

Tutorinnen- und Tutorenschulung:

Orientierungstutorien für Erstsemester

kreativ und zielführend gestalten



Dr. Tobina Brinker

**Hochschuldidaktische Weiterbildung
Nordrhein-Westfalen**

hdw nrw - Geschäftsstelle Bielefeld

Hinweis:

Diese Unterlagen enthalten neben den Informationen auch viel freien Platz. Er ist für Ihre individuellen Notizen, Bemerkungen, Anregungen usw. gedacht, damit im Verlauf der Veranstaltung Ihre eigene persönliche Unterlage entsteht, die Ihnen später im Arbeitsalltag weiterhelfen soll.

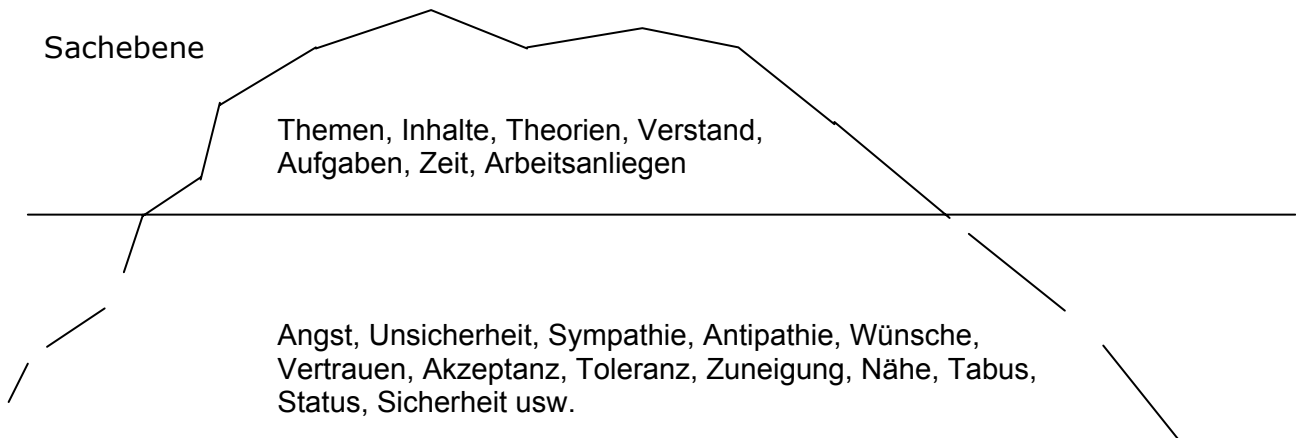
Inhaltsverzeichnis:

| | |
|--|----|
| 1. Anfangssituationen in Tutorien | 3 |
| 1.1 Die Bedeutung von Anfangssituationen | 3 |
| 1.2 Funktionen der Anfangssituation | 3 |
| 1.3 Fazit | 4 |
| 1.4 Ein guter erster Tag an der FH..... | 4 |
| 1.5 Methoden zur Gestaltung der Anfangssituation..... | 4 |
| 2. Vorbereitung und Planung eines Tutoriums | 7 |
| 2.1 Planungsfragen..... | 7 |
| 2.2 Ziele im Tutorium – Warum?..... | 7 |
| 2.3 Inhalte der Erstsemestertutorien – Was? | 8 |
| 2.4 Methoden der Erstsemestertutorien – Wie? | 8 |
| 2.5 Medien im Tutorium – Womit? | 9 |
| 3. Gesprächsführung und Kommunikation in Tutorien | 10 |
| 3.1 Ein Kommunikationsmodell: vier Seiten einer Nachricht..... | 10 |
| 3.2 Gesprächsfördernde Maßnahmen in Tutorien | 11 |
| 3.3 Fragen formulieren | 11 |
| 3.4 Killerphrasen im Tutorium..... | 11 |
| 4. Lern- und Arbeitsverhalten..... | 12 |
| 4.1 Unterschiedliche Lernstile | 12 |
| 4.2 Sensibilisierung für die eigenen Lerngewohnheiten | 12 |
| 4.3 Tutor/in als Berater/in | 14 |
| 4.3 Lerntipps für das Studium..... | 15 |
| 4.4 Förderung des aktives Zuhörens in Vorlesungen | 16 |
| 4.5 Lerntipps für Lerngruppen, Zusammenarbeit und Abstimmung | 17 |
| 4.6 Umgang mit wissenschaftlichen Texten | 18 |
| 4.7 Literatur- und Internetrecherche im Studium..... | 18 |
| 4.8 Umgang mit schriftlichen Arbeiten | 19 |
| 5. Tipps und Tricks für Tutorien | 20 |

1. Anfangssituationen in Tutorien

1.1 Die Bedeutung von Anfangssituationen

Der Eisberg am Beginn einer Veranstaltung:



Beziehungsebene

Die Angst der Erstsemester und der Tutoren vor Unbekanntem, vor sozialer Ablehnung, usw. ist in der Anfangssituation vorherrschend. Eine gute Gestaltung des Veranstaltungsbegins versucht, diese Ängste abzubauen.

1.2 Funktionen der Anfangssituation

Warming up:

- Den Erstsemestern die Befangenheit nehmen,
- mit der Situation vertraut machen,
- miteinander bekannt machen.

Auf die Lernsituation vorbereiten:

- Abschalten, auf Lernen einstellen,
- Arbeitsatmosphäre schaffen.

Interesse wecken:

- Für Lerngegenstand motivieren, neugierig machen.

Lernthema vorstellen:

- Lernthema im Zusammenhang begründen,
- Lernziele darstellen,
- Arbeitsschritte begründen,
- Methoden und Verlauf nennen.

Vorkenntnisse und Vorerfahrungen in Erinnerung rufen:

- Verknüpfung von Bekanntem und Neuem,
- an Erfahrungen der Erstsemester ansetzen,
- gleiche/ähnliche Voraussetzungen schaffen.

Erstsemester einbeziehen:

- Erwartungen abklären,
- Mitverantwortlichkeit für den Lernprozess begründen,
- Kompetenz einbeziehen.

1.3 Fazit

Anfangssituationen müssen so gestaltet sein,

- dass die Erstsemester möglichst wenig an vorhandene negative Erfahrungen aus der Schulzeit erinnert werden,
- dass sofort deutlich wird, dass hier ein partnerschaftliches Lernen stattfinden soll,
- dass eine freundliche und lernwirksame Atmosphäre entsteht,
- dass die Erstsemester das Lernen lernen.

1.4 Ein guter erster Tag an der FH

- Erkennbare Tutorien
- Beschilderung, Wegbeschreibung
- Vorstellung der Tutoren und Profs
- Informationen ja, aber dosiert
- Nervosität abnehmen: Umfeld und Leute kennen lernen
- Vorabinfo über den Tag schon frühzeitig zu senden
- Gute Organisation, keine langen Wartezeiten
- Gute schnelle Gruppeneinteilung
- Keine langen Reden...
- Übersichtliche Kursangebote
- Ansprechpartner finden und kennen
- Wichtige Informationsquellen: Internetadressen und schwarze Bretter
- Kneipenabend
- Fachschaftsvorstellung
- Ersti-Fahrt
- Info-Heft
- Orientierungslauf oder Rallye
- Führung durchs Gebäude
- T-Shirts für Tutoren
- Geschenke (mit Hochschul- bzw. Stadt-Logo)

1.5 Methoden zur Gestaltung der Anfangssituation

Viele Anfangssituationen können nur eine dieser Anforderungen erfüllen. Die Tutorinnen und Tutoren müssen selbst entscheiden, ob der Schwerpunkt mehr in dem thematischen Zugang oder mehr im Kennen lernen liegen soll.

Das kotzende Känguruh:

Alle stehen im Kreis und eine Person in der Mitte. Die Mitte-Person gibt Anweisungen, was immer drei Personen darstellen sollen, d.h. sie zeigt auf die mittlere Person und sagt z.B. „Känguruh“. Die mittlere Person in jeder Dreier-Gruppe macht einen Beutel (Arme vor den Bauch), die beiden nebenstehenden schauen „kotzen“ in den Beutel. Weitere Anweisungen wären

- Toaster (Die Nebstehenden geben sich die Hände, die mittlere Person hüpf hoch),
- Elefant (Mitte: Rüssel, links und rechts Ohren),
- Mixer (Mitte hält Hände über Nachbarn, diese drehen sich),
- Waschmaschine (Mitte schleudert als Wäschetrommel, links und rechts markieren die Waschmaschine)

Schlüsselkönig:

Alle sitzen im Kreis. Die Tutorin bzw. der Tutor stellt nach einer kurzen Begrüßung einen Stuhl weg (ein Stuhl weniger als Mitspieler). Sie/Er geht auf eine Teilnehmerin/einen Teilnehmer zu, gibt die Hand, begrüßt sie/ihn und stellt sich vor. Anschließend geht jeder auf eine/einen anderen Teilnehmerin/Teilnehmer zu, begrüßt sie/ihn und stellt sich vor bis alle Spieler unterwegs sind. Dann läßt die Leiterin/der Leiter einen Schlüsselbund fallen und alle suchen einen Stuhl. Wer übrig bleibt, hebt den Schlüsselbund auf und beginnt von neuem auf einen ihm unbekanntem Teilnehmer zuzugehen. Je nach Teilnehmerzahl sollte es 3 bis 5 Runden gehen.

Partner-Vorstellungsrunde:

Es werden Paare gebildet (durch Spielkarten oder Symbole, bei denen immer zwei zusammengehören). Die Paare unterhalten sich über persönliche Dinge (Name, Beruf, Interessen usw.), Erwartungen zur Veranstaltung, Impulsfragen usw. Anschließend stelle die Partner ihre Gesprächspartner im Plenum vor.

Abwandlung:

- Vorstellung wird auf Video aufgezeichnet (bietet sich bei Videotraining an),
- Partner müssen Skizze oder Plakat vom Gegenüber anfertigen,
- Vorstellung in Kleingruppen, die nach und nach immer größer werden.

Methode 66:

Die Tutorin bzw. der Tutor stellt eine wichtige Frage aus einem angrenzenden Stoffgebiet so vor, dass die Teilnehmer ohne große Vorbereitung Stellung beziehen können. Die Teilnehmer setzen sich in Kleingruppen zusammen und erörtern die Frage. Nach 6 Minuten werden immer andere Gruppen gebildet.

Blitzlicht:

Die Tutorin bzw. der Tutor stellt den Teilnehmern den vorgesehenen Arbeitsplan vor und weist auf Alternativen hin. Reihum äußert jeder seine Meinung dazu, es darf dabei nicht kritisiert oder kommentiert werden.

VIP-Schaukel:

Jeder bekommt einen Zettel auf den Rücken geheftet, auf dem eine bekannte Persönlichkeit steht. Alle gehen durch den Raum und müssen durch Fragen an die anderen Teilnehmer herausbekommen, welche Persönlichkeit sie darstellen. Nach maximal drei Fragen an einen Teilnehmer muss ein anderer gefragt werden.

Abwandlung: Fotos anheften

Thomas Trüffelschwein:

Alle sitzen im Kreis. Die Tutorin bzw. der Tutor nennt seinen Vornamen und einen Tiernamen dazu (heißt er Markus, nennt er z.B. Markus Maus). Sein Nachbar wiederholt Markus Maus und nennt seinen Vornamen und einen Tiernamen. Jeder weitere Nachbar wiederholt das vorangegangene und nennt seine Namen dazu.

Fotosprache:

Jeder Teilnehmer sucht sich ein Foto aus (der Tutor/die Tutorin haben geeignete mitgebracht), und sagt anschließend, warum sie/er das Foto ausgesucht hat, beschreibt es und/oder sich dabei.

Familie Meier:

Jeder Teilnehmer zieht einen Zettel, auf dem z.B. Sohn Meier oder Mutter Meyer steht. Es gibt verschiedene Familien durch die unterschiedlichen Schreibweisen von Meier, Meyer, Maier usw. Durch gegenseitiges Befragen müssen die Familien sich finden.

Hatschi Batschi:

Ein Teilnehmer muss aus dem Zimmer gehen, dann wird er Hatschi Batschi bestimmt (ein Gruppenmitglied). Wenn der Teilnehmer wieder in den Raum kommt, fragt er so lange nach den Namen, bis er auf Hatschi Batschi trifft, der seinen richtigen Namen nicht nennt, sondern nur Hatschi Batschi. Anschließend wird getauscht.

Teams bilden:

Vierer-Gruppen werden gebildet. Jedes Team muss sich einen Teamnamen geben und drei Gemeinsamkeiten und drei Unterschiede innerhalb des Teams feststellen. Anschließend muss jedes Team nach vorn kommen und sich, die einzelnen Mitglieder, die drei Gemeinsamkeiten und Unterschiede vorstellen.

Namensschilder suchen:

Die Namensschilder der Gruppe sind schon vorbereitet, jeder Teilnehmer zieht ein Namensschild und muss durch Fragen das Namensschild dem richtigen Teilnehmer zuordnen.

Dick & Doof:

Durch eine bestimmte Bezeichnung (Dick & Doof, Liedanfang & Liedfortsetzung, usw.) werden Paare gebildet (z.B. Zettel ziehen), die sich dann gegenseitig vorstellen.

Puzzle:

Jeder Teilnehmer erhält in einem Umschlag bestimmte Puzzle-Teile, wobei mindestens ein Teil fehlt. Durch Fragen und Tauschen soll jeder Teilnehmer sein Puzzle möglichst schnell zusammen bauen. Verschärfung durch Redeverbot (nonverbale Verständigung), Wettbewerb (der/die Schnellste bekommt einen Preis) und bei größeren Gruppen ein Puzzle zu zweit oder dritt bauen.

Und.. und.. und..

Diese Spiele lassen sich durch Gummibärchen, Schokolade usw. noch netter gestalten!

2. Vorbereitung und Planung eines Tutoriums

2.1 Planungsfragen



2.2 Ziele im Tutorium – Warum?

Lehrziele:

- Lernpsychologische Tipps kennen und anwenden
- Arbeitsmittel kennen und handhaben können
- Das eigene Lernverhalten analysieren und verbessern können

Lernziele:

- Andere Erstsemester kennen lernen
- Mit anderen erste Erfahrungen austauschen können
- Tipps zum Studienanfang bekommen
- Orientierungshilfen am Studienort bekommen

Tutoriumsziele:

- Tipps und Erfahrungen zu Studienbeginn kennen lernen und austauschen
- das eigene Lernverhalten verbessern
-

Lehr- bzw. Lernziele bezeichnen genau

- die Inhalte, worauf das Tutorium hinauslaufen soll und was dabei erreicht werden soll.
- die Zielebene, in welchen Bereich sich das Tutorium vorwiegend bewegt (Denken, Fühlen/Werten, Handeln)
- mit welchem Gewicht, mit welcher Intensität etwas im Tutorium behandelt werden soll.

Lehr- und Lernziele für ein Tutorium können verschieden sein: aus den Lehrzielen der Tutorinnen und Tutoren und den Lernzielen der Studierenden entstehen die Ziele des Tutoriums (s. Beispiel S. 7).

2.3 Inhalte der Erstsemestertutorien – Was?

- ✓ Vorstellung der Tutorinnen und Tutoren als Ansprechpartnerinnen und -partner
- ✓ Beratungsmöglichkeiten bei der Studienplanung usw. (Patenschaften)
- ✓ Vorstellung des Verlaufs der Erstsemestertutorien (Zeiten, Orte, Programm)
- ✓ Orientierung am Hochschulort (Stadt, Anmeldung, Wohnung, Studentenwohnheime, Mitfahrgelegenheiten, Telefon, Kneipentipps usw.)
- ✓ Orientierung an der Hochschule einschließlich Selbstverwaltung (Asta, Fachschaft usw.)
- ✓ Orientierung im Fachbereich, Studiengang und Studienplan (Studien- bzw. Veranstaltungsplan als Kopiervorlage, Klausuren, Prüfungen usw.)
- ✓ Kennen lernen der Lehrenden und Kommilitonen (Vorstellung, Steckbrief usw.)
- ✓ Einführung ins Studieren (Lern- und Arbeitsverhalten, selbstorganisiertes Lernen, Zeitmanagement, Zielformulierung und Selbstmanagement usw.)
- ✓ Anlaufstellen für ausländische Studierende: Beratung, Akademisches Auslandsamt, Treffen mit Kommilitonen aus den gleichen Ländern, Sprachtraining
- ✓ Bibliothek und sonstige Infrastruktur (eMail, Kopierer usw.)
- ✓ Fachbereichs- bzw. Studiengangsspezifische Dinge

2.4 Methoden der Erstsemestertutorien – Wie?

- Kennenlernspiele
- Gespräche
- Stadtrallye
- Orientierungslauf in der Hochschule
- Vorstellungsrunde
- Gruppen- und Projektarbeiten
- Erstsemesterparty, -fahrt, -veranstaltung
- usw.

2.5 Medien im Tutorium – Womit?

| Informationen im Tutoriumsgespräch | Informationen im Ersti-Heft und Gespräch | Informationen im Ersti-Heft | Zusatzinformationen |
|---|---|---|---|
| Vorlesungszeiten Fristen Stundenplan Termine ansprechen Tipps und Tricks (Wo gibt's was umsonst?, 2. Wohnsitzgebühr, GEZ-Befreiung...) Günstige Kneipen Futterstellen Kopieren ... | Ausweise (Bib.) und Zugänge (Internet) Bibliothekseinführung Discos Kneipen Aufbau des Studiums Ansprechpartner ... | Internetadressen Termine www.aktuelles.de Dozenten Grundrissplan Materialien BaFög Weg zur FH, Auto, Bus, Bahn Fach-/Zeitschriften Öffnungszeiten Abkürzungen Stundenplan, wenn es ihn gibt Tutoren Skripte, wo gibt es sie... Prüfungsanmeldung, Fristen... Fahrplan ... | Studium generale Klausuren abholen Kostenlose Lizencen Einkaufen Ausstellungen Soziale Einrichtung Hochschulsport www.\"stadt\".de (Stadtplan, Studienmaterial, Sport, Kinos, Wohnen, Telefonnummern, Verkehrsanbindungen, Ärzte, Schwimmbad, Park, Theater, Museen, Ämter, Jobangebote – www.meine-stadt.de) ... |

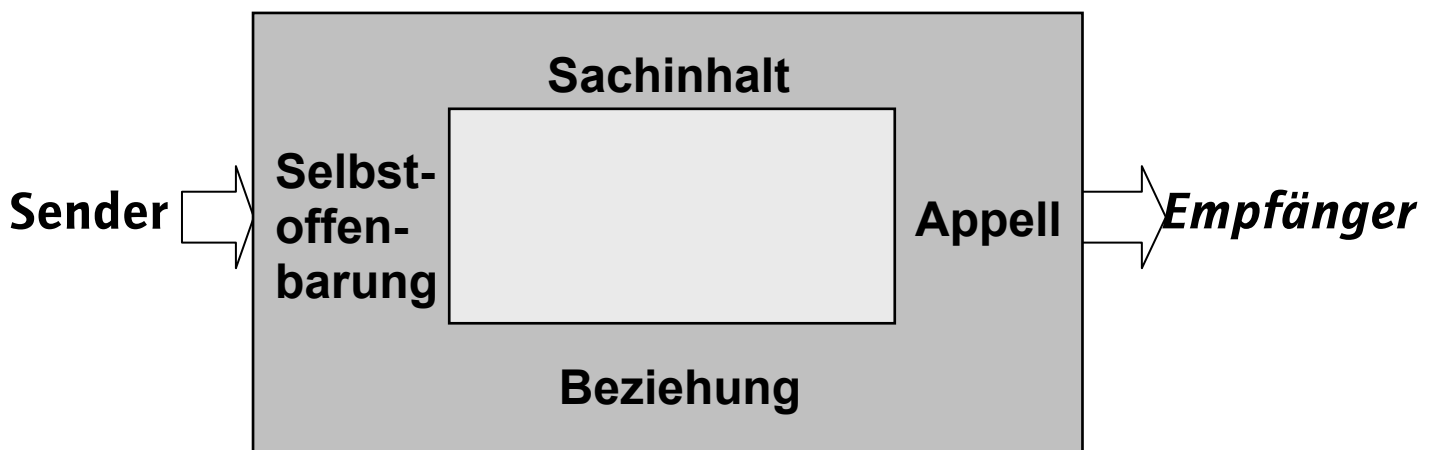
3. Gesprächsführung und Kommunikation in Tutorien



Tomaschoff, *Süddeutsche Zeitung* vom 25./26. Januar 1986

Die nonverbale Kommunikation, d.h. Gestik, Mimik und Körperhaltung hat bedeutende Auswirkungen auf ein Gespräch (s. Skizze).

3.1 Ein Kommunikationsmodell: vier Seiten einer Nachricht



Eine Mitteilung lässt sich nicht nur in zwei Ebenen (Sach- und Beziehungsebene) unterscheiden; darüber hinaus differenziert Schulz von Thun vier verschiedene Möglichkeiten, das Mitgeteilte zu »verpacken« und auch zu »entpacken«. Sie werden als die vier Seiten einer Nachricht bezeichnet.

3.2 Gesprächsfördernde Maßnahmen in Tutorien

- Brainstorming
- Diskussion anregen
- Fragen stellen
- Themen ansprechen, die alle interessieren, z.B. Erwartungen an das Studium, Versuch, die Mathe-Angst zu nehmen
- Auf eigene Körperhaltung achten
- Blickkontakt halten, offene Gestik und Mimik
- Keine Nebentätigkeiten (z.B. am Handy tippen)
- Redeanteile und -zeiten gleichmäßig verteilen bzw. einhalten
- Nicht bewerten
- Aussagen kurz zusammenfassen und ggf. weiter denken
- Dialog statt Monolog
- Auf eigene Lautstärke und Verständlichkeit achten
- Fragen stellen
- Interesse an den Zuhörern zeigen
- Selbst selbst bleiben, keine Rolle spielen oder sich verbiegen
- Wichtiges notieren und festhalten
- Hinterher Gesprächsverlauf reflektieren

3.3 Fragen formulieren

- Wie findest Du Dich zurecht? (auf dem Campus, im Gebäude)
- Wie hilfreich findet Ihr das Info-Heft?
- Wie bist Du zum Campus gekommen?
- Wo hast Du schon Leute kennen gelernt?
- Was erwartest Du vom Tutorium?
- Was erwartest Du vom Studium?
- Was hast Du vorher gemacht?
- Woher kommst Du?
- Warst Du schon mal ...?
- Wie geht es Dir heute?
- Wer hatte den längsten Weg?
- Was möchtet Ihr von mir wissen?
- Welche Vorkenntnisse bringt Ihr mit?

3.4 Killerphrasen im Tutorium

- Sarkasmus
- Viel äh, öh sagen oder „halt“, „vielleicht“, „ein bisschen“ oder „eigentlich“
- Ich hab jetzt keine Zeit
- Das kenne ich doch schon alles...
- Ich kann das nicht...
- Das ist langweilig...
- Müssen wir das jetzt machen....
- Wie lange dauert das denn noch.....
- Keine Ahnung
- Kein Augenkontakt, keine offene Körperhaltung
- Dafür haben wir kein Geld

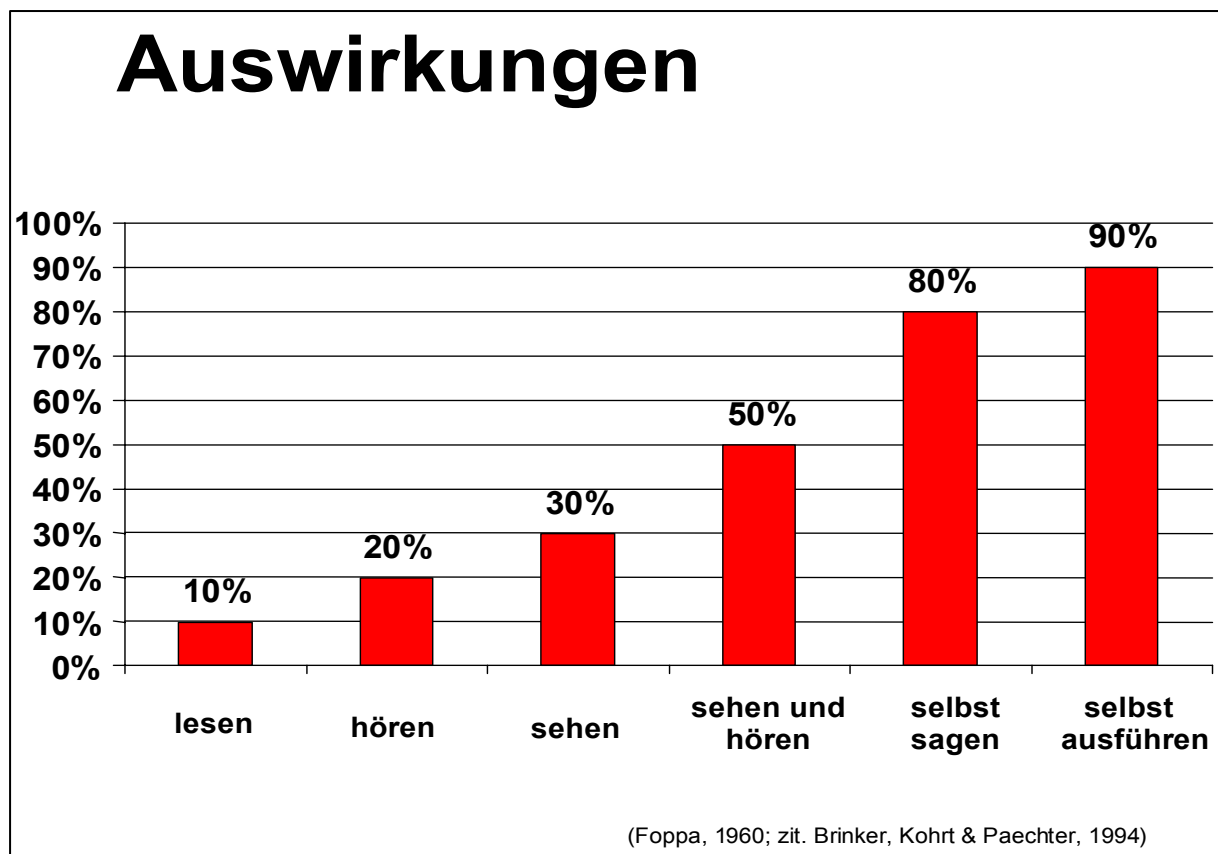
4. Lern- und Arbeitsverhalten

4.1 Unterschiedliche Lernstile

Lernen kann auditiv, visuell und kinästhetisch erfolgen, d.h.

- Auditiv: Ich lerne über das Hören und Diskutieren – in Arbeitsgruppen oder Vorlesungen.
- Visuell: Ich lerne über das Sehen – durch Text, Abbildungen, Fotos, Videos, Visualisierungen usw.
- Kinästhetisch: Ich lerne über meine eigene Aktion und Eingebundensein – durch Mitschreiben, aktive Lehrverfahren, Übungen, Rollenspiele usw.

Meistens ist es leichter, Wissen aufzunehmen, wenn ich aktiv etwas dafür tue:



(Statistisch so nicht erwiesen, aber grundsätzlich fördert aktiveres Lernen auch das Behalten!)

4.2 Sensibilisierung für die eigenen Lerngewohnheiten

Der erste Schritt, das Lernverhalten zu ändern und effektiver zu gestalten, ist die Analyse des eigenen Lernverhaltens. Der Einfluss der richtigen bzw. ungeeigneten Lernstrategie wird oft unterschätzt.

Fragen zur Analyse der eigenen Lerngewohnheiten (aus Bielefelder TutorInnen-Tipps):

- Arbeitest du gewöhnlich jeden Tag zur gleichen Zeit?
- Weißt du am Anfang einer Woche, welche Stunden du der Arbeit, und welche du der Erholung widmest?
- Setzt du dir beim Lernen konkrete Ziele?
- Wenn du lernen willst, brauchst du längere Zeit, bis du dich hinsetzt und wirklich beginnst?
- Gibt es etwas an deinem Arbeitsplatz, was dich vom Arbeiten abhalten könnte?
- Liegen an deinem Arbeitsplatz alle Hilfsmittel bereit?
- Überfliegst du ein Kapitel eines Fachbuches zuerst, bevor du es liest?
- Gehst du beim Lesen über grafische Darstellungen und Tabellen hinweg?
- Hältst du bei der Lektüre eines Fachbuches die Hauptpunkte in deinen Notizen fest, oder bewahrst du Zeitungsausschnitte auf, wenn du auf etwas stößt, was für dein Fachgebiet interessant sein könnte?
- Hältst du alle Notizen für ein Fach zusammen (z.B. in einem Ordner)?
- Wenn du auf ein Wort stößt, das du nicht kennst, schlägst du es gewöhnlich im Wörterbuch nach?
- Wenn du dich auf eine Prüfung vorbereitest, versuchst du, soviel wie möglich von deinem Lehrbuch auswendig zu lernen?
- Wirst du mit deinen Arbeiten gewöhnlich rechtzeitig fertig?
- Überprüfst du deine Arbeit, um herauszufinden, wo deine schwachen Punkte liegen?
- Arbeitest du manchmal im Team mit Kollegen?
- Wenn du mehrere Stunden hintereinander arbeitest, schaltest du regelmäßige Pausen ein?
- Verbringst du die Pausen mit Tätigkeiten, die deutlich von den Arbeitsphasen abweichen (z.B. beim Lesen eines Buches spazieren gehen, nicht Zeitung lesen)?
- Wenn du eine Vorlesung/ ein Seminar besuchst, machst du dir Notizen?
- Wenn du bei einer Vorlesung Notizen machst, schreibst du gewöhnlich so schnell wie du nur kannst?
- Kommt es vor, dass du bei einer Vorlesung den Faden verlierst, weil du zu sehr mit deinen Notizen beschäftigt bist?
- Wenn du eine Vorlesung besuchst, in der keine Untertitel gegeben wurden, strukturierst du dir den Stoff selbst?
- Setzt du dich im Hörsaal in die hinteren Bankreihen?
- Fällt es dir schwer, vor einem Publikum (z.B. in einer Vorlesung) spontan zu sprechen?
- Nimmst du an Fachdiskussionen aktiv teil?

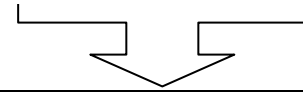
- Wenn du in einer Vorlesung etwas nicht verstehst, meldest du dich mit einer Frage?
- Gelingt es dir, in deinen Notizen das Wesentliche zu erfassen?
- Liest du regelmäßig eine Tageszeitung?
- Treibst du regelmäßig Sport und/oder ein Hobby?
- Besuchst du regelmäßig nur Veranstaltungen aus deinem Fachgebiet?
- Bereitest Du dich bis spät in die Nacht auf Prüfungen vor?
- Hast du noch Zeit zu nicht-fachlicher Lektüre?
- Hast du das Gefühl, du seiest überlastet?



4.3 Tutor/in als Berater/in

- Ziele im Studium verdeutlichen
- „Es geht alles schief!“ – einzelne Aspekte herausarbeiten
- positive Erlebnisse aufzeigen (lassen)
- Wo liegt das Problem? (evtl. an Fachmann/-frau verweisen)
- Probleme nicht zu eigenen machen
- Probleme mit Profs. – an FSR weiterleiten
- Hilfe zur Selbsthilfe, nicht die Verantwortung für das Handeln des Ersties übernehmen (wollen)

Beratungsansatz
für Tutoren:



| Günstige Bedingungen | Störfaktoren | Verbesserungsansätze |
|-----------------------------|---------------------|-----------------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4.3 Lerntipps für das Studium

- Lernetappen strukturieren
- Disziplin
- Selbst hinterher sein
- Lerngruppen bilden
- Pause zwischen Lernen und Schlafen
- Erholungspausen genießen
- Jemandem etwas erklären
- Notizen machen
- Früh genug anfangen
- Lernen als was Positives!
- Karteikarten
- Erholungspausen einplanen und einhalten
- Sinnvolle Pausen machen
- Gute Atmosphäre schaffen
- Eigene Lernzeiten finden
- Auf sich selbst achten, Ruhe, Trinken, Essen usw.
- Telefonstecker ziehen?
- Ruhigen Lernplatz suchen (Bibliothek)
- Informationen vorher zusammentragen
- Nicht zu viel vornehmen
- Projekt- und Zeitmanagement lernen
- Zeitplan erstellen und einhalten
- Arbeitsflow auskosten, die Zeiten, in denen die Arbeit einfach geht –ohne vorher nachzudenken, besonders bei kreativen Arbeiten!
- Konstant im Semester mitarbeiten
- Mitschreiben in Deutsch (für Ausländer)
- Sprachcafé besuchen (gegenseitiges Beibringen der Sprachen)

4.4 Förderung des aktives Zuhörens in Vorlesungen

Aktives Zuhören heißt hierbei, das Gehörte sichern und verfügbar zu machen. Wie beim Lesen beginnt das Zuhören bereits mit der Vorbereitung (Schröder-Naef, R. (1994):

- Vorher mit dem Thema auseinandersetzen, Fragen notieren, Unterlagen lesen
- **Lehrziel des Dozenten/der Dozentin überlegen und darauf vorbereiten**
- Unterlagen bearbeiten und Literaturhinweisen nachgehen
- Sitzplatz so wählen, dass Dozent und Mediendarbietungen gut gesehen werden
- Mitdenken, schlußfolgern und mit eigenem Vorwissen verknüpfen
- Zusammenhänge entwickeln
- Beispiele, Anwendungen, Situationen und Anknüpfungspunkte suchen
- Überblick und Zusammenfassungen formulieren
- Kritisch aufnehmen
- Nicht gleich den Nachbarn fragen
- Nicht ablenken lassen

Tipps für die Vorlesung (aus Müller 1994):

- Skript zur Vorlesung besorgen
- Vorlesung kurz vorbereiten
- Grundbegriffe von Anfang an gründlich lernen und anzuwenden versuchen
- Vor der Vorlesung einen kurzen Rückblick auf die letzte Stunde der Veranstaltung machen
- Konzentriert der Vorlesung folgen und nicht ablenken lassen (Entspannung in der Cafeteria und Arbeit im Hörsaal)
- Notiere interessante und wichtige Bemerkungen
- Zusammenfassungen lohnen sich, wenn du dir ein Thema mittels verschiedener Bücher aneignen musst. Bei Skripten reicht es, die wichtigsten Stellen anzustreichen.

Aufmerksamkeit in Vorlesungen – Tipps unter Studierenden:

- Vorher Kaffee trinken
- Ausschlafen, wenn möglich, und nicht in der Veranstaltung
- Rituale morgens angewöhnen, um entspannt in Vorlesungen zu sein
- Vorne hinsetzen
- Mitschreiben, sinnvoll und individuell gestaltet (farblich, skizzieren, Symbole...)
- Positive Einstellung bewahren
- Immer dran denken: „Ich lerne für mich!“

Mitschreiben in Vorlesungen und Seminaren:

Schriftliche Notizen unterstützen das aktive Zuhören. Bevor ich inhaltlich arbeite, muss ich mir darüber klar werden, zu welchem Zweck ich das Gelernte brauche:

- Prüfung
- Grundlagenwissen
- Detailwissen
- Sonstiges

Entsprechend gestalte ich das Mitschreiben. Die Notizen sollten auf jeden Fall

- die Hauptpunkte,
- die Schlüsselpunkte zu jedem Hauptpunkt,
- Fachausdrücke,
- wichtige Wörter und
- Namen, Zahlen und Daten sowie andere wichtige Fakten umfassen

Die Notizen sollten später überarbeitet werden durch

- Markierung der Hauptpunkte
- Anordnung des Stoffes in logischer Reihenfolge
- Formulierung von eigenen Gedanken bei den Hauptpunkten
- Hinzufügen von wichtigen Definitionen

Grundsätzlich sollte ich immer

- Für jeden Kurs einen eigenen Ordner oder Teil eines Ordners anlegen und dort die Mitschriften möglichst sofort abheften
- immer genügend leere Blätter dabei haben (möglichst DIN A4)
- Skripte und andere entsprechende Unterlagen ebenfalls dort ablegen
- Auf lose Blätter schreiben und möglichst schnell einheften, wenn ich den Ordner mal vergessen habe
- Eine Ablage einrichten, wenn der Ordner zu schwer zum Mitnehmen wird
- Jedes Blatt nummerieren, damit ich es einordnen und wieder finden kann
- Nach Abschluss des Kurses den Ordner so beschriften, dass ich ihn leicht wieder finden kann
- Nicht mit Papier sparen, meine Bildung kostet mehr
- Blätter nur auf einer Seite beschreiben, erleichtert das Finden
- Einen breiten Rand für Bemerkungen lassen

4.5 Lerntipps für Lerngruppen, Zusammenarbeit und Abstimmung

- Plan machen
- Gruppen bilden
- Andere drüber gucken lassen
- Mit anderen über das Projekt reden
- An seinen Ideen festhalten, nicht sofort aufgeben
- Versuchen eigene Ideen umzusetzen, nicht auf die anderen konzentrieren
- Rechtzeitig anfangen
- Wenn man nicht weiterkommt, einfach mal abschalten
- Terminkalender
- Anregungen über Bücher, Zeitschriften etc.
- Recherchieren
- Korrektur der Dozenten
- Brainstorming
- Geräteintroduktionen mitmachen
- Wer nicht fragt, bleibt dumm!
- Kommunikation untereinander
- Bereitschaft, bei anderen Projekten mitzuhelfen
- Sammelbestellungen für Gruppenarbeiten
- Immer jeweils erste und letzte Vorlesung besuchen
- Abwägen, welche Vorlesungen wichtig sind

- Skripte besorgen
- Angebotene Praktika und Übungen mitnehmen
- Mathe-Vorkurs und Tutorien nutzen
- Klausureinsicht, besonders, wenn durchgefallen, wahrnehmen
- Alte Klausuren besorgen
- Fragen stellen, auch in Vorlesungen
- Bücher erst ausleihen, dann besorgen
- Lerngruppen bilden
- Vorlesung regelmäßig besuchen
- Bonusaufgaben wahrnehmen
- Frühzeitig selbst mit Programmierung beschäftigen
- Am Verteiler anmelden

4.6 Umgang mit wissenschaftlichen Texten

Es gibt eine Reihe von Lesetechniken zur effektiven Textarbeit. Eine Methode ist die SQ3R-Methode:

| | | |
|---|--------------|---|
| S | survey | Überblick über das Buch/den Text gewinnen |
| Q | question | Fragen an den Text formulieren |
| R | read | Text gezielt auf die Fragen hin lesen |
| R | recite | wichtigste Textpassagen rekapitulieren/Fragen beantworten |
| R | review | Text erneut aufschlagen und Notizen kontrollieren |
| R | representing | Repräsentation und Visualisierung |

Eine andere Herangehensweise ist Thesen und Antithesen aus dem Text heraus zu bilden.

Ansonsten gelten die Hinweise für das Mitschreiben in Vorlesungen entsprechend für das Auswerten von Literatur.

4.7 Literatur- und Internetrecherche im Studium

Wenn man sich als Studierender mit einem Thema auseinandersetzen möchte, steht meistens am Anfang die Literaturrecherche.

Literatur suchen:

- Universitäts- und Stadtbibliotheken (Kataloge, Suchbegriffe, PC ..)
- Bibliographien
- Rezensionen
- Literaturlisten
- Archive, Informations- und Dokumentationszentren
- Internet

Literatur auswerten (nach Gudjons 1990):

1. Autor, Untertitel, Verlag, Jahr checken
Inhaltsverzeichnis lesen
Überschriften der Hauptkapitel genauer ansehen
Unterkapitel überfliegen

Entscheidung: Interesse am Inhalt? Ja, dann 2., Nein, dann Buch zurück

2. Vorwort, evtl. Einleitung lesen
Zusammenfassungen lesen
Literaturverzeichnis überfliegen

Entscheidung: richtig? Genau, dann 3., später, dann weglegen, Nein, s.o.

3. Buch durchblättern: Stil, Bilder, Tabellen, Hervorgehobenes, Autorennamen

Entscheidung: interessant? Ja, dann 4., abwegig, dann später

4. Interessenschwerpunkte im Inhaltsverzeichnis einsehen,
einige Stellen lesen

Entscheidung: interessant? Sehr, dann kaufen, Ja, dann leihen, nur in Teilen,
dann Exzerpieren

Überlege vor der Anlage der Datenbank, wie die Angaben geordnet werden sollen,
bzw. wonach du später suchen lassen willst.

Bei Internetquellen immer die vollständigen Links mit dem Datum angeben, an dem
der Link aufgerufen wurde. Bei der Suche im Internet zunächst die Suchworte so
konkret wie möglich eingeben, um den Datenwust möglichst gering zu halten.

4.8 Umgang mit schriftlichen Arbeiten

Qualitätskriterien für schriftliche Arbeiten können sein:

Inhaltlich

- Präzise Darstellung des Problems
- Nachvollziehbare Hinführung zu neuen Kapiteln
- Präzise Gedankenführung
- Eigenständigkeit, erkennbare Leistung
- Beantwortung/Lösung einer eingangs gestellten Frage

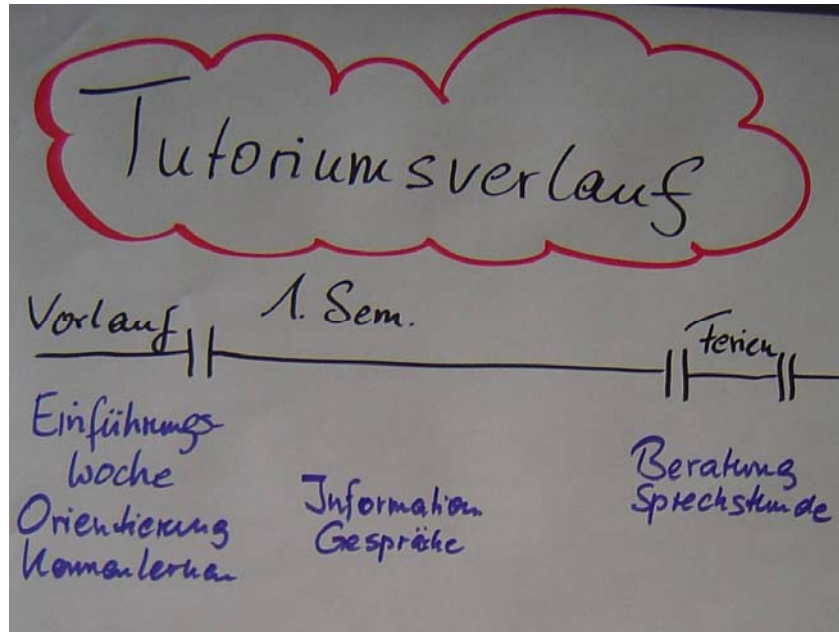
Formal

- Gliederung
- Übersichtlichkeit
- Orthographie, Zeichensetzung, Syntax
- Zitierweise
- Literaturverzeichnis

5. Tipps und Tricks für Tutorien

Tutoriumsverlauf:

1. Phase vor dem 1. Semester (Woche oder Tag): Orientierung und Kennen lernen
2. Phase im 1. Semester (einmal pro Woche): Information und Gespräch
3. Phase nach dem 1. Semester (Sprechstunde): Beratung



Wie geht man als Tutor mit den Dozenten um?

- Vorteile aufzeigen
- Arbeitserleichterung und Zeitersparnis für Dozent aufzeigen
- Höflich und freundlich Wünsche und Vorschläge äußern
- Keinen Lehrmeister spielen!

Literaturhinweise:

Buzan, T. (1993). Kopftraining. Anleitung zum kreativen Denken. München.

Döring, K.-W. & Ritter-Mamczek, B. (1997). Lehren und Trainieren in der Weiterbildung. Ein praxisorientierter Leitfad. Weinheim und Basel: Beltz.

Geißler, K. A. (1995). Anfangssituationen. Was man tun und besser lassen sollte. Weinheim und Basel: Beltz.

Gudjons, H. (1990). Leitfaden zur Erstellung von Referaten, Klausuren, Examens- und Diplomarbeiten. In: Pädagogik. Lernen lernen. 9/90, S. 30-34.

Knauf, H. & Schmithals, F. (2000). Tutorenhandbuch. Neuwied: Luchterhand.

Müller, U. (1994). Tips gegen den Lernkater. 4. Auflage.

Schräder-Naef, R. D. (1994). Rationeller Lernen lernen. 18. Auflage. Weinheim, Basel: Beltz.