

Arbeitsaufträge für Gruppenarbeit

Entscheidend für den Erfolg von Gruppenarbeit ist der Arbeitsauftrag. In einem Arbeitsauftrag sollte sowohl die inhaltlich-fachliche Aufgabenstellung als auch das methodisch-organisatorische Vorgehen schriftlich festgehalten werden.

Elemente eines Arbeitsauftrags:

- Was ist das Thema der Gruppenarbeit?
- Was ist das Ziel der Gruppenarbeit?
- Wie lautet die konkrete Aufgabenstellung und wie die Teilschritte?
- Wo findet die Gruppenarbeit statt?
- Wie soll die Aufgaben gelöst werden?
- Wer hat dabei welche Rolle inne? (z.B. Moderatorin, Zeitnehmer, Protokollant, Präsentatorin)
- Was ist der Zeitrahmen? (Dauer, Anfang und Ende der Gruppenarbeit)
- Wie sollen die Ergebnisse dargestellt werden? (Visualisierung)
- Wie fließen die Ergebnisse ins Plenum ein? (Art und Dauer der Präsentation)

Erfolgskriterien

- Arbeitsauftrag muss im Gesamtkonzept der Lehre schlüssig eingebunden sein.
 - !keine Alibi-Gruppenarbeit
 - !realistischer Zeitrahmen (Lipp und Will empfehlen 40 Minuten inklusive „Verkehrszeit“)
 - !Einbezug der Gruppenergebnisse in die weitere Lehrveranstaltung
- Arbeitsauftrag schriftlich in Form eines Blattes oder als Folie oder FlipChart. Wichtig ist die ständige Präsenz des Arbeitsauftrags.
- Arbeitsergebnisse immer visualisieren lassen
- Gruppen einteilen

Beispiel für einen Arbeitsauftrag über das WIE der Zusammenarbeit einer Projektgruppe (in Anlehnung an Blom)

- Die Gruppe verteilt turnusmäßig u.a. die Rollen des Vorsitzenden und Protokollführers.
- Die Gruppe legt selber die Verteilung der Aufgaben und Tätigkeiten (Vorsitz, Protokollführer usw.), die Sitzungsfrequenz und -termine, die Tagesordnung sowie die Berichterstattung fest. Der Dozent erhält Kopien aller Protokolle.
- Der Dozent wird über Gruppenentscheidungen informiert.
- Jeder Projektgruppe wird ein Arbeitsraum zugeteilt. Studenten sollten während der für das Projekt eingeplanten Stunden anwesend sein und am Projekt arbeiten.
- Ein- oder zweimal in der Woche findet zu einem festen Zeitpunkt ein Gespräch zwischen dem Dozenten und der Projektgruppe statt. Die Gesprächsdauer ist auf maximal eine Stunde festgesetzt. Der Dozent wird vorher über die Gesprächsthemen informiert. Das Tagebuch ist ein wöchentlich wiederkehrendes Thema.
- Jede Woche werden an einem festgesetzten Zeitpunkt dem Dozenten die Protokolle übergeben. Dieser Zeitpunkt wird zu Beginn des Blocks zusammen festgelegt. Der Dozent überprüft, ob die Protokolle die minimalen Anforderungen erfüllen. Ist das nicht der Fall, dann gibt er sie mit Verbesserungsvorschlägen der Gruppe zurück. Der Dozent registriert die eingereichten Arbeiten in einer Gesamtübersicht der erbrachten studentischen Leistungen.
- Für die inhaltliche Betreuung durch die Dozenten sollte die Projektgruppe Vereinbarungen treffen und sich auf Termine einigen. Die Vereinbarungen und Termine werden aufgezeichnet und dem Protokoll angefügt. Auch ein Bericht über was, wann (Datum und Dauer des Gesprächs), von wem mit welchem Dozenten besprochen wurde, wird dem Protokoll angefügt.
- Die Verantwortlichkeit für die Organisation, den Fortgang und den guten Verlauf eines Projekts liegt bei den Studenten. Bei Problemen, die die Gruppe selber nicht lösen kann, sollte sie sich an den Dozenten wenden.

Blom, Hermann: Der Dozent als Coach. Neuwied Kriftel 2000.

Lipp, Ulrich; Will, Hermann: Das große Workshop-Buch. Konzeption, Inszenierung und Moderation von Klausuren, Besprechungen und Seminaren. Weinheim Basel 2001

Aktuelle Literaturhinweise und Internetquellen finden Sie unter www.lehridee.de - Tipps und Hinweise - Literatur bzw. Links