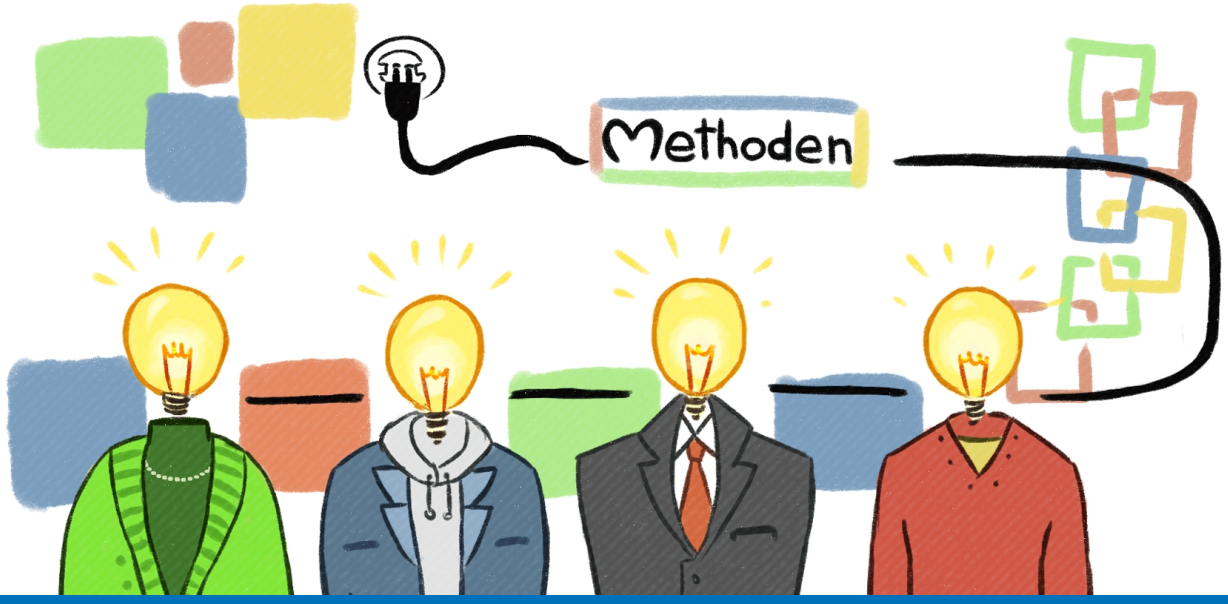
HEINRICH HEINE
UNIVERSITÄT DÜSSELDORF



Methodensammlung

Für Dozierende der
Heinrich-Heine-Universität

iQu
Integrierte Qualitätsoffensive
in Lehre und Studium

Ich möchte, dass die Studierenden….

ist einer der meistgeäußerten Halbsätze in der hochschuldidaktischen Weiterbildung und Beratung von Lehrenden. Und damit Anlass für das vorliegende Buch.

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Dozierende,

sicher kennen Sie unter anderem auch den Wunsch nach vorbereiteten Studierenden, kritischen Diskussionen und sorgfältigem Arbeitsverhalten, der sich durch alle Studiengänge und Fakultäten zieht. Ebenso wie die Erwartung, dass Studierende schnelle Lernfortschritte machen, sich gegenseitig unterstützen und Feedback umsetzen.

Wir, das Team der Hochschuldidaktik im iQu-Projekt, haben Ihre häufigsten Fragen und Wünsche gesammelt und nützliche Informationen und Methoden zusammengetragen. Diese sollen Sie bei der praktischen Gestaltung Ihres Lehralltags und bei der Genese abwechslungsreicher und lerngerechter Lehrveranstaltungen unterstützen. Alle Methoden sind langjährig im Lehralltag erprobt und von zahlreichen Dozierenden für hilfreich befunden worden.

Didaktik: griechisch δίδαξις: die Lehre, der Unterricht; διδάσκω, δίδασκειν: lehren, belehren, unterrichten; beweisen, vorschreiben, warnen. (Vgl. Gemoll, W.; Vretska, K.(2006): Gemoll. Griechisch-deutsches Schul- und Handwörterbuch. München: Oldenbourg.)

Diese Sammlung bietet Ihnen eine Grundlage, auf deren Basis Sie Ihre konkreten Lehrszenarien und Lehrsituationen kreativ weiterdenken können. Was das Buch jedoch nicht ersetzen kann, ist der persönliche Austausch und die professionelle hochschuldidaktische Beratung, in der dann passgenau für das Anliegen in der jeweils konkreten Situation nach Lösungen gesucht wird.

In den Infotexten erfahren Sie unter anderem, warum es wichtig ist, eine Methode nicht allein um der Methode Willen einzusetzen. Definieren Sie ein klares Ziel und wählen Sie die Methode dazu passend aus. Nur auf diese Weise können Methoden dabei unterstützen, effektives Lernen zu ermöglichen.

Methode: griechisch μέθοδος: Weg, etwas zu erreichen; übertragen: Gang der Untersuchung, Grundsatz, Methode. (Vgl. Gemoll, W.; Vretska, K.(2006): Gemoll. Griechisch-deutsches Schul- und Handwörterbuch. München: Oldenbourg.)

Als elektronische Version stellen wir Ihnen eine pdf-Version des Methodenbuchs zur Verfügung, in dem Sie die Liste der häufigsten Fragen und Wünsche finden und auf die vorgeschlagenen Methodenhinweise und Informationen klicken können.

Sie finden dort die notwendigen Angaben zu den Lernzielen, dem Vorgehen bei der Methode und deren Vorteile, konkrete Hinweise für Ihre Planung, weiterführende Hinweise für grundsätzliche (Vor-)Überlegungen zur Lehre, zusätzliche Literatur und ggf. den Vorschlag für ein passendes hochschuldidaktisches Angebot an der HHU. Von jedem der gewählten Methodenblätter gelangen Sie direkt zum Inhaltsverzeichnis zurück.

Wir wünschen Ihnen nun viel Spaß beim Stöbern und zielgerichteten Suchen und viel Erfolg beim Ausprobieren!

Bei Fragen und Anregungen sprechen Sie gerne stellvertretend für das Team Natalie Böddicker an: natalie.boeddicker@hhu.de / 0211-81-11546

Natalie Böddicker, Hanna Hauch, Anna Hinzer, Matthias Hofer, Nicolas Karsten, Arsalan Khan, Anne Rubens-Laarmann, Susanne Wilhelm

HEINRICH HEINE UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Ich möchte, dass die Studierenden…

Vorbereitung und Nachbereitung

ihr Vorwissen aktivieren	Brainstorming | Buzz-Group | Fast Networking | Glückstopf | Kartenabfrage | Kugellager | Lebendige Statistik | Partnerinterview | Placemat | Pro-Contra-Debatte | Speeddating | Stummes Schreibgespräch
gut vorbereitet in meine Lehrveranstaltung kommen	Gruppenpuzzle | Lernportfolio | Info: Constructive Alignment | Info: Lernergebnisse
die Inhalte der letzten Veranstaltung wiederholen	Glückstopf | Schockmemory
kontinuierlich lernen	Abstimmsysteme | Glückstopf | Lernportfolio
Aufgaben termingerecht einreichen	Info: Arbeitsbündnis

Aktive Mitarbeit

sich trauen sich zu beteiligen	Buzz-Group | Gruppenpuzzle | Pro-Contra-Debatte
Fragen stellen	Buzz-Group | Kartenabfrage | One minute paper
bei Gruppenarbeiten alle mitarbeiten	Gruppenpuzzle | Info: Gruppenarbeit | Info: Gruppeneinteilung
aktiver werden	Abstimmsysteme | Buzz-Group | Gruppenpuzzle | Speed Dating
gut formulieren	Peer Review
ihre Beiträge strukturieren	Mindmap | Kartenabfrage

studentische Einstellung

Interesse entwickeln	Info: Einstieg | Info: Motivation | Kartenabfrage
reflektieren	Kartenabfrage | Lernportfolio | Wandspeicher
einen Perspektivwechsel vollziehen	Kopfstand | Pro-Contra-Debatte
kritisch denken/ „um die Ecke denken“	Kopfstand | Pro-Contra-Debatte
eigene Ideen anbringen	Brainstorming | Kartenabfrage | Wandspeicher

HEINRICH HEINE UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Ich möchte, dass die Studierenden…

Arbeitsatmosphäre

ihre Erwartungen/Erfahrungen verbalisieren	Brainstorming | Kartenabfrage | Wandspeicher
sich kennenlernen	Fast Networking | Kugellager | Lebendige Statistik | Partnerinterview | Speed Dating
Lerngruppen bilden	Karte der Gemeinsamkeiten
sich gegenseitig konstruktiv Feedback geben	Fünf-Finger-Feedback | Peer Review | Info: Feedback
mir konstruktiv Feedback geben	Blitzlicht | Fünf-Finger-Feedback | One Minute Paper
ruhiger werden	Placemat | Stummes Schreibgespräch
mir aufmerksam zuhören	Info: Einstieg | Info: Lernergebnisse
pünktlich sind	Info: Arbeitsbündnis
motiviert sind	Abstimmsysteme | Kopfstand | Werbeslogan | Info: Motivation

Textarbeit

die Texte lesen	Eulen der Weisheit | Lesetagebuch | Markt der Möglichkeiten
Texte zusammenfassen	Lesetagebuch | Leittextmethode
Literatur auswerten	Lesetagebuch | Leittextmethode
Fragen an den Text stellen	Partnerinterview | Wandspeicher
den argumentativen Aufbau nachvollziehen	Kopfstand | Pro-Contra-Debatte
eigene Texte schreiben	Stummes Schreibgespräch | Placemat | Lesetagebuch
abstraktes Wissen auf konkrete Aufgaben anwenden	Leittextmethode | Sandwich

Diskussion

diskutieren	Buzz-Group | One Minute Paper | Pro-Contra-Debatte
in ihren Redebeiträgen aufeinander Bezug nehmen	Fishbowl | Pro-Contra-Debatte
sich Notizen gemacht haben	One Minute Paper
sich auf dieser Basis am Diskurs beteiligen	Karte der Gemeinsamkeiten
Mut haben, eigene Gedanken zu äußern	Buzz-Group | One Minute Paper

HEINRICH HEINE UNIVERSITÄT DÜSSELDORF

Ich möchte, dass die Studierenden…

Ergebnissicherung

wissen, was sie gelernt haben	Blitzlicht | Take Home Message | Werbeslogan
wissen, wie gut sie es gelernt haben	Abstimmsysteme | Schockmemory
wissen, ob sie noch Fragen haben	Kugellager
mir eine Rückmeldung zur Lehrveranstaltung geben	Abstimmsysteme | Blitzlicht | Fünf-Finger-Feedback | One Minute Paper | Info: Feedback
sich kompetent erleben	Gruppenpuzzle

Kurz und knapp informiert

Warum ein gelungener Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig ist

Wie man Lehrziele und Lernergebnisse formuliert

Wie sich Lehren, Lernen und Prüfen aufeinander beziehen - Constructive Alignment

Was Sie mit einer Zielgruppenanalyse über Ihre Lernenden erfahren sollten

Warum ein Arbeitsbündnis zwischen Dozierenden und Lernenden sinnvoll sein kann

Welche Möglichkeiten es gibt, Lernende für Gruppenarbeiten einzuteilen

Was nötig ist, damit Gruppen frustfrei zusammenarbeiten

Wie Sie klare Arbeitsaufträge formulieren können

Wie man konstruktives Feedback gibt und erhält

Was man bei der Beschriftung von Moderationskarten beachten sollte

Welche didaktischen Prinzipien sich günstig auf das Lehren und Lernen auswirken

Warum Motivation nicht selbstverständlich ist und wie sie sich positiv beeinflussen lässt

Warum Think-Pair-Share ein hilfreicher Arbeitsmodus ist

Wer mehr Austausch und Ideen will

Lehren und Lernen

Lehrveranstaltungen planen

Aktivierendes Lehren mit Methoden

Motivation in Lehrveranstaltungen fordern und fördern

Anregende Referate und interessante Textarbeit

Raus aus dem stillen Kämmerlein - Schreibübungen im Seminar

Abstimmsysteme: den Studierenden eine Stimme geben

Präsentieren: souverän und lerngerecht

Beratungsgespräche

Lehren, Lernen und Prüfen aufeinander beziehen

Lernportfolios in der Lehre

Evaluation und Feedbackverfahren

eLearning@HHU: Basiskurs

eLearning@HHU: Konzeptwerkstatt

eLearning@HHU: inverted classroom

Kollegiale Fallberatung

Kollegiale Lehrhospitation

Methodenblatt: Abstimmsysteme

Idee

Der Einsatz von Abstimmsystemen bietet Dozierenden die Möglichkeit, die Lernenden während einer Veranstaltung anonym nach Wissen oder Einschätzungen zu befragen **mit dem Ziel**, dabei auf Schwierigkeiten einzugehen und die Ergebnisse zu thematisieren.

Lernziele

Lernende können…

- ihr Wissen für sich anonym überprüfen.
- wissen wie gut sie gelernt haben.
- Meinungen/Vorwissen/Prognosen anonym abgeben und ihren Lernstand einordnen.
- spielerisch lernen und üben.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Selbstkompetenz: Wissensstandüberprüfung, Reflexionsfähigkeit

Vorgehen

1. Überlegen Sie, an welchen Stellen sich eine Abstimmung sinnvoll eignen könnte (z.B. zur Strukturierung der Veranstaltung, zur Überraschung, als Lernstopp/Denkpause, zur Wiederholung, zum Erarbeiten von Lösungen, zur Auflockerung, zum Kennenlernen).
2. Bereiten Sie Fragen vor.
3. Erklären Sie den Lernenden den Einsatz des Abstimmsystems.
4. Lassen Sie abstimmen.
5. Thematisieren Sie das Ergebnis (direkt oder später an geeigneter Stelle)

Vorteile der Methode

Einer der Vorteile ist, dass Lernende ohne Blamage-Risiko und ohne Nachahmung der Besten ihren Wissensstand bzw. ihre Einschätzung überprüfen können und dabei alle aktiviert werden und mitmachen. Das Format zeigt dem Dozierenden, wo es beim Lernen noch hapern könnte und welche Themen ggf. nochmal angesprochen werden sollten. Die Lernenden erhalten eine Lernstandkontrolle und wissen, in welchen Bereichen sie noch mehr lernen sollten. Die Methode eignet sich auch gut zur Klausurvorbereitung oder für Entscheidungen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: a) Die Vorbereitungszeit ist abhängig vom verwendeten (Abstimm-)System
b) Die Methode kann Teil einer Veranstaltung sein oder eine ganze Veranstaltung andauern

Gruppengröße: beliebig

Raum: beliebig

Material: ggf. Software und Hardware bei Einsatz von EDIvote (an HHU vorhanden), Beamer, Laptop

Tipps

Besuchen Sie den Workshop: Abstimmsysteme in der Lehre: den Studierenden eine Stimme geben

Rolle der Dozierenden

Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): stellt Inhalte und Fragen dazu vor

Buzz-Group

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Blitzlicht

Idee

Mit Hilfe des Blitzlichts sollen sich die Lernenden im Plenum zu einem vorgegebenen Aspekt in kurzer Form äußern **mit dem Ziel**, Meinungen auszutauschen, den eigenen Lernerfolg am Ende einer Veranstaltung zu benennen oder den Dozierenden ein Feedback zur Lehrveranstaltung zu geben. Die Dozierenden können erfahren, wo ggf. noch Wünsche oder Fragen zur Lehrveranstaltung bestehen. Auch Konflikte, Störungen oder Probleme werden sichtbar.

Lernziele

Lernende können…

- sich zu inhaltlichen Themen oder der eigenen Befindlichkeit in knapper Form äußern.
- ihre Aussagen im Vergleich zu den Aussagen der anderen Lernenden reflektieren.
- sachgerecht Feedback geben.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: mündliche Ausdrucksfähigkeit
Selbstkompetenz: Reflexionsfähigkeit

Vorgehen

1. Sie erläutern die Methode. Wichtig ist, dass Diskussionen oder Zwischenrufe während des Blitzlichts nicht erlaubt sind, damit jeder Lernende ungestört zu Wort kommt.
2. Sie geben ein Zeitlimit / Person (z.B. 1-2 Min.) und eine Fragestellung vor, z.B.:
   „Was waren die wesentlichen „Aha"-Phänomene dieser Lehrveranstaltung aus Ihrer Sicht?"
3. Die Lernenden äußern sich der Reihe nach oder in beliebiger Reihenfolge in jeweils 1-2 Sätzen als Ich-Botschaft.
4. Nachdem alle ihre Meinung geäußert haben, können Sie eine Rückmeldung zu Fragen oder Problemfeldern geben oder auch eine Diskussion zulassen oder ein eigenes Fazit ziehen.

Vorteile der Methode

Das Blitzlicht ist schnell und ohne größere Vorbereitungen durchführbar. Materialien werden nicht benötigt, so dass auch eine spontane Durchführung unproblematisch ist. Auch die ruhigeren Lernenden sind aufgefordert, sich zu äußern, so dass Sie einen guten Überblick über die Meinungen der gesamten Gruppe erhalten, ohne dass zwingend längere Diskussionen erforderlich sind.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: je nach Gruppengröße, möglichst nicht mehr als 10 Minuten
Gruppengröße: prinzipiell beliebig, bei Gruppengrößen von mehr als 20 Lernenden müssen sich ggf. nicht alle Anwesenden äußern oder 2 Dozierende moderieren parallel zwei Gruppen.
Raum: beliebig
Material: keine

Tipps

Achten Sie insbesondere bei größeren Gruppen darauf, dass die Wortbeiträge die „Blitzlicht-Länge" von 1-2 Sätzen/Minuten nicht überschreiten. Floskeln, wie „ich schließe mich meinem Vorredner an" sollten möglichst vermeiden werden. Fordern Sie die Lernenden auf, in eigenen Worten zu formulieren. Auch Sie sind während der Durchführung gefordert, die Wortbeiträge der Lernenden nicht zu unterbrechen oder zu kommentieren. Dies gilt auch, wenn bei einem Feedback-Blitzlicht Kritik an Ihnen oder der Veranstaltung aufkommen sollte. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung der Feedback-Regeln.

Rolle der Dozierenden

Moderator: Sie begleiten die Methode als Moderator/in, ohne selbst Impulse zu geben.

Weiterführende Literatur

Methodensammlung „Besser Lehren", in: Macke, Gerd/Hanke, Ulrike/Viehmann-Schweizer, Pauline (2012): Hochschuldidaktik. Lehren – vortragen – prüfen- beraten, 2. Aufl., Weinheim: Beltz.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Brainstorming

Idee

Brainstorming ist eine Kreativtechnik zur Ideenentwicklung **mit dem Ziel**, Vorwissen zu aktivieren und transparent zu machen sowie Problemlösungen zu entwickeln. Sie können die Methode auch als Erwartungsabfrage nutzen.

Lernziele

Lernende können…

- ihr (Vor)wissen prägnant formulieren.
- eigene Ideen anbringen.
- die Methode Brainstorming sowie die Vor-und Nachteile erläutern und die Methode in unterschiedlichen Kontexten anwenden.
- das (unterschiedliche) Vorwissen in der Lerngruppe benennen und berücksichtigen.
- gemeinsam Ideen und Problemlösungen entwickeln.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Problemlösung
Sozialkompetenz: Empathie
Selbstkompetenz: Kreativität

Vorgehen

1. Formulieren und visualisieren Sie eine Fragestellung oder einen Impuls, zum Beispiel „Welche Argumentationstechniken kennen Sie?“ oder: „Lernen ist…“
2. Erläutern Sie die Regeln für das Brainstorming:
   - Jede Idee ist erwünscht (auch „verrückte“ Ideen)
   - Jede Kritik ist verboten (Totschlagargumente hemmen die Vielfalt und Kreativität, eine Bewertung der Ideen folgt in einem nächsten Schritt)
   - Quantität geht vor Qualität, d.h. so viel Ideen wie möglich (auch Dopplungen werden aufgenommen)
   - Jede Idee darf aufgegriffen werden (die Methode lebt von der Weiterentwicklung der Assoziationen)
   - (Kreativitäts-)Tief durchstehen (nach ca. 10 Minuten kann eine Pause entstehen – wer diese durchhält, wird mit den originellsten Ideen belohnt; Dauer insgesamt ca. 30 Minuten)
3. Wählen Sie eine/n Protokollant/in aus (oder notieren Sie selbst).
4. Fordern Sie die Lernenden auf, ihre Assoziationen zum Thema ohne festgelegte Reihenfolge zu äußern und notieren alle Beiträge stichpunktartig auf einem Flipchart oder der Tafel.
5. Anschließend fassen Sie entweder den Wissensstand in der Gruppe zusammen oder leiten einen weiteren Arbeitsschritt ein, zum Beispiel die Bewertung der gesammelten Punkte („Was wollen wir weiter verfolgen?“).

Vorteile der Methode

Es werden kaum Materialien benötigt und in kurzer Zeit können sehr viele Aspekte gesammelt werden. Zudem können alle Lernenden beteiligt werden.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 20-30 Minuten
Gruppengröße: von 5 bis 30 Lernende
Raum: beliebig
Material: Tafel oder Flipchart oder White Board

Tipps

Achten Sie darauf, dass die Beiträge der Lernenden so notiert werden, wie diese sie formuliert haben. Fragen Sie bei längeren Beiträgen ggf. nach, wie Sie diesen stichpunktartig notieren sollen. Die Lernenden sind so für ihre Beiträge selbst verantwortlich. Werden die Beiträge ungefragt umformuliert, fühlen sich die Lernenden ggf. bevormundet und demotiviert.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): ggf. Hilfsfragen stellen, um das Brainstorming in Gang zu bringen

Varianten

Eine größere Gruppe kann nach dem Arbeitsauftrag geteilt werden. Jede Gruppe benötigt dann eine/n Protokollant/in.
Brainwriting: Das Brainstorming kann auch in verschiedenen Abläufen schriftlich durchgeführt werden, allerdings in Kleingruppen von 4-6 Lernenden. Eine Variante ist, das Notieren von Ideen auf Karteikarten, die jeweils an den Nachbarn weitergereicht werden. Diese Ideen können jeweils ergänzt oder modifiziert werden bis die Karte wieder beim Urheber ankommt.

Weiterführende Literatur

Clark, C.: Brainstorming: Methoden der Zusammenarbeit und Ideenfindung. 1966. München, Verl. Moderne Industrie

Sandwich
Kopfstand

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Buzz-Group/Murmelgruppe

Idee

Buzz-Groups für interaktive Zwischenresümees/ Quizfälle/ Lernerfolgskontrollen werden eingesetzt **mit dem Ziel**, das aktive Involvieren bzw. die Interaktion mit möglichst vielen Lernenden zu triggern sowie vertiefendes Nachdenken und einen Anwendungstransfer zu bewirken. Zusätzlich entsteht auch eine Lernerfolgskontrolle für die Dozierenden.

Lernziele

Lernende können…

- zuvor vermittelte Inhalte / Entscheidungskriterien etc. auf konkrete Fälle transferieren.
- themenbezogenes Vorwissen in Bezug auf konkrete Anwendungsbeispiele (re-)aktivieren.
- auch komplexe Zusammenhänge knapp und prägnant selbst verbalisieren.
- unter Zeitdruck ergebnisorientiert diskutieren.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz:	Strukturierung, Anwendungstransfer
Methodenkompetenz:	vertiefende Lernstrategien, Verbalisation nach dem KISS-Prinzip
Sozialkompetenz:	Teamarbeit; Moderation und Diskussionsteilnahme
Selbstkompetenz:	ergebnisorientiertes Arbeiten unter Zeitdruck

Vorgehen

1. Zunächst treten Sie als Dozierende „in Vorleistung“ (Stoffvermittlung).
2. Dann projizieren Sie eine darauf basierende, kniffelige Quizfrage und
3. bitten die Lernenden, in 2er- bis 3er Kleingruppen mit vorgegebenen Zeitlimit (z.B. 1 bis 1,5 Min. – bei komplexeren Fragestellungen auch 2-3 Min.) die Quizfrage / Aufgabe auszudiskutieren und
4. sich für eine gemeinsame Lösung zu entscheiden (inklusive Begründung)
5. und einen Stellvertreter pro Gruppe zu bestimmen, der/die ihre Hypothese dann im Plenum vertritt.
6. Lassen Sie die Ergebnisse (z.B. favorisierte Hypothese oder Lösung für…) nur durch einige (wenige) Stellvertreter der Kleingruppen entweder hereinrufen oder
7. führen Sie alternativ eine Ergebnisabfrage durch mobile Abstimmgeräte mit sofortiger Ergebniseinblendung durch.
8. Je nach Ergebnis erfolgt eine bedarfsadaptierte Erläuterung des Dozierenden, je nachdem, wieviel % die richtige bzw. andere Falschantwortoptionen gewählt haben.
9. Widersprüchliche Hypothesen bei Bedarf kurz mit Begründung ausdiskutieren.

Vorteile der Methode

Buzz-Groups aktivieren nicht nur einzelne Lernende, sondern (fast) alle. Auch tendenziell eher zurückhaltende Lernende können in geschützten Rahmen einer Kleingruppe mitdiskutieren; sie erhalten unmittelbare Rückmeldung zum bisherigen Lernerfolg. Bei vorhandenen Vorkenntnissen eignet sie sich auch als Veranstaltungseröffnung oder für die Bilanzierung am Ende der Veranstaltung.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf:	3 bis 10 Minuten (je nach Komplexität der Quizfrage und Streuung der Antworten)
Gruppengröße:	von 5 bis 300 Lernende
Raum:	beliebig
Material:	Laptop mit Beamer/Projektor oder alternativ, Flipchart, White Board; beim Einsatz mobiler Abstimmungssender: Edivote-Software auf eigenem Laptop (vorher installieren lassen und testen durch MMZ, Frau Kyere oder Herrn Ixkes)

Tipps

Bitte denken Sie daran, nicht zu triviale Fragen zu stellen (diese entfachen keinen „detektivischen Ehrgeiz“) räumlich nahe Kleingruppen in 3er-, max. 4er-Gruppen einzuteilen. Verzetteln Sie sich nicht in der Moderation der Gruppenantworten (z.B. zu viele Gruppen abfragen), sondern fragen Sie eher, welche Gruppe zu einem anderen Ergebnis gekommen ist (und warum?). Kündigen Sie im Vorfeld bereits an, dass

später auch die jeweilige Begründung eingefordert wird und erklärt werden muss, dann wird deutlich weniger „geraten“ und die Gruppen diskutieren tiefer mit dem Anspruch auf „echtes“ Verständnis. Kündigen Sie das Zeitlimit für die Diskussion vorher nicht nur an, sondern blenden Sie auch einen Countdown ein, falls möglich. Die Gruppen diskutieren dann deutlich ergebnisorientierter als ohne eine Zeitvorgabe.

Rolle der Dozierenden

Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): in der initialen Phase
Moderator (den Lernprozess begleitend): in der Anmoderation der Quizfrage und späteren Disk.
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): nach der Quizauflösung
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): am Ende
Prüfer (den Lernerfolg quantifizierend): z.B. im Fall einer personalisierten Sendervergabe

Weiterführende Literatur

Weidenmann, Handbuch Active Training, Beltz Verlag, Weinheim/Berlin 2006, S. 25 f.

Infotext Think-Pair-Share
Infotext Gruppenarbeit
Infotext Arbeitsbündnis
Sandwich

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Eulen der Weisheit

Idee

Diese Methode dient der kooperativen Arbeit an Texten. Die Lernenden nehmen dabei unterschiedliche Perspektiven ein, so dass die Aussagen eines Textes aus vielen Blickwinkeln beleuchtet werden können. Die Methode soll die Lernenden anregen, Texte nicht nur „durchzuarbeiten", sondern anhand eines bestimmten Aspekts zu analysieren. Das kooperative Arbeiten soll ein vertieftes Verständnis der Inhalte anregen.

Lernziele

Lernende können…

- Texte anhand einer vorgegebenen Fragestellung kritisch analysieren.
- Ergebnisse in der Diskussion mit der Gruppe erarbeiten.
- Gruppenergebnisse visualisieren, erläutern und ggf. verteidigen.
- Texte aus verschiedenen Perspektiven betrachten.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Textverständnis und –analyse, Präsentation von Arbeitsergebnissen
Sozialkompetenz: Erarbeitung von Gruppenergebnissen

Vorgehen

1. Sie zeigen die Lernergebnisse auf, die mit dem Einsatz der „Eulen der Weisheit" erzielt werden sollen, um den Zweck der Methode für die Lernenden transparent zu machen.
2. Sie erläutern die Aufgabenstellung, teilen die Gruppen ein und händigen den Text aus. Dabei weisen Sie jeder Gruppe eine individuelle Aufgabenstellung zu („Bitte analysiert den Text gemäß der Fragestellung xy!") und konkrete Zeitvorgaben für die Dauer der Gruppenarbeitsphase.
3. Die Lernenden erschließen sich den Text unter den verschiedenen Frage- und Aufgabenstellungen. Diese unterschiedlichen Textannäherungen werden als „Eulen der Weisheit" bezeichnet (s. Punkt „Varianten").
4. Die Lernenden verschriftlichen die Arbeitsergebnisse (z.B. als Flipcharts), so dass sie auch den anderen Gruppen zugänglich gemacht werden können. In der Regel wird eine Person bestimmt, die die Ergebnisse den Lernenden aus den anderen Gruppen präsentiert.
5. Die Lernenden präsentieren ihre Ergebnisse.
6. Im Plenum können anschließend Fragen geklärt, die Ergebnisse diskutiert oder weitere Arbeitsschritte vereinbart werden.

Vorteile der Methode

Im Vergleich zu „herkömmlichen" Methoden der Texterarbeitung wie Referaten oder Einzellektüre ist das Aktivierungspotenzial aller Lernenden höher. Da sich alle mit dem Text auseinandersetzen, kann sich ggf. eine fruchtbare Diskussion anschließen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: je nach Art des Textes ggf. 90 Minuten, wobei die Arbeitsphase in den Gruppen (ohne Lektüre) 30 Minuten nicht übersteigen sollte
Gruppengröße: erfahrungsgemäß maximal 30 Personen, da die einzelnen Gruppen nicht aus mehr als 5 Personen bestehen sollten und 6 „Eulen"/Gruppen ausreichend sind.
Raum: möglichst keine feste Bestuhlung, idealerweise Gruppentische
Material: Zettel mit verschiedenen Aufgabenstellungen, vervielfältigter Text, Material zur Sicherung der Arbeitsergebnisse (Flipcharts, Moderationskarten o.ä.)

Tipps

Der zu erarbeitende Text sollte nicht zu lang und komplex sein, da der „didaktische Dreischritt" Lesen (Think) – Gruppenarbeit (Pair) – Rezeption und Diskussion der Ergebnisse im Plenum (Share) Zeit beansprucht. Insbesondere die letzte Phase darf in ihrer Bedeutung nicht unterschätzt werden.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): während der Gruppenphase und Präsentationen sowie anschließend durch Zusammenfassung der Ergebnisse

Varianten

Der Fokus der „Eulen der Weisheit“ kann stark variieren. Beispiele für Fragen-/Aufgabenstellungen sind:

- Suchen Sie bitte zentrale Begriffe des Textes heraus und tragen Sie diese in eine alphabetische Liste ein.
- Wählen Sie solche Informationen aus dem Text aus, die überraschend sind, weil sie nicht Ihren bisherigen Erwartungen oder Traditionen entsprechen.
- Schreiben Sie solche Inhalte auf, von denen Sie meinen, dass sie neu sind.
- Versuchen Sie, den Inhalt des Textes auf den Punkt zu bringen:
  Was ist die zentrale Aussage? Was sind die zentralen Aussagen?
- Finden Sie heraus, welche Inhalte des Textes im Allgemeinen bekannt sind (was man weiß) und was an neuen Informationen mitgeteilt wird (was man wissen sollte).
- Versuchen Sie die zentralen Inhalte des Textes und vielleicht auch Ihre Reaktionen bildlich darzustellen (Collagen, Zeichnung, Karikatur usw.).
- Kann man ein Fazit ziehen, das eventuell auch Schlussfolgerungen für Handeln und Verhalten impliziert?
- Suchen Sie bitte solche Textpassagen und Aussagen heraus, die diskussionsbedürftig sind.
- Können einzelne Aspekte des Textes in eine Reihenfolge gebracht werden (z.B. nach Relevanz, Aktualität o.ä.)?

Weiterführende Literatur

Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule NRW (2013): Eulen der Weisheit, http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=023 , 29.08.2016

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Fast Networking

Idee

Das Fast Networking ist eine Methode **mit dem Ziel,** ein Thema gemeinsam und möglichst schnell zu erarbeiten. Durch das anknüpfen an Vorwissen ermöglicht sie einen dynamischen Einstieg in das Thema. Des Weiteren fördert sie die Gruppenatmosphäre und ermöglicht ein gegenseitiges Kennenlernen der Lernenden.

Lernziele

Lernende können…

- ihr eigenes Wissen abrufen
- Wissen, Erfahrungen oder Erwartungen der anderen Lernenden wiedergeben
- Ergebnisse strukturieren und im Plenum vortragen
- eine Aufgabe unter Zeitdruck lösen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz:	Fähigkeit, in kurzer Zeit Wissen zu erfragen, zu formulieren und in der Gruppe strukturieren zu können; Fähigkeit, Ergebnisse präsentieren zu können
Sozialkompetenz:	Kommunikationsfähigkeit; Teamfähigkeit
Selbstkompetenz:	Zeitmanagement; Reflexion des eigenen Wissenstands

Vorgehen

1. Bilden Sie Gruppen und verteilen Sie die Fragestellungen. Dabei erhält entweder jedes Gruppenmitglied eine andere Frage oder jede Gruppe erarbeitet eine unterschiedliche Fragestellung.
2. Interview-Phase. Das Wissen wird in Mini-Interviews gesammelt. Dazu interviewen sich die Gruppen oder einzelne Personen gegenseitig. Dabei darf jeder Teilnehmer befragt werden.
3. Informationsverdichtung in Kleingruppen. Die ursprünglichen Gruppen setzen sich zusammen, tragen ihre Ergebnisse zusammen und systematisieren und visualisieren diese.
4. Präsentation der Ergebnisse im Plenum

Vorteile der Methode

Der Vorteil dieser Methode ist, dass gegenseitiges Kennenlernen mit einem schnellen Themeneinstieg verknüpft werden kann.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf:	ca. 60 Minuten: Interviewphase: max. 25 Minuten
Raum:	großer Raum für freie Beweglichkeit nötig
Material:	Flipcharts, Pinnwand o.Ä. für Visulisierung der Ergebnisse

Tipps

Bemessen Sie die Zeit ruhig ein wenig knapp. Beim *Fast* Networking liegt der Fokus der Methode auf der schnellen und interaktiven Erarbeitung der Ergebnisse. So ist ein schnelles Ergebnis bei dieser Methode wichtiger als ein inhaltlich „korrektes“. Erinnern Sie zwischendurch an die Zeit und was noch zu erledigen ist.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd)

Weiterführende Literatur

- Universität Duisburg-Essen https://www.uni-due.de/imperia/md/images/zfh/mentoring-tutorien/methodenanleitung-fast_networking.pdf
- Wertefabrik http://www.wertefabrik.de/blog/methodenkoffer-fast-networking.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Fish Bowl

Idee
Die Methode ermöglicht die Einübung von Argumentations- und Diskussionstechniken auch in größeren Gruppen **mit dem Ziel** der Vertiefung und Anwendung theoretischer Konzepte.

Lernziele
Lernende können…
- ihr Wissen diskursiv nutzen,
- verschiedene Perspektiven einnehmen.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen
Fachkompetenz: Strukturierung
Methodenkompetenz: Argumentation und Diskussion
Sozialkompetenz: mündliche Kommunikation
Selbstkompetenz: Reflexion

Vorgehen
1. Formulieren und visualisieren Sie ein Diskussionsthema. Vorher sollte der Inhalt gemeinsam erarbeitet worden sein, damit alle vorbereitet sind. Räumen Sie ggf. noch Vorbereitungszeit ein.
2. Teilen Sie die Lernenden in zwei Gruppen: etwa vier bis fünf aktive Teilnehmende, die sich in der Mitte des Raums zu einer Diskussionsrunde zusammenfinden, ein Stuhl bleibt zusätzlich frei. Die übrigen Teilnehmenden bilden einen Außenkreis.
3. Der innere Kreis diskutiert die vorgegeben Aufgabe. Hierfür können Regeln vereinbart werden, z.B. die maximale Länge der Redebeiträge.
4. Der Außenkreis beobachtet die Diskussion und macht sich beispielsweise Notizen zu den genannten Argumenten/Fakten und muss diese im Anschluss ergänzen. Die Beobachtung kann sich auch auf den Diskussionsprozess beziehen. Sie können im Vorfeld unterschiedliche (Beobachtungs-) Aufgaben formulieren.
5. Lernende aus dem Außenkreis können sich auf den freien Stuhl setzen und sich an der Diskussion beteiligen. Sie können diesen Stuhl entweder freiwillig wieder verlassen oder müssen tauschen, wenn sich eine weitere Person aus dem Außenkreis beteiligen möchte.
6. Im Anschluss an die Diskussionsphase erfolgt die Auswertung. Die Teilnehmenden des Außenkreises teilen ihre Beobachtungen mit. Argumente und Fakten werden wiederholt, ergänzt und schriftlich festgehalten, ebenso wie erfolgreiche Diskussionsstrategien, offene Punkte, Widersprüche usw.

Vorteile der Methode
Die Methode eignet sich zur Aktivierung und Anwendung des Inhalts. Diskussionserfahrung kann exemplarisch auch in großen Gruppen gesammelt werden. Durch die Aufgaben für den Außenkreis müssen sich alle beteiligen.

Für Ihre Planungen
Zeitbedarf: ca. 45-60 Minuten
Gruppengröße: von 10 bis 30 Lernende
Raum: ohne feste Bestuhlung
Material: Tafel, oder Flipchart oder White Board

Tipps
Achten Sie darauf, dass die Gruppeneinteilung sowie die Verteilung der Beobachtungsaufgaben zufällig erfolgt, damit sich alle Lernenden gleichermaßen auf die Diskussion vorbereiten müssen.
Erarbeiten Sie mit der Gruppe Kriterien für eine gelungene Diskussion, zum Beispiel, dass sie in ihren Redebeiträgen aufeinander Bezug nehmen sollen.

Rolle der Dozierenden
Moderator (den Lernprozess begleitend): Einhaltung der Diskussionsregeln, der Zeit usw.

Varianten

Fish Bowl kann auch für Feedbackrunden eingesetzt werden oder mit anderen Methoden wie zum Beispiel der Pro-Contra-Debatte kombiniert werden

Weiterführende Literatur

Siebert, H.: Methoden für die Bildungsarbeit: Leitfaden für aktivierendes Lehren. 2010. Bielefeld, Bertelsmann.

Pro-Contra-Debatte

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Fünf-Finger-Feedback

Idee
Das Fünf-Finger-Feedback bietet eine anschauliche Methode eines konstruktiven Feedbacks **mit dem Ziel**, dass verschiedene Bewertungsaspekte einbezogen werden.

Lernziele
Lernende können…
- kurz und prägnant Kritik geben und ihre Kritikpunkte erläutern
- Kritikpunkte vergleichen und ihre eigenen Aussagen reflektieren
- Kritik nach unterschiedlichen Aspekten differenzieren

Kompetenzentwicklung in den Bereichen
Sozialkompetenz: Fähigkeit angemessen Kritik geben zu können

Vorgehen
1. Erklären Sie den Lernenden zunächst das Feedbackprinzip (ggf. mit Hilfe einer Overhead-Folie oder einer Flipchart). Jeder Finger steht dabei für einen anderen Aspekt der Bewertung
   - **Kleiner Finger:** Mir ist zu kurz gekommen ... Zu wenig bearbeitet wurde ...
   - **Ringfinger:** Ich bin zufrieden mit ... Gut war...
   - **Mittelfinger:** Gar nicht gefallen hat mir ... Mehr Wert sollte gelegt werden auf ...
   - **Zeigefinger:** Diesen Hinweis habe ich erhalten ... Eine gute Idee war ...
   - **Daumen:** Ich fand gut ... Tolle Sache ...
2. Im nächsten Schritt sind unterschiedliche Vorgehensweisen möglich
   - Formulieren Sie Fragen, zu denen die Lernenden jeweils den entsprechenden Finger heben sollen.
   - Lassen Sie die Lernenden nacheinander entlang der Finger ihre Kritikpunkte vortragen.
   - In schriftlicher Form: Die Teilnehmer malen eine Hand auf und schreiben ihre Kritikpunkte zu den jeweiligen Fingern und tragen diese anschließend vor. Dabei können die Ergebnisse ggf. durch Aushängen miteinander verglichen werden.

Vorteile der Methode
Der Vorteil dieser Methode liegt darin, dass die Lernenden die Möglichkeit haben auf anschauliche Weise Kritik zu äußern.

Für Ihre Planungen
Zeitbedarf: 10 bis 30 Minuten
Gruppengröße: beliebig (wenn das Feedback einzeln vorgetragen wird maximal 15 Personen)
Raum: beliebig
Material: ggf. vorbereitete Folie/Flipchart mit den Bewertungskriterien

Tipps
Achten Sie darauf, wer mit dem Feedback beginnen soll. Bei Feedbackrunden im Plenum hat der erste Beitrag oft Einfluss auf die folgenden. Wenn Sie den Eindruck haben, eine Person ist sehr unzufrieden, lassen Sie diese nicht unbedingt beginnen.

Rolle der Dozierenden
Moderator: Der Dozierende steuert den Ablauf des Verfahrens.
Feedbacknehmer: Der Dozierende erhält Feedback durch die Lernenden

Weiterführende Literatur
- Schulentwicklung NRW
  http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=027

Zurück zum Inhaltsverzeichnis Infotext Gruppenarbeit

Methodenblatt: Glückstopf

Idee

Auf spielerische Weise sind die Lernenden aufgefordert, Fragen zu beantworten **mit dem Ziel** den Einstieg in ein Thema zu ermöglichen, Vorwissen abzufragen, den Lernstand zu erheben, Einstellungen und Feedback zu sammeln, an die vorangegangene Sitzung anzuknüpfen, Inhalte zu wiederholen, Lernergebnisse zu überprüfen, die Lernenden zu aktivieren, Beteiligung zu fordern und/oder die Konkretisierung von Begriffen zu fördern.

Lernziele

Lernende können…

- ihr (Vor)wissen prägnant und präzise formulieren
- Begriffe, Kategorien, Beispiele (…) zuordnen
- erkennen, was sie noch lernen müssen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Sozialkompetenz: Kommunikation
Selbstkompetenz: Lernstrategien, Reflexion

Vorgehen

1. Bereiten Sie Zettel entsprechend der Anzahl der Lernenden mit Fragen oder Begriffen vor. Die Fragen können sich auf die letzte Sitzung der Lehrveranstaltung, das Vorwissen (dann offene Fragen), Feedback zur Veranstaltung, Feedback zur Lerngruppe usw. beziehen.
2. Geben Sie die zu Losen gefalteten Zettel in einen Behälter (Glückstopf) und mischen sie vor den Augen der Gruppe.
3. Jede/r zieht einen Zettel (reihum oder jede/r Lernende bestimmt den nächsten), liest die Frage oder den Begriff vor und beantwortet die Frage bzw. erläutert den Begriff. Falls jemand die Antwort nicht kennt, wird die Frage an die gesamte Gruppe gegeben.
4. Anschließend bedanken Sie sich für's Mitmachen, loben die Antworten und zeigen ggf. Defizite auf („Schauen Sie sich die Fachbegriffe nochmal genauer an.")

Vorteile der Methode

Alle werden beteiligt, keine/r kann sich entziehen. Durch das zufällige Ziehen der Lose fühlt sich niemand vom Dozierenden „drangenommen". Alle müssen aktiv werden – das Reden in der Gruppe fällt danach leichter. Sie können den Wissensstand oder die Stimmung in der Gruppe erfassen und Spaß macht es auch. Wenn Sie die Methode als „Ritual" zu Beginn jeder Sitzung machen, können Sie sicher stellen, dass die Lernenden gut vorbereitet in die Lehrveranstaltung kommen und unterstützen das kontinuierliche Lernen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 20-30 Minuten
Gruppengröße: von 5 bis 15 Lernende
Raum: beliebig
Material: vorbereitete Lose und Gefäß oder Beutel

Tipps

Wenn Sie die Fragearten mischen (geschlossen, offen, Wissensfrage, Meinungsfrage) sorgen Sie für mehr Spannung. Achten Sie darauf, dass die Fragen kurz beantwortet werden. Helfen Sie ggf. „auf die Sprünge", lassen Sie die Lernenden entscheiden, wann sie die Frage (nur Wissens-, keine Meinungs- oder Feedback-Fragen) weitergeben möchten. Korrigieren Sie, falls nötig. Spiegeln Sie der Gruppe zusammenfassend, was schon verstanden wurde und wo es noch Wiederholungsbedarf gibt.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): ggf. korrigieren Sie die Antworten oder ergänzen Informationen
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd)

Varianten

Größere Gruppen können in kleine Teams eingeteilt werden, die kurze Zeit haben, sich zu beraten, bevor sie eine Antwort geben.
Die Gruppe kann geteilt werden. Jede Untergruppe denkt sich die Fragen für eine andere Gruppe aus.

Weiterführende Literatur

Macke, G. u.a.: Hochschuldidaktik: Lehren, vortragen, prüfen. 2008. Weinheim und Basel. Beltz Verlag.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Gruppenpuzzle

Idee

Diese Methode ist eine Variante der Gruppenarbeit **mit dem Ziel**, inhaltliches und soziales Lernen zu verbinden. Alle Lernenden müssen sich an der Erarbeitung und Vermittlung von Ergebnissen aktiv beteiligen. In mehreren Etappen wird der von Ihnen vorbereitete Wissensinhalt in jeweils neu zusammengesetzten Kleingruppen erarbeitet. Es wird dabei unterschieden zwischen Stamm- und Expertengruppen. So kann ein „Lernen durch Lehren"-Effekt entstehen.

Lernziele

Lernende können…

- Inhalte erarbeiten und vermitteln,
- das eigene Wissen im Kontext einer Gesamtaufgabe reflektieren,
- kooperativ in verschiedenen Teamzusammensetzungen arbeiten und ihre Meinung artikulieren.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Wissensaneignung und -vermittlung
Sozialkompetenz: kooperatives Hinarbeiten auf Arbeitsergebnisse, Lernen und Lehren im Team
Selbstkompetenz: Reflexion des eigenen Wissensstandes und des eigenen Teamverhaltens

Vorgehen

1. Sie zeigen die Lernergebnisse auf, die mit dem Einsatz des „Gruppenpuzzle" erzielt werden sollen, um den Zweck der Methode für die Lernenden transparent zu machen.
2. Bildung der Stammgruppen, Einarbeitung: Sie erläutern das Vorgehen und geben die Dauer der einzelnen Arbeitsphasen vor. Sie teilen die Lernenden in gleich große Gruppen von 3 bis 5 Personen ein. Jedes Mitglied der Stammgruppe wird zum Experten und erhält ein Expertenblatt zu einem bestimmten, innerhalb der Gruppen unterschiedlichen, Thema. Dieses informiert über Teilaspekte des Gesamtthemas.
3. Arbeit in Expertengruppen: Die Stammgruppen werden aufgelöst. Alle Experten, die dasselbe Thema bearbeitet haben, bilden nun Expertengruppen. Die Experten vergleichen ihre Ergebnisse und versuchen ihre Resultate gemeinsam zu visualisieren (Flipchart, Poster).
4. Arbeit in den Stammgruppen und Überprüfung der Ergebnisse: Es geht zurück in die Stammgruppen. Alle Experten tragen innerhalb ihrer Gruppe die Teilergebnisse zum Gesamtthema zusammen. So erleben alle Lernenden das „Zusammensetzen der Problemlösung". Die Mitglieder haben zusammen mit Hilfe von Teillösungen das Gesamtproblem gelöst oder auch unterschiedliche Aspekte eines Oberthemas kennen gelernt.
5. Abschließend können Sie im Plenum Rückfragen klären oder Diskussionspunkte moderieren.

Vorteile der Methode

Im Vergleich zu „herkömmlichen" Methoden der Texterarbeitung (Referate, Einzellektüre) ist das Aktivierungspotenzial der Lernenden höher. Die Vermittlung von Inhalten untereinander vertieft das Wissen der Lernenden, aber auch das Bewusstsein für die eigenen Wissenslücken. Da für den vollständigen Lernerfolg alle Gruppenergebnisse wichtig sind, sind sich die Lernenden der Relevanz ihrer persönlichen Mitarbeit bewusst.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 60-90 Minuten (je nach Länge und Komplexität der Texte)
Gruppengröße: 10-25 Personen
Raum: nach Möglichkeit ohne feste Bestuhlung, idealerweise mit Gruppentischen
Material: vervielfältigte Texte, Flipchart oder Notebook/Beamer für die Aufgabenstellung, Flipcharts und Stifte für die Visualisierung der Arbeitsergebnisse

Tipps

Die Texte, die als Grundlage der Methode dienen, sollten nicht zu lang und komplex sein, da die einzelnen Phasen sonst sehr viel Zeit in Anspruch nehmen. Das Oberthema muss sich gut in einzelne Bearbeitungsteile aufgliedern lassen. Ihre Instruktionen und Zeitvorgaben müssen aufgrund des recht komplexen Aufbaus der Methode klar formuliert sein.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): Sie erläutern die Methode, geben bei Bedarf in der Arbeitsphase noch einmal methodische Hinweise und achten auf das Zeitmanagement der Gruppen.

Varianten

Die Bildung von Stammgruppen zu Beginn erleichtert es den Lernenden, sich in der 3. Phase wieder zusammen zu finden, dieser erste Schritt kann aber auch entfallen.

Weiterführende Literatur

- Universität Hamburg
  http://www.zhw.uni-hamburg.de/wiki/index.php/Gruppenpuzzle
- Universität Oldenburg
  http://www.member.uni-oldenburg.de/hilbert.meyer/download/Gruppenpuzzle.pdf

Markt der Möglichkeiten

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Karte der Gemeinsamkeiten

Idee

Die Karte der Gemeinsamkeiten ist eine Methode, bei der die Lernenden Gemeinsamkeiten visualisieren, **mit dem Ziel**, einen informellen Einstieg am ersten Termin einer Veranstaltungsreihe zu finden und eine konstruktive Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Die Methode verfolgt die Anliegen, dass die Lernenden Lerngruppen bilden, bei Gruppenarbeiten alle mitarbeiten, sich gegenseitig konstruktiv Feedback geben und sich auf dieser Basis am Diskurs beteiligen.

Lernziele

Lernende können…

- miteinander ins Gespräch kommen
- sich informell kennenlernen
- erste Anknüpfungspunkte finden

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Sozialkompetenz: Empathie, Kommunikation

Vorgehen

1. Teilen Sie die Lernenden in Kleingruppen von 5-6 Personen auf und geben Sie jeweils einen Flipchartbogen und verschiedenfarbige Moderationsstifte dazu.
2. Bitten Sie die Lernenden auf dem Moderationsbogen Gemeinsamkeiten (etwa Hobbys, Reiseziele, Interessen etc.) festzuhalten.
3. Wenn Gemeinsamkeiten gefunden werden, werden diese notiert und mit den Namen der dazugehörigen Personen verbunden.
4. Abschließend stellen die Gruppen ihre Karten im Plenum vor.

Vorteile der Methode

Sie benötigen kaum Materialien und lockern in kurzer Zeit die Atmosphäre auf, um sich anschließend inhaltlichen Fragestellungen widmen zu können. Darüber hinaus erfüllt die gelockerte Atmosphäre natürlich eine zentrale Funktion für den anschließenden Lernprozess. Es wird Vertrauen hergestellt, das benötigt wird, um sich produktiv in das weitere Lerngeschehen einzubringen, das Potenzial innerhalb der Gruppe wird sichtbar gemacht, ein Gemeinschaftsgefühl geschaffen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: etwa 30 Minuten
Gruppengröße: 5-30 Personen
Raum: beliebig
Material: Moderationskarten, verschiedenfarbige Moderationsmarker

Tipps

Sofern Sie die Bildung von Lerngruppen o.ä. beabsichtigen, kann es sich anbieten die Erforschung fachlicher Gemeinsamkeiten anzuregen.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): Moderation der abschließenden Vorstellung der Karten

Varianten

Die Methode kann auch benutzt werden, um spezifische (fachliche) Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Kartenabfrage

Idee

Die Kartenabfrage ist eine Methode **mit dem Ziel** eine Vielzahl von Meinungen und Ideen zu sammeln und zu systematisieren.
Dafür werden für einen anschaulichen Einstieg in das Thema Anregungen zum Thema oder Antworten auf Fragen von den Lernenden auf Karten gesammelt und anschließend in eine Struktur gebracht.

Lernziele

Lernende können…

- ihre Ideen und Meinungen erklären
- eine Vielzahl an Ideen strukturieren, systematisieren und bewerten

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Fähigkeit, Wissen zu systematisieren
Sozialkompetenz: Diskussionsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit

Vorgehen

1. Hinweise zur Beschriftung von Karten und Sammlung der Stichpunkte.
   Nennen Sie ein Kriterium, eine Frage oder ein Thema zu dem die Lernenden Antworten mit Hilfe von Stichpunkten auf Karteikarten formulieren sollen
2. Strukturierung der Ergebnisse
   Anschließend werden die Karten an einer Pinnwand gesammelt, gemeinsam in eine Ordnung gebracht und über die Ergebnisse diskutiert
3. Einordnung unter Oberbegriffen
   Ggf. sollen schließlich Oberbegriffe zu den verschiedenen Teilaspekten gefunden werden

Vorteile der Methode

Diese Methode fördert die aktive Teilnahme aller Lernenden und ermöglicht die Sammlung von Ideen und Meinungen aller Teilnehmer. Des Weiteren bietet die Kartenabfrage die Möglichkeit die Ideen der Lernenden einfach und schnell zu strukturieren und sich anschließend kritisch mit den Ergebnissen auseinanderzusetzen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 30 Minuten
Gruppengröße: bis zu 20 Teilnehmer
Raum: beliebig
Material: Karteikarten und Pinnwand

Tipps

- Wichtig bei der Durchführung ist die Beschränkung von einem Keyword pro Karte, damit die Ergebnisse hinterher auf einer Pinnwand geclustert werden können. Ggf. kann diese Pinnwand auch als Wandspeicher oder Wissensspeicher dienen, an dem Karten im Laufe der Veranstaltung an oder abgehängt werden. Bspw. um den Lernzuwachs oder die Lösung von Fragen im Laufe Veranstaltung zu signalisieren.
- Grundsätzlich eignet sich die Methode nicht nur dafür Antworten zu sammeln, sondern auch Fragen zu stellen oder Interesse zu wecken. Letzteres kann z.B. dadurch erfolgen, in dem die Lernenden aufgefordert werden zu einer bestimmten Fragestellung zu reflektieren.

Rolle der Dozierenden

Moderator, Berater, Feedbackgeber: Der Dozierende formuliert die Aufgabenstellung, gibt das Thema vor und beaufsichtigt anschließend das Zusammentragen der Ergebnisse.

Varianten

- Die Sortierung der Karten kann durch den Dozierenden erfolgen; kann ggf. aber auch zu Unmut in der Gruppe führen
- Bei der Ermittlung von Vor-und Nachteilen eines Themas kann durch die Visualisierung eine Gegenüberstellung erreicht werden.
- Bei größeren Gruppen können Ergebnisse auch in kleinen Gruppen gesammelt werden.
- Sollten es die räumlichen Möglichkeiten oder die Ausstattung nicht zulassen eine Pinnwand zu benutzen, können Sie alternativ eine Tafel benutzen oder Zettel mit Kreppband an Wände kleben

Weiterführende Literatur

- Universität Köln
  http://methodenpool.uni-koeln.de/moderation/moderation_darstellung.html#kartenabfrage
- Bundeszentrale für politische Bildung
  http://www.bpb.de/lernen/grafstat/grafstat-bundestagswahl-2013/144794/kartenabfrage
- Schulentwicklung NRW
  http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=044

Infotext Arbeitsbündnis
Sandwich
Wandspeicher

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Kopfstand

Idee

Beim Kopfstand betrachtet man eine zu lösende Problemfrage aus der Perspektive ihres Gegenteils und entwickelt entsprechend „auf dem Kopf stehende“ Lösungsideen **mit dem Ziel**, das kreative Potenzial der Lernenden zu aktivieren, gewohnte Denkmuster aufzulösen und ein Problem von verschiedenen Perspektiven zu betrachten.

Lernziele

Lernende können…

- verschiedene Perspektiven einnehmen
- unterschiedliche und kritische Sichtweisen entwickeln
- gemeinsam Ideen und Problemlösungen finden

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Problemlösungsstrategien
Sozialkompetenz: Kommunikation
Selbstkompetenz: Kreativität

Vorgehen

1. Formulieren und visualisieren Sie eine offene Problem- bzw. Fragestellung, zum Beispiel „Wie lassen sich Lernende am besten zur Mitarbeit motivieren?“
2. Reformulieren und visualisieren Sie mit den Lernenden die Problem- bzw. Fragestellung ins Gegenteil („auf den Kopf stellen“), zum Beispiel „Wie lassen sich Lernende am besten von der Mitarbeit abhalten?“
3. Erläutern Sie die Regeln für das Brainstorming.
4. Teilen Sie größere Gruppen zu mehreren Kleingruppen (3-5 Lernende).
5. Verständigen Sie sich auf einen Präsentationsmodus der Ergebnisse.
6. Lassen Sie die Lernenden in Form eines Brainstormings Lösungen und Ideen zur reformulierten „auf den Kopf gestellten Frage“ erarbeiten.
7. Lassen Sie die Lernenden ihre Ergebnisse präsentieren.
8. Leiten Sie gemeinsam mit den Lernenden potenziell geeignete Lösungsvorschläge und Ideen für die ursprüngliche Frage (siehe 1.) durch erneute Reformulierung der Ergebnisse ins Gegenteil („zurück auf die Füße stellen“) ab.

Vorteile der Methode

Die Methode eignet sich insbesondere zur Bearbeitung von Problemen oder Fragen, wenn die Lernenden sich nur schwer von bekannten Denkmustern lösen können. Sie wirkt daher in der Regel sehr motivierend auf Lernende. Die Erarbeitung von Ideen, die zunächst auf das Gegenteil der ursprünglichen Frage abzielen, kann zu Ideen oder Lösungen führen, die zuvor vorschnell als „nicht machbar“ aussortiert wurden. Der Perspektivwechsel führt zur Entlastung. Darüber hinaus werden oft Aspekte des ursprünglichen Problems deutlich, die vorher nicht offensichtlich waren. Lernende werden so an kritisches Denken herangeführt.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 90 Minuten
Gruppengröße: 5 bis 20 Lernende
Raum: beliebig
Material: Tafel oder Overheadprojektor oder Flipchart mit Moderationskoffer oder White Board

Tipps

Das gewünschte paradoxe Querdenken („auf den Kopf stellen“) kann unter Umständen irritierend für die Lernenden sein, da zunächst keine offenkundig zielführenden Ideen entwickelt werden. Hilfreich kann es sein, wenn Sie selbst ein bis zwei kreative Ideen einbringen. Achten Sie ansonsten aber darauf, sich nicht zu früh in den kreativen Prozess einzuschalten.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): Achten Sie auf die Einhaltung der Regeln für das Brainstorming

Varianten

Sie können die Kopfstand-Methode in leicht modifizierter Form zum Beispiel auch im Rahmen von Textarbeit einsetzen, wenn die Lernenden den argumentativen Aufbau eines Textes nachvollziehen können sollen. Geben Sie den Lernenden den Auftrag, die Aussagen und Argumente ins Gegenteil zu verkehren. Überprüfen Sie dann gemeinsam inwieweit eine erneute Umkehrung wieder zu den ursprünglichen Aussagen und Argumenten zurückführt oder es beim Verstehen von Aussagen und Argumenten bereits beim „auf den Kopf stellen“ Probleme gab.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Kugellager

Idee

Alle Lernenden sind aktiv und kommen mit möglichst unterschiedlichen Personen ins Gespräch **mit dem Ziel** der Aktivierung und Auflockerung, einen Einstieg ins Thema zu ermöglichen, Vorwissen zu aktivieren, das Kennenlernen und Vernetzen der Lernenden zu fördern.

Lernziele

Lernende können…

- ihr (Vor)wissen bzw. ihre Vorerfahrungen oder Meinungen formulieren
- sich spontan auf neue Gesprächspartner/Adressaten einstellen,
- aktiv zuhören,
- sich auf unterschiedliche Sichtweisen einlassen.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Sozialkompetenz: Kommunikation
Selbstkompetenz: Reflexion

Vorgehen

1. Die Lernenden bilden einen Kreis.
2. Jede/r zweite macht einen Schritt nach vorn und dreht sich um, so dass jede/r im Innenkreis ein Gegenüber aus dem Außenkreis hat.
3. Sie geben ein Thema oder eine Fragestellung vor, über die sich die Paare parallel austauschen. Hierfür steht eine kurze Zeit (2-4 Minuten) zur Verfügung.
4. Auf Ihr Signal rutscht der Außenkreis einen Schritt nach rechts, so dass alle einen neuen Gesprächspartner haben. Jetzt gibt es zwei Möglichkeiten: entweder wird in neure Konstellation die gleich Frage besprochen oder es wird eine weiterführende/andere Frage thematisiert, für die wieder ca. 3 Minuten zur Verfügung stehen. Dann wird wieder gewechselt. Das Kugellager kann sich insgesamt 3-4 mal drehen.

Vorteile der Methode

Alle werden beteiligt, keine/r kann sich entziehen. Die Lernenden kommen in kurzer Zeit mit verschiedenen Personen ins Gespräch. Das wirkt sich positiv auf die Gruppendynamik und Lernatmosphäre aus.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 15 Minuten
Gruppengröße: von 10 bis 20 Personen
Raum: ohne feste Bestuhlung oder mit ausreichender Freifläche
Material: keins

Tipps

Bei den parallelen Gesprächen kann es sehr laut werden. Am besten vergewissern Sie sich, dass in Nachbarräumen niemand gestört wird. Für den Wechsel ggf. ein akustisches Signal verwenden.
Achten Sie darauf, dass jeweils beide Gesprächspartner zum Zuge kommen, indem Sie nach der Hälfte der Zeit daran erinnern. Bei ungeraden Gruppen kann ein Dreier-Team gebildet werden.
Wenn Sie das Kugellager nach einer Lerneinheit einsetzen, können Sie auch im Sinne der Ergebnissicherung entweder die wichtigsten Erkenntnisse austauschen lassen oder explizit darum bitten, offene Punkte oder Fragen zu diskutieren. So können die Lernenden sich darüber vergewissern, ob sie noch Fragen haben.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)

Varianten

Es kann auch explizit nur der Innenkreis antworten und die Personen im Außenkreis fragen ggf. nach. In der nächsten Runde ist es umgekehrt. Hier wird das Aktive Zuhören stärker geübt.
Eine ähnliche Methode ist das Speed Dating.

Weiterführende Literatur

Klippert, H.: Kommunikations-Training. 1995. Weinheim, Beltz.

Speed Dating

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Lebendige Statistik

Idee

Die Lernenden verteilen sich auf einer virtuellen Skala im Raum und beantworten so statistische Fragen zu ihrer Person **mit dem Ziel**, dass die Teilnehmer aktiviert werden sich gegenseitig kennenlernen und so insgesamt die Gruppenatmosphäre gefördert wird.

Lernziele

Lernende können…

- ihre Stellung in der Gruppe erkennen
- Heterogenität in der Gruppe erkennen
- sich in einer Gruppe positionieren und ihre Position begründen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Sozialkompetenz: Kommunikationsfähigkeit
Selbstkompetenz: Reflexionsfähigkeit und Fähigkeit sich selbst zu positionieren

Vorgehen

1. Nennen Sie Kriterien nach denen sich die Lernenden im Raum anordnen sollen (in einer Reihenfolge oder Verteilung auf die Ecken des Raums). Bspw. können sich die Lernenden ihren Geburtsort vorstellen, indem Sie sich auf einer virtuellen Deutschland/Europa/Weltkarte verteilen. Eine andere Variante wäre die Positionierung auf einer virtuellen Skala, die vom Anfang bis zum Ende des Raums verläuft. Hier könnte dann Fragen nach den Vorkenntnissen oder Erfahrungen zu einem Themenbereich gestellt werden.
2. Bitten Sie die Lernenden kurz ihre Position zu kommentieren.

Vorteile der Methode

Die Methode bietet eine hohe Anschaulichkeit der Zusammensetzung der Gruppe, bringt Abwechslung in die Veranstaltung und aktiviert alle Teilnehmer. Die Notwendigkeit, sich im Raum zu positionieren bietet den Lernenden eine niederschwellige Möglichkeit in Kontakt zueinander zu treten.

Für Ihre Planungen

Raum: möglichst ohne feste Bestuhlung und ausreichend Raum für freie Beweglichkeit
Material: keine

Tipps

Die Methode kann nicht nur zum Kennenlernen verwendet werden, stattdessen ist auch möglich durch verschiedene fachliche Fragen das Vorwissen der Lernenden zu aktivieren und gleichzeitig als Dozierender einen Einblick darüber zu erhalten.

Rolle der Dozierenden

Der Dozierende fungiert als Moderator, indem er den Ablauf leitet.

Weiterführende Literatur

- Methodium
  http://www.methodium.de/wp-content/uploads/2013/07/A-Aufstellung.pdf
- Universität Freiburg
  http://portal.uni-freiburg.de/cognition/lehre/archiv/lehre-ws-13-14/mat-erstsprache/methods/Methodenreader.pdf
- Schulentwicklung NRW
  http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/liste.php

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Leittextmethode

Idee

Die Leittextmethode ist eine Ausbildungsmethode, bei der die Lernenden eine Aufgabenstellung weitestgehend selbstständig mit Hilfe von Begleitmaterial bearbeiten, **mit dem Ziel**, Selbstständigkeit und Handlungskompetenz zu fördern. Die Methode verfolgt das Anliegen, dass die Lernenden ihr abstraktes Wissen auf konkrete Aufgaben anwenden und ihre Beiträge strukturieren.

Lernziele

Lernende können…

- ihre Arbeit selbstständig planen, durchführen und kontrollieren

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Textarbeit
Sozialkompetenz: ggf. bei Arbeit in Gruppen
Selbstkompetenz: Selbstständigkeit

Vorgehen

1. Formulieren Sie zu Beginn der Veranstaltung einen Fall bzw. eine Aufgabe mit Leitfragen und Quellenhinweisen, den bzw. die die Lernenden erhalten.
2. Die Lösung des Falls oder der Aufgabe und der Leitfragen sollen sie selbstständig erarbeiten.
3. Sie stehen bei Problemen und Rückfragen als Ansprechpartner zur Verfügung.
4. Im Anschluss werden die Ergebnisse vorgestellt und die Lernenden erhalten von Ihnen ein Feedback.

Vorteile der Methode

Die Leittextmethode kann auch bei Gruppen mit unterschiedlichen Lernvoraussetzungen eingesetzt werden. Auch unterschiedlichen Lerntypen wird sie gerecht. Denn die Lernenden können in gewissen Grenzen selbst bestimmten, wie sie lernen, welches Hilfsmittel sie benutzen und welche Schwerpunkte sie setzen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: 30-45 Minuten
Gruppengröße: 5-30 Personen
Raum: beliebig
Material: Leittexte

Tipps

Sinnvoll kann es sein, dass Sie sich im Vorfeld Gedanken über die möglichen Ergebnisse der Lernenden machen, um in der Feedbacksituation nicht unvorbereitet zu sein.

Rolle der Dozierenden

Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): am Veranstaltungsbeginn
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): während der Bearbeitung der Texte
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): zum Veranstaltungsende

Varianten

Je nach Aufgabentyp kann es sich anbieten, die Lernenden in kleine Gruppen aufzuteilen und die Erarbeitung der Aufgabe in Teams durchzuführen.

Weiterführende Literatur

Neureuther, Leittexte als methodisches Mittel zur Förderung der beruflichen Handlungskompetenz, in: Winklers Flügelstift, Heft 2, 1998, S. 30-37.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Lernportfolio

Idee

Bei der Methode Lernportfolio legen die Lernenden begleitend zur Lehrveranstaltung eine Sammlung verschiedener Arbeitsproben und reflektierender Selbstberichte zum Lernfortschritt an **mit dem Ziel,** den Lernprozess (ggf. auch Probleme) sichtbar und nachvollziehbar zu machen, ihn zu strukturieren und zu reflektieren.

Lernziele

Lernende können…

- ihren Lernfortschritt einschätzen
- Handlungs- bzw. Lernbedarf identifizieren
- das Feedback ihrer Dozierenden umsetzen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: Wissensvertiefung
Selbstkompetenz: Reflexion

Vorgehen

Die Methode Lernportfolio kann sehr unterschiedlich ausgeführt werden. Grundsätzlich gilt es zu beachten:

1. Formulieren Sie zu jeder Sitzung der Lehrveranstaltung die gewünschten Lernergebnisse.
2. Entwickeln Sie dementsprechende Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad für die Lehrveranstaltung.
3. Bereiten Sie weiterführende Aufgaben vor, die den Lernenden zur Bearbeitung für das Selbststudium gestellt werden (ggf. mehrere zur Auswahl).
4. Legen Sie Bearbeitungsfristen fest. Als begleitende Methode sollten die Lernenden regelmäßig Aufgaben und reflektierende Selbstberichte einreichen.
5. Geben Sie den Lernenden zeitnah konstruktives Feedback zu den eingereichten Aufgaben.
6. Greifen Sie die Aufgaben in der Lehrveranstaltung wieder auf.
7. Legen Sie Fristen zur Überarbeitung der Aufgaben fest. Um den Lernfortschritt nachhaltig und transparent zu gestalten, sollten die Lernenden die Möglichkeit haben, sich nach Ihrem Feedback nochmal verbessern zu können.
8. Formulieren Sie Reflexionsfragen, mit deren Hilfe die Lernenden ihren Lernfortschritt auswerten können, zum Beispiel „Welche Fähigkeit muss ich weiter trainieren, um die Aufgabe besser bewältigen zu können?“, „Aus dem Feedback des Dozierenden leite ich folgende Überarbeitungsmöglichkeiten für meine Arbeitsprobe ab.“, „Meine Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Aufgabe führe ich auf folgende Punkte zurück.“
9. Geben Sie auch zu den Selbstberichten Ihre Rückmeldung.

Vorteile der Methode

Die kontinuierliche Bearbeitung von immer komplexer werdenden Aufgaben und die begleitende Auswertung und Reflexion ermöglichen eine hohe Transparenz hinsichtlich des eigenen Lernfortschritts. Die Lernenden merken nicht erst am Ende der Veranstaltung, was sie gelernt haben (oder verlagern ihre Lernanstrengungen nicht auf das Veranstaltungsende), sondern lernen regelmäßig. Weiterhin kann es helfen, die Leistungsbewertung durch den Dozierenden zu objektivieren, da sich die Lernenden vorher viel intensiver mit ihrem eigenen Fortschritt beschäftigt haben. Die enge Verzahnung zwischen Lernportfolio und Lehrveranstaltung führt in der Regel dazu, dass die Lernenden gut vorbereitet in die Lehrveranstaltung kommen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: 90-120 Minuten wöchentlich
Gruppengröße: 1-15 Lernende
Raum: beliebig
Material: keine

Tipps

Der Einsatz eines Lernportfolios ist eine relativ arbeitsintensive Form, den studentischen Lernprozess zu begleiten. Planen Sie ausreichend Zeit insbesondere auch für die Feedbacks ein. Insgesamt sollte der Einsatz von Lernportfolios über eine längere Zeitspanne erfolgen. Ggf. kann es für die Anwendung der Methode auch sinnvoll sein, Evaluationen von Dritten mit zu berücksichtigten bspw. von Lernenden, die sich ebenfalls im Kurs befinden.
Ebenfalls hilfreich: der Workshop „Lernportfolios in der Lehre“.

Rolle der Dozierenden

Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): geben Sie den Lernenden Hinweise zur Optimierung Ihres Lernverhaltens
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): melden Sie den Lernenden zurück, ob ihre Arbeitsproben und Selbstberichte Ihren Anforderungen entsprechen und welche weiteren Lernaktivitäten für die Lernenden sinnvoll und zielführend sind.
Prüfer (den Lernerfolg quantifizierend)

Weiterführende Literatur

Kompetenzorientiert Prüfen mit Lernportfolios
http://www.zhb.tu-dortmund.de/hd/fileadmin/JournalHD/2013_1-2/journal_HD_1-2_2013_artikel_quellmelz_ruschin.pdf

Methodenblatt: Lesetagebuch

Idee

Begleitend zur Lehrveranstaltung führen die Lernenden ein Lesetagebuch, in welchem sie Textzusammenfassungen notieren, Leitfragen beantworten und ihre Lesestrategien reflektieren. Das Lesetagebuch wird angefertigt **mit dem Ziel**, den Leseprozess zu strukturieren, zu reflektieren und die Lesefähigkeiten der Lernenden zu verbessern.

Lernziele

Lernende können…

- die Struktur von Texten erkennen
- Texte zusammenfassen
- Probleme im Leseprozess identifizieren
- ihre Lesestrategien an die Erfordernisse anpassen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: Wissenserwerb
Methodenkompetenz: Lesestrategien
Selbstkompetenz: Reflexion, Selbstmanagement

Vorgehen

Die Etablierung eines Lesetagebuchs ist eine vergleichsweise komplexe Aufgabe, die unterschiedlich gehandhabt werden kann. Eine einfache Variante wird hier vorgestellt.

1. Wählen Sie die in der Lehrveranstaltung zu behandelnden Texte aus.
2. Formulieren Sie Leitfragen zu den Texten, zum Beispiel „Was sind die drei wichtigsten Argumente des Verfassers?“, „Welche Positionen werden gegeneinander abgewogen?“, „Wie lässt sich der historische/ philosophische Hintergrund zum Text skizzieren?“
3. Stellen Sie ggf. Informationen zu unterschiedlichen Lesestrategien zusammen.
4. Formulieren Sie Reflexionsfragen, mit deren Hilfe die Lernenden ihre Lesestrategien reflektieren können, zum Beispiel „Welche strukturellen Eigenschaften eines Textes helfen Ihnen beim Textverständnis?“, „Welche zusätzlichen Quellen können Sie hinzuziehen, wenn Sie Schwierigkeiten beim Textverständnis haben?“, „Welche Umgebung wirkt sich positiv auf Ihr Leseverhalten aus?“
5. Bereiten Sie eine Anleitung zur Anfertigung des Lesetagebuchs vor. Geben Sie eine Übersicht der zu verfassenden Tagebucheinträge und ggf. formale Vorgaben. Machen Sie z.B. transparent, welchen Umfang die Tagebucheinträge haben sollen, ob diese bei Ihnen abgegeben werden sollen und welcher Schreibstil für die Reflexionstexte angemessen ist.
6. Führen Sie Ihre Lernenden in die Methode ein.
7. Kommen Sie regelmäßig in der Lehrveranstaltung auf die studentischen Notizen zurück, indem Sie die Leitfragen in der Lehrveranstaltung aufgreifen und explizit nach den Erfahrungen der Lernenden mit dem Lesetagebuch fragen.

Vorteile der Methode

Eine die Lektüre begleitende Anfertigung eines Lesetagebuchs führt zu einer intensiven und strukturierten Auseinandersetzung mit wissenschaftlichen Texten. „Die Hürde Text“ wird durch die Methode übersichtlicher und kann den Zugang zu Texten erleichtern. Durch die Verschriftlichung von Leseeindrücken wird zugleich auch der Umgang mit der Fachsprache geübt, die Ausdrucksfähigkeit wird verbessert. Das Aufgreifen der studentischen Notizen in der Lehrveranstaltung wirkt sich durch die Würdigung des Dozierenden auch positiv auf die Motivation der Lernenden aus. Darüber hinaus wird auch die Behaltensleistung gesteigert.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 45 Minuten wöchentlich
Gruppengröße: beliebig
Raum: beliebig
Material: keine

Tipps

Beantworten Sie vorab selbst die von Ihnen formulierten Leitfragen, um Ihren Erwartungshorizont zu testen und potenzielle Fallstricke beispielsweise durch unklare Formulierungen zu umgehen.

Rolle der Dozierenden

Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): geben Sie den Lernenden Hinweise zur Optimierung ihrer Lesestrategien.
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): melden Sie den Lernenden zurück, ob ihre Textzusammenfassungen und Antworten auf die Leitfragen korrekt sind.

Varianten

Das Lesetagebuch kann Teil eines umfassenderen Lernportfolios sein. Neben der Begleitung wissenschaftlicher Texte kann das Lesetagebuch auch parallel zur Lektüre fiktionaler Literatur angefertigt werden. In diesem Fall dient es vor allem auch der Herausbildung von Lesemotivation und der Vorbereitung von Interpretationen. Als Blog angefertigt kann das Lesetagebuch Teil kooperativer Arbeitsformen werden.

Weiterführende Literatur

Fischer, D.: Das Tagebuch als Lern- und Forschungsinstrument. In Friebertshäuser, B. (Hrsg.): Handbuch qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft. Weinheim 2003

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Markt der Möglichkeiten

Idee

Die Methode „Markt der Möglichkeiten“ ist eine Präsentationsmethode **mit dem Ziel**, dass die Lernenden die Ergebnisse einer vorangegangenen Gruppenarbeit ihren Mitlernenden präsentieren.

Aufgabe der Lernenden ist es, einen Informationsstand zu ihrem erarbeiteten Thema zu erstellen, welches über die Gestaltung eines Lernplakates hinausgeht. Interessant wird der Stand insbesondere dann, wenn unterschiedliche Medien (Plakate, Filme, Anschauungsobjekte) angeboten werden und wenn für die Besucher Interaktionsmöglichkeiten bestehen.

Lernziele

Lernende können…

- erarbeitetes Wissen oder Ergebnisse verständlich präsentieren und erläutern.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: je nach Gruppenarbeitsauftrag
Methodenkompetenz: Präsentationsformen für andere verständlich präsentieren
Sozialkompetenz: Kommunikation (hier: Nachfragen, Diskutieren, Erklären)
Selbstkompetenz: lernen durch erklären

Vorgehen

1. Nachdem die Lernenden in Gruppen gearbeitet haben, stellen sie ihre Arbeitsergebnisse in selbstgewählter (oder vorgegebener) Form auf einem Markt vor und erläutern, welche Möglichkeiten der Gestaltung bestehen.
2. Die Gruppenmitglieder sollen abwechselnd ihren Marktstand betreuen. Dazu sollen sie sich selbstorganisiert einteilen.
3. Alle Lernenden gehen über den Markt und informieren sich über die Ergebnisse der anderen Gruppen. Hilfreich kann hier sein, dass „Besucher“ die Informationen der anderen Marktstände benötigen, um Fragen oder von Ihnen vorbereitete Arbeitsaufgaben zu beantworten oder zu vervollständigen.
4. Die „Besucher“ sammeln Informationen, indem sie sich die Präsentationen an den Marktständen anschauen und Rückfragen stellen. Die Experten am Stand sollen ihre Darbietungen z.B. Poster nicht erläutern, sondern nur für Nachfragen zur Verfügung stehen.

Vorteile der Methode

Ein wesentlicher Aspekt der Aufteilung in arbeitsteilige Kleingruppen besteht darin, die Ergebnisse für das gesamte Plenum nutzbar zu machen und die Ergebnisse zu sichten und zu sichern. Dazu müssen sie den restlichen Lernenden präsentiert werden, hier als Markt der Möglichkeiten. Weiterhin führt es dazu, dass Lernende ihre vorzubereitenden Texte gelesen haben.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: Je nach Aufgabenstellung kann der Zeitrahmen über eine einzelne Veranstaltung hinausgehen, hier finden Sie exemplarisch der zeitlichen Rahmen für eine Doppelstunde (90‘). Erklärung der Aufgaben(15‘) Gruppenarbeit (in oder vor aktueller Veranstaltung) (20‘), Präsentation vorbereiten(15‘) und Markt besuchen (30‘), Fazit (10‘)
Gruppengröße: von 10-40 Lernende
Raum: abhängig von Gruppengröße, keine feste Bestuhlung
Material: Overheadprojektor, Flipchart, Moderationskoffer, Moderationswand, Tafel, Stifte, Papier

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): begleitet die Arbeitsphasen durch nützliche fachliche oder prozedurale Hinweise

Varianten

Rundgang im Museum: Die Ergebnisse werden wie in einer Ausstellung im Seminarraum arrangiert. Die Lernenden ordnen sich neugemischten Gruppen zu, wobei in jeder Gruppe nur jeweils ein Mitglied der ursprünglichen Expertengruppen sein darf (Gruppenpuzzle). Die Lernenden wandern nun in festgesetzten Zeitabständen von Präsentation zu Präsentation. Der betreffende Experte innerhalb der Gruppe erläutert den anderen Mitgliedern die erarbeiteten und dargestellten Ergebnisse. Die Zuhörenden fertigen Notizen an und stellen Fragen zur Präsentation.

Weiterführende Literatur

http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Mindmap

Idee
Das Erstellen einer Mindmap strukturiert Inhalte **mit dem Ziel** zunächst keine Hierarchien zu bilden sondern Bezüge deutlich zu machen.

Lernziele
Lernende können…
- ihr (Vor)wissen aktivieren und strukturieren,
- relevante Begriffe nennen und diese voneinander abgrenzen oder Bezüge herstellen
- ihre Vorträge und Texte strukturieren

Kompetenzentwicklung in den Bereichen
Fachkompetenz: Strukturierung, Konkretisierung und Analyse
Selbstkompetenz: Kreativität und Lernstrategien/-techniken

Vorgehen
1. Visualisieren Sie das Kernthema oder einen Oberbegriff in der Mitte eines Blattes (einer Pinnwand, der Tafel).
2. Fordern Sie die Lernenden auf, mit dem Begriff assoziierte Unterpunkte zu nennen. Diese werden an „Äste“ geschrieben, die um den Begriff in der Mitte gezeichnet werden. Die Äste können sich in weitere Details „verzweigen“.
3. In einem nächsten Schritt kann einen Bewertung, Priorisierung und ggf. Reihung (z.B. für einen Vortrag) erfolgen.

Vorteile der Methode
Eine Mindmap hilft, viele Aspekte eines Themas zu erfassen ohne von vorneherein in eine bestimmte Richtung zu denken. Sie soll die Merkfähigkeit erhöhen, da das Gehirn Informationen auch vernetzt statt in eine Hierarchie zu bringen.

Für Ihre Planungen
Zeitbedarf: ca. 20-30 Minuten
Gruppengröße: beliebig
Raum: beliebig
Material: Tafel (oder Overheadprojektor, Flipchart, White Board, Papier)

Tipps
Die Methode kann in Einzel-, Gruppenarbeit oder im Plenum gemeinsam durchgeführt werden – je nachdem, ob es um gemeinsames Strukturieren in der Lerngruppe oder um individuelle Vorbereitung der Lernenden auf eine Prüfung oder ein Referat geht. Sie geben den Lernenden damit eine Lerntechnik an die Hand. Für bessere Lesbarkeit und Flexibilität gibt es Computerprogramme - zum Teil als Freeware (z.B. FreeMind) oder Campuslizenz (z.B. MindManager).

Rolle der Dozierenden
Moderator (den Lernprozess begleitend)
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): Einführung in die Methode mit Erläuterung für die Einsatzmöglichkeiten auch als Lerntechnik
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend)

Varianten
Eine Mindmap kann durch Bilder und Symbole ergänzt werden. Dadurch wird die Merkfähigkeit weiter erhöht.

Weiterführende Literatur
Buzan, T., Buzan, B.: Das Mind-Map-Buch: Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potenzials. 2013. München, Mvg-Verl.
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: One Minute Paper

Idee

Während eines inhaltlichen Inputs notieren die Lernenden innerhalb einer Minute die wichtigsten Punkte zu einer Leitfrage **mit dem Ziel,** die Inhalte zu wiederholen, das Verständnis zu überprüfen und Transferleistungen anzuregen.

Lernziele

Lernende können…

- Informationen zusammenfassen
- ihr Verständnis überprüfen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: Wissenserwerb
Methodenkompetenz: Informationsmanagement

Vorgehen

1. Stoppen Sie Ihren inhaltlichen Input an geeigneter Stelle.
2. Teilen Sie nun (oder bereits vorab) Ihre Leitfrage zum Input aus. Denkbare Leitfragen können zum Beispiel sein: „Wie lässt sich die Position in wenigen Sätzen zusammenfassen?“, „Welche Argumente sprechen für das vorgestellte Verfahren, welche sprechen dagegen?“, „Welche nächsten Schritte wären nun sinnvoll?“
3. Die Lernenden notieren innerhalb einer Minute ihre Antworten.
4. Fahren Sie mit Ihrem Input fort und greifen Sie ggf. Fragen und Anmerkungen der Lernenden auf.
5. Wiederholen Sie die Prozedur bei längeren Inputs.
6. Ggf. sammeln Sie die Antworten ein und werten diese aus.

Vorteile der Methode

Das kurze Innehalten während eines thematischen Inputs bietet zum einen den Vorteil, dass die Lernenden aus der rezipierenden Haltung in eine aktive zurückfinden und sich so intensiver mit dem Inhalt auseinandersetzen müssen. Zum anderen werden Unklarheiten und offene Fragen schneller registriert und das Zuhörverhalten der Lernenden positiv beeinflusst. One Minute Paper eignen sich darüber hinaus auch als Materialsammlung zum weiteren Selbststudium. Als Grundlage für eine anschließende Diskussion bietet der Einsatz des One Minute Papers den Vorteil, dass die Lernenden sich gezielter auf einen Redebeitrag vorbereiten können und mutiger werden, ihre eigenen Gedanken zu äußern und zu diskutieren.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: abhängig von der Anzahl der Leitfragen
Gruppengröße: beliebig
Raum: beliebig
Material: Stifte, Papier

Tipps

Die Einhaltung einer Minute Bearbeitungszeit ist in der Praxis meist nicht zielführend. Geben Sie den Lernenden 2-3 Minuten Zeit. Aber auch nicht länger. Testen Sie vorab, was Sie selbst innerhalb dieser kurzen Zeit schreiben können und ob sich Ihre Leitfragen gut beantworten lassen. Wenn Sie die Methode wiederholt einsetzen denken Sie daran, die Frage zu variieren, damit das Interesse erhalten bleibt.

Rolle der Dozierenden

Experte (den Lernprozess durch Input steuernd)

Varianten

Sie können die Methode in verschiedenen Phasen der Lehrveranstaltung durchführen. So kann sie nicht nur während eines Inputs, sondern auch zu Beginn und zum Abschluss eingesetzt werden. Fragen Sie beispielsweise nach Vorwissen oder weiteren Aspekten, die die Lernenden gerne bearbeiten würden. Wenn Sie die studentischen Antworten einsammeln und auswerten, können Sie auf dieser Basis die nächste Sitzung vorbereiten. Die Notizen der Lernenden können auch unmittelbar als Vorbereitung und

Grundlage für das weitere Lehrgespräch dienen. Des weiteren können Sie sich über das One Minute Paper auch konstruktives Feedback geben lassen.

Weiterführende Literatur

A review of the one-minute paper
http://alh.sagepub.com/content/6/2/118.full.pdf+html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Partnerinterview

Idee

Beim Partnerinterview befragen sich zwei Lernende **mit dem Ziel**, sich gegenseitig kennenzulernen oder Meinungen, Einstellungen, Erfahrungen oder Vorwissen zu erfassen. Anschließend werden die Ergebnisse gegenseitig im Plenum präsentiert. Das Kennenlernen hilft die Gruppenatmosphäre zu lockern bzw. kann auch helfen, das Vorwissen zu bestimmen oder ein Thema erst abzugrenzen.

Lernziele

Lernende können…

- Vorkenntnisse, Erwartungen, Meinungen, Erfahrungen anderer Teilnehmer wiedergeben
- Ergebnisse im Plenum berichten

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Fähigkeit, eigene Meinungen und eigenes Wissen mitteilen und präsentieren zu können

Sozialkompetenz: Kooperationsbereitschaft; Kommunikationsfähigkeit; Fähigkeit, sich gegenseitig auszutauschen, aktiv zuzuhören und gezielt nachzufragen

Selbstkompetenz: Fähigkeit mit Unsicherheit/Nervosität umgehen zu können

Vorgehen

1. Klären Sie das Vorgehen: Aufgabenstellung schriftlich vorgeben (Steckbrief, Flipchart, etc.); verfügbare Zeit nennen; Hinweis auf anschließende Präsentation der Ergebnisse geben
2. Paarbildung: Bilden Sie Paare (evtl. nach dem Zufallsprinzip, siehe Gruppeneinteilung; Dreiergruppe bei ungerader Teilnehmerzahl); gegenseitige Befragung (Interviewer und Gesprächspartner); nach der Hälfte der Zeit: Tausch der Rollen
3. Vorstellung der Ergebnisse im Plenum

Vorteile der Methode

Diese Methode fördert die Beteiligung aller Lernenden und entlastet sie bei der Vorstellung persönlicher Dinge. Durch die abwechselnde Befragung erhält der Gesprächspartner Feedback darüber, wie das Mitgeteilte beim Gegenüber ankommt bzw. was diesem im Gedächtnis bleibt und bei der anschließenden Präsentation sind gegenseitige Hilfestellungen möglich. Zusätzlich können Sie so direkt zu Beginn der Veranstaltung Hemmungen der Lernenden, vor der Gruppe etwas zu sagen, abbauen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 45 Minuten: Interviewphase: 10-15 Minuten, Berichtphase: min. 2 Minuten pro Paar

Gruppengröße: nicht mehr als 25 Personen

Raum: beliebig

Material: Steckbriefe, Flipcharts etc.
Die Aufgabenstellung sollten Sie vor der Veranstaltung visualisieren (Steckbrief oder Flipchart vorbereiten).

Tipps

Achten Sie darauf, die Lernenden nach der Hälfte der Zeit an den Rollenwechsel zu erinnern. Grundsätzlich muss sich das Partnerinterview nicht nur auf das Vorwissen der Lernenden beziehen oder zum Kennenlernen verwendet werden, sondern kann auch zum Austausch der Teilnehmer zu Aufgaben im Kurs verwendet werden. (z.B. Fragen an den Text stellen)

Rolle der Dozierenden

Der Dozierende erklärt und steuert den Ablauf und fungiert in der anschließenden Präsentation der Ergebnisse als Moderator.

Varianten

Möglicher Einbau einer Gruppenarbeitsphase, in welcher die Ergebnisse vorerst zusammengefasst werden können, bevor sie im Plenum präsentiert werden.

Weiterführende Literatur

- Konrad, Traub: Kooperatives Lernen: Theorie und Praxis (2005)
  http://www01.ph-heidelberg.de/wp/konrad/download/konrad_traub.pdf
- Bundeszentrale für politische Bildung
  http://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=141
- Universität Köln
  http://www.hf.uni-koeln.de/data/zhd/File/ZHD-Zirkel/Feedback/Partnerinterview.pdf

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Peer review

Idee

Peer review ist eine Standardprozedur in der Wissenschaftswelt, **mit dem Ziel**, eigene Forschungsergebnisse qualitativ überprüft präsentieren zu können. Das gilt für Publikationen ebenso wie für Tagungsbeiträge oder Vorbereitungen auf wichtige Vorträge.

Die eigentliche Bedeutung des peer review ist, dass Gleichrangige (Fachkollegen) untereinander Arbeitsergebnisse rezensieren/bewerten/nachprüfen/begutachten, um sie zu verbessern, verständlicher/anschaulicher zu machen, Lücken auszumerzen, Reflektionen anzuregen. Dabei lernen Lernende auch gut und verständlich zu formulieren. Werden Lernende frühzeitig in (Selbst-) Beurteilungen involviert, lernen sie, dass Reflektion und kritische Analyse wichtige Werkzeuge im professionellen Umfeld sind.

Lernziele

Lernende können…

- wissenschaftstypische Methoden anwenden
- konstruktives Feedback geben und annehmen
- mit Antworten/Lösungsvorschlägen/Konzepten von Mitstudierenden umgehen und missverständliche/unverständliche/falsche Antworten erkennen
- Mitstudierenden helfen, ihre (fachlichen) Stärken zu erkennen und bei (fachlichen) Schwächen zu helfen
- lernen durch begutachten

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz:	Für eine Begutachtung im *peer review* Prozess ist vertieftes Wissen der Lerninhalte notwendig
Sozialkompetenz:	Kommunikation, konstruktive Rückmeldung
Selbstkompetenz:	Reflexion, Klarheit über eigene Bewertungskriterien erlangen

Vorgehen

1. Auswahl des *peer review* Prozesses (a-d)
   a) Die einfachste Form des *peer review* ist die dyadische Paarung von Autor und Gegenleser: Die Lernenden arbeiten in Zweiergruppen und korrigieren sich gegenseitig.
   b) Die Lernenden werden in Gruppen eingeteilt. Jeder Teilnehmer bewertet und kommentiert die Arbeiten jedes anderen Gruppenmitglieds.
   c) Lernende erarbeiten in einer Gruppe etwas gemeinsam (z.B. Skript, *paper*, Webseite, Protokoll, Video…). Abschließend bewertet jedes Gruppenmitglied den Prozess der Zusammenarbeit und das Ergebnis.
   d) Eine Gruppe von Gutachtern begutachtet unabhängig voneinander ein Arbeitsergebnis (*handout*, Vortrag, Poster, Referat).
2. Das *peer review* kann persönlich oder anonym durchgeführt werden
3. Lernende auf das Format vorbereiten:
   a) erklären wozu die Methode dient (Lernergebnisse bzw. *learning outcomes*)
   b) erarbeiten von klaren und verständlichen Kriterien und einer Checkliste für Gutachter
   c) Regeln des konstruktiven Feedbacks erklären und ggf. an einem Beispiel einüben lassen
   d) *peer review* an einem Beispiel üben
   e) auf Fristen hinweisen für Arbeitsergebnis, Review, Korrektur hinweisen
   f) sonstige Hilfen, Regeln und Konsequenzen erklären

Vorteile der Methode

Die Rückmeldung ist einer der wichtigsten Einflussfaktoren für den Lernerfolg von Lernenden. An der Universität ist es jedoch, v.a. in großen Veranstaltungen, nicht leicht, individuelles oder sogar kontinuierliches Feedback zu geben. Daher eignet sich das *peer review*, bei dem die Lernenden sich gegenseitig begutachten auch zur Entlastung der Dozierenden.
Das bedeutet, dass sich sowohl die formative Beurteilung als auch der Perspektivwechsel (Begutachtete/r ⇔ Gutachter/in) positiv auf die Motivation und den Lernerfolg der Lernenden auswirken.

Dies gilt nicht nur für die fachlichen Inhalte, sondern auch für das Verständnis von Beurteilungskriterien, Lernergebnisse und den Lernprozess.
In der Lehre eignen sich *peer reviews* z.B. zur semesterbegleitenden Lernstandsüberprüfung oder zur Vorbereitung von Referaten oder zur Kontrolle kurzer Textarbeiten oder zur Überprüfung von Übungsaufgaben.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: zur Vorbereitung und Anleitung eine Sitzung (90') einplanen
Ggf. Sprechstunde und/oder Endabnahmen
Gruppengröße: 20 Lernende (Analog) oder Große Gruppen durch *e-learning* unterstützt
Material: Beamer, Laptop, Tafel/Flipchart, Kreide/Stifte

Tipps

- Achten Sie auf Entwicklungen im Prozess und geben Sie während Ihrer Lehrveranstaltung Gelegenheit, Unklarheiten/Wünsche zu thematisieren.
- Überlegen Sie im Vorfeld, ob es für Sie problematisch ist, dass Sie das *review* in die Hände der Lernenden geben, die ggf. anders vorgehen, als Sie sich das vorstellen. Lassen Sie los und denken Sie an das Lernergebnis.

Rolle der Dozierenden

Die Rolle der Dozierenden wechselt je nach Phase der Veranstaltung:
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): zur Einführung von Feedback Regeln, Kriterien festlegen (lassen), ggf. inhaltliche Endabnahme
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): für Gutachter Sprechstunde o.ä. anbieten
Feedbackgeber (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): zu Ergebnissen oder Präsentation, wo notwendig
Prüfer (den Lernerfolg quantifizierend): Endabnahme

Varianten

Dieses Format kann auch als formative semesterbegleitende Prüfungsvariante genutzt werden.

Weiterführende Literatur

- John Hattie and Helen Timperley (2007): The Power of Feedback. Review of Educational Research March 2007, Vol. 77, No. 1, pp. 81-112
  DOI: 10.3102/003465430298487
- Lehmann, K.; Söllner, M.; Leimeister, J. M. (2015): Der Wert von IT-gestütztem Peer Assessment zur Unterstützung des Lernens in einer Universitären Massenlehrveranstaltung, in: Thomas. O.; Teuteberg, F. (Hrsg.): Proceedings der 12. Internationalen Tagung Wirtschaftsinformatik (WI 2015), Osnabrück, S. 1694-1709
- Formative assessment in science teaching (FAST)
  http://www.open.ac.uk/fast/

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Placemat

Idee

Als schriftliche Austauschmethode dient das Placemat dazu, dass alle Lernenden ihre Gedanken zu einem Thema artikulieren und kommentieren **mit dem Ziel**, Meinungen/Argumente oder Ideen zu einem Thema zu sammeln.
Die Gedanken der Lernenden werden schriftlich erfasst, den anderen Teammitgliedern zur Kommentierung und Weiterentwicklung zur Verfügung gestellt und aus diesem Gedankenpool gemeinsame Ergebnisse entwickelt. Durch die intensive Auseinandersetzung mit einem Thema ist eine gute Grundlage für die weitere Arbeit gelegt.

Lernziele

Lernende können…

- Aspekte eines Themas schriftlich artikulieren und Beiträge anderer Lernender bewerten, beurteilen und weiterentwickeln,
- gemeinsame Ergebnisse einer Arbeitsphase ableiten.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Schriftliche Ausdrucksfähigkeit, Argumentation
Sozialkompetenz: Diskussions- und Kompromissfähigkeit im Hinblick auf zentrale Ergebnisse

Vorgehen

1. Sie erläutern die Methode und die Aufgabenstellung, teilen die Gruppen ein (3-5 Personen) und legen die „Schreibzeit“ fest.
2. Die Lernenden setzen sich in ihren Gruppen mit ihrem „Placemat“ (idealerweise einem vorab eingeteilten Flipchartbogen, s.u.) an einen Tisch.
3. Jedem Lernenden „gehört“ ein Feld. In dieses Feld trägt er/sie stichpunktartig die eigenen Gedanken zum Thema ein (max. 10 Minuten).
4. Durch Drehen des Placemats oder Weiterrutschen der Lernenden werden nacheinander die Gedanken der anderen erfasst. Die Beiträge sollen auch ergänzt/kommentiert werden (am besten mit andersfarbigen Stiften).
5. Wenn das Placemat sich wieder in der Ausgangsposition befindet, kann jede/r die Gedanken der anderen lesen.
6. In der nächsten Phase diskutieren die Lernenden die Gedanken, um sich anschließend auf Gemeinsamkeiten (eine vorgegebene Zahl oder beliebig viele) zu einigen. Diese werden in das Feld in der Mitte eingetragen.
7. Die Arbeitsergebnisse der Teams können in einem letzten Schritt miteinander verglichen werden.

Vorteile der Methode

Durch die schriftliche Arbeit mit klaren räumlichen und zeitlichen Vorgaben artikulieren sich auch die stilleren Lernenden, die ggf. in einer klassischen Gruppenarbeit wenig sagen würden. Das Problem der Dominanz einzelner Lernender wird somit abgemildert und in der Gruppe entsteht keine Unruhe.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: mindestens 30 Minuten (ohne die Plenumsphase), abhängig u.a. von der Größe der Placemat-Gruppen
Gruppengröße: prinzipiell beliebig
Raum: keine feste Bestuhlung, idealerweise Gruppentische
Material: Flipcharts (am besten mit vorgezeichneten Placemats, s.u.), Stifte in verschiedenen Farben

Tipps

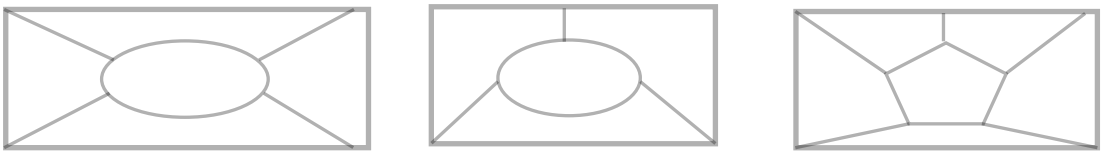
Verdeutlichen Sie bitte allen Lernenden, dass die Methode nur dann funktioniert, wenn es kein „Copyright“ auf die Inhalte gibt. Das Ausfüllen des mittleren (gemeinsamen) Feldes sowie die Rezeption der Ergebnisse durch die anderen Gruppen sind ebenso wichtig wie die schriftliche Gedankensammlung und -kommentierung selbst (Think-Pair-Share). Achten Sie in den Schreibphasen auf eine angemessene Ruhe im Raum. Beginnen die Lernenden zu reden, sind sie wahrscheinlich mit dem Schreiben fertig. Dann können Sie ggf. auch vor Ablauf des geplanten Zeitfensters schon die nächste Runde starten.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): in der abschließenden Plenumsphase können die Ergebnisse der Gruppen inhaltlich „koreferiert“ werden.

Varianten

Je nach Gruppengröße variiert die Aufteilung der Placemats:



Selbstverständlich sind auch andere Aufteilungen möglich. Wichtig ist nur, dass in der Mitte ein Feld bleibt, das das gemeinsame Ergebnis aufnehmen kann.

Weiterführende Literatur

http://www.riepel.net/methoden/Placemat.pdf

Infotext Arbeitsbündnis
Stummes Schreibgespräch

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Pro-Contra-Debatte

Idee

Die Pro-Contra-Debatte ist eine Methode, bei der die Lernenden sich mit einer vorgegebenen Fragestellung aus einem bestimmten Blickwinkel auseinandersetzen sollen, **mit dem Ziel**, anhand einer praktischen Frage Argumente für die eine Seite zu finden und diese im streitigen Diskurs einzubringen und zu verteidigen. Die Methode verfolgt die Anliegen, dass Lernende ihr Vorwissen aktivieren und sich trauen sich zu beteiligen. Zudem verfolgt sie die Anliegen, dass die Lernenden einen Perspektivwechsel vollziehen und kritisch denken bzw. „um die Ecke denken". Die Lernenden diskutieren, müssen dabei den argumentativen Aufbau ihres Gegenübers nachvollziehen und in ihren Redebeiträgen aufeinander Bezug nehmen. Sie reflektieren hierdurch sich und ihr Gegenüber und können ihr durch die Methode erlerntes Wissen in Debatten und Diskussionen außerhalb der Universität anwenden.

Lernziele

Lernende können…

- sich in eine vorgegebene Position hineinversetzen
- hierfür Argumente sammeln, strukturieren und begründen
- aktiv Zuhören, frei Reden und präzise Formulieren
- eine simulierte Konfliktsituation sachlich klären
- spontan auf die Argumente der Gegenseite eingehen und Gegenargumente bilden

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Kreativität
Sozialkompetenz: Diskurskompetenz, Konfliktkompetenz
Selbstkompetenz: Rhetorik

Vorgehen

1. Visualisieren Sie das zu diskutierende Thema, eine Fragestellung oder (provokante) These
2. Teilen Sie die Lernenden in zwei Gruppen ein: Eine Gruppe soll „Pro"-Argumente, die andere „Contra"-Argumente sammeln.
3. Beide Gruppen erhalten Zeit, die Argumente zusammenzutragen und in eine Reihenfolge zu bringen. Jeder trägt später ein Argument vor. Die Lernenden bereiten sich außerdem darauf vor, auf die antizipierten Argumente der anderen Gruppe reagieren zu können.
4. Die beiden Gruppen stellen sich in zwei Reihen gegenüber auf. Dabei stehen sich jeweils die Personen gegenüber, die das erste Argument vortragen usw. Es wird gelost, welche Gruppe beginnt. Nun hat jeder 60-90 Sekunden Zeit, sein Argument vorzutragen. Das jeweilige Gegenüber muss auf das Argument reagieren und richtet an die zweite Person der anderen Gruppe ihr Argument. Diese Person reagiert zunächst wieder auf das Argument, bevor sie an die zweite Person der anderen Gruppe das neue Argument richtet usw.. Zum Schluss muss der Erste noch auf das letzte Argument der zweiten Gruppe reagieren.
5. Anschließend wird gemeinsam überlegt, welche Argumente noch gefehlt haben und wie das Eingehen auf die Gegenargumente geklappt hat.

Vorteile der Methode

Diese Methode können Sie insbesondere sowohl für den Einstieg in ein Thema als auch für die Anwendung von Lerninhalten vorangegangener Veranstaltungen nutzen. Weitere Vorteile liegen darin, dass die Lernenden sich positionieren müssen, dass sie sich mit Argumenten auseinandersetzen müssen, die sie vielleicht nicht unbedingt vertreten würden, dass die normalerweise sehr geordnete Vorgehensweise (s. Vorgehen) das Diskussionsverhalten strukturiert usw. Sie ist außerdem ohne großen Vorbereitungsaufwand durchführbar.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: 30-45 Minuten
Gruppengröße: 6 – 16 Personen
Raum: beliebig
Material: keines

Tipps

Achten Sie darauf, die Frage bzw. das Problem im Vorfeld selbst zu durchdenken und einige Argumente für beide Seiten vorzuhalten, falls es im kreativen Prozess der ersten Phase Probleme geben sollte. In größeren Gruppen kann die Pro-Contra Debatte auch mit der Methode Fish Bowl kombiniert werden.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): während der eigentlichen Debatte
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): während der Kreativphase

Varianten

Als Variante bietet es sich bei vorhandenen Zeitkapazitäten an, einen Rollenwechsel beider Gruppen nach einiger Zeit vorzunehmen.

Weiterführende Literatur

Massing, Pro-Contra-Debatte, in: Mickel, Handbuch zur politischen Bildung, Wochenschau Verlag, Bonn 1999, S. 403-407.

Fish Bowl

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Sandwich

Idee

Das Sandwich ist eine Methode zur Einbettung eines Lehrvortrags/Inputs in kurze (Gruppen-) arbeitsphasen, **mit dem Ziel,** die Verarbeitung des Inputs zu ermöglichen. Die Methode verfolgt das Anliegen, dass die Lernenden der/dem Dozierenden aufmerksamer zuhören und ihre eigenen Ideen sowie ihr abstraktes Wissen auf konkrete Aufgaben anwenden.

Lernziele

Lernende können…

- Vorerfahrungen, Vorkenntnisse und Fragen wahrnehmen und artikulieren
- Informationen aufnehmen und diese mit eigenen Vorkenntnissen verknüpfen
- neue Informationen überprüfen und integrieren

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: Problemlösung
Selbstkompetenz: Konzentrationsfähigkeit, Kreativität

Vorgehen

1. Fragen Sie das Vorwissen zum Thema Ihres Inputs ab. Dies kann in Murmelgruppen/Buzz-Groups, als Brainstorming oder per Kartenabfrage geschehen. Damit bereiten Sie den „Boden" für die Aufnahme neuer Informationen.
2. Nun geben Sie Ihren inhaltlichen Input. („Belag")
3. Im Anschluss sollen die Lernenden das gerade Gehörte an Hand einer Anwendungsaufgabe, weiterführenden Fragestellung, Diskussionsfrage nutzen. Dies kann in Einzelarbeit, zum Beispiel mit der Methode Lernstopp oder wieder in Kleingruppen erfolgen („Deckel").

Vorteile der Methode

Das Sandwich ermöglicht den Studierenden eine aktive Anknüpfung an und Auseinandersetzung mit dem Thema. Neue Informationen können besser gespeichert werden, wenn Sie an vorhandenes Wissen anknüpfen können und wenn Sie weiterverarbeitet werden. Zudem können Sie die Methode gut für einen Einstieg (Einstiegssituationen) nutzen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: 45-90 Minuten
Gruppengröße: 5-90 Personen
Raum: beliebig
Material: Flipchart oder Tafel

Tipps

Sie sollten die einzelnen Phasen zu Beginn transparent machen und deutlich voneinander abgrenzen. Wichtig ist es darüber hinaus, den Vortrag im mittleren Teil („Belag") sorgfältig zu strukturieren.

Rolle der Dozierenden

Experte (den Lernprozess durch Input steuernd)
Berater (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend)

Weiterführende Literatur

Knoll, Kurs und Seminarmethoden, Beltz Verlag, Weinheim/Basel 2007, S. 146f

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Schockmemory

Idee

Schockmemory ist eine Methode, bei der zum Abschluss der Veranstaltung die wesentlichen Lernergebnisse in Stichpunkten festgehalten werden, **mit dem Ziel**, diese für Folgeveranstaltungen zu sichern. Die Methode verfolgt die Anliegen, dass die Lernenden die Inhalte der letzten Veranstaltung wiederholen und erkennen, wie gut sie die Inhalte gelernt haben.

Lernziele

Lernende können…

- (ggf.) eigenständig die (Lern-)Ergebnisse zur Veranstaltung zusammenfassen,
- festhalten, was sie gelernt haben,
- dadurch diese Ergebnisse in der darauffolgenden Veranstaltung leichter wieder präsent haben.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Fachkompetenz: Wissensaktivierung, Wissenssicherung

Vorgehen

1. Sie schreiben am Ende der Veranstaltung die fünf wichtigsten Begriffe der Stunde auf Karteikarten auf und/oder lassen die Lernenden diese fünf Begriffe formulieren.
2. Zu Beginn der nächsten Veranstaltung verteilen Sie die Karten und bitten die Lernenden diese fünf Begriffe kurz zu erläutern.

Vorteile der Methode

Die Methode eignet sich insbesondere, um das möglicherweise ermüdende frontale Zusammenfassen der Veranstaltungsergebnisse zu vermeiden.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: jeweils 10 Minuten
Gruppengröße: 5-30 Personen
Raum: beliebig
Material: Karteikarten, Pinnwand o.ä.

Tipps

Ihr Vorbereitungsaufwand hängt besonders von der Variante (Vorgabe/Erarbeitung der Ergebnisse) ab. Jedenfalls bietet es sich an, dass Sie sich vorab Gedanken über mögliche Formulierungen machen, um ggfs. Hilfestellungen geben zu können.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): je nach Variante
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): je nach Variante

Varianten

Alternativ können die Begriffe innerhalb einer Zweier- oder Dreiergruppe bearbeitet werden, bzw. können beim Nachbarn erfragt oder auch in den Unterlagen des Nachbarn gesucht werden (sog. „Schockmemory light“).

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Speed Dating

Idee

Die Lernenden führen mit unterschiedlichen Partnern zeitlich begrenzte Gespräche über das jeweils gleiche Thema bzw. die gleiche Frage-/Problemstellung **mit dem Ziel**, sehr rasch und konzentriert mehrere verschiedene Meinungen im persönlichen Gedankenaustausch erörtern zu lassen, was im Plenum so nicht möglich wäre. Durch die zeitlich begrenzten Gespräche müssen die Lernenden aktiv zuhören sowie andere Meinungen respektieren. Neben inhaltlichen Aspekten kann das Speed Dating auch zum Kennenlernen dienen.

Lernziele

Lernende können (je nach Inhalt der Methode)…

- sich in einem begrenzten Zeitrahmen komprimiert austauschen, gezielt nachfragen und zuhören,
- ihre Meinungen oder ihr Wissen knapp und prägnant artikulieren und es zu dem der Gruppe in Beziehung setzen.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: mündliche Ausdrucksfähigkeit
Sozialkompetenz: kommunikative Fähigkeiten (argumentieren, zuhören)
Selbstkompetenz: Reflexionsfähigkeit

Vorgehen

1. Sie erläutern das „Oberthema“ und die Methode.
2. Die Lernenden verteilen sich auf zwei einander gegenüberstehende Stuhlreihen, so dass jeweils zwei Personen sich einander gegenübersitzen und Blickkontakt miteinander haben.
3. Sie geben eine konkrete Frage/ein Diskussionsthema vor. Dies kann z.B. ein Unteraspekt des Oberthemas der Veranstaltung sein. Anschließend beginnen die Paare mit der Erörterung, wobei der Zeitrahmen vorgegeben und knapp bemessen ist (max. 4-5 Minuten, eher weniger).
4. Nach Ablauf der vereinbarten Zeit rücken alle Lernenden der einen Stuhlreihe einen Platz nach links (die Person auf dem äußersten linken Platz wechselt ganz nach rechts). Auf diese Weise entstehen neue Zweiergruppen.
5. Sie geben wiederum das Thema/die Frage für das Gespräch vor und ein erneuter Gedankenaustausch kann beginnen.
6. Bei jedem Wechsel formulieren Sie eine neue Frage, das Speed Dating dauert maximal so lange, bis jede/r mit jede/m in der gegenüberliegenden Reihe einmal gesprochen hat. Es können zwischendurch aber auch Plätze übersprungen werden.
7. Die Ergebnisse können auf Zetteln/Karten stichpunktartig festgehalten und später (in Form einer Tabelle oder in Clustern) aufgehängt werden. Eine Diskussion oder die Besprechung der im Speed Dating aufgekommenen Fragen kann sich anschließen.

Vorteile der Methode

Durch die hohe Dynamik in der Durchführung ist das Speed Dating eine Methode mit hohem Aktivierungspotenzial. Im Gegensatz zum Beispiel zum Kugellager, bei dem ein Austausch im Stehen erfolgt, können beim Speed Dating die Ergebnisse besser schriftlich festgehalten und dann einer Weiterverwertung im Plenum zugeführt werden.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: abhängig von der Zahl der Dating-Runden und der Länge der Gespräche. Für die Platzwechsel und die Erläuterung der neuen Fragestellungen sollte immer ca. 1 Minute eingeplant werden. Insgesamt sollte die Durchführung nicht länger als 30 Minuten dauern.

Gruppengröße: maximal 20 Lernende, da die Geräuschkulisse bei großer Teilnehmerzahl schnell unangenehm wird.

Raum: idealerweise Möglichkeit zur Aufstellung eines langen Tisches, feste Bestuhlung ungünstig

Material: Flipchart zur Visualisierung der Aufgabenstellungen, Moderationskarten oder Zettel für Gesprächsnotizen, Moderationswand zum Aufhängen der Karten/Zettel.

Tipps

Wählen Sie die Redezeit der einzelnen „Dates“ nicht zu lang, da sich die Lernenden sonst vom Thema entfernen. Aufgrund der knappen Zeit sollten Sie die Fragen klar und präzise formulieren.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): Sie leiten die Methode an, sammeln die Ergebnisse und clustern diese bei Bedarf.

Varianten

- Die Lernenden in der Stuhlreihe, die nicht weiterrücken, fungieren als Interviewer, die anderen als Interviewte.
- Je nach Zielsetzung kann die Fragestellung sich von Runde zu Runde ändern oder auch über mehrere Runden hinweg gleichbleiben (wenn z.B. ein breites Meinungsbild eingeholt werden soll). Achten Sie dann allerdings darauf, dass es durch die Redundanz für die Lernenden nicht langweilig wird.

Kugellager

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Stummes Schreibgespräch

Idee

Die Lernenden tauschen sich ausschließlich schriftlich zu einem Thema aus **mit dem Ziel**, einen breiten Meinungsaustausch ohne große Unruhe in der Gruppe anzuregen. Diese Methode eignet sich gut zum Einstieg in ein Thema oder zur Feedbackformulierung.
Dies erfolgt vergleichsweise unstrukturiert, so dass im Gegensatz zu anderen schriftlichen diskursiven Methoden (wie dem Placemat) hier die Ergebnisse oft von gemischter Qualität sind. Das Stumme Schreibgespräch kann daher auch der Auflockerung/Aktivierung in einer Veranstaltung dienen.

Lernziele

Lernende können…

- Ideen zu einem Thema verschriftlichen, kommentieren und beurteilen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: komprimierte schriftliche Ausdrucksfähigkeit
Sozialkompetenz: Reflexion eigener Gedanken im Hinblick auf die Äußerungen anderer Lernender

Vorgehen

1. Sie beschriften vorab große Papierbögen (z.B. Flipcharts) mit Impulsfragen und verteilen sie auf Arbeitstischen.
2. Sie erläutern die Methode und machen den Zweck des Stummen Schreibgespräches für die Lernenden transparent.
3. Die Lernenden gehen von Tisch zu Tisch und notieren auf den Bögen stumm ihre Gedanken dazu und gehen dabei auch auf die Notizen ihrer Vorgänger/innen ein (Statements, Fragen, Verbindungslinien, Gedanken hinzufügen, …).
4. Anschließend wird der Vorgang am nächsten Tisch wiederholt.
5. Schreibgespräch endet nach festgesetzter Zeit oder wenn der Schreibfluss stagniert.
6. Abschließend können in einer mündlichen Diskussion zentrale Aspekte oder Fragen aufgegriffen werden.

Vorteile der Methode

Die Methode ist schnell durchzuführen und aktiviert die Lernenden. Da nicht immer nachvollzogen werden kann, von wem ein Beitrag stammt, artikulieren sich oft auch stillere Lernende besser als in mündlichen Diskussionen.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: je nach Komplexität der Fragestellungen, Arbeitsphase max. 30 Minuten
Gruppengröße: maximal 20-25 Personen
Raum: möglichst keine feste Bestuhlung, idealerweise viele kleine Arbeitstische
Material: große Papierbögen (Flipcharts), Stifte für alle Lernenden

Tipps

Ermutigen Sie die Lernenden, ihren Gedanken freien Lauf zu lassen. Quantität geht bei dieser Methode vor Qualität. Setzen Sie nicht zu hohe Erwartungen in die Ergebnisse, die Methode dient vor allem auch der Auflockerung und dem Abbau von Hemmschwellen in Bezug auf das Schreiben von Texten.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): Sie leiten die Methode an und moderieren ggf. die sich anschließende Diskussion.

Varianten

- Ist die Teilnehmerzahl nicht zu groß, kann auch eine einzige Wandzeitung genutzt werden.
- Alternativ können Zettel (z.B. in Größe DIN A3) herumgegeben werden, die mit Ideen und Kommentaren gefüllt werden. Hat ein Zettel zweimal komplett die Runde gemacht, wird er eingesammelt.

Mögliche Impulse sind:

- ein besonders „Aha“-Phänomen war für mich…
- Jetzt möchte ich nur noch wissen ...
- Wenn ich geahnt hätte ...
- Eins will ich Euch sagen ...
- Ich habe mir vorgenommen ...
- Bei unserer nächsten Zusammenkunft ...
- Gut gefallen hat mir ...
- Ich habe mich geärgert, weil ...
- Ich habe mich gefreut, weil ...
- Gelernt habe ich…
- Konkret anders möchte ich in Zukunft…

Weiterführende Literatur

http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=101

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Take Home Message

Idee
Die Take Home Message fasst die wesentlichen Inhalte eines Vortrages in einer Botschaft zusammen. Dies erfolgt **mit dem Ziel**, den Zuhörern zu helfen, die wichtigsten Ergebnisse des Vortrags in Erinnerung zu halten, das Besprochene in den Gesamtzusammenhang einzuordnen und die Lernenden zum Weiterdenken anzuregen.

Lernziele
Lernende können…
- Kernaussagen der Veranstaltung wiedergeben
- Ergebnisse in den Gesamtzusammenhang einordnen

Kompetenzentwicklung in den Bereichen
Selbstkompetenz: Inhalte in Bezug auf eine Botschaft kritisch zu reflektieren.

Vorgehen
1. Fassen Sie die wichtigsten Aussagen des Vortrags zusammen, stellen Sie Ihr Thema in einen Gesamtzusammenhang und deuten Sie weiterführende Fragen an.

Vorteile der Methode
Durch die Take Home Message wird den Lernenden bewusst gemacht, was Sie hinzugelernt haben und es bleibt Ihnen auch besser im Gedächtnis.

Für Ihre Planungen
Gruppengröße: beliebig
Raum: beliebig
Material: Bereiten Sie zur visuellen Unterstützung der Take Home Message eine kurze Ergebnisfolie vor.

Tipps
Bei der Formulierung der Take Home Message können folgende Fragen helfen:
- Was sind die wichtigsten Aspekte bei diesem Thema?
- Was sind die wichtigsten Lernziele meiner Veranstaltung?
- Welche Kernaussagen sollen die Lernenden aus meiner Veranstaltung mitnehmen?

Sprechen Sie die Kernaussagen bereits zu Beginn des Vortrags an und wiederholen Sie diese. Somit spannen Sie einen Bogen um den Vortrag und das Ergebnis kann leichter vermittelt werden.

Rolle der Dozierenden
Experte

Variante
Die Formulierung der Take Home Message kann entweder durch den Dozierenden oder aber auch durch die Lernenden erfolgen.

Weiterführende Literatur

- Bischoff 2014
  http://www.rheton.sbg.ac.at/rheton/2014/05/claudia-bischoff-the-take-home-message/
- Universität Kiel
  http://www.koehnken.psychologie.uni-kiel.de/index.php/beurteilungskriterien.html?file=tl_files/gemeinsame_Materialien/Beurteilungskriterien
- Universität Bamberg
  https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/arbeitswiss/Seite_Studium/Empfehlungen_fuer_die_Vorbereitung_von_Praesentationen.pdf

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Wandspeicher

Idee

Wandspeicher ist eine Variation aus der Moderationsmethode **mit dem Ziel**, die Übernahme von Verantwortung der Lernenden für den Lernprozess zu fördern, den Einstieg in eine Veranstaltung zu gestalten, Erwartungen der Lernenden zu erfassen und/oder Vorwissen der Lernenden zu aktivieren.

Lernziele

Lernende können…

- ihr Vorwissen, ihre Vorerfahrungen und Meinung zu einem Thema formulieren,
- ihr Interesse und ihren Lernstand reflektieren.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Selbstkompetenz: Reflexion

Vorgehen

1. Formulieren und visualisieren Sie eine W-Frage in der Ich-Form (um die Identifikation und Eigenverantwortung der Lernenden zu erhöhen), z.B. „Was möchte ich in diesem Seminar lernen?“ an einer Pinnwand (wie bei der Kartenabfrage).
2. Geben Sie den Lernenden Hinweise zur Kartenbeschriftung.
3. Geben Sie dann jede/r Lernenden zwei Moderationskarten in der gleichen Farbe sowie einen Moderationsmarker. Mehr als zwei Karten könnten eine zu hohe Erwartung suggerieren, bei Bedarf kann eine Karte hinzugenommen werden. Unterschiedliche Farben haben unterschiedliche Bedeutung: Hängt eine rote Karte zwischen vielen grünen, hat es den Anschein, als habe der Inhalt besondere Bedeutung. Auch die Stifte sollten die gleiche Farbe haben.
4. Nach drei bis fünf Minuten fordern Sie die Lernenden auf, ihre Karten (möglichst gleichzeitig) an die Pinnwand zu hängen. Damit wird erreicht, dass die Lernenden sich tatsächlich zunächst ihre eigenen Gedanken machen.
5. Lesen Sie alle Karten laut vor und fragen ggf. nach. Ermutigen Sie auch die Lernenden, Nachfragen zu stellen.
6. Anschließend können die Antworten geclustert werden. Das Clustern sollte von der Gruppe vorgenommen werden. Erst nachdem Themencluster erstellt wurden, werden Überschriften für die einzelnen Cluster gesucht. Eventuell kann jetzt noch ein Themenbereich ergänzt werden. Hier wird deutlich, welche Aspekte von vielen und welche auch nur von einzelnen gesehen werden. Das kann thematisiert werden.
7. Nehmen Sie Stellung zu den Themen, zum Beispiel, welche Aspekte an welcher Stelle im Seminar bearbeitet werden oder was auch gar nicht ins Seminar passt und ggf. im Selbststudium oder in anderen Veranstaltungen gelernt werden kann.
8. Erläutern Sie das weitere Vorgehen: Der Wandspeicher begleitet die Gesamtveranstaltung und dient von Zeit zur Zeit der Überprüfung. Themen die abgearbeitet wurden, können dann von den jeweiligen Urhebern abgenommen werden. Neue Fragen oder offene Themen können ergänzt werden. In der Regel wird der Wandspeicher immer leerer – so können Dozierende und Lernende den Fortschritt beobachten.

Vorteile der Methode

Alle Lernenden beteiligen sich. Sie können eigene Ideen anbringen und eigene Interessen formulieren. Die Lernenden werden aktiviert und in die Verantwortung genommen: Sie sind nicht Konsumenten, sondern aktive Lerner. Den Lernfortschritt können alle sehen. Gleichzeitig dient die Methode einer positiven Gruppendynamik, weil Vorkenntnisse, Erwartungen usw. sichtbar werden. Gemeinsamkeiten und Unterschiede können thematisiert werden.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: ca. 45-60 Minuten
Gruppengröße: von 5 bis 20 Lernende
Raum: beliebig
Material: Moderationskoffer, Moderationswand, Stifte

Tipps

Sie können die Methode für eine Erwartungsabfrage nutzen. Diese kann als Basis für einen Lernvertrag dienen. Im Anschluss können Sie Ihre eigenen Erwartungen an den Verlauf des Seminars und die Zusammenarbeit mit den Lernenden formulieren.
Achten Sie beim Clustern darauf, dass Sie die ganze Gruppe einbeziehen und sich selbst zurückhalten.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend)

Varianten

Der Wandspeicher kann auch für Feedback, als „Klagemauer“ oder Ideenwand über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung genutzt werden. Inhaltlich können im Wandspeicher zum Beispiel Fragen an einen Text gesammelt werden.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Methodenblatt: Werbeslogan

Idee

Bei der Methode Werbeslogan werden zentrale Lehrinhalte in pointierter Form von den Lernenden für andere Lernende zusammengefasst **mit dem Ziel,** Kreativität zu fördern, Ergebnisse zu sichern, eine Gedächtnisstütze zu schaffen, das Verständnis zu überprüfen und Perspektive zu übernehmen.

Lernziele

Lernende können…

- Lehrinhalte auf ihren Kern hin analysieren
- Lehrinhalte pointiert zusammenfassen und sich in Form von Gedächtnisstützen merken.

Kompetenzentwicklung in den Bereichen

Methodenkompetenz: Informationsmanagement
Sozialkompetenz: Perspektivübernahme
Selbstkompetenz: Kreativität, kritisches Denken

Vorgehen

1. Geben Sie einen Input oder lassen Sie die Lernenden einen Lehrinhalt erarbeiten, zum Beispiel einen Text(abschnitt), ein Modell, ein Bild, ein Interview.
2. Geben Sie den Auftrag, dass die Lernenden die Informationen auf das Wesentliche kürzen sollen.
3. Im nächsten Schritt sollen die Lernenden die Perspektive ihrer Kommilitonen einnehmen und sich Frage beantworten, was für diese besonders wichtig oder interessant am Lehrinhalt sein könnte.
4. Daran anknüpfend sollen die Lernenden einen Werbeslogan entwickeln, in dem der Lehrinhalt pointiert, nachvollziehbar und anschaulich zusammengefasst wird.
5. Lassen Sie die Lernenden ihre Werbeslogans visualisieren und vorstellen.
6. Sie können daran anschließend die Werbeslogans im Plenum daraufhin untersuchen, ob mit ihnen das Wesentliche in entsprechend nachvollziehbarer Weise zum Ausdruck gebracht wird.

Vorteile der Methode

Die formulierten Werbeslogans ermöglichen einen schnellen Eindruck davon, ob die Lernenden die Lehrinhalte in ihrem Kern verstanden haben. Durch die sprachliche Form eines Werbeslogans müssen die Lernenden eigene Worte zur Zusammenfassung wählen, wodurch sie einen persönlicheren Zugang zum Lehrinhalt finden können und damit motiviert. Entsprechend prägnant formulierte Werbeslogans helfen, Lehrinhalte besser zu erinnern.

Für Ihre Planungen

Zeitbedarf: 15-30 Minuten
Gruppengröße: beliebig
Raum: beliebig
Material: ggf. Tafel, Overheadprojektor, Flipchart

Tipps

Die Formulierung eines Werbeslogans ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die unter Umständen zunächst Stress bei den Lernenden verursachen kann. Die Erarbeitung in Kleingruppen ist daher sinnvoll. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass nicht nur Ausformulierung des Slogans selber, sondern bereits die Erarbeitung für die Lernenden eine sehr lehrreiche Erfahrung sein kann. Daher sollte die verfügbare Zeit nicht zu knapp kalkuliert werden. Wenn Sie die Werbeslogans einsammeln oder sich per Mail zuschicken lassen, können Sie diese gut für den Einstieg in die nächste Sitzung nutzen. Für den Einstieg kann es hilfreich sein, ein paar Beispielslogans aus einem anderen Themenbereich für die Lernenden parat zu haben.

Rolle der Dozierenden

Moderator (den Lernprozess begleitend): ermutigen Sie die Lernenden zu kreativen Beiträgen
Experte (den Lernprozess durch Input steuernd): achten Sie auf inhaltliche Richtigkeit

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Warum ein gelungener Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig ist

Lernende tendieren dazu, innerhalb der ersten 90-120 Sekunden einer Lehrveranstaltung kognitiv und emotional zu entscheiden, ob sie sich für das Thema und die voraussichtlichen Zielkompetenzen einer Lehrveranstaltung interessieren oder nicht. Insofern ist diese kritische Anfangsphase essentiell, um diesbezüglich noch unentschlossene Lernende („students at risk“) möglichst früh für das beabsichtigte Kernthema zu begeistern.

Letztendlich geht es um das Identifikationspotenzial aus Sicht der Lernenden: In welchen konkreten Alltagssituationen oder beruflichen Szenarien, die aus ihrer eigenen Erlebniswelt stammen (oder ihnen für die eigene, nahe Zukunft plausibel erscheinen), werden für sie welche konkreten Kompetenzen besonders nützlich oder sogar unverzichtbar sein?

Dieses möglichst hohe und breit angelegte Identifikationspotenzial kann für die Zielgruppe u.a. durch geeignete, konkrete Anwendungsbeispiele geschehen: Mit welchen Worten oder Beispielszenarien können Sie als Dozierender diese Relevanz möglichst überzeugend, aber auch knapp und prägnant nach dem KISS-Prinzip (keep it short and simple) kommunizieren?

Ein oder zwei Bilder sprechen die Lernenden hier oft besser an als viele Worte in umständlichem, hypotaktischem Satzbau. „Die Dosis macht das Gift“: Mehr als 1-3 kurze Beispiele und 2-3 konkrete Kompetenzen verwirren oft mehr als überzeugend die Relevanz zu transportieren – zu viel Information kann auch abschreckend wirken und weniger (Worte) bewirkt oft mehr (Überzeugungskraft).

Eine zweite wichtige Komponente ist ein authentisches Auftreten der Dozierenden in dieser Anfangsphase, zum Beispiel durch randomisiert gestreuten, kurzen und direkten Blickkontakt, durch Stimm-Modulation mit Sprechpausen, lebhafte Arm- und Handgestik. Lernenden dürfen ruhig auch den Enthusiasmus des Dozierenden, nicht nur für das Thema, sondern auch für ihren Lernerfolg spüren.

Neben dem Interesse, der Begeisterung für das Thema und der Sympathie für den Dozierenden, die zu Beginn einer Lehrveranstaltung insbesondere durch die kurze und prägnante Relevanz für die Lernenden geweckt werden können, ist für Lernende die Orientierung für einen gelungenen Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig. Diese Orientierung betrifft zum einen den Inhalt:

- Ist diese Veranstaltung, das Thema relevant für mich?
- Worum wird es in dieser Veranstaltung gehen? ⇨ Geben Sie einen groben Überblick.
- Wie wird der inhaltliche Aufbau/Ablauf sein? ⇨ Stellen Sie die inhaltliche, zeitliche und organisatorische Gliederung der Veranstaltung vor und visualisieren Sie diese.

Darüber hinaus spielt auch die soziale Orientierung eine große Rolle, damit eine lebendige Lernatmosphäre entstehen kann:

- Wie ist die/der Dozierende? ⇨ Stellen Sie sich vor, wenn Sie mögen auch mit einer privaten Information
- Mit welchen Kommiliton/innen sitze ich hier? ⇨ Ermöglichen Sie das Kennenlernen der Lernenden untereinander. Erfahrungsgemäß ist die Beteiligung von Lernenden in Lehrveranstaltungen höher, wenn es eine Kennenlernphase gibt.
- Was wird von mir erwartet? ⇨ Machen Sie Erwartungen und Regeln transparent. Schließen Sie ggf. ein Arbeitsbündnis. Unausgesprochene Erwartungen, von denen Sie möglicherweise denken, dass sie „allgemeingültig“ sind, führen zu Missverständnissen und Enttäuschungen.

Wie man Lehrziele und Lernergebnisse formuliert

Mit Lernergebnissen (learning outcomes) wird beschrieben, was die Lernenden am Ende einer Lehrveranstaltung/eines Moduls konkret tun können und welche Kenntnisse oder Fertigkeiten sie erworben haben sollen. Es wird also ein beobachtbares und überprüfbares Verhalten definiert, das Aufschluss darüber gibt, ob und inwieweit die Lernenden die Lehrziele der Lehrenden erreicht haben.

Zur Formulierung von Lehrzielen und Lernergebnissen können Taxonomien wie von Benjamin Bloom[1] herangezogen werden. Für Ziele aus den Bereichen Fach- und Methodenkompetenz eignet sich die kognitive Taxonomie, die über die aufsteigenden Niveaustufen Wissen, Verstehen, Anwenden, Analysieren, Beurteilen und Erschaffen verläuft. Grundsätzlich können Lehrziele und Lernergebnisse nicht nur Fach- und Methodenkompetenzen, sondern auch Sozial- und Selbstkompetenzen umfassen, wofür sich beispielsweise die affektive Taxonomie eignet.

Als Lehrziel könnten Sie beispielsweise festlegen, dass Ihre Lernenden Grundwissen eines bestimmten Themas erlangen sollen. Um daraus ein Lernergebnis abzuleiten, bietet Bloom Verbtabellen an, mit denen aus dem Lehrziel ein beobachtbares und überprüfbares Lernergebnis wird. Aus dem Lehrziel „Grundwissen zum Thema erlangen“ könnte auf diese Weise zum Beispiel das Lernergebnis „Die Lernenden können die wichtigsten Begriffe auflisten“ werden. Ist es Ihr Lehrziel, dass die Lernenden das Grundwissen nicht nur erlangen und es als Lernergebnis wiedergeben können, sondern dass sie es auch verstehen, so könnte das beobachtbare und überprüfbare Lernergebnis beispielsweise lauten „Die Lernenden können die Definition der wichtigsten Begriffe paraphrasieren“.

Derart formulierte Lernergebnisse ermöglichen zugleich eine sinnvolle Planung von Lehrveranstaltungen, da sie aufzeigen, welche studentischen Aktivitäten im Lehr/Lernprozess erforderlich sind und mit welchen Prüfungsformaten sich diese am besten überprüfen lassen. Siehe hierzu auch das Konzept des „Constructive Alignment“.

Kompetenz	Niveaustufe/ Lehrziel	Lernergebnis/ Stud. Aktivität	Prüfungsmethode
Welche Fach-/Methoden-/Sozial-Kompetenz soll dabei aufgebaut werden?	Auf welcher Niveaustufe soll das geschehen?	Durch welche Aktivität lässt sich das Erreichen der Niveaustufe nachweisen?	Mit welchem Format lässt sich die studentische Aktivität überprüfen?

(z.B.) Kognitive Lehrzieltaxonomie (für Fach- und Methodenkompetenz)					
Niveaustufe Erinnern	**Niveaustufe Verstehen**	**Niveaustufe Anwenden**	**Niveaustufe Analysieren**	**Niveaustufe Beurteilen**	**Niveaustufe Erschaffen**
Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können… erkennen, auflisten, schildern, angeben, skizzieren, ausführen, bezeichnen, nennen, definieren…	**Lernergebnis/ Stud. Aktivität** Studierende können… paraphrasieren, veranschaulichen, herleiten, klassifizieren, zusammenfassen, demonstrieren, diskutieren, präsentieren, erläutern, wiederholen…	**Lernergebnis/ Stud. Aktivität** Studierende können… durchführen, berechnen, planen, benutzen, herausfinden, erläutern, einteilen, verallgemeinern, nutzen, ändern…	**Lernergebnis/ Stud. Aktivität** Studierende können… testen, vergleichen, differenzieren, zuordnen, gegenüberstellen sortieren, kategorisieren, ermitteln, beobachten, ableiten…	**Lernergebnis/ Stud. Aktivität** Studierende können… argumentieren, kritisieren, evaluieren, voraussagen, einstufen, wählen, gewichten, hinterfragen, folgern, ableiten…	**Lernergebnis/ Stud. Aktivität** Studierende können… generieren, konzipieren, weiterentwickeln präparieren, Schreiben, zusammenstellen koordinieren, entwerfen, konstruieren….

Abbildung Hanna Hauch

Eulen der Weisheit Gruppenpuzzle Lernportfolio Peer review Schockmemory Infotext Motivation
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

[1] Bloom, Benjamin (Hrsg.): Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich. Weinheim/Basel 1976 (5.Aufl.)

Wie sich Lehren, Lernen und Prüfen aufeinander beziehen - Constructive Alignment

Das Konzept des „Constructive Alignment“[2] des Psychologen John Biggs dient der Hochschuldidaktik zur Analyse und Optimierung von Prüfungsprozessen. Im Kern wird darin die Notwendigkeit begründet, die anvisierten Lernergebnisse mit den Lehr-Lernprozessen in den Veranstaltungen und der Prüfung in Übereinstimmung zu bringen.

Ein Beispiel: die Lernenden sollen nach Abschluss der Veranstaltungen eines Moduls in der Lage sein, eine bestimmte Methode bei einem neuen Themengebiet durchzuführen (anvisiertes Lernergebnis aus dem Kompetenzbereich Methodenkompetenz). Die Dozierenden sollten dementsprechend in den Lehrveranstaltungen Gelegenheiten einplanen, bei denen die Lernenden genau dies einüben (Lehr-Lernprozess). Und auch in der Prüfung sollte die Anwendung der Methode auf ein neues Themengebiet erfolgen (Prüfung).

Unangetastet bleibt durch das Konzept die inhaltliche Gestaltung von Lehrveranstaltungen und Modulen. Ein Lernergebnis/ Das angestrebte prozedurale Wissen lässt sich mitunter mithilfe unterschiedlicher Inhalte erreichen. Wenig zielführend wäre im beschriebenen Beispiel der Einsatz einer multiple choice Klausur, bei der reines Faktenwissen abgefragt wird. Lernende lernen und verhalten sich vom Modus der Prüfung her gedacht. Sie lernen und verhalten sich also so, dass sie die Prüfung bestehen können. Wird deklaratives Faktenwissen geprüft, werden die Lernanstrengungen auch darauf ausgerichtet und im Zweifelsfall auch nur auswendig gelernt.

Ein Blick auf gängige Lernzieltaxonomien[3], die zur Formulierung von Lernergebnissen herangezogen werden verdeutlicht die Problematik. Die Folge einer Prüfung, bei der lediglich die unteren Niveaustufen „Wissen“ und „Verstehen“ geprüft werden ist die ausbleibende studentische Motivation, die nächsten Niveaustufen (zum Beispiel. „Anwenden“) zu erreichen bzw. darin Zeit und Anstrengung zu investieren. Hinweise zur Formulierung von Lernergebnissen bekommen Sie hier.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

[2] Biggs/Tang: Teaching for quality learning at university. Buckingham 2011 (4.erw. Aufl.)
[3] Zum Beispiel Bloom, Benjamin (Hrsg.): Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich. Weinheim/Basel 1976 (5.Aufl.)

Was Sie mit einer Zielgruppenanalyse über Ihre Lernenden erfahren sollten

Bereits zu Beginn der Lehrveranstaltungsvorbereitung lohnt es sich, die Perspektive und den bisherigen Erfahrungshorizont der Zielgruppe einer Lehrveranstaltung einzunehmen:

Welche Berufszielperspektiven strebt die Mehrheit Ihrer Lernenden an, welche konkreten Kompetenzen werden für sie in der Anfangsphase ihrer Tätigkeit besonders nützlich oder sogar unverzichtbar sein? Außerdem empfiehlt sich eine Analyse, wie häufig oder selten die angedachten Lehrinhalte für welchen Prozentsatz der Zielgruppe tatsächlich relevant sein werden: geht es nur um den Bedarf einer kleinen Teilgruppe eines speziellen Nischenfachs (ist dann die Lehrveranstaltung korrekt ausgeschrieben?) oder decken die Inhalte und Zielkompetenzen der geplanten Lehrveranstaltung den Bedarf einer breiten Zielgruppe interdisziplinär ab? Anzustreben wäre eine möglichst große Überlappungszone zwischen den angebotenen Lehrinhalten und dem Qualifikationsbedarf eines Großteils der Zielgruppe.

Es geht also im Fall professioneller und ergebnisorientierter Lehrplanung nicht so sehr um Ihre eigenen Prioritäten/Lieblingsthemen (zum Beispiel eigenes Spezialgebiet, Forschungshobbys etc.), sondern eher um den Bedarf aus Sicht der Lernenden, die sich im Regelfall in einer anderen Ausgangslage mit anderen Basisfertigkeiten / Kompetenzlevels befinden als Sie selbst.

Im Idealfall werden die Lernenden dort abgeholt, wo sie aktuell stehen und für eine vertiefende Weiterbeschäftigung mit dem Unterrichtsthema motiviert, indem ihnen auch gleich zu Beginn die Relevanz des Unterrichtsthemas für ihren aktuellen oder in naher Zukunft zu erwartenden Berufsalltag transparent gemacht wird. Mehr konkrete Tipps dazu finden Sie im Infotext „Warum ein gelungener Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig ist“.

Die Zielgruppenanalyse ist ebenso wichtig für die Auswahl von Medien und Methoden. Welche Lernerfahrungen haben die Lernenden bisher gemacht? Sind sie bereits geübt im Selbststudium oder benötigen sie noch Anleitung?

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Warum ein Arbeitsbündnis zwischen Dozierenden und Lernenden sinnvoll sein kann

Ein Arbeitsbündnis ist ein Vertrag zwischen Lehrenden und Lernenden über die Erwartungen und die zu erbringenden Leistungen beider Parteien. Ziel ist es, die Studierenden mit in die Verantwortung für den eigenen Lernfortschritt zu nehmen. Durch die Festlegung von Regeln, Rechten und Pflichten wird nicht nur transparent, was von wem geleitest werden muss, sondern die aktive Beteiligung kann die Studierenden auch motivieren das Projekt zum Erfolg zu bringen.[4] [5] [6] [7]

Für ein gutes und belastbares Arbeitsbündnis müssen bei der Entwicklung alle Parteien miteinbezogen werden. Es dürfen nicht nur die Interessen des Lehrenden berücksichtigt werden, sondern auch vor allem die der Lernenden. Unter den Lernenden ist ebenfalls darauf zu achten, dass alle zum Arbeitsbündnis beitragen und durchsetzungsschwächere Lernende ebenfalls beachtet werden. Zur Formulierung des Arbeitsbündnisses sollten die gegenseitigen Erwartungen und Lehr- bzw. Lernvorstellungen deutlich gemacht werden.

Um ein Arbeitsbündnis zu schließen, können Sie verschiedene Methoden wählen. In einer größeren Veranstaltung kann es beispielsweise hilfreich sein, wenn Sie als Dozierende/r zunächst Ihre Erwartungen und Ihre Leistungen im Rahmen der Lehrveranstaltung nennen und visualisieren, zum Beispiel mit einer Beamer-Präsentation. Erwartungen können sein: Pünktlichkeit, aktive Mitarbeit, Zeitpunkte, zu denen Aufgaben eingereicht werden sollen usw. Ihre Leistungen können spezielle Sprechstundenangebote oder Reaktionszeiten auf E-Mails sein. Anschließend sollten Sie den Lernenden Gelegenheit geben, Ergänzungen zu nennen. In der Großgruppe können Sie das durch eine kurze Phase mit Buzz-Groups umsetzen. In kleineren Veranstaltungen können die Ziele und Erwartungen per Kartenabfrage oder mit der Methode Placemat gemeinsam ausgehandelt werden.

Methodenblatt Eulen der Weisheit
Infotext Einstieg

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

---

[4] Köller, Meyer: Was ist eine gute Lehrerin/ein guter Lehrer? 2013
http://www.cornelsen-stiftung-sommeruni.de/fm/1272/Hand_out_Gute_Lehrer_Cornelsen_Sommeruni_Juli_2013.pdf

[5] Meyer: Merkmale guten Unterrichts. 2005. Praxiswissen Schulleitung (Bartz et al.). München. S.1-5
http://www.fdbio-tukl.de/assets/files/fd_documents/evaluation_kriterien/Merkmale%20guten%20Unterrichts.pdf

[6] Bülter, Meyer: Was ist ein lernförderliches Klima? Voraussetzungen und Wirkungen. 2004. Pädagogik (Weinheim) (11/2004). S. 31-36

[7] Meyer: Auf die Lehrenden kommt es an! 2013
http://f5.hs-hannover.de/fileadmin/media/doc/f5/aktivitaeten/veranstaltungen/2013/Auf_die_Lehrenden_Hilbert_Meyer_HsH_11_7_2013.pdf

Welche Möglichkeiten es gibt, Lernende für Gruppenarbeiten einzuteilen

Gruppenarbeiten als Sozialform und in verschiedenen Varianten als didaktische Methoden wie zum Beispiel Gruppenpuzzle, Buzz-Groups, Think-Pair-Share u.v.m. ermöglichen die aktive Beteiligung aller Lernenden, unterstützen die Entwicklung von kooperativen Lernstrategien und von sozialer Kompetenz.

Um diese Ziele zu erreichen, sollten Sie vorab genau überlegen, mit welchem Ziel Sie welche Gruppenarbeitsmethode einsetzen wollen. Die Methode sollte nicht zum Selbstzweck dienen.

Die Ziele, die Sie mit der Gruppenarbeit verbinden, haben auch direkten Einfluss darauf, wie Sie die Gruppen einteilen. Hierbei ist zu unterscheiden zwischen
a) der „Einteilung von Gruppen“ und b) der „Einteilung innerhalb einer Gruppe“:

a) Vordergründig ist es am einfachsten, wenn die Lernenden sich selbst zu Gruppen zusammenfinden, wobei sie erfahrungsgemäß personen- oder themenorientiert wählen („Neigungsgruppen“). Auf der anderen Seite kann es für die Erreichung bestimmter Lernergebnisse nützlich sein, wenn nicht immer die gleichen Lernenden in einer Gruppe zusammenarbeiten oder gemäß der eigenen Neigung entscheiden können – so lässt sich zum Beispiel soziale Kompetenz besonders gut dann fördern, wenn die Gruppen per Zufall oder nach formalen Kriterien zusammengesetzt sind. Damit die Einteilung per Zufall nicht zu restriktiv wirkt, können Sie von verschiedenen Zufallsmethoden Gebrauch machen:

- Abzählen
- Losen
- Verschiedenfarbige Bonbons, Stifte o.ä. ziehen
- Postkarten-Puzzle: Zerschneiden Sie Postkarten in so viele Teile, wie es Gruppenmitglieder geben soll und mischen diese. Es können auch gleiche Karten sein, die unterschiedlich gepuzzelt werden müssen.
- „Familie Meier“: Beschriften Sie Zettel mit dem Namen „Meier“ in unterschiedlicher Schreibweise, zum Beispiel Mayer, Mair usw. Die „Familien“ mit dem gleichen Namen müssen sich zusammenfinden. Lustig wird es, wenn Sie die Lernenden auffordern, „Ihren“ Namen zu sagen.
- Für Partnerarbeit: Fordern Sie die Lernenden auf, sich mit jemandem zusammen zu finden, der etwas Gegenteiliges hat (zum Beispiel blond – dunkelhaarig)
- Für Partnerarbeit: Memory (Sie können auch mit je drei oder vier gleichen Karten Memory für Kleingruppen vorbereiten.)
- Spielkarten

Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt!
Auch eine Gruppeneinteilung nach formalen Kriterien kann sinnvoll sein, zum Beispiel nach der Vorerfahrung oder Semesterzahl der Lernenden („alte Hasen“ zusammen mit „jungen Wilden“).

b) Damit in einer Gruppe auch wirklich kooperativ gelernt wird (siehe hierzu den Infotext zur frustfreien Gruppenarbeit), müssen sich alle Gruppenmitglieder beteiligen. Dies kann durch eine Vergabe von festen Rollen innerhalb der Gruppen gefördert werden. So können zum Beispiel Zuständigkeiten vergeben werden:

- für die Moderation,
- für das Zeitmanagement,
- für die Visualisierung,
- für die Ergebnissicherung,
- für die Ergebnispräsentation.

Fortgeschrittene Gruppen können die Rollen und Regeln selbst aushandeln.
Als Faustregel lässt sich sagen: am effektivsten sind Gruppen mit 3-5 Lernenden.

Was nötig ist, damit Gruppen frustfrei zusammenarbeiten

Welches Lehrziel verfolgen Sie? Welches Lernergebnis sollen die Lernenden erreichen? Lässt sich dieses mindestens genauso gut oder sogar besser in der Gruppe als in Einzelarbeit erreichen? Wollen Sie überfachliche Kompetenzen wie Teamfähigkeit, Argumentation, Kreativität, Konfliktfähigkeit fördern? Welche Gruppenarbeitsmethode (zum Beispiel Gruppenpuzzle, Buzz-Groups) passt zu Ihren Zielen und Inhalten? Machen Sie die Ziele, die Sie mit der Gruppenarbeit erreichen wollen transparent. Viele haben als Lernende die Erfahrung gemacht, dass Gruppenarbeiten sinnlos erscheinen oder frustrierend sind. Steht die Förderung von Teamfähigkeit im Fokus, sollte der Gruppenarbeitsprozess im Anschluss reflektiert werden. Welche Erfahrung haben die Lernenden bereits mit Gruppenarbeit? Besonders unerfahrene Gruppen sollten zunächst kleinere Gruppenarbeitsphasen mit überschaubaren Arbeitsaufgaben durchlaufen.

Frustfreie Gruppenarbeit ist abhängig vom Erfolg und Ergebnis der Gruppenarbeit. Reicht die Zeit nicht oder ist die Gruppenarbeit von Konflikten überlagert, wird das Ergebnis leiden. Daher kann es abhängig von den oben genannten Kriterien sinnvoll sein, Gruppen nach bestimmten Kriterien einzuteilen und feste Rollen bzw. Regeln in den Kleingruppen zu verteilen.
Frust oder Konflikte können neben einer Überforderung oder Intransparenz der Lernziele auch darin begründet sein, dass die Gruppe nicht gemeinsam auf ein Ergebnis hinarbeitet. Aus einer Gruppe wird durch einen Arbeitsauftrag nicht automatisch ein Team. Dies geschieht erst dann, wenn alle kooperativ ein Ziel verfolgen. Um eine Kooperation aller Teammitglieder zu erreichen, sollten Sie als Dozierende/r sogenannte „positive Abhängigkeiten“ schaffen, was nichts anderes heißt als: „Wir segeln gemeinsam oder gehen gemeinsam unter!“. Es wird also die Arbeit jedes Mitglieds gebraucht, damit die Gruppenarbeit ein Erfolg wird. Positive Abhängigkeit kann zum Beispiel geschaffen werden durch folgende Maßnahmen:

- Verteilen Sie Materialien oder Aufgaben so, dass jede/r einen Beitrag leisten muss.
- Ermutigen Sie die stärkeren Lernenden, ihre Kompetenzen gemäß dem Prinzip „Lernen durch Lehren“ weiter auszubauen und so schwächere Teammitglieder zu unterstützen.
- Kündigen Sie an, dass Sie nach der Gruppenarbeitsphase ein Mitglied auswählen werden, das die Ergebnisse präsentiert.
- Geben Sie den Gruppen die Gelegenheit, ihre eigenen Arbeiten zu reflektieren und die Zusammenarbeit zu bewerten.

Grundsätzlich läuft eine Gruppenarbeit in vier Phasen ab:

1. **Vorbereitungsphase.** In der Vorbereitungsphase muss sichergestellt werden, dass die Lernenden die notwendigen inhaltlichen, organisatorischen und sozialen Voraussetzungen haben. Die Vorbereitung beinhaltet also ggf. einen inhaltlichen Input, das Ziel, den klaren Arbeitsauftrag, die Gruppeneinteilung und weitere Hinweise zu Rollen und Regeln innerhalb der Gruppe und dem Ausblick, wie es nach der Gruppenarbeit weitergeht.
2. **Durchführung.** Sorgen Sie für angemessene Rahmenbedingungen für die Durchführung. Ist es vielleicht sinnvoll einen zweiten Raum zu reservieren? Sind ausreichend Materialien vorhanden und vorbereitet? Für die Durchführung kommen unterschiedliche Gruppenarbeitsmethoden in Frage, zum Beispiel das Gruppenpuzzle. Während der Durchführung halten Sie sich im Hintergrund, sind aber ansprechbar, fragen ggf. nach, wenn Sie beobachten, dass eine Gruppe nicht weiterkommt oder es Konflikte gibt.
3. **Präsentation/Auswertung**. Überlegen Sie sich im Vorfeld, auf welche Weise die Gruppenergebnisse gesichert und präsentiert werden sollen. Hierfür gibt es unterschiedliche Möglichkeiten, wie eine Poster-Präsentation oder einen Markt der Möglichkeiten.
4. **Feedback/Evaluation.** Geübte Gruppen können sich selbst und/oder gegenseitig Feedback zum Ergebnis und zum Gruppenprozess geben. Auch hierfür stehen unterschiedliche Methoden zur Verfügung, wie zum Beispiel das Fünf-Finger-Feedback. Achten Sie auf Einhaltung der Feedbackregeln.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis Markt der Möglichkeiten

Wie Sie klare Arbeitsaufträge formulieren können

Zur Anleitung von Methoden, zur Initiierung von Gruppenarbeiten, zum Stellen von Aufgaben oder zur Aufforderung aktiv mitzuarbeiten benötigen Sie Arbeitsaufträge. Diese sollten vor allem eindeutig und verständlich sein. Wenn Lernende nicht genau wissen, was sie (mit welchem Ziel) tun sollen, sind sie schnell frustriert.

Instruktionsqualität ist in der psychologischen Lernforschung als eine Bedingung für Lernmotivation herausgearbeitet worden.[8] Ein Arbeitsauftrag sollte daher

- so kurz wie möglich,
- so ausführlich wie nötig,
- in einfachen, kurzen Sätzen,
- in einzelne Arbeitsschritte untergliedert,
- mit Zeitangaben versehen (in der Präsenzsituation mit konkreter Uhrzeit: „bis …“) sein.

Geben Sie den Studierenden die Zielrichtung der Aufgabe vor und machen Sie deutlich, welche Aspekte Sie erarbeiten lassen möchten. Ein komplexer Arbeitsauftrag sollte immer schriftlich erfolgen bzw. visualisiert werden. Auch für einfache Fragestellungen an die Lernenden empfiehlt sich die Visualisierung der Frage zum Beispiel eingebettet in eine Beamer-Präsentation. Der Vorteil ist, dass Sie sich die Frage nicht erst in der Situation überlegen müssen. Sie können die Frage dann im Vorfeld bereits eindeutig formulieren. Beachten Sie beim Zeitmanagement die zu erarbeitenden Aspekte. Sollten Sie zu viele Aspekte auswählen, kann dies die Qualität der Gruppenarbeit beeinträchtigen

Notwendige Materialien und Handlungsaufforderungen (zum Beispiel zur Gruppenbildung) geben Sie erst **nach** dem Arbeitsauftrag, damit Sie die volle Aufmerksamkeit haben und keine Unruhe entsteht. Geben Sie den Gruppen einen Präsentationsmodus (z.B. Plakat-Präsentation) vor, um die Ergebnisse der Gruppenarbeit in Ihre Veranstaltung zu integrieren.

Vergewissern Sie sich durch Rückfragen und Blickkontakt, dass die Lernenden den Arbeitsauftrag verstanden haben und geben Sie Feedback. Klären Sie ggf. Fragen im Plenum.

Vorschlag für eine Rollenverteilung bei Gruppenarbeit:
Die Lernenden sollen für ihre eigene Gruppe festlegen, wer welche der folgenden Rollen übernimmt:

- ZeitnehmerIn
- ModeratorIn für die Erarbeitungsphase
- ProtokollantIn I (hält Ergebnisse der inhaltlichen Diskussion zu Erstellung des konkreten Arbeitsauftrages fest)
- ProtokollantIn II (hält für die Auswertungsphase fest, welche Fragen/Überlegungen sich zum didaktischen Vorgehen ergeben)
- ModeratorIn Präsentationsphase[9]

Infotext Gruppenarbeit Infotext didaktische Prinzipien Infotext Motivation Infotext Think-Pair-Share
Zurück zum Inhaltsverzeichnis

[8] Vgl. Prenzel, Manfred: Bedingungen für selbstbestimmtes und motiviertes und interessiertes Lernen im Studium. 1996. Lehr- und Lernprobleme im Studium (Lompscher, Joachim/Mandl, Heinz). S.11-22. Bern, Hans Huber.
[9] Vgl. Birke, Dorothee / Butter, Stella: Wichtige Punkte beim Formulieren von Arbeitsaufträgen, https://www.google.de/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=8&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjD9tvo-MHOAhXIPRQKHfa7DuEQFghKMAc&url=http%3A%2F%2Fwww.post-graduates.net%2Fwps%2Fpgn%2Fdl%2Fshowfile%2Fteaching_centre%2F2843%2FEckpunkte_Arbeitsauftraege.doc&usg=AFQjCNFcZGwm7GR9mYNF9CleQprLU0RIqA&sig2=fEpubY7EQOg4FMVmqZCoRg

Wie man konstruktives Feedback gibt und erhält

Damit Feedback nicht auf einem Niveau von „dein Referat hat mir gut oder nicht gut gefallen“ stehen bleibt, sondern sich gewinnbringend und steuernd auf die nachfolgenden Lehr-Lernprozesse auswirkt, gilt es verschiedene Regeln und Abläufe zu berücksichtigen. Alles, was im Feedbackprozess mitgeteilt und geäußert wird, wird von allen Beteiligten vertraulich behandelt.

Konstruktives Feedback

- ist nicht auf Lob reduziert, sondern eine konstruktive Rückmeldung zu meinem Handeln, welches positiv und/oder negativ wahrgenommen wurde,
- sagt mir, was ich beibehalten sollte und was ich noch optimieren kann und dient mir zur Reflexion des Arbeitsprozesses,
- hilft mir meine Selbstwahrnehmung zu optimieren und unterstützt die Selbstreflexion und Reflexion meines Handelns,
- dient dazu, dass man miteinander und nicht übereinander spricht,
- sollte ich professionell geben und entgegengenehmen.

Feedback-Leitfaden

1. Wie ist es der/dem Feedback-Nehmenden während der Durchführung ergangen?
2. Feedback der einzelnen Gruppenmitglieder und der Moderation
3. Rückmeldung der/des Feedback-Nehmenden, was sie/er vom Feedback der Einzelnen für sich mitnimmt.

Geben von Feedback

- Was ist gut gelaufen?
- Was kann noch besser werden?
- **Konkret:** Beschreiben des Verhaltens (keine Verallgemeinerungen oder Wertungen)
- **Kurz:** So ausführlich wie nötig, so kurz wie nötig.
- **Konstruktiv**: d.h. bezogen auf veränderbares Verhalten.

Umgang mit Feedback

- Zunächst erstmal nur zuhören bzw. Verständnisfragen stellen, wenn etwas unklar ist.
- Keine Rechtfertigung, kein Erklären, kein Abwehren
- Das Feedback als "kaltes Buffet" oder Schaufenster betrachten: Jedes Angebot kann man genau betrachten, bevor man etwas mitnimmt.
- Sie entscheiden selbst, was Sie mit dem Feedback machen. Es ist keine objektive Wahrheit, sondern die geäußerte Wahrnehmung eines anderen.

Was man bei der Beschriftung von Moderationskarten beachten sollte

Beim Einsatz von Moderationstechniken in der Lehre sollten Sie auf ein paar Grundregeln der Moderationsmethode achten:

Wenn die Lernenden Moderationskarten beschriften sollen – beispielsweise bei der Kartenabfrage oder dem Wandspeicher – geben Sie vorab Hinweise zur Kartenbeschriftung:

- mit dem Moderationsmarker schreiben, nicht mit Kuli
- nur Stichpunkte, keine ganzen Sätze
- nur ein Stichpunkt pro Karte
- leserlich, möglichst in Druckbuchstaben
- nicht nur Großbuchstaben (liest sich nicht so einfach)
- nicht mehr als dreizeilig
- möglichst kurze Ober- und Unterlängen

Achten Sie außerdem darauf, für eine Fragestellung nur Moderationskarten in der gleichen Farbe auszugeben. Auch die Moderationsmarker sollten die gleiche Farbe haben, denn gleiche Farben haben die gleiche Bedeutung und so kann es nicht zu Irritationen oder Missverständnissen kommen (zum Beispiel der Aspekt auf der roten Karte ist besonders wichtig).

Methodenblatt Wandspeicher Methodenblatt Kartenabfrage

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Welche didaktischen Prinzipien sich günstig auf das Lehren und Lernen auswirken

Auch wenn Sie sich viele Gedanken über Ihre Lehrveranstaltung machen, sie sorgfältig planen, Lernergebnisse ausarbeiten und Methoden auswählen, die dabei helfen, dass die Lernenden diese auch erreichen: trotzdem kann es passieren, dass Sie an Grenzen stoßen oder Ihre Überlegungen sich in der Realität nicht wie geplant umsetzen lassen.

Bei Lehrhospitationen und der anschließenden Analyse und Auswertung haben die hochschuldidaktischen MitarbeiterInnen an der HHU mit den Lehrenden sechs zentrale Prinzipien identifiziert, durch deren Berücksichtigung in aller Regel die Lehr- und Lernqualität nochmal erheblich gesteigert werden kann.

Rolle klären
Gerade zu Beginn der Lehrtätigkeit ist es wichtig zu klären, was die neue Rolle als Dozierende/r für Sie bedeutet. Ein ungeklärtes Rollenverständnis kann schnell dazu führen, dass potenziell vorhandene widersprüchliche Rollenbestandteile als irritierend von den Lernenden wahrgenommen werden. Welche Verantwortung geht mit der neuen Rolle einher? Welche Grenzen möchten Sie ziehen? Welchen Eindruck möchten Sie von sich erzeugen?

Perspektive übernehmen
Je länger Dozierende ihrer Lehr- und auch Forschungstätigkeit nachkommen, desto größer ist die Gefahr, den Kontakt zur Lebenswirklichkeit der Lernenden zu verlieren. Das kann dazu führen, dass aus Ihrer Sicht spannende Themen oder ungewöhnliche methodische Herangehensweisen auf Unverständnis oder sogar Ablehnung treffen. Wechseln Sie bei Ihrer Planung häufiger die Perspektive und erweitern Sie auf diese Weise Ihr Handlungsrepertoire.

Transparenz erzeugen
Ob Sie eine Methode auswählen, eine Prüfungsanforderung darlegen oder eine Hausarbeit bewerten: Versuchen Sie Ihre Entscheidungen so transparent wie möglich zu machen, damit die Lernenden den Sinn dahinter sehen können. Das führt meist zu höherer Akzeptanz.

Klarheit schaffen
Unklare Arbeitsaufträge, intransparente Erwartungen und Ansprüche, widersprüchliches Verhalten des Dozierenden, fehlende Informationen über Konsequenzen: Mangelnde Klarheit in Ihren Ansagen und in Ihrem Auftreten sorgt für Unsicherheit bei Lernenden, die sich im Zweifelsfall ungünstig auf die gesamte Lehrveranstaltung auswirkt, indem sie beispielsweise die Motivation der Lernenden herabsenkt.

Kooperation ermöglichen
Bereiten Sie Anlässe vor, bei denen Lernende miteinander ins Gespräch und in Arbeitsprozesse kommen. Auch die Kooperation zwischen Dozierenden und Lernenden kann für beide Seiten äußerst gewinnbringend sein. Wenn möglich, dann versuchen Sie die Lernenden als „Arbeitspartner“ im gemeinsamen Prozess der Wissensgenerierung zu betrachten und lassen Sie sich überraschen, wieviel Potenzial unter Umständen bei den Lernenden vorhanden ist.

Flexibel sein
Bei aller Planung und sorgfältigen Analyse gilt letztlich immer, dass trotzdem etwas Unvorhergesehenes passieren kann. Wenn Sie bereit sind, auf überraschende Situationen flexibel zu reagieren und nicht zwangsläufig Ihren Plan „durchziehen“, dann können Sie auch schwierigeren Lehrsituationen gelassener begegnen.

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Warum Motivation nicht selbstverständlich ist und wie sie sich positiv beeinflussen lässt

Häufig wünschen sich Dozierende, dass ihre Lernenden motivierter sind. Motivation ist ein innerpsychischer Zustand, auf den man von außen keinen direkten Einfluss hat. Was Sie jedoch beeinflussen können sind verschiedene Faktoren, die die Motivation bedingen und beeinflussen können.

Bedingungsfaktoren für motivationale Aspekte in der Lehre[10]:

Wahrgenommene inhaltliche Relevanz
Hier ist es Ihre Aufgabe, den Sinn Ihrer Lehrveranstaltung und die Relevanz für das weitere Studium, den Beruf usw. aufzuzeigen. Dies sollte direkt zu Beginn der Lehrveranstaltung geschehen. Welchen Mehrwert hat es für die Studierenden, an Ihrer Lehrveranstaltung teil zu nehmen? Das gleiche gilt auch für die Beteiligung an verschiedenen Methoden. Warum führen Sie diese Methode durch (in der Regel um effizienteres Lernen zu ermöglichen) und referieren nicht einfach alles selbst?

Wahrgenommene Instruktionsqualität
Wissen die Lernenden, was von ihnen erwartet wird und was sie konkret tun sollen? Sind Fragen und Arbeitsaufträge eindeutig formuliert?

Wahrgenommene soziale Einbindung
Hier können das gegenseitige Kennenlernen sowie eine positive, lernförderliche Atmosphäre hilfreich sein. Versuchen Sie die Gruppendynamik positiv zu steuern, zum Beispiel bei Konflikten in Referatsgruppen.

Wahrgenommene Kompetenz
Wie können sich die Lernenden als kompetent erleben? Indem Sie dafür sorgen, dass Aufgaben nicht zu leicht und nicht zu schwierig sind. Geben Sie kein positives Feedback bzw. Lob für „Selbstverständlichkeiten“. Beantworten Sie nicht alle Fragen selbst. Machen Sie transparent, was die Lernenden nach der Lehrveranstaltung können sollen, damit sie sich auch selbst überprüfen können.

Wahrgenommene Autonomie
Welche Möglichkeiten können Sie einplanen, damit die Studierenden an der Themenauswahl, an der Methoden- oder Aufgabenwahl beteiligt sind? Dies können die Verteilung unterschiedlicher Themenaspekte sein oder verschiedene Herangehensweisen an ein Thema, die zur Wahl gestellt werden.

Wahrgenommenes Interesse des Dozierenden
Wenn Sie selbst Ihr Interesse am Thema nicht „rüberbringen“, fällt es auch den Lernenden schwer, Begeisterung zu entwickeln. Darüber hinaus merken die Lernenden, ob Ihnen am Lernerfolg der Gruppe bzw. jedes einzelnen gelegen ist. Wenn Ihnen nicht egal ist, ob und was die Lernenden in Ihrer Veranstaltung lernen und dies auch zeigen, sind diese häufig bereit, mehr Anstrengung zu investieren.

Infotext didaktische Prinzipien

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

[10] vgl. Prenzel, Manfred: Bedingungen für selbstbestimmt motiviertes und interessiertes Lernen im Studium. 1996. In: Beck, K. / Heid, H.: Lehr-Lern-Probleme im Studium (Lompscher, Joachim/Mandl, Heinz). S. 11-22. Bern, Verlag Hans Huber

Warum Think-Pair-Share ein hilfreicher Arbeitsmodus ist

Think-Pair-Share[11] ist eine häufig genutzte Vorgehensweise in der Anwendung didaktischer Methoden zum kooperativen Lernen. Die Idee besteht darin, Lernende in zwei Arbeitsschritten darauf vorzubereiten, ihre Vorerfahrungen, ihr Wissen oder ihren Standpunkt im Plenum einzubringen. Das Ziel ist die individuelle Aktivierung der Lernenden sowie die kooperative Arbeitsgestaltung.

Die zugrundeliegenden drei Phasen spiegeln sich im Namen wider:

1. **Think:** Die Lernenden setzen sich in dieser Phase eigenständig mit einem Thema/einer Aufgabenstellung/einem Text o.ä. auseinander und notieren ggf. kurz ihre Ergebnisse.
2. **Pair**: Die Lernenden besprechen ihre Überlegungen im Paar oder in der Kleingruppe. Sie teilen ihre Ergebnisse aus der ersten Phase nacheinander der Gruppe mit und diskutieren und ergänzen das Gehörte. Auch hier können evtl. Ergebnisse in Vorbereitung auf die dritte Phase schriftlich festgehalten werden.
3. **Share:** Die Lernenden tragen die Ergebnisse der Paar- bzw. Gruppenarbeit im Plenum vor. Anschließend ist eine Diskussion im Plenum möglich.

Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. Think-Pair-Share-basierte Methoden können zum Einstieg, zur Erarbeitung oder zur Wiederholung eines Themas verwendet werden. Es steht Ihnen frei, ob jede/r Lernende oder jede Kleingruppe das gleiche Thema bearbeiten soll, sodass die Ergebnisse im Plenum einander ergänzen, oder ob verschiedene Themen(bereiche) behandelt werden sollen, die im Plenum ein Gesamtbild ergeben.
Aufgrund des mehrschrittigen Vorgehens muss die Durchführung gut geplant sein: Vorab definieren Sie einen klaren Arbeitsauftrag, der für die Lernenden in allen drei Phasen in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden kann. Der zeitliche Rahmen für die einzelnen Phasen ist ebenfalls zu planen und den Lernenden eingangs zu kommunizieren. Hierbei muss die geplante Zahl an Kleingruppen besondere Berücksichtigung finden, sofern in der Share-Phase jede Gruppe ihre Ergebnisse vortragen soll. Nach Beendigung der Share-Phase empfiehlt es sich, die Ergebnisse der Gruppen zusammenzuführen, zu sichern und ggf. Feedback an die Lernenden zu geben.

Die **Vorteile** des Think-Pair-Share sind vielfältig:

- Das Vorgehen kann das Erreichen verschiedenster Lehrziele unterstützen und in allen Phasen des Lernprozesses eingesetzt werden.
- Auch stillere Lernende, die sich im Plenum ungern äußern, werden mit einbezogen und können ihre Gedanken zuvor in der Kleingruppe „absichern“.
- Durch die Wiederholung und wechselseitiges Erklären wird der Lernstoff besser durchdrungen.
- Der „Wettbewerbscharakter“ bietet einen Anreiz zur intensiven Auseinandersetzung mit dem Lernstoff.
- Das Vorgehen fördert den Erwerb von Selbst- und Sozialkompetenzen (Reflexion, Kommunikation).

Didaktische Methoden, die auf dem Think-Pair-Share Gedanken basieren (auch wenn sie ggf. nicht alle Phasen explizit beinhalten), sind zum Beispiel

- Eulen der Weisheit
- Placemat
- Buzz-Groups

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

[11] https://lehrerfortbildung-bw.de/bs/bsueb/if/unterrichtsgestaltung/methodenblaetter/thinkpairshare.html
https://www.uni-due.de/imperia/md/images/zfh/mentoring-tutorien/think-pair-share.pdf

Lehren und Lernen

In dem viertägigen Workshop und der begleitenden Praxisphase geht es darum, die Teilnehmer/innen zu einer Reflexion ihrer Lehrtätigkeit anzuregen, sie für den Perspektivwechsel vom Lehren zum Lernen zu sensibilisieren und ihren Blick zu schärfen für potenzielle kurz- und langfristige Handlungsbedarfe.

In den Workshops „Lehren und Lernen“ findet ausgehend von den Fragen und Anliegen der Teilnehmer/innen ein Erfahrungsaustausch zur eigenen Lehre statt. Die Teilnehmer/innen sind dazu eingeladen, ihr Wissen und ihre Kompetenz systematisch unter professionellen Gesichtspunkten zu reflektieren und aus der Pluralität der Lehrstile Anregungen für den eigenen Lehralltag mitzunehmen. Dafür finden neben dem kollegialen Austausch auch individuelle Lehrsimulationen mit Videofeedback statt. Begleitet wird dieser Prozess von Inputs und Arbeitsphasen, in denen grundsätzliche Gestaltungsmerkmale von Lernsituationen und Lehrveranstaltungen diskutiert, didaktische Methoden erprobt und konkrete problematische Situationen aus dem Lehralltag beraten werden.

In den semesterbegleitenden gegenseitigen Lehrhospitationen und dem Termin zur Kollegialen Fallberatung werden diese Themen weiter vertieft.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- ihr eigenes Lehrhandeln unter Berücksichtigung didaktischer Prinzipien reflektieren und seine Wirkung auf Lernende erkennen
- konstruktives Feedback geben und annehmen
- kollegiale Anregungen zur Gestaltung der eigenen Lehre diskutieren und nutzbar machen
- eine lernförderliche Atmosphäre mittels verschiedener Methoden schaffen
- den Dreischritt der Lehre identifizieren, die verschiedenen Funktionen der drei Phasen erklären und in eigenen Veranstaltungen umsetzen
- den Shift from teaching to learning nachvollziehen
- ihre Lehre von den Lehrzielen und Lernergebnissen her durchdenken

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Lehrveranstaltungen planen

Eine didaktisch und methodisch fundierte Konzeption ist eine der wichtigsten Voraussetzungen für die erfolgreiche Durchführung einer Lehrveranstaltung. In diesem Workshop werden wir uns mit den verschiedenen Dimensionen der Lehrveranstaltungsplanung wie der Zielgruppenanalyse, der Formulierung von Lernergebnissen und der didaktische Reduktion von Inhalten beschäftigen.

Anschließend stehen Ihre konkreten Planungen im Mittelpunkt: Bitte entscheiden Sie sich im Vorfeld für eine Lehrveranstaltung (Vorlesung, Seminar, Übung, Praktikum, etc.), welche sie im Rahmen des Workshops planen möchten.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- ihren eigenen Lehrstil reflektieren
- ihre Lehrveranstaltung unter Berücksichtigung eines didaktischen Modells planen
- ihr Veranstaltungskonzept stärker lerngerecht und orientiert an Lernergebnissen ausrichten bzw. überarbeiten

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Aktivierendes Lehren mit Methoden

Wenn Sie gerne (mehr) aktive, motivierte und engagierte Studierende in Ihren Veranstaltungen erleben wollen, können Ihnen aktivierende Lehrmethoden und die didaktischen Prinzipien einer aktivierenden Lehre dabei helfen. Wie sieht eine aktivierende Lehre aus? Welche Methoden gibt es, um Beteiligung und Mitdenken von möglichst vielen Studierenden zu ermöglichen / zu fördern?

Im Workshop wollen wir nicht nur über "aktivierende Methoden" reden, sondern viele davon mit Ihnen praktisch erproben. Besonders wichtig es uns, die Übertragbarkeit in die eigene Lehre zu reflektieren: Welche Methoden sind wann, für wen und vor allem wofür sinnvoll? Wie müssen sie ggf. an die eigene Lehrpraxis angepasst werden? Wovon sollte man evtl. besser auch „die Finger lassen“?

Je nach Interesse und Lehrpraxis der Teilnehmer/innen werden wir uns mit verschiedenen Lehrsituationen beschäftigen und praxisnah Fragen bearbeiten wie z.B.:

- Welche Gestaltungsmöglichkeiten gibt es für Veranstaltungsanfänge, Erarbeitungsphasen, Schluss-Situationen usw.?
- Was sind sinnvolle Feedback-Verfahren?
- Wann und wie werden Einzel-/Partner-/Gruppenarbeit eingesetzt und mit Plenumsphasen abgestimmt? Wie funktioniert Kleingruppenarbeit?
- Wie lassen sich Referate in Lehrveranstaltungen sinnvoll einbinden?
- Mit welchen Methoden können Vorlesungen "aufgelockert" werden?

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- methodische Varianten und deren didaktische Bedeutung diskutieren
- für ihre Lehrsituationen (Ziele, Studierende, Inhalte, Rahmenbedingungen) angemessene Methoden auswählen
- aktivierende Lehrmethoden für unterschiedliche Sozialformen und Veranstaltungsformate erproben und reflektieren
- die Anleitung aktivierender Lehrmethoden erproben und reflektieren

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Motivation in Lehrveranstaltungen fordern und fördern

Dieser Workshop gibt einen Überblick über den Forschungsstand zu Motivationsbedingungen in der Hochschullehre. Am Beispiel ihrer konkreten Lehrveranstaltungen sollen die Teilnehmer/innen Ideen für eine lernförderliche Lehre entwickeln. Im zweiten Teil des Workshops werden verschiedene aktivierende Methoden vorgestellt und ausprobiert.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- Motivationsbedingungen nennen und erläutern
- am Beispiel konkreter Lehr/Lernsituationen beschreiben, wie Lernende in diesen Situationen motiviert werden können
- aktivierende Methoden nennen und beschreiben
- aktivierende Methoden am Beispiel ihrer konkreten Lehrveranstaltung anwenden

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Anregende Referate und interessante Textarbeit

Lehrende werden oft damit konfrontiert, dass Texte nicht gelesen wurden, Referate schlecht vorbereitet und noch schlechter strukturiert und vorgetragen werden. In dem Workshop bearbeiten wir folgende Fragen:

- Wie kann ich als Lehrende/r "Lese-Förderung" betreiben?
- Was sind sinnvolle Techniken der Textarbeit und warum ist Textarbeit mehr als Lesen?
- Wie kann ich "Lese-Projekte" gestalten und wie wird Textarbeit verstetigt?
- Was macht ein Referat wirklich gut und anregend und wie kann ich mit Lernenden daran arbeiten, dass Referate interessante wissenschaftliche Präsentationen sind?
- Was ist bei der Vorbereitung und beim Vortrag zu beachten?
- Welchen Zusammenhang gibt es zwischen gelingender Textarbeit und guten Referaten?

Nach Beendigung des Workshops können die Teilnehmer/innen

- Lesestrategien- und Projekte erproben und reflektieren
- geeignete Lesestrategien- und Projekte für die eigene Lehre auswählen
- einen Leitfaden für studentische Referate erstellen
- die eigene Rolle bei Leseförderung und Referatsbetreuung reflektieren und bewusst gestalten

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Raus aus dem stillen Kämmerlein - Schreibübung im Seminar

Das Schreiben von Hausarbeiten, Essays und anderen Textsorten gehört für viele geisteswissenschaftliche Lernende und Lehrende zum Tagesgeschäft, das oft "im stillen Kämmerlein" zuhause oder in der Bibliothek stattfindet. Der Schreibprozess findet dort weitestgehend unbeobachtet statt. Tauchen Probleme auf, lassen sich diese bisweilen nur mühselig analysieren und lösen.

Im vierstündigen Workshop wird besprochen und ausprobiert, welche Schreibübungen sich in die Lehre integrieren lassen, um die Lernenden auf die Anforderungen akademischen Schreibens vorzubereiten. Der Schreibprozess wird in seine Teilbereiche zerlegt und kleinere Schreibübungen werden daraufhin untersucht, wie sie für komplexere Schreibaufgaben nutzbar gemacht werden können.

Nach Beendigung des Workshops können die Teilnehmer/innen

- Schreibübungen durchführen und anleiten
- den Nutzen von Schreibübungen für komplexere Schreibaufgaben reflektieren
- Schreibübungen in ihr Lehrkonzept integrieren

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Abstimmsysteme: den Studierenden eine Stimme geben

Ob Vorlesungen oder reguläre Seminare: was wissen oder meinen Lernende? Wie gut werden Inhalte aufgenommen und wo ergeben sich besondere Schwierigkeiten? Der Einsatz von Abstimmsystemen bietet Lehrenden die Möglichkeit, ihre Lernenden während einer Veranstaltung anonym nach Wissen oder Einschätzungen zu befragen, dabei auf Schwierigkeiten einzugehen und die Ergebnisse zu thematisieren.

Im zweiteiligen Workshop werden Ihnen zunächst sowohl didaktische wie auch die technischen Dimensionen der Abstimmsysteme (EdiVote Pro) kurz vorgestellt. Anschließend haben Sie direkt die Gelegenheit, selbst Abstimmfolien für Ihre Veranstaltung zu erstellen. Für den zweiten Teil des Workshops bereiten Sie eigene Abstimmungen für eine Veranstaltung, in der Sie das Votingsystem einsetzten möchten, vor. Im Workshop präsentieren Sie Ihre Abstimmungen und diskutieren die Erfahrungen.

Bitte bringen Sie bereits zur ersten Sitzung eigene Präsentationen mit, an denen Sie arbeiten möchten. Alternativ erhalten Sie Übungen für den praktischen Teil des Workshops.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- Fragen für das Abstimmsystem eigenständig erstellen,
- technische wie didaktische Möglichkeiten zum Einsatz von Abstimmungen (EdiVote Pro und Online-Varianten) kennen,
- können oben genanntes individuell in Ihrer Veranstaltung einsetzen

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Präsentieren: souverän und lerngerecht

Viele Faktoren entscheiden über den Erfolg von Lehrveranstaltungen, Vorträgen u.ä. Gelungene Präsentationen erfordern neben der guten inhaltlichen Vorbereitung und der Sicherheit im Thema eben auch:

- sicheres Auftreten
- abwechslungsreiche Gestaltung, Dramaturgie und einen sinnvollen Aufbau
- Motivierung und Aktivierung des Publikums
- angemessene Zeitplanung
- sinnvollen Medieneinsatz
- bewusster Einsatz von Stimme, Körper und Requisiten

Themen und Methoden des Workshops:

- Vorbereitung und Planung von Präsentationen
- Zielanalyse: Was will ich erreichen?
- Adressatenanalyse: Wen will ich erreichen?
- Nervosität abbauen
- Das Publikum gewinnen: Vom Einsteigen und Fortfahren (rhetorische Übungen)
- Abwechslungsreiche Präsentation: Methoden und Medien
- Atmung und Stimme
- Auftreten und Präsenz
- Eigen- und Fremdwahrnehmung
- Den Spannungsbogen gestalten
- Zum Schluss kommen und danach (Diskussionsrunden nach Vorträgen souverän meistern)
- Hilfsmittel gekonnt einsetzen

Wir arbeiten im Workshop mit praktischen Übungen und (auch) anhand konkreter Themen der Teilnehmenden: Bitte aktuelles Material für ein Referat, einen Vortrag o.ä. mitbringen! Thema und Umfang sind dabei nicht so wichtig, es können auch Ausschnitte und/oder Ideen verwendet werden. Im Workshop werden kurze Übungspräsentationen auf dieser Grundlage gemacht, hinzukommen Feedback und Beratung zum Aufbau, zur Mediengestaltung usw.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- eigene Stärken und Entwicklungsbedarfe beim Präsentieren formulieren
- ihr Thema verständlich und lerngerecht formulieren
- Stimme, Gestik, Mimik usw. gezielt für ihren Vortrag einsetzen
- einen lerngerechten Grobentwurf für einen Vortrag entwickeln
- Optimierungsmöglichkeiten bei der Mediengestaltung benennen

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Beratungsgespräche

Beratungsgespräche finden an der Hochschule häufig statt, sehr oft als Ad-Hoc Beratungssituationen. Lehrende müssen dann oft auf unerwartete Anliegen von Studienplanung über Abschlussarbeitsbetreuung bis Prüfungsangst reagieren und brauchen Strategien, um darauf angemessen zu reagieren.

Beratungen finden nicht nur in der Allgemeinen Sprechstunde statt, sondern auch vor und nach der Veranstaltung, während der Arbeit (z.B. in Laboren usw.), in Kolloquien z.B. zur Betreuung von Abschlussarbeiten oder Promotionen.

Der Workshop bietet die Gelegenheit, sich mit grundlegenden Regeln für Beratungsgespräche vertraut zu machen sowie verschiedene Methoden und Gesprächsstrategien zu erproben.

Darüber hinaus wird besprochen, welche Methoden bei welchem Thema und Anlass angemessen sind.

Inhalte:

- Orte, Themen und Anlässe und Adressaten der Beratung an Hochschulen
- Allgemeine Regeln für Beratungsgespräche
- Strategien der Gesprächsführung im Beratungskontext

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- die für sie relevanten Beratungskontexte und -anlässe identifizieren
- für ihre Beratungskontexte angemessene Strategien auswählen
- Möglichkeiten und Grenzen der Beratung im Hochschulkontext als Lehrende/r formulieren
- ihre eigene Rolle als Berater/in definieren
- verschiedene Techniken der Gesprächsführung erproben

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Lehren, Lernen und Prüfen aufeinander beziehen

In diesem Workshop wird es darum gehen, die Aspekte Lehren, Lernen und Prüfen in allen didaktischen Überlegungen und Planungen optimal aufeinander zu beziehen, alternative Prüfungsformate kennenzulernen und die eigenen Prüfungskompetenzen auszubauen.

Hierbei werden auch gezielt die Anforderung unterschiedlicher Fachdisziplinen Berücksichtigung finden.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- die Funktionen von Prüfungen erläutern
- den Unterschied zwischen ‚Kompetenz-(Orientierung)' und ‚Performanz' erklären
- Prüfungsanforderungen transparent kommunizieren
- Lernziel- und Kompetenzorientierte Prüfungsformate entwickeln und mit der eigenen Lehre verzahnen
- schriftliche und mündliche Prüfungen unter Berücksichtigung des Constructive Alignment vorbereiten
- Bewertungskriterien sowie eines validen Beurteilungsrasters zur Notenkonsolidierung entwickeln
- Fehlerquellen in Leistungsmessung und Beurteilung benennen
- Handlungsalternativen für den Umgang mit schwierigen Prüfungssituationen entwickeln

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Lernportfolios in der Lehre

Im ersten Teil werden die Teilnehmer/innen auf den Einsatz von Lernportfolios als begleitendes Element ihrer Lehre oder auch als Prüfungsform vorbereitet.

In der Praxisphase zwischen den beiden Workshops setzen die Teilnehmer/innen das Lernportfolio in ihrer Lehre um.

In der zweiten Hälfte des Workshops -drei Monate später- geht es vor allem darum, die Erfahrungen der Teilnehmer/innen beim Einsatz von Lernportfolios zu besprechen sowie konkrete Probleme zu lösen und Weiterentwicklungen auf den Weg zu bringen.

Nach Beendigung des Workshops können die Teilnehmer/innen

- unterschiedliche Formen von Lernportfolios beschreiben und verschiedene Einsatzmöglichkeiten nennen,
- anhand von didaktischen Prinzipien Lernportfolios mit anderen Prüfungsformaten vergleichen und adäquate Prüfungsformen auswählen,
- gemäß des Constructive Alignments Prüfungsaufgaben, Lernaktivitäten und Lernziele in Einklang bringen,
- Bewertungskriterien für Lernportfolios entwickeln und diese transparent und fair bewerten,

Voraussetzungen für die Teilnahme sind

- Grundlagenveranstaltung „Lehren und Lernen“ abgeschlossen
- Ausformulierte Lernergebnisse für eine geplante Lehrveranstaltung werden am ersten Workshoptag mitgebracht

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Evaluation und Feedbackverfahren

Der Einsatz von Feedbackmethoden trägt dazu bei, Lehren und Lernen aufeinander abzustimmen und Lehrveranstaltungsentwicklung effizient zu gestalten. Feedbackmethoden geben den Lehrenden die Möglichkeit, Rückmeldung von den Lernenden zur Gestaltung des Lehr/Lernprozesses einzuholen und selbst Feedback zum Lernerfolg der Lernenden zu geben.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- Ideen entwickeln, wie sie mit den Evaluationen der Lernenden umgehen können
- das Evaluationsverfahren an der HHU (bzw. der eigenen Fakultät) beschreiben
- ihre eigenen Evaluationen analysieren
- mind. 3 weitere Feedbackmethoden beschreiben und anwenden, die in ihrem eigenen Hochschulalltag geeignet eingesetzt werden können

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

eLearning@HHU: Basiskurs

Der Kurs richtet sich an alle Dozierenden, die bisher kein oder nur wenig eLearning in ihrer Veranstaltungen einsetzen.

Es werden zentrale Grundlagen des eLearning sowie die technische Infrastruktur an der HHU erläutert. In einer vorgelagerten Online-Phase werden verschiedene Instrumente des eLearning zunächst aus Lernendensicht ausprobiert und dann im Workshop aus Dozierendensicht reflektiert. In einem weiteren Schritt wird die Frage der Einsatzmöglichkeiten dieser Instrumente beleuchtet: Unter welchen Voraussetzungen und für welche Ziele sind sie geeignet? Wie lassen sie sich didaktisch sinnvoll in die Lehre einbetten?

Der Kurs startet ca. eine Woche vor dem ersten Präsenztermin mit einer kurzen vorgeschalteten Online-Phase in ILIAS.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- Hintergründe und definitorische Grundlagen von eLearning benennen
- Ziele, Potenziale und Grenzen von eLearning mit Bezug zu der eigenen Lehrveranstaltung beurteilen
- Elemente der eLearning-Infrastruktur an der HHU beschreiben und bei Bedarf geeignete Ansprechpartner im Support identifizieren
- zentrale Funktionen des Lernmanagementsystems ILIAS auswählen und anwenden

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

eLearning@HHU: Konzeptwerkstatt

Die eLearning-Konzeptwerkstatt bietet Ihnen die Möglichkeit, eigene Ideen zum Einsatz von eLearning in Ihrer Lehrveranstaltung (weiter) zu entwickeln. Sie können vorhandene Ansätze überarbeiten, eine Neukonzeption im Bereich eLearning planen oder Projektideen für einen Förderantrag vorbereiten. Durch eine strukturierte Herangehensweise und den engen Austausch mit anderen Teilnehmenden sowie dem Moderationsteam soll die Erreichung der eigenen Zielsetzung sichergestellt werden.

Zur Konzeptwerkstatt gehört neben der Teilnahme an beiden Präsenzterminen auch die aktive Teilnahme an der Online-Phase und ggf. die Wahrnehmung von Terminen zur individuellen Beratung bei Spezialthemen (bspw. zum Einsatz spezieller ILIAS-Funktionen oder zur Medienproduktion).

Voraussetzung für den Besuch des Workshops sind Grundkenntnisse bzw. Vorerfahrungen in Bezug auf den Einsatz von digitalen Medien in der eigenen Lehre (beispielsweise Besuch des eLearning@hhu-Basiskurses).

Nach Beendigung des Workshops können die Teilnehmer/innen

- Ziele, Potenziale und Grenzen von eLearning mit Bezug zu der eigenen Lehrveranstaltung beurteilen
- Eigene Ideen zur konzeptionellen (Weiter-)Entwicklung von Lehrveranstaltungen mit eLearning-Elementen generieren und umsetzen
- den Einsatz von eLearning-Elementen in einem schlüssigen didaktischen Gesamtkonzept integrieren
- vorhandene eLearning-Konzepte analysieren und konstruktives Feedback geben

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

eLearning@HHU: inverted classroom

Wie kann man die wertvolle Zeit im Seminar gemeinsam mit den Studierenden besser nutzen? Wodurch kann ich anregen, dass die Lernenden vorbereitet im Seminar erscheinen? Wie könnten Selbststudium und Kontaktzeit noch besser miteinander verzahnt werden?

Zur Beantwortung all dieser Fragen kann die "Inverted Classroom"-Methode entscheidend beitragen! Kurzum geht es bei dieser Methode darum, die reine Vermittlung von Lerninhalten in Teilen aus der Präsenzveranstaltung der Seminare auszulagern. Durch digitale Medien unterstützt erarbeiten sich die Studierenden bestimmte Inhalte bereits vor der Sitzung im Selbststudium. Hierbei kommen u.a. kurze Lehrvideos in Form von Screencasts oder Präsentationsaufzeichnungen zum Einsatz. Die wertvolle Seminarzeit kann anschließend für einen weiterführenden Diskurs, Fragen und kritische Reflektion genutzt werden.

In diesem Workshop erhalten Sie aus mediendidaktischer Perspektive einen strukturierten Einblick in die Methode. Darüber hinaus werden im Workshop ebenfalls Aspekte der technischen Umsetzung diskutiert und erste praktische Erfahrungen in der Produktion eigener Lerninhalte gesammelt. Auch die Einbindung der generierten Inhalte in ILIAS wird thematisiert, bspw. in Form von Lernmodulen und der Anreicherung mit weiteren eLearning-Elementen (wie Tests zur Selbsteinschätzung oder bestimmten Kommunikationstools).

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- „Inverted Classroom“-Model beschreiben und eigene Szenarien skizzieren
- beurteilen, welche Abschnitte der eigenen Veranstaltung geeignet erscheinen, für diese Methode aufbereitet zu werden
- gängige Produktionstools grundlegend einsetzen (z.B. Camtasia)
- Qualität produzierter Medien hinsichtlich der Eignung für dieses Einsatzszenario beurteilen
- die eigene Stimme und das Verhalten vor der Kamera kritisch und doch zugleich konstruktiv reflektieren
- grundlegende Möglichkeiten zur Nutzung der produzierten Inhalte in ILIAS kennen

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Kollegiale Fallberatung

Das Beratungsformat „Kollegiale Fallberatung“ soll es Laien ermöglichen sich gegenseitig in Fragen und Problemen des beruflichen Alltags zu beraten und Lösungsmöglichkeiten zu finden. Dazu ist es notwendig, dass die Struktur und der Ablauf von einem/einer erfahrenen Moderator/in eingeführt werden und die Gruppe sich später an die Struktur hält.

Im Kreis von mindestens sechs Lehrenden werden didaktische Fragestellungen nach einem Leitfaden beraten. Bringen Sie bitte ein Anliegen zur Beratung mit, gemeinsam wählen wir dann zwei Beratungsfälle aus.

Nach Beendigung der Workshops können die Teilnehmer/innen

- die Einsatzmöglichkeiten und Rahmenbedingungen für das Beratungsverfahren "Kollegiale Fallberatung" erläutern
- die Regeln des Verfahrens im konkreten Beratungsfall einhalten
- selbständig eine Kollegiale Fallberatung moderieren

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Kollegiale Lehrhospitation

Hospitieren, warum?
Die kollegiale Hospitation soll Sie anregen, Ihren Blick auf die Lehre zu schärfen, neue Ideen für Ihre eigene Lehre zu entwickeln und sich über unterschiedliche Lehrformate und Lehrpersönlichkeiten Gedanken zu machen. Außerdem soll sie anregen zu reflektieren, wie diese Lehrformate und Lehrpersönlichkeiten auf Lernende wirken und welche Fachkulturen es warum gibt.

Hospitiert werden, warum?
Durch den Besuch in Ihrer Lehrveranstaltung erhalten Sie Rückmeldung zu Ihrer Lehre und unverbindliche konstruktive Vorschläge und Ideen. Die Hospitation ermöglicht einen objektiven/fremden Blick von „außen" auf Ihre Veranstaltung, durch den Sie andere/ neue Anregungen zum Nachdenken und zur Reflektion zu bekommen. Dadurch unterstützt die Hospitation, „Betriebsblindheit" zu vermeiden und die eigene Fachkultur zu überdenken. Lassen Sie sich von mindestens zwei Personen besuchen, damit Sie verschiedene Eindrücke übermittelt bekommen.

Vorbereitung, Durchführung und Auswertung der Hospitationen
Im Rahmen der wechselseitigen Hospitation werden Sie sowohl die Möglichkeit haben, andere Teilnehmer in deren Lehre aktiv zu beobachten und Feedback zu geben, als auch Besuch in Ihrer eigenen Lehrveranstaltung zu bekommen und eine Rückmeldung zu Ihrer eigenen Lehre zu erfahren. Die Lehrhospitation umfasst dabei 5 Schritte:

1. Organisation über die Hochschuldidaktik (Kontakt siehe unten)

2. Durchführung der Hospitation/en (Hospitierte/r)
   a. Eine Woche vorher informiert der/die Hospitierte die Beobachter/innen über:
      - Rahmenbedingungen der besuchten Veranstaltung (Vorkenntnisse der Studierenden, Gesamtkontext der Lehrveranstaltung, Raum, Zeit)
      - Lehrziele (Welche Lehrziele werden in diesem Ausschnitt der Veranstaltung verfolgt?)
      - Planungen zum Ablauf und zur Gestaltung (Verlaufsplanung, Methoden)

   b. Treffen 15 Minuten vorher:
      - ggf. Beobachtungs- und Feedback- Aufträge vergeben
      - ggf. Tagesaktuell notwendige Informationen weitergeben
      - Studierende vorher informieren, dass nicht sie, sondern der/die Lehrende im Fokus steht

3. Durchführung der Hospitation/en (Beobachter/in)
   a. Vor den Hospitationsterminen soll sich der/die Beobachter/in mit dem Ablauf und dem Beobachtungsbogen vertraut machen.

   b. Während der Hospitation können Sie
      - konkrete Beobachtungen zum zeitlichen Ablauf, Aktionen und Reaktionen von Lehrenden und Lernenden als Freitext notieren
      - und Kreuze in den Rubriken: Auftreten der Lehrperson/Struktur des Inhalts/ Umgang mit Zeit/ Transferförderung/ Methoden- und Medieneinsatz/ Interaktion mit den Studierenden eintragen

   c. Nach der Hospitation nehmen Sie sich bitte kurz Zeit, um Ihre Anmerkungen zu lesen, zu ergänzen und ggf. zu sortieren.

4. Feedback in der Hospitationsgruppe (Alle)
    a. möglichst zeitnah (direkt im Anschluss oder möglichst am selben Tag, Zeit einplanen)
    b. Dauer: ca. 30 – 60 Minuten
    c. beachten Sie die Phasen und Regeln des Feedbacks [kurz mit den Gesprächspartnern vergewissern, dass Sie alle nach dem gleichen Regelwerk vorgehen (z.B. Feedbackregeln mitnehmen), oder der Prozess wird von erfahrenen Personen moderiert (z.B. Moderatoren aus LuL)]
    d. zuerst spricht der/die Hospitierte (Selbsteinschätzung, was erwartet er/sie von der kollegialen Hospitation, war etwas unerwartet, was möchte er/sie beim nächsten Mal anders machen…)
    e. danach Feedback der Beobachtenden und der/die Hospitierte macht sich Notizen
    f. Reflektieren Sie kurz über das Feedback, was nehmen Sie mit? Welchen Nutzen hatte die Hospitation? Zuerst der/die Hospitierte, dann die Beobachter

5. Dokumentation der Hospitationen

    Der/ Die Hospitierte schreibt ein kurzes persönliches Resümee. Fassen Sie die für Sie wichtigsten Punkte der gesamten Hospitationsphase in einem kurzen formlosen Bericht (1-2 Seiten) zusammen. Um die Hospitation im Zertifikatsprogramm angerechnet zu bekommen schicken Sie diesen an die Hochschuldidaktik.

Ihre Ansprechpartnerin für alle hochschuldidaktischen Weiterbildungsangebote ist
Frau Natalie Böddicker
Tel.: +49 211 81-11546
natalie.boeddicker@hhu.de

Weitere Informationen und aktuelle Termine finden Sie unter

http://www.uni-duesseldorf.de/home/studium-und-lehre-an-der-hhu/lehre/hochschuldidaktik.html

Zurück zum Inhaltsverzeichnis

Unter Mitarbeit von
Natalie Böddicker, Hanna Hauch,
Anne Rubens-Laarmann, Susanne Wilhelm, Nicolas
Karsten, Matthias Hofer, Jan Michael Prinz.
Titelbild: Sylvana Hiltrop
Düsseldorf 2016
www.uni-duesseldorf.de