

# Aktivieren und Motivieren

## Thesen

- Referenzieren Sie auf Vorwissen der Studierenden.
  - Für den Einstieg und den Abschluss einer Lehrveranstaltungs-Sitzung gibt es viele Aktivierungsmöglichkeiten.
  - Die Aufmerksamkeit sinkt im Laufe der Zeit; verzahnen Sie daher Vortrag und Lehrgespräch.
  - Aktivieren kann bedeuten, dass Sie als Lehrende eher die Rolle der Begleiter\*innen oder Moderator\*innen einnehmen.
- 

## Erste aktivierende Ideen

### Aktivierungsmöglichkeiten im Lehrprozess:

- Aktivieren Sie zum Einstieg in die Lehrveranstaltung Vorwissen, indem Sie im Plenum Begriffe zum Thema sammeln und diese **visualisieren**. Nutzen Sie z. B. aktuelle Ereignisse, um die Studierenden für den Inhalt der Veranstaltung zu interessieren.
- Entwickeln Sie aktivierende Einstiegs- und Ausstiegsrituale: Stellen Sie zu Beginn jeder Lehrveranstaltung **Fragen** zur vorhergegangenen, um Vorwissen zu reaktivieren und die Inhalte der Veranstaltungen aktiv zu verknüpfen. Lassen Sie am Ende der Lehrveranstaltung von den Studierenden eine mögliche Prüfungsfrage als Zusammenfassung formulieren.
- Aktivieren Sie im Hauptteil der Lehrveranstaltung, indem Sie Lehrgespräche initiieren. Bevor die Diskussion im Plenum beginnt, sollen sich jeweils zwei Sitznachbar\*innen über das Thema oder die Frage kurz austauschen können, um die eigene Position zu festigen oder zu hinterfragen.

- Nach 20 Minuten Vortrag sind die meisten Zuhörenden nicht mehr aufnahmefähig. Aktivieren Sie, um die Aufmerksamkeit wieder zu erhöhen, indem Sie eine Verarbeitungsphase des Gehörten folgen lassen. Verzahnen Sie Vortrag und Lehrgespräch.
- Der Einsatz von Gruppenarbeiten gehört zu den Klassikern der Aktivierung. Auch hier gilt: Die Gruppenarbeit muss klar auf **Lernziele** abgestimmt sein, Arbeitsform und Zeithorizont müssen klar definiert werden.
- Verfolgen Sie das Lernziel der **Handlungskompetenz**, sollten handlungsorientierte und aktivierende Methoden wie Fallstudien oder Projektarbeit in der Lehrveranstaltung eingesetzt werden. Da hier der aktive Part der Studierenden sehr hoch ist, nehmen Lehrende eher die **Rolle** der Begleiter\*innen oder Moderator\*innen ein.

## Literaturtipps

1. Markowitsch, Jörg u.a. (2004):  
Handbuch praxisorientierte Hochschulbildung.  
Wien
2. Stelzer-Rothe, Thomas (Hrsg.) (2005):  
Kompetenzen in der Hochschullehre.  
Rinteln
3. Szepansky, Wolf-Peter (2006):  
Souverän Seminare leiten.  
Bielefeld
4. mehr zum theoretischen Hintergrund unter: [einfachlehren.de](http://einfachlehren.de)

---

## Ihre Haltung ist entscheidend

Mit Ihrem Auftreten können Sie motivieren oder das Gegenteil erreichen: Bauen Sie deshalb eine **wertschätzende Beziehung** zu Studierenden auf, stehen Sie für Fragen zur Verfügung und verstehen Sie sich selbst als Lernende\*r. Das Lernklima entscheidet mit über den Lernerfolg.

Was motiviert, sind **Wertschätzung, Anerkennung** und **Sinn** – da sind sich Motivationstheorien einig.

- Zeigen Sie **Anerkennung**, indem Sie positives Feedback geben. Benennen Sie gelungene Schritte und Entwicklungsziele. Und bleiben Sie auch bei einem kritischen Feedback fair und konstruktiv.
- Fördern Sie ein **wertschätzendes Arbeitsklima** zwischen den Studierenden. Aktivierung gelingt am besten, wenn Studierende sich bereits ein wenig kennen und „warm miteinander geworden sind“. Fangen Sie zum Beispiel als Einstieg ins Lehrgespräch damit an, eine Frage in Zweiergesprächen diskutieren zu lassen und holen Sie dann einige Aussagen ins Plenum.
- Gestalten Sie didaktisch **sinnvolle Settings**, indem Sie einen Überblick über die gesamte Lehrveranstaltung geben und Ziele sowie Vorgehensweise transparent machen. Beziehen Sie Studierende mit ihren Vorkenntnissen und Fragen mit ein. Verbinden Sie die Aktivierung der Studierenden mit den Lernzielen, indem Sie Aufgaben gestalten, in denen sich Studierende mit den Lehrinhalten aktiv beschäftigen.
- Je früher Sie mit Aktivierungsmethoden beginnen, desto besser steigen Studierende mit ein. Dabei ist eine **klare Sprache** wichtig. Besser ist also: „Sie gehen jetzt alle jeweils zu dritt zusammen und diskutieren über die Kernaussage des Textes. Formulieren Sie dazu eine These und bringen Sie diese auf einem Blatt formuliert oder visualisiert in 5 Minuten mit ins Plenum“, anstatt: „Hat jemand eine Idee, wie die Kernaussage des Textes möglicherweise formuliert werden könnte?“

Wenn Sie einen **aktivierenden Arbeitsauftrag** in die Lehre integrieren wollen, dann stellen Sie sich zuvor folgende Fragen:

- Welche Lernkultur herrscht im Fachbereich vor?
- Welche Aktivierungen sind den Studierenden bereits bekannt?
- Was soll mit der Aktivierung erreicht werden?
- Wie kann das Ziel methodisch umgesetzt werden?
- Wie viel Zeit wird benötigt?
- Wie werden die Arbeitsergebnisse ausgewertet/präsentiert?

Formulieren Sie im Anschluss einen schriftlichen Arbeitsauftrag für die Studierenden und beantworten Sie sich zum Schluss noch die Frage: Was könnte im schlimmsten Fall passieren und wie kann darauf reagiert werden?

Haben Sie den Mut, neue Erfahrungen zu machen. Zu aktivieren bedeutet nämlich zunächst vor allem loszulassen: Trauen Sie sich und den Studierenden mehr zu. Sie werden staunen!

## Literaturtipps

1. Bloom, Hermann (2000): Der Dozent als Coach. Neuwied
  2. Schumacher, Eva-Maria (2006): Lerncoaching. In: Neues Handbuch Hochschullehre. Stuttgart
  3. Szepansky, Wolf-Peter (2006): Souverän Seminare leiten. Bielefeld
- 

## Wie startet man motiviert ins Semester?

Motiviert ins Semester – klingt gut, nur wie? Auf den folgenden Seiten stellen wir Ihnen Methoden für einen aktivierenden und motivierenden Semesterbeginn in Ihrer Lehrveranstaltung vor.

Das **Konzept OMAI** vereint vier wichtige Schritte zur Aktivierung Ihrer Studierenden.

Anschaulich wird Ihr Thema durch den **Einstieg mit grafischer Themenübersicht**.

Mit einer **denkankregenden Frage im Partnergespräch** können Sie die aktive Beteiligung Ihrer Studierenden fördern.

Die **Placemat** oder auch Tischdecken-Gruppenarbeit fördert die Kommunikations- und Denkfähigkeit Ihrer Studierenden.

Das **Arbeitsblatt zur Textarbeit** ist eine gute Methode, um Studierende zum Selbststudium anzuleiten.

## OMAI (Orientieren-Motivieren-Aktivieren-Integrieren)

### Semesterbeginn mit dem Konzept OMAI (Orientieren-Motivieren-Aktivieren-Integrieren)

In der ersten Veranstaltung im Semester legen Sie die Basis für den Lehr-/Lern-Prozess und die Kommunikationskultur. Wenn Sie wollen, dass die Studierenden in den folgenden Veranstaltungen Fragen stellen, sich über Inhalte austauschen und sich aktiv beteiligen, dann lassen Sie sie spätestens nach ca. 20 Minuten zu Wort kommen. Aber alles nacheinander ...

#### Orientieren

Zeigen Sie nach der Begrüßung und der Vorstellung Ihrer Person (besonders wichtig ist **Ihr** persönlicher Bezug zum Thema) eine Themenlandkarte, d.h. **einen grafisch gestalteten Überblick** über die Veranstaltungsthemen und ihre Zusammenhänge (max. 10 Minuten).

#### Motivieren und Aktivieren

Erläutern Sie die Ziele der Veranstaltung und formulieren Sie Ihre Anforderungen und Arbeitsweisen. Verdeutlichen Sie, dass Sie die aktive Beteiligung der Studierenden wünschen, weil dies die Lernprozesse fördert.

Skizzieren Sie einen Praxisfall, um Problembewusstsein zu schaffen und Vorwissen zu aktivieren.

| Umsetzung eines Praxisfalls   |
|---|
| <b>Beispiel:</b> In der Entwicklungsabteilung der Fa. X, die Computersoftware produziert, gibt es Meinungsverschiedenheiten über Arbeitsabläufe. Die Stimmung bei den 7 Kolleg/inn/en ist gereizt, die Geschäftsführung fragt sich, was da los ist. |
| <b>Zusammenfassung:</b> Stellen Sie die Antworten in Zusammenhang mit den Veranstaltungsthemen auf der grafischen Übersicht.  |

| <b>Umsetzung eines Praxisfalls</b>   |  |
|--|--|
| <p><b>Arbeitsauftrag:</b> Schreiben Sie eine das Denken anregende Frage zum Praxisfall an die Tafel. Die Verschriftlichung reduziert Missverständnisse.<br/>           Beispiel für eine solche Frage: „Welche Aspekte sollte die Geschäftsführung abklären, um reibungslose Arbeitsabläufe zu ermöglichen?“<br/>           Die Erarbeitung der Antworten geschieht in Vorlesungen und Seminaren mit unterschiedlichen Methoden.</p> |  |
| <b>Vorlesung</b>   | <b>Seminar</b>   |
| <p><b>Methode:</b><br/> <b><u>Partnerggespräch mit denkanregender Frage</u></b><br/>           (10 – 200 Teilnehmende)<br/>           Geben Sie den Studierenden 5 Minuten Zeit für ein Partnergespräch zu der visualisierten Frage.<br/>           Kündigen Sie an, dass Sie danach Antworten exemplarisch abfragen werden.</p>   | <p><b>Methode:</b><br/> <b><u>Tischdecken-Arbeitsgruppen (Placemat)</u></b><br/>           (8 – 20 Teilnehmende)<br/>           Verteilen Sie Flipchartpapier und Moderationsstifte. Geben Sie an der Tafel das Schema für die „Tischdecke“ vor.<br/>           Je vier Personen arbeiten an einer „Tischdecke“. Zuerst sammelt jeder von ihnen Aspekte in Einzelarbeit auf seinem Feld, dann tauschen sich alle aus und einigen sich in der Gruppe auf drei Hauptaspekte, die in die Mitte der „Tischdecke“ geschrieben werden.<br/>           Zeit: 20 Minuten</p> |
| <p><b>Ergebnissicherung:</b> Fragen Sie mehrere Antworten ab und notieren Sie Stichworte auf der Tafel.</p>  | <p><b>Ergebnissicherung:</b> Jede der Arbeitsgruppen stellt nacheinander je einen Aspekt vor. Die Aspekte werden an der Tafel gesammelt.</p>   |
| <p><b>Zusammenfassung:</b> Stellen Sie die Antworten in Zusammenhang mit den Veranstaltungsthemen auf der grafischen Übersicht.</p>  |  |

## Integrieren

Fragen Sie die Studierenden, welche Fragen und Anregungen sie zu dem jeweiligen Thema haben und notieren Sie die Antworten. Prüfen Sie, ob Sie auf die Fragen und Anregungen im Verlauf des Semesters eingehen können oder nicht und kommunizieren Sie, was geht und was nicht.

Verteilen Sie die vorbereiteten schriftlichen Unterlagen zu organisatorischen Fragen (Termine, Literaturliste, Referatsvergabe, Scheinerwerb etc.).

Geben Sie den Studierenden für das Selbststudium ein kleines Arbeitsblatt für Textarbeit mit zwei bis drei Fragen zu einem Kapitel im Lehrbuch mit. Kündigen Sie an, dass Sie mit dem

Abfragen der Antworten zu Beginn der nächsten Sitzung starten werden.

## Literaturtipps

1. Hawelka, Birgit / Hammerl, Marianne / Gruber, Hans (Hrsg.) (2007): Förderung von Kompetenzen in der Hochschullehre. Theoretische Konzepte und ihre Implementation in der Praxis. Kröning
2. Queis, Dietrich von (2009): Interkulturelle Kompetenz. Praxis-Ratgeber zum Umgang mit internationalen Studierenden. Darmstadt
3. Viebahn, Peter (2004): Hochschullehrerpsychologie. Theorie- und empiriebasierte Praxisanregungen für die Hochschullehre. Bielefeld

## Einstieg mit grafischer Themenübersicht

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Funktionen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Überblick geben</li> <li>• Einstieg in die Thematik erleichtern</li> <li>• Vorwissen aktivieren</li> <li>• Themen und Inhalte transparent machen</li> <li>• Zusammenhänge aufzeigen</li> <li>• Verknüpfungen zwischen schon vorhandenem und neuem Wissen fördern</li> </ul> | <p><b>Fachübergreifende Ziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ein Modell für die grafische Darstellung von Themen bekommen</li> </ul> |
| <p><b>Rahmenbedingungen:</b></p> <p>Teilnehmendenzahl: 10 – 200<br/>         Dauer: 10 – 15 Minuten<br/>         Material und Raum: keine Anforderungen</p>  |   |

## Kurzbeschreibung:

Eine grafische Themenübersicht zeigt die Teilthemen der Veranstaltung und einige Zusammenhänge. Sie ist eine zum besseren Lerneinstieg gegebene Inhaltsstruktur, die die

Vorkenntnisse der Studierenden aktiviert, ihr Interesse erhöht und eine erste Orientierung im Thema ermöglicht.



Abbildung: Beispiel für eine grafische Themenübersicht zur Organisationspsychologie

### Vorgehen:

- Teilen Sie eine Kopie der Themenübersicht aus und erläutern Sie im Anschluss die Begriffe und Zusammenhänge (z. B. mit einem Praxisbeispiel).



- Knüpfen Sie an den Erfahrungen der Studierenden an und verdeutlichen Sie, welche Relevanz das Thema im Hinblick auf die berufliche Zukunft hat.

### Hinweise:

- Orientieren Sie sich bei der Erstellung der Übersicht am Inhaltsverzeichnis des Skriptes zur Veranstaltung oder an Ihrem Semesterplan.
- Die Übersicht kann auch Teilthemen enthalten, die im Selbststudium erarbeitet werden müssen.

## Partnerggespräch mit denkanregender Frage

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Funktionen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorwissen aktivieren</li> <li>• Wissen organisieren, vertiefen, kritisch prüfen oder wiederholen</li> <li>• Aktive Beteiligung fördern</li> </ul> | <p><b>Fachübergreifende Ziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikations- und Dialogfähigkeit fördern</li> </ul> |
| <p><b>Rahmenbedingungen:</b></p> <p>Teilnehmendenzahl: 10 – 200<br/>       Dauer: 5 bis 30 Minuten je nach Aufgabenstellung<br/>       Material und Raum: keine Anforderungen</p>                                    |  |

### Kurzbeschreibung:

Das Partnergespräch wird mit einer denkanregenden Frage oder einer kleinen visualisierten Arbeitsaufgabe (z.B. „Sammeln Sie Argumente für ...“) eröffnet. Die Teilnehmenden sprechen zu zweit über die Frage/Aufgabe. Nach Ablauf der vorgegebenen Zeit erfolgt eine exemplarische Abfrage der Antworten in einer großen Gruppe oder die Abfrage aller Antworten in einer kleinen Gruppe.

### DAF – Denkanregende Frage

**Die DAF ist:**

- Eine offene Frage mit mehreren Antwortmöglichkeiten; Beispiel: „Welche Aspekte ...?“
- Eine Frage, die ...
  - ... den Lernstoff in andere Kontexte bringt
  - ... hilft, den Lernstoff zu hinterfragen
  - ... zu Kontroversen anregt
  - ... dazu anregt, den Lernstoff mit Vorwissen zu verbinden

**Die DAF ist keine:**

- ... reine Wissensfrage, die sich mit ja/nein beantworten lässt
- ... rhetorische Frage

### Vorgehen:

- Visualisieren Sie die Frage/Aufgabe zum vorherigen Lehrinhalt (oder zum Vorwissen).
- Fordern Sie die Teilnehmenden zum Partnergespräch auf und geben Sie die dafür vorgesehene Zeit vor.
- Fragen Sie Antworten (in großen Gruppen exemplarisch) ab, notieren Sie dabei Stichworte (z. B. an der Tafel).
- Notieren Sie auch „falsche“ Antworten zunächst kommentarlos und beenden Sie dann die Sammlung.  
Geben Sie ggf. einen Hinweis, z.B.: „Nicht alle Antworten sind korrekt. Das ist gut so, denn Fehler sind Lernanlässe. Was meinen Sie, welche Antwort stimmt nicht und warum?“ Lassen Sie zunächst die Studierenden zu Wort kommen.
- Geben Sie abschließend eine Zusammenfassung und danken Sie für die Mitarbeit (und die falsche Antwort!).

### Hinweise:

- Mit dem Partnergespräch fördern Sie die Kommunikationsbereitschaft der Studierenden, insbesondere die internationaler.

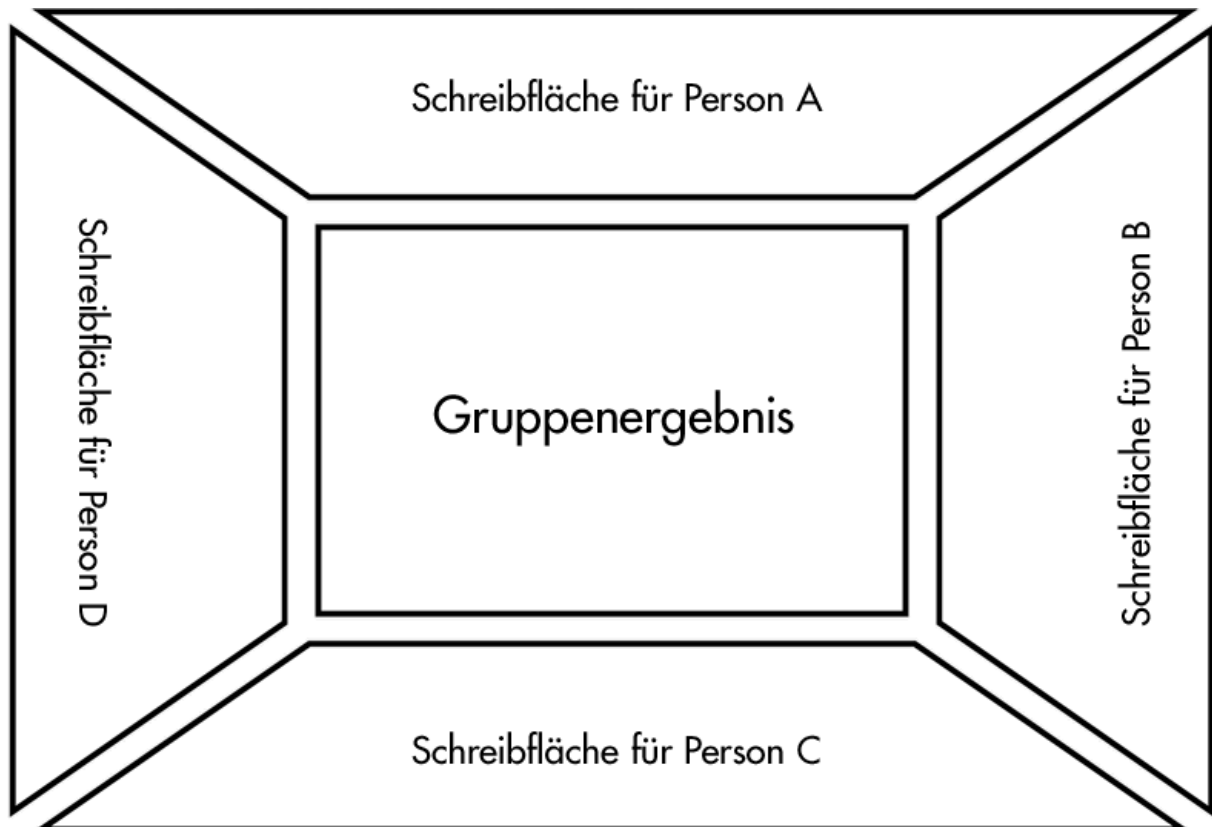
- Gerade in Vorlesungen kann diese Methode zu guten Ergebnissen führen, obwohl die Dozentin/der Dozent keine Kontrolle darüber hat, was die Teilnehmenden in der Zeit wirklich besprechen. Mit Sicherheit werden viele Teilnehmende sich über die Frage austauschen, wenn sie Fachwissen vertieft und verständlich formuliert ist.

## Tischdecken-Gruppenarbeit oder Placemat

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Funktionen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorwissen aktivieren</li> <li>• Wissen vertiefen, kritisch prüfen oder wiederholen</li> <li>• Aktive Beteiligung fördern</li> </ul>  | <p><b>Fachübergreifende Ziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikations- und Dialogfähigkeit fördern</li> <li>• Gemeinsame Entscheidung treffen lernen</li> </ul> |
| <p><b>Rahmenbedingungen:</b></p> <p>Teilnehmendenzahl: 8 – 20</p> <p>Dauer: ca. 45 Minuten inklusive Kurzpräsentation der Gruppenergebnisse (5 Min. Einzelarbeit; 5 – 10 Min. lesen; 15 Min. Konsens finden; pro Tischgruppe ca. 3 Min. zur Ergebnislerläuterung)</p> <p>Material und Raum: pro Tischgruppe einen gemeinsamen Arbeitsplatz, Flipchartblätter, Moderationsstifte</p> |  |

### Kurzbeschreibung:

Zu einer konkreten Frage notieren die Teilnehmenden ihre Ideen zunächst in Einzelarbeit in „ihr“ Feld auf der „Tischdecke“. Nachdem die jeweiligen Ideen von allen Teilnehmenden gelesen wurden, einigen sie sich in einer kurzen Diskussion auf drei bis fünf Schwerpunkte.



Placemat

## Vorgehen:

Jede Tischgruppe erhält ein „Placemat“ (engl. für Platzdeckchen) oder eine Papier-Tischdecke und Moderationsstifte zum Schreiben (Vorsicht: Schrift kann auf die Tischplatte durchsickern! Unterlage verwenden!). In drei Schritten und in einer vorher festgelegten Zeit arbeitet die Gruppe eigenständig zu einer konkreten Frage (Bsp.: „Welche Argumente sprechen Ihrer Meinung nach für ...?“; oder: „Was verstehen Sie unter dem Begriff ...?“).

- 1. Schritt: Think (Nachdenken und Schreiben) = Jede/r notiert in seinem Segment stichwortartig eigene Ideen und Gedanken zu der Frage (5 Minuten).
- 2. Schritt: Pair (stummes Vergleichen) = Jede/r liest die Notizen der anderen Gruppenteilnehmenden und stellt nur Rückfragen bei Verständnis- oder Leseschwierigkeiten (5 – 10 Minuten).

- 3. Schritt: Share (Teilen und Konsens finden) = Die Gruppe entscheidet gemeinsam, welche drei bis fünf der genannten Gedanken in die Mitte des Blattes geschrieben werden (15 Minuten).

Die Arbeitsergebnisse können in einer Postersession ausgehängt werden oder jede Gruppe präsentiert ihr Ergebnis kurz und präzise im Plenum (ca. 3 Min. pro Gruppe).

## Arbeitsblatt zur Textarbeit im Selbststudium

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Funktionen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Motivation für das Selbststudium steigern</li> <li>• Gezielte Informationsaufnahme fördern</li> <li>• Wissen organisieren und vertiefen</li> </ul>           | <p><b>Fachübergreifende Ziele:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbau der Fähigkeiten zur selbstständigen Bearbeitung von Texten</li> </ul> |
| <p><b>Rahmenbedingungen:</b></p> <p>Teilnehmendenzahl: 10 – 200<br/>         Dauer: 5 Minuten beim Austeilen; 10 – 20 Minuten bei der „Abfrage“ in der nächsten Sitzung<br/>         Material und Raum: keine Anforderungen</p> |  |

### Kurzbeschreibung:

Die Fragen oder Aufgaben haben das Ziel, den Studierenden einen Bearbeitungsfokus für ihr Selbststudium zu geben und sie anzuregen, sich auf die Veranstaltung vorzubereiten. Die Wahrscheinlichkeit, dass die Texte gelesen werden, steigt und die Inhalte werden vertiefter bearbeitet.

### Vorgehen:

- Erstellen Sie zu einem Kapitel aus einem Lehrbuch zum behandelten Thema zwei bis drei Fragen oder kleine Aufgaben, die sich mithilfe des Textes beantworten lassen. Bitte beachten Sie, dass ein mittlerer Schwierigkeitsgrad die Lernenden besonders gut fordert und motiviert.

- Teilen Sie das Arbeitsblatt aus.
- Weisen Sie darauf hin, dass Sie in der Einstiegsphase der nächsten Sitzung Antworten „abfragen“ werden.

### **Hinweis:**

- Geben Sie den Studierenden in der nächsten Sitzung die Gelegenheit, sich 5 Minuten in einem Partnergespräch über die Antworten auszutauschen, bevor Sie mit der „Abfrage“ beginnen. Die Studierenden brauchen diesen Austausch, um sich wieder in das Thema einzufinden, ggf. Fehler zu korrigieren und die individuelle Antwortbereitschaft zu steigern.

---

## **Motiviert durch die Sitzung**

Motiviert durch die Sitzung – wie geht das? Auf den folgenden Seiten stellen Ihnen Frank Marks und Doris Thömen-Suhr ihre Methoden für eine aktivierende und motivierende Sitzungsgestaltung vor.

Der **Filter** kann Sie darin unterstützen, Ihre Studierenden zu einer aufmerksamen und kontinuierlichen Mitarbeit zu motivieren.

Den Fragen auf den Grund gehen. Der **Fortsetzungsroman** ermöglicht es Ihnen, die Praxis in die Lehre zu holen.

Im Rahmen einer **Lernissage** können sich Studierende neue Inhalte eigenständig über Poster erschließen.

---

## Der Filter“

### Kurzbeschreibung

Studierende werden zu Beginn der Veranstaltung gebeten, auf bestimmte Aspekte zu achten. An die Studierenden werden Karteikarten mit (einfachen) Fragen verteilt. Die Studierenden werden gebeten, zu Beginn der nächsten Seminareinheit eine kurze Erinnerungshilfe an die zuletzt besprochenen Themen zu geben.

Diese Methode entlastet die/den Lehrende/n, fokussiert den Blick der Studierenden und hilft allgemein, sich an Lehrinhalte zu erinnern.

### Durchführung:

- Karten mit spezifischen Fragen werden an Studierende ausgeteilt (z.B. bekommen zwei Personen jeweils die gleiche Frage). Im Vorfeld können die Fragen vorgelesen werden, damit sich die Studierenden für eine bestimmte Frage entscheiden können und diese übernehmen. (Besonders interessant ist dieses Verfahren, wenn sich die Fragen aus dem Erwartungsinventar ergeben, sofern eines erhoben wurde.)
- Der Arbeitsauftrag ist ein doppelter:
  1. Die Frage der gewählten Karte soll mit besonderer Aufmerksamkeit im Seminar verfolgt werden. Die Antworten, die dazu im Verlauf des Seminars diskutiert oder erläutert werden, sollen gesammelt werden.
  2. Beim nächsten Treffen werden die ermittelten Antworten von den Karteninhaber/inne/n vorgestellt bzw. in Erinnerung gerufen.
- Zu Beginn der nächsten Seminarveranstaltung wird den Studierenden zunächst die Gelegenheit gegeben, ihre Notizen noch einmal gedanklich durchzugehen, um sich auf den Kurzbeitrag vorzubereiten. Dann werden die Fragen durchgegangen und die Studierenden gebeten, ihre Antworten vorzutragen. Dabei werden die Antworten von der Lehrenden/dem Lehrenden ergänzt, bzw. die Aussagen kommentiert.
- Anschließend wird nach einem kurzen Dank an die jeweiligen Studierenden und einer Überleitung das Seminar wie üblich weitergeführt.

## Funktion und Effekte der Methode

- Die Fokussierung der Studierenden auf eine wesentliche Frage erhöht erfahrungsgemäß ihre Aufmerksamkeit und Konzentration.
- Studierende geben bestimmte Lerninhalte aktiv wieder, wodurch diese sich besser „verankern“.
- Das Gespräch mit den Studierenden in der Folgeveranstaltung stellt häufig weitreichende Bezüge zu Themen her, die die Einordnung des Themas in verschiedene Kontexte ermöglicht.
- Die Fokussierung trainiert die Fähigkeit von Studierenden, eigenständig mit Wissen umzugehen.

## Handlungsvoraussetzungen und Einsatzmöglichkeiten:

- Die/der Lehrende ist aufgefordert, den Gegenstand in Form von problem- bzw. gegenstandserschließenden, -eröffnenden oder -eingrenzenden Fragestellungen vorzubereiten, sodass die Studierenden in der Lage sind, zu Ergebnissen zu kommen.
- Die Methode eignet sich besonders für Einführungsveranstaltungen, wenn es gilt, Wissen aktiv zu wiederholen und kommunikative Kompetenzen zu trainieren.
- Die Methode ist von besonderem Interesse für Gruppen, die den Lerngegenstand mit einem persönlichen Bezug erarbeiten, also für Seminare, die beruflich relevantes oder auf eigene Erfahrungen bezogenes Wissen vermitteln.

## Varianten und Alternativen:

- Die Fragen können zunächst in Gruppenarbeit diskutiert werden, bevor sie anschließend im Plenum erörtert werden.
  - Die Fragen können ggf. Klausurfragen entsprechen.
-



# Der Fortsetzungsroman

(„Fallstudienarbeit“)

## Kurzbeschreibung

Die Studierenden werden in Kleingruppen eingeteilt und erhalten ein Fallbeispiel, das in Sequenzen eingereicht und anhand von vorgegebenen Schritten bearbeitet wird. Dabei wechseln sich strukturierter Input im Plenum und kreative Kleingruppenarbeit ab. Anschließend erfolgt eine moderierte Ergebnispräsentation.

## Durchführung:

(Grundform: ähnlich des POL = problemorientiertes Lernen)

- Die Dozentin/der Dozent oder die Studierenden bringen eine in 2 – 3 Sequenzen unterteilte Fallbeschreibung aus der jeweiligen fachbezogenen Berufspraxis mit in die Veranstaltung. Hierbei kann es sich bspw. um einen Zeitungsartikel, eine Patientengeschichte, eine juristische Kasuistik, eine Unternehmensbilanz oder um ein eigenes, aus der Erfahrung abgeleitetes Beispiel handeln. Hinweis: Je nach Studienfortschritt sollten mehr oder weniger komplexe Fallbeispiele gewählt werden.
- Varianten
  1. Das Fallbeispiel wird nicht unterteilt, sondern gesamt eingesetzt und die Bearbeitungszeit entsprechend verlängert.
  2. Wird eine komplexe, umfänglich gestaltete Kasuistik eingeführt, so kann diese über mehrere Veranstaltungen hinausgehen.
- Zu Beginn erfolgt eine theoretische Einführung in die Veranstaltungsthematik (durch die Dozentin/den Dozenten oder Studierende) sowie eine kurze Kommentierung des gesamten Fallbeispiels und der Hintergründe (Impulsvortrag von insgesamt max. 15 Min.).
- Dann teilen sich die Studierenden in Kleingruppen (nicht mehr als 8 Studierende) auf. Die erste Sequenz des Fallbeispiels wird ausgeteilt und 15 – 20 Minuten lang, je nach Anzahl der Sequenzen, anhand folgender Schritte bearbeitet:
  1. Problemformulierung und Zielstellung: Die Studierenden sollen sich zuerst darüber klar werden, worum es genau bei diesem Fall geht und was konkret erörtert werden soll.

2. Formulierung konkreter Fragestellungen: Bei der Formulierung der Fragestellungen ergeben sich aus dem Fall die Lernziele.
3. Erörterung der Fragestellungen: Die Studierenden sollen sich darüber austauschen, was aufgrund des Gruppen-Repertoires an Vorwissen schon geklärt werden kann, bzw. was offen bleibt und im Plenum geklärt werden muss.
  - Die Studierenden kommen im Plenum zusammen und präsentieren ihre Ergebnisse. Die Präsentation erfolgt unter der Moderation der Dozentin/des Dozenten (kann ggf. an Studierende delegiert werden).
  - Die 2. Fallsequenz wird eingereicht, die Fallbearbeitung wird nach den o.g. Schritten fortgesetzt.
  - Wiederum versammeln sich die Studierenden im Plenum und vertiefen ihre Bearbeitungen. Zum Abschluss wird das gesamte (soweit bearbeitete) Fallbeispiel vor dem Hintergrund der vorliegenden Arbeitsergebnisse von der Dozentin/dem Dozenten reflektiert und zusammengefasst sowie ein Ausblick auf die ggf. erfolgende Fortsetzung des Beispiels in weiteren Veranstaltungen geliefert. Falls Fragestellungen nicht geklärt werden konnten, können diese als Studienaufträge für die nächste Sitzung formuliert werden.

## **Funktion und Effekte der Methode**

- Der konkrete Praxisbezug motiviert.
- Die Verknüpfung von Vorwissen der Studierenden mit neuem Lernstoff erfolgt am konkreten Fall.
- Der Wechsel an didaktischen Methoden wirkt belebend und berücksichtigt die Konzentrationsspanne der Studierenden. Die Verknüpfung von Theorie mit berufspraktischen Bezügen erleichtert die Verankerung neuen Wissens.
- Die Zusammenarbeit im Team wird trainiert.

## Beispiel für ein 2-teiliges Fallbeispiel

### Thema: Verkaufsrecht/Immobilienwirtschaft

#### Die Schwestern des Gelöbnisses

##### Sequenz I:

Der Nonnenorden „Schwestern des gegebenen Wortes“ ist Eigentümer eines großen Klosters in Beukenrade. Das Kloster steht schon einige Jahre leer und soll verkauft werden. Eine Wohngemeinschaft von Künstlern hat Interesse an dem Komplex. Die Mitglieder wollen dort wohnen und arbeiten. Am 1. April 1996 bietet der Orden den Künstlern das Kloster für 825.000 Gulden zum Kauf an. Die Künstler finden den Preis angemessen, wollen aber erst überlegen, ob sie das Geld aufbringen können. Der Orden gibt ihnen Bedenkzeit bis zum 1. November 1996.

##### Sequenz II:

Am 15. August macht die Gemeinde Beukenrade dem Orden ein verlockendes Angebot: Sie will das Kloster im Rahmen des Bebauungsplans „Beukenrade Nord“ für eine Million Gulden kaufen. Daraufhin teilt der Orden den Künstlern am 19. August mit, er ziehe sein Angebot zurück. Die Künstler reagieren mit einem bösen Brief, in dem es heißt, sie hätten das Geld zusammenbekommen und wollten das Kloster kaufen. Dennoch verhandelt der Orden weiter mit der Gemeinde.  
(Quelle: vgl. Moust, J.H.C.; Bouhuijs, P.A.J.; Schmidt, H.G.: Problemorientiertes Lernen. Übersetzt aus dem Niederländischen v. Rometsch, M. Wiesbaden 1999, S.22 ff.)

## Einsatzmöglichkeiten

- Die Fallstudienarbeit eignet sich für Klein- und Großveranstaltungen in allen Studienabschnitten. Bei großer Studierendenzahl auf engem Raum sollten ggf. weitere leere Räume zur Verfügung stehen.
- Das Fallbeispiel sollte sorgfältig ausgesucht werden. Der Inhalt sollte motivieren und das Thema aktuell mit deutlichen Bezügen zur Veranstaltungsthematik sein. Schließlich sollte das Beispiel in seiner Komplexität den vorherrschenden Lernstand berücksichtigen.
- Für Lehrende ist es hilfreich, bereits Erfahrungen in der Moderation von Lernprozessen zu haben.

## Benötigte Materialien/Hinweise für Lehrende

- Hinweis: Für Lehrende ist es sinnvoll, selbst Lernziele aus dem Fallbeispiel zu entwickeln, um so eine thematische Richtung feststellen und das Seminar entsprechend ausrichten zu können. Korrespondieren mögliche Lernziele nicht mit den avisierten Veranstaltungsinhalten, so eignet sich das Fallbeispiel nicht.
- In der Regel organisiert die Dozentin/der Dozent die Fälle. Er/Sie kann deren Erstellung aber auch unter Anleitung an Studierende delegieren. Der Impulsvortrag am Veranstaltungsbeginn kann ebenfalls von den studentischen Fallkonstrukteuren gestaltet werden.
- Ggf. bietet sich weiteres Anschauungsmaterial an, das den Fall verdeutlicht.
- Die Ergebnispräsentation der Fallbearbeitung sollte medial unterstützt werden, z.B. durch OHP-Folien und Visualisierungen auf Tafeln oder Pinwänden.

## Weiterführende Literatur / Quellen

1. Thömen D. / Marks F. (1999): Noch Fragen? Hier geben Studierende die Antwort. Handwerkszeug für die Moderation des Problemorientierten Lernens (POL). In: Handbuch Hochschullehre. Berlin

---

## Die Lernissage

(auch: „Postersession“)

## Kurzbeschreibung

Anhand von DIN-A0-Postern erarbeiten sich Studierende die Inhalte des Seminars. Die Poster enthalten wesentliche Texte, Bilder und Grafiken des Lerngegenstandes. Mithilfe eines Fragebogens erarbeiten sich die Studierenden die Posterinhalte. Die Fragen werden anschließend im Gespräch erörtert.

## Durchführung:

(Grundform: ähnlich einer Vernissage)

- DIN-A0-Poster werden ungeordnet an alle Wände des Seminarraums gehängt.
- Die Studierenden bekommen zu Beginn einen Fragebogen in die Hand. Die Fragen können mithilfe der Poster beantwortet werden.
- Die Studierenden gehen im Raum herum und erarbeiten anhand der Poster die Fragen.
- Anschließend geht man mit den Studierenden im Lehrgespräch die Antworten durch.

## Funktion und Effekte der Methode

- Um die Poster zu verstehen, muss Vorwissen aktualisiert werden.
- Das selbstständige Suchen und Finden von Antworten fördert aktives Lernen: Die Studierenden bearbeiten den Lerngegenstand selbstständig aus dem Material (Poster) heraus.
- Steife Anfangssituationen können aufgelockert werden. Die ungewöhnliche Form der Präsentation bewirkt eine motivierende Atmosphäre. Der Lerngegenstand kann zu etwas Besonderem erhoben werden.
- Das sich anschließende Lehrgespräch dient dem Abgleich der Antworten bzw. der Qualitätssicherung und kann zur Vertiefung des Lerngegenstandes genutzt werden. Diesem Lehrgespräch folgen die Studierenden in der Regel mit Interesse, um die richtigen Antworten zu erfahren und um ihre eigenen Gedanken zum Thema prüfen und artikulieren zu können.

## Handlungsvoraussetzungen und Einsatzmöglichkeiten:

- Die Lernissage eignet sich für Gruppen mit bis zu 60 Studierenden. Bei genügend Platz und einer ausreichenden Menge an Postern und Fragebögen lässt sie sich als interaktiver „Infomarkt“ auf bis zu 100 Personen erweitern.
  - Zu Beginn eines Seminars hat die Methode einen gewissen (angenehmen) Überraschungseffekt, schließlich kommen die Teilnehmenden in eine vorbereitete Lernlandschaft, in der sie sich orientieren müssen.
  - Die Methode eignet sich insbesondere, um einen grundlegenden Überblick über ein Thema

zu ermöglichen. Es ist daher sinnvoll, in Form einer Begrüßung eine kurze Einführung in die Thematik zu geben.

## Benötigte Materialien/Hinweise für Lehrende zur Postererstellung

- Die Lern-Poster einer Lernissage sind einfacher zu gestalten als Informationsposter, die üblicherweise auf Messen oder Tagungen verwendet werden. Sie können im einfachsten Fall einer guten OH-Folie im DIN-A0-Format entsprechen. Wichtig ist vor allem die gute Abstimmung mit den Fragen des Fragebogens.
- Die Poster können mit einem handelsüblichen Grafikprogramm (Corel Draw, auch Power Point) oder auch einem Textverarbeitungsprogramm erstellt werden. Es besteht zudem die Möglichkeit, dass Studierende des Seminars diese Aufgabe übernehmen.
- Wenn Studierende die Lernissage gestalten, ändert sich nicht der Charakter der Methode. Allerdings bedarf es dann einer guten Anleitung der Studierenden. Erfahrungsgemäß übernehmen Studierende die Aufgabe gern.

## Varianten und Alternativen

- Die Studierenden können in eine Lernissage zuvor bereits durch einen „Seminarbrief“ (mit entsprechenden vorzubereitenden Inhalten) eingeladen werden.
- Die Fragen können Klausurfragen entsprechen.
- Der „Infomarkt“: Arbeitsergebnisse von Arbeitsgruppen können in Form von „Wandzeitungen“ oder kreativen Flip-Chart-Postern ausgestellt und allen Teilnehmenden zugänglich gemacht werden. Die Studierenden gehen dann entsprechend von Poster zu Poster und beschriften ggf. Moderationskarten, mit Kommentaren. Dabei können auch Symbole verteilt werden (Blitze, Fragezeichen, Ausrufezeichen ...).

## Weiterführende Literatur

Für die Gestaltung von Postern:

1. Stary, Joachim (1997): Visualisierungstechniken. Berlin

## Motiviert von Sitzung zu Sitzung

Wie kann der Schwung aus der Sitzung in die nächste getragen werden? Diesem Thema widmet sich Peter Röhrig.

Die **Footsteps** können Sie nutzen, um Ihre Studierenden die nächsten kleinen Schritte planen zu lassen.

Für projektförmig organisierte Seminare können Studierende die Methode „**Mein guter und geheimer Vorsatz**“ nutzen, um sich regelmäßig ihrer Arbeitsfortschritte zu vergewissern.

Einen Blick in die Zukunft werfen können Sie mit einer Methode, die es Ihren Studierenden ermöglicht, Ziele und Erfolge des Besuchs Ihrer Lehrveranstaltung zu antizipieren: **Zurück aus der Zukunft**.

Mit der **Lösungsorientierten Zwischenevaluation** können Sie im Laufe des Semesters Anregungen Ihrer Studierenden aufnehmen und bekommen einen Einblick in deren Erkenntniszuwachs.

---

### **Footsteps**

#### **Funktion der Methode**

Ziel der Methode ist es, die erarbeiteten Inhalte und Resultate des Seminars in handlungsrelevante nächste Schritte umzusetzen und festzuhalten. Die Auseinandersetzung mit den eigenen Ressourcen (sowie gegebenenfalls das ressourcenorientierte Feedback der Gruppenmitglieder) fördert zudem die Zuversicht und Motivation für die Umsetzung der erarbeiteten Ziele im Alltag.

## Ablauf/Durchführung

Die Methode beginnt mit einer kurzen Einleitung, bei der der/ die Lehrende an der Tafel oder am Flipchart die Übung kurz erläutert und – falls insgesamt genügend Zeit vorgesehen ist - die Gruppeneinteilung (3 – 6 Personen pro Gruppe) vornimmt. Danach erhalten die Studierenden ein Arbeitsblatt (**s. Anlage**).

Die Einzelarbeit kann von den Lehrenden z.B. folgendermaßen eingeleitet werden:

*„Für die folgende Einzelarbeit bitte ich Sie, sich 10 Minuten Zeit zu nehmen. Reflektieren Sie bitte für sich, was Sie bis jetzt erarbeitet haben. Überlegen Sie anschließend, welche konkreten nächsten Schritte Sie sich für die Zeit bis zur nächsten Seminarsitzung vornehmen. Bitte beschränken Sie sich dabei auf die nächsten zwei Schritte und achten Sie darauf, dass diese für Sie gut erreichbar und motivierend sind. Den ersten Schritt sollten Sie innerhalb der nächsten 24 Stunden, den zweiten Schritt bis zur nächsten Seminarsitzung umsetzen können.*

*Schreiben Sie die beiden Schritte danach in die Fußabdrücke auf dem Arbeitsblatt. Falls Sie danach noch Zeit zur Verfügung haben, können Sie sich überlegen, welche eigenen Ressourcen Sie zuversichtlich stimmen, dass Sie diese beiden Schritte erreichen werden.“*

Nun ziehen sich die Studierenden zurück und erarbeiten individuell die beiden nächsten Schritte, die sie sich vornehmen und die sie innerhalb der nächsten Woche umsetzen möchten. Die Methode kann an dieser Stelle beendet werden. Sehr viel wirkungsvoller ist sie aber, wenn sich die Teilnehmenden nach der Einzelarbeit in ihren anfangs gebildeten Gruppen zusammensetzen und ihre beiden nächsten Schritte den anderen Gruppenmitgliedern vorstellen. Diese reflektieren laut, welche Ressourcen sie bei dem/der Vorstellenden sehen, die sie besonders zuversichtlich stimmen, dass er/sie diese beiden Schritte gut realisieren wird.

Der/ die Vorstellende notiert sich pro Schritt die jeweils fünf nützlichsten Ressourcen, die andere und er/sie selbst sehen, und trägt diese in die eingezeichneten Zehen ein. Nacheinander entstehen so pro Gruppenmitglied zwei ressourcenvolle Fußabdrücke der nächsten Schritte.

## Benötigte Materialien

**Arbeitsblatt (s. Anlage)**





Footsteps

### **Arbeitsblatt "Footsteps"**

Tragen Sie bitte in die Fußsohlen Ihre nächsten beiden Schritte ein, wie Sie Ihre Lernerfahrung in die Praxis umsetzen möchten.

1. In einen Fuß eine kleine, realistische Aktivität, die Sie in den nächsten 24 Stunden umsetzen können (z.B. einen Termin vereinbaren, sich selbst einen Termin setzen).
2. In den anderen Fuß ein Vorhaben, das Sie realistisch innerhalb der nächsten Woche umsetzen können.

Nutzen Sie die Zehen, um für jede Aktivität bis zu 5 Ressourcen zu notieren, die Sie dabei unterstützen werden, dass es mit der Umsetzung klappt!

---

## Mein guter und geheimer Vorsatz ...

oder der kleine Schritt zum Erfolg im Alltag.

### Hinweis

Diese Methode eignet sich für Seminarformen, die auf der Selbsttätigkeit der Studierenden aufbauen, wie z.B. Projektarbeit und Problemorientiertes Lernen (POL), besonders gut. Die Übung ist vor allem für Arbeitsgruppen konzipiert, die relativ eng zusammenarbeiten und regelmäßig über Entwicklungen ihrer Arbeit reden.

### Funktion der Methode

Die Sitzung geht zu Ende, Ergebnisse sind festgehalten, Aufgaben sind erarbeitet und verteilt. Nun lohnt es sich, die Gedanken der Studierenden noch einmal auf die unmittelbare Zukunft zu richten, die Zeit, in der sie in ihrer Arbeitsgruppe sind. Wie können sie das, was im Großen und Ganzen vereinbart wurde, für sich persönlich nutzbar machen? Was können kleine Veränderungen sein, an denen sie merken, dass sie auf dem richtigen Weg sind?

Die Übung verbindet eine ganze Reihe von Zielen. Sie schafft:

- das Bewusstsein, dass eine selbst gestellte realisierbare Aufgabe die Motivation, sie auch umzusetzen, fördert.
- Neugier darauf, Gelungenes im Team zu beobachten und
- Anreize, öfter über Dinge zu reden, die an anderen Teammitgliedern geschätzt werden.

### Ablauf/Durchführung

Die folgende Arbeitsanleitung wird am besten durch eine Visualisierung an Tafel/Flipchart oder eine Powerpoint-Präsentation unterstützt:

*„Überlegen Sie sich bitte, an welcher kleinen Veränderung in Ihrer Arbeit Sie bemerken werden, dass Sie auf dem richtigen Weg sind. Welchen ersten kleinen Schritt könnten Sie selbst dazu beitragen, dass es zu einer solchen Entwicklung kommt? Welche einfache, unspektakuläre Aktion – die Sie ohne fremde Hilfe vornehmen können – wird Sie zufriedener machen?“*

*Nehmen Sie sich etwas vor, das Sie innerhalb von 72 Stunden (3 Tagen) umsetzen können. Schreiben Sie diesen guten Vorsatz auf ein Blatt Papier und zwar so, dass niemand Sie dabei beobachten kann.*

*Nach 2 – 3 Tagen schauen Sie sich diesen Auftrag noch einmal an und überprüfen, inwieweit es Ihnen gelungen ist, Ihren Auftrag umzusetzen oder erste Schritte in diese Richtung zu gehen.*

*Verraten Sie niemandem Ihren Vorsatz!*

*Versuchen Sie herauszufinden, was sich die anderen Mitglieder Ihres Teams vorgenommen haben. Beobachten Sie positive Veränderungen in Ihrer Arbeitsumgebung! Reden Sie regelmäßig – z.B. bei Teambesprechungen darüber, was Sie bei anderen – und bei sich selbst – an positiven Veränderungen wahrgenommen haben.“*

## **Benötigte Materialien**

*keine*

---

## **Zurück aus der Zukunft**

### **Funktion der Methode**

Ein fiktiver Zeitsprung in die Zukunft gibt den Studierenden Gelegenheit sich vorzustellen, wie es für sie sein wird, wenn sie eine Lehrveranstaltung erfolgreich abgeschlossen haben und mit den Lern-Ergebnissen weiterarbeiten. Studierende können mit der Zeitreise motiviert werden, die möglichen Erfolge und Ziele ihres Besuchs der Lehrveranstaltung zu erkennen und dann in praktisches Handeln umzusetzen. Die Motivation erfolgt hier also aus der Verdeutlichung der erreichbaren Erfolge.

### **Ablauf/Durchführung**

Laden Sie die Gruppe zu einer Reise ein, einer Reise in die Zukunft und zurück. Als Zieldatum eignet sich der Abschluss einer Lehrveranstaltung – oder ein anderer angemessener Zeitpunkt. Führen Sie die Teilnehmenden in die Zukunft mit folgender Anleitung:  
*„Schließen Sie die Augen und stellen Sie sich vor, dass die Zeit jetzt immer schneller verrinnt. Jetzt ist schon ein Monat vergangen, nun rast der zweite an uns vorbei. Wir befinden uns jetzt schon im Monat (nennen Sie*

einen Monat, der 3-4 Monate entfernt ist, und versuchen Sie, diesen Monat durch eine jahreszeitübliche Veränderung der Natur näherzubringen. Dies kann die Erwähnung des ersten Schnees, sommerlichen Wetters oder des einsetzenden Laubfalls im Herbst sein).“ Wenn Sie am Ende Ihrer Zeitreise angekommen sind, begrüßen Sie die Teilnehmenden des Seminars in der Zukunft mit einem bestimmten Datum: *„Willkommen am 15. Juli 2010. Die Hausarbeit ist abgegeben, die Prüfungen liegen hinter Ihnen. Nun ist die Zeit da, sich zu erinnern und zu reflektieren: Wie sehen Sie das Seminar insgesamt aus heutiger Sicht? Was haben Sie gelernt und sich erarbeitet? Welche Erkenntnisse hatten Sie? Was können Sie heute, was Sie vor sechs Monaten noch nicht konnten?“*

Laden Sie die Studierenden ein, alle neuen Erfahrungen, Fähigkeiten und Erkenntnisse zu notieren.

Anschließend leiten Sie die Rückfahrt ein und begrüßen die Studierenden in der Gegenwart: *„Herzlich Willkommen zurück! Haben Sie Ihre Notizen aus der Zukunft noch? Sie werden da sein, wenn Sie sie brauchen. In Zeiten von Verwirrung, in herausfordernden Zeiten, immer dann, wenn Sie meinen, das Ziel aus den Augen verloren zu haben.“*

## Variante

Sie können die Studierenden auch bitten, sich über ihre zukünftigen Erkenntnisse und Erfolge auszutauschen – entweder während der Zeitreise oder im Anschluss daran.

## Benötigte Materialien

Ein Flipchart-Bogen kann als Kalenderblatt mit dem entsprechenden Zukunftsdatum gestaltet werden.

---

# Lösungsorientierte Zwischenevaluation

## Funktion der Methode

Diese Übung kann als Zwischenbilanz von Lehrveranstaltungen mit kleinen oder großen Gruppen angewendet werden. Sie eignet sich vor allem, um nach jeweils drei bis vier Sitzungen

darauf zu schauen, was schon alles nützlich war und was alles aus Sicht der Studierenden noch nützlicher sein könnte. Ziel dieser Übung ist es, Zwischenauswertungen der Lehrveranstaltung so zu gestalten, dass dadurch Funktionierendes und Gelerntes verstärkt wird und Entwicklungspotenziale zum Vorschein kommen. Die Möglichkeit, über die Rückmeldungen Einfluss auf die Seminargestaltung zu nehmen, motiviert Studierende darüber hinaus. Eine gelungene Zwischenevaluation verdeutlicht so, dass zu einem interessanten und aktiven Seminarverlauf sowohl Studierende als auch Lehrende beitragen.

## Ablauf/Durchführung

Einstieg:

*„Gerne möchte ich nun mit Ihnen eine Zwischenbilanz ziehen und darauf schauen, was bisher alles nützlich war und was zukünftig noch möglich ist.“*

Setzen Sie sich bitte in Zweiergruppen zusammen und stellen Sie sich gegenseitig die folgenden Fragen:

- *„Was waren bisher die Highlights dieser Veranstaltung für dich?“*
- *„Falls du drei Wünsche frei hättest, wie diese Veranstaltung noch nützlicher für dich sein könnte, was würdest du dir wünschen?“*
- *„Was wird in den nächsten Tagen das erste kleine Zeichen sein, woran du merken wirst, dass in dieser Veranstaltung Nützliches für dich entstanden ist? Und was noch?“*

Jede Zweiergruppe hat für die gegenseitige Befragung rund zehn Minuten Zeit.

Danach wird im Plenum ausgetauscht:

- *„Was waren die Highlights?“*
- *„Was gibt es für Wünsche für die weitere Zusammenarbeit in der Lehrveranstaltung?“*
- *„Woran erkennt man erste Umsetzungsschritte?“*

Dazu ist es wichtig, genügend Zeit einzuplanen. Es können natürlich auch Vertiefungsfragen gestellt werden wie: *„Was hat Sie dabei so fasziniert?“* *„Was hat dieses Highlight ermöglicht?“* usw. Die Gruppe soll dadurch in ihrer Dynamik unterstützt werden.

## Variante

Die Übung kann auch als Schlussauswertung einer Veranstaltung genutzt werden.

## Benötigte Materialien

Die drei Eingangsfragen am Flipchart oder an der Tafel.

## □ Was tun, wenn's stockt im Seminar?"

Stellen Sie sich vor: Sie blicken in lauter wache, interessierte Gesichter. Die Studierenden stellen engagiert Fragen. Und noch bevor Sie eine Aufgabe ganz erklärt haben, setzen sich alle in Bewegung ... Dieser „Seminarflow“ ist klasse; Teilnehmende, Thema und Sie sind im Fluss. Alles ist leicht, die Zeit vergeht wie im Flug.

Nicht immer läuft es so ab im Kurs. Manchmal stockt es auch und Trägheit macht sich breit. Es dauert lange, bis auf Ihre Fragen jemand antwortet. Sekunden schleppen sich zu Minuten. Alles ist mühsam und anstrengend und irgendwie will das Seminarschiff nicht in Fahrt kommen.

Es sind viele Faktoren, die dazu beitragen, dass es fließt im Seminar.

## Das unterstützt den □ Seminarflow"

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Das Thema</b><br/>           Wenn es die Teilnehmenden interessiert, betrifft, wenn sie Bezug dazu haben ...</p>  | <p><b>Die Rahmenbedingungen,</b><br/>           Wenn es zur rechten Zeit Pausen gibt, frische Luft und ausreichend Platz ...</p> |
| <p><b>Die Methoden</b><br/>           Wenn sie abwechslungsreich sind, die Lernenden ansprechen und einbeziehen ...</p> | <p><b>Die Energie der Lernenden</b><br/>           Wenn sie ausgeschlafen, gesund und gut gelaunt sind ...</p>                   |

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Die Energie der Lehrenden</b><br/>         Wenn die Lehrperson motiviert, wach, fröhlich ist<br/>         ...</p> | <p><b>Die Gruppe</b><br/>         Wenn die Lernenden sich kennen, gerne und mit<br/>         Spaß miteinander lernen ...</p> |
|---|--|

Beim Blick auf die Sammlung wird deutlich:

- Die Faktoren, die einen guten Seminarflow begünstigen sind **sehr unterschiedlich**. Ganz einfach zu bewerkstellende, wie etwa die Raumtemperatur und diffizile, zum Teil schwer zu beeinflussende Faktoren, wie das Gruppengefüge. Entsprechend vielfältig sind die Interventionsmöglichkeiten.
- Teilnehmende und Lehrende bewirken gemeinsam, ob es fließt oder stockt. Lehrende alleine können es nicht schaffen. **Alle sind gefordert!** Das gilt es, den Studierenden auch deutlich zu machen.

Die sechs Felder helfen Ihnen dabei zu **prüfen, was genau die Situation schwierig macht, sodass Sie** gezielt agieren können.

## Tipps aus der Praxis

Die folgenden Tipps unterstützen Sie, wenn es im Seminar stockt. Alle Methoden lassen sich ohne große Vorbereitung und mit wenig Material leicht umsetzen. Sie sind ganz einfach – aber wirksam!

## Das Votum

### Ziel

Interesse und Aufmerksamkeit der Studierenden auf eine zentrale Frage richten. Die Teilnehmenden aufrütteln und zur aktiven Teilnahme bewegen.

### Kurzbeschreibung der Situation

Sie haben eine interessante Frage gestellt. Keiner antwortet. Die einen schauen auf ihre Unterlagen, die anderen zur Decke ... Sekunden fühlen sich an wie Minuten und irgendwann erbarmen sich die immer gleichen Teilnehmenden dann doch zu einer Antwort ... Das macht keinen Spaß!

### Mit Humor reagieren

Ermuntern Sie die Studierenden humorvoll zum Antworten, indem Sie eine gezielte Gruppe ansprechen, z.B. alle Teilnehmenden mit einem Fensterplatz, alle Teilnehmenden aus der ersten Reihe oder jeden fünften im Plenum.

### Ein Beispiel

*„Sollten die Bürgerinnen und Bürger den Bundespräsidenten künftig direkt wählen? – Was denken Sie? Auf diese spannende Frage dürfen nur die Studierenden antworten, die einen Fensterplatz haben ...“*

Schauen Sie freundlich in die Runde und nehmen Sie Blickkontakt zu Studierenden mit einem Fensterplatz auf. Bestimmt lächelt Sie einer an – ihn können Sie als Erstes ansprechen: *„Sie haben einen Fensterplatz. Was sagen Sie zur Frage ...?“*

Sprechen Sie zwei, drei weitere Studierende auf dieselbe Weise an. So haben Sie erste Antworten und die Diskussion kann in Gang kommen.

### Materialien

keine



## **Blinde Entscheidung**

### **Ziel**

Mit einer „Blinden Entscheidung“ lenken Sie die Aufmerksamkeit der Lernenden auf eine besonders wichtige Frage. Dabei wird jede Person angesprochen. Zentrale Ja-/Nein-Fragen werden so von allen Teilnehmenden entschieden, alle Lernenden werden schnell ins Thema involviert.

### **Kurzbeschreibung der Situation**

Sie erklären:

*„Ich werde Ihnen gleich eine für unser Thema wesentliche Frage stellen. Dabei gilt eine besondere Spielregel fürs Antworten. Sie haben zwei Möglichkeiten: Entweder antworten Sie mit „Ja“, dann halten Sie Ihren Daumen nach oben; oder mit „Nein“, dann halten Sie Ihren Daumen nach unten. Haben Sie die Spielregel verstanden?“*

Wenn nun alle Daumen nach oben gehen, können Sie fortfahren:

*„Lehnen Sie sich jetzt ganz gemütlich zurück. Ich bitte Sie, die Augen zu schließen – es wird Ihnen nichts Unangenehmes passieren. Gleich kommt die Frage. Bitte stimmen Sie mit Ihrem Daumen deutlich ab und halten Sie Ihr Votum so lange aufrecht, bis ich Bescheid gebe.“*

Wenn alle Formfragen geklärt sind, folgt die Frage. Zum Beispiel: *„Sollten die Bürgerinnen und Bürger den Bundespräsidenten künftig direkt wählen? Ja oder nein?“*

Alle stimmen ab, öffnen – bei gehaltenem Daumen – die Augen. Dann wird es spannend. Was für ein Stimmungsbild ist entstanden? Dies ist ein guter Einstieg in eine lebhaft Diskussions, in der – allein durch das Votum des Daumens – alle eingebunden sind.

### **Materialien**

keine

## Schätzfrage

### Ziel

Alle Lernenden sollen in die Beantwortung einer zentralen Frage miteinbezogen, die Lehrveranstaltung spannend gestaltet werden.

### Kurzbeschreibung der Situation

Im Seminar stockt es, Desinteresse und Schläfrigkeit machen sich breit. Um für frischen Schwung zu sorgen, binden Sie alle Lernenden in die Beantwortung einer zentralen Frage ein. In einem Seminar zum Thema Pharmakologie könnte das zum Beispiel so aussehen:

### Ein Beispiel

*„Was schätzen Sie? Welche Nebenwirkungen werden in Deutschland durch die Einnahme von Medikamenten am häufigsten ausgelöst? Überlegen Sie, Sie haben 60 Sekunden Zeit. Bitte schreiben Sie dann Ihre Vermutung gut lesbar auf ein DIN-A4-Blatt.“*

Schätzfragen eignen sich hervorragend, um die Neugier der Lernenden zu wecken. Dabei steigt die Aufmerksamkeit in der Gruppe. Gerade dann, wenn die Energie nachlässt – zum Beispiel zur Mittagszeit – kann eine Schätzfrage richtig belebend wirken.

Ganz egal, wie Sie die Teilnehmenden bitten zu antworten (ob Sie ihre Blätter ins Plenum halten sollen oder ihre Antworten stichprobenartig abgefragt werden), der für das Seminar wertvolle Teil kommt meist erst nach der unmittelbaren Antwort. Fragen Sie bei den Antworten gezielt nach, zum Beispiel: „Wie kommen Sie gerade auf ‚Allergien‘ oder ‚Hautauschläge‘?“. Dabei entstehen oft rege Diskussionen, denn alle Lernenden haben sich mit der gleichen Frage befasst und eine eigene Meinung dazu gebildet.

Das Schöne an Schätzfragen: Mit geringem Aufwand können Vorträge und Seminare effektiv aufgemuntert werden.

### Materialien

keine

## Tempo-Thesen-Runde

### Ziel

Bei den Studierenden soll die persönliche und kritische Auseinandersetzung mit dem Seminarthema gefördert werden. In schläfrige Lerngruppen soll frische Energie gebracht und Spannung erzeugt werden.

### Kurzbeschreibung

Schreiben Sie rund um Ihr Lehrgebiet verschiedene Thesen auf Karten oder Zettel und mischen Sie Aussagen, die bei den Lernenden vermutlich breite Zustimmung finden mit gewagten, provokanten oder verrückten Thesen. Anschließend werden die Thesen unter den Studierenden verteilt, die dazu Stellung nehmen sollen.

### Ein Beispiel

Mögliche Thesen zum Thema „Lampenfieber“:

- „Lampenfieber lässt sich nicht einfach mit ein paar schlauen Tipps abtrainieren.“
- „Wenn es kein Lampenfieber gäbe, hätten wir viel zu viele Menschen, die unbedingt vorne auf der Bühne stehen wollten. Ein Glück, dass es diese Hürde gibt.“
- „Die Schule ist eine Brutstätte für Lampenfieber und Prüfungsangst.“

Je nach Anzahl der Teilnehmenden fordern Sie alle oder nur einige Freiwillige auf, eine These zu ziehen, zum Beispiel mit folgendem Einstieg:

*„Sie bekommen jeder eine These zu unserem Thema. Bitte schauen Sie sich diese These an und setzen Sie sich mit der Aussage auseinander. Nach ein wenig Bedenkzeit werde ich Sie bitten, nacheinander nach vorne zu kommen und uns zunächst die These vorzulesen. Dann bitte ich Sie, Position zu der von Ihnen gezogenen These zu beziehen. Erörtern Sie, was Sie dazu denken. Gerne können Sie dabei Ihre persönlichen Erfahrungen mit dem Thema ins Spiel bringen. Für Ihr Statement haben Sie allerdings nur 90 Sekunden Zeit – wir machen schließlich eine Tempo-Thesen-Runde!“*

Während der Adrenalinspiegel in der Runde steigt, verteilen Sie die Thesen. Nach der ersten Aufregung bereiten sich die Teilnehmenden für ihren kleinen Auftritt vor. Dann geht es los. Schwungvoll eröffnen Sie die erste Runde. Nachdem die erste Person ihre These und ihr Statement vorgetragen hat, bekommt sie von allen anderen einen gebührenden Applaus. Dann folgt eine gemeinsame Diskussion der Gruppe, bevor eine zweite Person mit einer zweiten These anknüpft.

Mit der Tempo-Thesen-Runde können Sie Seminare beleben und die Teilnehmenden zu einer persönlichen Auseinandersetzung mit Ihrem Thema bewegen.

## **Materialien**

Vorbereitete Karten oder Papier mit den Thesen.

## **Literaturtipps**

1. Groß, Harald / Boden, Betty (2006): Munterrichtsmethoden – aktivierende Lehrmethoden für die Seminarpraxis. Berlin
2. Groß, Harald (2009): Munterbrechungen – aktivierende Auflockerungen für Seminare und Veranstaltungen. Berlin