

## **Hinweise zur Vorbereitung von Seminarbeiträgen:**

### **1. Allgemeine Hinweise:**

**Ziele** der einzelnen Seminarbeiträge sind u.a.:

- Wesentliche Erkenntnisse zu einem Thema oder einer Forschungsfrage zu erarbeiten **und** kritisch zu reflektieren.
- Theoretische, methodische und praktische Aspekte, die für dieses Thema oder die Bearbeitung der Forschungsfrage von Bedeutung sind kennen zu lernen.

Zur Erreichung dieser Ziele sollten die einzelnen Seminarsitzungen sorgfältig vorbereitet werden. Hierbei gilt es folgende Teilaufgaben zu bearbeiten:

- Studium der Inhalte zum jeweiligen Thema (Studierplatz, angegebene Literatur) durch Arbeitsgruppe
- Alle Studenten bereiten sich für jede Sitzung mit dem entsprechenden Studierplatzkapitel vor. Die Erarbeitung eines Handouts ist demnach nicht erforderlich.
- Arbeitsgruppe bereitet Sitzung ca. 2 Wochen vor Termin vor und stellt ihre Ideen mir vor. Hierzu gehört:
  1. Ziele für die Sitzung so konkret wie möglich festlegen (z.B. Kommilitonen sollen die Anwendung von psychologisch begründeten Maßnahmen an einem Fallbeispiel „durchdeklinieren“; .... Aus einem psychologischen Modell Maßnahmen ableiten; ... anhand eines „Simulationsexperiments“ die methodischen Möglichkeiten und Grenzen eines Experimentalparadigmas erleben)
  2. Ideen zu Fallbeispielen, Aufgaben, Experimenten so konkret wie möglich erläutern, wenn möglich bereits mit schriftlich ausgearbeitetem Material (Instruktionen, Aufgabenmaterial, Experimentalmaterial)
  3. Ideen zum Ablauf und zur Moderation der Sitzung so konkret wie möglich erläutern (zeitl. Ablauf, inhaltliche Strukturierung; zentrale Fragen für Moderation)
  4. Ideen zur Visualisierung und Diskussion der Ergebnisse (z.B. Flip-Charts, Folien, Beobachtungsprotokolle)

## **2. Hinweise zur Planung und Organisation von Gruppenarbeit:**

Gruppenarbeit ist nicht per se effizienter als die Arbeit einzelner, da bei der Gruppenarbeit Prozessverluste (Koordinations- und Motivationsverluste) auftreten können.

Koordinationsverlusten beugt man vor, indem man:

1. die Arbeitsressourcen und -materialien für jedes Gruppenmitglied erstellt (also nicht nur einen Aufgabenzettel, sondern z.B. 4 Aufgabenzettel, wenn die Gruppe aus 4 Personen besteht)
2. die Arbeitsgruppen nicht zu groß macht (max. 4 – 6 Personen pro Gruppe)
3. Klare Instruktionen über den Ablauf der Gruppenarbeitsphase im Sinne eines Scripts formuliert und schriftlich jedem Gruppenmitglied gibt.

Motivationsverlusten beugt man vor, indem man:

1. Gruppenaufgaben stellt, bei der Kommunikation und Kollaboration notwendig sind (wenn man die Aufgabe alleine besser und schneller bearbeiten könnte, macht sie keinen Sinn)
2. Folgenden Ablauf berücksichtigt:
  - Erst alleine denken und die Ergebnisse dieses individuellen Denkprozesses notieren lassen
  - Zweitens über die Ergebnisse der individuellen Arbeit austauschen lassen
  - Drittens das Ergebnis dieses Austausches zu einem Gruppenergebnis machen, das dann dem Plenum präsentiert werden soll. Dabei mögliche Probleme und Diskussionspunkte festhalten (sind für die Gesamtdiskussion wertvoll)
  - Viertens Gruppenergebnisse im Plenum präsentieren.
  - Fünftens Ergebnisse der verschiedenen Gruppen vergleichen und diskutieren.
  - Sechstens zentrale Take-Home-Messages aus dieser Diskussion ableiten

Wir haben **nur 90 Minuten Zeit!** - Erfahrungsgemäß braucht man zum Präsentieren der Ergebnisse einer Gruppe mindestens 5 Minuten (häufig bis zu 10 Minuten). D.h. Bei 4 Gruppen braucht man bereits ca. 40 Minuten für die Ergebnispräsentation. Folgende Strategien haben sich bisher bewährt, mit der Zeit klar zu kommen:

- Weniger ist manchmal mehr – z.B. lieber nur 1 oder 2 Fallbeispiele, diese dann aber von den Gruppen aus unterschiedlichen Perspektiven analysieren lassen als 4 verschiedene Beispiele.
- Wenn themendifferenzierte Gruppenarbeit gemacht wird, für die Ergebnispräsentation die Aufgaben der anderen Gruppen entweder auf Folie da haben, oder auch nochmals gedruckt (hier reichen für je 2 Personen ein Exemplar).
- Klare konkrete Aufgaben und Instruktionen. Bezug zum Thema muss deutlich werden.

### **3. Hinweise zur Gestaltung der Sitzung und Moderation:**

Sie sind in der Sitzung vor allem als (a) Gestalter einer Lernumgebung und (b) Moderatoren gefragt.

Zu (a):

1. Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie man die Tische im Raum so stellen kann, dass sie optimal für die Gruppenarbeit verteilt sind. Bauen Sie diese Tischanordnung vor der Sitzung auf!
2. Überlegen Sie sich im Vorfeld, wie die Gruppen zusammen gesetzt werden sollen. Wenn Sie eine spezifische Gruppenzusammensetzung brauchen, legen Sie auf die Gruppentische bereits die Liste mit den Namen. Wenn Sie verhindern wollen, dass immer die selben zusammen sitzen, überlegen Sie sich, wie Sie den Zufall nutzen können, um die Gruppen zusammen zu stellen (z.B. Zettel an der Tür ziehen lassen, bunte Süßigkeiten ...)

Zu (b):

In der Sitzung sind Sie insbesondere am Anfang und in der Ergebnispräsentations und – diskussionsphase als Moderator gefragt. Als Moderator muss man vor allem **interessante Fragen stellen** können.

Also für den Anfang interessante Fragen zum Handout vorbereiten, bzw. sich auf solche Fragen der KommilitonInnen einstellen (z.B. unscharfe Begriffe, Widersprüche). Auf Fragen der Kommilitonen müssen Sie nicht sofort selbst antworten, man kann den „Ball zurück spielen“, d.h. die Frage erst den anderen Seminarteilnehmern stellen (z.B. „Wie habt Ihr diesen Begriff verstanden?“, „Wie könnte ...“) und mögliche Antworten dazu sammeln. Dann erst diese Antworten ergänzen falls notwendig, bzw. bestätigen, dass Sie die Frage ebenso beantworten würden.

Für die Ergebnisphase: Gruppenergebnisse zunächst unkommentiert sammeln und gegenüber stellen (z.B. FlipCharts aufhängen). Dann bietet es sich an, folgende Fragen zu stellen:

- Welche Gemeinsamkeiten gibt es in den Ergebnissen?
- Welche Unterschiede?
- Worin könnten sich die Gemeinsamkeiten und Unterschiede begründen?
- Was bedeuten die Gemeinsamkeiten und Unterschiede theoretisch, methodisch, praktisch?

Abschließende zusammen fassende Frage stellen (z.B. Welche zentralen Erkenntnisse nehmen die KommilitonInnen aus der Sitzung mit?)