

Tutorien erfolgreich meistern

Zur Planung und Durchführung von Fachtutorien an der FAU



Hochschuldidaktische Leitfäden

3.2014

Schriften zur Hochschuldidaktik

Beiträge und Empfehlungen
des Fortbildungszentrums Hochschullehre
der Friedrich-Alexander Universität Erlangen-Nürnberg

Tutorien erfolgreich meistern

Zur Planung und Durchführung von Fachtutorien an der FAU

10.11.2014

Autorin:

Alessandra Kenner, M.A.
Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL)
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg

Projektkoordination
„Aus- und Weiterbildung studentischer
Tutorinnen und Tutoren an der FAU“

Dr.-Mack-Straße 77
90762 Fürth

0911/65078-64801
alessandra.kenner@fau.de

fbzhl.de
blog.fbzhl.de

Liebe Tutorin, lieber Tutor,

wir freuen uns über Ihr Interesse an dem Ihnen vorliegenden Leitfaden zur Planung und Durchführung von Tutorien. Egal, ob Sie das erste Mal eine Lehrveranstaltung leiten oder schon ein „alter Hase“ sind – wir hoffen, dass Sie hier viele Anregungen finden, wie Sie Ihr Tutorium effizienter durchführen und gestalten sowie sich Ihrer Rolle und Ihren Aufgaben als Tutor¹ bewusst werden.

Als Tutor leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Qualität der Lehre an der FAU. Als Bindeglied zwischen Professoren, wissenschaftlichen Mitarbeitern und Studierenden vermitteln Sie Ihren Kommilitonen wichtige Kompetenzen und ermöglichen ihnen das Lernen in einem weniger hierarchisch ausgeprägten Raum. Oftmals trauen sich Studierende in Hörsälen nicht ihre Fragen zu stellen oder haben Bedenken beim Professor nachzufragen. Im Tutorium – einer Lehrveranstaltung mit weniger Teilnehmern und einem Vermittelnden, der deutlich näher an der Lebenswelt der Studierenden agiert – fällt es vielen Studierenden leicht, offen Fragen zu stellen und Sachverhalte zu diskutieren.

Seit 2009 bietet das Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL)² der FAU Didaktik-Schulungen für studentische Tutoren an. Im Wintersemester 2012/13 wurde die Qualifizierung von Tutoren in einem BMBF-Projekt verankert und seitdem systematisch an den Fakultäten ausgebaut sowie inhaltlich weiterentwickelt. Die Rückmeldungen aus den Schulungen sowie zahlreiche Interviews mit Tutoren aus verschiedenen Fachbereichen melden uns ein sehr hohes Engagement und Interesse bei den Tutoren bzgl. ihrer eigenen Weiterbildung zurück. Weiter zeigt sich ein großes Bedürfnis nach Anleitung und Tipps, wie sie ihre Lehre gestalten und aufbereiten können. Viele berichten, dass es gar nicht so einfach ist als Student anderen Kommilitonen Inhalte zu vermitteln und dass es wichtig ist sich seiner neuen Rolle bewusst zu werden.

Tutoren werden meist aufgrund (sehr) guter Studienleistungen für ihre Tätigkeit ausgewählt. Somit verfügen sie i.d.R. über ein hohes Fachwissen. *Was* sie vermitteln sollen ist also klar, dies beantwortet jedoch nicht die Frage nach dem *Wie*. Hier soll nun der Leitfaden anknüpfen. Zunächst möchten wir Sie für Ihre neue Rolle sensibilisieren, bevor es dann ans Eingemachte geht: *Wie* plane ich eigentlich ein Tutorium? Welche Medien setze ich im Unterricht ein und wie kann ich methodisch auflockern? Gibt es Tipps für gutes Präsentieren? Wie hole ich Feedback ein und was mache ich daraus? Viele Tutoren berichten uns außerdem von schwierigen Situationen, die sie schon selbst im Unterricht meistern mussten oder vor denen es ihnen bangt. Einige dieser Szenarien möchten wir aufgreifen und Ihnen Lösungsstrategien anbieten. Abgerundet wird der Leitfaden durch nützliche Checklisten für Ihre Unterrichtsvorbereitung, hilfreiche Tools und weiterführenden Literaturhinweise.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß bei der Lektüre, vor allem aber gutes Gelingen und Freude in der Lehre



Alessandra Kenner

¹ Der besseren Lesbarkeit halber verwenden wir in diesem Text ausschließlich die männliche Form. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

² Das Fortbildungszentrum Hochschullehre ist eine Weiterbildungseinrichtung der FAU für alle Lehrenden der Universität – vom Tutor bis zum Professor. Neben einem offenen Seminarprogramm mit Schulungen zu Themen wie Rhetorik, Planung einer Lehrveranstaltung oder der Abnahme von Prüfungen bietet das FBZHL auch In-house-Seminare für Lehrstühle, Coachings für Professoren und schriftlich ausgearbeitete Leitfäden zum Thema Lehre an. Für studentische Tutoren und Mentoren bietet das FBZHL zu Semesterbeginn Fortbildungen an.

Inhalt

1	Was ist eigentlich ein Tutorium?.....	1
2	Rollenwechsel! Vom Studierenden zum Tutor – und zurück.....	3
2.1	Das eigene Auftreten.....	4
2.2	Führungsstile	5
3	Tutorien planen, durchführen und gestalten.....	6
3.1	Gute Lernbedingungen schaffen	6
3.1.1	Motivationssteigerung bei Studierenden.....	6
3.1.2	Aktivierung von Studierenden.....	7
3.1.3	Bausteine förderlichen Lernens	8
3.2	Vorbereitung und Planung von Tutorien.....	8
3.2.1	Bedingungsfelder.....	8
3.2.1.1	Teilnehmer	8
3.2.1.2	Rahmenbedingungen	9
3.2.2	Entscheidungsfelder	11
3.2.2.1	Lernziele	11
3.2.2.2	Inhalte.....	12
3.2.2.3	Methoden.....	13
3.2.2.3.1	Methoden in verschiedenen Seminarphasen	13
3.2.2.3.2	Warm Up: Schlüsselbund-Methode	14
3.2.2.3.3	Warm Up: Partnerinterview.....	14
3.2.2.3.4	Infophase: Punktabfrage	15
3.2.2.3.5	Infophase: Lehrvortrag.....	16
3.2.2.3.6	Infophase: Lehrgespräch	16
3.2.2.3.7	Verarbeitungsphase: Kugellager	17
3.2.2.3.8	Cool Down: Zum Feedback-Einholen – Blitzlicht.....	17
3.2.2.4	Medien	18
3.2.2.4.1	Folien	18
3.2.2.4.2	Tafel/Whiteboard.....	19
3.2.2.4.3	Arbeitsblatt.....	19
3.2.2.4.4	Overhead-Projektor/Visualizer.....	19
3.2.2.5	Zusammenfassung und Zusammenspiel der Faktoren.....	20
3.3	Durchführung von Tutorien.....	21
3.3.1	Schwierige Situationen meistern.....	21

3.3.1.1	Störungen vermeiden.....	21
3.3.1.2	Störungsstufen	21
3.3.1.3	Schwierige Situationen konkret	22
3.3.1.3.1	Was tun, wenn die Technik nicht funktioniert?	22
3.3.1.3.2	Die Beteiligung der Studierenden hält sich in Grenzen.....	22
3.3.1.3.3	Ich kann die Frage nicht beantworten	23
3.3.1.3.4	Unpassende Zwischenfragen	23
3.3.1.3.5	Die Zeitplanung geht nicht auf	23
3.3.1.3.6	Abschweifer, Vielredner, Besserwisser handeln	24
3.3.1.3.7	Zu-spät-Kommer und Zu-früh-Geher	24
3.4	Feedback geben und nehmen	25
3.5	Nachbereitung von Tutorien	26
4	Tipps, Tools, Literatur.....	27
4.1	Checklisten zur Unterrichtsplanung	27
4.1.1	Rahmenbedingungen abfragen	27
4.1.2	Arbeitsblatt zur Gestaltung einer Tutoriumseinheit – Ablaufplan	28
4.2	Nützliche Programme, Tools und Apps fürs eigene Lehren und Lernen	29
4.3	Literaturtipps.....	30
5	Literaturverzeichnis	31

1 Was ist eigentlich ein Tutorium?

Die Fragen, was eigentlich ein Tutorium ist und was die Aufgaben eines Tutors sind, mögen sich trivial anhören – und doch zeigt der Austausch mit Lehrenden an den Fakultäten, Studiengangsverantwortlichen und Kollegen anderer hochschuldidaktischer Zentren an Universitäten und Fachhochschulen, dass der Begriff und seine Aufgaben vielfältig interpretierbar sind.

Inzwischen gibt es vielfältige Tutoriumsformate an Hochschulen. Die Abbildung erhebt dabei keinen Anspruch auf Vollständigkeit, sondern versucht das Angebot und einen ersten Eindruck des vielfältigen Einsatzes von Tutorien an der FAU darzustellen:

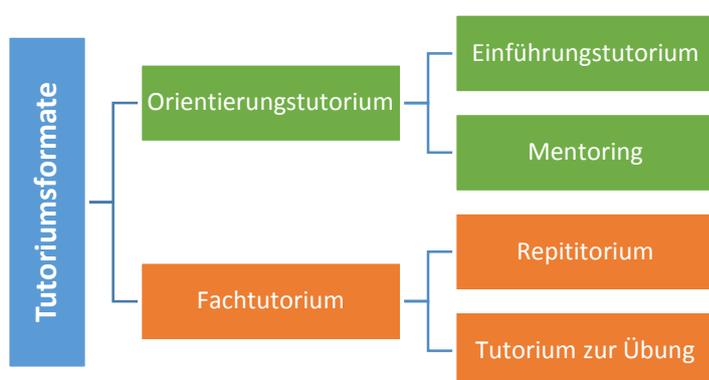


Abbildung 1: Tutoriumsformate an Hochschulen

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen Orientierungs- und Fachtutorien. **Orientierungstutorien** werden vor allem für Erstsemester angeboten und dienen, wie der Name schon sagt, der Orientierung der Studierenden an der Hochschule. Dies erfolgt 1. auf organisatorischer Ebene, so dass Fragen zum Stundenplan oder zur Prüfungsanmeldung geklärt werden oder auf 2. inhaltlicher Ebene, dass Tutoren Lernstrategien und Tipps vermitteln.

Orientierungstutorien werden z.B. als Blockseminar zu Semesterbeginn für Studienanfänger angeboten, man nennt sie *Einführungstutorien*. Hier lernen die Studierenden wie sie sich ein Buch der Bibliothek ausleihen, verstehen den Unterschied zwischen Vorlesung und Seminar und sind anschließend weitestgehend auf dem Campus orientiert.

Eine andere Form von Orientierungstutorien sind Mentoring-Programme³. *Mentoring* definiert sich als „zwischenmenschliche Beziehung zwischen einer erfahrenen Person, dem Mentor (...), und einer weniger erfahrenen Person, der/dem Mentee“ (Sloane & Fuge, 2012, S. 97), also einem Studierenden

³ Die FAU bietet eine Vielzahl von Mentoring-Programmen für Studierende und wissenschaftliche Mitarbeiter an. Eine Auswahl finden Sie unter folgenden Links:

- <http://www.phil.fau.de/index.php/studium/grundlagen-und-orientierungsstudium/mentoring-und-beratung> für Erstsemester der Philosophischen Fakultät
- http://www.grundschulforschung.ewf.fau.de/Mentorenprogramm_Studierende_LAGS.pdf für Studienanfänger im Lehramt Grundschule
- <http://www.wiso.fau.de/einrichtungen/mentorenprogramm/> für Erstsemester des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften
- <http://www.fau.de/internationales/ria/buddies-tutoren/> für ausländische Studierende der FAU
- <http://www.mentoring.fau.de> für Nachwuchswissenschaftlerinnen

höheren Semesters (Tutor) und – im universitären Kontext – meist mehreren Erstsemestern, die persönliche Beratung, Lerntipps⁴ und Vernetzung durch das Programm erfahren. Die Beratung der Studierenden erfolgt nicht in einer Lehrveranstaltung, sondern persönlich, via Mail oder in sozialen Netzwerken. Darüber hinaus werden meist auch Freizeitaktivitäten mit der Gruppe der Mentees angeboten, die das Kontakteknüpfen für die „Neuen“ erleichtert⁵.

Das **Fachtutorium** legt hingegen Schwerpunkte auf die Vermittlung und Vertiefung fachlicher Inhalte und Kompetenzen aus dem jeweiligen Fach. Die Rolle von Fachtutoren definiert sich wie folgt:

*„Tutoren können als Personen definiert werden, die in einem Inhaltsgebiet mehr Wissen respektive Expertise haben als die Personen, mit denen sie interagieren, und dabei das Ziel verfolgen, die Lernprozesse ihrer Tutees zu unterstützen.“
(Kopp, Germ & Mandl, 2009, S. 691)*

Was etwas hochtrabend klingt, lässt sich wie folgt auf den Punkt bringen: Studierende höheren Semesters vermitteln in speziellen Lehrveranstaltungen (Tutorien) Studierenden jüngeren Semesters Kompetenzen. Dazu gehören zum Beispiel Fachkompetenzen (das Verknüpfen und Reflektieren von Wissen), Methodenkompetenzen (die Fähigkeit zur Anwendung von Arbeitstechniken oder Lernstrategien) oder Sozialkompetenzen (kommunikative Fähigkeiten, z.B. in einer Gruppenarbeit). Hervorzuheben ist der Aspekt der Unterstützung – Tutoren sind nicht nur Lehrende, sondern auch Helfer von Studierenden im Unialltag.

Fachtutorien können bspw. *Repetitorien* sein, also Tutorien, die der Wiederholung von Stoff aus der Vorlesung dienen, diesen aufgreifen diskutieren und Fragen beantworten. In den mathematisch-naturwissenschaftlichen und technischen Fächern spricht man hingegen oft von *Übungen* zur Vorlesung, in denen theoretische Inhalte praktisch angewandt und z.B. berechnet oder im Labor eingeübt werden.

In dem hier vorliegenden Leitfaden sind Fachtutoren die Zielgruppe, die ihre Lehre meist eigenverantwortlich planen und/oder durchführen müssen.

Woher kommt eigentlich der Name „Tutor“?

Der Begriff Tutor kommt aus dem Lateinischen und bedeutet so viel wie „Beschützer“. Im römischen Recht übernahm der Tutor die Vormundschaft für eine Person, die zwar unter niemandes Gewalt stand, aber keine Handlungsfähigkeit zugeteilt wurde – bspw. Kinder oder Frauen. Er vermittelte zwischen Familie und Unmündigen.

Heutzutage ist der Begriff des Tutors als studentischer Lehrbegleiter an Hochschulen freilich anders zu verstehen. Geblieben sind die Erziehungsaufgaben und sein Doppelstatus zwischen Abhängigkeit und Selbstständigkeit (Klaue, 2014).

Die Institutionalisierung in die Hochschulen gelang den Tutoren in den 1960er Jahren, als die Hochschulen sich öffneten, die Studierendenzahlen stiegen und die Forderung nach studentischer Selbstbestimmung groß wurde.

Trotz Widerständen etablierten sich Tutorien als festes Lehrangebot für Studierende im Grundstudium und sind heute, zu Zeiten der Massenuniversitäten und überfüllten Hörsälen, fast unverzichtbar geworden. Aktuelle Studien zeigen, dass Tutorien überwiegend positiv von Studierenden wahrgenommen werden und dass diese sich einen weiteren Ausbau des Angebots wünschen (Vöttner & Woisch, 2012).

⁴ Für das Mentoring-Programm des Fachbereichs Wirtschaftswissenschaften der FAU wurden die studentischen Mentoren im Bereich Beratungskompetenz geschult. Weiter publizierten Jahn und Kenner (2014) einen Leitfaden mit Hinweisen zum Thema Lernen im Präsenz- und Selbststudium, der Mentoren besser befähigte, Studierenden Lerntipps zu geben. Von dem Leitfaden konnten auch die Erstsemester selbst profitieren, da sie die Lernstrategien jederzeit selbst nachlesen konnten. Der Leitfaden ist unter <http://go.fau.de/1agf> einsehbar.

⁵ Weitere Infos zum Thema Mentoring finden Sie zum Beispiel bei Graf und Edelkraut (2014).

2 Rollenwechsel! Vom Studierenden zum Tutor – und zurück

Wie Lehre und Unterricht vonstattengeht, das wissen Sie. Viele Jahre Schulbank und einige Semester an der Universität haben Ihnen jede Menge Einblicke vermittelt, wie (Hochschul-)Lehre funktioniert und was Sie von einem Dozenten oder Tutor erwarten – zumindest theoretisch. Trotzdem ist nun vieles neu: Sie wechseln die Seiten und nehmen mit Ihrer Tätigkeit als Tutor die Rolle und Perspektive des Lehrenden ein – um sie wenige Stunden später wieder zu verlassen und im Hörsaal neben Ihren Kommilitonen zu sitzen.

Diese Doppelrolle, die Sie als Tutor einnehmen, birgt Chancen und Risiken. Wahrscheinlich ist der Altersunterschied zwischen Ihnen und Ihren Studierenden gering, so dass Sie im Tutorium mit ihnen locker und unverkrampft umgehen. Haben Sie als Tutor didaktische Spielräume, können Sie eigene Impulse setzen und Neues ausprobieren.

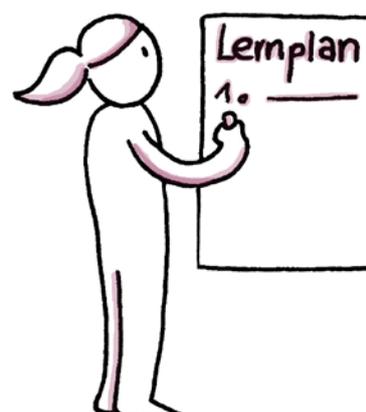
In Interviews berichten uns Tutoren allerdings, dass der Grat zwischen einem lockeren, fast freundschaftlichen Verhältnis mit jüngeren Kommilitonen und der notwendigen Ernsthaftigkeit im Unterricht schmal ist. In einem zu laxen Unterricht ist es schwierig Kompetenzen zu vermitteln und einen lernförderlichen Rahmen zu schaffen, in dem sich Studierende anleiten lassen oder Schwätzer das Tutorium nicht stören. Trotz flacher Hierarchien bedarf es klarer Spielregeln, um ein positives Lernklima zu schaffen.

Auf der anderen Seite berichten uns manche Betreuer von einem anderen Phänomen: Tutoren, die die Rolle eines „kleinen Professors“ einnehmen. Diese verkörpern einen eher strengen Stil im Unterricht, tragen ausgedehnt vortragsartig Inhalte vor und lassen sich von den Studierenden gerne sitzen. Klar, dass in diesem Tutorium mehr Ordnung herrscht. Allerdings geht dies zu Lasten der Grundidee des Tutoriums, nämlich eines wenig-hierarchisch geprägten Lernraumes.

Es ist hilfreich, wenn Sie sich vor Beginn des Tutoriums überlegen, welche Anforderungen Sie an sich selbst als Lehrender stellen und worin Sie Ihre Aufgaben sehen. Auch das Anknüpfen an Rollenvorbildern kann helfen, das eigene Profil zu schärfen. Denken Sie dabei an konkrete Unterrichtssituationen:

- Welches Seminar oder Schulfach haben Sie gerne besucht?
- Wer war Ihr Lieblingslehrer oder Dozent?
- Überlegen Sie weiter, warum Sie gerne den Unterricht besucht haben?
- Warum hat Sie ein Dozent begeistert? Was können Sie sich von ihm abschauen?
- Was möchten Sie aus Ihrem eigenen Erfahrungsschatz in Ihre Lehre einbringen?

Es bedarf einer Mischung aus strengen, aber fairen und „menschlichen“ Lehrenden, die viel Wissen aber auch Freude am Lernen vermitteln. Dozenten, die hohe Anforderungen an die Lernenden stellen, aber trotzdem die studentischen Belange respektieren.



2.1 Das eigene Auftreten

Wie also einen guten Mittelweg finden? Ganz grundsätzlich muss jeder Lehrende seinen eigenen Stil finden, mit dem er sich wohl fühlt und seinen Führungsstil dann auch der jeweiligen Unterrichtssituation anpassen (siehe 2.2 Führungsstile).

Um weder ins eine noch ins andere Extrem zu verfallen und angemessen zu agieren, hilft die eigene Beantwortung und Klärung folgender Punkte:

1. Wie trete ich vor Studierenden auf?

Wie viel Distanz und Professionalität muss ich ausstrahlen?

Es ist schwierig, hier pauschale Antworten zu geben, da neben persönlichen Präferenzen und einer Authentizität, die Sie ausstrahlen sollten, auch die jeweilige Fachkultur zu Tragen kommt. Tutoren berichten, dass ein gesundes Maß an Förmlichkeit helfen kann, sich nicht „auf der Nase herumtanzen zu lassen“. Helfen kann weiter die Kleidung, die sich leicht von den Studierenden abhebt, Ihre Einstellung, dass Sie Studierenden etwas vermitteln möchten und eine exakte, jedoch nicht zu kompliziert ausgedrückte Fachsprache (vgl. Berendt, 2002).

2. Möchte ich mich duzen oder siezen lassen?

Die meisten Tutoren tendieren zum Du, was auch aufgrund des geringen Altersunterschiedes naheliegender ist. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie in einen nicht zu saloppen Umgangston zu verfallen und der „Kumpel-Typ“ werden. Auch wenn die Hierarchie flach ist, müssen Sie in der Lage sein Regeln zu setzen und durchzugreifen (siehe Interviewausschnitt rechts).

3. Welche Regeln sind mir wichtig?

Sie leiten die Veranstaltung und setzen die Maßstäbe für Organisation und den Umgang miteinander. Die Klärung und Kommunikation der Regeln ist auch für die Teilnehmenden wichtig, da sie ihnen Orientierung über Ihre Erwartungen und somit Anleitung geben. Mögliche Regeln, die Sie kommunizieren könnten, sind z.B.

- dass Sie regelmäßige Teilnahme erwarten,
- dass Sie um Entschuldigung bei Verhinderung bitten,
- dass Hausaufgaben gewissenhaft erledigt werden,
- dass Handys im Unterricht lautlos gestellt und weggepackt werden,
- dass Sie um pünktliches Erscheinen bitten,
- dass Sie Fragen zur Veranstaltungen ausschließlich in StudOn bearbeiten, da so der ganze Kurs von der Antwort profitieren kann.

Ein Tutor der Philosophischen Fakultät in einem Interview:

„Ich habe gemerkt, dass es für mich schwierig wurde, als ich die Studierenden relativ nah an mich ran gelassen habe. Und ich sehr oft das Gefühl habe, dass es mir vor allem aufgrund des geringen Altersunterschiedes teilweise zu freundschaftlich im Tutorium wird. Da hätte ich am Anfang größere Distanz schaffen müssen.“

Das zeigt sich z.B. durch einen sehr legeren Ton untereinander. Der zwar nicht negativ ist, aber mir geht er einfach zu weit. Manchmal wird es mir einfach zu privat.

Im Nachhinein ist es schwierig zurück zu rudern und zum Beispiel zu Semesterbeginn das Du anzubieten und anschließend zu sagen: Och nö, jetzt nach drei Sitzungen, bitte doch wieder Sie. Das funktioniert nicht.

Schwierig war für mich auch der geringe Semesterabstand. Ich meine, ich bin im dritten Semester, es ist mein erstes Tutorium. Die Inhalte beherrsche ich schon sicher, aber es fehlt eben doch vollkommene Sicherheit, was sich dann auch auf mein Rollenverhalten auswirkt.“

4. *Wie ermahne ich einen Studenten?*

Sind Regeln geklärt und kommuniziert worden, können Sie sich darauf zurückbeziehen, wenn diese missachtet werden. Schaut ein Student nun permanent im Unterricht aufs Handy, können Sie die Person freundlich aber bestimmt bitten, das Telefon wegzupacken und sie nochmals zu erinnern, dass Sie das Verhalten grundsätzlich missbilligen.

2.2 Führungsstile

Wie Sie sehen, kann Unterricht eher streng, leger oder in einer versuchten Balance aus beidem geleitet werden. Man spricht von verschiedenen Grundstil-Führungstypen: Autoritär, demokratisch und Laissez-faire. Jeder Stil hat abhängig von der Lehrsituation seine Berechtigung:

	<i>Autoritär</i>	<i>Demokratisch</i>	<i>Laissez-Faire</i>
<i>Beschreibung</i>	<ul style="list-style-type: none"> Lehrender entscheidet keine Einbindung der Studierenden distanziertes Verhältnis zwischen Tutor und Studierenden Kontrolle durch Tutor 	<ul style="list-style-type: none"> Lehrende und Studierende entscheiden gemeinsam Mitwirkung aller Tutor behält die Verantwortung und setzt Regeln Weitestgehende Selbstkontrolle der Lernenden 	<ul style="list-style-type: none"> Lernende entscheiden Jeder macht, was er will Egalitäres Verhältnis bis gegenseitige Interessenlosigkeit Selbstverantwortung der Studierenden Selbstkontrolle der Lernenden
<i>Vorteile</i>	<ul style="list-style-type: none"> Rasche Handlungsfähigkeit Klare Verantwortung 	<ul style="list-style-type: none"> Beteiligung der Lernenden Eigenkontrollen möglich Entlastung des Tutors 	<ul style="list-style-type: none"> Entscheidungsfreiheit der Studierenden Individualität Eigenverantwortung
<i>Nachteile</i>	<ul style="list-style-type: none"> Distanzierter Umgang Wenig kreative Freiheit 	<ul style="list-style-type: none"> Durchsetzungsprobleme Entscheidungsschwierigkeiten Über-Demokratisierung und ständiges Diskutieren 	<ul style="list-style-type: none"> Orientierungslosigkeit Keine Strukturen Hilflosigkeit Ausklinken einzelner Studierender
<i>Tutoriumsformat</i>	<ul style="list-style-type: none"> z.B. bei Laborexperimenten, die nach genauer Anweisung erfolgen müssen, da Gefahr besteht 	<ul style="list-style-type: none"> z.B. in Tutorien der Geisteswissenschaften mit viel Diskussionsbedarf und der Option des gemeinsamen Erarbeitens 	<ul style="list-style-type: none"> z.B. in Gruppenarbeitsphasen, wo Schwerpunkte auf der selbständigen Erarbeitung eines Sachverhaltes gelegt wird

Tabelle 1: Führungsstile im Vergleich. Eigene Tabelle in Anlehnung an (Berendt, Voss & Wildt, 2002)

Die Tabelle zeigt, dass es neben den persönlichen Präferenzen vor allem auf den Lehrkontext ankommt, wie autoritär Sie Ihr Tutorium leiten. Bedarf es die Situation – so zum Beispiel im Labor – sind klare Regeln zu kommunizieren, an die sich die Studierenden auch halten müssen. In Diskussionen oder bei Gruppenphasen können Sie als Tutor der Gruppe mehr Freiheiten zugestehen.

Dass die Rahmenbedingungen eine sehr große Rolle bei der Unterrichtsplanung spielen, zeigt sich auch bei der Unterrichtsplanung, die im kommenden Kapitel thematisiert wird.

3 Tutorien planen, durchführen und gestalten

Die Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg bietet an ihren beiden Standorten das breiteste Fächerspektrum aller wissenschaftlichen Hochschulen in Deutschland. Dementsprechend vielfältig ist auch das Angebot an Tutorien. Es reicht beispielsweise von

- Geistes- und sozialwissenschaftlichen Repetitorien, wo Inhalte aus Vorlesungen wiederholt und vertieft werden,
- naturwissenschaftlichen Übungen im Labor,
- Übungen, in denen das Aufgabenlösen und Rechnen im Vordergrund steht, wie in der Mathematik, Physik, Informatik oder bei Studiengängen mit statistischen Schwerpunkten, bis
- Tutorien der Medizin, wo z.B. in der Anatomie sezziert wird.

Ganz klar, dass sich Tutoren auf die jeweiligen Formate ganz unterschiedlich vorbereiten müssen und je nach Fach individuelle Gestaltungsmöglichkeiten haben. Auch die Vorgaben variieren: In Interviews berichten uns manche Tutoren von stark vorgegebenen Unterrichtseinheiten. Es ist klar reglementiert, in welcher Stunde ein spezielles Thema zu bearbeiten ist. Tutoren der Wirtschaftswissenschaften berichten beispielsweise, dass sie für jede Sitzung spezielle Aufgabenblätter berechnen müssen. Die Aufgabenmenge ist dabei so groß, dass sie Mühe haben, in einer Stunde die Aufgaben zu bewältigen. Klar, dass hier nur wenig didaktischer Spielraum ist. Andere Tutoren erhalten nur vage Vorgaben. Zu Semesterbeginn erhalten sie eine Stoffsammlung und Inhalte, die im Laufe des Semesters thematisiert werden müssen. Wann sie welche Einheit planen, wie sie methodisch vorgehen und welche Literatur sie heranziehen ist zu einem großen Teil ihnen selbst überlassen. Aufgrund dieser Bandbreite an Rahmenbedingungen werden manche der folgenden Kapitel für Sie als Leser relevant, manche jedoch eher vernachlässigbar sein.

3.1 Gute Lernbedingungen schaffen

Es gibt kein Pauschalrezept für gute Lehre – schon allein weil es nicht *die* eine Regel für so viele unterschiedliche Unterrichtsformate geben kann. Als Tutor sollten Sie darauf achten, gute Lernbedingungen zu schaffen und das heißt, dass Sie Ihre Lehre an die jeweiligen Gegebenheiten anpassen. Zwei wichtige Aspekte, die zur Schaffung guter Lernbedingungen beitragen ist die Steigerung der Motivation bei den Studierenden sowie deren Aktivierung.

3.1.1 Motivationssteigerung bei Studierenden



Abbildung 2: Psychologische Bedürfnisse, die auf Motivation einwirken (Deci & Ryan, 1993, S. 229)

Motivation ist ein Sammelbegriff für die Beweggründe menschlichen Handelns. Eigentlich ist es nicht möglich jemanden „von außen“ zu motivieren. Sie als Tutor können jedoch Lernsettings kreieren, die bei Studierenden Interesse schaffen. Sie liefern also Hilfen, damit die Lernenden motiviert sind (Glöckel, 2003, S. 297).

Wie sieht nun also ein motivierendes Lernarrangement aus? In der Psychologie gibt es viele theoretische Ansätze zur Förderung von Motivation. Besonders bekannt ist das Modell von Edward E. Deci und Richard M. Ryan, die als Ausgangspunkt die menschlichen Grundbedürfnisse heranziehen:

Der Mensch hat ein Bedürfnis, sich selbst als kompetent und sein Handeln als wirksam wahrzunehmen. Er möchte in der Gruppe agieren und akzeptiert werden und strebt nach Selbstbestimmung und Autonomie. Für Ihre Tätigkeit als Tutor bedeutet dies, dass Sie auf **Kompetenz- und Wirksamkeitsebene** die Motivation bei Studierenden steigern können, indem Sie deren Belange ernst nehmen und aufgreifen. Auch ein wertschätzendes und konstruktives Feedback auf mündliche Beiträge oder Hausaufgaben motiviert. Kompetenz kann auch über Kontrolle und Klarheit erfahren werden. Auf inhaltlicher Ebene bedeutet das, dass Lernende wissen, welche Inhalte relevant sind, was das Ziel der Veranstaltung ist und wie der rote Faden des Tutoriums ist. Lernerfolge bei Übungen wirken dabei auch motivierend auf die Studierenden. Auf organisatorischer Ebene gehören Antworten zu Fragen der Erreichbarkeit des Tutors, zur Verbindlichkeit von Hausaufgaben oder der Anwesenheit dazu.

Als Tutor sollten Sie sich (mit-)verantwortlich für die Lernatmosphäre und die **soziale Eingebundenheit** der Studierenden im Tutorium fühlen. Achten Sie auf einen angenehmen und somit lernförderlichen Umgang zwischen allen Beteiligten und fördern Sie die soziale Interaktion unter den Studierenden. Unterstützen können Sie dies beispielsweise auch durch ein entsprechendes Methodensetting, das den Austausch untereinander fördert (im Kapitel 3.2.2.3 finden Sie einen kleinen Methodenkoffer zur Gestaltungsanregung Ihrer Lehre).

Last but not least spielt insbesondere die **Lernautonomie** eine wichtige Rolle im Motivationsprozess, weshalb Sie den Studierenden ein gewisses Mitbestimmungsrecht und Freiheiten im Tutorium gewähren sollten (siehe auch Demokratischer Führungsstil in Kapitel 2.2). Beispielsweise könnten Sie die Lernenden entscheiden lassen, welche Inhalte aus der Vorlesung im Tutorium nochmals aufgegriffen werden.

Tragen Studierende verstärkt Verantwortung für ihr Tun, steigt die intrinsische Motivation – also der eigene innere Antrieb, etwas zu lernen. Glauben Lernende, dass sie keinen Einfluss auf ihr Lernen haben, sind sie eher extrinsisch geleitet und neigen zu der Auffassung, dass sie von außen gezwungen werden, sich Inhalte anzueignen (Hattie, Beywl & Zierer, 2013, S. 58).

3.1.2 Aktivierung von Studierenden

Einige Lehrende gehen noch immer vom Modell des Nürnberger Trichters aus: Sie vermitteln Informationen frontal durch große Foliensätze und geben Inhalte mehr oder minder häppchenweise an die Studierenden weiter. Trotzdem scheint beim Publikum wenig hängen zu bleiben. Warum ist das so?

Bei diesen – an der Uni häufig anzutreffenden – Lehrformaten rückt oft der Lernende in den Hintergrund. Um neue Inhalte aufzunehmen und zu speichern (also zu lernen), bedarf es einer

- aktiven,
- zielgerichteten Aneignung von Inhalten,
- die an Vorwissen oder vorher gemachte Erfahrungen anknüpft.

Aktivität bedeutet, dass Studierende sich selbst mit den neuen Inhalten auseinandersetzen und nicht nur berieseln lassen. Dazu gehört Mitdenken, Vergleichen, Reflektieren, Inhalte diskutieren und schließlich auch Anwenden und Wiederholen. Die Aktivität sollte auf ein Ziel ausgerichtet sein, d.h. den Lernenden ist der Nutzen des Stoffes klar. Erst wenn diese Voraussetzungen geschaffen werden, kann der eigentliche Lernprozess einsetzen.



3.1.3 Bausteine förderlichen Lernens

Darüber hinaus tragen folgende Bausteine dazu bei, Unterricht besonders lernförderlich zu gestalten:



Abbildung 3: Bausteine förderlichen Lernens

3.2 Vorbereitung und Planung von Tutorien

Die unterschiedlichen Rahmenbedingungen in Tutorien führen zu unterschiedlichem Handwerkszeug, das Sie benötigen, um Ihr Tutorium zu planen und durchzuführen. Aus diesem Grund versuchen wir im Leitfaden generell die Aspekte zu thematisieren, die auf Lehrveranstaltungen einwirken und die Sie bei der Planung von Unterricht berücksichtigen sollten. Sie entscheiden selbst, welche Kapitel für Sie relevant sind.

3.2.1 Bedingungsfelder

Es gibt Faktoren, sog. Bedingungsfelder, die von außen auf Ihr Tutorium wirken: Teilnehmer und allgemeine Rahmenbedingungen, wie zum Beispiel das Zeitformat, also wie lange Ihr Tutorium dauert. Sie können kaum beeinflussen, wer Ihre Lehrveranstaltung besucht oder welchen Raum Sie zu welcher Tageszeit zugewiesen bekommen. Wohl aber sollten Sie sich Gedanken über diese Faktoren machen, da sie trotzdem Einfluss auf die Gestaltung Ihres Unterrichts haben.

3.2.1.1 Teilnehmer

Die Teilnehmer des Tutoriums sind ein wichtiger Part Ihrer Veranstaltung und je mehr Sie vorab und während des Semesters in Erfahrung bringen können, desto besser können Sie Ihr Tutorium auf sie anpassen. Überlegen Sie zum Beispiel:

Damit sich Menschen Inhalte merken, müssen sie diese verorten können: Wozu brauche ich das? In welchem Kontext bringt mir das Wissen etwas? Wie kann ich das Wissen in der Praxis einsetzen? Ist das klar, ist die Bereitschaft, Neues zu lernen, deutlich erhöht.

Erhalten Studierende die Möglichkeit, theoretisches Wissen anzuwenden und auszuprobieren, steigt ebenfalls die Chance, dass sie wirklich etwas mitnehmen. Es macht einen Unterschied, eine Aufgabe mit dem Tutor durchzugehen oder sie selbst zu rechnen!

Weiter wecken Beispiele und „Geschichten“ das Interesse an einem Sachverhalt und herausfordernde, aber nicht überfordernde Erfolge motivieren.

- **In welchem Semester werden sich die (meisten) Studierenden befinden?**

Beispiel: Leiten Sie eine Veranstaltung für Erstsemester, müssen Sie sich organisatorisch wie inhaltlich auf wenig Vorwissen einstellen. Die Studierenden kennen sich noch nicht untereinander. Sie wissen nicht, wo die Bibliothek ist, wer am Lehrstuhl der Ansprechpartner für Praktika ist oder wie sie StudOn nutzen. Auch auf fachlicher Ebene haben Ihre Teilnehmenden noch wenig Wissen. Verzichten Sie also auf zu komplexe Sprache, erklären Sie Fachtermini oder empfehlen Sie gut verständliche Einstiegsliteratur zum Thema. Sind Ihre Teilnehmenden aus unterschiedlichen Semestern, bietet es sich an, zu Semesterbeginn eine Abfrage zum Vorwissen zu machen.

- **Welche Lernerfahrungen haben die Studierenden gemacht?**

Beispiel: Nach ein paar Sitzungen mit Studienanfängern merken Sie, dass viele Studierende sehr unsystematisch Texte lesen und sich schwer tun Kernaussagen zu erkennen. Haben die Studierenden noch wenig Erfahrung mit dem systematischen Lesen von Texten, sollten Sie dies im Tutorium ansprechen und gemeinsam mit den Studierenden Lösungsstrategien entwickeln.

Es ist hilfreich, wenn Sie Ihren Studierenden Lernstrategien an die Hand geben. Im Leitfaden „Erfolgreich studieren in den Wirtschaftswissenschaften“ (Jahn & Kenner, 2014) finden Sie einige Anregungen dazu. Auch persönliche Erfahrungen zu Ihrer eigenen Prüfungsvorbereitung können den Studierenden wichtige Inputs liefern.

- **Was motiviert die Studierenden an der Teilnahme am Tutorium?**

Zum Thema Motivationssteigerung bei Studierenden haben Sie schon in Kapitel 3.1.1 einige Anregungen lesen können. Hier nochmal zum Konkretisieren: Grundsätzlich unterscheidet man zwischen intrinsischer und extrinsischer Motivation. Bei ersterer geht es darum aus eigenem inneren Antrieb am Unterricht teilzunehmen – weil der Stoff spannend ist oder man gerne in der Runde diskutiert. Extrinsische Motivation basiert auf Außenfaktoren, die die Studierenden dazu bewegt, das Tutorium zu besuchen. Typisches Beispiel ist ein Student, dem es eigentlich nur um das Bestehen der Prüfung geht. Die eigentlichen Inhalte interessieren ihn nicht besonders. Natürlich gibt es auch Mischformen der beiden Motivationsmuster. Stellt sich nun heraus, dass Sie ein Tutorium leiten, das vor allem extrinsisch motivierte Studenten besuchen, können Sie dazu beitragen, Ihre Teilnehmenden intrinsisch stärker zu motivieren. Machen Sie den Studierenden klar, wofür Sie die Inhalte einmal im fortgeschrittenen Studium, im Praktikum oder Beruf brauchen. Versuchen Sie Begeisterung für Ihr Fach zu vermitteln und auch die weniger motivierten einzubinden (z.B. in Gruppenarbeitsphasen). Trotz allem sollten Sie nicht enttäuscht sein, wenn es hin und wieder Studierende gibt, die weniger Interesse zeigen. Nehmen Sie dies auf keinen Fall persönlich. Sollten Sie merken, dass sich einige bei Gruppenarbeiten ausklinken oder grundsätzlich nicht am Unterricht beteiligen, können Sie dies im Einzel- oder Gruppengespräch thematisieren.

3.2.1.2 Rahmenbedingungen

Auch die allgemeinen Rahmenbedingungen sind wegweisend für die Gestaltung Ihres Tutoriums. Hier spielen beispielsweise folgende Aspekte mit hinein:

- **Wann findet mein Tutorium statt?**

Viele Tutorien finden zu Randzeiten des Lehrbetriebs statt: in den frühen Morgenstunden, nach der Mittagspause im „Sup-



penkoma“, am späten Nachmittag oder frühen Abend. Nicht gerade die studier- und studen-
tenfreundlichsten Zeiten, wie auch die Leistungskurve zu verschiedenen Tageszeiten in Abbil-
dung 4 zeigt:

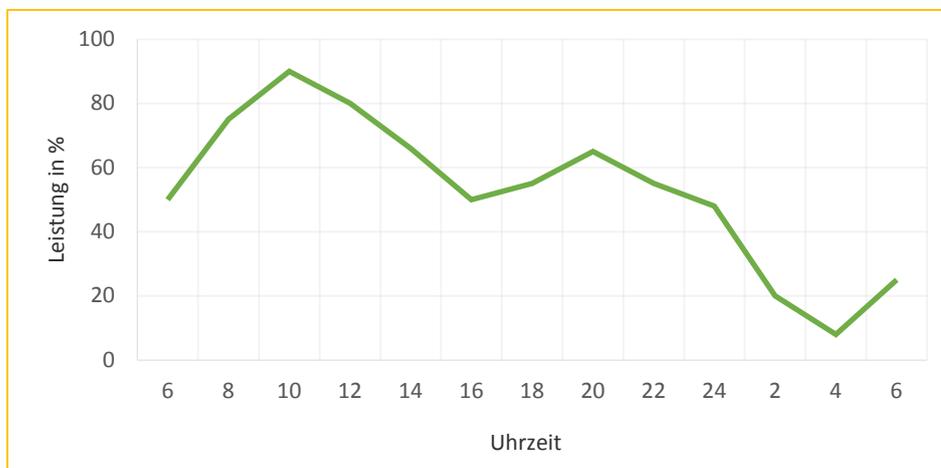


Abbildung 4: Leistungskurve zu verschiedenen Tageszeiten (angelehnt an Seiwert, 2005, S. 62)

Liegt Ihr Tutorium in einem eher leistungsgehemmten Zeitslot, sollten Sie versuchen, die Leute in Schwung zu bringen. Helfen kann z.B. ganz Banales wie Lüften sowie die konzeptio-
nelle Anpassung des Tutoriums an die Uhrzeit: Beziehen Sie Ihr Publikum ein, stoßen Sie Dis-
kussionen und Mitarbeit an und aktivieren Sie so Ihr müdes Publikum.

- **Wo findet mein Tutorium statt?**

Sie planen eine Gruppenarbeit. Mag sie didaktisch noch so gut durchdacht sein, werden Sie wenig(er) Erfolg haben, wenn der Raum zu klein ist und die Gruppen sich gegenseitig stören. Auch eine unflexible Tisch- und Sitzordnung, wie Sie sie in vielen Hörsälen finden, kann methodisch einschränken.

- **Wie viel Zeit habe ich?**

Einige Tutorien werden in 45 Minuten abgehalten, andere 90 Minuten oder länger. Ein knap-
pes Zeitbudget schränkt Sie insbesondere inhaltlich und methodisch ein. Haben Sie wenig
Zeit, müssen Sie einige Inhalte priorisieren und andere streichen (Stichwort Didaktische Re-
duktion in Kapitel 3.2.2.2). Auch für ausufernde Methoden, wie Diskussionen oder Gruppen-
arbeiten bleibt unter Umständen keine Zeit.

- **Wie schätze ich den fachlichen Habitus ein?**

Natürlich sind das Klischees: die etwas steifen Juristen, der chaotische Physiker, redselige
Philosophen und Pädagogen, die ihren Namen tanzen. Ganz von der Hand zu weisen sind die
zugewiesenen Eigenschaften aber auch nicht. Sie werden wohl selten ein juristisches Seminar
erleben, in dem sich die Teilnehmenden mit dem Wollknäuel vorstellen. Die Lehr- und Lern-
kultur ist einfach eine andere.

Wahrscheinlich werden Sie ganz automatisch Ihre Methoden und Medien dem Fachbereich
anpassen – einfach wie Sie es selbst als Studierender erleben. Es hilft trotzdem zu reflektie-
ren, was wohl im Tutorium gut ankommt oder was Studierende methodisch erwarten und
wo Sie einmal etwas explizit Neues ausprobieren möchten (und Ihre Teilnehmenden über-
zeugen, dass es andere Wege gibt als einen großen Satz PowerPoint-Folien). Helfen kann hier
auch der Austausch mit Betreuern und anderen Tutoren des Lehrstuhls oder Departements.

3.2.2 Entscheidungsfelder

Wirken Teilnehmer und Rahmenbedingungen außen auf Ihr Tutorium, stellen wir Ihnen nun Planungsfaktoren vor, die Sie (mehr oder minder) selbst wählen und planen können.

Je nach Freiheitsgrad werden Sie feststellen, dass Sie manche Aspekte eigenständig festlegen können – z.B. die mediale und methodische Gestaltung – während die Ziele und Inhalte in Tutorien häufig vom Betreuer vorgegeben sind. In diesem Fall müssen Sie natürlich weniger Planungszeit in Überlegungen zu Zielen und Inhalten investieren.

3.2.2.1 Lernziele

Es ist wichtig, sich Gedanken über die Ziele Ihres Tutoriums zu machen, also die Frage zu beantworten: Was sollen die Studierenden nach dem Tutorium wissen oder können? Sie als Tutor wählen durch bewusst gemachte Ziele besser ihre Inhalte aus. Lernende, die über die Ziele einer Stunde informiert sind, wissen, was von ihnen abverlangt wird, welche Punkte relevant sind und worauf es in Prüfungen ankommt. Man unterscheidet zwischen...

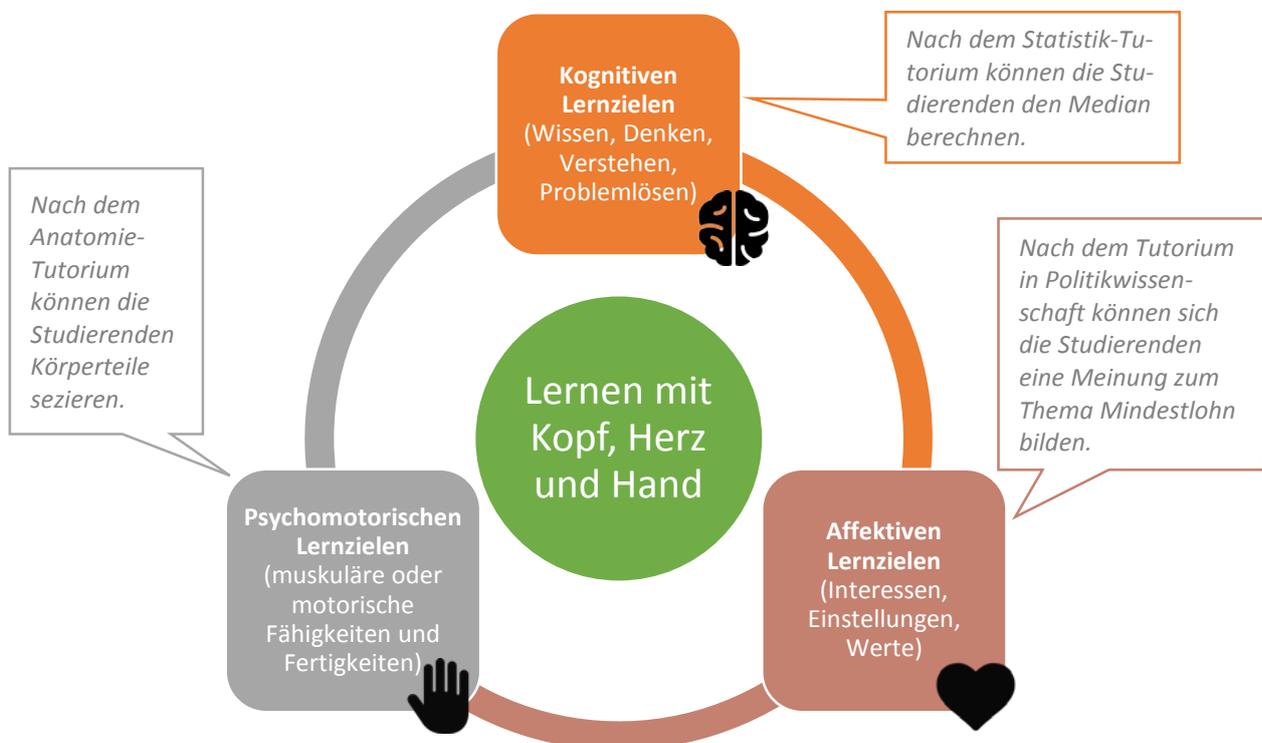


Abbildung 5: Lernziel-Typen

Ein Lernziel setzt sich aus Inhalts- und Handlungskomponenten zusammen. Zum Beispiel sollen die Studierenden der Politikwissenschaft die Aufgaben des Deutschen Bundestags (Inhalt) erklären können – letzteres ist die Handlungskomponente.

Den Schwierigkeitsgrad von kognitiven Lernzielen, also auf welchem Niveau die Studierenden etwas können sollen, nennt man Taxonomie. Metzger und Nüesch (2007) unterscheiden folgende Schwierigkeitsgrade:

Auf unterster Stufe steht das Erinnern bzw. Auswendig wissen. Ein Beispiel wäre, dass die Studierenden auswendig wissen, wie die aktuelle Sitzverteilung des Bundestages ist.

Schon komplexer ist das Verstehen und Anwenden von Inhalten. Um beim Beispiel aus der Politikwissenschaft zu bleiben: Die Lernenden wissen, wie die Sitzverteilung im Bundestag zu Stande kommt.

Auf der höchsten Abstraktionsstufe ist schließlich das Problemlösen und Forschen. Die Innovation steht hier im Vordergrund.

Planen Sie nun eine Lehrveranstaltung, bietet es sich an erst Grobziele zu formulieren, die man dann verfeinert. Zum Beispiel ist das Grobziel des gesamten Tutoriums, dass die Studierenden das System des Deutschen Bundestages kennen und mit anderen europäischen Staaten vergleichen können. In der ersten Stunde ergeben sich als weitere Feinziele zum Beispiel:

- Die Studierenden wissen, wie viele Sitze im Bundestag zu vergeben sind.
- Die Studierenden verstehen, wie die Abgeordneten in den Bundestag gewählt werden.

Fazit: Wenn Sie ein Tutorium planen, ist es hilfreich Lernziele zu formulieren. Überlegen Sie, ...

1. was die Studierenden grob am Ende des Semesters wissen oder können sollten.
2. was die Studierenden im Detail am Ende jeder Stunde wissen oder können sollten.
3. auf welchem Niveau die Studierenden kognitive Inhalte wissen oder können sollten.

3.2.2.2 Inhalte

Der erste Schritt bei der inhaltlichen Gestaltung Ihres Tutoriums ist das Gespräch mit Ihrem Betreuer. Er gibt Inhalte vor und erklärt Ihnen, nach welchem inhaltlichen System Sie Ihren Unterricht abhalten (z.B. wird im Tutorium immer nochmal der Stoff der Vorlesung wiederholt). In der Regel werden Sie schnell merken, wie viel Freiraum man Ihnen bei der genauen Auswahl der Inhalte lässt. Ihr Betreuer bittet Sie bspw. darum mit Erstsemestern Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens und die gängigen Zitierregeln am Lehrstuhl zu vertiefen. Nun kann es sein, dass er Ihnen freie Hand bei der Auswahl der Literatur lässt oder Ihnen Quellen nennt, auf die Sie sich stützen sollen.

Es kann Ihnen helfen mit dem Betreuer die Lernziele abzustimmen, da sich daraus auch die Inhalte Ihres Unterrichts ergeben: Ist es ihm wichtig, dass die Studierenden „mal gesehen haben“, wie der Zitierstil aussieht und sie Quellen bei der Hand haben, wenn sie in den Semesterferien ihre Hausarbeiten anfertigen oder soll im Tutorium tatsächlich das korrekte Zitieren am Beispiel eingeübt werden.

Der zweite Schritt ist das eigene Aufarbeiten von Inhalten: Was ist wichtig und darf auf keinen Fall unter den Tisch fallen? Welche Inhalte lasse ich weg, zum Beispiel aus Zeitgründen? In der Pädagogik nennt man diese Überlegung und Umsetzung „Didaktische Reduktion“.

Weniger ist mehr – dieser Spruch gilt auch im Unterricht. Jeder, der einmal in einer sehr ausufernden Vorlesung saß, kennt die Probleme, die mit einer zu großen Stoffmenge verbunden sind: Der rote Faden ist nicht mehr klar erkennbar und zentrale Aussagen verschwimmen. Um dieses Phänomen zu vermeiden, schlägt der Professor und Hochschullehrer Martin Lehner (2011) als möglichen Weg aus der Vollständigkeitsfalle unter anderem die 3Z-Formel vor, die die Idee des aktuellen Kapitels aufgreift:

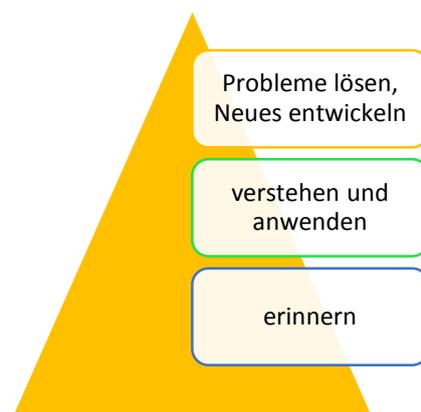


Abbildung 6: Taxonomiestufen für kognitive Lernziele nach Metzger/Nuesch 2004 (zit. n. Universität Zürich Hochschuldidaktik, 2013), eigene Darstellung

Stimmen Sie die Inhalte Ihres Tutoriums bei der Vorbereitung mit den Zielen, der Zeit und der Zielgruppe ab. Die langweilige Vorlesung, die Sie vielleicht einmal gehört haben, wäre z.B. für ein Fachpublikum vielleicht hochspannend gewesen – für Studierende war sie aber viel zu tiefgehend und thematisierte nicht die dafür notwendigen Basics.

3.2.2.3 Methoden

Methoden geben Aufschluss darüber *wie* Sie die Inhalte so vermitteln, dass die Studierenden das Lernziel erreichen. Greifen wir das vorhergehende Beispiel auf. Sie können Studierenden Zitationsweisen und -stile näher bringen, indem Sie

- einen kurzen Vortrag zum Thema halten.
- gemeinsam mit den Studierenden im Gespräch erarbeiten, wie sie bisher zitiert haben und ob dies so richtig oder falsch ist.
- den Studierenden einen Text zum Thema richtiges Zitieren in der Wissenschaft als Hausaufgabe austeilen, und diesen anschließend im Tutorium vertiefen.
- die Studierenden in Gruppen die verschiedenen Zitierweisen erarbeiten und anschließend gegenseitig vorstellen lassen (die Gruppen werden z.B. eingeteilt in die Themen indirektes vs. direktes Zitat, Primär- vs. Sekundärliteratur, Zitieren von Tabellen und Grafiken,...).

Je nachdem wie Sie methodisch vorgehen, werden sich die Studierenden also eher oberflächlich oder intensiv, mehr praktisch oder theoretisch mit dem Thema auseinandersetzen. Tragen Sie als Tutor die Inhalte vor, setzen sich die Studierenden weniger intensiv mit dem Inhalt auseinander als in einer Gruppenarbeit. Allerdings kosten Gruppenphasen mehr Zeit. Für welche Methode Sie sich also entscheiden, ist letztendlich abhängig vom Lernziel und den Rahmenbedingungen.

Wie schon in Kapitel 3.1 angedeutet, müssen sich Lernende aktiv beteiligen, damit Inhalte gespeichert werden. Indem Sie neben vortragsartigen Infophasen Aktivierungen einsetzen – Gruppenarbeiten, Diskussionen, Lehrgespräche – binden Sie die Studierenden ins Lerngeschehen ein und fördern so das Verarbeiten und Festigen von neuen Inhalten.

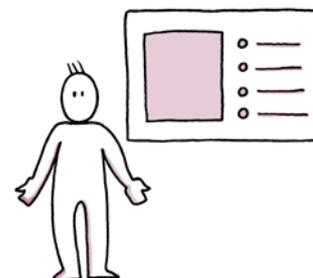
3.2.2.3.1 Methoden in verschiedenen Seminarphasen

Viele Methoden sind für bestimmte Phasen einer Lehrveranstaltung geeignet. In der Regel verläuft Unterricht so, dass Sie

1. mit einem Warm up starten,
2. in eine Infophase übergehen,
3. das Wissen in der Verarbeitungsphase vertiefen und
4. mit einem Cool Down abschließen (vgl. Wendorff, 2009, S. 187ff.).

In der ersten Sitzung lohnt es sich etwas mehr Zeit für das **Warm up** einzuplanen: Das gegenseitige Kennenlernen, Klären organisatorischer Infos und Spielregeln gibt sowohl Ihnen als auch den Studierenden Orientierung und schafft eine angenehme Lernatmosphäre. Unter dem Semester lohnt es sich, an den Inhalten der vorhergehenden Stunde anzuknüpfen oder aktuelle Fragen zu klären, damit sich die Studierenden wieder in den Stoff eindenken können. Dies ist – wie ebenfalls in Kapitel 3.1 dargelegt – hilfreich, um Inhalte zu verorten und so bessere Lernergebnisse zu erzielen.

Die **Infophase** dient dem Lernen neuer Sachverhalte. Die Studierenden folgen also dem Kurzinput des Tutors, lesen einen Text oder erarbeiten sich ein Thema in der Gruppe. Anschließend sollten die neuen Inhalte



in der **Verarbeitungsphase** angewandt, diskutiert oder reflektiert werden. Es bietet sich an, zwischen aktiven und passiven Phasen zu wechseln; also abwechselnd Kurzinputs vorzutragen und anschließend wieder die Studierenden aktiv werden zu lassen. Während einer Unterrichtsstunde können mehrere Info- und Verarbeitungsphasen auftreten.

So wie Sie in der ersten Sitzung ein etwas ausgedehnteres Warm up planen sollten, empfiehlt sich eine Abschlussrunde, also ein sog. **Cool down** am Ende des Semesters, in der Sie sich nochmals Feedback zu Ihrer Lehrveranstaltung geben lassen (siehe auch Kapitel 0). Aber auch ganz grundsätzlich empfiehlt es sich, jede Stunde mit einem Fazit abzuschließen und zu unterstreichen, welche Inhalte die Studierenden mitnehmen sollten.

Exemplarisch möchten wir Ihnen nun einige Methoden für verschiedene Seminarphasen an die Hand geben. Bitte beachten Sie nochmals: Methoden stehen nie isoliert, sondern sind abhängig von den Rahmenbedingungen und Lernzielen einzusetzen. Eine Gruppenarbeit mit 80 Studierenden macht beispielsweise wenig Sinn. Im Kapitel 4.3 finden Sie übrigens weiterführende Literatur zur methodischen Gestaltung Ihres Tutoriums.

3.2.2.3.2 Warm Up: Schlüsselbund-Methode

ZIELE:	Ungezwungenes Kennenlernen der Studierenden auf eher privater Ebene
HILFSMITTEL:	-
VORBEREITUNG:	-
ZEITBEDARF:	pro Studierendem ca. 1 Minute
TEILNEHMERZAHL:	bis ca. 20 TN

Das Vorstellen mithilfe des **Schlüsselbundes** geht schnell und ohne Aufwand: Bitten Sie die Studierenden zu Beginn der ersten Stunde ihren Schlüsselbund herauszuholen und sich anhand *eines* Schlüssels oder Anhängers vorzustellen (die Vorstellung des kompletten Schlüsselbundes ist meist etwas langatmig). Die Studierenden erklären dann zum Beispiel: „Diesen Anhänger habe ich aus meinem letzten Urlaub. Ich fahre seit Jahren nach...“. Etwas leichter fällt der Einstieg, wenn Sie selbst beginnen.

Vorteil dieser Methode ist, dass die Studierenden selbst entscheiden können, wie viel Privates sie preisgeben. Meist gibt es den einen oder anderen Lacher bei der Vorstellung, so dass anschließend das erste Eis gebrochen ist. Was bei der Methode allerdings außen vor bleibt, ist der fachliche Bezug der Studierenden sowie ein erster Austausch untereinander. Entgegenwirken können Sie, indem Sie die Studierenden erst bitten sich mit Namen, Semesterzahl, Fach und anschließend einem Schlüssel vorzustellen.

3.2.2.3.3 Warm Up: Partnerinterview

ZIELE:	Zunächst Kennenlernen im kleinen Kreis, dann Kennenlernen aller Studierenden
HILFSMITTEL:	-
VORBEREITUNG:	-
ZEITBEDARF:	5 Minuten gegenseitiges Interviewen, dann ca. 3 Minuten pro Zweiergruppe
TEILNEHMERZAHL:	bis ca. 30 TN

Ist es Ihnen ein Anliegen, dass die Studierenden untereinander schon in einen ersten Austausch kommen, könnte das Partnerinterview die geeignetere Methode sein. Die Studierenden gehen in Zweiergruppen zusammen und interviewen sich gegenseitig anhand vorgegebener Fragen (z.B. Name, Fach, Semesterzahl, Interesse am Thema, Hobbies, Motto, ...). Nach fünf Minuten stellen sich die Studierenden gegenseitig im Plenum vor.

Vorteilhaft ist hier das anfängliche Agieren im kleinen Kreis. Einzelne können so schon einmal untereinander enger in Kontakt treten. Insofern bietet sich die Methode gut bei Erstsemestern an, die sich noch nicht kennen oder wenn Sie viele Gruppenphasen und Diskussionen im Tutorium planen.

Tipp: Visualisieren Sie die Fragen, das schafft Struktur! Drei bis vier Fragen sind völlig ausreichend, andernfalls übertreibt die Vorstellung aus. Bitten Sie die TN um knappe Antworten und begrenzen Sie diese auf zwei bis drei Sätze pro Frage.

Bei Großgruppen können Sie auch Fünfergruppen bilden. Die Vorstellung erfolgt dann von einem Gruppensprecher, der alle Mitglieder mit Namen vorstellt und eine Kurzzusammenfassung des Interviews abgibt („Wir sind alle im 2. Semester, haben aber unterschiedliche fachliche Interessen, nämlich ...“).

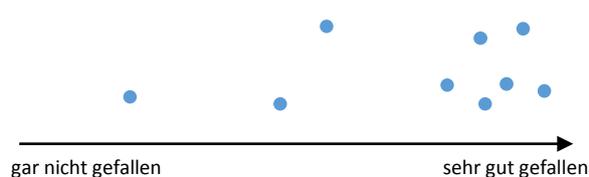
3.2.2.3.4 Infophase: Punktabfrage

ZIELE:	Vorwissen/Einstellungen (anonym) abfragen und visualisieren, auch gut für Feedback und Meinungsäußerung geeignet
HILFSMITTEL:	Pinnwand oder Flipchart und Klebepunkte, notfalls Tafel und Kreide o.ä.
VORBEREITUNG:	Raster vorzeichnen, Klebepunkte, dicke Filzstifte oder Kreide bereit halten
ZEITBEDARF:	ca. 5 Minuten
TEILNEHMERZAHL:	bis ca. 30 TN

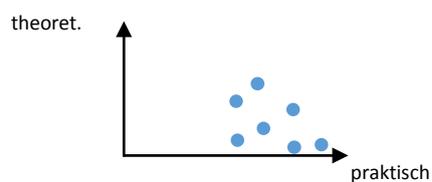
Die Punktabfrage ist eine schnelle und einfache Methode, um das Vorwissen oder die Meinung der Studierenden zu einem Thema einzuholen. Sie eignet sich somit gut zur Hinführung zu einem neuen Inhalt oder einer Diskussion.

Visualisieren Sie für die Punktabfrage eine Frage und einen Strahl oder ein Koordinatensystem, z.B. auf der Tafel oder Flipchart. Alle Studierenden werden nun gebeten ihr Argument zu verorten, indem sie ein Kreuz mit Kreide einzeichnen oder Punkte kleben. So könnten zwei Varianten einer durchgeführten Punktabfrage aussehen:

Das Tutorium hat mir...



Meine Vorkenntnisse zum Thema Zitieren



Anschließend sollten Sie die Ergebnisse auswerten und ggf. daran anknüpfen, z.B.

1. „Wie ich sehe hat Ihnen das Tutorium gut gefallen. Einige wenige waren nur mäßig zufrieden. Möchten diejenigen sich vielleicht äußern, was ihrer Meinung nach verbessert werden könnte?“
2. „Anscheinend haben die meisten von Ihnen schon großes praktisches Wissen zum Thema Zitieren. Die meisten schätzen ihr theoretisches Wissen jedoch eher mittelmäßig ein. Wiederholen wir also nochmal, die theoretischen Eckpunkte.“

Wenn Sie heikle Themen abfragen (z.B. „Sollen rechtsradikale Parteien verboten werden?“) und mit einem flexiblen Medium arbeiten, das Sie umdrehen können (z.B. Flipchart) können Sie auch ein anonymes Meinungsbild abrufen, indem Sie verdeckt punkten lassen.

Eine weitere Variante ist, zu Beginn und zum Ende des Tutoriums Studierende punkten zu lassen und so einen Rahmen für das Seminar zu schaffen. Wie Sie also sehen, ist die Punktabfrage eine recht flexible Methode, die auch in mehreren Seminarphasen eingesetzt werden kann.

3.2.2.3.5 Infophase: Lehrvortrag

Der Lehrvortrag ist der Klassiker für Infophasen. Ist der Stoff komplex und neu, und müssen große Stoffmengen vermittelt werden, bietet es sich an, dass Sie als Tutor die Inhalte darlegen. Damit der Lehrvortrag gelingt, empfehlen wir folgende Punkte zu beachten:

- **KISS-Prinzip anwenden: Keep It Short and Simple.**
Die Regel ist leichter gesagt, als umgesetzt. Überlegen Sie deshalb am besten schon vorab, welche Fachbegriffe Sie griffiger umschreiben können oder erklären müssen und welche Inhalte auch nur kurz angerissen werden können.
- **Roten Faden herstellen und immer wieder darauf beziehen.**
Es empfiehlt sich, zu Beginn der Stunde eine Gliederung an die Tafel zu schreiben, z.B. wollen Sie 1. Fragen aus der Vorlesung klären, 2. die Zitierregeln nochmals theoretisch durchsprechen und 3. die Zitierweisen einüben. Kommen Sie nun von einem Inhalt zu nächsten, können Sie auf die Gliederung verweisen und kommunizieren: „Wenn ihr nun keine Fragen mehr habt, können wir weiter zu Punkt 2 der heutigen Stunde kommen und ich erkläre euch nochmals die Zitierregeln hier am Lehrstuhl.“
- **Medien zur Unterstützung verwenden.**
Bilder, Videos, Diagramme und Tabellen sagen manchmal mehr als 1000 Worte, eignen sich super zum Veranschaulichen und lockern Vorträge ungemein auf. Nutzen Sie deshalb Medien wie PowerPoint-Präsentationen, Overhead-Folien oder Arbeitsblätter, um Ihren Vortrag zu unterstützen. Im Kapitel 3.2.2.4 erfahren Sie mehr zum Thema Medieneinsatz.

3.2.2.3.6 Infophase: Lehrgespräch

ZIELE:	Mit Studierenden Inhalte erarbeiten, zusammenfassen, diskutieren
HILFSMITTEL:	-
VORBEREITUNG:	Fragen vorbereiten
ZEITBEDARF:	Ca. 20 Minuten
TEILNEHMERZAHL:	Bis ca. 40 TN, bei größeren Gruppen trauen sich wenige TN sich zu äußern

Auch das Lehrgespräch ist sehr flexibel in Ihrer Unterrichtsplanung einsetzbar und vielen von Ihnen sicher aus der Schule bekannt. Die Methode eignet sich zum Abfragen von Vorwissen sowie dem Erarbeiten neuer Inhalte gemeinsam mit den Studierenden. So läuft das Lehrgespräch ab:

1. **Vorbereitung**
Ggf. Infophase des Dozenten als Basis für die darauf folgende gemeinsame Arbeit.
2. **Initiieren**
Die Studierenden werden mit Fragen animiert über ein Thema nachzudenken, Stellung zu beziehen, ein Problem zu lösen, ... Achten Sie auf gute Fragen, die sich wie folgt auszeichnen:
 - a. Offen (keine Ja-Nein-Fragen)
 - b. Klar
 - c. Präzise
 - d. Zielbezogen
 - e. Kurz
 - f. Natürliche Sprache
 - g. Herausfordernd, aber lösbar
3. **Antworten lassen**
Die Studierenden beantworten die Frage, wobei der Tutor keine fertigen Lösungen präsentiert, sondern immer weiter nachhakt, bis sich die Teilnehmenden selbst die Lösung erarbeitet haben

(Aha-Effekt). Geben Sie den Studierenden genügend Zeit zum Nachdenken, bevor Sie antworten, und lassen Sie die TN ausreden. Nehmen Sie nur freiwillige Meldungen auf.

4. Reagieren

Loben Sie den Beitrag und stellen Sie seine Bedeutung hervor. Sie können den Beitrag auch in Beziehung setzen, präzisieren oder begründen lassen. Bei falschen Antworten stellen Sie freundlich klar, dass hier nichts ins Schwarze getroffen wurde, so dass Sie den TN nicht entmutigen. Vielleicht hat er noch eine Idee, ansonsten geht die Frage wieder ins Plenum.

5. Anschließend ggf. wieder Frage initiieren

Tipp: Im Lehrgespräch sind Sie abhängig von den Beiträgen der Studierenden. Sollten keine freiwilligen Meldungen kommen, klären Sie zunächst, ob Ihre Frage soweit verstanden wurde. Vielleicht ist die Frage auch zu schwer oder nicht herausfordernd genug. Wenn sich die Studierenden weiter schwer tun, kann es helfen, die Frage aus dem Plenum zu nehmen und in Zweiergruppen diskutieren zu lassen. So kommen die Teilnehmenden ins Gespräch und ins Denken. Anschließend können die Ideen aus der Partnerarbeit mit dem gesamten Tutorium besprochen werden.

3.2.2.3.7 Verarbeitungsphase: Kugellager

ZIELE:	Vorwissen austauschen, (hinführende) Fragestellung diskutieren, Pro-/Contra-Argumente finden, Themen reflektieren...
HILFSMITTEL:	-
VORBEREITUNG:	Platz im Raum, abhängig von TN-Zahl
ZEITBEDARF:	Ca. 10-20 Minuten
TEILNEHMERZAHL:	bis ca. 20 TN

Das Kugellager (auch Zwiebel genannt) dient dem regen Austausch der Studierenden untereinander. Teilen Sie die Tutoriumsteilnehmenden in zwei gleich großen Gruppen auf. Die erste Gruppe bildet den Innen-, die zweite den Außenkreis. Die beiden Gruppen blicken sich an und diskutieren nun die von Ihnen vorgegebene Frage. Nach zwei bis drei Minuten wandert der Außenkreis einen Platz nach rechts, so dass jeder einem neuen Diskussionspartner zugeteilt wird.

Diese aktive Methode bietet den Studierenden die Möglichkeit sich im kleinen Kreis zu einem Thema zu äußern und zu vertiefen bzw. zu verarbeiten. Alle werden mit einbezogen.

Die Methode ist in verschiedenen Unterrichtsphasen einsetzbar und kann zur thematischen Verarbeitung oder Hinführung dienen.

3.2.2.3.8 Cool Down: Zum Feedback-Einholen – Blitzlicht

ZIELE:	Kurze Rückmeldung von allen TN
HILFSMITTEL:	-
VORBEREITUNG:	Frage(n) vorbereiten
ZEITBEDARF:	Ca. 5-10 Minuten
TEILNEHMERZAHL:	Bis 30 TN

Es bietet sich an, zu Semestermitte eine ausführliche Rückmeldung der Studierenden einzuholen, so dass Sie bei Bedarf „nachsteuern“ können. Zu Semesterende folge eine abschließende Feedback-Runde, die für Ihr folgendes Semester als Tutor spannend und anregend sein kann. Das Blitzlicht ist ein Methoden-Klassiker zum unkomplizierten Einholen von Feedback.

Der Reihe nach sagen die Studierenden in 2-3 Sätzen, was Ihnen 1. am Tutorium/in (bisher oder in der heutigen Sitzung/...) besonders gut gefallen hat und 2. was sie sich gewünscht hätten und wo sie Verbesserungsbedarf sehen. Achten Sie darauf, dass das Feedback wirklich blitzartig abläuft – sonst wird's schnell langatmig.

Kleine Variante, falls viele Vielredner Ihr Tutorium besuchen: Teilen Sie zusätzlich eine Schachtel mit Streichhölzern aus. Der Feedback-Geber zündet sich ein Streichholz an und darf so lange Rückmeldung geben, bis das Streichholz erlischt. Dann wird die Schachtel weiter gegeben.

Es bietet sich übrigens an, stichpunktartig das Feedback mitzuschreiben. Das signalisiert nicht nur eine Wertschätzung gegenüber der Meinung der Studierenden, sondern gibt Ihnen die Möglichkeit, in Ruhe über die Verbesserungsvorschläge nachzudenken.

3.2.2.4 Medien

Der Einsatz von Medien unterstützt Sie im Tutorium...

- bei der Visualisierung und Veranschaulichung von wichtigen Infos.
- bei der Auflockerung von trockenem Stoff.
- Und dient der Zusammenfassung und Dokumentation von Ergebnissen.

Sie werden es schon ahnen: Auch den Medieneinsatz sollten Sie nie isoliert planen („... weil halt alle mit PowerPoint arbeiten“), sondern stets prüfen, ob er mit den anderen Faktoren harmonisiert. Das heißt, Sie vergegenwärtigen sich, dass

- die Teilnehmer zum Medium passen und umgekehrt (Sie würden sicherlich keinen Grundschulkindern einen Satz Folien präsentieren).
- Sie Ihr Ziel mithilfe der Methode erreichen (es wird nicht genügen, ein Video zu demonstrieren, wenn sich Studierende kritisch mit einem Sachverhalt beschäftigen sollen).
- sich die Inhalte sinnvoll über das Medium vermitteln lassen.

Prüfen Sie weiter, welche Medien Ihnen eigentlich zur Verfügung stehen und welche Sie von vorne herein ausklammern können.

Einige Medien möchten wir Ihnen nun vorstellen und deren Vor- und Nachteile sowie ihre Einsatzmöglichkeiten herausstellen.



3.2.2.4.1 Folien

Folien erfreuen sich großer Beliebtheit, wenn viel Faktenwissen in der Lehre zu vermitteln ist. Halten Sie einen Lehrvortrag oder theoretischen Input, können Folien dem Publikum Orientierung geben und Antwort auf die Fragen „Was ist wichtig?“ und „Wo stehen wir gerade?“ geben. Folien sind vielfältig einsetzbar, da auch Videos, Grafiken und Diagramme eingebaut werden können. Hier nun Vor- und Nachteile auf einen Blick:

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • können in Ruhe daheim erstellt werden (Zeitersparnis) • leichte Vorbereitung • Einbindung multimedialer Dokumente (Film, Animation, Bild) • Folien lassen sich wiederverwenden und weiterverarbeiten • Folien können als Skript gedruckt werden 	<ul style="list-style-type: none"> • technisches Grundwissen wird vorausgesetzt • Technik kann störungsanfällig sein • zu viele Effekte lenken ab • Studierende schreiben nichts selbst mit, sondern drucken nur Folien aus

3.2.2.4.2 Tafel/Whiteboard

Tafel oder Whiteboard sind klassische Lehrmedien und ihr Einsatz noch aus Schulzeiten bekannt. Ihren Einsatz finden Sie vor allem in den sog. MINT-Fächern (Mathematik, Informatik, Naturwissenschaften, Technik), wenn Berechnungen oder Beweise hergeleitet und berechnet werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • leichte Handhabung • leichtes Korrigieren und Löschen • große Schreibfläche • kann gemeinsam mit Studierenden beschriftet werden • für spontane Visualisierungen 	<ul style="list-style-type: none"> • beim Anschreiben dem Publikum abgewandt • lesbare Handschrift erforderlich • schlechte Vorbereitung möglich • schlechte Dokumentierbarkeit und Weitergabe (notfalls abfotografieren)

3.2.2.4.3 Arbeitsblatt

Ein Arbeitsblatt kann der Übersicht zu einem Sachverhalt geben oder der Reflexion bzw. Transfersicherung von Studierenden dienen („Was denken Sie über Sachverhalt X?“ vs. „Legen Sie Theorie Y dar!“). Alleine oder in der Gruppe bearbeiten die Studierenden die Fragen auf dem Arbeitsblatt im Tutorium oder als Hausaufgabe.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • leichte Handhabung • gute Basis für anschließende Diskussionen oder die gemeinsame Lösung im Plenum • gut zur Prüfungsvorbereitung • gute Wiederverwendbarkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsblätter müssen vervielfältigt werden (evtl. zusätzliche Kosten) • Problematisch, wenn zu wenige Kopien vorliegen • Unflexibel im Unterricht anpassbar

3.2.2.4.4 Overhead-Projektor/Visualizer

Mithilfe des Overhead-Projektors werden durch eine Lichtquelle Folien an die Wand projiziert. Der Visualizer funktioniert ähnlich: Papier (oder auch Gegenstände, wie Versuchsaufbauten eines Experiments) werden abgefilmt und hochauflösend über den Beamer an die Leinwand projiziert. So kann gemeinsam mit den Studierenden ein Arbeitsblatt vervollständigt oder Rechenaufgaben gelöst werden.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> •Schreiber ist dem Publikum zugewandt •Folien oder Arbeitsblätter können vorbereitet werden •Auf- und Abdecken von Teilen der Folie möglich •Folien können kopiert und weitergegeben werden 	<ul style="list-style-type: none"> •Umgang mit Folien muss geübt werden (Schmierer) •lesbare Handschrift erforderlich •OHP-Folien sind teuer •OHP ist etwas aus der Mode geraten

3.2.2.5 Zusammenfassung und Zusammenspiel der Faktoren

Sie haben in diesem Kapitel die Faktoren kennen gelernt, die auf Ihr Tutorium einwirken. Zur Wiederholung: Es handelt sich um die

- von Ihnen kaum beeinflussbaren *Bedingungsfelder* der Studierenden und der Rahmenbedingungen.
- *Entscheidungsfelder*, die Sie (je nach Tutoriumsformat) frei(er) planen können: Lernziele, Inhalte, Methoden und Medien.

Sie werden bemerkt haben, dass die Faktoren nicht isoliert voneinander geplant werden dürfen, da sie sich gegenseitig beeinflussen. Die Faktoren sind außerdem nicht statisch zu verstehen, sondern können sich im Laufe des Semesters, selbst im Laufe einer Unterrichtseinheit verändern (z.B. weil die Studierenden zu Semesterende weniger motiviert sind).

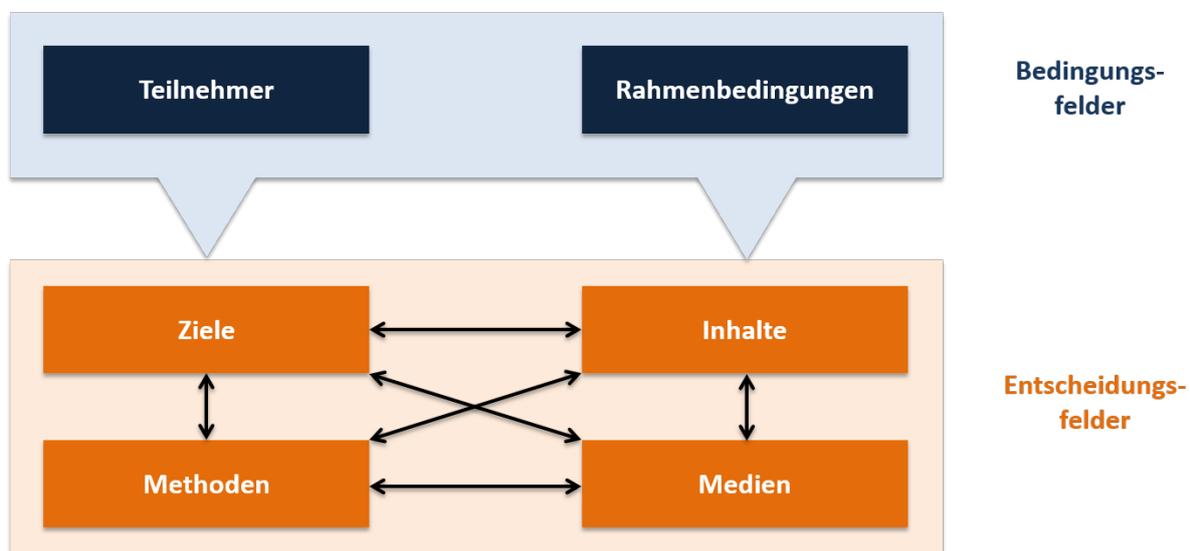


Abbildung 7: Zusammenspiel der Unterrichtsfaktoren (in Anlehnung an das Berliner Didaktik-Modell vgl. Peterßen, 2001, S. 54)

Die Abbildung zeigt, dass die Bedingungsfelder von außen auf Ihr Unterrichtsgeschehen wirken:

- Die Teilnehmer beeinflussen z.B. die Inhalte (wie tief gehe ich fachlich bei Erstsemestern?) oder die Methoden (passt eine Gruppenarbeit zum fachlichen Habitus eines Ökonoms?).
- Die Rahmenbedingungen helfen bspw. bei der Auswahl der Medien – schlicht, weil z.B. nicht alle an Ihrem Lehrstuhl verfügbar sind.

Die Entscheidungsfelder beeinflussen sich alle gegenseitig, wobei folgende Faktoren besonders stark zusammen spielen:

- Die Ziele der Veranstaltung geben Aufschluss über die Inhalte und umgekehrt.
- Medien und Methoden dienen der Umsetzung der Ziele und der Vermittlung der Inhalte.
- Für manche Methoden benötige ich spezielle Medien.

3.3 Durchführung von Tutorien

Sie haben schon an vielen Stellen des Leitfadens Infos zur Durchführung von Tutorien erhalten:

- Tipps zum eigenen Auftreten und zu verschiedenen Führungsstilen (Kapitel 2.1 und 2.2),
- zur Schaffung guter Lernbedingungen (3.1),
- zur Didaktischen Reduktion von Inhalten (3.2.2.2) oder
- zum Einsatz von Methoden und Medien (3.2.2.3 und 3.2.2.4).

Die Themen „Schwierige Situationen“ und Infos zum Feedback geben und nehmen möchten wir nun nochmals gesondert aufgreifen.

3.3.1 Schwierige Situationen meistern

3.3.1.1 Störungen vermeiden

Der Umgang mit schwierigen Situationen gehört mit zu Ihrem Job als Tutor. Er stellt sie vor neue Herausforderungen, kann Sie aber auch wachsen lassen. Zunächst möchte ich Ihnen in Anlehnungen an Schumacher (2013) einen knappen theoretischen Input zum Thema geben, wie Sie „aus einer Zitrone (bestenfalls) Limonade“ machen, bevor wir uns Lösungsstrategien für schwierige Situationen anschauen.

Störungen werden von Lehrenden unterschiedlich wahrgenommen. Ob Schwätzer, Schläfer oder Zuspätkommer – was der eine Tutor oder Dozent ignoriert, empfindet der andere als Störung oder Respektlosigkeit und geht entsprechend unterschiedlich damit um.

Viele Störungen und Konflikte könnten laut Schumacher vermieden werden, wenn folgende Aspekte besser aufeinander abgestimmt wären:

1. Didaktische Dramaturgie: Ziele, Inhalte und Methoden harmonisieren miteinander und sind nachvollziehbar.
2. Lern- und Arbeitsvereinbarung: Regeln und organisatorische Fragen sind zu Beginn des Semesters für alle Parteien transparent gemacht worden. Gegenseitige Erwartungen sind kommuniziert und eventuelle Konsequenzen klar (z. B. was passieren soll, wenn keiner die Hausaufgabe erledigt hat).
3. Lernprozessesteuerung: Das Tutorium ist didaktisch so konzipiert, dass Studierende die Möglichkeit haben sich aktiv einzubringen und allgemein gute Lernbedingungen vorfinden (siehe Kapitel 3.1).

3.3.1.2 Störungsstufen

Natürlich können trotz allem Störungen auftreten. Es bietet sich an frühzeitig konstruktiv bei Störungen einzugreifen, bevor ein Konflikt eskaliert. Das Stufenmodell (Abbildung 8) verdeutlicht Störungsstufen und die Interventionsmöglichkeiten einer Lehrkraft am Beispiel vom Schwätzen im Unterricht:



Abbildung 8: Störungsstufen und Interventionen am Beispiel "Seitengespräch" (in Anlehnung an Schumacher, 2013, S. 32f.)

3.3.1.3 Schwierige Situationen konkret

Sie haben schon eine Strategie kennen gelernt, wie Sie auf Störungen durch Studierende reagieren können. Weitere Konflikte und Lösungsansätze möchte ich in Anlehnung an Wendorff (2009, S. 107ff.) zur Diskussion stellen:

3.3.1.3.1 Was tun, wenn die Technik nicht funktioniert?

Die Beamer-Lampe ist durch, der Laptop erkennt den USB-Stick nicht oder Sie kriegen die DVD nicht abgespielt – Technik-Pannen sind Klassiker der schwierigen Situationen im Unterricht und gehören dazu.

Arbeiten Sie viel mit einem bestimmten Medium, empfiehlt sich die Auseinandersetzung vorab damit: Wie schließe ich z.B. den Laptop an den Beamer? Gibt es einen Ansprechpartner, den ich im Notfall erreichen kann? Gibt es ein Medium, auf das ich notfalls ausweichen kann (z.B. Folien vorher als Arbeitsblatt ausdrucken und kopieren)?

Hakt es trotzdem während des Tutoriums mit der Technik, sprechen Sie das Problem am besten offen an. Kommunizieren Sie, dass Sie Probleme z.B. beim Anschließen haben. Vielleicht hat ein Studierender eine Idee, kann beim Hausmeister Hilfe holen oder schnell die Folien drucken. Etwas Zeit kann Ihnen ein spontaner Arbeitsauftrag oder eine kleine Pause verschaffen.

3.3.1.3.2 Die Beteiligung der Studierenden hält sich in Grenzen

Der Einsatz von aktivierenden Methoden wird in manchen Fachkulturen skeptisch aufgenommen. Sind die Studierenden plötzlich ins Geschehen eingebunden, werden sie dies vielleicht als befremdlich wahrnehmen. Manchmal kann aber auch die Frage zu schwer oder zu leicht sein, so dass sich niemand äußern möchte.

Gerade im Lehrgespräch (siehe Kapitel 3.2.2.3.6) sind Sie als Tutor auf Mitarbeit angewiesen. Bedenken Sie, dass die Studierenden Zeit zum Nachdenken brauchen, bevor sie auf Fragen antworten.



Sie sehen: Es gibt viele Gründe für schweigende Massen. Deshalb hilft nur eines: Den Sachverhalt ansprechen (siehe Stufe 5 in Abbildung 8). Wenn Sie gerne aktivierende Methoden einsetzen möchten, bietet es sich übrigens schon in der ersten Sitzung an, in der Gruppe arbeiten zu lassen, damit sich die Studierenden schon darauf „einstellen“.

3.3.1.3.3 Ich kann die Frage nicht beantworten

Sie können nicht alles wissen! Seien Sie also vor allem mit sich selbst nicht zu streng, wenn Sie einmal eine Frage nicht sofort beantworten können. Um galant aus der schwierigen Situation zu kommen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie gewinnen Zeit, indem Sie die Frage nochmals in eigenen Worten formulieren oder bitten den Fragenden, sein Anliegen nochmal zu konkretisieren. Vielleicht hilft Ihnen das auf die Sprünge.
2. Sie geben offen zu, dass Sie gerade leider passen müssen und geben die Antwort nochmals ins Plenum oder kündigen an, dass Sie die Antwort bis zur nächsten Stunde recherchieren. Dieses Versprechen sollten Sie aber auch halten!

3.3.1.3.4 Unpassende Zwischenfragen

Fühlen Sie sich von einer Zwischenfrage in Ihren Ausführungen gestört, stellen Sie die Frage einfach zurück. Bitten Sie den Studenten, sich die Frage zu notieren und am Ende der Stunde nochmals zu stellen, da Sie gerne mit dem eigentlichen Thema fortfahren möchte. Wichtig ist, dass der Student selbst für das nochmalige Aufgreifen der Frage verantwortlich ist – so sind Sie aus der Pflicht und kommen nicht in Verlegenheit ihn unter Umständen zu vergessen.

3.3.1.3.5 Die Zeitplanung geht nicht auf

Zeitprobleme im Tutorium können in zwei Extreme ausschlagen: Sie kommen in Zeitnot, weil Sie Ihren Stoff nicht durch kriegen oder Sie sind zu früh mit Ihren Inhalten am Ende.

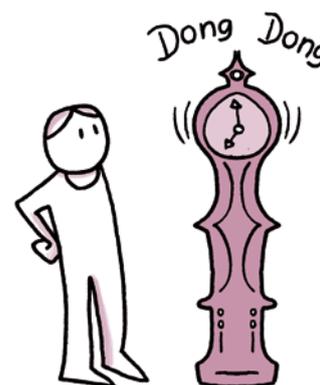
Wenn Sie merken, dass Sie trotz guter Planung nicht alle Inhalte behandeln können, haben Sie folgende Möglichkeiten zu reagieren:

- Sie sprechen offen an, dass Sie in Zeitnot sind und fragen, wer bereit ist auch nach der Stunde noch da zu bleiben. Beachten Sie bei dieser Variante, dass Studierenden oft im Anschluss noch Veranstaltungen haben oder der Raum möglicherweise reserviert ist.
- Besser ist, wenn Sie den Sachverhalt offen ansprechen und die Studierenden fragen, welche Inhalte sie heute noch unbedingt behandeln möchten. Schreiben Sie z.B. Stichworte auf die Tafel und lassen Sie via Handzeichen abstimmen, was die Studierenden als wichtig erachten.
- Noch eine Alternative: Sie überlegen sich, welche Einheiten Sie gut ins Selbststudium auslagern und den Studierenden als Hausaufgabe mitgeben können.

Sind Sie frühzeitig mit Ihrem Stoff fertig können Sie...

- Gruppenarbeiten und Diskussionsrunden verlängern.
- Studierenden die Möglichkeit anbieten, weitere Fragen zu stellen.

Künstlich herauszögern sollten Sie das Ende des Tutoriums nicht. Wenn keine Fragen mehr offen sind, wird es Ihnen niemand übel nehmen, wenn Sie früher Schluss machen.



3.3.1.3.6 Abschweifer, Vielredner, Besserwisser handeln

Manche Studierende kommen immer wieder vom Thema ab. Haben Sie das Problem regelmäßig in Ihrem Tutorium, sollten Sie zu Beginn der Stunde die Lernziele kommunizieren und den Abschweifer dann sanft bremsen, indem Sie ihn durch den Verweis auf die Ziele wieder auf die richtige Spur bringen.

Auch Vielredner sollten Sie freundlich aber bestimmt bremsen. Schätzen Sie seine Beiträge und sein Engagement, aber weisen Sie darauf hin, dass Sie gerne alle Studierenden einbeziehen und Sie deshalb etwas abkürzen möchten.

Besserwisser sind ein schwieriges Klientel in Lehrveranstaltungen. Ihre Fragen können inhaltlicher oder sachlich-organisatorischer Natur sein. Es gilt herauszufinden, wie fundiert ihre Aussagen sind und ob es sich um jemanden handelt, der es wirklich besser weiß oder der Sie prüfen möchte. Eine gute Strategie mit Besserwissern umzugehen ist das konkrete Nachfragen:

<i>Inhaltliche Besserwisserei</i>	<i>Sachlich-organisatorische Besserwisserei</i>
<i>Beispiel: „Ich habe gelesen, dass es nicht 5% sondern 7% Wirtschaftswachstum in der Branche X sind.“</i>	<i>Beispiel: „Gruppenarbeiten bringen doch eh nichts“</i>
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fragen nach der Quelle: „Woher hast du denn die Angaben?“ ▪ Frage nach Aktualität: „Auf welchen Zeitraum bezieht sich denn die Untersuchung?“ ▪ Frage nach Exaktheit: „Beziehen sich die Daten auf Deutschland oder Europa?“ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wertschätzendes Verstehen: „Was müsste denn passieren, damit Gruppenarbeiten für dich Sinn ergeben?“ ▪ Umdeuten: „Stimmt – wenn man unprofessionell arbeitet, bringen Gruppenarbeiten wenig. Ich hoffe, du trägst zur produktiven Arbeit bei!“ ▪ Humorvoll-provokativ: „Du hast wohl auch die Gruppenarbeitsallergie. Dann verstehen wir die Aufgabe mal als Desensibilisierung.“ ▪ Ignorieren: „Danke. Gibt es sonst noch Fragen?“ ▪ Delegieren: „Ich würde euch jetzt bitten mal zu beginnen und am Ende ziehen wir ein Resümee.“

Tabelle 2: Reaktionsmöglichkeiten auf Besserwisserei (in Anlehnung an Schumacher; 2013, S. 34 und Wendorff; 2007, S. 123)

3.3.1.3.7 Zu-spät-Kommer und Zu-früh-Geher

Als Tutor sollten Sie zunächst einmal selbst als gutes Beispiel vorgehen und pünktlich zum Tutorium erscheinen. Es bietet sich an zu Semesterbeginn Pünktlichkeit als Regel aufzustellen und auch im Laufe des Semesters ohne Verzögerung das Tutorium zu beginnen. Wenn Sie durchwegs auf Zu-Spät-Kommer warten, weichen Sie Ihre eigenen Regeln auf.

Nimmt das Zu-spät-Kommen oder Zu-früh-Gehen Überhand, können Sie dies auch ansprechen. Vielleicht haben Studierende Veranstaltungen zuvor oder im Anschluss, für die Sie eine längere „Anreise“ planen müssen. Das ändert zwar nichts an der Unpünktlichkeit, Sie wissen aber zumindest, dass es keine böse Absicht der Studierenden ist.

3.4 Feedback geben und nehmen

Das Geben und Nehmen von Feedback ist ein wichtiger Baustein in der Lehre. Sie selbst werden vielleicht Leistungen von Studierenden bewerten müssen. Umgekehrt sollten Sie sich regelmäßig Feedback zu Ihrer Leistung als Tutor einholen. Dabei nützt es wenig nur zu Semesterende zu erfahren, was sich die Studierenden gewünscht hätten – Sie haben keine Möglichkeit mehr etwas zu ändern.

Je nach der Art und Inhalten Ihres Tutoriums kann es sinnvoll sein die Studierenden mit Feedback-Regeln vertraut zu machen, z.B. wenn sie gegenseitig Arbeiten beurteilen. Für eine einmalige Blitzlicht-Runde (siehe Kapitel 3.2.2.3.5) wird es überzogen sein, vorher die Regeln zu kommunizieren.

Feedback-Geben und -Nehmen sollte konstruktiv und wertschätzend sein. Sage ich einfach nur, dass mir der Vortrag nicht gefallen hat, wird mein Gegenüber nicht wissen, was er besser machen kann. Das Schema „WWW.FEEDBACK.DE“ zeigt, wie Feedback ablaufen sollte:

<i>Feedback geben</i>	W	Wahrnehmung	„Ich sehe, dass du beim Vortragen deines Referats immer hin und her gehst.“
	W	Wirkung	„Das macht mich irgendwie nervös und ich kann mich gar nicht auf den Inhalt deines Referats konzentrieren.“
	W	Wunsch	„Ich würde mir deshalb wünschen, dass du ruhiger stehst.“
FEEDBACK			
<i>Feedback nehmen</i>	D	Danken	„Danke für deinen Hinweis.“
	E	Entscheiden (für sich)	„Ich werde versuchen beim nächsten Mal darauf zu achten.“ Oder „Ich finde, das bringt Schwung in den Vortrag und belasse es dabei.“

Hier außerdem noch ein paar Regeln für Feedback-Geber und -Nehmer:

Feedback-Geber

- Ich bin mir bewusst, dass ich eine persönliche und subjektive Meinung vertrete.
- Ich bleibe sachlich und ehrlich.
- Ich zeige Beispiele auf und bin konstruktiv, indem ich Verbesserungsvorschläge mache.
- Ich beginne mit einem Aspekt, der mir gefallen hat, führe negative Punkte fort und beende das Feedback wieder positiv (Sandwich-Methode).

Feedback-Nehmer

- Ich rechtfertige mich nicht – es ist irrelevant, warum ich etwas (nicht) getan habe.
- Ich höre aufmerksam zu.
- Ich bin offen für Kritikpunkte und entscheide, ob ich das Feedback annehmen möchte oder nicht.
- Der Feedback-Geber hat sich die Mühe gemacht mir konstruktives Feedback zu geben. Dafür bedanke ich mich.

3.5 Nachbereitung von Tutorien

So wie Sie Zeit in die Vorbereitung Ihres Unterrichts investieren, sollten Sie sich Zeit für die Nachbereitung Ihrer Lehreinheiten nehmen. Indem Sie regelmäßig reflektieren, erkennen Sie, was Sie schon gut umsetzen und wo Sie noch Verbesserungspotential haben. Macke, Hanke und Viehmann (2012) empfehlen folgende Schritte zur Nachbereitung:

- **Schnelle Reflektion:**
Schreiben Sie nach Ihrem Tutorium stichpunktartig auf, was gut lief und Ihnen Spaß gemacht hat bzw. wo Sie etwas hätten anders/besser machen können. Überlegen Sie weiter nach Gründen für die gelungenen und die misslungenen Aspekte. Vielleicht fallen Ihnen auch schon Lösungsideen ein, wie Sie in der folgenden Unterrichtsstunde das Problem bewältigen können. Beispiel: Es hat Sie geärgert, dass so viele Studierende im Laufe Ihres anderthalbstündigen Tutoriums nach einer gewissen Zeit anfangen zu schwätzen. Ein Grund könnte sein, dass Sie fast die gesamte Zeit einen foliengestützten Lehrvortrag gehalten haben. Da dies mit der Zeit monoton wird, sind wohl viele Studierende abgedriftet. Insofern probieren Sie in der kommenden Stunde eine Diskussion in Abwechslung zum Vortrag ein und gehen mit dem Publikum in den Diskurs.
- **Tiefgehende Reflexion und Überprüfung:**
Sie haben Ihr Tutorium gut geplant und schriftlich einen Ablaufplan im Vorfeld fixiert. Schreiben Sie bereits im Tutorium stichpunktartig mit, welche Einheiten gut/schlecht verliefen und ob Ihre Zeitplanung realistisch war. Nach Ihrem Unterricht vergleichen Sie Ihre Notizen mit dem Plan. Überlegen Sie weiter, ob die Studierenden Ihre formulierten Lernziele erfüllt haben, was und warum etwas gut/schief lief und was Sie beim nächsten Mal verbessern können.
- **Rückmeldung von Studierenden:**
Holen Sie sich regelmäßig Feedback von Ihren Studierenden ein (siehe auch Kapitel 3.4). Ob persönlich oder anonym im Fragebogen oder einfach stichpunktartig aufs Blatt – es lohnt sich die Teilnehmenden direkt zu fragen, wie sie Ihr Tutorium erleben, was ihnen gefällt und wo Sie nachsteuern können. Es bietet sich an, nicht nur zu Semesterende Rückmeldung zu erhalten, sondern möglichst noch dann, wenn Verbesserungsmöglichkeiten bestehen.
Sie werden schnell sehen, dass die Motivation der Studierenden steigt und sich die Atmosphäre im Tutorium verbessern wird, wenn Ihr Publikum merkt, dass Sie es ernst nehmen und Sie versuchen Wünsche umzusetzen.

Außerdem noch ein Tipp: Viele Tutoren bieten über mehrere Semester hinweg eine Lehrveranstaltung zum selben Thema an. Je gewissenhafter Sie die Nachbereitung angehen, desto entspannter, erfolgreicher und zeitsparender wird die Vorbereitung und Durchführung Ihres nächsten Tutoriums vorstattengehen.



4 Tipps, Tools, Literatur

4.1 Checklisten zur Unterrichtsplanung

4.1.1 Rahmenbedingungen abfragen

Veranstaltungsform

- Repetitorium praktische Übung _____
... im Fach _____ Pflichttutorium freiwillige Teilnahme

Rahmenbedingungen

Teilnehmerzahl: _____ Fachsemester der Stud.: _____ Uhrzeit des Tutoriums: _____

- Pflichttutorium freiwillige Teilnahme

Infos zum Vorwissen der Studierenden: _____

Raumsituation: _____

Lernziele

(nach dem Tutorium bzw. der kommenden Sitzung kennen/können/wissen/... die Studierenden)

Inhalte des Tutoriums bzw. der Sitzung

Methoden, die ich gerne im Tutorium bzw. der kommenden Sitzung einsetzen würde

Medien, die mir zur Verfügung stehen und die ich gerne im Tutorium bzw. der kommenden Sitzung nutzen möchte

4.1.2 Arbeitsblatt zur Gestaltung einer Tutoriumseinheit – Ablaufplan

Uhrzeit von... bis...	Zeit in Mi- nuten	Thema/Übung	Medien	Ziel

4.2 Nützliche Programme, Tools und Apps fürs eigene Lehren und Lernen

Folgende Programme, Webanwendungen und Apps erleichtern Ihnen die Selbstorganisation und das Zusammenarbeiten in Gruppen. Die genannten Werkzeuge sind entweder aus dem Open-Source-Bereich, kostenfrei im Netz erhältlich oder können gratis über das RRZE bezogen werden. Bitte informieren Sie sich selbständig über die AGBs der Anbieter!

Selbstorganisation

- Online-Kalender mit Erinnerungsfunktion, z.B. von Google:
<http://google.com/calendar>
- To-Do-Listen und Aufgabenverwaltung mit Wunderlist:
<http://www.6wunderkinder.com/wunderlist>
- To-Do-Listen und Aufgabenverwaltung mit remember the milk:
<http://rememberthemilk.com/>

Teamarbeit

- Termine abstimmen mit Doodle:
<http://doodle.com>
- Termine, Abstimmungen, Listen und Umfragen mit moreganize:
<http://moreganize.ch>
- Gemeinsam an Dokumenten und Präsentationen arbeiten mit Dropbox:
<http://dropbox.com>
- Gemeinsam oder alleine Dokumente erstellen und bearbeiten mit Google Drive:
<https://www.drive.google.com>
- Telefonkonferenzen und Gemeinschaftschat mit Google Hangouts:
<http://www.google.com/Hangouts>
- Telefonkonferenzen mit Skype:
<http://skype.com>

Informiert bleiben

- Informiert bleiben mit RSS-Feeds und -Readern, z. B. von Feedly:
<http://feedly.com>
- Artikel fürs spätere Lesen speichern mit Pocket:
<http://getpocket.com>

Ideen strukturieren

- Notizen und Ideen verwalten mit Evernote:
<http://evernote.com/intl/de>
- MindMaps erzeugen mit dem MindManager:
http://mindjet.com/de*

Wissenschaftliches Arbeiten

- Literatur- und Wissensverwaltung Citavi:
http://www.citavi.com/de*

- Literaturverwaltung Endnote:
<http://endnote.com>*
- Wissenschaftliche Papers verwalten mit Mendeley:
<http://www.mendeley.com>
- Links verwalten mit Delicious:
<https://delicious.com>
- Online-Texte besser im Browser lesen mit Readability:
<http://www.readability.com>

Texte, Präsentationen & Co.

- Präsentationen erstellen mit Prezi:
<http://prezi.com>
- Online-Office und Backup mit Google Drive:
<https://www.drive.google.com>
- Backups erstellen mit Dropbox:
<http://dropbox.com>

Fachliteratur recherchieren

- Literaturrecherche über die Universitätsbibliothek:
<http://www.ub.uni-erlangen.de/literatursuche>
- Suchmaschine für Fachpublikationen:
<http://scholar.google.de>
- Suchmaschine für online einsehbare Bücher:
<http://books.google.de>

* Über das RRZE für Studierende kostenlos verfügbar unter <http://rrze.fau.de/dienste/software>

4.3 Literaturtipps

Diese Bücher richten sich vor allem an Lehranfänger an Hochschulen. Viele Ideen und Themen lassen sich jedoch auch auf Tutoren übertragen:

Macke, G., Hanke, U. & Viehmann, P. (2012). *Hochschuldidaktik. Lehren, vortragen, prüfen, beraten* (Beltz Pädagogik, 2. erweiterte Auflage). Weinheim [u.a.]: Beltz.

Pfäffli, B. K. (2005). *Lehren an Hochschulen. Eine Hochschuldidaktik für den Aufbau von Wissen und Kompetenzen*. Bern: Haupt.

Romentsch, U. & Moßner, S. (2008). *Leitfaden für Tutorinnen und Tutoren. Ein Best-Practice-Band (2. überarbeitete Auflage)*. Berlin: TU Berlin, ZEK. Verfügbar unter http://www.tu-berlin.de/uploads/media/Leitfaden_03.pdf

Universität Zürich. (2013). *Einstieg in die Hochschullehre* (Überarbeitete Version) (Universität Zürich Hochschuldidaktik, Hrsg.), Zürich. Verfügbar unter http://www.afh.uzh.ch/instrumente/dossiers/Einstieg_2013_1.pdf

5 Literaturverzeichnis

- Berendt, B. (2002). "Gut geplant ist halb gewonnen...". Teilnehmerzentrierte Struktur- und Verlaufsplanung von Lehrveranstaltungen. In B. Berendt, H.-P. Voss & J. Wildt (Hrsg.), *Neues Handbuch Hochschullehre. Lehren und Lernen effizient gestalten* (B 1.1, S. 1–78). Berlin, Stuttgart: Raabe.
- Berendt, B., Voss, H.-P. & Wildt, J. (Hrsg.). (2002). *Neues Handbuch Hochschullehre. Lehren und Lernen effizient gestalten*. Berlin, Stuttgart: Raabe. Verfügbar unter <http://www.worldcat.org/oclc/50464757>
- Deci, E. L. & Ryan, R. M. (1993). Die Selbstbestimmungstheorie der Motivation und ihre Bedeutung für die Pädagogik. *Zeitschrift für Pädagogik*, 39 (2), 223–238.
- Glöckel, H. (2003). *Vom Unterricht. Lehrbuch der allgemeinen Didaktik* (4., durchges. und erg. Aufl.). Bad Heilbrunn/Obb: Klinkhardt.
- Graf, N. & Edelkraut, F. (2014). *Mentoring. Das Praxisbuch für Personalverantwortliche und Unternehmer* (SpringerLink : Bücher). Wiesbaden: Imprint: Springer Gabler.
- Hattie, J. N., Beywl, W. & Zierer, K. (2013). *Lernen sichtbar machen. Überarbeitete deutschsprachige Ausgabe von "Visible Learning"* (1., neue Ausg.). Baltmannsweiler: Schneider Hohengehren.
- Hawelka, B., Hammerl, M. & Gruber, H. (Hrsg.). (2007). *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre. Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis*. Kröning: Asanger.
- Jahn, D. & Kenner, A. (Fortbildungszentrum Hochschullehre der FAU, Hrsg.). (2014). *Erfolgreich studieren am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften. Lernstrategien für Erstsemester* (2. Aufl.). Verfügbar unter <http://www.wiso.fau.de/infocenter/informationen/veroeffentlichungen/images/erfolgreich-studieren.pdf>
- Klaue, M. (2014, 2. Februar). Vom Tutor zum Mentor. *Frankfurter Allgemeine Zeitung*. Verfügbar unter <http://www.faz.net/aktuell/beruf-chance/campus/studentische-hilfskraefte-vom-tutor-zum-mentor-12772558.html>
- Kopp, B., Germ, M. & Mandl, H. (2009). Professionelle Unterstützung von Lernprozessen durch Tutorien. In O. Zlatkin-Troitschanskaia (Hrsg.), *Lehrprofessionalität. Bedingungen, Genese, Wirkungen und ihre Messung* (S. 691–702). Weinheim: Beltz.
- Lehner, M. (2011). *Viel Stoff - wenig Zeit. Wege aus der Vollständigkeitsfalle* (3. Aufl.). Bern: Haupt.
- Macke, G., Hanke, U. & Viehmann, P. (2012). *Hochschuldidaktik. Lehren, vortragen, prüfen, beraten* (Beltz Pädagogik, 2. erweiterte Auflage). Weinheim [u.a.]: Beltz.
- Peterßen, W. H. (2001). *Lehrbuch allgemeine Didaktik* (Erziehung Gesellschaft Schule, 6., völlig verändert., aktualisierte und stark erw. Auflage). München: Oldenbourg.
- Schumacher, E.-M. (2013). Wenn Ihnen das Leben eine Zitrone gibt, machen Sie Limonade daraus. Vom Umgang mit schwierigen Situationen. *Journal hochschuldidaktik*, 24 (1-2), 31–34. Verfügbar unter http://www.zhb.tu-dortmund.de/hd/fileadmin/JournalHD/2013_1-2/journal_HD_1-2_2013.pdf
- Seiwert, L. J. (2005). *30 Minuten für optimales Zeitmanagement* (30-Minuten-Reihe, 6. Aufl.). Offenbach: GABAL Verlag.
- Sloane, P. F. E. & Fuge, J. (2012). Mentoring an Universitäten. Eine hochschuldidaktische Rekonstruktion. *Zeitschrift für Hochschulentwicklung*, 7 (3), 96–109.
- Universität Zürich. (2013). *Einstieg in die Hochschullehre* (Überarbeitete Version) (Universität Zürich Hochschuldidaktik, Hrsg.), Zürich. Verfügbar unter http://www.afh.uzh.ch/instrumente/dossiers/Einstieg_2013_1.pdf

- Vöttner, A. & Woisch, A. (2012). *Studienqualitätsmonitor 2010. Studienqualität und Studienbedingungen* (Bd. 2012,4). Hannover: HIS, Hochschul-Informationssystem.
- Wendorff, J. A. (2007). Aktivierende Methoden der Seminargestaltung. In B. Hawelka, M. Hammerl & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre. Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 17–30). Kröning: Asanger.
- Wendorff, J. A. (2009). *Das Lehrbuch. Trainerwissen auf den Punkt gebracht*. Bonn: ManagerSeminare-Verl.-GmbH.

Impressum

Herausgeber: Fortbildungszentrum Hochschullehre (FBZHL)
Friedrich-Alexander-Universität Erlangen-Nürnberg
Dr.-Mack-Straße 77, 90762 Fürth
Internet: www.blog.fbzhl.de
Verantwortlich: Redaktion
Tel.: 0911-65078-64805, E-Mail: fbzhl@fau.de

Redaktion: Martina Schradi
Gestaltung: Martina Schradi,
Alessandra Kenner
ISSN: 2197-9677
Fotos und Grafiken: FBZHL, Martina Schradi
Alle Beiträge sind bei Quellenangabe frei zur
Veröffentlichung.