

Didaktische Methoden

Hier finden Sie konkrete Maßnahmen, um die Ziele und Absichten umzusetzen, auf die Sie Ihrer Lehrveranstaltungsplanung stoßen

Kennenlernen

*Vielen Teilnehmer*innen fällt es zu Beginn schwer, sich aktiv zu beteiligen. Damit die entsprechenden Methoden zur Aktivierung gelingen, ist es hilfreich, den Teilnehmer*innen in einem vorangehenden Schritt die Möglichkeit zu geben, sich untereinander kennenzulernen. Das dadurch entstehende Vertrauen bewirkt eine grundsätzlich höhere Bereitschaft zur weiteren aktiven Teilnahme.*

- Die Teilnehmer*innen stellen sich vor
- Sie können die Teilnehmer*innen auch in Gruppen aufteilen.
- Der Impuls zur Vorstellung kann mit **Assoziationsbildern** verstärkt werden.
 - Wählen Sie verschiedene zum Veranstaltungsthema passende Bilder aus und zeigen diese den Teilnehmer*innen. Diese schreiben nun ihre Namen zu dem, welches sie persönlich mit dem Thema in Verbindung bringen, bspw. auf ein Whiteboard oder Etherpad

Anschließend bitten Sie die Teilnehmer*innen, sich vorzustellen und zu erklären, warum sie das jeweilige Bild gewählt haben.

- Steckbriefe / Selbstpräsentation / Visitenkarten
- Im Vorfeld der Lehrveranstaltung:
 - Die Teilnehmer*innen hinterlegen Steckbriefe / Selbstpräsentationen / Visitenkarten mit Bildern (inkl.: Studiengang, spezielles Fachinteresse, Hobbys...) im Moodle-Kurs Ihrer Lehrveranstaltung oder einer digitalen Pinnwand (wie z. B. padlet.com, Conceptboard)

Gruppenarbeit/Gruppeneinteilung

Gruppenarbeiten eignen sich aus didaktischer Sicht insbesondere, um ein vertieftes Verständnis über den Lernstoff zu erlangen. Die soziale Interaktion innerhalb der Gruppe wirkt als Motor für den Lernerfolg.

Besonders wichtig ist es

- Die **Lernziele transparent zu formulieren**
- **Klare Arbeitsaufträge** an die Teilnehmer*innen **weiterzugeben**
- **Klarzustellen, was** die Teilnehmer*innen **lernen sollen** und welche Arbeitsergebnisse (Der Gruppenarbeiten) Sie erwarten

Gruppeneinteilung

Hier finden Sie Möglichkeiten und Kriterien, wie Sie die Teilnehmer*innen Ihres Kurses in unterschiedliche Gruppen aufteilen können.

Durch den*die Dozierende*n:

- Weisen Sie die Teilnehmer*innen nach ihren individuellen Kriterien bestimmten Gruppen zu, bspw. nach Studiensemester, Fachrichtung etc.
- Bieten Sie verschiedene Gruppenarbeitsthemen an und lassen Sie Ihre Teilnehmer*innen ein Thema frei wählen

Durch die Teilnehmer*innen:

- Im Vorfeld einer Präsenzveranstaltung können die Teilnehmer*innen sich bspw. mit der Moodle-Aktivität “Gruppenwahl“ selbstständig in von Ihnen angelegten Gruppen eintragen.
- Die Kursteilnehmer*innen wählen ihre Gruppen Mitglieder auf Basis bestimmter Gemeinsamkeiten. Hierfür nutzen Sie die Informationen der Kennenlernphase.

Studierende aktivieren

*Eine aktive Beteiligung der Kursteilnehmer*innen dient dazu:*

- Das studentische Schweigen zu durchbrechen
- Die soziale Eingebundenheit zu sichern
- Fragen zu klären
- Ergebnisse auszutauschen
- Eine Lehrveranstaltung abzuschließen

Intrinsische Motivation

Die Basis aktiver Beteiligung ist intrinsische Motivation. Wichtige Faktoren sind bspw.:

- Neugier
- Challenge (bspw. Lösung für reale Probleme)
- Kooperation
- Anerkennung (Preise; Publikationsmöglichkeiten etc.)
- Wettbewerb und Kontrolle (z.B. Peer Review)

Sozialformen: Gruppen-, Paar oder Einzelaktivitäten

Die Motivation zur aktiven Beteiligung einzelner Teilnehmer*innen wird gefördert, wenn die Teilnehmer*innen zuvor bereits im Schutzraum einer Gruppe agieren konnten.

Wir empfehlen daher die Reihenfolge der Adressaten Ihrer Aktivierungs-Methoden folgendermaßen zu wählen:

- Gruppen
 - Teilen Sie Ihren Kurs in max. 5 Gruppen auf. Die Aufgabenstellung kann sich hier auch noch weniger auf Lerninhalte und mehr auf Kennlern-Prozesse beziehen.

- Kleingruppen (Paare)
 - In diesem Durchgang sollten sich die Gruppengrößen deutlich verkleinern, idealerweise zu 2er Teams.
- Einzelperson
 - Ab diesem Zeitpunkt können Sie Ihre Fragen direkt an das gesamte Plenum richten. Vorangegangene Hemmschwellen sollten jetzt gesunken sein.

Aktivierende Methoden

Aktivierende Methoden zum Vertiefen, Sichern und Anwenden von Vorkenntnissen und neuem Wissen

Methoden zur gegenseitigen Beurteilung finden Sie unter Feedback.

Think-Pair-Share

- Stellen Sie Ihren Kursteilnehmer*innen eine Frage oder ein Problem. Zunächst soll jede*r Einzelne nachdenken und seine*ihre Gedanken sammeln.
- Bitten Sie die Teilnehmer*innen, sich zu Kleingruppen (Paaren) zusammenzufinden und ihre Gedanken miteinander zu teilen. Die Teilnehmer*innen sollen sich mit den verschiedenen Perspektiven, Argumentationen, Erklärungen und Kritiken auseinandersetzen. Wenn es die Zeit erlaubt, kann das Prinzip ausgeweitet werden, so dass sich einzelne Kleingruppen mit anderen Kleingruppen austauschen.
- Bitten Sie die einzelnen Kleingruppen ihre Ideen und Ergebnisse dem gesamten Kurs mitzuteilen.

Braindump

- Sie lassen die Teilnehmer*innen bereits als Vorbereitung offene Fragen und Herausforderungen formulieren.
- Während des Präsenztreffens beantworten die Teilnehmer*innen diese Fragen/Herausforderungen in einer Art Brainwriting, d.h. Sie bitten sie, zu allen Fragen/Herausforderungen Antworten/Lösungen zu schreiben
- Teilen Sie die Lernenden für die Bearbeitung der Aufgabe in kleine Gruppen auf.
- Anschließend können Sie die Ergebnisse gemeinsam besprechen und noch offene Punkte klären.

Glückstopf

- Sie zeigen den Teilnehmer*innen wesentliche Begriffe aus dem erarbeiteten Lernstoff.
- Die Teilnehmer*innen vergegenwärtigen sich nochmals kurz die Bedeutung der genannten Begriffe.
- Sie wählen Teilnehmer*innen dazu aus, einen selbst gewählten oder von Ihnen genannten Begriff zu erklären

Durch diese Methode erhalten Sie Aufschluss über die Kenntnisse der Teilnehmer*innen. Setzen Sie diese Methode zum Einstieg ein, bekommen Sie Informationen über das Vorwissen

der Lernenden zum Thema und erhalten nebenbei Austausch auch mehr Informationen über die Erwartungen an das Unterrichtsthema

Rollenspiel

- Die Teilnehmer*innen bereiten in kleinen Gruppen jeweils eine Rolle vor, bspw. die argumentative Perspektive einer Ideologie, Theorie oder Methode.
- Anschließend bestimmt jede Gruppe eine Person für die Durchführung des Rollenspiels – es folgt ein kontradiktorisches Gespräch zur Förderung der Diskussionskompetenz, der Sozialkompetenz und des kritischen Denkens.
- Die Argumente der unterschiedlichen Rollen werden gesammelt und diskutiert und sollten zur Nachhaltigkeit hinterlegt werden, bspw. im Moodle-Kurs.

Themen- und Aufgabenstellung

Es gibt wohl kaum unbehaglichere Augenblicke im Verlauf einer Lehrveranstaltung als das Gefühl

- Für Lernende: einen Arbeitsauftrag nicht richtig verstanden zu haben oder erst gar nicht bemerkt zu haben.
- Für Lehrende: nicht korrekt verstanden worden zu sein und zu ahnen, dass die Teilnehmer*innen mit Unklarheiten entlassen wurden.

Um dies zu vermeiden, nennen wir Ihnen hier einige hilfreiche Methoden. Je nach Thema und Lernziel können die Teilnehmer*innen parallel an derselben Aufgabe arbeiten oder sie bearbeiten unterschiedliche Aufgabenstellungen.

- Stellen Sie das Thema und den Arbeitsauftrag vor.
- Geben Sie eine konkrete Bearbeitungszeit vor, zu der die Gruppenarbeit fertiggestellt, eingereicht und anschließend präsentiert werden soll.
- Stellen Sie diese Angaben den Teilnehmer*innen fixiert als Information in Ihrem Moodle-Kurs bereit. Hier eignet sich insbesondere das **Moodle-Forum**.
- Bieten Sie Zeit und Raum für Rückfragen an.

Für Gruppenarbeitsaufträge haben sich u. a. folgende Methoden bewährt.

- Aufstellen einer provokanten oder strittigen These, auf die die Teilnehmer*innen reagieren sollen, bspw.:
 - Durch einen (quellenbasierten) kollaborativ verfassten Text
 - Durch die vorbereitete Teilnahme an einer Gruppendiskussion
- Sammlung von Pro- und Kontraargumenten zu einer strittigen Frage
- Kurzzusammenfassungen erstellen lassen zu bestimmten Positionen/Theorien usw.
- Argumentative Kurzstatements erarbeiten und von Teilnehmer*innen bewerten lassen

Feedback

*Aktivieren Sie Ihre Kursteilnehmer*innen, sich gegenseitig Feedback zu geben.*

Ergebnispräsentation

- Wenn die Teilnehmer*innen in der vorausgehenden Veranstaltungsphase eine oder mehrere Aufgaben zu erledigen hatten, lassen Sie einzelne Teilnehmer*innen ihre vorstellen.
- Bitten Sie nach jeder Kurz(!)-Präsentation um ein Feedback der anderen Teilnehmer*innen
- Beziehen Sie anschließend auch selbst Stellung

Kleingruppen-Feedback

Da durch die oben beschriebene Ergebnispräsentation nur wenige Teilnehmer*innen ein Feedback erhalten können – ansonsten würden Sie sehr viel Zeit brauchen und die Teilnehmer*innen mit einer großen Anzahl aufeinanderfolgender Präsentationen langweilen – bietet es sich an

- Die Teilnehmer*innen in Kleingruppen (max. zu dritt) gegenseitig Feedback zu ihren Lösungen geben lassen.
- Zusätzlich können nun die Teilnehmer*innen ihr erhaltendes Feedback ebenfalls beurteilen.
- Anschließend klären Sie aufgetretene Fragen in der Gesamtgruppe.

Weiterführende Links zu Feedback und Evaluation finden Sie bspw. unter:

https://qzs.teams.uni-siegen.de/_layouts/15/WopiFrame.aspx?sourcedoc={9F6EB49C-D2BB-49E3-8AAB-AA479F24CB5D}&file=handreichung-feedback-in-kleinen-gruppen.pdf&action=default

https://www.stifterverband.org/sites/default/files/2025-02/raumlabore_handbuch_evaluationsmethoden_in_der_lernraumgestaltung.pdf

Feedback Kriterien

Eine bewährte Struktur lautet: positiv-negativ-positiv

- Beginnen Sie mit einer positiven Rückmeldung: Konzentrieren Sie sich primär auf die inhaltlichen Aspekte – es können aber auch Formalien genannt werden, wie bspw. eine angenehme Stimme oder freundliche Ausstrahlung
- Nennen Sie nun Aspekte, die Sie negativ empfunden haben.
- Beziehen Sie sich immer auf einzelne, konkrete Beispiele (benennen Sie mindestens den Gliederpunkt der Präsentation, auf den Sie sich beziehen).
- Vermeiden Sie Verallgemeinerungen, es handelt sich um Ihre persönlichen Eindrücke und Gedanken

Beispiele:

- „Die Einleitung zum Thema “X“ war so lang und verschachtelt, dass ich am Ende nicht mehr sicher war, ob...“

- „Das Sprechtempo war sehr schnell, sodass es mich angestrengt hat, zuzuhören. Du hast auf mich sehr angestrengt gewirkt“
- „Du hast beim Fazit unsicher gewirkt und die letzten Sätze kaum beendet; ich bin nicht sicher, ob ich deine Stellungnahme richtig verstanden habe.“
- „Die Schlussfolgerung “XY“ ist nicht korrekt, weil ...“

Verbinden Sie Kriterien immer mit einem konstruktiven Vorschlag:

- „Statt einem sehr langen Satz sind zwei bis drei kürzere bestimmt besser zu verstehen und leichter vorzutragen.“
- „Langsamer zu sprechen ist für beide Seiten entspannter und verständlicher.“
- „Überprüfe deine Argumentationsstruktur noch einmal. Wenn du selbst überzeugt bist, wirst du sicher auftreten und auch andere überzeugen.“

Abschluss-Sitzung

Das Semester nähert sich dem Ende und die letzte Sitzung Ihrer Veranstaltung steht bevor. Hier sind einige Tipps, wie Sie die letzte Sitzung vorbereiten und gestalten können:

1. Rekapitulation

- Es sollte ein **roter Faden** erkennbar sein, der die logischen Zusammenhänge der einzelnen Sitzungen und Themen des Semesters kennzeichnet.
- Wiederholen Sie die **Lernziele**, die Sie zu Beginn des Semesters (oder auch zu anderen Zeitpunkten) genannt haben.
- Fassen Sie die Ergebnisse zusammen. Nehmen Sie hierbei Bezug auf die ursprünglich gesetzten Ziele.

2. Hinweis & Ausblick

Informieren Sie die Teilnehmer*innen

- Über weitere **Informationsquellen** zu den behandelnden Themen und den nicht erreichten Lernzielen.
- Wie lange die **(Arbeits-) Materialien** zur Verfügung stehen. Dies gilt für die von Ihnen bereit gestellten Materialien, aber auch genauso für die Arbeitsprodukte der Teilnehmer*innen (bspw. Präsentationen, Wikis, Foren, Sciebo, Etherpads etc.)
- Über welchen Kanal Sie wann **erreichbar/ansprechbar** sind.
- Über verbleibende **Fristen, Abgabetermine und Anforderungen**.

3. Abschluss

- Lassen Sie sich **Feedback** Ihrer Teilnehmer*innen geben. Dies kann sich sowohl auf den Inhalt (einzelne Themen, Aufgaben etc.) als auch auf die Form und Struktur (Gab es zu viele oder zu wenige Fallbeispiele, Aufgaben, Interaktivitäten ect.?) der Lehrveranstaltung beziehen
- Das Feedback kann **öffentlich** in einem direkten Gespräch stattfinden. Für ein **anonymes Feedback** eignen sich verschiedene Tools, die mindestens ein Smartphone voraussetzen: Feedback in Moodle, ARSNova, Etherpad, Sciebo, Conceptboard.

- Verabschieden Sie sich deutlich, sodass ein eindeutiger Abschluss erkennbar wird. lassen Sie den Teilnehmer*innen Zeit, sich ebenfalls zu verabschieden.

Kollegiale (Fall-) Beratung

- Kollegiale (Fall-) Beratung eignet sich zur Bearbeitung von Herausforderungen im Berufsalltag. Sie ist sinnvoll, **wenn ausreichend Zeit vorhanden ist, die Teilnehmer und Teilnehmerinnen bereit zur Zusammenarbeit sind und ein strukturierter Ablauf gewährleistet ist**. Gemeinsam mit Kollegen und Kolleginnen werden „Fälle“ beschrieben, reflektiert, lösungsorientiert bearbeitet und Lösungsstrategien professionalisiert. Damit kollegiale Beratung ziel- und ergebnisorientiert verläuft, orientieren sich die Gruppenmitglieder an einer gemeinsam vereinbarten Struktur, die die Ablaufschritte, die Beratungsaufgaben der Beteiligten und deren Zusammenspiel in jedem einzelnen Schritt beschreibt. Ein Beispiel hierfür ist die kollegiale Fallberatung in 10 Schritten in dem Heilsbronner Modell:

https://www.rpz-heilsbronn.de/Dateien/Arbeitsbereiche/Berufsbegleitung/Kollegiale-Beratung/Flyer_HeilsbronnerModell_2024.pdf

https://kokom.net/assets/oos/mdb/8/10-Steps-english_2025.pdf