

DOZENTEN-LEITFADEN

TUTOREN-SCHULUNG

AUTORIN

FANNY ROMOTH

1. AUFLAGE

WWW.STARTHILFE.UNI-ROSTOCK.DE

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Studium

Optimum



INHALTSVERZEICHNIS

I.	MOTIVATION UND ZIEL DER DURCHFÜHRUNG EINER TUTOREN-SCHULUNG	1
II.	INHALTE UND LEITPRINZIPIEN EINER TUTOREN-SCHULUNG	2
2.1	THEMATISCHE SCHWERPUNKTE	2
2.2	LEITPRINZIPIEN ZUR GESTALTUNG	3
III.	EIN SCHULUNGSBEISPIEL	4
3.1	ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTORS	5
3.2	KOMMUNIKATIONSTRAINING	7
3.3	UNTERRICHTSPLANUNG I	10
3.4	SOZIALFORMEN UND METHODEN	12
3.5	UNTERRICHTSMEDIEN	14
3.6	UNTERRICHTSPLANUNG II	16
3.7	ERFAHRUNGSAUSTAUSCH.....	18
3.8	EVALUATION	19
IV.	ZUM WEITERLESEN: INTERNETADRESSEN.....	21
V.	ZUM WEITERLESEN: LITERATUR.....	21

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

ABB. 1: DIE AUFGABEN EINES WISSENSCHAFTLERS	1
ABB. 2: DER TUTOR ALS SENDER VON NACHRICHTEN.....	7
ABB. 3: DER TUTOR ALS EMPFÄNGER VON NACHRICHTEN	7
ABB. 4: BEISPIEL-CLUSTER.....	10
ABB. 5: DREI-PHASEN-MODELL DES TUTORIUMS.....	11
ABB. 6: VIER SOZIALFORMEN UND DEREN MERKMALE	12
ABB. 7: PLATZDECKCHEN FÜR VIERERGRUPPEN.....	16
ABB. 8: FISCHERNETZ-METHODE	18
ABB. 9: ZIELSCHEIBE FÜR DIE EVALUATIONSMETHODE.....	20

TABELLENVERZEICHNIS

TAB. 1: THEMENGEBIETE / FRAGEN PARTNERINTERVIEW	5
TAB. 2: SCHEMA DER REDEBEITRÄGE	8
TAB. 3: STUNDENVERLAUF: ZEITVERLAUF UND PLANUNGSKATEGORIEN	16

I. MOTIVATION UND ZIEL DER DURCHFÜHRUNG EINER TUTOREN-SCHULUNG

Der Terminkalender eines Dozenten¹ ist stets übertoll. Die Einwerbung von Drittmitteln, die Teilnahme an Gremiensitzungen, das Schreiben von Gutachten, das Publizieren von Büchern und Aufsätzen, die Durchführung von Lehrveranstaltungen und das Forschen gehören zu den gewöhnlichen Aufgaben eines Wissenschaftlers im Universitätsalltag. Warum sollte nun auch noch eine Tutoren-Schulung mit auf der Agenda stehen? Das schlagende Argument lautet: **Qualitätssicherung**.



ABB. 1: DIE AUFGABEN EINES WISSENSCHAFTLERS

Mit Blick auf die Verbesserung der Qualität von Studium und Lehre bietet dieser Leitfaden Anregungen für die Gestaltung einer Tutoren-Schulung in Vorbereitung auf die Durchführung von Workshops zum wissenschaftlichen Arbeiten. In diesen Workshops wird der Grundstein für das erfolgreiche Studieren gelegt. Die Studenten bekommen hier das notwendige Werkzeug und Wissen zum wissenschaftlichen Arbeiten an die Hand und erhalten die Möglichkeit der aktiven Einübung. Dass das Erreichen eines möglichst hohen wissenschaftlichen Arbeitsniveaus nicht nur im Interesse der Studenten selbst, sondern auch im Sinne der Dozenten ist, steht außer Frage. Schließlich ist nichts ärgerlicher als das stundenlange Korrigieren schlechter Hausarbeiten, die mit zahlreichen Fehlern und fragwürdigen Quellenangaben gespickt sind. Die mangelnde Qualität studentischer Arbeiten ist dabei oft nur das Symptom fehlender wissenschaftlicher Kompetenzen. Die Auseinandersetzung in den Tutorien mit Themen wie Zeitmanagement, Literaturrecherche, Zitier- und Argumentationstechniken soll den Studenten die nötige Starthilfe für das wissenschaftliche Arbeiten geben. Da der Lernerfolg in den Tutorien in einem engen Zusammenhang mit der Veranstaltungsqualität steht, kommt den Tutoren als Kompetenzvermittler eine besondere Rolle zu.

In der Regel werden Tutoren aufgrund sehr guter Leistungen in Klausuren und Hausarbeiten ausgesucht. Jedoch erfordert die Rolle eines Tutors deutlich mehr als fundierte Arbeits- und Fachkenntnisse. Zur Durchführung eines Tutoriums benötigen sie ebenso didaktisch-methodische Kompetenzen, um in der Lage zu sein, Kenntnisse zum wissenschaftlichen Arbeiten an die Studenten weiterzugeben. Nur in seltenen Fällen können die Tutoren hierzu auf einen Bestand eigener Lehrerfahrungen zurückgreifen.

¹ Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit werden in dem Leitfaden ausschließlich maskuline Bezeichnungen verwendet. Es sind jedoch stets beide Geschlechter gemeint.

Grundlagen zur Unterrichtsplanung, zum Einsatz von Lehr- und Lernmedien, zur Moderation von Gesprächen sowie zum kompetenten Umgang mit eigener Unwissenheit können nicht vorausgesetzt werden. Das **Ziel** einer Tutoren-Schulung besteht schließlich darin, künftige Tutoren auf die besondere Aufgabe – **die selbstständige Durchführung des Tutoriums** – vorzubereiten. Dazu sind die Sensibilisierung für die neue Rolle als Tutor und die Vermittlung eines didaktisch-methodischen Fundamentes notwendig.

II. INHALTE UND LEITPRINZIPIEN EINER TUTOREN-SCHULUNG

2.1 THEMATICHE SCHWERPUNKTE

Den Kern der Tutoren-Schulung bildet die Vermittlung grundlegender didaktisch-methodischer Kompetenzen. Sehr gute Arbeits- und Fachkenntnisse gehören zu den Auswahlkriterien eines Tutors und spielen im Rahmen der Schulung eine sekundäre Rolle. Folgende Themenschwerpunkte sollten in der Schulung berücksichtigt werden:

I. ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTORS

Den Schulungsteilnehmern muss die Möglichkeit gegeben werden, sich mit der neuen Rolle, dem Kompetenzprofil sowie mit den Herausforderungen eines Tutors vertraut zu machen. Fragen wie „Soll ich mich duzen oder siezen lassen?“ und „Muss ich alles wissen?“ gilt es hier zu klären.

II. KOMMUNIKATIONSTRAINING

Das Durchführen von Unterrichtsgesprächen und der konstruktive Umgang mit Gesprächsbeiträgen gehören zur Kunst des Unterrichtens. Das Erlernen von Kommunikationstechniken, die Beschäftigung mit der Moderatorenrolle sowie mit Feedbackregeln zählen zu den notwendigen Bestandteilen einer Tutoren-Schulung.

III. GRUNDLAGEN DER UNTERRICHTSPLANUNG

Zudem sind grundlegende Planungsfragen zur Vorbereitung und Gestaltung von Lehrveranstaltungen zu klären. Dazu gehört unter anderem die Auseinandersetzung mit dem Curriculum der Tutorien, mit der Funktion und Formulierung von Lernzielen sowie mit der Phasierung des Unterrichts.

IV. SOZIALFORMEN UND METHODEN

Aufbauend auf der Beschäftigung mit den Sozialformen sollte eine ausführlichere Auseinandersetzung zum Thema „Unterrichtsmethoden“ erfolgen. Neben dem Kennenlernen von Methoden müssen die Tutoren insbesondere zur kompetenten Methodenauswahl befähigt werden. Es empfiehlt sich, eine Methodensammlung auszuhändigen. Übliche Sozialformen sind Plenum, Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit.

V. UNTERRICHTSMEDIEN

Unterrichtsmedien wie Folien oder Arbeitsblätter unterstützen die Vermittlung von Lerninhalten und ermöglichen eine abwechslungsreiche und anregende Gestaltung von Lehrveranstaltungen. Das Erlernen von Grundlagen zur Gestaltung und Nutzung von Unterrichtsmedien bildet einen weiteren wichtigen Schulungsschwerpunkt. Um die Arbeit der Tutoren zu erleichtern, sollten diesen Moderationskoffer und eine Sammlung mit Unterrichtsmaterialien zur Verfügung gestellt werden.

VI. ERFAHRUNGSAUSTAUSCH

Im Rahmen des Austauschs mit erfahrenen Tutoren wird den Teilnehmern die Möglichkeit gegeben, authentische Antworten auf offen gebliebene Fragen und letzte Bedenken zu bekommen. Die gemeinsame Reflexion von Erfahrungsberichten kann zudem die Sicht auf die eigenen Handlungsmöglichkeiten in der Tutorenrolle erweitern und die Zuversichtlichkeit in die erfolgreiche Bewältigung der neuen Aufgabe fördern.

VII. EVALUATION

Das Durchführen von Zwischen- und Endevaluationen ist ein effektives Mittel zur Unterstützung und Verbesserung der Qualität der Tutorien. Aus diesem Grund ist es notwendig, die Tutoren mit der Bedeutung und den Möglichkeiten der Durchführung von Evaluationen vertraut zu machen.

2.2 LEITPRINZIPIEN ZUR GESTALTUNG

Gemäß der **Lerner-Orientierung** sollten Gewichtung und Reihenfolge der Schulungsschwerpunkte sowie gegebenenfalls die Aufnahme weiterer Themen von der auszubildenden Tutorengruppe abhängig gemacht werden. Hierzu müssen vorab oder zu Beginn der Schulung die Vorkenntnisse und Bedürfnisse der Teilnehmer ermittelt werden.

Die **Handlungsorientierung** stellt ein weiteres zentrales Leitprinzip für die Konzeption einer Tutoren-Schulung dar. Die Teilnehmer sollen die Möglichkeit bekommen, selbst aktiv zu werden und sich als Tutor auszuprobieren. Dazu bieten sich die selbstständige Durchführung kleiner Unterrichtssequenzen sowie die Erarbeitung von Materialien in Vorbereitung auf das Tutorium an. Zudem sollte die Schulung so konzipiert werden, dass sie ein kreatives Methodenrepertoire enthält, auf welches die Tutoren bei der Planung der eigenen Veranstaltung zurückgreifen können.

Im Anschluss an die durchgeführten Unterrichtssequenzen, Methoden und die erarbeiteten Materialien sollte jeweils deren kritische **Reflexion** erfolgen, sodass das eigenständige didaktisch-methodische Planungsvermögen der Tutoren geschult wird. Voraussetzung für die erfolgreiche Durchführung der Tutorien ist schließlich, dass die Tutoren in der Lage sind, selbstständig didaktisch-methodisch zu handeln und passende Entscheidungen zu treffen.

III. EIN SCHULUNGSBEISPIEL

Auf den folgenden Seiten werden einzelne Bausteine einer didaktisch-methodischen Tutoren-Schulung vorgestellt, welche in der Gesamtheit als praxisorientierte Anleitung oder auszugsweise als exemplarische Anregungen gelesen werden können.

SCHULUNGSBAUSTEINE IN DER ÜBERSICHT:

- 3.1 ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTORS
- 3.2 KOMMUNIKATIONSTRAINING
- 3.3 UNTERRICHTSPLANUNG I
- 3.4 SOZIALFORMEN UND METHODEN
- 3.5 UNTERRICHTSMEDIEN
- 3.6 UNTERRICHTSPLANUNG II
- 3.7 ERFAHRUNGSAUSTAUSCH
- 3.8 EVALUATION

IN VORBEREITUNG AUF DAS TUTORIUM:

Wissenschaftliches Arbeiten in den Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

TEILNEHMERZAHL:

8 - 16 Personen

VERANSTALTUNGSFORMAT:

Blockveranstaltung

ZEITUMFANG:

12 Zeitstunden (2 - 3 Tage)

3.1 ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTOR

LERNZIEL: Die Teilnehmer finden sich in die neue Rolle ein und setzen sich mit dem Kompetenzprofil und den Herausforderungen eines Tutors auseinander.

MATERIAL: Moderationskarten in vier verschiedenen Farben, Stifte, große Wandzeitung, Klebestreifen.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.

ABLAUF:

Nach der Begrüßung der Teilnehmer und einer Besprechung des Schulungsablaufs wird mit Hilfe des **Partnerinterviews** in eine Kennenlernrunde eingeleitet. Durch eine gezielte Fragestellung ermöglicht diese Methode neben dem Kennenlernen den Einstieg in die Thematik.



FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

- Name, Studiengang, Semesterzahl?
- Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen?
(Rollenverständnis)
- Was sollte ein Tutor alles können?
(Kompetenzen)
- Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor?
(Herausforderungen)

Die Antworten werden in Stichworten auf verschiedenfarbige Karten geschrieben, pro Frage eine Farbe. Anschließend stellt jeder seinen Interviewpartner dem Plenum vor. Die Antworten werden an eine große Wandzeitung geheftet.

NAME	ROLLENVERSTÄNDNIS	KOMPETENZEN	HERAUSFORDERUNGEN

TAB. 1: THEMENGEBIETE / FRAGEN PARTNERINTERVIEW

Anknüpfend an die Ergebnisse der Interviews erfolgt eine gemeinsame Reflexion über das Rollenverständnis, die Kompetenzen und die Herausforderungen eines Tutors.

AUSWERTUNGSHINWEISE:



ROLLENVERSTÄNDNIS

Jeder Tutor sollte sich bewusst entscheiden, wie er von seinen Studenten angesprochen werden möchte. Zudem sollte auf die „Zwitterrolle“ des Tutors eingegangen werden, welcher zwischen den Erwartungen von Studenten und Dozenten steht. Um eine Reflexion anzuregen, könnte folgende Frage gestellt werden: „Tutor – Eine Rolle zwischen den Stühlen?“

KOMPETENZEN

Der Schulungsleiter konfrontiert die Teilnehmer mit dem Kompetenzprofil eines Tutors und lässt die gesammelten Stichworte den Bereichen der Sach-, Selbst-, Sozial- oder Vermittlungskompetenz zuordnen. Unrealistischen Selbstansprüchen – z.B. „Ich muss alles wissen und können“ – sollte zugunsten eines realistischen Anspruchsniveaus vorgebeugt werden. Im Anschluss werden die Ziele der Schulung besprochen.

KOMPETENZPROFIL EINES TUTORS:

SACHKOMPETENZ:

- Zitieren können, wissenschaftlich arbeiten können etc.

SELBSTKOMPETENZ:

- Rollenverständnis, Selbsteinschätzung, Selbstmanagement etc.

SOZIALKOMPETENZ:

- Studenten beraten und helfen, Teilnehmer einbeziehen können etc.

VERMITTLUNGSKOMPETENZ:

- Planung und Durchführung von Unterricht, Auswahl und Gestaltung von Unterrichtsmaterial etc.

HERAUSFORDERUNGEN

Unter Rückgriff auf die erarbeiteten Herausforderungen sollen die Teilnehmer gemeinsam Ideen zu deren Bewältigung sammeln. So könnte beispielsweise nach Handlungsmöglichkeiten zur Motivierung der Studenten sowie zum Umgang mit Unruhe und eigener Unwissenheit gesucht werden.

3.2 KOMMUNIKATIONSTRAINING

LERNZIEL: Die Teilnehmer verfügen über grundlegende Kenntnisse zur Führung von Unterrichtsgesprächen sowie zum Erteilen von Feedback und können diese anwenden.



MATERIAL: Vorbereitete Stichwortkarten, Kreide.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.

ABLAUF:

Im Rahmen des Kommunikationstrainings sollen den Teilnehmern zunächst grundlegende Kommunikationstechniken vermittelt werden, die sie für das Durchführen von Unterrichtsgesprächen benötigen. Für das Herausarbeiten von **Qualitätskriterien der Kommunikation** wird auf ein einfaches Kommunikationsmodell zurückgegriffen:

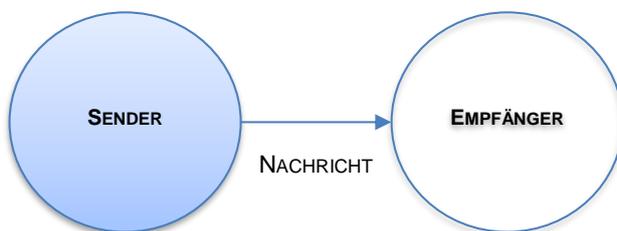


ABB. 2: DER TUTOR ALS SENDER VON NACHRICHTEN

- Was ist zu tun, damit die Nachricht ankommt?
- Einfachen Satzbau sowie klare Formulierungen verwenden.
 - Blickkontakt herstellen.
 - Präzise Haltung.
 - Sprechpausen einbauen.

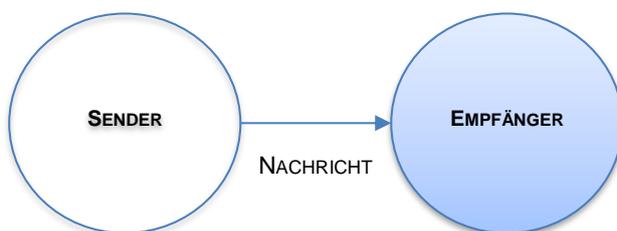


ABB. 3: DER TUTOR ALS EMPFÄNGER VON NACHRICHTEN

- Was ist zu tun, um das Verständnis zu sichern?
- Aktives Zuhören.
 - Blickkontakt halten.
 - Zuwendung zum Sprecher.
 - Rückkoppelung durch Wiederholen oder Nachfragen.

Während des Unterrichtsgesprächs agiert der Tutor als Sender und Empfänger von Botschaften. Das Sichern der Verständlichkeit der eigenen Beiträge sowie die der Teilnehmer und das Schaffen von Überleitungen zwischen verschiedenen Gesprächsbeiträgen stellen wichtige Aufgaben dar. Mit Hilfe der Methode **Kartendialog** soll dies eingeübt werden. Hierzu werden Vierergruppen – mit je einem Gesprächs- und einem Beobachterpaar – gebildet.

Als Leitfaden für die Gesprächsentwicklung bekommen die Dialogpartner jeweils sechs Stichwortkarten zum Thema „Wissenschaftliches Arbeiten“. Nach der Gesprächseröffnung durch einen der beiden Partner soll jeder Redebeitrag dem nachstehenden Schema folgen:

SCHRITT	REALISIERUNG
1. Verständnis sichern durch Wiederholen oder Nachfragen.	Wenn ich richtig verstanden habe, dann bist Du der Ansicht, dass der Studien-erfolg maßgeblich von den Kenntnissen der Studenten zum „Wissenschaftlichen Arbeiten“ abhängig ist.
2. Überleitung zum neuen Stichwort.	Hierbei spielt beispielsweise das Erlernen der „Literaturrecherche“ eine wesentliche Rolle, da das Beschaffen einschlägiger Literatur notwendig ist, um eine wissenschaftliche Argumentation entwickeln zu können.
3. Thematisierung des neuen Stichwortes.	Für die „Literaturrecherche“ stehen z.B. der UB-Katalog oder der GVK+ zur Verfügung. Zudem kann nach dem Schneeballprinzip verfahren werden. Wichtig ist in jedem Fall, dass die „Literaturrecherche“ frühzeitig erfolgt, um gegebenenfalls Bücher und Aufsätze per Fernleihe zu besorgen.

TAB. 2: SCHEMA DER REDEBEITRÄGE

Unter Berücksichtigung des Redeschemas schließt nun der andere **Gesprächspartner** mit einem neuen Stichwort an. Die beiden Partner wechseln sich ab, bis schließlich alle Karten besprochen wurden. Beim ersten Schritt soll der Vorredner bei Klärungsbedarf die Möglichkeit bekommen, seinen Beitrag zu präzisieren.

Die beiden **Beobachter** konzentrieren sich während des Dialogs auf je einen Gesprächspartner und achten darauf, ob und inwiefern der vorgegebene Dreischritt und die Qualitätskriterien der Kommunikation berücksichtigt werden: z.B. Blickkontakt, einfache Formulierungen, Verständnissicherung etc. Im Anschluss an das Gespräch wird dieses von den Beobachtern ausgewertet. Anschließend erfolgt ein Rollentausch zwischen den beiden Paaren.

Nach dem Einüben grundlegender Kommunikationstechniken für das Unterrichtsgespräch erfolgt eine gesonderte Auseinandersetzung mit den Grundlagen der **Moderation**. So erfordert das Prinzip der Lerner-Orientierung, dass sich der Tutor in der Rolle des Moderators zeitweilig zurücknehmen kann. Für die Verinnerlichung des Rollenverständnisses übernimmt ein Tutorienpaar² die Moderatorenrolle und führt an der Tafel ein **Paradoxes Brainstorming** zu folgender Frage durch: „Wie muss der Tutor sein Feedback formulieren, damit die Studenten das Gefühl bekommen, sie seien völlig unfähig?“ Das Moderatorenpaar sollte sich in Vorbereitung auf die Schulung bereits mit der Durchführung der Methode und dem Aspekt Feedback vertraut gemacht haben. Die anderen Teilnehmer liefern die Beiträge zur Frage, aus denen so- dann verbindliche **Feedbackregeln** für die Arbeit als Tutor abgeleitet werden.

² Sollen die Tutorien in Form des Team-Teachings durchgeführt werden, empfiehlt es sich, die Unterrichts-simulationen möglichst oft in der geplanten Zweierkombination zu arrangieren, um die Tutoren auf die Kooperation vorzubereiten. Falls die Tutorien nur von einer Person durchgeführt werden, sind auch die Simulationen alleine durchzuführen. Dieses Prinzip ist für die Planung des gesamten Schulungsverlaufs zu berücksichtigen.

Zudem beobachten die Teilnehmer, ob die Moderatoren der übernommenen Rolle und den Qualitätskriterien der Kommunikation gerecht werden, sodass anschließend eine gemeinsame Auswertung stattfinden kann, bei der die Feedbackregeln sogleich angewendet werden. Das Schulen der Tutoren in der Äußerung eines konstruktiven und wertschätzenden Feedbacks bildet einen letzten wichtigen Schwerpunkt des Kommunikationstrainings, da es ein effektives Mittel für das Anstoßen nachhaltiger Lernprozesse ist.

Was macht einen guten Moderator aus:

- Nimmt sich zurück und ist neutral.
- Sorgt für hohe Teilnehmeraktivität.
- Behandelt alle Teilnehmer gleich.
- Behält das Lernziel im Auge.
- Ist gut in die Thematik eingearbeitet.
- Gibt Impulse und Hilfestellungen.
- Visualisiert.

Ein Beispiel für Feedbackregeln:

- Kritik sollte stets wertschätzend sein.
- Neben negativen sind stets auch positive Kritikpunkte zu benennen.
- Ein Feedback muss konstruktiv sein.
- Kritik darf nicht persönlich oder bloßstellend sein, sondern ist sachlich zu formulieren.

3.3 UNTERRICHTSPLANUNG I

LERNZIEL: Die Teilnehmer erarbeiten eine Liste mit Leitfragen zur Unterrichtsplanung und kennen wesentliche Unterrichtsphasen.



MATERIAL: Moderationskarten, Stifte, Magnete.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.

ABLAUF:

In Vorbereitung auf diese Sitzung haben sich zwei Schulungsteilnehmer mit den Grundlagen der Unterrichtsplanung und der **Cluster-Methode** vertraut gemacht. Aufbauend auf dem letzten Schulungsbaustein leiten sie nun die Moderation zur Frage: „Wie bereitet man eine Unterrichtsstunde vor?“ Unter Rückgriff auf die Ergebnisse des Clusters bekommen die Teilnehmer die Aufgabe, sich eine persönliche Liste mit Leitfragen für die Unterrichtsvorbereitung zu erarbeiten. Im Folgenden ein Beispiel-Cluster:

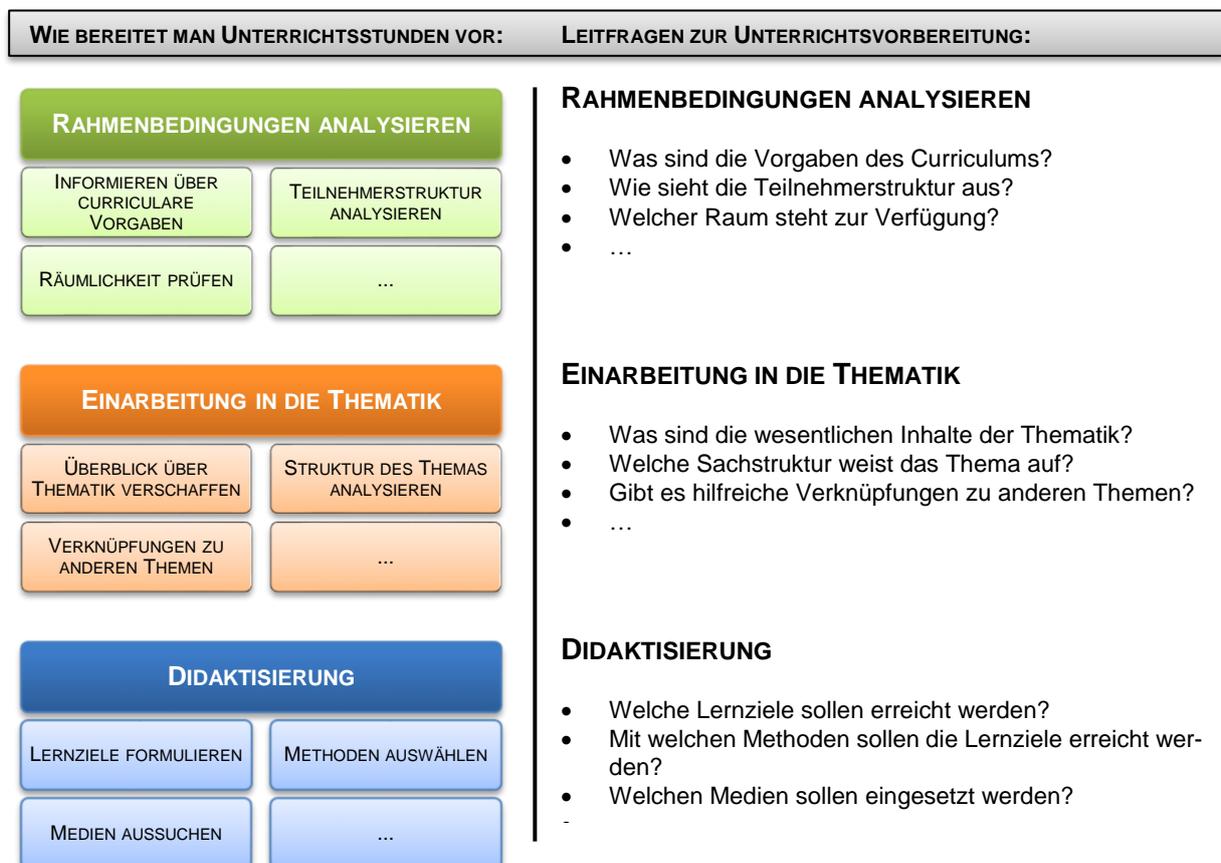


ABB. 4: BEISPIEL-CLUSTER

THEMATISCHE VERTIEFUNGSHINWEISE:



In dieser Schulungsphase sollte den Teilnehmern das **Curriculum für das Tutorium** ausgehändigt und gemeinsam besprochen werden, siehe die Analyse der Rahmenbedingungen. Zudem ist zu klären, was unter **Lernzielen** zu verstehen ist, z.B. Wissen und Können. Darauf aufbauend lassen sich die Lernziele des Tutoriums bestimmen. Im Anschluss an die Beschäftigung mit der Unterrichtsvorbereitung wird auf die **Unterrichtsphasierung** eingegangen. Hierzu wird den Teilnehmern folgendes Drei-Phasen-Modell vorgestellt.



ABB. 5: DREI-PHASEN-MODELL DES TUTORIUMS

1. EINSTIEG

Diese erste Unterrichtsphase dient der Hinführung zum Thema und der Motivation der Teilnehmer für den Themenkomplex. Dabei sollte stets an das Vorwissen der Studenten angeknüpft werden.

2. ERARBEITUNG

In dieser Phase erfolgt die Einarbeitung in die Thematik. Neben der klassischen deduktiven Vorgehensweise – vom Allgemeinen zum Speziellen – sollte auch eine induktive Vorgehensweise – vom Speziellen zum Allgemeinen – verstärkt erfolgen. Ein Beispiel: Statt der Vorgabe der Reihenfolge von Quellenangaben könnte diese von den Studenten anhand von Beispielen abgeleitet werden. Neben der Lerneraktivität fördert das induktive Vorgehen das Einprägen des Erarbeiteten.

3. VERARBEITUNG

Die erarbeiteten Kenntnisse werden in dieser Phase eingeübt, angewendet und reflektiert. Wichtig ist die Sensibilisierung für den Unterschied zwischen Übungs- und Anwendungsaufgaben, welche in den Tutorien gleichermaßen zu berücksichtigen sind. Während Übungsaufgaben anfangs auf das isolierte Wiederholen der neu erlernten Kenntnisse abzielen, erfordern Anwendungsaufgaben das Anwenden der neuen Kenntnisse in komplexeren Lernzusammenhängen. Das Zitieren kann so z.B. anhand von isolierten Beispielsätzen zunächst eingeübt und anschließend bei der Redaktion eines wissenschaftlichen Essays angewendet werden.

Zudem sind stets Phasen der Ergebnissicherung und Auswertung einzuplanen.

3.4 SOZIALFORMEN UND METHODEN

LERNZIEL: Die Teilnehmer haben grundlegende Kenntnisse zu den Sozialformen und können anhand von Kriterien eine reflektierte Methodenauswahl treffen.



MATERIAL: Kreide, Handreichung: Methodensammlung.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.

ABLAUF:

Vor der Auseinandersetzung mit der Auswahl von Unterrichtsmethoden erfolgt ein Exkurs zum Thema **Sozialformen**, da deren Auswahl unmittelbar mit der Methodenauswahl verknüpft ist. Ein geregelter Wechsel der Sozialformen hat eine aktivierende und motivierende Wirkung auf die Lerner. Für das Treffen einer gezielten Auswahl erfolgt eine Thematisierung der spezifischen Merkmale.

<p style="text-align: center;">PLENUM</p> <p>ANLASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INFORMATIONSVERMITTLUNG / AUSTAUSCH <p>ZEITAUFWAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GERING <p>LERNERAKTIVITÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GERING BIS MITTEL <p>HERAUSFORDERUNGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KONTINUIERLICHE AUFMERKSAMKEIT SICHERN (LERNER-AUFMERKSAMKEIT) 	<p style="text-align: center;">EINZELARBEIT</p> <p>ANLASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EIGENSTÄNDIGE AUSEINANDERSETZUNG <p>ZEITAUFWAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MITTEL <p>LERNERAKTIVITÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOCH <p>HERAUSFORDERUNGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNTERSCHIEDLICHES ARBEITSTEMPO
<p style="text-align: center;">PARTNERARBEIT</p> <p>ANLASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOOPERATION / AUSTAUSCH <p>ZEITAUFWAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MITTEL BIS HOCH <p>LERNERAKTIVITÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOCH <p>HERAUSFORDERUNGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNGERADE TEILNEHMERZAHL • UNTERSCHIEDLICHES ARBEITSTEMPO 	<p style="text-align: center;">GRUPPENARBEIT</p> <p>ANLASS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KOOPERATION / AUSTAUSCH <p>ZEITAUFWAND:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HOCH <p>LERNERAKTIVITÄT:</p> <ul style="list-style-type: none"> • MITTEL BIS HOCH <p>HERAUSFORDERUNGEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • EFFIZIENTES ARBEITEN • GRUPPENDYNAMISCHE PROZESSE • UNTERSCHIEDLICHES ARBEITSTEMPO

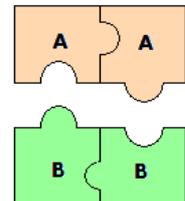
ABB. 6: VIER SOZIALFORMEN UND DEREN MERKMALE

Schließlich wird zu dem Thema **Unterrichtsmethoden** übergeleitet. Diese dienen der Strukturierung von Lernprozessen und können durch einen abwechslungsreichen Einsatz die Lernmotivation fördern. Um sich mit der Ordnungslogik der Methodensammlung vertraut zu machen, empfiehlt es sich, deren Aufbau kurz vorzustellen und die bereits in der Schulung durchgeführten Methoden der Gliederung zuordnen zu lassen. Anschließend erfolgt die Aushändigung der Methodensammlung.

Zum Kennenlernen weiterer Methoden und dem Einüben einer kompetenten Methoden-auswahl wird ein **Partnerpuzzle** durchgeführt. Dies erfolgt nachdem Kriterien zur Methodenauswahl eingeführt wurden (z.B. Lernziele, Zeit, Sozialform, Struktur des Lerngegenstands).

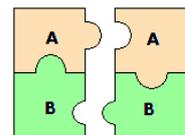
1. ERARBEITUNG

Jedes Expertenpaar (AA, BB) setzt sich mit einer möglichst noch vollkommen unbekanntem Methode aus der Handreichung auseinander.



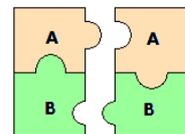
2. AUSTAUSCH

Die Experten geben das erarbeitete Wissen weiter und stellen die Methode dem Puzzlepartner vor.



3. VERARBEITUNG

Die Puzzlepaare sollen unter der Vorgabe einer Planungssituation diskutieren, ob und, wenn ja, welche der vorgestellten Methoden sich in der konkreten Situation eignen würden.



ARBEITSAUFTRAG:

Entscheiden Sie gemeinsam anhand der Auswahlkriterien – Lernziel, Zeit, Sozialform, Struktur des Lerngegenstands – ob und, wenn ja, welche der vorgestellten Methoden sich für die methodische Ausgestaltung der folgenden Unterrichtssituation eignen.

Das Stundenthema lautet: „Richtiges Zitieren“. Für die Einführung in die Thematik ist bereits ein Kurzvortrag durch den Tutor zu den Funktionen und der Bedeutung des Zitierens vorgesehen. Es sollen nun die zwei Zitierformen – direktes und indirektes Zitieren – erarbeitet und eingeübt werden. Es stehen noch 45 Unterrichtsminuten zur Verfügung. Begründen Sie Ihre Entscheidung.

AUSWERTUNGSHINWEISE:



Das soeben durchgeführte Partnerpuzzle würde sich beispielsweise als Methode für die Planung der im Arbeitsauftrag beschriebenen Unterrichtssituation anbieten.

3.5 UNTERRICHTSMEDIEN

LERNZIEL: Die Teilnehmer haben grundlegende Kenntnisse zur Gestaltung und Nutzung von Unterrichtsmedien und können diese beim Visualisieren und bei der Arbeit mit der ausgehändigten Materialsammlung anwenden.



MATERIAL: Kreide, Handreichung: Unterrichtsmaterialien, Moderationskoffer.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.

RAUM: PC-Pool / Beamer (Mind. 1 PC / Tutorenpaar)

ABLAUF:

Der gezielte und abwechslungsreiche Einsatz von Unterrichtsmedien, z.B. Tafelbild, Power-Point-Präsentation, Arbeitsblätter etc., wirkt anregend und motivierend auf die Lerner. Grundlagen zur Gestaltung und zum Einsatz von Unterrichtsmedien gehören daher zum Werkzeug eines Tutors. Unter der Fragestellung „Was ist ein Unterrichtsmedium?“ nähern sich die Teilnehmer im Rahmen einer **Blitzlicht-Runde** einer Definition des Begriffs. Im Anschluss werden die Funktionen von Unterrichtsmedien besprochen.

Daran anknüpfend wird der funktionale Aspekt der **Visualisierung** am Beispiel des Tafelbildes und der PowerPoint-Präsentation vertieft. Hierbei werden Einsatzmöglichkeiten, Vor- und Nachteile sowie Optimierungsmaßnahmen zur Nutzung erarbeitet. Die Mo-

RICHTLINIEN FÜR DAS ERSTELLEN VON TAFELBILDERN:

- **LESERLICHKEIT**
Druckschrift / Schriftgröße
- **KURZE FORMULIERUNGEN**
Stichworte / Stichpunkte
- **STRUKTURIERTER AUFBAU**
Liste / Tabelle
- **ANSCHAULICHKEIT**
Symbole / Unterstreichung

deration und Visualisierung der Ergebnissicherung an der Tafel wird von zwei Schulungsteilnehmern übernommen. Das entstandene Tafelbild wird als Grundlage für das gemeinsame Erarbeiten von Richtlinien zum Erstellen von Tafelbildern genutzt.

Mit dem Verweis auf die durchgeführte Reflexion zu den Optimierungsmaßnahmen händigt der Schulungsleiter die **Moderationskoffer** aus und führt die Sammlung mit Unterrichtsmaterialien ein. Diese stehen den Tutoren als Unterstützung für die Arbeit zur Verfügung. Der Koffer ist mit Kreide, Magneten, Moderationskarten, Flipchart- und Filzstiften, Klebestreifen, Malerkrepp und Schere auszustatten. Die **Sammlung mit Unterrichtsmaterialien** sollte digitalisiert vorliegen und ein Skript in Form einer PowerPoint-Präsentation sowie Arbeitsblätter inklusive Lösungen beinhalten. Der kompetente Umgang mit der Materialsammlung setzt voraus, dass vielfältige Faktoren – z.B. Zeitplanung, Lernziele – berücksichtigt werden. Um die Teilnehmer hierfür zu sensibilisieren, bekommen sie folgende Arbeitsaufträge:

ARBEITSAUFTRAG I:

Sie planen einen einführenden Kurzvortrag von maximal 3 Minuten Länge zum Thema „Literaturrecherche“. Nutzen Sie die Folienvorlagen des Skriptes und erstellen Sie eine PowerPoint-Präsentation, die den eigenen Redebeitrag unterstützt. Berücksichtigen Sie dabei die Richtlinien für das Erstellen von Präsentationen.

ARBEITSAUFTRAG II:

Lesen Sie sich die Aufgabensammlung zum Thema „Literaturrecherche“ samt Lösungen durch. Für das Bearbeiten der Aufgaben verbleiben in der Planung lediglich 10 Minuten. Welche Aufgaben würden Sie weglassen? Berücksichtigen Sie den Unterschied zwischen Übungs- und Anwendungsaufgaben und treffen Sie eine begründete Auswahl.

RICHTLINIEN FÜR DAS ERSTELLEN VON POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:

- Mindestens Schriftgröße 18pt.
- Maximal 7 Stichpunkte pro Folie.
- Kurze Formulierungen, Stichworte bzw. Stichpunkte.
- Kontrast von Folienhintergrund und Schriftfarbe beachten, z.B. schwarz auf weiß.

3.6 UNTERRICHTSPLANUNG II

LERNZIEL: Die Teilnehmer sind in der Lage, eine Unterrichtsstunde in Vorbereitung auf das Tutorium zu planen.

MATERIAL: Kreide, Platzdeckchen, Handreichung: Unterrichtsmaterialien, Methodensammlung, Bewertungslisten.



ZEITUMFANG: ca. 2 Std. 15 Min.

RAUM: PC-Pool / Drucker / Beamer (1 PC / Tutorenpaar)

ABLAUF:

Dieser Schulungsbaustein baut auf den bereits erworbenen Kenntnissen und Kompetenzen zur Unterrichtsplanung und -konzeption auf. Ziel ist es, eine Unterrichtsstunde in Vorbereitung auf das Tutorium zu entwickeln. Hierzu wird zunächst mit Hilfe der Methode **Placemat** – sprich: Platzdeckchen – ein Raster für das Anfertigen einer Verlaufsskizze erarbeitet.

ARBEITSAUFTRAG:

Die vertikale Struktur der Unterrichtsplanung wird maßgeblich durch den zeitlichen Verlauf bestimmt. Legen Sie 3 bis 5 weitere Planungskategorien für den Tabellenkopf der Verlaufsskizze fest, die beim Planen und Durchführen einer Unterrichtsstunde stets im Blick behalten werden sollten. Legen Sie dabei auch die Reihenfolge der Kategorien fest.

Zeit	???	???	???	???	???
09:15 - 09:20					
...					

TAB. 3: STUNDENVERLAUF: ZEITVERLAUF UND PLANUNGSKATEGORIEN

1. Jedem Gruppenmitglied wird ein Außenbereich des Platzdeckchens zugeteilt (A, B, C oder D), in dem dann der persönliche Lösungsvorschlag notiert wird. Dabei arbeiten alle Gruppenmitglieder gleichzeitig und mit einem andersfarbigen Stift.

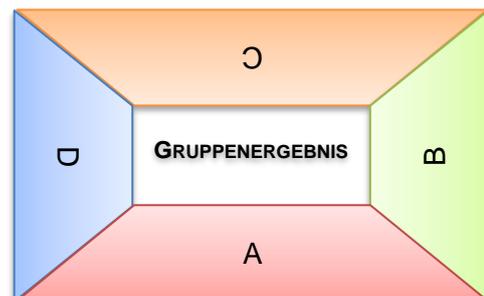


ABB. 7: PLATZDECKCHEN FÜR VIERERGRUPPEN

2. Nun werden die Vorschläge der anderen Gruppenmitglieder durch das Drehen des Platzdeckchens still gesichtet.
3. Erst nach dem Sichten erfolgt der Gesprächsaustausch über die einzelnen Vorschläge in der Gruppe. Ziel des Gespräches ist das Finden eines Gruppenkonsenses, welcher am Ende in der Mitte des Platzdeckchens schriftlich festgehalten wird.
4. Die Gruppenergebnisse werden schließlich dem Plenum vorgestellt, gemeinsam diskutiert und überdacht.

Die Tutorenpaare bekommen nun die Aufgabe, die erste Doppelstunde des Tutoriums zu planen und eine Verlaufsskizze an einem Computer anzufertigen. Methoden- und Materialsammlungen unterstützen dabei die Planungsaktivitäten. Die Methode **Galerie Tour** strukturiert anschließend den Austausch und die Auswertung der Arbeitsergebnisse. Die Verlaufsskizzen werden hierzu ausgedruckt.

1. Zum Austausch und zur Auswertung der Verlaufsskizzen werden die Tutorenpaare getrennt und in Gruppen aufgeteilt. In den Gruppen stellt jeder Teilnehmer die mit seinem Partner entwickelte Verlaufsskizze vor. Die Beiträge werden von den Gruppenmitgliedern diskutiert und mit einer Punktezahl von 1 bis 5 bewertet (5 = Bestbewertung). Als Hilfestellung für die Bewertung kann den Teilnehmern eine Checkliste zur Stundenplanung ausgehändigt werden. Die Gesamtpunktzahl der Gruppe wird in die Bewertungsliste eingetragen.
2. Die Tutorenpaare finden sich in der ursprünglichen Formation wieder zusammen und tauschen sich über das erhaltene Feedback aus. Der Schulungsleiter erstellt währenddessen das Bewertungsranking.
3. Die beiden bestbewerteten Verlaufsskizzen werden mit Hilfe eines Beamers für alle sichtbar an die Wand projiziert, dem Plenum vorgestellt und gemeinsam ausgewertet.

DURCHFÜHRUNGSHINWEISE:



Bitte überprüfen Sie zuvor, ob der PC-Pool das Arbeiten in Gruppen zulässt.

3.7 ERFAHRUNGSAUSTAUSCH

LERNZIEL: Die Teilnehmer setzen sich mit den Erfahrungen eingeladenen Tutoren auseinander und reflektieren diese in Bezug auf die bevorstehende Aufgabe.

MATERIAL: Moderationskarten, Stifte, Korb, Kreide, Magnete.

ZEITUMFANG: ca. 1 Std. 30 Min.



ABLAUF:³

Im Rahmen dieses Schulungsbausteins bekommen die Teilnehmer die Möglichkeit, Fragen an erfahrene Tutoren zu richten und somit von deren Erlebnissen und Einsichten zu lernen. Nachdem sich die eingeladenen Tutoren dem Plenum kurz vorgestellt haben – z.B. Name, Studiengang, Semester, durchgeführtes Tutorium, prägendes Erlebnis als Tutor – wird das Gespräch durch die Methode **Bienenkorb** strukturiert.

1. Die Teilnehmer formulieren in Partnerarbeit 2 bis 3 Fragen, die sie an die geladenen Tutoren stellen möchten. Die Fragen werden auf Moderationskarten notiert und anschließend in einem „Bienenkorb“ – z.B. ein Holzkorb – gesammelt.
2. Die gesammelten Fragen dienen dazu, ein Gespräch zwischen den Schulungsteilnehmern und den Gästen zu initiieren. Sie werden vom Schulungsleiter der Reihe nach vorgelesen und besprochen. Doppelte Fragen werden übersprungen.

Nach der Verabschiedung der Gäste erfolgt eine Auswertung des Gespräches mit der Methode **Fischernetz**. An der Tafel wird ein Netz skizziert. Die Frage lautet: „Was ist hängen geblieben?“ Die Teilnehmer werden in Gruppen aufgeteilt und sollen die zwei für sie wichtigsten Gesprächsergebnisse auf Moderationskarten notieren. Die Karten werden anschließend an die Tafel geheftet, vorgelesen und in Bezug auf die bevorstehende Torentätigkeit gemeinsam reflektiert.



ABB. 8: FISCHERNETZ-METHODE

³ Falls der Großteil der Teilnehmer bereits als Tutor gearbeitet hat, kann die Durchführung dieses Schulungsbausteins übersprungen werden.

3.8 EVALUATION

LERNZIEL: Die Teilnehmer haben grundlegende Kenntnisse zur Evaluation und wählen sich Evaluationsmethoden in Vorbereitung auf die Durchführung des Tutoriums aus.



MATERIAL: Kreide, Handreichung: Methodensammlung, Magnete.

ZEITUMFANG: ca. 45 Min.

ABLAUF:

Ziel der Durchführung von Evaluationen ist die Verbesserung der Qualität der Lehre. Bei der Evaluation sollten stets 2 Aspekte erfasst werden:

- Wurden die Lernziele erreicht?
- Welche Qualität hatten Gestaltung und Durchführung der Veranstaltung?

Neben einer Evaluation der gesamten Veranstaltung am Ende sollten möglichst auch Evaluationen im Verlaufe der Veranstaltung durchgeführt werden. Das Ende des ersten Workshop-Blocks eignet sich hierfür zum Beispiel. Das Ermitteln einer Zwischenbilanz vom Lernstand und von der Zufriedenheit der Teilnehmer ermöglicht ein zeitnahes Korrigieren und Verbessern der Veranstaltung.

Nachdem den Teilnehmern die Bedeutung und die Inhalte von Lehrevaluationen näher gebracht wurden, sollen sie sich mit Methoden der Lehrevaluation vertraut machen. In Vorbereitung auf das Tutorium bekommen sie folgenden Arbeitsauftrag:

ARBEITSAUFTRAG:

Wählen Sie zwei Methoden für die Durchführung der Zwischen- und Endevaluation des Tutoriums aus der Handreichung aus und überlegen Sie, welche Vorbereitungen zu treffen sind. Begründen Sie die getroffene Auswahl.

Die Durchführung einer Evaluation wird exemplarisch an der Methode **Getroffen** durchgespielt, mit deren Hilfe gleichzeitig die Schulung evaluiert wird. Dazu bekommt jeder Teilnehmer vier Magnete, die in je einem der vier Quadranten auf der an der Tafel skizzierten Zielscheibe zu platzieren sind. Je näher sich die Magnete beim Mittelpunkt befinden, desto besser ist die Bewertung der einzelnen Aspekte. Anschließend bekommen die Teilnehmer die Möglichkeit, die Bewertung zu kommentieren und Verbesserungsvorschläge einzubringen.

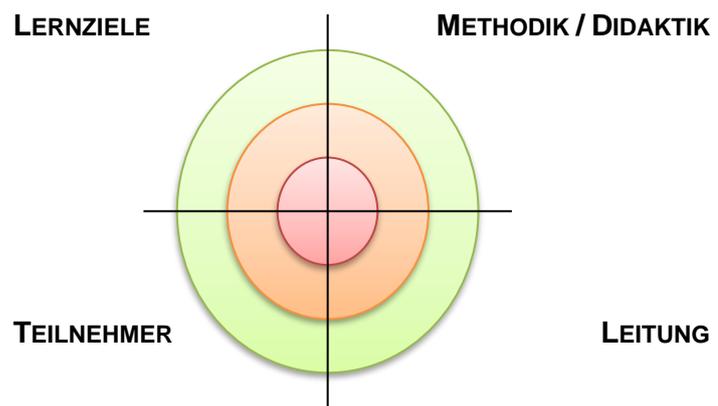


ABB. 9: ZIELSCHEIBE FÜR DIE EVALUATIONSMETHODE

IV. ZUM WEITERLESEN: INTERNETADRESSEN⁴



- **BERGISCHE UNIVERSITÄT WUPPERTAL: LEHREN LERNEN**
EIN WEITERBILDUNGS- UND SCHULUNGSPROGRAMM FÜR TUTORINNEN UND TUTOREN
<http://www.weiterbildung.uni-wuppertal.de/hochschule/hochschuldidaktik/tutoren.html>
- **CARL VON OSSIETZKY UNIVERSITÄT OLDENBURG: TUTORENSCHULUNG**
<http://www.studium.uni-oldenburg.de/34589.html>
- **FACHHOCHSCHULE BIELEFELD: LEHRIDEE.DE – HOCHSCHULDIDAKTISCHE DATENBANK**
<http://www.lehridee.de/docs/lernen/db37.html>
- **RHEINISCH-WESTFÄLISCHE TECHNISCHE HOCHSCHULE & FH AACHEN: TUTORINNENGRUPPE**
<http://www.tg.rwth-aachen.de>
- **RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM: TUTORIEN AN DER RUB**
<http://www.ruhr-uni-bochum.de/tutprogramm/>
- **UNIVERSITÄT DÜSSELDORF: METHODEN FÜR TUTORIEN**
<http://www.uni-duesseldorf.de/ttt/?kat=>
- **UNIVERSITÄT HEIDELBERG: DIDAKTISCHE AUSBILDUNG FÜR TUTORINNEN UND TUTOREN**
<http://www.uni-heidelberg.de/slk/angebot/Tutorenausbildung.html>

V. ZUM WEITERLESEN: LITERATUR



TUTOREN-SCHULUNG

Haake, Ute (1998): Tutorienprojekte. Qualifizierung, Kompetenzförderung, Unterstützung von Tutorinnen und Tutoren für die Arbeit mit Studierendengruppen. Wuppertal: ZSB

Innerhofer, Paul / Rotering-Steinberg, Sigrid (1988): Gruppen leiten – aber wie? Ein Manual für Tutoren, Erwachsenenbildnerinnen, Kursleiter, Trainerinnen, Wien: WUV

Knauf, Helen (2012): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorenarbeit. 6. Auflage. Bielefeld: UVW Universitätsverlag Webler

⁴ Letzter Abruf / Stand: 01.05.2013

Knauf, Helen / Schmithals, Friedemann (2000): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorenarbeit. Neuwied: Luchterhand

Krause, Christina / Müller-Benedict, Volker (2007): Tutorium an der Hochschule. Ein Manual für Tutorinnen und Tutoren. Aachen: Shaker

[Schumacher, Monika \(1999\): Handbuch Tutoren-Training. In: Schriftenreihe der Informationsstelle Erziehungswissenschaft. Heft 4.](#)

DIDAKTIK & METHODIK

Besser, Ralf (2002): Transfer. Damit Seminare Früchte tragen. Strategien, Übungen und Methoden, die eine konkrete Umsetzung in die Praxis sichern. 2. Auflage. Weinheim: Beltz

Hartmann, Martin / Rieger, Michael / Luoma, Marketta (1999): Zielgerichtet moderieren. Ein Handbuch für Führungskräfte, Berater und Trainer. 2. Auflage. Weinheim: Beltz

Johansen, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2010): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. 2. Auflage. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft

Klein, Zamyat M. (2010): Kreative Seminarmethoden. 100 kreative Methoden für erfolgreiche Seminare. 6. Auflage. Offenbach: GABAL

Knoll, Jörg (2003): Kurs und Seminarmethoden. Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen. 10. Auflage. Weinheim: Beltz

Lauper, Esther (2009): Ganzheitliche Erwachsenenbildung in der Praxis. Oberentfelden: Sauerländer Verlag

Lipp, Ulrich / Will, Herrmann (1996): Das große Workshop-Buch. Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren. Weinheim: Beltz

Weidenmann, Bernd (2001): Erfolgreiche Kurse und Seminare. Professionelles Lernen mit Erwachsenen. 4. Auflage. Weinheim: Beltz

Winteler, Adi (2011): Professionell lehren und lernen. Ein Praxishandbuch. 4. Auflage. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft