoff – wenig Zeit: Wege aus der Vollständigkeitsfalle. Bern - Stuttgart - Wien. Haupt Verlag. 3. Auflage. S. 29, S. 51.

[2] Wagenschein, M. (2010): Verstehen lehren. Genetisch – Sokratisch – Exemplarisch. Weinheim - Basel. Beltz Verlag. 5. Auflage. S. 32.

## Inhalte



Die Auswahl und ‚Portionierung‘ von Lerninhalten für Präsenz- und Selbstlernzeit stellen zentrale Herausforderungen der Lehrkonzeption dar. Ein paar Anregungen für die Stoffplanung seien im Folgenden gegeben:

- Die Inhalte von den Lernzielen ableiten: Was müssen die Teilnehmenden wissen, erleben und/ oder ausprobieren, damit der beabsichtigte Lernfortschritt eintritt?
- Eine Fachlandkarte erstellen und diese Übersicht für die Strukturierung, Wichtung und Auswahl einzelner Themenblöcke nutzen.
- Das Konzept des Exemplarischen Lernens aufgreifen, bei dem gründliches Auseinandersetzen und abschließendes Verstehen eines mustergültigen Sachverhalts die Grundlage für den selbstständigen Transfer auf den gesamten Themenbereich legen: „Das Einzelne [...] ist nicht Stufe, es ist Spiegel des Ganzen.“ [2]
- Die Stoffmenge mit der folgenden Methode nach [1] sieben, um thematische Schwerpunkte zu identifizieren: Welche Inhalte lassen sich in 90 Minuten behandeln? – Worauf würde man sich beschränken, wenn nur 30 Minuten zur Verfügung stehen? – Was könnte noch in nur 10 Minuten thematisiert werden?

# Zeichen setzen

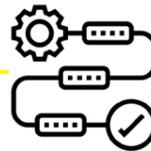


## Groblernziel

Je strukturierter komplexer Lernstoff präsentiert oder erarbeitet wird, umso leichter fällt es dem Gehirn, neue Inhalte im Langzeitgedächtnis einzuspeichern. Eine Solche Strukturierung stellen klare Zeichen dar.

## Arbeitsformen/ Methoden

Textarbeit, Erstellen von Arbeitsdokumenten



## Materialien/ Hilfsmittel

Stift, Flipchart, Zeichen Legende-



## Hinweise

In der Lehre kleine Zeichen zu setzen kann also eine große Wirkung für das Lernen haben. Aber aufgepasst: die Zeichen erklären und eindeutig verwenden!



## Quellen

[1] Brand, M./Markowitsch, H.-J. (2009): Lernen und Gedächtnis aus neuro-wissenschaftlicher Perspektive in Herrmann, U. (Hrsg.): Neurodidaktik - Grundlagen und Vorschläge für hirngerechtes Lehren und Lernen. 2. Auflage. Weinheim und Basel. Beltz-Verlag. S. 69-80.

## Inhalte

Die Struktur, die Zeichen gewährleisten, fungiert als eine Art Einspeicherungshilfe. [1] Sie bewusst zu setzen und explizit aufzuzeigen ist daher grundlegender Bestandteil lerneffizienter Lehre.

Ein anschauliches Hilfsmittel, das inhaltliche Gefüge eines Stoffgebiets zu verdeutlichen, sind einfache Zeichen wie zum Beispiel:

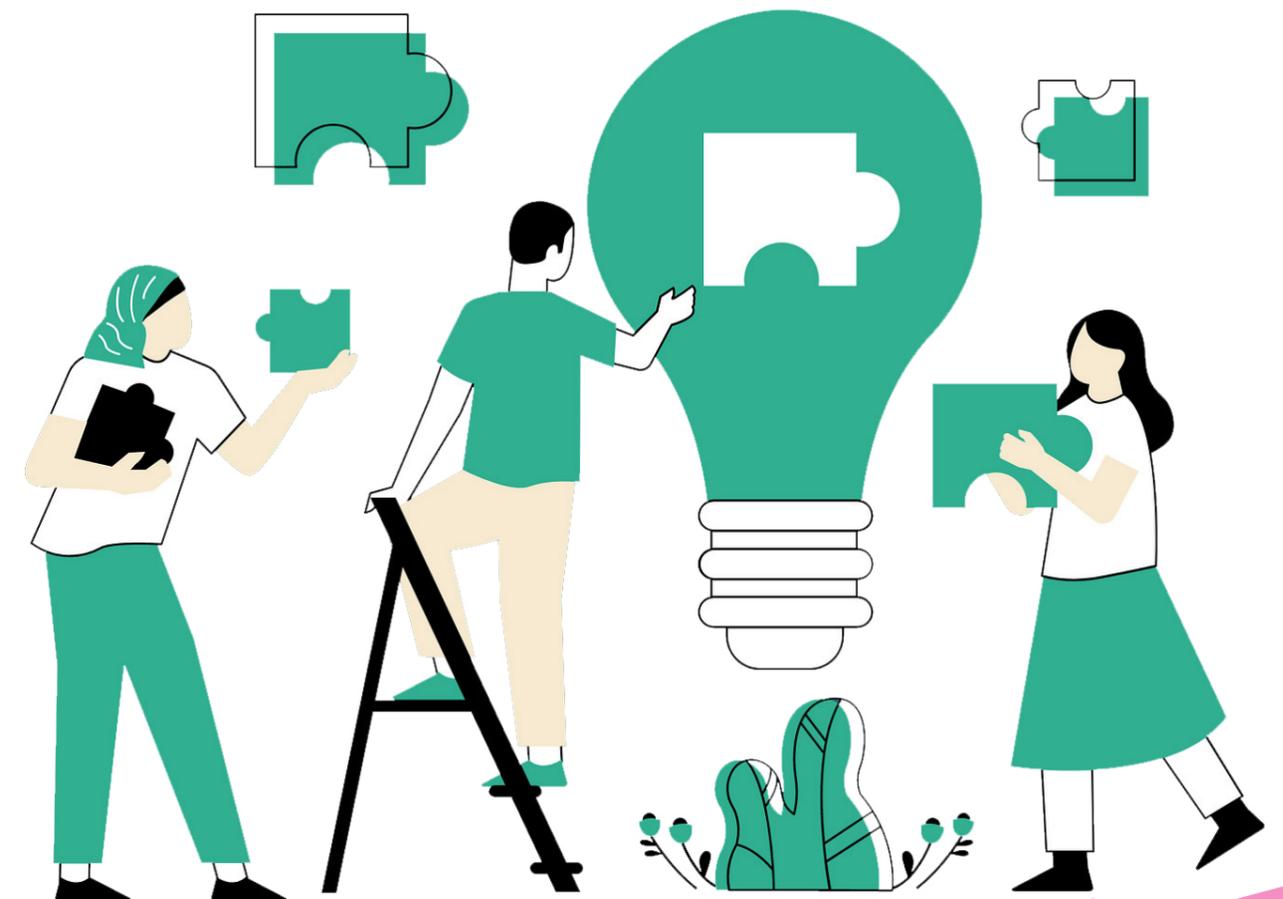
- ! ... zentrale Aussagen / Wichtiges / zu Beachtendes
- ? ... zentrale Fragen / Diskussionspunkte / zu Klärendes
- + ... Vorteile
- - ... Nachteile
- [ ] ... Zusammenfassung
- □ ... selbstständig zu Vertiefendes.

Setzt die Tutorin bzw. der Tutor solche Zeichen an der Tafel, auf Folien, Flipcharts etc. ein, wird den Lernenden nicht nur das Konzentrieren auf die Inhalte erleichtert. Ihnen ist auch eine Strukturhilfe für die eigenen Mitschriften an die Hand gegeben. Bestenfalls übernehmen die Studierenden diese Kennzeichnung oder entwickeln eine eigene Zeichenbibliothek, sodass die angefertigten Aufzeichnungen auch später noch schnell überblickbar und die Kernpunkte markiert sind. Minuten thematisiert werden?.



# 2 Methoden

Bei der Konzeption eines Tutoriums lohnt es sich, es mit passenden Methoden anzureichern. Sowohl didaktische Grundlagen als auch praktische Planungsinstrumente oder bestimmte Denk- und Vorgehensweisen sorgen für ein abwechslungsreiches, lebendiges Tutorium. Wichtig bei der Auswahl und Durchführung einer Methode ist immer, dass sie zu einem selbst passt und dazu geeignet ist, die gesteckten Lernziele zu erreichen.



# Zielformulierung für Lehrveranstaltungen

## Ziele formulieren

Ziele wirken motivierend. Je schwieriger sie sind, umso bessere Leistungen werden erbracht [1]. Die präzise Formulierung von Zielen fördert die Auseinandersetzung mit Inhalt, Vorgehensweise und Umfang der Aufgabenstellung. Für das Lehren und Lernen hat die Festlegung von Zielen konkret folgenden Nutzen: Sie ermöglicht

### den Lehrenden

- die Planung strukturierter Lehrveranstaltungen.
- die inhaltliche und zeitliche Gestaltung von Lehrveranstaltungen sowie die Festlegung konkreter Handlungsschritte.
- eine erleichterte Prüfungserstellung.

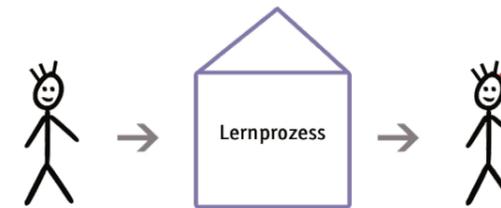
### den Studierenden

- systematisches Lernen.
- eine selbstständige Lernplanung und Lernerfolgskontrolle.
- eine gezielte, kontinuierliche Prüfungsvorbereitung.

Damit gewinnt der Lehr-Lern-Prozess für beide Seiten an Transparenz und die Hochschullehre insgesamt an Qualität. Es lassen sich durch interdisziplinäre Absprachen und Abstimmungen Redundanzen im Curriculum vermeiden.

## Formulierung von Lernzielen

Lernergebnisorientierte Lehre orientiert sich an der zu entwickelnden Handlungskompetenz der Studierenden. Das Formulieren von Lernzielen ist der erste Schritt bei der Lehrkonzeption, von dem sich alle weiteren Überlegungen zu Prüfung, Lerninhalten und Methodeneinsatz ableiten.



### Lernziele

beschreiben den zum Ende einer Lerneinheit angestrebten **Lernertrag** der Studierenden (Wissen, Einstellungen, Fertigkeiten) und die dafür notwendigen **Handlungsschritte**

## Lernzielaxonomie

Kompetenzorientierte Lehre ermöglicht Lernen mit Kopf, Herz und Hand. Lernziele können sich daher auf drei Bereiche beziehen: theoretisches, faktisches Wissen, innere Einstellungen und Werte sowie praktische Fertigkeiten.

Alle drei Dimensionen spiegeln sich im Denken und Handeln der Studierenden wieder. Lernziele werden außerdem hinsichtlich ihres Schwierigkeitsgrads differenziert, der bei der Zielsetzung bewusst gewählt werden sollte.

Zieldimension	kognitive Ziele [2]	affektive Ziele [3]	psychomotorische Ziele [4]
	Wissen (Kopf)	Werte (Herz)	Fertigkeiten (Hand)
Schwierigkeitsgrad von Zielen	1. kennen 2. verstehen 3. anwenden 4. analysieren 5. synthetisieren 6. beurteilen	1. wahrnehmen 2. reagieren 3. werten 4. Werte einordnen 5. Werte verinnerlichen	1. imitieren 2. manipulieren 3. präzisieren 4. gliedern 5. naturalisieren

## Empfehlungen für die Formulierung von Lernzielen

Für eine Lehrveranstaltung bzw. einzelne Veranstaltungssequenzen werden Grob- und Feinziele formuliert.

Zielebene	Grobziele	Feinziele
Inhalt	benennen das Wissen und Können der Studierenden zum Ende einer Lerneinheit (Kompetenzentwicklung)	beschreiben die Lernaktivitäten der Studierenden, die erforderlich sind, um das Können zu entwickeln (Handlungsschritte)
Leitfaden für die Zielfindung	Welche Kompetenzen sollen die Studierenden entwickeln? Was können die Studierenden mit Abschluss der Lerneinheit? Wozu sind sie in der Lage?	Welche Handlungsschritte sind notwendig, um das entsprechende Wissen zu erwerben und Können zu entwickeln? Welche Kenntnisse und Erfahrungen sind erforderlich?
Prüfung der Zielerreichung	mit einem Prüfmittel, z. B. Verständnisfragen, Zwischentests, Abschlussprüfung	durch Beobachtung des Verhaltens der Studierenden in der Lehrveranstaltung
Stil	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Ziele werden so formuliert, als wären sie bereits erreicht (Endverhalten/Endzustand).</li> <li>▸ Ziele sollen positive Formulierungen beinhalten, die den Lernfortschritt unterstreichen.</li> <li>▸ Ziele sind präzise zu formulieren (hohe Praktikabilität und geringe Interpretierbarkeit).</li> </ul>	
Syntax	Das Grobziel wird im <b>Präsens</b> als Tatbestand formuliert.	Das Feinziel wird als abgeschlossene Handlung im <b>Perfekt</b> formuliert.

## Beispiel für Lernziele einer Lehrveranstaltung

- Grobziel Die Studierenden **kennen** und **verstehen** die Quantentheorie.
- Feinziele Die Studierenden **haben** den Text über die Quantentheorie in Einzelarbeit aktiv **gelesen**.
- Die Studierenden **haben** die Theorie in Kleingruppen diskutiert und Unklarheiten **identifiziert**.
- Die Studierenden **haben** die Unklarheiten als Fragen auf einem Plakat **formuliert**.
- Die Studierenden **haben** im moderierten Plenum versucht, sich gegenseitig die Fragen zu **beantworten**.
- Die Studierenden **haben** die ergänzenden Erklärungen des:der Lehrenden **notiert**.

## Literatur

- [1] Latham, G.P., Locke, E.A. (1991): Self-Regulation through Goal-Setting. *Organizational Behavior and Human Decision Process*, S. 50, S. 212-247.
- [2] Bloom, B. S. (1973): *Taxonomy of educational Objectives. Handbook: Cognitive Domain*. New York: McKay. 1956. Deutsch: 2. Auflage, Weinheim, Basel. 1973.
- [3] Krathwohl, D. R., Bloom, B.S., Masia, B.B. (1964): *Taxonomy of Educational Objectives. Handbook II: Affective Domain*. New York: McKay.
- [4] Dave, R.H. (1970): Psychomotor levels. In R.J. Armstrong (Ed.), *Developing and writing educational objectives* (pp. 33-34). Tucson, AZ: Educational Innovators Press.

# Planung von Lehrveranstaltungen



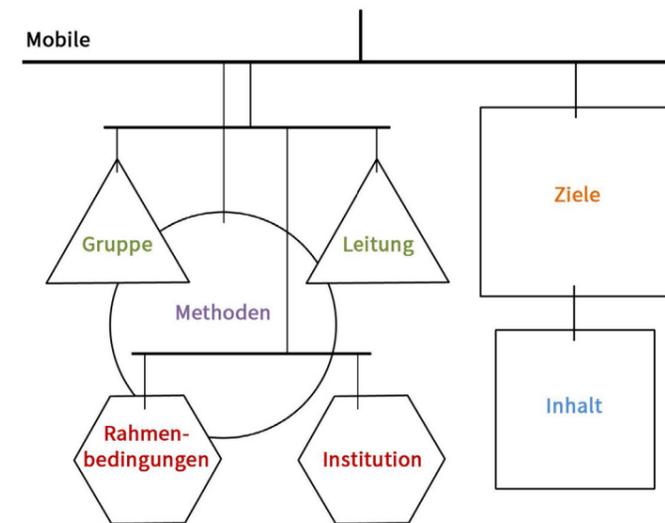
## Ausgangslage

Lehrveranstaltungen vorzubereiten, ist Voraussetzung dafür, die mit der Lehre verfolgten Ziele auf möglichst direktem Weg zu erreichen. Die Planung ermöglicht

- die Veranstaltung an den übergeordneten Modul- und Studienzielen auszurichten,
- eine systematische didaktische Vorgehensweise zu entwickeln,
- eine erleichterte Lernerfolgskontrolle,
- Handlungssicherheit zu gewinnen sowie
- die Reflexion der Lehrtätigkeit.

## Planungselemente einer Lehrveranstaltung

Die bei der Lehrkonzeption einzubeziehenden Aspekte sind vielfältig. Ein Modell, das die didaktisch relevanten Elemente einer Lehrveranstaltung und deren wechselseitiges Zusammenspiel bildhaft darstellt, ist das *Mobile* von Knoll:



Alle Elemente sind beweglich und stehen wie bei einem frei-hängenden Mobile miteinander in Verbindung. Die Bewegung (Veränderung) allein eines Teils hat Auswirkung auf alle anderen Teile. Es kann eine große Dynamik entstehen, die sich nur lenken lässt, wenn man alle Elemente im Blick hat. Das Mobile hängt nur ruhig, wenn es ausbalanciert ist.

Übertragen auf die Lehre verdeutlicht das „Mobile“-Modell, dass

bei der Planung von Lehre die verschiedenen Gestaltungsdimensionen beachtet und gut aufeinander abgestimmt werden müssen. Bleiben Aspekte unberücksichtigt, gerät das Mobile in Unruhe und es resultiert ein Ungleichgewicht, wodurch die Qualität der Lehrveranstaltung leidet und der beabsichtigte Lernerfolg gefährdet ist.

Die Ressourcen seitens Gruppe, Leitung, Rahmenbedingungen und Institution gilt es bei der Vorbereitung zu er-mitteln, um die Möglichkeiten und Grenzen für die Gestaltung der Lehrveranstaltung zu kennen:

<b>Gruppe</b>	Wer ist die Zielgruppe?	Alter, Fachrichtung, Fachsemester, Erfahrungen, Einstellungen
<b>Leitung</b>	Was kann ich einbringen?	Fach-, Medien-, Kommunikations-, Didaktik-kompetenz usw.
<b>Rahmenbedingungen</b>	Welche Rahmenbedingungen liegen vor?	zeitliche: Tageszeit, Einzel- oder Blockveranstaltung räumliche: Raumgröße, Lichtverhältnisse, Tische, Stühle etc. technische: Beamer, Overhead-Projektor, Stromanschlüsse etc.
<b>Institution</b>	Welche Einrichtung liegt vor?	Rechtsform, gesetzlicher Rahmen, finanzielle Mittel, Personal





## Planungsinstrument: Strukturaufriss

Bei der Planung des konkreten Veranstaltungsgeschehens stellt sich die Frage: Was soll wann, wie und womit von wem getan werden und wozu? Ein Instrument, das bei der Verschriftlichung all dieser Punkte nützlich ist, ist der Strukturaufriss. Er dokumentiert Inhalt, Ablauf und Vorgehensweise in der Lehrveranstaltung zeitlich geordnet und vermerkt organisatorische Details.

<b>Wozu?</b> Formulierung des Lernziels – was sollen die Studierenden in der Veranstaltungssequenz ge-lernt haben/daraus mitnehmen	<b>Wie?</b> Verfahren zur Lernförderung und Lernzielerreichung; Methoden für den Einstieg, für Beteiligung, für die Inhaltsererschließung, für die Ergebnissicherung, für die Auswertung	<b>Wer?</b> der:die Lehrende oder die Studierenden; bei mehreren Lehrenden, wer vom Team
---	---	---

Zeit	Lernziel	Inhalt	Methode	Material	Akteur
9:15 Uhr - 9:30 Uhr	Die Studierenden kennen den Ablaufplan der LV. Sie haben einen inhaltlichen Überblick und können ihre Erwartungen dazu ins Verhältnis setzen.	Vorstellen des Ablaufplans Verbindung zu den Erwartungen der Studierenden herstellen: erklären, wo sich Erwartungen wiederfinden & begründen, welche nicht erfüllt werden können.	Präsentation mit Visualisierung	Vorbereiteter Ablaufplan, Karten mit Erwartungen der Studierenden	Prof. MuT

<b>Wann?</b> Zeitbedarf der einzelnen Veranstaltungssequenzen; Anfangs- und Endzeit	<b>Was?</b> Inhaltlicher Kern der Veranstaltungssequenz	<b>Womit?</b> Arbeits- und Hilfsmittel für die Durchführung der Methode wie z. B. Arbeitsaufträge, Kopien, Präsentationsmaterial, Medientechnik, Gegenstände, Kostüme
--	--	--

## Hinweise für die Leitung

Beim Erstellen eines Strukturaufrisses ist es wichtig, die verschiedenen Veranstaltungssequenzen zu differenzieren. Diese Bewusstmachung lässt nicht nur die Handlungsvielfalt der Veranstaltung erkennen. Sie ermöglicht auch eine bedarfsgerechte Zeitplanung. Hinzu kommt: Je detaillierter die Lerneinheiten geplant sind, umso einfacher ist später die Lernerfolgskontrolle und die Reflexion des Lehr-Lern-Prozesses. Da Pläne jedoch bereits im Moment ihrer Umsetzung altern, ist die Überarbeitung und Aktualisierung des Strukturaufrisses wesentlicher Bestandteil der Nacharbeit der Veranstaltung.

## Literatur

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 11. Auflage, Weinheim-Basel.

# Gruppenarbeit

## Arbeit in Gruppen

Lernen ist ein aktiver Vorgang, der sich in jedem Menschen selbst vollziehen muss. Gefördert wird dieser Prozess durch Kommunikation und Interaktion mit anderen. In Lehrveranstaltungen lässt sich der Austausch zwischen den Studierenden mittels Gruppenarbeit anregen. Dabei bilden mindestens zwei Studierende eine Gruppe und bearbeiten gemeinsam eine Aufgabenstellung mit spezifischen Zielen. Auf diese Weise werden die verschiedenen Ressourcen der Studierenden gebündelt. Es ist ein breiteres Spektrum an Wissen, Fähigkeiten und Erfahrungen für die Aufgabebearbeitung nutzbar.

In Gruppenarbeit erschlossene Lerninhalte werden fester und komplexer im neuronalen Wissensnetzwerk verankert als vorgetragene. Die Zusammenarbeit mit anderen Lernenden ermöglicht ein lebhaftes Erfahren des Themas. Der persönliche Wissensstand lässt sich mit dem der Gruppenmitglieder abgleichen, Unklarheiten und Fragen können schnell geklärt werden. Nicht zuletzt macht Gruppenarbeit Spaß und bringt Abwechslung in die Lehre.

### Ziele

- Die Studierenden haben sich aktiv an der Erarbeitung von Lerninhalten beteiligt.
- Die Studierenden haben kooperativ und gemeinsam verantwortlich eine Aufgabenstellung bearbeitet.
- Die Studierenden haben ihre vorhandene Sachkompetenz wahrgenommen und in die Gruppe eingebracht.
- Die Gruppen haben ihre Arbeitsergebnisse zusammengefasst, Wesentliches identifiziert und präsentiert.
- Die Gruppen haben die Beziehungen und Kommunikation untereinander verbessert.

## Einsatzgebiete

Gruppenarbeit ist ein Basissetting, das selbst schon Methode sein kann oder im Rahmen anderer Methoden Anwendung findet. Sie bietet sich für alle Phasen einer Lehrveranstaltung an.

- **Einstieg:** Kennenlernen; Vorwissen aktivieren; Abfragen
- **Gruppe:** Zusammenhalt stärken; Zusammenarbeit fördern
- **Inhalt:** Vertiefung und Festigung von Lerninhalten; Sammeln von Fragen, Erfahrungen, Meinungen, Ideen
- **Ergebnis:** Filtern und Dokumentation wesentlicher Fakten, Regeln, Gesetzmäßigkeiten
- **Auswertung:** Vergleich von Einzelarbeitsergebnissen; Feststellung des Arbeitsertrags

## Inhaltliche Ausrichtung

Gruppenarbeit lässt sich arbeitsgleich oder arbeitsteilig gestalten.

<b>arbeitsgleich</b> = alle Gruppen erledigen den gleichen Arbeitsauftrag	<b>arbeitsteilig</b> = jede Gruppe erledigt einen anderen Arbeitsauftrag
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ große Materialmenge zu einem Sachverhalt</li> <li>▸ Vergleichbarkeit der Ergebnisse gewährleistet</li> <li>▸ Qualität der Gruppenergebnisse wird ersichtlich</li> <li>▸ Austausch und Ergänzung von Ideen und Gedanken im Plenum möglich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Einzelaspekte eines komplexen Themas oder Aufgaben mit variierenden Parametern bearbeitbar</li> <li>▸ Austausch der Arbeitsergebnisse</li> <li>▸ Herstellen des Zusammenhangs der Einzelaspekte</li> <li>▸ Betrachtung des Einflusses variierender Parameter</li> </ul>

## Gruppenbildung

Die Gruppenbildung lässt sich auf verschiedene Weise realisieren. Sie ist oftmals von den Rahmenbedingungen abhängig. Man unterscheidet zwischen Nachbarschaftsgruppen, Zufallsgruppen und Wahlgruppen:

### Nachbarschaftsgruppen

- Sitznachbarn finden sich zu zweit, zu dritt oder zu viert zu einer Gruppe zusammen
- besondere Eignung bei Zeitknappheit, räumlicher Enge, fester Bestuhlung oder großen Gruppen

### Zufallsgruppen

- die Gruppenbildung erfolgt zufällig mittels z. B. Losen, Bonbons, Symbolen auf dem Arbeitsauftrag
- besondere Eignung entweder bei niedrigem Bekanntheitsgrad und hoher Hemmschwelle in der Gruppe oder bei hohem Bekanntheitsgrad, aber erwünschter Durchmischung der Studierenden in den Gruppen

### Wahlgruppen

- jeder hat die freie Wahl, mit wem oder zu welchem Inhalt man in der Gruppe zusammenarbeiten möchte
- besonders geeignet, um Gruppenarbeit kennenzulernen, da vergleichsweise geringe Zwänge bestehen



## Hinweise für die Leitung

Erfolgreiche Gruppenarbeit erfordert geordnete Abläufe, eindeutige, verständliche Arbeitsaufträge, klare Ziele und eine abschließende Ergebnissicherung. Damit sich die Studierenden aktiv am Arbeitsprozess beteiligen, motiviere die Gruppenarbeit mit Bezug zum Arbeitsthema, erkläre deren Sinn und Zweck sowie die Lernziele.

Um die Arbeitsfähigkeit der Gruppen herzustellen, empfiehlt es sich, Gruppenarbeit wie folgt einzuleiten:

**Schritt 1:** Vorstellen der Arbeitsaufgabe und Zielstellung (Aufgabenziele und Lernziele)

**Schritt 2:** Erläuterung der Vorgehensweise (Ablauf der Gruppenarbeit, Gruppenbildung)

**Schritt 3:** Nennen der Rahmenbedingungen (Zeit, Raum, Material).

Erst die Aufgabenstellung und danach die Methode zu erklären, gewährleistet die nötige Aufmerksamkeit der Studierenden für den Arbeitsauftrag, bevor eine mögliche Ablenkung durch die Gruppenbildung eintritt.

Für eine effektive Zusammenarbeit sollte eine Gruppe nicht mehr als sechs Studierende umfassen. Je kleiner eine Gruppe ist, umso mehr ist jedes Mitglied gefordert, sich in den Arbeitsprozess einzubringen.

Schriftliche Arbeitsaufträge, die die Aufgabenstellung klar formulieren und den Austausch explizit beschreiben, fördern die Gruppenarbeit. Visualisiere die Arbeitsaufträge während der Bearbeitungszeit für alle gut sichtbar oder teile vorbereitete Zettel aus. Begleite den Arbeitsprozess zudem mit Zeitansagen.

Die Ergebnissicherung stellt aufgrund der zumeist großen Arbeitsmaterialmengen oder der Gefahr unstrukturierter, ermüdender Ergebnispräsentationen der Gruppen eine Herausforderung dar. Darum ist es angebracht, den Arbeitsauftrag zuzuspitzen. Die gesamte Gruppe muss sich auf wesentliche Punkte einigen. Dies gelingt durch Aufgabenstellungen wie „Fasst Eure Überlegungen in drei Thesen zusammen.“, „Formuliert eine Definition für...“ oder „Sprecht eine Empfehlung aus für...“. Diese Arbeitsergebnisse lassen sich dann schnell und übersichtlich z. B. auf Plakaten oder bunten Karten dokumentieren, präsentieren und diskutieren. Dabei fördert eine arbeitsteilige Ergebnispräsentation die Beteiligung aller Gruppenmitglieder während des Arbeitsprozesses.

# Diskussionen anleiten



## Ausgangslage

Die Diskussion ist eine Methode des kommunikativen Lernens, bei der sich die Studierenden verbal mit einem Thema auseinandersetzen. Der Austausch ermöglicht dem:der Einzelnen, Wissen, eigene Haltungen und Standpunkte aktiv einzubringen. In der Gruppe vollzieht sich Wissenstransfer und soziale Interaktion. So werden nicht nur Fachdenken und -wissen, sondern auch die Selbstwahrnehmung, Kritikfestigkeit, Redegewandtheit und der faire Umgang mit anderen Positionen geschult.

In einer Lehrveranstaltung kann die Methode einerseits dazu dienen, sich intensiv mit Lerninhalten auseinanderzusetzen:

- Vorwissen und persönliche Erfahrungen bewusst machen,
- gemeinsam Ideen und Gedankengänge für eine Aufgabenstellung entwickeln,
- Informationen und Meinungen in der Gruppe austauschen,
- Lerninhalte verstehen und Wissenslücken schließen,
- die Komplexität und Zusammenhänge eines Themas aufzeigen,
- Erlebtes oder Ergebnisse vergleichen und auswerten.

Andererseits ermöglichen Diskussionen Lern- und Arbeitsprozesse in der Gruppe abzustimmen sowie die Beziehungen und

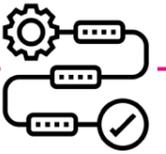
Kommunikation untereinander zu verbessern:

- Ziele vereinbaren, Pläne erstellen, Vorgehensweisen und Abläufe festlegen,
- Aufgaben identifizieren und verteilen,
- Entscheidungen finden und Beschlüsse fassen,
- Streitfragen schlichten und Konflikte lösen.

Diskussionen in der Lehre fördern die Berufsfähigkeit der Studierenden. Je souveräner und sicherer die Lernenden Positionen beziehen und argumentieren, umso besser werden sie im späteren Berufsleben überzeugen und kooperativ agieren können.

## Ziele

- Die Studierenden haben Inhalte und Perspektiven eines Themas kennengelernt.
- Die Studierenden haben Wissen, eigene Erfahrungen und Meinungen ausgetauscht.
- Die Studierenden haben aktives Zuhören, Argumentieren und freies Reden geübt.
- Die Studierenden haben die Gruppenorganisation besprochen und abgestimmt.



## Durchführung

Diskussionen – speziell in großen Gruppen – sollten stets angeleitet werden, um das Erreichen des Diskussionsziels und einen geordneten Ablauf zu gewährleisten. Für die Durchführung der Methode sei die folgende Vorgehensweise vorgeschlagen:

6. Nenne und visualisiere das Thema. Erläutere das Ziel der Diskussion. Formuliere das Thema präzise, verständlich und aufmerksamkeitsfördernd. Nutze dafür z. B. offene Fragen, provozierende Statements, ein „Dilemma“.
7. Gib den Studierenden kurze Bedenkzeit für Überlegungen zum Thema, die eigene Positionierung und Notizen.
8. Kommuniziere die Regeln, die während der Diskussion gelten.
  - ! Der:die Diskussionsleiter:in erteilt das Wort.
  - ! Die Wortmeldungen beziehen sich auf das Diskussionsthema.
  - ! Es wird auf unmissverständliche, sprachlich präzise Formulierungen geachtet.
  - ! Die Diskussion verläuft sachlich. Die Redenden bleiben freundlich und fair.
  - ! Festgelegte Redezeiten, evtl. Redner:innenlisten werden eingehalten.
  - ! Alle Diskutierenden dürfen ausreden.
  - ! Redebeiträge sind nicht zu lang. Auch andere kommen zu Wort.
  - ! Es werden keine Behauptungen, Unterstellungen, Provokationen, Suggestivfragen oder unbekannte Abkürzungen verwendet. Gesagtes wird nicht umgedeutet.
9. Moderiere die Diskussion oder setze eine:n Diskussionsleiter:in ein, um die Redebeiträge zu sammeln und zu ordnen. Wichtig für die Moderation ist eine neutrale Position; Äußerungen werden nicht bewertet. Zudem verbinden sich mit der Diskussionsleitung folgende Aufgaben:

## Eröffnung

- Teilnehmer begrüßen, ggf. Diskutanten vorstellen
- Orientierung über die Ausgangslage geben
- Diskussion mit einer offenen Frage eröffnen

## Verlauf

- Austausch mittels Fragen leiten und zur Beteiligung ermutigen
- Inhalte verknüpfen, Zusammenhänge aufzeigen, Perspektivwechsel initiieren



- verschiedene Meinungen herausstellen und kontrastieren, Überblicke geben
- entstehende Fragen in der Gruppe moderieren und klären lassen
- Zwischenergebnisse zusammenfassen, bilanzieren und ggf. visualisieren
- für Verständlichkeit sorgen, nachhaken, um Konkretisierungen bitten
- auf eindeutige Statements und Positionen der Diskutanten achten
- Missverständnisse erkennen und ausräumen
- unsachliche Beiträge identifizieren und zurückweisen
- Diskussion wieder auf das Thema lenken, wenn Rednende abschweifen

### Abschluss

- um Schlussworte oder abschließende Stellungnahmen bitten
- gemeinsame Standpunkte und unterschiedliche Auffassungen herausstellen
- Ergebnisse zusammenfassen und ein Fazit ziehen
- Rückbezug zum Diskussionsziel vornehmen
- Danksagung an alle Beteiligten der Diskussion aussprechen

10. Gib den Studierenden im Anschluss an die Diskussion eine Einschätzung zu den Ergebnissen. Inwieweit wurde das Diskussionsziel erreicht? Welche Qualität hatten die Redebeiträge? Welche wesentlichen Aussagen sollten die Studierenden mitnehmen? Und womöglich gib auch Du noch ein persönliches Statement ab.

## Hinweise für die Leitung



Gesprochenes Wort ist flüchtig. Umso wichtiger ist die Dokumentation der Diskussionsergebnisse. Halte die Studierenden an, aktiv zuzuhören und sich Notizen anzufertigen. Setze Protokollant:innen ein oder visualisiere selbst wichtige Punkte an der Tafel.

Unmittelbare Rückmeldungen lassen sich im Anschluss an die Diskussion via Fragebogen oder Abstimmungen einholen. Sie ermöglichen auf einfache Weise die Überprüfung, ob das Diskussionsziel erreicht wurde.

Die Beteiligung und Mitarbeit der Studierenden lässt sich durch eine praxisnahe Gestaltung der Diskussion z. B. durch Beschilderung, Sitzordnung, Rollenvergabe o.ä. fördern.

## Varianten und Rahmenbedingungen

### Podiumsdiskussion

Die Diskutant:innen sind fachliche Expert:innen, die das Diskussionsthema vor einer größeren Zuhörerschaft (interdisziplinär) auseinandersetzen. Um auch in großen Gruppen die Beteiligung aller Studierenden zu ermöglichen, kann man eine Diskussion in Kleingruppen vorschalten, aus denen dann die Expert:innen für die Podiumsdiskussion hervorgehen. In sehr großen Gruppen empfiehlt es sich nach der Kleingruppenarbeit, zwei Diskussionsrunden anzusetzen.

*Teilnehmende:* 5 bis 7 Expert:innen

*Zeitumfang:* 45 bis 60 Minuten

### Plenumsdiskussion

Eine Plenumsdiskussion bezieht alle Studierenden ein. Alle sind angesprochen und können sich beteiligen. Die Äußerungen beziehen sich entweder auf einen Input (Vortrag, Film etc.) oder sind spontane, persönliche Stellungnahmen zum Thema. Eine vorgeschaltete Kleingruppendiskussion kann auch hier die Beteiligung der eher ruhigen Studierenden fördern.

*Teilnehmende:* das Plenum

*Zeitumfang:* 30 bis 45 Minuten

### Pro-Contra-Diskussion

Für kleinere Gruppen eignet sich auch die Pro-Kontra-Diskussion. Die Gesamtgruppe wird in zwei Gruppen (Befürworter – Gegner) geteilt. Jede Gruppe sammelt für ihre Position Argumente und trägt diese dann im Plenum vor.

*Teilnehmende:* maximal 30 Studierende

*Zeitumfang:* 60 bis 70 Minuten

## Literatur

Steiger, R. (2000): Lehrbuch der Diskussionstechnik. 7. Auflage, Huber Verlag, Frauenfeld.  
<http://www.rhetorik.ch/Auftreten/Diskussion.html>, Abruf am 12.06.2014

# Erwartungsabfrage



## Ausgangslage

Du kennst diese Situation vielleicht auch: Es ist Semesterstart, Du hast die erste Lehrveranstaltung Deines Tutoriums und es gilt die Studierenden in das neue Themengebiet einzuführen und die Lehrinhalte vorzustellen. Sei Dir dabei bewusst, dass die Studierenden Ihre Lehrveranstaltung aus verschiedenen Gründen, unterschiedlich vorbereitet und vorgebildet besuchen. Es gibt Studierende, die kommen „müssen“, weil sie die Prüfungsleistung benötigen. Andere kommen, weil sie Interesse an der Thematik haben. Wieder andere haben gehört, dass Du ein gutes Tutorium hältst. Manch einer hat sich vorab die Modulbeschreibung durchgelesen, mit Kommilitoninnen und Kommilitonen höherer Semester gesprochen oder aber ist völlig uninformiert. Der eine oder andere besitzt bereits Vorkenntnisse, die sie/er in Deine Veranstaltung mitbringt.

Unterschiedliche Motive, Vorbereitung und Vorbildung führen schließlich zu verschiedenen Erwartungen an Dein Tutorium. Diese gilt es zu erkennen und in Einklang mit Deinen eigenen Vorstellungen zu bringen. Hierfür ist eine Erwartungsabfrage hilfreich, mit der Du die Studierenden einbeziehst und eine bewusste Auseinandersetzung und Reflexion zu Deinem Tutorium initiierst. Die Studierenden werden, wie man so schön sagt, „dort abgeholt, wo sie stehen“.

## Ziele

- Einen gemeinsamen Einstieg mit den Studierenden finden.
- Den Studierenden Kontakt, Aktivität und Beteiligung ermöglichen.
- Die Erwartungen der Studierenden kennen.
- Die Erwartungen mit den Zielen der Veranstaltung in Einklang bringen.
- Den Studierenden die Lehrinhalte vorstellen.



## Durchführung

1. Im Anschluss an die Begrüßung stelle folgende drei Fragen an die Studierenden und visualisiere diese gut sichtbar, z. B. an der Tafel, auf einem Flipchart oder einer Folie!
  - Welche Inhalte der Lehrveranstaltung sind Euch besonders wichtig und warum?
  - Welche Ziele verfolget Ihr mit der Teilnahme an dieser Veranstaltung?
  - Wie stellt Ihr euch die Arbeitsweise und die Zusammenarbeit in dieser Lehrveranstaltung vor?

Gib den Studierenden 5 Minuten Zeit zur Beantwortung der Fragen!  
Die Studierenden sollen sich, jede/jeder für sich, Notizen machen.

2. Fordere die Studierenden anschließend auf, zu zweit oder zu dritt zusammenzugehen (z. B. in Nachbarschaftsgruppen) und sich über ihre notierten Erwartungen auszutauschen!

Teile jeder Kleingruppe 4 bis 6 farbige Karten aus!

Bitte die Studierenden, die Dinge auf die Karten zu notieren, die ihnen besonders wichtig sind (ein oder zwei Karten pro Frage). Achte darauf, dass auf jeder Karte nur ein Stichpunkt steht. Benutze für jede Frage eine andere Kartenfarbe, dies erleichtert das Zuordnen beim nächsten Schritt. Plane für diesen Austausch 10 Minuten ein.

3. Fordere die Kleingruppen auf, ihre Karten kurz vorzustellen und an einer Tafel oder Pinnwand anzubringen. Eventuell wiederholen sich bei der Vorstellung manche Aussagen, sodass Du die Studierenden bitten kannst, diese auch schon thematisch zu sortieren.
4. Betrachtet gemeinsam die Ergebnisse. Stelle gegebenenfalls Nachfragen.



## Rahmenbedingungen

- Anzahl Teilnehmende bis 40 Personen in der Gesamtgruppe
- Zeitungsumfang Planen Sie ungefähr 30 Minuten für diese Sequenz ein:
- 5 Minuten für die Einzelarbeit
  - 10 Minuten für die Partnerarbeit
  - 10 Minuten für die Vorstellung der Erwartungen
  - ca. 5 Minuten für die Auswertung
- Raumanforderungen Platz für die Bildung von Zweier-/Dreiergruppen, eine für alle sichtbare Visualisierungsmöglichkeit (z. B. Tafel)



## Materialien

- Tafel, Flipchart, Pinnwand o.ä
- bunte Karten
- Faserstifte
- Befestigungsmittel.

## Weiterarbeit

Wenn Erwartungen abgefragt werden, ist es sinnvoll, darauf in geeigneter Form einzugehen, zum Beispiel mit der Frage „Welche Schwerpunkte zeigen sich?“ Zugleich kannst Du einen Ausblick auf die eigene Planung geben und die vorhandenen Überschneidungen, aber auch die Unterschiede aufzeigen. Grenzen dabei die Modulinhalte klar von den Themengebieten ab, die nicht im Rahmen der Lehrveranstaltung behandelt werden. Ordne zudem die Inhalte in den Kontext des Studienfachs ein.

Versuche die entstandenen Ergebnisse für spätere Lehreinheiten zu sichern, z. B. durch Fotografieren oder Aufkleben auf Packpapier. So kannst Du die Erwartungen in späteren Veranstaltungen immer wieder nutzen und dich darauf beziehen.



## Hinweise für die Leitung

Besonders in Anfangssituationen von Veranstaltungen, in denen sich womöglich weder die Seminargruppe untereinander noch Du die Seminargruppe kennst (z. B. zu Studienbeginn), bietet sich der Einsatz dieser Methode an. Die von Unsicherheit und Zurückhaltung geprägte Atmosphäre lässt sich mit einer Erwartungsabfrage sehr gut auflockern. Die angewendete Kleingruppenarbeit ermöglicht es den Studierenden, im Rahmen des Arbeitsauftrags miteinander in Kontakt zu treten und sich kennenzulernen. Ebenso kannst Du deine Erwartungen an die Studierenden und ihre Arbeitsweise erläutern sowie auf Fragen zum Modulinhalt eingehen.

Das Problem, Erwartungen auszudrücken und noch dazu aufzuschreiben, besteht für die Studierenden oft darin, dass solche Orientierungen möglicherweise noch sehr unklar sind. Stellst Du im Ergebnis fest, dass die Studierenden wenig Orientierung haben, ist es umso wichtiger, die Inhalte und Ziele der Lehrveranstaltung klar zu formulieren und vorzustellen.

Bedenke auch, dass mit einer Erwartungsabfrage ein unausgesprochener Druck in Richtung „Erfüllung der Erwartungen“ entstehen kann. Da mag es trotz noch so flexibler Planung der Lehrveranstaltung passieren, dass nicht alle Erwartungen erfüllt werden. Frustration kann entstehen. Begründe daher umso mehr Ihre geplanten Schritte und erkläre auch, warum das ein oder andere Thema nicht behandelt wird.

## Literatur

- Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 11. Auflage, Weinheim-Basel.
- Geißler, K. A. (2005): Anfangssituationen. Was man tun und besser lassen sollte. 10. Auflage, Weinheim-Basel.

# Textarbeit



## Ausgangslage

Ein Großteil des menschlichen Wissens ist in Texten niedergeschrieben. Texte lesen und mit den Inhalten arbeiten ist somit ein wesentlicher Bestandteil des Studiums eines Themengebiets. Wie ein Handwerk muss es ebenso erlernt und geübt werden.

Textarbeit umfasst neben dem verstehenden Lesen, auch das Erfassen der Kernaussagen im Text, die kritische Bewertung der Inhalte sowie deren Einordnung in die eigene Wissensstruktur und Argumentation. Aus didaktischer Sicht werden diese Fähigkeiten besonders gefördert, wenn die Studierenden aktiv mit den Textinhalten arbeiten. Der gezielte Austausch über das Gelesene, z. B. in einer Diskussion, prüft das Verständnis und unterstützt den Lernprozess. Zugleich werden die Lesekompetenz und die Bewertungsfähigkeit der Studierenden gegenüber Fachtexten entwickelt.

Im Rahmen der Lehre kann Textarbeit verschiedene Funktionen übernehmen. Sie lässt sich als Impuls für Gruppenarbeiten einsetzen, kann die Grundlage für Diskussionen bilden, Quelle für schriftliche Ausarbeitungen oder Referate sein. In jedem Fall schult sie den kritischen Umgang mit Fachliteratur und das selbstständige wissenschaftliche Arbeiten der Studierenden.

## Ziele

- Die Studierenden haben sich selbstständig Informationen aus Texten erarbeitet.
- Die Studierenden sind über die Textinhalte in Austausch miteinander getreten.
- Die Studierenden konnten neue Kenntnisse in ihre Wissensstruktur einordnen.
- Die Studierenden haben sich kritisch mit Informationen auseinandergesetzt und ihre Bewertungsfähigkeit gegenüber Texten weiterentwickelt.
- Die Studierenden haben die erschlossenen Inhalte angewendet und präsentiert.



## Durchführung

Textarbeit erfordert Vorbereitung durch die Lehrenden. Diese umfasst:

- Text aussuchen
- längere Texte in (inhaltlich sinnvolle) Leseabschnitte gliedern, z. B. Kapitel, Absätze
- benötigte Zeit für die Leseabschnitte prüfen – doppelte Lesezeit planen
- Texte für den Einsatz in der Lehre kopieren

Angeleitete Textarbeit in einer Lehrveranstaltung verläuft in der Regel mehrphasig:

- Phase A: Einzelarbeit
- Phase B: Gruppenarbeit
- Phase C: Präsentation und Diskussion

Die Durchführung der Methode wird im Folgenden anhand eines Beispiels aus dem Gebiet der BWL veranschaulicht. Als Arbeitstext soll ein Text zu „Methoden der Unternehmensführung“ dienen, der in einzelnen Abschnitten verschiedene Methoden beschreibt (je 2 Seiten). Die Textarbeit ist für eine doppelte Lehrveranstaltung geplant. Leite die Textarbeit ein, indem Du Ablauf und Ziel der Methode kurz erläuterst.

### Phase A

1. Benenne das Arbeitsthema.
2. Fordere die Studierenden auf, sich in zufälligen Kleingruppen zusammenzufinden (max. 6 Studierende pro Gruppe). Die Bildung von Sitzgruppen ist von Vorteil.
3. Teile die zu lesenden Texte in Papierform aus. Jede Gruppe erhält einen anderen Leseabschnitt des Textes. So beschäftigt sich jede Gruppe beim Thema „Methoden der Unternehmensführung“ z. B. mit einer anderen Methode.
4. Erteile den Arbeitsauftrag, den Leseabschnitt in Einzelarbeit zu lesen. Gib den Gruppenmitgliedern etwa 30 Minuten Zeit dafür.
5. Bitte die Studierenden während des Lesens den Text wie folgt zu markieren:
  - + = Das ist mir klar.
  - ? = Dazu habe ich Fragen.
  - ! = Da bin ich anderer Meinung.

Visualisiere diese Symbolik für alle gut sichtbar z. B. an der Tafel.

**Phase B**

Im Rahmen der Gruppenarbeit wird der gelesene Text von den Gruppenmitgliedern diskutiert. Diese Auseinandersetzung kann je nach Zielstellung der Textarbeit auf verschiedene Weise gestaltet werden. Es sollten etwa 20 Minuten Arbeitszeit eingeplant werden.

Variante 1: Präsentation der Textinhalte – Arbeit mit den Anmerkungen

Bitte die Gruppenteilnehmenden den gelesenen Text abschnittsweise durchzugehen und festzustellen, an welchen Stellen Fragezeichen gesetzt wurden. Diejenigen, die an der gleichen Stelle ein Pluszeichen vermerkt haben, versuchen die entstandenen Fragen zu beantworten und ihre Sichtweise darzustellen. Bleiben Fragen offen, sollen diese für die spätere Diskussion aufgeschrieben werden. Im nächsten Schritt gilt es dann die anderen gesetzten Symbole in die Diskussion einzubeziehen, die Meinungen und Reaktionen auszutauschen.

Variante 2: Anwendung der Textinhalte – Arbeit mit weiterführenden Fragen

Fordere die Gruppenteilnehmenden auf, sich anhand vorgegebener Fragestellungen oder Satzanfänge über den Text auszutauschen. Visualisiere die Aufgabenstellung für alle gut sichtbar. Für den Text „Methoden der Unternehmensführung“ ließen sich z. B. die folgenden beiden Satzanfänge formulieren:

- Diese Methode eignet sich besonders gut, weil...
- Diese Methode ist ungeeignet, weil...

Schließe die Gruppenarbeit mit dem Arbeitsauftrag ab, eine kleine Präsentation vorzubereiten. Diese soll entweder die gelesenen und diskutierten Textinhalte oder die Ergebnisse der Gruppenarbeit mit weiterführenden Fragen vorstellen. Teile dazu Flipchart-Papier und Filzstifte aus. Gib den Gruppen etwa 10 Minuten Zeit für die Erstellung der Kurzpräsentation.

**Phase C**

1. Lasse jede Kleingruppe präsentieren. Plane pro Präsentation 5 bis 10 Minuten ein. Bitte die Zuhörenden, Fragen und Anmerkungen zu notieren.
2. Moderiere die Diskussion, die sich möglicherweise aufgrund von Fragen oder Anmerkungen an die Präsentation anschließt.
3. Wenn alle Gruppen präsentiert haben, schließe die Textarbeit ab, indem Du die entstandenen Ergebnisse zusammenfasst und Rückbezug zum Ziel der Lehrveranstaltung nimmst. Arbeite gegebenenfalls noch einmal die thematischen Schwerpunkte heraus und gib einen Ausblick auf anknüpfende Themen.

**Rahmenbedingungen**

Anzahl Teilnehmende	maximal 30 Personen mit einem:r Lehrenden maximal 70 Personen mit zwei Lehrenden und zwei Räumen
Zeitungsumfang	Der Zeitbedarf richtet sich nach der Länge und der Schwierigkeit des Textes sowie nach der Anzahl der Kleingruppen. Es empfiehlt sich eine doppelte Lehrveranstaltung einzuplanen. <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Phase A – Einzelarbeit: 30 Minuten</li> <li>▸ Phase B – Gruppenarbeit: 30 Minuten</li> <li>▸ Phase C – Präsentation und Diskussion: 90 Minuten</li> </ul>
Raumanforderungen	Platz für die Bildung von Sitzgruppen oder Rückzugsmöglichkeit in andere Räume für Phase A und B, Visualisierungsmöglichkeit für die Arbeitsaufträge

**Materialien**

- Arbeitstext in Papierform
- Tafel, Pinnwand o.ä.
- Flipchart-Papier
- Faserstifte
- Kreppband oder andere Befestigungsmittel.

**Weiterarbeit**

Dokumentiere die entstandenen Ergebnisse, z. B. durch Fotografieren der Präsentationsblätter. Oder aber Du bittest die Studierenden, ihre Plakate zu verschriftlichen und den Mitstudierenden zur Verfügung zu stellen.

Wenn sich in der Auswertungsphase ein besonderer inhaltlicher Schwerpunkt ergibt, kann dieser durch andere Methoden aufgegriffen und weiter bearbeitet werden. Beispielsweise könnte ein Kurzreferat vergeben werden oder Du führst ein Lehrgespräch.



## Hinweise für die Leitung

Textarbeit im Rahmen einer Doppelveranstaltung sollte sich auf einen Umfang von 2 bis 3 Seiten Text begrenzen. Steht nur eine Lehrveranstaltungseinheit à 90 Minuten zur Verfügung, empfehlen sich kurze Texte, die als Impuls für die Weiterarbeit dienen. Oder aber Du teilst jeder Gruppe den gleichen Text aus und prüfst im Anschluss (nur), ob alle das gleiche Verständnis für die Inhalte gewonnen haben.

Achte während der Durchführung der Methode auf die Zeit. Begleite die Arbeitsphasen mit Zeitansagen.

Können aufgrund von Zeitknappheit nicht alle Arbeitsergebnisse präsentiert werden, versuche nicht alle Gruppen „durchzudrücken“. Bitte stattdessen die betroffenen Gruppen, ihre Präsentation in der nächsten Lehrveranstaltung nachzuholen.

Vorteilhaft für die Durchführung der Methode sind schriftliche Arbeitsaufträge, die die Aufgabenstellung klar und transparent formulieren. Visualisiere die Arbeitsaufträge während der Bearbeitungszeit für alle gut sichtbar oder teile vorbereitete Zettel aus. So können die Studierenden ihren Auftrag immer noch einmal nachlesen.

Textarbeit eignet sich besonders gut für Tages- oder Blockveranstaltungen.

## Literatur

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 11. Auflage, Weinheim-Basel.

Waldherr, F.; Walter, C. (2009): Didaktisch und Praktisch. Ideen und Methoden für die Hochschullehre. Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart.

Brun, G., Hirsch Hadorn, G. (2009): Textanalyse in den Wissenschaften. Inhalte und Argumente analysieren und verstehen. Vdf Hochschulverlag AG, Zürich.

# Mixgruppen



## Ausgangslage

Das Gehirn lernt gern! Um neue Informationen im neuronalen Netz fest als Wissen zu verankern, müssen Verknüpfungen zwischen dem vorhandenen Wissen und dem Lerngegenstand ausgebildet werden. Je stärker und vielseitiger diese Verknüpfungen sind, umso schneller und zuverlässiger abrufbar ist das Neugelernte. Im Rahmen einer Lehrveranstaltung förderst Du diese Verzweigung im Wissensnetzwerk, indem Du den Studierenden verschiedene Erfahrungen mit Ihren Lehrinhalten ermöglichst, z. B. mittels Wiederholung und Anwendung des Lehrstoffs durch die Studierenden.

Die Methode Mixgruppen greift diesen Gedanken auf und aktiviert die Köpfe der Lernenden auf verschiedene Weise. Im ersten Schritt sind die Studierenden aufgefordert, sich in kleinen Arbeitsgruppen mit einem Thema auseinanderzusetzen. Per Arbeitsauftrag, der von Gruppe zu Gruppe verschieden ist, werden Lösungswege ermittelt oder gefragte Informationen recherchiert. Im zweiten Schritt erfolgt eine Neumischung der Gruppen. In den so entstehenden Mixgruppen werden dann die zuvor erarbeiteten Ergebnisse zusammengetragen und ausgetauscht. Die Methode verbindet also den selbstständigen Wissenserwerb mit der sofortigen Anwendung des Wissens, da sich die Studierenden in den Mixgruppen aktiv einbringen, die ermittelten Informationen darstellen und den anderen Gruppenteilnehmern erklären müssen.

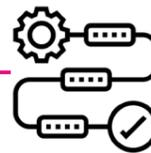
Die Lehrzwecke, die mit dem Kernelement der Methode, dem „Mischen“, verfolgt werden können, sind vielfältig und für geisteswissenschaftliche Fachinhalte ebenso geeignet wie für technische oder wirtschaftliche wie z. B.:

- ▶ Herstellen von Zusammenhängen,
- ▶ Erkennen von Analogien und Regeln,
- ▶ Formulieren von Gesetzmäßigkeiten und Definitionen,
- ▶ Betrachtung von Herangehensweisen und Lösungswegen,
- ▶ Zusammenstellen von Fakten,
- ▶ kritische Auseinandersetzung und persönliche Positionierung u. a.

Neben der Lernförderung stärkt die Methode auch die Beziehungen und Kommunikation in der Gruppe. Bilden sich im ersten Schritt noch „Sympathiegruppen“, veranlasst die Neumischung dazu, sich mit Mitstudierenden auszutauschen, mit denen man sonst vielleicht nicht zusammengearbeitet hätte. Dies kann das Lernen sehr bereichern.

**Ziele**

- Die Studierenden haben sich selbstständig mit einem Thema auseinandergesetzt; wesentliche Informationen ermittelt und/oder einen Lösungsweg für eine gegebene Aufgabenstellung entwickelt.
- Die Studierenden konnten das erarbeitete Wissen unmittelbar anwenden.
- Die Studierenden sind miteinander in Austausch getreten und haben sich Inhalte gegenseitig erklärt.
- Die Studierenden haben sich aktiv mit den Lerninhalten auseinandergesetzt.



**Durchführung**

Die Mixgruppen-Methode umfasst

- Phase A: Arbeit in Kleingruppen
- Phase B: Arbeit in Mixgruppen
- Phase C: Ergebnissicherung.

Die Durchführung der Methode wird im Folgenden anhand eines Beispiels aus der Physik zum Thema „Sammellinse“ erläutert. Im Seminar sollen die Studierenden die in der vorangegangenen Vorlesung vermittelten Grundlagen anwenden. Lernziel des Seminars sei es, das Konstruieren der Strahlengänge an der Sammellinse geübt sowie den Einfluss variierender Parameter auf die Bildentstehung nachvollzogen zu haben.

Die Seminargruppe umfasst 21 Studierende, die in fünf Kleingruppen aufgeteilt werden sollen (4 Gruppen à 4 Studierende und 1 Gruppe à 5 Studierende). Entsprechend sind fünf verschiedene Arbeitsaufträge für Phase A schriftlich vorzubereiten.

Die Arbeitsaufträge beinhalten Konstruktions- und Rechenaufgaben, die sich auf die gleiche Sammellinse beziehen, unterscheiden sich aber inhaltlich dahingehend, dass

- einerseits verschiedene Größen gegeben sind – also verschiedene Lösungswege für die Konstruktion des Strahlengangs genutzt werden müssen,
- andererseits die objektseitigen Größen verschieden hohe Beträge besitzen; somit ein Vergleich variierender Parameter bzw. resultierender Bildergebnisse möglich ist.

Für die Gruppenzuordnung ist jeder Arbeitsauftrag mit einer Farbe gekennzeichnet.

**Phase A**

1. Stelle die Methode den Studierenden vor. Versichere dich, dass alle den Ablauf verstanden haben.
2. Bitte die Studierenden sich in fünf recht gleichverteilten Arbeitsgruppen zusammenzufinden.
3. Teile nun die verschiedenen Arbeitsaufträge in Papierform aus. Verweise auf die Farbkennzeichnung, die sich alle Teilnehmenden für die eigene Kleingruppe merken sollen. Gib den Studierenden kurz Zeit, die Aufgabe zu lesen. Erkundige dich, ob jede Kleingruppe ihren Arbeitsauftrag verstanden hat.
4. Fordere nun die Gruppen auf, die jeweilige Aufgabe in den nächsten 20 Minuten zu bearbeiten. Weise die Studierenden darauf hin, ihre Aufzeichnungen aus der Physik-Vorlesung einzubeziehen. Stehe während der Bearbeitung für Zwischenfragen zur Verfügung.
5. Schließ die Kleingruppenarbeit ab, indem Du erfragst, ob alle Gruppen fertig sind. Im Ergebnis sollte jedes Gruppenmitglied den Lösungsweg sowie die fertige Konstruktion des Strahlengangs an der Sammellinse verstanden und selbst aufgezeichnet haben.

**Phase B**

1. Veranlasse das Mischen der Gruppen. Damit in jeder Mixgruppe ein:e „Berichterstatter:in“ aus den vorhergehenden Arbeitsgruppen vertreten ist, richtet sich die Anzahl der zu bildenden Mixgruppen nach der geringsten Anzahl der Teilnehmenden in den Gruppen. Diese beträgt bei den Beispiel-Physik-Kleingruppen vier Studierende. Entsprechend sind vier Mixgruppen zu bilden, wobei in einer Gruppe zwei Mitglieder der Kleingruppe mit ehemals fünf Studierenden vertreten sind:

Gruppe 1	Gruppe 2	Gruppe 3	Gruppe 4	Gruppe 5
4 Studierende	4 Studierende	4 Studierende	4 Studierende	5 Studierende
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <span style="font-size: 2em; margin-right: 10px;">}</span> <span style="font-size: 2em;">→</span> </div>				
Mixgruppe 1	Mixgruppe 2	Mixgruppe 3	Mixgruppe 4	
5 Studierende <span style="color: yellow;">1</span> , <span style="color: red;">2</span> , <span style="color: blue;">3</span> , <span style="color: green;">4</span> , <span style="color: purple;">5</span>	5 Studierende <span style="color: yellow;">1</span> , <span style="color: red;">2</span> , <span style="color: blue;">3</span> , <span style="color: green;">4</span> , <span style="color: purple;">5</span>	5 Studierende <span style="color: yellow;">1</span> , <span style="color: red;">2</span> , <span style="color: blue;">3</span> , <span style="color: green;">4</span> , <span style="color: purple;">5</span>	6 Studierende <span style="color: yellow;">1</span> , <span style="color: red;">2</span> , <span style="color: blue;">3</span> , <span style="color: green;">4</span> , <span style="color: purple;">5</span> , <span style="color: purple;">5</span>	

Am Ende müssen in jeder Mixgruppe alle Farben mindestens einmal vertreten sein.

2. Fordere die Studierenden auf, sich nun in den Mixgruppen über die Ergebnisse des ersten Arbeitsauftrags auszutauschen. Formuliere Frage- oder



Aufgabenstellungen, die diese Auseinandersetzung begleiten und das Erreichen des Lernziels fördern. Für das Physik-Beispiel wären die folgenden Aufgaben denkbar:

- Vergleicht die Lösungswege für die Konstruktion des Strahlengangs an der Sammellinse! Was fällt Euch dabei auf?
- Welchen Einfluss haben die objektseitigen Größen auf die Bildentstehung hinter der Linse? Vergleicht die Eigenschaften der resultierenden Bilder! Formuliert Regeln!

3. Gib den Studierenden mindestens 30 Minuten Zeit für die Bearbeitung!

### Phase C

Die Ergebnissicherung erfolgt zunächst durch den Vergleich der in den Mixgruppen erarbeiteten Ergebnisse. Da alle Mixgruppen die gleiche Aufgabenstellung hatten, müssen ähnliche Resultate vorliegen. Gib den Studierenden die Möglichkeit, die Ergebnisse in einer Form, die viele beteiligt, zu präsentieren. Dafür geeignet sind Plakate, Vorträge, Stellungnahmen der Gruppe, moderierte Diskussionen u. ä.

Im zweiten Schritt der Ergebnissicherung solltest Du den Studierenden eine Einschätzung ihrer Arbeitsergebnisse ermöglichen. Dabei kannst Du zum Beispiel selbst eine Kommentierung der Leistungen vornehmen, „richtig Erkanntes“ herausstellen oder wesentliche Diskussionsergebnisse noch einmal zusammenfassen. Oder aber Du stellst (wenn möglich) Musterlösungen zur Verfügung und bittest die Studierenden, in der Selbstlernzeit die eigenen Ergebnisse noch einmal mit diesen zu vergleichen. Entstehende Fragen sollen dann in die nächste Lehrveranstaltung mitgebracht werden.

Im Falle des Physik-Beispiels bieten sich Plakatpräsentationen mit den erkannten Regeln sowie das Bereitstellen von Musterlösungen an.

### Materialien

- schriftliche Arbeitsaufträge



### Weiterarbeit

Die Methode Mixgruppen stellt eine in sich abgeschlossene Vorgehensweise dar. Haben sich zum Schluss jedoch noch Fragen ergeben oder sind Missverständnisse deutlich geworden, sollten diese in der fortführenden Lehrveranstaltung geklärt werden.



### Rahmenbedingungen

Anzahl Teilnehmende	maximal 40 Personen in der Gesamtgruppe: maximal 6 Personen pro Kleingruppe maximal 8 Kleingruppen
Zeitungsumfang	Die Methode kann eine ganze Lehrveranstaltung ausfüllen, je nach Form der Ergebnissicherung variiert der Zeitumfang: Phase A – Kleingruppenarbeit: 15 bis 30 Minuten Phase B – Mixgruppenarbeit: mindestens 30 Minuten Phase C – Ergebnissicherung: 20 bis 30 Minuten
Raumanforderungen	flexible Bestuhlung zur Bildung von Sitzgruppen

### Hinweise für die Leitung



Trotz der vergleichsweise einfachen Struktur der Methode, gelingt es nicht immer, den Ablauf auf Anhieb verständlich zu erläutern. Nimm Dir daher für die Erklärung der Vorgehensweise ausreichend Zeit und ggf. eine Ablaufskizze zur Hilfe. Nutze Kennzeichnungselemente wie Farben oder Symbole, um die Gruppenzugehörigkeit zu verdeutlichen und die Überprüfung zu ermöglichen, ob sich in den Mixgruppen je eine Vertreterin oder ein Vertreter der vorangegangenen Arbeitsgruppen befindet.

### Literatur

Knoll, J. (2007): Kurs- und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 11. Auflage, Weinheim-Basel.  
Waldherr, F.; Walter, C. (2009): Didaktisch und Praktisch. Ideen und Methoden für die Hochschullehre. Schäffer-Poeschel Verlag Stuttgart.

# Einteilung in Kleingruppen



Es gibt kaum ein Seminar ohne Gruppenübungen. Das Aufteilen nach dem Motto „Bitte finden sie sich zu einer Dreier-Gruppe zusammen“ und abzählen lassen ist aber langweilig. Hier sind ein paar Alternativen:

## Süßes

Von Ritter-Sport gibt es farbige Minischokotafeln (Alternativ gehen auch verschieden farbige Bonbons – die müssen lecker sein). Diese lässt Du zufällig aus einem Korb ziehen. Danach gilt: Gleich und gleich gesellt sich gern, rote Schokotafeln zu roten Schokotafeln/ Gummibärchen, ...

## Geburtsdatum

Bitte die Teilnehmenden, sich nach Geburtsdaten aufzustellen. Die im Januar Geborenen stehen dann beispielsweise ganz links. Sind die Gruppen danach noch zu klein, kannst Du diese auch wieder zusammenführen – zum Beispiel nach Jahreszeiten: Frühling (März, April, Mai), Sommer, Herbst und Winter.

## Zugehörigkeiten

Bitte die Teilnehmenden, sich nach bestimmten Zugehörigkeiten (Matrikel, Seminargruppe, Wohnort (Süden, Westen,...), Herkunft,...) aufzustellen. Oftmals gibt es allein bei dieser Art Ranking amüsante Gespräche und Überraschungen.

## Puzzle

Karten (witzige und kostenlose gibt es ja meistens in den Kartenständern in sämtlichen Bars und Kneipen) mitnehmen und zerschneiden in die jeweiligen Gruppengrößen. Dann Puzzelteile verteilen oder ziehen lassen und sich die Gruppen finden lassen.

## Klebspunkte

Verschieden farbige Klebspunkte unter den Stühlen platzieren. Alle Farben finden sich zusammen.



# Ideenpuzzle



## Ausgangslage

Lernen beruht auf der Herstellung neuronaler Verknüpfungen im Gehirn. Es werden entweder neue Informationen in die vorhandene Synapsenstruktur integriert oder weitere Verbindungen innerhalb des Wissensnetzes geschaffen. Dies anzuregen ist Ziel der Methode Ideenpuzzle, die das bekannte Prinzip aufgreift, Einzelteile in einen Gesamtzusammenhang (Modell) zu bringen.

Bei den Puzzleteilen kann es sich um schriftliche oder bildliche Informationen oder um Gegenstände handeln, die entweder logisch oder kreativ miteinander verknüpft werden sollen. Logische Verknüpfungen sind gefragt, wenn die Endfunktion des zu erarbeitenden Modells vorgegeben ist – die Puzzleteile müssen zweckmäßig kombiniert werden. Für kreatives Möglichkeitsdenken lässt man das Ergebnis offen – erst die Kombination der Puzzleteile ergibt den Endzweck.

Im Rahmen der Lehre kann die Methode dazu dienen, Lerneinheiten zusammenzufassen und thematische Zusammenhänge zu erschließen, das Verständnis für die Lerninhalte zu kontrollieren und gegebenenfalls zu korrigieren, Fachinformationen zu analysieren und anzuwenden sowie einfallsreiches, lösungsorientiertes Denken zu üben. Die Methode lässt sich in Vorlesungen, im Seminar oder im Praktikum einsetzen.

## Ziele

- Die Studierenden haben Informationen oder die Funktionalität von Gegenständen analysiert und eingeordnet.
- Die Studierenden haben mit den vorgegeben Informationen oder Gegenständen Ideen für ein (fachlich-funktionales) Modell entwickelt.
- Die Studierenden haben ihr Gedankenmodell visualisiert bzw. Gegenstände zweckmäßig miteinander kombiniert und das Ergebnis präsentiert.
- Die Studierenden haben ihre Teamfähigkeit gestärkt.



## Durchführung

Die Vorbereitungen für die Methode beinhalten vor allem die Auswahl und Bereitstellung der Puzzleteile. Die folgende Übersicht schlägt mögliche Arbeitsmaterialien vor:

Informationen	Gegenstände
<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Abbildungen, Schaubilder</li> <li>▸ technische Spezifikationen</li> <li>▸ Gesetzestexte</li> <li>▸ DIN-Normen und Regelwerke</li> <li>▸ Kurzbeschreibungen</li> <li>▸ Thesenpapiere</li> <li>▸ Fachartikel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Bauteile einer elektrischen Schaltung</li> <li>▸ Kabel und Geräte einer Beschallungsanlage</li> <li>▸ Teile eines Getriebes</li> <li>▸ Komponenten eines Computers</li> <li>▸ sonstige assoziationsreiche Gegenstände wie Werkzeug, Figuren, Haushaltsgegenstände, Schnur etc.</li> </ul>

Für kreative Ideen und Modelle werden nur einzelne Puzzlestücke vorgegeben. Welche Zusammenhänge und Kombinationen möglich sind, sollen die Studierenden selbst erarbeiten. Die Puzzleteile können sich allein auf ein bestimmtes Thema aus dem Fachgebiet beziehen. Erweitert wird der gedankliche Spielraum jedoch, wenn man ebenso fach- oder themenfremde Teile ergänzt. Die Durchführung der Methode für einen logischen Zusammenhang erfordert neben den Puzzleteilen die Vorgabe eines Endzwecks, den das Modell erfüllen soll.

Die methodische Vorgehensweise wird im Folgenden anhand eines Beispiels aus der Medientechnik vorgestellt. Die Studierenden sollen eine Beschallungsanlage für eine Veranstaltung planen. Alle Gruppen erhalten die gleichen Puzzlestücke in Form von Kopien mit folgenden Informationen:

- technische Spezifikationen mit Abbildungen und Kurzbeschreibungen von Lautsprechern, Instrumentenverstärkern, Monitoren, Live- und DJ-Mischpulten, Platten- und CD-Spielern sowie Mikrofonen
- Abbildungen von Kabeln und Steckern.

Die Puzzleteile enthalten Geräte aus dem Heim- sowie Profi-Bereich. Ebenso befinden sich „falsche“ Kabel und Stecker in der Auswahl. Der Arbeitsauftrag lautet wie folgt:

**Arbeitsauftrag**

- Schritt 1** Plant ein Beschallungssystem für einen Raum, der für 200 Leute ausgelegt ist! Das System soll für Band- und DJ-Veranstaltungen geeignet sein. Wählt die notwendigen Geräte und Kabel aus der Technikliste aus und legt den Aufbau des Beschallungssystems fest. Achtet dabei insbesondere auf eine angemessene Dimensionierung der Geräte, zueinander passende Signalarten sowie die richtige Verkabelung! (30 Minuten)
- Schritt 2** Stellt den technischen Aufbau und die Funktionalität eurer Anlage selbsterklärend auf einem Plakat dar! Nutzt die ausgeteilten Arbeitsmaterialien und Kopien bei der Gestaltung! (15 Minuten)

Die Durchführung der Methode umfasst

- Phase A: Kleingruppenarbeit für die Ideenentwicklung und Visualisierung,
- Phase B: Präsentation und Diskussion.

**Phase A**

1. Stelle den Studierenden die Methode und das Ziel konkret am Lernthema vor.
2. Teile den Studierenden den Arbeitsauftrag aus und erkläre kurz die Aufgabe. Die Arbeitsaufträge sind auf der Rückseite mit verschiedenen Symbolen markiert, die die Kleingruppen kennzeichnen, in denen sich die Studierenden zusammenfinden sollen. Bitte die Studierenden, sich entsprechend der Symbole in die zufälligen Kleingruppen aufzuteilen und zusammenzusetzen.
3. Händige den Kleingruppen die Puzzleteile aus. Die Studierenden sollen nun in den nächsten 30 Minuten die Informationen diskutieren und Ideen entwickeln, welche Geräte und Kabel wie zu kombinieren sind. Stehe für Zwischenfragen zur Verfügung. Begleite die Kleingruppenarbeit mit Zeitansagen.
4. Im nächsten Schritt ist es Aufgabe der Gruppen, ihr Modell auf einem Plakat zu visualisieren. Stelle hierfür Arbeitsmaterialien wie Flipchart-Papier, Faserstifte, bunte Karten, Schere und Klebstoff zur Verfügung. Die Plakate sollen übersichtlich und aussagekräftig gestaltet sein. Plane hierfür nochmals 15 Minuten ein.

**Phase B**

1. Präsentiert werden die entwickelten Modelle i. R. e. Plakatrundgangs. Bitte hierfür die Studierenden ihr Plakat (mittels Kreppband an der Wand) aufzuhängen.
2. Anschließend werden die Kleingruppen noch einmal geteilt. Die eine Gruppenhälfte sind die Expert:innen, die bei ihrem Plakat stehen bleiben und das Modell vorstellen. Die andere Hälfte sind die Besuchenden, die reihum gehen und sich die Plakate erklären lassen. Die Besuchenden sollen Fragen stellen und Anmerkungen zu den Modellen machen. Gehe auch Du als Besucher durch die Plakatausstellung und diskutiere die Ideen mit den Studierenden. Decke gegebenenfalls Missverständnisse und Unklarheiten auf. Achte auf die Zeit.
3. Gib nach 20 Minuten ein Signal, dann werden die Rollen getauscht. Es folgt ein zweiter 20-minütiger Durchlauf. So sind alle Studierende einmal Expert:in bei der Präsentation und einmal Besucher:in der Plakatausstellung.

Schließe die Methode ab, indem Du den Studierenden ein Feedback gibst. Schätze kurz die Arbeitsergebnisse ein und mache gegebenenfalls deutlich, wo noch Lernbedarf besteht.

**Rahmenbedingungen**

Anzahl Teilnehmende	maximal 6 Personen in der Kleingruppe maximal 10 Kleingruppen
Zeitungfang	Die Methode kann eine ganze Lehrveranstaltung ausfüllen, abhängig von der Komplexität des Modells und der Anzahl an Kleingruppen variiert der Zeitbedarf: <ul style="list-style-type: none"> <li>▸ Phase A – Kleingruppenarbeit: mindestens 45 Minuten</li> <li>▸ Phase B – Präsentation: mindestens 40 Minuten</li> </ul>
Raumanforderungen	idealerweise Einzelräume für die Kleingruppenarbeit, flexible Bestuhlung zur Bildung von Sitzgruppen, Präsentationsflächen für die Plakate oder Aufbauten





## Materialien

- „Puzzleteile“
- bunte Karten
- Faserstifte
- Flipchart- oder Plakatpapier
- Kreppband
- Schere, Klebstift

## Weiterarbeit

Die Rückmeldungen, die die Studierenden während der Plakatausstellung von Ihnen und den Kommilitonen bekommen haben, können in einer weiteren Nacharbeitsphase aufgegriffen werden. Dabei sollen die Kleingruppen überlegen, ob Modifikationen oder Korrekturen am Modell vorgenommen werden müssen bzw. Optimierungspotentiale genutzt werden können. Das Ergebnis dieser 15 bis 20-minütigen Nacharbeit kann dann von den Studierenden noch einmal in einem Kurzreferat vorgestellt werden.

## Hinweise für die Leitung



Um den gewünschten Lerneffekt – Zusammenhänge zu erkennen – zu erzielen, ist es wichtig, den Wissensstand der Studierenden richtig einzuschätzen. Komplexes, vertieftes Fachdenken kann erst in den höheren Semestern verlangt werden.

Die Gruppenarbeit kann auch arbeitsteilig gestaltet werden. Dabei beschäftigen sich die Gruppen jeweils mit verschiedenen Teilaspekten eines Themas. Ziel könnte es sein, die zu entwickelnden Einzelmodelle in einem Gesamtmodell zusammenzuführen. Welche Verknüpfungen dafür nötig oder möglich sind, lässt sich im Plenum diskutieren.

Um den Umgang mit Fachinformationen noch intensiver zu üben, lässt sich der Ideenentwicklung eine Recherchephase voranstellen. Die Studierenden sollen selbst die für das Puzzle relevanten Informationen vertiefen und zusammentragen (z.B. im PC-Pool, in der Bibliothek, via Smartphone). Anschließend erfolgt die Modellentwicklung.

## Literatur

Arbeitsgruppe Hochschuldidaktische Weiterbildung (Hrsg.) (2002): Besser Lehren. Heft 2, Methodensammlung. 2., vollst. überarb. u. aktual. Aufl., Beltz Deutscher Studienverlag, Weinheim.

Peterßen, W. H. (2008): Kleines Methoden-Lexikon. 2. Aufl., Oldenbourg Schulbuchverlag, München, Oldenburg.

Brinker, T; Kellersohn, A. (2004): Lehridee – Ideen und Konzepte für das Lernen und Lehren. <http://www.lehridee.de/docs/lernen/db32.html>, Abruf 20.10.2013

# Theseninterview



## Ausgangslage

Wenn Lehre Denkanstöße gibt, kann Wissen aktiviert, erweitert und gefestigt werden. Anregungen, eigene Überlegungen zu einem Fachthema anzustellen und sich mit anderen darüber auszutauschen, lassen sich mit der Methode Theseninterview geben.

Dabei führen die Studierenden kleine Partnerinterviews und sammeln Meinungen und Standpunkte ihrer Kommiliton:innen zu fachbezogenen Thesen – Behauptungen, die möglichst kontrovers diskutiert werden können. Die Thesen lenken die inhaltliche Auseinandersetzung und erfordern die eigene Positionierung zum Thema. Das Interview mit wechselnden Partner:innen ermöglicht vielfältigen persönlichen Austausch, gezielte Nachfragen und Wissenstransfer. Bei der Auswertung der eingeholten Informationen in Kleingruppen wird Wesentliches von Unwesentlichem getrennt und die Quintessenz der Kommentare in einer prägnanten Schlagzeile zusammengefasst.

Im Rahmen der Lehre kann das *Theseninterview* vor allem dazu dienen, Inhalte vorangegangener Lehrveranstaltungen zu wiederholen, zu verdichten und anzuwenden. Es lassen sich Fachthemen mit verschiedenen praxisrelevanten Aspekten verknüpfen und der „Blick über den Tellerrand“ wird geschärft.

## Ziele

- Die Studierenden haben Standpunkte zu fachbezogenen Thesen geäußert.
- Die Studierenden haben Gedanken, Meinungen, Sichtweisen etc. ihrer Kommiliton:innen kennengelernt.
- Die Studierenden haben freies Reden und aktives Zuhören geübt.
- Die Studierenden haben gesammelte Informationen analysiert, strukturiert und eine Quintessenz daraus gezogen.



## Durchführung

Der Einsatz der Methode erfordert die Vorbereitung von Thesen, bei deren Formulierung Folgendes zu beachten ist [1]:

- Wähle kurze, prägnante, allgemeingültige Aussagen mit einfacher Satzstruktur.
- Stelle zugespitzte, auch provokante oder gewagte Behauptungen auf.
- Verwende möglichst keine verneinenden Formulierungen.
- Gib keine Begründung in der These an.
- Unumstrittene Sachverhalte und Tatsachen sind ungeeignete Theseninhalte.
- Es sollte immer eine Gegenthese formulierbar sein.

Nachfolgend seien drei Beispielthesen für verschiedene Themengebiete genannt:

Technik	Die Energiewende macht den Einsatz alternativer Antriebsstoffe erforderlich, wodurch der Wankelmotor für die Automobilbranche wieder attraktiv wird.
Wirtschaft	Aufgrund der Berichterstattung über Manipulation im Bankensektor hat das Vertrauen der Menschen in die Finanzwirtschaft abgenommen.
Kultur	Ohne den Erfolg von Neo Rauch wäre die „Leipziger Schule“ heute bedeutungslos.

Der Ablauf der Methode wird im Folgenden für eine Seminargruppe mit 30 Studierenden beschrieben. Dafür sind sechs Thesen vorzubereiten. Es arbeiten mehrere Studierende an einer These und können sich später in der Kleingruppe dazu austauschen.

1. Stelle den Studierenden die Methode, deren Ziel und Zweck sowie den Ablauf vor. Vergewissere dich, ob alle die Vorgehensweise verstanden haben.
2. Teile die Thesen zufällig in der Gruppe aus; jede bzw. jeder erhält eine These.
3. Bitte die Studierenden anschließend, sich in den nächsten 50 Minuten gegenseitig zu den Thesen zu interviewen. Die Studierenden sollen frei umhergehen, sich verschiedene Gesprächspartner suchen und möglichst viele Meinungen einholen. Die wichtigsten Gedanken sind stichpunktartig zu notieren. Begleite die Gesprächsphase mit Zeitansagen.
4. Nach Ablauf der Interviewzeit werden die gesammelten Informationen gemeinsam ausgewertet. Alle Studierenden, die zur gleichen These recherchiert haben, bilden jeweils eine Gruppe. Bei 30 Studierenden und 6 Thesen resultieren also 6 Kleingruppen à 5 Studierende. Visualisiere den Arbeitsauftrag für die Gruppenarbeit für alle gut lesbar und stelle Flipchart-Papier und Filzstifte zur Verfügung.

### Arbeitsauftrag

Diskutiert die Interviewergebnisse in der Gruppe und wertet diese aus! Welche Standpunkte vertreten Eure Mitstudierenden zu der These? Tendieren die Meinungen in eine bestimmte Richtung oder gibt es unterschiedliche Haltungen? Versucht, die wesentlichen Ansichten zu identifizieren und eine Quintessenz daraus zu ziehen! (20 Minuten)

Formuliert Eure Quintessenz in einer treffenden Schlagzeile (Hauptüberschrift und maximal 2 Sätze Vorspann). Notiert diese Schlagzeile auf dem Flipchart-Papier! Anschließend sollt Ihr Eure Schlagzeile Euren Mitstudierenden vorstellen!

5. Bitte die Gruppen ihre Arbeitsergebnisse vorzustellen, indem sie zuerst die These nennen, dann die Schlagzeile vorlesen und das Ergebnis kurz begründen.
6. Schließe die Methode mit einem Feedback zu den Arbeitsergebnissen ab. Womöglich äußerst Du ergänzend Deine eigene Meinung zu den Thesen.

### Rahmenbedingungen



Anzahl Teilnehmende	maximal 30 Studierende in der Seminargruppe maximal 6 Studierende in der Kleingruppe
Zeitungsumfang	<ul style="list-style-type: none"> <li>▸ 50 Minuten Interviewphase</li> <li>▸ 20 Minuten Kleingruppenarbeit</li> <li>▸ 10 Minuten Ergebnispräsentation</li> </ul>
Raumanforderungen	Raum für wechselnde Partnerinterviews und Gruppenarbeit

### Materialien



- Arbeitsauftrag
- Flipchart-Papier
- Filzstifte

### Weiterarbeit

Die Methode *Theseninterview* stellt eine in sich abgeschlossene Vorgehensweise dar.



### Hinweise für die Leitung

Sollte die Seminargruppe eine ungerade Anzahl an Studierenden aufweisen, dann stelle dich als Interviewpartner mit zur Verfügung.

Achte darauf, dass die Studierenden während der Interviewphase immer wieder den:die Gesprächspartner:in wechseln. Es sollen möglichst viele Meinungen eingeholt werden. Gegebenenfalls erinnere die Studierenden, wenn es Zeit ist zu wechseln.

Plane mehr Zeit für die Auswertung in der Kleingruppe ein, wenn die Theseninhalte komplex sind. Gegebenenfalls lässt sich die Durchführung der Methode auch auf mehrere Lehrveranstaltungen erweitern.

Zur Motivation und Ausgestaltung der Kleingruppenarbeit bietet es sich an, einen praxisnahen Kontext zu schaffen. Beispielsweise sollen sich die Studierenden als Expert:innen für den Fachinhalt der These verstehen, die den Auftrag haben, eine Schlagzeile für eine wissenschaftliche Zeitschrift zu erarbeiten. Oder Du bereitest den Studierenden ein Zeitungspapier für die Schlagzeile vor, das zum Beispiel den Titel „HTWK Leipzig Nachrichten“ trägt. Auf diese Weise gewinnt die Methode an Bildhaftigkeit und Lebendigkeit.

### Literatur

- [1] „Hinweise Thesen“, <http://www.uni-leipzig.de/~nt/PDF/HinweiseThesen.pdf>, Abruf am 17.01.2014
- [2] Lahniger, P. (2007): Leiten, präsentieren, moderieren. 6. Auflage Ökotopia Verlag. Münster. S. 249.

# Pro/Kontra-Diskussion



## Ausgangslage

Sachgerechte Meinungsbildung und Entscheidungsfindung berücksichtigen „beide Seiten der Medaille“. Die Vor- und Nachteile einer Sache zu betrachten, zu wichten und entsprechende Schlüsse zu ziehen, erfordert Vorstellungsvermögen und Offenheit für verschiedene Sichtweisen. Der sichere Umgang mit spannungsreichen Situationen, reflektiertes Positionieren und geschicktes Argumentieren sollten Bestandteil der fachunabhängigen Qualifizierung und Vorbereitung der Studierenden auf das spätere Berufsleben sein.

Eine Methode, unterschiedliche Perspektiven einzunehmen, Standpunkte anderer nachzuvollziehen und die eigene Bewertungsfähigkeit zu üben, stellt die *Pro/Kontra-Diskussion* dar. Dabei setzen sich die Studierenden aus einem vorgegebenen Blickwinkel (pro oder kontra) mit einem Thema auseinander und entwickeln in der Gruppe eine Argumentationsstruktur für diese Position. In der anschließenden Podiumsdiskussion werden die Ergebnisse gegenübergestellt und besprochen.

In der Lehre kann die Methode für den Einstieg in ein Thema oder für die Anwendung von Lerninhalten vorangegangener Lehrveranstaltungen eingesetzt werden. Dabei üben die Studierenden die Auseinandersetzung und Zusammenarbeit in der Gruppe sowie bedachtes Handeln in komplexen Konflikt- oder Entscheidungssituationen.

## Ziele

- Die Studierenden haben sich in eine vorgegebene Position hineinversetzt.
- Die Studierenden haben Argumente gesammelt, strukturiert und begründet.
- Die Studierenden haben aktives Zuhören, freie Rede, präzises Formulieren geübt.
- Die Studierenden haben eine simulierte Konfliktsituation sachlich geklärt.
- Die Studierenden haben in Gruppen zusammengearbeitet und Wissen ausgetauscht.



## Durchführung

Die Vorbereitung der Pro/Kontra-Diskussion erfordert lediglich das Ausdenken eines spannungs- und konfliktreichen Diskussionsthemas aus dem Fachgebiet. Ein aktuelles Thema, das womöglich eine gesellschaftliche Debatte aufgreift oder sich an der Lebenswelt der Studierenden orientiert, motiviert zur Mitarbeit. Die nachfolgend beschriebene Durchführung nennt ein Beispiel für das Fachgebiet der Informatik.

7. Stelle die Methode vor und erläutere den Studierenden Ablauf und Ziel.
8. Teile die Gesamtgruppe in zwei Teilgruppen auf. Zum Beispiel lässt Du jeden Studierenden ein Los ziehen, auf dem entweder „Pro“ oder „Kontra“ steht. So resultieren zwei zufällige Gruppen, die jeweils einen der beiden Blickwinkel einnehmen. Fordere die Studierenden auf, sich in der Gruppe zusammenzufinden.
9. Visualisiere den Arbeitsauftrag für alle gut sichtbar und bitte die Studierenden die nächsten 30 Minuten daran zu arbeiten.

## Arbeitsauftrag

Diskutiert folgende Fragestellung in der Gruppe (30 Minuten):

*Ist ein Ehrencodex für Informatiker, der Verhaltensregeln für verantwortungsvolles Handeln in der IT-Branche vorschlägt, erforderlich?*

Findet **Argumente**, die dafür bzw. dagegen sprechen und **begründet** diese!

Anschließend sollt Ihr eure Ergebnisse im Rahmen einer Podiumsdiskussion präsentieren. Jede/r Gruppenteilnehmer/in trägt ein Argument vor und begründet diesen Standpunkt. Bereitet dafür eine kurze, prägnante Formulierung eures Arguments vor!

10. Nach Ablauf der Zeit werden die Ergebnisse im Rahmen einer Podiumsdiskussion präsentiert. Bitte hierfür die Studierenden einzeln nach vorn „auf das Podium“ zu kommen, die Argumente vorzustellen und zu begründen. Übernimm die Moderation und steuere die Diskussion, indem Du
  - nach passenden Gegenargumenten fragst,
  - Schlagwörter an der Tafel dokumentierst und
  - gegebenenfalls Nachfragen zum Verständnis stellst.

Ergänzende Gedanken und Anmerkungen sollen die Studierenden notieren.

11. Nachdem alle ihre Argumente vorgetragen haben, gibst Du Gelegenheit für eine offene Diskussion. Die Studierenden können nun Nachfragen stellen, Kommentare abgeben, eigene Sichtweisen ergänzen oder eine Gesamteinschätzung abgeben.

Schließe die Methode mit einer Zusammenfassung der wesentlichen Punkte ab. Womöglich äusserst Du deine persönliche Meinung zum Diskussionsthema. Gib ein Feedback zur Qualität der Arbeitsergebnisse. Gehe dabei auf das Verständnis für die Fachinhalte und die Reflektiertheit der studentischen Argumente ein.



## Rahmenbedingungen

Anzahl Teilnehmende	maximal 20 Personen in der Gesamtgruppe
Zeitungsumfang	Die Methode kann eine ganze Lehrveranstaltung ausfüllen; 30 Minuten Gruppenarbeit, 30 bis 40 Minuten Podiumsdiskussion.
Raumanforderungen	Platz zur Bildung zweier Gruppen oder zwei Arbeitsräume



## Materialien

- Arbeitsauftrag
- Tafel, Pinnwand o.ä.

## Weiterarbeit

Die *Pro/Kontra-Diskussion* stellt eine in sich abgeschlossene Vorgehensweise dar. Gewonnene Erkenntnisse über noch vorhandene Wissenslücken oder Missverständnisse können jedoch in die Planung der nächsten Lehrveranstaltung einfließen.



## Hinweise für die Leitung

Die Vorgabe der einzunehmenden Position kann zu Widerständen bei den Studierenden führen, da sie womöglich einen Standpunkt vertreten sollen, der nicht ihrem eigenen entspricht. Begegne diesen, indem Du den Sinn und das Ziel der Methode (Kompetenzentwicklung) noch einmal verdeutlichst. Es geht weniger um die Position selbst als mehr um das Hineinversetzen in diese und das Finden passender Argumente. Stelle den Vorteil heraus, durch die persönliche Distanz umso besser sachlich diskutieren zu können. Im Anschluss kann man sich immer von seiner „gespielten Rolle“ und den getroffenen Aussagen distanzieren.

Als Moderatorin oder Moderator nimmst Du selbst nicht an der Diskussion teil. Erst beim Abschluss der Methode solltest Du dich inhaltlich oder persönlich äußern.

## Literatur

- Mickel, Wolfgang, W. (1999): Handbuch zur politischen Bildung, Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung. Band 358. 1999, S. 403-407.
- Meyer, Hilbert (1987): Unterrichtsmethoden 2 Bde. Band 2. Cornelsen Verlag. Berlin, S. 293ff.
- Mattes, Wolfgang (2002): Methoden für den Unterricht. 75 kompakte Übersichten für Lehrende und Lernende. Pa-derborn 2002, S. 55.

# 6-3-5-Methode



## Ausgangslage

Kreativität tut jedem Fachgebiet gut! Die Berufspraxis hält viele Problemstellungen bereit, deren Lösung mitunter ausgefallene, neuartige Ideen erfordert. Speziell Entwicklungs- und Problemlösungsprozesse profitieren von kreativem Fachdenken, das Wissen, Erfahrungen und persönliche Denkweisen mehrdimensional verknüpft.

Die 6-3-5-Methode, die 1969 von Bernd Rohrbach beschrieben wurde, fördert die kreative Auseinandersetzung mit einem Thema. Es ist eine Methode zur Ideengenerierung. Dabei arbeiten alle Studierende in einer Gruppe von 6 Teilnehmenden 3 Ideen aus, die 5mal weitergegeben werden. Auf diese Weise ist einerseits jede:r selbst gefragt, Lösungsvorschläge zu unterbreiten. Andererseits lernt man Denkweisen anderer kennen und verfeinert diese Gedanken mit weiteren eigenen Einfällen und Assoziationen.

Vorteile dieser Vorgehensweise sind die große Anzahl an Ideen in kurzer Zeit und der Einbezug aller Studierenden – auch der ruhigen, eher stillen Mitstudierenden. Zudem werden die Ideen während der 6-stufigen Entwicklung nicht bewertet oder zerredet.

In der Lehre kann die Methode dazu dienen, kreativ in ein Thema einzusteigen und Vorwissen zu aktivieren. In Projekt- und Gestaltungsarbeiten eignet sie sich für die Ideenfindung. Oder aber man nutzt sie für die Ergebnissicherung, um Lerninhalte zu festigen und zu vernetzen. In jedem Fall findet Wissenstransfer statt und es zeigt sich, dass es für ein Problem verschiedene Lösungen und Herangehensweisen gibt.

## Ziele

- Alle Studierenden haben Ideen zur Aufgabenstellung entwickelt und festgehalten.
- Die Studierenden haben Denkweisen anderer kennengelernt und reflektiert.
- Die Studierenden haben sich in der Gruppe über die entwickelten Ideen ausgetauscht und eine Bewertung derer vorgenommen.



## Durchführung

Für die Durchführung der Methode muss ein Arbeitsblatt vorbereitet werden, auf dem die Studierenden ihre Ideen eintragen können. In tabellarischer Form sind dafür drei Spalten (3 Ideen) und sechs Zeilen (6 Gruppenteilnehmer:innen) anzulegen. Des Weiteren gilt es, eine klare, prägnante Aufgaben- oder Fragestellung zu formulieren, die den Gedankenfluss lenkt. Beispielsweise arbeiten die angehenden Ingenieure der Elektrotechnik an folgender Fragestellung:

*Welche Alltagssituationen können wie genutzt werden, um Elektroautos aufzuladen?*

12. Stelle den Studierenden die Methode vor. Erläutere das Ziel sowie den Ablauf. Beantworte gegebenenfalls Nachfragen.
13. Bitte die Studierenden, selbstständig Kleingruppen mit 6 Mitgliedern zu bilden und sich zusammenzusetzen.
14. Teile jedem:r Studierenden ein Exemplar des vorbereiteten Arbeitsblatts aus.
15. Visualisiere die Fragestellung für alle gut sichtbar, z. B. via Tafel oder Beamer.
16. Gib das Startzeichen für die erste Runde, Ideen zu notieren. Jede:r Studierende hat 5 Minuten Zeit, 3 Vorschläge in die erste Tabellenzeile des Arbeitsblatts einzutragen. Die Ideen können stichpunktartig beschrieben oder skizziert werden.
17. Lass nach Ablauf der Zeit ein Signal ertönen, das auf den Wechsel hinweist. In jeder Kleingruppe werden nun die Arbeitsblätter verdeckt im Uhrzeigersinn an den:die jeweilige:n Nachbar:in weitergegeben.
18. Die neue Runde beginnt unmittelbar. Die Studierenden drehen die Blätter um und beginnen, die 3 Ideen aus der ersten Zeile aufzugreifen und weiterzuentwickeln. Die ergänzenden Gedanken und Einfälle sollen in die zweite Zeile eingetragen werden. Dafür stehen wieder 5 Minuten Zeit zur Verfügung. Nach diesem Prinzip – Weitergabe des Arbeitsblatts und 5-minütige Ergänzung der bereits notierten Ideen – erfolgt der weitere Durchlauf bis alle 6 Zeilen gefüllt sind.
19. Zur Auswertung der Arbeitsergebnisse sichten und diskutieren die Studierenden die Ideenblätter in der Kleingruppe. Anschließend erfolgt die Bewertung per Ankreuzen. Jedes Gruppenmitglied setzt unter die Spalte seiner Favoriten-Idee 2 Kreuze, für die zweitbeste Idee gibt es 1 Kreuz. Schließlich werden die Kreuze ausgezählt und die 3 Ideen mit den meisten Kreuzen bestimmt.
20. Zuletzt stellt jede Gruppe ihre drei finalen Ideen im Plenum vor. Vergleiche, strukturiere und diskutiere die Ergebnisse gemeinsam mit den Studierenden.
21. Schließe die Methode mit der Rückmeldung ab, welche Vorschläge gelungen sind und inwieweit diese professionelles Fachdenken widerspiegeln.

## Durchführungsvarianten

Die Methode lässt sich auch mit weniger Teilnehmenden, mindestens aber mit 3 Studierenden pro Kleingruppe durchführen. Es gilt ebenso, 3 Ideen zu entwickeln, wofür sich eine 5-minütige Bearbeitungszeit je Runde empfiehlt. Um eine gewisse Anzahl an Entwicklungsstufen zu gewährleisten (klassischerweise 6 Stufen), kann das Arbeitsblatt dann auch öfter in der Gruppe herumgegeben und bearbeitet werden.

## Rahmenbedingungen

- Anzahl Teilnehmende 6 Studierende in der Kleingruppe, maximal 6 Kleingruppen
- Zeitungsumfang Die Methode kann eine ganze Lehrveranstaltung füllen:
- 10 Minuten Einleitung und Gruppenbildung,
  - 30 Minuten Ideenentwicklung,
  - 20 Minuten Bewertung & Diskussion der Ideen i. d. Kleingruppe,
  - 30 Minuten Präsentation der Ideen und Diskussion.

## Materialien

- Arbeitsblatt mit Ideentabelle
- Tafel

## Weiterarbeit

Wird die Methode für den Einstieg in ein Thema genutzt, kann anschließend Theorie vermittelt werden oder es erfolgt ein Abgleich mit dem aktuellen Stand im Fachgebiet. Im Rahmen von Gestaltungs- oder Entwicklungsprozessen sollte sich auf wenige zielführende Ideen geeinigt werden, die weiter zu verfolgen und umzusetzen sind.

## Hinweise für die Leitung

Die zu notierenden Ideen sind kurz, verständlich und prägnant zu beschreiben oder zu skizzieren. Es sollen Unklarheiten und Nachfragen vermieden werden.

Nutze ein akustisches Signal, um den automatischen Ablauf während der Ideenentwicklung zu ermöglichen. Jedes Mal, wenn das Signal ertönt, geben die Studierenden das Arbeitsblatt an den:die Nachbar:in, ohne dass Zwischenansagen nötig sind.

Die Zeitvorgabe von 5 Minuten kann mitunter Stress und Denkblockaden auslösen. Umso wichtiger ist es, eine entspannte, angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Betone, dass es um die Gruppenleistung geht und jede Idee erlaubt ist. Während der Bearbeitungszeit sollen keine Kritik oder Kommentare abgegeben werden.

Ergibt sich bei der Gruppenbildung eine „Restgruppe“ mit geringerer Anzahl an Studierenden, dann durchläuft das Arbeitsblatt in dieser Kleingruppe mehrere Runden. Alternativ kann auch eine andere Mitgliederanzahl für die Kleingruppen gewählt werden, mit der sich die Gesamtgruppe besser aufteilen lässt (siehe Varianten).

Die empfohlenen Zeitangaben sind Richtwerte, die je nach der Gesamtgruppengröße angepasst werden können. Speziell für die Phase der Bewertung und Präsentation der Ergebnisse kann sich auch mehr Zeit genommen werden.

Die 6-3-5-Methode eignet sich speziell für den Einsatz im Hörsaal mit fester Bestuhlung. In den Reihen können die Kleingruppen gebildet und die Arbeitsblätter weitergegeben werden. Für die Präsentation der Ergebnisse in großen Gruppen sollte dann mehr Zeit eingeplant werden.

## Literatur

- Rohrbach, B. (1969): Kreativ nach Regeln – Methode 635, eine neue Technik zum Lösen von Problemen. Absatzwirtschaft 12. Heft 19. S. 73-76.
- Higgins, James M.; Wiese, Gerold G. (2013): Innovationsmanagement: Kreativitätstechniken für den unternehmerischen Erfolg. Springer. Berlin/Heidelberg. Aufl.: 1996 (4. Oktober 2013).
- Backerra, H.; Malorny, C.; Schwarz, W. (2007): Kreativitätswerkzeuge. Kreative Prozesse anstoßen. Innovationen fördern. Hanser. München. 3. Auflage.
- Mencke, M. (2006): 99 Tipps für Kreativitätstechniken. Ideenschöpfung und Problemlösung bei Innovationsprozessen und Produktentwicklung. Cornelsen. Berlin.

Thema:

1 	2 	3 

# Kugellager



## Ausgangslage

Der persönliche Austausch mit anderen Menschen erfordert nicht nur das Verbalisieren eigener Gedanken, Empfindungen, Meinungen etc. Im Gespräch erfährt man ebenso die Denk- und Sichtweisen anderer. Dies ermöglicht Orientierung und die Reflexion der eigenen Position und Kompetenzen, deren Weiterentwicklung und Stärkung.

In einer Lehrveranstaltung lässt sich der persönliche Austausch zwischen den Studierenden mit der Methode Kugellager anregen. Dabei unterhalten sich die Studierenden – verteilt auf einen inneren, feststehenden und einen äußeren, beweglichen Sitzkreis – mit wechselnden Gesprächspartner:innen jeweils in einem begrenzten Zeitrahmen von wenigen Minuten über ein konkretes Thema. Auf diese Weise erfolgt ein schneller, vielfältiger und strukturierter Gedankenaustausch, der im Plenum so nicht möglich ist.

Die Einsatzmöglichkeiten der Methode sind vielfältig:

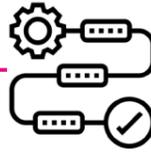
- Einstieg: Aktivieren von Vorwissen, Benennen bereits gesammelter Erfahrungen;
- Gruppe: Kennenlernen, Beziehungen und Kommunikation untereinander stärken;
- Inhalt: Fachthema diskutieren, Wissenstransfer, Kommunikationsregeln üben;
- Ergebnis: Lernertrag identifizieren, Arbeitsergebnisse artikulieren, Gelerntes festigen;
- Auswertung: Lerninhalte oder Erlebtes reflektieren, Kritik besprechen.

Der mehrfache Wechsel der Gesprächspartner:innen aktiviert die Studierenden stets neu und sorgt für Abwechslung. Die zeitliche Begrenzung des Austauschs erfordert es, sich auf das Thema zu konzentrieren und nicht abzuschweifen.

## Ziele

- Die Studierenden haben freies Reden und aktives Zuhören geübt.
- Die Studierenden haben sich eigenes Wissen und Erfahrungen bewusst gemacht und Gedanken, Meinungen, Sichtweisen etc. anderer in der Gruppe kennengelernt.
- Die Studierenden haben ein Thema aus verschiedenen Perspektiven betrachtet.





## Durchführung

Für das *Kugellager* werden ein innerer und ein äußerer Sitzkreis gebildet, so dass sich jeweils zwei Studierende gegenüber sitzen. Das Prinzip der Methode – die Verschiebung des äußeren Sitzkreises um den inneren – gewährleistet den Austausch mit *verschiedenen Gesprächspartner:innen*. Inhalt und Ablauf lassen sich wie folgt gestalten:

- Einnahme *verschiedener Perspektiven* (Rollenspiel): Die beiden Sitzkreise übernehmen jeweils eine bestimmte Rolle; z. B. Fragende/Antwortende, Auftraggeber:in/ Auftragnehmer:in, Klient:in/Berater:in, Pro/Kontra. Nach einer gewissen Anzahl an Wechseln oder nach einem gesamten Durchlauf kann ein Rollenwechsel erfolgen.
- Diskussion *verschiedener Themen* im Kreis: Nach einer gewissen Anzahl an Positionswechseln im Kreis werden neue Gesprächsthemen vorgegeben. So lassen sich verschiedene Aspekte und Inhalte im Rahmen der Methode besprechen.

Die Durchführung der Methode wird im Folgenden anhand eines Beispiels aus den Sozialwissenschaften erläutert. Die Studierenden sollen die für Beratungen relevante Gesprächstechnik „Offene Fragen stellen“ üben – also Fragen, die sich nicht einfach mit einem „Ja“ oder „Nein“ beantworten lassen. Dabei werden folgende Rollen verteilt: Der Innenkreis stellt die Fragen, der Außenkreis antwortet. Die Fragen sind frei wählbar, sollen sich aber auf den Gegenüber beziehen, sodass möglichst viele Informationen über den:die Gesprächspartner:in in Erfahrung gebracht werden.

22. Stelle den Studierenden die Methode und deren Ziel vor. Erläutere den Ablauf, die Regeln und das Arbeitsthema. Vergewissere sich abschließend, ob alle die Vorgehensweise verstanden haben.
23. Teile die Studierenden in zwei Gruppen ein. Weise der einen Gruppe die Innenkreis-Funktion, der anderen Gruppe die Außenkreis-Funktion zu. Bitte die Studierenden, entsprechend der Einteilung die Sitzkreise zu bilden.
24. Visualisiere den Arbeitsauftrag für alle gut sichtbar. Stelle den Studierenden das Signal für den Positionswechsel vor, z. B. eine leise Musik oder ein Klingelton. Wenn dieses Signal ertönt, sollen die Studierenden im Außenkreis selbstständig zum:zur nächsten Gesprächspartner:in rutschen, ohne dass Zwischenanweisungen nötig sind.
25. Bitte die Studierenden nun, die Gespräche mit dem:der Sitzpartner:in zu beginnen. Für jede Gesprächssequenz stehen 5 Minuten zur Verfügung.
26. Gib nach Ablauf der Zeit das Signal zum Wechsel. Die Studierenden, die im Außenkreis sitzen, rutschen nun im Uhrzeigersinn eine Position weiter. Die Gesprächssequenz mit dem neuen Gegenüber beginnt unmittelbar.

27. Nach sechs Positionswechseln werden die Rollen getauscht. Die Studierenden vom Innenkreis wechseln in den Außenkreis und umgedreht. Nun stellen die Studierenden, die vorher Antworten gegeben haben, ihrem Gegenüber offene Fragen.
28. Nach weiteren sechs Positionswechseln wird das Kugellager beendet.
29. Schließe die Methode ab, indem Du die Studierenden um eine Einschätzung der Gespräche in Bezug zum Lernziel bitten. Zum Beispiel stellst Du folgende Fragen zur Gesprächstechnik und diskutierst diese im Plenum:
  - » Wie schwer oder leicht fiel es Euch, Eurem Gegenüber offene Fragen zu stellen?
  - » Was hat Euch beim Stellen offener Fragen geholfen?



## Rahmenbedingungen

Anzahl Teilnehmende	8 bis 12 Studierende pro Kugellager (4 bis 6 Gesprächspaare)
Zeitungsumfang	5 bis 7 Minuten pro Gesprächssequenz
Raumanforderungen	Platz und flexible Bestuhlung zur Bildung von Sitzkreisen



## Materialien

- Tafel, Flipchart, Pinnwand o. ä.

## Weiterarbeit

Die Methode *Kugellager* stellt eine in sich abgeschlossene Vorgehensweise dar. Je nach Einsatzgebiet kann sich jedoch eine Weiterarbeit anschließen. Beispielsweise lassen sich die Diskussionsergebnisse noch einmal im Plenum zusammenfassen. Oder alle Studierenden reflektieren und notieren die „drei wichtigsten Erkenntnisse“.



## Hinweise für die Leitung

Für die Durchführung benötigt man Platz und eine flexible Bestuhlung im Seminarraum. Das Umräumen von Tischen und Stühlen kann durchaus Teil der Methode sein und von den Studierenden übernommen werden! Wenn jeder mit anpackt, dauert dies nicht lang! Alternativ zum Sitzkreis kann die Methode auch im Stehen durchgeführt werden!

Sollte die Seminargruppe eine ungerade Anzahl an Studierenden aufweisen, dann nimm als Tutorin/Tutor einfach mit am Kugellager teil.

Beim Positionswechsel kann ein Kreis sitzen bleiben oder es verschieben sich beide Kreise jeweils in die entgegengesetzte Richtung. Letzteres gibt beiden Gruppen die Möglichkeit, sich kurz zu bewegen und einen „neuen Blickwinkel“ einzunehmen.

Es können drei bis sechs Gesprächssequenzen zur gleichen Fragestellung durchgeführt werden, ohne dass Konzentrationsschwierigkeiten auftreten.

Die Herausforderung für die Zeitansagen besteht in der Gratwanderung, die Gespräche einerseits nicht allzu sehr „ausschweifen zu lassen“ und andererseits nicht „zu früh abzuwürgen“. Hier ist sensibles Vorgehen gefragt; ggf. brich den Austausch auch früher ab oder gib den Studierenden noch etwas mehr Gesprächszeit.

In großen Gruppen lässt sich die Methode einsetzen, indem man entweder mehrere Kugellager aufstellt oder nur ein Teil der Gruppe in den Sitzkreisen diskutiert. Der andere Teil der Gruppe beobachtet das Geschehen. Nach einer gewissen Anzahl an Durchläufen wechseln die Studierenden die Rollen. Plane bei großen Gruppen außerdem etwas mehr Zeit für das Einteilen und Bilden der Sitzkreise ein.

Sollen mit der Methode Lerninhalte diskutiert und Verständnisschwierigkeiten behoben werden, bietet es sich an, die Studierenden nach ihrem Leistungsgrad einzuteilen. In einem Vortest kann dieser ermittelt werden. Die Aufteilung in die beiden Sitzkreise erfolgt dann in „starke Studierende“ und „schwache Studierende“. Auf diese Weise entstehen Gesprächspaarungen, in deren Rahmen die starken Studierenden den schwachen die Inhalte noch einmal erklären und Nachfragen gezielt beantwortet werden können.

## Literatur

Klippert, H. (1995): Kommunikations-Training, Übungsbausteine für den Unterricht, Weinheim und Basel. S. 89.

# Methoden zur Reflexion und Feedback

## Der Lernkreis

Damit sich das Gelernte besser verfestigt, ist es wichtig, dieses gelegentlich zu wiederholen. Dazu kannst Du die Teilnehmenden bitten, sich in zwei gleich großen Kreisen im Seminarraum aufzustellen – in Form eines inneren und eines äußeren Kreises, sodass alle Teilnehmenden ein Gegenüber haben, wenn sich der Innenkreis nach außen umdreht.

Nun sollen die Teilnehmenden des Innenkreises ihrem Gegenüber im Außenkreis sagen, was sie vom Thema behalten haben. Alle Teilnehmenden gleichzeitig! Nachdem jeder zu Ende gesprochen hat, ergänzen die Teilnehmenden des Außenkreises das Gesagte. Dann gibst du als Tutorin/Tutor die Anweisung: „Der Außenkreis macht nun einen Schritt nach rechts, der Innenkreis bleibt stehen.“ Danach wird die Übung mit dem jeweils neuen Teilnehmenden wiederholt. Diesen Prozess kannst Du mehrfach durchführen.

## Merksatz des Tages

Die Teilnehmenden sagen in einem Blitzlicht ihren Merksatz des Tages für alle hörbar im Plenum. Kurze Methode, um zu merken, wo der Fokus der Teilnehmenden liegt und was auf jeden Fall verinnerlicht wurde. Achtung bei Vielrednern – wirklich nur einen Satz sagen lassen.

## One-Minute-Paper

Am Ende des Tages formulierst Du eine überschaubare Anzahl von Fragen zum zuvor behandelten Thema. Die Teilnehmenden haben eine Minute Zeit, ihre Gedanken auf Papier zu bringen. Anschließend sammelst Du die Papiere ein und wertest sie aus. In der nächsten Unterrichtsstunde werden offene Fragen und Unklarheiten geklärt. Die Art und Zahl der Fragen erleichtern deren Beantwortung in kurzer Zeit.

### Variation:

- One-Minute-Paper als Feedbackmethode: Die Tutorin/ der Tutor wird über den Lernstand der Lerngruppe informiert. Offene Fragen können besprochen und Anmerkungen zur Unterrichtsgestaltung angenommen werden.
- One-Minute-Paper als Hilfe zur Selbstreflexion: Die Teilnehmenden werden sich über Unklarheiten und offene Fragen bewusst.

## Ampelkarten

Um Dir einen schnellen Überblick über den aktuellen Stand der Gruppe zu verschaffen, nutze gern verschieden farbige Karten (grün, gelb, rot) und stelle der Gruppe eine konkrete Frage, welche Du einfach kurz über das Zeigen der Farbkarten beantworten lässt. („Könnt Ihr den genannten Merksatz anwenden? Habt Ihr die Lösung richtig oder falsch? Kennt Ihr die Ursache des Fehlers? Braucht Ihr eine Pause?...“)

Siehe auch: [Ampelabfrage](#)

## Koffer, Fragezeichen, Papierkorb

Die Teilnehmenden äußern sich kurz (mündlich oder schriftlich):

- Was will ich behalten? Was nehme ich aus dem Tutorium heute mit? (=Koffer)
- Was ist noch offen? Was habe ich noch nicht verstanden? (= Fragezeichen)
- Was kann ich hier lassen? Was brauche ich nicht? (= Papierkorb).

Siehe auch: [Kofferpacken](#)

## Merk-Würdig

Die Teilnehmenden geben eine kurze Rückmeldung darüber, was sie heute merkwürdig fanden. Merkwürdig in der Doppelbedeutung – des Merkens würdig vs. komisch/eigenwillig. Die Rückmeldung kann notiert oder im Plenum angefragt werden.

## Streichholz- Seifenblasenfeedback

Es wird eine Schachtel Streichhölzer reihum gegeben. Die Teilnehmenden dürfen der Reihe nach eine kurze Rückmeldung zum Tutorium geben („Was war besonders gut, Was nehme ich mit; Was hat mir gefehlt;...“). Die Teilnehmenden dürfen allerdings nur so lange sprechen, wie das Streichholz, das sie selbst entzündet haben, brennt/ bis die Seifenblase platzt. Achtung: Streichhölzer nicht in der Hochschule nutzen wegen Brandgefahr und Feuermeldesystem! Deswegen lieber die Variante der Seifenblasen.

## Beispielfragen

### Fragen zum Lernzuwachs:

- Was habe ich heute gelernt?
- Welches ist die wichtigste Erkenntnis, die ich in der heutigen Sitzung gewonnen habe?
- Was ist mir von der letzten Sitzung zum Thema... in Erinnerung geblieben?

### Fragen zu Verständnisschwierigkeiten:

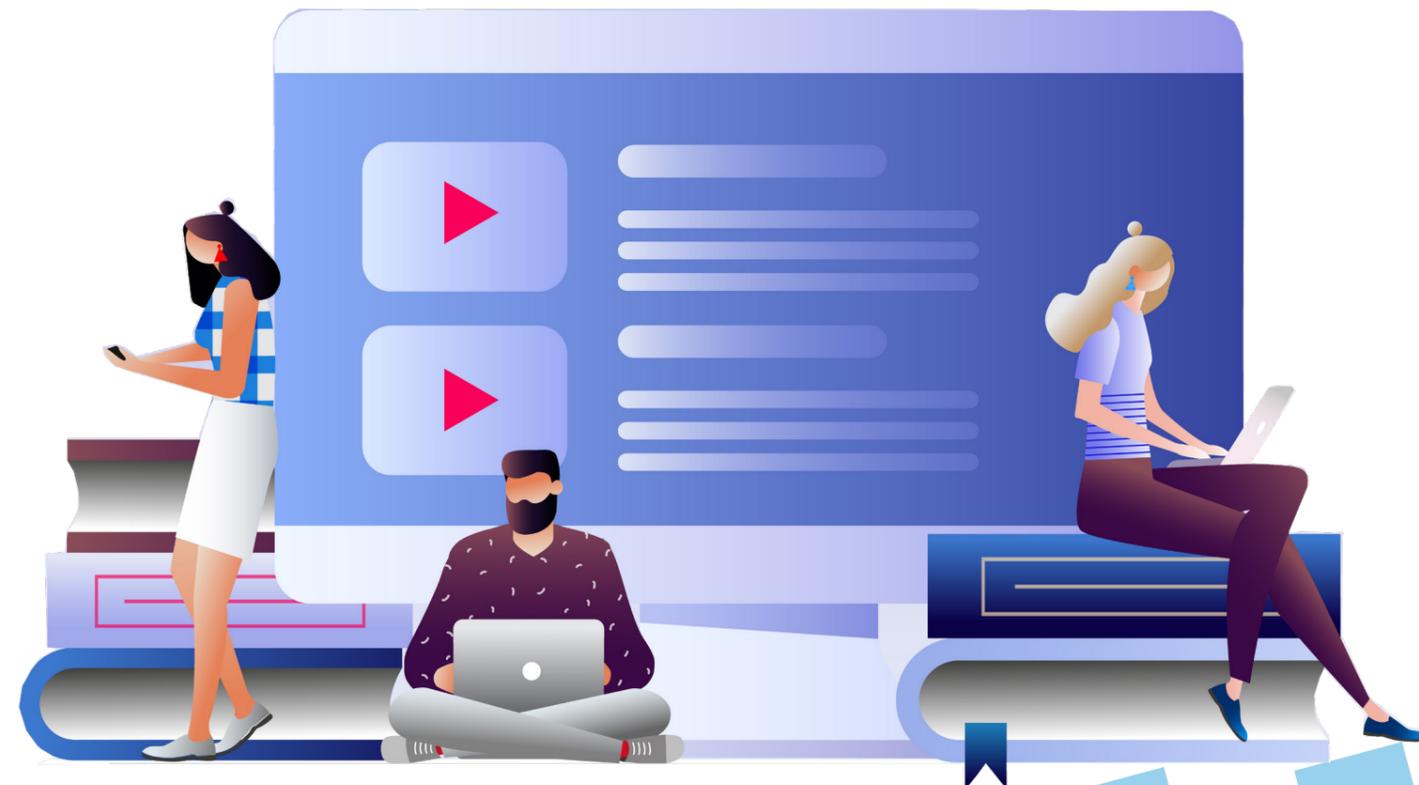
- Was ist mir unklar geblieben?
- Welche Fragen sind offengeblieben?
- Wo sehe ich noch Klärungs- oder Übungsbedarf?
- Was brauche ich noch, um bei der nächsten Veranstaltung weiterzuarbeiten?
- Welche Themen möchte ich noch weiter vertiefen?

### Feedback zur Lehrveranstaltung:

- Wie schätze ich den Ablauf der heutigen Sitzung ein?
- Was hat mir heute beim Lernen geholfen?
- Was hat mich heute beim Lernen behindert?

# 3 E-Learning

Digitale Medien und Lernangebote im Internet spielen eine immer größere Rolle im Studienalltag: dies spiegelt sich auch in der Möglichkeit und Durchführung von Online-Tutorien wieder. Sicherlich sind diese etwas anders als Präsenz-Tutorien. Bei der Berücksichtigung einiger Spezifika und Voraussetzung stehen Online-Tutorien Präsenz-Tutorien allerdings in Nichts nach.



# Aktive Online-Lehre

## Hinweise



Konstruktives Feedback geben, Loben nicht vergessen, bei Diskussionen nicht zu sehr in die Tiefe gehen bzw. vor einem Verzetteln beenden und bewegte Pausen einzubauen helfen ungemein dabei, die Teilnehmenden zu aktivieren beziehungsweise ein mentales Abschalten zu verhindern.

## Groblernziel



Auch Online-Tutorien können aktiv gestaltet werden. Ziel ist es, die Teilnehmenden aktiv mit einzubeziehen. Gerade dann sollten Tutorinnen und Tutoren präsent sein und das Geschehen im digitalen Raum aufmerksam im Blick behalten und das Tutorium moderieren.

## Inhalte

Für ein lebhaftes Tutorium bietet es sich an, die Teilnehmenden immer wieder kurzzeitig zu aktivieren, z.B. durch das explizite Erbitten von Zustimmung oder Rückmeldung per Handzeichen. Auch ein lustiges Gimmick wie passende Bilder und oder Hintergründe lockern die Lernatmosphäre auf und binden die Teilnehmenden ein. Intensivere Interaktion sollte bewusst geplant werden; hier einige Beispiele:

- Umfragen einbauen
- Breakout Sessions durchführen, d.h. Gruppenarbeiten online
- Fragen stellen
- Chat nutzen
- Screen-Sharing (Achtung: Privates sollte nicht sichtbar sein!)

- virtuelle Whiteboards gemeinsam nutzen (lassen) für Brainstormings und zur Ergebnissicherung
- Stimmungsbild einholen über festgelegte Handzeichen oder Symbole
- Live-Umfragen gestalten und anschließend über die Ergebnisse sprechen, die zeitnah für alle zu sehen sind

Bei allen Online-Methoden ist zu beachten, dass sie in der Regel 1-3 Sekunden länger dauern, bis sie für die Teilnehmenden nutzbar sind (z.B. Aufteilung in Gruppenräume).

Neben diesen Vorschlägen bietet sich auch ein Medienmix ein, z.B. Filme, Podcasts, Bilder, ...

Der Wechsel zwischen diesen sollte verbalisiert werden, z.B. „Ich gehe jetzt wieder auf die Präsentation ein ...“



# Co-Moderation



## Groblernziel

Damit sich Tutorinnen und Tutoren voll und ganz auf den Inhalt konzentrieren können, empfiehlt es sich, für das Tutorium eine Co-Moderation zu gewinnen, also andere Personen, die bestimmte Aufgaben bzw. Rollen übernehmen und Unterstützung geben. Hierfür eignen sich bspw. auch Teilnehmende, die bereits sehr gut sind – diese übernehmen die Rolle weiterer Experten und können in gegenseitiger Absprache auch mal Aufgaben wie z.B. eine Gruppenbetreuung ausführen.

## Hinweise



Die Co-Moderation sollte im Vorfeld auf jeden Fall detailliert abgesprochen und einmal getestet werden.

## Inhalte

Eine Co-Moderation kann die Durchführung eines Tutoriums durch das Übernehmen von Aufgaben ungemein erleichtern. Hierzu bieten sich Folgende an:

- der Chat, d.h. Redelisten führen, Fragen sammeln und clustern, Hinweise weitergeben,
- auf Nachfragen reagieren oder auf Kurzfragen antworten
- bei auftretenden (technischen) Problemen und Hindernissen (am besten per Chat, damit der Flow des Tutoriums nicht unterbrochen wird)
- bei der Zeiteinteilung, d.h. an Zeitvorgaben und Pausen erinnern,

die Agenda im Blick behalten

- bei der Ergebnissicherung, d.h. Arbeitsergebnisse und Verabredungen dokumentieren
- und protokollieren (entweder visuell auf einem webbasierten Whiteboard oder durch eine Mitschrift offline)
- für verspätet zugeschaltete Teilnehmende, um einen kurzen Zwischenbericht zu geben (via Chat)
- ...

Tutorinnen und Tutoren sollten neben der Vermittlung von Inhalten weiterhin Fragen stellen, Wortmeldungen einholen, zusammenfassen und weiterführen.





# Lehre digitalisieren?



## Groblernziel

Wenn man seine Lehrveranstaltungen durch E-Learning-Anteile aufwerten oder neu gestalten will, stellt sich zunächst die Frage, wie hoch der Anteil digitaler Lernunterstützung mittels OPAL in der Lehrveranstaltung sein soll. Die Unterscheidung in Anreicherung, Integration und komplette Online-Lehre ist hierbei hilfreich.



## Hinweise

Detaillierte Informationen zu den drei Bereichen finden sich unter: <https://bildungsportal.sachsen.de/opal/auth/RepositoryEntry/16525492224/Course-Node/94789197299260>

## Quellen

Jürgen Kawalek, Nicole Schindler et. Al: Anwendungsszenarien. In: E-Learning: Einführung und Gestaltung. 2018.

## Inhalte

### Anreicherung (mit digitalen Lerninhalten):

Du möchtest Deine Präsenzveranstaltung(en) lediglich mit OPAL unterstützen. Das heißt (bspw.) Du nutzt einen OPAL-Kurs, um Materialien für Deine Studierenden in einem Ordner zur Verfügung zu stellen, um Gruppenmails zu verschicken oder um vielleicht ein Forum einzurichten.

### Integration (von digitalen Lerninhalten):

Wenn Du den Präsenzunterricht mit E-Learning-Elementen enger – als es bei der Anreicherung der Fall ist – verknüpfen willst, spricht man von Integration. In diesem Fall müssen digitale Inhalte für die Studierenden erstellt und anschließend bereitgestellt werden. Du kannst zum Beispiel Aufgaben, (Selbst-) Tests und Wikis, die Studierende für die jeweilige Lehrveranstaltung bearbeiten müssen, in OPAL in der Lehrveranstaltung einbinden.

### Online-Lernen:

Das Online-Konzept sieht vor, dass sämtliche Lerninhalte ausschließlich online zur Verfügung gestellt werden und der Präsenzunterricht, wenn er überhaupt angeboten wird, auf ein Minimum beschränkt ist. Dieses Modell wird zum Beispiel für Online Seminare, Online Kurse oder MOOCs (Massive Open Online Course) genutzt.

# Check-In und Check-Out



## Groblernziel

Um einen lockeren Kontakt mit und zwischen den Teilnehmenden auch im virtuellen Raum zu ermöglichen und das Tutorium sinnvoll zu rahmen, bieten sich ein gemeinsamer Einstieg (Check- In) und Abschluss (Check-Out) an.



## Inhalte

### Check-In

Tutorinnen und Tutoren sollten selbst pünktlich sein und das Tutorium bewusst beginnen – z.B. mit einem Countdown oder mit einem Begrüßungsbildschirm. Gerade in den ersten Sitzungen sollte sich Tutorin bzw. Tutor, aber auch die Teilnehmenden vorstellen. Für weitere Sitzungen bietet sich eine lockere Einstiegsrunde an, um ein gutes Gefühl untereinander in der Gruppe zu geben. Hier sind z.B. Aufwärmübungen oder Fragen wie:

- „Was siehst Du, wenn Du aus dem Fenster schaust?“

- „Was ist gerade Dein Lieblingsort im Home Office?“
- „Meine Lieblings-Anekdote aus der Online-Meeting-Welt!“
- „Mein verrücktestes Urlaubserlebnis“ – aber bitte KURZ ;- ) möglich.

Auch Abstimmungen können als Eisbrecher dienen, z.B. „Wie bist Du heute in den Tag gestartet?“ oder „Welches Emoji beschreibt Deine Stimmung gerade am besten?“. Schnell zeigt sich, dass Menschen unter ganz unterschiedlichen Bedingungen am Tutorium teilnehmen.



## Inhalte

### Check- Out

Für einen guten Abschluss sollte die Tutorin bzw. der Tutor auf jeden Fall bis zum Schluss der vereinbarten Zeit (physisch und mental) dabei bleiben. Auch hier bietet es sich an, den Abschluss bewusst zu begehen. Hierzu eignet sich die Check-Out Frage:

- „Was war heute besonders gut?“ oder
- „Mit welchem Gefühl verlasst ihr heute das Tutorium?“
- „Bei mir gibt es noch folgende Fragezeichen...“

Feedback zur Art und Weise von Online-Tutorien kann gerade in der Experimentier- und Erkundungsphase sehr hilfreich sein. Dieses kann z.B. über Online Abstimmungen eingeholt werden.

Darüber hinaus hilft auch:

- eine kurze Zusammenfassung des Tutoriums machen und
- einen Ausblick auf das nächste Tutorium geben
- Hinweise geben zur Dokumentation (Protokoll), zu Aufgaben oder zu Verabredungen
- notwendige Unterlagen bereitstellen



## Hinweise

Es klingt banal, aber zu einem gelungenen Abschluss gehört auch eine freundliche Verabschiedung.

# Die Technik



## Groblernziel

Für Video-Konferenzen gibt es eine Vielzahl von Anbietern. Umso wichtiger ist es, sich im Vorhinein mit dem entsprechenden Anbieter auseinanderzusetzen. Eine solche Vorbereitung ist ebenfalls in Bezug auf das verwendete Endgerät und die verwendete Hard-/Software viel wert.



## Inhalte

Für eine solche Auseinandersetzung bieten sich folgende Fragen an:

### Video-Konferenz

- Lassen sich Mikrofon und Videoübertragung separat aktivieren?
- Lässt sich der Bildschirm teilen? Auch für Teilnehmende?
- Gibt es einen parallelen Chat?
- Haben die Studierenden die Möglichkeit, digital die Hand zu heben?
- Kann in unterschiedlichen digitalen Arbeitsräumen gearbeitet werden?
- Wie schneidet das Tool in puncto Datenschutz ab?

### Hard-/Software

- Funktioniert das Mikro meines Endgeräts (gut)?
- Brauche ich ein Headset?
- Macht ein zusätzlicher Monitor für den Chat Sinn?
- Ist die Internetverbindung stabil; benötige ich ein LAN-Kabel?

Außerdem sollten im Vorhinein die Audio-Einstellungen überprüft werden und ablenkende Programme wie Messenger, Mail- & Kalenderprogramme geschlossen werden.

Um die Konzentration zu erleichtern und störende Hintergrundgeräusche zu vermeiden, sollte nur die sprechende Person (zu Beginn nur der Host) ihr Mikrofon einschalten.



## Materialien/ Hilfsmittel

LAN Kabel, Headset, Monitor, Web-Konferenz-Anbieter entsprechend des eigenen Bedarfs



## Hinweise

Getreu des Mottos „make the things nice“ bietet es sich an, sich einen hellen Platz zu suchen, welcher eine angenehme Atmosphäre bietet. Einige Tools bieten auch die Möglichkeit, einen Hintergrund einzustellen.

# Kommunikationsregeln



## Groblernziel

Die Kommunikation via Videokonferenzen ist anfälliger für Missverständnisse, Mehrdeutigkeiten und Ablenkungen. Gerade deshalb sind Kommunikationsregeln äußerst wichtig und sollten im digitalen Raum deutlich häufiger und prägnanter eingesetzt werden. Respekt und Wertschätzung stehen auch hier an oberster Stelle!



## Hinweise

Diese Fragen helfen beim aktiven Zuhören:

- Habe ich es richtig verstanden, dass ...?“
- „Kannst Du das noch mal wiederholen?“
- „Ich fasse diesen Beitrag nochmals kurz zusammen ...“
- „Lasst uns jetzt einen Schritt weiter gehen.“



## Inhalte

Im Folgenden finden sich Beispiele für Regeln, die das Miteinander leichter machen:

- aktiv zuhören
- Blickkontakt halten: in die Kamera schauen
- den Mausanzeiger beim Präsentieren benutzen
- konstruktives Feedback geben: situationsbezogen und konkret, Ich-Botschaften kurz fassen - KISS, was soviel bedeutet wie „Keep it short & simpel“
- klar und langsam sprechen
- andere Meinungen respektieren
- alle dürfen, müssen aber nichts sagen
- offene Fragen einfach, klar und konkret stellen (W-Fragen: wer, was, warum, wie ...) und dann Zeit zum Nachdenken und Antworten lassen! (Zeitverzögerung bei Online-Tutorien bedenken)
- bei Unverständnis die Frage umformulieren
- bei Zustimmung, z.B. den Daumen heben, so gibt man online auch wertvolle Hinweise
- das eigene Mikro stumm schalten, wenn man nicht redet, um Umgebungs- und Hintergrundgeräusche zu reduzieren
- Teilnehmende auffordern auch zwischendurch Emojis als Feedback zu benutzen
- voll und ganz bei der Sache sein und mögliche Störquellen, z.B. Messenger-Dienste, im Vorfeld ausschalten
- No-Go: Ironie und zweideutige Bemerkungen
- nicht gegenseitig unterbrechen; vielmehr einander ausreden lassen
- störende Geräusche vermeiden, um akustisch besser verstanden zu werden
- keine Parallelgespräche führen
- Doppel- und Kettenfragen vermeiden

# Vor dem Online-Tutorium



## Groblernziel

Es gibt viele Punkte, in denen sich Online-Lehre von der Präsenz-Lehre unterscheidet: Gestik und Mimik sind eingeschränkt wahrnehmbar, es gibt mehr Ablenkungsmöglichkeiten und eine gewisse Unmittelbarkeit fehlt. Dies gilt es bereits in der Vorbereitung zu beachten.



## Inhalte

Eine gute Vorbereitung kann bereits bei der Einladung zum Tutorium beginnen. Diese kann mit einem Hinweis auf technische Voraussetzungen, ggf. mit einer passenden und verständlichen Anleitung, versehen werden.

Bei der Fülle des Stoffs gilt es zu beachten, dass online häufig alles länger dauert. Hier bietet es sich an, mehr Zeit einzuplanen oder 25% weniger Inhalt pro Einheit einzuplanen. Stattdessen heißt es:

Slow down – mehr Pausen machen; max. 10-15 Minuten sprechen, dann sollte eine Interaktion erfolgen. (Die Konzentration sinkt in digitalen Settings deutlich schneller!)

Vor den eigentlichen Inhalten hilft es, mit den Studierenden wesentliche (Kommunikations-) Regeln zu vereinbaren:

- zu Beginn das Mikrofon ausschalten, um Nebengeräusche zu verhindern
- jede Person darf aussprechen und es gibt keine Zwischenrufe
- für Wortbeiträge soll (digital) die Hand gehoben werden
- bei instabiler Internetverbindung ggf. Deaktivierung der Videoübertragung
- am besten einen Testdurchlauf mit anderen Tutorinnen und Tutoren machen
- 



## Materialien/ Hilfsmittel

Musik, Kommunikationsregeln, Einladung zum Tutorium



## Hinweise

Öffne bereits ca. 15 Minuten vor Beginn den Online-Raum. Die Tutorin bzw. der Tutor kann die Zeit für einen Technik-Check nutzen und bietet gleichzeitig Raum für erste Begegnungen. Diese Anfangsphase kann mit Musik untermalt werden.

# Grundlegendes zum Einsatz digitaler Tools in Lehrveranstaltungen

## Die Auswahl

erfolgt...

- Zielgerichtet
- Situationsbezogen
- dem eigenen Lehrstil entsprechend

**Übergeordnetes Ziel:** Lernprozess unterstützen

**Voraussetzung:** Vertrautheit der Lehrperson mit Tool

## Kriterien

- objektiver Einsatzzweck: Wofür brauche ich das Tool?
- subjektiver Einsatzzweck: Was sind meine Erwartungen an das Tool?
- Nutzungsbedingungen
- technische Voraussetzungen
- Preis
- Datenschutz: Umgang mit Nutzendaten
- Support

## Mögliche Anlässe

- Aktivierung
- Effizienz-Gedanke
- Einflüsse von außen
- Motivation

## Didaktische Funktionen

- Motivation der Lernenden
- Erleichterung der Lernprozesse
- Rückmeldung über Lernerfolg
- Unterstützung selbstgesteuerten Lernens
- Unterstützung von Kooperation und Kommunikation
- (Vor-) Wissen abfragen

## Quellen

ESF-Projekt Schlüsselkompetenzen für digital gestütztes Lehren und Lernen (2021)  
Hochschule für Technik, Wirtschaft und Kultur Leipzig (HTWK))

# Feedback-Methoden mit Bildvorlagen

## Unter Zuhilfenahme einfacher Bildvorlagen, lassen sich Methoden anschaulich aus Präsenzseminaren ins Digitale übertragen.

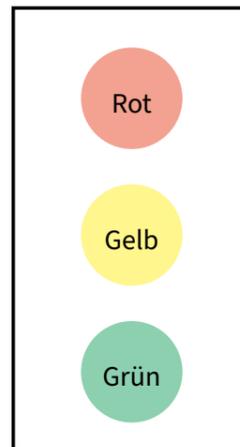
Feedback kann einfach durch Abfragen erfolgen. Die einfache Variante ist es, die zu klärenden Fragen auf eine Folie zu schreiben. Optisch ansprechender ist es, das Feedback und seine Fragen mit einem Bild zu unterlegen. Dabei ist es wichtig, dass die Fragen nicht zu umfangreich in Anzahl und Inhalt sind.

## Ampelabfrage

Die **Ampelabfrage** ist eine Methode, um über Meinungen, Sichtweisen zu einer bestimmten Fragestellung abzustimmen. Weiterhin lässt sich die Ampelabfrage auch für gemeinsame Entscheidungen oder Klärungsprozesse nutzen. Im Präsenzunterricht erhalten die Teilnehmenden je ein Kärtchen rot/gelb/grün, um eine Meinung kundzutun. Im digitalen Raum genügt ein Ampelbild, um die Einordnung optisch zu machen – ob ein Sachverhalt verstanden ist oder welche der Antworten richtig ist.

Die Teilnehmenden werden aufgefordert zu jedem „Licht“ eine Aussage zu treffen.

- **Rot:** Ablehnung (Sachverhalt nicht verstanden, Aufgabe war nicht zu lösen, Unklarheit, Ablehnung der Aussage, Nicht-gut-finden)
- **Gelb:** Unentschlossenheit („ich weiß nicht recht“, vielleicht, Enthaltung, „ich schlage eine Verbesserung vor“)
- **Grün:** Zustimmung (Sachverhalt verstanden, Aufgabe war einfach zu lösen, alles ist geklärt, Zustimmung zur Aussage, Gut-finden)



## Kofferpacken

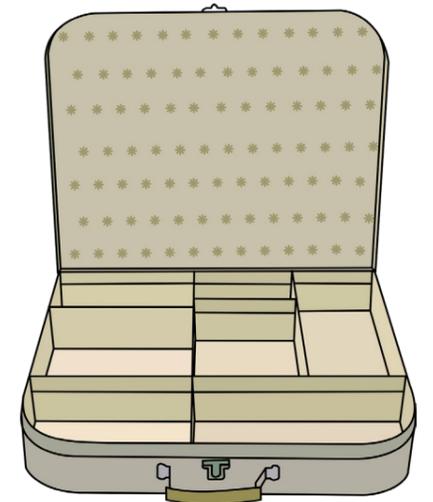
Die Methode **Kofferpacken** ermöglicht es den Teilnehmenden, am Ende der Veranstaltung persönlich Wichtiges und Unwichtiges darzustellen.

Optisch wird die Methode durch das Bild eines Koffers oder einer Kiste unterstrichen. Die Teilnehmenden können benennen, was sie an Gelernten, Erkenntnissen und Ideen mit nach Hause nehmen möchten (kommt in den Koffer) und lieber zurücklassen werden (kommt daneben).

Hinweis: Um die Übersichtlichkeit zu gewährleisten, sollte die Gruppe nicht zu groß sein bzw. die Anzahl der einzutragenden „Dinge“ eines zu beschränken.

Wenn die Auswahl im Anschluss erklärt werden soll, muss eine längere Zeit eingeplant werden (bis zu 40 Minuten).

Wichtig auch hier: Die Aussagen werden nicht kommentiert.



# Kennenlernen über Umwege

**Ein anfängliches Kennenlernen ist auch möglich, wenn man von den anderen „Hintergrundinformationen“ bekommt.**

Im virtuellen Raum ist es möglich, die Kameras für das gegenseitige Vorstellen zu nutzen.

## Finger-drauf-Statistik

Die Teilnehmenden werden gebeten, die Kamera mit einem Post-it abzudecken (Finger drauf geht auch).

Nun werden Fragen gestellt, die mit Ja oder Nein beantwortet werden können. Wer mit Ja (Ich!) antwortet, gibt seine Kamera frei.

Fragemöglichkeiten sind sowohl persönlicher Natur (z.B. Wer studiert bereits? Wer wohnt in einer WG? Wer wohnt (noch) nicht in Leipzig? Wer ist Fußballfan?) als auch fachlich möglich (z. B. Wer hat schon mal ein Praktikum/eine Ausbildung gemacht? Wer hat schon mal beim Hausbau geholfen? Wer kann einen Fahrradreifen wechseln?)

Hinweis: Fragen sind sensibel zu behandeln. Kompromittierende Fragen, Fragen nach Religionszugehörigkeit, Wahlverhalten etc. sind tabu.

## Hol-mir-zeig-mir

Mit diesem Spiel, das auch zwischendurch zur Auflockerung genutzt werden kann, werden die Teilnehmenden aufgefordert, möglichst schnell etwas bestimmtes in die Kamera zu halten.

Beispiele:

- Zeige allen etwas Rotes.
- Zeige allen deine Socken.
- Zeige allen deine Lieblingstasse/deinen Lieblingsstift.

Kamerabilder geben auch Einblick in den privaten Raum.

## Mein Zimmer 1

Als eine Form des Partner:innen-Interviews können sich die Teilnehmenden gegenseitig dazu befragen, was sie im Kameraausschnitt sehen (z. B. Ich sehe viele Pflanzen, heißt das, dass du einen grünen Daumen hast?). Erfahrungsgemäß kommt man dabei schnell ins Gespräch, darum sollte die Zeit begrenzt sein. Wichtige, besondere Informationen können dann im Plenum geteilt werden. Dabei ist vorab zu klären, ob diese Teilung in der Gruppe gewünscht ist.

## Mein Zimmer 2

Möglich ist auch, sich gegenseitig zu beschreiben, was sich hinter dem Computerbildschirm (also nicht sichtbar) befindet.

## Die schnellste Buchempfehlungsliste ever!

In Abhängigkeit davon, wo sich die meisten Teilnehmenden befinden, werden sie aufgefordert, innerhalb von zwei Minuten ihr aktuelles Lieblingsbuch (evtl. Lieblingssachbuch) in die Kamera zu halten. Wer gerade kein Buch zu Hand hat, kann den Titel (eventuell mit einer kleinen Zeichnung) auch auf ein Blatt Papier schreiben.

Im Anschluss kann ein Bildschirmfoto gemacht werden, so dass alle eine Literaturempfehlungsliste haben.

Hinweis: Um die zwei Minuten für alle zeitlich einzugrenzen, kann im Hintergrund eine (flotte) Musik gespielt werden.

## Quellen

Allgemeine Methoden

Gerd Schilling: 80 Spiele fürs Live-Online-Training

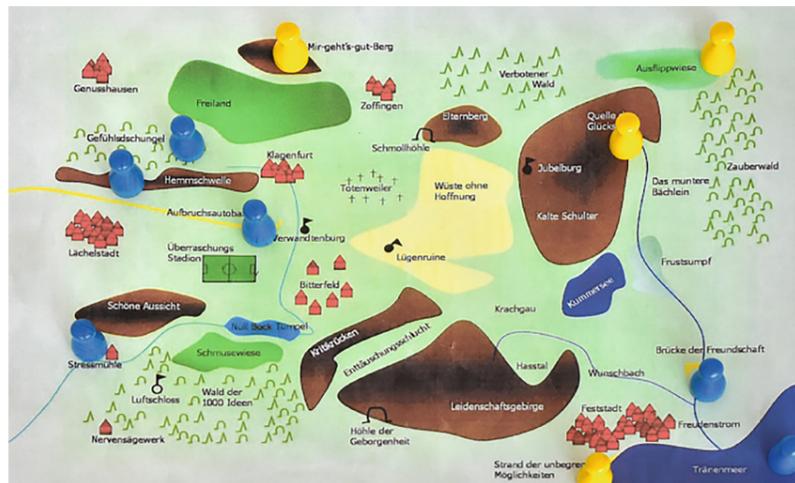
Studifit (HTWK Leipzig)

# Feedback-Methoden zur Stimmungsabfrage

**Mit Hilfe von Bildfolgen oder stilisierten Landkarten lassen sich Stimmungen abfragen.**

Am Ende eines Tages bei mehrtägigen Veranstaltungen oder eine Veranstaltung kann es sinnvoll sein, sich nach den Befindlichkeiten der Teilnehmenden zu erkundigen. Die Teilnehmenden haben so die Möglichkeit eine Gefühlsreflexion zu der Veranstaltung zu geben und werden sich ihrer aktuellen Stimmung, die sie auf dem Nachhauseweg begleiten wird, bewusst. Für die Durchführenden ist es zudem eine Stimmungsrückmeldung zur Intensität der Veranstaltung.

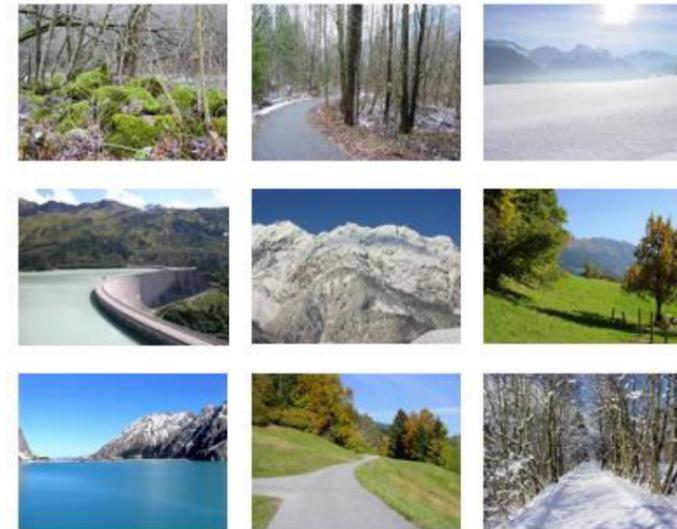
## Seelenlandschaft



Die Methode **Seelenlandschaft** ermöglicht es den Teilnehmenden, am Ende der Veranstaltung ihre persönliche Sichtweise auf die Veranstaltung und aktuelle Stimmungslage zu verbalisieren. Die Teilnehmenden suchen sich dabei einen Ort in der Landschaft, der ihrem gegenwärtigen Zustand widerspiegelt und kommentieren dies kurz.

**Variante:** Beide Methoden lassen sich auch zum Erfassen von Eingangsstimmungen oder sowohl am Anfang als auch am Ende der Veranstaltung als Vergleichsstimmung verwenden.

## Lass Bilder Sprechen



Bei der Methode **Lass Bilder sprechen** werden auf einer Folie verschiedene Bilder vorbereitet. Die Teilnehmenden werden aufgefordert, sich ein Bild herauszusuchen, das ihre aktuelle Stimmung widerspiegelt. In einem kurzen Feedback teilen sie den anderen mit, warum sie gerade dieses Bild gewählt haben und weshalb es ihre aktuelle Gefühlslage ausdrückt.

**Variante:** Diese Methode lässt sich auch verwenden, wenn man ein schriftliches Feedback erhalten möchte. Die Teilnehmenden suchen sich auch hier ein Bild aus und beschreiben ihre Assoziationen. Angebracht ist die Verschriftlichung, wenn Teilnehmende sich unwohl fühlen oder Schwierigkeiten haben, sich öffentlich über die Zusammenarbeit in der Gruppe zu äußern. Bei dieser Variante ist es für die Durchführenden notwendig, dass sie zeitnah auf die eingegangenen „Stimmungen“ reagieren und ggf. auf die Gruppendynamik Einfluss nehmen.

**Hinweis:** Bei der Methode ist bei der Auswahl der Bilder keine Grenzen gesetzt, es können z. B. auch Tiere oder Alltagssituationen sein. Diese Methode lässt sich mit gekauften Bilder-Sätzen, eigenen Fotos oder „Kostenlos-Werbekarten“ auch gut in einer Präsenzveranstaltung durchführen. Dazu werden die Bilder z. B. auf dem Fußboden verteilt oder an einer Wäscheleine an der Wand befestigt. Die Teilnehmenden suchen sich dabei ihre Stimmungskarte aus, nehmen sie mit zum Platz und geben in der Gruppe ein kurzes Feedback.

## Bildquellen

Landschaftsfotos: [pixeleye.com](https://www.pixeleye.com)

Seelenlandkarte: <https://link.springer.com/chapter/10.1007%2F978-3-658>

# Tools für Online Warm-Ups

In vielen Online-Meetings und Zoom-Workshops fehlt das gewisse Etwas, das in Vor-Ort-Workshops schnell entsteht. Durch die räumliche Entfernung verliert die Zusammenarbeit viel an dem Persönlichen, Zwischenmenschlichen und Informellen, das intensive Vor-Ort-Treffen ausmacht. Gute Zusammenarbeit braucht Vertrauen zwischen jedem im Team. Damit dieses Vertrauen entstehen kann, braucht es genug Zeit, in der die Teilnehmenden sich abseits vom Fachlichen kennenlernen können. Ohne diese „Zeit für Informelles“ sind sich Teammitglieder fremd und kennen nicht die Stärken von den jeweils anderen. Außerdem fehlt mitunter der Humor, der zusammenschweißt und der nötig ist, um schwierige Projektphasen zu überstehen.

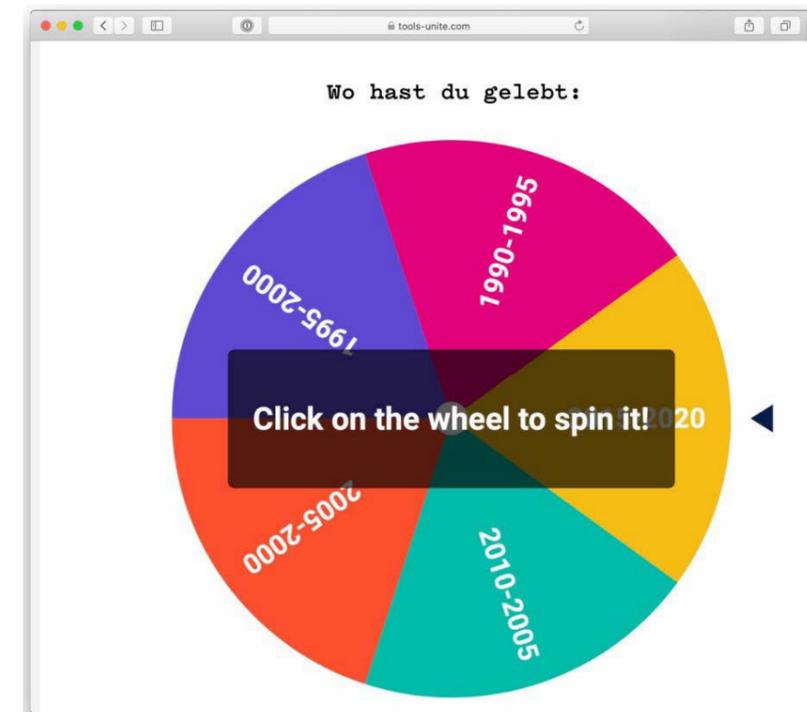
In Online-Meetings und Zoom-Workshops ist es umso wichtiger, deswegen extra Zeit einzuplanen, in der genau das passieren kann. Indem man Warm-Ups und Energyzer einsetzt, entsteht Zeit, in der alle Teilnehmenden ohne fachlichen Druck kreativ werden können, ihre persönlicheren Seiten und auch ihre Stärken zeigen können. Nur weil man remote zusammen arbeitet, heißt das nicht, dass es ein Spaß-Verbot gibt. Ganz im Gegenteil: Die Zusammenarbeit aus dem Homeoffice oder aus verteilten Standorten bringt viele neue Möglichkeiten des miteinander Spaß haben mit sich.

## Quellen

<https://www.workshop-spiele.de/5-tools-fuer-online-warm-ups/> - 20.09.2020

## Kreative Warm-Ups für kurze Workshops mit dem „Random Wheel Picker“

(<https://tools-unite.com/tools/random-picker-wheel>)



Der **Random Wheel Picker** ist ein Tool, welches sehr einfach ist und dabei viel Spielraum für eigene Warm-Up Spiel Variationen lässt. Man kann nämlich an dem Rad eigene Werte eintragen. Normalerweise teilt die Moderatorin/ der Moderator oder Online-Meeting-Gastgeberin/Gastgeber ihren oder seinen Bildschirm und dreht das Rad an. Eröffne zum Beispiel ein Workshop mit einer der folgenden Fragen:

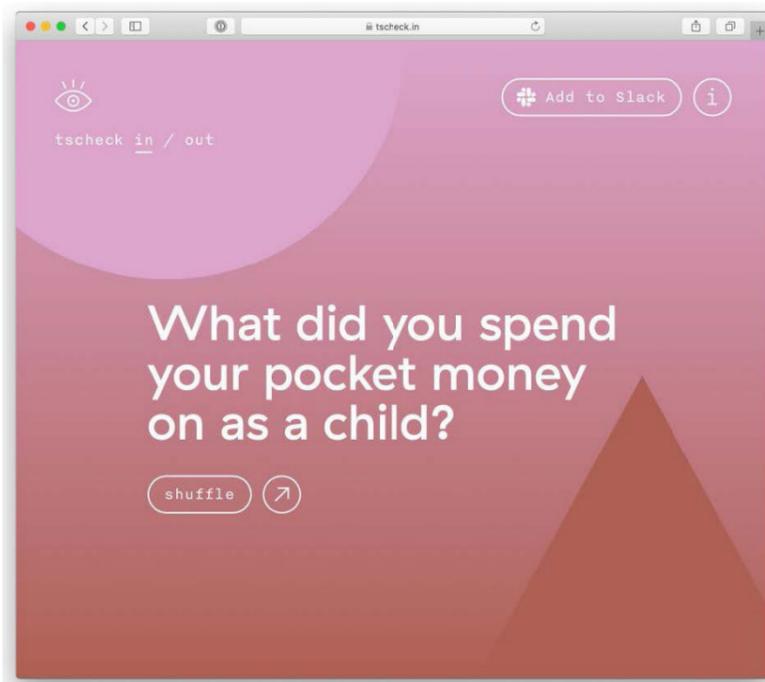
- ▶ „Was war ein Highlight aus deinem Leben zu folgenden Zeiten: ...“
- ▶ „Was hast du mit folgendem Tier gemeinsam: ...“
- ▶ „Erzähl uns eine Geschichte aus deinem Leben, als du so alt warst: ...“
- ▶ „Singe folgendes Lied: ...“

Auch zur Auswahl von Personen geeignet, wenn die Namen eingetragen werden.

## Tscheck-In

(<http://tscheck.in/>)

**Tscheck-In** ist ein durchdachtes und einfaches Online Tool. Hier werden per Zufallsgenerator Fragen generiert – man kann dabei zwischen Fragen für die Eröffnung des Video Workshops wählen und Fragen, die man zum Schluss stellen kann. Gerade bei Remote-Teams, die über einen längeren Zeitraum zusammen arbeiten sind diese Fragen sinnvoll: So erfährt man bei jedem Workshop etwas mehr über seine Teammitglieder. Die Fragen reichen von „Wie geht es Dir heute?“ bis zu „Welche Superheldenkraft hättest Du gerne?“



So kannst du vorgehen:

1. Öffne Tscheck-In und teile Deinen Bildschirm mit den anderen Teilnehmenden
2. Bitte eine Teilnehmende oder einen Teilnehmenden, eine Zahl von 1 bis 10 zu nennen
3. Drücke den Zufallsgenerator-Knopf so oft, wie die Teilnehmenden gesagt haben
4. Zu der Frage, die dann erscheint, macht eine schnelle Runde, bei der jede/jeder etwas von sich erzählt.

## Mood Meter

(<https://moodmeterapp.com/>)

Mit dem **Mood Meter** kann man sehr detailliert besprechen und nachvollziehen, wie es den Workshop-Teilnehmenden geht.

**Mood Meter** **SPRINT BETTER**

V1.2

heiter	erfüllt	gelassen	ausgeglichen	lebhaft	optimistisch	aufgeregt	begeistert
unbekümmert	locker	bedachtsam	befriedigt	enthusiastisch	energetisch	inspiriert	aufgedreht
zufrieden	dankbar	ruhig	entspannt	motiviert	überrascht	fokussiert	freundlich
gemütlich	angenehm	geruhsam	sanft	freudig	glücklich	hoffnungsvoll	glücklich
traurig	alleine	müde	gelangweilt	angespannt	nervös	unruhig	aufgewühlt
deprimiert	erschöpft	teilnahmslos	fertig	verärgert	besorgt	ängstlich	mulmig
pessimistisch	bekümmert	ausgelaugt	miserabel	frustriert	gestresst	irritiert	panisch
entmutigt	aufgelöst	verausgabt	entfremdet	verblüfft	genervt	wütend	zornig

Entwickelt und erforscht am Yale Centre for Emotional Intelligence [ei.yale.edu](http://ei.yale.edu) [sprintbetter.de](http://sprintbetter.de)

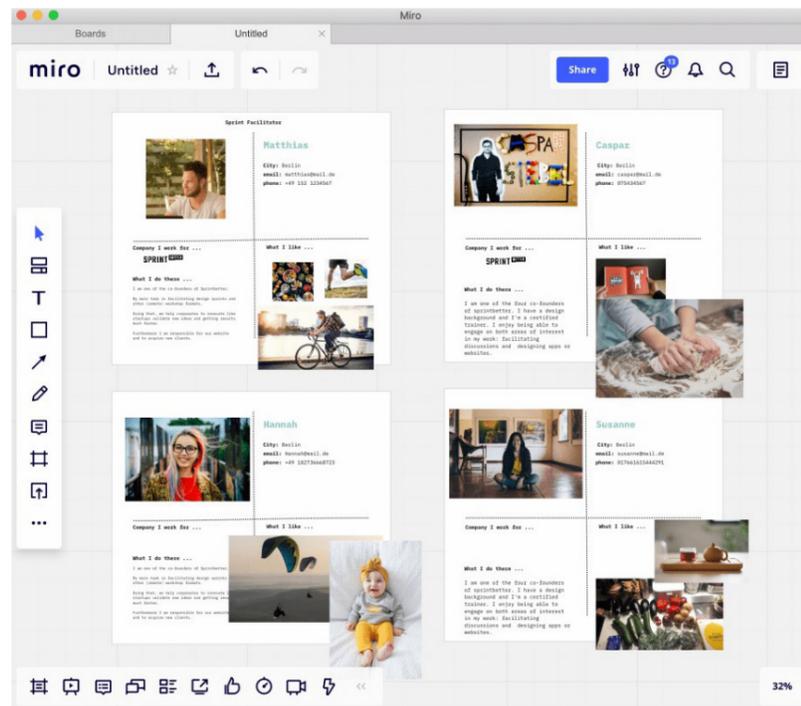
Die meisten Online Workshops haben das Problem, dass man nach den eröffnenden Worten direkt in den Inhalt einsteigt und oft keine Ahnung hat wo die einzelnen Teilnehmenden eigentlich stehen. Mit dem Moodmeter bekommt man sehr persönliches und detailliertes Feedback von den Teilnehmenden. Es kann auch im Verlauf mehrmals genutzt werden, um die „Stimmungskurve“ nachvollziehen zu können.

Je nachdem, wie viel Zeit ist und wie tief man einsteigen kann, können die Teilnehmenden einfach nur eine der vier Farben wählen oder eine oder mehrere der einzelnen Emotionen. Wenn Du Whiteboard Tools wie Miro, Mural oder Deon nutzt, kannst Du das Mood Meter in das digitale Whiteboard hochladen und die Teilnehmenden ihre Emotionen mit Klebepunkten markieren lassen. Das Tool hat das Yale Center of Emotional Intelligence entwickelt.

## Erstelle Kennenlernspiele, die überhaupt keine Zeit brauchen, mit Miro & Co

(<https://miro.com/>)

(<https://www.mural.co/>)



Seit Corona sind viele Leute mit digitalen Whiteboard Tools wie **Miro** oder **Mural** in Kontakt gekommen. Diese Tools erlauben es Teams, die im Homeoffice arbeiten, sehr visuell zusammen zu arbeiten. Diese Tools eignen sich aber auch bestens für sogenannte „asynchrone Warm-Ups“. Der Trick ist ganz einfach: Statt im Workshop Zeit einzuplanen, in der alle etwas über sich erzählen, nutzt man eine digitale Pinnwand und lässt dort alle Teilnehmenden ein sehr persönliches Profil von sich anlegen. Während die Teilnehmenden ihr eigenes Profil anlegen, können sie das Profil der anderen Teilnehmenden in Ruhe durchschauen. Dadurch haben bereits bei Workshopbeginn alle Teilnehmenden etwas über die Hintergründe der anderen Teilnehmenden erfahren.

Unter <https://www.workshop-spiele.de/category/online-warm-ups/> findet ihr viele Ideen und verschiedene Methoden fürs digitale Kennenlernen, WarmUps, Abschluss.

### Weitere zu nutzende Tools:

- ▶ [storylines.hamburg/methoden](https://storylines.hamburg/methoden)
- ▶ [app.diagramms.net](https://app.diagramms.net)
- ▶ [paddlet.de](https://paddlet.de)
- ▶ [yopad.de](https://yopad.de)

# Anleitungen für OPAL

## Quellen

Jürgen Kawalek, Nicole Schindler et. Al: Erste Schritte – Erstellung eines Kurses, in: E-Learning: Einführung und Gestaltung, 2018.

## Video

Ein Tutorial zu den ersten Schritten in OPAL findest Du hier:

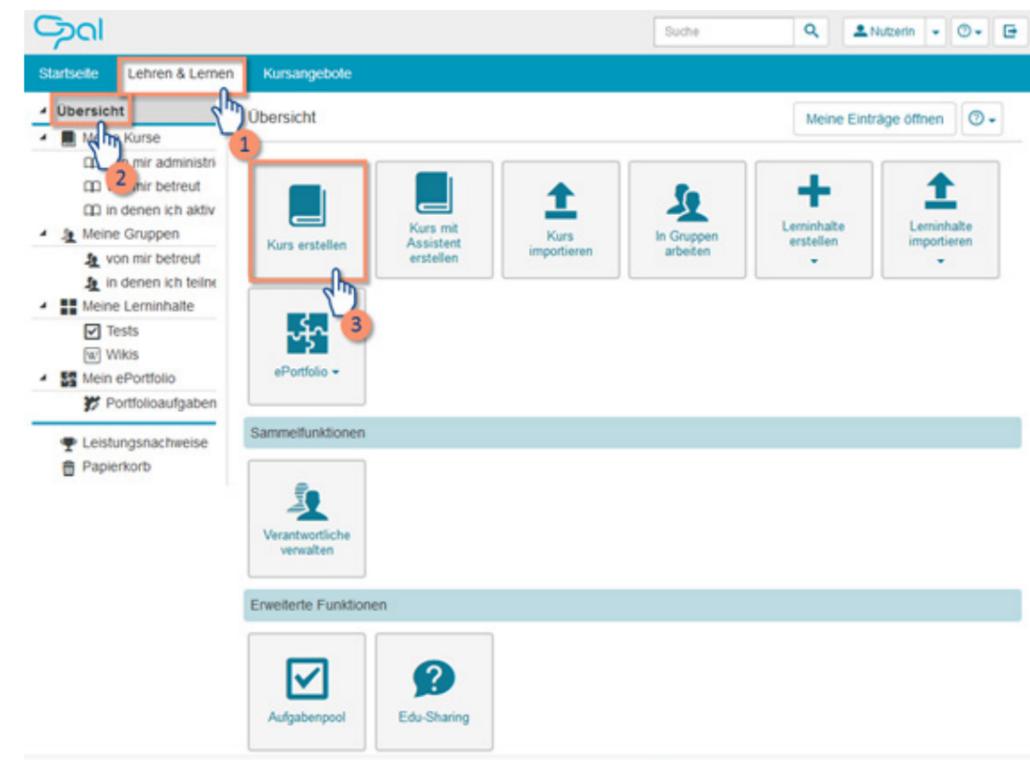
<https://mediaserver.htwk-leipzig.de/videos/tutorial-opal-kurserstellung/>

Ein Tutorial zu Feedback-Möglichkeiten in OPAL findest Du hier:

<https://mediaserver.htwk-leipzig.de/videos/tutorial-opal-feedback/>

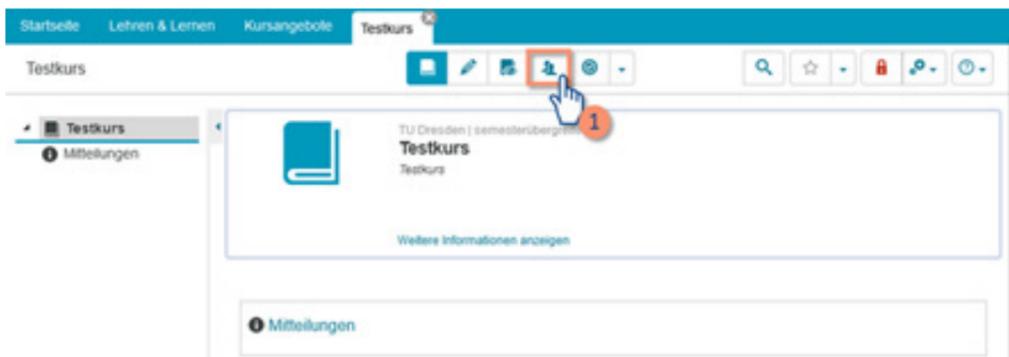
## Erstellung eines Kurses

5. Gehe unter „Lehren und Lernen“ in die „Übersicht“ und klicke auf „Kurs erstellen“.
6. Im neuen Fenster kannst Du Titel, Beschreibung, Semester (informativ, keine automatische Löschung mit Semesterablauf) und Bild (Anzeige in Kurs und Katalog) für den Kurs angeben.
7. Nach Angabe von Titel, Beschreibung, Semester und Bild speichere den Kurs mit einem Klick auf das nun farbig unterlegte „Fertigstellen“.
8. Der fertige Kurs ist nun erstellt und leer (ohne Kursbausteine). Über das Schlosssymbol kannst Du den aktuellen Status des Kurses (privat) einsehen und ändern. Für den erstellten Kurs bist Du Kursverantwortliche/Kursverantwortlicher.
9. Unter „Lehren und Lernen“ unter „Übersicht“ im Teil *Meine Kurse* „von mir administriert“ findest Du Deinen erstellten Kurs.



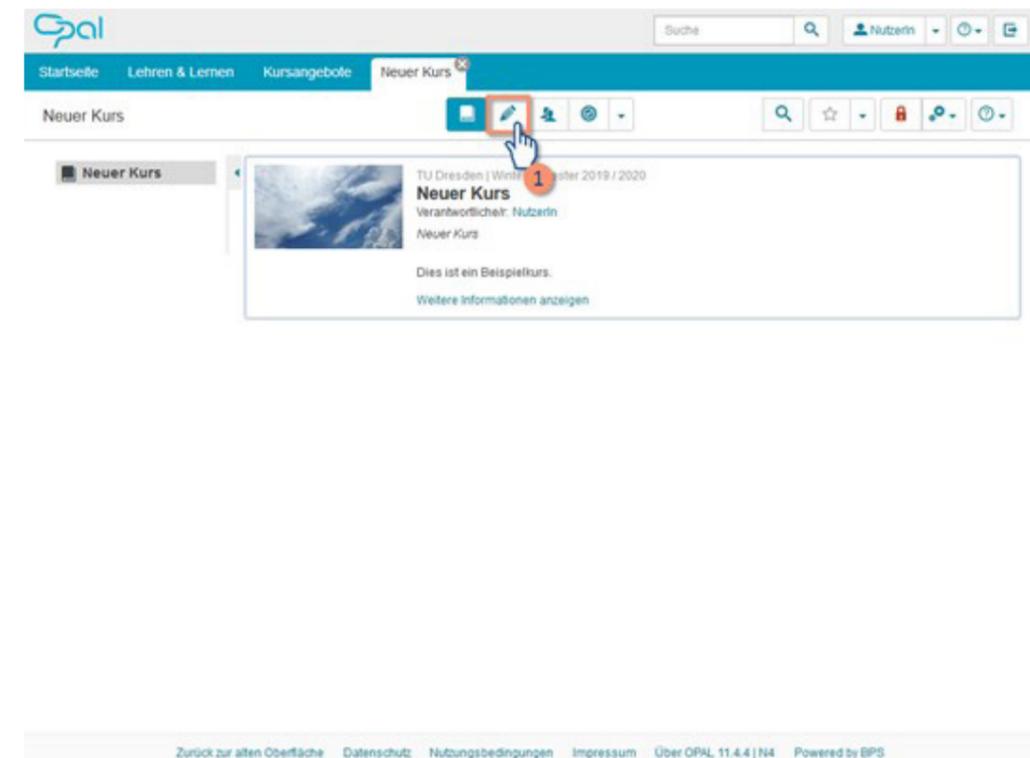
## Erstellung einer Lerngruppe

10. Klicke in der Werkzeugleiste auf „Gruppenmanagement“.
11. Klicke auf „Neue Gruppe“ bzw. bearbeite ein bestehende Lerngruppe.
12. Im Tab „Einstellungen“ kannst Du unter „Konfiguration“ Voraussetzungen für eine Einschreibung in die Lerngruppe festlegen. Mit „Einverständnis für die Teilnahme einholen“ wird festgelegt, ob die Teilnehmenden zunächst eingeladen oder direkt in die Gruppe eingetragen werden sollen. Speicher die Änderungen.
13. Im Tab „Mitglieder verwalten“ kannst Du Teilnehmende oder Gruppenbetreuende (die das Recht zur Verwaltung von Gruppen und Aufgaben-/Testergebnissen haben) hinzufügen.
14. Über die Schnellsuche können Mitglieder nach Name, Nutzername oder Mailadresse gesucht werden.
15. Klicke auf „Erweiterte Suche“ um Mitglieder mithilfe weiterer Nutzerattributen zu suchen.
16. Über „Benutzerliste importieren“ findest Du Mitglieder mit Hilfe von Nutzername und E-Mailadresse (auch anderer Institutionen) oder Matrikelnummer (nur eigene Institution). Gib einen Benutzername/E-Mail-Adresse oder Matrikelnummer pro Zeile ein und klicke auf Suchen.
17. Wähle die zuzufügenden Mitglieder aus und klicke auf „Nutzer hinzufügen“. Optional kannst Du eine Einladungsmail verschicken.
18. Wurde im Tab „Einstellungen“ „Einverständnis für die Teilnahme einholen“ gewählt, werden Teilnehmende zunächst unter „Eingeladen“ gelistet. Die Einladung kann über den orangenen Kreis oben rechts angenommen oder abgelehnt werden.
19. Kursverantwortliche finden auf der Startseite alle Gruppen des Kurses in der Kursansicht unterhalb des Kursmenüs. Mitglieder der Gruppen (Teilnehmende und Betreuer) sehen an dieser Stelle nur die Gruppen, in die sie eingetragen sind.



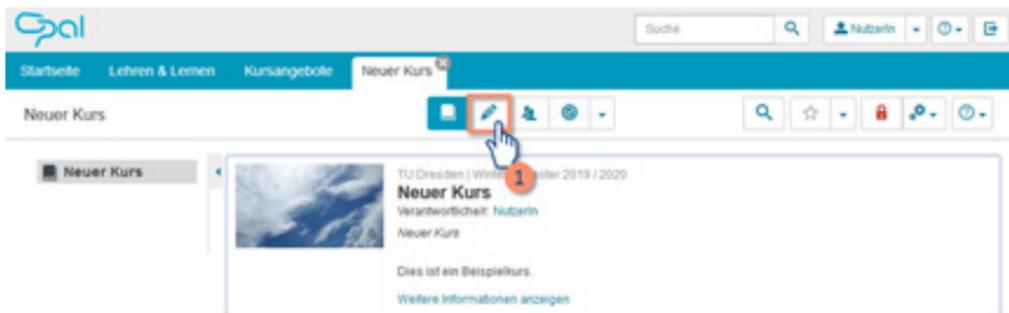
## Bearbeitung eines Kurses

1. Gehe im gewünschten Kurs in den Editiermodus.
2. Bearbeite Deinen Kurs, indem Du beispielsweise einen Untertitel und eine Beschreibung hinzufügst. „Speichere“ Änderungen. Klicke im Editor auf das nun blau unterlegte „Publizieren“.
3. Im neuen Fenster „Publizieren“ werden beim „Fertigstellen“ bereits alle bis dato gespeicherte Änderungen berücksichtigt.
4. Die Änderungen wurden publiziert und der Editor kann geschlossen werden.
5. Wähle im Hinweis „Kurseditor ohne Publizieren schließen“ sofern der Kurs noch nicht öffentlich ist.
6. Die Änderungen werden nun im Kurs angezeigt.



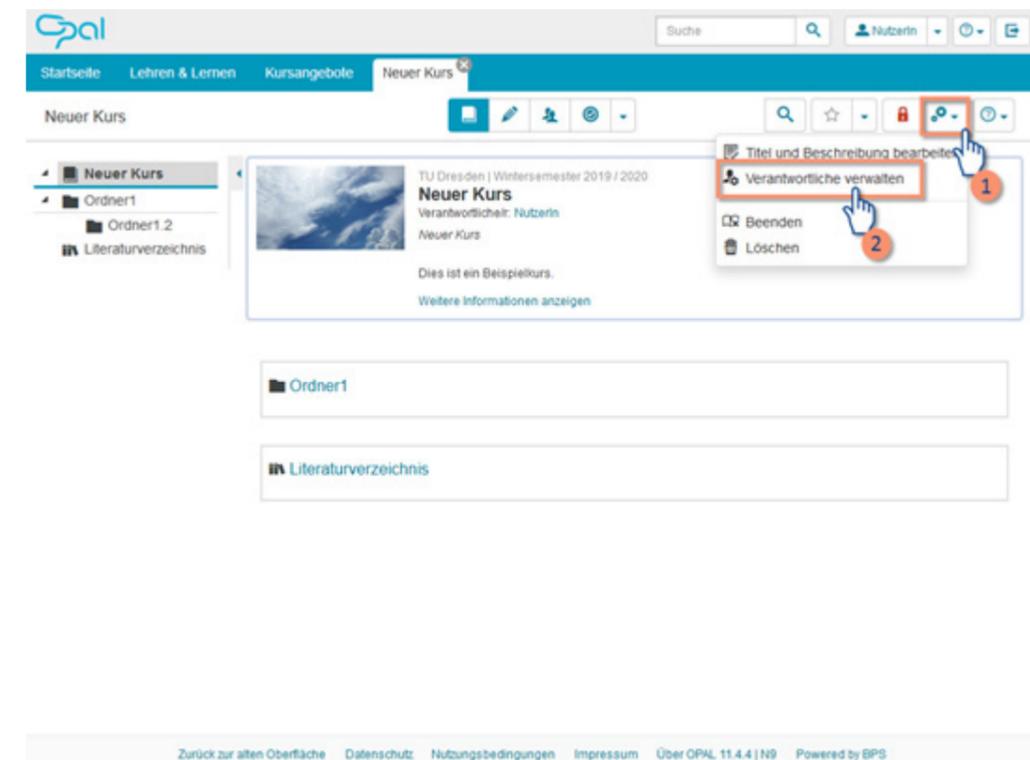
## Hinzufügen eines Kursbausteins

7. Aktiviere im gewünschten Kurs den Editiermodus durch einen Klick auf das Bleistift-Symbol.
8. Im Editiermodus wählst Du unter „Kursbaustein einfügen“ auf der rechten Seite den gewünschten Kursbaustein, z.B. „Ordner“, aus.
9. Der neue Kursbaustein bekommt einen Titel. Optional können auch Untertitel und Beschreibung hinzugefügt werden. Nach dem „Speichern“ kann ein neuer Baustein (z.B. „Literaturverzeichnis“) zum Kurs hinzugefügt werden.
10. Für den neuen Kursbaustein muss eine Position gewählt werden. Die Auswahl wird mit „Kursbaustein einfügen“ bestätigt.
11. Der neue Kursbaustein bekommt einen Titel, Untertitel und Beschreibung (optional). Nach dem „Speichern“ kann ein weiterer Baustein (z.B. „Ordner“) hinzugefügt werden.
12. Für den neuen Kursbaustein wird eine Position gewählt. Eine Einordnung eine Ebene unter einem anderen Kursbaustein erfolgt über das Ausklappen der Option an diesem Baustein. Die Auswahl wird mit „Kursbaustein einfügen“ bestätigt.
13. Der neue Kursbaustein bekommt einen Titel, Untertitel und Beschreibung (optional) und wird gespeichert. Alle Änderungen innerhalb des Kurses müssen anschließend publiziert werden, um im Kurs angezeigt zu werden.
14. Zum vereinfachten Publizieren musst Du auf „Fertigstellen“ klicken. Die Voreinstellungen berücksichtigen alle bis dato gemachten und gespeicherten Veränderungen im Kurs.
15. Das erfolgreiche Publizieren wird kurzzeitig in einem Extra-Fenster angezeigt. Danach kannst Du den Editor auf der rechten Seite schließen.
16. Sofern der Kurs den Status privat hat, öffnet sich automatisch ein Hinweis. Sofern der Kurs nicht veröffentlicht werden soll, klicke auf „Kurseditor ohne Publizieren schließen“.
17. Der Kurs enthält nun die neu hinzugefügten Kursbausteine.



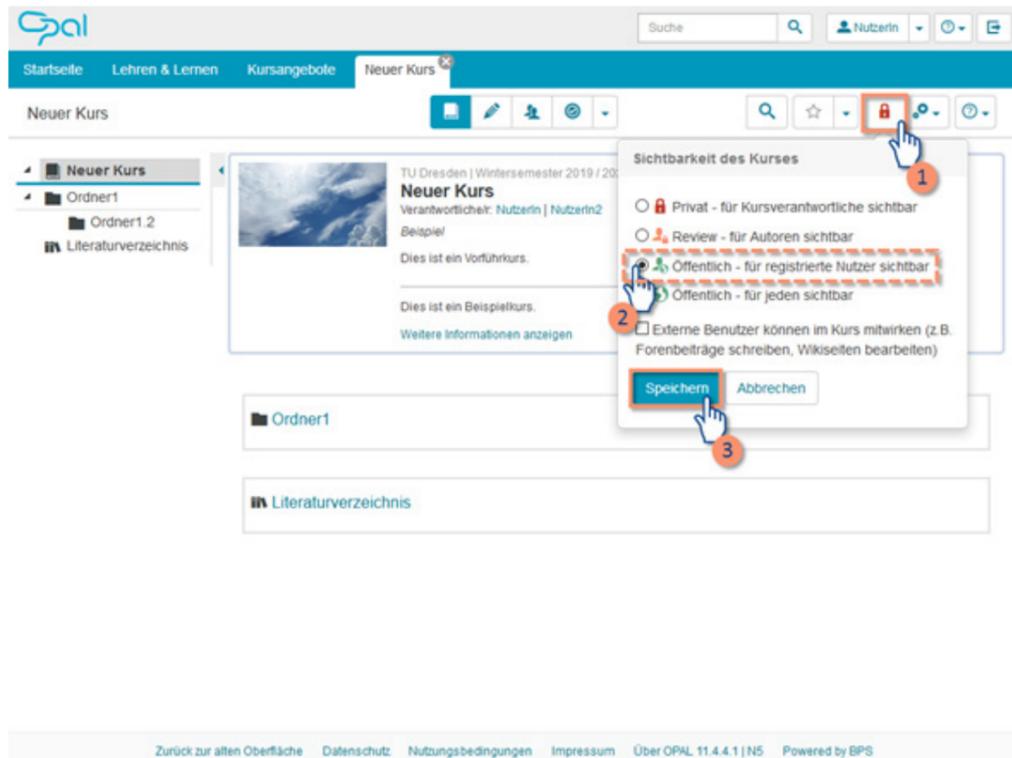
## Bearbeitung eines Kurses

1. Gehe im gewünschten Kurs auf das Symbol „Einstellungen“ und wähle „Verantwortliche verwalten“.
2. Im neuen Fenster „Verantwortliche verwalten“ gibt es derzeit keine weiteren Verantwortlichen. Du kannst mit Hilfe der „Erweiterten Suche“ nach Verantwortlichen suchen.
3. In der erweiterten Suche (neues Fenster) kannst Du beispielsweise anhand von *Nachname* und *Vorname* die gewünschte Person suchen.
4. In den Suchergebnissen markierst Du die gesuchte Person. Optional kann eine E-Mail an die Person versendet werden. Ein Klick auf „Nutzer hinzufügen“ lädt die Person über OPAL als Verantwortlichen ein.
5. Der/die neue Verantwortliche wird nun unter „Eingeladene Verantwortliche“ im Fenster „Verantwortliche verwalten“ angezeigt, welches nun geschlossen werden kann.
6. Der/die Eingeladene erhält innerhalb OPALs eine Einladungsnachricht (und optional per E-Mail) und kann die Einladung „Annehmen“ oder „Ablehnen“.
7. Über die Einladungsannahme wirst Du in OPAL informiert.



## Kurs veröffentlichen

8. Um einen Kurs öffentlich sichtbar zu machen, nutze das „Schlosssymbol“ oben rechts im Kurs. Wähle die gewünschte Sichtbarkeitsstufe aus und „Speichere“ Deine Änderung.
9. Die Änderung wird informativ angezeigt und kann an der Stelle des ehemaligen Schlosssymbols mit neuem Symbol eingesehen werden.



# 4 Orga

Zum Durchführen eines Tutoriums gehört neben didaktischem Wissen, dem ein oder anderen Kniff und digitalen Kompetenzen auch ein bisschen Bürokratie. Die Erläuterungen und Vorlagen dieses Kapitels sollen dabei helfen, den damit einhergehenden Organisationsaufwand möglichst gering zu halten, sodass der Kontakt mit Euren Teilnehmenden, sowie die Lehre im Mittelpunkt bleiben.



# Checkliste und Tipps fürs Tutorium

## Checkliste für den Start ins Tutorium

Vertragsabwicklung (über Betreuende und Personalabteilung)

Kontakt zu Betreuenden aufnehmen und gegenseitige Erwartungen abklären, z.B.

- Regelmäßigkeit von gegenseitigem Feedback/Austausch
- Abrechnungsmodalitäten
- Möglichkeiten einer Übergabe durch die Vorgängerin/ den Vorgänger

Datum, Zeit und Raum des Tutoriums entweder selbst organisieren und bekannt geben oder sich darüber informieren (abhängig von der jeweiligen Fakultät)

Stoff der Vorlesung kennen – Folien oder Skript sowie Materialien der Lehrenden besorgen

Übungsaufgaben und Musterlösungen von den Lehrenden besorgen

### Tipps zur Vorbereitung:

Übungsaufgaben vorher selbst durchrechnen. Das gibt mehr Sicherheit und Du hast die Möglichkeit...

1. die Zeit einzuschätzen, wie lange die Teilnehmenden für die Bearbeitung der Aufgabe ungefähr benötigen.
  2. zu schauen, wie man an die Aufgabe herangeht und die Lösung strukturiert.
  3. schwierige/kritische Stellen zu identifizieren, an denen die Teilnehmenden womöglich Probleme haben werden.
- Man wirkt im Tutorium sicher und gut vorbereitet.
  - Man wird seiner Vorbildfunktion gerecht und motiviert auch die Teilnehmenden sich auf das Tutorium vorzubereiten.

Räume und deren Ausstattung kennen, d.h. prüfen ob der Zugang gewährleistet ist (geht der Transponder für diesen Raum?), prüfen welche technischen Mittel zur Verfügung stehen und was man selbst mitbringen muss – ggf. benötigte Hard- und Software besorgen

Präsentation der Übungsaufgaben vorbereiten (z.B. Angaben in einer PPP, Tafelbild vorstrukturieren, Methoden auswählen und vorbereiten)

Überlege Dir bereits im Vorfeld, wie du die Kommunikation mit den Studierenden aufrechterhalten willst (OPAL-Kurs, Mail, Chat, ...). Welche Kommunikationsregeln möchtest Du/ möchtet ihr gemeinsam anwenden (Rückmeldezeiten, Form, ...)?

## Tipps für die erste Tutorieneinheit

### Zu Beginn der Stunde...

- Pünktlich sein!
- Raum vorbereiten (lüften, Technik testen, Stühle/ Tische stellen,...)
- Sich vorstellen, Kontaktdaten bekannt geben
- Ablauf des Tutoriums erklären und ggf. die gemeinsame Zusammenarbeit abstimmen
- Vorwissen und Erwartungen der Teilnehmenden abklären (Wiederholer?)

### Am Ende der Stunde...

- Fenster schließen
- Technik herunterfahren
- Licht ausschalten und Abschießen

## Weitere Tipps für das Tutorium:

- Kein bloßes Präsentieren der Musterlösung oder Vorrechnen an der Tafel! Die Studierenden sollen im Tutorium lernen selbstständig Aufgaben zu lösen, d.h. lernen...
  - » wie man an Aufgaben herangeht (d.h. Aufgabenstellung verstehen).
  - » eigene Lösungsstrategien zu entwickeln
  - » die Ergebnisse einzuordnen/ zu interpretieren.
- Hier kannst Du bspw. die erste Aufgabe zu einem Themengebiet ausführlich gemeinsam mit den Teilnehmenden durchrechnen und den Lösungsweg dabei an der Tafel mitschreiben.
- Skizzen, Arbeitspläne, Formelsammlungen (Vokabelheft) o.ä. gemeinsam erarbeiten, als Grundlage und Hilfsmaterial für die späteren Rechnungen und Übungsaufgaben.
- Du kannst auch mit Visualisierungen arbeiten (wo dies sinnvoll erscheint), um Deine Ausführungen zu erläutern oder zu verdeutlichen.
- Hier kannst Du durchaus kreativ sein und deine eigenen Materialien erarbeiten und/ oder Methoden ausprobieren.
- Bereite jede Tutoriumsstunde vor. Überlege Dir beispielsweise...
  - » wie Du die Stunde beginnst.
  - » welche Aufgaben Du wie rechnen lassen möchtest, wie viel Zeit dafür zur Verfügung steht, wie am Ende jeder zu der richtigen Lösung kommt.
  - » wie Du die Stunde beenden möchtest.  
Hinweis: Hierbei hilft Dir ein Strukturaufriß oder eine Lehrskizze!
- Beachte: Es ist davon auszugehen, dass die Teilnehmenden unterschiedliche Leistungsniveaus zeigen und demnach alle unterschiedlich schnell die Aufgaben lösen.
  - » Man sollte sich dabei in der Regel immer an den Langsameren orientieren und verstärkt seine Aufmerksamkeit auf sie richten. Denn für sie ist das Tutorium gedacht.
  - » Für den Fall, dass andere Teilnehmende schneller mit der Aufgabe fertig sind, kann es sinnvoll sein...
    - Zusatzaufgaben vorzubereiten.
    - die Schnelleren zu bitten den Langsameren zu helfen.
    - die Lösung einer Aufgabe auch erst zu Beginn der Folgestunde zu besprechen. So haben die Studierenden (die etwas mehr Zeit für die Bearbeitung brauchen) die Möglichkeit die im Tutorium begonnene Aufgabe auch zu Hause weiter zu bearbeiten. Ermutige deine Teilnehmenden dazu (oder fordere sie wenn nötig dazu auf) zu Hause und/oder in Lerngruppen weiter zu üben. Zudem kann man

auf diese Weise den Inhalt des letzten Tutoriums nochmal kurz wiederholen und hat einen guten Einstieg in die neue Stunde.

- » Wichtig ist, dass die Teilnehmenden „Erfolgslebnisse“ im Tutorium haben, d.h. sich selbst als kompetent erleben, um die Angst vor dem Fach und der Prüfung zu reduzieren.
- Bring Abwechslung in Dein Tutorium. Rechne z.B. wenn möglich nicht immer den gleichen Aufgabentypus. Oder probiere ruhig auch mal neue Methoden aus (z.B. Einzel- und Gruppenarbeit). Stelle wenn möglich einen praktischen Anwendungsbezug her. Studierende lernen leichter, wenn sie den Nutzen dahinter verstehen (Wofür brauche ich das? Wo kann ich das später einsetzen? Was kann ich damit machen?)
- Wenn Du eine Frage stellst, gib nicht vorschnell selbst die Antwort, sondern warte ruhig etwas ab. Formuliere die Frage eventuell noch einmal um und gib den Teilnehmenden Zeit in Ruhe über die Antwort nachzudenken.
- Sag bei einer falschen Antwort nicht einfach „Falsch!“. Versuche vielmehr den Gedankengang des/der Studierenden nachzuvollziehen und sein/ihr Problem zu erkennen. Erkläre ihm/ihr wo der Fehler liegt und gib ihm/ihr Tipps oder Anregungen, sodass er/sie selbst den Lösungsweg findet.
- Sprich laut und deutlich zu den Teilnehmenden gewandt (Achtung: Nicht zur Tafel sprechen!)
- Treten vermehrt Fragen zu demselben Thema auf, erkläre es nicht jedem einzeln, sondern versuch es dann in der Gruppe zu erklären. Das spart Zeit.
- Hol Dir während des Semesters regelmäßig (oder auch am Ende jedes Tutoriums) Feedback von Deinen Teilnehmenden. So hast Du die Möglichkeit Schwierigkeiten rechtzeitig zu erkennen und Dir zu überlegen wie Du sie vermeiden oder damit umgehen kannst.
- Nimm nichts persönlich. Wenn die Studierenden nicht motiviert sind und keine Lust haben, liegt das nicht an Dir. Jeder ist für seinen Lernerfolg selbst verantwortlich. Hast Du jedoch das Gefühl, dass die Studierenden mit Deinem Unterricht nicht klar kommen, dann sprich mit ihnen und frag sie, was sie sich wünschen. Sei offen für Kritik, die Dir helfen kann Dein Tutorium zu verbessern.
- Sprich Dich regelmäßig mit den Lehrenden über den aktuellen Stand in der Lehrveranstaltung ab, so vermeidest Du, dass Themen im Tutorium vorgeifst Du die Teilnehmenden damit überforderst.
- Zur Prüfungsvorbereitung kannst Du Dir Probeklausuren ausdenken oder alte Klausuren besorgen und diese im Tutorium rechnen.
- Achtung!!!: keine Weitergabe von Altklausuren !!!

# Anerkennung Studium generale

## Tutoring – Reflektiertes Ehrenamt im Rahmen des Studium generale

Als Tutorin bzw. Tutor betreust Du die Studierenden eines Studiengangs im Rahmen eines unterstützenden Angebotes, welches in einem unmittelbaren Zusammenhang mit einer Lehrveranstaltung steht. Während des Semesters leitest Du die Studierenden an und wiederholst und vertiefst den behandelten Lernstoff. Hierbei wirst Du inhaltlich von den jeweiligen Lehrenden sowie methodisch-didaktisch vom Peer Zentrum unterstützt.

Voraussetzungen für die Anerkennung:

- Teilnahme an der Schulung zur Tutorin bzw. zum Tutor
- Aktive Mitarbeit
- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Tutoriums
- Hospitationen
- aktive Teilnahme an Zwischenbilanz- und Abschlusstreffen

# Teilnahme- bescheinigung TuSch

## Teilnahmebescheinigung

Frau/ Herr

hat am \_\_\_\_\_ an einer

## Schulung zur didaktischen Gestaltung von studentischen Lehrveranstaltungen

teilgenommen.

## Inhalte

- didaktische, inhaltliche und soziale Dimension studentischer Lehrveranstaltungen
- Grundlagen des Lernens und Anforderungen an die eigene Lehrtätigkeit
- die Rolle der Leitung in einer studentischen Lehrveranstaltung
- Herausforderungen von Anfangssituationen
- Zielformulierung und Planung von Lehrveranstaltungen
- Funktionen des Lernens – Prinzip der minimalen Hilfe
- Methoden für die Gestaltung von Lehrveranstaltungen

Ort, Datum

Unterschrift

Die Teilnahmebescheinigung erhältst du vom Peer Zentrum für Education und Mentoring.

# Transponder beantragen

Der einfachste Zugang zum Veranstaltungsraum funktioniert mithilfe eines eigenen Transponders.

## Erstausgabe

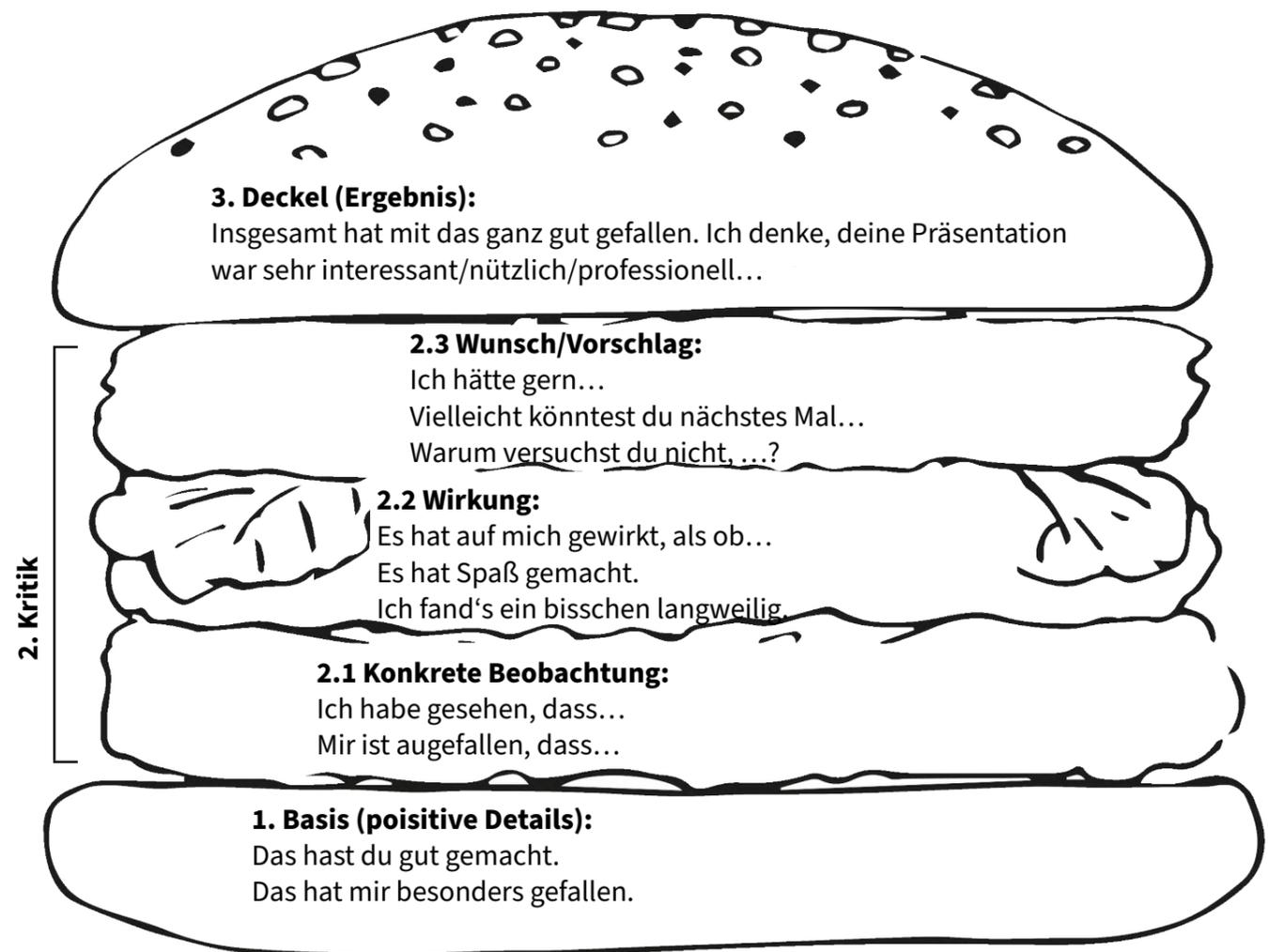
Bei der erstmaligen Beantragung des Transponders sollte zunächst mit der Dekanin oder dem Dekan geklärt werden, zu welchen Räumen ein Zugang benötigt wird. Anschließend kann der Transponder mithilfe eines [digitalisierten Formulars](#) beantragt werden.

Die Beantragung erfolgt nach den folgenden Schritten:

- › Nach dem Login den Reiter „DT- Transponder und Schlüssel“ auswählen.
- › Bei den Antragsdaten folgende Angaben eintragen:
  - » Art des Antrags: Erstausgabe
  - » Nutzungsdauer: abweichend von Hochschulangehörigkeit
  - » Grund des Antrags: Zugang zum Tutoriums Raum
  - » Zeitraum von/bis: Dauer des Vertrags
  - » Beantrage Räume: die mit der Dekanin oder dem Dekan abgeklärten Räume

Sobald der Antrag geprüft und genehmigt wurde wird eine automatisch Benachrichtigung und eine Aufforderung zur Hinterlegung einer Kautions in Höhe von 30 Euro versendet. Diese kann bei der [Zahlstelle der HTWK Leipzig](#) hinterlegt werden. Anschließend kann der Transponder im [Dezernat Technik](#) abgeholt werden.

# Der Feedback-Burger



# Der Strukturaufriss – ein Werkzeug für die Lehrveranstaltungsplanung

Nur ein schlechter Plan erlaubt keine Änderung. [P. Syrus]

Zeit	Ziel	Inhalt	Methode	Material/Bemerkung	Wer?



# Anwesenheitsliste Tutorium

Tutorium:

Studiengang/Seminargruppe(n):

Tutorin/Tutor:

WiSe/SoSe:

	Termin 1	Termin 2	Termin 3	Termin 4	Termin 5	Termin 6	Termin 7	Termin 8	Termin 9	Termin 10	Termin 11	Termin 12	Termin 13	Termin 14
Veranstaltungsdatum														
Anzahl Teilnehmende														

	Termin 15	Termin 16	Termin 17	Termin 18	Termin 19	Termin 20	Termin 21	Termin 22	Termin 23	Termin 24	Termin 25	Termin 26	Termin 27	Termin 28
Veranstaltungsdatum														
Anzahl Teilnehmende														

Unterschrift Tutorin/Tutor:

Abgabedatum:



# Mailvorlage

# Raumplanung

Um einen Raum für dein Tutorium zu buchen, schreibe ein E-Mail an:  
**stundenplanung@htwk-leipzig.de.**

Dafür kannst du folgende Vorlage nutzen:

**Betreff:** Antrag auf Raumnutzung für Tutorium

Sehr geehrte Frau Faber,

sehr geehrte Frau Meinhold,

ich arbeite im WiSe/SoSe ... als Tutorin/Tutor an der Fakultät ... und benötige bitte einen Raum für:

- ▶ **Name des Tutoriums:** z.B. Grundlagen der Elektrotechnik I
- ▶ **Name Tutorin/Tutor:** Max Mustermann
- ▶ **Seminargruppe:** für welche Studierende findet das Tutorium statt? z.B. 22EGB oder 22EIB oder 20MBB
- ▶ **Wann:**
- ▶ **Wo:** Raumwunsch und Ausstattung; z.B. Seminarraum N002 mit Beamer, für 30 Studierende (damit ein adäquater Raum gesucht werden kann, falls es deinen Wunsch-Raum nicht gibt)  
(Achtung! PC-Pools müssen zuerst mit den Verantwortlichen vor Ort geklärt werden!)