



DOZENTEN-LEITFADEN

ARBEITSBLÄTTER

AUTORIN

FANNY ROMOTH

1. AUFLAGE

WWW.STARTHILFE.UNI-ROSTOCK.DE

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

Studium

Optimum



INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|-------------|--|-----------|
| I. | ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTORS..... | 1 |
| I. | KOMMUNIKATIONSTRAINING..... | 2 |
| II. | UNTERRICHTSPLANUNG I..... | 3 |
| III. | SOZIALFORMEN UND METHODEN..... | 5 |
| IV. | UNTERRICHTSMEDIEN..... | 6 |
| V. | UNTERRICHTSPLANUNG II..... | 10 |

I. ROLLE UND KOMPETENZEN DES TUTORIS

FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

1. Name, Studiengang, Semesterzahl, Name des Tutoriums? – *Blau*
 2. Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen? – *Gelb*
 3. Was sollte ein Tutor alles können? – *Grün*
 4. Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor? – *Rot*
-

FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

1. Name, Studiengang, Semesterzahl, Name des Tutoriums? – *Blau*
 2. Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen? – *Gelb*
 3. Was sollte ein Tutor alles können? – *Grün*
 4. Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor? – *Rot*
-

FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

1. Name, Studiengang, Semesterzahl, Name des Tutoriums? – *Blau*
 2. Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen? – *Gelb*
 3. Was sollte ein Tutor alles können? – *Grün*
 4. Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor? – *Rot*
-

FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

1. Name, Studiengang, Semesterzahl, Name des Tutoriums? – *Blau*
 2. Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen? – *Gelb*
 3. Was sollte ein Tutor alles können? – *Grün*
 4. Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor? – *Rot*
-

FRAGEN FÜR DAS PARTNERINTERVIEW:

1. Name, Studiengang, Semesterzahl, Name des Tutoriums? – *Blau*
 2. Möchtest Du Dich als Tutor von den Studenten duzen oder siezen lassen? – *Gelb*
 3. Was sollte ein Tutor alles können? – *Grün*
 4. Welche Befürchtungen hast Du angesichts Deiner Aufgabe als Tutor? – *Rot*
-

I. KOMMUNIKATIONSTRAINING

QUALITÄTSKRITERIEN GUTER KOMMUNIKATION

- Präzise Haltung.
- Zuwendung zum Kommunikationspartner.
- Blickkontakt herstellen und halten.
- Einfachen Satzbau sowie klare Formulierungen verwenden.
- Sprechpausen einbauen.
- Aktives Zuhören.
- Rückkoppelung durch Wiederholen oder Nachfragen.



WAS MACHT EINEN GUTEN MODERATOR AUS?

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



FÜNF-FINGER-FEEDBACK-METHODE

Finger-Bedeutungen & Feedback-Themen¹

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. Daumen: | Das war klasse! |
| 2. Zeigefinger: | Das war besonders wichtig. |
| 3. Mittelfinger: | Das hat mir nicht gefallen. |
| 4. Ringfinger: | So habe ich mich gefühlt ... |
| 5. Kleiner Finger: | Das ist mir zu kurz gekommen. |



¹ <https://www.fh-muenster.de/hochschule/qualitaetsentwicklung/Lehrevaluation/Fuenffinger.php> (01.10.2013)

II. UNTERRICHTSPLANUNG I

ÜBUNGSAUFGABEN UND ANWENDUNGSAUFGABEN

ARBEITSAUFTRAG:

Lesen Sie sich die folgenden Aufgaben durch und entscheiden Sie, ob es sich bei dem Aufgabenformat um Übungs- oder Anwendungsaufgaben handelt.

AUFGABE 1: LITERATURANGABEN

Ordnen und bzw. oder ergänzen Sie die folgenden Literaturangaben:

Müller-Benedikt, Volker (2007): Grundkurs Statistik in den Sozialwissenschaften. 4. Auflage. VS Verlag für Sozialwissenschaften: Wiesbaden.

⇒ Müller-Benedikt, Volker (2007): Grundkurs Statistik in den Sozialwissenschaften. 4. Auflage. **Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.**

Mayer, Karl Ulrich: Lebensverläufe und sozialer Wandel. Anmerkungen zu einem Forschungsprogramm. S. 7-21. In: Hrsg.: Mayer, Karl Ulrich: Lebensverläufe und sozialer Wandel. Sonderheft 31 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie. Westdeutscher Verlag.

⇒ Mayer, Karl Ulrich (**1990**): Lebensverläufe und sozialer Wandel. Anmerkungen zu einem Forschungsprogramm. In: **Mayer, Karl Ulrich (Hrsg.):** Lebensverläufe und sozialer Wandel. Sonderheft 31 der Kölner Zeitschrift für Soziologie und Sozialpsychologie. **Opladen:** Westdeutscher Verlag, **S. 7-21.**

AUFGABENFORMAT:

AUFGABE 2: TEXTERFASSUNG

Erstellen Sie ein Mind Map zur Erschließung des Textes „Erfolgsfaktor Kundenzufriedenheit – Kundenzufriedenheit verstehen, messen und steuern“.

AUFGABENFORMAT:

AUFGABE 3: SCHREIBPROZESS: DER ADÄQUATE AUSDRUCK

Welche der folgenden Ausdrucksvarianten ist zur Verwendung in einer wissenschaftlichen Arbeit am besten geeignet?

- A) Zusammenfassend ist zu sagen, dass...
 - Zusammenfassend halte ich fest, dass...
 - Zusammenfassend kann man sagen, dass...

- B) Der Verfasser widerspricht der Auffassung von Herrn Meyer.
 - Man kann Herrn Meyer widersprechen.
 - Der Auffassung von Herrn Meyer muss widersprochen werden.

- C) Lassen Sie uns festhalten, dass...
 - Hierzu ist festzuhalten, dass...
 - Wir können festhalten, dass...

AUFGABENFORMAT:

III. SOZIALFORMEN UND METHODEN

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

ARBEITSAUFTRAG FÜR DAS PARTNERPUZZLE:

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 eignet.

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.

WISSENSCHAFTLICHES ARBEITEN

ARBEITSAUFTRAG FÜR DAS PARTNERPUZZLE:

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 eignet.

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.

IV. UNTERRICHTSMEDIEN

ARBEITSAUFTRAG:

1. Lesen Sie sich die Abschnitte zu den Unterrichtsmedien Tafelbild und PowerPoint-Präsentation durch. (ca. 5 Min.)
2. Erarbeiten Sie zusammen mit dem Partner einen Vergleich der beiden Unterrichtsmedien und bereiten Sie für dessen Visualisierung ein Tafelbild vor. Dafür ist nicht mehr als eine Tafelhälfte einzuplanen. Planen Sie bei der Visualisierung den Einsatz des Moderationskoffers mit ein. (ca. 10 Min.)

TAFELBILD

Die Tafel ist ein universelles Hilfsmittel, das einfach in seiner Verwendung und spontan nutzbar ist. Dieses althergebrachte Unterrichtsmittel hat über die Zeit viele Vorteile gebracht: Einfache Handhabung, immer einsatzbereit (sofern Kreide zur Hand), große Schreibfläche, Ergänzungen und Korrekturen sind leicht möglich, zudem gibt es einem die Möglichkeit, die Aufmerksamkeit der Studenten auf sich zu fokussieren diese aber auch aktiv in die Veranstaltung mit einzubeziehen, indem man kurzerhand einen Studenten an die Tafel bittet, um etwas darzustellen, zu rechnen o. ä. Die Tafel eignet sich im Unterrichtsgespräch auch dazu, die Gliederung der Veranstaltung oder einzelner Veranstaltungspunkte mitzuverfolgen, Arbeitsaufträge zu geben, Protokolle oder Arbeitsergebnisse abzubilden oder Zusammenhänge und Strukturen aufzuzeigen.

Diesen didaktischen Funktionen stehen aber auch einige Nachteile gegenüber: Während des Tafelanschriebs verliert der Lehrende den Blickkontakt zu seinen Studenten und kann nicht im Einzelnen verfolgen, ob er weiterhin die Aufmerksamkeit der Gruppe hat. Diese kann er beispielsweise verlieren, wenn er eine schwer lesbare Handschrift hat oder nicht stark genug aufdrückt, was dann zu Missverständnissen und Unruhe in der Gruppe führen kann. Die Möglichkeit, die Tafel ohne Vorbereitung (natürlich auch mit) nutzen zu können, macht es schwierig, die Ergebnisse und Inhalte später zu wiederholen, da der Anschrieb vergänglich ist. Manche Lehrende empfinden auch den Kreidestaub als nachteilig und sind daher auf den Overheadprojektor (siehe f) ausgewichen.

Eine Grundregel gilt sowohl für die Tafel wie auch alle anderen Medien, die man beschreibt: Niemals während des Sprechens schreiben! Man redet unzusammenhängend, macht Gedanken- und Rechtschreibfehler und verliert zudem den Kontakt zum Auditorium. Ebenso sollte man Abkürzungen, die nicht allgemein bekannt sind, vermeiden, da zum Ende eines Vorlesungszyklus nicht zwangsläufig mehr nachvollziehbar ist, welche Bedeutung die Abkürzung hatte – möglicherweise hat man sogar die gleiche Abkürzung doppeldeutig verwendet.

POWERPOINT-PRÄSENTATION

Die Integration von Multimedia in die Hochschulveranstaltungen hat gegenüber den vortechnischen Medien den Vorteil, dass sie diese in einem neuen Medium vereint. Es kommt zu einer Multicodierung, indem Text, Sprache, Geräusche etc. miteinander verknüpft werden. Durch diese neue und differenziertere Form der Kommunikation zwischen Lehrendem und Lernenden wird es möglich, unterschiedliche Lerntypen anzusprechen, Wahrnehmung, Erlebnis und damit den Lernprozess stärker als zuvor zu beeinflussen (vgl. ISSING 1998, 159–161).

Die Verwendung von PowerPoint als Präsentationsmedium hat sich mittlerweile zu einem üblichen Instrument entwickelt. Es bietet den Vorteil, dass es als eigenständiges aber auch unterstützendes Medium eingesetzt werden kann. PowerPoint-Präsentationen sollten gut vorbereitet werden, da sie Farben, Texte, Sounds und Graphiken vereinen. Hinweise zur farblichen Gestaltung von Folien finden Sie unter www.metacolor.de. Dem Lehrenden ist es möglich, den Blickkontakt zu den Studenten zu halten, Notizen auf den Folien zu machen und dabei nicht zwingend in Kontakt mit Kreide zu kommen.

Dummann, Kathrin / Jung, Karsten / Lexa, Susanne / Niekrenz, Yvonne (2007): Einsteigerhandbuch Hochschullehre. Aus der Praxis für die Praxis. Darmstadt: WBG Wissenschaftliche Buchgesellschaft, S. 133f., 136f.

SECHS KRITERIEN FÜR GUTE POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:

- 1) Mindestens Schriftgröße 20pt.
- 2) Kontrast zwischen Schriftfarbe und Folienhintergrund, z.B. schwarz auf weiß.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichworte, Stichpunkte.
- 4) Maximal 10 Stichpunkte pro Folie.
- 5) Sparsamer Einsatz von Effekten. Weniger ist mehr.
- 6) Foliennummerierung.



SECHS KRITERIEN FÜR GUTE POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:

- 1) Mindestens Schriftgröße 20pt.
- 2) Kontrast zwischen Schriftfarbe und Folienhintergrund, z.B. schwarz auf weiß.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichworte, Stichpunkte.
- 4) Maximal 10 Stichpunkte pro Folie.
- 5) Sparsamer Einsatz von Effekten. Weniger ist mehr.
- 6) Foliennummerierung.



SECHS KRITERIEN FÜR GUTE POWERPOINT-PRÄSENTATIONEN:

- 1) Mindestens Schriftgröße 20pt.
- 2) Kontrast zwischen Schriftfarbe und Folienhintergrund, z.B. schwarz auf weiß.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichworte, Stichpunkte.
- 4) Maximal 10 Stichpunkte pro Folie.
- 5) Sparsamer Einsatz von Effekten. Weniger ist mehr.
- 6) Foliennummerierung.



SECHS KRITERIEN FÜR EIN GUTES TAFELBILD:

- 1) Leserliche Schriftgröße.
- 2) Druckschrift.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichpunkte, Stichworte.
- 4) Strukturierter Aufbau, z.B. Überschrift, Tabelle, Schema.
- 5) Anschaulichkeit, z.B. Symbole, Unterstreichungen.
- 6) Weniger ist mehr.



SECHS KRITERIEN FÜR EIN GUTES TAFELBILD:

- 1) Leserliche Schriftgröße.
- 2) Druckschrift.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichpunkte, Stichworte.
- 4) Strukturierter Aufbau, z.B. Überschrift, Tabelle, Schema.
- 5) Anschaulichkeit, z.B. Symbole, Unterstreichungen.
- 6) Weniger ist mehr.



SECHS KRITERIEN FÜR EIN GUTES TAFELBILD:

- 1) Leserliche Schriftgröße.
- 2) Druckschrift.
- 3) Kurze Formulierungen, d.h. Stichpunkte, Stichworte.
- 4) Strukturierter Aufbau, z.B. Überschrift, Tabelle, Schema.
- 5) Anschaulichkeit, z.B. Symbole, Unterstreichungen.
- 6) Weniger ist mehr.



V. UNTERRICHTSPLANUNG II

BEWERTUNGSLISTE ZUR GALERIE-TOUR



| TUTORENPAAR (NAME) | GRUPPENBEWERTUNG |
|--------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

BEWERTUNGSLISTE ZUR GALERIE-TOUR



| TUTORENPAAR (NAME) | GRUPPENBEWERTUNG |
|--------------------|------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |

CHECKLISTE: STUNDENPLANUNG

- 1) Die Lernziele sind mit den gewählten Aufgaben, Methoden, Inhalten etc. realisierbar.
- 2) Es erfolgt ein Wechsel von Sozialform und Methode.
- 3) Ein Medienwechsel ist eingeplant.
- 4) Der Verlauf der Unterrichtsphasen ist durchdacht.
- 5) Die Zeitplanung ist realistisch.



CHECKLISTE: STUNDENPLANUNG

- 1) Die Lernziele sind mit den gewählten Aufgaben, Methoden, Inhalten etc. realisierbar.
- 2) Es erfolgt ein Wechsel von Sozialform und Methode.
- 3) Ein Medienwechsel ist eingeplant.
- 4) Der Verlauf der Unterrichtsphasen ist durchdacht.
- 5) Die Zeitplanung ist realistisch.



CHECKLISTE: STUNDENPLANUNG

- 1) Die Lernziele sind mit den gewählten Aufgaben, Methoden, Inhalten etc. realisierbar.
- 2) Es erfolgt ein Wechsel von Sozialform und Methode.
- 3) Ein Medienwechsel ist eingeplant.
- 4) Der Verlauf der Unterrichtsphasen ist durchdacht.
- 5) Die Zeitplanung ist realistisch.

