



DHBW

Duale Hochschule
Baden-Württemberg

CAS

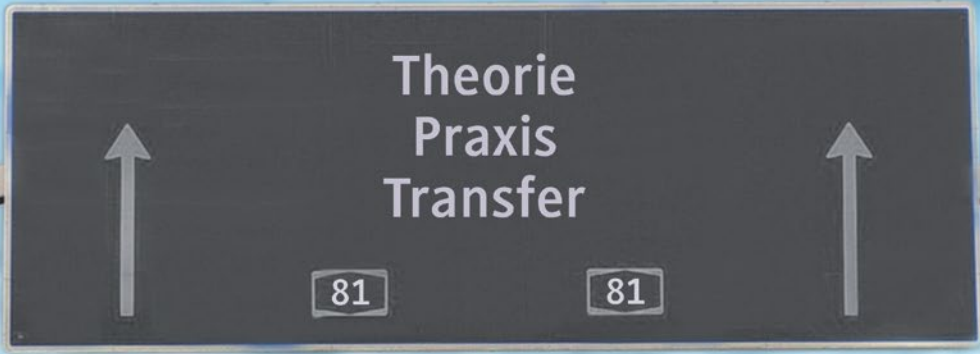
Center for Advanced Studies

ZHL

Zentrum für Hochschuldidaktik
und lebenslanges Lernen

Arbeitsvorlagen zum Handbuch Lehre

AUTOR*INNEN: MARINA RAUSCH, DR. CARSTEN SCHNEKENBURGER, PROF. DR. DORIS TERNES



Theorie
Praxis
Transfer

81

81

ZHL

Zentrum für
Hochschuldidaktik
und lebenslanges
Lernen

Herausgeber

Duale Hochschule Baden-Württemberg
Friedrichstraße 14
70174 Stuttgart
www.dhbw.de

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg ist eine
Körperschaft des öffentlichen Rechts.
Sie wird durch den Präsidenten Professor Arnold van Zyl
PhD/University of Cape Town gesetzlich vertreten.

Autor*innen

Marina Rausch
Dr. Carsten Schnekenburger
Prof. Dr. Doris Ternes

Co-Autor*innen

Rainer Agelek (Fachkommission Wirtschaft)
Prof. Dr. Jürgen Brath (Fachkommission Technik)
Dr. Paul-Thomas Kandzia (ESC Lörrach)
Prof. Dr. Beate Land (Fachkommission Gesundheit)
Martina Paukert (ESC Lörrach)
Prof. Dr. Karin E. Sauer (Fachkommission Sozialwesen)
Sabrina Schoener (Fachkommission Wirtschaft)

Icons

Good Ware, Iconnice, Prosymbols & Smashicons. (o. D.). Abgerufen von <https://www.flaticon.com>.
Bearbeitet durch Tatjana Rudat.

Gestaltung

ARTWORK ♦ Tatjana Rudat ♦ Freiburg
Adrianna Rukavina

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|----|
| Die Arbeitsvorlagen zum Handbuch Lehre | 4 |
| Zu 1.2: Arbeitsvorlage Prüfungen allgemein | 5 |
| Zu 1.3.1: Arbeitsvorlage Klausur als Prüfungsform | 6 |
| Zu 1.3.2: Arbeitsvorlage Kombinierte Prüfung/Portfolio als Prüfungsform | 7 |
| Zu 1.3.3: Arbeitsvorlage Referat | 8 |
| Zu 1.3.3: Arbeitsvorlage Raster für die Bewertung eines Referats | 9 |
| Zu 2.1: Arbeitsvorlage Kompetenzen | 10 |
| Zu 3.1: Arbeitsvorlage Rollen in der Lehre | 11 |
| Zu 3.2: Arbeitsvorlage Auswahl der Lehrmethoden | 12 |
| Zu 3.3: Arbeitsvorlage Medieneinsatz | 13 |
| Zu 3.4: Arbeitsvorlage E-Teaching | 14 |
| Zu 4: Arbeitsvorlage Die organisatorischen Gegebenheiten prüfen | 15 |
| Zu 4: Arbeitsvorlage Semesterplanung – Grundlagen | 16 |
| Zu 4: Arbeitsvorlage Planung einer Vorlesung | 17 |

Die Arbeitsvorlagen zum Handbuch Lehre

Diese Arbeitsvorlagen dienen als Ergänzung zum Handbuch Lehre. Sie sollen Ihnen dabei helfen, Ihren ganz persönlichen Weg zur guten Lehre zu gestalten. Betrachten Sie das Handbuch als Theorieteil, in dem Sie neues Wissen erwerben, und diese Arbeitsvorlagen als Grundlage für die praktische Anwendung dieses Wissens.

Wenn Sie die Arbeitsvorlagen intensiv nutzen, können Sie Ihre – vielleicht – erste Lehrveranstaltung an der DHBW systematisch und strukturiert vorbereiten.

Die Arbeitsvorlagen können herausgetrennt werden, sodass Sie gezielt mit einzelnen Seiten arbeiten können. Die Nummerierung der einzelnen Kapitel orientiert sich am Handbuch Lehre, sodass der direkte Bezug zwischen dem Handbuch und den Arbeitsvorlagen gegeben ist.

Unter www.zhl.dhbw.de/ können Sie sich die digitale Version des Handbuchs Lehre und dieser Arbeitsvorlagen herunterladen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Planung Ihrer Veranstaltungen an der DHBW!

Das Team der Autor*innen

Marina Rausch

Dr. Carsten Schnekenburger

Prof. Dr. Doris Ternes

Co-Autor*innen aus den Fachkommissionen Wirtschaft, Technik, Sozialwesen und Gesundheit

Rainer Agelek

Prof. Dr. Jürgen Brath

Dr. Paul-Thomas Kandzia

Prof. Dr. Beate Land

Martina Paukert

Prof. Dr. Karin E. Sauer

Sabrina Schoener

Zu 1.2: Arbeitsvorlage Prüfungen allgemein

Diese Seite bietet Ihnen eine erste Orientierung bei der Gestaltung von Prüfungen.

Haken Sie die Checkliste ab und erstellen Sie eigene Notizen.

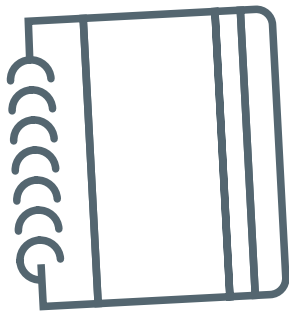
CHECKLISTE

- Das Modulhandbuch zu meiner Veranstaltung liegt mir vor.
- Die Prüfungsleistung, die Qualifikationsziele und die Kompetenzen sind mir jetzt bekannt.
- Ich habe mir die Lerneinheiten, die Inhalte im Modulhandbuch und die Literatur erarbeitet.
- Mit der Studiengangsleitung wurde abgestimmt, nach welchen fachlichen Gepflogenheiten in meinem Fach geprüft wird.
- Auf Basis dieser Grundlagen habe ich eine Sammlung von Themen entwickelt. Diese Sammlung ist die Basis für die Ausarbeitung der Prüfung und für die Planung des Semesters.
- Kurz vor Ende des Semesters ist ein Abgleich zwischen der Planung und den tatsächlich mit den Student*innen besprochenen Themenfeldern vorgesehen.

Ich werde mit folgender Prüfungsform prüfen:

Damit die Prüfungsvorbereitung auf die gewählte Prüfungsform abgestimmt ist, sollten die Student*innen schon während des Semesters ...

- ... in schriftlichen Übungen Themen reflektieren und Theorien anwenden.
- ... in mündlichen Übungen ihre Standpunkte vertreten, Diskussionsrunden führen oder Kurzreferate halten.
- ... sowohl schriftliche als auch mündliche Übungen erhalten.



Für die Planung meiner Lehrveranstaltung bedeutet dies:

.....

.....

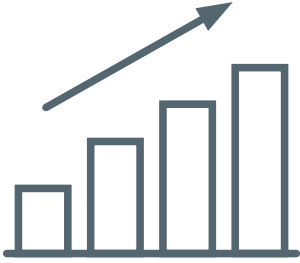
.....

Zu 1.3.1: Arbeitsvorlage Klausur als Prüfungsform

Diese Seite hilft Ihnen bei der Planung einer Klausur.

Bearbeiten Sie die Arbeitsvorlage, indem Sie festhalten, welche Kompetenzen Ihre Student*innen am Ende des Semesters aufgebaut haben sollen. Orientieren Sie sich dabei am Modulhandbuch und haken Sie zudem die Checkliste ab.

Mein Anspruch:



.....

.....

.....

.....

CHECKLISTE

- Mithilfe der Themenliste (vgl. Arbeitsvorlage zu 1.2) und Ihren eigenen Ausarbeitungen ist der Zusammenhang zwischen den Lehr-Lerninhalten, dem aufzubauenden Wissen und den Kompetenzen hergestellt worden.
- Ich habe meine Fragen in Cluster eingeteilt (leicht, mittelschwer, schwer).
- Für diese Prüfung ist im Modulhandbuch eine Dauer von ____ Minuten vorgesehen. Daher werde ich schätzungsweise ____ Fragen stellen.

Davon werden ungefähr

____ Fragen einfache Wissensfragen sein.

____ Fragen komplexe Fragen sein.


____ Fragen kompetenzorientierte/transferorientierte Fragen sein.

- Ich habe eine Musterlösung erstellt und mit dieser noch einmal die Klausur (Inhalt, Kompetenzen, Punkte) reflektiert.

Zu 1.3.2: Arbeitsvorlage Kombinierte Prüfung/Portfolio als Prüfungsform

Diese Arbeitsvorlage hilft Ihnen bei der Konzeption einer kombinierten Prüfung bzw. eines Portfolios.

Vervollständigen Sie die Arbeitsvorlage mit Ihren eigenen Ideen.

| | |
|---|---|
|  | <p>Dies ist die übergreifende Fragestellung für die kombinierten Prüfungen bzw. Portfolios aller Student*innen:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
|---|---|

Für ein Portfolio bzw. eine kombinierte Prüfung sind in der Studien- und Prüfungsordnung bestimmte Prüfungsformen zulässig. Die kombinierte Prüfung bzw. das Portfolio meiner Student*innen wird aus ____ Leistungen und den folgenden Prüfungsformen bestehen:

.....

.....

.....

.....

CHECKLISTE

- Ich habe geprüft, dass die gewählten Prüfungen zu den vorgesehenen Kompetenzen passen.
- Die einzelnen Bestandteile wurden in meinen Augen klar und schlüssig von mir entwickelt.
- Ich habe für jede Prüfung ein eindeutiges Punkteraster erstellt.
- Nachvollziehbare Musterlösungen habe ich konzipiert.
- Ausgehend von meiner Zeitplanung habe ich Termine für die Prüfungsleistungen in den Semesterplan integriert.

Zu 1.3.3: Arbeitsvorlage Referat

Diese Handreichung können Sie zur Vorbereitung von Referaten als Prüfungsform benutzen.

Notieren Sie die Ideen für die Referatsthemen und bearbeiten Sie die Checkliste.



Dies ist die übergreifende Fragestellung für die kombinierten Prüfungen bzw. Portfolios aller Student*innen:

.....

.....

.....

.....

CHECKLISTE

- Ich habe geprüft, dass die Referatsthemen zu den vorgesehenen Kompetenzen passen.
- Ich habe die Themen anhand der Semesterplanung eingeplant.
- Den Anspruch/die Form des Referats (Umfang, Dauer, Detailgrad der Ausarbeitung, Diskussion moderieren, u. Ä.) habe ich festgelegt.
- Eine an die Student*innen gerichtete Information (E-Mail, Infoblatt etc.) darüber, welche Erwartungen ich habe, wurde von mir vorbereitet.
- Für meine Notizen während der Referate habe ich ein einheitliches Raster erstellt, um die Leistungen zu dokumentieren.

Zu 1.3.3: Arbeitsvorlage Raster für die Bewertung eines Referats

In dieser Ideensammlung für die Bewertung eines Referats finden Sie Begriffe, die für ein Raster zur Bewertung von mündlichen Beiträgen der Student*innen hilfreich sein könnten. Auf Basis dieser Ideensammlung können Sie dann ein Raster erstellen.

Ergänzen Sie weitere Schlagworte, die Ihnen persönlich wichtig sind.

| | |
|---|---|
| <h1>REFERAT</h1> | <h3>INHALT</h3> <p>Kreativ</p> <p>Faktenbasiert</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| | <h3>PRÄSENTATION</h3> <p>Auftreten</p> <p>Sprache</p> <p>Tempo</p> <p>.....</p> |
| <h3>MODERATION</h3> <p>Aktiv</p> <p>Passiv</p> <p>Interaktion mit Kurs</p> <p>.....</p> | <h3>VISUALISIERUNG</h3> <p>Medieneinsatz</p> <p>Medienwechsel</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |
| | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

Zu 2.1: Arbeitsvorlage Kompetenzen

Diese Grafik hilft Ihnen dabei, das Lernen in den Mittelpunkt Ihrer Lehre zu rücken.

Vervollständigen Sie die Abbildung mit Punkten, die für Sie besonders relevant sind.



Zu 3.1: Arbeitsvorlage Rollen in der Lehre

Das unten stehende Raster unterstützt Sie dabei, Ihre Rolle als Lehrperson zu reflektieren.

Tragen Sie die für Sie wichtigsten Rollen in die Tabelle ein. Nutzen Sie das Handbuch Lehre für Details.

| ROLLE | BEDEUTET FÜR MICH SELBST | DAS IST DIE FOLGE FÜR DIE STUDENT*INNEN | WELCHE METHODEN EIGNEN SICH BESONDERS FÜR DIESE ROLLE? | WELCHE MEDIEN UNTERSTÜTZEN MICH IN DER AUSÜBUNG DIESER ROLLE? |
|-------|--------------------------|---|--|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Zu 3.2: Arbeitsvorlage Auswahl der Lehrmethoden

In diese Tabelle können Sie Methoden eintragen, die Sie einmal ausprobieren möchten.

Ergänzen Sie die Methoden und machen Sie sich in der Spalte „Notizen“ Anmerkungen zum Einsatzzweck, zu Lehrzielen oder Lehr-Lerninhalten.

| | ANWENDUNG | METHODE | NOTIZEN |
|-------------------------|-----------|---------|---------|
| EINSTIEG | | | |
| AKTIVIERUNG | | | |
| VERTIEFUNG VON INHALTEN | | | |
| ABSCHLUSS | | | |

Zu 3.3: Arbeitsvorlage Medieneinsatz

In diesem Strukturbaum können Sie festhalten, zu welchem Zweck Sie verschiedene Medien nutzen wollen.

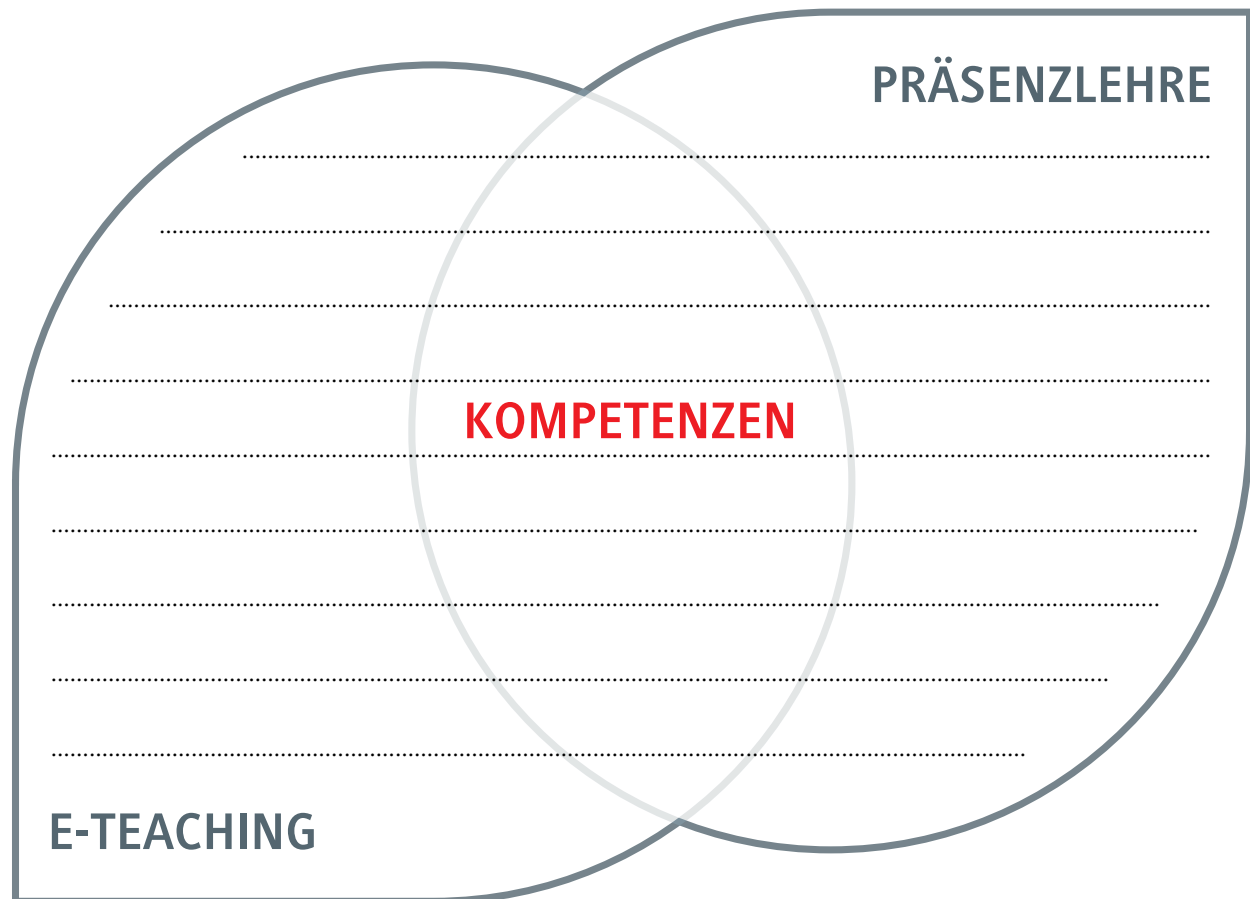
Tragen Sie das Medium (z. B. Beamer) in einen dunkelgrauen Kasten ein. Die jeweiligen Anwendungsmöglichkeiten (z. B. Filme zum Einstieg) finden in den weißen Kästen Platz.

| MEDIUM | BEAMER |
|--|---|
| <p>Zu welchem Zweck nutze ich dieses Medium?</p> | <p>Filme zum Einstieg</p> <hr/> <hr/> <hr/> |
| | <hr/> <hr/> <hr/> |
| | <hr/> <hr/> <hr/> |
| | <hr/> <hr/> <hr/> |
| | <hr/> <hr/> <hr/> |

Zu 3.4: Arbeitsvorlage E-Teaching

Hier können Sie reflektieren, welche Inhalte Sie in einer Präsenzveranstaltung und welche Sie per E-Teaching vermitteln wollen. Außerdem können Sie sich notieren, welche Kompetenzen Sie bei den Student*innen fördern wollen.

Ergänzen Sie Schlagworte, die für Sie wichtig sind (z.B. Ziele, Inhalte) in der Abbildung und bearbeiten Sie die Checkliste.



CHECKLISTE

- Ich habe passende Inhalte für E-Teaching-Sequenzen ausgewählt.
- Über die Einsatzmöglichkeiten von Moodle bin ich mir im Klaren.
- Ich habe Tools für die Anreicherung meiner Lehre ausgewählt und ausprobiert.
- Der Fokus auf den Kompetenzaufbau der Student*innen ist gegeben.
- Weitere Ressourcen der DHBW, z. B. Education Support Center, Weiterbildungsangebote usw., die mich bei der Umsetzung unterstützen könnten, sind mir bekannt.

Zu 4: Arbeitsvorlage Die organisatorischen Gegebenheiten prüfen

Mit dieser Übersicht können Sie sich auf die konkrete Umsetzung der Veranstaltung vor Ort vorbereiten.

Vervollständigen Sie die Übersicht mit Ihren individuellen Erfahrungswerten.



Die Gruppen

Die Gruppengröße meines Kurses beträgt _____ Student*innen.

Der Raum ist geeignet für die Anwendung von folgenden Arbeitsmethoden:

.....
.....
.....



Materialien und Ausstattung des Vorlesungsraumes

Wie ist der Vorlesungsraum ausgestattet?

Welche Medien (Tafel, Whiteboard/Visualizer) sind vorhanden?

Welche Verbrauchsmaterialien (Kreide/Stifte) sind vorrätig?

Welches zusätzliche Material brauche ich für meine Vorlesung?

.....
.....
.....



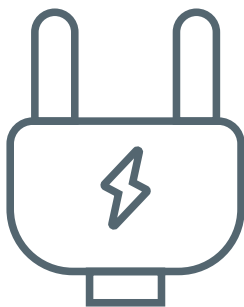
E-Teaching

Wie setze ich die Lernplattform Moodle ein?

Welche Rechte habe ich in der Plattform?

Wer hilft bei technischen und praktischen Störungen weiter?

.....
.....
.....



Technik

Wie funktioniert die fest installierte Technik?

Welche zusätzlichen Teile (Adapter, Kabel etc.) werden benötigt?

Wer hilft bei Problemen weiter?

.....
.....
.....

Zu 4: Arbeitsvorlage Semesterplanung – Grundlagen

Für die Planung des Semesters eignet sich eine tabellarische Auflistung sehr gut. Folgende Inhalte könnte eine solche Auflistung enthalten.

Lesen Sie sich die Inhalte der Tabelle durch und bearbeiten Sie die Checkliste.

| | |
|---|---|
| INHALT 1 DES TABELLENKOPFS: GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN | HIER STEHEN GRUNDSÄTZLICHE INFORMATIONEN, Z. B. DER NAME DES MODULS, DIE PRÜFUNGSLEISTUNG, DIE LEHRFORMEN ODER DIE LEHRMETHODEN. DIESE INHALTE KÖNNEN SIE DIREKT AUS DEM MODULHANDBUCH ÜBERNEHMEN. |
| INHALT 2 DES TABELLENKOPFS: OBERZIEL/KOMPETENZEN | In einer Spalte sollten immer die Kompetenzen bzw. das zentrale Lehrziel der Veranstaltung in eigenen Worten aufgeführt sein. |
| WICHTIGE SPALTEN | In jeder Planung sollten die Dauer, das Datum, die Lehrinhalte und -form sowie die geplanten Methoden und Medien aufgeführt werden. |
| ERGÄNZENDE, OPTIONALE SPALTEN | Ergänzt werden können Hinweise zur eigenen Lehrrolle (vgl. Arbeitsvorlage zu 3.1), Aufgaben für Student*innen, Notizen, Information zur Literatur und Aufgaben zur Selbstreflexion, die nach der Veranstaltung von Ihnen bearbeitet werden. |

CHECKLISTE

- Meine Ausarbeitung mit der Auswahl der Inhalte habe ich erarbeitet.
- Das Modulhandbuch liegt vor.
- Die genaue Stundenzahl bzw. die Unterrichtseinheiten stehen fest.
- Ich habe für mich eine Semesterplanung (z. B. in Form einer Tabelle) erstellt und die für mich relevanten Spalten identifiziert.
- Die Inhalte wurden sinnvoll in Themen gruppiert und auf die zur Verfügung stehenden Zeitfenster verteilt.
- Ich habe genügend Zeitfenster bzw. Aufgaben eingeplant, um den Kompetenzaufbau der Student*innen zu unterstützen.

Zu 4: Arbeitsvorlage Planung einer Vorlesung

Für die Planung einer einzelnen Sitzung kann es sinnvoll sein, das entwickelte Raster noch weiter zu verfeinern und den genauen Ablauf einer Sitzung zu planen. Je nach Lehrerfahrung kann dieser Schritt redundant sein. Die unten stehenden Inhalte könnte eine solche Tabelle enthalten.

Lesen Sie sich die Inhalte der Tabelle durch und bearbeiten Sie die Checkliste

| | |
|---|---|
| INHALT 1 DES TABELLENKOPFS: GRUNDLEGENDE INFORMATIONEN | HIER STEHEN GRUNDSÄTZLICHE INFORMATIONEN, Z B. DER NAME DES MODULS, DIE PRÜFUNGSLEISTUNG, DIE LEHRFORMEN ODER DIE LEHRMETHODEN. DIESE INHALTE KÖNNEN SIE DIREKT AUS DEM MODULHANDBUCH ÜBERNEHMEN. WICHTIG IST AUSSERDEM DAS DATUM DER SITZUNG. |
| INHALT 2 DES TABELLENKOPFS: OBERZIEL/KOMPETENZEN | In einer Spalte sollten immer die Kompetenzen bzw. das zentrale Lehrziel der Veranstaltung in eigenen Worten aufgeführt sein. |
| WICHTIGE SPALTEN | In jeder Planung sollten die Zeit in Minuten, die detaillierten Lehrinhalte, die Lehrform sowie die geplanten Methoden und Medien aufgeführt werden. |
| ERGÄNZENDE, OPTIONALE SPALTEN | Ergänzt werden können Hinweise zur eigenen Lehrrolle (vgl. Arbeitsvorlage zu 3.1), Aufgaben für Student*innen, Notizen, Information zur Literatur und Aufgaben zur Selbstreflexion, die nach der Veranstaltung von Ihnen bearbeitet werden. |

CHECKLISTE

- Eine feingranulare Planung ist für mich relevant.
- Ich habe alle __ Sitzungen geplant.
- In jeder Sitzung sind aktive Einheiten der Student*innen vorgesehen.
- Von mir wurde ein ausreichend großer zeitlicher Puffer eingeplant.
- Falls mir die Lehr-Lerninhalte ausgehen, habe ich eine Wiederholung bzw. eine Gruppenarbeit vorbereitet.
- Einheiten, die in digitalisierter Form stattfinden, habe ich berücksichtigt.

