

Leitfaden für Tutorinnen und Tutoren

– Ein Best-Practice-Band –





**Dieses Projekt wurde gefördert
durch den Europäischen Sozialfonds.**



**OWL – Offensive Wissen durch Lernen
TU Berlin**

Dieser Leitfaden wurde im Rahmen des ESF-Projektes „Train the Tutor – Qualifizierung des wissenschaftlichen Nachwuchses der Technischen Universität Berlin“ entwickelt (2004-2006).

Im Anschluss an das ESF-Projekt wurden die Qualifizierungskurse für Tutorinnen und Tutoren im Rahmen der „Offensive Wissen durch Lernen“ der TU Berlin weitergeführt (2006-2009). Der Leitfaden, der bis jetzt nur online zur Verfügung stand, wurde überarbeitet und erstmalig auch als Broschüre gedruckt.

Technische Universität Berlin
Zentraleinrichtung
Wissenschaftliche Weiterbildung und Kooperation (ZEWK)
Ansprechpartnerin: Ute Rometsch
Skr. FH 10-1
Fraunhoferstr. 33-36
10587 Berlin
Tel.: 030/314-26054
Fax: 030/314-24276
E-mail: ute.rometsch@tu-berlin.de

2. überarbeitete Ausgabe, 2008 TU Berlin; ZEK
3. redaktionell aktualisierte Ausgabe, 2012 TU Berlin; ZEWK
Ausarbeitung des Leitfadens:
Ute Rometsch, Sandra Moßner
© 2006

Inhalt

	Vorwort zur zweiten Ausgabe	4
1	Einführung	5
2	Allgemeine Kurztipps zur Rolle als Tutorin und Tutor	6
3	Tipps zur Vorbereitung & Durchführung eines Tutoriums	8
3.1	Welche Methoden, Arbeitsformen und Medien kann ich einsetzen?	11
3.2	Checkliste	13
4	Wichtigkeit von Feedback: Fehler als Chance	15
5	Umgang mit besonderen Herausforderungen und schwierigen Seminarsituationen	16
6	Rechte, Interessen und Arbeitsrahmen als Tutorin und Tutor	28
7	Weiterführende Informationen	29

Vorwort zur zweiten Ausgabe

Wir freuen uns sehr, mit dieser Ausgabe die erste Druckversion des Leitfadens für Tutorinnen und Tutoren zur Verfügung stellen zu können.

Die Online-Version ist bei Tutorinnen und Tutoren sowie in Hochschulprojekten zur Verbesserung der Lehre auf positive Resonanz gestoßen. Als Druckversion kann der Leitfaden nun auch in Qualifizierungsmaßnahmen direkt an die Tutorinnen und Tutoren ausgegeben werden.

Wir haben den Leitfaden leicht überarbeitet und die Linkliste aktualisiert.

Format und Layout haben wir so gestaltet, dass Raum für eigene Notizen, Ideen und Ergänzungen bleibt.

Die Druckversion kann über die Zentraleinrichtung Wissenschaftliche Weiterbildung und Kooperation (ZEWK) der Technischen Universität Berlin angefordert werden.

Online-Version auf Internetseite:

http://www.zewk.tu-berlin.de/v-menue/wissenschaftliche_weiterbildung/nach_zielgruppen/tutorinnen/

Berlin, Dezember 2008

Ute Rometsch
Sandra Moßner

2 Allgemeine Kurztipps zur Rolle als Tutorin und Tutor

Im Folgenden werden die Punkte aufgezählt, die von den Tutorinnen und Tutoren als besonders wichtig hervorgehoben wurden:

- Definiert für euch selbst, was für euch ein gelungenes Tutorium ausmacht.
- Stellt keine idealisierten unrealistischen Ansprüche an euch selbst! Denkt nicht, alles wissen zu müssen und „über“ den Studierenden zu stehen, das kann sich negativ auf das Lernklima auswirken und belädt euch selbst mit der kompletten Verantwortung für die Lernprozesse. Auch die Studierenden sollen die Chance bekommen, ihre Verantwortung für ihren Lernerfolg wahrzunehmen.
- Dass ihr nicht auf alle Fragen antworten könnt, ist in Ordnung, wenn ihr damit offen umgeht und Lösungsoptionen aufzeigt (z.B. bis zum nächsten Mal herausfinden, Quellen nennen zum selbst recherchieren oder Grenzen aufzeigen, wenn eine Frage nicht zum Kern des Themas gehört).
- Aufgabe der Tutorin und des Tutors ist es, die Studierenden bei den Aufgaben zu unterstützen und ihnen die Hemmnisse vor der Materie zu nehmen. Haltet keine Vorlesung, sondern seid so praxisnah und persönlich wie möglich! Falls nötig, wiederholt und vertieft die wichtigsten Punkte der Vorlesung, aber bringt auch verwandten Stoff ein. Dabei solltet ihr verdeutlichen: Roter Faden (Wo kommen wir her und wo wollen wir hin?) und Sinn des Inhalts (Warum lernt man das? Wo taucht das später noch auf?). Versteht euch eher als Begleitende von Lernprozessen anstatt als Wissensvermittlerinnen und -vermittler.
- Zeigt Interesse an Vorwissen und Herangehensweise der Studierenden.

Was macht ein gutes Tutorium aus ?

Welche Verantwortung für den Lernerfolg habt ihr und welche die Studierenden ?

Warum lernt man das ?

Raum für Notizen

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Achtet auf ein vertrauensvolles Klima: Viele trauen sich nicht zu fragen, wenn sie etwas nicht verstehen, darum: stellt selbst Fragen, die euch früher zu diesem Thema auf dem Herzen lagen und fordert zum Nachfragen auf. **WICHTIG:** Wertet keine Beiträge ab, sondern hebt Positives hervor.
- Versucht Distanz und Nähe zu den Studierenden auf ein gutes Level zu bekommen: Nehmt Unverständnis, mangelnde Mitarbeit der Studierenden und wertende Aussagen etc. nicht gleich persönlich.
- Versucht möglichst direkt und ehrlich zu sein, besonders wenn etwas aus eurer Sicht nicht so gut läuft. Benennt die Probleme sachlich und gebt konstruktive Anstöße.
- Seid offen für Kritik – Verbesserungen müssen manchmal definitiv von außen kommen.
- Wenn ihr motiviert und authentisch an ein Thema herangeht, wirkt sich das auch unmittelbar auf die Studierenden aus und weckt Motivation und Interesse, auch bei unliebsamen Themen.
- Versucht trotz Wissensvorsprung gleichberechtigt – auf einer Ebene mit den Studierenden – zu kommunizieren.

**Warum sind
Fragen
wichtig ?**

**Was interessiert
dich an deinem
Fach ?**

Organisiert euch die Tutoriumstätigkeit so, dass sie auch für euch Lernerfolge und Herausforderungen mit sich bringt. **ABER:** Ordnet Diskussionsbeiträge und Referate von Studierenden im Tutorium anders ein, d.h. hört sie nicht primär zur eigenen Wissenserweiterung an, sondern um konstruktive Kritik und Verbesserungsvorschläge für spätere Vorträge etc. zu geben. Stellt eigene Bedürfnisse zum Thema auch zurück, um die Gruppe nicht zu sehr zu beeinflussen. Als Studentin bzw. Student und als Tutorin bzw. Tutor habt ihr unterschiedliche Rollen. Versucht diese klar zu trennen.

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3 Tipps zur Vorbereitung und Durchführung eines Tutoriums

Zu Beginn des Semesters solltet ihr mit eurer Ansprechpartnerin bzw. eurem Ansprechpartner am Lehrstuhl (Dozent/in, Professor/in, Assistent/in) absprechen, welche Themen im Tutorium behandelt werden sollen. Entweder sind die Lernziele z.B. durch eine Semesterabschlussklausur vorgegeben, oder sie können mit den Tutoriumsteilnehmenden zusammen festgelegt werden.

- Durch eine gute Vorbereitung könnt ihr vielen Situationen entkommen, die verunsichern und aus dem Konzept bringen können, und ihr habt den Kopf frei für die Gruppe.
- Wenn es für euer Tutorium relevant ist, geht regelmäßig in die Vorlesung oder verschafft euch jede Woche einen Überblick, was ansteht.
- Überlegt, wo ihr selbst damals Probleme hattet und fragt ggf. eure Kommilitoninnen und Kommilitonen, die können euch Tipps geben.
- Überlegt auch, welche Fragen und Diskussionen auftreten könnten und bereitet euch darauf vor. Setzt dabei nicht zu viel als bekannt voraus. Löst die Aufgaben immer erst selbst, dadurch könnt ihr euch auf evtl. auftretende Schwierigkeiten und Fragestellungen vorbereiten.
- Formuliert Lehrziele für die Tutorien (i.d.R. in Absprache mit eurer/eurem Vorgesetzten).
- Plant, welche Aufgaben ihr machen wollt, wie ihr diese zeitlich organisiert, welcher Stoff wiederholt werden muss und wenn möglich, bringt auch interessanten verwandten Stoff ein, der nicht in der Vorlesung behandelt wurde.

Warum ist eine gute Vorbereitung wichtig ?

Was sollen die Studierenden im Tutorium lernen ?

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Raum für Notizen

- Macht euch Gedanken darüber, wie ihr mit den Studierenden zusammenarbeiten wollt und macht dies transparent: vereinbart ggf. am Anfang des Tutoriums Regeln für das gemeinsame Arbeiten. Wenn möglich, klärt die Erwartungen und Lehr-/Lernziele für das Tutorium gemeinsam mit Studierenden ab.
- Stellt die Leistungsanforderungen und den Aufbau des Kurses vor; schreibt Organisatorisches an die Tafel.
- Richtet eine Sprechstunde ein.
- Zusammenarbeit, Austausch und Rücksprache mit Wissenschaftlichen Mitarbeiter/innen, Dozent/innen und anderen Tutorinnen und Tutoren ist meist hilfreich.
- Evtl. ist Teamarbeit - falls möglich - während eines Tutoriums bereichernd, zu zweit können sich Tutorinnen und Tutoren inhaltlich und methodisch-didaktisch ergänzen.
- Achtet auf eine gute Zeiteinteilung. Macht einen Ablaufplan zur Orientierung, plant Pufferzeit ein, seid flexibel, um bei Schwierigkeiten, Zeitmangel oder auch anderen Wünschen der Studierenden spontan von diesem Plan abweichen und auf die Studierenden eingehen zu können.
- Was muss vor Beginn vorbereitet werden? Technik, Tafel putzen, etc.
- Seid Vorbild für die Sachen, die euch wichtig sind, z.B. pünktlich sein und pünktlich anfangen.
- Lampenfieber ist normal, versucht trotzdem locker zu bleiben!
- Klärt Fachbegriffe, die ihr verwendet, mit den Studierenden.
- Holt euch Rückmeldungen von den Studierenden ein, wie sie das Tutoriumskonzept finden und bezieht diese ggf. mit ein.
- Passt die Tutoriumsbedingungen möglichst an die Studierenden und eure eigenen Möglichkeiten an. Das bezieht sich auf

Warum ist es sinnvoll, die Erwartungen und Lehr-/ Lernziele mit den Studierenden zu klären ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warum ist ein Zeit- bzw. Ablaufplan für das Tutorium hilfreich ?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Warum sind für euch Rückmeldungen der Studierenden wichtig ?

.....

.....

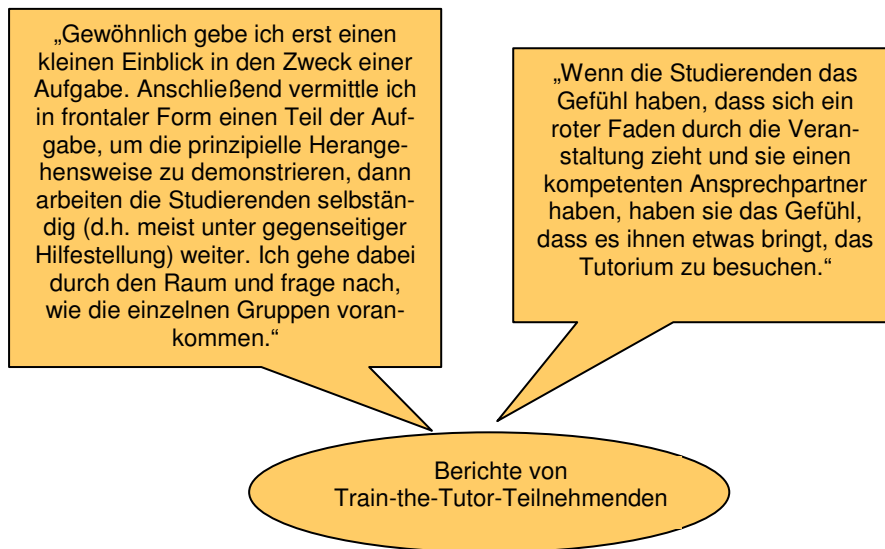
.....

.....

.....

die Methoden, die Inhalte und den Schwierigkeitsgrad. Sind die Niveauunterschiede sehr groß, versucht, ob ihr binnendifferenziert (d. h. mit unterschiedlichen Aufgabenanforderungen) in Gruppen arbeiten könnt, haltet sonst Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten.

Eine gute Vorbereitung kann euch Sicherheit geben und das Tutorium übersichtlich strukturieren, daneben ist aber auch eine gewisse Gelassenheit (Offenheit und Flexibilität) notwendig, da nie alles mit einkalkuliert werden kann.



Besonderheiten für die erste Tutoriumsstunde im Semester:

Hier solltet ihr mit den Studierenden besprechen, was ihre Erwartungen an das Tutorium sind, welches Vorwissen sie mitbringen, welche Rolle ihr als Tutorin und als Tutor spielt und in diesem Zusammenhang ggf. Regeln mit ihnen gemeinsam festlegen. Hierzu kann die Anwesenheitspflicht gehören, die regelmäßige Hausaufgabenabgabe oder allgemeine Verhaltensregeln (Handy, Zuspätkommen).

Raum für Notizen

A vertical column of 20 horizontal dotted lines provided for taking notes.

3.1 Welche Methoden, Arbeitsformen und Medien kann ich einsetzen?

Zu Anfang eurer Lehrtätigkeit solltet ihr euch im Klaren sein, welche Lehrmethoden (Gruppenarbeit, Rollenspiele, Fragen an die Gruppe, die Art der Visualisierung, Diskussionen ...) für euch und die Art des Tutoriums in Frage kommen. Die Arbeitsweise hängt stark von der Gruppengröße und dem zu vermittelnden Stoff ab. Ihr solltet euch auf jeden Fall an unterschiedlichen Lehrmethoden ausprobieren. Auch wenn ihr hauptsächlich gewohnt seid, Frontalunterricht durchzuführen (z.B. Rechenübungen) lohnt es sich, Fragen an die Gruppe zu richten und die Geduld und den Mut aufzubringen, auf eine Antwort zu warten.

Es ist wichtig darauf zu achten, möglichst vielfältige und abwechslungsreiche Methoden, Arbeitsformen und Medien zu verwenden:

1. Weil jeder Mensch unterschiedlich lernt. D.h. einige nehmen neue Informationen am besten akustisch auf, während andere sich Inhalte z.B. visuell besser einprägen können. Jeder hat eigene Lerngewohnheiten. Es sollen alle angesprochen werden.

2. Ein Wechsel zwischen aktiv und passiv erhält die Aufmerksamkeit der Studierenden. Im Stundenverlauf solltet ihr darauf achten, dass sich für die Studierenden eher passive Phasen, in denen sie nur zuhören, mit Phasen abwechseln, in denen sie auch selbst aktiv werden können.

WICHTIG: Die einzelnen Phasen sollten weder zu lang noch zu kurz sein. (Als Faustregel gilt: Vorträge nicht länger als 20 Minuten, Gruppenarbeiten nicht kürzer als 20 Minuten).

Beispiele für Arbeitsformen sind:

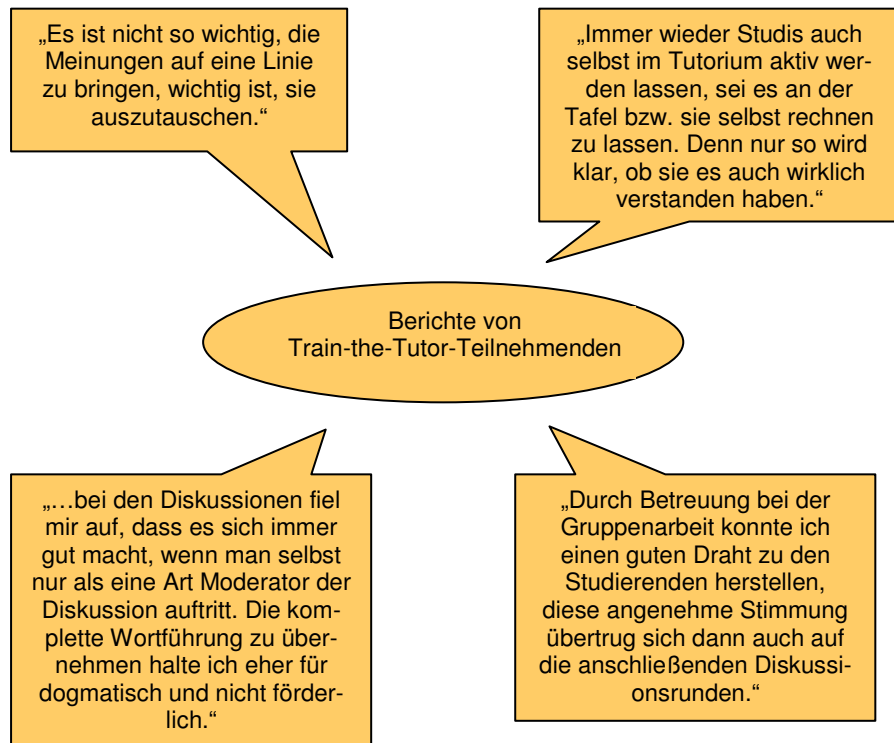
Frontalunterricht, Lehrgespräch (Inhalt in fragend-entwickelnder Form erarbeiten), Einzelarbeit, Gruppenarbeit, Partner/innenarbeit.

Beispiele für Methoden sind:

Vortrag, Erarbeitung, Diskussionen, Experiment, Demonstrationen, Planspiel/Rollenspiel, Exkursionen, Brainstorming, Referate, Moderation.

Medien, die ihr einsetzen könnt, sind zum Beispiel:

Arbeitsblätter, Tafel, Pinnwand, Flipchart, Overheadprojektor, Power Point, Tonband und Video, Beamer, Modelle.



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 Checkliste

- Wie sind die Rahmenbedingungen? Worauf muss ich achten?
(Aufgaben, Raum, Zeit, Gruppengröße etc.)
- Welche Erwartungen haben die Teilnehmenden?
(Will ich danach fragen, kann ich sie einbeziehen?)
- Welches Vorwissen und welche Erfahrungen bringen die Studierenden mit? (Will ich danach fragen, kann ich diese einbeziehen?)
- Wie will ich mit den Studierenden zusammenarbeiten? Will ich mit den Studierenden Regeln zum Zusammenarbeiten/für das Tutorium vereinbaren?
- Was sollen die Studierenden lernen?
(Semesterziel und Teilziele der Stunden/Einheiten definieren)
- Wie kann ich Studierenden für die Inhalte motivieren?
(Welche persönliche Bedeutung haben die Lehrziele für sie, „Roten Fäden“ und Sinn von Übungen erläutern, konstruktive Rückmeldungen zur Leistung der Studierenden geben.)
- Will ich die Studierenden aktivieren sowie zur Interaktion untereinander und mit mir anregen?
(Gute Atmosphäre schaffen, an Wissen und Erfahrungen der Studierenden anknüpfen, alle Beiträge wertschätzen, alle einbeziehen.)
- Welche Lehrziele habe ich, welche Methoden setze ich ein, welche Medien und Materialien brauche ich dafür?
(Ggf. mit Vorgesetzter/Vorgesetztem absprechen).
- Wie sieht meine Zeitplanung aus?

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4 Wichtigkeit von Feedback: Fehler als Chance

Wichtig ist es eine Atmosphäre zu schaffen, die es ausdrücklich erlaubt, Fehler zu machen. Dazu könnt ihr als Tutorinnen und Tutoren in erster Linie beitragen durch eine akzeptierende Grundeinstellung gegenüber euren eigenen „Fehlern“ sowie denen der Studierenden.

1. Fehler zeigen auf, wo sich im Stoff oder der Vermittlung Schwierigkeiten verbergen.
2. Sie geben euch wichtige Hinweise über den aktuellen Stand im Lernprozess.
3. Wenn Fehler „nicht schlimm“ sind und „Richtiges“ positiv hervorgehoben wird, habt ihr die Grundlage für eine gute Lernatmosphäre gelegt.
4. Beim Feedback achtet unbedingt darauf, das Positive hervorzuheben und Negatives mit einem Verbesserungsvorschlag zu verbinden. Bleibt dabei konkret und sachlich.

Auch für euch kann ein Feedback sehr hilfreich sein:

Sich von den Studierenden eine Rückmeldung zu einzelnen Themen und Methoden einzuholen bedeutet, sie zu fragen, was sie mitgenommen haben, was für sie unklar blieb oder sie neugierig gemacht hat und was ihnen eher nichts gebracht hat. Dies kann sowohl den einzelnen Studierenden die Möglichkeit geben, sich mit den Tutoriumsinhalten konstruktiv auseinanderzusetzen und der Gruppe eine Einschätzung zum gemeinsamen Arbeiten geben, als auch dir als Tutorin oder Tutor wichtige Hinweise dazu geben, ob du mit deiner Vorgehensweise auf dem „richtigen“ Weg bist und die gesetzten Ziele erreicht werden. Für dich ist also der Erfolg des Tutoriums einschätzbarer, du kannst dich ausprobieren und erhältst gleich eine Beurteilung aus erster Hand. Außerdem bleibst du stets im Kontakt zu den Studierenden und kannst sie aktiver mit einbeziehen.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

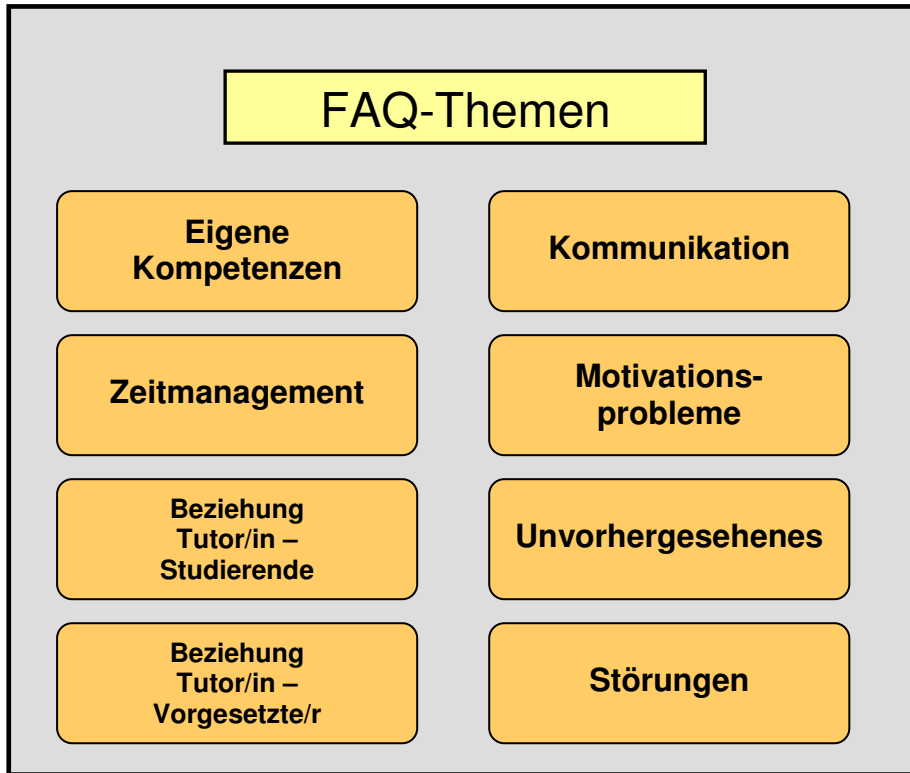
.....

.....

.....

5 Umgang mit besonderen Herausforderungen und schwierigen Seminarsituationen

Während des Tutoriums wirst du als Tutorin oder Tutor auch mit verschiedenen Herausforderungen konfrontiert. Dies können beispielsweise Disziplin- oder Motivationsprobleme, aber auch Schwierigkeiten beim „Unterrichten“ sein. Wir haben hier typische Seminarsituationen und Umgangsmöglichkeiten damit zusammengestellt. Es gibt keine „Patentrezepte“, denn wie eine Konfliktsituation am besten gelöst werden kann, ist stets von den betroffenen Personen und der konkreten Situation abhängig. Die folgenden Tipps sollen euch Anregungen und Orientierung geben.



Raum für Notizen

A series of horizontal dotted lines for taking notes.

**Eigene
Kompetenzen**

Was mache ich, wenn ich unsicher werde?

- akzeptieren und innere Ruhe bewahren
- offen damit umgehen und dazu stehen (wirkt meist trotzdem souverän), darauf verweisen, dass ich mich zum nächsten Mal erkundigen werde
- Fragen, Probleme, Aufgaben an die Gruppe abgeben
- evtl. eine kleine Pause einberufen, gibt Bedenkzeit

Was mache ich, wenn ich Fehler mache?

- locker nehmen und korrigieren, ggf. sich für Hinweis bedanken
- wenn ich weiß, dass ich an der Tafel häufig Rechtschreibfehler mache, dann kann es helfen, es am Anfang kurz zu erwähnen
- nach dem Anschreiben an die Tafel noch einmal kurz kontrollieren, ob alles richtig ist, fällt dir etwas merkwürdig auf, aber du weißt nicht woran es liegt, kannst du die Frage an die Gruppe weitergeben: „Irgendetwas ist merkwürdig, seht ihr den Fehler?“
- Besonders relevant für Formelbilder in naturwissenschaftlichen Disziplinen: den Fehler deutlich kennzeichnen!

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Motivations-
probleme**

Was mache ich, bei mangelnder Mitarbeit?

- Gründe klären: Gruppe fragen, woran das liegen könnte, was fehlt, wo liegen die Interessen?
- die richtige Arbeitsform zum richtigen Zeitpunkt wählen: kommen die Studierenden gerade aus der Mittagspause und sind noch am verdauen? Dann mit einem Teil beginnen, der nicht viel Konzentration erfordert. Ansonsten ist es sinnvoll mit einem Teil zu beginnen, der viel Konzentration erfordert und mit etwas leicht Verdaulichem zu enden
- gegen mangelnde Konzentration hilft es, die Studierenden in Bewegung zu versetzen: z.B.: ganz unerwartet alle aufstehen lassen und sie bitten, ihre Plätze zu tauschen; Spiele zur Auflockerung einfügen; kann jedoch je nach Gruppe auch total nach hinten losgehen
- didaktische und methodische Wechsel einbauen, Interaktion fördern
- Pausen machen
- nach gestellter Frage längere Bedenkzeit geben und warten, bis sich jemand meldet, nicht so schnell aufgeben
- versuchen, den Studierenden die Angst vor Beteiligung zu nehmen: (eigene und fremde) Fehler akzeptieren (z.B. bei großer Hemmschwelle an die Tafel zu gehen, kann z.B. die Tutorin oder der Tutor als Schreiber/in dienen, während der/die Studierende die Aufgabe vom Platz aus löst)
- Aufgabentyp an einem einfachen Beispiel veranschaulichen, um die Studierenden zu motivieren
- Aufgaben in der Gruppe bearbeiten lassen - später Ergebnisse präsentieren

Raum für Notizen

- Wird es mal arg langweilig für die Studierenden (trockenes Thema), richtet nach Möglichkeit eine kleine Pause ein und erzählt eine Anekdote o.ä. um die Stimmung aufzulockern und die Konzentration zu steigern

Was mache ich bei eigener Unlust?

- Gründe reflektieren: Unsicherheit, kein Interesse am Thema, zu viel Routine (Inhalte wiederholen sich)
- Unsicherheit: Thema gut vorbereiten, sich mit Kolleg/innen austauschen, Seminarsituationen gezielt einüben/Routine gewinnen
- Kein Interesse am Thema: mit Vorgesetzten sprechen, evtl. Themenänderung/Tausch mit anderen Tutorinnen/Tutoren
- zu viel Routine: sich selbst Herausforderungen suchen, mit Methoden experimentieren, neue Literatur etc. verwenden, neue Praxisbeispiele ausdenken (Versuche, Filme, Exkursionen, Aufgaben ...)
- Tutoriums Atmosphäre verändern: Umgang mit Studierenden, auf Raumbeleuchtung und Lüftung achten, Kaffeemaschine etc. mitbringen, Sitzordnung verändern
- Zeitmanagement optimieren

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kommunikation

Was mache ich, wenn Studierende in Gruppen Probleme haben?

- wenn Teilnehmende an Gruppenarbeit nicht gewöhnt sind: Hemmschwelle langsam nehmen, methodischen Sinn erklären, Ziel definieren, ansprechbar sein
- Gruppendynamik beobachten: „Konflikte“ können auch eine fruchtbare Phase sein
- bei Konflikten Distanz wahren, neutral sein – bei Diskriminierungen oder unsachlicher Kritik jedoch klare Grenzen ziehen und sich deutlich positionieren
- Problemlösung: wenn Konflikt in der Gruppe nicht lösbar, evtl. Vermittlungsperson (Studierende, Gruppe, Tutor/in) zur Klärung des Konflikts oder Missverständnisses einsetzen → konstruktives Potenzial von inhaltlichen Konflikten aufzeigen → gemeinsame Ziele definieren
- bei Sprachproblemen: Gruppensprache ändern (z.B. Englisch statt Deutsch) und/oder die betreffende/n Person/en fragen, was für sie hilfreich wäre
- wenn nötig, neue Gruppen zusammensetzen

Was mache ich, wenn wir aneinander vorbeireden?

- Geduld aufbringen!
- Nachfragen: klären, wo das Missverständnis liegt

Raum für Notizen

- bei inhaltlichem Unverständnis: andere einbeziehen und evtl. diese in deren Worten erklären lassen oder andere Medien / Sprache / Wahrnehmungskanäle nutzen (kreativ sein, auf Studierende einstellen)
- bei akustischem Unverständnis: Zeit geben bzw. nehmen für Artikulierung und ggf. hinterher nochmals zusammenfassen und erkundigen, ob diesmal richtig verstanden

Was mache ich bei dominantem Redeverhalten einzelner Studis?

- bei Meldung nicht gleich drauf anspringen: zur Kenntnisnahme signalisieren und abwarten, ob andere Meldungen kommen
- die Motivation anerkennen aber ggf. ansprechen, dass nicht immer nur dieselben Personen zu Wort kommen sollen
- bei Reinreden ohne Meldung, freundlich darauf hinweisen, dass erst etwas Bedenkzeit gegeben werden soll, um auch andere Meldungen abzuwarten
- Blickkontakt stets mit allen Teilnehmenden suchen, Fragen so an alle delegieren, nicht nur an einzelne
- wenn nötig, Diskussion abrechnen oder auf die Gruppe zurückwerfen, um auch andere wieder mit einzubeziehen (das kann man auch ruhig transparent machen)
- eigenes Diskussionsverhalten beachten (wie viel Zeit nehme ich in Anspruch, wem gebe ich die meiste Aufmerksamkeit)
- Redeliste einführen: diese kann neben der Reihenfolge der Meldungen auch quotiert werden (z.B. könnten „Wenig“-Redner/innen vorgezogen werden oder es könnte auf ein ausgewogenes Redeverhältnis von Frauen und Männern geachtet werden)

Raum für Notizen

Störungen

Was mache ich, wenn das Tutorium durch Reden gestört wird?

- präventiv: ausreichend Erholungspausen anbieten, Abwechslung schaffen und trockene Themen auflockern; Umgangsformen mit den Studierenden vereinbaren
- indirekt auf wahrgenommene Störung aufmerksam machen: leiser sprechen oder Redefluss unterbrechen, wenn es zu laut wird
- Eindruck klären (z.B. „Geht es nur mir so, oder sind wir heute alle ein bisschen geschafft?“)
- Grund erfragen: „Diskutiert ihr gerade zum Thema?“, "Gibt es Unklarheiten?", (Müdigkeit, Unverständnis, Langeweile, private Probleme, Demotiviertheit...?) und eine gemeinsame Lösung finden
- Studierende direkt auf die Störung hinweisen (sachlich und ruhig, erklären, warum das Reden stört) oder nonverbal z.B. durch Blickkontakt
- bei starken, sich wiederholenden Störungen um Einzelgespräche nach dem Tutorium bitten
- ggf. Umgangsregeln/Arbeitsregeln mit der Gruppe festlegen

Was mache ich, wenn mein Tutorium durch Zuspätkommende gestört wird?

- Regeln zu Beginn des Tutoriums zusammen mit Studierenden festlegen

Raum für Notizen

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- wenn es eine Ausnahme ist, ignorieren (ggf. Betreffende hinterher nach Gründen ansprechen, vielleicht gibt es einen wichtigen Grund für die Verspätung)
- bei Regelmäßigkeit: offen und sachlich mit Gruppe klären, ob das Zuspätkommen als Störung wahrgenommen wird
- ggf. Umgangsregeln/Arbeitsregeln mit der Gruppe festlegen

Unvorhergesehenes

Was mache ich, wenn die Technik versagt?

- Vorbereitung: früh vor Ort sein; Technik testen
- Ruhe bewahren & Hilfe holen (Studierende, Kolleginnen/Kollegen, Fachpersonal ...)
- kurze Pause ansetzen
- ist keine Lösung in Sicht: auf andere Methode oder anderes Thema ausweichen

Was mache ich, wenn Hausaufgaben nicht gemacht wurden?

- wenn wichtig für das weitere Vorgehen, zusammenfassen (lassen)
- nach Gründen fragen: keine Zeit? → ggf. akzeptieren oder Tipps geben; zu schwer? → Bedürfnisse der Studierenden erfragen und auf sie eingehen
- Sinn der Aufgaben erläutern → motivierend wirken

Raum für Notizen

**Beziehung
Tutor/in –
Studierende**

Was mache ich, wenn ich beleidigt werde?

(Dies kommt in der Regel nicht vor, wird aber häufig als Befürchtung genannt. Anmerkung der Redaktion)

- Grenzen ziehen!: möglichst sachlich zu verstehen geben, dass sachliche Kritik zwar erwünscht ist, aber persönliche Angriffe destruktiv sind und in diesem Rahmen nicht akzeptiert werden (ggf. Verweis auf zu Beginn festgelegte Umgangsregeln)
- dabei die betreffende Person persönlich ansprechen
- in jedem Fall Rückmeldung zum Verhalten geben (vor der Gruppe oder auch im Einzelgespräch)
- in nicht lösbaren Fällen: holt euch Unterstützung durch Kolleg/inn/en und eure/n Vorgesetzte/n

Was mache ich, wenn persönliche Beziehungen entstehen?

- Distanz und Professionalität wahren (Trennung zwischen Arbeit und Privatem)
- Beziehung nicht in oder vor Gruppe ausleben
- keine Privilegien oder Benachteiligungen für Einzelne bieten

Was mache ich, wenn mich einer/eine nervt, wenn ich ihn/sie nicht ertrage?

- Distanz wahren
- die persönliche Ebene so gut es geht vermeiden

Raum für Notizen

- Reflektion: ist es wirklich so schlimm wie es mir vorkommt? Habe ich mich da in etwas hinein gesteigert? Wie sehen andere das Problem?
- wichtig bei der Bewertung: es wird die Leistung und nicht die Persönlichkeit benotet
- wenn der Kurs gestört wird, das Gespräch mit der Person suchen
- wenn das Problem auch die Gruppe betrifft, dann die Gruppe in die Problemlösung einbeziehen

**Beziehung
Tutor/in –
Vorgesetzte/r**

Was mache ich, wenn ich als Tutorin oder Tutor eine andere Meinung habe, als der/die Professor/in?

- In einem vertrauensvollen Arbeitsverhältnis sollten beide ihre Meinungen vertreten, aber nach außen trotzdem als geschlossene Einheit auftreten können: Konflikte möglichst außerhalb der Seminare/Vorlesungen diskutieren und gemeinsame Lösung anstreben, die den Studierenden präsentiert wird
- bei Hierarchie-/Autoritätsproblemen sollte die Tutorin/der Tutor sich zunächst mit Kolleginnen/Kollegen austauschen (Wie beurteilen andere die persönlichen Umgangsweisen? Wie gehen andere damit um?). Bei andauernden Schwierigkeiten kann anonym der Personalrat der studentischen Beschäftigten (siehe unten) um Rat gefragt werden

Raum für Notizen

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Raum für Notizen

7 Weiterführende Informationen

Interessante Links

- Personalrat der studentischen Beschäftigten der TU Berlin
www.tu-berlin.de/prsb – (unter Download: Personalratschläge, Tarifvertrag)
- Lehridee – Ideen und Konzepte für das Lernen und Lehren, Fachhochschule Bielefeld
www.lehridee.de
- Methoden für Tutorien
Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf
www.uni-duesseldorf.de/ttt
- e-teaching.org
Informationsangebot und Beratungswerkzeug für (tele-) mediale Hochschullehre
www.e-teaching.org/
- The Torch or the Firehose – Ein Leitfaden für Übungsgruppenleiter, A.P. Mattuck (M.I.T.), Übersetzung von T. Eggert, 1999
<http://users.physik.tu-muenchen.de/teggert/torch/>

Wir weisen darauf hin, dass wir für die Inhalte der Links keine Haftung übernehmen. Hierfür sind ausschließlich deren Betreiber/innen verantwortlich.

Raum für Notizen

Literatur

- DÖRING, K.W., RITTER-MAMCZEK, B. (2001). *Lehren und Trainieren in der Weiterbildung. Ein praxisorientierter Leitfaden* (8. Auflage). Weinheim: BELTZ Deutscher Studien Verlag.
- KLEBERT, K., SCHRADER, E., STRAUB, W.G. (1987). *KurzModeration. Anwendung der Moderationsmethode in Betrieb, Schule und Hochschule, Kirche und Politik, Sozialbereich und Familie bei Besprechungen und Präsentationen. Mit 20 Beispielabläufen* (2. Auflage). Hamburg: Windmühle, Verlag und Vertrieb von Medien.
- LANGMAACK, B., BRAUNE-KRICKAU, M. (1995). *Wie die Gruppe laufen lernt. Anregungen zum Planen und Leiten von Gruppen. Ein praktisches Lehrbuch* (5. Auflage). Weinheim: Psychologie Verlags Union.
- MACKE, G., HANKE, U., VIEHMANN, P. (2008). *Hochschuldidaktik. Lehren, vortragen, prüfen*. Weinheim/Basel: Beltz Verlag.
- SCHULZ VON THUN, F. (2003): *Miteinander Reden. Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation* (38. Auflage). Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag.
- SEIFERT, J.W. (1998). *Visualisieren, Präsentieren, Moderieren* (11. Auflage). Offenbach: GABAL.
- VESTER, F. (2004). *Denken, Lernen, Vergessen. Was geht in unserem Kopf vor, wie lernt das Gehirn, und wann lässt es uns im Stich?* (30. Auflage). München: dtv.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....