

Dallmeier, B. & Hawelka, B. (2009). *Methodenreader. Eine Sammlung bewährter Methoden für Seminare, Vorlesungen und Workshops in der Hochschullehre* (Schriftenreihe Nr. 4). Universität Regensburg, Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsdidaktik.

Schriftenreihe Nr. 4, Januar 2009

Universität Regensburg  
Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsdidaktik  
Leitung: Prof. Dr. Hans Gruber  
Landshuterstr. 4  
D- 93047 Regensburg

[zentrum.hochschuldidaktik@paedagogik.uni-regensburg.de](mailto:zentrum.hochschuldidaktik@paedagogik.uni-regensburg.de)

<http://www-zhw.uni-regensburg.de>

# **Methodenreader**

Eine Sammlung bewährter Methoden  
für Seminare, Vorlesungen & Workshops  
in der Hochschullehre

Beate Dallmeier und Birgit Hawelka



# Inhalt

## Vorwort

<b>Einstiegsphase .....</b>	<b>1</b>
Aktionssoziogramm .....	3
Brainstorming .....	4
Brainwriting .....	5
Erwartungsabfrage .....	6
Gedoppeltes Vorwissen .....	7
Gemeinsamkeiten aufzeigen .....	8
Leitfragen .....	9
Lügengeschichte .....	10
Mind Map .....	11
Motivationsplakat .....	12
Partnerinterview .....	13
Rollenspiel .....	14
Schlüsselbund .....	16
Steckbrief .....	17
Vorwissen aktivieren .....	18

## Informationsaufnahme .....

**19**

Advocatus diaboli .....	21
Arbeiten in Kleingruppen .....	22
Expertenbefragung .....	24
Experteninterview .....	25
Impulsreferat .....	26
Jigsaw .....	27
Mit Fragen leiten .....	28
Postersession .....	29
PQ4R-Methode .....	30
Pyramide .....	32
Spontanreferat .....	33

<b>Aktive Verarbeitung .....</b>	<b>35</b>
Aktives Strukturieren .....	37
Archäologenkongress .....	38
Buzz-Group .....	39
Debatte .....	40
Diskussion .....	41
Kugellager .....	42
Lernstopp .....	43
Lernjournal.....	44
Lernportfolio.....	46
Metaplanteknik .....	47
<b>Abschlussphase .....</b>	<b>49</b>
ABC-Methode .....	50
Backpacking .....	51
Barometer .....	52
Begriffsnetz .....	54
Blitzlicht .....	56
Feedbackrolle .....	57
Fünf-Finger-Rückmeldung .....	58
Glückstopf .....	59
Herbstlaub .....	60
Lernslogan .....	61
One-minute-paper .....	62
Prüfungsfragen generieren .....	63
Transferüberlegungen .....	64
Vier Farben .....	65
<b>Literatur .....</b>	<b>67</b>

# Vorwort

Häufig wird von Lehrenden an Hochschulen beklagt, Studierende würden sich in Lehrveranstaltungen zu sehr in eine Konsumhaltung begeben. Ein Kennzeichen davon sei, dass sich viele von ihnen passiv verhalten und von den Lehrenden genaue Vorgaben erwarten, was sie zu tun und zu lernen hätten. Unabhängig davon, dass diese Aussagen als zu pauschal zu bewerten sind, soll der vorliegende Methodenreader Möglichkeiten aufzeigen, wie Hochschuldozenten durch den Einsatz verschiedener didaktischer Methoden verhindern können, dass Studierende in eine zu passive Rolle gelangen. Der Einsatz von Methoden ermöglicht den Studierenden nicht nur eine aktive Auseinandersetzung mit dem Lernstoff, was positive Auswirkungen auf den Lerneffekt hat, sondern führt erfahrungsgemäß auch dazu, dass Lernende und Lehrende die Durchführung der Lehrveranstaltung als befriedigender erleben.

Der gezielte Einsatz der Methoden setzt bei Dozentinnen und Dozenten das Vorliegen von Methodenkompetenz voraus. Der Begriff Methodenkompetenz umfasst, wenn er auf den Bereich der Lehre bezogen wird, mehrere Aspekte. (1) Zunächst einmal beinhaltet er, dass Lehrende Kenntnisse über das Vorhandensein verschiedener Methoden für den Einsatz in der Lehre haben. (2) Daneben müssen die Dozentinnen und Dozenten die Bedingungen kennen, unter denen diese Methoden sinnvoll eingesetzt werden können (z. B. geeignete Gruppengröße, erforderliches Vorwissen der Studierenden, notwendiges Zeitbudget). (3) Zusätzlich sind Kenntnisse notwendig, welche Lehrziele mit welchen Methoden erreicht werden können. (4) Schließlich muss auch die konkrete Anwendung der Methoden in der Praxis erlernt werden. Hierbei sind die Fragen zu beantworten, welche Aufgaben die Dozentinnen und Dozenten bei der Anwendung einzelner Methoden haben und wie die Studierenden anzuleiten sind, damit sie diese Methoden effektiv nutzen können.

Grundsätzlich ist für Hochschullehrende bei der Planung jeder Lehrveranstaltung die Entscheidung zu treffen, ob zeitsparend möglichst viel Stoff „durchgebracht“ werden soll, was den Einsatz dozentenzentrierter Methoden, z. B. einen reinen Lehrvortrag, nahe legen würde. Bei diesem Vorgehen besteht die Gefahr, dass der Umfang der dargestellten Informationen das Auffassungsvermögen der Studierenden überfordert. Die Alternative besteht darin, die Menge der Inhalte deutlich zu reduzieren und teilnehmer-aktivierende Methoden einzusetzen. In

diesem Fall erhöht sich die Chance, dass die Studierenden die Inhalte der Lehrveranstaltung verstehen und behalten.

Alle Methoden, die in diesem Reader vorgestellt werden, wurden bereits wiederholt erfolgreich in verschiedenen Veranstaltungsformen sowohl in der universitären Lehre als auch in Tutorien angewandt. Inhaltlich sind Sie nach den verschiedenen Phasen einer Lehrveranstaltung, von der Anfangsphase über die Informationsvermittlung und deren Aktive Verarbeitung bis zur Schlussphase gegliedert.

Wir danken allen Hochschullehrenden, die durch Ihre Rückmeldung im Rahmen hochschuldidaktischer Kurse an der Universität Regensburg zur Auswahl bewährter Methoden beigetragen haben. Unser besonderer Dank gilt Herrn Dr. Jörg Wendorff, der mit zahlreichen Ideen für die methodische Gestaltung von Lehrveranstaltungen und der Beschreibung der Kursphasen wesentlichen Anteil an der Gestaltung des Methodenreaders hat.

Regensburg, Januar 2009

Beate Dallmeier  
Birgit Hawelka

Anmerkung zum Sprachgebrauch:

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit beschränkt sich der folgende Text auf den Gebrauch der männlichen Substantivform, wobei stets Männer und Frauen angesprochen sind.



## Phase 1: Einstiegsphase

### Charakteristika der Einstiegsphase

- Unsicherheit der Studierenden
- Aufmerksamkeit richtet sich auf den Lehrenden
- Klärungsbedarf hinsichtlich der Seminarinhalte
- Seminarstruktur noch unklar

Aus lernpsychologischer Sicht ist gerade der Beginn eines Seminars oder einer Lerneinheit von großer Wichtigkeit und sollte auf keinen Fall vernachlässigt werden. Am Anfang einer Lehrveranstaltung haben Lehrende die Chance, das Lernklima entscheidend zu beeinflussen. Menschen lernen in einer entspannten und angenehmen Umgebung wesentlich besser und effizienter. Eine gut gestaltete Anfangssituation kann die Atmosphäre entspannen und die anfängliche Unsicherheit überwinden helfen.

Beginnen Lehrende direkt mit fachlichen Inhalten riskieren sie, dass die Studierenden noch nicht bereit sind, diese aufzunehmen und signalisieren evtl., dass kein Platz für Wünsche, Fragen und individuelles Interesse besteht. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist der *primacy effect*. Damit ist gemeint, dass der erste Eindruck von Lehrperson und Veranstaltung für den weiteren Verlauf und den Erfolg stark richtungweisend ist.

Um den Einstieg möglichst transparent zu gestalten, erhalten die Studierenden in dieser Phase Orientierung über Inhalte und Struktur des Seminars. Dabei können die Teilnehmer ihre Selbstverantwortung für den Seminarverlauf wahrnehmen und Einfluss auf die Lehrveranstaltung nehmen. Um die Seminarstruktur zu verdeutlichen können hier auch Regeln und Verhaltensnormen erläutert bzw. erarbeitet werden.

### Tipps für Lehrende

- Pünktlich im Kursraum erscheinen
- Möglichst viele Aspekte (z.B. Themen, Zeiten, Gliederung) visualisieren und näher erläutern, da die Studierenden in dieser Phase noch nicht sehr aufnahmefähig sind

- Erste Aktivierung der Studierenden ermöglichen, diese können sich schon früh „freisprechen“. Je früher die Teilnehmer beteiligt werden, umso größer ist deren Bereitschaft sich im weiteren Verlauf der Veranstaltung aktiv einzubringen
- Kennen lernen der Studierenden untereinander ermöglichen (Vorstellungsrunde)
- Auch der eigene Bezug zum Thema sollte verdeutlicht werden. Die Botschaft lautet: Darum stehe gerade ICH hier, um Ihnen dieses Thema zu vermitteln
- Erster fachlicher Input durch die Lehrperson oder „Suchtätigkeit“ initiieren (Problemstellung)
- Eventuell Seminarregeln visualisieren und im Plenum um Zustimmung bitten, um einen guten Umgang miteinander abzusichern. Vor allem, wenn Probleme (z.B. zu spät kommen, Nebengespräche etc.) zu erwarten sind

## Aktionsssoziogramm

In einem Soziogramm werden Beziehungen zwischen den Gruppenmitgliedern graphisch dargestellt. Im Seminar kann diese Methode genutzt werden, um durch Aufstellen im Raum Einstellungen, Motivationslevel oder auch das Vorwissen zu einem bestimmten Themenbereich zu visualisieren.

### Ziele

- Visualisierung von Einstellungen und Meinungen der Studierenden
- Herausfiltern von Stimmungen, Vorwissen usw.
- Aktivierung der Teilnehmer



### Leitfaden

Die Lehrperson richtet eine Frage ans Plenum. Dann bittet sie die Studierenden, deren Antwort auf die Frage oder These zu visualisieren und zwar durch Aufstellen entlang einer gedachten Achse im Raum. Vorher muss geklärt werden, welche Seite des Raumes welche Aussage repräsentiert (z.B. näher an der Tafel = ich bin Experte auf dem Gebiet xy). Anschließend kommentieren die Studierenden die selbst gewählte Position (Ich stehe in der Mitte der Achse, weil...)



### Rahmenbedingungen

Der Raum muss genügend unverstellten Platz für die Aufstellung bieten



### Zeitaufwand

Maximal 30 Minuten



### Quelle

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.



## **Brainstorming**

Beim *Brainstorming* werden alle spontanen Einfälle und Gedanken der Studierenden zu einem bestimmten Thema gesammelt. Diese Methode eignet sich zum Einstieg in ein neues Themengebiet, da dadurch das Vorwissen der Teilnehmer ermittelt werden kann. Die Methode hilft, Themen vorzustrukturieren um so einen guten Überblick über das Themengebiet zu erhalten. Zudem unterstützt *Brainstorming* die kreative Suche nach Lösungsmöglichkeiten für ein bestimmtes Problem.



### **Ziele**

- Vorwissen in ungezwungener Atmosphäre aktivieren
- Möglichst viele Ideen zu einem Sachverhalt erhalten
- Kommunikationsverhalten und Selbstvertrauen des Einzelnen fördern



### **Leitfaden**

Wichtig ist, dass eine Fragestellung präzise dargestellt und auf Flipchart, Pinnwand oder Tafel visualisiert wird. Zunächst werden die Studierenden darauf hingewiesen, dass jede Idee erwünscht und jegliche Kritik an den Ideen und Beiträgen der anderen verboten ist. Die Äußerungen der Teilnehmer werden stichwortartig festgehalten. Anschließend können die Ergebnisse zum Beispiel mittels →*Aktiven Strukturierens* weiterverarbeitet werden.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren mit bis zu 30 Teilnehmern



### **Material**

Flipchart / Wandtafel / Overheadprojektor, Stifte



### **Zeitaufwand**

Maximal 30 Minuten



### **Quelle**

Knoll, J. (Hrsg.) (2007). *Kurs- und Seminarmethoden: Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen* (11., vollst. überarb. und erw. Aufl.). Weinheim: Beltz.

## Brainwriting

*Brainwriting* ist eine schriftliche Variante der → *Brainstorming*-Methode. In Einzel- und Gruppenarbeit werden dabei spontane Gedanken und Aspekte zu einem bestimmten Thema schriftlich festgehalten und ergänzt.

### Ziele

- Sich gegenseitig inspirieren
- Kreative Lösungen/ Ideen entwickeln
- Spontane Gedanken unkritisch sammeln



### Leitfaden



Zu einer vorgegebenen Fragestellung oder einem Themenaspekt sammelt zunächst jeder Teilnehmer in Einzelarbeit Ideen und schreibt diese auf. Dann werden die Ergebnisse mit dem Nachbarn diskutiert und die gemeinsamen Aspekte auf einer Overheadfolie festgehalten. Die Folie des ersten Diskussionspaars wird anschließend an die nächste Zweiergruppe weitergegeben. Diese Gruppe ergänzt die bisherigen Aspekte und gibt die Folie an das nächste Zweierteam weiter. Die Folie sollte dabei höchstens an fünf Zweiergruppen gehen, da es sonst zu einem Schreibstau kommen kann. Anschließend wird die gemeinsam erarbeitete Folie für alle sichtbar an die Wand projiziert und im Plenum besprochen.

### Material



- Stifte und Papier
- Overheadfolie, Folienstifte

### Zeitaufwand



Ungefähr 45 Minuten

### Quelle



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.

## ***Erwartungsabfrage***

Bei der *Erwartungsabfrage* geht es darum, den Studierenden den Einstieg in ein Seminar zu erleichtern.



### **Ziele**

- Inhaltliche Einstimmung auf das Seminar
- Herstellen eines persönlichen Bezugs



### **Leitfaden**

Jeder Studierende erhält vier Karten in vier unterschiedlichen Farben. In Einzelarbeit notieren die Teilnehmer jetzt ihre Erwartungen an das Seminar auf die einzelnen Karten. Der Einsatz unterschiedlicher Farben symbolisiert dabei die unterschiedlichen Bereiche, die bewertet werden sollen: nämlich Erwartungen an das Seminar, an den Dozenten, an die Gruppe sowie Erwartungen an sich selbst. Die Karten können vom Dozenten gesammelt und anonym an eine Moderationswand angepinnt werden. Alternativ pinnt jeder Studierende die notierten Erwartungen selbst an die Moderationswand und stellt die einzelnen Gedanken im Plenum vor.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bis zu 15 Teilnehmern



### **Material**

- Moderationskarten (vier Farben), Pinnnadeln
- Moderationswand mit vier Bereichen: Seminar, Dozent, Gruppe, Selbst
- Moderationsstifte



### **Zeitaufwand**

Ungefähr 30 Minuten



### **Quelle**

Hammerl, M. (2007). Moderationstechniken. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 107-123). Kröning: Asanger.

## ***Gedoppeltes Vorwissen***

Mit der Methode *Gedoppeltes Vorwissen* kann jeder Studierende seine bisherigen Kenntnisse zu einem Themenbereich aktivieren und dabei reflektieren, wie sein Vorwissen im Vergleich zu den anderen Teilnehmern einzuordnen ist.

### **Ziele**

- Vorwissen aktivieren und dabei Wissensstand reflektieren



### **Leitfaden**

Die Teilnehmer sammeln ähnlich wie bei der Methode →*Brainwriting* zunächst in Einzelarbeit Begriffe zu einem bestimmten Thema und notieren diese auf einem Bogen Papier. Anschließend besprechen die Studierenden ihre gefundenen Begriffe in Zweiergruppen. Gemeinsam werden dabei die Ergebnisse auf Flipchart-Bögen festgehalten. Das Besondere der Methode ist die Wertung, die dabei stattfindet: Die Studierenden notieren die Begriffe, die mehrmals genannt wurden, an oberster Stelle, während einzeln genannte Aspekte darunter notiert werden. Durch diese Art der Visualisierung wird eine Rangordnung in die gefundenen Begrifflichkeiten gebracht. Die gestalteten Flipchart-Bögen können anschließend im Plenum vorgestellt und diskutiert werden.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bis zu 30 Studierenden



### **Material**

- Papier, Stifte
- Flipchart-Bögen (ein bis zwei pro Zweierteam)



### **Zeitaufwand**

Ungefähr 20 Minuten



### **Quelle**

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.



## **Gemeinsamkeiten aufzeigen**

Mit Hilfe dieser Methode können große Gruppen mit bis zu mehreren hundert Teilnehmern im Rahmen eines Seminars aktiviert und zum Mitdenken angeregt werden.



### **Ziele**

- Studierende erkennen Gemeinsamkeiten untereinander und können sich daraufhin miteinander in Verbindung setzen
- Aktivierung zu Seminarbeginn, Interesse für die Thematik wecken
- Der Dozent erhält Informationen über Vorwissen und Motivationslage der Studierenden



### **Leitfaden**

Nach dem Seminareinstieg und der Hinführung zum Thema durch den Dozenten werden Fragen ans Plenum gestellt. Diese Fragen können dann durch Handzeichen beantwortet werden. Alternativ können sich die Studierenden im Raum verteilen und im Gespräch Gemeinsamkeiten hinsichtlich konkreter Fragestellungen aufdecken.

Vorschläge für Fragen ans Plenum:

- Wer hat sich bereits mit der Thematik des Seminars beschäftigt?
- Wer hat in dem Bereich XY bereits praktische Erfahrungen gesammelt?
- Wer will nach diesem Semester sein Vordiplom ablegen?



### **Rahmenbedingungen**

Geeignet für große Gruppen



### **Zeitaufwand**

Ungefähr fünf Minuten



### **Quelle**

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.

## Leitfragen

Diese Methode veranlasst die Teilnehmer dazu, sich durch die Beantwortung vorgegebener Fragen vorzustellen. Die vorgegebenen Fragen erleichtern den Einstieg wenn sie so gewählt werden, dass jeder etwas darauf antworten kann.

### Ziele

- Kennenlernen und Vertrautmachen
- Aktiver Einstieg in ein Seminar



### Leitfaden

Der Dozent gibt den Studierenden Leitfragen vor, anhand derer sie sich vorstellen sollen. Die Fragen können dabei bereits im Vorfeld auf einer Metaplanwand visualisiert werden. Bei der Gestaltung der Fragen kann sich der Dozent je nach Seminarkontext zum einen auf persönliche Aspekte, zum anderen auf Inhaltliches beziehen.



Beispiele: Wie heiße ich? Warum nehme ich an diesem Seminar teil? Was verbinde ich mit dem Seminarthema? Was möchte ich im Seminar lernen? Was würde ich heute machen, wenn ich nicht hier wäre?

### Rahmenbedingungen

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bei bis zu 30 Teilnehmern



### Material

- Kein Material benötigt
- Variante: Antworten auf Moderationskarten schreiben lassen, anpinnen



### Zeitaufwand

Bis zu 30 Minuten



### Quelle

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.



## **Lügengeschichte**

Die Teilnehmer stellen sich anhand dreier Merkmale vor. Dabei sind zwei Merkmale korrekt, ein Merkmal ist frei erfunden. Das Plenum muss herausfinden, welches Merkmal eine Lüge ist.



### **Ziele**

- Gegenseitiges Kennenlernen der Teilnehmer
- Auflockerung und Aktivierung
- Annäherung an Themen im Bereich Kommunikation/Präsentation



### **Leitfaden**

Jeder Teilnehmer stellt sich zu Beginn eines Seminars anhand dreier Merkmale, Hobbys, Tätigkeiten usw. vor. Zwei der vorgestellten Aspekte entsprechen der Wahrheit, einer ist frei erfunden. Nach der Kurzvorstellung hat die Gruppe die Aufgabe, das falsche Merkmal herauszufinden.

Erweiterung: Zusätzlich können die einzelnen Teilnehmer auch beschreiben, warum ihnen dieser bestimmte Aspekt aufgefallen ist und kurz darüber diskutieren.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren mit bis zu 15 Studierenden.



### **Zeitaufwand**

Maximal 10 Minuten



### **Quelle**

unbekannt

## Mind Map

Die *Mind-Mapping-Methode* dient dazu, spontane Gedanken, Ideen und Lösungsmöglichkeiten zu einem Thema festzuhalten und zu strukturieren.

### Ziele

- Kreativität fördern
- Spontane Gedanken strukturieren
- Zusammenhänge visualisieren



### Leitfaden



In die Mitte eines DIN A3-Blattes oder Flipchart wird der zentrale Begriff bzw. das Thema geschrieben, das bearbeitet werden soll. Nun reflektieren die Studierenden ihre Assoziationen dazu und notieren diese um den zentralen Begriff herum. Dabei können neben Begriffen auch Zeichnungen und Symbole festgehalten werden. In einem weiteren Schritt werden dann Beziehungen der Begriffe zueinander gefunden, die durch Striche und Pfeile visualisiert werden. Zu jedem Begriff können in einem weiteren Schritt Unterpunkte gefunden und notiert werden. Bei zu vielen Teilnehmern kann der Dozent das *Mind Map* basierend auf den Zurufen aus dem Plenum visualisieren. Durch die Visualisierung der spontanen Gedanken können Aspekte schnell strukturiert werden und sind dadurch gut einzuprägen.

### Material



- Flipchart/ DIN A3-Papier
- Moderationsstifte in verschiedenen Farben

### Zeitaufwand



Bis zu 60 Minuten

### Quelle



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.

## ***Motivationsplakat***

Bei dieser Methode reflektieren die Studierenden ihre Motivation zur Teilnahme am Seminar oder etwa ihre Motive bezüglich eines bestimmten Themas.



### **Ziele**

- Reflexion der eigenen Motivationslage (bzw. Vorwissen, Einstellung)
- Rückmeldung an Dozent über Vorwissen oder Motivationslage
- Erwartungsabfrage



### **Leitfaden**

Der Dozent bereitet ein Flipchart vor, auf dem eine Zielscheibe aufgemalt wird. Die Zielscheibe enthält mehrere „Kammern“ (Antwortkategorien). Ganz oben steht eine spezifische Fragstellung, z.B. „Warum möchte ich Tutor werden?“ Als Antwortkategorien werden dann verschiedene Vorschläge in die Flipchartbereiche notiert, z.B. „Weil ich Spaß haben möchte“, „Weil ich Lehrerfahrung gewinnen will“,.... Jeder Studierende bewertet dann mithilfe von Klebepunkten, welches Motiv seine eigene Motivationslage am ehesten widerspiegelt. Dabei entspricht die Platzierung auf der Zielscheibe ganz außen oder ganz innen der empfundenen Intensität dieses Motivbereichs für die Teilnehmer. Am Ende des Seminars oder auch des Semesters kann dann überprüft werden, ob sich einzelne Motive unter Umständen verändert oder verstärkt haben.



### **Material**

- Flipchart mit aufgemalter Zielscheibe
- Klebepunkte (mindestens zwei pro Person)



### **Zeitaufwand**

Mindestens fünf Minuten



### **Quelle**

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.

## Partnerinterview

Das *Partnerinterview* ist eine strukturierte Form einer Vorstellungsrunde, bei der sich die Teilnehmer untereinander kennen lernen.

### Ziele

- Kennen lernen
- Aktivierung zu Seminarbeginn



### Leitfaden

Jeweils zwei Studierende bilden eine Gruppe. In zwei Runden gibt es jeweils eine Interviewerrolle und eine Befragtenrolle. Der Interviewer stellt ungefähr fünf Minuten lang dem Gesprächspartner Fragen und versucht dabei Interessantes über Person, Studium, Berufswunsch oder vielleicht zu außergewöhnlichen Hobbys herauszufinden. Die Antworten notiert der Interviewer dabei stichpunktartig mit. Dann werden die anfänglichen Rollen getauscht: der Interviewer ist der Befragte, der gerade Befragte der Interviewer. Nach fünf Minuten stellt jeder Interviewer seinen Befragten anhand der notierten Stichpunkte im Plenum vor (Tipp: Redezeit vorher begrenzen).



### Material

Papier und Stifte für alle Teilnehmer



### Zeitaufwand

Ungefähr 30 Minuten



### Quelle

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.



## ***Rollenspiel***

*Rollenspiele* ermöglichen eine intensive Auseinandersetzung mit einer Problematik. Entscheidungen und Problemlösungen können durch *Rollenspiele* simuliert werden.



### **Ziele**

- Aktives Lernen anregen
- Auswirkungen von Entscheidungen sichtbar machen
- Problembewusstsein für Konflikte und Entscheidungen treffen
- Verhalten formen und festigen
- Eigenes Verhalten reflektieren



### **Leitfaden**

Je nach Art des *Rollenspiels* werden zu Beginn die unterschiedlichen vorge schriebenen Rollen besprochen, d.h. Szenario und Verhalten werden vorgegeben. Alternativ werden Situation und Charaktere von den Studierenden einzeln bzw. in Kleingruppen entwickelt. Wichtig ist in jedem Fall, dass vor Spielbeginn die Regeln und der Ablauf des *Rollenspiels* deutlich werden, um Ängste abzubauen und Missverständnisse während der Durchführung zu vermeiden. Dabei werden insbesondere die Ausgangslage und die Handlungsziele erläutert. Danach wird den Teilnehmern Zeit gegeben, um sich in die vorgegebenen Rollen einzuarbeiten bzw. um die Rollen zu entwickeln. Anschließend wird das *Rollenspiel* durch geführt. In der abschließenden Feedbackrunde erhalten die Rollenspieler Rückmeldung des Spielleiters und der anderen Studierenden. Die Rückmeldungen beziehen sich ausschließlich auf die Rolle des Spielers und nicht auf die Personen direkt.

Mögliche Leitfragen für die Auswertung

Welche Lösungen erscheinen praktikabel?

Wo liegen die Probleme?

Entsprach das Rollenspiel der Realität?

Was kann auf andere Situationen übertragen werden?



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren ab zehn Studierenden

## **Zeitaufwand**

Für jede Phase (Situationssimulation + Auswertung) mindestens 30 Minuten



## **Quelle**

Siebert, H. (Hrsg.) (2008). *Methoden für die Bildungsarbeit: Leitfaden für aktivierendes Lehren* (3. aktualisierte und überarb. Aufl.). Perspektive Praxis. Bielefeld: Bertelsmann.



## **Schlüsselbund**

Die Studierenden stellen sich bei dieser Methode anhand ihres Schlüsselbundes vor. Diese Art der Vorstellungsrunde stellt eine sehr kreative Möglichkeit eines Seminareinstieges dar und wird von den Studierenden in der Regel sehr gut angenommen.



### **Ziele**

- Teilnehmer lernen sich untereinander kennen
- Hemmungen bezüglich des Sprechens vor der Gruppe abbauen
- Aktivierung und Motivation zur Mitarbeit



### **Leitfaden**

Zu Beginn eines Seminars wird jeder Teilnehmer gebeten, den eigenen Schlüsselbund herauszuholen und anhand von einzelnen Schlüsseln etwas über sich zu erzählen (... fahre VW-Golf, habe noch den Schlüssel meines Elternhauses aus Dresden, habe einen Spind an der Uni ergattert, arbeite in der Videothek...). Die Schlüssel haben die Funktion eines roten Fadens durch die Vorstellungspräsentationen und helfen den Präsentierenden spontan etwas über sich selbst vorzutragen.



### **Rahmenbedingungen**

Geeignet für Gruppen mit bis zu 20 Studierenden



### **Zeitaufwand**

Maximal 30 Minuten



### **Quelle**

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.

## Steckbrief

Der *Steckbrief* dient dem gegenseitigen Kennen lernen der Teilnehmer. Bei dieser ersten Kontaktaufnahme zwischen Dozent und Studierenden hat jeder die Möglichkeit, sich innerhalb eines strukturierten Rahmens vorzustellen.

### Ziele

- Kennen lernen
- Visualisierung von Interessen und Motivation



### Leitfaden

Der Dozent bereitet auf einer Moderationswand in Tabellenform Kriterien für die Vorstellungsrunde vor. Jedes Kriterium bildet dabei die Überschrift einer Spalte. Kriterien können z.B. sein: Name, Lebensmotto, Motivation zur Kursteilnahme, Erwartung, Lieblingsfarbe. Die Studierenden schreiben ihre Antworten auf einzelne Moderationskarten. Einer nach dem anderen kommt dann nach vorne an die Moderationswand, pinnt die einzelnen Moderationskarten in die jeweilige Spalte und stellt sich somit anhand der Kriterien vor.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bei bis zu 20 Studierenden



### Material

- Moderationswand mit Tabelle der Vorstellungskriterien
- Moderationskarten
- Stifte
- Pinnadeln



### Zeitaufwand

Zwei bis drei Minuten pro Teilnehmer



### Quelle

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.



## **Vorwissen aktivieren**

Bei dieser Methode werden die Studierenden angeregt, ihr eigenes Wissen zu reflektieren, um es dann auch benennen zu können. Diese Reflexion steigert die Motivation und das Interesse an der aktiven Mitarbeit im Seminar.



### **Ziele**

- Kenntnisstand zum Thema reflektieren
- Vorwissen verbalisieren können
- Zum Mitdenken anregen



### **Leitfaden**

Der Dozent bereitet auf einem Flipchart ein Schema mit einer Skala auf der zentrale Aspekte zum Seminarinhalt aufgeführt sind vor. Die Teilnehmer schätzen auf der Skala ein, ob sie zu den angeführten Aspekten bzw. Themenbereichen über ausreichende oder über unbefriedigende Vorkenntnisse verfügen. Zuvor wird eine entsprechende Anzahl an Klebepunkten pro Person verteilt (die Punkte können auch mit Stiften aufgemalt werden). Nach dieser Einschätzungsrounde werden die Ergebnisse im Plenum ausgewertet. Dabei können Erwartungen und Interessen geklärt werden, wodurch eine gemeinsame Basis für die Arbeit im Seminar geschaffen wird.



### **Rahmenbedingungen**

Geeignet für Seminare mit maximal 50 Studierenden



### **Material**

- Flipchart oder Plakat (mit Schema der Seminarinhalte)
- Klebepunkte oder Stifte



### **Zeitaufwand**

Zehn bis 20 Minuten



### **Quelle**

Perels, F., Loo, K. van de, Schmitz, B., & Bruder, S. (Hrsg.) (2008). *Trainer trainieren: Seminare effektiv gestalten*. Stuttgart: Kohlhammer

.

## Phase 2 - Informationsaufnahme

### Charakteristika der Informationsaufnahme

- Konkrete Inhalte werden den Lernenden vermittelt bzw. selbst erarbeitet
- Das Aneignen von Wissen kann und wird nicht ohne Vermittlung geschehen, das selbstständige Bearbeiten nicht ohne Führung – somit bleibt der Lehrende zu jeder Zeit gefordert
- Reihenfolge: „Interesse wecken, problematisieren“, „Hintergrundinformationen, allgemeines Prinzip erklären“, „Handlungsausführung zeigen oder besprechen“

Wichtig zu beachten ist, dass vermittelte Informationen nicht einfach 1:1 aufgenommen und verarbeitet werden. Informationen werden von den Lernenden neu organisiert, in bestehendes Wissen integriert, reduziert und zum Teil wieder vergessen.

Wissen wird grundsätzlich in zwei Formen unterschieden:

- (1) Deklaratives Wissen (auch WAS-Wissen): kann auch als theoretisches Wissen bezeichnet werden und beinhaltet Fakten, theoretische Zusammenhänge, Hintergrundwissen und Wissen über den Ablauf einer Tätigkeit. Dieses Wissen ist allerdings kein Garant für die erfolgreiche Ausführung einer Handlung.
- (2) Prozedurales Wissen (auch WIE-Wissen): kann auch als praktisches Wissen/Können bezeichnet werden. Durch wiederholtes Üben einer Tätigkeit wird das deklarative Wissen in prozedurales Wissen überführt, wodurch Handlungen zur Routine werden.

In der Informationsaufnahmephase wird hauptsächlich deklaratives Wissen vermittelt. Wichtig hierbei ist, dass das Funktionsprinzip, also die Logik eines Sachverhalts dargestellt wird. Zusammenhänge, Alltagsbezug und Hintergrundwissen sollten erläutert werden und dabei an das Vorwissen der Teilnehmer anknüpfen. Auch das „Warum?“ sollte verdeutlicht werden um Sinn für die Beschäftigung mit dem Thema zu erzeugen.

Die Dauer einer Informationsphase sollte auf maximal 20 Minuten beschränkt sein, da sonst kaum noch Aufnahmekapazität bei den Lernenden frei ist.

Die Inhalte in einer Informationsphase werden am besten aufgenommen, wenn sie graphisch unterstützt sowie in angemessenem Tempo dargestellt werden. Der rote Faden muss dabei immer deutlich sein. Wichtig ist es, Informationsphasen ständig mit aktiven Verarbeitungsphasen abzuwechseln.

### Tipps für Lehrende

- Diese Phase ist ein Kernstück jeglicher Lehr-Lern-Prozesse und ermöglicht den Einsatz methodischer Varianten und unterschiedlicher Medien. Hierbei ist der Lehrende gefragt seine Planung effektiv auf die Ziele, auf die Bedürfnisse, das Zeitbudget usw. abzustimmen
- Es ist in der Regel die Grundsatzentscheidung zu treffen, ob möglichst viel Stoff durchgebracht werden soll oder ob die Studierenden möglichst viel lernen sollen
- Vermitteln Sie den überschaubaren und anschaulichen Input in kleinen und kontrollierten (kontrollierbaren) Schritten
- Vorteilhaft ist es, nach jedem Themenblock ein Zwischenfazit zu ziehen

## ***Advocatus diaboli***

*Advocatus diaboli* ist eine Lernmethode, die helfen soll bekannte Thesen zu hinterfragen. Dabei führen zwei Personen einen Dialog über bestimmte inhaltliche oder thematische Aspekte, wobei einer, der *advocatus diaboli*, die vermeintlich schwächere Position zu vertreten hat. Die Methode kann zu Beginn neuer Lehr-einheiten eingesetzt werden, um verschiedene Positionen herauszuarbeiten und diese kritisch zu hinterfragen oder um bekannte Positionen kritisch zu betrachten.

### **Ziele**



- Wissen in Argumente umsetzen
- Hypothesen kritisch hinterfragen und Gegenargumente finden
- Sich über ein Thema informieren und den Inhalt kritisch überprüfen
- Allgemeingültigkeit von unhinterfragten Hypothesen überprüfen

### **Leitfaden**



Nachdem die vermeintlich stärkere Position vorgestellt wurde, ist es die Aufgabe des *advocatus diaboli*, dieser zu widersprechen. Es findet dann eine Art Wechselrede statt, in der jeder seine Position verteidigt. Nach ungefähr zehn Minuten wird das Thema in Form einer Gruppendiskussion vertiefend behandelt, wobei die unterschiedlichen Aspekte der beiden Positionen vertieft betrachtet werden.

### **Material**



- Textblätter
- Regiepläne

### **Zeitaufwand**



Maximal 20 Minuten

### **Quelle**



Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.

## **Arbeit in Kleingruppen**

Jegliches *Arbeiten in Kleingruppen* verbindet optimal soziales und inhaltsorientiertes Lernen miteinander. Da zur Durchführung von Gruppenarbeit im Allgemeinen eine Großgruppe in Kleingruppen aufgeteilt wird, geht der Arbeitsphase meist eine orientierende Plenumsphase voraus (geschlossene Phase mit Entwerfen eines Gesamtplans, Identifizieren der Ziele und Teilbereiche, Bilden der Arbeitsgruppen). Der eigentlichen Gruppenarbeit (offene Phase mit Erarbeiten von Sachverhalten, Fakten und Zusammenhängen) folgt dann eine abschließende Plenumsphase (also erneut eine geschlossene Phase), in der die Ergebnisse präsentiert und diskutiert werden (Berichte der Gruppen, vergleichen, Bewerten der Teilergebnisse, Zusammenfassen der Teilergebnisse zu einem Gesamtergebnis).



### **Ziele**

- Fähigkeit zum gemeinsamen Problemlösen fördern
- Kenntnisse, Fakten, Grundlagen, Zusammenhänge und Strukturen gemeinsam erkennen und erarbeiten
- Interaktions- und Kooperationsfähigkeit
- Kommunikationsfähigkeit
- Mit Konflikten und Spannungen in Gruppen umgehen können



### **Leitfaden**

In der Plenumsphase zur Vorbereitung der Gruppenarbeit wird die Aufgabenstellung der Gruppe erläutert, beispielsweise mit optischer Unterstützung (Flipchart etc.) und mit Arbeitsblättern. Vorgaben für Art und Ablauf der abschließenden Präsentation der Ergebnisse werden gemacht. Anschließend werden Kleingruppen gebildet und der jeweilige Ort und die Dauer der Gruppenarbeit angegeben.

In (Klein-) Gruppen bearbeiten die Studierenden die Aufgaben, während der Moderator ein Augenmerk darauf richtet, dass die Gruppe das Ziel nicht aus den Augen verliert. Zusätzlich steht er für Rückfragen zur Verfügung. Die Gruppenarbeit ist erst dann beendet, wenn konkrete und gesicherte Ergebnisse vorliegen und für die Präsentation im Plenum vorbereitet sind.

Anschließend wird zur Plenumsarbeit die Reihenfolge der Präsentationen festgelegt. Jede Gruppe berichtet im Plenum über die gefundenen Lösungsvorschläge. Nachdem alle Gruppen ihre Beiträge vorgestellt haben, werden die Ergebnisse miteinander verglichen und einer kritischen Bewertung unterzogen.

Wichtig ist, dass am Ende der Gruppenarbeit ausreichend Raum für eine Zusammenfassung der Ergebnisse geschaffen wird.

### Material



- Texte, Grafiken, Arbeitsblätter mit Arbeitsaufträgen
- Tafel / Pinnwand / Flipchart / Overhead-Projektor
- Stifte

### Zeitaufwand



Zwischen 30 und 90 Minuten

### Quelle



Weidenmann, B. (Hrsg.) (2006). *Erfolgreiche Kurse und Seminare: Professionelles Lernen mit Erwachsenen* (7., unveränderte Aufl). Beltz WeiterbildungTraining. Weinheim: Beltz.

## **Expertbefragung**

Die Studierenden bereiten sich jeweils auf ein spezifisches Themengebiet vor und werden dadurch zu Experten in diesem Bereich. Die anderen Studierenden haben dann die Möglichkeit, Informationen zu einem Thema durch Befragung des Experten aufzunehmen.



### **Ziele**

- Abwechslung im Seminar durch unterschiedliche Experten
- Große Bandbreite an Themen vorstellen
- Aktives Zuhören, Motivation durch persönlichen Bezug zum Thema



### **Leitfaden**

Bei der *Expertbefragung* haben die Studierenden die Möglichkeit, sich intensiv mit einem bestimmten Themengebiet auseinanderzusetzen. Durch individuelle Vorbereitung liest sich jeder Studierende auf einem bestimmten Gebiet ein und wird dadurch zum Experten, der in der Präsenzveranstaltung von den anderen befragt wird. Die Fragen können dabei entweder im Vorfeld vorbereitet werden oder sich spontan entwickeln. Durch die *Expertbefragung* entsteht die Möglichkeit, eine große Bandbreite an Themen im Rahmen eines Seminars intensiv zu behandeln. Zudem vertiefen die Teilnehmer in der Vorbereitung sowie durch den Dialog im Seminar ihr Wissen in einem spezifischen Fachbereich.



### **Zeitaufwand**

- Individuelle Vorbereitungszeit zuhause oder im Seminar
- Für die Befragung ungefähr eine Stunde



### **Quelle**

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.

## Experteneinterview

Im Rahmen einer Lehrveranstaltung wird ein Fachexperte eingeladen, um die Grundlagen eines Fachthemas kurz vorzutragen. Im Anschluss steht der Experte den Studierenden für vorbereitete Fragen zur Verfügung.

### Ziele

- Vertiefte Auseinandersetzung mit einem Thema
- Persönlicher Bezug durch Formulierung von Fragen
- Informationsaufnahme



### Leitfaden

Im Vorfeld der Sitzung sollten die Studierenden die Möglichkeit erhalten, in Einzel- oder Kleingruppenarbeit Fragen zum Thema zu erarbeiten. Durch dieses Vorgehen setzen sich die Teilnehmer schon vor der Durchführung des Interviews mit der Thematik auseinander. In der Sitzung werden dem Experten diese Fragen gestellt, zusätzliche Fragen können spontan eingebracht werden. Am Schluss sollte der Lehrende die wichtigsten Aspekte der Befragung zusammenfassen. Die geladenen Experten sollten im Vorfeld darum gebeten werden, die Antworten möglichst kurz zu halten und Rückfragen zuzulassen, da es sich um ein Interview und nicht um einen Vortrag handelt. Eine alternative Möglichkeit zur Durchführung eines *Experteneinterviews* wäre eine Videokonferenz.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar für Veranstaltung mit bis zu 100 Studierenden



### Zeitaufwand

Je nach Thema und Anzahl der Fragen ungefähr 60 Minuten



### Quelle

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.



## **Impulsreferat**

Beim *Impulsreferat* handelt es sich um ein Kurzreferat, das als Einstieg in eine neue Arbeitsphase dient. Zu jedem *Impulsreferat* wird eine Aufgabe für eine folgende Aktivität gestellt. Die Methode kann eingesetzt werden, um neue Inhalte darzustellen oder wenn eine Diskussion ins Stocken geraten ist.



### **Ziele**

- Wissen aufbauen
- In begrenzter Zeit Informationen strukturiert vermitteln können
- Begriffe und Sachverhalte verstehen und darstellen können
- Durch den Wechsel von rezeptiven und aktiven Phasen die Teilnehmer aktivieren



### **Leitfaden**

Der Referent hält ein Kurzreferat von fünf bis zehn Minuten Dauer. Anschließend wird die Fragestellung erläutert. Die Studierenden haben nun in Einzel- oder Gruppenarbeit die Aufgabe zu bearbeiten.



### **Material**

Arbeitsblätter mit Aufgabenstellung oder Leitfragen



### **Zeitaufwand**

Kurzreferat: fünf bis zehn Minuten

Aktivitätsphase: zehn bis 15 Minuten



### **Quelle**

Lipp, U., & Will, H. (Hrsg.) (2004). *Das große Workshop-Buch: Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren* (7., aktualisierte und neu ausgestattete Aufl.). Weinheim: Beltz.

## Jigsaw

Die Methode *Jigsaw* eignet sich besonders um Ressourceninterdependenzen zu schaffen. Konzepte, Beziehungen und Modelle können anhand dieser Methode erarbeitet und reflektiert werden. Dabei beleuchten die Studierenden ein Thema aus unterschiedlichen Perspektiven.

### Ziele

- Arbeitsteilige Modellkonstruktion
- Erarbeitung und Reflexion von Modellen, Theorien, etc.



### Leitfaden

Die Studierenden des Seminars werden in Stammgruppen unterteilt. Eine Problemstellung bzw. ein Thema wird in so viele Teilprobleme aufgeteilt, wie die Stammgruppen Mitglieder haben. Jedes Gruppenmitglied entscheidet sich, Experte für ein Teilgebiet zu werden.



Anschließend werden Expertengruppen gebildet, die ein spezifisches Aufgabengebiet bearbeiten. In einer zweiten Arbeitsphase kehren die Experten in ihre Stammgruppen zurück. In diesen Stammgruppen werden dann die kompletten Problemstellungen gelöst.



### Rahmenbedingungen

- Mindestens 20 Teilnehmer
- Raum mit variabler Bestuhlung

### Material



Skripte, Kopiervorlagen, Bücher zu den einzelnen zu erarbeitenden Bereichen in den Expertengruppen

### Zeitaufwand

Für jede Phase 30 bis 45 Minuten



### Quelle

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.



## ***Mit Fragen leiten***

Alle Studierenden bereiten sich auf das Thema der nächsten Sitzung zu Hause vor, indem sie angegebene Informationsquellen lesen. Der Dozent präsentiert zu Beginn der jeweiligen Sitzung Fragen zu der behandelten Thematik.



### **Ziele**

- Vertiefung einer Themeneinheit
- Positiver Lerneffekt durch Anwendung von Informationen



### **Leitfaden**

Die Studierenden setzen sich in Kleingruppen mit ein bis zwei der vom Dozenten gestellten Fragen zum Thema intensiv auseinander. Die Zeit für die Beantwortung ist so zu wählen, dass diese nur genügt, wenn die Informationen zu Hause gelesen wurden. Anschließend stellt die Gruppe ihre Antworten vor und diskutiert diese im Plenum.



### **Rahmenbedingungen**

Geeignet für Seminare mit bis zu 40 Studierenden



### **Zeitaufwand**

Ungefähr 20 bis 30 Minuten



### **Quelle**

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.

## Postersession

In einer *Postersession* werden mittels Poster Inhalte, an denen gearbeitet werden soll, vorausstrukturierend dargestellt. Alternativ können auch Ergebnisse, die in der vorangegangenen Gruppenarbeit erarbeitet wurden, auf diese Weise allen Studierenden zugänglich gemacht werden. Die *Postersession* eignet sich damit sowohl als Abschluss eines Seminars, im Anschluss an eine Gruppenarbeit als auch zur Vorausstrukturierung eines Themas.

### Ziele

- Komplexe Zusammenhänge prägnant darstellen können
- Selbstentwickelte Darstellungen erläutern können
- Arbeitsergebnisse anderer Gruppen verstehen und diskutieren können



### Leitfaden

In Einzelarbeit oder in Kleingruppen mit bis zu sechs Personen werden zu inhaltlichen Aspekten Poster erstellt oder Ergebnisse einer Seminareinheit zusammengefasst. Die Poster sollen die Inhalte bzw. Ergebnisse großformatig und möglichst unter Verwendung grafischer Gestaltungsmittel festhalten. Dann werden die Poster im Stil einer Galerie aufgehängt und die Reihenfolge der Poster-Präsentationen festgelegt. Jede Kleingruppe wählt einen Sprecher, der dann die Präsentation durchführt. Nach jeder Präsentation werden die Ergebnisse der jeweiligen Kleingruppe diskutiert.



### Material

- Große Papierbögen und farbige Filzschreiber
- Pinnwände oder Klebestreifen zur Befestigung der Poster



### Zeitaufwand

- 20 bis 90 Minuten zur Gestaltung der Poster
- Fünf bis 20 Minuten pro Gruppe für die Präsentation
- 15 Minuten für die Abschlussdiskussion



### Quelle

Lipp, U. & Will, H. (Hrsg.) (2004). *Das große Workshop-Buch: Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren* (7., aktualisierte und neu ausgestattete Aufl.). Weinheim: Beltz.



## **PQ4R-Methode**

Texte sind oft der Ausgangspunkt für das Erarbeiten von Grundlagenwissen, Fragen und Zusammenhängen. Eine unentbehrliche Voraussetzung ist dabei immer, dass die Studierenden einen Text aktiv gelesen haben. Die *PQ4R-Methode* hilft, systematisch Strategien zur Lesevor- und Lesenachbereitung anzuwenden.



### **Ziele**

- Sachkenntnis in der Auseinandersetzung mit einem Text entwickeln
- Mit Texten selbstständig, intensiv und aktiv arbeiten



### **Leitfaden**

**Preview (Vorschau):** Zunächst verschafft sich der Leser einen groben Überblick über den Textinhalt. Dazu studiert er das Inhalts- und Stichwortverzeichnis, Grafiken, Abbildungen, Klappentexte und Zusammenfassungen. Diese Textstellen vermitteln erste wichtige Anhaltspunkte.

**Question (Fragen):** In einem zweiten Schritt werden Fragen formuliert, welche das Thema des Textes beim Studierenden hervorruft und zu deren Beantwortung der Text eine Hilfe sein könnte.

**Read (Lesen):** Nunmehr wird der gesamte Text eingehend und aufmerksam gelesen, um die an den Text gestellten Fragen beantworten zu können. Gegebenenfalls werden neue Fragen formuliert, die sich aufgrund des intensiveren Textstudiums ergeben. Wichtige Textpassagen werden markiert und Schlüsselbegriffe des Textes festgehalten, was zu einer schnelleren Orientierung im Text verhilft.

**Reflect (Nachdenken):** Eine Vertiefung der erarbeiteten Informationen erreicht der Leser dadurch, dass er Assoziationen zu Schlüsselbegriffen oder Kernaussagen bildet und Beispiele zu dem theoretisch Erörterten sucht.

**Recite (Wiedergeben):** Jetzt sollten, ohne dass dabei schriftliche Aufzeichnungen verwendet werden, die an den Text gestellten Fragen beantwortet werden. Auf diese Weise werden die Hauptgedanken mit eigenen Worten wiedergegeben.

**Review (Rückblick):** Der gesamte Text wird noch einmal zusammengefasst, kritisch geprüft und das Ergebnis der Arbeit in den eigenen Wissens- und Erfahrungsschatz integriert.



### **Material**

Vorbereitete Overheadfolie zur Visualisierung der *PQ4R*-Arbeitsschritte

### **Zeitaufwand**

Abhängig vom Umfang und Schwierigkeitsgrad des Textes



### **Quelle**

Rost, F. (2005). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.



## Pyramide

Mit Hilfe der *Pyramide* werden Zusammenhänge visualisiert. Dadurch kann ein Konsens über ein Problem hergestellt und eine Problemlösung konkret formuliert werden.



### Ziele

- Problemfeld strukturieren, Problemlöseprozess visuell unterstützen
- Lösungen diskutieren und Konsens herstellen
- Teamarbeit fördern



### Leitfaden

Alle Studierenden analysieren und strukturieren das Problem einzeln und zeigen mögliche Lösungswege auf. Das Ergebnis dieser Überlegung wird in Form eines →*Mind-Maps* auf Papier festgehalten. Anschließend werden in Partnerarbeit diese →*Mind-Maps* diskutiert und überarbeitet. In Vierergruppen wird dasselbe Vorgehen wiederholt. Nach diesem Schema der Verdopplung der Gruppengröße wird verfahren, bis das Plenum erreicht ist. Alle Karteikarten werden in Form einer *Pyramide* an die Wand geheftet, um vorhandene Divergenzen und die Entwicklung der gemeinsamen Problemlösung sichtbar zu machen.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar ab einer Gruppengröße von 16 Personen

Raum muss ausreichend groß für die Unterteilung in verschiedene Gruppen sein



### Material

- Papier (DIN A3), Stifte
- Klebeband



### Zeitaufwand

Mindestens 60 Minuten



### Quelle

Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.

## **Spontanreferat**

Alle Studierenden bereiten sich gut auf jede Sitzung vor. Zu Beginn jeder Sitzung wählt der Dozent aus dem Kreis der Teilnehmer jeweils einen Referenten sowie eine Diskussionsleitung.

### **Ziele**

- Wiederholung von Inhalten
- Training rhetorischer Fähigkeiten
- Überprüfung des Lernerfolgs
- Erkennen von Wissensdefiziten und Wiederholungsbedarf



### **Leitfaden**

Der Teilnehmer mit der Referentenrolle hat die Aufgabe, das Thema der Sitzung in etwa zehn Minuten zusammenfassend zu präsentieren und gegebenenfalls Fragen, die sich während der Vorbereitung auf das Thema ergaben, vorzubringen. Danach hat die Diskussionsleitung die Aufgabe, eventuelle Fragen des Referenten und der anderen Studierenden im Plenum zu diskutieren.



### **Rahmenbedingungen**

Seminar mit bis zu 30 Studierenden



### **Zeitaufwand**

Zehn bis 15 Minuten



### **Quelle**

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.





## Phase 3: Aktive Verarbeitung

### Charakteristika der aktiven Verarbeitung

- Die Studierenden lösen eigenständig (praxisrelevante) Aufgaben zum vorherigen Input und verinnerlichen so die Inhalte bzw. machen das Wissen nutzbar und länger erinnerbar
- Der Lehrende spielt eine eher passive Rolle und coacht die Studierenden bei auftretenden Problemen
- Hier erfolgt die eigentliche Kompetenzentwicklung bzw. -festigung

Durch die aktiven Verarbeitungsphasen können Studierende testen, ob sie auch ohne Hilfe eine Aufgabe lösen können. Sie haben so auch die Möglichkeit Fehler zu machen – Fehler sind wichtiger Bestandteil und Chance eines Lernprozesses. Die Komplexität des Systems mit allen Bestandteilen wird simuliert und muss zum ersten Mal in geschütztem Rahmen gemeistert werden. Daher sollten die Verarbeitungsphasen auch mindestens doppelt so lange angesetzt werden wie die Input-Phasen. Die Überleitung von einer Informationsphase in eine Verarbeitungsphase sollte folgende Punkte beinhalten:

- Ziel und Sinn der Phase verdeutlichen
- Genaue Zeitvorgabe für die Bearbeitung vorgeben
- Einzelne Teile und Vorgehen genau erläutern (am besten schriftlich)

Ein weiterer Vorteil des Einsatzes von Verarbeitungsphasen ist das soziale Lernen. Bei der teamorientierten Bearbeitung der Aufgaben (Gruppenarbeit) wird Stress und Unsicherheit reduziert und die Studierenden setzen sich aktiver mit den Inhalten auseinander bzw. nutzen gegenseitig Erfahrungen und Kompetenzen der jeweils anderen.

Die Ergebnisse der aktiven Phasen sollten nach Möglichkeit im Plenum präsentiert oder diskutiert werden. Dies bietet die Möglichkeit, von den anderen Gruppen zu lernen und Feedback von anderen Studierenden bzw. vom Dozenten zu bekommen.

Dieses Feedback sollte nicht pauschal sondern konkret und konstruktiv sein. Den Übergang zur nächsten Informationsphase sollte eine kurze Zusammenfassung der aktiven Phase bilden. Hier können auch noch bestehende Fragen und Probleme behandelt werden.

### **Tipps für Lehrende**

- Suchen Sie Aufgabenstellungen aus, die direkt an die Informationsphase anknüpfen bzw. sich aus dieser ergeben
- Vermeiden von Prüfungssituationen bei der aktiven Verarbeitung, da dies eher Abwehr als Motivation und Lernfortschritt bei den Teilnehmern auslöst
- Vertrauen Sie auf die Selbstorganisation des menschlichen Gehirns und die sozialen Effekte bzw. die Dynamik bei der aktiven Verarbeitung in einer Gruppe
- Geben Sie genügend Zeit für die Bearbeitung
- Stehen Sie als Ansprechpartner zur Verfügung, kontrollieren Sie aber nicht

## Aktives Strukturieren

Beim *Aktiven Strukturieren* geht es darum, ein Sachgebiet bzw. ein Diskussionsthema begrifflich zu strukturieren. Die Methode ist eher spielerisch, aber verarbeitungsintensiv. Das Vorgehen kann in unterschiedlichen Sozialformen erfolgen und auch die Visualisierung der erarbeiteten Strukturen ist flexibel zu gestalten.

### Ziele

- Informationen aktiv und kooperativ verarbeiten und strukturieren können
- Vorhandenes Wissen durch Strukturieren organisieren können
- Verständnis von Begriffsstrukturen, Orientierungshilfen
- Formen der übersichtlichen Informationsdarstellung kennen



### Leitfaden

Zunächst werden Aufgabenstellung und Vorgehen erläutert. Anschließend werden vorbereitete Karten mit Begriffen (maximal 30 Stück) eines bereits bearbeiteten Themengebiets verteilt. Mit Hilfe dieser Karten erarbeiten die Teilnehmer dann eine Struktur. Die fertig gestellte Struktur wird durch einen oder mehrere Sprecher der Gruppe im Plenum vorgestellt. Abschließend werden die Strukturen diskutiert, bewertet und zusammengefasst.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar bei Seminaren ab sechs Personen



### Material

- Vorbereitete Karten mit Begriffen zum Sachgebiet/ Thema
- Pinnwand / Tafel



### Zeitaufwand

Bei vier Gruppen ungefähr 50 Minuten



### Quelle

Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.



## Archäologenkongress

Der *Archäologenkongress* ist eine Lehrmethode, bei der die Studierenden in Gruppen anhand einzelner Bausteine ein Modell (z.B. ein Kommunikationsmodell) rekonstruieren sollen. Die Methode eignet sich zur Einführung und zum Vergleich verschiedener Modelle.



### Ziele

- Den Aufbau von Modellen verstehen und erklären können
- Visualisierung komplexer verbaler Information
- Beziehungen zwischen den einzelnen Modellkomponenten reflektieren
- Eigene Modellinterpretation mit anderen Interpretationen vergleichen



### Leitfaden

Zuerst werden die Teilnehmer in Gruppen (Archäologenteams) aufgeteilt. Jede Gruppe erhält eine Kopie des Modells, wobei das Modell in seine Bausteine aufgeteilt, also in Textstücke zerschnitten wird. Jeder Teilnehmer erhält die entsprechende Anzahl an Textstücken, so dass jede Gruppe ein komplettes Modell hat. Nachdem die Archäologenteams das Modell rekonstruiert haben, werden die Modelle in der Gruppe diskutiert. Dabei sollen mögliche Unklarheiten geklärt werden. Abschließend werden die Ergebnisse mit dem Originalmodell verglichen. Anhand von Verständnisschwierigkeiten werden eventuelle Schwächen des Modells herausgearbeitet.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar in Seminaren bis 30 Teilnehmer, Platz für Gruppenarbeit



### Material

- Texte in ausreichender Anzahl (pro Person mind. ein Modellbaustein)
- Plakate, Stifte



### Zeitaufwand

Je nach Teilnehmerzahl und Komplexität des Modells bis zu 90 Minuten



### Quelle

Weidenmann, B. (2006). *Handbuch Active Training. Die besten Methoden für lebendige Seminare*. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.

## Buzz-Group

Oft hat man gerade in Seminaren mit großer Teilnehmerzahl das Problem, dass sich immer die gleichen Studierenden aktiv an den Inhalten beteiligen und andere sich selten zu Wort melden. Die *Buzz-Group* hilft, die Beteiligung aller zu fördern.

### Ziele



- Motivation erzeugen (Frage: „Was wissen Sie schon über...?“)
- Rückmeldung erhalten, ob die Lehrinhalte angekommen sind
- Hemmschwelle für das Fragen-Stellen bzw. für eine Meinungsäußerung vor dem Plenum senken

### Leitfaden



Bei dieser Methode stellt der Lehrende eine Frage ans Publikum. Dabei gibt er die Anweisung an die Teilnehmer, jeweils mit dem rechten oder linken Nachbarn eine Gruppe zu bilden. Die vom Lehrenden gestellte Frage wird nun in diesen Mini-Gruppen zwei bis drei Minuten lang diskutiert. Dann werden einer aus jeder Gruppe bzw. einige Studierende exemplarisch gebeten, einen Aspekt aus der Diskussion im Plenum zu nennen.

### Rahmenbedingungen



Besonders für große Gruppen sehr gut geeignet

### Zeitaufwand



Je nach gewünschter Vertiefung der Antworten und Gruppengröße zehn bis 30 Minuten

### Quelle



Weidenmann, B. (Hrsg.) (2006). *Erfolgreiche Kurse und Seminare: Professionelles Lernen mit Erwachsenen* (7., unveränderte Aufl.). Beltz WeiterbildungTraining. Weinheim:

## **Debatte**

In einer *Debatte* sollen die Studierenden den eigenen Standpunkt gegen konkurrierende Positionen durchsetzen.



### **Ziele**

- Eigene Gedanken bzw. Argumente überzeugend darstellen können
- Die eigene Meinung vertreten und durchsetzen lernen
- Sich in andere hineinversetzen können
- Unterschiedliche Meinungen zu einem Thema kennen lernen
- Schwachstellen der eigenen und der gegnerischen Argumentation erkennen



### **Leitfaden**

Zunächst wird ein Thema, Gesprächsregeln sowie Redezeit der einzelnen Sprecher festgelegt. Nun beginnt ein Teilnehmer mit seiner persönlichen Stellungnahme zum Thema. Dann äußern sich weitere Studierende zum Thema, wobei immer auf die vorhergehende Position eingegangen werden sollte. Die Kursleitung sorgt für einen geregelten Ablauf. Am Schluss der *Debatte* kann versucht werden, zu einem Konsens zu kommen oder die konkurrierenden Positionen gegeneinander abgewogen.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren mit beliebiger Teilnehmerzahl

Bei großen Gruppen: Standpunkte von Gruppen statt von Individuen vertreten lassen



### **Zeitaufwand**

Maximal 45 Minuten



### **Quelle**

Wagner, R. W. (2002). *Übungen zur mündlichen Kommunikation: Bausteine für rhetorische Lehrveranstaltungen* (2. Aufl). Regensburg: BVS.

## Diskussion

Bei einer *Diskussion* werden über ein vereinbartes Thema Meinungen, Standpunkte und Argumente ausgetauscht. Sie eignet sich für die aktive Verarbeitung eines Themas. Sachverhalte können dabei aus verschiedenen Perspektiven beleuchtet werden.

### Ziele

- Konsens- und Konfliktfähigkeit, Meinungen vertreten können
- Sachbezogen und unter der Einhaltung von Gesprächsregeln diskutieren
- Einen Sachverhalt unter verschiedenen Aspekten beleuchten
- Unterschiede und Gemeinsamkeiten in der Gruppe herausarbeiten
- Person und Sache trennen können



### Leitfaden



Zunächst wird das Diskussionsthema festgelegt, indem entweder die Kursleitung eine kurze Einführung gibt oder die Gruppe Aspekte des Themas gesammelt hat, die diskutiert werden sollen. Anschließend werden die Gesprächsregeln, also wer, wann, wie lange reden darf, vereinbart. Die Moderation hat die Aufgabe, bei Unklarheiten nachzufragen, das Thema im Blick zu behalten, Widersprüche zwischen einzelnen Beiträgen aufzuzeigen und einer Verhärtung der Fronten entgegenwirken. Gegebenenfalls ist es sinnvoll, wenn Zwischenergebnisse gesammelt und festgehalten werden. Am Ende der *Diskussion* ist es Aufgabe des Moderators, die Ergebnisse der *Diskussion* zusammenzufassen und zu bewerten.

### Rahmenbedingungen



Anwendbar in allen Seminaren ab zwei Teilnehmern

### Zeitaufwand



Je nach Teilnehmerzahl 20 Minuten bis zwei Stunden

### Quelle



Lipp, U., & Will, H. (Hrsg.) (2004). *Das große Workshop-Buch: Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren* (7., aktualisierte und neu ausgestattete Aufl.). Weinheim: Beltz.

## **Kugellager**

Im *Kugellager* erfolgt entweder zu Seminarbeginn eine erste inhaltliche Ausrichtung oder es werden im Seminarverlauf Meinungen zu einem bestimmten Themenaspekt ausgetauscht. Dabei können die Teilnehmer in Zweiergesprächen intensiv Kontakt zueinander aufnehmen und Themenaspekte vertiefen. Das schafft Vertrauen und lockert die Atmosphäre auf.



### **Ziele**

- Themenverarbeitung und abwechslungsreicher Kontakt in der Gruppe
- Meinungsaustausch, Verschiedene Aspekte zu einem Thema beleuchten



### **Leitfaden**

Die Seminargruppe wird zunächst in zwei gleichgroße Teile aufgeteilt. Gruppe 1 bildet nun einen Kreis, nämlich den Innenkreis und blickt nach außen. Gruppe 2 bildet um diesen Kreis einen Außenkreis und blickt nach innen, so dass sich jeweils zwei Teilnehmer gegenüber stehen. Der Dozent gibt jetzt einen Impuls zu einem Gespräch, einer →*Diskussion* oder zu einer gemeinsamen Aktion. Dabei können im Zweiergespräch Themen erläutert werden, Fragen gestellt, Erwartungen ausgetauscht oder Pro und Kontra einer Thematik diskutiert werden. Wichtig ist es dabei, eine klare Zeitvorgabe für die Zweiergespräche vorzugeben (zwei bis drei Minuten). Nach Ablauf der Zeit rotiert der Innenkreis um einen Gesprächspartner im Uhrzeigersinn weiter. Nun startet ein neues Zweiergespräch.



### **Rahmenbedingungen**

Raum mit ausreichend Platz für die beiden Kreise

Geeignet für Seminare mit bis zu 40 Studierenden



### **Zeitaufwand**

Pro Zweiergespräch ungefähr drei Minuten



### **Quelle**

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.

## **Lernstopp**

Bei einem *Lernstopp* unterbricht der Vortragende an geeigneter Stelle seinen Vortrag, um den Zuhörern drei bis fünf Minuten Gelegenheit zu geben, das Gehörte zu verarbeiten.

### **Ziele**



- Gehörtes in eigener Form festhalten können
- Zusammenhänge erfassen und angemessen wiedergeben können
- Strategie für Zuhören und Mitschreiben kennen lernen und gebrauchen
- Erinnerungshilfen organisieren können
- Aktivierung in rezeptiver Lernphase

### **Leitfaden**



Der Dozent hält einen Teil seines Vortrags. An geeigneter Stelle unterbricht er und formuliert eine Aufgabenstellung für einen *Lernstopp*. Die Ergebnisse des *Lernstopps* werden gemeinsam besprochen, ergänzende Erläuterungen werden gegeben. Anschließend wird der Vortrag fortgesetzt.

### **Rahmenbedingungen**



Vorlesungen und Seminare mit Dozentenvortrag oder auf Referatsbasis

### **Zeitaufwand**



Drei bis fünf Minuten pro *Lernstopp*

### **Quelle**



Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.

## ***Lernjournal***

Darunter versteht man die begleitende schriftliche Dokumentation des eigenen Lernprozesses in einer Lehrveranstaltung. Das Schreiben als reflexive Praxis unterstützt die Studierenden dabei, selbstgesteuert den eigenen Lernprozess zu erkennen, zu strukturieren und Lernerfolge zu dokumentieren.



### **Ziele**

- Vorwissen aktivieren und in den weiteren Lernprozess integrieren
- Wissen verbalisieren
- Eigenen Lernprozess beschreiben und bewerten
- Reaktion auf Wissenslücken/ Verständnisschwierigkeiten



### **Leitfaden**

Die Studierenden führen tagebuchartig Aufzeichnungen über ihren eigenen Lernfortschritt. Die inhaltliche sowie die äußere Gestaltung des *Lernjournals* sind dabei in zahlreichen Varianten denkbar: Das Journal kann klassisch in Form eines Hefts oder Tagebuchs angelegt werden, in dem chronologisch eigene Fortschritte, Ideen, Lernhindernisse notiert werden. Eine weitere Möglichkeit ist es, mit einzelnen Reflexions- oder Bilanzbögen zu arbeiten, die vom Lehrenden zu einem bestimmten Themengebiet innerhalb eines Seminars zur Verfügung gestellt werden. Die Studierenden überprüfen anhand der Bögen ihre eigenen Fortschritte und ordnen diese Dokumente dann in einen *Lernjournal*-Ordner ein. Wichtig ist in jedem Fall, dass der Lehrende die Motivation zur Verschriftlichung der eigenen Gedanken bei den Studierenden anregt und im weiteren Prozess aufrechterhält, indem beispielsweise geeignete Fragen im Sinne einer angeleiteten Reflexion gestellt werden.

Mögliche Fragen zur Anleitung der Reflexion wären:

- Welche Vorkenntnisse habe ich bezüglich des Themas?
- Welche Erkenntnisse waren für mich heute die wichtigsten?
- Welche Interessen hat die heutige Veranstaltung geweckt?
- Was ist offen geblieben?
- Welche Inhalte haben mir Probleme bereitet?

Das *Lernjournal* ist ein rein privates Dokument der Studierenden. Die jeweilige individuelle schriftliche Dokumentation wird nicht vom Lehrenden kontrolliert oder gar bewertet! Diese Methode ist im Hinblick auf den eigenen Lernprozess und den Wissenszuwachs sehr gewinnbringend und fördert nachhaltig die Entwicklung der Schlüsselkompetenz zum Selbstgesteuerten Lernen. Problematisch ist, dass die Methode ein hohes Maß an Freiwilligkeit erfordert und der Lehrende die Fortschritte der Studierenden nicht direkt rückgemeldet bekommt.

### **Zeitaufwand**

- Individueller Zeitaufwand für die Studierenden richtet sich nach Art (täglich, wöchentlich, projektbezogen) und Intensität der Aufzeichnungen
- Tipp: in der Lehrveranstaltung Zeit für die Anleitung und die Erstellung des Lerntagebuchs einplanen



### **Quelle**

Gläser-Zikuda, M. & Hascher, T. (Hrsg.) (2007). *Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.



## Lernportfolio

Ähnlich der Methode →*Lernjournal* steigert die Methode *Lernportfolio* die Selbstwahrnehmungsfähigkeit bezüglich des eigenen Lernprozesses. Beiden Methoden gemeinsam ist die individuelle schriftliche Dokumentation von Gedanken, Fortschritten oder Problemen. Im Gegensatz zum →*Lernjournal* dient das *Lernportfolio* der Evaluierung und Bewertung studentischer Leistungen durch den Lehrenden. Die Arbeit mit einem *Lernportfolio* fördert also zum einen Autonomie und Selbstbestimmung und steigert dadurch die Motivation zur Verantwortungsübernahme für den eigenen Lernweg. Zudem können *Lernportfolios* als Grundlage für Leistungsbewertungen herangezogen werden.



### Ziele

- Vorwissen aktivieren und in den weiteren Lernprozess integrieren
- Eigenen Lernprozess beschreiben und bewerten
- Überprüfung des Wissensstandes, Bewertung durch Lehrenden



### Leitfaden

Wie auch bei der Methode →*Lernjournal* führen die Studierenden schriftliche Aufzeichnungen über ihren eigenen Lernfortschritt. Diese Aufzeichnungen werden in einem Ordner gesammelt und durch Dokumente ergänzt, die den Lernfortschritt beschreiben. Je nach Themengebiet werden dafür vom Lehrenden unterschiedliche Aufgaben zur Bearbeitung aufgegeben. Die Dokumente werden im Original in die *Lernportfolio*-Mappe des Studierenden eingeordnet, eine Kopie erhält der Lehrende. Zu bearbeitende Aufgaben können zum Beispiel sein: Exposé zu einem späteren Seminararbeitsthema, Ausarbeitung eines Referats, Literaturverzeichnisse, Recherchearbeiten, Fallbearbeitungen, Kommentare, Kritiken, Exzerpte, Diagramme und MindMaps.



### Zeitaufwand

Richtet sich nach Art (täglich, wöchentlich, projektbezogen) und Intensität der Aufzeichnungen und der gestellten Aufgaben



### Quelle

Gläser-Zikuda, M. & Hascher, T. (Hrsg.) (2007). *Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.

## Metaplantechnik

Die *Metaplantechnik* ist eine Visualisierungs- und Systematisierungsmethode, bei der mit beschrifteten Karten gearbeitet wird. Diese Technik eröffnet vielfältige Möglichkeiten, mit vorhandenem Wissen weiterzuarbeiten. Bei dieser induktiven Vorgehensweise ergibt sich nach und nach eine Systematisierung.

### Ziele

- Komplexe Inhalte und Probleme strukturieren können
- Interessenschwerpunkte/-gegensätze der Studierenden kennen
- Eingangsvoraussetzungen der anderen kennen lernen



### Leitfaden



Zunächst wird ein inhaltsorientierter Arbeitsauftrag bzw. eine Fragestellung vorgegeben. Jeder Studierende notiert zum Arbeitsauftrag oder zur Fragestellung in gut lesbarer Form drei bis fünf Stichworte auf Karten (pro Karte nur ein Argument!). Anschließend stellen die Teilnehmer der Reihe nach dem Plenum ihre Stichwörter vor und heften danach die beschrifteten Karten an eine Pinnwand. Jeder Vortragende versucht dabei, seine Stichworte den bereits an der Pinnwand angehefteten Stichworten thematisch zuzuordnen. Beim anschließenden Überarbeiten der so entstandenen Cluster werden alle Teilnehmer einbezogen. Abschließend diskutiert der Moderator das Ergebnis mit den Teilnehmern und fasst es zusammen.



### Rahmenbedingungen

Anwendbar bei Teilnehmerzahlen zwischen zehn und 35 Personen



### Material

Pinnwand, Karten, Pinnadeln, Dicke Filzschreiber



### Zeitaufwand

Zwischen 20 und 40 Minuten



### Quelle

Seifert, J. W. (2005). *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren: [das Standardwerk]* (22. Aufl., komplett überarb. Aufl.). Offenbach: GABAL-Verlag.



## Phase 4: Abschlussphase

### Charakteristika

- Zusammenfassende Darstellung der Seminarergebnisse
- Resümee durch Dozent
- Feedback durch Teilnehmer
- Evaluation einer Lehreinheit bzw. eines Seminars
- Transfersicherung

### Inhaltliches

Beim Seminarabschluss ist es wichtig, einen markanten Abschluss der inhaltlichen Arbeit zu setzen. Der Dozent signalisiert den Teilnehmern diesen Endpunkt einer Einheit und macht dabei deutlich: „Jetzt beschließen wir unsere Arbeit!“ Dabei können problematische Aspekte der vorangegangenen Arbeitsphase noch einmal aufgegriffen als auch Chancen bzw. Grenzen des Gelernten besprochen werden. In dieser Phase erhalten die Teilnehmer die Möglichkeit, aus den Inhalten Bilanz zu ziehen und Feedback auf den Seminarverlauf zu geben.

### Tipps für Lehrende

- Am Ende einer Lehreinheit steht das Gesamtfazit bei dem alle wichtigen inhaltlichen Punkte noch einmal wiederholt werden
- Am Schluss einer Einheit sollte immer ein Appell bzw. eine Botschaft an die Teilnehmer stehen, um den Transfer des Gelernten sowie die Anwendung der erarbeiteten Inhalte zu fördern
- Meist merkt man sich das zuletzt Gehörte am besten (recency effect)

### **ABC-Methode**

Bei dieser Methode werden die Studierenden angeregt, ihr Wissen zu einem Thema anhand einer alphabetischen Liste zu reflektieren bzw. aktivieren.



#### **Ziele**

- Eine Veranstaltung abschließen
- Lernstoff wiederholen
- Rückmeldung über den Wissensstand einholen



#### **Leitfaden**

Auf einem Flipchart werden als Impuls die Anfangsbuchstaben des Alphabets visualisiert, pro Zeile steht ein Buchstabe. Die Teilnehmer werden dann aufgefordert, zum jedem Buchstaben Schlagwörter, die thematisch mit dem Kursinhalt verbunden sind, zu assoziieren. Der Dozent notiert die Schlagwörter neben den Buchstaben. Am Ende der Methode soll möglichst neben jedem Buchstaben eine Assoziation stehen.



#### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bis zu 30 Personen



#### **Material**

- Flipchart
- Stift



#### **Zeitaufwand**

Ungefähr zehn Minuten



#### **Quelle**

Brauneck, P., Urbanek, R. & Zimmermann, F. (1998). *Methodensammlung. Anregungen und Beispiele für die Moderation*. Bönen: DruckVerlag Kettler.

## **Backpacking**

*Backpacking* (=Rucksacktour) ist eine Evaluationsmethode, die in der Abschlussphase einer Veranstaltung angewandt werden kann. Die Studierenden haben die Möglichkeit, dem Dozenten Rückmeldung über die Veranstaltung zu geben.

### **Ziele**

- Eine Veranstaltung abschließen und bewerten
- Vorbereitung auf eine →*Diskussion* der Inhalte
- Handlungsalternativen für künftige Veranstaltungen erarbeiten



### **Leitfaden**

In der Mitte des Raumes stehen zwei leere Taschen (oder Kartons), eine für den Dozenten und einer für die Studierenden. Nun sollen die Teilnehmer auf eine Karte schreiben, was sie persönlich aus der Veranstaltung auf den weiteren Weg mitnehmen. Auf eine weitere Karte wird notiert, was die Studierenden dem Dozenten an Anregungen, Lob oder Kritik mitgeben wollen. Die Karten werden in die jeweilige Tasche gepackt. Somit hat der Dozierende eine Rückmeldung über die Inhalte, die bei den Studierenden angekommenen sind und erhält zugleich Feedback auf die Veranstaltung.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren mit bis zu 20 Studierenden



### **Material**

- Karteikarten und Stifte
- zwei Taschen bzw. Kartons



### **Zeitaufwand**

Ungefähr 15 Minuten



### **Quelle**

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.



## Barometer

Das *Barometer* ist eine Form des visualisierten Feedbacks. Mit Hilfe von Klebepunkten wird die Meinung der Studierenden zu einem bestimmten Aspekt der Lehre sichtbar gemacht.



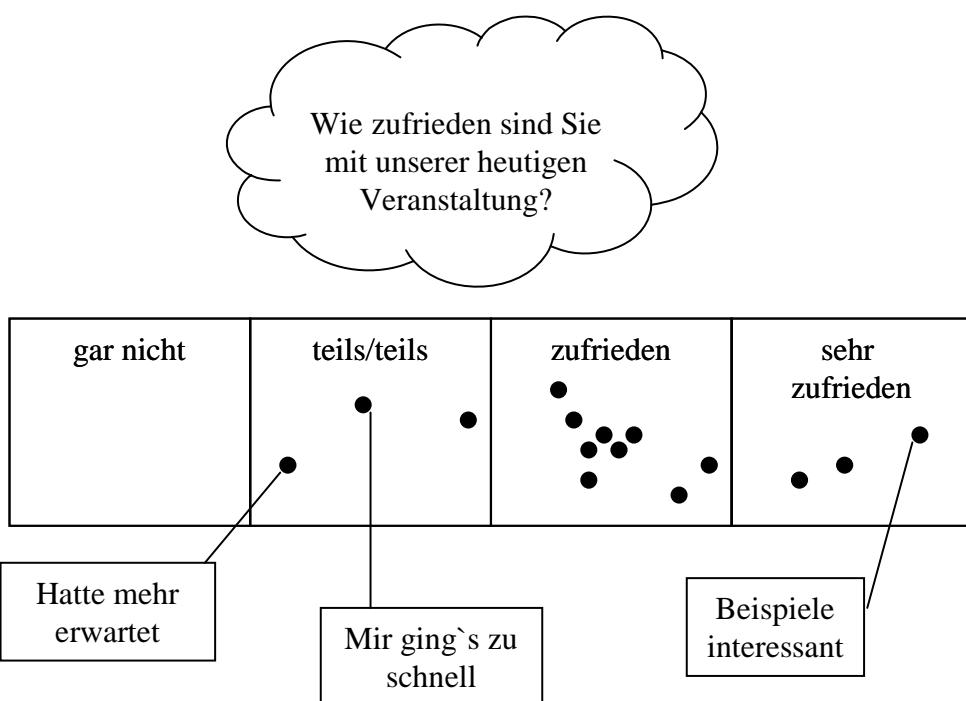
### Ziele

- Eine Veranstaltung abschließen
- Rückmeldung einholen
- Inhaltliches Feedback



### Leitfaden

Beim *Barometer* stellt der Dozent der Gruppe ein vorbereitetes Plakat oder Flipchart vor, auf dem eine zur Lehrveranstaltung passende Skala allen Teilnehmern die Möglichkeit bietet, eine persönliche Bewertung vorzunehmen. Die Teilnehmer visualisieren ihre Bewertung mit Klebepunkten oder mit einem Stift, die abgegebenen Wertungen können durch Kommentare auf Karten ergänzt werden. Das Plakat kann umgedreht werden, um die Bewertung nicht-öffentlicht vorzunehmen. Das Ergebnis wird anschließend besprochen. Die folgende Abbildung zeigt ein Beispiel für Feedback-Ergebnisse mittels *Barometer*.



**Material**

- Klebepunkte oder Stifte
- Flipchart

**Zeitaufwand**

Ja nach Gruppengröße zwei bis zehn Minuten

**Quelle**

Alberternst, Ch. (2007). Feedback geben – Feedback holen. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 165–179). Kröning: Asanger.



## **Begriffsnetz**

Mit der Methode *Begriffsnetz* werden wichtige Begriffe aus dem Themengebiet vertieft und wiederholt. Durch die Erklärung der Begriffe mit eigenen Worten werden Assoziationen der einzelnen Begriffe mit eigenen Kontexten geschaffen.



### **Ziele**

- Inhalte wiederholen und vertiefen
- Thematik in eigenen Worten wiedergeben
- Missverständnisse oder Wissenslücken hinsichtlich einer Thematik klären



### **Leitfaden**

Die zentralen Begriffe eines behandelten Themengebietes werden einzeln auf Karteikarten geschrieben. Per Zufall erhalten die Studierenden je eine dieser Karten. Jetzt ist es reihum die Aufgabe jedes Teilnehmers, den anderen den Begriff auf der Karte in eigenen Worten zu erklären. Um sicherzustellen, dass tatsächlich alle den erhaltenen Begriff erklären können, besteht zunächst Gelegenheit, die Karten untereinander auszutauschen.

Variation Strukturen legen: Alle wichtigen Begriffe eines Gegenstandsbereichs werden einzeln auf Karteikarten geschrieben. Anschließend arrangieren die Studierenden die Karten auf einer Tafel oder einem Poster so, dass Zusammenhänge und Strukturen des Themenbereiches visualisiert werden. Schließlich werden die gefundenen Strukturen im Plenum diskutiert.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar in Seminaren mit bis zu 50 Studierenden



### **Material**

- Vorbereitete Karten mit wichtigen Begriffen aus dem Themengebiet
- Flipchart und Stifte für Variation (Strukturen legen)



### **Zeitaufwand**

15 bis 45 Minuten

### Quelle

Wahl, D. & Wölfig, W. et al. (1997). *Erwachsenenbildung konkret. Mehrphasiges Dozententraining. Eine neue Form erwachsenendidaktischer Ausbildung von Referenten und Dozenten*. Weinheim: Basel.



## **Blitzlicht**

Das *Blitzlicht* ist eine Evaluationsmethode, die über die momentane Stimmung und Meinung der Teilnehmer Auskunft gibt. Durch kurze Stellungnahmen der Studierenden können gruppendifferenzielle Aspekte wie das soziale Klima festgestellt und ggf. Probleme diskutiert werden.



### **Ziele**

- Die eigene Meinung vertreten können
- Konflikte in der Gruppe klären
- Zusammenarbeit in der Gruppe verbessern
- Erwartungen und Einstellungen anderer Teilnehmer kennen lernen
- Wissensstand prüfen und offene Fragen klären



### **Leitfaden**

Zunächst werden die Regeln für das *Blitzlicht* erläutert: Es darf immer nur eine Person sprechen, die Aussagen werden nicht kommentiert, und jeder Teilnehmer sollte beim *Blitzlicht* mitmachen. Nun äußert sich der Reihe nach jedes Gruppenmitglied spontan und präzise zur Fragestellung (z.B. Wie beurteilen Sie das Seminarklima?). Auch der Dozent sollte sich am *Blitzlicht* beteiligen. Am Ende können unklare Äußerungen diskutiert werden. Aus den Ergebnissen soll ein Fazit für den weiteren Verlauf der Veranstaltung gezogen werden.



### **Material**

- Kein Material benötigt
- Varianten: Gegenstand an den nächsten weitergeben, Stimmungskarten



### **Zeitaufwand**

Je nach Teilnehmerzahl zehn bis 15 Minuten



### **Quelle**

Alberternst, Ch. (2007). Feedback geben – Feedback holen. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 165–179). Kröning: Asanger.

## Feedbackrolle

Bei dieser Methode übernehmen einzelne Kursteilnehmer die Aufgabe, am Ende der Veranstaltung zu bestimmten Aspekten der Lehre Feedback zu geben.

### Ziele

- Eine Veranstaltung abschließen
- Rückmeldung einholen
- Die eigene Meinung ausdrücken und reflektieren lernen



### Leitfaden

Zu Beginn der Veranstaltung werden zwei bis vier Studierende ausgewählt, die am Ende die Aufgabe haben, dem Referenten zu einem bestimmten Aspekt der Lehre Feedback zu geben. Alternativ können die Referenten auch selbst Personen wählen, die ihnen später Feedback geben. Wichtig ist, dass die Punkte, zu denen die Rückmeldung gegeben wird, deutlich kommuniziert wurden.

Mögliche Aspekte, zu denen Feedback gegeben werden kann, sind Inhalt, Vortragsstil, Medien und Methodik.



### Zeitaufwand

Maximal zehn Minuten



### Quelle

Alberternst, Ch. (2007). Feedback geben – Feedback holen. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 165–179). Kröning: Asanger.



## **Fünf-Finger-Rückmeldung**

Die *Fünf-Finger-Rückmeldung* ist eine unkonventionelle Variante des mündlichen Feedback. Jeder Finger symbolisiert einen Aspekt des Feedback. Anhand aller fünf Finger haben die Studierenden die Möglichkeit, positive wie negative Rückmeldung anschaulich zu geben.



### **Ziele**

- Eine Veranstaltung abschließen
- Rückmeldung einholen
- Die eigene Meinung ausdrücken und reflektieren lernen



### **Leitfaden**

Der Referent erläutert zunächst, welcher Finger welchen Aspekt symbolisiert:

Kleiner Finger: mit ist zu kurz gekommen ....

Ringfinger: Ich bin zufrieden mit ....

Mittelfinger: Gar nicht gefallen hat mir ....

Zeigefinger: Ich habe diesen Hinweis erhalten ...

Daumen: Toll war, dass...

Anschließend bewertet jeder Studierende die Veranstaltung anhand seiner fünf Finger.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart bis zu 20 Personen



### **Zeitaufwand**

Ja nach Gruppengröße fünf bis zehn Minuten



### **Quelle**

Brauneck, P., Urbanek, R. & Zimmermann, F. (1998). *Methodensammlung. Anregungen und Beispiele für die Moderation*. Bönen: DruckVerlag Kettler.

## Glückstopf

Bei der Methode *Glückstopf* werden Sachverhalte vertieft, wiederholt und strukturiert. Die Methode eignet sich daher z. B. zum Übergang von Referat zu →*Diskussion* oder generell zur Strukturierung von Wissensbereichen.

### Ziele



- Begriffsstrukturen verstehen
- Kategorien bilden können
- Sachverhalte klären können
- Wissen konkretisieren und festigen
- Unklarheiten beseitigen

### Leitfaden



Nachdem das zu bearbeitende Thema festgelegt wurde, werden die Studierenden in Kleingruppen aufgeteilt. Jede Gruppe notiert Stichworte zum Thema einzeln auf Karten. Die Karten mit den Begriffen werden verdeckt an die nächste Gruppe weitergegeben. Jedes Gruppenmitglied zieht eine Karte und erläutert den Begriff. Die anderen Gruppenmitglieder können den Redner korrigieren, ergänzen oder kommentieren. Falls am Ende noch Unklarheiten bestehen, können diese im Plenum geklärt werden.

### Rahmenbedingungen



Anwendbar in Seminaren/ Vorlesungen mit beliebiger Teilnehmerzahl  
mindestens fünf Personen pro Kleingruppe

### Material



Stifte und Karten

### Zeitaufwand



30 bis 45 Minuten

### Quelle



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.

## **Herbstlaub**

Beim *Herbstlaub* werden zu Beginn des Kurses die Erwartungen und Fragen der Studierenden abgefragt. Am Ende wird dann nochmals überprüft, in welchem Umfang die Erwartungen erfüllt und Fragen zum Thema geklärt wurden.



### **Ziele**

- Inhalte zusammenfassen
- Offene Fragen klären



### **Leitfaden**

Beim *Herbstlaub* sammeln die Studierenden zunächst auf Moderationskarten die Fragen und Erwartungen, die sie an ein Seminar stellen. Um eventuelle Missverständnisse zu klären, werden die Inhalte der Karten im Plenum kurz besprochen und an eine Pinnwand gehängt. Dabei werden die Fragen nach Themenkomplexen geordnet. Fragen die mehrmals von verschiedenen Teilnehmern gestellt wurden, werden übereinander geheftet. Dadurch wird eine Gewichtung der Fragen und Erwartungen sichtbar. Am Ende des Kurses werden die Karten reflektiert und diejenigen Themen, die bereits im Kurs beantwortet wurden, von der Pinnwand genommen. Im besten Falle wurden alle Fragen schon im Kursverlauf geklärt und alle Erwartungen erfüllt. Andernfalls bietet sich so zum Seminarabschluss die Möglichkeit, auf offene Fragen einzugehen.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei jeder Veranstaltungsart mit bis zu 40 Studierenden



### **Material**

Moderationskarten, Stifte, Pinnwand



### **Zeitaufwand**

Ungefähr 20 Minuten zu Beginn und 20 Minuten am Ende des Kurses



### **Quelle**

Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.

## **Lernslogan**

Beim *Lernslogan* geht es darum, erarbeitete Wissensbereiche in Form von Werbesprüchen oder Eselsbrücken, Sprichwörtern und Reimen auf den Punkt zu bringen. Solche Aussagen zeichnen sich durch ein hohes Maß an Einprägsamkeit aus und dienen dazu, Inhalte sachlich richtig und in aller Kürze zusammenzufassen.

### **Ziele**

- Etwas zuverlässig wissen
- Sachverhalte prägnant zusammenfassen können
- Schlüssel zur Erinnerung entwickeln können



### **Leitfaden**

Zunächst weist der Moderator auf die Ziele hin, die mit dem *Lernslogan* angestrebt werden und gibt Beispiele. Anschließend werden Gruppen gebildet und die Dauer der Gruppenarbeit wird festgelegt. In den Kleingruppen werden zunächst alle wichtigen Aspekte des Sachgebiets zusammengestellt, um dann Slogans zu entwickeln. Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen werden im Plenum vorgestellt und Vor- und Nachteile der entwickelten Slogans diskutiert.



### **Rahmenbedingungen**

Anwendbar bei Seminaren ab drei Personen



### **Material**

Papier und Stifte



### **Zeitaufwand**

45 bis 60 Minuten



### **Quelle**

Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung, Methodensammlung* (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.



### **One-minute-paper**

Die Methode kann eingesetzt werden, um einen Themenblock zu evaluieren und dadurch ein Zwischenfazit über den Seminarverlauf zu erhalten. Aber auch am Ende eines Seminars dient die Methode zur Evaluation bestimmter Seminaraspekte.



#### **Ziele**

- Aufzeigen des Lernergebnisses
- Anregung zu einer abschließenden → *Diskussion*



#### **Leitfaden**

Am Ende einer Lehreinheit notieren die Studierenden in etwa einer Minute die relevanteste Erkenntnis zum Inhalt. Das Ergebnis wird anschließend quantitativ visualisiert und direkt oder in der nächsten Einheit durch den Dozenten präsentiert.

Wichtig ist es dabei, die Evaluation durch gezielte Fragen einzuschränken. Mögliche Fragen wären z.B.:

- „Was war heute die nützlichste Erkenntnis?“
- „Welche inhaltliche Frage beschäftigt Sie gerade am meisten?“
- „Was wollen Sie aus dem Seminar in den Berufsalltag mitnehmen?“



#### **Material**

Karteikarten und Stifte



#### **Zeitaufwand**

Eine Minute zur Erstellung des *One-Minute-Papers* und mindestens fünf Minuten für die Ergebnispräsentation durch den Dozenten



#### **Quelle**

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.

## **Prüfungsfragen generieren**

Bei dieser Methode erhalten die Studierenden die Möglichkeit, die Seite zu wechseln und sich einmal selbst Prüfungsfragen zu stellen.

### **Ziele**



- Abgleichen des Erwartungshorizonts hinsichtlich der vermittelten Inhalte
- Aufdecken von Divergenzen bezüglich der Seminaranforderungen
- Förderung der Aktivität

### **Leitfaden**



Die Lehrperson sollte zur Unterstützung erläutern, was geeignete Prüfungsfragen kennzeichnet. Die Studierenden können alleine oder in Kleingruppen arbeiten und die Fragen entweder in einer der letzten Lehrveranstaltungssitzungen oder aber als Hausaufgabe erstellen. Der Dozent sammelt die Fragen ein und wählt einige aus, die in der abschließenden Sitzung von den Studierenden beantwortet werden sollen. Lehrende sollten einige der Fragen, gegebenenfalls umformuliert, tatsächlich in die Prüfung mit aufnehmen.

### **Material**



Overheadfolien und Stifte zur Visualisierung der gefundenen Prüfungsfragen

### **Zeitaufwand**



Ungefähr 30 Minuten

### **Quelle**



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.

## Transferüberlegungen

Am Ende eines Seminars erhalten die Teilnehmer dieser Methode die Möglichkeit, die Inhalte Revue passieren zu lassen und zu überlegen, in welchen Bereichen das Erlernte im Nachhinein relevant oder anwendbar sein könnte.



### Ziele

- Wiederholung bzw. Transfer der Lerninhalte
- Verknüpfung mit anderen Seminaren



### Leitfaden

Die Studierenden sollen sich damit auseinandersetzen, was für sie die Kernaussage oder das Wesentliche des vorangegangenen Seminars ist. Diesen eigenen Schwerpunkt formulieren die Teilnehmer anschließend in einem Satz oder einem Wort. Dabei reflektiert jeder das vorangegangene Seminar zunächst für sich und bespricht seine Gedanken anschließend ungefähr fünf Minuten mit seinem Nachbarn.

Mögliche Fragen zur Anregung der *Transferüberlegungen*:

Welche Inhalte waren für mich wichtig? Was hat mich überrascht? Was nehme ich aus dem Seminar mit? Was berichte ich jemandem, der sich nach diesem Seminar erkundigt? Welche Aspekte möchte ich nachbereiten/ nachschlagen/ vertiefen? Wie kann ich das Gelernte mit anderen Seminaren verknüpfen? Welchen Stellenwert hatten die Inhalte für mein Studium/ mein Berufsziel?



### Material

Eventuell Visualisierung einer Transferfrage auf Tafel oder Flipchart



### Zeitaufwand

Mindestens zehn Minuten



### Quelle

Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.

## ***Vier Farben***

Die Methode *Vier Farben* dient der Evaluation einer Veranstaltung. Die Teilnehmer können dabei anhand verschiedenfarbiger Karten ihre Meinung hinsichtlich bestimmter Inhalte kommunizieren.

### **Ziele**



- Eine Veranstaltung abschließen und bewerten
- Vorbereitung auf eine →*Diskussion* der Inhalte
- Handlungsalternativen für künftige Veranstaltungen erarbeiten

### **Leitfaden**



Jeder Studierende erhält vier Karteikarten in vier unterschiedlichen Farben. Mit diesen Karten wird dann wie bei einer Abstimmung die persönliche Meinung zu einem Sachverhalt bzw. zur Veranstaltung ausgedrückt. Die Bedeutung der Farben muss natürlich vorher festgelegt werden (z.B. grün= volle Zustimmung, rot= volle Ablehnung).

### **Material**



- Karteikarten in vier verschiedenen Farben
- Stifte

### **Zeitaufwand**



Mindestens fünf Minuten

### **Quelle**



Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.



## Literatur

- Alberternst, Ch. (2007). Feedback geben – Feedback holen. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 165–179). Kröning: Asanger.
- Arbeitsgruppe Hochschuldidaktischer Weiterbildung an der Albert-Ludwigs-Universität Freiburg i. Br. (2000). *Besser Lehren: Praxisorientierte Anregungen und Hilfen für die Lehrende in Hochschule und Weiterbildung*, Methodensammlung (Heft 2), Weinheim: Beltz Verlag.
- Brauneck, P., Urbanek, R. & Zimmermann, F. (1998). *Methodensammlung. Anregungen und Beispiele für die Moderation*. Bönen: DruckVerlag Kettler.
- Dürrschmidt, P. (2007). *Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer* (3. Aufl.). Bonn: managerSeminare Verlag.
- Gläser-Zikuda, M. & Hascher, T. (Hrsg.) (2007). *Lernprozesse dokumentieren, reflektieren und beurteilen. Lerntagebuch und Portfolio in Bildungsforschung und Bildungspraxis*. Bad Heilbrunn: Klinkhardt.
- Hammerl, M. (2007). Moderationstechniken. In B. Hawelka, M. Hammerl, & H. Gruber (Hrsg.), *Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre: Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis* (S. 107-123). Kröning: Asanger.
- Knoll, J. (Hrsg.) (2007). *Kurs- und Seminarmethoden: Ein Trainingsbuch zur Gestaltung von Kursen und Seminaren, Arbeits- und Gesprächskreisen* (11., vollst. überarb. und erw. Aufl.). Weinheim: Beltz.
- Lipp, U., & Will, H. (Hrsg.) (2004). *Das große Workshop-Buch: Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren* (7., aktualisierte und neu ausgestattete Aufl.). Weinheim: Beltz.
- Perels, F., Loo, K. van de, Schmitz, B., & Bruder, S. (Hrsg.) (2008). *Trainer trainieren: Seminare effektiv gestalten*. Stuttgart: Kohlhammer.
- Rost, F. (2005). *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.

- Seifert, J. W. (2005). *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren: [das Standardwerk]* (22. Aufl., komplett überarb. Aufl.). Offenbach: GABAL-Verlag.
- Siebert, H. (Hrsg.) (2008). *Methoden für die Bildungsarbeit: Leitfaden für aktivierendes Lehren* (3. aktualisierte und überarb. Aufl.). Perspektive Praxis. Bielefeld: Bertelsmann.
- Wagner, R. W. (2002). *Übungen zur mündlichen Kommunikation: Bausteine für rhetorische Lehrveranstaltungen* (2. Aufl.). Regensburg: BVS.
- Wahl, D. & Wölfig, W. et al. (1997). *Erwachsenenbildung konkret. Mehrphasiges Dozententraining. Eine neue Form erwachsenendidaktischer Ausbildung von Referenten und Dozenten*. Weinheim: Basel.
- Weidenmann, B. (2006). *Handbuch Active Training. Die besten Methoden für lebendige Seminare*. Weinheim und Basel: Beltz Verlag.
- Weidenmann, B. (Hrsg.) (2006). *Erfolgreiche Kurse und Seminare: Professionelles Lernen mit Erwachsenen* (7., unveränderte Aufl.). Beltz WeiterbildungTraining. Weinheim: Beltz.
- 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.

## Bisher erschienene Schriften

Nr. 1 (Februar 2002)

Brems, S. & Gruber, H.

Aktuelle Entwicklungen der Hochschuldidaktik an den Universitäten Bayerns.

Nr. 2 (März 2003)

Henninger, M. & Balk, M.

Transparenz von Lehrevaluation an der Hochschule. Wie aktiv sollen Lehrende am Evaluationsprozess beteiligt sein?

Nr. 3 (November 2006)

Hawelka, B., Wendorff, J. & Gruber, H.

ProfiLehre – Hochschuldidaktische Weiterbildung in Bayern. Konzeption und Akzeptanz.