

Plötzlich Tutor:in

Der Praxis-Leitfaden von Tutor:innen für Tutor:innen



© UHH/Babak Khajehcoolacky

Von Sarah Bauer, Nadia Blüthmann, Julia Bonke, Martina Gerdts, Martin Haars, Jonas Hollingsworth, Madeleine Lauw, Elena Georgia Mpadanes, Christina Rothe, Julia Schmidt und Fabian Zander

Ein Projekt der [ARBEITSSTELLE STUDIUM UND BERUF](#)

Universität Hamburg · Fakultät für Geisteswissenschaften

www.slm.uni-hamburg.de/astub · Kontakt: nadia.bluehmann@uni-hamburg.de

© Copyright 2021. Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck, auch auszugsweise, verboten. Kein Teil dieses Werks darf ohne schriftliche Genehmigung der Autor:innen in irgendeiner Form reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Redaktion und Lektorat: Nadia Blüthmann und Fabian Zander

Der vorliegende Leitfaden wurde mit Mitteln des Innovationsfonds Lehre der Fakultät für Geisteswissenschaften der Universität Hamburg gefördert.

Inhalt

Einleitung.....	3
Kapitel 1 – Deine Rolle als Tutor:in finden	4
1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen.....	4
1.2 Ziele, Aufgaben und das Rollenbild von Tutor:innen	5
1.3 Rollenkonflikte im Tutorium.....	15
Kapitel 2 – Das Semester und die Sitzungen planen	19
2.1 Organisatorisches vor der ersten Sitzung.....	19
2.2 Die Semesterplanung.....	21
2.3 Die Sitzungsplanung.....	25
2.4 Zeitmanagement rund ums Tutorium	29
Kapitel 3 – Methoden auswählen	33
3.1. Methoden für den Anfang.....	33
3.2 Methodensammlung für den Mittelteil.....	34
3.3 Methoden für den Schluss.....	39
3.4 Methodische Lösungen für Probleme im Tutorium	40
Kapitel 4 – Wertschätzend kommunizieren	43
4.1 Fragen zur Selbstreflexion	43
4.2 Schulz von Thun für Tutor:innen	46
4.3 Kommunikationsprobleme im Tutorium	49
Kapitel 5 – Ein E-Tutorium geben.....	51
5.1 Organisatorisches fürs E-Tutorium	51
5.2 Methoden für E-Tutorien.....	52
5.3 Leitung eines E-Tutoriums	53
Schluss	56
Literatur und Links.....	58

Einleitung

Die Wege zu einem eigenen Tutorium sind vielfältig: Manche wissen schon von dem Moment an, in dem sie selbst als Erstsemestler:in in einem Tutorium sitzen, dass auch sie später ihr Wissen und ihre Erfahrungen an Studierende weitergeben wollen. Andere werden einfach gefragt, auch wenn sie selbst nie auf den Gedanken gekommen wären, Tutor:in zu werden. Wiederum andere überwinden sich mit Absicht und bewerben sich, um Erfahrungen im Präsentieren und in der Gruppenleitung zu sammeln. Ihnen allen gemeinsam ist jedoch meist eines: Bevor die erste Tutoriumssitzung beginnt, steht man vor einer unbekanntem Herausforderung und fühlt sich ein wenig so, als würde man ins kalte Wasser geworfen werden.

Wir sind zehn Tutor:innen aus den Geisteswissenschaften der Universität Hamburg plus Dozentin (die ebenfalls mehrere Jahre Tutorin war), und wir alle kennen dieses mulmige, manchmal auch leicht bis mittelschwer überfordernde Gefühl vor dem ersten Tutorium. Und vor allem das Gefühl, mit dieser Herausforderung einigermaßen allein dazustehen. Aus diesem Grund haben wir uns im Wintersemester 2019/2020 zusammengetan, um unser Praxiswissen und unsere Erfahrungen in einem Leitfaden zusammenzutragen, der angehenden Tutor:innen unserer Fakultät eine Hilfe sein kann. Wir haben gemeinsam überlegt, welche Inhalte besonders wichtig sind, welche Fragen vor und während des ersten Tutoriums häufig auftauchen und welche Tipps und Tricks wir aus unserer Tätigkeit weitergeben können. Impulse aus dem Austausch mit unseren Professor:innen und Wissenschaftlichen Mitarbeiter:innen sind ebenfalls in den Leitfaden eingeflossen.

Wenn du also vor deinem ersten – oder auch zweiten oder dritten – Tutorium stehst, kann dich dieser Leitfaden bei der Vorbereitung und Durchführung begleiten. Du musst ihn nicht am Stück von vorne bis hinten durcharbeiten, sondern kannst ihn als Nachschlagewerk für die für dich relevanten Themen nutzen. Gleichzeitig ist er ein Arbeitsbuch, in dem immer wieder Reflexionsfragen zum Ausfüllen auftauchen, die dir bei der Vorbereitung und Leitung deines Tutoriums helfen können.

In diesem Sinne hoffen wir, dass sich das „kalte Wasser“, in das du geworfen wirst, mit dem Leitfaden zumindest schon mal nicht mehr ganz eiskalt anfühlen wird. Wir drücken dir die Daumen und wünschen dir viel Freude und spannende neue Erfahrungen in deinem Tutorium!

Sarah, Nadia, Julia, Martina, Martin, Jonas, Madeleine, Elena, Christina, Julia und Fabian

Kapitel 1 – Deine Rolle als Tutor:in finden

Machen wir uns nichts vor: Die Leitung eines Tutoriums stellt – vor allem am Anfang – eine echte Herausforderung dar. Als Tutor:in stehst du selbst plötzlich vor einer Seminargruppe und sollst Inhalte vermitteln und Fragen beantworten. Gleichzeitig musst du herausfinden, *wie* du dein Tutorium leiten möchtest und welche **Rolle** dir am ehesten entspricht. Bist du lieber der Kumpel oder die Autoritätsperson? Wie gehst du mit deiner Dozentin bzw. deinem Dozenten um? Und was wird von dir als Tutor:in eigentlich verlangt?

In diesem Kapitel stellen wir dir zunächst die **rechtlichen Grundlagen** vor, die sich aus der Tutorensatzung der Universität Hamburg ergeben. Beispielsweise wer dich zu betreuen hat und in welchem Umfang du beschäftigt werden darfst. Anschließend beleuchten wir die **Aufgaben von Tutor:innen** und du erhältst die Gelegenheit, deine **Tutorienziele** sowie ein **Rollenbild** für dich zu formulieren. Schließlich schauen wir uns typische **Rollenkonflikte** an, die bei der Leitung eines Tutoriums auftreten können und schlagen dir Lösungen dafür vor.

Falls du bereits eines oder mehrere Tutorien geleitet hast, möchten wir dir dennoch ans Herz legen, dir etwas Zeit zu nehmen und noch einmal deine Lehrziele und dein individuelles Leitbild zu reflektieren. Auf diese Weise kannst du deine eigene Vorgehensweise im Tutorium besser verstehen und deine Methodik gegebenenfalls anpassen.

1.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Mit der Unterzeichnung des Tutorienvertrags werden – wie bei jedem anderen Job auch – gewisse rechtliche Verpflichtungen wirksam. Deshalb bekommst du zusammen mit deinem ersten Tutorienvertrag die sogenannte „**Tutorensatzung**“¹ ausgehändigt, die unter anderem festlegt, welche Aufgaben du hast, wie du betreut wirst und wie lange du beschäftigt werden darfst. Wir haben dir hier die wichtigsten Aspekte zusammengefasst, damit du auf einen Blick siehst, was dich erwartet.

- Die **Aufgaben** von Tutorien sind die Unterstützung sowie Anleitung zum Studium und eigenständigen wissenschaftlichen Arbeiten der Studierenden, die Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen sowie die tiefere Auseinandersetzung mit dem Seminarstoff.
- Die **Qualifikation** von Tutor:innen besteht in der Regel daraus, dass sie den jeweiligen Kurs selbst sehr gut bestanden haben.
- Die **Betreuung** von Tutor:innen muss von den jeweils zuständigen Lehrpersonen gewährleistet werden, und zwar sowohl in inhaltlicher als auch in organisatorischer und didaktischer Hinsicht. Das bedeutet, dass du ein **Anrecht auf eine gemeinsame Vorbereitung und kontinuierliche Begleitung** deiner Tätigkeit durch die verantwortliche

¹ Abrufbar unter: www.fid.uni-hamburg.de/tutorensatzung.pdf

Lehrperson hast. In der Vorbereitung soll insbesondere über die didaktischen Funktionen der Tutorien, über Arbeitsformen, die Rolle von Tutor:innen und über Möglichkeiten der Erfolgskontrolle informiert werden.

- Zu den **Arbeitspflichten** von Tutor:innen gehört vor allem, dass sie ihre Aufgaben gewissenhaft erfüllen, über dienstliche Interna schweigen und keine Zuwendungen von Studierenden entgegennehmen.
- Bei den **Beschäftigungsrichtlinien** ist zu beachten, dass alle deine meldepflichtigen Beschäftigungen insgesamt max. 20 Stunden pro Woche nicht überschreiten dürfen. Sollte dein Tutorium durch **Krankheit** ausfallen müssen, erhältst du trotzdem weiterhin deine Vergütung. Du musst allerdings deine Lehrperson und dein Institutsgeschäftszimmer unverzüglich über den Ausfall informieren und ggf. bereits ab dem 1. Tag der Krankheit eine AU-Bescheinigung bereit halten.
- Tutor:innen haben das Anrecht auf eine **Bescheinigung** über ihre Tätigkeit. Viele Lehrende stellen auf Nachfrage auch **qualifizierte Arbeitszeugnisse** aus. Diese Möglichkeit solltest du unbedingt wahrnehmen, damit du deine Lehrpraxis bei späteren Bewerbungen nachweisen kannst.

So viel zum rechtlichen Rahmen für die Durchführung von Tutorien. Im folgenden Kapitel widmen wir uns der inhaltlichen Arbeit von Tutor:innen und der Frage, welche **Ziele und Aufgaben** damit einhergehen.

1.2 Ziele, Aufgaben und das Rollenbild von Tutor:innen

Als Tutor:in stehst du im kontinuierlichen Austausch mit den Studierenden, die dein Tutorium besuchen, sowie mit deiner betreuenden Lehrperson. Aus diesem „**Beziehungsdreieck**“ ergeben sich mehrere Reflexionsfragen, die du am besten vor der Durchführung deines Tutoriums für dich beantworten solltest. Auf diese Weise gewinnst du Klarheit über deine Ziele und Aufgaben und kannst ein stimmiges Rollenbild für dich definieren.



Abb. 1: Das Beziehungsdreieck im Tutorium

1.2.1 Du und die Studierenden

Um das Verhältnis zwischen dir und den Studierenden zu reflektieren, ist es zunächst sinnvoll, zwischen den **Lehrzielen**, die du hast, und den **Lernzielen** der Studierenden zu unterscheiden. Bei den Lehrzielen handelt es sich um die Ziele, die du als Tutor:in verfolgst, also das, was die Studierenden deiner Absicht nach im Tutorium lernen und erfahren sollen. Sie werden mithilfe von **Verben** ausgedrückt, denn sie beschreiben das, was die Studierenden am Ende des Tutoriums können sollen.

Typische **Lehrziele** aus unseren Tutorien lauten zum Beispiel:

- Die Studierenden *kennen* die Grundlagen des Faches und können sie eigenständig *wiedergeben*.
- Die Studierenden können das Wissen aus der Vorlesung/dem Seminar auf neue Kontexte *anwenden*.
- Die Studierenden können fachwissenschaftliche Methoden *einsetzen*.
- Die Studierenden können sich kritisch mit dem Stoff *auseinandersetzen*.

kannst. So wissen die Studierenden, woran sie sind, und du verhinderst stille Unzufriedenheit oder sogar offenen Widerstand. Wenn alle Beteiligten die Lehr- und Lernziele klar vor Augen haben, ist das die Voraussetzung für ein entspanntes und produktives gemeinsames Arbeiten und die Grundlage dafür, sinnvolle didaktische Methoden auszuwählen (siehe [Kapitel 3](#)).

Die präzise Formulierung der Lehr-/Lernziele erleichtert es außerdem, sich über die **Aufgaben** bewusst zu werden, die sowohl du als auch die Studierenden erfüllen sollten. Unsere oben genannten beispielhaften Lehrziele gehen etwa mit folgenden Aufgaben für die Tutor:innen einher:

- sich mit dem Seminarstoff auseinandersetzen, um diesen zu durchdringen und Rückfragen gut beantworten zu können
- die Tutoriumssitzungen gut strukturieren und vorbereiten
- im Tutorium Gelegenheit für Diskussionen über den Seminarstoff bieten
- Hilfe zur Selbsthilfe anbieten: Übungsaufgaben konzipieren, Führungen in Bibliotheken organisieren, auf universitäre Anlaufstellen hinweisen

Und welche **Aufgaben** ergeben sich für die Studierenden, damit sie die Lehr-/Lernziele erreichen?

- regelmäßig und aktiv an den Sitzungen teilnehmen
- die Sitzungen eigenständig vor- und nachbereiten
- Haus- oder Übungsaufgaben gewissenhaft erledigen

Reflexionsaufgabe

Schaue dir noch einmal die Lehr-/Lernziele an, die du oben formuliert hast. Welche **Aufgaben** ergeben sich daraus für dich und für die Studierenden?

Meine Aufgaben als Tutor:in:

Die Aufgaben der Studierenden:

Auch hier ist es sinnvoll, dass ihr diese Aufgaben kurz gemeinsam im Tutorium besprecht. Du könntest die Studierenden z. B. fragen, was aus ihrer Sicht ihre Aufgaben im Tutorium sind. Oder du äüßerst ganz direkt, welche Aufgaben du übernehmen möchtest und was du dir im Gegenzug von ihnen wünschst. So wird auch den Studierenden klar, dass nicht nur du als Tutor:in etwas für sie leisten sollst, sondern ihr **gemeinsam** für das Erreichen eurer Ziele **verantwortlich** seid.

1.2.2 Du und die Lehrperson

Widmen wir uns nun dem Verhältnis zwischen dir und der für dein Tutorium verantwortlichen Lehrperson. Auch dieses Verhältnis ist von Gegenseitigkeit geprägt, das heißt beide Seiten hegen Wünsche und Ansprüche, die es zu beachten gilt. Du solltest im Vorfeld des Tutoriums unbedingt das **Gespräch mit dem bzw. der Lehrenden** suchen, damit ihr euch über eure jeweiligen Wünsche und Aufgaben verständigen könnt. Folgende Fragen können dabei hilfreich sein:

- Welche Aufgaben soll ich als Tutor:in übernehmen?
- Soll das Tutorium den Seminar- bzw. Vorlesungsstoff vor- oder nachbereiten?
- Wünschen Sie, dass ich eigene Übungsaufgaben konzipiere? Falls ja, könnten Sie diese einsehen, bevor ich sie an die Studierenden weitergebe?
- Sollen im Tutorium Inhalte bearbeitet werden, die nicht im Seminar vorkommen (z. B. zum wissenschaftlichen Arbeiten?) Falls ja, können wir uns über die hierfür verwendeten Materialien verständigen?
- Welche Rahmenbedingungen sollen für das Tutorium gelten (z. B. bei der Anwesenheitspflicht, der Verbindlichkeit von Hausaufgaben, evtl. einer Extraleistung für das Bestehen des Tutoriums etc.)?
- Wie oft und auf welchem Wege tauschen wir uns während des Semesters aus?

Schau dir noch einmal die Aufgaben an, die du bei der letzten Reflexionsfrage für dich formuliert hast. Eventuell kannst du die Liste noch ergänzen um **Aufgaben**, die deine **Lehrperson** vermutlich an eure Zusammenarbeit stellt (z. B. „Offene Fragen aus dem Seminar/der Vorlesung klären“, „Aus dem Seminar/der Vorlesung ausgeklammerte Inhalte behandeln“ etc.).

Wie wir schon beim Blick in die Tutorensatzung gesehen haben, hast du aber auch das Recht, bei deiner Tätigkeit von der Lehrperson begleitet und unterstützt zu werden. Formuliere deshalb auch **Wünsche**, die du ihr bzw. ihm gegenüber äußern möchtest, beispielsweise zum Gegenchecken deiner Übungsblätter oder zum regelmäßigen Austausch während des Semesters.

Reflexionsaufgabe

Welche Aufgaben sollte die für dein Tutorium verantwortliche Lehrperson deiner Meinung nach übernehmen?

Meine Wünsche an die Lehrperson:

Wenn du mit einer klaren Vorstellung über deine Aufgaben als Tutor:in sowie deine Wünsche an die Lehrperson in euer erstes Gespräch gehst, ebnet dies aus unserer Erfahrung den Weg für eine **produktive Zusammenarbeit**.

1.2.3 Du als Tutor:in: Dein Leitbild

Welches Rollenverständnis erwächst nun aus deinen bisherigen Überlegungen? Was macht für dich eine:n Tutor:in aus? Es kann sehr hilfreich sein, ein **Leitbild** zu formulieren, das die von dir geschätzten Qualitäten und Aufgaben zusammenfasst und dir im Laufe deines Tutoriums als Orientierungshilfe dient. Das Leitbild kann ganz unterschiedlich formuliert sein, hier ein paar Beispiele von uns:

- Ich verstehe mich als erfahrene Lernpartnerin.
- Das Tutorium ist für mich ein Ort, an dem in geschützter und entspannter Atmosphäre Wissen vermittelt und geteilt werden kann.
- Ich sehe mich als Wandergruppenleiter: manchmal Tourguide, manchmal Sherpa, manchmal Explorer.
- Ich verstehe mich als Unterstützung und Ratgeber.
- Das Tutorium ist für mich ein Ort, an dem tatsächlich Interesse daran besteht, dass Dinge verstanden werden.

1.2.4 Zusatzaufgabe: Dein Gewinn aus dem Tutorium

Um deine Erfahrungen als Tutor:in noch wertvoller für dich zu gestalten, kannst du dich schließlich fragen, welche Lernziele du für dich selbst mit der Leitung des Tutoriums verfolgst. Welche **Kompetenzen** möchtest du durch deine Tätigkeit erlangen bzw. vertiefen? Was möchtest du für dich aus dem Tutorium mitnehmen? Unter anderem könnte dies sein

- das eigene fachwissenschaftliche Wissen zu vertiefen und anzuwenden
- die Herausforderung einer Leitungs- und Moderationsposition zu meistern
- die eigenen sozialen Kompetenzen auszubauen
- erste berufliche Erfahrungen in der Lehre zu sammeln.

Reflexionsaufgabe

Was möchtest du selbst durch die Leitung des Tutoriums erfahren, lernen, vertiefen?

Gerade wenn die Vor- und Nachbereitung des Tutoriums zuweilen sehr viel Zeit in Anspruch nimmt oder es eventuell Konflikte im Tutorium gibt, kann dir diese Auflistung helfen, die **Motivation** für deine Tätigkeit aufrechtzuerhalten.

1.3 Rollenkonflikte im Tutorium

Manchmal können trotz sorgfältiger Reflexion und Kommunikation über Rollen und Aufgabenverteilungen **Konflikte** im „Beziehungsdreieck“ des Tutoriums auftreten. Dabei handelt es sich zum einen um Probleme zwischen dir und den Studierenden oder dir und der Lehrperson, zum anderen kannst du aber auch mit deinem eigenen Rollenbild in Konflikt geraten.

Wir haben dir im Folgenden die aus unserer Erfahrung häufigsten Konflikte zusammen mit unseren **Lösungsvorschlägen** aufgeführt. Falls du dich in einer ähnlichen Situation befindest, können dir diese Vorschläge eine Erste Hilfe sein.³ Hierbei handelt es sich um Schwierigkeiten, die aus einem falsch verstandenen Rollen- oder Aufgabenverständnis resultieren. Auf Konflikte, die sich methodisch oder mithilfe von Tools aus der Kommunikationspsychologie lösen lassen, gehen wir in [Kapitel 3](#) und [Kapitel 4](#) ein.

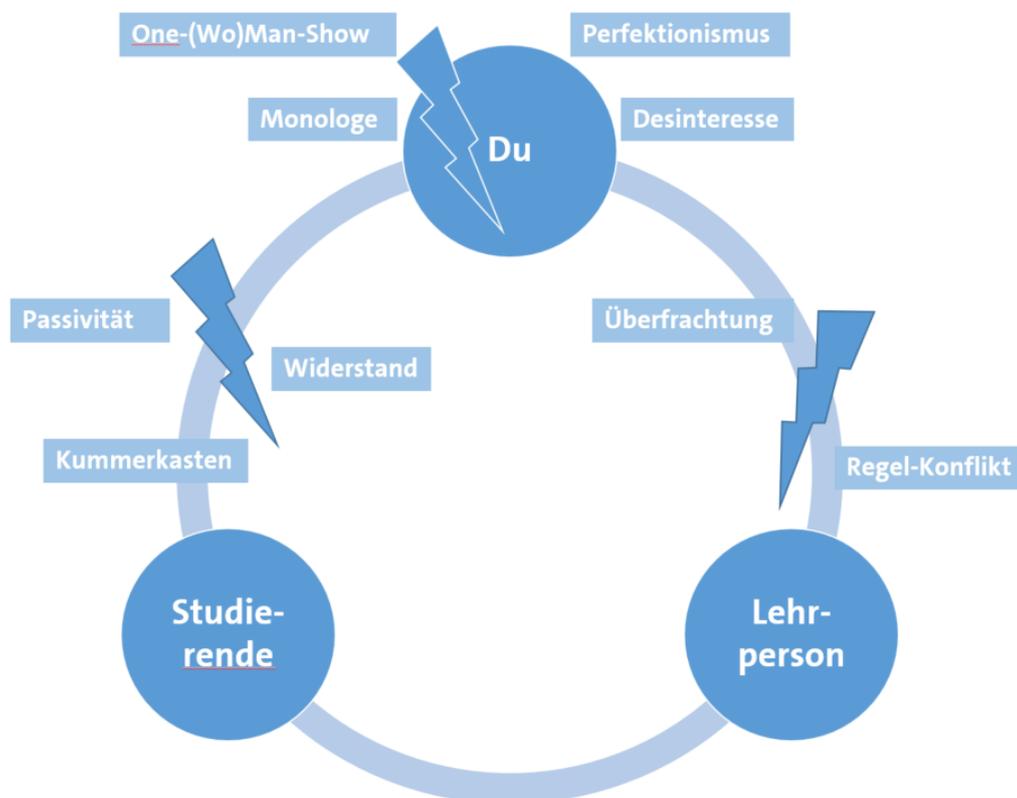


Abb. 2: Rollenkonflikte im Beziehungsdreieck

³ Lässt sich ein Konflikt dennoch nicht lösen, kannst du dich jederzeit an die Arbeitsstelle Studium und Beruf wenden (www.slm.uni-hamburg.de/astub/kontakt/personen).

1.3.1 Du im Konflikt mit den Studierenden

Stichwort	Problembeschreibung	Lösungsvorschlag
Passivität	Über einen längeren Zeitraum hinweg zeigen einzelne oder mehrere Studierende keine Eigeninitiative und verhalten sich sehr passiv.	Es ist weder deine Verantwortung noch deine Aufgabe als Tutor:in, alle Studierenden durch die Veranstaltung zu „tragen“. Eine von Beginn an transparente Kommunikation über die Aufgabenteilung hilft, dieses Missverständnis im Vorwege zu vermeiden. Während des Semesters kannst du dann bei Bedarf das Gespräch mit der Gruppe suchen und erneut darauf hinweisen. Falls nur einzelne Studierende durch Passivität auffallen, kannst du auch in einem Vier-Augen-Gespräch klären, was der Grund dafür ist. Hier kannst du durch eine sensible Herangehensweise Probleme der Studierenden aufdecken. Verwende außerdem möglichst aktivierende Methoden (siehe Kapitel 3).
Widerstand	Einzelne oder mehrere Studierende zweifeln trotz gründlicher Vorbereitung meinerseits und deshalb unbegründet meine fachliche Kompetenz an. Sie stellen meine Rolle als Tutor:in öffentlich und destruktiv in Frage und sabotieren im schlimmsten Fall die Sitzung.	Zunächst ist es ratsam, mit einem kühlen Kopf ein Gespräch unter vier Augen zu suchen. Darin kannst du darauf aufmerksam machen, dass du selbst Student:in bist und somit selbstverständlich nicht allwissend, sondern dass im Gegenteil das Tutorium ein Ort des Miteinander-Lernens ist. Fachlich fortgeschrittene Studierende könntest du einbeziehen, indem du ihnen eigene Recherche- oder kurze Präsentationsaufgaben überlässt (manche „Querschläger:innen“ wollen in Wirklichkeit nur gerne gesehen werden). Generell kannst du dir als Tutoriumsleitung einen gewissen Respekt im Miteinander erbitten. Wenn dieser nicht erfolgt und dein Tutorium fortwährend gestört wird (was äußerst selten vorkommt), kannst du in Absprache mit der Lehrperson mögliche Konsequenzen erwägen.
Kummerkasten	Einzelne oder mehrere Studierende erhoffen sich von mir Unterstützung bei der Bewältigung privater Probleme oder bei Problemen mit der Studienorganisation.	Hilfe zur Selbsthilfe bei studienrelevanten Problemen ist natürlich zu empfehlen und auch eine gewisse Sensibilität gegenüber den Studierenden darfst du an den Tag legen, jedoch nur in einem Maße, das sich mit deiner Rolle als Tutor:in vereinbaren lässt. Solltest du von einzelnen Studierenden zu stark beansprucht werden, darfst du dich abgrenzen und auf die zuständigen Stellen verweisen, etwa das Studienbüro oder die

Zentrale Studienberatung und Psychologische Beratung der Universität.

1.3.2 Du im Konflikt mit der Lehrperson

Stichwort	Problembeschreibung	Lösungsvorschlag
Überfrachtung	Die Lehrperson überträgt mir zu viel Verantwortung, sodass ich Teile ihrer Aufgaben übernehmen muss. So verfrachtet er bzw. sie zum Beispiel große Teile des Seminarinhalts ins Tutorium oder fordert von mir die Klausurkorrektur.	<p>Suche unbedingt das Gespräch mit der Lehrperson. Weise auf deinen Status als Tutor:in, nicht als Lehrende:r, hin und erbitte, die Aufgabenteilung noch einmal zu besprechen. Dazu kannst du auch die Tutorensatzung zu Rate ziehen (siehe Kapitel 1.1).</p> <p>Findet ihr im Gespräch keine Lösung, solltest du Kontakt zu den Beauftragten für Lehre und Studium deines Fachbereichs, zur Fachschaft oder zur Arbeitsstelle Studium und Beruf aufnehmen.</p>
Regel-Konflikt	Ich soll Vorgaben umsetzen, hinter denen ich nicht stehe, z. B. die Anwesenheitspflicht kontrollieren.	<p>Suche auch hier Kontakt zur Lehrperson und versucht gemeinsam, einen Kompromiss zu finden. Grundsätzlich sind die meisten Tutorien tatsächlich Pflichtveranstaltungen, für die die gleiche Anwesenheitspflicht gilt wie für Seminare.</p> <p>Falls die Vorgabe, wie z. B. die Kontrolle der Anwesenheit, deinem Rollenbild zuwiderläuft, kannst du das den Studierenden gegenüber offen kommunizieren – und sie anschließend dennoch kontrollieren. So bleibst du zumindest transparent.</p>

1.3.3. Du im Konflikt mit dir selbst

Und schließlich kannst du im Laufe deines Tutoriums mit deinem eigenen Leitbild in Konflikt geraten. Keine Sorge, das ist normal und passiert selbst erfahrenen Tutor:innen immer mal wieder.

Stichwort	Problembeschreibung	Lösungsvorschlag
One-(Wo)Man-Show	Ich leite die Sitzungen zunehmend frontal und fördere nicht die aktive Mitarbeit der Studierenden. Meistens weil ich den Eindruck habe, von der anderen Seite kommt ohnehin nichts und weil ich durch den Stoff kommen muss.	Setze didaktische Methoden ein (siehe Kapitel 3), um die Aktivität der Studierenden zu erhöhen. Und lass ihnen etwas mehr Zeit, selbst aktiv zu werden. Halte diese „Pausen“ aus (das ist vor allem zu Beginn sehr schwer und bedarf Übung). Du bist nicht allein dafür verantwortlich, durch den Stoff zu kommen. Überprüfe aber, ob du nicht zu viel Stoff für eine Sitzung einplanst und durch Umstrukturierung etwas Druck rausnehmen könntest.
Perfektionismus	In meinem Versuch, professionell aufzutreten, schlage ich über die Stränge und arbeite oft Stunden an der Vorbereitung der Sitzung, sodass für mein eigenes Studium zu wenig Zeit bleibt.	Let it go! Mach dir die Lehr-/Lernziele und die Rollen- und Arbeitsteilung noch einmal bewusst. Als Tutor:in bist du eine unterstützende Begleitung für die Studierenden, keine hauptamtliche Lehrperson. Setze dir daher ein Zeitlimit für die Vorbereitung und halte dich daran. Weitere Tipps zum Zeitmanagement findest du in Kapitel 2.4 .
Monologe	Ich merke, dass ich fachlich vollkommen in meinem Element bin. Leider neige ich deshalb dazu, zu tief in die Thematik einzudringen und zu monologisieren.	Achte auf eine ausgeglichene Sitzungsplanung, bei der sich Einzel-, Gruppen- und frontale Aktivitäten abwechseln (siehe Kapitel 3). Versuche dabei, die Sitzung eher wenig frontal zu gestalten, dann ist die Gefahr des Abdriftens nicht so groß.
Desinteresse	Oder die andere Seite der Medaille: Ich merke, dass mir bei manchen Themen absolut die Begeisterung fehlt und ich würde die Inhalte am liebsten überspringen.	Auch hier hilft dir eine gute Sitzungsplanung, dem Thema trotzdem genug Zeit zu widmen. Vielleicht gibt es Teilnehmende, die das Thema sehr interessant finden? Diese können dir vielleicht assistieren. Generell gilt: Je aktiver du die Teilnehmenden in die Sitzung einbeziehst, desto weniger überträgt sich deine Unlust aufs Tutorium.

Kapitel 2 – Das Semester und die Sitzungen planen

Im ersten Kapitel hast du dir Gedanken über Ziele, Aufgaben und deine Rolle als Tutor:in gemacht. Nun ist es an der Zeit, sich der konkreten Planung deines Tutoriums zu widmen. Auch hier führt der Weg zunächst über die Definition der Lehr-/Lernziele, bevor es an den Semesterplan und die Strukturierung einzelner Sitzungen geht. Die organisatorische Vorbereitung und Tipps zum Zeitmanagement nehmen wir in diesem Kapitel ebenfalls in den Blick. Denn auch bei Tutorien gilt: Eine gute Planung ist schon die halbe Miete.

2.1 Organisatorisches vor der ersten Sitzung

Bevor wir zur inhaltlichen Planung deines Tutoriums kommen, haben wir dir eine Checkliste für die organisatorische Vorbereitung zusammengestellt, die du nach Bedarf ergänzen kannst.

Checkliste: Vorbereitung des Tutoriums⁴

- Den Raum anschauen
 - Welche Technik ist vorhanden und wie funktioniert sie?
 - Welche Moderationsmaterialien (Tafel, Flipchart, Moderationswände) gibt es?
 - Wie groß ist der Raum, wie stehen die Tische und wie kannst du dies bestmöglich in deine didaktische Planung integrieren?
 - Kann man Fenster öffnen oder musst du dich mit der Funktion der Klimaanlage auseinandersetzen?
 - Und für alle Fälle: Wo sind die Fluchtwege?
- Materialien besorgen
 - Wo bekomme ich den Transponder bzw. den Schlüssel? Diese Frage solltest du aus Erfahrung so früh wie möglich klären.
 - Welche Materialien brauche ich (z. B. Tafelstifte, Kärtchen, Nadeln)? Wo kann ich diese bekommen? Frage am besten deine Lehrperson oder im Institutssekretariat.
 - Wo und wie kann ich Kopien anfertigen?

⁴ Solltest du ein E-Tutorium geben, schaue dir ergänzend dazu auch die Checkliste in [Kapitel 5.1](#) an.

Zuständigkeit und Regeln klären

- Gibt es eventuell eine:n Co-Tutor:in? Falls ja, könnten gemeinsame Absprachen und Aufgabenteilungen deine Arbeitslast enorm reduzieren. Wenn er oder sie bereits Tutorien gegeben hat, kannst du außerdem enorm von Erfahrungen und Tipps profitieren.
- Wie teilen sich die Studierenden des Seminars bzw. der Vorlesung auf die einzelnen Tutorien auf? Dabei kommt es erfahrungsgemäß immer wieder zu Verwirrungen. Hier kannst du vorbeugen, indem du der Lehrperson unter die Arme greifst und ihr für die erste Sitzung der Veranstaltung ein Verfahren zur verbindlichen Eintragung in die jeweiligen Tutorien abmachst.
- Gibt es eine Anwesenheitspflicht? Falls ja, wie will ich die Anwesenheit kontrollieren? Erstelle eine Tabelle zum „Abhaken“ oder lass in jeder Sitzung einen Zettel mit dem aktuellen Datum herumgehen, auf dem sich die Studierenden eintragen.

Kommunikationswege klären

- Wie kommen die Studierenden an meine Materialien? In der Regel erfolgt dies über digitale Lernplattformen wie CommSy oder OLAT, mit deren Moderationsfunktion du dich auseinandersetzen solltest.
- Wie möchte ich mit den Teilnehmenden kommunizieren, z. B. wenn ich krank bin oder es andere wichtige Informationen gibt? Falls das nicht über die Lernplattform geschehen soll, bereite eine Liste z. B. für einen E-Mail-Verteiler vor.

Falls dir für dein Tutorium noch weitere organisatorische To-dos einfallen, kannst du diese hier ergänzen:

Wenn du diese Checkliste abgearbeitet hast, sollten die wichtigsten organisatorischen Aufgaben erfüllt sein. Ansonsten gilt: Vor der Sitzung ist nach der Sitzung, bis zur nächsten Woche lässt sich vieles nachbessern!

2.2 Die Semesterplanung

Vor dem Semesterstart stehst du vor der Aufgabe, das **gesamte Semester**, also meist 13 oder 14 Sitzungen, einmal innerlich abzuschreiten und dir einen Plan zurechtzulegen, was alles im Tutorium passieren kann, soll und muss. Denn wenn du nur von Woche zu Woche planst, wird es dir viel schwerer fallen, die langfristigen Ziele der Veranstaltung im Blick zu behalten.

In [Kapitel 1.2](#) hast du bereits die **Lehr-/Lernziele** für dein Tutorium formuliert. Als **Semesterziele** sind sie die Grundlage für deine weitere Planung. Vor der Semesterplanung solltest du auch ein ausführliches persönliches **Gespräch mit der Lehrperson** führen, in welchem du die ebenfalls im ersten Kapitel formulierten Fragen zum Tutorium stellen kannst. Halte die Antworten am besten schriftlich fest, damit du sie bei deiner Planung nicht aus den Augen verlierst.

Sollte sich die Lehrperson zurückhaltend zeigen, dir also keinen festen Besprechungstermin anbieten, dir keine Materialien zukommen oder dich sonst irgendwie im Ungewissen lassen, ist es an dir, **Initiative zu zeigen** und für dich selbst zu sorgen. Viel Fragen hilft viel! Natürlich solltest du auch versuchen, aufkommende Probleme erst einmal selbst zu lösen, aber am Ende ist es dein gutes Recht, dich von ihr oder ihm anleiten und begleiten zu lassen. Dazu gehört auch, gegebenenfalls zu intervenieren, wenn deine Arbeitslast zu groß wird oder Vorgaben dir nicht praktikabel erscheinen.

Für die Vorbereitung des Semesters solltest du dir ein paar ruhige Stunden reservieren und am besten eine **Übersichtstabelle** erstellen, in der du die **Semester- und Sitzungsziele** notierst. Auch wenn dein Semesterplan durch die Vorgaben der Lehrperson schon relativ fest strukturiert sein sollte, empfehlen wir dir, diesen Schritt zu machen. Denn es macht einen großen Unterschied, ob nur Inhalte auf das Semester verteilt werden oder ob du für dich und die Teilnehmenden die Semester- und Sitzungsziele selbst formulierst (erinnere dich hier auch daran, dass Ziele immer mit Verben ausgedrückt werden, siehe [Kapitel 1.2](#)). Mit expliziten Zielen im Hinterkopf trittst du selbstsicherer auf, kannst klarere Ansagen machen und es wird dir auch viel leichter fallen, deine Pläne bei Zeitknappheit umzustellen und zu entscheiden, welche Inhalte wirklich wichtig sind.

Hier sind Beispiele für Semester- und Sitzungsziele aus unseren Tutorien:

Fach	Semesterziele (Auswahl)	Sitzungsziele (Auswahl)
Einführung in die Linguistik	<p>Mindestens fünf Kernbereiche der Linguistik kennen und deren wesentliche Grundzüge wiedergeben können</p> <p>Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Linguistik kennen und anwenden können</p> <p>Die Klausur bestehen</p>	<p>Den Unterschied zwischen Phonetik/Phonologie/Allophonie verstehen und erklären können</p> <p>Den Strukturalismus als Grammatiktheorie verstehen</p> <p>Die Anwendungsgebiete der Morphologie kennen und Morphemtypen differenzieren können</p> <p>Den Campus-Katalog zur Recherche nutzen können</p> <p>Wissenschaftlich bibliographieren können</p> <p>Wissenschaftliche Zitierregeln kennen und anwenden können</p>
Einführung in die Literaturwissenschaft	<p>Grundlegende literaturtheoretische Positionen kennen und definieren können</p> <p>Literaturwissenschaftliche Gattungen analysieren können</p> <p>Wissenschaftliche Arbeitstechniken in der Literaturwissenschaft kennen und anwenden können</p> <p>Ein Referat halten können</p>	<p>Hermeneutik und Strukturalismus kennen und voneinander unterscheiden können</p> <p>Die antiken Überlegungen zur „Rhetorik“ überblicksartig kennen und wiedergeben können</p> <p>Die Techniken der Gedichtanalyse auf Werke unterschiedlicher Epochen anwenden können</p> <p>Referate strukturiert aufbauen, anschaulich visualisieren und verständlich präsentieren können</p>

Jetzt ist es an dir, deinen Semesterplan zu konkretisieren. Du kannst die Tabelle auf den folgenden Seiten als Vorlage benutzen, manche Tutor:innen bevorzugen aber auch ein A3-Blatt, das mehr Platz bietet.

Semesterplan

Semesterziele

-
-
-
-
-

Sitzung

Sitzungsziele

1

-
-
-

2

-
-
-

3

-
-
-

4

-
-
-

5

-
-
-

6

-
-
-

7

-
-
-

8

-
-
-

9

-
-
-

10

-
-
-

11

-
-
-

12

-
-
-

13

-
-
-

14

-
-
-

2.3 Die Sitzungsplanung

Wenn du Semester- und Sitzungsziele für dein Tutorium festgelegt hast, kannst du an die **Planung der einzelnen Sitzungen** gehen. Das geschieht üblicherweise in der Woche vor der jeweiligen Sitzung, wobei es auch hier nicht schaden kann, wenn du dir vor Beginn des Semesters zumindest schon einmal grob den Ablauf der ersten zwei, drei Sitzungen überlegt hast.

Die Sitzungsziele sind deine „Leitplanken“ für die methodische und zeitliche Planung deiner Sitzung. Dabei sollte dir bei jedem Element deines Tutoriums klar sein, warum du es so und nicht anders durchführst. Sprich: **Die jeweils eingesetzte Methode** (z. B. Frontalvortrag, Gruppenarbeit, Einzelarbeit) **sollte zu den Sitzungszielen passen**. Sollen die Teilnehmenden zum Beispiel einen bestimmten Inhalt aus dem Seminar selbstständig anwenden können, ist ein Frontalvortrag von dir dazu nicht geeignet. Geht es hingegen nur darum, bestimmte Inhalte kennenzulernen, kann er durchaus das Mittel der Wahl sein.

Wir haben dir hier die aus unserer Sicht wichtigsten **Tipps für die Sitzungsplanung** zusammengestellt:

- Plane die **Anfangs- und Schlussequenz** deiner Sitzungen explizit mit ein und reserviere genügend Zeit dafür (zwei mal fünf Minuten reichen oft schon). Betrachte diese fünf Minuten am Anfang und Schluss der Sitzung als quasi **heiligen Boden**. Nichts darf hier eindringen. Wenn dein Tutorium 90 Minuten dauert, dann verplane höchstens 80 Minuten und reserviere die übrigen 10 Minuten für Anfang und Schluss.
- Mache in der Anfangsphase die **Sitzungsziele transparent**. Wenn die Studierenden wissen, was sie am Ende der 90 Minuten können sollen, gehen auch sie viel zielgerichteter vor.⁵
- Je nach Typ könnten dir auch **sprachliche Routinen** Sicherheit bieten, indem du dir z. B. eine Einleitungsformel zurechtlegst und diese dann variierst: *„Unser Ziel für heute ist [...]. Dafür werden wir die Übung [...] vom Arbeitsblatt [...] machen, und zwar in Gruppenarbeit, damit ihr euch gegenseitig helfen könnt. Am Ende könnt ihr dann die Methode [...] sicher anwenden, die ihr für die Prüfung benötigt und die euch auch im Laufe eures Studiums immer wieder begegnen wird.“* Am Ende der Sitzung kannst du dann wieder auf diese Einleitung zurückkommen, sodass sich die rhetorische Klammer schließt und der **rote Faden** erkennbar wird.
- Überlege dir, ob die Rahmenbedingungen deines Tutoriums bestimmte **methodische „Interventionen“** nötig machen. Für ein Tutorium montags um 08:30 Uhr solltest du anders planen als für ein Tutorium mittwochs um 14:15 Uhr. Im ersten Fall könntest zum Beispiel eine aktivierende Methode einbauen.
- Und noch einmal, weil es so wichtig ist: **Wähle nur Methoden aus, die zu deinen Zielen passen!** Eine Auswahl passender Methoden findest du in [Kapitel 3](#) dieses Leitfadens.

Wie genau du deinen Sitzungsplan aufschreibst, hängt von deinem **eigenen Stil** ab und sollte zu dir passen. Allzu konkrete Vorlagen für die Sitzungsplanung wollen wir dir deshalb gar nicht vorgeben. Manche Tutor:innen machen sich minutengenaue Pläne, andere begnügen sich mit einigen Spiegelstrichen oder Tabellen auf Notizpapier. So lange du vorab deine Ziele explizit formulierst, dazu passende Methoden überlegst und dir überhaupt einen Zeitplan machst, ist das alles vollkommen in Ordnung.

Zur Veranschaulichung der **Bandbreite** möglicher Sitzungspläne haben wir dir hier einige Beispiele aus unseren Tutorien zusammengestellt:

⁵ Kleiner Tipp: Manche von uns haben auch gute Erfahrungen mit dem gezielten Einsatz kritischer Schlagwörter wie „prüfungsrelevant“ oder „klausurüberlebenswichtig“ gemacht, um die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden zu gewinnen.

- Sitzungsplan für ein Tutorium in der Deutschen Gebärdensprache

- 1) Wiederholung Fachgebärden
- 2) Nachtrag zur letzten Stunde: „Syntax“
 - Frontal: Besprechung der Folien
- 3) Diskussionsrunde zu Konditionalsätzen & komplexen Sätzen
 - Fragen auf Folie
 - Diskussion im Plenum
 - 1 keine Gruppenarbeit
 - Gruppenarbeit besprechen auf folgenden Folien
- 4) Prosodie
 - Frontal: Besprechung der Folien
- 5) Semantik & Pragmatik
 - Rekapitulation gemeinsam
 - Folien
 - Gruppenarbeit: Rollenspiel
- 6) Preview: Informationsstruktur
 - Begriffe klären für Textlektüre
- 7) HA verteilen
 - Videoanalyse: „Ina & Jen“

- Sitzungsplan für ein Tutorium in der Romanistik



**EINFÜHRUNG IN DIE LINGUISTIK DER ROMANISCHEN SPRACHEN,
SITZUNG II**

**TUTORIUM:
SITZUNG II**

- Fragen zur Orga
- Klärung der Fragen zur morphologischen Spachtypologie (offene Frage vom letzten Mal)
- Fragen zu Inhalten der letzten Woche + Arbeitsblatt
- Fragen zu Inhalten der aktuellen Woche + AB

- Sitzungsplan für ein Tutorium in der Allg. Sprachwissenschaft/Anglistik

Zeit	Was passiert? (Inhalte)	Wie? (Methoden)
[16:00 – 16:15]	eigene mentale Vorbereitung	Kurz-Meditation („Mantra“)
16:15 – 16:20 (5 Min.)	Begrüßung, Organisatorisches, Einführung ins Thema der Stunde: Phonologie	Frontal (mit ppt-Folien)
16:20 – 16:30 (10 Min.)	Aufwärmübung im Plenum: englische Zungenbrecher (z.B. „If two witches would watch two watches, which witch would watch which watch?“)	im Plenum [Ziel: Aktivierung / gemeinsamer Beginn der Sitzung]
16:35 – 17:15 (40 Min.)	Arbeitsblatt 1: „Introduction to Linguistics – Tutorial exercise, week 5“ - Fragen 1-10 >> Tafelanschrieb: Frage 9/10 „syllabic analysis“ (= 3 Zeichnungen)	im Tandem oder 3er Gruppen (jeweils die Sitznachbarn) >> Tafelanschrieb: je 1 Studierende/r
17:15- 17:20 (5 Min.)	Zungenbrecher – Runde 2 (z.B. „I slit the sheet, the sheet I slit; and on the slitted sheet I sit.“)	im Plenum (während Tafelanschrieb) [Ziel:Pause + Refokussierung]
17:20 – 17:30 (10 Min.)	Besprechung Frage 9/10 + Auflösung Frage 1-8 / Hausaufgabe stellen: verbleibende Fragen	im Plenum, alternierend bzw. auf Zuruf (unterstützend:ppt-Folie mit Lösungen)
17:30 – 17:40 (10 Min.)	Video-Transkriptionsübung: „Scottish Voice Recognition Elevator – Eleven!“ (Dauer: 3:36 min.) Aufgabe: Fokussierung auf Aussprache bestimmter Begriffe („eleven“, „smartass“, „own“)	Video-Einspielung über Notebook & Beamer [Internet-Zugang vorab checken! / ggf. Video zusätzlich runterladen]

17:40 – 17:45	Transkriptionsübung / Hörverständnisprüfung zum Video (1. Transkribieren sie folgende Begriffe in IPA / 2. Welche „Kraftausdrücke“ verwendeten die Fahrstuhlinsassen?)	„3-minute-paper“ Handout mit 2 Leitfragen
[17:45 – 18:00]	Abschluss: kurze Verabschiedung, Zeit nehmen für Fragen der Studierenden	Auslage: Arbeitsblatt mit Transkription von „eleven“ (optional)



Unser Tipp: Probiere gerade zu Beginn des Semesters verschiedene Arten der Sitzungsplanung aus. Im Laufe der Zeit wirst du mit Sicherheit die für dich **praktikabelste Form** finden.

2.4 Zeitmanagement rund ums Tutorium

Stell dir vor, du hast pflichtbewusst Semesterziele formuliert, Aufgaben erarbeitet und einen detaillierten Sitzungsplan erstellt. Jetzt stehst du vor den Studierenden, die Sitzung neigt sich dem Ende entgegen – und du hast bei weitem nicht alles geschafft, was auf dem Plan stand. Oder es sind andersherum gerade 60 Minuten vergangen, der Plan ist schon komplett abgearbeitet und die Teilnehmenden schauen dich mit erwartungsvollen Blicken an. Und jetzt?

Wenn du ein Tutorium gibst, wirst du vermutlich in beide Situationen kommen. Für diese und weitere Herausforderungen haben wir dir hier einige **Tipps zum Zeitmanagement** zusammengestellt.

- Kommuniziere deine Zeitplanung

Wenn du hoffentlich eines aus diesem Leitfaden mitnimmst, dann dieses: Wenn du offen mit deinen Teilnehmenden kommunizierst, kannst du viele Probleme verhindern oder zumindest besser lösen. **Transparenz** ist deswegen auch beim Zeitmanagement wünschenswert. Scheue dich nicht, den Studierenden deinen **Zeitplan mitzuteilen**, sei es am Anfang der Sitzung oder vor jeder einzelnen Aufgabe. Dies kann zum Beispiel Teil deiner in [Kapitel 2.3](#) erwähnten Anfangsformel sein: „Guten Morgen, heute haben wir zwei große Themen: [...]. Das erste Thema sollte etwas kürzer sein, damit sind wir hoffentlich um 8:45 durch, dann haben wir 45 Minuten für das zweite Thema, und dann noch 15 Minuten am Ende für weitere Fragen und den Abschluss.“

Diese Transparenz hat (unter anderem) zwei Vorteile. Erstens führt gerade bei einzelnen Aufgaben ein explizites Zeitlimit dazu, dass deine Teilnehmenden **konzentrierter** und **zielgerichteter** arbeiten. Und zweitens ist es mit einem klar kommunizierten Endpunkt für ein Thema leichter, dieses zu beenden, auch wenn noch nicht alles hundertprozentig geklärt ist.

Manchmal wirst du in der Sitzung einfach nicht alle Fragen beantworten oder alle Probleme auflösen können, da ist es gut zu sagen: „*Tut mir leid, Leute, wir müssen weitermachen, die 30 Minuten für dieses Thema sind um. Weitere Fragen können wir am Schluss oder nächste Woche klären.*“

- Lass dir immer einen Puffer

Aus unserer Erfahrung dauert im Tutorium alles, wirklich alles, länger als du dir es vorher überlegt hast. Das liegt nicht nur daran, dass die Teilnehmenden womöglich langsamer arbeiten, als du dir das wünschst. Manchmal brauchst du länger, um eine Methode oder Aufgabe zu erklären. Manchmal ist die Aufgabe schwieriger als gedacht oder es gibt mehr Fragen, als du vermutet hast. Plane deshalb für jede Aufgabe einen **großzügigen Puffer** ein. Sollen die Studierenden einen Text lesen, für den du 10 Minuten veranschlagen würdest? Plane für 15 Minuten und sei nicht zu sehr überrascht, wenn es 20 dauert. Dasselbe gilt für die gesamte Sitzung: In der Regel reicht es, **80%**

oder weniger einer Sitzung mit eigenem Inhalt **zu verplanen**, den Rest füllen die Studierenden schon mit eigenen Fragen und Anliegen. Hier musst du dann spontan sein und auf Fragen frei eingehen. Das ist am Anfang schwierig, wird aber schnell zur Routine.

- Gib bei Gruppenarbeiten weniger Zeit als geplant

Gruppenarbeiten sind wunderbar, denn sie haben methodisch viele Vorzüge, die sehr gut zu einem Tutorium passen (mehr dazu in [Kapitel 3](#)). Sie haben aber auch einen Nachteil: Gruppenarbeiten dauern lange, und zwar umso länger, je größer die Gruppen sind. Wenn du eine Gruppenarbeit planst, solltest du bei der Zeiteinteilung deshalb **besonders großzügig** sein. Eine Aufgabe, für die du in Einzelarbeit 20 Minuten kalkulieren würdest, kann gut und gerne 30 Minuten und mehr dauern, wenn sie in Gruppen gelöst wird. Wichtig ist, den Teilnehmenden dieses **Zeitlimit** auch zu **kommunizieren**. Binde das Ende der Gruppenarbeit explizit an einen Zeitpunkt und nicht daran, ob die Aufgaben vollständig bearbeitet wurden. Das ist bei allen geplanten Zeitblöcken hilfreich, bei Gruppenarbeiten aber unabdinglich. Eine ablaufende Uhr von einer Internetseite, die parallel auf dem Beamer läuft, kann die verbleibende Zeit dabei zusätzlich **visualisieren**.



Und hier noch ein **Insidertipp**: Gib den Studierenden trotzdem nur 20 Minuten, obwohl du 30 Minuten eingeplant hast. Weil immer alles länger dauert, als man denkt, landest du dann letztlich hoffentlich bei der angepeilten halben Stunde.

- Entscheide, was weggelassen werden kann

Überlege dir bei der Sitzungsplanung, was du unter Umständen weglassen kannst, ohne deine Ziele zu gefährden. Ordne deine Themen dafür in **drei Kategorien** ein:

- 1) Themen, die für das Seminar und die Klausur unbedingt behandelt werden müssen,
- 2) Themen, die wichtig sind, aber zur Not auch gestrichen und von den Studierenden eigenständig bearbeitet werden können,

3) Themen, die zwar interessant sind und im Seminar behandelt wurden, die aber auch gestrichen werden können.

Wenn dir im Tutorium die Zeit davonläuft, schau in deinen Plan und streiche einfach ein Thema der Kategorie 3 oder – wenn es ganz eng wird – der Kategorie 2 weg.

In manchen Tutorien muss so viel Wichtiges bearbeitet werden, dass es nur wenige Themen der Kategorie 3 gibt. Aber gerade in Sitzungen, die mit vielen Inhalten vollgestopft sind, ist es wertvoll, das am wenigsten Relevante zu erkennen und als notfalls streichbar zu markieren. Wenn du dein erstes Tutorium gibst, ist es zudem vielleicht schwierig, die Wichtigkeit der Themen selbst einzuschätzen. Scheu dich deshalb nicht, deine **Lehrperson zu fragen**. Mit zunehmender Erfahrung wirst du immer besser darin werden, die Spreu vom Weizen zu trennen.

Und zuletzt: Nimm die wichtigen Themen zuerst dran. Dann kannst du das weniger Wichtige am Ende weglassen. Andersherum funktioniert das nicht.

- Hab einen Plan B

Es kann – wenn auch deutlich seltener – vorkommen, dass du alle Themen bearbeitet, alle Fragen beantwortet und alle Probleme gelöst hast und trotzdem noch 20 Minuten übrig sind. Dann kannst du die Sitzung natürlich beenden und deinen Studierenden eine wohlverdiente Pause oder einen früheren Feierabend gönnen. Wenn du die Zeit aber lieber nutzen willst, brauchst du einen **Plan B**. Ein bewährtes Mittel ist es, **Wiederholungen** aus den letzten Sitzungen vorzubereiten. Vielleicht gab es einen Inhalt, der für deine Teilnehmenden besonders schwierig war und dem du gerne mehr Zeit gewidmet hättest? Oder ein Thema, bei dem ganz viel auswendig gelernt werden muss? Jetzt hast du die Zeit dafür, Themen zu wiederholen oder Inhalte abzufragen.

- Hab eine Uhr im Blick

Im Eifer des Gefechtes kann es schnell passieren, dass du die Zeit schlicht aus den Augen verlierst. Vielleicht folgt eine interessante Frage der nächsten, und ohne es zu merken hast du 20 Minuten mit sehr kleinteiligen Erklärungen verbracht. Gerade wenn das Thema dir Spaß macht, kann man sich schnell verquatschen. Das ist keine Katastrophe, immerhin haben wir für solche Fälle extra einen Puffer eingebaut. Nichtsdestotrotz solltest du dich nicht ausschließlich auf dein inneres Zeitgefühl verlassen, um zu wissen, wann du zum nächsten Thema übergehen solltest. Sorge daher dafür, dass du immer eine **Uhr im Blickfeld** hast. Wenn du mit einem Laptop arbeitest, kannst du dort eine Uhr einblenden. Auch dein Handy kann mit einer offenen Uhr-App auf dem Tisch liegen (prüfe aber vorher, ob es sich nicht automatisch ausschaltet und sperre die Anzeige von Push-Nachrichten). Es ist zusätzlich sehr hilfreich, wenn du dir in deinem Sitzungsplan die jeweiligen **Uhrzeiten notierst**, zu denen du mit einem neuen Abschnitt beginnen möchtest (also z. B. „10:45 Uhr: Gruppenarbeit“).

- Finde ein gutes Zeitmaß für die Vor- und Nachbereitung

Bisher haben wir nur über das Zeitmanagement innerhalb einzelner Sitzungen gesprochen. Es ist aber genauso wichtig, dass du deine Zeit für die **Vor- und Nachbereitung** des Tutoriums effizient einsetzt. Vielleicht fragst du dich, wie viel Zeit du investieren solltest, um ein „gutes Tutorium“ abzuliefern. Darauf gibt es keine eindeutige Antwort, wir haben aber eine kleine (nicht repräsentative) Umfrage unter Tutor:innen gemacht, wie viele Stunden sie in die Vor- und Nachbereitung ihrer Tutorien stecken. Die Antworten reichten von 1,5 bis zu 6 Stunden die Woche, wobei die Zeitinvestition mit zunehmender Erfahrung der Tutor:innen abnahm. Wichtig ist aus unserer Sicht, dass du dich so vorbereitest, dass du dich **wohl damit fühlst**. Wenn es dir drei Stunden Vorbereitung möglich machen, entspannt in das Tutorium zu gehen, du dich aber bei nur zwei Stunden unsicher fühlst – dann ist das in Ordnung. Gerade bei deinem ersten Tutorium wirst du mehr Zeit brauchen, denn du kannst noch nicht auf schon erprobte Aufgaben, Methoden oder Routinen zurückgreifen.

Denke aber bitte auch daran, dass du als Tutor:in nur für eine gewisse Leistung bezahlt wirst. In der Regel sieht der Standardvertrag zwei Semesterwochenstunden (SWS) vor, für die eine wöchentliche Arbeitszeit von **fünf Stunden** berechnet wird. Davon bist du jeweils 90 Minuten im Seminar und im Tutorium selbst. Es bleiben also nur noch zwei Stunden für die Vor- und Nachbereitung übrig, für die du auch bezahlt wirst. Behalte das im Hinterkopf, falls du übermäßig viel Zeit in das Tutorium steckst, und suche im Zweifelsfall das Gespräch mit deiner Lehrperson. Solltest du **perfektionistisch** veranlagt sein, so legen wir dir ans Herz, dir einmal das sogenannte „**Pareto-Prinzip**“ (auch „80/20-Regel“ genannt) anzuschauen, damit du überlegen kannst, wofür du deine Kräfte aufwenden möchtest. Denn schließlich sollte dein eigenes Studium nicht unter deinem Tutorium leiden.

Von der Planung zu den Methoden

Wir hoffen, dass wir dir in diesem Kapitel vor Augen führen konnten, wie wichtig es ist, einen Plan für dein Tutorium zu entwerfen. Besser gesagt mehrere Pläne, die über das Semester und die einzelnen Sitzungen hinweg am Ende ein großes **Gesamtbild** ergeben: dein erfolgreiches Tutorium!

Bevor wir uns im folgenden Kapitel den didaktischen Methoden widmen, möchten wir dir noch einen Hinweis mit auf den Weg geben: Lehre ist **kein Film**, der sich präzise „abspulen“ lässt, sondern immer eine **Interaktion**. Wenn du einen Plan gemacht und diesen auch 1:1 umgesetzt hast, heißt das noch nicht automatisch, dass bei den Teilnehmenden auch inhaltlich etwas hängengeblieben ist und verstanden wurde. Umgekehrt kann es ein Zeichen guter Lehre sein, wenn du im Tutorium einmal vollständig von deinem Plan abgewichen bist, weil die Studierenden viel dringendere Fragen und Anliegen hatten. Gehe also nie ohne einen guten Plan in die Stunde, sei aber flexibel genug, ihn den Bedürfnissen deiner Teilnehmenden anzupassen und notfalls auch umzuwerfen – finde also eine gute Balance aus **Struktur und Flexibilität**.

Kapitel 3 – Methoden auswählen

In diesem Kapitel stellen wir dir erprobte Methoden für den **Anfang**, die **Mitte** und den **Schluss** deiner Sitzungen vor. Dabei können die für den Mittelteil zusammengestellten Methoden auch individuell umgestaltet und so auch für den Beginn oder das Ende einer Sitzung genutzt werden.

Falls du die ersten beiden Kapitel dieses Leitfadens (noch) nicht gelesen hast, legen wir dir ans Herz, dir zumindest die in [Kapitel 2.2](#) dargestellten Semester- und Sitzungsziele für dein Tutorium zu überlegen, bevor du Methoden auswählst. Denn auch die tollsten Methoden sind nur dann didaktisch sinnvoll, wenn sie zu deinen angestrebten **Zielen passen**.

3.1. Methoden für den Anfang

Der Anfang einer Sitzung kann verschiedene Ziele umfassen und beansprucht abhängig davon in der Regel **3 bis 15 Minuten**. Wie wir schon in [Kapitel 2.3](#) betont haben, solltest du die Zeit für die Anfangsphase fest einplanen. Ist diese didaktisch gut gestaltet, können alle konzentriert und produktiv an die Arbeit gehen.

Einige typische Hauptziele für den Anfang sind

- Organisatorisches und offene Fragen zu klären
- die Teilnehmenden zu aktivieren
- eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen
- den roten Faden herzustellen (zu vorangegangenen Inhalten sowie zum allgemeinen Thema)
- das Vorwissen zu aktivieren
- ins Hauptthema der Sitzung überzuleiten.

Je nachdem, was du für die Sitzung geplant hast, können die hier aufgelisteten Ziele auch variieren oder ergänzt werden. Allgemein ist es zu Beginn einer Sitzung wichtig, die Studierenden nicht nur inhaltlich, sondern auch **mental abzuholen**.

Dafür haben wir dir hier ein paar methodische Ideen aufgelistet, mit denen der Einstieg in die Sitzung gut gelingen kann. Organisatorische Tätigkeiten, wie das **Prüfen der Anwesenheit**, sollten dabei zu Beginn erledigt werden, um die sich aufbauende Dynamik nicht zu unterbrechen. Und es ist wichtig, dass du den Studierenden die **Sitzungsthemen sowie -ziele nennst**, um ihnen einen Ausblick auf die Stunde zu geben (siehe auch [Kapitel 2.3](#)).

Methoden für den Anfang einer Sitzung:

- ein **Video-** oder **Audiomitschnitt** zum Sitzungsthema
- eine **Anekdote**, ein **Witz** oder ein kurzer **Zeitungsartikel**, die auf das Sitzungsthema Bezug nehmen
- das **Protokoll** der letzten Sitzung gemeinsam durchgehen (falls vorhanden)
- ein **Blitzlicht** zur letzten Sitzung, zum anstehenden Thema oder zur allgemeinen Stimmung: alle Teilnehmenden äußern sich reihum kurz in Form von einigen Sätzen zu einer von dir gestellten Frage
- eine **Murmelgruppe**: die Studierenden setzen sich mit ein bis zwei Partner:innen zusammen und tauschen sich einige Minuten über eine Leitfrage oder ein Thema aus; die Ergebnisse werden im Plenum besprochen
- eine **Mind-Map** zur Abfrage des Vorwissens (oder zeitsparender: die Abfrage von **Assoziationen** zu einem bestimmten Thema)
- ein **Bewegungsspiel**⁶ zur Aktivierung der Teilnehmenden; das hat zwar nichts mit den Inhalten des Tutoriums zu tun, kann bei müden Studierenden aber Wunder bewirken

3.2 Methodensammlung für den Mittelteil

Hier haben wir dir eine Methodensammlung für den erarbeitenden Teil einer Tutoriumssitzung zusammengestellt, jeweils mit einer kurzen Beschreibung und Informationen zur Dauer und zu den Hauptfunktionen der Methode. Die hier aufgelisteten Methoden haben sich in unseren Tutorien bewährt und können von dir individuell angepasst werden, auch so, dass du sie am Anfang oder Ende einer Sitzung einsetzen kannst.

⁶ Inspirationen hierzu findest du zum Beispiel unter www.abb-seminare.de/blog/aktivierungsuebungen

Dauer/ Funktion	Dauer	Texte verstehen	Texte diskutieren	Neue Inhalte erschließen	Inhalte anwenden	Inhalte üben & wiederholen	Inhalte präsentieren & Medien einsetzen	Inhalte erleben	Spaß am Thema fördern	Gruppendynamik fördern
Methodenname										
Arbeitsblatt Arbeitsblätter werden allein, zu zweit oder in Kleingruppen bearbeitet.	30-80 Min.									
Begriffsmemory Mit einem Stapel Fachbegriffen und einem Stapel Definitionen wird in Kleingruppen Memory gespielt.	10-15 Min.									
Eulen der Weisheit Fachlektüre wird in Gruppenarbeit gelesen und anhand vorgegebener Kriterien werden bestimmte Leitfragen bearbeitet (https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/pdf/023_Eulen_der_Weisheit.pdf).	30-60 Min.									

Dauer/ Funktion	Dauer	Texte verstehen	Texte diskutieren	Neue Inhalte erschließen	Inhalte anwenden	Inhalte üben & wiederholen	Inhalte präsentieren & Medien einsetzen	Inhalte erleben	Spaß am Thema fördern	Gruppendynamik fördern
Methodenname Gruppenarbeit und Expert:innengruppen klassisch oder komplexer (z. B. als Expert:innengruppen, auch Gruppenpuzzle genannt: https://lehrerfortbildung-bw.de/st_kompetenzen/weiteres/projekt/projektkompetenz/methoden_a_z/gruppenpuzzle/)	15-60 Min.									
Höraufträge Bei Kurzvorträgen oder dem Vorlesen von Lösungen werden spezifische Höraufträge an die anderen verteilt, z. B. „Achtet auf die Struktur“, „Achtet darauf, ob alle wichtigen Stichpunkte genannt wurden.“	15-45 Min.									
Kreisbrief Fragen/Probleme werden auf einem Blatt Papier festgehalten, dann schreiben alle reihum einen Lösungsansatz darunter, entweder für das ganze Plenum oder in Gruppenarbeit	10-15 Min.									

Dauer/ Funktion	Dauer	Texte verstehen	Texte diskutieren	Neue Inhalte erschließen	Inhalte anwenden	Inhalte üben & wiederholen	Inhalte präsentieren & Medien einsetzen	Inhalte erleben	Spaß am Thema fördern	Gruppendynamik fördern
Methodenname										
(http://www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/allgemein/methode-kreisbrief/).										
Mind-Map An der Tafel werden Inhalte in Form einer gemeinsamen Mind-Map gesammelt und präsentiert (die Teilnehmenden können auch selber ihre Stichpunkte aufschreiben und werden auf diese Weise aktiv).	10-15 Min.									
Rollenspiel Die Studierenden spielen einen Text/eine Geschichte etc. nach.	30-60 Min.									
Think-Pair-Share Fragestellungen werden erst in Einzelarbeit, dann in Zweiergruppen bearbeitet und anschließend im Plenum besprochen (https://lehrerfortbildung-	15-25 Min.									

Dauer/ Funktion	Dauer	Texte verstehen	Texte diskutieren	Neue Inhalte erschließen	Inhalte anwenden	Inhalte üben & wiederholen	Inhalte präsentieren & Medien einsetzen	Inhalte erleben	Spaß am Thema fördern	Gruppendynamik fördern
Methodenname										
bw.de/st_if/bs/if/unterrichtsgestaltung/methodenblaetter/thinkpairshare.html										
(Kurz-)Vorträge Studierende halten Vorträge zu einer Auswahl an Themen.	5-15 Min. (pro Vortrag)									

Wenn du darüber hinaus nach passenden Methoden für deine Ziele suchst, empfehlen wir dir die interaktive Methodensammlung der Schulentwicklung NRW (<https://www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung/liste.php>), den Methodenpool der Universität Köln (<http://methodenpool.uni-koeln.de>), den Reader „Ideen für die Hochschullehre“ (https://depositonce.tu-berlin.de/bitstream/11303/5219/3/ideen_hochschullehre.pdf) und die Methopedia-Seite für Präsenz- und Onlinemethoden (<https://methopedia.eu/de/categories/methode>). Außerdem gibt es die App „mobidics“, die dir als Didaktik-Toolbox für das Smartphone eine Unterstützung bei der Sitzungsplanung sein kann.

3.3 Methoden für den Schluss

Um die Tutoriumssitzung rund zu gestalten, darf der Schluss nicht fehlen. Üblicherweise gibt es am Ende der Stunde eine kurze **inhaltliche Zusammenfassung**, die **Verteilung der Hausaufgaben** (falls vorgesehen) sowie einen kurzen **Ausblick auf die nächste Sitzung**. Es bietet sich auch an, den Stoff der Sitzung thematisch ins große Ganze einzuordnen, sodass der **rote Faden** des Tutoriums sichtbar wird und die Studierenden sich inhaltlich orientieren können.

Als Methoden für den Schluss einer Sitzung eignen sich:

- das gemeinsame **Sammeln der wichtigsten Inhalte** im Plenum, entweder durch Melden, reihum oder im Zickzack
- das **One-Minute-Paper**, bei dem die Teilnehmenden eine Antwort zu einer bestimmten Frage oder allgemeiner das für sie Wichtigste der Sitzung innerhalb einer Minute aufschreiben; die Zettel können eingesammelt und bei Bedarf in der nächsten Stunde besprochen werden
- wie für den Anfang auch hier das **Blitzlicht** mit der Frage, was das Wichtigste in der Sitzung war, wie es den Teilnehmenden geht oder was sie sich für die nächste Sitzung wünschen
- ein kurzes mündliches (oder elektronisches⁷) **Quiz**; dieses Format eignet sich besonders dann, wenn die Studierenden am Ende des Semesters eine Klausur schreiben müssen
- ein kurzes **Feedback** zum Verlauf der Sitzung oder (vor allem zur Hälfte des Semesters) zum Ablauf des Tutoriums allgemein; das Feedback kann mündlich, anonym schriftlich oder elektronisch⁸ erfolgen
- ein **Cliffhanger**, also eine interessante Frage, die du als Ausblick für die nächste Sitzung stehen lässt

Womöglich wirst du merken, dass die Zeit für die inhaltlichen Aspekte deines Tutoriums schon relativ knapp ist und du kaum Zeit für einen ausführlichen Schlussteil findest. Deshalb muss dieser nicht jedes Mal 5-10 Minuten dauern und völlig neue Methoden enthalten. Versuche aber, dir jedes Mal zumindest **2-3 Minuten Zeit** für eine kurze **Zusammenfassung** und einige abschließende Sätze zu nehmen, mit denen du die **Stunde offiziell beendest**, dich von der **Gruppe verabschiedest** und auf diese Weise die Sitzung **rund abschließt**.

⁷ Beliebte (allerdings privatwirtschaftlich betriebene und daher u. U. datenschutzrechtlich problematische) Online-Abfragesysteme sind beispielsweise kahoot.com, mentimeter.com oder tweedback.de.

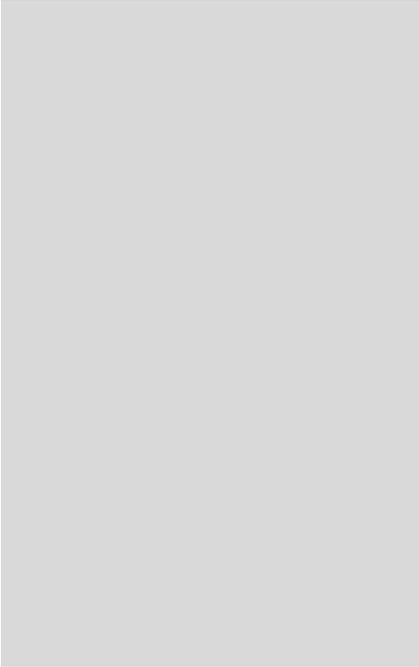
⁸ Neben mentimeter.com und tweedback.de lassen sich auch bei surveymonkey.de oder arsnova.uni-halle.de/mobile/ Feedback-Umfragen erstellen.

3.4 Methodische Lösungen für Probleme im Tutorium

Manche Schwierigkeiten im Tutorium lassen sich gut auf der methodischen Ebene lösen, indem du die Art deines Methodeneinsatzes variiert. Im Folgenden haben wir dir die aus unserer Erfahrung häufigsten Schwierigkeiten mit methodischen Lösungsvorschlägen zusammengetragen. Falls sich die Probleme nicht auf der Methodenebene lösen lassen, schaue auch in [Kapitel 1.3](#) zu Rollenkonflikten und [Kapitel 4.3](#) zu Kommunikationsproblemen im Tutorium nach.

Stichwort	Problembeschreibung	Lösungsvorschläge
Passivität	Einige Studierende nehmen zu passiv an meinem Tutorium teil. Es finden sich z. B. keine Freiwilligen zum Vorlesen der Aufgaben oder zum Vortragen der Ergebnisse. Die Studierenden antworten nicht auf meine Fragen und es wird nicht deutlich, ob sie alles verstanden haben.	<ul style="list-style-type: none">• Abwarten! Antworten brauchen in der Regel viel mehr Zeit, als man selbst denkt. Unser Tipp: Zähle nach einer Frage innerlich langsam „21, 22, 23“, bevor du fortfährst. Das gilt auch für die Pause nach: „Gibt es noch Fragen?“• Kommt keine Antwort auf deine Frage, kannst du die Frage auch paraphrasieren und fragen, was noch unklar ist. Damit gibt es eher Antworten als auf die Frage „Ist etwas unklar?“• Wenn es die Gruppendynamik zulässt, kannst du auch einzelne Studierende direkt ansprechen (z. B. mit „Was denkst du dazu?“).• Achte auf die Methodenvielfalt. Vielleicht fallen dir Methoden ein, die die Studierenden etwas mehr aktivieren (siehe auch die Tabelle in Kapitel 3.2). Generell lassen sich Studierende durch Gruppenarbeiten mehr aktivieren als durch reine Plenumsgespräche.• Verteile bei Ergebnispräsentationen Aufträge an die Zuhörenden, auf welche Aspekte sie besonders achten sollen, z. B. „Achte(t) darauf, ob alle wichtigen Stichpunkte zu XY genannt wurden“. Damit erhöhst du die Möglichkeit der Studierenden, anschließend etwas zu dem Thema sagen zu können.• Wenn du herausfinden möchtest, ob alles verstanden wurde, kannst du auch Probeklausuraufgaben oder Quizaufgaben erstellen, die die Teilnehmenden beantworten sollen (siehe Kapitel 3.3).• Und schließlich: Nimm es nicht persönlich, wenn einige Studierende nicht mitmachen. Letztendlich liegt die Aktivität in der Verantwortung der Studierenden. Sie müssen selbst entscheiden, wie viel sie mitmachen und ob sie die Klausur bestehen (wollen).

Überengagement	<p>Ich habe zu engagierte Studierende mit einem sehr großen Redebedarf, die die anderen nicht zu Wort kommen lassen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Du solltest das Engagement der Teilnehmenden anerkennen. Um die Plenumskommunikation jedoch nicht zu einseitig werden zu lassen, kann dir eine transparente Kommunikation in einem Vier-Augen-Gespräch helfen. Darin kannst du der jeweiligen Person höflich mitteilen, dass du sie leider nicht immer drannehmen kannst, dich über das Interesse am Thema aber freust. Auch im Plenum kannst du dann transparent kommunizieren, dass du dir eine Teilnahme von allen wünschst. • Du kannst (zu) engagierten Studierenden Extraaufgaben zum Bearbeiten geben oder auf weiterführende Werke hinweisen, um die verschiedenen Lernstände im Kurs gleichmäßiger zu bedienen.
Heterogenität	<p>Die Teilnehmenden haben sehr heterogene Wissensstände (z. B. durch unterschiedliche Fächerkombinationen oder Fachsemester) und ich kann nicht immer dem Lernstand aller gerecht werden.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wähle Methoden aus, die die jeweiligen Lernstände der Teilnehmenden ansprechen. So kannst du z. B. den Studierenden mit mehr Vorkenntnissen bei Gruppenarbeiten die Aufgabe geben, die Gruppe anzuleiten. • Nutze das Prinzip der Binnendifferenzierung: Du kannst Gruppen bilden, die Aufgaben mit unterschiedlichen Anforderungsniveaus bekommen. So kann jede:r im eigenen Tempo arbeiten. • Du kannst Inhalte, die nur für manche Studierende neu sind, als wichtige Wiederholung für die anderen Teilnehmenden kommunizieren.
Stofffülle	<p>Der Lernstoff, der von der verantwortlichen Lehrperson vorgegeben wird, ist einfach zu viel für den Zeitrahmen meines Tutoriums.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Versuche, gemeinsam mit den Studierenden die Inhalte zu ordnen, um einen Überblick über die Stofffülle zu bekommen. Hierfür bieten sich Mindmaps und Cluster an. • Das Bearbeiten einer großen Stoffmenge kannst du mithilfe von Expert:innengruppen, einem Quiz oder Arbeitsblättern strukturieren (siehe Kapitel 3.2). • Mache die überfordernde Stofffülle transparent und besprich mit den Teilnehmenden, welche Teile unbedingt im Tutorium behandelt werden müssen und welche Teile ins Selbststudium ausgelagert werden können.
Qualität von Referaten	<p>In meinem Tutorium sollen Referate gehalten werden, deren Qualität leider manchmal zu wünschen übriglässt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mit klaren Vorgaben dazu, welche Ansprüche du an die Referate stellst, sicherst du deren Qualität. Hier empfiehlt es sich, schriftliche Guidelines und ggf. Muster auszuteilen.

- 
- Du kannst Handouts mit einer vorgegebenen Struktur einfordern, was meist auch zu strukturierteren Vorträgen führt.
 - Eine obligatorische Vorbesprechung mit der jeweiligen Gruppe sorgt dafür, dass die Studierenden ihren Vortrag schon vor dem Präsentationstermin geplant haben müssen. Diese Vorbesprechungen kannst du – falls es dein eigener Zeitplan erlaubt – immer kurz vor oder direkt nach die Tutoriumssitzungen legen, wenn du ohnehin vor Ort bist.
 - Während der Vorträge kannst du an wechselnde Hörer:innen im Tutorium Feedbackbögen verteilen, die diese während des Referats ausfüllen. Diese Bögen bekommen die Vortragenden entweder direkt ausgehändigt oder das Feedback wird mündlich im Plenum besprochen.

Von den Methoden zur Kommunikation

Wir hoffen, dass du nun vielfältige Anregungen zur methodischen Gestaltung deines Tutoriums bekommen hast. Sei es der Anfang, der Mittelteil oder dein Schluss – es gibt vielfältige Möglichkeiten, die dir zur Seite stehen und mit deren Hilfe du dein Tutorium methodisch gut vorbereiten und durchführen kannst.

Eine letzte wichtige Kompetenz für Tutor:innen möchten wir im nächsten Kapitel behandeln: die Fähigkeit, reflektiert zu kommunizieren und auch in zwischenmenschlich schwierigen Situationen adäquat auf deine Teilnehmenden einzugehen.

Wie sähe der/die ideale Tutoriumsteilnehmer:in für mich aus? Weshalb?

Welchen Typus möchte ich unter gar keinen Umständen im Tutorium haben? Weshalb?

Wenn du beim Beantworten festgestellt hast, dass es kommunikatives Konfliktpotenzial gibt (du kannst uns glauben – jede:r hat Baustellen!), ist jetzt ein guter Zeitpunkt, um dich genauer mit dem Thema Kommunikation im Tutorium auseinanderzusetzen.

Bevor wir uns dafür das sogenannte Kommunikationsquadrat von Friedemann Schulz von Thun ansehen, noch ein Hinweis zum Thema **gendersensible Kommunikation**: Wir empfehlen dir, zu Beginn des Semesters zu überlegen, ob und wie du in Sprachen mit mehreren

grammatischen Geschlechtern gendern möchtest. An vielen Fachbereichen ist es inzwischen üblich, auch in der mündlichen Kommunikation zu gendern, d.h. die verschiedenen Geschlechter sprachlich zu berücksichtigen. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten, z. B. die geschlechtsneutrale Formulierung (Studierende), die Doppelnennung (Studentinnen und Studenten) oder der Gebrauch eines glottalen Verschlusslautes („Gender-Pause“) als kurze Pause zwischen den Geschlechtmarkierungen (Student[?]innen). Solltest du dich gegen das Gendern entscheiden, kannst du dies zu Beginn des Tutoriums benennen und begründen, um den Studierenden zu signalisieren, dass du dich mit dem Thema auseinandergesetzt hast.

4.2 Schulz von Thun für Tutor:innen

Möglicherweise hast du in deiner Schulzeit schon von **Friedemann Schulz von Thun** und seinem **Kommunikationsquadrat**, auch **4-Ohren-Modell** genannt, gehört.⁹ In diesem Abschnitt möchten wir dir das Modell (noch einmal) näherbringen und zeigen, wie du schon vor Beginn deines Tutoriums überlegen kannst, auf welchem Ohr du vorrangig hören möchtest. Aber auch retrospektiv kann es dir helfen, Problemfälle (z. B. in Form von Aussagen von Studierenden, die dich belasten) zu reflektieren und aufzuarbeiten.

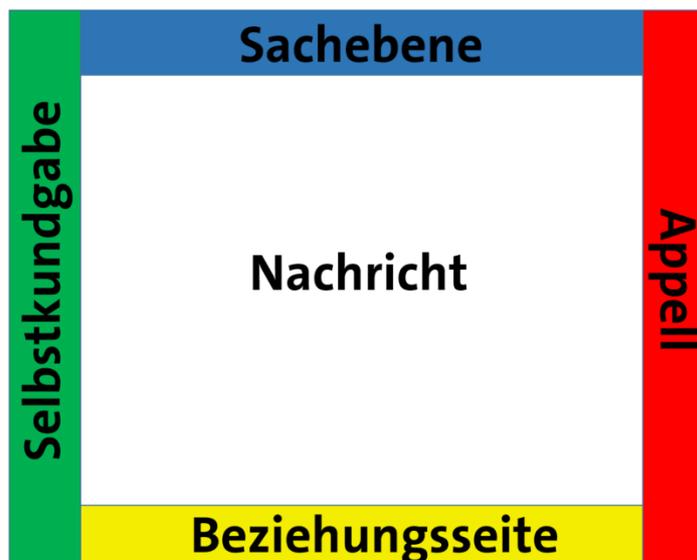


Abb. 3: Das Kommunikationsquadrat nach Schulz von Thun¹⁰

Laut Schulz von Thun lassen sich aus jeder Äußerung vier verschiedene Botschaften heraus hören, und zwar

1. eine **Sachinformation**: Worüber informiert die Person mich?
2. eine **Selbstkundgabe**: Was erzählt die Person damit über sich?

⁹ Vgl. Schulz von Thun, Friedemann: Miteinander reden 1: Störungen und Klärungen. 48. Auflage. Reinbek bei Hamburg 2010.

¹⁰ Eigene Grafik in Anlehnung an Schulz von Thun 2010, S. 30

3. einen **Beziehungshinweis**: Was hält die Person von mir und wie steht sie zu mir?
4. einen **Appell**: Wozu möchte die Person mich veranlassen?

Ein Beispiel:

Eine Studentin sagt während des Tutoriums: „Ich fühle mich nicht gut auf die Klausur vorbereitet.“

Die **Sachinformation** dahinter könnte lauten:

- Ich beherrsche das Klausurwissen nicht.
- Es ist zu viel Stoff.
- Ich habe Wissenslücken.

Die **Selbstkundgabe** offenbart:

- Ich habe Angst vor der Klausur und überhaupt keine Ahnung.
- Ich mache mir Sorgen, die Klausur nicht zu bestehen.
- Ich habe mich nicht gut vorbereitet.

Der **Beziehungshinweis** könnte andeuten:

- Du hast mir bisher noch nicht genug beigebracht. Du tust zu wenig.
- Ich vertraue dir, dass du mir hilfst.
- Du hast als Tutor:in versagt. Danke für nichts!

Der **Appell** lässt sich deuten als:

- Bereite mich besser auf die Klausur vor!
- Du musst mir helfen!
- Beruhige mich!

Wie du siehst, gibt es **je nach Kontext** auch innerhalb der jeweiligen Ebenen verschiedene Möglichkeiten, eine Äußerung zu deuten. Deutlich wird dies vor allem am Beziehungshinweis: Die Interpretation „Du hast als Tutor:in versagt“ klingt hart, ist aber häufig die erste, die gerade unerfahrene Tutor:innen hören. Dabei könnte die Äußerung auch positiv interpretiert werden in dem Sinne, dass sich die Studentin dir anvertraut und auf deine Hilfe hofft.

Wir haben beobachtet, dass viele Tutor:innen dazu tendieren, Äußerungen der Teilnehmenden zunächst als **Appell und/oder Beziehungshinweis** wahrzunehmen. Das führt oft dazu, dass sich Tutor:innen in ihrer Rolle nicht ernst genommen fühlen, an sich zweifeln oder noch härter arbeiten, als sie es ohnehin schon tun. Nimmst du eine Äußerung vornehmlich auf der Beziehungs- und Appellebene wahr, kann es im ungünstigsten Fall zu einer Auseinandersetzung mit gegenseitigen Vorwürfen kommen, ohne dass das eigentliche Problem behoben wird.

Meist ist es sinnvoller, Äußerungen als **Sachinformation und Selbstkundgabe** zu verstehen. Dadurch kannst du die Probleme auf der Sachebene klären und auf die Beweggründe der Teilnehmenden eingehen, ohne sie dir persönlich zu sehr zu Herzen nehmen zu müssen.

In den meisten Gesprächen bleibt leider keine Zeit, alle Äußerungen ausführlich zu interpretieren und das eigene Verhalten darauf abzustimmen. Du kannst aber in allen zwischenmenschlichen Situationen (nicht nur im Tutorium) **üben**, Aussagen deines Gegenübers auf dem Sach- und Selbstkundgabe-Ohr zu hören, sodass diese **Kommunikationshaltung** nach und nach selbstverständlicher für dich wird.



Unser Tipp: Frage dich in Gesprächen mit deinen Studierenden nicht: „Was sagen sie damit über mich? Was kann ich für sie tun?“, sondern eher: „Was wollen sie mir inhaltlich mitteilen? Und wie geht es ihnen?“.

Hier ist noch ein **leeres Kommunikationsquadrat**, das du für dich ausfüllen kannst. Gab es in deinem Tutorium (oder in einem anderen Kontext) einen Satz, der dir aufgestoßen ist oder an den du immer noch denkst? Schreibe diesen Satz in die Mitte und analysiere ihn nach den vier Seiten. Vielleicht entdeckst du eine bislang vernachlässigte Botschaft und kannst die Situation und deine Reaktion im Nachhinein besser einordnen. Solche nachträglichen Interpretationen helfen dir dabei, in zukünftigen Gesprächen sensibler für alle vier Ohren zu sein.

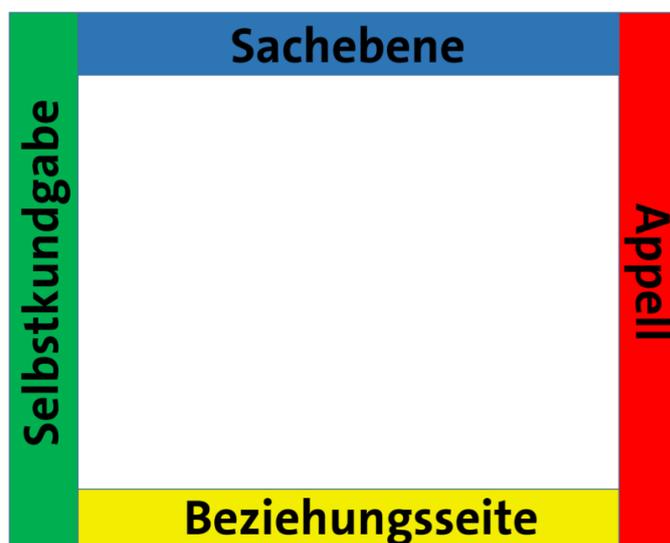


Abb. 4: Kommunikationsquadrat zum Selbst-Ausfüllen

4.3 Kommunikationsprobleme im Tutorium

Wie in jedem zwischenmenschlichen Miteinander gibt es auch im Tutorium immer wieder Situationen, die kommunikatives Fingerspitzengefühl erfordern. Damit du diese Situationen besser bewältigen kannst, haben wir dir einige kommunikative Lösungsvorschläge zu schwierigen Fällen zusammengetragen, die im Tutorium auftreten können. In einigen Fällen lassen sich diese Probleme auch methodisch lösen, siehe hierzu unsere Vorschläge in [Kapitel 3.4](#).

Stichwort	Problembeschreibung	Lösungsvorschläge
Störungen	Zu spät kommende Studierende, leises Flüstern oder gar lautes Reden während der Sitzung oder der ständige Blick aufs Handy stören den Ablauf meines Tutoriums und das gemeinsame Arbeiten.	<ul style="list-style-type: none">• Kommuniziere präventiv, lege also z. B. bereits in der ersten Sitzung Regeln für Pünktlichkeit und Handynutzung fest. Auch hier wirkt Transparenz am besten, mache also deutlich, warum dir ein gemeinsamer Beginn oder konzentriertes Arbeiten ohne Smartphone wichtig sind.• Prüfe aber auch deine Reaktionen auf Angemessenheit. Bist du als Student:in wirklich immer pünktlich und legst 90 Minuten lang dein Handy weg? Oft empfinden wir dieses Verhalten aus Teilnehmersicht als normal und gar nicht respektlos, während es uns als Tutor:in enorm auf die Nerven geht.• Sprich bei Störungen die betreffenden Teilnehmenden höflich, aber direkt an („Bitte seid leise, wenn andere sprechen“, „Legt für die Arbeitsphase doch bitte eure Handys weg“, „Gibt es bei euch noch Fragen, die wir im Plenum besprechen sollten?“).• Wenn einzelne Studierende durch wiederholte Störungen auffallen, lohnt sich häufig auch ein Vier-Augen-Gespräch nach der Sitzung, in dem du betonst, dass du dieses Verhalten als respektlos empfindest und dass du dir für die Zukunft eine Veränderung wünschst.
Verweigerung	Die von mir gestellten Hausaufgaben werden nicht gemacht, Präsentationen nicht vorbereitet, Texte nicht gelesen und Protokolle nicht zugeschickt. Auf diese Weise komme ich nicht mit dem Stoff voran und kann die Sitzungen nicht vernünftig planen.	<ul style="list-style-type: none">• Frage direkt nach, weshalb die Dinge nicht erledigt/geschickt/gelesen werden. Ist der Stoff zu schwer oder zu umfangreich? Oder liegt es einfach am Zeitmanagement der Studierenden? Nur wenn du das Problem genau verstehst, könnt ihr gemeinsam nach einer Lösung suchen.• Betone die Eigenverantwortung im Studium und mache gleichzeitig klar, was deine Erwartungen an die Studierenden sind (siehe auch Kapitel 1.2.1).• Du könntest auch deutlich machen, dass du nicht gemachte Aufgaben im Tutorium nicht besprechen wirst. So liegt es in der Verantwortung der Studierenden, ob der Klausurstoff behandelt wird.

Widerstand

Einzelne Studierende zweifeln offen meine Autorität an oder versuchen, mich zu provozieren. (Dieser Fall kommt glücklicherweise sehr selten vor. Trotzdem gibt es dir Sicherheit zu wissen, wie du im Fall der Fälle damit umgehen kannst.)

- Wenn die Verweigerung von einigen wenigen Studierenden ausgeht, lohnt sich auch hier ein Vier-Augen-Gespräch, um zu erfahren, welche Ursachen dahinterstecken.
- Bei den Rollenkonflikten in [Kapitel 1.3.1](#) haben wir schon darauf hingewiesen, dass auch in diesem Fall eine transparente Kommunikation und ein Hinweis auf dein Rollenverständnis als Tutor:in das Wichtigste ist. Am besten lässt sich das in einem persönlichen Gespräch umsetzen. Mit deinem Wissen über das Vier-Seiten-Modell solltest du versuchen, auf dem Inhalts- und Selbstkundgabe-Ohr zu hören. Vielleicht kannst du die Gründe für das Verhalten deines Gegenübers so besser verstehen und ihr findet eine gemeinsame Lösung. Sollte es sich um einen gewichtigen Einwand auf der Inhaltsebene handeln, kannst du auch die anderen Teilnehmenden mit einbeziehen und sie in der nächsten Sitzung nach ihrer Meinung fragen.
- Ist der Ton deines Gegenübers unangemessen, solltest du dich klar dagegen abgrenzen („Ich spreche gern noch einmal mit dir über die Ziele der Veranstaltung, allerdings finde ich deinen Ton nicht angemessen dafür, dass ich mir hier Mühe gebe, mit euch zusammen an den Inhalten zu arbeiten“). Sollte das nicht helfen, erwäge gegebenenfalls in Absprache mit der Lehrperson mögliche Konsequenzen.

Sollte dein Kommunikationsproblem hier nicht aufgeführt sein oder unsere Lösungsvorschläge nicht ausreichen, kannst du dich auch mit anderen **Tutor:innen** austauschen, deine **Lehrperson** um Hilfe bitten oder dich an die **Arbeitsstelle Studium und Beruf**¹¹ wenden. Suche dir Unterstützung, denn das hilft häufig, Probleme klarer zu sehen und Handlungsoptionen zu überlegen.

Aus unserer Erfahrung stellt die Leitung eines Tutoriums nicht nur inhaltlich, sondern auch kommunikativ immer eine Herausforderung dar. Wenn du diese gemeistert hast, wirst du dadurch unschätzbare **soziale Kompetenzen** erworben haben, die dir in Zukunft von großem Nutzen sein werden – und zwar völlig unabhängig davon, ob du später in der Lehre oder in einem anderen Bereich tätig sein wirst.

¹¹ Die Kontaktdaten findest du unter www.slm.uni-hamburg.de/astub/kontakt/personen

Kapitel 5 – Ein E-Tutorium geben

Noch vor wenigen Semestern wäre ein Kapitel zu E-Tutorien nicht in diesen Leitfaden aufgenommen worden. Die pandemiebedingte Digitalisierung der Lehre hat jedoch dazu geführt, dass auch Tutorien online durchgeführt werden, meist als synchrone Veranstaltungen per Videokonferenz, in manchen Fällen auch asynchron, indem Videos und Aufgaben auf Online-Plattformen eingestellt und bearbeitet werden. Aus aktuellem Anlass haben wir daher noch einige **Tipps und Hinweise zu E-Tutorien** für dich zusammengestellt. Diese können auch nach der Pandemie hilfreich sein, wenn du z. B. in deinem Präsenztutorium aus organisatorischen Gründen einmal eine digitale Sitzung durchführen möchtest.

5.1 Organisatorisches fürs E-Tutorium

Solltest du ein E-Tutorium geben, kannst du die in [Kapitel 2.1](#) aufgeführte Checkliste zur Vorbereitung deines Tutoriums noch um die folgenden Punkte erweitern.

Checkliste: Vorbereitung des E-Tutoriums

- Die Rahmenbedingungen und Arbeitsweise (im Gespräch mit der Lehrperson) festlegen
- Gebe ich ein synchrones oder asynchrones Tutorium (oder synchrone und asynchrone Elemente im Wechsel)? Und wird das begleitende Seminar bzw. die Vorlesung synchron oder asynchron durchgeführt?
- Welche Anwesenheitspflicht gilt bei meinem E-Tutorium?
- Wie soll ich damit umgehen, wenn Studierende aufgrund technischer Schwierigkeiten nicht oder nur eingeschränkt an meinem E-Tutorium teilnehmen können?
- Bei asynchronen Tutorien: Welche Leistungen müssen erbracht werden, damit das Tutorium als bestanden gilt? Werden sie online eingestellt oder mir zugeschickt? Aus unserer Erfahrung müssen in asynchronen Tutorien der Semesterablauf, die einzelnen Aufgaben und die Art der Leistungsüberprüfung sehr präzise formuliert sein, damit sie auch verstanden werden.
- Bei asynchronen Tutorien: Wie stelle ich einen regelmäßigen Kontakt zu den Teilnehmenden sicher? Und wie schaffe ich es, dass die Studierenden auch von der Arbeit der anderen profitieren und lernen? Denkbar sind hier zum Beispiel Gruppenarbeiten und die gemeinsame Arbeit an Dokumenten.
- Die technischen Voraussetzungen klären
- Welche Software und Lernplattform werde ich benutzen? Funktionieren sie auf meinem Endgerät einwandfrei?
- Sind meine Webcam und mein Ton von ausreichend guter Qualität? Ist mein Internet stabil?

- Bei synchronen Tutorien: Habe ich zur Veranstaltungszeit einen ruhigen und ungestörten Arbeitsplatz zur Verfügung?
- Sich mit der Software und Lernplattform vertraut machen
- Welche Moderationsfunktionen gibt es bei der Videokonferenz-Software und der verwendeten Lernplattform (meist AGORA/CommSy oder OLAT)? Falls du dein Tutorium per Videokonferenz durchführst und bislang keine Moderationserfahrung damit hast, empfehlen wir dir dringend ein paar Probeläufe (am besten mit einigen freiwilligen Freund:innen oder Familienmitgliedern).
- Bei synchronen Tutorien: Wie bin ich gut im Bild zu sehen? Wie laut muss ich sprechen? Vor welchem Hintergrund möchte ich mich zeigen?
- Kontakt mit den Studierenden aufnehmen
- Wie bekommen die Studierenden den Videokonferenz-Link und/oder den Zugang zur Lernplattform? Wie können sie mich bei Fragen oder technischen Schwierigkeiten erreichen?
- Bei synchronen Tutorien: Falls es dir wichtig ist, dass die Studierenden mit Videobild teilnehmen, lohnt es sich, schon in der Ankündigungsmail darauf hinzuweisen (siehe [Kapitel 5.3](#)).

Falls dir für dein E-Tutorium noch weitere organisatorische To-dos einfallen, kannst du diese hier ergänzen:

5.2 Methoden für E-Tutorien

In Bezug auf die methodische Gestaltung von E-Tutorien lautet zunächst einmal die gute Nachricht, dass die Grundlagen aus [Kapitel 3](#) ganz genauso auch für die digitale Lehre gelten. Auch hier sollte dir zunächst das **Lehrziel** klar sein, auf dessen Basis du dann eine passende Methode auswählst. Ebenso gilt in der synchronen Lehre der Dreischritt von **Anfang, Mitte und Schluss** einer Sitzung, die methodisch jeweils spezielle Anforderungen stellen.

Bei fast allen Videokonferenz-Systemen lassen sich Präsentationen teilen, gemeinsame Whiteboards beschriften und Gruppenarbeiten in separaten virtuellen Räumen („Breakout-Sessions“) durchführen. Das bedeutet, dass die im dritten Kapitel genannten Methoden größtenteils **gut auf den digitalen Raum übertragbar** sind. Bei einigen Methoden müssen entsprechende digitale Tools eingesetzt werden (z. B. Etherpads für die gemeinsame Erstellung von

Texten, Mindmap-Software oder Online-Quiz-Tools)¹², bei anderen Methoden kannst du kreativ mit Breakout-Sessions arbeiten, etwa beim Gruppenpuzzle.¹³ Auch Bewegungs- und Aktivierungsspiele lassen sich gemeinsam vor dem Rechner durchführen und können für Abwechslung im Tutorium sorgen.¹⁴ Eine gute Methodensammlung ist die bereits in [Kapitel 3.2](#) empfohlene Website

Methopedia¹⁵, die für jede Methode jeweils Online- und Offline-Varianten nennt.

Du siehst also, dass du für digitale Tutorien zumindest methodisch das Rad nicht neu erfinden musst. Wir möchten dich im Gegenteil dazu ermutigen, auch die **Vorteile des digitalen Raums** zu nutzen, die es durchaus gibt:

- Alle Studierenden sitzen vor dem Rechner? Wunderbar, dann kannst du Online-Abfragen, spontane Internet-Recherchen und gemeinsames Arbeiten an Texten oder Präsentationen ganz leicht in dein Tutorium **einbinden**.
- Du kannst als Moderator:in nicht sehen, was in einzelnen Breakout-Sessions vor sich geht, ohne gleich in die Session „hineinzuplatzen“? Umso besser, denn die Studierenden sollen ja das **selbstständige Arbeiten** lernen und dadurch merken, was sie wirklich verstanden haben. Ganz abgesehen davon, dass es durchaus auch seine praktischen Seiten hat, alle Gruppenarbeiten auf Knopfdruck beenden zu können (siehe [Kapitel 2.4](#) zum Zeitmanagement in den Sitzungen).
- Jeder hockt bei sich zuhause? Sehr gut, dadurch lassen sich zum Einstieg sehr schöne **Warm-Ups** durchführen, z. B. zeigt (oder beschreibt) jede:r den Blick aus dem eigenen Fenster oder hält einen persönlichen Gegenstand in die Kamera, der ihm oder ihr das Lernen erleichtert.



Unser Tipp: Versuche auch in deinem E-Tutorium **methodisch abwechslungsreich** vorzugehen und probiere Methoden einfach aus. Lebendige und persönliche Tutorien lassen sich auch digital durchführen!

5.3 Leitung eines E-Tutoriums

Auch wenn wir methodisch optimistisch auf E-Tutorien schauen, wollen wir eine Herausforderung nicht ausblenden: Digitale Tutorien stellen **hohe Ansprüche an dich als Leitung**. Bei synchronen Tutorien ist es häufig anstrengender als in der Präsenzlehre, einen guten Kontakt zu den Studierenden herzustellen, und auch die gleichzeitige inhaltliche Moderation und

¹² Eine gute (und sortierbare) Übersicht über verschiedene Online-Tools findest du unter <https://wiki.llz.uni-halle.de/Portal:Tools>.

¹³ Für die kreative Nutzung von Breakout-Sessions findest du hier Anregungen: <https://lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/l/5935>.

¹⁴ Ideen für aktivierende Kurzmethoden findest du z. B. unter <https://www.workshop-spiele.de/category/online-warm-ups/>.

¹⁵ <https://methopedia.eu/de/categories/methode>

Bedienung der Software ist herausfordernd. Bei asynchronen Tutorien erhältst du wenig direktes Feedback auf deine Inputs, siehst die Studierenden nicht und musst es dennoch hinkommen, den Kontakt zu halten und als Ansprechpartner:in wahrgenommen zu werden. Wir haben dir daher im Folgenden einige Tipps zusammengestellt, mit denen du diesen Herausforderungen begegnen kannst:

- Bei synchronen Tutorien ist das Arbeiten persönlicher und produktiver, wenn möglichst viele Studierende mit angeschalteter **Videokamera** dabei sind. Hier ist es hilfreich, wenn du schon **vor der ersten Sitzung** in einer E-Mail darauf hinweist, dass und weshalb du dir eine Teilnahme mit Kamera wünschst. Natürlich kannst du niemanden dazu zwingen (und manchmal ist es Studierenden auch technisch nicht möglich), aber je klarer du deinen **Wunsch kommunizierst**, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass viele die Kamera anschalten. Auch in der ersten Sitzung (und bei Bedarf während des Semesters) kannst du darauf hinweisen, dass du ungerne in eine Wand von schwarzen Kacheln schaust. (Und hier noch ein Tipp, falls es dennoch mehrere schwarze Bildschirme gibt: Bei den meisten Videokonferenz-Systemen kannst du sie in deiner Ansicht ausblenden, sodass du nur die angeschalteten Kameras siehst.)
- Mache dich gut mit der Videokonferenz-Software **vertraut**. Je sicherer du damit umgehen kannst, desto mehr Kapazitäten hast du für die inhaltliche Gestaltung der Sitzung und die Kommunikation. Hier geht es jedoch nicht um Perfektion – hab auch **Mut zu Pausen**, wenn du etwas in den Einstellungen ändern musst oder die richtigen Buttons suchst, und erlaube dir, dass Dinge einfach mal digital schiefgehen können – das passiert uns allen.
- Verabrede mit den Studierenden in der ersten Sitzung **Kommunikationsregeln** für eure Zusammenarbeit, z. B. wie Fragen angezeigt werden und ob der Chat auch für Kommentare genutzt werden soll.
- Überprüfe deine „**Onlinepräsenz**“, d.h. ob du gut sicht- und hörbar bist, welche Lichtquelle du verwenden willst und ob dein Hintergrund nicht ablenkend wirkt. Auch wenn es anfangs gewöhnungsbedürftig erscheint, ist es die direkteste Form der Ansprache, wenn du beim Sprechen **direkt in die Webcam** schaust. Das musst du nicht die ganze Zeit tun, aber immer mal wieder. Wenn du die Möglichkeit dazu hast, hole dir **Feedback** zu deiner Wirkung ein.
- Setze **interaktive Methoden** ein, um einen lebendigen Austausch im Tutorium zu gewährleisten (siehe [Kapitel 3](#)). Da es in digitalen Veranstaltungen wenig informelle Gelegenheiten zum Kennenlernen und Austauschen gibt, bieten sich Kleingruppenarbeiten und (persönlicher gestaltete) Warm-Ups an, um trotz des Distanzlernens ein **Gruppengefühl** zu fördern. Da in der digitalen Lehre auch die Interaktion vor und nach dem Tutorium wegfällt, bietest du mit Kleingruppenarbeiten den Studierenden auch individuell die Chance, sich kennenzulernen, auszutauschen und sich dadurch stärker ins Unileben eingebunden zu fühlen.
- Bei **asynchronen Tutorien** müssen die Aufgabenstellungen so **verständlich und präzise** formuliert sein, dass wenig Missverständnisse aufkommen. Auch solltest du

möglichst viele Gelegenheiten für **direkten Kontakt** schaffen: Du kannst feste Sprechzeiten per Video oder Chat einrichten, dich regelmäßig bei den Studierenden melden oder die Vorgabe machen, dass sie sich immer mal wieder bei dir melden. Auch in asynchronen Tutorien kannst du **Gruppenaufgaben** stellen oder Arbeitsaufträge in **gemeinsamen Foren** bearbeiten lassen, um auf diese Weise den Austausch der Teilnehmenden untereinander zu fördern. Die eingestellten Aufgaben sollten außerdem so gestaltet sein, dass du anhand der Ergebnisse immer einen Überblick über den **Lernstand** der Studierenden hast.

Wenn du diese Punkte beachtest, dann wirst du auch im digitalen Raum ein erfolgreiches Tutorium leiten können!

Schluss

Wir hoffen, dass dir dieser Leitfaden eine Hilfe bei der Vorbereitung deines Tutoriums ist und dir auch während des Semesters immer mal wieder als Nachschlagewerk dient. Wenn du die hier behandelten didaktischen Themen vertiefen möchtest, schaue gerne im Angebot der **Arbeitsstelle Studium und Beruf** nach den Workshops zu didaktischen und sozialen Kompetenzen.¹⁶ Und falls dir die Lehre so großen Spaß macht, dass du dir auch für die Zukunft eine lehrende Tätigkeit vorstellen kannst, ist das **Zertifikat Lehrpraxis** vielleicht etwas für dich. Hierfür besuchst du mehrere Workshops zu tutorien-relevanten Themen, führst ein Peer-Feedback mit einem oder einer anderen Tutor:in durch und reflektierst deine Lehrerfahrung in einem Abschlussbericht.¹⁷

Der **Austausch mit anderen Tutor:innen** in Workshops oder auch informell ist ohnehin der wichtigste Tipp, den wir dir zum Schluss geben möchten. Gerade erfahrene Tutor:innen können eine große Hilfe sein, wenn du erst ganz am Anfang deiner Tätigkeit stehst.¹⁸ Am Ende unserer Arbeit an diesem Leitfaden haben wir deshalb auch noch einmal überlegt, was wir angehenden Tutor:innen gerne zum Abschluss mit auf den Weg geben möchten. Herausgekommen sind diese Luftballons mit unseren ganz persönlichen Schlussworten:



¹⁶ Zu finden unter www.slm.uni-hamburg.de/astub/studium/lehrveranstaltungen.

¹⁷ Weitere Informationen zum Zertifikat findest du unter www.slm.uni-hamburg.de/astub/studium/zertifikate.

¹⁸ Du kannst dich mit deinen didaktischen Anliegen aber auch jederzeit an Nadia Blüthmann von der Arbeitsstelle Studium und Beruf wenden (www.slm.uni-hamburg.de/astub/kontakt/personen).



Du wirst Fehler machen,
aber das ist okay, denn
du kannst nicht alles
wissen.



Arbeite nie härter
als Deine
Teilnehmer*innen!



es macht
Spaß!



Spruchwort aus Äthiopien:
Wenn Du den Schwanz des
Leoparden in der Hand fühlst,
dann pack auch zu!*

* Wenn Du Dich entschlossen hast
Dich in diese (aufregende, gefährliche)
Situation zu begeben, dann handele
auch entsprechend, i.e. mutig, ent-
schlossen, euphorisch und effektiv.



Die goldene Mitte zwischen
guter Vorbereitung &
Entspannung macht's!



Zu sehen, wie sich deine
Begeisterung auf die Studis
überträgt, ist unglaublich
bereichernd!



Du bist besser
als du denkst!



Just do it 😊

Literatur und Links

Antosch-Bardohn, J. (et al.) (2019): In die Lehre starten. Ein Praxisbuch für die Hochschullehre. Stuttgart: UTB.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Antosch-Bardohn, J. (et al.) (2016): Tutorien erfolgreich gestalten. Ein Handbuch für die Praxis. Paderborn: Schöningh.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Brauer, M. (2014): An der Hochschule lehren. Praktische Ratschläge, Tricks und Lehrmethoden. Berlin: Springer.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Hillebrecht, S. (2016): Tutorien und Seminare vorbereiten und moderieren. Eine kleine Trickkiste für Tutoren und wissenschaftliche Mitarbeiter. Wiesbaden: Springer Gabler.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Knauf, H. (2010): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorenarbeit. Bielefeld: UVW Univ.-Verlag.

Kröpke, H. (2015): Tutoren erfolgreich im Einsatz. Ein praxisorientierter Leitfaden für Tutoren und Tutorentrainer. Opladen: UTB.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Macke, G. (et al.) (2016): Kompetenzorientierte Hochschuldidaktik. Lehren, vortragen, prüfen, beraten. Mit überarbeiteter Methodensammlung „Besser lehren“. Weinheim: Beltz.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Neues Handbuch Hochschullehre

→ Datenbank online über den Campus-Katalog durchsuchbar

Osterroth, A. (2018): Lehren an der Hochschule. Stuttgart: Metzler.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Ouden, H. /Rottlaender, E. (2017): Hochschuldidaktik in der Praxis: Lehrveranstaltungen planen.

Opladen: UTB.

Schulz von Thun, F. (2010): Miteinander reden 1: Störungen und Klärungen. 48. Aufl. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch.

Ulrich, I. (2016): Gute Lehre in der Hochschule. Praxistipps zur Planung und Gestaltung von Lehrveranstaltungen. Wiesbaden: Springer.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Wörner, A. (2008): Lehren an der Hochschule. Eine praxisbezogene Anleitung. 2. Aufl. Wiesbaden: VS Verl. Für Sozialwiss.

→ online über den Campus-Katalog abrufbar

Links

Alle Hyperlinks wurden zuletzt am 31.01.2021 geprüft.

Feedback- und Quiz-Software:¹⁹

- arsnova.uni-halle.de
- kahoot.com
- mentimeter.com
- surveymonkey.de
- tweedback.de

¹⁹ Einige der hier aufgeführten Tools sind privatwirtschaftlich betrieben, deshalb solltest du deren Einsatz sensibel in Bezug auf das Thema Datenschutz prüfen.

Online-Methodensammlungen:

- depositonce.tu-berlin.de/bitstream/11303/5219/3/ideen_hochschullehre.pdf
- lecture2go.uni-hamburg.de/l2go/-/get/l/5935
- lehrerfortbildung-bw.de/st_kompetenzen/weiteres/projekt/projektkompetenz/methoden_a_z/
- lehrerfortbildung-bw.de/st_if/bs/if/unterrichtsgestaltung/methodenblaetter/
- methodenpool.uni-koeln.de
- www.abb-seminare.de/blog/aktivierungsuebungen
- www.einfachgutelehre.uni-kiel.de/methodenpool
- www.methopedia.eu/de/categories/method
- www.mobidics.org/startseite.html
- www.schulentwicklung.nrw.de/methodensammlung
- www.workshop-spiele.de/category/online-warm-ups

Toolsammlung der Universität Halle: wiki.llz.uni-halle.de/Portal:Tools

Tutorensatzung der Universität Hamburg: www.fid.uni-hamburg.de/tutorensatzung.pdf

Website der Arbeitsstelle Studium und Beruf: www.slm.uni-hamburg.de/astub

Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für die Inhalte externer Links. Für den Inhalt der verlinkten Seiten sind ausschließlich deren Betreiber:innen verantwortlich.