

Methodensammlung

Für Dozierende der
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf

Vorwort zur 2. Auflage

Ich möchte, dass die Studierenden.... ist einer der meistgeäußerten Halbsätze in der hochschuldidaktischen Weiterbildung und Beratung von Lehrenden – und war 2016 Anlass für die vorliegende Methodensammlung.

Liebe Kolleg*innen, liebe Dozierende,

die Corona-Pandemie und die weitgehende Verlagerung der Hochschullehre in den digitalen Raum haben in uns die Idee geweckt, eine Neuauflage unserer Methodensammlung zu veröffentlichen. Zu jeder Methode gibt es nun auch Anregungen dazu, wie sie sich in einem Online-Setting realisieren lässt.

Auch wenn die Lehr-Lern-Situation vor rund fünf Jahren, beim ersten Erscheinen dieser Methodensammlung, in mancherlei Hinsicht anders war als sie es heute ist, so haben die Erfahrungen der überwiegend digitalen Lehre uns doch auch gezeigt, dass man mit ein bisschen Kreativität die meisten methodischen Ansätze in den digitalen Raum übertragen kann.

In vielen Gesprächsrunden wurde deutlich, dass jenseits der konkreten methodischen Umsetzung, mehr denn je die zentralen didaktischen Prinzipien für den Erfolg von Lehrveranstaltungen wichtig sind. Es lohnt sich daher, auch einen Blick in unsere allgemeinen Infotexte zu werfen.

In unserer überarbeiteten Methodensammlung geben wir Ihnen zu jeder Methode eine Idee an die Hand, wie Sie diese in synchronen bzw. asynchronen digitalen Lehr-Lern-Settings umsetzen können. Durch die Schnelllebigkeit von Software-Entwicklungen haben wir weitestgehend darauf verzichtet, Ihnen spezielle Tools vorzuschlagen, die vielleicht morgen schon wieder vom Markt verschwunden sind. Wir haben uns eher an der Umsetzbarkeit unserer Vorschläge mit Tools orientiert, von denen eine dauerhafte Verfügbarkeit anzunehmen ist.

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

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

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

Peter Bernardi, Natalie Böddicker, Elena Brinkmann, Hanna Hauch, Bastian Malzkorn, Erik Reidt, Elisabeth Scherer, Klara Schneider

Vorwort zur 1. Auflage

Ich möchte, dass die Studierenden....

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

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Dozierende,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ich möchte, dass die Studierenden...

Vorbereitung und Nachbereitung

ihr Vorwissen aktivieren

[Brainstorming \(14\)](#) | [Buzz-Group \(17\)](#) | [Fast Networking \(22\)](#) | [Glückstopf \(29\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#) | [Kugellager \(42\)](#) | [Lebendige Statistik \(44\)](#) | [Partnerinterview \(59\)](#) | [Placemat \(65\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#) | [Speed Dating \(75\)](#) | [Stummes Schreibgespräch \(78\)](#)

gut vorbereitet in meine Lehrveranstaltung kommen

[Gruppenpuzzle \(32\)](#) | [Lernportfolio \(48\)](#) | [Info: Constructive Alignment \(89\)](#) | [Info: Lernergebnisse \(88\)](#)

die Inhalte der letzten Veranstaltung wiederholen

[Glückstopf \(29\)](#) | [\(Schock-\)Memory \(73\)](#)

kontinuierlich lernen

[Abstimmssysteme \(9\)](#) | [Glückstopf \(29\)](#) | [Lernportfolio \(48\)](#)

Aufgaben termingerecht einreichen

[Info: Arbeitsbündnis \(90\)](#)

Aktive Mitarbeit

sich trauen sich zu beteiligen

[Buzz-Group \(17\)](#) | [Gruppenpuzzle \(32\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

Fragen stellen

[Buzz-Group \(17\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#) | [One Minute Paper \(57\)](#)

bei Gruppenarbeiten alle mitarbeiten

[Gruppenpuzzle \(32\)](#) | [Info: Gruppenarbeit \(93\)](#) | [Info: Gruppeneinteilung \(91\)](#)

aktiver werden

[Abstimmssysteme \(9\)](#) | [Buzz-Group \(17\)](#) | [Gruppenpuzzle \(32\)](#) | [Speed Dating \(75\)](#)

gut formulieren

[Peer Review \(61\)](#)

ihre Beiträge strukturieren

[Mind Map \(55\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#)

Ich möchte, dass die Studierenden...

studentische Einstellung

Interesse entwickeln

[Info: Einstieg \(87\)](#) | [Info: Motivation \(98\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#)

reflektieren

[Kartenabfrage \(37\)](#) | [Lernportfolio \(48\)](#) | [Wandspeicher \(83\)](#)

einen Perspektivwechsel vollziehen

[Kopfstand \(39\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

kritisch denken/ „um die Ecke denken“

[Kopfstand \(39\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

eigene Ideen anbringen

[Brainstorming \(14\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#) | [Wandspeicher \(83\)](#)

Arbeitsatmosphäre

ihre Erwartungen/Erfahrungen verbalisieren

[Brainstorming \(14\)](#) | [Kartenabfrage \(37\)](#) | [Wandspeicher \(83\)](#)

sich kennenlernen

[Fast Networking \(22\)](#) | [Kugellager \(42\)](#) | [Lebendige Statistik \(44\)](#) | [Partnerinterview \(59\)](#) | [Speed Dating \(75\)](#)

Lerngruppen bilden

[Karte der Gemeinsamkeiten \(35\)](#)

sich gegenseitig konstruktiv Feedback geben

[Fünf-Finger-Feedback \(26\)](#) | [Peer Review \(61\)](#) | [Info: Feedback \(95\)](#)

mir konstruktiv Feedback geben

[Blitzlicht \(12\)](#) | [Fünf-Finger-Feedback \(26\)](#) | [One Minute Paper \(57\)](#)

ruhiger werden

[Placemat \(65\)](#) | [Stummes Schreibgespräch \(78\)](#)

mir aufmerksam zuhören

[Info: Einstieg \(87\)](#) | [Info: Lernergebnisse \(88\)](#)

pünktlich sind

[Info: Arbeitsbündnis \(90\)](#)

motiviert sind

[Abstimmssysteme \(9\)](#) | [Kopfstand \(39\)](#) | [Werbeslogan \(85\)](#) | [Info: Motivation \(98\)](#)

Ich möchte, dass die Studierenden...

Textarbeit

die Texte lesen

[Eulen der Weisheit \(19\)](#) | [Lesetagebuch \(51\)](#) | [Markt der Möglichkeiten \(53\)](#)

Texte zusammenfassen

[Lesetagebuch \(51\)](#) | [Leittextmethode \(46\)](#)

Literatur auswerten

[Lesetagebuch \(51\)](#) | [Leittextmethode \(46\)](#)

Fragen an den Text stellen

[Partnerinterview \(59\)](#) | [Wandspeicher \(83\)](#)

den argumentativen Aufbau nachvollziehen

[Kopfstand \(39\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

eigene Texte schreiben

[Stummes Schreibgespräch \(78\)](#) | [Placemat \(65\)](#) | [Lesetagebuch \(51\)](#)

abstraktes Wissen auf konkrete Aufgaben anwenden

[Leittextmethode \(46\)](#) | [Sandwich \(71\)](#)

Diskussion

diskutieren

[Buzz-Group \(17\)](#) | [One Minute Paper \(57\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

in ihren Redebeiträgen aufeinander Bezug nehmen

[Fishbowl \(24\)](#) | [Pro-Contra-Debatte \(68\)](#)

sich Notizen gemacht haben

[One Minute Paper \(57\)](#)

sich auf dieser Basis am Diskurs beteiligen

[Karte der Gemeinsamkeiten \(35\)](#)

Mut haben, eigene Gedanken zu äußern

[Buzz-Group \(17\)](#) | [One Minute Paper \(57\)](#)

Ergebnissicherung

wissen, was sie gelernt haben

[Blitzlicht \(12\)](#) | [Take Home Message \(81\)](#) | [Werbeslogan \(85\)](#)

wissen, wie gut sie es gelernt haben

[Abstimmssysteme \(9\)](#) | [\(Schock-\)Memory \(73\)](#)

wissen, ob sie noch Fragen haben

[Kugellager \(42\)](#)

mir eine Rückmeldung zur Lehrveranstaltung geben

[Abstimmssysteme \(9\)](#) | [Blitzlicht \(12\)](#) | [Fünf-Finger-Feedback \(26\)](#) | [One Minute Paper \(57\)](#) | [Info: Feedback \(95\)](#)

sich kompetent erleben

[Gruppenpuzzle \(32\)](#)

Kurz und knapp informiert

<u>Warum ein gelungener Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig ist</u>	(87)
<u>Wie man Lehrziele und Lernergebnisse formuliert</u>	(88)
<u>Wie sich Lehren, Lernen und Prüfen aufeinander beziehen – Constructive Alignment</u>	(89)
<u>Warum ein Arbeitsbündnis zwischen Dozierenden und Lernenden sinnvoll sein kann</u>	(90)
<u>Welche Möglichkeiten es gibt, Lernende für Gruppenarbeiten einzuteilen</u>	(91)
<u>Was nötig ist, damit Gruppen frustfrei zusammenarbeiten</u>	(93)
<u>Wie Sie klare Arbeitsaufträge formulieren können</u>	(94)
<u>Wie man konstruktives Feedback gibt und erhält</u>	(95)
<u>Was man bei der Beschriftung von Moderationskarten beachten sollte</u>	(96)
<u>Welche didaktischen Prinzipien sich günstig auf das Lehren und Lernen auswirken</u>	(97)
<u>Warum Motivation nicht selbstverständlich ist und wie sie sich positiv beeinflussen lässt</u>	(98)
<u>Warum Think-Pair-Share ein hilfreicher Arbeitsmodus ist</u>	(99)

Methodenblatt: Abstimmssysteme (Audience Response Systems, ARS)

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

- ihr Wissen für sich anonym überprüfen.
- beurteilen, wie gut sie gelernt haben.
- Meinungen/Einstellungen/Vorwissen/Prognosen anonym abgeben.
- ihren Lernstand im Vergleich zur Gruppe einordnen.
- spielerisch lernen und üben.
- anonym Fehlkonzepte aufdecken.
- auch in einer großen Gruppe aktiv am Unterrichtsgeschehen teilnehmen.

Umsetzung in einer Präsenzsituation und in einem digitalen Setting

1. Überlegen Sie, zu welchen Zielen und an welchen Stellen sich eine Abstimmung sinnvoll eignen könnte (z.B. zur Strukturierung der Veranstaltung, zur thematischen Schwerpunktsetzung, zur Aktivierung von Vorwissen, als Lernstopp/Denkpause, zur Wiederholung, zum Erarbeiten von Lösungen, zur Auflockerung, zum Kennenlernen).
2. Bereiten Sie konkrete Fragen vor, die Sie zur Abstimmung stellen möchten. Achten Sie darauf, dass die Fragen inhaltlich und vom Fragentyp zum Lernziel passen.
3. Wählen Sie ein passendes Tool für die Abstimmung aus (s. Abschnitt Tools).
4. Erklären Sie den Lernenden den Einsatz des Abstimmsystems (Ziel, Ablauf, Funktionalitäten).
5. Lassen Sie abstimmen. Eröffnen Sie die Abstimmung und geben Sie Ihren Lernenden ausreichend Zeit, sich einzuloggen und abzustimmen.
6. Besprechen Sie das Ergebnis (direkt oder später an geeigneter Stelle) in einer Detailtiefe und Fokussierung, die dem Abstimmergebnis und den Lernzielen der Lernenden entspricht.
7. Wiederholen Sie ggf. die Abstimmung, um die Veränderung der Einschätzung oder des Wissensstands der Lernenden zu zeigen.

Tools für Präsenzsituationen und/oder digitale Settings

- Systeme mit Abstimmgeräten, die ausgeteilt werden und die Ergebnisse per Funk an einen Empfänger am Lehrenden-Rechner senden (nur in Präsenz möglich): an der HHU wird überwiegend EdiVote eingesetzt. Die Abstimmgeräte können ausgeliehen werden ([Kontakt Multimediazentrum](#)).
 - Vorteile: Keine WLAN-Verbindung nötig, keine Wartezeit vor der ersten Abstimmung.
 - Nachteile: auf wenige Fragetypen begrenzt, Ausleihe muss organisiert werden, Akkus müssen zentral gepflegt werden, EdiVote im vollen Funktionsumfang nur für MS Powerpoint auf Windows-Rechnern verfügbar.
- Bring Your Own Device (BYOD)-Systeme, d.h. Studierende stimmen mit dem eigenen Smartphone, Tablet oder Laptop ab. Die Ergebnisse werden aus der Cloud heraus auf dem Lehrenden-Rechner präsentiert. Sinnvoll in Präsenz und in digitalen Settings. Auswahl an Tools, Stand 5/2021:
 - Polleverywhere
 - Mentimeter
 - invote
 - pingo
 - ars nova
 - tweedback

- In einigen Videokonferenzsystemen gibt es integrierte oder leicht integrierbare ARS. Diese können dann nur in digitalen Settings genutzt werden.
 - MS Forms in Microsoft Teams
 - Abstimmungen in Zoom-Konferenzen
 - Umfrage in WebEx
 - Für grobe Entweder/Oder-Abstimmungen können in den meisten Videokonferenzsystemen auch die integrierten Emojis oder „digitalen Hände“ genutzt werden, mit denen sich Teilnehmende zu Wort melden.
 - Freitextantworten können auch im Chat gesammelt werden.
 - Wenn die Fragentypen nicht ausreichen, um die Lernziele zu erreichen, können viele BYOD-ARS entweder voll in Videokonferenzsysteme integriert werden (v.a. bei Zoom und MS Teams mit einigen Tools möglich) oder über die Bildschirm-Teilen-Funktion präsentiert werden.

Kategorien zur Auswahl des besten ARS für Ihr Setting

- Kosten: Es gibt kostenlose Versionen mit stark eingeschränktem Funktionsumfang wie z.B. begrenzte Fragenanzahl oder begrenzte Anzahl von Studierenden. Für viele Veranstaltungen kann die kostenlose Version dennoch ausreichen.
- Integration in Präsentationsprogramme oder Videokonferenzsysteme: Der Komfort der Nutzung steigt dadurch erheblich. Insbesondere für wenig technikaffine Lehrende sind solche Tools empfehlenswert, die als integrale Bestandteile von z.B. Powerpoint oder MS Teams/Zoom genutzt werden können.
- Fragentypen: In diesem Punkt unterscheiden sich die Programme deutlich. Nicht jedes Tool kann z.B. Studierende in Grafiken einen bestimmten Punkt markieren lassen (z.B. die krankhafte Veränderung in einem Röntgenbild). Auch echte Histogramme finden sich nur in einzelnen Tools. Die Darstellung von Freitextantworten als Wordcloud, in welcher häufig geantwortete Begriffe größer dargestellt werden als selten genannte, erfolgt bei den Tools in sehr unterschiedlicher Qualität. Das Up- und Downvoting von Fragen aus dem Auditorium gibt es nicht in allen Tools.
- Ergebnisexport: Die Dateiformate und Detailtiefen des Ergebnisexports unterscheiden sich zwischen den Tools bzw. zwischen den kostenlosen und den Vollversionen.
- Einfachheit der Nutzung: Die Nutzeroberfläche für Dozierende kann mehr oder weniger intuitiv gestaltet sein. Das Erstellen von Umfragen (auch ad hoc), Starten von Umfragen, die Anzeige eines Countdowns, das zeitversetzte Anzeigen von Antworten, das Hervorheben der richtigen Antworten, die Veränderung der Darstellung während der Präsentation usw. sind je nach Tool unterschiedlich einfach zu handhaben. Dozierende sollten ohne in Stress zu geraten und ohne zusätzliches Personal alleine während einer Lehrveranstaltung einfach mit dem Tool arbeiten können. Auch für Lernende sollte der Zugang (QR-Code/Link/Hardwaresender) möglichst simpel sein.
- Datenschutz: Die Tools unterscheiden sich darin, wo die Ergebnisse der Abstimmungen gespeichert werden (Rechner der Lehrperson bei Hardware-basiertem Abstimmssystem, deutsche, europäische, amerikanische Server bei BYOD-ARS).

Vorteile der Methode

Einer der Vorteile ist, dass Lernende schnell, ohne Blamage-Risiko und ohne Nachahmung der Besten ihren Wissensstand bzw. ihre Einschätzung überprüfen können. Alle Lernenden können sich an der Abstimmung beteiligen und werden dabei aktiviert. Das Format zeigt den Dozierenden auch für Lehrveranstaltungen mit großen Teilnehmendenzahlen, welche Inhalte oder Themen nochmal besprochen bzw. vertieft werden sollten. Gleichzeitig erhalten die Lernenden eine anonyme Lernstandkontrolle und wissen, in welchen Bereichen sie noch mehr lernen sollten. Die Methode eignet sich gut zur Klausurvorbereitung, zum (Wieder)Einstieg (beispielweise an der Gelenkstelle zwischen Online- und Präsenzteil in Blended-Learning-Szenarien) oder für Entscheidungen, bei denen die akkumulierten Meinungen der Gruppe Bestandteil der Diskussion werden. Der Einsatz von

Abstimmssystemen ist zeiteffizient, einmal erstellte Abstimmungen können in folgenden Veranstaltungen wiederverwendet und modifiziert werden.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	<p>Die Vorbereitungszeit ist abhängig vom verwendeten (Abstimm-)System (Integration der Fragen in bestehende Präsentationen oder Web-Applikationen), aber überschaubar.</p> <p>Die Methode kann Teil einer Veranstaltung sein oder eine ganze Veranstaltung andauern.</p> <p>Die Dauer einer einzelnen Abstimmung ist abhängig vom Schwierigkeitsgrad der Fragestellung (ca. 1–3 Minuten).</p>	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	beliebig	Wie in der Präsenzsituation
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	Software und Hardware bei Einsatz von EDIvote (an HHU vorhanden); bei BYOD-ARS: Internetverbindung Beamer, Laptop	ggf. zweiter Bildschirm für Lehrende empfehlenswert

Tipps

- Das Service-Center für gutes Lehren und Lernen (SeLL) und die Medizindidaktik der HHU bieten regelmäßig Workshops zum Einsatz von Abstimmssystemen an.
- Geben Sie den Lernenden die Aufgabe, aufgrund der in der Lehrveranstaltung besprochenen Inhalte eigene Fragen mit richtigen wie falschen Antworten zu entwickeln.
- Die Kombination der Methode mit vor- oder nachgeschalteten Methoden (Buzz-Group, Think-Pair-Share) ist – gerade bei anspruchsvollen Fragestellungen – empfehlenswert.

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): stellt Inhalte und Fragen dazu vor
Moderator*in (den Lernprozess begleitend): vor, während und nach der Abstimmung

Methodenblatt: Blitzlicht

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Die Umsetzung entspricht weitgehend der Präsenzsituation, mit dem Unterschied, dass in einer synchronen Videokonferenz-Sitzung gearbeitet wird. Im digitalen Setting kann es sich anbieten, zusätzliche Tools einzusetzen (vgl. „Varianten“).

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 10 Min. (je nach Gruppengröße)	Ca. 10 Min. (je nach Gruppengröße)
Gruppengröße	Bis ca. 15 Lernende	Bis ca. 15 Lernende
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	keine	Webcam, Headset

Vorteile der Methode

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

Tipps

Achten Sie insbesondere bei größeren Gruppen darauf, dass die Wortbeiträge die „Blitzlicht-Länge“ von 1–2 Sätzen/Minuten nicht überschreiten. Floskeln, wie „ich schließe mich meinem Vorredner an“ sollten möglichst vermieden werden. Fordern Sie die Lernenden auf, in eigenen Worten zu formulieren. Auch Sie sind während der Durchführung gefordert, die Wortbeiträge der Lernenden nicht zu unterbrechen oder zu kommentieren. Dies gilt auch, wenn bei einem Feedback-Blitzlicht Kritik an Ihnen oder der Veranstaltung aufkommen sollte. Achten Sie jedoch auf die Einhaltung der **Feedback-Regeln**. Die Methode eignet sich eher für synchrone Settings, da es um eine Momentaufnahme geht.

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Sie begleiten die Methode als Moderator*in, ohne selbst Impulse zu geben.

Varianten

Die Lernenden können ihre Aussagen im digitalen Setting auch im Chat oder auf einem digitalen kollaborativen Whiteboard (z.B. Miro, Mural, Conceptboard) schreiben. Dieses bietet sich vor allem dann an, wenn die Zeit etwas knapp ist.

Weiterführende Literatur

Methodensammlung „Besser Lehren.“ In Macke, Gerd, Ulrike Hanke und Pauline Viehmann. 2012. *Hochschuldidaktik. Lehren – Vortragen – Prüfen – Beraten*, 2. Aufl. Weinheim: Beltz.

Methodenblatt: Brainstorming

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Formulieren und visualisieren Sie in einer Video-Sitzung eine Fragestellung oder einen Impuls, zum Beispiel „Welche Argumentationstechniken kennen Sie?“ oder: „Lernen ist...“
2. Erläutern Sie die Regeln für das Brainstorming, die Sie ebenfalls schriftlich zur Verfügung stellen:
 - Jede Idee ist erwünscht (auch „verrückte“ Ideen)
 - Jede Kritik ist verboten (Totschlagargumente hemmen die Vielfalt und Kreativität, eine Bewertung der Ideen folgt in einem nächsten Schritt)
 - Quantität geht vor Qualität, d.h. so viel Ideen wie möglich (auch Doppelungen werden aufgenommen)
 - Jede Idee darf aufgegriffen werden (die Methode lebt von der Weiterentwicklung der Assoziationen)
 - (Kreativitäts-)Tief durchstehen (nach ca. 10 Minuten kann eine Pause entstehen – wer diese durchhält, wird mit den originellsten Ideen belohnt; Dauer insgesamt ca. 30 Minuten)

3. Die Beiträge werden auf einem digitalen Whiteboard oder in einer freigegeben Word-Datei o.ä. für alle sichtbar notiert.
4. Fordern Sie die Lernenden auf, ihre Assoziationen zum Thema ohne festgelegte Reihenfolge zu äußern und notieren Sie alle Beiträge stichpunktartig.
5. Anschließend fassen Sie entweder den Wissensstand in der Gruppe zusammen oder leiten einen weiteren Arbeitsschritt ein, zum Beispiel die Bewertung der gesammelten Punkte („Was wollen wir weiter verfolgen?“).

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 30 Min.	Ca. 10–30 Min. (je nach Tool)
Gruppengröße	Bis ca. 5–30 Lernende	Bis ca. 15 Lernende
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	Flipchart, Whiteboard, Tafel o.ä.	Webcam, Headset, digitales Whiteboard (oder Textverarbeitungsprogramm)

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend)

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

Varianten

Eine größere Gruppe kann nach dem Arbeitsauftrag geteilt werden. Jede Gruppe benötigt dann eine*n Protokollant*in. Hierfür können Sie in Online-Settings Teilgruppen-Sitzungen (bzw. Breakout Sessions“) anlegen.

Brainwriting: Das Brainstorming kann auch in verschiedenen Abläufen schriftlich durchgeführt werden, allerdings in Kleingruppen von 4–6 Lernenden. Eine Variante ist das Notieren von Ideen auf Karteikarten, die jeweils an den Nachbarn weitergereicht werden. Diese Ideen können jeweils ergänzt oder modifiziert werden bis die Karte wieder bei der ersten Person ankommt. Im digitalen Setting können hierfür der Chat oder digitale Whiteboards genutzt werden, oder auch vorbereitete Dokumente, die kollaborativ bearbeitet werden können, wie z.B. CryptPad.

Weiterführende Literatur

Clark, Charles Hutchison. 1966. *Brainstorming: Methoden der Zusammenarbeit und Ideenfindung*. München: Verl. Moderne Industrie.

Methodenblatt: Buzz-Group/Murmelgruppe

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Vorgehen in der Präsenzsituation

1. Zunächst treten Sie als Dozierende „in Vorleistung“ (Stoffvermittlung).
2. Dann projizieren Sie eine darauf basierende, knifflige Quizfrage/Aufgabe und
3. bitten die Lernenden, in 2er- bis 3er Kleingruppen mit vorgegebenem Zeitlimit (z.B. 1–1,5 Min. – bei komplexeren Fragestellungen auch 2–5 Min.) die Quizfrage/Aufgabe auszudiskutieren und sich für eine gemeinsame Lösung zu entscheiden (inklusive Begründung)
4. und eine*n Stellvertreter*in pro Gruppe zu bestimmen, der/die ihre Hypothese dann im Plenum vertritt.
6. Lassen Sie die Ergebnisse (z.B. favorisierte Hypothese oder Lösung für...) nur durch einige (wenige) Stellvertreter*innen der Kleingruppen entweder hereinrufen oder
7. führen Sie alternativ eine Ergebnisabfrage mit Hilfe eines [Abstimmsystems](#) (ARS, vgl. entsprechendes Methodenblatt) durch.
8. Je nach Ergebnis erfolgt eine bedarfsadaptierte Erläuterung der/des Dozierenden, je nachdem, welcher Anteil der Studierenden die richtige bzw. andere Falschantwortoptionen gewählt hat.
9. Widersprüchliche Hypothesen bei Bedarf kurz mit Begründung ausdiskutieren.

Vorgehen in einem digitalen Setting

Die Methode funktioniert auch hervorragend im digitalen Setting – insbesondere, wenn Ihr Videokonferenztool Teilgruppen ermöglicht. Bitte kündigen Sie für einen reibungslosen Ablauf an, dass a) die Studierenden zufällig vom System in Kleingruppen aufgeteilt werden, b) sie nach 2–5 min automatisch ins Plenum zurückgeholt werden und c) sie einen Countdown von z.B. 30–60 Sekunden erhalten, bevor die Buzz-Group endet. Weisen Sie falls nötig auf zusätzliche Besonderheiten des Systems hin. Hilfreich ist es zudem, wenn der Arbeitsauftrag in allen Teilgruppen sichtbar ist (z.B. per Broadcast- oder Chat-Nachricht an alle Teilgruppen). Die Kombination mit einem **Abstimmsystem** (ARS) zur Ergebnissicherung ist im digitalen Setting besonders einfach umsetzbar. Die Diskussion in der Kleingruppe mit Kommiliton*innen ermutigt die Lernenden aber auch dazu, ihre Position direkt vor der Kamera zu erläutern.

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	3–10 Minuten (je nach Komplexität der Frage und Streuung der Antworten in der Ergebnissicherung)	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	Min. 6 Lernende	Wie in der Präsenzsituation
Raum	beliebig	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Visualisierung der Aufgabenstellung über Beamer oder Handouts Whiteboard/Tafel/PP-Slide oder ARS für die Ergebnissicherung	Aufgabenstellung sollte in den Teilgruppen sichtbar sein (z.B. Nachricht an Teilgruppen), ggf. BYOD-ARS nutzen

Tipps

Bitte denken Sie daran, nicht zu triviale Fragen zu stellen (diese entfachen keinen „detektivischen Ehrgeiz“). Verzetteln Sie sich nicht in der Moderation der Gruppenantworten (z.B. zu viele Gruppen abfragen), sondern fragen Sie eher, welche Gruppe zu einem anderen Ergebnis gekommen ist (und warum?). Kündigen Sie im Vorfeld bereits an, dass später auch die jeweilige Begründung eingefordert wird und erklärt werden muss, dann wird deutlich weniger „geraten“ und die Gruppen diskutieren tiefer mit dem Anspruch auf „echtes“ Verständnis. Kündigen Sie das Zeitlimit für die Diskussion vorher nicht nur an, sondern blenden Sie auch einen Countdown ein, falls möglich. Die Gruppen diskutieren dann deutlich ergebnisorientierter als ohne eine Zeitvorgabe. Sie können Buzz-Groups auch als Vorbereitung einer [Pro-Contra-Debatte](#) einsetzen und der Hälfte der Buzz-Groups den Pro und der anderen Hälfte den Contra-Arbeitsauftrag geben.

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): in der initialen Phase

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): in der Anmoderation der Quizfrage und späteren Diskussion

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): nach der Quizauflösung

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): am Ende

Weiterführende Literatur

Weidenmann, Bernd. 2006. *Handbuch Active Training: Die Besten Methoden für Lebendige Seminare*: 25 f. Weinheim/Berlin: Beltz.

Methodenblatt: Eulen der Weisheit

Idee

Diese Methode dient der kooperativen Arbeit an Texten. Die Lernenden nehmen dabei unterschiedliche Perspektiven ein **mit dem Ziel**, die Aussagen eines Textes aus vielen Blickwinkeln zu beleuchten. Die Methode soll die Lernenden anregen, Texte nicht nur „durchzuarbeiten“, sondern anhand eines bestimmten Aspekts zu analysieren. Das kooperative Arbeiten soll ein vertieftes Verständnis der Inhalte anregen.

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Vor der Veranstaltung bereiten Sie die benötigten digitalen Materialien vor, so dass die Lernenden leicht darauf zugreifen können. Benötigt werden: a) der zu bearbeitende Text als PDF-Datei und b) pro Gruppe ein vorbereitetes Dokument in einem webbasierten Texteditor oder digitalen Whiteboard (siehe 7.), das jeweils eine bestimmte Fragestellung/Aufgabe enthält (Beispiele für Aufgaben siehe „Varianten“).
2. Die Lernenden treffen sich in einem virtuellen Raum (z. B. WebEx, Zoom oder MS Teams).
3. Sie zeigen zu Beginn die Lernergebnisse auf, die mit dem Einsatz der „Eulen der Weisheit“ erzielt werden sollen, um den Zweck der Methode für die Lernenden transparent zu machen.
4. Sie erläutern die Aufgabenstellung und stellen den Lernenden den Text zur Verfügung (per Link oder direkt als Datei im Chat).
5. Mit der Teilgruppenfunktion Ihrer Videokonferenz-Plattform bilden Sie Gruppen. Dabei weisen Sie jeder Gruppe eine individuelle Aufgabenstellung zu („Bitte analysiert den Text gemäß der Fragestellung XY!“), veröffentlichen den zur Gruppe gehörigen Dokumenten-Link und nennen konkrete Zeitvorgaben für die Dauer der Gruppenarbeitsphase.
6. Die Lernenden erschließen sich den Text unter den verschiedenen Frage- und Aufgabenstellungen. Diese unterschiedlichen Textannäherungen werden als „Eulen der Weisheit“ bezeichnet (s. Punkt „Varianten“).

7. Die Lernenden verschriftlichen die Arbeitsergebnisse, so dass sie auch den anderen Gruppen zugänglich gemacht werden können. In einem digitalen Setting geht dies am besten über einen webbasierten Texteditor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten wie z.B. CryptPad oder Sciebo. Alternativ kann auch ein kollaboratives digitales Whiteboard (wie Mural, Miro oder Conceptboard) zum Einsatz kommen. In der Regel wird eine Person bestimmt, die die Ergebnisse den Lernenden aus den anderen Gruppen präsentiert.
8. Nach Ablauf der Zeit holen Sie die Lernenden aus den Teilgruppensitzungen zurück in den Hauptraum Ihrer Videokonferenz-Plattform.
9. Die Lernenden präsentieren ihre Ergebnisse. Der gemeinsame Zugriff auf die Ergebnisse kann auf verschiedene Weise erfolgen: a) ein Mitglied der jeweiligen Gruppe startet eine Freigabe des Dokuments auf der Video-Konferenz-Plattform; b) die Lehrperson gibt selbst die Ergebnisse über die Plattform frei; c) alle Lernenden greifen eigenständig auf die Links zu den Ergebnissen (z.B. auf CryptPad) zu.
10. Im Plenum können anschließend Fragen geklärt, die Ergebnisse diskutiert oder weitere Arbeitsschritte vereinbart werden.

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	je nach Art des Textes ggf. 90 Minuten, wobei die Arbeitsphase in den Gruppen (ohne Lektüre) 30 Minuten nicht übersteigen sollte	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	erfahrungsgemäß maximal 30 Lernende, da die einzelnen Gruppen nicht aus mehr als 5 Lernenden bestehen sollten und 6 „Eulen“/Gruppen ausreichend sind.	Wie in der Präsenzsituation
Raum	Idealerweise Gruppentisch; keine feste Bestuhlung	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Zettel mit verschiedenen Aufgabenstellungen, vervielfältigter Text, Material zur Sicherung der Arbeitsergebnisse (Flipcharts, Moderationskarten o.ä.)	Webcam, Headset Tools: Webbasierter Texteditor oder digitales Whiteboard

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

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

Varianten

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

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

Weiterführende Literatur

Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Eulen der Weisheit.“ Stand 21.07.2021.

<http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=023>.

Methodenblatt: Fast Networking

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Bilden Sie mit Hilfe der Teilgruppenfunktion ihrer Videokonferenz-Software Gruppen. Verteilen Sie die Fragestellungen, oder jede Gruppe erarbeitet eine unterschiedliche Fragestellung.
2. Interview-Phase: Führen Sie die Gruppen nach der Erarbeitung der Fragestellung wieder zusammen und geben Sie die Anweisung, dass sich jede*r Lernende eine*n Interviewpartner*in sucht. Die Partner*innen können sich gegenseitig jeweils in einer Teilgruppensitzung oder in einem Einzelchat befragen. Dies kann mehrmals mit verschiedenen Zusammensetzungen der Interviewpartner*innen durchgeführt werden.
3. Im Anschluss werden die ursprünglichen Gruppen wieder in je eine Teilgruppe geschickt. Dort haben sie die Möglichkeit, ihre Ergebnisse auf einem Whiteboard zusammenzutragen.
4. Die Ergebnisse können danach in der gemeinsamen Konferenz präsentiert und besprochen werden.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 60 Minuten: Interviewphase: max. 25 Minuten	ca. 60 Minuten: Interviewphase: max. 25 Minuten
Gruppengröße	5–20 Lernende	5–20 Lernende
Raum	großer Raum für freie Beweglichkeit nötig	Videokonferenztool
Medien	Flipcharts, Pinnwand o.Ä. für Visulisierung der Ergebnisse	Webcam, Headset Tools: Breakout-Rooms, Whiteboard, gemeinsames Arbeiten an einem Dokument

Vorteile der Methode

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

Tipps

Bemessen Sie die Zeit ruhig ein wenig knapp. Beim *Fast Networking* liegt der Fokus der Methode auf der schnellen und interaktiven Erarbeitung der Ergebnisse. So ist ein schnelles Ergebnis bei dieser Methode wichtiger als ein inhaltlich „korrektes“. Erinnern Sie zwischendurch an die Zeit und was noch zu erledigen ist. Unterstützen Sie die Lernenden insbesondere im digitalen Setting bei der Wahl der Interviewpartner*innen, indem Sie z.B. die Lernenden namentlich aufrufen und gezielt Vorschläge machen. Alternativ können auch Sie im digitalen Setting diese Paarungen auch selbst zusammenstellen.

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend)

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd)

Methodenblatt: Fishbowl

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

- ihr Wissen diskursiv nutzen.
- verschiedene Perspektiven einnehmen.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Formulieren und visualisieren Sie ein Diskussionsthema in einer synchronen Videositzung. Vorher sollte der Inhalt gemeinsam erarbeitet worden sein, damit alle vorbereitet sind. Räumen Sie ggf. noch Vorbereitungszeit ein.
2. Teilen Sie die Lernenden in zwei Gruppen: etwa vier bis fünf aktive Lernende, die ihre Kamera einschalten. Die anderen schalten ihre Kamera aus.
3. Der aktiven Lernenden diskutieren die vorgegebene Aufgabe. Hierfür können Regeln vereinbart werden, z.B. die maximale Länge der Redebeiträge.
4. Die übrigen Lernenden beobachten die Diskussion und machen sich beispielsweise Notizen zu den genannten Argumenten/Fakten und müssen diese im Anschluss ergänzen. Die Beobachtung kann sich auch auf den Diskussionsprozess beziehen. Sie können im Vorfeld unterschiedliche (Beobachtungs-) Aufgaben formulieren.
5. Lernende mit ausgeschalteter Kamera können diese einschalten, um sich temporär an der Diskussion zu beteiligen. Nachdem sie zum Zuge gekommen sind, schalten sie die Kamera wieder aus, damit sich ggf. eine andere Person beteiligen kann.
6. Im Anschluss an die Diskussionsphase erfolgt die Auswertung. Alle Lernenden schalten ihre Kameras nach Möglichkeit wieder an. Die Beobachter*innen teilen ihre Beobachtungen mit. Argumente und Fakten werden im Plenum wiederholt, ergänzt und schriftlich, z.B. auf dem digitalen Whiteboard o.ä., festgehalten, ebenso wie erfolgreiche Diskussionsstrategien, offene Punkte, Widersprüche usw.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	45–60 Min.	45–60 Min.
Gruppengröße	10–30 Lernende	10–30 Lernende
Raum	Keine feste Bestuhlung	Videokonferenztool
Medien	Tafel, Whiteboard oder Flipchart	Webcam, Headset digitales Whiteboard

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Einhaltung der Diskussionsregeln, der Zeit usw.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Siebert, Horst. 2010. *Methoden für die Bildungsarbeit: Leitfaden für aktivierendes Lehren*, 4. Aufl. Bielefeld: Bertelsmann.

Methodenblatt: Fünf-Finger-Feedback

Idee

Auf Basis der fünf Finger einer Hand, die jeweils verschiedene Fragestellungen symbolisieren, holen Sie sich ein Feedback von den Lernenden **mit dem Ziel**, unterschiedliche Bewertungsaspekte zu erfassen.

Lernziele

Lernende können...

- kurz und prägnant Feedback geben und ihre Kritikpunkte erläutern.
- Kritikpunkte vergleichen und ihre eigenen Aussagen reflektieren.
- Feedback nach unterschiedlichen Aspekten differenzieren.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Erklären Sie den Lernenden zunächst die Feedback-Hand (ggf. mit Hilfe einer PowerPoint-Folie oder einer Flipchart). Jeder Finger steht dabei für einen anderen Aspekt der Bewertung:
 - **Kleiner Finger:** Mir ist zu kurz gekommen ...
 - **Ringfinger:** Das nehme ich mit... oder: Das ist mir aufgefallen...
 - **Mittelfinger:** Gar nicht gefallen hat mir ...
 - **Zeigefinger:** Das könnte man besser machen...
 - **Daumen:** Das war super...
2. Im nächsten Schritt sind unterschiedliche Vorgehensweisen möglich:
3. Formulieren Sie Fragen oder nennen Sie Aspekte, zu denen die Lernenden jeweils den aus ihrer Sicht entsprechenden Finger heben sollen.
4. Lassen Sie die Lernenden nacheinander entlang der Finger ihre Kritikpunkte mündlich vortragen.
5. Bitten Sie die Lernenden eine Hand aufzumalen und ihre Kritikpunkte zu den jeweiligen Fingern zu schreiben. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten (welche davon Sie nutzen, sollten Sie bereits ankündigen, bevor die Lernenden anfangen zu schreiben):
6. Die Lernenden tragen ihr Feedback anschließend mündlich vor.
7. Sie sammeln die Zettel ein und werten Sie nach der Veranstaltung für sich aus.
8. Die Lernenden hängen ihre Zettel im Raum aus und können die Ergebnisse miteinander vergleichen.

Umsetzung in einem digitalen Setting

In synchronen Veranstaltungen:

1. Erklären Sie den Lernenden zunächst die Feedback-Hand (ggf. mit Hilfe einer PowerPoint-Folie). Jeder Finger steht dabei für einen anderen Aspekt der Bewertung:
 - **Kleiner Finger:** Mir ist zu kurz gekommen ...
 - **Ringfinger:** Das nehme ich mit... oder: Das ist mir aufgefallen...
 - **Mittelfinger:** Gar nicht gefallen hat mir ...
 - **Zeigefinger:** Das könnte man besser machen...
 - **Daumen:** Das war super...
2. Im nächsten Schritt sind unterschiedliche Vorgehensweisen möglich:
 - Formulieren Sie Fragen oder nennen Sie Aspekte, zu denen die Lernenden jeweils den aus ihrer Sicht entsprechenden Finger heben sollen. (Voraussetzung: Alle Lernenden haben die Kamera an.)
 - Lassen Sie die Lernenden nacheinander entlang der Finger ihre Kritikpunkte mündlich vortragen.

- Bitten Sie die Lernenden eine Hand aufzumalen und ihre Rückmeldungen zu den jeweiligen Fingern zu schreiben. Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten (welche davon Sie nutzen, sollten Sie bereits ankündigen, bevor die Lernenden anfangen zu schreiben):
 - Die Lernenden tragen ihr Feedback anschließend mündlich vor.
 - Die Lernenden schicken Ihnen per E-Mail einen Scan bzw. ein Foto ihres Zettels und Sie werten die Ergebnisse nach der Veranstaltung für sich aus.
 - Die Lernenden übertragen ihre Ergebnisse in ein vorbereitetes Online-Dokument zum kollaborativen Arbeiten (z.B. CryptPad) und können sie so miteinander vergleichen.

In asynchronen Veranstaltungen:

1. Stellen Sie den Lernenden per E-Mail oder über ein Lernmanagementsystem (z.B. ILIAS oder Moodle) die Feedback-Hand als Vorlage zur Verfügung.
2. Bitten Sie die Lernenden bis zu einem bestimmten Stichtag Antworten zu allen Aspekten zu notieren und diese
 - a) im digitalen Kursraum Ihrer Veranstaltung hochzuladen oder
 - b) per Mail an Sie zu schicken.

Alternativ können Sie die Themenbereiche der fünf Finger auch in Form einer Umfrage (z.B. in ILIAS oder Moodle) abfragen und die Lernenden um Teilnahme bitten.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	10–30 Minuten	Synchron: Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	Beliebig (wenn das Feedback einzeln vorgetragen wird maximal 15 Lernende)	Synchron: Wie in der Präsenzsituation
Raum	beliebig	Synchron: Videokonferenztool Asynchron: Lernmanagementsystem mit Umfrageoption
Medien	Ggf. vorbereitete Folie/Flipchart mit der Feedback-Hand	Synchron: Ggf. vorbereitete Folie mit der Feedback-Hand Asynchron: Feedback-Hand als Dokument oder Umfrage

Vorteile der Methode

Der Vorbereitungsaufwand für Dozierende ist gering. Die Methode an sich ist für Lernende leicht verständlich und kann schnell umgesetzt werden.

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Achten Sie darauf, dass alle Lernenden die Gelegenheit bekommen, Feedback zu geben und ggf. auf die Einhaltung der Regeln zu [konstruktivem Feedback](#).

Feedbacknehmer*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): Beachten Sie die Regeln zum Annehmen von Feedback: Rechtfertigen Sie sich nicht gegenüber den Feedbackgeber*innen.

Varianten

Um mehr Anonymität zu gewährleisten, können die fünf Themenbereiche auch zunächst in Kleingruppen diskutiert und anschließend von Gruppensprecher*innen im Plenum zusammengefasst werden. Diese Variante funktioniert sowohl in einer Präsenzsituation als auch im synchronen digitalen Setting (mithilfe von Breakoutgruppen).

Weiterführende Literatur

- Landesmedienzentrum Baden-Württemberg. n.d. „Feedback-Hand.“ Stand 21.07.2021.
<https://www.lmz-bw.de/medien-und-bildung/medienwissen/medienbildung/definitionen-von-medienkompetenz-und-methoden/methoden/feedback-hand/>.
- Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Fünf-Finger-Rückmeldung.“ Stand 21.07.2021.
<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=027>.

Methodenblatt: Glückstopf

Idee

Sie lassen Lernende auf spielerische Weise Fragen beantworten **mit dem Ziel**, in ein neues Thema einzusteigen, Vorwissen abzufragen, den aktuellen Lernstand zu erheben, Einstellungen und Feedback zu sammeln, an die vorangegangene Sitzung anzuknüpfen, Inhalte zu wiederholen, Lernergebnisse zu überprüfen, die Lernenden zu aktivieren und/oder die Konkretisierung von Begriffen zu fördern.

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

In synchronen Veranstaltungen:

Umsetzung entspricht derjenigen in einer Präsenzsituation, nur, dass Sie – anstelle der bzw. des jeweiligen Lernenden – in Schritt 3 einen Zettel ziehen und die Frage bzw. den Begriff vorlesen.

In asynchronen Veranstaltungen:

1. Bereiten Sie eine Umfrage mit Fragen oder Begriffen in einem Lernmanagementsystem (z.B. ILIAS oder Moodle) vor. Die Fragen können sich auf die letzte Sitzung der Lehrveranstaltung, das Vorwissen (dann offene Fragen), Feedback zur Veranstaltung, Feedback zur Lerngruppe usw. beziehen.
2. Bitten Sie die Lernenden, sich bis zu einer bestimmten Deadline an der Umfrage zu beteiligen. Instruieren Sie die Lernenden, bei der Beantwortung der Fragen oder der Erläuterung der Begriffe nicht auf Hilfsmittel zurückzugreifen, sondern im Zweifel keine Antwort zu geben.
3. Analysieren Sie die gegebenen Antworten und geben Sie den Lernenden ggf. Hinweise darauf, welche Inhalte sie sich noch einmal genauer ansehen sollen.
4. Veröffentlichen Sie ggf. besonders gelungene Antworten als Musterlösung.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 20–30 Minuten	Synchron: Wie in der Präsenzveranstaltung Asynchron: ca. 5–10 Minuten Ausfüllzeit für die Lernenden
Gruppengröße	5–15 Lernende	Synchron: Wie in der Präsenzveranstaltung Asynchron: auch mehr als 15 Lernende möglich
Raum	beliebig	Synchron: Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion Asynchron: Lernmanagementsystem mit Umfragefunktion
Medien	Vorbereitete Lose und Gefäß oder Beutel	Synchron: Webcam, Headset; vorbereitete Lose und Gefäß oder Beutel Asynchron: Umfrage

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Achten Sie darauf, dass alle Lernenden an die Reihe kommen und begrenzen Sie ggf. die Länge der Antworten.

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Korrigieren Sie ggf. die Antworten oder ergänzen Sie Informationen.

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): Weisen Sie die Lernenden ggf. auf Wiederholungsbedarfe hin.

Varianten

Teilen Sie größere Gruppen in kleine [Teams ein](#), denen Sie Fragen stellen. Gewähren Sie den Teammitgliedern kurz Zeit, sich zu beraten, bevor sie als Gruppe eine Antwort geben. Als zusätzliche Variation können Sie die Teams auffordern, sich Fragen für ein anderes Team auszudenken. Die Teams befragen sich dann gegenseitig, Sie korrigieren ggf. die Antworten.

Lernende erstellen am Ende einer Sitzung Fragen zu den an diesem Tag behandelten Inhalten. Diese Fragen bilden dann die Grundlage für den Glückstopf zu Beginn der nächsten Sitzung. Ggf. müssen Sie mehrfach eingegangene gleiche Fragen aussortieren oder Fragen zu Aspekten, die nicht aufgegriffen wurden, ergänzen.

Weiterführende Literatur

Macke, Gerd, Ulrike Hanke und Pauline Viehmann-Schweizer. 2008. *Hochschuldidaktik: Lehren, vortragen, prüfen*. Weinheim und Basel: Beltz.

Methodenblatt: Gruppenpuzzle

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Das Vorgehen ähnelt sehr demjenigen in einer Präsenzsituation, außer dass Sie es in einem Videokonferenzsystem inklusive Teilgruppenräumen/Breakout-Rooms durchführen.

1. Sie zeigen im Plenum (über z. B. die Bildschirmfreigabe einer PDF- oder PPT-Präsentation) die [Lernergebnisse](#) auf, die mit dem Einsatz des „Gruppenpuzzle“ erzielt werden sollen, um den Zweck der Methode für die Lernenden transparent zu machen.
2. Bildung der Stammgruppen, Einarbeitung: Sie erläutern das Vorgehen und geben die Dauer der einzelnen Arbeitsphasen vor. Sie [teilen die Lernenden in gleich große Gruppen](#) von 3 bis 5 Personen in Kleingruppenräume/Breakout-Rooms ein. Jedes Mitglied der Stammgruppe wird zum*zur Expert*in und erhält ein Expertendokument (PDF über z.B. Sciebo) zu einem bestimmten, innerhalb der Gruppen unterschiedlichen, Thema. Dieses informiert über Teilaspekte des Gesamtthemas.
3. Arbeit in Expertengruppen: Die Stammgruppen werden verlassen. Alle Expert*innen, die dasselbe Thema bearbeitet haben, bilden nun Expertengruppen in neuen Breakout-Rooms. Benennen Sie diese vorab als ‚Expertengruppe A‘, ‚Expertengruppe B‘ usw., so dass die entsprechenden Experten*innen ihnen selbst betreten können. Die Experten*innen vergleichen ihre Ergebnisse und

versuchen ihre Resultate gemeinsam zu visualisieren (Etherpad, Whiteboard, gemeinsames Dokument in Sciebo, Wiki, Padlet, Miro, CryptPad, Word, PowerPoint als Poster o.ä.).

4. Arbeit in den Stammgruppen und Überprüfung der Ergebnisse: Es geht zurück in die Stammgruppen. Diese bestehen in Zoom weiterhin als Breakout-Rooms ‚Stammgruppe 1‘, ‚Stammgruppe 2‘ usw. und müssen in WebEx ggf. noch einmal neu manuell als Kleingruppen eingeteilt werden. Alle Experten*innen tragen innerhalb ihrer Gruppe die Teilergebnisse zum Gesamthema zusammen. So erleben alle Lernenden das „Zusammensetzen der Problemlösung“. Die Mitglieder haben zusammen mit Hilfe von Teillösungen das Gesamtproblem gelöst oder auch unterschiedliche Aspekte eines Oberthemas kennen gelernt. Nach Ablauf dieser Breakout-Session kehren die Lernenden in das Plenum zurück oder Sie holen sie ggf. aus den Kleingruppenräumen ab.
5. Abschließend können Sie im Plenum Rückfragen klären über Chat und Mikrofonfreigaben oder Diskussionspunkte moderieren.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 60–90 Minuten (je nach Länge und Komplexität der Texte)	ca. 60–90 Minuten (je nach Länge und Komplexität der Texte); planen Sie Pufferzeiten für das Wechseln der Kleingruppenräume ein, da evtl. einzelne Lernende noch ihren entsprechenden Gruppen manuell zugeteilt werden müssen
Gruppengröße	10–25 Lernende	10–30 Lernende
Raum	nach Möglichkeit ohne feste Bestuhlung, idealerweise mit Gruppentischen	Videokonferenzsystem inklusive Teilgruppenräumen/Breakout-Rooms
Medien	vervielfältigte Texte, Flipchart oder Notebook/Beamer für die Aufgabenstellung, Flipcharts und Stifte für die Visualisierung der Arbeitsergebnisse	Headset, Webcam bereitgestellte Dokumente (PDF); Präsentation (PDF, PPT) für die Bildschirmfreigabe der Aufgabenstellung Tools: Etherpad, Whiteboard, gemeinsames Dokument in Sciebo, Wiki, Padlet, Miro, CryptPad, Google Doc, Word, PowerPoint für die Visualisierung der Arbeitsergebnisse

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Sie erläutern die Methode, geben bei Bedarf in der Arbeitsphase noch einmal methodische Hinweise und achten auf das Zeitmanagement der Gruppen. Hierzu schalten Sie sich nach Vorankündigung ggf. in die jeweiligen Experten- oder die Stammgruppen kurzzeitig hinzu.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Carl von Ossietzky Universität Oldenburg. n.d. „Gruppenpuzzle.“ Stand 22.07.2021.
<http://www.member.uni-oldenburg.de/hilbert.meyer/download/Gruppenpuzzle.pdf>.

Methodenblatt: Karte der Gemeinsamkeiten

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Sie treffen sich zunächst in einer gemeinsamen Videokonferenz im Plenum.
2. Anschließend richten Sie Teilgruppensitzungen mit 5–6 Personen pro Gruppe ein.
3. Bitten Sie die Lernenden, im Whiteboard oder in einem geteilten Dokument Gemeinsamkeiten (etwa Hobbys, Reiseziele, Interessen etc.) festzuhalten.
4. Wenn Gemeinsamkeiten gefunden werden, werden diese im Dokument organisiert/markiert und mit den Namen der dazugehörigen Personen verbunden.
5. Die Ergebnisse werden gespeichert.
6. Abschließend stellen die Gruppen ihre Ergebnisse im Plenum vor.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	etwa 30 Minuten	etwa 30 Minuten
Gruppengröße	5–30 Lernende	5–30 Lernende
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	Moderationskarten, verschiedenfarbige Moderationsmarker	Webcam, Headset Tools: Whiteboard, gemeinsames Arbeiten an einem Dokument

Vorteile der Methode

Sie benötigen kaum Materialien und lockern in kurzer Zeit die Atmosphäre auf, um sich anschließend inhaltlichen Fragestellungen widmen zu können. Darüber hinaus erfüllt die gelockerte Atmosphäre natürlich eine zentrale Funktion für den anschließenden Lernprozess. Es wird Vertrauen hergestellt, das benötigt wird, um sich produktiv in das weitere Lerngeschehen einzubringen, das Potenzial innerhalb der Gruppe wird sichtbar gemacht, ein Gemeinschaftsgefühl geschaffen. Der Vorteil der digitalen Variante liegt darin, dass das Ergebnis unmittelbar nach der Bearbeitung als Datei bereitgestellt werden kann.

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Unterstützen Sie die die Lernenden bei der Vorstellung der Ergebnisse, indem Sie zum Beispiel auf Basis der entdeckten Gemeinsamkeiten naheliegende Fragen zum weiteren Gespräch stellen.

Varianten

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

Methodenblatt: Kartenabfrage

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Geben Sie den Lernenden Hinweise zur [Beschriftung von Karten](#) und visualisieren Sie ein Kriterium, eine Frage oder ein Thema zu dem die Lernenden Antworten mit Hilfe von Stichpunkten auf Karteikarten formulieren sollen.
2. Geben Sie den Lernenden jeweils zwei Karten und einen Moderationsmarker. Weitere Karten können zum Nachnehmen platziert werden. Die Lernenden sollten mindestens fünf Minuten Zeit zum Überlegen und Schreiben bekommen.
3. Anschließend werden die Karten an einer Pinnwand gesammelt, Rückfragen geklärt und über die Ergebnisse diskutiert. Sie können auch in Diskussion mit der ganzen Gruppe die Karten clustern.
4. Ggf. können schließlich Oberbegriffe zu den verschiedenen Teilaspekten gefunden werden.

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Visualisieren Sie auf einer digitalen Pinnwand, z.B. Padlet, ein Kriterium, eine Frage oder ein Thema, zu dem die Lernenden Antworten mit Hilfe von Stichpunkten formulieren sollen.
2. Geben Sie den Lernenden einen Zeitraum während eines synchronen Settings oder eine Frist für ein asynchrones Setting zur stichwortartigen Beantwortung vor.
3. Besprechen Sie am besten in einer synchronen (Video-)Sitzung die Ergebnisse.
4. Machen Sie ggf. einen Vorschlag für das Clustern der Beiträge.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	20 Min. für das Sammeln und Erläutern weitere 20–30 Min für das Clustern	5–10 Min. für das Sammeln 10-15 Minuten für Erläuterungen 10 Minuten für das Abstimmen des Cluster-Vorschlags
Gruppengröße	5–30 Lernende	5–30 Lernende
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	Moderationskarten, Moderationsmarker und Pinnwand	Webcam, Headset digitale Pinnwand (z.B. Padlet)

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Achten Sie insbesondere darauf, dass alle Stichpunkte aussagekräftig sind und alle Rückfragen beantwortet wurden.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

- Bundeszentrale für politische Bildung. 2012. „Kartenabfrage.“ Stand 22.07.2021. <http://www.bpb.de/lernen/grafstat/grafstat-bundestagswahl-2013/144794/kartenabfrage>.
- Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Kartenabfrage.“ Stand 21.07.2021. <http://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=044>.
- Universität zu Köln. 2007. „Methodenpool.“ Stand 22.07.2021. http://methodenpool.uni-koeln.de/moderation/moderation_darstellung.html#kartenabfrage.

Methodenblatt: Kopfstand

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

In synchronen Veranstaltungen:

1. Die Lernenden treffen sich über ein Videokonferenztool.
2. Formulieren Sie eine offene Problem- bzw. Fragestellung, zum Beispiel „Wie lassen sich Lernende am besten zur Mitarbeit motivieren?“
3. Reformulieren Sie mit den Lernenden die Problem- bzw. Fragestellung ins Gegenteil („auf den Kopf stellen“), zum Beispiel „Wie lassen sich Lernende am besten von der Mitarbeit abhalten?“
4. Erläutern Sie die Regeln für das [Brainstorming](#).
5. Teilen Sie mithilfe der Teilgruppenfunktion Ihrer Videokonferenz-Plattform die Lernenden in Teilgruppen (3–5 Lernende) auf. Stellen Sie jeder Gruppe eine Möglichkeit zur Verfügung, die Arbeitsergebnisse festzuhalten (In einem digitalen Setting geht dies am besten über einen webbasierten Texteditor zur kollaborativen Bearbeitung von Texten wie z.B. CryptPad oder Sciebo. Alternativ können auch digitale Whiteboards wie Miro oder Limnu zum Einsatz kommen.)
6. Nennen Sie die konkrete Aufgabenstellung („Findet Antworten auf die Kopfstandfrage und haltet diese fest!“) sowie die dafür zur Verfügung stehende Zeit und veröffentlichen Sie den zur Gruppe gehörigen Dokumenten-Link.
7. Verständigen Sie sich auf einen Präsentationsmodus der Ergebnisse. Bitten Sie alle Gruppen darum, eine Person zu bestimmen, die im Anschluss die Antworten vorstellt.
8. Lassen Sie die Lernenden in Form eines Brainstormings Lösungen und Ideen zur reformulierten, „auf den Kopf gestellten“ Frage erarbeiten.

9. Nach Ablauf der Zeit holen Sie die Lernenden aus den Teilgruppensitzungen zurück in den Hauptraum Ihrer Videokonferenz-Plattform.
10. Lassen Sie die Lernenden ihre Ergebnisse präsentieren (z.B. indem sie ihren Texteditor über die Videokonferenz-Plattform mit allen teilen) und sie in einen gemeinsamen Texteditor einfügen.
11. Teilen Sie mithilfe der Videokonferenz-Plattform die gemeinsamen Ergebnisse und leiten Sie mit den Lernenden potenziell geeignete Lösungsvorschläge und Ideen für die ursprüngliche Frage (siehe 2.) durch erneute Reformulierung der Ergebnisse ins Gegenteil („zurück auf die Füße stellen“) ab.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 90 Minuten	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	5–20 Lernende	Wie in der Präsenzsituation
Raum	beliebig	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Tafel oder Overheadprojektor oder Flipchart mit Moderationskoffer oder Whiteboard	Webcam, Headset Tools: Webbasierter Texteditor oder digitales Whiteboard

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

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

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Atelier für Ideen. n.d. „Kopfstandtechnik.“ Stand 22.07.2021.

<https://www.ideenfindung.de/Kopfstandtechnik-Brainstorming-Kreativit%C3%A4tstechniken-Ideenfindung.html>.

Methodenblatt: Kugellager

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Erstellen Sie je nach Gruppengröße für die Hälfte der Lernenden jeweils eine Teilgruppe in Ihrem Videokonferenztool und nummerieren Sie diese durch.
2. Die Hälfte Ihrer Lernenden wird nun auf diese Gruppen aufgeteilt und verbleibt dort („Innenkreis“).
3. Die andere Hälfte der Lernenden („Außenkreis“) wird zufällig auf die Gruppen aufgeteilt.
4. Sie geben ein Thema oder eine Fragestellung vor, über die sich die Paare parallel austauschen. Hierfür steht eine kurze Zeit (4–5 Minuten) zur Verfügung.
5. Nach Ansage der Zeit (z.B. durch Übermittlung via Nachricht in die Teilgruppen hinein), wechseln die „Außenkreis-Lernenden“ zur Teilgruppe mit der nächsten Ziffer.
6. Nach allen gewünschten Wechseln beenden Sie die Teilgruppen und holen die Lernenden ins Hauptmeeting zurück.

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 15 Min.	Ca. 30 Min.
Gruppengröße	Bis ca. 20 Lernende	Bis ca. 20 Lernende
Raum	Ohne feste Bestuhlung oder mit ausreichender Freifläche	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	keine	Webcam, Headset

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Leiten Sie die Methode an und greifen Sie die Ergebnisse ggf. noch einmal auf. Beim digitalen Setting achten Sie darauf, dass die Lernenden das Wechselsystem verstanden haben und erklären es bei Bedarf nochmal.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Klippert, Heinz. 1995. *Kommunikations-Training*. Weinheim: Beltz.

Methodenblatt: Lebendige Statistik

Idee

Die Lernenden beantworten Fragen zu ihrer Person, indem sie sich im (virtuellen Raum) positionieren **mit dem Ziel**, dass sie aktiviert werden, sich gegenseitig kennenlernen und so die Zusammensetzung der Gruppe sichtbar gemacht wird.

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Nennen Sie Kriterien, nach denen sich die Lernenden im Raum anordnen sollen (in einer Reihenfolge oder Verteilung auf die Ecken des Raums). Bspw. können die Lernenden ihren Geburtsort vorstellen, indem sie sich auf einer imaginären Deutschland-/Europa- oder Weltkarte verteilen. Eine andere Variante wäre die Positionierung auf einer virtuellen Skala, die vom Anfang bis zum Ende des Raums verläuft. Hier könnten dann Fragen nach den Vorkenntnissen oder Erfahrungen zu einem Themenbereich gestellt werden.
2. Erläutern Sie den Lernenden, dass Sie sich untereinander austauschen müssen, um eine „richtige“ Positionierung im Verhältnis zu den anderen Lernenden zu erreichen.
3. Bitten Sie die Lernenden kurz ihre Position zu kommentieren.

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Definieren Sie Kriterien, nach denen sich die Lernenden im virtuellen Raum positionieren sollen. Legen Sie fest, ob die Einordnung in einer festgelegten Reihenfolge oder als gleichzeitige Verteilung erfolgen soll.
2. Geben Sie eine Möglichkeit vor, mit der sich ihre Lernenden einordnen. So können die Lernenden ihren Geburtsort vorstellen, indem sie diesen auf einer Deutschland-/Europa- oder Weltkarte mit einem Symbol oder ihrem Namen markieren. Sie können hierfür z.B. eine Karte auf das Whiteboard Ihres Videokonferenztools legen und die Lernenden bitten, ihren Namen auf ihrem Geburtsort zu platzieren. Eine andere Variante ist die Positionierung auf einer virtuellen Skala (beispielsweise 1–5), die auf einer Folie dargestellt ist. Hier könnten dann ebenso Fragen nach den Vorkenntnissen oder Erfahrungen zu einem Themenbereich gestellt werden, die mit Hilfe der Kommentierungsfunktion Ihres Videokonferenztools kommentiert werden.
3. Bitten Sie die Lernenden entweder, ihre Position zu kommentieren oder fassen Sie die Ergebnisse der Gruppe zusammen.

Vorteile der Methode

Die Methode bietet eine hohe Anschaulichkeit der Zusammensetzung der Gruppe und bringt Abwechslung in die Veranstaltung. Sie kann schnell durchgeführt werden und aktiviert alle Lernenden, sich zu beteiligen. Die Notwendigkeit, sich im virtuellen Raum zu positionieren bietet den Lernenden eine niedrigschwellige Möglichkeit, auch gegebenenfalls anonym in Kontakt zueinander zu treten und Ähnlichkeiten zu erkennen.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Ca. 20 Minuten	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	5–20 Lernende	Wie in der Präsenzsituation
Raum	Nach Möglichkeit ohne feste Bestuhlung	Videokonferenztool
Medien	z.B. Flipchart mit visualisierten Impulsfragen	Webcam, Headset Präsentation mit visualisierten Impulsfragen oder Bildern, Webcams und Mikrofone

Variante

Die Methode kann sowohl zum Kennenlernen verwendet werden, als auch durch verschiedene fachliche Fragen das Vorwissen der Lernenden aktivieren. So erhalten Lernende und Dozierende einen Einblick in die Zusammensetzung der Gruppe. Als Ergänzung kann die Methode mit den Webcams der Lernenden durchgeführt werden, wenn diese vorhanden sind. Dabei schalten die Lernenden die Webcams entsprechend ihrer Antwort auf die Frage an („Ja“) oder aus („Nein“).

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Sie fungieren als Moderator*in, indem Sie den Ablauf leiten.

Weiterführende Literatur

- Müller, Ulrich und Karina Jarzebski. 2013. „Aufstellung.“ Stand 22.07.2021.
<http://www.methodium.de/wp-content/uploads/2013/07/A-Aufstellung.pdf>.
- Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Lebendige Statistik.“ Stand 22.07.2021.
<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=052>.

Methodenblatt: Leittextmethode

Idee

Bei der aus der beruflichen Bildung entstammenden Leittextmethode bearbeiten die Lernenden eine komplexe, aber dennoch eindeutig zu lösende Aufgaben-/Problemstellung weitestgehend selbstständig mit Hilfe von Begleitmaterial (bestehend aus Leittexten und Leitfragen, Kontroll- und Bewertungsbögen) **mit dem Ziel**, Selbstständigkeit und Handlungskompetenz bei der Lösung von Problemen zu fördern. Die Lernenden wenden ihr abstraktes Wissen auf konkrete Aufgaben an und lernen, ihren Arbeitsprozess zielführend zu strukturieren.

Lernziele

Lernende können...

- ihre Arbeit selbstständig planen, durchführen und kontrollieren.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Stellen Sie die zur Lösung der Aufgabe notwendigen Leittexte zusammen und formulieren Sie Leitfragen, welche von den Lernenden beantwortet werden sollen. Die Leitfragen geben dabei auch die Reihenfolge der Arbeitsschritte vor und enthalten darüber hinaus Angaben zu Bearbeitungsdauer und Umfang. Achtung: Leittexte müssen nicht ausschließlich in Textform vorliegen, Sie können auch andere Medien wie etwa Videos einsetzen. Bereiten Sie außerdem einen Kontrollbogen vor, der es den Lernenden später ermöglicht, ihre Ergebnisse auf Angemessenheit hin zu überprüfen. Auf dem Kontrollbogen wird die idealtypische Lösung skizziert. Aufgaben, die nicht eindeutig gelöst werden können, eignen sich daher nicht für die Leittextmethode. Auf dem Bewertungsbogen legen Sie fest, zu welchen Aspekten ihrer Arbeitsweise sich die Lernenden am Ende der Methode selbst einschätzen sollen.
2. Teilen Sie Gruppen mit 3 bis 5 Lernenden ein und erklären Sie das Vorgehen.
3. Zunächst machen sich die Lernenden mit den Leittexten und Leitfragen vertraut. In der Gruppe vereinbaren die Lernenden ihr konkretes Vorgehen (z.B. werden alle Arbeitsschritte gemeinsam erledigt oder soll arbeitsteilig vorgegangen werden?) und legen Ihnen diese Planung vor. Ggf. beraten Sie die Gruppe zum geplanten Vorgehen.
4. Nach der Bearbeitung geben Sie den Lernenden den Kontrollbogen, so dass sie ihr Ergebnis mit der idealtypischen Lösung vergleichen können.
5. Im besten Fall präsentieren die Gruppen ihre Ergebnisse.
6. Zuletzt sollen die Lernenden sich mit Hilfe des Bewertungsbogens selbst einschätzen (z.B. wie strukturiert bin ich vorgegangen, welche Rolle habe ich in der Gruppe bei der Lösung der Aufgabe übernommen usw.). Auf dieser Basis führen Sie im Anschluss ein konstruktives Feedbackgespräch mit den Lernenden.

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Gehen Sie vor wie bei der Umsetzung der Methode in einer Präsenzsituation. Entscheiden Sie, an welchem Ort die gesammelten Materialien abgelegt werden sollen (z.B. ILIAS, Moodle, Sciebo) und zu welchen Zeitpunkten beispielsweise der Kontrollbogen für die Lernenden freigeschaltet wird. Achten Sie auf eindeutige und stringente Ordner- und Dokumentbezeichnungen.
2. Damit sich die Lernenden in ihren Gruppen absprechen können, empfiehlt sich eine synchrone Vorgehensweise über eine Videokonferenz mit Teilgruppen. Nachdem Sie das Vorgehen erklärt haben, erstellen Sie Teilgruppen aus 3 bis 5 Lernenden.
3. Das weitere Vorgehen entspricht ebenfalls der Umsetzung der Methode in einer Präsenzsituation. Vereinbaren Sie klare Termine, zu denen Sie sich mit den Gruppen zwecks Vorstellung der Planungen und Ergebnisse und zum Feedback treffen.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ab 45 Minuten	ab 45 Minuten
Gruppengröße	5–30 Lernende	5–30 Lernende
Raum	beliebig	z.B. ILIAS, Moodle, Sciebo zur Bereitstellung der Medien, Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Leittexte mit Leitfragen, Kontroll- und Bewertungsbögen	Leittexte mit Leitfragen, Kontroll- und Bewertungsbögen

Vorteile der Methode

Die Leittextmethode eignet sich insbesondere, um Lernende strukturiert an neue komplexe Situationen heranzuführen und sie zugleich zur Reflexion dieser Situation zu animieren. Die Methode kann auch bei Gruppen mit unterschiedlichen Lernvoraussetzungen eingesetzt werden, da die Lernenden in gewissen Grenzen selbst bestimmen können, wie sie lernen, welche der zur Verfügung stehenden Hilfsmittel sie benutzen und welche Schwerpunkte sie innerhalb der Arbeit in der Gruppe setzen.

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Wählen Sie die Materialien aus und formulieren Sie die Leitfragen dazu. Versetzen Sie sich bei der Abstimmung von Umfang und Zeitvorgabe in die Rolle der Lernenden, die wesentlich mehr Zeit z.B. zur Erfassung eines Textes benötigen, als Sie selbst.

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): Geben Sie eine bestimmte Anzahl fester Termine zur Beratung der Gruppen vor.

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): Zunächst schätzen die Lernenden sich selbst anhand des Kontrollbogens ein. Fragen Sie ggf. gezielt nach, z.B. zum individuellen Arbeitsverhalten. Schildern Sie im Anschluss Ihren eigenen Eindruck gemäß den Regeln des [konstruktiven Feedbacks](#).

Weiterführende Literatur

- Neureuther, Jürgen. 1998 „Leittexte als Methodisches Mittel zur Förderung der Beruflichen Handlungskompetenz.“ In *Winklers Flügelstift* 2: 30–37.
- Universität zu Köln. 2007. „Leittextmethode.“ Stand 22.07.2021. <http://methodenpool.uni-koeln.de/download/leittexte.pdf>.

Methodenblatt: Lernportfolio

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Die Methode Lernportfolio kann sehr unterschiedlich ausgeführt werden, ähnelt im Wesentlichen demjenigen in einer Präsenzsituation und lässt sich sehr gut asynchron online umsetzen. Grundsätzlich gilt es zu beachten:

1. Formulieren Sie zu jeder Sitzung der Lehrveranstaltung, z. B. Kurseinheit im ILIAS/Moodle-Kurs, die gewünschten [Lernergebnisse](#) und visualisieren sie diese ggf. mittels der Gestaltungsmöglichkeiten in ILIAS oder in Moodle.
2. Entwickeln Sie dementsprechende Aufgaben mit steigendem Schwierigkeitsgrad für die Lehrveranstaltung.
3. Bereiten Sie weiterführende Aufgaben als PDF-Dokumente oder Übungen in ILIAS/Moodle vor, die den Lernenden zur Bearbeitung für das Selbststudium gestellt werden (ggf. mehrere zur Auswahl).

4. Legen Sie Bearbeitungsfristen fest. Als begleitende Methode sollten die Lernenden regelmäßig Aufgaben und reflektierende Selbstberichte einreichen, entweder über das Übungsmodul in ILIAS oder indem sie durchgängig ein ePortfolio in ILIAS oder in Mahara pflegen. Die dort eingestellten Artefakte können sie dann über die Schnittstelle im LMS einreichen bzw. Ihnen als Lehrende freigeben.
5. Geben Sie den Lernenden zeitnah [konstruktives Feedback](#) zu den eingereichten Aufgaben über die Feedback-Funktion im ILIAS-Übungsmodul bzw. über Kommentare und Feedbacks direkt im ePortfolio (ILIAS oder Mahara) der Lernenden.
6. Greifen Sie die Aufgaben in der Lehrveranstaltung wieder auf. Dies können Sie asynchron in den Arbeitsmaterialien oder in Forendiskussionen tun sowie synchron in Videokonferenzsitzungen.
7. Legen Sie Fristen zur Überarbeitung der Aufgaben fest und visualisieren sie diese möglichst in der Kursansicht in ILIAS/Moodle. Diese können Sie im Übungsmodul in ILIAS als Nachfristen einstellen. Um den Lernfortschritt nachhaltig und transparent zu gestalten, sollten die Lernenden die Möglichkeit haben, sich nach Ihrem Feedback nochmal verbessern zu können.
8. Formulieren Sie Reflexionsfragen, mit deren Hilfe die Lernenden ihren Lernfortschritt auswerten können, zum Beispiel „Welche Fähigkeit muss ich weiter trainieren, um die Aufgabe besser bewältigen zu können?“, „Aus dem Feedback leite ich folgende Überarbeitungsmöglichkeiten für meine Arbeitsprobe ab.“, „Meine Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der Aufgabe führe ich auf folgende Punkte zurück.“
9. Geben Sie auch zu den Selbstberichten Ihre Rückmeldung über die Feedback-Funktion im ILIAS-Übungsmodul bzw. über Kommentare und Feedbacks direkt im ePortfolio (ILIAS oder Mahara) der Lernenden.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	90–120 Minuten wöchentlich	90–120 Minuten wöchentlich
Gruppengröße	1–15 Lernende	Bis ca. 30 Lernende bedenken Sie den Aufwand für individuelles Feedback bei großen Gruppen
Raum	beliebig	LMS (ILIAS, Moodle), Mahara ggf. Videokonferenzsystem
Medien	Schreibmaterial	Webcam, Headset Tools: LMS (ILIAS, Moodle), ePortfolio (ILIAS, Mahara)

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): geben Sie den Lernenden Hinweise zur Optimierung ihres Lernverhaltens

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): melden Sie den Lernenden zurück, ob ihre Arbeitsproben und Selbstberichte Ihren Anforderungen entsprechen und welche weiteren Lernaktivitäten für die Lernenden sinnvoll und zielführend sind.

Prüfer*in (den Lernerfolg quantifizierend)

Weiterführende Literatur

Quellmelz, Mattha und Sylvia Ruschin. 2013. „Kompetenzorientiert Prüfen mit Lernportfolios.“ *Journal Hochschuldidaktik* 24 (1–2): 19–22. <https://core.ac.uk/download/pdf/46915984.pdf#page=19>.

Methodenblatt: Lesetagebuch

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Die Umsetzung in einem digitalen Setting funktioniert ganz ähnlich wie in einer Präsenzsituation:

1. Da es in digitalen Lehrsituationen häufig weniger synchronen Austausch gibt als in Präsenz, sind hier besonders präzise Vorgaben notwendig (Aufgabenstellungen, Leitfragen, Termine und Fristen etc.). Eine detaillierte, gut nachvollziehbare Anleitung zur Anfertigung des Lesetagebuchs ist hier entscheidend.
2. In Lehrveranstaltungen, die per Videokonferenz-System (WebEx, Zoom etc.) umgesetzt werden, kann wie in der Präsenzsituation regelmäßig auf die Leitfragen eingegangen und nach den Erfahrungen mit dem Lesetagebuch gefragt werden.
3. Zusätzlich kann man im digitalen Raum mit Umfrage-Tools (z.B. die integrierten Tools in WebEx und Zoom) Stimmungsbilder zu den Erfahrungen mit dem Tagebuch einholen.
4. Das Lesetagebuch kann auch mithilfe eines digitalen Tools umgesetzt werden, das den Reflexionsprozess der einzelnen Lernenden für alle Kursmitglieder einsehbar macht. Hierfür können z.B. E-Portfolio-Softwares wie Mahara, Foren oder Blogs eingesetzt werden (siehe auch unten, Varianten).

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 45 Minuten wöchentlich	ca. 45 Minuten wöchentlich
Gruppengröße	beliebig	beliebig
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	keine	Für die Seminarsituation: Webcam, Headset Evtl. digitale Tools für die Tagebücher: E-Portfolio, Blog, Forum

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): geben Sie den Lernenden Hinweise zur Optimierung ihrer Lesestrategien.

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): melden Sie den Lernenden zurück, ob ihre Textzusammenfassungen und Antworten auf die Leitfragen korrekt sind.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Fischer, Dietlind. 2003. „Das Tagebuch als Lern- und Forschungsinstrument.“ In *Handbuch Qualitative Forschungsmethoden in der Erziehungswissenschaft*, Hrsg. Barbara Friebertshäuser. Weinheim: Juventa Verlag.

Methodenblatt: Markt der Möglichkeiten

Idee

Die Methode „Markt der Möglichkeiten“ ist eine Präsentationsmethode **mit dem Ziel**, dass die Lernenden die Ergebnisse einer vorangegangenen Gruppenarbeit ihren Mitlernenden präsentieren. Aufgabe der Lernenden ist es, einen Informationsstand zu ihrem erarbeiteten Thema zu erstellen, der über die Gestaltung eines Lernplakates hinausgeht. Interessant wird der Stand insbesondere dann, wenn unterschiedliche Medien (Plakate, Filme, Anschauungsobjekte) angeboten werden und wenn für die Besucher Interaktionsmöglichkeiten bestehen.

Lernziele

Lernende können...

- erarbeitetes Wissen oder Ergebnisse verständlich präsentieren und erläutern.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Nachdem die Lernenden in (virtuellen) Gruppen gearbeitet haben, stellen sie ihre Arbeitsergebnisse in digitaler Form bereit. Dabei erstellen die Lernenden multimediale Lernmodule (ggf. inklusive kurzer Videos), die sie auf einer Lernplattform (z.B. ILIAS/ Moodle) zur Verfügung stellen. Die Links zu den Meetingräumen sind in den Lernmodulen implementiert.
2. Die einzelnen Marktstände sind in ILIAS/Moodle-Gruppen implementiert. Alle Lernenden gehen über den Markt und informieren sich über die Ergebnisse der anderen Gruppen. Alternativ könnten Anwendungen wie [gathertown](#) (bitte Datenschutz- u. sicherheit beachten, die Lernenden darüber aufklären und auf Freiwilligkeit hinweisen) genutzt werden.
3. Die Aktivierung der Lernenden kann über den Einsatz von Assessment-Elementen und Badges erfolgen. „Besucher*innen“ werden durch Gamification dazu angeregt, sich Informationen über die anderen Marktstände einzuholen, um möglichst viele Abzeichen zu erwerben.
4. Dabei sollen die Expert*innen ihre Darbietungen (z.B. Poster) nicht erläutern, sondern nur für Nachfragen zur Verfügung stehen.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Je nach Aufgabenstellung kann der Zeitrahmen über eine einzelne Veranstaltung hinausgehen; hier finden Sie exemplarisch der zeitlichen Rahmen für eine Doppelstunde (90'): Erklärung der Aufgaben (15') Gruppenarbeit (in oder vor aktueller Veranstaltung) (20'), Präsentation vorbereiten (15') und Markt besuchen (30'), Fazit (10').	Insbesondere für die Umsetzung in einer virtuellen Umgebung bietet sich die Durchführung des Lernarrangements an mehreren Terminen an.
Gruppengröße	10–40 Lernende	10–40 Lernende
Raum	abhängig von Gruppengröße, keine feste Bestuhlung	Videokonferenztool, alternativ: gathertown o.ä.
Medien	Overheadprojektor, Flipchart, Moderationskoffer, Moderationswand, Tafel, Stifte, Papier	Webcam, Headset Tools: ILIAS, Tests, Lernmodule

Vorteile der Methode

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Sie organisieren den Lernprozess, stellen Arbeitsmaterialien zur Verfügung, leisten ggf. Hilfestellung und begleiten die Arbeitsphasen durch nützliche fachliche oder prozedurale Hinweise.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

Qualitäts- und UnterstützungsAgentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Markt der Möglichkeiten.“ Stand 22.07.2021.

<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/karte.php?karte=058>.

Methodenblatt: Mind Map

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

- ihr (Vor)Wissen aktivieren und strukturieren.
- relevante Begriffe nennen und diese voneinander abgrenzen oder Bezüge herstellen.
- ihre Vorträge und Texte strukturieren.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Für die Einzelarbeit und je nach Präsentationsmöglichkeit können auch digitale Tools (z.B. Mindmanager – an der HHU steht eine Campus-Lizenz bereit) für das Erstellen von Mindmaps genutzt werden. Die Vorteile sind zum einen die Lesbarkeit und zum anderen können Zweige verschoben und die gesamte Mindmap grafisch ausgewogen dargestellt werden.

Umsetzung in einem digitalen Setting

Mindmaps können gemeinsam synchron oder asynchron erstellt werden.

Für die synchrone Erstellung im Plenum nutzen Sie die Bildschirmfreigabe des Videokonferenzsystems und arbeiten mit einer geeigneten Anwendung. Das kann eine Folie oder Mindmanager (alternative Webprogramme sind [Mindup](#) oder [Mindmeister](#)) sein. Gehen Sie dann so vor wie oben beschrieben.

Sollen Lernende in kollaborativer Zusammenarbeit synchron oder asynchron eine Mindmap erstellen, bietet sich eher das Tool Mindmeister an. Allerdings ist für die Nutzung dieses webbasierten Tools eine Registrierung erforderlich. Alternativ können die Lernenden mit Hilfe des Sciebo-Editors gleichzeitig ein PowerPoint-Dokument erstellen.

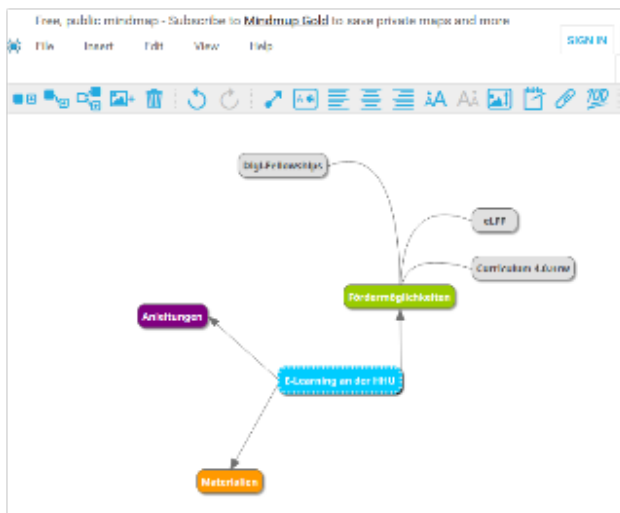


Abbildung 1: Beispiel umgesetzt mit Mindup

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 20–30 Minuten	ca. 20–30 Minuten
Gruppengröße	beliebig	beliebig
Raum	beliebig	Videokonferenztool
Medien	Tafel (oder Overheadprojektor, Flipchart, Whiteboard, Papier)	Webcam, Headset Tools: Digitales Whiteboard, PowerPoint, Mindmanager

Vorteile der Methode

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

Tipps

Die Methode kann in Einzel-, Gruppenarbeit oder im Plenum gemeinsam durchgeführt werden – je nachdem, ob es um gemeinsames Strukturieren in der Lerngruppe oder um individuelle Vorbereitung der Lernenden auf eine Prüfung oder ein Referat geht. Sie geben den Lernenden damit eine Lerntechnik an die Hand.

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Versuchen Sie durch Nachfragen die Lernenden zu weiteren Ideen zu animieren. Machen Sie Vorschläge für die Positionierung und Verbindungen, aber vergewissern Sie sich bei den Lernenden, ob sie dieselbe Perspektive haben.

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Führen Sie in die Methode ein und erläutern Sie die Einsatzmöglichkeiten inkl. Lerntechnik.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

- Buzan, Tony und Barry Buzan. 2013. *Das Mind-Map-Buch: Die Beste Methode zur Steigerung Ihres Geistigen Potenzials*. München: Mvg-Verlag.
- UB Erfurt. 2020. „Reihe ‚Digitale Werkzeuge‘: Mindmapping-Tools.“ Stand 22.07.2021. <https://www2.uni-erfurt.de/bibliothek/blog/mindmapping-tools/>.

Methodenblatt: One Minute Paper

Idee

Nach einem inhaltlichen Input notieren die Lernenden innerhalb einer Minute die wichtigsten Punkte zu einer oder mehreren Leitfragen **mit dem Ziel**, die Inhalte zu wiederholen, das Verständnis zu überprüfen, Transfer und Reflexion anzuregen.

Lernziele

Lernende können...

- Informationen zusammenfassen.
- ihr Verständnis überprüfen.

Vorgehen in der Präsenzsituation

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

Vorgehen in einem digitalen Setting

Im digitalen Setting ist das Vorgehen identisch. Allerdings bieten sich zusätzliche Möglichkeiten hinsichtlich der Wahl der Medien. Die Lernenden können das One Minute Paper auf Papier oder ein Medium ihrer Wahl schreiben. Sie können den Lernenden im digitalen Setting allerdings auch vorab z.B. ein Word-Dokument mit der/den Leitfrage/n zur Verfügung stellen oder Kollaborationstools (z.B. Sciebo, MS Teams) oder die Chatfunktion von Videokonferenztools nutzen, so dass die Lernenden und Sie auch die One Minute Paper ihrer Kommiliton*innen sehen. Als Lehrperson haben Sie digital so noch einfacher die Möglichkeit, auf die Ergebnisse der Lernenden einzugehen.

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	2–3 Minuten pro Leitfrage	2–3 Minuten pro Leitfrage
Gruppengröße	beliebig	beliebig
Raum	beliebig, Tische erleichtern das Schreiben des One-Minute-Papers	Videokonferenztool reicht aus, zusätzliche Möglichkeiten bei Nutzung eines Kollaborationstools
Medien	Ggf. Zettel mit Leitfragen (alternativ eigene Medien der Lernenden und Projektion der Leitfrage), Stifte	Word-Dokument o.ä. mit Leitfragen; Wenn die Studierenden Endgeräte mit Tastatur nutzen, kann das von Vorteil sein (viele Lernende können aber auch auf mobilen Endgeräten problemlos längere Texte schreiben)

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Erläutern Sie Ablauf, Ziel und didaktischen Mehrwert der Methode.

Varianten

Sie können die Methode in verschiedenen Phasen der Lehrveranstaltung durchführen. So kann sie nicht nur nach einem Input, sondern auch davor eingesetzt werden. Fragen Sie beispielsweise nach Vorwissen oder weiteren Aspekten, die die Lernenden gerne bearbeiten würden. Wenn Sie die studentischen Antworten einsammeln und auswerten, können Sie auf dieser Basis die nächste Sitzung vorbereiten. Die Notizen der Lernenden können auch unmittelbar als Vorbereitung und Grundlage für das weitere Lehrgespräch dienen. Des Weiteren können Sie sich über das One Minute Paper auch konstruktives Feedback geben lassen. Zum Abschluss einer Lehr-Lern-Einheit können die Lernenden die wichtigsten Punkte zusammenfassen oder eine Prüfungsfrage formulieren.

Weiterführende Literatur

Stead, David R. 2005. "A Review of the One-Minute Paper." *Active Learning in Higher Education* 6 (2): 118–131. <https://journals.sagepub.com/doi/pdf/10.1177/1469787405054237>.

Methodenblatt: Partnerinterview

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Erstellen Sie vorab Interviewfragen, die Sie ggf. als Arbeitsblatt zur Verfügung stellen.
2. Klären Sie in der Sitzung das Vorgehen: Geben Sie die Aufgabenstellung schriftlich vor (Steckbrief, Flipchart, etc.); nennen Sie die verfügbare Zeit; geben Sie Hinweise auf die anschließende Präsentation der Ergebnisse.
3. Paarbildung: Bilden Sie Paare (evtl. nach dem [Zufallsprinzip](#) (Dreiergruppe bei ungerader Teilnehmer*innenzahl); gegenseitige Befragung (Interviewer*in und Gesprächspartner*in); nach der Hälfte der Zeit: Tausch der Rollen.
4. Vorstellung der Ergebnisse im Plenum.

Umsetzung in einem digitalen Setting

Die Umsetzung ähnelt derjenigen in einer Präsenzsituation, außer dass Sie die Methode in einem Videokonferenzsystem inklusive Teilgruppensitzungen (z.B. WebEx, Zoom, MS Teams) durchführen.

1. Klären Sie das Vorgehen: Geben Sie im Plenum über z. B. die Bildschirmfreigabe einer PDF- oder PPT-Präsentation die Aufgabenstellung schriftlich vor und stellen Sie für Steckbriefe ggf. Formularvorlagen (z.B. Word, Writer) via Filesharing bereit; nennen Sie die verfügbare Zeit; geben Sie Hinweise auf die anschließende Präsentation der Ergebnisse.
2. Paarbildung: Bilden Sie Paare, evtl. nach dem [Zufallsprinzip](#); dies können Sie in einem Videokonferenzsystem einfach umsetzen, indem Sie Teilgruppen für jeweils zwei Teilnehmende einstellen und die Lernenden randomisiert zuteilen lassen; Sie können eine Zuteilung aber ebenso manuell vornehmen; bilden Sie eine Dreiergruppe bei ungerader Teilnehmer*innenzahl; gegenseitige Befragung (Interviewer*in und Gesprächspartner*in) in den Teilgruppen, wechselseitig können sich die Interviewer*innen Notizen in den als Formularvorlagen bereitgestellten Steckbriefen machen oder beliebige andere Medien für die Notizen nutzen; nach der Hälfte der Zeit: Tausch der Rollen. Nach Ablauf dieser Teilgruppensitzungen kehren die Lernenden in das Plenum zurück.
3. Moderieren Sie die Vorstellung der Ergebnisse im Plenum, bei der sich die jeweiligen Partner*innen über die Mikrofone wechselseitig unter Zuhilfenahme ihrer individuell angefertigten Notizen/Steckbriefe vorstellen. Ermuntern Sie die Lernenden, ihre Webkamera (auf freiwilliger Basis) einzuschalten, um den intendierten Kompetenzerwerb und das Kennenlernen der Lernendengruppe untereinander zu fördern.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 45 Minuten; Interviewphase: 10–15 Minuten, Berichtphase: min. 2 Minuten pro Paar	ca. 45 Minuten; Interviewphase: 10–15 Minuten, Berichtphase: min. 2 Minuten pro Paar
Gruppengröße	nicht mehr als 25 Lernende	nicht mehr als 25 Lernende
Raum	beliebig	Videokonferenzsystem inklusive Teilgruppensitzungen
Medien	Steckbriefe, Flipcharts etc. Die Aufgabenstellung sollten Sie vor der Veranstaltung visualisieren (Steckbrief oder Flipchart vorbereiten)	Webcam, Headset Tools: Präsentation (PDF, PPT) für die Bildschirmfreigabe der Aufgabenstellung, Steckbriefe als Formularvorlagen (Word, Writer), Filesharing über das Videokonferenzsystem (z.B. Zoom, MS Teams) oder Bereitstellung über Sciebo, ILIAS/Moodle o. a.

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Sie erklären und steuern den Ablauf und fungieren in der anschließenden Präsentation der Ergebnisse als Moderator*in.

Varianten

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

Weiterführende Literatur

- Bundeszentrale für politische Bildung. n.d. „Partnerinterview nach Leitfragen, Steckbrief.“ Stand 22.07.2021. <https://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/62269/methodenkoffer-detailansicht?mid=141>.
- Universität zu Köln. n.d. „Partnerinterview.“ Stand 22.07.2021. <https://www.hf.uni-koeln.de/data/zhd/File/ZHD-Zirkel/Feedback/Partnerinterview.pdf>.

Methodenblatt: Peer review

Idee

Peer review ist eine Standardprozedur in der Wissenschaftswelt **mit dem Ziel**, eigene Forschungsergebnisse qualitativ überprüft präsentieren zu können. Das gilt für Publikationen ebenso wie für Tagungsbeiträge oder Vorbereitungen auf wichtige Vorträge. Die eigentliche Bedeutung des peer review ist, dass Gleichrangige (Fachkollegen*innen) untereinander Arbeitsergebnisse rezensieren/bewerten/nachprüfen/begutachten, um sie zu verbessern, verständlicher/anschaulicher zu machen, Lücken zu schließen, Reflexionen anzuregen. Dabei lernen Lernende auch, gut und verständlich zu formulieren. Werden Lernende frühzeitig in (Selbst-)Beurteilungen involviert, lernen sie, dass Reflexion und kritische Analyse wichtige Werkzeuge im professionellen Umfeld sind.

Lernziele

Lernende können...

- wissenschaftstypische Methoden anwenden.
- [konstruktives Feedback](#) geben und annehmen.
- mit Antworten/Lösungsvorschlägen/Konzepten von Mits Studierenden umgehen und missverständliche/unverständliche/falsche Antworten erkennen.
- Mits Studierenden helfen, ihre (fachlichen) Stärken zu erkennen und bei (fachlichen) Schwächen zu helfen.
- lernen durch Begutachten.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Wählen Sie ein Verfahren für das peer review aus (a–d).
 - a) Die einfachste Form des peer review ist die dyadische Paarung von Autor*in und Gegenleser*in: Die Lernenden arbeiten in Zweiergruppen und korrigieren sich gegenseitig.
 - b) Die Lernenden werden in [Gruppen eingeteilt](#). Jede*r Teilnehmer*in bewertet und kommentiert die Arbeiten jedes anderen Gruppenmitglieds.
 - c) Lernende erarbeiten in einer Gruppe etwas gemeinsam (z. B. Skript, Paper, Webseite, Protokoll, Video...). Abschließend bewertet jedes Gruppenmitglied den Prozess der Zusammenarbeit und das Ergebnis.
 - d) Eine Gruppe von Gutachter*innen begutachtet unabhängig voneinander ein Arbeitsergebnis (Handout, Vortrag, Poster, Referat).
2. Das peer review kann persönlich oder anonym durchgeführt werden.
3. Bereiten Sie die Lernenden auf das Format vor:
 - a) Erklären Sie, wozu die Methode dient; welche [Lernergebnisse](#) Sie intendieren.
 - b) Erarbeiten Sie mit den Lernenden klare und verständliche Kriterien und eine Checkliste für Gutachter*innen.
 - c) Erklären Sie Regeln des [konstruktiven Feedbacks](#) und lassen diese ggf. an einem Beispiel einüben.
 - d) Üben Sie gemeinsam mit den Lernenden peer review anhand eines Beispiels.
 - e) Weisen Sie auf Fristen für Arbeitsergebnis, Review, Korrektur hin.
 - f) Erklären Sie sonstige Hilfen, Regeln und Konsequenzen.

Umsetzung in einem digitalen Setting

Das Vorgehen ähnelt im Wesentlichen demjenigen in einer Präsenzsituation und lässt sich sehr gut asynchron online umsetzen.

1. Wählen Sie ein Verfahren für das peer review aus (a–d).
 - a) Die einfachste Form des peer review ist die dyadische Paarung von Autor*in und Gegenleser*in: Die Lernenden arbeiten in Zweiergruppen in ILIAS/Moodle und korrigieren sich gegenseitig.

- b) Die Lernenden werden in [Gruppen eingeteilt](#). Jede*r Teilnehmer*in bewertet und kommentiert die Arbeiten jedes anderen Gruppenmitglieds in der Gruppe in ILIAS/Moodle. Dazu kann auch das Objekt „Übung“ in ILIAS inklusive Peer-Feedback genutzt werden.
 - c) Lernende erarbeiten in einer Gruppe in ILIAS/Moodle etwas gemeinsam (z. B. Skript, Paper, Webseite, Protokoll, Video...). Abschließend bewertet jedes Gruppenmitglied den Prozess der Zusammenarbeit und das Ergebnis in der Gruppe in ILIAS/Moodle.
 - d) Eine Gruppe von Gutachtern*innen begutachtet unabhängig voneinander ein Arbeitsergebnis (Handout, Vortrag, Poster, Referat), das ihnen als Datei oder mit Zugriffsrechten auf einer E-Learning-Plattform (ILIAS/Moodle, Mediathek, Sciebo, Wiki, Blog, Repository) bereitgestellt wurde.
2. Das peer review kann persönlich oder anonym durchgeführt werden.
3. Bereiten Sie die Lernenden auf das Format vor:
- a) Erklären Sie, wozu die Methode dient; welche [Lernergebnisse](#) Sie intendieren.
 - b) Erarbeiten Sie mit den Lernenden klare und verständliche Kriterien und eine Checkliste für Gutachter*innen; diese können Sie in der Kursumgebung in ILIAS/Moodle visualisieren und als Dokument (PDF, Word) bereitstellen.
 - c) Erklären Sie Regeln des [konstruktiven Feedbacks](#) und lassen diese ggf. an einem Beispiel einüben; dies kann zunächst dokumentenbasiert oder textlich in Foren anhand der in der ILIAS/Moodle-Kursumgebung eingepflegten Kriterien der Checkliste für Gutachter*innen erfolgen.
 - d) Peer review an einem Beispiel üben; in ILIAS/Moodle-Gruppen entsprechender Größe (gemäß 1 a–c) durch Textbeiträge in den Foren oder mittels Dokumentenerstellung und entsprechender Bereitstellung; strukturiert und erleichtert wird das Vorgehen, wenn Sie in ILIAS ein Objekt „Übung“ anlegen und dort „Nach der Abgabe“ die Checkbox „Peer-Feedback“ aktivieren; Sie können dann die Anzahl der zu peer reviewenden Einreichungen einstellen, die Lernenden können erst nach Erfüllung ihr eigenes erhaltenes Feedback einsehen; die peer reviewer*innen können dabei anonymisiert werden.
 - e) Weisen Sie auf Fristen für Arbeitsergebnis, Review, Korrektur hin; dies wird durch die Verwendung des ILIAS-Objekts „Übung“ mit „Peer-Feedback“ (s. o.) deutlich unterstützt und transparent strukturiert.
 - f) Erklären Sie sonstige Hilfen, Regeln und Konsequenzen; nutzen Sie hierfür die allgemeinen Kursforen in ILIAS/Moodle, so dass auch andere Lernende diese Beiträge mitlesen und davon profitieren können (im Unterschied zu z. B. individuellen Erklärungen per E-Mail).

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	zur Vorbereitung und Anleitung eine Sitzung (90 min.) einplanen ggf. Sprechstunde und/oder Endabnahmen	zur Vorbereitung und Anleitung eine Videokonferenz-Sitzung (90 min.) einplanen, anschließend asynchron (Dauer abhängig von der Komplexität der Texte und Anzahl der peer reviews, ca. 120–240 min.) ggf. Sprechstunde (Videokonferenz oder Chat, ca. 45 min.) und/oder Endabnahmen (mit Lernendenanzahl steigender Aufwand)

Gruppengröße	ca. 20 Lernende	große Gruppen möglich
Raum	Idealerweise Gruppentisch; keine feste Bestuhlung	LMS (ILIAS, Moodle) ggf. Videokonferenzsystem
Medien	Beamer, Laptop, Tafel/Flipchart, Kreide/Stifte	Webcam, Headset Tools: LMS (ILIAS, Moodle), Gruppenräume, „Übung“-Objekt (ILIAS); Kriterien/Checkliste als Dokument (PDF, Word) für 1. d) Mediathek, Sciebo, Wiki, Blog, Repository o. a.

Vorteile der Methode

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

In der Lehre eignen sich peer reviews z. B. zur semesterbegleitenden Lernstandsüberprüfung oder zur Vorbereitung von Referaten oder zur Kontrolle kurzer Textarbeiten oder zur Überprüfung von Übungsaufgaben.

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Die Rolle der Dozierenden wechselt je nach Phase der Veranstaltung:

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): zur Einführung von Feedback Regeln, Kriterien festlegen (lassen), ggf. inhaltliche Endabnahme

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): für Gutachter/innen Sprechstunde o. ä. anbieten

Feedbackgeber*in (den Lernprozess durch konstruktive Rückmeldungen fördernd): zu Ergebnissen oder Präsentation, wo notwendig

Prüfer*in (den Lernerfolg quantifizierend): Endabnahme.

Varianten

Dieses Format kann auch als formative semesterbegleitende Prüfungsvariante genutzt werden, z. B. in Verbindung mit einem [Lernportfolio](#).

Weiterführende Literatur

- Hattie, John und Helen Timperley. 2007. "The Power of Feedback." *Review of Educational Research* 77 (1): 81–112. <https://doi.org/10.3102%2F003465430298487>.
- ILIAS. n.d. "Dokumentation für Autoren: Anonymes Peer-Feedback Einrichten." Stand 22.07.2021. https://docu.ilias.de/goto_docu_pg_62750_3959.html.
- Lehmann, Katja, Matthias Söllner und Jan M. Leimeister. 2015. „Der Wert von IT-Gestütztem Peer Assessment zur Unterstützung des Lernens in einer Universitären Massenlehrveranstaltung.“ In *Proceedings der 12. Internationalen Tagung Wirtschaftsinformatik (WI 2015)*, Hrsg. Oliver Thomas und Frank Teuteberg, 1694–1709. Osnabrück: Universität Osnabrück.
- Swithenby, Stephen J. 2006. „Formative Assessment in Science Teaching.“ *New Directions in the Teaching of Physical Sciences* 2 (2006): 73–75. <http://dx.doi.org/10.29311/ndtps.v0i2.439>.

Methodenblatt: Placemat

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Sie erläutern die Methode und die Aufgabenstellung, [teilen die Lernenden in Gruppen ein](#) (3–5 Personen), verteilen an jeweils ein Gruppenmitglied eine vorbereitete „Placemat“-Datei und legen die „Schreibzeit“ fest.
2. Sie eröffnen Teilgruppensitzungen im Videokonferenzsystem, in denen sich die Lernenden treffen. Dort öffnet eine*r der Lernenden das „Placemat“ (Felder sind durchnummeriert) auf ihrem bzw. seinem Rechner und teilt diese Datei mit den anderen Lernenden. Texte können über den Chat, die Whiteboard-Funktion oder in einem geteilten Dokument eingegeben werden.
3. Jede*r Lernende bekommt ein Start-Feld zugewiesen. In dieses Feld trägt er bzw. sie stichpunktartig die eigenen Gedanken zum Thema ein (max. 10 Minuten).
4. Die einzelnen Felder werden der Reihe nach (alle 10 Minuten erfolgt ein Wechsel) von allen Lernenden bearbeitet. Dabei sollen sowohl eigene Gedanken als auch Ergänzungen und Kommentare hinzugefügt werden (am besten mit unterschiedlichen Farben arbeiten).
5. Nachdem alle Lernenden alle Felder bearbeitet haben, kann jede*r die Beiträge der anderen lesen.
6. In der nächsten Phase diskutieren die Lernenden die Gedanken, um sich anschließend auf Gemeinsamkeiten (eine vorgegebene Zahl oder beliebig viele) zu einigen. Diese werden in das Feld in der Mitte eingetragen.

7. Die Arbeitsergebnisse der Teams können in einem letzten Schritt miteinander verglichen werden.
8. Das Ergebnis kann gespeichert werden und allen digital zur Verfügung gestellt werden.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Mind. 30 Min. (ohne Plenumsphase); u.a. von der Größe der Placement-Gruppe anhängig	Mind. 30 Min. (ohne Plenumsphase); u.a. von der Größe der Placement-Gruppe anhängig
Gruppengröße	Prinzipiell beliebig	Prinzipiell beliebig
Raum	Idealerweise Gruppentisch; keine feste Bestuhlung	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Flipcharts (es empfehlen sich vorgezeichnete Placements s.u.), farbige Stifte	Webcam, Headset Tools: Whiteboard, gemeinsames Arbeiten an einem Dokument

Vorteile der Methode

Durch die schriftliche Arbeit mit klaren räumlichen und zeitlichen Vorgaben artikulieren sich auch die stilleren Lernenden, die ggf. in einer klassischen Gruppenarbeit wenig sagen würden. Das Problem der Dominanz einzelner Lernender wird somit abgemildert und in der Gruppe entsteht keine Unruhe. Der Vorteil der **digitalen Variante** liegt darin, dass das Ergebnis unmittelbar nach der Bearbeitung als Datei bereitgestellt werden kann.

Tipps

Verdeutlichen Sie bitte allen Lernenden, dass die Methode nur dann funktioniert, wenn es kein „Copyright“ auf die Inhalte gibt. Das Ausfüllen des mittleren (gemeinsamen) Feldes sowie die Rezeption der Ergebnisse durch die anderen Gruppen sind ebenso wichtig wie die schriftliche Gedankensammlung und -kommentierung selbst ([Think-Pair-Share](#)).

Präsenzsituation

Achten Sie in den Schreibphasen auf eine angemessene Ruhe im Raum. Beginnen die Lernenden zu reden, sind sie wahrscheinlich mit dem Schreiben fertig. Dann können Sie ggf. auch vor Ablauf des geplanten Zeitfensters schon die nächste Runde starten.

Digitales Setting

Wichtig ist, dass Sie vor Beginn der Aufgabe festlegen, in welcher Reihenfolge und mit welcher Schriftfarbe das Dokument bearbeitet werden soll.

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend)

Expert*in (den Lernprozess durch **Input steuernd**): in der abschließenden Plenumsphase können die Ergebnisse der Gruppen inhaltlich „korreferiert“ werden.

Varianten

Je nach Gruppengröße variiert die Aufteilung der Placemats:



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

Weiterführende Literatur

Riepel.net. n.d. „Placemat.“ Stand 22.07.2021. <http://www.riepel.net/methoden/Placemat.pdf>.

Methodenblatt: Pro-Contra-Debatte

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

In synchronen Veranstaltungen:

1. Die Lernenden treffen sich in einem virtuellen Raum (z. B. WebEx, Zoom oder MS Teams).
2. Verbalisieren bzw. visualisieren Sie das zu diskutierende Thema, eine Fragestellung oder (provokante) These.
3. Teilen Sie mithilfe der Teilgruppenfunktion Ihrer Videokonferenz-Plattform die Lernenden in zwei Gruppen ein: Die eine Gruppe soll „Pro“-Argumente, die andere „Contra“-Argumente sammeln.

4. Beide Gruppen erhalten Zeit, die Argumente zusammenzutragen und in eine Reihenfolge zu bringen. Jede*r Lernende trägt später ein Argument vor. Die Lernenden bereiten sich außerdem darauf vor, auf die antizipierten Argumente der anderen Gruppe reagieren zu können.
5. Nach Ablauf der Zeit holen Sie die Lernenden aus den Teilgruppensitzungen zurück in den Hauptraum Ihrer Videokonferenz-Plattform.
6. Entscheiden Sie, welche Gruppe beginnt. Die Startgruppe bestimmt die Person, die anfangen soll. Diese hat nun 60–90 Sekunden Zeit, das eigene Argument vorzutragen. Danach wählt sie eine Person der anderen Gruppe aus, die zunächst auf das vorgebrachte Argument reagiert und nun ihrerseits an die zweite Person der anderen Gruppe ein Argument richtet. Diese Person reagiert zunächst wieder auf das Argument, bevor sie an die zweite Person der anderen Gruppe das neue Argument richtet usw. Zum Schluss muss die erste Person noch auf das letzte Argument der zweiten Gruppe reagieren.
7. Anschließend besprechen Sie im Austausch mit den Lernenden, welche Argumente noch gefehlt haben und wie das Eingehen auf die Gegenargumente geklappt hat.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	30–45 Minuten	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	6–16 Lernende	Wie in der Präsenzsituation
Raum	Platz zur Gegenüberstellung der Gruppen (am besten keine feste Bestuhlung)	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	keine	Kamera/Headset

Vorteile der Methode

Bei dieser Methode kommen alle Lernenden zu Wort und beteiligen sich aktiv an der Veranstaltung. Sie müssen sich positionieren und mit Argumenten auseinandersetzen, die sie vielleicht nicht selbst vertreten. Durch die sehr geordnete Vorgehensweise wird das Diskussionsverhalten gut strukturiert. Die Methode ist zudem ohne großen Vorbereitungsaufwand durchführbar.

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Achten Sie darauf, dass die Zeitvorgaben eingehalten werden.

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend): Unterstützen Sie ggf. die Lernenden bei der Entwicklung von Argumenten.

Varianten

Fordern Sie bei vorhandenen Zeitkapazitäten die beiden Gruppen nach einiger Zeit zu einem Rollenwechsel auf. Bei vielen Lernenden in einem Kurs können Sie noch eine dritte Gruppe bestimmen, die sich in der Vorbereitungsphase ebenfalls mit Pro- und Contra-Argumenten auseinandersetzt, aber nicht an der Diskussion teilnimmt, sondern aktiv zuhört, die jeweiligen Argumente für alle dokumentiert und hinterher begründet, welche der beiden Gruppen für sie überzeugender war.

Weiterführende Literatur

- Bundeszentrale für politische Bildung. 2004. „Pro-Contra-Debatte.“ Stand 28.07.2021. <https://www.bpb.de/lernen/formate/methoden/46892/pro-contra-debatte>.
- Massing, Peter. 1999. „Pro-Contra-Debatte.“ In *Handbuch zur politischen Bildung*, Hrsg. Wolfgang W. Mickel. Schriftenreihe der Bundeszentrale für politische Bildung, Bonn 358: 403–07.

Methodenblatt: Sandwich

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Diese Methode kann in Form eines Blended Learning Szenarios umgesetzt werden:

Phase A: asynchron

1. Das Vorwissen zum Thema wird anhand eines Tests/einer Umfrage (bspw. im LMS ILIAS/Moodle) abgefragt.
2. Der inhaltliche Input erfolgt anhand eines Screencasts/Videos oder alternativ anhand eines multimedialen Lernmoduls.

Phase B: synchron

In der synchronen Phase wenden die Lernenden das gerade Gehörte anhand einer Anwendungsaufgabe, weiterführenden Fragestellung, Diskussionsfrage an. Die synchrone Phase besteht aus einem allgemeinen einführenden Teil im Plenum und einem zweiten Teil, der entweder in Einzelarbeit (→ Lernstopp) oder in Teilgruppensitzungen (Videokonferenz) durchgeführt wird.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	45–90 Minuten	45–90 Minuten, es steht mehr Zeit für die synchrone Phase zur Verfügung
Gruppengröße	5–90 Lernende	5–30 Lernende

Raum	beliebig	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Flipchart oder Tafel	Webcam, Headset Tools: Whiteboard, Anwendung für gemeinsames Arbeiten an einem Dokument, Video, Test, Umfrage

Vorteile der Methode

Das Sandwich ermöglicht den Lernenden eine aktive Anknüpfung an und Auseinandersetzung mit dem Thema. Neue Informationen können besser gespeichert werden, wenn sie an vorhandenes Wissen anknüpfen können und wenn sie weiterverarbeitet werden. Zudem können Sie die Methode gut für einen Einstieg ([Einstiegssituationen](#)) nutzen. Der Vorteil der **digitalen Variante** liegt darin, dass die Inhalts- und Assessment-Elemente vorgelagert sind und so in der synchronen Phase mehr Zeit für die Anwendung des Erlernten zur Verfügung steht.

Tipps

Präsenzsituation

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

Digitales Setting

Achten Sie darauf, dass der Zeitraum zwischen den beiden Phasen nicht zu lang ist, damit ein Bezug zwischen den beiden Teilen hergestellt werden kann. Im Weiteren sollte zu Beginn der synchronen Phase eine kurze Einführung/Zusammenfassung geboten werden.

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd)

Berater*in (den Lernprozess durch Reflexionsimpulse unterstützend)

Varianten

Phase A wird auch synchron durchgeführt. Dazu verweisen wir auf die digitalen Varianten dieser Methoden: [Murmelgruppen/Buzz-Groups](#), [Brainstorming](#) oder [Kartenabfrage](#)

Weiterführende Literatur

Knoll, Jörg. 2007. *Kurs und Seminarmethoden – ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen*. S. 146f. Weinheim/Basel: Beltz.

Methodenblatt: (Schock-)Memory

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

1. Sie schreiben am Ende der Veranstaltung die fünf wichtigsten Inhalte der Stunde in Form eines Begriffs auf Karteikarten bzw. lassen die Lernenden diese fünf Begriffe formulieren.
2. Zu Beginn der nächsten Veranstaltung verteilen Sie die Karten und bitten die Lernenden diese fünf Begriffe und die sich dahinter verbergenden Inhalte kurz zu erläutern. Stellen Sie sicher, dass die so gebildeten „Memory-Pärchen“ inhaltlich korrekt sind, damit die Lernenden sie sich richtig einprägen können.

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Die Umsetzung ähnelt dem Vorgehen in einer Präsenzsituation, zur Visualisierung können Sie z.B. im Rahmen einer Videokonferenz ein geteiltes Whiteboard oder eine Präsentation nutzen.
2. Zu Beginn der nächsten Veranstaltung zeigen Sie die Karten und bitten die Lernenden diese fünf Begriffe und die sich dahinter verbergenden Inhalte kurz zu erläutern. Stellen Sie sicher, dass die so gebildeten „Memory-Pärchen“ inhaltlich korrekt sind, damit die Lernenden sie sich richtig einprägen können.
3. Über z.B. h5p via Moodle können Sie alternativ echte Memorys gestalten, die zu Beginn der Veranstaltung von den Lernenden durchgespielt werden sollen. Hierbei können Sie unter anderem auch „Bild-Begriff“, „Ton-Begriff“ und andere Pärchen kreieren.

Vorteile der Methode

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

Im digitalen Setting können Sie zusätzliche Medien (Audio/Video) einsetzen.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	etwa 10 Minuten	etwa 10 Minuten
Gruppengröße	beliebig	beliebig
Raum	beliebig	beliebig
Medien	Karteikarten, Pinnwand o.ä.	Whiteboard

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): je nach Variante

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): je nach Variante

Methodenblatt: Speed Dating

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Sie erläutern das „Oberthema“ und die Methode.
2. Geben Sie eine konkrete Frage/ein Diskussionsthema vor. Dies kann z.B. ein Unteraspekt des Oberthemas der Veranstaltung sein. Legen Sie fest, wie/ob Ergebnisse der Gespräche gesammelt werden.
3. Richten Sie entweder vorher oder zeitgleich Teilgruppensitzungen (Breakout-Rooms) ein. Legen Sie ein entsprechendes Zeitlimit für die Besprechung in den Gruppen fest, nach dem die Gruppensitzungen beendet werden und die Teilnehmenden in den Hauptraum zurückkehren.
4. Verteilen Sie die Lernenden manuell oder automatisch auf die Teilgruppen. Starten Sie die Teilgruppensitzungen, anschließend beginnen die Gruppen mit der Erörterung des Diskussionsthemas, wobei der Zeitrahmen vorgegeben und knapp bemessen ist (max. 4–5 Minuten, eher weniger).
5. Nach Ablauf der vereinbarten Zeit kehren die Teilnehmenden automatisch in den Hauptraum zurück. Sie geben wiederum das Thema/die Frage für das folgende Gespräch vor, eröffnen wieder die Teilgruppensitzungen und ein erneuter Gedankenaustausch kann beginnen.

6. Bei jedem Wechsel formulieren Sie eine neue Frage, das Speed Dating dauert maximal so lange, bis jede*r mit jeder*jedem in der gegenüberliegenden Reihe einmal gesprochen hat. Es können zwischendurch aber auch Plätze übersprungen werden.
7. Die Ergebnisse können mündlich oder schriftlich gesammelt festgehalten und später (in Form einer Tabelle oder in Clustern) festgehalten werden. Eine Diskussion oder die Besprechung der im Speed Dating aufgetakommenen Fragen kann sich anschließen.

Vorteile der Methode

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

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	abhängig von der Zahl der Dating-Runden und der Länge der Gespräche. Für die Platzwechsel und die Erläuterung der neuen Fragestellungen sollte immer ca. 1 Minute eingeplant werden. Insgesamt sollte die Durchführung nicht länger als 30 Minuten dauern.)	Wie in Präsenz, evtl. erhöhter Zeitbedarf für das Einrichten/Verteilen der Teilgruppensitzungen
Gruppengröße	Bis ca. 20 Lernende	Wie in Präsenz
Raum	idealerweise Möglichkeit zur Aufstellung eines langen Tisches, feste Bestuhlung ungünstig	Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion
Medien	Flipchart zur Visualisierung der Aufgabenstellungen, Moderationskarten oder Zettel für Gesprächsnotizen, Moderationswand zum Aufhängen der Karten/Zettel.	Webcam, Headset

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

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

Varianten

- **In Präsenz:** Die Lernenden in der Stuhlreihe, die nicht weiterrücken, fungieren als Interviewer*innen, die anderen als Interviewte.
- Je nach Zielsetzung kann die Fragestellung sich von Runde zu Runde ändern oder auch über mehrere Runden hinweg gleichbleiben (wenn z.B. ein breites Meinungsbild eingeholt werden soll). Achten Sie dann allerdings darauf, dass es durch die Redundanz für die Lernenden nicht langweilig wird.
- **Digital:** Bei der Funktion der Teilgruppensitzung ist es möglich, dass Lernende auch selbst eine Gruppe auswählen und ihr beitreten. Wählen Sie diese Option beispielsweise, um ein interessengeleitetes Gespräch zu ermöglichen.

Methodenblatt: Stummes Schreibgespräch

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

- Ideen zu einem Thema verschriftlichen, kommentieren und beurteilen.

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

Das Vorgehen ähnelt sehr demjenigen in einer Präsenzsituation, außer dass Sie es in einem Videokonferenzsystem (WebEx, Zoom, MS Teams) und einem virtuellen Pinnwand-Tool (z.B. Padlet, Miro, Mural, IdeaBoardz) durchführen oder über geteilte Dokumente (z.B. Sciebo). Empfehlenswert ist, ein Tool zu wählen, bei dem sich die Lernenden für die Nutzung nicht registrieren müssen.

1. Sie richten vorab je eine virtuelle Umgebung mit dem Pinnwand-Tool ein, in der Sie Ihre Impulsfragen einstellen.
2. Erläutern Sie im Plenum der Videokonferenzsitzung die Methode und machen den Zweck des stummen Schreibgespräches für die Lernenden transparent. Zeigen Sie über eine Bildschirmfreigabe exemplarisch eine der Pinnwände, erläutern Sie ggf. das Rotationsverfahren zwischen den verschiedenen Pinnwänden (frei, unterschiedliche Start-Umgebungen und dann reihum o. ä.) und stellen Sie die URLs zur Verfügung, indem sie z. B. die Links in den Chat posten.
3. Fordern Sie die Lernenden auf, von Pinnwand zu Pinnwand zu gehen und dort stumm ihre Gedanken dazu auf neuen Karten zu notieren und dabei auch auf die Notizen ihrer Vorgänger*innen einzugehen (Statements, Fragen, Verbindungslinien, Gedanken hinzufügen, ...). Dabei hinterlassen sie Kommentare, Verbindungslinien zwischen Karten und ggf. Bewertungen/Rankings.
4. Fordern Sie die Lernenden dazu auf, den Vorgang auf der nächsten Pinnwand zu wiederholen.
5. Beenden Sie das stumme Schreibgespräch entweder nach einer festgesetzten Zeit oder wenn der Schreibfluss der Lernenden stagniert.
6. Greifen Sie in einer mündlichen Diskussion über Mikrofonfreigaben im Plenum der Videokonferenz zentrale Aspekte oder Fragen auf. Die entsprechenden Pinnwände können Sie hierzu über die Bildschirmfreigabe einblenden.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	je nach Komplexität der Fragestellungen, Arbeitsphase max. 30 Minuten	je nach Komplexität der Fragestellungen, Arbeitsphase max. 30 Minuten
Gruppengröße	maximal 20–25 Lernende	maximal 20–25 Lernende
Raum	möglichst keine feste Bestuhlung, idealerweise viele kleine Arbeitstische	Videokonferenzsystem
Medien	große Papierbögen (Flipcharts), Stifte für alle Lernenden	Webcam, Headset Tools: Digitale Pinnwand (z.B. Padlet, Miro, Mural)

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

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

Varianten

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

Mögliche Impulse sind:

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

Weiterführende Literatur

Qualitäts- und Unterstützungsagentur – Landesinstitut für Schule NRW. 2013. „Stummes Schreibgespräch.“ Stand 28.07.2021.

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

Methodenblatt: Take Home Message

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

- Kernaussagen der Veranstaltung wiedergeben,
- Ergebnisse in den Gesamtzusammenhang einordnen.

Umsetzung in einer Präsenzsituation/ in einem digitalen Setting

1. Fassen Sie die wichtigsten Aussagen des Vortrags zusammen, stellen Sie Ihr Thema in einen Gesamtzusammenhang und deuten Sie weiterführende Fragen an.
2. Formulieren Sie daraus eine kurze Botschaft als Take Home Message.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	Max. 5 Minuten	Wie in der Präsenzsituation
Gruppengröße	beliebig	Wie in der Präsenzsituation
Raum	beliebig	Wie in der Präsenzsituation
Medien	Bereiten Sie zur visuellen Unterstützung der Take Home Message eine Folie o. Ä. vor.	Wie in der Präsenzsituation

Vorteile der Methode

Durch die Take Home Message wird den Lernenden bewusst, was sie hinzugelehrt haben und es bleibt ihnen auch besser im Gedächtnis.

Tipps

Bei der Formulierung der Take Home Message können folgende Fragen helfen:

- Was sind die wichtigsten Aspekte bei diesem Thema?
- Was sind die wichtigsten Lernziele meiner Veranstaltung?
- Welche Kernaussagen sollen die Lernenden aus meiner Veranstaltung mitnehmen?

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

Rolle der Dozierenden

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Fassen Sie die wesentlichen Inhalte zusammen.

Varianten

Die Formulierung der Take Home Message kann auch durch die Lernenden erfolgen: Bitten Sie am Ende einer Stunde alle Lernenden, das erarbeitete Wissen in ein oder zwei Sätzen zusammenzufassen. Dies kann auch in Gruppen geschehen. Lassen Sie Lernende am Ende ihrer Referate eine Take Home Message für die Zuhörer*innen formulieren.

Weiterführende Literatur

Universität Bamberg. „Empfehlungen für die Vorbereitung mündlicher Präsentationen.“ 4.9: Abschluss des Referates. Stand 28.07.2021. https://www.uni-bamberg.de/fileadmin/arbeitswiss/Seite_Studium/Empfehlungen_fuer_die_Vorbereitung_von_Praesentationen.pdf.

Methodenblatt: Wandspeicher

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

1. Zur Umsetzung in einem digitalen Setting können Sie den Wandspeicher zum Beispiel mit einem Tool für digitale Pinnwände wie [Padlet](#), [Miro](#) oder [IdeaBoardz](#) umsetzen. Achten Sie darauf, dass sich die Lernenden nicht registrieren müssen.
2. Teilen Sie den Link entweder zur synchronen Bearbeitung im Chat eines Video-Meetings oder zur asynchronen Bearbeitung in einem LMS (z.B. ILIAS/ Moodle). Achten Sie darauf, den Arbeitsauftrag sowie die Frist ebenfalls deutlich auf der Lernplattform zu hinterlegen.
3. Bereiten Sie entweder farbige Karten vor oder bestimmen Sie, mit welcher „Karten“-Farbe gearbeitet werden soll und wie viele Karten pro Person gepostet werden sollen.
4. Nachfragen und Clustern finden idealerweise in einer synchronen Phase der Veranstaltung im Plenum statt.
5. Nehmen Sie ggf. Stellung zu den genannten Themen und erläutern das weitere Vorgehen wie oben beschrieben.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	ca. 45 Min.	Themensammlung ca. 10 Min. Nachfragen ca. 10 Min. Clustern ca. 20 Min
Gruppengröße	5–20 Lernende	5–15 Lernende
Raum	keine feste Bestuhlung	Videokonferenztool
Medien	Pinnwand Karten Moderationsmarker	Webcam, Headset Tools: z.B. digitale Pinnwand (z.B. Padlet, Miro, Mural)

Vorteile der Methode

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

Tipps

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

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend)

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): in der abschließenden Plenumsphase können die Ergebnisse der Gruppen inhaltlich „korreferiert“ werden.

Varianten

Der Wandspeicher kann auch für Feedback, als „Klagemauer“ oder Ideenwand über den gesamten Zeitraum der Veranstaltung genutzt werden. Inhaltlich können im Wandspeicher zum Beispiel Fragen an einen Text gesammelt werden. Eine Verbindung mit dem [Stimmen Schreibgespräch](#) ist ebenso möglich.

Methodenblatt: Werbeslogan

Idee

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

Lernziele

Lernende können...

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

Umsetzung in einer Präsenzsituation

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

Umsetzung in einem digitalen Setting

In synchronen Veranstaltungen:

Siehe oben

In asynchronen Veranstaltungen:

1. Geben Sie einen Input oder lassen Sie die Lernenden einen Lehrinhalt erarbeiten, zum Beispiel einen Text(abschnitt), ein Modell, ein Bild, ein Interview.
2. Geben Sie den Auftrag, dass die Lernenden die Informationen auf das Wesentliche kürzen sollen.
3. Im nächsten Schritt sollen die Lernenden die Perspektive ihrer Kommiliton*innen einnehmen und für sich die Frage beantworten, was für diese besonders wichtig oder interessant am Lehrinhalt sein könnte.
4. Daran anknüpfend sollen die Lernenden (ggf. in Gruppenarbeit) einen Werbeslogan entwickeln, in dem der Lehrinhalt pointiert, nachvollziehbar und anschaulich zusammengefasst wird.
5. Geben Sie vor, in welcher Form die Lernenden ihre Werbeslogans vorstellen (z.B. im Forum eines Lernmanagementsystems oder eines Kollaborationstools wie CryptPad).
6. Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, mit diesen Ergebnissen weiterzuarbeiten:
 - Lassen Sie die Lernenden über den besten Werbeslogan abstimmen (siehe „Varianten“).
 - Lassen Sie die Lernenden sich gegenseitig Feedback zu ihren Slogans geben.
 - Greifen Sie die Antworten in einem Input für die Folgewoche auf.

Für Ihre Planungen

	Präsenzsituation	Digitales Setting
Zeitbedarf	15–30 Minuten	15–30 Minuten
Gruppengröße	beliebig	beliebig
Raum	Idealerweise Gruppentische; keine feste Bestuhlung	Synchron: Videokonferenztool mit Teilgruppenfunktion Asynchron: LMS oder Kollaborationstool
Medien	ggf. Tafel oder Flipchart bzw. Papier, Stifte und Klebeband für die Visualisierung der Slogans	Synchron: Webcam, Headset

Vorteile der Methode

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

Tipps

Die Formulierung eines Werbeslogans ist eine anspruchsvolle Aufgabe, die unter Umständen zunächst Stress bei den Lernenden verursachen kann. Die Erarbeitung in Kleingruppen ist daher sinnvoll. Außerdem sollten Sie berücksichtigen, dass nicht nur Ausformulierung des Slogans selbst, sondern bereits die Erarbeitung für die Lernenden eine sehr lehrreiche Erfahrung sein kann. Daher sollte die verfügbare Zeit nicht zu knapp kalkuliert werden. Für den Einstieg kann es hilfreich sein, ein paar Beispielslogans aus einem anderen Themenbereich für die Lernenden parat zu haben.

Rolle der Dozierenden

Moderator*in (den Lernprozess begleitend): Ermutigen Sie die Lernenden zu kreativen Beiträgen.

Expert*in (den Lernprozess durch Input steuernd): Achten Sie auf inhaltliche Richtigkeit der Slogans.

Varianten

Sammeln Sie die Werbeslogans ein oder lassen Sie sie sich per Mail zuschicken und nutzen Sie diese für den Einstieg in die nächste Sitzung. Lassen Sie die Lernenden im Anschluss über den besten Werbeslogan abstimmen (z.B. durch Bepunktung in der Präsenzsituation oder durch „Likes“ in kollaborativen Tools wie Padlet). Einigen Sie sich vorher gemeinsam auf Bewertungskriterien (z.B. inhaltliche Präzision, Anschaulichkeit).

Warum ein gelungener Einstieg in die Lehrveranstaltung wichtig ist

Lernende tendieren dazu, innerhalb der ersten Minuten einer Lehrveranstaltung kognitiv und emotional zu entscheiden, ob sie sich für das Thema, die anvisierten Ziele und den vorgestellten Arbeitsmodus interessieren oder nicht. Insofern ist diese kritische Anfangsphase essenziell, um diesbezüglich noch unentschlossene Lernende möglichst früh für das beabsichtigte Kernthema zu begeistern und die gegenseitigen Erwartungen abzugleichen.

Dabei spielt unter anderem das Identifikationspotenzial aus Sicht der Lernenden eine wichtige Rolle: In welchen konkreten Alltagssituationen oder beruflichen Szenarien, die aus ihrer eigenen Erlebniswelt stammen (oder ihnen für die eigene, nahe Zukunft plausibel erscheinen), werden für sie welche konkreten Kompetenzen besonders nützlich oder sogar unverzichtbar sein? Dieses möglichst hohe und breit angelegte Identifikationspotenzial kann für die Zielgruppe u.a. durch geeignete, konkrete Anwendungsbeispiele geschehen: Mit welchen Worten, Bildern oder Beispielszenarien können Sie als Dozierende diese Relevanz möglichst überzeugend, aber auch knapp und prägnant nach dem KISS-Prinzip (keep it short and simple) kommunizieren? Die Lernenden sollten überzeugende Antworten erhalten auf die Fragen: Ist diese Veranstaltung, das Thema relevant für mich? Worum wird es konkret in dieser Veranstaltung gehen? Wie wird der inhaltliche Aufbau/Ablauf sein? Was muss und kann ich tun, um die intendierten Lernergebnisse zu erreichen?

Eine zweite wichtige Komponente ist ein authentisches Auftreten der Dozierenden in dieser Anfangsphase. Es ist sehr förderlich für die Lernatmosphäre, wenn die Lernenden den Enthusiasmus der Dozierenden nicht nur für das Thema, sondern auch für ihren Lernerfolg spüren.

Darüber hinaus spielt auch die soziale Orientierung eine große Rolle, damit eine lebendige Lernatmosphäre entstehen kann: Wie ist die bzw. der Dozierende? Stellen Sie sich selbst vor, wenn Sie mögen auch mit einer privaten Information. Ermöglichen Sie das [Kennenlernen](#) der Lernenden untereinander. Mit welchen Kommiliton*innen sitze ich hier? Erfahrungsgemäß ist die Beteiligung von Lernenden in Lehrveranstaltungen höher, wenn es eine Kennenlernphase gibt, in der potenzielle Hemmungen abgebaut und dringende Fragen beantwortet werden. Was wird von mir erwartet? Machen Sie Erwartungen und Regeln transparent. Schließen Sie ggf. ein [Arbeitsbündnis](#). Unausgesprochene Erwartungen, von denen Sie möglicherweise denken, dass sie „allgemeingültig“ sind, können zu Missverständnissen und Enttäuschungen führen.

In der digitalen Lehre besonders wichtig:

Wo das gemeinsame Lernen in asynchronen Formaten stattfindet oder innerhalb von synchronen Videokonferenzen, ist es besonders herausfordernd, eine gute Lernatmosphäre zu schaffen. Die meisten Lernenden werden in der Regel nicht unaufgefordert den Kontakt zu den (ihnen ggf. ja auch noch unbekannt) Kommiliton*innen aufnehmen und die soziale Orientierung wird dadurch erschwert. Neben den beschriebenen Kennenlernmethoden haben sich unter anderem folgende Impulse zur Aktivierung der Teilnehmenden bewährt:

- Asynchrone Vorstellung via Forum: jede*r schreibt zur eigenen Person einen Eintrag mit den eigenen Erwartungen, zum thematischen Interesse oder Vorwissen usw.
- Vorstellung mit Hilfe der Kamera in Videokonferenzen (Dozierende*r stellt Fragen und wenn die Lernenden diese bejahen können, schalten sie kurz die Kamera ein)
- Vorstellung mit Hilfe von Gegenständen in Videokonferenzen: jede*r zeigt einen Gegenstand vom Schreibtisch in die Kamera und stellt sich anhand dessen vor
- Vorstellung via Interview: geht auch asynchron mit vorbereiteten Fragen, die jede*r bis zum Beginn der Lehrveranstaltung beantworten soll
- Vorstellung mit einer Umfrage in oder vor der Lehrveranstaltung, deren Ergebnisse direkt oder nachgelagert thematisiert werden können.

Wie man Lehrziele und Lernergebnisse formuliert

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

Zur Formulierung von Lehrzielen und Lernergebnissen können Taxonomien wie von Benjamin Bloom¹ herangezogen werden. Für Ziele aus den Bereichen Fach- und Methodenkompetenz eignet sich die kognitive Taxonomie², die über die aufsteigenden Niveaustufen Wissen, Verstehen, Anwenden, Analysieren, Beurteilen und Erschaffen verläuft. Grundsätzlich können Lehrziele und Lernergebnisse nicht nur Fach- und Methodenkompetenzen, sondern auch Sozial- und Selbstkompetenzen umfassen, wofür sich beispielsweise die affektive Taxonomie eignet.

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

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

Kompetenz	Niveaustufe/ Lehrziel	Lernergebnis/ Stud. Aktivität	Prüfungsmethode		
Welche Fach-/Methoden-/Sozial-Kompetenz soll dabei aufgebaut werden?	Auf welcher Niveaustufe soll das geschehen?	Durch welche Aktivität lässt sich das Erreichen der Niveaustufe nachweisen?	Mit welchem Format lässt sich die studentische Aktivität überprüfen?		
(z.B.) Kognitive Lehrzieltaxonomie (für Fach- und Methodenkompetenz)					
Niveaustufe Erinnern	Niveaustufe Verstehen	Niveaustufe Anwenden	Niveaustufe Analysieren	Niveaustufe Beurteilen	Niveaustufe Erschaffen
Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...	Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...	Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...	Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...	Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...	Lernergebnis/ Stud. Aktivität Studierende können...
erkennen, auflisten, schildern, angeben, skizzieren, ausführen, bezeichnen, nennen, definieren...	paraphrasieren, veranschaulichen, herleiten, klassifizieren, zusammenfassen, demonstrieren, diskutieren, präsentieren, erläutern, wiederholen...	durchführen, berechnen, planen, benutzen, herausfinden, erläutern, einteilen, verallgemeinern, nutzen, ändern...	testen, vergleichen, differenzieren, zuordnen, gegenüberstellen sortieren, kategorisieren, ermitteln, beobachten, ableiten...	argumentieren, kritisieren, evaluieren, voraussagen, einstufen, wählen, gewichten, hinterfragen, folgern, ableiten...	generieren, konzipieren, weiterentwickeln präparieren, Schreiben, zusammenstellen koordinieren, entwerfen, konstruieren...

Abbildung Hanna Hauch

¹ Bloom, Benjamin S, Hrsg. 1976. *Taxonomie von Lernzielen im Kognitiven Bereich*, 5. Aufl. Weinheim/Basel: Beltz.

² Neben kognitiven Taxonomien werden noch affektive und psychomotorische unterschieden.

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

Das Konzept des „Constructive Alignment“³ des Psychologen John Biggs dient der Hochschuldidaktik zur Analyse und Optimierung von Prüfungsprozessen. Im Kern wird darin die Notwendigkeit begründet, die anvisierten Lernergebnisse mit den Lehr-Lernprozessen in den Veranstaltungen und der Prüfung in Übereinstimmung zu bringen.

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

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

Ein Blick auf gängige Lernzieltaxonomien⁴, die zur Formulierung von Lernergebnissen herangezogen werden, verdeutlicht die Problematik. Die Folge einer Prüfung, bei der lediglich die unteren Niveaustufen „Wissen“ und „Verstehen“ geprüft werden, ist die ausbleibende studentische Motivation, die nächsten Niveaustufen (zum Beispiel „Anwenden“) zu erreichen bzw. darin Zeit und Anstrengung zu investieren. Hinweise zur [Formulierung von Lernergebnissen bekommen Sie hier](#).

³ Biggs, John und Catherine Tang. 2011. *Teaching for Quality Learning at University*, 4. erw. Aufl. Buckingham: Open University Press.

⁴ z.B. Bloom, Benjamin S, Hrsg. 1976. *Taxonomie von Lernzielen im Kognitiven Bereich*, 5. Aufl. Weinheim/Basel: Beltz.

Warum ein Arbeitsbündnis zwischen Dozierenden und Lernenden sinnvoll sein kann

Ein Arbeitsbündnis ist eine Art Vertrag zwischen Dozierenden und Lernenden über die Erwartungen und die zu erbringenden Leistungen beider Gruppen. Ziel ist es, die Lernenden mit in die Verantwortung für den eigenen Lernfortschritt zu nehmen. Durch die Festlegung von Regeln, Rechten und Pflichten wird nicht nur transparent, was von wem geleistet werden muss, sondern die aktive Beteiligung kann die Lernenden auch motivieren, die Lehrveranstaltung zum Erfolg zu bringen.⁵⁶⁷

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

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

In der digitalen Lehre besonders wichtig:

Wenn Sie mit einem Lernmanagementsystem wie ILIAS oder Moodle arbeiten und die Aufgaben der Lernenden mit Abgabefristen versehen, ist es besonders wichtig, hierüber klare und konsensfähige Regeln festzuhalten. Hilfreich kann in diesem Zusammenhang auch die Einrichtung eines Kursforums sein, in dem alle organisatorischen Fragen beantwortet werden. Das erspart Ihnen die Beantwortung vieler einzelner Mailanfragen, erleichtert den Lernenden den Zugang zu den wichtigen Informationen und kann einen zusätzlichen gemeinsamen Kommunikationskanal etablieren.

⁵ Köller, Olaf und Hilbert Meyer. 2014. „Vom guten Unterricht zur guten Lehrperson.“ <https://www.bpb.de/gesellschaft/bildung/zukunft-bildung/176617/guter-lehrer-guter-unterricht>.

⁶ Meyer, Hilbert. 2005. „Merkmale guten Unterrichts.“ In *Praxiswissen Schulleitung*, Hrsg. Adolf Bartz, Jürgen Fabian, Stephan G. Huber, Carmen Cloft, Heinz S. Rosenbusch und Hajo Sassenscheidt, 1–5. München: Luchterhand. http://www.fdbio-tukl.de/assets/files/fd_documents/evaluation_kriterien/Merkmale%20guten%20Unterrichts.pdf.

⁷ Bülter, Helmut und Hilbert Meyer. 2004. „Was ist ein lernförderliches Klima? Voraussetzungen und Wirkungen.“ *Pädagogik*, 11/2004: 31–36.

Welche Möglichkeiten es gibt, Lernende für Gruppenarbeiten einzuteilen

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

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

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

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

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

Ihrer Phantasie sind keine Grenzen gesetzt!

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

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

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

Fortgeschrittene Gruppen können die Rollen und Regeln selbst aushandeln.

Als Faustregel lässt sich sagen: am effektivsten sind Gruppen mit 3–5 Lernenden.

In der digitalen Lehre besonders wichtig:

Mit der technischen Möglichkeit der Teilgruppensitzung oder Breakout-Räumen ermöglichen Sie das gemeinsame Zusammenarbeiten in Kleingruppen. Fordern Sie neu zusammengestellte Gruppen auf, sich vor Arbeitsbeginn noch einmal kurz gegenseitig vorzustellen. Lassen Sie die Gruppenmitglieder klären, wer unter Umständen technische Hürden zu überwinden oder besondere technische Möglichkeiten hat und sich dadurch vielleicht besonders gut oder schlecht für eine bestimmte Rolle innerhalb der Gruppenarbeit eignet (z.B. Verfügbarkeit eines zweiten Monitors → eignet sich ggf. gut für die Ergebnispräsentation).

Was nötig ist, damit Gruppen frustfrei zusammenarbeiten

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

Frustfreie Gruppenarbeit ist abhängig vom Erfolg und Ergebnis der Gruppenarbeit. Reicht die Zeit nicht oder ist die Gruppenarbeit von Konflikten überlagert, wird das Ergebnis leiden. Daher kann es abhängig von den oben genannten Kriterien sinnvoll sein, [Gruppen nach bestimmten Kriterien einzuteilen](#) und feste Rollen bzw. Regeln in den Kleingruppen zu verteilen.

Frust oder Konflikte können neben einer Überforderung oder Intransparenz der Lernziele auch darin begründet sein, dass die Gruppe nicht gemeinsam auf ein Ergebnis hinarbeitet. Aus einer Gruppe wird durch einen Arbeitsauftrag nicht automatisch ein Team. Dies geschieht erst dann, wenn alle kooperativ ein Ziel verfolgen. Um eine Kooperation aller Teammitglieder zu erreichen, sollten Sie als Dozierende*r sogenannte „positive Abhängigkeiten“ schaffen, was nichts anderes heißt als: „Wir segeln gemeinsam oder gehen gemeinsam unter!“. Es wird also die Arbeit jedes Mitglieds gebraucht, damit die Gruppenarbeit ein Erfolg wird. Positive Abhängigkeit kann zum Beispiel geschaffen werden durch folgende Maßnahmen:

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

Grundsätzlich läuft eine Gruppenarbeit in vier Phasen ab:

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

Wie Sie klare Arbeitsaufträge formulieren können

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

Instruktionsqualität ist in der psychologischen Lernforschung als eine Bedingung für [Lernmotivation](#) herausgearbeitet worden⁸. Ein Arbeitsauftrag sollte daher

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

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

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

Vergewissern Sie sich durch Rückfragen und Blickkontakt, dass die Lernenden den Arbeitsauftrag verstanden haben und geben Sie Feedback. Stehen sie während der Arbeitsphase für Rückfragen zur Verfügung und nutzen Sie die Chat-/Benachrichtigungsfunktionen des Videokonferenzsystems. Klären Sie ggf. Fragen im Plenum.

Vorschlag für eine Rollenverteilung bei Gruppenarbeit:

Die Lernenden sollen für ihre eigene Gruppe festlegen, wer welche der folgenden Rollen übernimmt:

- Zeitnehmer*in
- Moderator*in für die Erarbeitungsphase
- Protokollant*in 1 (hält Ergebnisse der inhaltlichen Diskussion zu Erstellung des konkreten Arbeitsauftrages fest)
- Protokollant*in 2 (hält für die Auswertungsphase fest, welche Fragen/Überlegungen sich zum didaktischen Vorgehen ergeben)
- Moderator*in Präsentationsphase

⁸ Vgl. Prenzel, Manfred. 1996. "Bedingungen für Selbstbestimmtes, Motiviertes und Interessiertes Lernen im Studium." In *Lehr- und Lernprobleme im Studium – Bedingungen und Veränderungsmöglichkeiten*, Hrsg. Lompscher, Joachim und Heinz Mandl, 11–22. Bern: Hans Huber.

Wie man konstruktives Feedback gibt und erhält

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

Konstruktives Feedback

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

Feedback-Leitfaden

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

Geben von Feedback

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

Umgang mit Feedback

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

Was man bei der Beschriftung von Moderationskarten beachten sollte

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

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

- mit dem Moderationsmarker schreiben, nicht mit Kuli
- nur Stichpunkte, keine ganzen Sätze
- nur ein Stichpunkt pro Karte
- leserlich, möglichst in Druckbuchstaben
- nicht nur Großbuchstaben (liest sich nicht so einfach)
- nicht mehr als dreizeilig
- möglichst kurze Ober- und Unterlängen
- Achten Sie außerdem darauf, für eine Fragestellung nur Moderationskarten in der gleichen Farbe auszugeben. Auch die Moderationsmarker sollten die gleiche Farbe haben, denn gleiche Farben haben die gleiche Bedeutung und so kann es nicht zu Irritationen oder Missverständnissen kommen (zum Beispiel der Aspekt auf der roten Karte ist besonders wichtig).

In der digitalen Lehre besonders wichtig:

Zur Wiedererkennung der eigenen digitalen Karten oder Whiteboard-Einträge können die Lernenden ihre Beiträge z.B. mit einem Namenskürzel oder einem Alias versehen.

Welche didaktischen Prinzipien sich günstig auf das Lehren und Lernen auswirken

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

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

Rolle klären

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

Perspektive übernehmen

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

Transparenz erzeugen

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

Klarheit schaffen

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

Kooperation ermöglichen

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

Flexibel sein

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

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

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

Bedingungsfaktoren für motivationale Aspekte in der Lehre⁹:

Wahrgenommene inhaltliche Relevanz

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

Wahrgenommene Instruktionsqualität

Wissen die Lernenden, was von ihnen erwartet wird und was sie konkret tun sollen? Sind Fragen und [Arbeitsaufträge](#) eindeutig formuliert?

Wahrgenommene soziale Einbindung

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

Wahrgenommene Kompetenz

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

Wahrgenommene Autonomie

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

Wahrgenommenes Interesse des Dozierenden

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

⁹ Vgl. Prenzel, Manfred. 1996. "Bedingungen für Selbstbestimmtes, Motiviertes und Interessiertes Lernen im Studium." In *Lehr- und Lernprobleme im Studium – Bedingungen und Veränderungsmöglichkeiten*, Hrsg. Lompscher, Joachim und Heinz Mandl, 11–22. Bern: Hans Huber.

Warum Think-Pair-Share ein hilfreicher Arbeitsmodus ist

Think-Pair-Share¹⁰ ist eine häufig genutzte Vorgehensweise in der Anwendung didaktischer Methoden zum kooperativen Lernen. Die Idee besteht darin, Lernende in zwei Arbeitsschritten darauf vorzubereiten, ihre Vorerfahrungen, ihr Wissen oder ihren Standpunkt im Plenum einzubringen. Das Ziel ist die individuelle Aktivierung der Lernenden sowie die kooperative Arbeitsgestaltung.

Die zugrundeliegenden drei Phasen spiegeln sich im Namen wider:

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

Die Einsatzmöglichkeiten sind vielfältig. Think-Pair-Share-basierte Methoden können zum Einstieg, zur Erarbeitung oder zur Wiederholung eines Themas verwendet werden. Es steht Ihnen frei, ob jede*r Lernende oder jede Kleingruppe das gleiche Thema bearbeiten soll, sodass die Ergebnisse im Plenum einander ergänzen, oder ob verschiedene Themen(bereiche) behandelt werden sollen, die im Plenum ein Gesamtbild ergeben.

Aufgrund des mehrschrittigen Vorgehens muss die Durchführung gut geplant sein: Vorab definieren Sie einen klaren [Arbeitsauftrag](#), der für die Lernenden in allen drei Phasen in der vorgesehenen Zeit bearbeitet werden kann. Der zeitliche Rahmen für die einzelnen Phasen ist ebenfalls zu planen und den Lernenden eingangs zu kommunizieren. Hierbei muss die geplante Zahl an Kleingruppen besondere Berücksichtigung finden, sofern in der Share-Phase jede Gruppe ihre Ergebnisse vortragen soll. Nach Beendigung der Share-Phase empfiehlt es sich, die Ergebnisse der Gruppen zusammenzuführen, zu sichern und ggf. [Feedback](#) an die Lernenden zu geben.

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

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

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

- [Eulen der Weisheit](#)
- [Placemat](#)
- [Buzz-Groups](#)

¹⁰ Lehrerinnenfortbildung Baden-Württemberg. n.d. „Think-Pair-Share.“ Stand 28.07.2021.

https://lehrerfortbildung-bw.de/st_if/bs/if/unterrichtsgestaltung/methodenblaetter/thinkpairshare.html.

Universität Duisburg-Essen. n.d. „Methodenanleitung: Think-Pair-Share.“ Stand 28.07.2021. <https://www.uni-due.de/imperia/md/images/zfh/mentoring-tutorien/think-pair-share.pdf>

Hinweis



Dieses Dokument steht – ausgenommen das HHU-Logo – unter einer [CC BY-SA 4.0 Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/). Sie dürfen das Dokument vervielfältigen, verwenden, verarbeiten, vermischen und verbreiten unter der Bedingung, dass Sie die Originalautor*innen nennen und die gleiche Lizenz für Ihre Veröffentlichung wählen. Wir empfehlen folgende Angabe:

Die „Methodensammlung für Dozierende der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf“ des [SeLL](https://www.sell.hhu.de/medien-und-materialien/oer-angebot-des-sell) an der HHU (https://www.sell.hhu.de/medien-und-materialien/oer-angebot-des-sell) ist lizenziert unter einer [CC BY-SA 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Illustration des Titelbildes: Methodenhandbuch, Peter Bernardi für [SeLL](https://www.sell.hhu.de/medien-und-materialien/oer-angebot-des-sell) an der HHU (https://www.sell.hhu.de/medien-und-materialien/oer-angebot-des-sell) lizenziert unter einer [CC BY-SA 4.0 International Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

Änderungshistorie

Version	Datum	Änderungen
v1.0	15.12.2016	Erstveröffentlichung durch ein Projektteam im Rahmen des Projekts „iQu – integrierte Qualitätsoffensive in Lehre und Studium“ an der HHU
v2.0	20.8.2021	Überarbeitete Version mit Anpassung der Methoden für digitale Lehr-/Lernsettings, zusammengestellt vom Hochschuldidaktik- und E-Learning-Team der HHU unter Leitung des SeLL