UNIVERSITÄT BIELEFELD
Zentrum für Lehren und Lernen

SKILLS

Methodenreader

Didaktische Basics für dich und dein Tutorium

Inhaltsverzeichnis

Einleitung I

Aufbau des Readers III

Eine passende Methode auswählen – ZITRUS V

Die Seminarphasen am Methodenrad VI

Gute Fragen und Aufgabenstellungen formulieren – PAKKO VIII

Ergebnissicherung X

Digitale Tools XI

Übersicht Methoden XII

- 4-Ecken-Gespräch 1
- Aufstehfragen 3
- Ausstellungsrundgang 4
- Basale Botschaft 6
- Bildkarten 8
- Blitzlicht 10
- Dreieck der Gemeinsamkeiten 11
- Elevator Pitch 13
- Fokusfragen 15
- Freewriting 17
- Gruppendrehbuch 19
- Gruppenpuzzle 21
- Lebendige Statistik 23
- Mentimeter 25
- Mind-Map 27
- Minimale Hilfe 29

Murmelgruppen 31
Notizenklau 32
One-Minute-Paper 33
Placemat 35
Römisches Urteil 37
Steckbrief 38
Stilles Schreibgespräch 39
TaskCards 41
Think – Pair – Share 43
Weiter nach rechts/Klausurfragen 45
Zuruf-Frage 47
Impressum 48

Einleitung

Liebe*r Tutor*in,

wir freuen uns, Dir diesen Methodenreader präsentieren zu können. Mit dieser Methodensammlung möchten wir Dich darin unterstützen, ein spannendes und erfolgreiches Tutorium durchzuführen. Wir sind das SKILLS-Team im Zentrum für Lehren und Lernen (ZLL) der Universität Bielefeld und bieten Studierenden Angebote, die Studierfähigkeit fördern. Wir machen Workshops zu Themen wie Zeitmanagement, Prüfungsvorbereitung oder Themenfindung für Hausarbeiten und bieten Unterstützung bei Schreibprozessen oder wenn Du Tutor*in wirst.

Die verschiedenen Methoden wurden von Personen beschrieben, die diese selbst gerne einsetzen. Einheitlich werden die Methoden durch die verschiedenen Icons, die im Kapitel Aufbau des Readers erklärt werden.

Wie Du eine passende Methode für Dich, Deine Gruppe, Dein Ziel usw. auswählst, erfährst Du im Kapitel ZITRUS. Wenn Du dann weißt, was Du brauchst, findest Du in der Übersicht der Methoden schnell eine geeignete Methode. Mithilfe der Icons in der Tabelle kannst Du sehen, welche Methode für Dein Tutorium in Frage kommt, und musst nicht jedes Mal den gesamten Methodenreader durchscrollen.

Im Kapitel Methodenrad erfährst Du, wie Du die Methoden in Deine Tutoriumssitzung sinnvoll einbetten kannst. Diese Einbettung findest Du auch in jeder Methodenbeschreibung wieder.

Oft kommt es in Deinem Tutorium auf eine gut formulierte Frage oder Aufgabenstellung an, wie Du diese findest, erklären wir Dir im Kapitel PAKKO.

Bei den meisten Methoden empfiehlt es sich, am Ende eine Auswertung und/oder Reflexion zu machen. Zur Auswertung schau gerne ins Kapitel Ergebnissicherung. Für die Reflexion findest Du einige Methoden, die Du dafür einsetzen kannst, z. B. Blitzlicht, Mentimeter, One-Minute-Paper, Römisches Urteil. Manchmal reicht es aber auch, im Anschluss einer Methode mit den Teilnehmenden ins Gespräch zu gehen.

Wichtig ist, dass Du den Teilnehmenden das Vorgehen und das Ziel der Methoden transparent machst, damit sie wissen, was auf sie zukommt, und sich darauf einlassen können. Hierfür kannst Du Formulierungen nutzen, wie: „Heute setze ich XYZ ein mit dem Ziel, …“ oder „Heute möchte ich mit Euch XYZ ausprobieren, um …“.

Bevor Du jetzt startest:

Die hier vorgestellten Methoden sind Vorschläge! Sie sollen Dir helfen und nichts unnötig kompliziert machen. Fühl Dich frei alle Methoden an Deine und die Bedürfnisse Deiner Gruppe anzupassen. Du kannst die Methoden verändern, betrachte sie als ein Werkzeug, um Dein Ziel umzusetzen.

Wir wünschen Dir viel Spaß mit unserem Methodenreader und ein erfolgreiches Tutorium!

Dein SKILLS-Team

P. S. Wir freuen uns sehr über ein Feedback an skills@uni-bielefeld.de – gerne auch mit Verbesserungsvorschlägen und Ideen, um Deine Erfahrungen einfließen zu lassen.

Aufbau des Readers

Bei jeder Methode findest Du oben eine Leiste, in der verschiedene Symbole zu sehen sind. Die farblich markierten Symbole sind die, die auf die jeweilige Methode zutreffen.

Die grünen Symbole geben an, ob die Methode in Einzel-, Partner*innen- oder Gruppenarbeit oder im Plenum durchgeführt werden kann. Manche Methoden erfüllen in verschiedenen Phasen mehrere dieser Formate, dann sind auch mehrere Symbole farblich markiert.

Bei den orangenen Icons handelt es sich um einen Hinweis darauf, ob die Methode eher zur Aktivierung der Teilnehmenden genutzt werden kann oder dazu, ruhigere Phasen im Tutorium zu gestalten.

Die blauen Icons weisen darauf hin, ob sich die Methode eher für schreib- oder lernintensive Tutorien eignet. Viele Methoden sind für beides geeignet, dann sind auch beide Icons farblich markiert. Schau auch gerne mal bei den Methoden, die nicht für Deine Form des Tutoriums markiert sind. Manchmal kann man einiges anpassen und es entstehen spannende neue Möglichkeiten.

In dem magentafarbenen Feld ganz rechts findest Du die Anzahl an Teilnehmenden, für die die Methode geeignet ist. Diese Zahlen sind nur ein geschätzter Richtwert. Lass' hier zusätzlich Dein Gefühl für die Gruppe entscheiden. 100 ist bei uns die Obergrenze, aber in der Regel können diese Methoden auch für noch größere Gruppen eingesetzt werden.

	für Einzelarbeit geeignet
	für Partner*innenarbeit geeignet
	für Gruppenarbeit (≥ 3 Personen) geeignet
	für die Arbeit im Plenum geeignet
	für Aktivierung der Teilnehmenden geeignet
	eher für stillere Arbeiten geeignet
	für Tutorien geeignet, die Stoff erarbeiten und auf Prüfungen vorbereiten
	für schreibintensive Tutorien (z. B. Hausarbeiten schreiben) geeignet
5-100	Anzahl der Personen, die mindestens bzw. maximal an der Methode teilnehmen können

Unter der oberen Leiste findest Du den Titel und eine Kurzbeschreibung der Methode für eine erste Übersicht. Anschließend gliedert sich die Methode in verschiedene Abschnitte, kenntlich gemacht durch die folgenden Icons an der linken Seite.

Zunächst findest Du eine ungefähre Zeitangabe, die du für die Vorbereitung im Vorfeld der Sitzung sowie für die Durchführung einplanen solltest. Beachte auch hier die Bedürfnisse Deiner Gruppe: Manche Gruppen arbeiten schneller als andere. Hierfür wirst Du nach und nach ein gutes Gefühl entwickeln.

Anschließend findest Du die Voraussetzungen, die Du im Raum für die Methode brauchst.

In der letzten Zeile der Übersicht steht außerdem, welches Material Du benötigst.

Die Beschreibung der Methode startet mit dem didaktischen Ziel. Hier kannst Du schauen, wofür die Methode sinnvoll eingesetzt werden kann.

Der Ablauf gibt Dir detaillierte Informationen wie die Methode funktioniert und welche Schritte bei der Durchführung nötig sind.

Die Einbettung im Tutoriumsverlauf gibt Dir mithilfe des Methodenrads einen Anhaltspunkt dafür, wann im Verlauf der Sitzung sich die Methode besonders gut eignet. Teilweise haben wir noch weitere Phasen hinzugefügt, die z. B. nur in der ersten Sitzung wichtig sind.

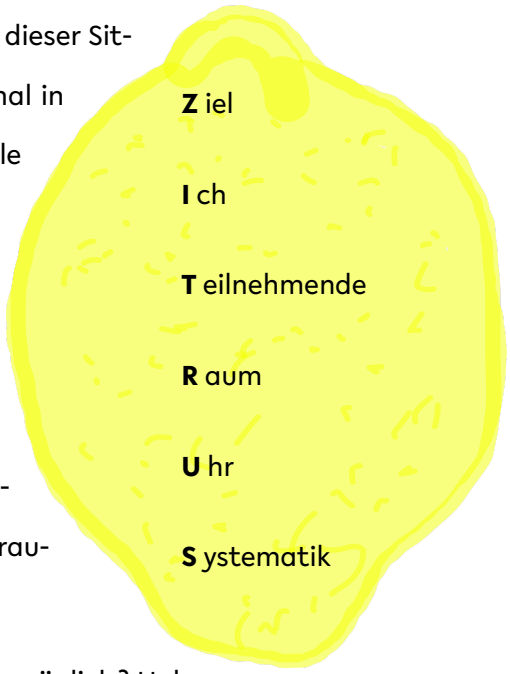
Anschließend führen wir für jede Methode ein konkretes Beispiel auf, damit es Dir leichter fällt Dir die Durchführung vorzustellen.

Viele der Methoden werden im Arbeits-, Schul- und Unikontext weitergegeben und es ist nicht mehr so leicht nachzuvollziehen, woher die Methode ursprünglich stammt. Sollte der Ursprung eindeutig sein, haben wir auf eine Quelle verwiesen. Bei Methoden, die viele Variationsmöglichkeiten bieten, haben wir weiterführende Literatur angegeben. Sollte Dir dabei etwas fehlen, sag uns gerne Bescheid, dann können wir das noch ergänzen.

Eine passende Methode auswählen – ZITRUS

Nun hast Du eine Auswahl an Methoden zur Verfügung und es stellt sich die Frage, wie Du eine passende Methode für Dein Tutorium auswählst. Der gezielte Einsatz von Aktivitäten, Methoden, Tools und Lernstrategien ist sinnvoll, um Deinen Teilnehmenden motiviertes und eigenständiges Lernen sowie eine gute Beteiligung zu ermöglichen. Die Methoden sollten nicht Selbstzweck sein, sondern immer Mittel zum Zweck, um Dein Ziel zu erreichen.

Um herauszufinden, was Dein Ziel genau ist und welche Methode dafür geeignet scheint, kannst Du Dir mithilfe des Akronyms „ZITRUS“ die nachfolgenden Fragen stellen und anschließend in der Übersichtstabelle nachschauen, welche Methoden dazu passen.



Ziel: Was möchte ich erreichen? Was sollen die Teilnehmenden aus dieser Sitzung mitnehmen? Tipp: Wenn Dir das schwer fällt, schau gerne mal in den Methoden unter „Didaktisches Ziel“ nach. Hier findest du viele Beispiele, was ein Ziel im Tutorium sein kann.

Ich: Welche Methode passt zu mir? Mit welcher fühle ich mich wohl? Was möchte ich in der Sitzung gestalten und was sollen die Teilnehmenden gestalten?

Teilnehmende: Wie groß ist meine Gruppe? Was brauchen die Teilnehmenden? Sind es eher ruhige Teilnehmende, die Aktivierung brauchen? Braucht meine Gruppe Reflexionsphasen?

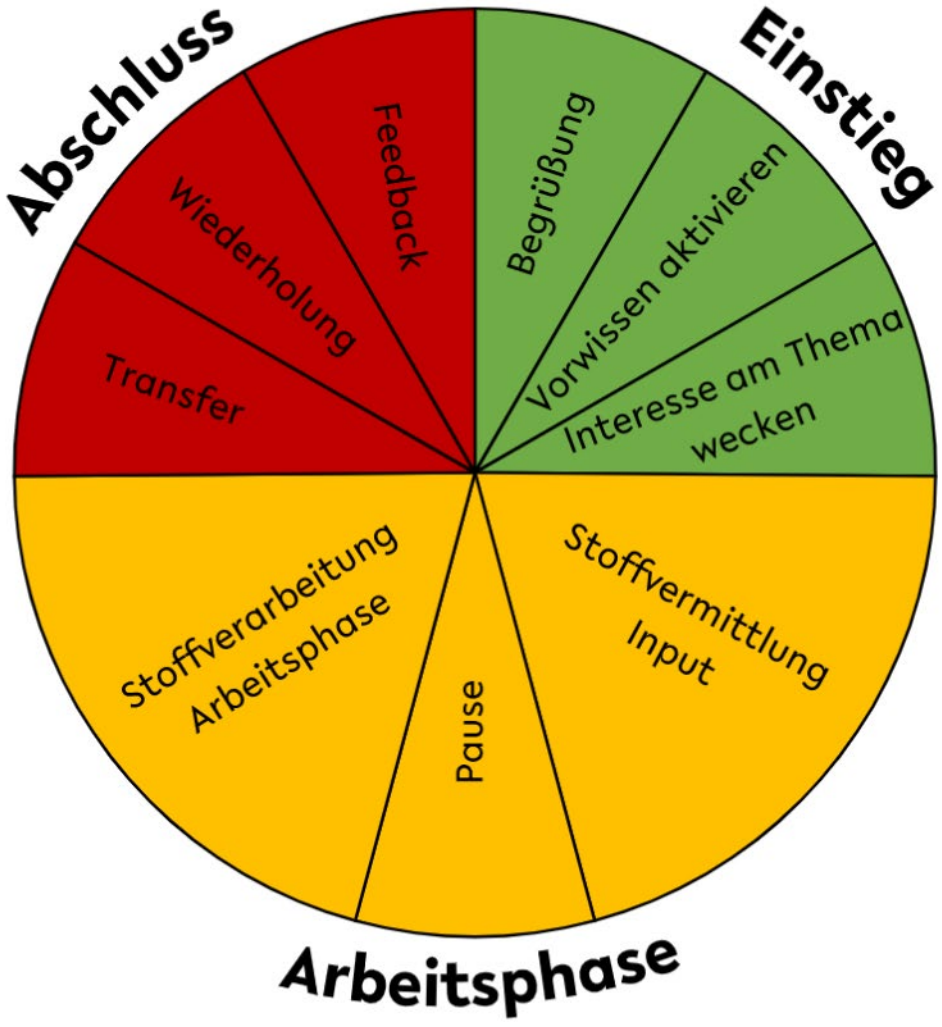
Raum: Welchen Raum habe ich zur Verfügung? Sind Gruppentische möglich? Habe ich einen Beamer, Flipchart, Tafel o. A.? Welche Materialien kann ich verwenden?

Uhr: Wie viel Zeit habe ich? Welches Ziel soll wie viel Zeit innerhalb der Sitzung in Anspruch nehmen? Habe ich Pufferzeiten eingebaut? Wie viel Zeit brauchen die Teilnehmenden erfahrungsgemäß für Aufgaben?

Systematik: Welche Inhalte müssen vermittelt werden? Zu welcher Vorlesung/ welchem Seminar gehört das Tutorium? Was sind Erwartungen der verantwortlichen Lehrenden? Welche Tutoriumssitzung war zuvor, welche folgt als nächstes? Zu welcher Tageszeit findet das Tutorium statt?

Die Seminarphasen am Methodenrad

Für Tutorien empfiehlt es sich, bestimmte Phasen routiniert zu durchlaufen. Das gibt Dir Sicherheit und den Teilnehmenden eine verlässliche Struktur. Das Methodenrad kann Dir hierfür einen Anhaltspunkt geben. In jeder Methodenbeschreibung findest Du unter „Einbettung ins Tutorium“ Hinweise für welche Phasen (meistens mehrere) sich die Methode besonders gut eignet.



Etwa ein Viertel der Zeit solltest Du dem Einstieg widmen. Wenn der Einstieg gelungen ist, fällt es den Teilnehmenden anschließend leichter, sich auf die Lerninhalte einzulassen. Beim Einstieg begrüßt Du die Teilnehmenden, dies kannst Du z. B. mit einer Einstiegsfrage verknüpfen. Die Frage kann gleichzeitig schon Vorwissen aktivieren, sodass Du einen Überblick bekommst, wie es um dieses in der Gruppe steht, oder Interesse am Thema wecken. Hierbei bist Du mit Deiner Zeit noch sehr flexibel.

Ausreichend Zeit benötigst Du anschließend bei der Stoffvermittlung und der Stoffverarbeitung. Plane hier ca. die Hälfte Deiner Sitzung ein. Zwischen den beiden Phasen bietet sich eine kurze Pause an, damit die Teilnehmenden den Input „sacken lassen“ können, bevor sie in die aktivere Phase der Stoffverarbeitung übergehen. Diese beiden Phasen sind meist die klassischen, die einem einfallen, wenn man an sein Tutorium denkt. Allerdings sind Einstieg und Abschluss wichtig, um diese Phasen gelingen zu lassen.

Beim Abschluss hast Du vermutlich nicht mehr viel Zeit. Achte trotzdem darauf, dass Dir genügend Zeit bleibt, die Sitzungsinhalte nochmal zusammenfassend zu wiederholen. Dies hilft beim Festigen des Wissens der Teilnehmenden. Auch der Transfer auf weitergehende Thematiken kann dabei helfen. Ein Feedback kann sehr kurz gestaltet werden, sollte aber fester Bestandteil Deines Tutoriums sein: Es gibt sowohl Dir als auch den Teilnehmenden selbst Rückmeldung darüber, wie gut etwas verstanden wurde und was helfen könnte, eventuelle Wissenslücken zu füllen.

Literatur

Nach Ritter-Mamczek, B. (2011). Stoff reduzieren. Methoden für die Lehrpraxis. Kompetent lehren, Band 1. Opladen & Farmington Hills: Verlag Barbara Budrich.

Gute Fragen und Aufgabenstellungen formulieren – PAKKO

Bei vielen Methoden kommt es auf eine gut formulierte Frage oder Aufgabenstellung an. Kollewe et al. (2018, S.89 ff.) haben für die Entwicklung guter Fragen das Akronym PAKKO entwickelt:

„Gute Fragen sind…“

P	Persönlich
A	Aktivierend
K	Konkret
K	Kurz
O	Offen

Denke an Dein Tutorium. Was läuft bei Dir bei der Formulierung von Arbeitsaufträgen bereits rund, wo hakt es noch?

ODER

Wie wünschst Du Dir Dein Tutorium?

PAKKO eignet sich insbesondere dafür, offene Fragen zu formulieren. Diese dienen dazu, Deine Teilnehmenden zum Mitdenken, Analysieren, Argumentieren oder Reflektieren anzuregen. Geschlossene Fragen bieten sich dann an, wenn Wissen abgefragt werden soll oder sie zum Strukturieren im Tutorium eingesetzt werden. Beispiele hierfür sind: „Gibt es zu dem Thema noch Fragen?“, „Seid ihr einverstanden, wenn wir zum nächsten Thema übergehen?“.

Insbesondere wenn Teilnehmende sich intensiv mit der Frage auseinandersetzen sollen, solltest Du Dir im Vorfeld gut überlegen, wie Du die Frage formulierst. Eine gute Vorbereitung kann in den meisten Fällen auch verhindern, dass Du auf eine Frage keine Antwort bekommst. Dieses Phänomen tritt vor allem auf,

- wenn Fragen zu schwer oder zu leicht gestellt sind,
- wenn mehrere Fragen aneinandergereiht wurden und die Teilnehmenden nicht mehr sicher sind, worauf sie antworten sollen,
- wenn eine „Oder-Frage“ gestellt wurde („Wollt ihr lieber das oder das?“)
- oder wenn es sogenannte „Read-my-Mind-Fragen“ sind („Worauf will ich hier hinaus?“).

Manchmal wird es aber auch bei sehr gut gestellten Fragen passieren, dass Du keine Antwort bekommst. Dann bieten sich Murmelgruppen an, um den Teilnehmenden zu ermöglichen, über die Frage aktiv nachzudenken und zu sprechen, und Dir eine kurze Pause zum gedanklichen Sammeln zu verschaffen.

Und denk daran: Nur weil nicht sofort eine Antwort kommt, muss das nicht heißen, dass niemand die Antwort weiß – im Zweifelsfall heißt es nur, dass die Teilnehmenden gerade überlegen, ob sie die Frage richtig verstanden haben und wie die Antwort lauten könnte. Zähle also erst einmal ruhig langsam bis 3 oder trinke einen Schluck, um ihnen Denkzeit zu ermöglichen. Du kannst diese Zeit auch nutzen, um zu reflektieren, wie Du Deine Frage formuliert hast und ob Du diese mit PAKKO verständlicher machen könntest.

Literatur

Kollewe, T., Sennekamp, M. & Ochsendorf, F. (2018). Medizindidaktik. Erfolgreich lehren und Wissen vermitteln. Berlin: Springer.

Ergebnissicherung

Wenn es nicht „nur“ darum geht, einen Rechenweg an der Tafel oder am Overheadprojektor nachzuvollziehen, sondern bspw. die verschiedenen Definitionsmöglichkeiten eines Begriffes in Deinem Tutorium zu sammeln ist die spannende Frage: Was machst Du jetzt mit den (hoffentlich zahlreichen) Antworten der Teilnehmenden?

Überlege dafür zunächst, was Dein Ziel bei der Ergebnissicherung ist: Willst Du ein Gruppenergebnis sammeln? Oder sollen die Teilnehmenden für sich selbst ihre wichtigsten Erkenntnisse festhalten? Danach richtet sich, ob die Teilnehmenden bspw. nur für sich Notizen machen sollen (z. B. mit einem One-Minute-Paper) oder ob Du die Ergebnisse sammelst. Neben dem Ziel spielt auch die vorhandene Zeit eine große Rolle – Methoden wie One-Minute-Paper oder Blitzlicht brauchen beispielsweise deutlich weniger Zeit als das Sammeln und Besprechen von Antworten.

Falls Du die Ergebnisse im Plenum sammeln möchtest, bieten sich neben der Tafel verschiedene Möglichkeiten an. Moderationskarten sind hierfür ein Klassiker, aber weißes Papier oder größere Post Its gehen auch. Vorteile davon sind, dass die Teilnehmenden ihre Ergebnisse clustern, also thematisch ähnliche Karten zueinander zuordnen können und Du nicht gleichzeitig schreiben und die Gruppe moderieren musst. Alternativ kannst Du auch jemanden aus der Gruppe bitten die Ergebnisse an der Tafel mitzuschreiben, um Dich auf die Leitung des Gesprächs zu konzentrieren oder die Ergebnisse auch in Kleingruppen sammeln lassen. Digitale Methoden zum Sammeln von Ergebnissen (z. B. TaskCards) haben oft den Vorteil, dass die Teilnehmenden auf die Ergebnisse auch später noch Zugriff haben. Wenn Du mit der Tafel gearbeitet hast, bietet es sich an, davon ein Foto zu machen und dies den Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen.

Da die Ergebnissicherung für die Teilnehmenden wichtig ist, weil Arbeitsschritte verdeutlicht werden und die Ergebnisse später bspw. beim Lernen für die Klausur als Erinnerung dienen, solltest Du diese Phase nicht überspringen. Die Ergebnissicherung kann zudem die Motivation der Teilnehmenden fördern, da Zwischenergebnisse sichtbar werden.

Ein Hinweis noch zum Umgang mit „falschen“ Antworten: In der Ergebnissicherung sollte ein positiver und konstruktiver Umgang mit Fehlern im Vordergrund stehen. Sei geduldig, wenn Teilnehmende eigene Fehler noch nicht erkennen oder wenn die Korrektur der Fehler noch etwas länger dauert. Das Tutorium bietet den Freiraum, Fehler machen zu dürfen und diesen in einer kleinen Gruppe zu besprechen und daraus lernen zu können.

Digitale Tools

Wir stellen Dir in unserem Reader auch digitale Tools vor oder verweisen ab und zu auf einige. Die Nutzung digitaler Tools kann Dein Tutorium sehr bereichern, es kann aber auch schnell zu viel werden. Überlege Dir im Vorfeld gut, welche Du nutzen möchtest, welche sinnvoll sind und an welcher Stelle vielleicht gar keines notwendig ist. Digitale Tools eignen sich besonders gut, um die Beteiligung zu erhöhen, bspw. durch die Möglichkeit anonymer Antworten, Umfragen oder Foren.

Ein wichtiger Punkt bei digitalen Tools ist der Datenschutz. Es gibt einige, die von der Uni Bielefeld unterstützt werden (z. B. TaskCards). Wenn Du diese nutzt, dann bist du datenschutztechnisch auf der sicheren Seite. Andere (z. B. Mentimeter) werden zwar viel benutzt, sind aber nicht von offizieller Seite genehmigt. Hier solltest Du Dir Gedanken machen, wie der Datenschutz von Dir und Deinen Teilnehmenden gewährleistet wird und wie Du damit umgehen möchtest, falls Teilnehmende sich mit dem Tool nicht wohlfühlen.

Allgemein ist bei allen Methoden, aber insbesondere bei den digitalen Tools auf die Teilnehmenden zu achten. Nicht alle Teilnehmenden haben die digitale Ausstattung für jedes Tool oder sind bereit sich auf verschiedenen Webseiten anzumelden. Entscheide hier je nach den Teilnehmenden, welche Tools Du einsetzen kannst.

Übersicht Methoden

									TN-Anzahl	Seite
4-Ecken-Gespräch			•		•		•	•	12-25	1
Aufstehfragen				•	•		•	•	3-100	3
Ausstellungsrundgang			•	•	•		•	•	5-100	4
Basale Botschaft	•			•		•	•	•	3-100	6
Bildkarten				•	•		•	•	5-15	8
Blitzlicht				•	•		•	•	3-20	10
Dreieck der Gemeinsamkeiten			•	•	•		•	•	3-100	11
Elevator Pitch	•			•	•		•	•	1-15	13
Fokusfragen	•	•		•		•	•		ab 3	15
Freewriting	•					•		•	1-100	17
Gruppendrehbuch			•		•		•	•	15-100	19
Gruppenpuzzle			•		•		•		6-100	21
Lebendige Statistik				•	•		•	•	3-25	23
Mentimeter	•			•	•	•	•	•	3-100	25
Mind-Map	•	•	•	•	•	•	•	•	5-100	27
Minimale Hilfe	•					•	•	•	1-25	29
Murmelgruppen		•	•	•	•		•	•	2-100	31
Notizenklau		•				•	•	•	5-100	32
One-Minute-Paper	•					•	•	•	1-100	33
Placemat	•		•	•	•	•	•	•	8-40	35
Römisches Urteil				•		•	•	•	5-100	37
Steckbrief			•	•	•		•	•	2-20	38
Stilles Schreibgespräch		•	•			•	•	•	4-20	39
TaskCards	•			•	•	•	•	•	4-100	41
Think-Pair-Share	•	•		•	•	•	•	•	4-100	43
Weiter nach rechts	•	•		•		•	•	•	5-100	45
Zuruf-Frage				•	•		•	•	2-100	47

4-Ecken-Gespräch

Beim 4-Ecken-Gespräch werden in den 4 Ecken des Raumes unterschiedliche Fragen ausgelegt, durch die die Teilnehmenden in einen ersten Austausch kommen können.

Vorbereitung: 20 min. **Durchführung: 20 min.**

Gruppentische an vier auseinanderliegenden Orten im Raum

Flipchartpapier, Eddings

Didaktisches Ziel

Teilnehmende kommen ungezwungen über die gestellten Fragen in Kontakt. Auch zurückhaltende Teilnehmende können sich zu bestimmten Themen äußern, weil sie Gedanken nicht in der großen Gruppe vortragen, sondern nur aufschreiben bzw. mit den Dabeistehenden teilen müssen. Durch die Bewegung in der Gruppe kommen unterschiedliche Teilnehmende miteinander ins Gespräch.

Ablauf

Im Vorfeld bereitest Du vier Fragen vor und schreibst diese jeweils in die Mitte eines großen Blatts Papier (A2 oder Flipchartpapier). Die Fragen können z.B. inhaltlich sein, Erwartungen an das Tutorium abfragen oder zum Kennenlernen dienen.

Du stellst die Fragen vor und gibst den Teilnehmenden Zeit, zu allen Fragen etwas auf das Papier zu schreiben. Dabei können die Teilnehmenden sich frei im Raum bewegen und in ihrem Tempo zwischen den Fragen wechseln. Das sorgt dafür, dass sich die Gruppe durchmischt. In den Ecken entstehen kleine Gespräche über die dort gestellte Frage. Hier ist es hilfreich, wenn Du Dich als Tutor*in zurückziehst, um den Teilnehmenden einen geschützten Raum zum Austausch zu geben.

Wenn die Gruppe fertig oder die gesetzte Zeit um ist, werden die Ergebnisse besprochen. Dabei bleibt es anonym, wer was geschrieben hat, außer die Teilnehmenden äußern konkret etwas dazu. Trotzdem kannst Du die Ergebnisse besprechen und auch Rückfragen stellen, da auch andere Teilnehmende etwas dazu sagen können, die unter Umständen nicht die Verfassenden waren.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Kennenlernen · Erwartungsabklärung · Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest am Anfang deines Tutoriums die Erwartungen deiner Teilnehmenden abfragen. Mögliche Fragen hierfür wären:

- Was muss passieren, damit das Tutorium ein voller Erfolg wird?
- Was sollte während des Tutoriums nicht passieren?
- Welche Themen sollten im Tutorium behandelt werden?
- Welche Sorgen hast Du, wenn Du an das Tutorium denkst?

Du möchtest am Ende einer Sitzung klären, ob das Thema „Vier Seiten einer Nachricht“ verstanden wurde. Mögliche Fragen hierfür wären:

- Wie könnte man die vier Seiten einer Nachricht in der Praxis verwenden?
- Welche Klausurfrage fällt Dir für Thema „Vier Seiten einer Nachricht“ ein?
- Erkläre „Vier Seiten einer Nachricht“ in einem Satz.

Du möchtest am Anfang einer Sitzung herausfinden, wie das Vorwissen der Teilnehmenden zum Thema „wissenschaftliches Schreiben“ ist. Mögliche Fragen hierfür wären:

- Was weißt Du schon über „wissenschaftliches Schreiben“?
- Was ist aus der letzten Sitzung zum Thema „Wissenschaftlichkeit“ hängen geblieben? Was fällt Dir ein, wenn Du an „wissenschaftliches Schreiben“ denkst?

3-100

Aufstehfragen

Aufstehfragen eignen sich besonders als Wachmacher für den Beginn eines Tutoriums und zur Aktivierung der Teilnehmenden. Aussagen werden laut formuliert und alle Teilnehmenden stehen auf, wenn diese Aussage auf sie zutrifft.

Vorbereitung: 5-10 min. **Durchführung: 5-10 min.**

Platz zum Aufstehen

Evtl. Papier & Stift oder PC, Laptop bzw. Tablet zum Mitschreiben und ggf. zum Ablesen der vorbereiteten Fragen

---

Didaktisches Ziel

Aufstehfragen dienen der Aktivierung der Teilnehmenden und helfen insbesondere sich besser kennenzulernen. Außerdem helfen Aufstehfragen dabei, nur auf bestimmte ausgewählte Aspekte einzugehen und auch schüchterne Teilnehmende zu aktivieren.

Ablauf

Du formulierst laut und deutlich für alle hörbar Aussagen. Wenn eine Aussage auf die Teilnehmenden zutrifft, müssen diese aufstehen. Nach den Aufstehfragen kannst Du mit den Ergebnissen weiterarbeiten und sie aufgreifen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Begrüßung · Kennenlernen · Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Feedback

Beispielhafter Einsatz

In Deinem Tutorium zur Vorlesungssitzung Lehrkräftepersönlichkeit stellst Du zu Beginn 4-5 Aufstehfragen, um anschließend in eine Diskussion einzusteigen, z. B.: „Wer hatte früher eine*n Lieblingslehrer*in?“, „Wer fand Lehrkräfte sympathisch, die Jogginghose trugen?“. Wenn Du mit den Ergebnissen im Anschluss weiterarbeiten möchtest, kann es sinnvoll sein, Dir aufzuschreiben wie viele oder wer genau wann aufgestanden ist.

5-100

Ausstellungsrundgang

Eignet sich für Themen, die gut arbeitsteilig aufbereitet werden können und, wenn Ergebnisse von Teilgruppen für alle präsentiert werden sollen und Du die Aufmerksamkeit für die Inhalte verstärken möchtest.

Vorbereitung: 5-10 min. **Durchführung: 30-60 min.**

Flächen (Wände, Tafel, ...) für die Ausstellungsobjekte

Plakate, Stifte, Post-its, Klebeband

Didaktisches Ziel

Ergebnissicherung und -präsentationen können sehr langatmig sein, sodass die Aufmerksamkeit schnell verloren geht. Über den Ausstellungsrundgang werden die Aktivierung und Aufmerksamkeit bei der Ergebnispräsentation durch Bewegung, Impulse und ggf. Teilung der Gruppe (vgl. Gruppenpuzzle) erhöht.

Ablauf

Im Vorfeld haben einzelne Personen oder Gruppen arbeitsteilig ihre Ergebnisse in Plakatform aufbereitet, bspw. über eine vorangegangene Gruppenarbeit im Tutorium. Diese Einheit kann nun über den Ausstellungsrundgang abgeschlossen werden. Typischerweise geschieht das in Plakatform. Genauso gut sind aber auch mitgebrachte Ausstellungsstücke (je nach Kontext: Poster, Rechenweg, Unterrichtsentwurf, ...) denkbar.

Als Tutor*in sorgst Du für einen klaren Ablauf des Ausstellungsrundgangs. Hierfür muss klar sein, wer wie lange präsentiert. Zur Aktivierung der Teilnehmenden kann es sich zudem anbieten, dass sie sich zunächst eigenständig die Ausstellung ansehen und Fragen oder Kommentare am Ausstellungsstück auf einem Klebezettel posten. Wenn es Gestaltungskriterien gab, könnte auch ein Preis für das beste Poster o. Ä. vergeben werden. Dies kann bei der Produktion zusätzlich motivierend wirken.

Auf dieser Basis können die Präsentationen der jeweiligen Poster erfolgen. Der*die Vortragende hätte dann die Möglichkeit, auf die Fragen und Kommentare einzugehen, sodass die Präsentation interaktiver erfolgen kann.

Wenn es sich um Ergebnisse handelt, die arbeitsteilig in Gruppen erstellt wurden, kann es sich anbieten, die Gruppen wie beim Gruppenpuzzle zu durchmischen. So bekommt jedes Gruppenmitglied den Auftrag, die Ergebnisse in einer Kleingruppe zu präsentieren.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Stoffvermittlung · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du hast in Deinem Tutorium verschiedene theoretische Ansätze (oder verschiedene Tiergruppen der Zoologie uvm.) von Kleingruppen erarbeiten lassen. Um eine Alternative zu klassischen Referaten zu haben, entscheidest Du Dich für den Ausstellungsrundgang. Dazu lässt du zunächst die Gruppen ihre Plakate zu den Themen „Konstruktivismus“, „Systemtheorie“, „Bildungstheorie“ und „Wissenstheorie“ im Raum aufhängen. Anschließend hat jede Person 5-10 Minuten Zeit, sich die Plakate der anderen Gruppen anzuschauen und ggf. Fragen oder Kommentare auf Post-Its zu hinterlassen. Im Anschluss wird jedes Plakat in neu gebildeten Kleingruppen (zur Gruppeneinteilung siehe Gruppenpuzzle) vorgestellt, wobei auf die Fragen und Kommentare eingegangen werden soll.

3-100

Basale Botschaft

Diese Methode hilft Lernenden, die wichtigsten Punkte einer Lerneinheit oder der Sitzung eines Tutoriums besser zu erinnern und sich auf besonders relevante Inhalte zu fokussieren.

Vorbereitung: 5 min. **Durchführung: 5-15 min.**

Ggf. Beamer, wenn die Methode über ein digitales Tool (TaskCards oder Mentimeter) durchgeführt werden soll.

Stift und Papier

Didaktisches Ziel

Oft fällt es Teilnehmenden schwer einzuschätzen, was von der behandelten Stofffülle besonders relevant war. Alles scheint wichtig zu sein, was im schlimmsten Fall dazu führt, dass kaum etwas hängen bleiben will. Beim Fokussieren hilft die Methode der Basalen Botschaft.

Ablauf

Bereits vorab zur Sitzung kannst Du Deine Basale Botschaft der Sitzung für Dich bestimmen und schriftlich festhalten (Was soll wirklich rüberkommen und hängen bleiben? Was ist bei der heutigen Thematik besonders relevant?).

Am Ende der Sitzung kannst Du Deine Teilnehmenden bitten, kurz zu notieren, was aus ihrer Sicht besonders wichtig war. Wenn genügend Zeit ist, können in einer Runde alle ihre Basale Botschaft als kurzes Blitzlicht vortragen. Das kann ganz unkommentiert geschehen. Es geht v. a. um die Wiederholung und das Einprägen der Inhalte, aber auch die bessere Einschätzung von relevanten Inhalten kann trainiert werden. Ein Abgleich mit Deiner Basalen Botschaft kann zudem die eigene Einschätzung stärken. Je nach Thema kann aber auch die vielfältige und auch subjektive Wahrnehmung relevanter Inhalte anschaulich werden.

Geeignete Fragen sind bspw.:

- Was war heute besonders relevant?
- Was war für mich heute besonders wichtig? Was möchte ich weiterverfolgen?
- Was sollte ich festhalten und ggf. nochmals vertiefen?

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Ihr habt im Tutorium zur Internen Unternehmensführung über den breiten Begriff „Internes Kontrollsystem“ gesprochen. Als Abschluss fragst du die Teilnehmenden, was sie darunter verstehen. Eine Teilnehmerin sagt bspw., dass das Interne Kontrollsystem für die Einhaltung der für das Unternehmen maßgeblichen rechtlichen Vorschriften zuständig sei. Ein anderer Teilnehmer sagt, es gehe darum, die Wirtschaftlichkeit der Geschäftstätigkeit sicherzustellen. Du schließt die Runde mit Deiner Basalen Botschaft ab, dass das Interne Kontrollsystem weit über ein herkömmliches Kontrollinstrument hinausgehe und bspw. die beiden genannten Ziele verfolge. Aufgrund des großen Umfangs sei es ein wichtiges Instrument zur Führung und Überwachung des Unternehmens und damit klausurrelevant – die Teilnehmenden sollten sich also die einzelnen Ziele und Bestandteile noch einmal genau ansehen.

Bildkarten

Man kann Bildkarten sehr vielseitig nutzen, z. B. zur Stimmungsabfrage, zum Kennenlernen, zum Einstieg ins Thema oder für Feedback.

Vorbereitung: 5 min. **Durchführung: 10 min. + 2 min. pro Person**

Platz für die Karten, ggf. Sitzkreis

Karten oder Bilder, Tafel, Beamer oder Flipchart (geht aber auch ohne)

Didaktisches Ziel

Über die Assoziation von Bildern können die Teilnehmenden niedrigschwellig aktiviert werden, um eine vorher formulierte Frage zu beantworten. So wird es ihnen auch ermöglicht, Gedanken zum Ausdruck zu bringen, die man ohne das dazugehörige Bild eventuell nicht formulieren konnte oder wollte.

Ablauf

Im Vorfeld suchst Du Bildkarten oder Postkarten aus und verteilst sie im Raum, z. B. in der Mitte eines Sitzkreises oder am Rand auf einem Tisch. Anschließend formulierst Du eine Frage, unter deren Berücksichtigung eine Bildkarte ausgewählt werden soll. Es können Fragen zum Einstieg ins Thema, Stimmungsabfragen oder Fragen zum Kennenlernen genutzt werden, beispielsweise: „Welche Karte beschreibt Deine heutige Stimmung am besten“?“, „Wenn Du an das Thema xy denkst, dann…“, „Diese Karte passt zu mir, weil…“, „Nach dem heutigen Tutorium geht es mir…“

Die Teilnehmenden haben ein paar Minuten Zeit, sich eine Bildkarte auszusuchen. Dabei wird die Gruppe teilweise durchmischt, da der Fokus auf dem Betrachten der Karten liegt. Teilnehmende kommen so meist schon in ein erstes Gespräch und tauschen sich aus. Wenn alle Teilnehmenden eine Karte ausgewählt haben, stellen sie nacheinander, mit Bezug auf die Eingangsfrage, vor, warum sie sich für die Karte entschieden haben. Dabei ist es hilfreich, wenn die Frage durchgehend sichtbar ist, indem sie z. B. an der Tafel oder auf einem Flipchartpapier steht. Die Karten können anschließend wieder eingesammelt oder später weiterverwendet werden, z. B. fürs Feedbackgeben.

Alternativ zu Karten können die Bilder auch per Beamer an die Wand geworfen werden. Hier entfällt leider die Bewegungsdynamik im Raum und das In-Kontakt kommen. Es hat aber den Vorteil, dass keine Karten organisiert werden müssen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Kennenlernen · Vorwissen aktivieren · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Am Ende Deines Tutoriums möchtest du wissen, wie gut sich die Teilnehmenden auf die anstehende Klausur vorbereitet fühlen. Im Vorfeld suchst Du Bildkarten heraus und verteilst diese im Raum. An die Tafel schreibst Du die Frage: „Wenn ich an die anstehende Klausur denke, dann…“. Anschließend lässt Du den Teilnehmenden drei Minuten Zeit, um sich eine passende Karte auszusuchen. Wenn alle Teilnehmende sich eine Karte ausgesucht haben, bekommt jede*r die Chance, kurz zu erklären, warum er*sie die Karte ausgewählt hat und wie er*sie sich auf die Klausur vorbereitet hat.

Auswahl Bildkarten aus: Günster-Schöning. Zündende Ideen für erfolgreiche Moderationen. 30 Bild- und 30 Methodenkarten. Vandenhoeck & Ruprecht.

Blitzlicht

Die Blitzlicht-Methode eignet sich dazu, schnelles Feedback von den Teilnehmenden einzuholen, z. B. über die Stimmung, den Arbeitsstand oder eine Sitzung.

Vorbereitung: 0 min. **Durchführung: pro Person 30-60 Sek.**

-

-

Didaktisches Ziel

Feedback, Einschätzungen oder Rückmeldungen einholen

Ablauf

Zu Beginn oder zum Ende des Tutoriums bietet sich diese Methode an, um von den Teilnehmenden eine kurze Einschätzung bzw. Rückmeldung – das „Blitzlicht" – zu erhalten. Du stellst eine konkrete Frage und die Teilnehmenden können sich dann jeweils mit einer kurzen Aussage dazu äußern. Dabei kann die Länge respektive Kürze der Aussage im Vorfeld begrenzt werden, z. B. auf ein bis zwei Sätze, 30 Sekunden oder auf ein Wort. Diese Begrenzung hängt u. a. von der gestellten Frage, der zur Verfügung stehenden Zeit und der Teilnehmendenzahl ab. Die Blitzlichtmethode lässt sich auch sehr spontan einsetzen. Wenn Du z. B. etwas Neues in der Tutoriumssitzung ausprobiert hast und nicht einschätzen kannst, wie es bei der Gruppe angekommen ist, kannst Du durch eine kurze Frage wie „Was vom heutigen Vorgehen sollten wir beibehalten?" eine schnelle Rückmeldung bekommen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Begrüßung · Vorwissen aktivieren · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Je nachdem, an welchem Zeitpunkt deines Tutoriums das Blitzlicht anwenden möchtest, unterscheiden sich die möglichen Fragen. Beispielhafte Fragen sind:

- Was nehmt ihr aus der heutigen Sitzung mit? Was lasst ihr hier?
- Mit welcher Stimmung bist Du heute ins Tutorium gekommen?
- Wie ist der derzeitige Stand deiner Hausarbeit bzw. deines Projekts?

3-100

Dreieck der Gemeinsamkeiten

Bei dem Dreieck der Gemeinsamkeiten sollen in 3er-Gruppen Gemeinsamkeiten gefunden werden, entweder allgemein zum Kennenlernen oder zu einem spezifischen Thema.

Vorbereitung: 5 min. **Durchführung: 20-60 min. (je nach Vorstellungsart)**

Gruppentische

Bestenfalls Flipchartpapier (sonst kleineres Papier), Stifte (bestenfalls Eddings)

Didaktisches Ziel

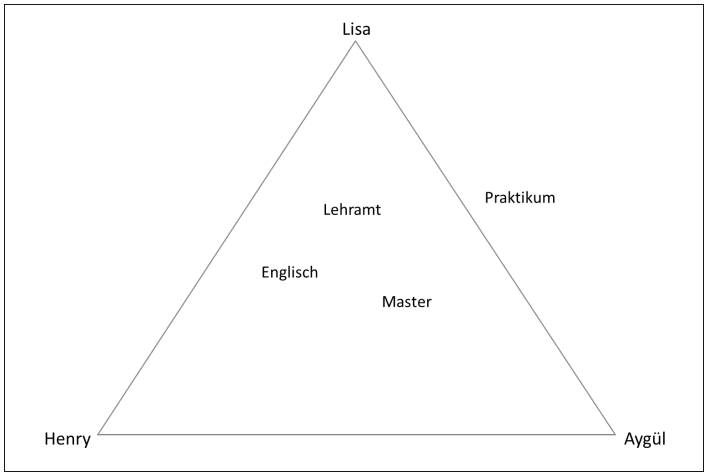
Das Dreieck der Gemeinsamkeiten kann zur Aktivierung und/oder dem Kennenlernen eingesetzt werden. Zudem können Teilnehmende Gemeinsamkeiten und vorhandene Kompetenzen von Kommiliton*innen erkennen, wodurch die Gruppenbildung gestärkt wird.

Ablauf

Die Teilnehmenden bilden zunächst Kleingruppen mit jeweils drei Personen. Ist die Gruppe nicht durch drei teilbar, können auch Vierer-Gruppen (Viereck der Gemeinsamkeiten) gebildet werden. Jede Gruppe erhält einen Flipchartbogen und drei (bzw. vier) Stifte und malt anschließend ein großes Dreieck (bzw. Viereck) in die Mitte des Papiers. Anschließend setzt sich jede Person an eine Ecke und schreibt dort ihren Namen an die Dreiecksspitze.

Nun suchen die Teilnehmenden ca. 15-20 Minuten lang nach Gemeinsamkeiten:

- Teilen alle drei Personen die Gemeinsamkeit, wird sie in die Mitte geschrieben.
- Teilen sich zwei Personen die Gemeinsamkeit, wird diese an die verbindende Seitenlinie geschrieben.
- Besonderheiten, die nur eine Person betreffen, können an die Ecke geschrieben werden.



Anschließend können die Gruppen ihre Dreiecke der Gemeinsamkeiten gegenseitig vorstellen (je Gruppe ca. 3-5 Minuten einplanen).

Alternativ kann, z. B. bei wenig Zeit, ein kurzer Austausch im Plenum stattfinden. So können Gemeinsamkeit, Stärken und Potenziale der gesamten Gruppe sichtbar gemacht werden. Bei sehr großen Gruppen kann auch auf die Vorstellung verzichtet werden.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Kennenlernen · Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest, dass sich zu Beginn deines Tutoriums die 21 Teilnehmenden untereinander besser kennenlernen. Daher teilst Du sie zufällig (z. B. durch Abzählen) in sieben 3er-Gruppen ein und teilst jeder Gruppe einen Flipchartbogen sowie drei Eddings aus. Nun sollen die Gruppen ein Dreieck aufmalen und Gemeinsamkeiten finden. Diese Suche kannst Du entweder offenlassen oder sie eingrenzen, z. B. Freizeitgestaltung, alles rund um die Uni bzw. das Studium oder Vorwissen zum Thema der Tutoriumssitzung. Bei inhaltlichen Themen könnte bspw. die Frage lauten, was am Stoff besonders schwer erscheint und daher im Tutorium nochmals vertieft werden sollte. Nach 20 Minuten stellt jede Gruppe drei Minuten lang ihre Gemeinsamkeiten vor, sodass Du auf eine Gesamtzeit von ca. 50 Minuten für die Durchführung der Methode kommst.

Elevator Pitch

Im Elevator Pitch wird kurz und knackig eine zentrale Botschaft präsentiert, die aus einer Menge von Informationen heraussticht.

Vorbereitung: - **Durchführung: 17-30 min.**

Ggf. PC, Laptop oder Tablet sowie Beamer

Beamer, Flipchartpapier, Flipchartständer

Didaktisches Ziel

Diese Methode bietet sich an, wenn bereits Gelerntes zusammengefasst und auf den Punkt gebracht werden soll (z. B. in Vorbereitung auf eine Klausur). Teilnehmende lernen ein von ihnen gewähltes oder vorgegebenes Thema auf den Punkt zu bringen, relevante Informationen zu filtern und diese zu präsentieren. Das kann sowohl als Vorbereitung auf mündliche Prüfungen oder Klausuren sinnvoll sein. Teilnehmende können Selbstwirksamkeitserfahrungen machen, bereits gelernten Stoff vertiefen, sie trainieren das Sprechen vor großen Gruppen in einem geschützten Rahmen oder begeistern Andere von ihren Ideen oder Themen.

Ablauf

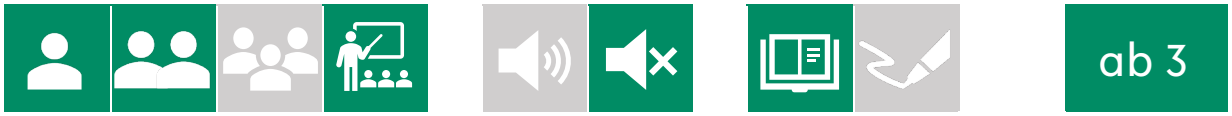
Die Teilnehmenden bekommen 15 Minuten Vorbereitungszeit, in der sie sich überlegen, wie sie das von ihnen gewählte oder vorgegebene Thema präsentieren können. Ist die Vorbereitungszeit vorüber, präsentiert jede*r Teilnehmende einzeln sein*ihr Thema. Dies kann 30 Sekunden bis 2 Minuten in Anspruch nehmen – also nicht länger als eine Aufzugfahrt vom zweiten ins siebte Geschoss (daher kommt auch der Name „Elevator Pitch“). Wenn vorher besprochen, geben die anderen Teilnehmenden am Ende der Präsentation gezieltes Feedback zu bestimmten Aspekten der Präsentation.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Ihr wiederholt im Tutorium zur Einführung in die Erziehungswissenschaften die in der Vorlesung vorgestellten Lerntheorien. Du weißt aus eigener Erfahrung, dass Studienanfänger*innen oft denken, dass ältere Lerntheorien wie Behaviorismus völlig überholt wären. Du lässt die Teilnehmenden deshalb zu den verschiedenen Lerntheorien kurze Elevator Pitches vorbereiten, in denen sie kurz die Theorie und deren Gültigkeitsbereich vorstellen sollen.



Fokusfragen

*Die Teilnehmenden erhalten zu Beginn des Tutoriums eine Frage, auf welche sie während der Sitzung besonders achten sollen. Zu Beginn der kommenden Sitzung stellt jede*r die Antwort kurz als Erinnerungshilfe vor.*

Vorbereitung: 5-20 min.
(Fragen überlegen)

Durchführung: 5-30 min.
(je nach Anzahl der Fragen)

-

Fragen zum Austeilen, Stift & Papier; alternativ PC, Laptop oder Tablet und ggf. Beamer

---

Didaktisches Ziel

Erhöhung von Aufmerksamkeit und Konzentration sowie aktive Erinnerung und Wiederholung von Lerninhalten

Ablauf

Bei dieser Methode bereitest Du vor Deinem Tutorium themenspezifische, problem- bzw. gegenstandserschließende, -eröffnende oder -eingrenzende Fragen vor. Diese Fragen können ggf. auch Klausurfragen entsprechen bzw. ihnen ähneln.

Zu Beginn der Tutoriumssitzung (nach der Begrüßung) erhält jede*r Teilnehmende eine der themenspezifischen Fragen (es können auch zwei Teilnehmende die gleiche Frage erhalten). Du kannst die Fragen auch im Vorfeld vorlesen, sodass die Teilnehmenden sich für eine Frage entscheiden können. Während der Tutoriumssitzung sollten die Teilnehmenden die Frage auf ihrer Karte mit besonderer Aufmerksamkeit verfolgen und die während des Tutoriums erläuterten oder diskutierten Antworten notieren.

In der kommenden Sitzung werden dann die Antworten von den jeweiligen Teilnehmenden kurz vorgestellt, wodurch die Inhalte wiederholt und für alle in Erinnerung gerufen werden. Bei Bedarf können sie zu Beginn der Sitzung die Möglichkeit erhalten, ihre Notizen noch einmal durchzugehen und/oder sie in Partner*innenarbeit zu besprechen. Die Antworten können dann von den anderen Teilnehmenden oder Dir ergänzt bzw. kommentiert werden.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffvermittlung · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

In Deiner nächsten Tutoriumssitzung soll es um die Wiederholung der Vorlesungsinhalte zu den Themen Herz-Kreislauf- und Atmungssystem gehen. Um die Aufmerksamkeit und Konzentration der Teilnehmenden zu erhöhen, überlegst Du Dir vor Deinem Tutorium Fragen zum Thema (z. B.: Was sind die Unterschiede zwischen Arterien und Venen? Was sind die Besonderheiten von Kapillaren? Welche (un)beeinflussbaren und umweltbedingten Risikofaktoren gibt es für Arteriosklerose und die koronare Herzkrankheit? Was sind die Unterschiede der obstruktiven und restriktiven Lungenfunktionsstörung? Was sind die Symptome einer COPD?). Nach der Begrüßung zur Sitzung erklärst Du kurz die Methode und liest die Fragen laut vor. Immer zwei Teilnehmende sollen sich für eine Frage entscheiden, welche Du ihnen im Anschluss austeilst. In der kommenden Sitzung erhalten die Teilnehmenden 3-4 Minuten Zeit, um sich ihre Notizen durchzulesen und die Antworten mit der*dem Fragenpartner*in zu besprechen. Anschließend stellt jeweils ein*e Teilnehmende*r die Antworten kurz im Plenum vor, sodass sich alle an die Lerninhalte der vergangenen Sitzung erinnern, wodurch Du in der Sitzung einfacher auf diese Inhalte aufbauen kannst. Alternativ bzw. bei Bedarf können die Inhalte auch protokolliert und über den Lernraum bzw. LernraumPlus für alle geteilt werden.

Literatur

Marks, F. & Thömen-Suhr, D. (o. J.). Der „Filter". Lehre laden. Ruhr-Universität Bochum. Verfügbar unter: https://dbs-lin.ruhr-uni-bochum.de/lehreladen/lehrformate-methoden/aktivieren-und-motivieren/motiviert-durch-die-sitzung/der-filter/

Freewriting

Beim Freewriting schreiben die Teilnehmenden zu einem Thema einfach drauf los. Beim Schreiben entstehen freie Assoziationen, weshalb die Methode vielseitig geeignet ist.

Vorbereitung: 0 min. **Durchführung: 5-10 min.**

-

Die Teilnehmenden benötigen Stift & Papier (bevorzugt), alternativ Laptop/Tablet

---

Didaktisches Ziel

Die Methode kann vielseitig eingesetzt werden, z. B. zum Brainstorming, beim Lösen von Denk- und Schreibblockaden oder als Einstieg ins Schreiben. Daher wird sie auch häufig in Schreibkursen eingesetzt, um Schreibenden zu helfen in den Schreibfluss zu kommen.

Ablauf

Beim Freewriting geht es darum, dass die Teilnehmenden zu einem gewählten Thema alles aufschreiben, was ihnen spontan in den Sinn kommt, ohne sich dabei zu fragen, ob es richtig oder falsch, sinnvoll oder belanglos ist. Dabei sollten die Teilnehmenden …

- … möglichst nicht in Stichpunkten, sondern in ganzen Sätzen schreiben.
- … nicht auf Stil, sprachliche Richtigkeit oder Interpunktion achten und den geschriebenen Text auch während der Schreibphase nicht korrigieren.
- … während der vorgegebenen Zeit immer weiterschreiben. Wenn ihnen gerade nichts mehr zu Thema einfällt, sollten sie stattdessen „Was noch? Was noch?“ schreiben, Kringel malen oder am Computer Leer- oder Fragezeichen eintippen.
- … nicht viel nachdenken. Gedankensprünge sind erlaubt.

Wichtig: Die Teilnehmenden schreiben den Text nur für sich und müssen ihn anschließend niemandem zeigen. Betone daher ruhig noch einmal, dass sie ganz frei in der Durchführung sind, weshalb die Übung z. B. auch gut geeignet ist, um den Kopf freizubekommen und sich anschließend besser konzentrieren zu können.

Nachdem das grobe Thema geklärt wurde, setzt Du zu Beginn der Übung einen Zeitrahmen für die Übung (z. B. 5-10 Minuten) und stellst einen Wecker. Nach Ablauf der Zeit können die Teilnehmenden ihren Text noch einmal durchlesen und z. B. wichtige Gedanken unterstreichen, den Text für sich korrigieren oder sich bei Bedarf auch mit einem*einer anderen Teilnehmenden darüber austauschen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest, dass die Teilnehmenden in Deinem Tutorium erste Ideen für eine Fragestellung für ihre Hausarbeit entwickeln. Nachdem alle einen Zettel und einen Stift vor sich liegen haben, stellst Du einen Handywecker auf 10 Minuten und eröffnest die Schreibphase mit dem Input: „Was fällt Dir zum Thema Prävention und Gesundheitsförderung alles ein? Welche Aspekte interessieren Dich daran besonders? Schreib alles auf, was Dir einfällt. Gedankensprünge sind erlaubt, Stil und Rechtschreibung spielen keine Rolle..., niemand wird Deinen Text hinterher sehen!“ Nach 10 Minuten beendest Du die Schreibphase. Die Teilnehmenden sollen sich ihren Text noch einmal durchlesen und schauen, ob sich beim Schreiben schon erste Ideen für ein Thema bzw. eine Fragestellung entwickelt haben.

15-100

Gruppendrehbuch

Diese Methode eignet sich, wenn etwas in Gruppen erarbeitet werden soll, Du dabei die Einbindung aller garantieren möchtest und in einer festgelegten Zeitspanne Ergebnisse entstehen sollen.

Vorbereitung: 15-30 min. **Durchführung: 20-30 min.**

Gruppentische; Präsentationsmöglichkeit für anschließende Ergebnissicherung

Abhängig von der gewählten Form der Ergebnispräsentation (analog und digital möglich)

Didaktisches Ziel

Die Gruppen sollen durch den Arbeitsauftrag herausgefordert und das eigenständige Arbeiten der Teilnehmenden gefördert werden. Die Zusammenarbeit sollte dabei einen erkennbaren Mehrwert gegenüber einer Einzelarbeit haben. Dies ist besonders stark gegeben, wenn unterschiedliche Kompetenzen, Erfahrungen, Perspektiven, Ideenvielfalt oder auch Herangehensweisen für das Lösen der Aufgabe gefragt sind.

Ablauf

Zu Beginn dieser Methode werden Gruppen gebildet (idealerweise 3-5 Gruppenmitglieder) und dafür gesorgt, dass die Gruppen im Raum gut zusammenarbeiten können. Alle erhalten 30 Sekunden Zeit, eine*n Moderator*in zu bestimmen, der*die aber auch inhaltlich mitarbeitet. In einem Kurzbriefing (3 Minuten) erklärst du den Moderator*innen ihre Rolle. Sie sind im Wesentlichen für die Steuerung der Gruppenprozesse zuständig, d. h. sie eröffnen das Gespräch (Ziel und Zeitrahmen nennen); sorgen dafür, dass sich alle gleichermaßen beteiligen können; regen die Entscheidungsfindung an; intervenieren, wenn das Gespräch abdriftet; sichern das Ergebnis und beenden das Gespräch. Im Briefing stellst du sicher, dass den Moderator*innen die Frage- und Aufgabenstellung sowie der Ablauf klar werden. Wenn Material für die Ergebnispräsentation benötigt wird, versorgst du die Gruppen hiermit.

Anschließend beginnt die Moderation der Gruppenarbeit nach Drehbuch (empfohlen 20-30 Minuten) bevor abschließend die Gruppen ihre Ergebnisse präsentieren (schaue hierfür auch gerne nochmal in das Kapitel Ergebnissicherung).

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Austausch über die Vorbereitung von Präsentationen (25 min.)

Aufgabe: Einzelne Arbeitsschritte zur Vorbereitung von Präsentationen bestimmen	
Zeit	
3 min.	Das Gespräch eröffnen: Aufgabe nennen. Zeitrahmen nennen.
3 min.	Stille Reflexion: Alle denken an eine Präsentation zurück und notieren einzelne Arbeitsschritte, mit denen sie beschäftigt waren (ein Arbeitsschritt pro kleines Post-it).
7 min.	Runde: alle stellen ihre Arbeitsschritte kurz vor.
10 min.	Moderierte Runde: Die Gruppe unterstützen, gemeinsam (1) die wichtigsten Arbeitsschritte zu bestimmen, (2) jeweils auf einer Moderationskarte festzuhalten, (3) und abschließend in eine Ordnung zu bringen.
2 min.	Gruppenarbeit beenden: Die Karten in der erarbeiteten Ordnung anpinnen. Zurück im Plenum sein um: _____

Literatur

Hier findest Du weitere Beispiele für Drehbücher und auch ein Blankodrehbuch, das als Vorlage genutzt werden kann:

Fröhlich, M., Henkel, C. & Surmann, A. (2017). Zusammen schreibt man weniger allein – (Gruppen-). Schreibprojekte gemeinsam meistern. Leverkusen: budrich academic.

6-100

Gruppenpuzzle

Das Gruppenpuzzle ist eine Methode, bei der die Teilnehmenden kooperativ in Gruppen zusammenarbeiten.

Vorbereitung: 15-20 min. **Durchführung: 45-60 min.**

Gruppentische

Stift und Papier, Vorstellungsmaterialien

Didaktisches Ziel

Die Teilnehmenden schlüpfen abwechselnd in die Rolle der*des Lernenden und der*des Lehrenden. Durch Mischen von Gruppen wird der Wissensstand gezielt ausgetauscht, optimiert und besprochen, sodass alle Teilnehmenden am Ende einen fundierten Gesamtüberblick über das Thema erhalten.

Ablauf

Du überlegst Dir im Vorfeld, welche Inhalte in der Tutoriumssitzung bearbeitet werden sollen, teilst diese in unterschiedliche Themenfelder ein und erstellst Materialien oder recherchierst geeignete Quellen zu den Inhalten.

Im Tutorium teilst Du die Teilnehmenden dann in etwa gleich große Gruppen ein (pro Thema eine Gruppe, z. B. Gruppe A, Gruppe B, Gruppe C, Gruppe D). Jede Gruppe bereitet sich anhand der von Dir vorbereiteten Materialien darauf vor, das zugeteilte Thema vermitteln zu können (20-30 Minuten).

Anschließend werden neue Gruppen gebildet, die aus je einem Mitglied der vorherigen Gruppe bestehen (Also in Gruppe 1 ist je eine Person aus Gruppe A, B, C und D und in Gruppe 2 genauso). Nun trägt jede Person das in der ersten Gruppe erworbene Wissen vor, sodass am Ende alle Teilnehmenden auf dem gleichen Wissensstand sind.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Stoffvermittlung · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Zum Thema „Wissenschaftliche und praktische Zugänge zur Personalentwicklung“ willst Du ein Gruppenpuzzle machen. Dazu teilst du die 20 Teilnehmenden zunächst in die fünf Gruppen (á vier Teilnehmende); a) Akteursorientierter Zugang, b) Methodenorientierter Zugang, c) Inhaltsorientierter Zugang, d) Zielorientierter Zugang und e) Kontextorientierter Zugang ein. Nachdem sich die Gruppen 30 Minuten anhand der von Dir ausgehändigten Materialien mit ihrem Zugang auseinandergesetzt haben, bildest du die vier neuen Gruppen 1-4 mit je einer*m Teilnehmenden aus den vorherigen Gruppen a)-e), sodass jede Gruppe fünf Teilnehmende hat. In den neuen Gruppen kann nun jedes Gruppenmitglied den eigenen Zugang zur Personalentwicklung vorstellen.

Literatur

Arnulf Betzold GmbH. Unterrichtsmethoden: Das Gruppenpuzzle. Verfügbar unter: https://www.betzold.de/blog/gruppenpuzzle/

Lebendige Statistik

Teilnehmende stellen sich zu einer Frage oder These im Raum auf. So werden unterschiedliche Positionierungen der Gruppe sichtbar und können als Anstoß zum Kennenlernen oder zur Diskussion genutzt werden.

Vorbereitung: 5 min. **Durchführung: 5-20 min.**

Platz im Raum

-

Didaktisches Ziel

Die Aufstellung im Raum dient der Aktivierung der gesamten Gruppe. Dabei kann die Methode ein Kennenlernen unterstützen, aber auch unterschiedliche Erfahrungen, Haltungen, Einschätzungen und Positionen sichtbar machen, die dann für weitergehenden Austausch und Diskussion genutzt werden können. Denkbar ist es aber auch, eine Vorher-nachher-Situation abzubilden (Sichtweise vor der Einheit der Sitzung vs. am Ende).

Ablauf

Je nachdem, ob du diese Methode zum Kennenlernen oder zur Diskussion einsetzen möchtest, bereitest du im Vorfeld Impulse in Form von Fragen oder Thesen vor. Im Raum legst Du eine imaginäre Skala für die Aufstellung fest, jeweils abgestimmt auf den Auftrag. Dann forderst Du die Teilnehmenden auf, sich im Raum zu positionieren. Nach einer kleinen Phase des Sortierens kann dann ein Blick auf die Verteilung der Gruppe geworfen werden. Nun können Extrempositionen angesprochen werden und Teilnehmende sich äußern. So bringst Du die Teilnehmenden miteinander in den Dialog. Dabei kann es sehr interessant sein, unterschiedliche Denkweisen sichtbar zu machen, aber auch Gemeinsamkeiten herauszuarbeiten.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Kennenlernen · Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Die Methode kann sehr vielfältig angewendet werden:

(1) Zum Kennenlernen:

- Wohnorte der Teilnehmenden: Hierzu bildest Du die Himmelsrichtungen im Raum ab. Den Mittelpunkt bildet dabei die Universität Bielefeld. Hierüber wird bspw. sichtbar, wie weit die Anreise zur Universität ist, wer ggf. die gleiche Pendelstrecke hat o. Ä., ...

(2) Austausch und Diskussion

- Auf einer Skala von 1-10, wenn 1 für sehr leicht und 10 für sehr schwer steht: Wie leicht oder schwer waren für Dich die Inhalte der letzten Vorlesung? Nach der Aufstellung kann dann gefragt werden, was besonders schwer war und was für das bessere Verständnis nun hilfreich sein könnte.
- Die Klausurvorbereitung beginnt mit dem ersten Besuch der Vorlesung. Wie stark stimmst Du dieser Aussage auf einer Skala von 1-10 zu, wenn 1 für „stimme überhaupt nicht zu“ steht und 10 für „stimme absolut zu“. Auf dieser Basis könnte ein Austausch zur Frage erfolgen, was eine sinnvolle Klausurvorbereitung beinhaltet.

(3) Meinungsabfrage

- Wie wichtig ist Dir die Erreichung der aktuellen Ziele der Klimapolitik? Anhand solcher zum Thema passenden Fragestellungen kann einerseits überprüft werden, wie gut der Stoff schon verstanden wurde, und außerdem kann zu Diskussionen angeregt werden.

Mentimeter

Mit Mentimeter können in Echtzeit anonyme Umfragen durchgeführt und die Ergebnisse anschließend für alle sichtbar gemacht werden.

Vorbereitung: 10-20 min. **Durchführung: 5-10 min.**

Beamer vorhanden

Eigener Laptop/Tablet sowie Laptop, Tablet oder Smartphone von Teilnehmenden

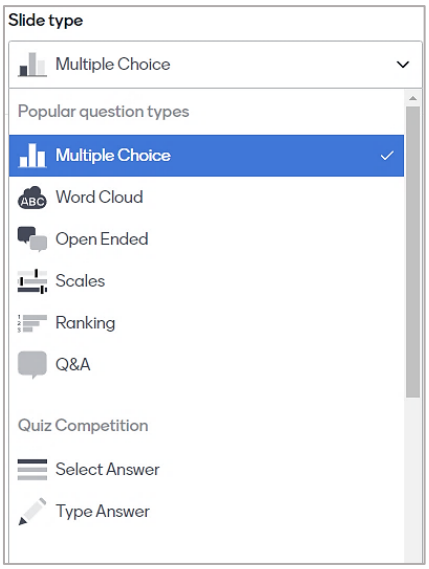
---

Didaktisches Ziel

Mentimeter eignet sich in Deinem Tutorium immer dann, wenn Du schnell viele Antworten erhalten möchtest und/oder Du den Teilnehmenden anonyme Antworten ermöglichen möchtest.

Ablauf

Im Vorfeld musst Du Dich kostenlos auf der Seite https://www.mentimeter.com/ registrieren. (Schau Dir unsere Hinweise zum Datenschutz nochmal an.) Im kostenlosen Bereich kannst Du zwei Slides/Fragen pro Präsentation erstellen. Bei den Fragen kannst Du z. B. zwischen Multiple Choice, offenen Textantworten, einer Wordcloud oder einem Ranking entscheiden. Während der Erstellung siehst Du einen Zahlencode, über welchen die Teilnehmenden Zugang zur Abstimmung erhalten. Achtung: Dieser ist nur zwei Tage gültig.



Um die Umfrage im Tutorium zu starten, müssen die Teilnehmenden die Seite https://www.menti.com/ aufrufen und den Zahlencode eingeben. Alternativ kann auch ein QR-Code generiert werden, über welchen die Teilnehmenden die Seite per Smartphone aufrufen können. Die zuvor erstellten Fragen oder Aufgaben erscheinen anschließend auf dem Bildschirm der Teilnehmenden, welche diese nun anonym beantworten können. Bereits während der Eingabe können die Ergebnisse über den Beamer verfolgt werden (wenn gewünscht).

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung/Arbeitsphase · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest in Deinem Tutorium von den Teilnehmenden wissen, was sie alles mit dem Thema „Biografie“ verbinden. Da es sich um eine Vorwissen-aktivierende Frage handelt, die zudem Interesse am Thema wecken soll, entscheidest Du Dich bei der Vorbereitung für die Wordcloud. So sind alle Eingaben direkt sichtbar und mehrfach genannte Begriffe werden größer dargestellt. Nach der Eingabe von Antworten durch die Teilnehmenden erhältst Du das nebenstehende Ergebnis, mit welchem Du nun in Deinem Tutorium weiterarbeiten kannst, z. B. indem die Teilnehmenden die Begriffe „Biografie“, „Lebenslauf“ und „Lebensgeschichte“ definieren sollen.

5-100

Mind-Map

Eine Mind-Map bietet die Möglichkeit, eine Übersicht über ein Thema zu erarbeiten und Zusammenhänge zu visualisieren.

Vorbereitung: 1-3 min. **Durchführung: 5-30 min.**

Tafel, Overheadprojektor, Beamer oder Smartboard, evtl. Gruppentische

Papier, Stifte

Didaktisches Ziel

Die Erstellung einer Mind-Map hilft den Teilnehmenden als Lernstrategie, einen Überblick über ihren Stoff zu gewinnen. Mithilfe einer Mind-Map können Teilnehmende alleine und gemeinsam mit anderen einen Überblick zu einem Thema gewinnen und dabei Kategorien bilden und diese hierarchisieren. Die Methode kann außerdem helfen, komplexe Sachverhalte zu strukturieren, Wissen übersichtlich darzustellen, Gedächtnishilfen zu entwickeln, Zusammenhänge zu visualisieren sowie Texte in visueller Form zusammenzufassen.

Ablauf

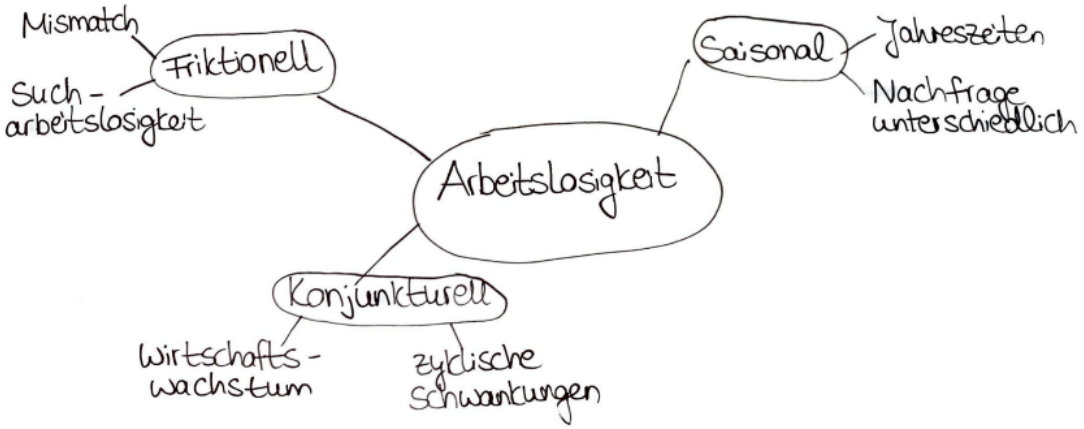
Zu Beginn wird ein Begriff, der stellvertretend für ein Thema oder eine Idee steht, in die Mitte eines Blattes, Smartboards oder einer Tafel geschrieben. Von diesem Begriff aus sollen die Teilnehmenden dann verschiedene Äste einzeichnen. Je nach Bedarf können an Hauptäste auch weitere Unteräste gezeichnet werden. Danach sollte jeder Ast von den Teilnehmenden mit einem Stichwort benannt werden, das jeweils für einen Gedanken steht. Anschließend können weitere Beschriftungen an den Ästen vorgenommen werden, die inhaltlich zur jeweiligen Kategorie gehören. Sind noch weitere Differenzierungen bzw. Äste wünschenswert, macht man am besten diese Stichworte oder Gedanken zum Zentrum einer neuen Mind-Map. Die entstandenen Mind-Maps solltest Du dann mit den Teilnehmenden diskutieren, überarbeiten und bewerten.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du gibst den Begriff vor, zu dem die Teilnehmenden eine Mind-Map erstellen sollen, z. B. Arbeitslosigkeit. Danach entscheidest Du, ob die Teilnehmenden in Gruppen oder alleine arbeiten sollen. Am Ende kann die Mind-Map zum Thema Arbeitslosigkeit z. B. so aussehen:



Minimale Hilfe

Zentral beim „Prinzip der minimalen Hilfe“ ist es, den Teilnehmenden nicht mehr Hilfe zu geben, als sie auch wirklich benötigen.

Vorbereitung: 15 min. **Durchführung: 10-30 min.**

-

Zu lösende Aufgaben

Didaktisches Ziel

Die Qualität von Hilfestellung ist von entscheidender Bedeutung. Zu frühe, zu starke oder zu direkte Interventionen nehmen Teilnehmenden die Chance, den neuen Zusammenhang entdeckend zu erwerben und dem Problemlösen möglichst nahe zu kommen.

Ablauf

Die minimale Hilfe lässt sich in fünf Ebenen unterscheiden, die Du je nach Situation anwenden solltest. Dabei solltest Du auf die Bedürfnisse deiner Teilnehmenden achten und eher auf einer niedrigen Ebene ansetzen, um Dich anschließend hochzuarbeiten, falls dies nicht genügt.

Ebene 1 (Motivationshilfe): Die Teilnehmenden brauchen nur etwas Motivationshilfe zur Bewältigung der weiteren Aufgaben. Du hörst zu, ermunterst und verstärkst und stellst allenfalls Fragen.

Ebene 2 (Rückmeldehilfe): Die Teilnehmenden erhalten informierendes Feedback in Form von allgemeinen Einschätzungen und Bewertungen des bisher Geleisteten. Durch aktives Zuhören kann weitere Klarheit geschaffen werden.

Ebene 3 (allgemeine strategische Hilfe): Nun erhalten die Teilnehmenden Angaben darüber, wo benötigte oder von ihnen gewünschte Informationen verfügbar sind, z.B. über Theorien und Konzepte, Nachschlagewerke, Datenbanken, Institutionen etc. Gegebenenfalls werden auch die nächsten Arbeitsschritte geklärt.

Ebene 4 (inhaltsorientierte strategische Hilfe): Hier befasst Du Dich inhaltlich stark mit der Ausarbeitung der Teilnehmenden und gibst ihnen konzeptuelle inhaltliche Rückmeldung und Vorschläge für die Vorgehensweise.

Ebene 5 (inhaltliche Hilfe): Diese Ebene bedeutet für Dich, Dich intensiv mit der Arbeit auseinanderzusetzen, korrigierend einzugreifen und zusätzliche inhaltliche Schritte vorzuschlagen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffvermittlung · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Ein*e Teilnehmende*r beschäftigt sich mit einer Rechenaufgabe zur linearen Algebra und kommt auf Dich zu, weil er*sie die Lösung noch nicht gefunden hat. Eine Motivationshilfe könnte im ersten Schritt lauten „Du schaffst das“ und eine inhaltsorientierte strategische Hilfe könnte im letzten Schritt „Lege doch mal eine Skizze an“ sein.

Literatur

Aebli, H. (2006). Grundformen des Lehrens. Ein Beitrag zur psychologischen Grundlegung der Unterrichtsmethode (13. Auflage). Stuttgart: Klett.

Görts, W. (2009). Projektveranstaltungen – und wie man sie richtig macht. Bielefeld: Universitäts Verlag Webler.

Murmelgruppen

Du stellst eine Frage an die Teilnehmenden und erhältst keine Antwort oder denkst, die Frage ist schwierig zu beantworten? Dann lasse die Teilnehmenden zuerst miteinander über die Frage murmeln, bevor Du im Plenum die Antworten sammelst.

Vorbereitung: 0-5 min. **Durchführung: 3-10 min.**

Sitzplätze nah aneinander oder Break-Out-Sessions

Evtl. etwas zur Visualisierung der Fragestellung

Didaktisches Ziel

Die Teilnehmenden untereinander in Kontakt bringen und die Schwelle zur Beteiligung im Plenum verringern.

Ablauf

Du stellst entweder eine Frage oder zeigst sie visualisiert an der Tafel oder mit dem Beamer den Teilnehmenden. Wenn keine Antwort erfolgt, könnte es daran liegen, dass die Teilnehmenden unsicher sind, ob sie die Frage richtig verstanden haben und/oder ob ihre Idee für die Antwort richtig ist. Dann können zwei bis vier Teilnehmende miteinander murmeln und sich zusammen mit der gestellten Frage auseinandersetzen, um anschließend ihre Antwort im Plenum zu teilen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du stellst z. B. die Frage: „Was sind Faktoren für eine stabile Ehe?“ Daraufhin erfolgt keine Antwort von den Teilnehmenden oder Du denkst, die Frage sei zu schwer. Du lässt dann die Teilnehmenden mindestens zu zweit miteinander murmeln, um sich über die Frage austauschen zu können und danach im Plenum die Antworten besprechen zu können.

Notizenklau

Die Methode kannst Du verwenden, wenn an Vorlesungsinhalte angeknüpft werden soll oder auch um sich über die Gestaltung guter Notizen auszutauschen.

Vorbereitung: - min. **Durchführung: 5-15 min.**

Partner*innenarbeit

Eigene Notizen

Didaktisches Ziel

Vorlesungsinhalte rekapitulieren und auf methodischer Ebene voneinander lernen.

Ablauf

Zu Beginn des Tutoriums kannst Du Deine Teilnehmenden bitten, ihre Notizen zur letzten Vorlesung herauszunehmen und mit dem*der Sitznachbar*in zu tauschen. Hierbei ist es hilfreich, wenn Du das vorab angekündigt hast, sodass die Teilnehmenden ihre Notizen mitbringen. Dann werden die Notizen des*der anderen kurz durchgegangen und auf inhaltlicher wie methodischer Ebene verglichen. Was ist in der anderen Mitschrift ggf. ausführlicher beschrieben, was habe ich ggf. anders verstanden, was macht die andere Mitschrift ggf. übersichtlicher? Kurz: Was kann ich mir abschauen oder „klauen“? Auf dieser Basis kann ein Gespräch zu zweit erfolgen. Hierbei können sich die Teilnehmenden auch gegenseitig beim Verstehen der Inhalte unterstützen. Möglicherweise fallen hierbei unklare Punkte auf, die dann im Plenum gesammelt und besprochen werden können. Hieran können auch Fragen anschließen, wie die Notizen bestmöglich für die Prüfungsvorbereitung genutzt werden können bzw. welche Überarbeitungsschritte sinnvoll sind.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du weißt, dass ein besonders schwieriges Thema in einer Vorlesung behandelt wird, und weist die Teilnehmenden darauf hin, dass sie sich intensiv Notizen machen sollen, da das Thema wichtig ist. Am Ende der Sitzung erinnerst Du die Teilnehmenden daran, in der kommenden Sitzung ihre Notizen wieder mitzubringen. In der kommenden Sitzung bittest Du die Teilnehmenden ihre Notizen der letzten Sitzung hervorzuholen und führst in die Methode ein.

One-Minute-Paper

Diese Methode ist vielseitig einsetzbar, z. B. um den Wissensstand, Erfahrungen, Meinungen etc. einer Gruppe abzufragen, Feedback einzuholen oder um Selbstreflexion anzuregen.

Vorbereitung: - min. **Durchführung: 5 min.**

-

Stift und Papier

Didaktisches Ziel

Mit dem One-Minute-Paper kann bspw. erkundet werden, was die Teilnehmenden noch nicht verstanden haben. Es hilft also den Teilnehmenden bei der Reflexion und Dir, ihre Probleme und offene Fragen in Erfahrung zu bringen und zu klären.

Ablauf

Du formulierst eine überschaubare Anzahl von Fragen zu einem bestimmten Thema. Die Teilnehmenden haben eine Minute Zeit, ihre Gedanken dazu auf Papier zu bringen. Nach der Sitzung kannst Du die Papiere einsammeln und auswerten. Im nächsten Tutorium können dann bspw. offene Fragen und Unklarheiten geklärt werden.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Fragen, die zu Anfang des Tutoriums gestellt werden, dienen dazu, den Wissensstand, Erfahrungen, Meinungen etc. abzufragen. Du könntest bspw. als Einstieg in eine Tutoriumssitzung die Teilnehmenden bitten, innerhalb einer Minute zu notieren, was ihre wichtigste Erkenntnis in der letzten Vorlesungssitzung war und welche Fragen offen geblieben sind. Anschließend kannst Du die Teilnehmenden bitten, sich in Murmelgruppen über das Geschriebene auszutauschen und dabei zu versuchen, die noch offenen Fragen zu klären. Fragen, die in diesem Austausch nicht geklärt werden können, könnt ihr anschließend im Plenum besprechen.

Am Ende des Tutoriums kannst du bspw. die Teilnehmenden um ein kurzes anonymes Feedback bitten, das du anschließend einsammelst und das dir hilft, besser einzuschätzen, was du ggf. noch verändern könntest, bspw. lauter reden oder mehr Zeit für Austausch einplanen.

Literatur

Ritter-Mamczek, B. (2013). 50 Didaktische Methoden – für jede Veranstaltung, Düsseldorf: Splendid Akademie.

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

Placemat

Mit Placemat können alle Teilnehmenden in Ruhe über eine Frage nachdenken und reflektieren und sich mit anderen darüber austauschen

Vorbereitung: 10 min. **Durchführung: 20 min. + ggf. Zeit für Vorstellung**

Gruppentische

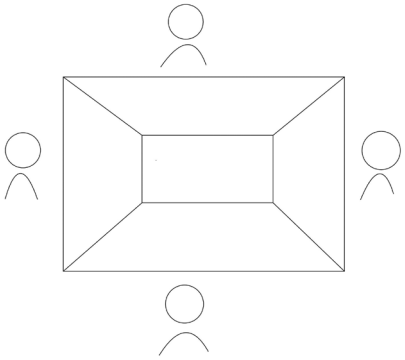
Stift und Papier (ggf. A3)

Didaktisches Ziel

Teilnehmende denken intensiv über eine Frage nach und tauschen sich mit anderen dazu aus.

Ablauf

Die Teilnehmenden werden in 4er-Gruppen eingeteilt. Sie setzen sich um ein Blatt Papier an einen gemeinsamen Tisch. In die Mitte des Blatts Papier wird ein Rechteck gezeichnet. Die Ecken dieses Rechtecks werden mit den Ecken des Blattes verbunden. So hat nun jede*r Teilnehmende einen Bereich direkt vor sich. Nun sollen sie sich zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu einer Fragestellung machen und dazu Stichpunkte in ihren Bereich eintragen.



Nach einer vorgegebenen Zeit tauschen die Gruppenmitglieder sich aus und sammeln gemeinsame Ergebnisse in dem Rechteck in der Mitte.

Anschließend können die Ergebnisse (je nach Anzahl der Gruppen) zusätzlich im Plenum gesammelt werden. Je Gruppe solltest Du dafür ca. 3-5 Minuten einrechnen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest, dass sich die Teilnehmenden in Deinem Tutorium Gedanken zum Thema Identität machen. Nachdem Du die Teilnehmenden in 4er-Gruppen eingeteilt hast und jede Gruppe ihr Blatt Papier entsprechend vorbereitet hat, bekommt jede*r 10 Minuten Zeit, sich in dem eigenen Bereich Notizen zu der Frage „Wie entsteht die eigene Identität?“ zu machen. Nach 10 Minuten

bekommt die Gruppe weitere 10 Minuten Zeit, um miteinander ins Gespräch zu kommen und gemeinsame Erkenntnisse in der Mitte zu sammeln. Da Du insgesamt nur 4 Gruppen in Deinem Tutorium hast, nimmst Du Dir anschließend noch die Zeit, dass jede Gruppe 5 Minuten lang ihre Ergebnisse im Plenum vorstellt, sodass Du auf eine Gesamtzeit von ca. 40-45 Minuten kommst.

Fragen können inhaltlich passend zum Thema gewählt werden. Dabei ist es wichtig, sich vorher gut zu überlegen, welche Frage man stellt, da sich die Teilnehmenden intensiv mit der Frage beschäftigen. Schaue Dir gerne dazu nochmal PAKKO am Anfang des Readers an.

5-100

Römisches Urteil

Das Römische Urteil kann dafür genutzt werden, etwas schnell und nonverbal durch die Gruppe bewerten zu lassen.

Vorbereitung: 0-20 min. **Durchführung: 2 min.**

-

-

Didaktisches Ziel

Die schnelle Rückmeldung durch die Teilnehmenden kann dir bei der Reflexion der Sitzung und ggf. bei der Planung der nächsten helfen. Außerdem kann bei inhaltlichen Fragen dargestellt werden, dass es nicht die eine richtige Antwort gibt, und eine Diskussion untereinander angeregt werden.

Ablauf

Du formulierst eine Aussage, die Du von den Teilnehmenden bewertet haben willst. Die Teilnehmenden schließen die Augen und geben mit Hilfe ihres Daumens ein Feedback: Daumen hoch, runter oder mittig. In dem Moment kannst nur Du sehen, wie das Urteil der Gruppe ausfällt. Je nachdem, wofür Du die Methode verwendest, können anschließend alle die Augen öffnen und die Bewertung der anderen sehen oder die Daumen wieder senken und die Bewertung bleibt vor der Gruppe anonym. Wichtig ist im Vorfeld transparent zu sein, wie anonym das Feedback ist. Für Feedbackfragen wie: „Wie hilfreich war die heutige Sitzung für Dich?“ bietet es sich an, das Urteil anonym zu halten. Für inhaltliche Fragen kann es didaktisch sinnvoll sein, das Urteil der anderen Teilnehmenden zu sehen, z. B. um einen Austausch anzuregen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Du hast am Ende deiner Sitzung nicht mehr viel Zeit, aber es ist Dir wichtig, Feedback deiner Teilnehmenden einzuholen. Du stellst die Aussage auf: „Ich nehme aus der heutigen Sitzung etwas mit!“ Die Teilnehmenden schließen ihre Augen und bewerten mit dem Römischen Urteil Deine Aussage.

Steckbrief

Die Methode des Steckbriefes dient dem gegenseitigen Kennenlernen zwischen den Teilnehmenden und Dir anhand eines strukturierten Rahmens.

Vorbereitung: 10-20 min. **Durchführung: 2-3 min. pro Studierender*m**

Tafel

Moderationskarten, Magnete oder Klebeband, Stifte

Didaktisches Ziel

Mit der Methode des Steckbriefes können sich die Teilnehmenden in Deinem Tutorium untereinander besser kennenlernen. Dabei kannst Du aber entscheiden und gezielt lenken, zu welchen Kategorien oder Überschriften sich die Teilnehmenden untereinander vorstellen sollen. Damit kannst Du Dir selbst als Tutor*in einen besseren Überblick über Deine Teilnehmenden verschaffen und bspw. Erwartungshaltungen oder Vorerfahrungen sammeln.

Ablauf

Als Erstes schreibst Du eine Tabelle an die Tafel. Jede Spalte bekommt eine Überschrift. Die Teilnehmenden schreiben dann zu jeder Spalte ihre Antworten auf Moderationskarten, kleben sie anschließend in die jeweilige Spalte und stellen ihre Antwort vor.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Kennenlernen

Beispielhafter Einsatz

Name	Lebensmotto	Motivation zum Tutorium	...
Mehmet	Passt schon!	Leute kennenlernen	
Natalja	Bitte nicht stören!	Wissen weitergeben	
Julia	Carpe diem!	Erfahrungen sammeln	
...			

Stilles Schreibgespräch

Das stille Schreibgespräch bietet die Möglichkeit eines schriftlichen Austauschs in der Gruppe zu einer bestimmten Frage oder einem Thema.

Vorbereitung: 15 min. **Durchführung: 25-30 min.**

Gruppentische

Tische, große Papierbögen (z. B. Flipchart, Metaplan), Stifte/Edding

---

Didaktisches Ziel

Das stille Schreibgespräch eignet sich dazu, das Vorwissen von Seminarteilnehmenden zu erfragen, verschiedene Ansichten und Einstellungen zu sammeln oder sich mit einer konkreten inhaltlichen Frage auseinanderzusetzen, bspw. um Ergebnisse nach einer Lernphase zu sichern. Die Teilnehmenden haben die Möglichkeit, erst einmal in Ruhe über die gestellte Frage nachzudenken; die Methode kommt dadurch auch Teilnehmenden, die sich nicht so gerne mündlich beteiligen, entgegen.

Ablauf

Zu Beginn sollten zunächst Gruppen gebildet (optimal 4er Gruppen) und Gruppentische im Raum gestellt werden, auf welchen jeweils ein großes Blatt Papier ausgelegt wird. Auf dem Papier ist entweder bereits von Dir eine vorgegebene Frage notiert oder die Gruppe notiert eine Frage, über die sie gerne diskutieren möchte. Dazu wird das Blatt in 4 gleich große Felder geteilt. Jede*r beantwortet zunächst die Frage für sich allein (5 Minuten). Nun werden die Plätze im Uhrzeigersinn gewechselt und die Teilnehmenden lesen sich die Beiträge der anderen Gruppenmitglieder durch, ergänzen ihre eigenen Notizen zu den Aussagen oder stellen schriftlich Rückfragen (5 Minuten). Dieser Schritt wird so lange wiederholt, bis alle Teilnehmenden wieder auf ihrem ursprünglichen Platz sitzen (15 Minuten). Anschließend kann die Gruppe noch offene Fragen klären und ein zusammenfassendes Ergebnis formulieren. Die Ergebnisse werden dann im Plenum präsentiert.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

In der zweiten Sitzung im Tutorium stellst Du Gruppentische zusammen und legst auf alle ein DIN-A3-Papier und Eddings. Zum Einstieg in die Sitzung lässt Du die Teilnehmenden schriftlich sammeln, wie sie Gesundheit definieren. Antworten wie: „Gesund ist, wer keine Krankheiten hat“, „Man ist arbeitsfähig“ oder „Ich kann die Dinge machen, die mir Spaß machen, und fühle mich wohl dabei“ zeigen, dass es gute Gründe dafür gibt, dass Gesundheit im Arbeitsrecht (nämlich Arbeitsfähigkeit) bspw. etwas anderes meinen kann als für mich persönlich (nämlich Wohlbefinden). Das ist ein guter Einstieg, um den Erstsemester-Teilnehmenden zu verdeutlichen, dass es gerade in den Geistes- und Sozialwissenschaften oft nicht DIE eine „richtige“ Definition eines Begriffs gibt, sondern dass der Kontext, der betrachtet wird, wichtig ist. Im weiteren Verlauf der Sitzung guckt Ihr Euch verschiedene Definitionen von Gesundheit im Hinblick darauf an, wo sie jeweils sinnvoll erscheinen und wo nicht.

4-100

TaskCards

TaskCards sind Onlinetafeln, mit denen in Echtzeit anonyme Antworten oder auch Fragen für alle sichtbar gemacht werden können.

Vorbereitung: 10-20 min. **Durchführung: 5-10 min.**

Beamer

Eigener Laptop/Tablet sowie Laptop, Tablet oder Smartphone von Teilnehmenden

---

Didaktisches Ziel

Das digitale Tool TaskCards eignet sich in Deinem Tutorium immer dann, wenn Du schnell viele (und ggf. anonyme) Antworten erhalten möchtest. Außerdem ist es mit TaskCards möglich, anonyme Fragen stellen zu lassen oder einen interaktiven Austausch unter den Teilnehmenden anzuregen, indem sie auf die Einträge anderer reagieren.

Ablauf

Um eine TaskCard anzulegen, ist eine kostenlose Registrierung notwendig. Anschließend ist es möglich, zwei TaskCards – also „Tafeln“ – zu erstellen. Über eine Campuslizenz können unbegrenzt viele TaskCards erstellt werden. Eine solche Lizenz kann über das Technik-in-der-Lehre-Team beantragt werden unter til-team@uni-bielefeld.de.

Bevor Du eine TaskCard in Deinem Tutorium einsetzen kannst, musst Du zunächst eine passende Tafel zu Deinem Thema erstellen. Achtung: neu erstellte Inhalte sind zunächst „privat“ und müssen über die Einstellungen auf „öffentlich“ gesetzt werden, damit die Teilnehmenden darauf zugreifen können. Standardmäßig ist kein TaskCards-Zugang erforderlich, um auf einen Pinnwand-Inhalt zuzugreifen, d. h. alle Personen mit Link können die Inhalte einsehen. Um Teilnehmenden das Bearbeiten zu ermöglichen, musst Du ihnen in den Einstellungen die Berechtigung erteilen.

Je nach Ziel bietet es sich an, bei der TaskCard Spalten anzulegen, bspw. um bei einer fragefreudigen Gruppe die Fragen im Vorfeld zu bündeln und zu sortieren. Hilfreich ist, dass Du die Fragen dann nicht sofort beantworten musst und Dir dies im Tutorium Zeit sparen kann. Auch können sich die Teilnehmenden auch gegenseitig ihre Fragen beantworten.

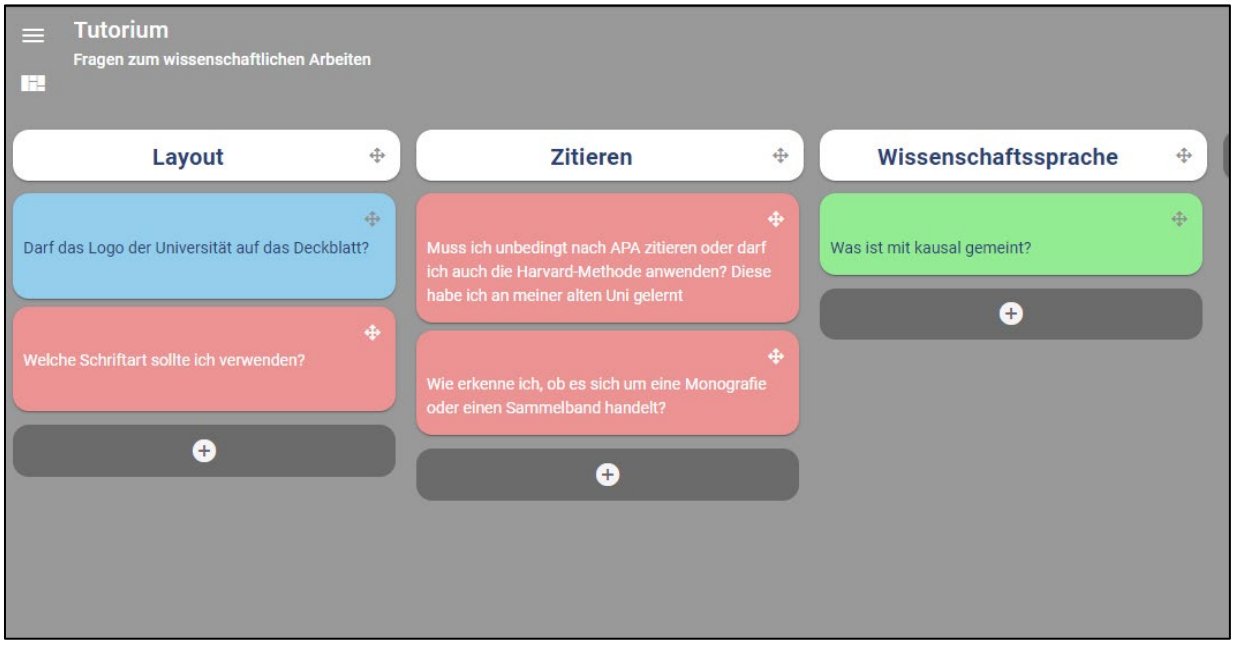
Da es auch problemlos möglich ist, auf einer TaskCard Dateien per Drag & Drop in einem Eintrag zu platzieren, kannst Du bspw. dort auch verschiedene Dateien zur Verfügung stellen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung · Feedback

Beispielhafter Einsatz

Um den Teilnehmenden Deines Tutoriums zum wissenschaftlichen Arbeiten die Möglichkeit zu geben, anonyme Fragen zu stellen, bietet sich das Anlegen von Spalten an, bspw. zu „Layout“, „Zitieren“, „Wissenschaftssprache“. Für die einzelnen Einträge ist außerdem ein Farbsystem hilfreich: Neu gestellte Fragen sollen die Teilnehmenden rot markieren, kürzlich (also seit der letzten Sitzung) durch Dich oder eine*n andere*n Teilnehmende*n beantwortete Fragen werden blau markiert und ältere beantwortete Fragen grün markiert. Dies kann dann in TaskCards z. B. so aussehen:



Think – Pair – Share

*Think – Pair – Share ermöglicht die Abfolge von Einzelarbeit zu Partner*innen- oder Gruppenarbeit und zum Austausch im Plenum. Es können komplexe oder weniger umfangreiche Themen erarbeitet werden.*

Vorbereitung: 5-10 min. **Durchführung: 20-40 min.**

Gruppentische, Tafel

Stift und Papier

Didaktisches Ziel

Durch die Einteilung in drei Arbeitsschritte kommt es zu einer Abwechslung von individuellen und kooperativen Lernphasen. In den individuellen Phasen arbeiten sich die Teilnehmenden eigenständig in das Thema/die Aufgabe ein und tauschen sich anschließend in den kooperativen Phasen darüber aus. Hierdurch werden auch eher ruhige Teilnehmende aktiviert.

Ablauf

Phase Think: Die Teilnehmenden bekommen eine ausgewählte Aufgabe/Frage. Nach dieser Phase sollen sie in der Lage sein, sich mit einem*einer Partner*in über ihre Ergebnisse auszutauschen (5-10 Minuten).

Phase Pair: Die Teilnehmenden finden sich in Paaren zusammen und tauschen sich über ihre Ergebnisse aus. Zunächst stellt Partner*in A Partner*in B die Ergebnisse vor und Partner*in B fertigt sich dazu Notizen an; danach andersherum. Im Anschluss an diese Phasen sollen die gemeinsamen Erkenntnisse den anderen vorgestellt werden können (5-10 Minuten).

Phase Share: Austausch und Präsentation der Ergebnisse im Plenum mit Vergleich und Vertiefung (10-20 Minuten).

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du möchtest in Deinem Tutorium einen Text lesen und ihn anschließend besprechen. In der ersten Phase (Think) liest jede*r Teilnehmende den Text leise für sich selbst (15 min.). Anschließend sollen die Teilnehmenden in Partner*innenarbeit die wichtigsten Punkte herausschreiben und offene Fragen unter sich beantworten. Abschließend werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt und diskutiert.

Literatur

Bönsch, Manfred (2002): Unterrichtsmethoden – kreativ und vielfältig. Basiswissen Pädagogik Unterrichtskonzepte und -techniken. Baltmannsweiler: Schneider-Verlag Hohengehren.

5-100

Weiter nach rechts/Klausurfragen

Bei dieser Methode erfolgt eine aktive Auseinandersetzung oder Wiederholung mit den Kursinhalten. Weiter nach rechts/Klausurfragen bietet die Möglichkeit, die Teilnehmenden eigenständig Klausurfragen entwickeln zu lassen und in der Gruppe zu bearbeiten.

Vorbereitung: 4 min. **Durchführung: 15-60 min.**

Gruppentische

Stifte und Papier

Didaktisches Ziel

Um Kursinhalte im späteren Verlauf des Tutoriums aktiv zu wiederholen, kann es sehr wirksam sein, Deine Teilnehmenden selbst Aufgaben oder Klausurfragen vorbereiten zu lassen. Durch diesen Perspektivwechsel setzen sich Deine Teilnehmenden auch mit Prüfungsanforderungen auseinander und müssen neben sinnvollen und anspruchsvollen Fragen auch die korrekten Antworten und Lösungen bereithalten. Sie können so auch überprüfen, was sie bereits wie gut verstanden haben und eigene Wissenslücken schließen.

Ablauf

In dem einfacheren Format „Weiter nach rechts“ können bspw. in Einzel- oder Partner*innenarbeit Fragestellungen zu den Kursinhalten erarbeitet und verschriftlicht werden. Diese Zettel werden dann zu den Sitznachbar*innen „weiter nach rechts“ gegeben, die dann die Antwort besprechen und festhalten. Gegebenenfalls geht der Zettel nochmals weiter, sodass die erste Antwort überprüft, korrigiert oder ergänzt werden kann. Dann geht der Zettel zurück zum Ausgangspunkt. Zur Ergebnissicherung ist es nun denkbar, je nach Gruppengröße und Komplexität der Fragen/Aufträge, entweder alle Zettel durchzugehen oder aber exemplarisch 2-3 Aufgaben vorzustellen und die anderen zu dokumentieren (bspw. über ein digitales Tool wie TaskCards oder den LernraumPlus).

Bei den Klausurfragen ist es denkbar, tatsächlich das Schreiben einer Probeklausur zu simulieren und die Aufgaben von der Gruppe, die die Frage gestellt hat, korrigieren zu lassen oder aber einen Lösungsvorschlag erarbeiten zu lassen.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Stoffverarbeitung · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

In der Veranstaltung „Interne Unternehmensrechnung“ wird am Ende eine Klausur geschrieben. Dir ist in Deinem Tutorium ein Austausch darüber wichtig, was für eine Struktur und welche Aufgabentypen Deine Teilnehmenden dort erwartet, daher lässt du sie im Think – Pair – Share-Verfahren selbst Fragen entwickeln, die Ihr anschließend mit einer alten Klausur abgleicht. Darüber hinaus kannst Du einige der gesammelten Fragen in kommenden Sitzungen nutzen, um Inhalte zu wiederholen, z. B., indem du aus ihnen eine Übungsklausur erstellst oder die Fragen gebündelt im Lernraum zur Verfügung stellst (siehe auch Ergebnissicherung).

Zuruf-Frage

Mit einer Zuruf-Frage kannst Du spontan und unsystematisch Themen, Meinungen, Erwartungen, Ideen, Vorschläge oder Lösungsansätze von den Teilnehmenden sammeln.

Vorbereitung: 3-10 min. **Durchführung: 5-10 min.**

Tafel, Overheadprojektor, Beamer, Smartboard oder Flipchart

Flipchartpapier, Stifte, Kreide

Didaktisches Ziel

Da die Teilnehmenden nicht selbst damit beschäftigt sind, Karten o. Ä. zu schreiben, können sie sich noch mehr auf die Frage und die Antworten konzentrieren.

Ablauf

Du stellst die zu bearbeitende Fragestellung für alle Teilnehmenden sichtbar vor (z. B. an der Tafel) und bittest die Teilnehmenden dann, Dir ihre spontanen Einfälle zu dieser Fragestellung zuzurufen. Es ist wichtig, dass Deine Fragestellung die Teilnehmenden auch zum Antworten anregt. Alle Vorschläge und Zurufe protokollierst Du anschließend sichtbar für alle im Raum.

Einbettung im Tutoriumsverlauf

Vorwissen aktivieren · Interesse am Thema wecken · Transfer · Wiederholung

Beispielhafter Einsatz

Du schreibst an die Tafel: „Aus der Vorlesung zum Thema ‚steigende Scheidungszahlen' erinnere ich mich noch an … Das Problem dabei ist … Mein erster Schritt zur Lösung dieses Problems ist …" Die Teilnehmenden rufen Dir ihre Antworten zu und Du schreibst sie sichtbar für alle Teilnehmenden auf. Anschließend kannst Du mit den Beiträgen weiterarbeiten.

Für die Formulierung sinnvoller und aktivierender Fragen schau gerne nochmal bei PAKKO hinein.

Impressum

SKILLS-Team

Zentrum für Lehren und Lernen

Universität Bielefeld

Universitätsstraße 25

D-33615 Bielefeld

Hast du Fragen, Anregungen oder Feedback zum Methodenreader? Schreib uns gerne eine E-Mail oder schau direkt bei uns im Büro vorbei.

Büro: Gebäude X E1-250

Internet: https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/hdle/skills-hdle/

E-Mail: skills@uni-bielefeld.de

Autor*innen:

Laura Grewe, Sabrina Quast, Anna Groß-Bölting, Melanie Fröhlich, Marleen Götte, Alina Maria Schmidt, Anna-Sophie Althoff

Wir danken Elke Langelahn fürs Korrekturlesen.

Aktueller Stand: Mai 2024