2021

Ausbilden durch Begleiten:

Schulungskonzept

Bernd Reef
UNIVERSITÄT KASSEL

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung 2
2. Ziele der Ausbildung 3
3. Inhalte und Methoden der Ausbildung 4
   3.1 Inhalte der Ausbildung 4
   3.2 Methoden der Ausbildung 5
   3.3 Ablaufpläne 5
   3.4 Kriterien für Tutoriumshospitation 13
4. Literatur 14

1. Einleitung

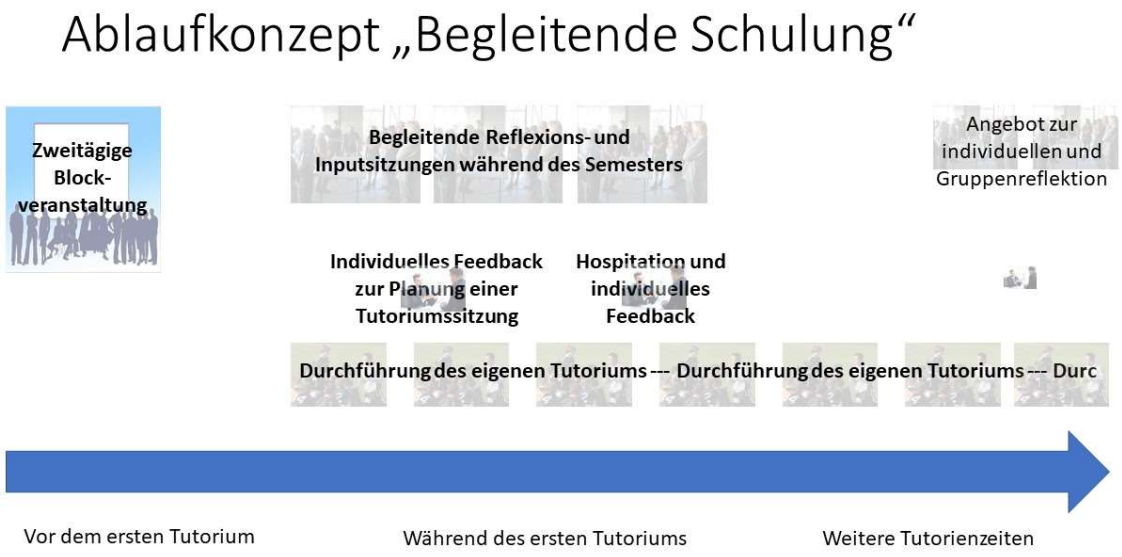
In das nachfolgend beschriebene Konzept zur Ausbildung von Fachtutorierenden sind die Ergebnisse der Evaluation des neuen Ausbildungskonzeptes (Pötschke/Hintz: Ausbilden durch Begleiten. Evaluation des neuen Ausbildungskonzeptes. Kassel: Universität Kassel, 2020) sowie Erfahrungen der Ausbildenden des Fachbereiches 05 aus der Online-Ausbildung der Fachtutorierenden zum Sommersemester 2020 und zum Wintersemester 2020/21 eingeflossen.

Die Ausbildung umfasst

- zwei vor Beginn der Lehrveranstaltungszeit terminierte Seminartage mit jeweils etwa fünf Stunden (zuzüglich individueller Arbeitsphasen), aufgeteilt auf mehrere Zeitblöcke,
- ein individuelles Beratungsangebot zu obligatorischen Planungsentwürfen der Tutoren etwa drei Wochen nach Beginn der Lehrveranstaltungszeit,
- ein Angebot zur Hospitation von Tutorien mit anschließendem Feedbackgespräch,
- drei 90-minütige, über das Semester verteilte Angebote zum Austausch unter den Tutoren, zur Reflexion bisheriger Erfahrungen der Tutoren und zur Vertiefung oder Erweiterung bestimmter Themen,
- einen Abschlusstermin zum Rückblick auf das abgelaufene Semester.

Die ersten beiden Tage vor Beginn der Lehrveranstaltungszeiten sind verpflichtend. Außerdem müssen die angehenden Tutorierenden einen schriftlichen Plan eines Tutoriumstermin zu einem von ihnen gewählten Thema verfassen und den Ausbildenden zukommen lassen. Der Plan soll außer einer inhaltlichen und methodischen Struktur Formulierungen von Lernzielen und Leitfragen sowie konkreten Aufgabenstellungen enthalten. Auf Wunsch erhalten die Fachtutorierenden dazu von den Ausbildenden ein individuelles Feedback. Die weiteren, über das Semester verteilten Angebote können von den Tutoren wahrgenommen werden, müssen es aber nicht.

Abbildung: Ablauf der Ausbildung



Für den langfristigen Lernerfolg sollte eine Schulung, die eine längerfristige Begleitung in der Praxis beinhaltet, besser geeignet sein als ein Blockkonzept (komplette Schulung vor Beginn der Lehrveranstaltungszeit). Die das gesamte Semester andauernde Begleitung erlaubt es, die Schulung auf konkrete Situationen

zu beziehen. Dadurch sollte den Haben Tutorierenden unmittelbar deutlich werden, welche Konsequenzen sich aus ihren eigenen tatsächlichen Handlungen ergeben.

Im ursprünglichen Konzeption einer „Begleitenden Schulung“, die im Wintersemester 2019/20 angewendet und erprobt wurde, waren allerdings lediglich ein Seminartag vor Beginn der Lehrveranstaltungszeit sowie drei verpflichtende Nachmittagstermine während der Lehrveranstaltungszeit vorgesehen, welche die Fachtutorierenden aus vier Angeboten wählen konnten. Die Evaluation hatte ergeben, dass die Möglichkeiten zur gemeinsamen Reflexion, zum Austausch unter den Fachtutorierenden und zur Vertiefung bestimmter Themen während des Semesters zwar grundsätzlich begrüßt wurden. Jedoch fühlten sich einige Fachtutorierenden mit dem einen Seminartag vor Beginn der Lehrveranstaltungszeit (und damit vor Beginn ihres Tutoriums) nicht hinlänglich auf ihre Aufgaben vorbereitet. Das sowie die großen Schwierigkeiten zur Findung von Seminarterminen während des Semesters, die von möglichst vielen Fachtutorierenden wahrgenommen werden konnten, haben die Ausbildenden des Fachbereiches 05 dazu bewogen, zwei Seminartage vor den Beginn der Tutorien zu ziehen, um eine hinreichende Vorbereitung der Fachtutorierenden *vor* Beginn der Tutorien zu gewährleisten. Das ist offenbar an einem Seminartag nicht leistbar. Gleichwohl sollen die Tutorierenden über das Semester hinweg begleitet werden. Allerdings sollen – das ist eine weitere Konsequenz aus der Evaluation – die Fachtutorierenden nicht zur Wahrnehmung der weiteren Termine verpflichtet werden. Die Erfahrungen mit der Ausbildung zum Sommersemester 2021 und zum Wintersemester 2020/21, in denen dieses Konzept befolgt wurde, haben gezeigt, dass die Angebote weiterer Termine durchaus wahrgenommen und als gewinnbringend eingeschätzt wurden. Die semesterbegleitenden Termine dienen der Reflexion der bisherigen Erfahrungen der Fachtutorierenden und der daran anknüpfenden Vertiefung bestimmter Aspekte der Planung und Durchführung von Tutorien.

Abseits des Ausbildungsseminars stehen alle Ausbildenden für individuelle Beratungen und Besprechung aufkommender Probleme zur Verfügung.

2. Ziele der Ausbildung

Die Fachtutorierenden können gewünschte kognitive Lernprozesse Ihrer Studierenden anregen und unterstützen.

Dazu können sie

1. ihre spezifischen Möglichkeiten als Tutorierende einschätzen.
2. Lernziele formulieren und kommunizieren,
3. aus ihren Lernintentionen einen inhaltlichen und methodischen Ablaufplan für ein Tutorium ableiten und ihren Plan ansatzweise lerntheoretisch begründen.
4. zu ihren Lernzielen passende, kognitiv anregende Arbeitsaufträge präzise formulieren.
5. Interesse Ihrer Studierenden am Thema anregen,
6. einige Lehr-/Lernmethoden begründet anwenden und insbesondere ein Tutorium mehr dialogisch als monologisch gestalten,
7. ihren Studierenden informatives Feedback geben und
8. kognitive Lernhindernisse erkennen und zu deren Überwindung geeignete und Tiefenverständnis sowie Selbständigkeit fördernde Lernunterstützungen anbieten.

3. Inhalte und Methoden der Ausbildung

3.1 Inhalte der Ausbildung

Inhalte der ersten beiden Seminartage sind:

1. Gestaltung des Einstiegs in das Semester
2. Rolle der Fachtutorierenden und Aufgaben der Tutorien
3. Webtools zur Durchführung oder Unterstützung von Tutorien
   3.1. Einführung in die Handhabung von Zoom
   3.2. Nutzungsmöglichkeiten von Moodle für Tutorien
4. Einführung in Lern- und Instruktionspsychologie
5. Lehre planen
   5.1. Modell zur Planung von Lehrveranstaltungen
   5.2. Formulierung von Lernzielen und Leitfragen für einen Tutoriumstermin
   5.3. Didaktisch-inhaltliche und didaktisch-methodische Strukturierung eines Tutoriumstermins
      5.3.1. Planung einer Einstiegsphase
      5.3.2. Planung einer Erarbeitungsphase mit Fokus auf Aufgabenformulierung
      5.3.3. Methoden [falls die Einführung in die Handhabung von Zoom entfallen soll, kann ausführlicher auf Methoden für Präsenztutorien eingegangen werden]
      5.3.4. Planung einer Ergebnissicherungs- und Schlussphase

Die Fachtutorierenden erhalten den Auftrag, einen Tutoriumstermin zu einem von ihnen gewählten Thema schriftlich zu planen. Auf Wunsch erhalten sie individuelles Feedback. Dazu bieten die Ausbilder Beratungstermine etwa drei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn an. Die Tutoren können einen nach dem Beratungsangebot noch ausstehenden Tutoriumstermin planen und sich dazu vorab beraten lassen. Gegenstand des Beratungsgesprächs können aber auch schon erfolgte Tutoriumstermine sein, so dass ein Vergleich des Plans mit dem tatsächlichen Ablauf des Tutoriumstermins möglich ist.

Inhalte der weiteren Termine im Laufe des Semesters sind außer einer regelmäßigen Reflexion der Erfahrungen der Tutoren:

6. Reflexion und Vertiefung von Methoden: Kleingruppenarbeit
7. Vertiefung: Kommunikation und Lernunterstützung in Tutorien (Feedback, minimale Hilfe)
8. Reflexion und Vertiefung von Methoden: Plenumsarbeit
9. Abschlussreflexion, Evaluation des Tutorenausbildungsseminars und Schlussfolgerungen

Außerdem bieten die Ausbildenden Hospitationen der Tutorien mit anschließendem Feedbackgespräch an. Die Beobachtung und das anschließende Feedback- und Reflexionsgespräch mit Tutorierenden könnten sich an folgenden Kriterien orientieren (ein ausführlicher Kriterienkatalog befindet sich in Abschnitt 3.4):

- Transparenz über Ziele, Gegenstand, Ablauf und Zusammenhang des Tutoriumstermins
- Schlüssige Strukturierung in Bezug auf Lernziele
- Präzise, zu Lernzielen passende, kognitiv aktivierende Arbeitsaufträge an Studierende
- Motivierung der Studierenden, Ermittlung von und Anknüpfung an deren Vorwissen
- Lernfördernde Kommunikation zwischen Tutorierenden und Studierenden
- Methodeneinsatz

Die unmittelbare und individuelle Reflexion spezifischer Situationen im Tutorium eröffnet besondere Lernmöglichkeiten, die im Seminar selbst in geboten werden können, indem sie die Praxiserfahrungen der Fachtutorierenden bewusst mit Seminarinhalten verbinden kann.

Im ursprünglichen Konzept der „Begleitenden Schulung“ war eine verpflichtende Hospitation je eines Tutoriumstermins vorgesehen. Dementsprechend wurden im Wintersemester 2019/20 alle Tutorien von Tutorierenden, die an der Ausbildung zu diesem Semester teilgenommen hatten, einmal hospitiert. Zwar haben viele Tutorierende die Hospitation und das anschließende Feedback- und Reflexionsgespräch im Nachhinein als Bereicherung geschätzt. Jedoch standen einige Fachtutorierende dem Besuch einer externen Person im Vorhinein eher ablehnend gegenüber, weil sie die Hospitation als sie verunsichernde Kontrolle befürchteten. Aufgrund dieser Erfahrung beschränkt sich dieses Konzept darauf, Hospitationen anzubieten in der (nicht unbegründeten) Hoffnung, dass viele Tutorierende den Nutzen von Hospitationen für sie selbst erkennen und anderen Fachtutorierenden darüber positiv berichten, so dass sich die Hospitationen auch ohne Verpflichtung als Bestandteil der Ausbildung etablieren.

3.2 Methoden der Ausbildung

Im Seminar werden Methoden vorgestellt und angewendet, die sich auch für Tutorien eignen. Auf diese Weise können die Tutorierenden Methoden aus der Perspektive von Studierenden erfahren.

Typische Situationen in Tutorien wie z.B. die Einstiegsphase oder die Anleitung zu einer Aufgabenbearbeitung werden in Rollenspielen simuliert.

3.3 Ablaufpläne

Tage 1 und 2 vor Beginn der Lehrveranstaltungszeit

1. Block (90 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 15 M.	**0. Einstieg** 0.1 Begrüßung 0.2 Seminarziele und –plan	Laptop, Beamer, PP *Für Teilnehmende:* Ablaufplan des Seminars in ihren Ordnern
xx:xx 30 M.	**1. Der Beginn des Tutoriums** 1.1 „Was fällt Ihnen dazu ein?“ – Austausch von Einfällen in Kleingruppen 1.2 „Was wollen Sie tun, damit das Tutorium für Sie und Ihre Tutanden gut beginnt?“ → u.a. Kennenlernen! 1.3 Kennenlernen der Seminarteilnehmenden gemäß Vorschlägen aus Gruppe 1.4 Evtl. Vier-Ecken-Spiel als weiterer Vorschlag 1.5 Evtl. Soziometrie (darunter: Studiengang und/oder Fächer; Fachsemester; Erfahrungen mit Organisation von LV oder mit Gruppenleitung; Respekt vor Aufgabe) 1.6 Empfehlung: „Sprechen Sie zu Beginn des Semesters mit Tutanden über deren Erwartungen an Tutorium sowie über die Erwartungen der Dozentin/des Dozenten und Ihre eigenen Erwartungen an das Tutorium“ (= Überleitung zum nächsten Thema)	*Für Teilnehmende:* Verweis auf Text: „Ich stehe vor der neuen Klasse“ im Ordner Evtl. je 4 Plakate für Vier-Ecken-Spiel
xx:xx 45 M.	**2. Rolle der Tutorierenden und Aufgaben von Tutorien** 2.1 Erwartungen an Tutorien: a) Drei Kleingruppen mit jeweils vier Personen: Erwartungen von Studierenden, b) Zwei Kleingruppen mit jeweils vier Personen: Erwartungen von Lehrenden. Methode: „Stilles Schreibgespräch“. (Gruppenzusammenstellung nach Zufall: Aufgabenbeschreibungen in Ordnern sind mit	*Für Teilnehmende:* Vorbereitete Din A4-Blätter [Dokument „Tutorierendenrolle“] (Alternativ: Google Docs)

	a1, a2, a3 oder b1, b2 überschrieben; entsprechende Gruppenbildung) 2.2 Anschließend Plenumsgespräch zu den beiden Fragen: a) Wie und was können/sollen Tutorierende sein? b) Wie und was können/sollen sie nicht sein? – Differenzierung je nach Lehrveranstaltungsart (Seminar, Vorlesung) 2.3 Plenumsgespräch: Klausurvorbereitung und/oder Vertiefung als Aufgaben von Tutorien? Propädeutik und „Lernen lernen“ als vorrangige Aufgaben?	Flipchart / Whiteboard

2. Block (90 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx	**3. Webtools zur Durchführung oder Unterstützung von Tutorien** 3.1 Einführung in die Handhabung von Zoom	
5 M.	- Einzelarbeit und Plenum: Tutorierende sichten und probieren alle Möglichkeiten als Teilnehmende an einem Zoom-Meeting: „Welche Funktionen stehen Ihnen als Teilnehmende in Zoom zur Verfügung? Welche müssen den Teilnehmden explizit zu Beginn der FT (und evtl. auch noch einmal während der FT) erklärt werden?“ („Wählen Sie einmal einen virtuellen Hintergrund. Schreiben Sie etwas in den Chat. Heben Sie einmal Ihre virtuelle Hand.“)	
10 M.	- Umfrage über „Reaktionen: Daumen hoch“: Wer war schon einmal zu einem Web-Meeting eingeladen? – Tutorierende, die schon einmal Zoom-Meeting installiert und geleitet haben, nach ihren Erfahrungen fragen!	Reaktionen
5 M.	- Kommunikationsregeln im Web-Meeting (Mikrophon nur einschalten, wenn man spricht; Handheben; Video öffnen; siehe auch Leitfaden von Regine Paul)	
10 M.	- Vortrag und Vorführung: Zoom-Meeting planen, dazu einladen und Meeting starten: a) Empfehlung: Einrichtung eines Meetings über Zoom-Desktop-App (Anmeldung erforderlich), Tipp: „Wiederkehrendes Meeting“ einrichten! Einladen mittels E-Mail (Kalender auf „Andere“ einstellen); b) Alternative: Falls Plug-In installiert ist, Einrichtung und Einladung direkt über Outlook. – Seminarleiter demonstriert Einrichtung eines Zoom-Meetings und Einladung dazu. (Verweis auf Tutorials des ITS: https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials) – Tutorierende auffordern, Gruppen zu bilden und nach dem FT-Seminar Meetings einzurichten und sich in den Gruppen gegenseitig einzuladen.	Bildschirmfreigabe: „Leitfaden: Ein Zoom-Meeting erstellen“ Chat: Link bekanntgeben
20 M.	- Vortrag und Vorführung: Funktionen in Zoom für Gastgebende (Host und Co-Host); Erklärung der Funktionen von links nach rechts im Menüband. Tutorierende sollen sich Notizen zu Funktionen machen, die sie später selbst testen sollen. a) Eigenes Mikrophon ein- und ausschalten, weitere Funktionen (Audioeinstellungen u.a.) b) Eigenes Video ein- und ausschalten; virtuellen Hintergrund wählen; Videoeinstellungen	Alle TN zum Co-Host machen, damit sie Host-Funktionen sehen können

	c) Teilnehmenden ermöglichen, ihren Bildschirm freizugeben (über „Sicherheit“) d) Teilnehmerliste öffnen (einige Buttons verschwinden dann evtl. hinter „Mehr“); Mikrophone der Teilnehmenden ein- und ausschalten über Teilnehmerliste e) Hostrolle oder Co-Hostrolle (beispielhaft einigen Tutorierenden) übergeben f) Ansicht wählen g) Umfragen (Funktion kann nur von Person genutzt werden, die zum Meeting eingeladen hat) h) Bildschirmfreigabe: Geöffnete Dateien oder Programme (Tipp: gut vorbereiten!); darunter: i) Whiteboard (Öffnung über Bildschirmfreigabe) j) Reaktionen (auch nutzbar zur kurzen Erhebung eines Stimmungsbildes, allerdings nur Zustimmung mit „Daumen hoch“ möglich) k) Chat nutzen und beobachten l) Breakout-Session: automatisch oder manuell erstellen m) Verlassen und Beenden des Meetings	
40 M.	- Vierer-Gruppen: Tutorierende bestimmen Tutorierende, die Meeting einrichten und die anderen Gruppenmitglieder einladen. Tutorierende begeben sich in die Gruppen-Zoom-Meetings und testen abwechselnd (jeweils 10 Minuten) die o.a. Funktionen für Hosts. (Host-Rolle sukzessive wechseln; Umfragefunktion kann nur von einladender Person genutzt werden.) Meetings beenden und Rückkehr in Hauptraum.	Bildschirmfreigabe: Arbeitsauftrag Breakout-Session (manuell; ggf. Host-Erfahrene auf verschiedene Gruppen aufteilen)

3. Block (60 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx	3. Webtools zur Durchführung oder Unterstützung von Tutorien (Fortsetzung) 3.2 Nutzungsmöglichkeiten von Moodle für Tutorien - Einrichtung eines Moodekurses - Teilnehmendenverwaltung - Tools zur Bereitstellung von Material - Tools zur Interaktion	

4. Block (60 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 30 M.	**4. Lern- und Instruktionspsychologie** 4.1 Kurzvortrag: Erkenntnisse der Instruktionspsychologie (⇒ Lernerfolge hängen nicht nur von Persönlichkeit der Lehrperson und Lehrangebot ab, sondern auch von Lernvoraussetzungen der Lernenden, deren Lernaktivitäten vor, in und nach der LV sowie von Rahmenbedingungen.)	Laptop, Beamer, PP

	4.2 Selbstreguliertes Lernen	
xx:xx 10 M. 20 M.	**5. Lehre planen** 5.1 Planung von Lehrveranstaltungen - Einzelarbeit und Plenum: Stellen Sie sich ein Thema für einen Tutoriumstermin vor, den Sie vorbereiten wollen. Wie würden Sie vorgehen? - Planungsmodell nach P. Henkenborg: Vortrag mit PP 5.2 Formulierung von Leitfragen und Lernzielen für einen Tutoriumstermin - Vortrag: „Sachanalyse: Worum geht es in Ihrem Tutorium?“ – Sinn und Aufgaben der Sachanalyse; Konzentration auf Formulierung von Leitfrage - Vortrag: „Was sollen Ihre Studierenden am Ende des Tutoriumstermins zu Thema xy besser können als vorher?“ – Sinn von Lernzielen, Schema für Lernzielformulierungen und dessen Begründung, Beispiele für Lernzielformulierungen. - Arbeitsauftrag: Tutorierende formulieren zu einem von ihnen gewählten Tutoriumsthema eine Leitfrage und ein bis zwei Lernziele (Besprechung im nächsten Block)	Laptop, Beamer, PP

5. Block (120 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 30 M. 30 M. 60 M.	**5. Lehre planen (Fortsetzung)** 5.3 Didaktische Strukturierung 5.3.1 Planung einer Einstiegsphase - Funktionen und Elemente der Einstiegsphase: Vortrag mit PP (5 Minuten); Plenumsgespräch: Wie können Sie Ihre Studierenden motivieren und interessieren? (Exkurs: Was hat Sie motiviert, in Tutorium zu gehen – oder was hat sie davon abgehalten? Wie wollen Sie mit Abwesenheit von Tutanden umgehen?) (15 Minuten); Kurzvortrag: Orientieren (unterschiedliche Funktionen von Leitfragen und Lernzielen für Lehrende und Lernende) (10 Minuten); Plenumsgespräch: Wie können Sie Vorwissen Ihrer Tutanden aktivieren? (10 Minuten); Hinweise auf Methoden für Einstiegsphase (Methodenkiste) (5 Minuten) - Tutorierende erhalten Auftrag, eine Einstiegsphase in einen Tutoriumstermin zu planen (das Thema soll dasselbe sein, zu dem sie Leitfrage und Lernziele formuliert haben) - Drei Gruppen (jeweils mit einer Leitung): Besprechung von Lernzielen und Leitfrage, Simulation einer Einstiegsphase	*Für Teilnehmende:* Hinweis auf Beispiel für „Stimmt’s oder stimmt’s nicht“ und auf „Methoden-Kiste“

6. Block (60 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 15 M. 15 M. 30 M.	**5. Lehre planen (Fortsetzung)** 5.3 Didaktische Strukturierung (Fortsetzung) 5.3.2 Planung einer Erarbeitungsphase - Vortrag: Funktion der Erarbeitungsphase: Kognitive Aktivierung; Aufgabenformulierung: Funktionen von Aufgaben, kognitive Aktivierung durch Aufgaben, notwendige Informationen einer Aufgabenstellung, Beispiele für Aufgabenstellungen (für Webmeeting und für Moodle-Kurs zum gleichen Thema), differenziert nach Anforderungsbereichen - Einzelarbeit: Tutorierende formulieren ein oder zwei Aufgaben zu einem ausgewählten Tutoriumstermin - Kleingruppen: Besprechung der Aufgabenformulierungen, Simulation	

7. Block (60 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 10 M. 10 M. 40 M.	**5. Lehre planen (Fortsetzung)** 5.3 Didaktische Strukturierung (Fortsetzung) 5.3.3 Methoden - Vortrag mit PPP: Arbeits-, Sozial- und Verlaufsformen als Gegenstände methodischer Entscheidungen - Plenum: Welche Methoden kennen Sie? Welche Methoden schätzen Sie warum? Welche Methoden schätzen Sie aus welchen Gründen weniger? - Einzelarbeit: Tutorierende lesen kursorisch in Methodenkiste, insbesondere über die in PPP angegebenen Methoden - Einzelarbeit: Sie überlegen, welche der Methoden auch in Webmeetings angewendet werden können.	 PPP Methodenkiste

8. Block (60 Minuten)

Zeit	Inhalt und Methode	Material / Medien
xx:xx 45 M.	**5. Lehre planen (Fortsetzung)** 5.3 Didaktische Strukturierung (Fortsetzung) 5.3.4 Planung einer Ergebnissicherungs- und Schlussphase - Plenum: Elemente und Funktionen einer Ergebnissicherungs- und Schlussphase - Spezifische Methoden für Ergebnissicherungs- und Schlussphase eines Präsenz- oder Web-Tutoriums: „Bilanz“, „Miss Marple“ - Ergebnissicherung in Moodle	 PPP Methodenkiste
15 M.	**6. Abschluss** Verabschiedung, Ausblick und Auftrag an Tutorierende: Sie sollen einen Tutoriumstermin detailliert planen und uns bis zum .. schicken. Sie erhalten Feedback von uns.	

1. Termin während Lehrveranstaltungszeit

Thema: Reflexion und Vertiefung von Methoden: Kleingruppenarbeit

Zeit	Methode: Thema	Zoom-Tool, Medien + Materialien
xx:xx 5 M.	Begrüßung und Vorstellung des Zieles und des Ablaufs	
xx:xx 30 M.	1. Erfahrungsaustausch und Reflexion 1.1 Abstimmung: „Wie ging es Ihnen bisher im Tutorium: sehr gut, gut, mäßig, schlecht“; „Vor Beginn eines Tutoriumstermins bin ich sehr nervös, nervös, ein bisschen aufgeregt, völlig gelassen.“ 1.2 Plenum: Bericht über Erfolgserlebnisse 1.3 Was haben Sie aus den ersten beiden Tagen des FT-Seminars in Ihr Tutorium mitgenommen und umgesetzt? Was hat Ihnen geholfen? 1.4 Plenum: Bericht über Probleme	Zoom-Umfrage
xx:xx 20 M. 5 M. 5 M. 10 M. 10 M.	2. Methoden 2.1 In Kleingruppen: Welche Methoden haben Sie bisher angewendet? Welche Erfahrungen haben Sie damit gemacht? Welche Methode können Sie empfehlen? Empfehlungen anschließend im Plenum sammeln 2.2 Übersicht (Wiederholung) → Sozialformen 2.3 Sozialform „Kleingruppe“ - Definition „Kleingruppenarbeit“: Etwas arbeitsteilig erarbeiten ist nicht identisch mit Gruppenarbeit! Man kann eine Aufgabe in Teilaufgaben zerlegen, die dann von verschiedenen Personen jeweils allein bearbeitet werden. Kleingruppenarbeit liegt nur dann vor, wenn eine (Teil-) Aufgabe gemeinsam von mehreren, aber nicht allen Personen der Lerngruppe bearbeitet wird - Erfahrungen als Teilnehmende an Kleingruppenarbeit: - Tutorierende abzählen lassen: 1, 2, 1, 2 .. - Einzelarbeit Tutorierende Nr. 1: „Denken Sie an eine Kleingruppenarbeit, an der Sie teilgenommen haben, die Sie als erfolgreich oder sinnvoll eingeschätzt haben. Worauf führen Sie zurück, dass die Kleingruppenarbeit erfolgreich oder sinnvoll war?“ (Mögliche ergänzende Fragen: „Woran machen Sie fest, dass die Gruppenarbeit erfolgreich war? Wie lautete der Auftrag an die Kleingruppen? Wie haben Sie die Gruppen gebildet? Wie groß waren die Gruppen?“) - Einzelarbeit Tutorierende Nr. 2: „Denken Sie an nun eine Kleingruppenarbeit, an der Sie teilgenommen haben, die Sie als misslungen und nicht sinnvoll eingeschätzt haben. Worauf führen Sie zurück, dass die Kleingruppenarbeit nicht erfolgreich oder sinnvoll war?“ - Plenum: Besprechung der Ideen - Beschreibung einer „Gruppenarbeit“ aus einem von B.R. besuchten Tutorium zum Politisches System - Angabe des Arbeitsauftrages aus Tutorium: „Erläutere den Anpassungsprozess innerhalb des deutschen Institutionen-	 Bildschirmfreigabe: PPP Bildschirmfreigabe: PPP

5 M. 25 M.	systems auf [an] die zunehmende Europäisierung.“ Gruppenbildung durch Abzählen. Zwei Gruppen mit je drei Personen. Gruppe 1 soll die Aufgabe für Bundestag, Gruppe 2 für Bundesregierung bearbeiten. Studierende haben VL-PPP und Rudzio-Text. - „Was kann nach diesem Arbeitsauftrag passieren? Was kann danach schiefgehen? Versuchen Sie sich einen Ablauf vorzustellen.“ - Vorstellung des tatsächlichen Ablaufs. - Schlussfolgerungen? - Bedingungen guter Kleingruppenarbeit (Voraussetzungen lernwirksamer Kleingruppenarbeit): 1. Verwendung echter Gruppenarbeiten (additive oder konjunktive Aufgaben; geeignet für Gruppenarbeit sind Arbeitsaufträge, deren kooperative Bearbeitung mehr Lernerfolg bringt als Einzelarbeit oder Plenumsarbeit), 2. Positive Interdependenz, 3. Individuelle Verantwortlichkeit, 4. Fähigkeit und Bereitschaft der Lernenden zu Kooperation. - Arbeitsauftrag (Einzelarbeit): „Formulieren Sie einen Auftrag zu einer Kleingruppenarbeit! (10 Minuten)“ – Besprechung von Auftragsformulierungen in drei Gruppen (Leiterinnen teilen sich auf; Besprechung jeweils von so vielen Auftragsformulierungen, wie im gegebenen Zeitrahmen möglich sind) - [Reserve] Diverses zu Kleingruppenbildung - Tipps - Methoden zur Kleingruppenbildung - Gruppenpuzzle - Methoden zur Ergebnispräsentation von Kleingruppenarbeit	Bildschirmfreigabe: PPP Bildschirmfreigabe: PPP Bildschirmfreigabe: PPP
xx:xx 5 M.	3. Abschluss und Ausblick	

2. Termin während Lehrveranstaltungszeit

Thema: Kommunikation und Lernunterstützung in Tutorien

Zeit	**Methode: Thema**	**Zoom-Tool, Medien + Materialien**
xx:xx 5 M.	Begrüßung und Vorstellung des Zieles und des Ablaufs	
xx:xx 15 M. 10 M.	1. Reflexion 1.1 Allgemein: Plenumsgespräch: „Welches Problem, auf das Sie gestoßen sind, möchten Sie hier im Plenum besprechen?“ (Maximal drei Probleme besprechen.) 1.2 Speziell: Plenumsgespräch: Welche Erfahrungen haben Sie mit Kleingruppenarbeit gemacht?	
xx:xx 85 M.	2. Kommunikation und Lernunterstützung in Tutorien 2.1 Feedback als Kommunikationssituation - Plenumsgespräch zu typischen Feedbacksituationen	

	- Erarbeitung der Ansprüche an ein Feedback: zwei Gruppen bilden; eine Gruppe beschäftigt sich mit Kriterien gelungener Feedbacks, die andere Gruppe erarbeitet Merkmale ungünstiger Feedbacks 2.2 Aktives Zuhören - Begründung für Lernprozess - Techniken - Prinzip der minimalen Hilfe: Vorstellung der Technik und paarweise Umsetzung in einem Rollenspiel, dabei Reflexion möglicher unterschiedlicher Probleme der Tutanden beim Lösen von Arbeitsaufgaben 2.3 Emotionen und Kommunikation - An einem Fallbeispiel zur Mailkommunikation mit Studierenden wird das Wechselspiel zwischen Emotionen und Kommunikation erarbeitet und Strategien besprochen, die Situation professionell und lernunterstützend zu entwickeln	
xx:xx 5 M.	3. Abschluss und Ausblick	

3. Termin während Lehrveranstaltungszeit

Thema: Reflexion und Vertiefung von Methoden: Plenumsarbeit

Zeit	**Methode: Thema**	**Zoom-Tool, Medien + Materialien**
xx:xx 5 M.	Begrüßung und Vorstellung des Zieles und des Ablaufs	
xx:xx 15 M. 10 M.	1. Reflexion 1.1 Allgemein: Plenumsgespräch: „Welches Problem, auf das Sie gestoßen sind, möchten Sie hier im Plenum besprechen?“ (Maximal drei Probleme besprechen.) 1.2 Speziell: Kommunikation und Lernunterstützung	
xx:xx 10 M. 35 M.	2. Sozialform „Plenum“ 2.1 Vortrag: Sozialform „Plenum“ mit Varianten Vortrag und Plenumsgespräch: Alle können mit allen sprechen. Plenumsgespräch kann sich durch Grad der Steuerung durch Lehrperson unterscheiden, z.B. das „fragend-entwickelndes Plenumsgespräch“ mit relativ starker Steuerung durch Lehrperson, die „offene Diskussion“ mit relativ geringer Steuerung durch Lehrperson (diese beschränkt sich auf Moderation der Diskussion, gibt lediglich Thema und Frage vor, bringt sich aber nicht inhaltlich ein). 2.2 Merkmale und Voraussetzungen eines guten Plenumsgespräches - Plenumsgespräch: Welche Erfahrungen haben Sie mit Plenumsgesprächen gemacht, sowohl als Teilnehmende/-r, als auch als Moderator/-in? - Einzelarbeit, Plenumsgespräch: Wie sieht aus Ihrer Sicht ein schlechtes, wie ein gutes Plenumsgespräch aus? – Teilnehmende teilen (abzählen lassen „1, 2“): Nrn. 1 überlegen sich	

	Merkmale eines guten Plenumsgespräches, Nrn. 2 Merkmale eines schlechten Plenumsgespräches; jede/-r teilt ein Merkmal mit. - Merkmale nach J. Leisen; vergleichen mit bisher genannten Merkmalen - Evtl. weiteres Merkmal angeben: „gute Fragen“ stellen. (Was sind „gute Fragen“?) - Voraussetzungen: Tutanden verfügen über hinreichendes Wissen und Fertigkeiten, um produktiv am Gespräch teilnehmen zu können.	
20 M.	3.3 Beispiel zu Deutschunterricht: - Kurzgeschichte „Der Bär auf dem Försterball“ kurz lesen lassen. - Gemeinsam Unterrichtsgespräch lesen (mit verteilten Rollen) - Plenumsgespräch: Halten Sie die Gesprächsführung der Lehrperson für eine gute Gesprächsführung? Wenn nein, warum nicht? Wenn ja, warum? (Vergleichen mit Merkmalen guter Gesprächsführung nach 2.2.)	Kurzgeschichte „Der Bär auf dem Försterball“ Protokoll eines UG zur Kurzgeschichte
10 M. 10 M.	3.4 Strategien zur Verbesserung der Gesprächsführung nach J. Leisen: Textauszug ausgeben, lesen lassen 3.5 Varianten: Pro- und Contra-Diskussion, „Fishbowl“ (Moderation erfolgt durch formale Regel, nicht durch eine Person).	Leisen: Unterrichtsgespräch, S. 5-8
xx:xx 5 M.	4. Abschluss und Ausblick	

3.4 Kriterien für Tutoriumshospitation

Die Beobachtung eines Tutoriums und das anschließende Reflexionsgespräch mit Tutorierenden kann sich an folgenden Kriterien orientieren.

1. **Transparenz:** Haben Tutorierende über Ziel, Thema und Ablauf des Tutoriums informiert?
   Mögliche Indikatoren:
   - Angabe von Lernzielen
   - Angabe einer Leitfrage (oder gemeinsame Herausarbeitung einer Frage)
   - Vorstellung eines Verlaufsplanes
   - Einordnung des Tutoriumstermins in Zusammenhang mit zugehöriger Lehrveranstaltung und mit vorangegangenen und folgenden Terminen des Tutoriums

2. Haben Tutorierende das Tutorium schlüssig auf das gewählte **Lernziel** oder die gewählten Lernziele hin **strukturiert**?
   Mögliche Indikatoren:
   - Auf Lernziel und Leitfrage ausgerichtete Auswahl und logische Abfolge der Inhalte
   - Zusammenfassungen und Überleitungen
   - In Schlussphase Bezugnahme auf Leitfrage und Lernziele

3. Haben Tutorierende zu ihrem Lernziel oder zu ihren Lernzielen passende, kognitiv anregende **Arbeitsaufträge** präzise formuliert?
   Mögliche Indikatoren:

- Präzise Angabe, was Studierende tun sollten?
- Angabe, in welchen Sozial-und Arbeitsformen Tutand/-innen Aufgabe bearbeiten sollen?
- Angabe zu Bearbeitungszeit?
- Angabe zur Auswertung?

4. Haben Tutorierende versucht, Studierende zu **motivieren** und zu **interessieren**? Haben Tutorierende **Vorwissen** der Studierenden ermittelt und daran angeknüpft?
   Mögliche Indikatoren:
   - Haben Tutorierende an Alltagserfahrungen oder studentische Interessen angeknüpft?
   - Haben Tutorierende an die letzte Veranstaltung oder das letzte Tutorium angebunden?
   - Wurde das Tutorium in den Verlauf des Semesters eingeordnet?
   - Wurde auf notwendiges Vorwissen verwiesen und Bezug auf zukünftige Lernbestände genommen?

5. Haben Tutorierende **lernfördernd** mit Studierenden **kommuniziert**?
   Mögliche Indikatoren:
   - Haben Tutorierende eine wertschätzende Lernatmosphäre geschaffen?
   - Haben Tutorierende informatives, zum Weiterdenken anregendes Feedback gegeben?
   - Haben Tutorierende die Studierenden in Plenumsdiskussionen aufgefordert, ihre Wortbeiträge auf Wortbeiträge anderer zu beziehen?
   - Wie Haben Tutorierende mit den Studierenden gesprochen?
   - Haben Tutorierende die Prinzipien minimaler Hilfe angewandt? Wie?

6. Haben Tutorierende vielfältige und geeignete **Methoden** gewählt?

7. Was ist besonders aufgefallen?

Das Feedback-Gespräch kann mit folgenden Fragen eröffnet werden:
- Wie haben Sie sich selbst und Ihr Tutorium wahrgenommen?
- Haben Sie Ihre Ziele erreicht?
- Ist alles nach Plan gelaufen?

4. Literatur

Achour, Sabine; Frech, Siegfried; Massing, Peter; Strassner, Veit (Hrsg.) (2020): Methodentraining für den Politikunterricht. Frankfurt/M: Wochenschau Verlag

Aebli, Hans (2019): Zwölf Grundformen des Lehrens. Eine allgemeine Didaktik auf psychologischer Grundlage. Stuttgart: Klett-Cotta

Anderson, John R. (2007): Kognitive Psychologie (6. Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer

Böss-Ostendorf, Andreas; Senft, Holger (2010): Einführung in die Hochschul-Lehre. Ein Didaktik-Coach. Opladen, Farmington Hills: Verlag Barbara Budrich

Borsch, Frank (2015): Kooperatives Lernen (2. Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer

den Ouden, Hendrik; Rottlaender, Eva-Maria (2017): Hochschuldidaktik in der Praxis: Lehrveranstaltungen planen. Ein Workbook. Opladen, Toronto: Verlag Barbara Budrich

Gold, Andreas (2015): Guter Unterricht. Was wir wirklich darüber wissen. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht

Häfele, Hartmut; Maier-Häfele, Kornelia (2020): 101 Online-Seminarmethoden (2. Aufl.). Bonn: Managerseminare Verlag

Hasselhorn, Marcus; Gold, Andreas (2017): Pädagogische Psychologie (4. Aufl.). Stuttgart: Kohlhammer

Hattie, John (2015): Lernen sichtbar machen (3. Aufl.). Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren

Hattie, John; Yates, Gregory C. R. (2015): Lernen sichtbar machen aus psychologischer Perspektive. Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren

Helmke, Andreas (2014): Unterrichtsqualität und Lehrerprofessionalität (5. Aufl.). Seelze-Velber

Henkenborg, Peter; Mambour, Gerrit; Winckler, Marie (Hrsg.) (2014): Kompetenzorientiert Politik unterrichten. Schwalbach/Ts.: Wochenschau Verlag

Meyer, Hilbert (2020: Leitfaden Unterrichtsvorbereitung. Berlin: Cornelsen

Klauer, Karl Josef; Leutner, Detlev (2012): Lehren und Lernen. Einführung in die Instruktionspsychologie (2. Aufl.). Weinheim

Knauf, Helen (2005): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorenarbeit. Bielefeld: UVW Universitätsverlag Webler

Kunter, Mareike; Trautwein, Ulrich (2013): Psychologie des Unterrichts. Paderborn: Schöningh

Lipowski, Frank (2020): Unterricht; in: Wild, Elke; Möller, Jens (Hrsg.): Pädagogische Psychologie (3. Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer, S. 69-118

Lotz, Miriam; Lipowski, Frank (2015a): Die Hattie-Studie und ihre Bedeutung für den Unterricht. In: Mehlhorn, Gerlinde; Schöppe, Karola; Schulz, Frank (Hrsg.): Begabungen entwickeln und Kreativität fördern. München: kopaed, S. 97-137

Reef, Bernd (2011): Tutorien und Tutorenausbildung am Fachbereich Gesellschaftswissenschaften an der Universität Kassel. In: Görts, Wim (Hrsg.): Tutoreneinsatz und Tutorenausbildung. Studierende als Tutoren, Übungsleiter, Mentoren, Trainer, Begleiter und Coaches – Analysen und Anleitung für die Praxis. Bielefeld: UVW Universitätsverlag Webler, 155-178

Reinhardt, Sibylle; Richter, Dagmaer (Hrsg.) (2018): Politik-Methodik. Handbuch für die Sekundarstufe I und II (4. Aufl.). Berlin: Cornelsen

Scholz, Lothar (2016): Methoden-Kiste (7. Aufl.). Bonn: bpb

Terhart, Ewald (Hrsg.) (2014): Die Hattie-Studie in der Diskussion. Seelze: Kallmeyer; Klett

Wild, Elke; Möller, Jens (Hrsg.): Pädagogische Psychologie (3. Aufl.). Berlin, Heidelberg: Springer