



WORKING PAPER

Handreichung zur Planung und Durchführung von Tutorien an der Hochschule Mittweida

Mittweida, Juli 2018



**Handreichung zur Planung und Durchführung von
Tutorien an der Hochschule Mittweida, Working Paper,
BMBF-Projekt Qualitätspakt Lehre SEM**

Hochschule Mittweida – University of Applied Sciences, Juli 2018

Dieses Vorhaben wird aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung
und Forschung unter dem Förderkennzeichen 01PL17062 gefördert.



Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	III
Abbildungsverzeichnis	IV
1 Einleitung	5
2 Das Tutorium und der Tutor	6
2.1 Das Tutorium	6
2.2 Der Tutor	7
3 Konzeption von Tutorien	8
3.1 Lernbedingungen kreieren	8
3.2 Lernziele	9
3.3 Planung	11
4 Durchführung	14
4.1 Phasen der Lehrveranstaltung	15
4.2 Medieneinsatz in der Veranstaltung	16
4.3 Didaktische Methoden	16
4.4 Umgang mit Störungen	19
5 Nachbereitung	21
Literaturverzeichnis	22

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Tutoriumsformate	6
Abbildung 2: Bausteine förderlichen Lernens	9
Abbildung 3: Taxonomiestufen für kognitive Lernziele	10
Abbildung 4: Ablaufplan	12
Abbildung 5: Checkliste zur Konzeption eines Tutoriums	14
Abbildung 6: Phasen einer Lehrveranstaltung	15
Abbildung 7: Punktabfrage	17
Abbildung 8: Checkliste Rückblick	21

1 Einleitung

Studentische TutorInnen können einen wichtigen Beitrag zur Qualität der Lehre leisten, da sie das Lernen auf Augenhöhe und damit das Lernen in einem offenen Kontext ermöglichen. Im Tutorium fällt es vielen Studierenden meist leichter, Fragen zu stellen und Sachverhalte zu diskutieren.

Die vorliegende Handreichung richtet sich an studentische TutorInnen und adressiert die Herausforderungen, die bei der Konzeption, Durchführung sowie Nachbereitung von Tutorien auftreten können. Es werden Tipps und Anregungen von der Konzeption über die Durchführung bis hin zum Feedback und der Nachbereitung eines Tutoriums gegeben. Im Hinblick auf die Konzeption von Tutorien werden die Themenschwerpunkte Lernbedingungen, Planung, Einflussfaktoren, Methoden, Medien sowie das Zusammenspiel aller Faktoren erläutert. Die sorgfältige Konzeption bildet die Basis für das Gelingen des Tutoriums. Gleichwohl können trotz sorgfältiger Planung bei der Durchführung unvorhersehbare Situationen auftreten, für die diese Handreichung Lösungsansätze bereithält.

Die Handreichung unterstützt nicht nur Neuanfänger, sondern auch Studierende, die sich bereits für die Leitung eines Tutoriums entschieden haben und auf der Suche nach neuen Ideen und Anregungen für die Gestaltung ihrer Tutorien sind.

2 Das Tutorium und der Tutor

2.1 Das Tutorium

Der Begriff des Tutoriums sowie die Funktionen des Tutors werden an den Fakultäten anderer hochschuldidaktischer Zentren, Universitäten und Fachhochschulen unterschiedlich verwendet und interpretiert. Grundsätzlich gilt allerdings: Tutorien sind Veranstaltungen von Studierenden (TutorInnen) für Studierende (Teilnehmende). Somit folgt das Tutorium dem Peer-to-Peer-Ansatz.

„Peers können sich umso mehr in die ihnen anvertrauten Studierenden einfühlen, je mehr sie mit ihnen Lebenswelten teilen. Dieser gemeinsame Erfahrungshorizont erleichtert es, Beratung und Betreuung praxisnah zu gestalten“ (Wildt, 2013, S.44).

Tutorien können allerdings nur unterstützend wirken und sind kein Ersatz für reguläre Lehrveranstaltungen. Eine von einem/einer TutorIn geleitete Gruppe sollte in der Regel drei bis zwanzig Personen umfassen. Wie in Abbildung 1 schematisch dargestellt, lassen sich Tutorien grundsätzlich in Orientierungs- und Fachtutorien unterscheiden. Der vorliegende Leitfaden richtet sich an Studierende, die mit der Durchführung von Fachtutorien betraut sind.

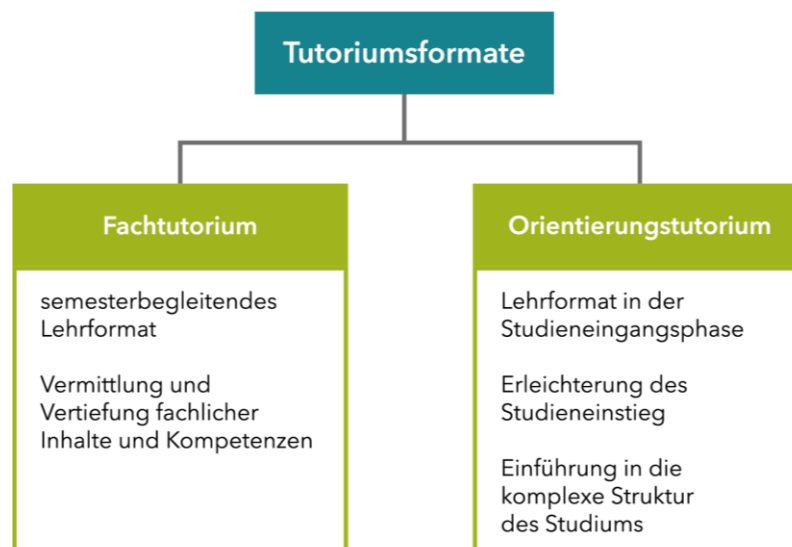


Abbildung 1: Tutoriumsformate (eigene Darstellung)

2.2 Der Tutor

Der Begriff Tutor stammt aus dem Lateinischen und bedeutet „Vormund“ und „Beschützer“. Im akademischen Bereich bezeichnet dieser eine Person, die an Universitäten oder Hochschulen mit der Unterrichtung und Leitung anderer beauftragt ist (vgl. Kröpke, 2015, S.17).

Voraussetzung für die Tutorentätigkeit sind pädagogische Fähigkeiten. Dazu gehört beispielsweise Wissen, wie Inhalte vermittelt werden, wie mit Konflikten umgegangen werden kann oder wie Gruppenarbeit funktioniert. Neben der Lernbegleitung und dem Unterricht kann der Tutor auch weitere Funktionen wie Betreuer, Ansprechpartner oder Vertrauensperson ausüben (vgl. Kröpke, 2015, S.17).

Die Qualifikationen eines Tutors erfolgen durch Schulungen, Erfahrungen und Eigeninitiative. An der Universität sind Tutoren als studentische Hilfskraft angestellte Studierende oder Doktoranden, die Übungen oder Tutorien leiten.

Praxistipp: Wie trete ich vor Studierenden auf?

TutorInnen sollten sich im Vorhinein damit auseinandersetzen, wie sie vor den Studierenden auftreten wollen. Da sie meist selbst noch Studierende sind und der Altersunterschied zu den Tutoriumsteilnehmenden eher gering ist, ist die Situation nicht immer einfach. Der Umgang mit den Studierenden sollte weder zu freundschaftlich noch zu streng sein – es gilt, einen guten Mittelweg zu finden. Als TutorIn können Sie sich beispielsweise durch die eigene Kleidung oder eine exakte Fachsprache von den anderen Studierenden abheben. Hilfreich ist es, Regeln zu kommunizieren, an die sich sowohl der/die TutorIn als auch die Teilnehmenden während des Tutoriums halten müssen. Dazu können das pünktliche Erscheinen, die Erledigung von Hausaufgaben oder das Lautlosstellen des Smartphones gehören.

Eine weitere Frage ist, ob Sie sich als TutorIn lieber duzen oder siezen lassen möchten. Wegen des geringen Altersunterschieds tendieren die meisten TutorInnen zum Du. Dabei sollte der Umgangston allerdings nicht zu salopp werden. Auch wenn eine flache Hierarchie angestrebt wird, muss der/die TutorIn als Leitungsperson durchgreifen können.

3 Konzeption von Tutorien

3.1 Lernbedingungen kreieren

TutorInnen müssen sich je nach Lehrformat unterschiedlich vorbereiten. Je nach Fach können unterschiedliche Methoden und Gestaltungsmöglichkeiten genutzt werden. Wenn der Dozent des Fachs nur wenige Vorgaben bezüglich des Tutoriums macht, kann der Tutor die Einheiten selbst planen sowie die Literatur und die Methodik frei wählen. Je nach Größe des Spielraums sollte der/die TutorIn Lernbedingungen kreieren, um ein effizientes und angenehmes Lernen zu ermöglichen.

Grundsätzlich gilt: die Lehre muss den jeweiligen Gegebenheiten angepasst werden. Zeit und Raum sind dabei wichtige Faktoren, die nur schwer zu beeinflussen sind. Haben Sie ein Zeitfenster von nur 45 Minuten, ist es schwierig lange Diskussionen zu führen oder Gruppenarbeiten einzuplanen. Bei Zeitnot können Sie Themen, die weniger relevant sind, gegebenenfalls kürzen oder ganz streichen. Steht beispielsweise nur ein kleiner Raum zur Verfügung, reicht der Platz für Methoden wie Gruppenarbeiten mit vielen Gruppen nicht aus.

Welche Inhalte wie vermittelt werden sollen, hängt von der jeweiligen Lehr- und Lernkultur des Fachbereichs ab (vgl. Kenner, 2014, S.10). Ein Gespräch mit dem Betreuer vor Beginn des Tutoriums ist unabdingbar, um mögliche Inhalte des Tutoriums zu vereinbaren und zu klären, wie groß der Freiraum bei der Gestaltung des Tutoriums ist. Bei der Auswahl der Inhalte sollte immer darauf geachtet werden, dass ein roter Faden erkennbar ist, der sich durch die Einheiten zieht. Das Auslassen von Inhalten kann aus Zeitgründen notwendig sein und ist nicht zwangsläufig negativ zu bewerten. Wichtig ist, dass zentrale Themen behandelt werden.

Als Tutor sollten Sie sich auch damit auseinandersetzen, welches Vorwissen die Teilnehmer mitbringen. Ein einfaches Mittel, um das herauszufinden, ist eine Umfrage zu Beginn des Tutoriums. Wenn sich die Teilnehmer gerade in der Studieneingangsphase befinden oder allgemein wenig Vorwissen besitzen, ist es ratsam, sich nicht zu kompliziert auszudrücken, Fachtermini zu erklären und Einstiegsliteratur zu empfehlen. Als Tutor können Sie den Studierenden auch bestimmte Lernstrategien zur Prüfungsvorbereitung nahelegen, mit denen Sie selbst gute Erfahrungen gemacht haben.

Um eine positive Lernatmosphäre zu schaffen, sollten Sie die Motivation der Studierenden fördern. Ein wertschätzendes Feedback, Mitbestimmungsrecht bezüglich der Gestaltung des Tutoriums, Verantwortungsübernahme für das eigene Schaffen und Lernerfolge tragen dazu bei, dass die Studierenden von innen heraus – also intrinsisch – motiviert sind, etwas zu lernen. Im Tutorium können die Studierenden Inhalte diskutieren und anwenden, das heißt sie können sich aktiv mit dem jeweiligen Thema auseinandersetzen – anders als beim Frontalunterricht bleibt ihnen der Inhalt so besser im Gedächtnis.

Praxistipp: Wie kann ich als Tutor das Lernen von Studierenden fördern?

Lernen gelingt besonders gut, wenn ...

- ... an Vorwissen angeknüpft wird.
- ... Beispiele die Inhalte verdeutlichen.
- ... das Gelernte angewendet wird.
- ... es sich um bedeutsame praxisrelevante Inhalte handelt.
- ... die Inhalte herausfordernd, aber nicht überfordernd sind.
- ... Erfolge sichtbar werden.
- ... nicht nur Fakten vermittelt werden, sondern diese mit Geschichten und Menschen verbunden werden.

Abbildung 2: Bausteine förderlichen Lernens (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Kenner, S.8)

3.2 Lernziele

Bevor das Tutorium beginnt, müssen Lernziele klar definiert werden (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2016, S.63ff.). Es ist sinnvoll, sich darüber Gedanken zu machen, was die Studierenden nach dem Tutorium wissen oder können sollen. TutorInnen sollten die Lernziele in der Gruppe kommunizieren, um den Studierenden eine gewisse Orientierung zu geben und auf den Lernprozess vorzubereiten. Ein Lernziel besteht dabei immer aus einer Inhalts- und einer Handlungskomponente (vgl. Kenner, 2014, S.11). Das heißt auf der Inhaltsebene befindet sich der Lerninhalt und auf der Handlungsebene, was man damit machen soll (erläutern, anwenden, o. ä.).

Der Schwierigkeitsgrad eines Lernziels wird als Taxonomie bezeichnet. Eine Abstufung dieser Taxonomie ist in Abbildung 3 schematisch dargestellt. Auf der untersten Stufe des Modells steht das Erinnern. Die Studierenden können sich also an bestimmte Lerninhalte erinnern und diese wiedergeben. Die nächste Stufe beinhaltet das Verstehen und Anwenden von Inhalten, was dem Erinnern gegenüber anspruchsvoller ist. Auf der höchsten Stufe ist

schließlich das Problemlösen und Forschen angesiedelt. Hier wird den Studierenden am meisten abverlangt, denn es ist Innovation gefordert.

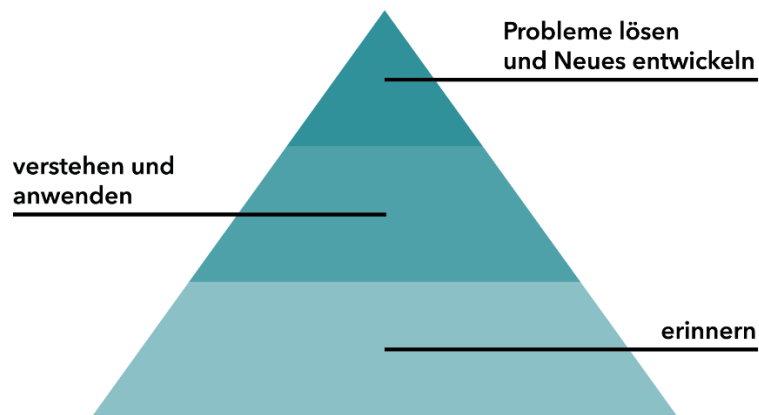


Abbildung 3: Taxonomiestufen für kognitive Lernziele (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Metzger / Nüesch, 2004, zit. nach Universität Zürich, 2013, S.20)

Bei der Planung einer Lehrveranstaltung bietet es sich an, erst ein Leitziel und dann Grobziele zu formulieren, die anschließend verfeinert werden. Sie können sich an einem konkreten Leitziel orientieren, dem sowohl Grobziele als auch Feinziele untergeordnet werden. Einem Grobziel werden weiterhin mehrere Feinziele zugeordnet. Das bedeutet: ein Grobziel ist dann erreicht, wenn alle zugehörigen im Detail definierten Feinziele erreicht sind. Als Tutor überlegen Sie sich zuerst, welche Inhalte die Studierenden auf welchem Niveau am Ende des Semesters beherrschen müssen und legen dann fest, was die Studierenden im Detail nach jeder Einheit können oder wissen sollen.

Praxistipp: Definieren Sie Lernziele für das Tutorium!

Ohne Lernziele ist es nicht leicht herauszufinden, ob am Ende des Tutoriums auch erreicht wurde, was geplant war. Arbeiten die Studierenden strukturiert auf ein Ziel hin, können sie Aufgaben effizienter erledigen. Denn wenn sie wissen, warum und wofür sie etwas tun, sind sie motivierter. Als TutorIn können Sie anhand von Lernzielen die Inhalte und die methodische Vorgehensweise im Tutorium planen. Gleichermaßen helfen Zieldefinitionen bei der Beurteilung im Nachhinein, ob das Tutorium erfolgreich war oder nicht.

3.3 Planung

Wie bereits erläutert ist die Orientierung an Lernzielen für die Konzeption von Tutorien unabdingbar. Jetzt geht es darum, Inhalte zu planen. Um den Überblick zu behalten, sollte sich jede/r TutorIn einen Ablaufplan des Semesters erstellen. Folgende Vorüberlegungen sind dabei wichtig:

- Welche Inhalte sollen behandelt werden?
- Wie viele Einheiten stehen mir zur Verfügung?
 - o Berücksichtigung von Feiertagen
 - o Bei der ersten Sitzung: Zeit für Orientierung, Kennenlernen, Organisatorisches, Festlegung von Regeln einplanen
 - o Bei der letzten Sitzung:
Zeit für Zusammenfassung, Wiederholung, Feedback, Fragerunde einplanen
- Welche Meilensteine oder Deadlines werden vorgegeben?

Sind diese Punkte geklärt, kann ein Semesterplan erstellt werden, indem die Inhalte auf die jeweiligen Einheiten verteilt werden. Abschließend bedarf es einer Prüfung durch den/die BetreuerIn. Nickt diese/r den Plan ab, kann sich der/die TutorIn am Semesterplan wie an einem Leitfaden orientieren.

Zur Planung von einzelnen Unterrichtseinheiten kann das **+AVIVA+** -Schema zurate gezogen werden (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2016, S.75ff.). Das „+“ am Anfang und am Ende steht für die Schaffung einer positiven Lernatmosphäre, die Grundvoraussetzung dafür ist, dass die anderen Phasen funktionieren. Fühlen sich die Studierenden wohl, werden Unsicherheiten reduziert und sie beteiligen sich aktiver am Unterricht. In der Phase **Ausrichten (A)** geht es darum, Interesse bei den Studierenden zu wecken und Orientierung bezüglich des Ablaufs und der Ziele der Stunde zu bieten (ca. 5 Minuten). Dann gilt es an das **Vorwissen (V)** der Studierenden anzuknüpfen: Sie können beispielsweise Vorwissen abfragen oder bereits behandelte Themen wiederholen. Denn neue Lerninhalte verankern sich besser im Gedächtnis, wenn man sie mit etwas bereits Bekanntem verbinden kann. Die Phase **Informieren (I)** dient der Wissensvermittlung. Als TutorIn sollten Sie bedenken, dass die Aufmerksamkeitsspanne und Aufnahmekapazität der Studierenden bei Frontalunterricht mit der Zeit stetig sinkt. Daher ist es ratsam nach ca. 20 Min eine **Verarbeitungsphase (V)** einzuplanen, in der Diskussionen geführt, Anwendungsaufgaben gelöst oder Fragen gestellt werden können. Fünf bis zehn Minuten vor Ende der Veranstaltung steht die **Auswertungsphase (A)** an. Hier planen TutorInnen beispielsweise ein, Kernaussagen zusammenfassen, einen Ausblick

auf die nächste Einheit zu geben, die Einheit noch einmal zu reflektieren (Was lief gut? Wo gab es Probleme?). Auf der Beziehungsebene können Studierende für Ihre Mitarbeit gelobt werden oder gebeten werden, ein Feedback zu geben.

Im Ablaufplan halten TutorInnen fest, welche Inhalte an welcher Stelle vorkommen sollen und was dabei zu beachten ist. In Abb. 5 ist dargestellt, wie ein Plan für eine Unterrichtseinheit aussehen könnte.

Tutorium zu empirischen Forschungsmethoden					
Uhrzeit	Dauer	Phase + Inhalt	Details	Ziele	Materialien
12:15	5	A Begrüßung	Begrüßung, Ablauf des heutigen Tages, Ziele	Einstimmen	
12:20	10	V Wiederholung	Mit Fragen zur letzten Sitzung	Inhalte der letzten Stunde wiederholen	Fragezettel
12:30	15	I Between-Design	Inputeinheit per Video, mündlich ergänzen	Between-Design kennenlernen	Video, Laptop
12:45	40	V Between-Design anwenden	Studierende anhand einer Forschungsfrage Design erstellen lassen	Between-Design erstellen	
13:25	5	Pause			
13:30	5	I Within-Design	Unterschiede zu Between-Design im interaktiven Dialog erarbeiten	Unterschiede Between- und Within-Design kennen	
13:35	15	V Within-Design	Frage: „Welche Forschungsfragen erfordern die Erstellung eines Within-Designs?“	Within-Design festigen	Antworten auf Flipchart notieren
13:40	5	A Abschluss	Zusammenfassung, Ausblick auf nächste Woche		
13:45	Ende				

Abbildung 4: Ablaufplan (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Antosch-Bardohn et al., 2016, S.89)

Checkliste Planung

Lernziele:

Was sollen die Studierenden am Ende des Tutoriums konkret wissen/können?

Besprechen Sie die Lernziele mit Ihrem/r BetreuerIn. Gibt es noch etwas zu ergänzen?

Erstellen Sie sich Ihren Semesterplan:

Tutorium im Wintersemester				
Erste Sitzung	Zweite Sitzung	Dritte Sitzung	Vierte Sitzung	Letzte Sitzung
Orientierung, Kennenlernen
Inhalt 1
Inhalt 2	Zusammenfassung, Fragen, Reflexion

○ **+AVIVA+**

+ *Lernatmosphäre gestalten*

So läuft das Kennenlernen ab:

.....

Ich denke an Pausen oder Auflockerungen:

.....

Weitere Ideen eine förderliche Lernatmosphäre zu schaffen:

.....

Folgende Regeln möchte ich aufstellen:

.....

So werde ich die Regeln einführen:

.....

Aspekte bezüglich der Stimmungslage Ihrer Studierenden

A – Ausrichten

So wecke ich Interesse für das Tutorium:

.....

So sichere ich die Beziehungsebene:

.....

So gebe ich Orientierung:

.....

Ziele des Tutoriums formulieren:

.....

Ablauf des Tutoriums vorstellen:

.....

V – Vorwissen aktivieren

Aus der Teilnehmenden-Analyse erwarte ich folgendes Vorwissen/Folgendes Vorwissen muss aktiviert werden:

.....

Diese Inhalte möchte ich wiederholen (lassen):

.....

I – Informieren

Am besten nicht mehr als 20 Minuten am Stück reine Inhaltsvermittlung! Nur die Inhalte zählen, die auch bei den Studierenden ankommen. Haben Sie Mut dazu, Wissen generieren zu lassen! Inhalte, die ich vermitteln muss:

.....

V – Verarbeiten

Folgende Inhalte müssen tiefer verarbeitet, also besser gekonnt werden:

.....

A – Auswerten

Inhaltlich abrunden per Kernbotschaft:

.....

Perspektive geben: Wie geht es nächste Woche weiter?

.....

Beziehung sichern, Feedback einholen:

.....

O Ablaufplan:

Meine Tutoriumssitzung					
Uhrzeit	Dauer	Phase & Inhalt	Details	Ziele	Materialien
Pause					
Ende					

Abbildung 5: Checkliste zur Konzeption eines Tutoriums (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Antosch-Bardohn et al., 2016, S.91ff.)

Literaturempfehlung

Antosch-Bardohn, J. / Beege, B. / Primus, N. (2016): Tutorien erfolgreich gestalten. Ein Handbuch für die Praxis, Paderborn.

Kenner, A. (2014): Tutorien erfolgreich meistern. Zur Planung und Durchführung von Fachtutorien an der FAU, Fürth.

Universität Zürich (2013): Einstieg in die Hochschullehre. Zürich.

4 Durchführung

4.1 Phasen der Lehrveranstaltung

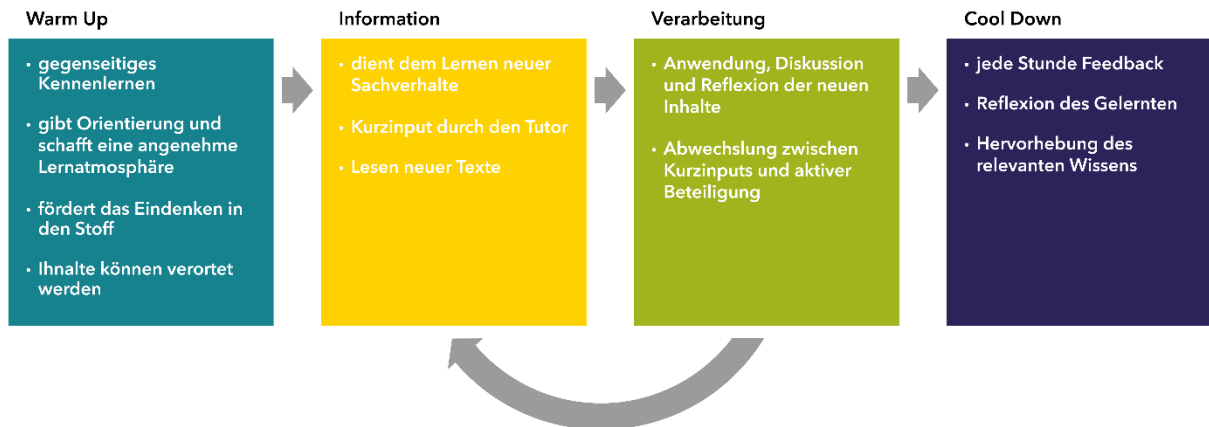


Abbildung 6: Phasen einer Lehrveranstaltung (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Wendorff, 2009, S. 187)

In der Regel läuft eine Lehrveranstaltung nach den in Abbildung 7 dargestellten Phasen Warm Up, Infophase, Verarbeitungsphase und Cool Down ab. Der Ablauf ist ähnlich dem +AVIVA+-Schema, das schon bei der Planung Anwendung fand.

Zu Beginn der Veranstaltung startet die Warm-Up-Phase. In der ersten Sitzung sollte für diese mehr Zeit eingeplant werden, da gerade in dieser Veranstaltung noch alles neu ist. Die Phase dient dem gegenseitigen Kennenlernen und ermöglicht es, Organisatorisches zu klären und Regeln festzulegen. Weiterhin kann eine Orientierung gegeben und eine angenehme Lernatmosphäre geschaffen werden. In späteren Veranstaltungen in dieser Phase kann an Inhalte der vorhergehenden Stunde angeknüpft oder aktuelle Fragen geklärt werden. Somit wird das Eindenken in den Stoff gefördert.

Die Infophase dient dem Lernen neuer Sachverhalte. Studierende folgen beispielsweise dem Kurzinput des Tutors, lesen einen Text oder erarbeiten sich ein Thema in der Gruppe. In der Verarbeitungsphase wird das Wissen dann vertieft, wobei die Anwendung, Diskussion und Reflexion der Inhalte unterstützend wirken können. Weiterhin ermöglicht ein stetiger Wechsel zwischen aktiver Beteiligung und Kurzinputs einen besseren Lernerfolg. Während einer Unterrichtsstunde können und sollten mehrere Info- und Verarbeitungsphasen auftreten.

Am Ende einer Veranstaltung befindet sich die Cool-Down-Phase. In dieser sollte Feedback zur aktuellen Stunde eingeholt werden. Weiterhin kann diese Phase genutzt werden, um

ein Fazit zu geben, zu unterstreichen, welche Inhalte wirklich wichtig sind und um noch einmal kurz zusammenzufassen was behandelt wurde.

4.2 Medieneinsatz in der Veranstaltung

Medien können bei der Vermittlung von Wissen innerhalb des Tutoriums unterstützen (vgl. Hillebrecht, 2016, S.23). Dabei können multimediale Inhalte eingesetzt werden, um wichtige Informationen zu visualisieren und zu veranschaulichen sowie trockenen Stoff aufzuloekern. Medien dienen zur Zusammenfassung und Dokumentation von Ergebnissen. Der Medieneinsatz sollte nie isoliert geplant werden, es ist immer zu prüfen, ob dieser mit den anderen Faktoren harmonisiert. Die Teilnehmer müssen zum Medium passen und umgekehrt. Grundsätzlich hilfreich ist es, zu prüfen, welche Medien zur Verfügung stehen und welche von vornherein ausgeklammert werden können.

Folien sind sehr beliebt, wenn viel Faktenwissen in der Lehre zu vermitteln ist. Dabei können diese bei einem Lehrvortrag Orientierung und Antworten auf die Fragen „Was ist wichtig?“ Und „Wo stehen wir gerade?“ geben. Da Videos, Grafiken und Diagramme eingebaut werden können, ist dieses Medium vielfältig einsetzbar.

Der Einsatz des Mediums Tafel/Whiteboard ist meist noch aus Schulzeiten bekannt. In den MINT-Fächern wird es besonders häufig eingesetzt, um Berechnungen oder Herleitungen von Beweisen zu visualisieren.

Das Arbeitsblatt kann der Übersicht zu einem Sachverhalt oder der Reflexion von Studierenden dienen. Die Aufgaben können in Präsenz, als Hausaufgabe, alleine oder in der Gruppe bearbeitet werden.

Beim Overhead-Projektor werden durch eine Lichtquelle Folien an die Wand projiziert. Der Visualizer funktioniert ähnlich, dabei wird Papier abgefilmt und hochauflösend über den Beamer angezeigt. Dabei kann gemeinsam mit den Studierenden beispielsweise ein Arbeitsblatt vervollständigt oder eine Rechenaufgabe gelöst werden.

4.3 Didaktische Methoden

Je nach gewählter Methode setzen sich die Studierenden eher oberflächlich, intensiv, praktisch oder theoretisch mit Inhalten auseinander. Gruppenphasen beanspruchen mehr Zeit, da sich hier die Studierenden intensiv mit dem Inhalt auseinandersetzen. Die Methode ist

abhängig vom Lernziel und den Rahmenbedingungen. Grundsätzlich gilt, dass Inhalte besser verinnerlicht werden können, wenn Lernende sich aktiv beteiligen. Mit der Einbindung der Studierenden ins Lerngeschehen kann zudem das Verarbeiten und Festigen von neuen Inhalten gefördert werden. Eine solche Aktivierung kann beispielweise durch Gruppenarbeiten, Diskussionen und Lehrgespräche erfolgen. Im Folgenden werden einige Methoden vorgestellt, die die Studierenden aktiv ins Tutorium einbinden.

In der Eingangsphase des Tutoriums können Sie das **Partnerinterview** zum gegenseitigen Kennenlernen anwenden. Diese Methode eignet sich dazu, dass Studierende untereinander in einen ersten Austausch kommen. Sie gehen in Zweiergruppen zusammen und interviewen sich gegenseitig anhand vorgegebener Fragen, beispielsweise über Name, Fach, Semesterzahl und Hobbies. Nach etwa fünf Minuten stellen sich die Studierenden gegenseitig im Plenum vor. In der Regel genügen drei bis vier Fragen. Die Antworten sollten auf jeweils ca. zwei bis drei Sätze eingegrenzt werden. Bei zu großen Gruppen ist die Vorstellung auch mittels Fünfergruppen möglich. Dabei erfolgt die Vorstellung durch einen Gruppensprecher, der alle Mitglieder mit Namen vorstellt und eine Kurzzusammenfassung des Interviews abgibt.

Bei der **Punktabfrage** geht es darum, Vorwissen sowie Meinungen der Studierenden zu einem Thema einzuholen. Diese Methode eignet sich gut, um zu einem neuen Inhalt oder einer Diskussion hinzuführen. Die Visualisierung der Punkte erfolgt mittels einer Skala in Form eines Strahls oder eines Koordinatensystems. Die Studierenden werden gebeten, anhand der Skala das eigene Argument zu platzieren und mittels eines Punktes zu markieren. Die Ergebnisse sollten im Anschluss direkt ausgewertet werden.

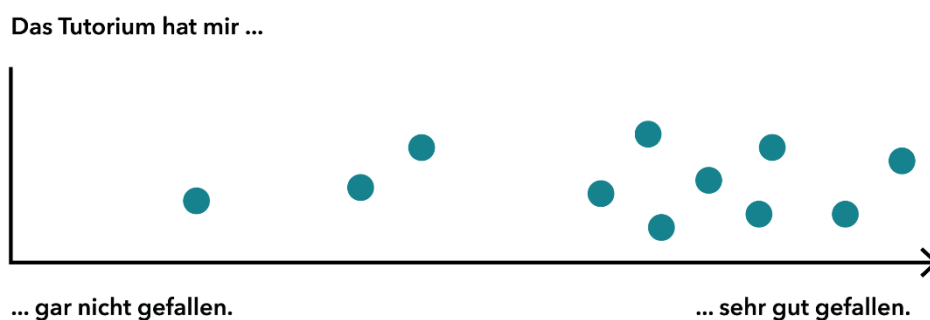


Abbildung 7: Punktabfrage (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Kenner, 2014, S.15)

Eine andere Methode nennt sich „**+/- Fragen**“ (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2014, S.108f.). Dabei denkt sich jeder Teilnehmer zwei Fragen bezogen auf ein vorgegebenes Thema aus. Die eine können sie beantworten (Plusfrage), die andere nicht (Minusfrage). Eine/r fängt damit an, dass er seine Minusfrage stellt. Jemand, der diese als Plusfrage hat, kann sie

beantworten und fährt mit seiner Minusfrage fort. Das wird so lange weitergeführt, bis alle Minusfragen gestellt worden sind. Diese Methode dient dazu, Wissenslücken zu erkennen.

Die **Kugellager**-Methode dient dem regen Austausch der Studierenden untereinander. Dabei werden die Tutoriumsteilnehmenden in zwei gleich große Gruppen aufgeteilt, wobei die erste Gruppe den Innen- und die zweite Gruppe den Außenkreis bildet. Beide Gruppen blicken sich an und diskutieren nun die vorgegebene Frage. Nach zwei bis drei Minuten wandert der Außenkreis einen Platz nach rechts, so dass jeder einem neuen Diskussionspartner zugeteilt wird. Diese Vorgehensweise bietet den Studierenden die Möglichkeit, sich im kleinen Kreis zu einem Thema zu äußern und das Wissen zu vertiefen. Weiterhin werden alle miteinbezogen. Die Methode ist in verschiedenen Unterrichtsphasen einsetzbar und kann zur thematischen Verarbeitung oder Hinführung dienen.

Um Inhalte spielerisch zu wiederholen und sie so besser im Gedächtnis zu behalten, eignet sich die **Glückstopf**-Methode (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2014, S.115). Bei dieser dürfen die Studierenden einen Zettel aus einem „Glückstopf“ ziehen, auf denen entweder eine Frage steht, die sie beantworten, oder ein Begriff, den sie erklären sollen. Einige Zettel sind mit dem Begriff „Glückslos“ beschrieben. Zieht man es, muss man keine Frage beantworten und auch keinen Begriff erklären. Die Methode sollte maximal 10 Minuten beanspruchen.

Eine sehr beliebte Methode ist das **Mind-Mapping**. Der/die TutorIn schreibt zuerst einen Begriff an die Tafel und die Studierenden ergänzen ihn durch zugehörige Begriffe. So können die Lerninhalte strukturiert werden und assoziatives Denken seitens der Studierenden gefördert werden. Gegebenenfalls kann die Mindmap im Anschluss vom / von der TutorIn vervollständigt werden. Die Methode eignet sich zur Abfrage von Vorwissen und zur Hinführung zur Thematik.

Beim **Lerntempo-Duett** (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2014, S.117ff.) erarbeiten sich Studierende zunächst eigenständig eine Übungsaufgabe. Ist der erste fertig, steht er auf und wartet darauf, dass jemand als nächstes aufsteht, mit dem er das Lerntempo-Duett bildet. Beide haben die Aufgabe in einem ähnlich schnellen Tempo gelöst und besprechen dann gemeinsam ihre Lösung. Danach wird an der nächsten Aufgabe gearbeitet. So können Studierende ohne Zeitdruck in ihrem eigenen Lerntempo Aufgaben lösen und sich mit anderen über die Übungsaufgabe austauschen. Dies aktiviert die Studierenden und fördert die Kommunikationsbereitschaft.

Zur Vertiefung von Themen sind **Gruppenarbeiten** hilfreich. Wichtig ist, dass die Gruppen nicht zu groß sind und sich jede/r Studierende an der Lösung der Aufgabe beteiligt. Nach einer vom / von der TutorIn festgelegten Zeit präsentieren die Studierenden ihre Ergebnisse.

Um während des Semesters die Effektivität des Tutoriums zu prüfen, bedarf es in regelmäßigen Abständen einer ausführlichen Rückmeldung der Studierenden. Weiterhin eignet sich ein abschließendes Feedback zu Semesterende, um Sachverhalte im darauffolgenden Semester zu verbessern. Die **Blitzlicht**-Methode dient zum unkomplizierten Einholen von Feedback oder Meinungen (vgl. Zentrale Studienberatung der TU Dresden, 2007, S.19). Der Reihe nach sagen die Studierenden in zwei bis drei Sätzen, was ihnen am Tutorium bisher gut gefallen hat, was sie sich gewünscht hätten und wo sie Verbesserungsbedarf sehen. Das Feedback sollte stichpunktartig mitgeschrieben werden. Mit dem **One-Minute-Paper** verläuft es ähnlich, nur dass hier die Studierenden schriftlich ihr Feedback geben (vgl. Antosch-Bardohn et al., 2014, S.121f.). Auf dem Papier können Fragen stehen wie „Was haben Sie nicht verstanden?“ oder „Wie hat Ihnen das Tutorium gefallen? Begründen Sie Ihre Antwort“. Diese können dann von jedem anonym beantwortet werden und werden im Anschluss eingesammelt und ausgewertet.

4.4 Umgang mit Störungen

Was tue ich, wenn die Technik nicht funktioniert?

Damit Sie nicht chancenlos einer Technik-Panne gegenüberstehen, empfiehlt sich grundsätzlich die Auseinandersetzung mit der Technik vorab. Dazu zählt, wie der Laptop an den Beamer angeschlossen werden kann, welche Ansprechpartner im Notfall erreichbar sind, ob es ein Notfallmedium gibt, auf dem meine Präsentation gespeichert ist, und wie die technischen Begebenheiten im Raum sind. Sollte es Probleme mit der Technik geben, kann dies offen angesprochen werden. Gegebenenfalls können die Studierenden unterstützen, beispielsweise indem jemand Hilfe holt oder die Folien ausdruckt.

Was tue ich, wenn die Zeit knapp wird?

Wenn Sie sehr viel Stoff abzuarbeiten haben, kann es schnell passieren, dass Sie in Zeitnot geraten. Diesem Problem können Sie mit Offenheit begegnen und fragen, wer dazu bereit ist, auch nach der Stunde noch da zu bleiben. Dabei ist zu beachten, dass der Raum möglicherweise im Anschluss schon reserviert ist oder die Studierenden andere Termine wahrnehmen müssen. Weiterhin ist auch die Reduktion des zu behandelnden Stoffes möglich.

Dabei sollte sich mit den Studierenden abgestimmt werden, welche Themen sie für besonders wichtig halten. Überdies lassen sich bestimmte Einheiten auch in das Selbststudium auslagern und Hausaufgaben mitgeben. Sind die Inhalte vor dem Ende der Veranstaltung bereits behandelt worden, kann mittels Gruppenarbeit und Diskussionsrunden das Wissen noch vertieft werden. Ebenso kann den Studierenden die Möglichkeit angeboten werden, weitere Fragen zu stellen. Wichtig dabei ist, dass nichts künstlich herausgezögert wird. Wenn keine Fragen mehr offen sind, ist das Tutorium beendet.

Was tue ich, wenn sich niemand am Unterricht beteiligt?

Es kann passieren, dass Studierende sich nicht aktiv beteiligen und aktivierende Methoden nicht funktionieren. Das Problem an dieser Art von Methoden ist, dass dieses in manchen Fachkulturen skeptisch aufgenommen wird. Die plötzliche Einbindung ins Geschehen ist für die Studierenden vielleicht befremdlich. Weiterhin kann es auch sein, dass eine Frage vielleicht zu schwer oder zu leicht ist, so dass sich niemand äußern möchte. Den Studierenden sollte Zeit zum Nachdenken gegeben werden. Mit dieser Situation können Sie so umgehen, dass Sie den Sachverhalt ansprechen und gegebenenfalls gemeinsam mit der Gruppe nach einer Lösung suchen.

Was tue ich, wenn ich als TutorIn die Antwort nicht weiß?

Grundsätzlich gilt: niemand kann alles wissen. Wenn Sie auf eine Frage nicht direkt antworten können, gibt es verschiedene Möglichkeiten damit umzugehen. Beispielsweise ist es möglich, mittels der Wiederholung der Frage sich selbst Zeit zum Nachdenken zu verschaffen. Sie können den Studierenden auch bitten, sein Anliegen noch einmal zu konkretisieren. Meist ist aber der beste Weg, das Problem offen anzusprechen. Dabei können Sie durchaus sagen, dass Sie die Antwort gerade nicht parat haben, aber dass Sie diese bis zur nächsten Veranstaltung recherchieren. Als TutorIn sollten Sie nicht zu streng mit sich selbst sein, wenn Sie eine Frage nicht beantworten können.

Literaturempfehlung

Antosch-Bardohn, J. / Beege, B. / Primus, N. (2016): Tutorien erfolgreich gestalten. Ein Handbuch für die Praxis, Paderborn.

Kenner, A. (2014): Tutorien erfolgreich meistern. Zur Planung und Durchführung von Fachtutorien an der FAU, Fürth.

Zentrale Studienberatung der TU Dresden (Hrsg.) (2007): Tutorenhandbuch. 2. Auflage, Dresden.

5 Nachbereitung

Es lohnt sich, das Tutorium rückblickend zu bewerten. Die gewonnenen Eindrücke und Erkenntnisse helfen dabei, das nächste Tutorium genauso gut oder noch besser zu gestalten.

Folgende Fragen helfen, das Tutorium zu reflektieren:

Wie zufrieden bin ich rückblickend mit meinem Konzept und dessen Umsetzung?
.....

Was würde ich beim nächsten Mal anders machen?
.....

Was würde ich beim nächsten Mal genauso wieder machen?
.....

Was habe ich über mich in der Rolle des Tutors / der Tutorin gelernt?
.....

Welche Konflikte gab es und wie bin ich damit umgegangen?
.....

Wie habe ich mich als Leitungsperson geschlagen?
.....

Habe ich die Lernziele erreicht?
.....

Mussten Lernziele im Laufe des Tutoriums abgewandelt werden?
.....

Wie gut hat die Zeitplanung funktioniert und wo gab es Abweichungen?
.....

Welche Methoden würde ich wieder anwenden und welche eher nicht?
.....

Abbildung 8: Checkliste Nachbereitung des Tutoriums (eigene Darstellung, in Anlehnung an: Antosch-Bardohn et al., 2014, 345f.)

Abschließend ist es ratsam, das Gespräch mit dem/der BetreuerIn zu suchen. Es kann sich darüber unterhalten werden, was gut lief und wo es Probleme gab, ob Erwartungen erfüllt worden sind oder nicht. Welche Tipps kann der/die BetreuerIn geben und wie fällt sein/ihr Feedback zum Tutorium aus?

Literaturverzeichnis

Antosch-Bardohn, J. / Beege, B. / Primus, N. (2016): Tutorien erfolgreich gestalten. Ein Handbuch für die Praxis, Paderborn.

Hillebrecht, S. (2016): Tutorien und Seminare vorbereiten und moderieren. Eine kleine Trickkiste für Tutoren und wissenschaftliche Mitarbeiter, Wiesbaden.

Kenner, A. (2014): Tutorien erfolgreich meistern. Zur Planung und Durchführung von Fachtutorien an der FAU, Fürth.

Kröpke, H. (2015): Tutoren erfolgreich im Einsatz. Ein praxisorientierter Leitfaden für Tutoren und Tutorentrainer, Farmington Hills.

Kröpke, H. / Ladwig, A. (Hrsg.) (2013): Tutorienarbeit im Diskurs. Qualifizierung für die Zukunft, Berlin.

Universität Zürich (2013): Einstieg in die Hochschullehre. Zürich.

Wendorff, J. A. (2009): Das LEHRbuch. Trainerwissen auf den Punkt gebracht, Bonn.

Wildt, J. (2013): Ein hochschuldidaktischer Blick auf die Tutorenqualifizierung. In: Kröpke, H. / Ladwig, A. (Hrsg.) (2013): Tutorienarbeit im Diskurs. Qualifizierung für die Zukunft, Berlin, S.44.

Zentrale Studienberatung der TU Dresden (Hrsg.) (2007): Tutorenhandbuch. 2. Auflage, Dresden.

