

Pädagogische Hochschule Ludwigsburg
Dr. Kira Nierobisch
Thema: Tutorenhandbuch
Seminar: Tutorenausbildung
Modul: Handlungsfeld Beratung
Fachsemester 2, Sommersemester 2016

Modulprüfung – Handlungsfeld Beratung

Tutorenhandbuch

-

Wissenschaftlicher Hintergrund und praktischer Leitfaden zu
Erstsemester- und Orientierungstutorien an Hochschulen

Aida Agovic
Mühlweg 1
71672 Marbach am Neckar
agovicaida@stud.ph-ludwigsburg.de
Matrikel-Nr.: 4660925

Elisa Birken
Katharinenstraße 37
birkenelisa@stud.ph-ludwigsburg.de
71634 Ludwigsburg
Matrikel-Nr.: 4660918

Nico Oesterwind
Schönblickstraße 5
71336 Waiblingen
oesterwinico@stud.ph-ludwigsburg.de
Matrikel-Nr.: 4663038

Alessio Piras
Montessorieweg 8
71634 Ludwigsburg
pirasalessios@stud.ph-ludwigsburg.de
Matrikel-Nr.: 466226

Inhalt

Abkürzungsverzeichnis	5
Vorwort	6
Wissenschaftliche Ausarbeitung über das Tätigkeitsfeld von Tutor*innen.....	7
Funktion und Aufgaben von Tutor*innen	7
Der Beratungsbegriff	11
Das Zusammenspiel von Theorie und Praxis	12
(Doppel) Rolle Tutor	14
Kritische Positionierung.....	16
Leitfaden für die Praxis – Anregungen und Hilfestellungen für die praktische Umsetzung von Tutorien	18
Erklärung	18
Exemplarischer Ablauf.....	19
1. Treffen.....	19
Kennenlernen.....	19
2. Treffen.....	21
Bereich Erwachsenenbildung.....	21
3. Treffen.....	23
Räumlichkeiten der PH Ludwigsburg	23
4. Treffen.....	25
Organisation.....	25
5. Treffen.....	28
Wissenschaftliches Arbeiten.....	28
6. Treffen.....	30
Prüfungen.....	30

7. Treffen.....	33
Abschlusssitzung	33
Hilfestellungen zur Gestaltung	35
Einzelstunden anhand des +AVIVA+ Schemas gestalten.....	35
Methoden	37
Fünf Formen der Methodenausführung (Sozialformen)	37
Zusätzliche Methoden.....	38
Wenn eine Methode misslingt.....	42
Wenn die Stimmung kippt.....	43
Feedback.....	45
Kontakte und Informationen	46
Prüfungen	46
Anrechnen von Kursen aus vorangegangenem Studium	47
Nachweis zusätzlicher Lernveranstaltungen	48
Bibliothek.....	48
Citavi	49
Medien- & Informationszentrum (ehem. Rechenzentrum).....	50
Sprachdidaktisches Zentrum	50
Raum der Stille.....	50
Sportangebote	51
Studieren mit Kind	52
Bafög	53
Beratung & Workshops	53
Gleichstellung	54
Auslandssemester.....	55
Wohnen	56

Der AStA.....	56
Fachschaften.....	57
Literaturverzeichnis.....	58

Abkürzungsverzeichnis

bzw.	beziehungsweise
ebd.	ebenda
evtl.	eventuell
TN	TeilnehmerIn(nen)
vgl.	vergleiche
u.dgl.	und dergleichen
zit.	zitiert
z.B.	zum Beispiel

Symbolverzeichnis



Methode



Ort



Dauer



Personen



Materialien



Zeitpunkt



Fokus

Vorwort

Dieses Handbuch wurde von vier Studierenden des Bachelorstudiengangs Bildungswissenschaft der pädagogischen Hochschule Ludwigsburg erstellt. Es soll dazu dienen, einen Einblick in das Tätigkeitsfeld von Erstsemester-/Orientierungstutoren*innen zu geben. Im ersten Teil wurde wissenschaftlich erarbeitet, was die Rolle des Tutors/der Tutorin ist und welche Aufgaben damit einhergehen. Des Weiteren wird beleuchtet, welche Kompetenzen in der Ausbildung erlernt und in der Arbeit mit Tutand*innen gefordert werden. Anschließend daran enthält das Handbuch einen beispielhaften Ablauf eines Tutoriums, sowie zusätzliche Tipps und Hilfestellungen für die praktische Umsetzung der jeweiligen Treffen. So geht es beispielsweise um den sinnvollen Einsatz von Methoden, wie schwierige Situationen gemeistert werden können und um die Wichtigkeit von Feedback. Im letzten Teil sind eine Vielzahl an Kontakten und Ansprechpartnern von verschiedenen Einrichtungen und Initiativen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg aufgelistet, welche Angebote und Hilfestellungen für Studierende bieten. Tutand*Innen der PH Ludwigsburg mit konkreten Fragen oder Problemen können an diese Adressen weitergeleitet werden.

Wissenschaftliche Ausarbeitung über das Tätigkeitsfeld von Tutor*innen

Funktion und Aufgaben von Tutor*innen

“Studium besteht nicht nur aus dem Aneignen von Fachwissen. Die Selbstfindung und die Erfahrung im Umgang mit Menschen sind ebenso wichtig, wenn nicht wichtiger als Formeln und Definitionen” (Kimmeskamp 2014, S.2).

Besonders im ersten Semester kommt ein beginnender Studierender mit seiner Offenheit und Informationsaufnahme schnell an seine Grenzen. Der Beginn eines Studiums ist ebenso ein neuer Lebensabschnitt, für viele auch die Umstellung von dem bisher bekannten schulischen zum selbstorganisierten, universitären System. “Die Gestaltung der Bachelor-Studiengänge führt dazu, dass Studierende kaum noch eine “Eingewöhnungsphase” haben, in der sie sich das Studium anschauen und sich in ihrem neuen Leben einrichten können” (Görts 2011, S.96). Um Studierende im ersten Semester nicht mit dieser Überforderung unbegleitet zu lassen, gibt es an einigen Hochschulen sogenannte “Erstsemester/-Orientierungstutor*Innen”, die dafür zuständig sind, sozial-organisatorische Unterstützung zu bieten. Der Begriff “Tutor” findet sich bereits im römischen Recht und meint “Beschützer”, der Vormund für eine Person (vgl. Kröpke 2015, S. 17). Im Hochschulbereich kann “[d]as Landesrecht [...] Tutoren vorsehen. Sie haben die Aufgabe, im Rahmen der Studienordnung Studenten und studentische Arbeitsgruppen in ihrem Studium zu unterstützen” (zit. nach Bundesgesetzblatt 1976, S. 199 in Weisbach 1988, S.120), sie schützen demnach ihre Tutand*innen vor Überforderung und Strapazen im Studium. Daher ist die Herleitung von dem lateinischen Begriff “Beschützer” zutreffend. Sogenannte Fachtutor*innen vermitteln inhaltliche Lernstoffe und sind Studierenden ausschließlich bei fachlichen Fragen und anstehenden Klausuren behilflich. Im Gegensatz dazu haben Orientierungstutor*innen nicht einzig die Aufgabe des/der Unterstützenden, sie sind zudem Ansprechpartner, die sich allen Fragen, sowohl der fachlichen, doch besonders der sozialen Orientierung eines Studierenden in seiner Studieneingangsphase widmen und sind somit zugleich eine Vertrauensperson. Es gibt Hochschulen, an denen Tutor*innen mit

Mentor*innen gleichgesetzt werden, da beide eine individuelle Betreuung durch eine erfahrene Person in einem Bildungskontext beinhalten. Hier bedarf es einen kurzen Exkurs, in dem die Unterschiede der beiden Begrifflichkeiten deutlich gemacht werden. "Mentorinnen und Mentoren geben [...] auf einem Gebiet ihr Wissen und ihre Erfahrungen an meist unerfahrene Mentees weiter, um sie bei persönlichen und beruflichen Entwicklungen und Entscheidungen zu unterstützen" (Kröpke 2014, S.22). Tutor*Innen hingegen sind selbst noch Studierende, die entweder fachliche Unterstützung zusichern, oder Studierenden in ihrer Eingangsphase Orientierung bieten und die Selbstorganisation fördern und begleiten. Des Weiteren hat ein/e TutorIn eine Scharnierfunktion "zwischen Studierenden auf der einen und Dozierenden auf der anderen Seite " (Kröpke 2015, S. 18). Im Folgenden wird erläutert, welche Themen und Bereiche die Arbeit eines/einer Erstsemestertutor*in beinhalten, auf Aufgabenfelder der Fachtutor*innen wird nicht näher eingegangen.

Hinter dem Konzept der Erstsemester-/Orientierungstutorien stehen klare Ziele der Hochschule. Sie sollen dazu dienen, die Studienqualität zu erhalten bzw. sie zu verbessern, indem man in der Rolle des "Erfahrenen" die Normen und Werte der Hochschule und ihre Wichtigkeit im direkten Kontakt mit den Erstsemesterstudierenden vermittelt. Man möchte den beginnenden Studierenden ermöglichen, sich an der Hochschule angekommen und wohl zu fühlen. Außerdem soll die anfangs angesprochene Überforderung und Angst genommen werden, um etwaige Studienabbrüche zu vermeiden und gleichzeitig Studienerfolge durch Wissens- und Erfahrungsvermittlung zu erhöhen (vgl. Kröpke 2015, S. 17).

Daraus schließend lässt sich sagen, dass Tutor*innen an erster Stelle dazu da sind, "soziale Orientierung an der Hochschule, im Studienfach und am Hochschulort" (Knauf 2008, S.1) zu bieten. Zudem gehört es zu ihren Aufgaben, die Selbstständigkeit und die Lernautonomie des Studierenden zu fördern und gleichzeitig Informationen in diesem Bereich weiter zu geben und Hilfestellung anzubieten. Als TutorIn geht es darum, die Studienmotivation der Tutand*innen zu steigern und den Studierenden Raum dafür zu geben, das eigene Verhalten zu reflektieren. Hier ist es wichtig, den Studierenden anschließende Rückmeldung und mögliche Beratung zu bieten, um ihnen bei einem potenziellen Fortschritt behilflich zu sein (vgl. Kröpke 2015, S.17ff).

Die Interaktion und Informationsvermittlung zwischen Tutor*innen und Tutanden*innen erfolgt meist "im Rahmen von Einführungstagen bzw.-wochen [...] für Studienanfänger, die

von Tutoren betreut werden" (Kröpke 2015, S.22). Allerdings geschieht die Zusammenarbeit zwischen Tutor*innen und Studienanfänger*innen an einzelnen Hochschulen während des ganzen ersten Semesters. Es finden (un)regelmäßige Treffen/Sitzungen statt, die eine Vielzahl von Anliegen und Fragen behandeln, die für den erfolgreichen Start in das Studium von großer Bedeutung sind. "Es gibt Themen, die gleich am Anfang besprochen werden sollten. Dazu gehört z.B. alles, was mit den unmittelbaren Lebensumständen- Wohnung, Nahverkehr, Ämter, Freizeitmöglichkeiten, Einrichtungen an der Hochschule u. dgl. - zu tun hat" (Knauf 2008, S.46). Das bedeutet, es ist wichtig, dass Tutor*innen zu Beginn eine räumliche Orientierung schaffen, besonders auf dem Gelände der Hochschule. Den Studienanfänger*innen können die wichtigsten Einrichtungen deutlich und sichtbar gemacht werden. Außerdem geht es nicht ausschließlich darum, einen räumlichen Plan zu schaffen, auch kann den Erstsemestern gezeigt werden, wo sie Informationen zum studentischen Leben erhalten und in welcher Form soziale Themen "ausgelebt" werden können (vgl. Kimmeskamp 2014, S.2). Des Weiteren geben Erstsemestertutor*innen einen genauen Einblick in die Struktur der Hochschule und besonders in die des Fachbereiches. Der Aufbau des Studiums könnte aufgezeigt und erläutert werden, um den Studierenden einen Überblick über den Studienverlaufsplan zu geben. Außerdem vereinfacht es den Start in den Studienalltag, wenn zuvor eine Vorstellung von den Studienanforderungen festgelegt und die der Hochschule/ des Fachbereichs aufgezeigt wird (vgl. Knauf 2015, S.22).

Viele Studierende sind anfangs schnell mit der geforderten Selbstorganisation überfordert und brauchen Unterstützung, besonders in der sinnvollen Planung ihres Studiums und in ihrer Selbstständigkeit. Hier handelt es sich beispielsweise um die Hilfe bei der Erstellung des Stundenplans oder der Einteilung von Prüfungen, Leistungsnachweisen oder Präsentationen. Auch den eigenen Arbeitsstil zu finden kann zu Beginn schwer fallen. "Eine Einführung in studienspezifische Lernstrategien gibt es selten. Tutorien sind deshalb ein Ort, wo über dieses Thema gesprochen werden sollte" (Knauf 2008, S.77). Das bedeutet, man veranstaltet eine "Einführung in das Studieren", in der man Unterstützung für selbstorganisiertes Lernen, Zeitmanagement und "Selbstarrangement" in verschiedenen Lebensbereichen anbietet. Oftmals wird den Studierenden während des ersten Semesters bewusst, dass es ihnen schwer fällt "sich in Studien- und Prüfungsordnungen, sowie Modulhandbüchern zurecht[zufinden]" (Kimmeskamp 2014, S.2). Tutor*innen können ihnen hier einen Einblick

darüber geben, wie die verschiedenen Institutionen und Ämter strukturiert und erreichbar sind, auch die Organisation und der Aufbau der Hochschulpolitik soll für die StudienanfängerInnen nachvollziehbar sein, um die Struktur der Hochschule verstehen und annehmen zu können (vgl. ebd.). Da Orientierungstutor*innen nicht nur organisatorische sondern ebenso soziale Unterstützung bieten, ist das Fördern der Kommunikation der Studierenden ein sehr bedeutsames Thema.

Die Flut an neuen Informationen kann beginnende Studierende verunsichern und erschöpfen, die Lösung können sie darin sehen, sich zurückzuziehen und weder Raum, noch Zeit für soziale Bekanntschaften zu lassen. Nun können Tutor*innen den Studierenden dabei helfen, Kontakte zu knüpfen und Interaktionen zwischen Kommilitonen zu fördern, um eine Gemeinschaft zwischen Peers zu gründen. Den Studierenden muss die Wichtigkeit der Treffen mit anderen Kommilitonen deutlich gemacht werden, denn "allein die Tatsache, dass man im Orientierungstutorium andere Studierende in ähnlicher Lage und mit ähnlichen Problemen trifft, kann über manche Schwierigkeiten beim Studiengang hinweg helfen" (Knauf 2008, S.46). Jedoch ist es nicht lediglich die Kommunikation zwischen Gleichgestellten, auch die Berührungspunkte zu Dozierenden sollten genommen werden, besonders die, die während einer Lehrveranstaltung stattfinden, und somit das Leistungspotenzial des/der Einzelnen beeinträchtigen. In diesem Fall wäre die Aufgabe der Tutor*innen, die Angst vor beispielsweise Zwischenfragen zu nehmen und zu vermitteln, dass und wie man Lehrende ansprechen kann (vgl. Kimmeskamp 2014, S.2). Insgesamt lässt sich sagen, dass Tutor*innen Gruppenprozesse mit unterschiedlichen Themen und individuellen Anliegen leiten. Besonders wichtig sind hierbei die Rückmeldung, die Informations- und Wissensweitergabe und oftmals eine konstruktive Kritik an die Studierenden. In welcher Form und mit welchen Methoden die angesprochenen Themen vermittelt werden können, wird im Kapitel "Leitfaden für die Praxis - Anregungen und Hilfestellung für die praktische Umsetzung von Tutorien" näher umfasst.

Zusammenfassend kann man Orientierungstutor*innen als Berater und Helfer für StudienanfängerInnen sehen, die vor allem eine soziale Funktion erfüllen. Daran anschließend wird erörtert inwieweit ein/e TutorIn die Funktion eines Beraters hat und welche Kenntnisse er/sie vorweisen muss.

Der Beratungsbegriff

Erstsemestertutor*Innen beschäftigen sich vor allem mit Themen, die sich im weitesten Sinne mit dem neuen Umfeld an der Hochschule und der Umstellung von Schule auf Hochschule beschäftigen. Um zu verdeutlichen, warum Tutor*innen Berater*innen sind, ist es sinnvoll, sich an den dargelegten Aufgaben eines/einer Tutor*in zu orientieren, und diese mit bereits vorhandenen Beratungsverständnissen abzugleichen. Die von der Gesellschaft für Information, Beratung und Therapie an Hochschulen e.V. (GIBeT) oder der Deutschen Gesellschaft für Beratung (DGfB) entwickelten Beratungskonzepte dienen dazu, ein allgemein verständliches, einheitliches Verständnis des breit verwendeten Beratungsbegriffs zu schaffen. Diese Interpretation kann für Tutor*innen, bei einer Definition des Tätigkeitsfeldes und der persönlichen Rollenfindung, hilfreich sein.

Die GIBeT stellt in ihrem Verständnis für Hochschulberatung fest, dass der/die Ratsuchende mit seinen Fragen und Bedürfnissen im Mittelpunkt der Beratung steht. Des Weiteren besteht die Aufgabe des/der Berater*in darin, die Selbstkompetenz des/der Ratsuchenden zu stärken. Indem Informationen bereitgestellt werden, hilft man dem/der zu Beratenden, selbst Entscheidungen zu treffen, denn es gehört nicht zu den Tätigkeiten eines/r Berater*in, Entscheidungen abzunehmen. Außerdem sind HochschulberaterInnen Ansprechpartner in schwierigen Momenten, vor allem in der Studieneingangsphase (vgl. Beratungsverständnis GIBeT)

Bei der DGfB wird ebenfalls von einer "personenbezogenen Beratung" gesprochen, die dem Individuum bei "emanzipatorischen Prozessen" zur Seite stehen soll. Darüber hinaus basiert eine Beratung, für die DGfB, auf einer Interaktion, bei der das Mitwirken aller beteiligten Parteien erforderlich ist. Dabei ist Aufgabe des/der Berater*in, die Ratsuchenden zu einer reflektierten Entscheidungen anzuleiten und zu helfen, persönliche Ressourcen zu identifizieren und zu nutzen (vgl. Beratungsverständnis DGfB, S.3f). Es bleibt demnach festzuhalten, dass sich Tutor*innen als Berater*innen bezeichnen lassen können, da sich ein großer Teil des, durch die beiden Institutionen festgelegten, Verständnisses in der Tutorenarbeit widerspiegelt. Es sollte allerdings erwähnt werden, dass die Beratungskompetenzen der Tutor*innen auf das Hochschulspezifische Geschehen angepasst werden.

Das Zusammenspiel von Theorie und Praxis

Nachdem die Vorstellung und Aufgaben eines Tutors/einer TutorIn erläutert wurden, soll im Weiteren auf die Ausbildung von Fähigkeiten und Kompetenzen und einer daran angeschlossenen, kontinuierlichen Begleitung während der Praxisphase eingegangen werden, denn “[...] die professionelle Vorbereitung, Schulung und Begleitung von Tutoren [ist] von entscheidender Bedeutung” (Kröpke 2015, S.19).

Bei der Ausbildung der Tutor*innen handelt es sich nicht um die Ausbildung möglicher ErsatzlehrerInnen. Die “Tutorenausbildung [...], stellt keinen “Ersatz” und auch keinen “Übergang” dar, sondern bekommt einen eigenständigen Wert im Rahmen pädagogischer Ausbildung” (Weisbach 1988, S.120). Bei der Ausbildung sollten vor allem das Leiten von Gruppenprozessen und der Umgang mit Individuen im Mittelpunkt stehen. Des Weiteren geht es um das Erlernen von Fähigkeiten im Bereich der Beratung, in dem in der Ausbildung verschiedene Formen der Beratung und ihre Anwendung vermittelt werden. Besonders der Aspekt, dass es nicht bedeutet, eine anwendbare Lösung darzulegen, sondern die/den Ratsuchende/n insofern anzuleiten, dass sie/er den Lösungsweg selbst erkennt und beschreiten kann, ist in der Ausbildung zu beleuchten (ebd., S.17). Allerdings ist festzuhalten, dass man Erstsemester-/Orientierungstutor*innen nicht mit Berater*innen gleichsetzen darf, sie erlernen lediglich Kompetenzen, welche sich mit denen eines Beraters/ einer Beraterin decken. Gerade die Selbstreflexion ist eine zentrale Kompetenz, die bereits während der Ausbildung eine wichtige Rolle einnimmt, vor allem aber in der praktischen Tutorenarbeit bedeutend ist, um das Tutorium und sich selbst stetig weiterzuentwickeln und zu verbessern. Darüber hinaus sollen die Tutor*innen während der Ausbildung auch eine emotionale Stabilität und Belastbarkeit entwickeln, um bei späteren Widerstandserfahrungen in der Praxis professionell reagieren zu können. Außerdem soll eine adäquate Ausdrucksweise geschult werden, da Tutor*innen zusätzlich zur Rolle des/der Berater*in, eine informierende Rolle zugeschrieben ist und die darin enthaltenen Inhalte angemessen vermittelt werden sollten. Eine weitere Fähigkeit, in der TutorInnen geschult werden sollten, ist Flexibilität und Spontaneität, da es keine Garantie dafür gibt, dass die Sitzungen so von statten gehen wie geplant. Die Tutor*innen können auf, vom Kontext der Sitzung losgelöste, Fragen oder Einwände antworten und eingehen (vgl. Weisbach 1988, S. 125).

Durch den kurzen Einblick in die Inhalte und die Komplexität der Anforderungen an Tutor*innen, lässt sich schließen, weshalb Tutor*innen eine mindestens einsemestrige Ausbildung ablegen sollten (vgl. Weisbach 1988, S.120). Trotz einer intensiven Vorbereitung auf die Arbeit mit den Tutand*innen, ist ein Begleittutorium in der Praxisphase unabdingbar. Diese prozessbegleitenden Tutorien können beispielsweise in Form von Supervision oder kollegialer Beratung stattfinden (vgl. Görts 2001, S.115). Oftmals kommt es bei den neu ausgebildeten Tutor*innen zu Unsicherheiten bei der Leitung der Sitzungen oder dem Umgang mit Tutand*innen (vgl. ebd., S.113). Diese, das Erstsemestertutorium begleitenden Sitzungen, sollen den Tutor*innen dabei helfen, Verunsicherungen und Erfahrungen aus den eigenen Tutorien mit anderen zu teilen und sich darüber auszutauschen (vgl. Görts 2001, S.115). Es wird Raum geboten, in dem Tutor*innen ihrer Tutandengruppe aus einer Distanz gegenüber treten können, um so noch einmal den Blick für die eigene Arbeit und den Umgang mit den Teilnehmer*innen zu reflektieren.

“In dem sie ihre Rolle reflektieren, lernen sie ihre Stärken und Schwächen kennen, ihre Kompetenzen richtig einzuschätzen, Grenzen zu ziehen und gewinnen somit Sicherheit für ein selbstbewusstes Auftreten im Tutorium” (Kröpke 2015, S. 48)

Im Mittelpunkt dieses Vorgangs steht dann sowohl die Selbst-, als auch die Fremdwahrnehmung, die vertreten wird durch andere Tutor*innen oder professionelle Begleiter (vgl. Weisbach 1988, S.124). Daraus lässt sich schließen, dass eine kontinuierliche und regelmäßige Begleitung für Tutor*innen notwendig ist, um sich über ihre Arbeit austauschen zu können und stets neue Anstöße und Hilfestellungen zu bekommen.

(Doppel-) Rolle Tutor

Die Rolle des/der Tutor*in ist eine sogenannte soziale Rolle. "Eine Rolle existiert unabhängig vom Rollenträger. Sie besteht aus allgemeinen,[sozialen] Erwartungen, die der Rollenträger erfüllen muss. Darüber hinaus kann der Rollenträger die Rolle aber individuell ausgestalten"(I-G-G). Im Folgenden wird auf die bereits angesprochenen Erwartungen und damit verbundenen "Teilrollen" von Tutor*innen eingegangen. An erster Stelle sind Tutor*innen Informant*innen, die Auskunft oder Hinweise geben, Wissen und wichtige Informationen vermitteln und Studierenden an geeignete Bezugspersonen/Institutionen weiterleiten. In den einzelnen Treffen/Sitzungen hat der/die TutorIn die Rolle der Gruppenleitung und muss hierbei für eine Struktur in der Sitzung sorgen, es muss ein zeitlich sinnvoller Ablauf stattfinden und er/sie ist für eine positive Gruppendynamik verantwortlich. Des Weiteren ist ein/e TutorIn dafür zuständig, darauf zu achten, dass die Teilnehmenden respektvoll und fair miteinander umgehen und gemeinsam vereinbarte Regeln eingehalten werden. Zudem sind Tutor*innen (Lern)Begleiter*innen, die (Lern)Prozesse unterstützen und somit die Selbstorganisation, besonders im Bereich des Lernens, fördern. Außerdem werden Tutor*innen als Moderator*innen beschrieben, die Gespräche leiten, Themen sowohl einbringen, als auch fordern und Raum für Konversationen und Beratung schaffen. Sie sollen den Studienanfänger*innen Anerkennung und Rückmeldung in Form konstruktiven Feedbacks geben und Diskussionen innerhalb der Gruppe moderieren, um damit die Motivation zu fördern (vgl. Keding 2012, S.1f).

Allerdings hat ein/e Studierende/r neben der Rolle des/der Tutor*in seine/ihre eigene soziale Rolle des/der Student*in und nimmt somit eine Doppelrolle ein. Tutor*innen sind gleichzeitig "Lehrende"/Unterstützende und Peers/Kommilitonen und haben infolgedessen mehr an sie gestellte Erwartungen, denn "Peers können sich umso mehr in die ihnen anvertrauten Studierenden einfühlen, je mehr sie mit ihnen Lebenswelten teilen (Kröpke 2015, S.18). Es geht also darum, beide Rollen zu vereinen und zu erkennen, welche Vorteile diese Doppelrolle mit sich bringt. Wichtig dabei ist nicht zu vergessen, dass man nicht nur TutorIn ist, sondern in erster Linie selbst noch Studierende/r. Allerdings sollte man sich über seine Rolle und die damit verbundenen Aufgaben bewusst sein. Von elementarer Bedeutung ist das Bewusstsein über Aufgaben die ein/e TutorIn nicht erfüllen muss. Dazu gehört beispielsweise, dass Tutor*innen nicht jede Frage beantworten (können) müssen, sei es

aufgrund persönlicher Gründe oder mangelndem Wissen in diesem Bereich. Hier wäre es deren Aufgabe, Tutand*innen auf geeignete Fachexperten aufmerksam zu machen. Außerdem kann und muss ein/e TutorIn "nicht von allen gemocht werden" (Keding 2012, S.2), es geht darum, geforderte Aufgaben zu erfüllen, Studierende respektvoll zu behandeln und zu beraten. Ergänzend dazu soll ein/e TutorIn nicht die Aufgaben der Studierenden übernehmen oder Probleme zu seinen eigenen machen, er/sie begleitet und berät lediglich. Durch die praktische Gestaltung von Betreuung und Beratung "können Tutoren durch das didaktische Prinzip *Lernen durch Lehre* ihre persönlichen, sozialen, methodisch-didaktischen Kenntnisse [...] erweitern" (Kröpke 2015, S.19) und somit ihre Bandbreite an Kulturtechniken vergrößern. Von Hochschuleseite sind Tutor*innen, wie bereits erwähnt, "role models", die Leitbilder, Werte und Normen vorleben und weitergeben. Damit bekommen sie die Chance, ihren eigenen Horizont, durch den ständigen Kontakt mit neuen Mitstudierenden und gleichzeitig neuen Kulturen und Lebensweisen, auszuweiten. Die Rolle des/der Tutor*in ist vielfältig und birgt viele positive Aspekte und Erfahrungen, kann andererseits allerdings überfordernd und nicht gleich ersichtlich erscheinen. Um die Tutorenarbeit und die beinhaltenden Aufgaben klarer zu definieren, ist es sinnvoll, den Rollenbegriff und die Aufgaben eines/einer Tutor*in mit seinen Tutand*innen zu klären, um ein gemeinsames Bild zu schaffen und die Erwartungen miteinander festzulegen. Darüber hinaus ist zu beachten, welche Informationen Tutor*innen an ihre Studierenden weitergeben.

"Hier können und sollen auch ruhig Erfahrungen einfließen. Besonders wichtig ist es dabei jedoch, die Erstsemester nicht mit Horrorgeschichten über die Uni zu schocken.[...]. Es liegt [...] in der Hand des Tutors, durch sein Vorbild auf ein Miteinander hinzuwirken, welches er sich vielleicht selbst in der Situation gewünscht hätte" (Kimmeskamp 2014, S.2).

Auch Erfahrungsberichte gehören zu der Arbeit von Tutor*innen, gleichzeitig ist es ihre Aufgabe, zu entscheiden, welche Erfahrungen und Erkenntnisse sie teilen und an welchem Zeitpunkt (fachliches) Wissen und sachbezogene Informationen er- und gefordert sind. Nun stellt sich die Frage, ob ein/e TutorIn diese Fähigkeit(en) erlernen kann und ob die geforderte Rollen- und Funktionsflexibilität vorausgesetzt ist oder als zu erlernende Kompetenz gilt.

Kritische Positionierung

Es lässt sich festhalten, dass alle drei beteiligten Parteien zunächst große Vorteile aus der Idee und der Umsetzung von Erstsemester-/Orientierungstutorien ziehen.

“Aus hochschuldidaktischer Sicht erfüllen Tutoren [...] eine wichtige Funktion im Studium. Sie entlasten im Alltag die Lehrenden und sind als Peers wichtige Ansprechpartner für ihre Kommilitonen” (Kröpke 2015, S.18). “Das Schaffen eines emotional warmen sozialen Klimas” (Weisbach 1988, S.128) steuert dazu bei, dass sich beginnende Studierende wohlfühlen und steigert somit die Motivation und den Erfolg im Studium (vgl. Keding 2012, S.2). Durch Tutor*innen wird der/die einzelne Studierende individuell betreut, beraten und gefördert, was der Hochschule, als Institution, in dieser Form nicht möglich ist. Für die Tutor*innen hat es neben dem Erlernen von neuen Kompetenzen, wie Gruppenleitungs- und Gesprächskompetenz, zum Einen den großen Vorteil, dass sie diese anschließend praktisch anwenden können und zum Anderen gleichzeitig professionelle Begleitung in der Praxisphase in Form von Begleittutorien beziehen (vgl. Kröpke 2015, S.19). Außerdem wird die soziale Dienstleistung der Tutor*innen von Seiten der Hochschule in Form von Bezahlung, Credit Points oder einem Zertifikat anerkannt. Ebenfalls profitieren besonders Tutor*innen an pädagogischen Hochschulen von den in der Ausbildung angeeigneten Fähigkeiten und vermittelten theoretischen Inhalten, da diese in ihrem späteren Berufsleben von Nutzen sein können. Vor allem das Erlernen von Kommunikationstechniken und selbstreflexiven Handeln kann für Tätigkeitsfelder mit Beraterischem Hintergrund nützlich sein (vgl. Weisbach). So ziehen nicht nur die Tutor*innen einen persönlichen Nutzen aus dem Konzept des Orientierungstutoriums, sondern auch die Tutand*innen schöpfen einen Vorteil aus den erlernten Fähigkeiten und Inhalten der Tutor*innen. Sie erhalten “Weggefährten”, die sie sowohl bei inhaltlichen als auch bei sozialen Fragen und Anliegen unterstützen, beraten und begleiten. Aufgrund von Überschneidungen der Lebenssituationen, ist es in kurzer Zeit möglich eine Vertrauensbasis zu entwickeln (vgl. Kröpke 2015, S. 18). Tutor*innen fungieren insofern als “role model”, dass sich Studienanfänger*innen an dem Verhalten und der Einstellung zum Studium an ihnen orientieren können.

Dabei sollte allerdings nicht außer Acht gelassen werden, dass ein enormer Druck, durch die Rolle als Vorbild und damit einhergehende Verantwortung, auf Tutor*innen lasten kann. Es

könnte das Gefühl hervorrufen, ein fehlerloses Verhalten darlegen zu müssen und unter ständiger Beobachtung zu stehen. Andererseits sind Tutor*innen fachlich gesehen "nur" Kommilitonen, deshalb könnte das die Angst entwickeln, nicht als Autoritätsperson wahrgenommen und respektiert zu werden. In diesem Dilemma spiegelt sich die Komplexität der Doppelrolle "TutorIn" wieder. Auf der einen Seite ist man Peer, auf der Anderen ein "Lehrender". Dies vereinen zu wollen, könnte Überforderung mit sich bringen und Tutor*innen dazu verleiten, unsicher in den Treffen oder Sitzungen aufzutreten. Daher sollte Tutor*innen in der Ausbildung verständlich gemacht werden, dass es wichtig ist, die Rolle des/der Tutor*in für sich selbst zu definieren. Die Definition der Rolle ist dennoch abhängig von verschiedenen Faktoren, besonders von den Erwartungen der Hochschule, die man mit seinen eigenen Erwartungen verbinden muss. Insbesondere das Thema Erfahrungsberichte könnte zu einem Interessenkonflikt führen, da man sowohl positive als auch negative Erfahrung teilen möchte, jedoch in der Verantwortung steht, die Tutand*innen nicht zu beeinflussen oder zu "schockieren". Das bedeutet, es wird eine große Eigenverantwortung vorausgesetzt, gleichzeitig sind Tutor*innen abhängig von verschiedenen moralischen und fachlichen Vorgaben. In erster Linie sind hier die Kompetenzen zu nennen, die in der Ausbildung vermittelt und für die praktische Tutorenarbeit vorausgesetzt werden. Allerdings ist zu beachten, dass nicht alle Kompetenzen geschult werden können, vor allem die geforderte soziale Kompetenz ist stark abhängig von Persönlichkeit und Interessensfeldern einer Person. Dies könnte bedeuten, dass nicht jede/r Studierende/r dazu geeignet ist, TutorIn zu werden. Des Weiteren ist nicht ersichtlich, wie begründet wird, wer der Rolle eines/einer Tutor*in "gewachsen" ist.

Zusammenfassend lässt sich sagen, dass das Konzept eines Orientierungstutoriums enorme Vorteile mit sich bringt, allerdings besonders in der klaren Definition von Aufgaben und Rolle von Tutor*innen noch Mängel vorhanden sind. Es gilt, ein allgemeines Verständnis der Erstsemestertutorien zu erarbeiten, um daran angepasste Ausbildungen entwickeln zu können. Um eine Nachhaltigkeit zu schaffen, sollten die ständige Prüfung der Aktualität des Tutorenverständnisses und die Begleitung durch regelmäßigen Austausch mit professionellem Fachpersonal, während der Praxisphase der Tutor*innen, ein verpflichtender Teil des Tutorenprogramms sein.

Leitfaden für die Praxis - Anregungen und Hilfestellungen für die praktische Umsetzung von Tutorien

Erklärung

Auf den folgenden Seiten haben wir einen exemplarischen Ablauf eines Tutoriums für Erstsemesterstudierende des Fachbereichs Erwachsenenbildung an der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg erstellt. Die Rahmenbedingungen sehen dabei pro Gruppe zwei Tutor*innen und sechs bis zehn Tutand*Innen vor, sowie sechs bis sieben Treffen pro Semester. Die Teilnahme am Tutorium ist verpflichtend und wird mit dem Erhalt von drei Credit Points belohnt.

Zu beachten ist, dass dieser "Fahrplan" beispielhaft ist und für die Durchführung der einzelnen Treffen als Orientierung genutzt werden kann. Er dient jedoch ausdrücklich nicht als Richtlinie bzw. als Vorgabe.

Die Auswahl der Themen und die anschließende Gestaltung der Treffen unterliegen also allein den Vorstellungen und Ideen der jeweiligen Tutor*innen. Die einzelnen Themen sind variabel und nach Bedarf so zu verschieben, wegzulassen oder zu ergänzen wie es für das eigene Tutorium als sinnvoll erachtet wird. Dies gilt ebenfalls für den Methodeneinsatz, welcher sich stets an der Gruppe und der jeweiligen Situation ausrichten sollte. Flexibilität und ein situatives Gespür sind dabei gefragt.

Da es im Rahmen des Erstsemestertutoriums in erster Linie um konkrete Hilfestellungen und Unterstützungen für StudienanfängerInnen geht, ist es angebracht die Wünsche der Tutand*Innen in die Treffen mit einfließen zu lassen. Werden deren Interessen berücksichtigt steigert dies außerdem die Teilnahmebereitschaft und die Motivation während des Tutoriums. Sollten manche Themen auf der Mitarbeit bzw. der Vorarbeit der Tutand*Innen beruhen, so ist es sinnvoll dies in der vorherigen Sitzung anzukündigen.

Exemplarischer Ablauf

1. Treffen



Einführungswoche



ca. 45min – 1h



Kennenlernen

Ablauf:

1. Kennenlernen
2. Erwartungen, Ziele und Rahmenbedingungen kommunizieren
3. Raum für konkrete Fragen

1. Kennenlernen

Bei einem ersten Treffen kennen sich die meisten Teilnehmenden noch nicht gut, weshalb hier ausreichend Zeit eingeräumt werden muss für ein gegenseitiges Kennenlernen. Es soll erreicht werden, dass ein offenes und angstfreies Arbeitsklima herrscht und einer kooperativen Zusammenarbeit innerhalb des Tutoriums nichts im Wege steht. Auch wenn es viele Inhalte und Fragen zu besprechen gibt, lohnt es sich, Zeit in ein Kennenlernen zu investieren, denn hierbei wird gegenseitiges Vertrauen aufgebaut, was als wichtige Basis für den weiteren Verlauf des gesamten Tutoriums gilt (vgl. Knauf, 2000, S. 8f). Es bietet sich an, nicht nur eine Methode durchzuführen, jedoch sollte hier darauf geachtet werden, dass die Erstsemesterstudierenden die Methoden nicht als langweilig oder unnötig empfinden.



„Schlüsselbundmethode“¹

¹ Verweis: Methodenhandbuch

2. Erwartungen, Ziele und Rahmenbedingungen kommunizieren

Das Erstsemestertutorium verfolgt das Ziel, den Erstsemesterstudierenden in Bezug auf den Studieneinstieg die bestmögliche Unterstützung zukommen zu lassen. Dies bedeutet in erster Linie, auf die Fragen und die Belange der Studierenden einzugehen und zentrale Themen mit ihnen zu besprechen. Es ist dabei von enormer Bedeutung, ihnen direkt in der ersten Sitzung das Gefühl zu geben, einen kompetenten und zuverlässigen Ansprechpartner an der Seite zu haben, dem sie offen gegenüber sein können. Neben diesen Aspekten des Tutoriums muss außerdem kommuniziert werden, dass regelmäßig verpflichtende Sitzungen stattfinden und sie am Ende des Semesters eine Unterschrift für die Teilnahme erhalten.

3. Raum für offene Fragen

In den Einführungstagen kommen viele neue Informationen auf die Studierenden zu und einige Zusammenhänge erschließen sich nicht sofort. Aus diesem Grund bietet es sich, vor allem in der ersten Sitzung, an, Zeit für offene Fragen einzuräumen, die dringend geklärt werden müssen. Manche trauen sich nämlich nicht vor der gesamten Gruppe Fragen zu stellen, sondern fühlen sich in einem kleineren Kreis eher bereit dazu.

Als TutorIn muss man sich hier selbst ein wenig zurücknehmen und darauf achten, die Erstsemesterstudierenden nicht mit Informationen zu überhäufen oder gar zu überfordern. Außerdem ist es nicht sinnvoll, Aspekte, die zu diesem Zeitpunkt noch gar nicht von Bedeutung sind, vorwegzunehmen.

2. Treffen



In Vorlesungswoche 2



ca. 1,5h



Bereich Erwachsenenbildung

Ablauf:

1. Einstieg
2. Werteversteigerung
3. Lerntagebuch
4. Leitbild und Lernkultur des AB EB/BB
5. Bei Bedarf: Zeit für Einzelgespräche

1. Einstieg:

Der Einstieg dient dazu, den Studierenden die Möglichkeit zu geben, in die folgende Sitzung einzusteigen und einen groben Überblick davon zu bekommen, wie die allgemeine Stimmung ist und was für Themen evtl. zusätzlich zu besprechen sind. Hier gibt es viele Möglichkeiten, wie ein solcher Einstieg aussehen kann.

Beispiel: Befindlichkeitsrunde²

2. Werteversteigerung³

Im Rahmen des Tutoriums ist es sinnvoll, gemeinsame Werte und Normen festzulegen, welche sich positiv auf eine erfolgreiche Zusammenarbeit auswirken. Die Werteversteigerung dient genau dieser Festlegung gemeinsamer Werte.

² Verweis: Methodenhandbuch

³ Verweis: Methodenhandbuch

3. Lerntagebuch

Da die Erstsemesterstudierenden in vielen Seminaren einen Leistungsnachweis in Form eines Lerntagebuchs erstellen müssen, ist es nützlich Ihnen zu zeigen, was sie dabei zu beachten haben. Hierbei können die Tutor*innen zum Beispiel ein Handout mit möglichen Leitfragen erstellen, oder ein beispielhaftes Lerntagebuch mitbringen.

4. Leitbild und Lernkultur des AB EB/BB

Da viele der Erstsemesterstudierenden direkt von der Schule kommen oder durch ein vorheriges Studium schon eine vorgefertigte Meinung haben, kann es hilfreich sein, den Studierenden einen Einblick darüber zu geben, auf was im Bereich der Erwachsenenbildung an der PH Ludwigsburg Wert gelegt wird. Hier ist das eigene Wissen des/der TutorIn über den Bereich gefragt. Zusätzlich können Informationen zum Thema bei der Fachschaft eingeholt werden.

5. Zeit für Einzelgespräche

Zwar sollten die Tutand*Innen immer wieder die Gelegenheit haben Ihre Fragen in den Sitzungen einzubringen, allerdings besteht die Möglichkeit, dass einige ihre Fragen nicht vor der gesamten Gruppe stellen wollen. Sollte dies der Fall sein, ist es sinnvoll, Zeit für Einzelgespräche einzuräumen um den Studierenden zu ermöglichen auch diese Fragen loszuwerden.

3. Treffen



In Vorlesungswoche 4



ca. 1h



Räumlichkeiten der PH Ludwigsburg

An der PH Ludwigsburg gibt es eine Vielzahl an Räumlichkeiten und Dienstleistungen die die Studierenden nutzen können. Viele dieser Angebote sind den Erstsemesterstudierenden nicht bekannt, weshalb es sich lohnt, dazu eine Sitzung zu gestalten. Allerdings ist es nicht möglich, alle Angebote während eines Treffens kennenzulernen. Aus diesem Grund sollte man im Voraus fragen, was für die Tutand*Innen wichtig ist und dies in die Planung mit einfließen lassen.

Ablauf:

1. Bibliotheksführung
2. Weitere Räumlichkeiten
3. Zwischenevaluation

1. Bibliotheksführung

Bei der Bibliotheksführung soll es darum gehen, wie passende Literatur zu einem Thema gesucht und anschließend ausgeliehen werden kann. Aus diesem Grund ist es von Nutzen, zuerst den Onlinekatalog OPAC in seiner Funktionsweise zu erklären, wobei sich jeweils ein/e TutorIn mit 3 bis 4 Tutand*Innen an einen Computer setzen kann. Da die Kapazitäten an freien Computern um die Mittagszeit häufig sehr begrenzt sind, bietet es sich nicht an, dieses Treffen zwischen 12 Uhr und 15 Uhr zu machen.

Nach der Erklärung können sich die Erstsemesterstudierenden in Zweierteams an jeweils einen PC setzen und zu einem vorgegebenen Thema circa drei Bücher suchen, sich die Signatur aufschreiben und die Literatur anschließend suchen. Sind diese Aufgaben erledigt, kann man gemeinsam einige Bücher ausleihen um auch diesen Vorgang zu zeigen.

Auf Ausleihfristen und die Konsequenzen bei Überschreiten der Fristen einzugehen, ist in diesem Zusammenhang ebenfalls sinnvoll.

2. Weitere Räumlichkeiten

1. Sprachdidaktisches Zentrum
2. Medienzentrum
3. Copyshop
4. Raum der Stille
5. Sportangebote

Zu den einzelnen Räumlichkeiten finden sich im hinteren Teil der Arbeit Kontakte und Informationen, welche für diese Sitzung interessant sein könnte.

3. Zwischenevaluation

In dieser Sitzung bietet sich eine kurze Zwischenevaluation an, da bisher drei Treffen stattgefunden haben und das erste Drittel des Semesters bereits vorüber ist. Hier bekommen die Tutor*innen eine gesammelte Rückmeldung zu ihrer bisherigen Leistung und können konstruktive Kritiken aufgreifen. Außerdem erhalten die Tutand*Innen die Möglichkeit ihre Wünsche für die kommenden Sitzungen zu äußern.



„Evaluationszielscheibe“⁴

⁴ Verweis Methodenhandbuch

4. Treffen



In Vorlesungswoche 6



ca. 1 - 1,5h



Organisation

Ablauf:

1. Einstieg
2. Gruppenarbeiten
3. Zeitmanagement

1. Einstieg

Die in der zweiten Sitzung erwähnte "Befindlichkeitsrunde" kann für jedes Treffen als Einstieg genutzt werden. Jedoch besteht an dieser Stelle auch die Möglichkeit eine Aktivierungsübung mit den Studierenden durchzuführen, um die Aufmerksamkeit zu erhöhen und einen motivierenden Start in die Sitzung zu erzeugen.



„Mond und Satellit“

 Beliebig	 ca. 10 Minuten
 Beliebig	 Keine Materialien nötig

Ablauf: Alle Teilnehmenden stehen im Kreis und suchen sich im Stillen eine/n der anderen Teilnehmenden aus. Diese/r stellt nun den Mond für ihn/sie dar. Gleichzeitig ist jedoch jede Person auch Satellit. Auf ein Zeichen hin sucht jeder Satellit möglichst schnell seinen Mond, um diesen drei Mal zu umkreisen. (vgl. Glossner 2014)

2. Gruppenarbeiten

Im Bachelorstudiengang Bildungswissenschaft wird von Beginn an ein hohes Augenmerk auf das Arbeiten in Gruppen mit oftmals mehreren Studierenden gelegt. Die Gruppengröße kann dabei zwischen zwei und fünfzehn Studierenden variieren. Neben den vielen Vorteilen einer Gruppenarbeit, wie beispielsweise der Verbesserung der eigenen Teamfähigkeit, gibt es auch Negativaspekte mit denen umgegangen werden muss. So laufen Gruppentreffen des Öfteren chaotisch ab und nehmen keinen produktiven Verlauf, was Frustration hervorrufen kann. Dies kann viele verschiedene Gründe haben, möglicherweise auch, dass sich die einzelnen Studierenden ihrer Stärken, die eine Gruppenarbeit voranbringen können, nicht bewusst sind.



„Schatzkarte“

 Beliebig	 ca. 15 Minuten
 Jeder für sich	 Stift, Papier

Ablauf: Jede/r TN bekommt eine „Schatzkarte“ in Form eines großen Papiers. In Einzelarbeit überlegt sich jede/r, welche Stärken und Schwächen er hat und setzt sich mit diesen bewusst auseinander. Die Stärken werden hierbei auf die linke und die Schwächen auf die rechte Seite des Blattes geschrieben. In der Mitte werden Überlegungen dazu aufgeschrieben, was geändert werden kann und wie man seine Schwächen in Stärken verwandelt.

3. Zeitmanagement

Die Arbeitsformen und Anforderungen im Hochschulstudium unterscheiden sich sehr stark von denen der Schule, die viele noch gewohnt sind. Bereits vom ersten Semester an, laufen eine Vielzahl an Projekten parallel zueinander und müssen gegen Ende des Semesters fertiggestellt sein. Außerdem erhält man im Studium keine genauen Zeitvorgaben, wann was zu erledigen sein sollte, sondern arbeitet und lernt eigenverantwortlich. Diese Umstände erfordern bei vielen Erstsemesterstudierenden ein Umdenken in Bezug auf das

Zeitmanagement. Dieser Prozess kann im Tutorium initiiert und anschließend unterstützt werden.

„Das Eisenhower-Prinzip“

 Beliebig	 ca. 15 Minuten
 Jeder für sich	 Stift, Papier, Lineal

Beim Eisenhower Prinzip werden Aufgaben die zu erledigen sind, nach Wichtigkeit und Dringlichkeit, in vier Quadranten unterteilt: Wichtig und dringend (A1), wichtig und nicht dringend (B2), nicht wichtig und dringend (C3) sowie nicht wichtig und nicht dringend (D4).

Wichtigkeit ↑	wichtig, aber nicht dringlich exakt terminieren und selbst erledigen	wichtig & dringlich sofort selbst erledigen
	weder wichtig noch dringlich nicht bearbeiten	nicht wichtig, aber dringlich delegieren
	Dringlichkeit →	

Punkte die sich im Quadranten A1 befinden müssen sofort selbst erledigt werden, die Bearbeitung der Aufgaben im Quadranten B2 müssen zeitnah gesetzt werden und dann selbst erledigt werden, Aufgaben im Quadranten C3 können an Andere delegiert werden, während Aufgaben im Quadranten C4 gar nicht erledigt werden müssen. Diese sind nicht von Bedeutung und können sofort gestrichen werden.

Durch die Arbeit mit dem Eisenhower-Prinzip soll erreicht werden, wichtige Punkte zu priorisieren und weniger wichtige Punkte auf einen späteren Zeitpunkt zu verschieben oder ganz auszusortieren. Die zu erledigenden Aufgaben werden durch diese Methode übersichtlich dargestellt, was zur Folge hat, dass die anstehende Arbeit nicht mehr derart erdrückend wirkt. So fällt der Anfang deutlich leichter und man kann die einzelnen Bereiche Schritt für Schritt abarbeiten.

5. Treffen



In Vorlesungswoche 8



ca. 1,5 h



Wissenschaftliches Arbeiten

Im Rahmen des Hochschulstudiums bekommt das wissenschaftliche Arbeiten einen sehr hohen Stellenwert zugeschrieben und es wird verlangt, die dafür benötigten Werkzeuge nutzen zu können. Die Grundlagen werden im ersten Semester durch das Seminar “Einführung in das wissenschaftliche Forschen, Denken und Arbeiten” gelegt und es bietet sich an, diese im Tutorium nochmals zu vertiefen. In der Regel ist die Nachfrage nach diesem Thema von Seiten der Erstsemesterstudierenden sehr hoch.

Ablauf:

1. Einstieg
2. Hausarbeit
3. Raum für offene Fragen

1. Einstieg

Bei der Auswahl der Methoden sollte stets beachtet werden, dass keine Eintönigkeit entsteht. Dies könnte die Tutand*innen demotivieren und die Bereitschaft zur Mitarbeit hemmen. Demnach bietet es sich an, auch den Einstieg in ein jeweiliges Treffen zu variieren.

„Atom-Spiel“

 Beliebig	 ca. 15 Minuten
 Beliebig	 Keine Materialien nötig

Ablauf: Die Tutand*innen bewegen sich frei im Raum, bis ein/e TutorIn das Kommando gibt sich in Gruppen von drei bis vier Personen zusammenzufinden. Jede Gruppe stellt ein Molekül dar und erhält anschließend die Anweisung wie viele und auch welche Körperteile des Moleküls den Boden berühren dürfen. Die Schwierigkeitsstufe kann schrittweise erhöht werden. Die Tutor*innen können bei dieser Methode ebenfalls teilnehmen.

Beispiel:

Schritt 1: 4 Füße, 4 Hände

Schritt 2: 4 Füße, 3 Hände

Schritt 3: 3 Füße, 2 Hände, 1 Po

2. Hausarbeit

Kurz vor den Weihnachtsferien erhalten die Studierenden des ersten Semesters die Themenauswahl für die Hausarbeit im Seminar „Einführung in die Erwachsenenbildung“. Viele von ihnen haben kaum Erfahrung mit dem Verfassen wissenschaftlicher Texte und es entstehen eventuell Unsicherheiten und Verwirrungen oder ungeklärte Fragen werden gestellt.

Gerade der Aspekt des korrekten Zitierens führt bei vielen zu Schwierigkeiten, weswegen zum Beispiel ein Handout mit gesammelten Fakten zum Thema geeignet wäre. Zudem können Tipps zum Erstellen einer Literaturliste und der Hinweis auf das Sprachdidaktische Zentrum hilfreich sein, welches kostenlose Schreibhilfe für Studierende anbietet

6. Treffen



In Vorlesungswoche 12



ca. 1,5 h



Prüfungen

Ablauf:

1. Modulzettel
2. Nervosität und Prüfungsangst
3. Schreibhilfe

1. Modulzettel

Gegen Ende des Semesters wird es Zeit, die Unterschriften für die verschiedenen absolvierten Leistungsnachweise und Prüfungen abzuholen. Hierzu benötigt man die Modulzettel, deren Funktion vielen nicht auf Anhieb klar ist.

Zu Beginn sollten allgemeine Fragen zu den Modulzetteln geklärt werden, um Missverständnisse vorzubeugen. Hierbei ist zu beachten, dass die Tutand*Innen vermutlich kein Vorwissen mitbringen und man somit auch keines voraussetzen darf.

Im Anschluss daran kann der/die TutorIn einen exemplarischen Modulzettel austeilen und gemeinsam mit den Tutand*Innen ausfüllen.

2. Nervosität und Prüfungsangst

Während des Studiums müssen Studierende regelmäßig verschiedene Prüfungen ablegen. Im Gegensatz zu vielen anderen Studiengängen, werden im Bachelorstudiengang Bildungswissenschaft wenige Klausuren geschrieben, sondern hauptsächlich Vorträge gehalten, Hausarbeiten geschrieben oder kreative Projekte umgesetzt. Dennoch spielt in diesem Zusammenhang die Nervosität bei vielen eine Rolle. Teilweise sind die Folgen so dramatisch, dass dadurch Prüfungen sehr schlecht ausfallen. Im Zuge des Tutoriums ist es deshalb sinnvoll, gemeinsam mit den Tutand*Innen das Thema Nervosität und

Prüfungsangst zu behandeln. Wie bei allen Sitzungen, sollte auch hier im Voraus nachgefragt werden, ob bei den Studierenden überhaupt der Bedarf besteht.

Da es sich bei erhöhter Nervosität oder Prüfungsangst um etwas sehr persönliches handelt, was innerhalb einer Gruppe sehr heterogen ausgeprägt ist und die Tutor*innen in der Regel keine therapeutischen Ausbildungen besitzen, kann man im Rahmen des Tutoriums nur begrenzt Hilfestellung geben. Allerdings kann man den Studierenden zeigen, dass Angst etwas Natürliches ist und es viele Möglichkeiten gibt, Ängste zu kontrollieren. Eine dieser Möglichkeiten ist es, sich abzulenken und zu entspannen.

„Autogenes Training“

 Ruhiger Ort	 ca. 10 Minuten
 Einzelperson	 Evtl. gemütliche Sitzgelegenheit

Ablauf: Die Tutand*Innen suchen sich eine gemütliche Sitzposition. Nun liest der/die TutorIn in ruhiger Stimme Anweisungen vor, welche die Tutand*innen befolgen. Sie lernen dadurch eine Möglichkeit des autogenen Trainings kennen und können dies bei zukünftiger Nervosität anwenden.

Schwereübung

„Rutsche mit dem Po bis an die Rückenlehne und stelle die Füße ca. hüftbreit auf den Boden. Deine Hände liegen stabil auf deinen Oberschenkeln. Den Kopf kannst du aufrecht lassen oder nach unten fallen lassen, je nachdem was für dich bequemer ist. Schließe die Augen.

Nun konzentrierst du dich erst auf deine rechte Hand. Sie wird ganz schwer und sinkt langsam in deinen rechten Oberschenkel hinein.

Nun die linke Hand. Du spürst wie auch sie immer schwerer wird und langsam in deinen Oberschenkel hinein sinkt.

Du spürst wie dein rechter Arm schwer wird und langsam in Richtung Boden sinkt, ohne sich zu bewegen.

Dein linker Arm wird ebenfalls schwer und sinkt langsam in Richtung Boden.

Beide Arme sind schwer und gelöst.

Deine vielleicht verspannten Schultern und dein Nacken lösen sich und werden immer schwerer.

Du spürst wie auch dein rechtes Bein immer schwerer wird und dein rechter Fuß wie ein Anker fest auf dem Boden steht.

Als nächstes wird dein linkes Bein schwer und auch dein linker Fuß sinkt immer tiefer in den Boden hinein.

Du spürst wie dein ganzer Körper schwer wird und sich entspannt und gelöst anfühlt.

Jetzt kommst du langsam zurück. Du ballst deine Fäuste, reckst und streckst deine Arme und atmest tief durch. Dann öffnest du deine Augen.“

3. Schreibhilfe

In der fünften Sitzung wurde das wissenschaftliche Arbeiten thematisiert, speziell das Zitieren und die Erstellung einer Literaturliste. Die Tutand*Innen haben über die Weihnachtsferien möglicherweise mit dem Verfassen ihrer Hausarbeit begonnen und sind dabei eventuell auf Schwierigkeiten gestoßen. Während die einen nur kleinere Hilfestellungen benötigen, gibt es wiederum andere die eine völlige Schreibblockade haben und mehr Unterstützung benötigen. Weil die Gruppe höchstwahrscheinlich auch in dieser Hinsicht an sehr unterschiedlichen Punkten steht, bietet sich eine individuelle Schreibberatung an. Die Tutand*Innen können den zwei Tutor*innen dann jeweils konkrete Fragen und Probleme schildern und diese setzen sich damit auseinander. Für die effektive Umsetzung, sollte nach Möglichkeit jeder über einen Laptop oder ein Tablet verfügen. Ist dies nicht möglich, kann man die angefangene Hausarbeit auch in Papierform oder auf einem USB-Stick mitbringen. Um ein Verständnis von der Form und dem Aufbau einer Hausarbeit zu bekommen, hilft es den Erstsemesterstudierenden häufig auch weiter, eine exemplarische Hausarbeit vorliegen zu haben.

Optimal für diese Art der Gestaltung ist es, das Treffen mit der „langen Nacht der Hausarbeiten“ zu kombinieren, welche in diesem Zeitraum stattfindet. An diesem Abend sind neben den Tutor*innen auch andere erfahrene Studierende anwesend, die beim Schreibprozess ebenfalls helfen können.

7. Treffen



In Vorlesungswoche 13/14



ca. 1,5 - 2 h



Abschlusssitzung

Ablauf:

1. Zeit für offene Fragen
2. Besprechung weiterer Schritt
3. Abschlussevaluation
4. Persönlicher Abschluss

1. Zeit für offene Fragen

Auch wenn die Studierenden im Laufe des Tutoriums ihre eigenen Fragen einbringen durften, ist es sehr wahrscheinlich, dass nicht jede Frage geklärt werden konnte, oder manche zurück gestellt wurden. Sinnvoll wäre es, die Fragerunde in der vorherigen Sitzungen anzukündigen, sodass sich die Studierenden darauf einstellen und sich evtl. im Vorhinein Fragen notieren können (vgl. Antosch – Bardohn 2016, S. 338 f).

2. Besprechung weiterer Schritte

Zudem sollten Abmachungen getroffen werden, wie die Studierenden auf evtl. genutzte Dokumente zurückgreifen können. Sollten die Tutand*Innen noch nicht bearbeitete Aufgaben bekommen haben, muss spätestens in der Abschlusssitzung kommuniziert werden, wann und wie die Arbeit wo einzureichen ist und wie der/die TutorIn weiterhin zu erreichen ist. (vgl. ebd. 2016, S. 339 f.) Bei Bedarf können die Tutor*innen einen kleinen Ausblick auf das zweite Semester geben.

3. Abschlussevaluation

Eine kleine Feedbackrunde ist nach jeder abgeschlossenen Sitzung sinnvoll, um den weiteren Verlauf des Tutoriums optimieren zu können. Am Ende des Tutoriums jedoch sollte Zeit für eine ausführliche Evaluation geschaffen werden, sowohl zur Gestaltung des Tutoriums, als auch zum persönlichen Auftreten des/der Tutor*In. So kann in Erfahrung gebracht werden, was in Zukunft zu beachten ist und was beibehalten werden kann. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten, wie eine solche Abschlussfeedbackrunde ablaufen kann (vgl. ebd. 2016, S. 340).

„One - Minute – Paper“

 Beliebig	 ca. 11 Minuten
 Beliebig	 Papier, Stift

Ablauf: Die Studierenden beantworten schriftlich zwei Fragen zum Tutorium. Daraufhin werden die Antworten vorgelesen und die Zettel anschließend eingesammelt, sodass sich der TutorIn das Feedback auch im Nachhinein noch anschauen kann.

Beispiel: „Bitte beantwortet schriftlich die folgenden zwei Fragen.“

1. Was nehme ich aus diesem Tutorium mit?
2. Was hätte ich mir anders gewünscht? (vgl. ebd. 2016, S. 121f.)

4. Persönlicher Abschluss

Der Abschluss ist ein sehr individuell gestaltbarer Teil der letzten Sitzung. Generell ist darauf zu achten, dass auch der/die TutorIn ein kurzes Feedback zur Gruppe gibt. Wie der persönliche Abschluss genau abläuft ist jedoch dem/der jeweiligen TutorIn überlassen.

Hilfestellungen zur Gestaltung

Einzelstunden anhand des +AVIVA+ Schemas gestalten

Das Schema:

+ (Lern-)-Atmosphäre schaffen

A	→	Ausrichten
V	→	Vorwissen aktivieren
I	→	Informieren
V	→	Verarbeiten
A	→	Auswerten

+ (Lern-) Atmosphäre schaffen

A: Ausrichten

- Interesse wecken
- Beziehung sichern
- Orientierung geben
- Fokus weg von anderen Themen und hin zum eigentlichen Thema lenken

Zu Beginn der ersten Sitzung sollte eine kleine Vorstellungsrunde stattfinden. Die Tutor*innen sollten sich ausreichend vorstellen, erklären warum er/sie TutorIn ist und welche Vorstellungen an das Tutorium geknüpft sind. So werden erste Missverständnisse beseitigt, es wird Vertrauen aufgebaut und die Studierenden wissen was auf sie zukommen wird.

Es ist wichtig, den Tutand*Innen eine Orientierung zu geben und keine Regeln und Verbote aufzustellen, sondern Soll-Zustände zu formulieren (Z.B.:“ Bitte bringt eure eigenen Themen ein“; Nicht:“ Lasst uns das Ganze nicht alleine machen“).

Hierbei kann das gemeinsame Erarbeiten von Erwartungen und Regeln hilfreich sein.

V: Vorwissen aktivieren

Um sich einen Überblick darüber zu verschaffen, welches Vorwissen die Tutand*Innen mitbringen, sollte man dies zu Beginn des Tutoriums herausfinden, z.B. durch simples Abfragen, oder durch Wiederholen des Vorwissens.

I: Informieren

Bei der Gestaltung eines Tutoriums ist es wichtig, verschiedene Formen der Wissensvermittlung zu nutzen. Die Dauer der Konzentration bei der Form des "Frontalunterrichts" beschränkt sich meist auf ca. 20 Minuten. Um eine schwindenden Aufmerksamkeit der Tutand*Innen vorzubeugen, sollte spätestens dann eine Änderung der Darstellung erfolgen. Hier kann auch der Wissensaustausch zwischen den Studierenden hilfreich sein.

V: Verarbeiten

Damit sich die Tutand*Innen das Gelernte so gut wie möglich einprägen können, ist es wichtig, ihnen Zeit zum Verarbeiten der neuen Informationen zu geben. Dies funktioniert besonders gut durch das Formulieren von Fragen zum Thema oder einer Diskussion zwischen den Studierenden.

A: Auswerten

Um eine gute Atmosphäre zu schaffen, ist es wichtig, die Beziehung zu den Tutand*Innen zu sichern. Dies erreicht man unter anderem durch einen gelungenen Abschluss der Sitzungen. Hier sollte ein Ausblick auf das nächste Treffen gegeben werden. Bei Bedarf ist ein kleines Feedback hilfreich, um klarzustellen, was verbessert werden kann und was gut war. (vgl. Antosch – Bardohn 2016, S. 76 – 86)

Methoden

Was gilt es zu beachten:

- Welches Lernziel soll erreicht werden?
- Verfolgt die Methode tatsächlich dieses Lernziel?
- Ist die Methode im Moment sinnvoll?
- Wie führe ich die Methode bestmöglich durch?
- Ist die Methodenwahl generell abwechslungsreich genug?

Fünf Formen der Methodenausführung (Sozialformen)

Einzelarbeit	Die Studierenden beschäftigen sich, jeder für sich allein, mit einem bestimmten Inhalt.
Plenum-/Gruppenarbeit	Die Studierenden arbeiten paarweise oder in kleinen Gruppen an einer Aufgabe.
Plenum- Studierende untereinander	Die Studierenden tauschen sich im Plenum über einen Inhalt untereinander aus. Der/die TutorIn bleibt dabei im Hintergrund.
Plenum interaktiv	Der/Die TutorIn führt einen interaktiven Dialog mit den Studierenden im Plenum.
Plenum frontal	Der/die TutorIn hält einen Frontalvortrag vor den Studierenden.

Tabelle 12: Sozialformen (Antosch – Bardohn, 2016, S. 100 f.)

Zusätzliche Methoden

Kennenlernen

➔ „Netzwerkübung“

 Beliebig	 ca. 10 Minuten
 Zwischen 10 und 15 Personen	 Tafel mit Kreide oder Flipchart mit Stiften

Ablauf: Jede/r Studierende notiert seinen Namen auf einer Tafel. Nun müssen die Teilnehmenden so schnell wie möglich mit jedem/jeder Kommiliton*In eine Gemeinsamkeit finden und diese durch eine Verbindung und ein Symbol zwischen den Namen auf der Tafel kenntlich machen. (vgl. Antosch – Bardohn, 2016, S. 120f.)

➔ „Wahrheit und Lüge“

 Beliebig	 ca. 15 Minuten
 10 bis 30 Teilnehmer	 Keine Materialien nötig

Ablauf: Jede/r TN überlegt sich drei Dinge, die er über sich erzählen möchte (z.B. Hobbys, Erlebnisse, Interessen, Eigenschaften,...). Zwei davon sind wahr, eine Sache frei erfunden. Nachdem der Spieler seinen Namen gesagt hat, erzählt er nun die drei Dinge. Der Rest der Gruppe muss raten und abstimmen, was wohl gelogen ist. Ziel ist es, die Lüge möglichst glaubwürdig zu verkaufen, um nicht erwischt zu werden (vgl. Super-Sozi).

„Heißer Stuhl“

 Stuhl- bzw. Sitzkreis	 ca. 5-10 Minuten
 Zwischen 8 und 30 Leuten	 Stühle

Ablauf: Alle sitzen im Stuhlkreis, es gibt einen freien Platz. Ein Freiwilliger steht in die Mitte und hat die Aufgabe, sich auf den freien Stuhl zu setzen. Das kann derjenige, der rechts von dem freien Stuhl sitzt dadurch verhindern, dass er schnell einen beliebigen Namen aus der Gruppe ruft. Der Genannte darf nun auf dem freien Stuhl Platz nehmen, wodurch natürlich ein neuer Stuhl frei wird usw. Gelingt es unserem Freiwilligen in der Mitte sich zu setzen, bevor ein neuer Name genannt wurde, so muss derjenige, der nicht schnell genug einen Namen genannt hat, selbst in die Mitte. (vgl. ebd.)

Aktivierung

Einen Sitzungstermin zu finden, an welchem alle Tutand*Innen teilnehmen können, ist ein bekanntes Problem. Häufig haben diese unterschiedliche Stundenpläne und private Verpflichtungen, weshalb Treffen durchaus auch abends oder in der Mittagspause stattfinden müssen. Dabei kann es passieren, dass sowohl die Tutand*Innen als auch die Tutor*innen müde und geschafft sind. Ist dies der Fall kann eine Aktivierungsmethode, in der Bewegung, Koordination und Konzentration verlangt sind, sehr sinnvoll sein. Meistens dauern diese nur wenige Minuten, bringen Spaß und Abwechslung ins Tutorium und steigern vor allem die Konzentrationsfähigkeit und Motivation. Im Nachfolgenden sind einige dieser Methoden aufgelistet.



„Klatschen weitergeben“

 Beliebig	 ca. 5-10 Minuten
 Beliebig	 Keine Materialien nötig

Ablauf: Alle TN stehen im Kreis und ein Klatschen wird im Uhrzeigersinn weitergegeben. Nun gibt es verschiedene Varianten wie das Klatschen abgewandelt werden kann. Diese können sowohl alleinstehend, als auch in Kombination verwendet werden.

Beispiel: *Variante 1: Die Geschwindigkeit erhöht sich stets*
Variante 2: Das erste Klatschen wird von einem zweiten Klatschen verfolgt
Variante 3: Doppelklatschen gibt einen Richtungswechsel an
Variante 4: Ein weiteres Klatschen wird gegen den Uhrzeigersinn losgeschickt.
(vgl. Glossner, 2014)

Feedback







„Bodenaufstellung“

 Beliebig	 ca. 10 Minuten
 Zwischen 10 und 15 Personen	 evtl. 2 Schilder mit 0% und 100%

Ablauf: Es wird eine Frage gestellt, woraufhin sich die Studierenden auf einer imaginären Linie positionieren. Das eine Ende der Linie entspricht 0% (Ich stimme nicht zu, das hat mir nicht gefallen), das andere Ende entspricht 100% (Ich stimme absolut zu, das hat mir

gefallen). Im Anschluss verschaffen sich die Tutor*innen ein Meinungsbild, indem vereinzelt Studierende befragt werden, warum sie sich so positioniert haben. (vgl. Antosch – Bardohn, 2016, S. 109f.)

„Punktabfrage“

 Seminarraum	 ca. 15 Minuten
 Zwischen 6 und 15 Personen	 Flipchart und Klebepunkte oder Tafel, auf der mit Kreide Punkte gezeichnet werden

Ablauf: Auf einem vorgegebenen Raster dürfen die Studierenden einen Punkt kleben. Die Inhalte des Rasters sollen nach Kriterien ausgewählt werden, welche für die Tutor*innen relevant sind. Wichtig ist, die Teilnehmenden gleichzeitig punkten zu lassen, sodass die gegenseitige Meinungsbeeinflussung minimiert wird.

Beispiel: „Wie hat euch das Tutorium insgesamt gefallen? Bitte bewertet unter folgenden Gesichtspunkten: *interessant – langweilig, hilfreich – überflüssig.*“ (vgl. ebd. 2016, S. 342f.)

	Interessant	Langweilig	Hilfreich	Überflüssig
Werteversteigerung				
Bibliotheksführung				
...				

Grundsätzlich kann es bei der Durchführung der einzelnen Sitzungen eines Tutoriums immer wieder zu Schwierigkeiten verschiedener Arten kommen.

Beispielsweise kann es vorkommen, dass eine Methode misslingt.

Wenn eine Methode misslingt

Merkmal 1 → Die Studierenden fangen nicht an zu Arbeiten oder arbeiten nicht gut mit.

Mögliche Ursachen:

- Die Aufgabenstellung ist nicht klar genug
- Die Gruppenbildung läuft chaotisch ab
- Der Ablauf der Methode ist unklar und führt zu Verwirrung

Was ist zu tun?

- Nachfragen ob Informationen fehlen oder die Fragestellung nicht richtig verstanden wurde
- Anweisungen werden beim ersten Hören oftmals nur unzureichend verstanden
→ Ggf. weitere Informationen geben

Merkmal 2 → Die Studierenden murren

Mögliche Ursachen:

- Das Schwierigkeitsniveau der Übung ist unangemessen (zu schwer/zu leicht)
- Die Studierenden erkennen die Relevanz der Übung nicht
- Die Studierenden befinden die Methode als kindisch

Was ist zu tun?

- Nachfragen, was Studierende bewegt
- Relevanz transparent machen
- Appell: Lasst euch auf Methode ein
- Offenheit für sachlich formulierte Einwände der Studierenden

Merkmal 3 → Die Ergebnisse der Gruppenarbeit sind nicht so gut wie erhofft.

Mögliche Ursachen:

- Das Schwierigkeitsniveau der Übung ist zu hoch
- Die einzelnen Gruppen sind sehr heterogen und produzieren
- Ergebnisse mit hohen Niveauunterschieden

Was ist zu tun?

- Während der Gruppenarbeit gezielt Informationen streuen
- Wertschätzung der Ergebnisse
- Ergänzung fehlender Punkte

Wenn die Stimmung kippt

Die Grundeinstellung des/der TutorIn wirkt sich maßgeblich auf die Stimmung im Tutorium aus. Ist der/die TutorIn motiviert und strahlt einen positiven inneren Zustand aus (z.B. durch ein selbstbewusstes und offenes Auftreten), so führt dies meist zu einer positiven Reaktion der Teilnehmenden und somit auch zu einer positiven Stimmung im Tutorium.

Ist dies jedoch nicht der Fall, so hat auch das direkte Auswirkungen auf das Tutorium und sollte behoben werden.

Dafür muss sich der/die TutorIn zunächst über seinen/ihren inneren Zustand bewusst werden und die eigenen Ängste und Unsicherheiten reflektieren.

„Und - dann – Methode“

 Seminarraum	 ca. 15 Minuten
 Einzelarbeit	 Papier und Stift

1. Wählen Sie eine der reflektierten Ängste aus und schreiben Sie diese auf.

Beispiel: *"Ich habe Angst davor, dass ich im Tutorium die Antwort auf manche Fragen nicht weiß"*

2. Stellen Sie sich die Frage: "Und dann?"

Beispiel: *"Ich weiß die Antwort auf eine gestellte Frage nicht." - "Und dann?" - "Muss ich zugeben, dass ich die Antwort nicht weiß" - "Und dann?" - "Fragen mich die Teilnehmenden, wieso ich dann überhaupt TutorIn bin." - "Und dann?" - ...*

(vgl. Antosch – Bardohn, 2016, S. 313 – 323)

Feedback⁵

Wie bereits erwähnt, kann es zwischen den Teilnehmenden eines Tutoriums immer wieder zu Spannungen oder generell zu Unzufriedenheit kommen, beispielsweise durch unterschiedliche Meinungen oder einer Aussage die missverständlich formuliert wurde. Häufen sich solche Vorkommnisse, wirkt sich dies sehr negativ auf das Arbeitsklima in der Gruppe und somit auch auf die Qualität der einzelnen Treffen aus. Bemerkt man diesbezüglich erste Tendenzen, muss man reagieren und den Teilnehmenden die Möglichkeit geben, ein Feedback zu äußern. Dadurch kann erreicht werden, kritische Situationen zu entschärfen und dem Entstehen von Problemen vorzubeugen.

Allerdings nicht nur bei akuten Problemen hilfreich. Wenn man grundsätzlich das Interesse hat, sich und das Tutorium weiterzuentwickeln, bietet es sich an, regelmäßig eine Rückmeldung zum eigenen Handeln zu erhalten. Des Weiteren ist es empfehlenswert, als TutorIn ein Feedback an die Teilnehmenden zu geben, beispielsweise wenn während der Sitzungen zu viele Einzelgespräche aufkommen. Man kann aber durchaus auch positive Aspekte wie tolle Mitarbeit oder eine offene Haltung der Tutand*Innen, rückmelden.

In welcher Form das Feedback stattfindet, kann von den Tutor*innen bestimmt werden. In offener mündlicher Form, entweder unmittelbar in der betreffenden Situation oder am Ende einer jeweiligen Sitzung, aber auch in anonymer schriftlicher Form, beispielsweise durch einen Fragebogen. Die Wahl der Feedbackform sollte sich danach richten, was erfragt werden möchte. Hat man beispielsweise eine neue Methode zum Einstieg ausprobiert und möchte dazu ein Feedback erhalten, bietet es sich an eine geschlossene Frage zu stellen, auf die dann gezielt eingegangen wird. ("Wie fandet ihr den Einstieg zur heutigen Sitzung?") (vgl. Knauf, Schmithals, 2000, S.39f.)

Grundsätzlich sind dabei die Feedback-Regeln zu berücksichtigen, deren Verwendung sowohl für den Feedbackgebenden als auch für den Feedbacknehmenden unerlässlich ist, um eine konstruktive Rückmeldung zu ermöglichen.

Feedback-Regeln finden sich unter folgendem Link:

<https://di.fernuni-hagen.de/mod/page/view.php?id=1664>

⁵ Verweis: Methodenhandbuch

Kontakte und Informationen

Prüfungen

In jedem Modul des Studienverlaufsplans muss eine Modulprüfung abgelegt werden. Details zu den Prüfungen selbst müssen mit den jeweiligen Dozierenden geklärt werden, bei Fragen oder Problemen struktureller Art kann sich an unten stehende Kontakte gewendet werden.

Vorsitzende:

Prof'in Dr. Ingeborg Schüßler

E-Mail: schuessler@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/140-304

Raum: 11.103

Sprechstunde: Di 14.30 - 15.30 Uhr u. n. V

stellv. Vorsitzende/r:

apl. Prof. Dr. Ute Holm

E-Mail: Holm@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/140-699

Raum: 11.022

Sprechstunde: Mi 11.00 - 13.00 Uhr

Kontakt Prüfungsamt:

Heiko Liebing

E-Mail: pruefungsamt@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140233

Raum: 1.106

Bei Rücktritt von Prüfungen

Bei Rücktritt vor einer Prüfung aus gesundheitlichen Gründen gibt es spezielle Bescheinigungen, welche auf der Homepage der PH zu finden sind.

Hierbei ist zu beachten, dass das zutreffende Attestformular in Kombination mit einem formlosen Antrag auf Rücktritt beim Prüfungsamt abgegeben werden muss.

Link zum Attestformular: <https://www.ph-ludwigsburg.de/2252+M52087573ab0.html>

Anrechnen von Kursen aus vorangegangenem Studium

Hat man vor dem Studium an der PH Ludwigsburg bereits an einer anderen Hochschule oder Universität studiert, ist es möglich, sich bestimmte Studienleistungen davon anrechnen zu lassen. Voraussetzung dafür ist, dass man in dem jeweiligen Seminar bzw. im entsprechenden Modul eine Prüfung abgelegt hat.

Nicht relevant ist, ob man das Studium abgeschlossen oder nach einem oder mehreren Semestern abgebrochen hat.

Was benötigt man für die Anrechnung?

- Ein **Transcript of Records**: Auf diesem Dokument sind die aus dem vorangegangenen Studium erbrachten Studienleistungen festgehalten, also die jeweiligen Module mit Noten.
- Eine **Exmatrikulationsbescheinigung**: Mit dieser Bescheinigung beweist der Studierende, dass er nicht mehr an seiner/ihrer ehemaligen Hochschule studiert.
- Einen **Studienverlaufsplan**
- Den **Antrag auf Anrechnung**: In diesem mehrseitigen Antrag wird genau festgehalten welche Studienleistungen bereits erbracht wurden. Dieser wird gemeinsam mit dem Dozierenden ausgefüllt, der dafür zuständig ist.

Kontakt

apl. Prof. Dr. Ute Holm

E-Mail: holm@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/140-699

Raum: 11.022

Sprechstunde: Mi 11.00 - 13.00 Uhr

Nachweis zusätzlicher Lernveranstaltungen

Wenn nicht im Studienverlaufsplan vorgesehene Veranstaltungen besucht werden, kann man sich diese, mithilfe einer eigens dafür vorgesehenen Bescheinigung, testieren lassen.

Link zur Bescheinigung: <https://www.ph-ludwigsburg.de/15009+M52087573ab0.html>

Bibliothek

In der Bibliothek der PH Ludwigsburg können verschiedene Bücher, Zeitschriften, DVDs etc. ausgeliehen werden. Auf das durch Studierendenausweis automatisch erstellte, persönliche Nutzerkonto können maximal 50 Medien gleichzeitig entliehen werden. Diese müssen fristgerecht wieder abgegeben werden, ansonsten fallen Strafzahlungen an. Bei Verlust des Ausweises ist eine Sperrung des Kontos notwendig, weswegen die Ausleih-Theke schnellstmöglich benachrichtigt werden sollte.

Ausleih-Theke

E-Mail: ausleihe@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/ 140-665

Ansprechpartner in der Bibliothek

Jasmin Pfaff

E-Mail: pfaff@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140664

Raum: 5.018

Susanne von Häfen

E-Mail: vonhaefen@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/140-677

Raum: 5.019

Citavi

Citavi ist ein Literaturverwaltungsprogramm für Microsoft Word und funktioniert standardmäßig auf allen aktuellen Windows-Betriebssystemen. Für macOS-Systeme (Apple-Geräte) funktioniert das Programm ebenfalls, allerdings benötigt man dafür eine Virtualisierungslösung.

Mit Citavi kann man verschiedene Bücher, Artikel etc. in einer übersichtlichen Liste sammeln und aus den jeweiligen Quellen, Zitate und Informationen in strukturierter Art und Weise festhalten. Außerdem kann das Programm Textstellen und Bilder als Zitate verwalten und bei anschließender Verwendung in der Arbeit werden diese automatisch korrekt zitiert. Des Weiteren ermöglicht das Programm den Onlinezugriff auf wissenschaftliche Literaturdatenbanken.

Citavi Einsteigerschulungen

In der Bibliothek der PH Ludwigsburg werden Citavi-Einsteigerschulungen angeboten, bei denen die wichtigsten Funktionen des Programms erläutert werden. Feste Termine werden nicht angeboten, bei Interesse Kontaktaufnahme mit:

Silja Wolf

E-Mail: wolf@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140-662

Raum: 5.119

Jasmin Pfaff

E-Mail: pfaff@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140664

Raum: 5.018

Bei Fragen zur Anwendung hilft auch:

Dr. Ulrich Iberer

Institut für Bildungsmanagement

E-Mail.: iberer@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140-747

Medien- & Informationszentrum (ehem. Rechenzentrum)

Das MIT gilt als Anlaufstelle um den Erwerb von Medienkompetenzen, zum Beispiel durch ein vielfältiges Schulungsangebot, zu gewährleisten. Die MitarbeiterInnen stellen Equipment aller Art zur Verfügung und unterstützen und beraten die Studierenden bei der Planung und Realisierung von Medienprojekten.

Servicetheke Medienzentrum

Raum 4. U30

Tel.: 0 71 41 / 140 - 351

Öffnungszeiten: In der Vorlesungszeit Mo
bis Do, 12.00 - 16.00 Uhr

Sprachdidaktisches Zentrum

Das Sprachdidaktische Zentrum bietet eine Vielzahl an Möglichkeiten rund um das Thema Sprache und Spracherwerb.

Zum Beispiel können hier Studierende, die in Bezug auf Grammatik und Rechtschreibung Nachholbedarf haben, Unterstützung finden oder eine Schreibberatung erhalten, welche Hilfestellung beim wissenschaftlichen Schreiben gibt. Das Language Support Center in Gebäude 11 bietet außerdem die Möglichkeit, die persönlichen Englischkenntnisse auszubauen.

Des Weiteren werden über das Sprachdidaktische Zentrum Sprachkurse organisiert und Sprachpatenschaften vermittelt.

Sekretariat

Karin Elm

E-Mail: elm@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/ 140355

Leitung

apl. Prof. Dr. Stefan Jeuk

E-Mail: jeuk@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/ 140698

Raum der Stille

Seit dem Wintersemester 2016/2017 gibt es an der PH Ludwigsburg einen Raum der Stille. Dieser kann dazu genutzt werden, einen Moment der Ruhe zu erhalten, zu meditieren oder zu beten. Zugang dazu hat jedes Hochschulmitglied, das heißt Studierende, Dozierende und wissenschaftliche beziehungsweise nicht-wissenschaftliche MitarbeiterInnen.

Wichtig dabei ist, dass der Raum bewusst weltanschaulich neutral eingerichtet wurde und die verfasste Raumordnung bei Benutzung eingehalten wird.

Raum 1.098c (Südseite Gebäude 1, neben der Aula)
E-Mail: soziales@asta-phlb.de

Sportangebote

AHS - Vorsitzender

apl. Prof. Dr. phil. habil. Rüdiger Hein

E-Mail: hein@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141/140-271

Raum: 3.110

Sprechstunde: Mi. 12:30 - 13:30, u.n.V.

Das gesamte Hochschulangebot findet sich unter diesem Link:

<https://www.ph-ludwigsburg.de/hochschulsport.html>

Studieren mit Kind

Die Plätze für eine flexible Betreuung an der PH Ludwigsburg sind nur begrenzt vorhanden. So gibt es in der Kita Löwenzahn:

10 Plätze für Kinder im Alter von 0,5 bis 3 Jahren

15 Plätze für Kinder im Alter von 1 bis 6 Jahren

Kita Löwenzahn

Andrea Weber

E-Mail: loewenzahn@sw-stuttgart.de

Tel.: 07141140655

Öffnungszeiten: Montag - Freitag: 07:30 -
17:30

Weitere Informationen zur Kita lassen sich auf der Homepage des Studierendenwerks Stuttgart finden.

Kontakt Studieren mit Kind

Dipl. Päd. Adeline Schach

E-Mail: schach@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141-140 285

Raum 1.206

Zudem gibt es eine Broschüre der PH Ludwigsburg zum Thema Studieren mit Kind. Diese ist bei "Infos" unter folgendem Link zu finden: <https://www.ph-ludwigsburg.de/5397.html>

Weitere Informationen:

<http://www.studieren-mit-kindern.de>

www.familien-wegweiser.de

BaföG

Landratsamt Ludwigsburg

Auf dem Wasen 9

71640 Ludwigsburg

E-Mail: bafoeg@landkreis-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 1440

Amt für Ausbildungsförderung

Höhenstraße 10

70736 Fellbach

Tel.: 0711 9574-517 und -509

Verschiedene staatliche Hilfen im Überblick auf: www.familien-wegweiser.de

Beratung & Workshops

KomBi (Kompetenzzentrum für Bildungsberatung)

Das KomBi ist ein Team aus psychologischen BeraterInnen und Coaches. Sie bieten kompetente Beratung zu verschiedenen Themen an. Das Ganze erfolgt individuell, vertraulich und kostenlos.

Anmeldung zu Workshops

workshopenmeldung.kombi@ph-ludwigsburg.de

KomBi

E-Mail: beratungsstelle.kombi@ph-ludwigsburg.de

Tel.: 07141 140-285

Raum: 1.206

Gleichstellung

Gleichstellungsbeauftragte

Prof'in Dr. Gudrun Guttenberger
E-Mail: guttenberger@ph-ludwigsburg.de
Tel.: 07141/140-8 73
Raum: 1.334
Sprechstunde: Do. 13-13.45 Uhr
Anmeldung per Mail

Stellvertreterin Fak. I
Dr. Rosemarie Godel-Gaßner
E-Mail: godelgassne@ph-ludwigsburg.de
Tel.: 07141/140-3 10
Raum: 1.106,
Sprechstunde: Mo. 18-19 Uhr,

Beauftragte für Chancengleichheit (für NichtwissenschaftlerInnen)

Gleichstellungsbüro

Referentin Gleichstellung

Dipl.-Betriebswirtin (BA) Melanie ELze
E-Mail: melanie.elze@ph-ludwigsburg.de
Tel.: 07141/140-289
Raum: 1.205A

Sekretariat

Fabienne Deniaud - Bartke / Martina Lais
E-Mail: gleichstellungsbuero@ph-ludwigsburg.de
Tel.: 07141/140-289
Raum: 1.205A

Sprechstunden des Gleichstellungsbüros:

Mo. 13:45 - 14:15, Mi. 09:45 - 10:15, Do. 11:45 - 12:15 u.n.V.

Auslandssemester

Für alle Belange rund um das Thema Auslandsaufenthalt/-semester ist das akademische Auslandsamt zuständig.

Bei Interesse an die unten aufgelisteten Kontakte wenden, im Regelfall werden von den Mitarbeiterinnen Individualberatungen angeboten.

Leiterin:

Dr. Nina Wolfeil

(zuständig für Programme, Finanzen etc.)

E-Mail: wolfeil@ph-ludwigsburg.de

Tel.: +49 (0)7141 140-432

Raum: 1.213

Reguläre Sprechstunde: Do, 12:30 - 13:30

Stellvertretende Leiterin:

Kerstin Bischoff

(zuständig für Incomings)

E-Mail: international@ph-ludwigsburg.de

Tel.: +49 (0)7141 140-697

Raum: 1.212,

Sprechstunde: Mo, Di u. Do, 11:00 - 13:00

Koordinatorin Studierendenaustausch:

Minke Jakobi

E-Mail: jakobi@ph-ludwigsburg.de

Tel.: +49 (0)7141 140-690

Raum: 1.212

Sprechstunde: Mo, 15:00-16:00, Di,
12:00-13:00, Mi, 12:00-13:00, Do, 13:00-
14:00

Auf der Homepage finden sich alle wichtigen Informationen zum Studieren im Ausland.
(Partnerhochschulen, Programme, Hilfen etc.)

Wohnen

Das Studentenwerk Stuttgart betreibt 33 Wohnheime im Großraum Stuttgart, Esslingen und Ludwigsburg. Zimmer gibt es für zwischen monatlich 217 und 350 Euro Warmmiete. Die Bewerbung auf ein Zimmer findet online statt.

Die SachbearbeiterInnen bieten persönliche Sprechzeiten an. Eine Terminvereinbarung im Voraus ist zu empfehlen.

Sachbearbeitung Studierendendorf

Ludwigsburg:

Karin Traber

E-Mail: k.traber@sw-stuttgart.de

Tel.: 49 7141 6850-860

Kontakt zur Wohnungssuche:

Studierendenwerk Stuttgart

Wohnraumverwaltung

Rosenbergstraße 18

70174 Stuttgart

E-Mail: wohnen@sw-stuttgart.de

Tel.: 07119574-470

Der AStA

Der "Allgemeine Studierendenausschuss", kurz AStA, ist das Exekutivorgan der Studierendenschaft und vertritt die studentischen Belange an der PH Ludwigsburg. Der AStA gliedert seine Arbeit und Aufgaben nach Referaten, wobei jedes Referat für bestimmte Themengebiete zuständig ist.

Neben der Aufgabe als studentische Regierung und der Organisation verschiedener Veranstaltungen und Angebote für Studierende ist der AStA auch Anlaufstelle für Studierende bei sämtlichen Fragen, Anregungen, Hilfe, Problemen, Beschwerden etc.

AStA PH Ludwigsburg

E-Mail: asta@ph-lb.de

Raum: 1.016

Öffnungszeiten: Mo-Do 11:45-13:45 Uhr

Homepage: www.asta-phlb.de

Fachschaften

Fachschaften sind Institutionen der studentischen Interessensvertretung und bestehen aus engagierten Studierenden eines Studiengangs bzw. einer Fachrichtung. Gegenüber den Dozierenden, der Hochschule und innerhalb der hochschulpolitischen Gremien vertreten sie die Belange ihrer Studierenden.

Auch der Bachelorstudiengang Bildungswissenschaften/lebenslanges Lernen sowie der Masterstudiengang Erwachsenenbildung haben gemeinsam eine Fachschaft die regelmäßig Angebote für ihre Studierenden vorbereitet. So findet beispielsweise jedes Semester die lange Nacht der Hausarbeiten statt und es werden regelmäßig Abendveranstaltungen angeboten.

Kontakt zur Fachschaft Erwachsenenbildung:

fachschaft-erwachsenenbildung-lb@ph-ludwigsburg.de

Literatur

Antosch - Bardohn, Jana; Beege, Barbara; Primus, Nathalie (2016): Tutorien erfolgreich gestalten. Ein Handbuch für die Praxis. Paderborn: Ferdinand Schönigh Verlag

Görts, Wim (2011): Tutoreneinsatz und Tutorenausbildung. Studierende als Tutoren, Übungsleiter, Mentoren, Trainer, Begleiter und Coaches – Analysen und Anleitung für die Praxis. Bielefeld: UVW UniversitätsVerlagWebler

Knauf, Helen; Schmithals, Friedemann (2000): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorienarbeit. Hochschulwesen Wissenschaft und Praxis. Neuwied/Kriftel/Berlin: Luchterhand Verlag

Knauf, Helen (2008): Tutorenhandbuch. Einführung in die Tutorienarbeit. 4. Auflage. Bielefeld: UVW UniversitätsVerlagWebler

Kröpke, Heike (2015): Tutorien erfolgreich im Einsatz. Ein praxisorientierter Leitfaden für Tutoren und Tutorentrainer. Opladen und Toronto: Verlag Barbara Budrich

Weisbach, Christian – Rainer (1988): Training des Beraterverhaltens: Ein Leitfaden von Tutoren. Bad Heilbrunn/Obb.: Klinghardt

Bildungsverständnis dgfb: Deutsche Gesellschaft für Beratung. German Association for Counseling e.v (DGfB). Beratungsverständnis. URL: <http://www.dachverband-beratung.de/dokumente/Beratung.pdf> (Stand: 05.01.2017)

Bildungsverständnis Gibet: Gesellschaft für Information, Beratung und Therapie an Hochschulen e.V.. URL: <http://www.gibet.de/fachthemen/verstaendnis.html> (Stand: 29.12.2016)

Glossner, Albert (2014): URL: <http://www.abb-seminare.de/blog/workshop-spiele/> (Stand: 05.01.2017)

Keding, Gesche (2012): Arbeitsmaterialien für die Tutorien 2012. URL: https://www.leuphana.de/fileadmin/user_upload/uniprojekte/lehrendenportal/Tutoren/120_Aufgaben_und_Rolle_von_Tutorinnen_und_Tutoren.pdf (Stand: 07.01.2017)

Kimmeskamp, Thorsten (2014): Handbuch für Orientierungstutoren an der Fakultät für Wirtschaftswissenschaften. Universität Duisburg – Essen. Koordination Mentoring. URL: https://www.uni-due.de/imperia/md/images/zfh/mentoring-tutorien/handbuch_tutoren_wirtschaftswissenschaften.pdf (Stand: 07.01.2017)

Kröpke, Heike (2014): Who is who? Tutoring und Mentoring – der Versuch einer begrifflichen Schärfung. In: Tutoring und Mentoring unter besonderer Berücksichtigung der Orientierungseinheit. Universitätskolleg – Schriften, Band 5, S. 21 – 31. URL: <https://www.universitaetskolleg.uni-hamburg.de/de/publikationen/uk-schriften-005.pdf#page=22> (29.12.2016)

Super-Sozi: URL: <http://www.super-sozi.de/index.php/spielekartei/actionspiele-2> (Stand: 30.12.2016)

Eigenständigkeitserklärung

Hiermit erkläre ich, dass die vorliegende Arbeit selbständig verfasst und keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel benutzt wurden. Alle sinngemäß und wörtlich übernommenen Textstellen aus der Literatur bzw. dem Internet habe ich als solche kenntlich gemacht.

Mir ist bekannt, dass die Arbeit im Falle einer Täuschung mit "**nicht bestanden**" bewertet wird.

Datum, Ort: _____

Unterschrift: _____

Einverständniserklärung

Hiermit erkläre ich mich damit einverstanden, dass die vorgelegte Arbeit mit einer für die gesamte Gruppe geltenden Note bewertet wird. Die Gruppe besteht aus Aida Agovic, Alessio Piras, Elisa Birken und Nico Oesterwind.

Datum, Ort: _____

Unterschrift: _____