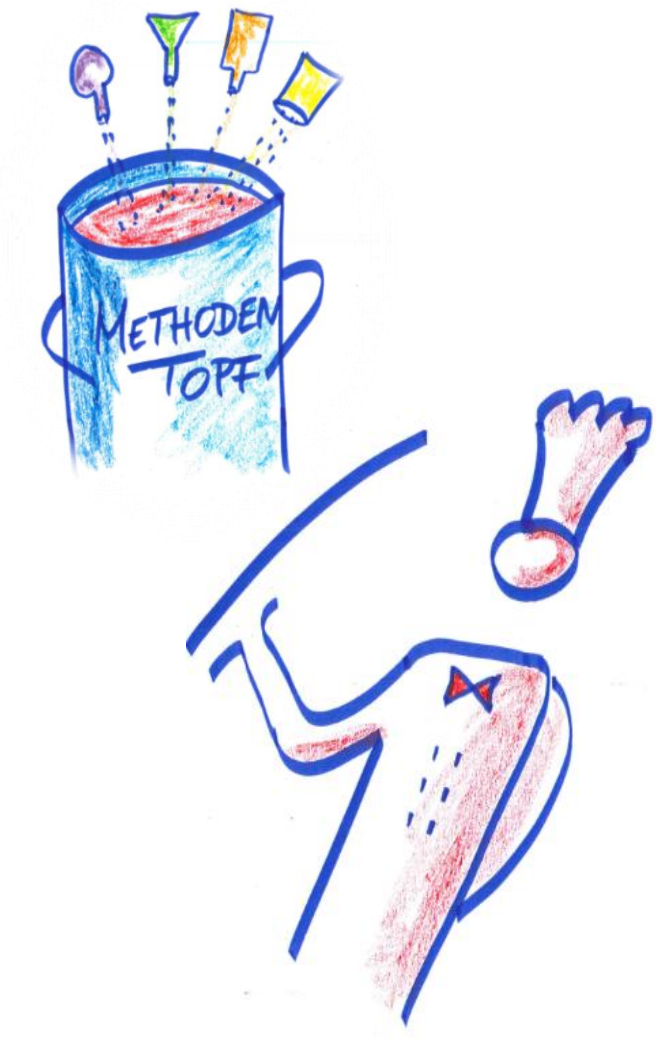
Methoden-Topf

Diese Handreichung versteht sich als Ideenpool und Inspirationsquelle für die Entwicklung kreativer, lebendiger und didaktisch durchdachter Konzepte für Unterricht, Seminare, Workshops und Trainings.

Sie lädt dazu ein, Methoden auszuprobieren, neu zu kombinieren und an die jeweilige Lerngruppe sowie an die eigenen Lehrziele anzupassen. Die Sammlung soll Mut machen, Lehr-Lern-Prozesse abwechslungsreich, aktivierend und praxisnah zu gestalten.

Ein Anspruch auf Vollständigkeit wird nicht erhoben – vielmehr soll diese Handreichung dazu anregen, eigene Ideen weiterzuentwickeln und das Methodenrepertoire kontinuierlich zu erweitern.



Inhalt

Didaktische Vorbemerkungen ... 3
Kompetenz- und Outcome-Orientierung als didaktischer Rahmen ... 4
Lernendenorientierung und die Rolle der Lehrperson ... 4
Reflexion als Schlüsselkompetenz und didaktisches Prinzip ... 5
Ergebnissicherung und Transfer ... 5
Lernklima, Haltung und Kommunikation ... 5
Zielsetzung des Methodentopfs ... 6
Methoden ... 7
Ampelmethode ... 7
ABC-Methode ... 7
Aufstellung im Raum ... 8
Blitzlicht ... 9
Brainstorming ... 10
Brainwriting nach 6-3-5 ... 11
Bienenkorb (Murmelrunde) ... 13
Cartoon-Analyse ... 13
Evaluationsgruppen ... 15
Elfchen ... 16
Fischgrät-Diagramm ... 17
Fishbowl ... 19
Gesprächszirkel ... 19
Glückstopf ... 20
Gruppenpuzzle ... 21
Hearing ... 22
Informierender Unterrichtseinstieg ... 24
Impuls-Referat ... 24
Kennenlern-Matrix ... 26
Kartenabfrage ... 26
KaWa ... 27
Kopfstand-Technik ... 28
Kugellager ... 29
Minutenpapier ... 30
Mind-Mapping ... 31
Partnerinterview ... 32

Pro-Contra-Diskussion **33**
Problem-Analyse-Schema **34**
Punkten **36**
Rakete (1–2–4-Methode) **37**
Rollenspiel **38**
Pyramidenmethode (Schneeball-Verfahren) **39**
Steckbrief **40**
SQ3R-Methode **41**
Thesendiskussion **42**
Think-Pair-Share **43**
Wachsende Gruppe **44**
Walt-Disney-Methode **45**
Zettelwand **47**
Zielscheiben-Feedback **48**
5 Finger-Feedback **49**
6 Denkhüte **50**
Gesamtübersicht aller Methoden **52**
Einstieg / Aktivierung **53**
Ideensammlung / Kreativität **53**
Erarbeitung / Vertiefung **53**
Diskussion / Argumentation **53**
Präsentation **53**
Strukturierung / Sicherung **53**
Reflexion / Evaluation **53**
Hinweise zur Gruppenarbeit **54**
Möglichkeiten der Gruppenbildung **54**
Möglichkeiten der Ergebnispräsentation **55**
Hinweise zum Medieneinsatz **56**
Didaktisches Nachwort **57**

Didaktische Vorbemerkungen

Unter Didaktik wird die Theorie und Praxis des Lehrens und Lernens verstanden. Sie bildet die Grundlage zur Beschreibung, Erklärung, Planung, Durchführung und Bewertung von Lehr-Lern-Situationen. Didaktik liefert Modelle und Orientierungen, um Unterricht, Seminare oder Trainings zielgerichtet zu gestalten, zu strukturieren und zu reflektieren. Dabei geht es nicht nur um die Auswahl von Inhalten, sondern immer auch um die Gestaltung von Lernprozessen und um die Frage, wie Lernen so initiiert werden kann, dass es nachhaltig wirkt und in anschließenden Kontexten handlungsfähig macht.

Zentral ist dabei die klassische didaktische Leitfrage:

„Wer soll was von wem wann mit wem wo, wie, womit und wozu lernen?“

Didaktik kann dabei als übergeordnete Leitidee verstanden werden: Sie gibt Orientierung darüber, welche Ziele verfolgt werden, welche Inhalte relevant sind und wie Lernprozesse sinnvoll aufgebaut werden können. Während Didaktik den Rahmen und die Zielrichtung vorgibt, beschäftigt sich Methodik mit der konkreten Umsetzung dieser Ziele im Lehr-Lern-Prozess. Methodik beschreibt somit die Organisation und Gestaltung von Lernprozessen und umfasst unter anderem die Wahl geeigneter Sozialformen (Einzel-, Partner- und Gruppenarbeit oder Plenum), die Strukturierung des Lernverlaufs („methodischer Gang“) sowie die Gestaltung von Handlungs- und Kommunikationssituationen.

Methoden lassen sich dabei auf unterschiedlichen Ebenen einordnen:

- Meta-Methoden, z.B. Coaching, Supervision, Mentoring oder kollegiale Beratun
- Meso-Methoden, z.B. Planspiele, Lernstationen, Leittextarbeit, Zukunftswerkstatt oder Lerninseln
- Mikro-Methoden, z.B. Rakete, Fishbowl, Thesendiskussion, KaWa oder Bienenkorb

Im vorliegenden Methodentopf werden vor allem Mikro-Methoden vorgestellt. Diese lassen sich flexibel und vielseitig in Lehr-Lern-Einheiten integrieren und eignen sich sowohl für Einstiegs-, Erarbeitungs-, Sicherungs- als auch Reflexions- und Abschlussphasen. Der Methodentopf versteht sich dabei als praxiserprobte Sammlung von Methoden, die sowohl im Unterricht als auch in Seminaren, Workshops oder Trainings eingesetzt werden können.

Ob und welche Methoden zum Einsatz kommen, sollte sich stets an der Zielsetzung, dem Inhalt, der Lerngruppe sowie den Rahmenbedingungen orientieren. Entscheidend ist dabei nicht die Methode an sich, sondern ihre didaktische Passung: Eine Methode ist dann sinnvoll, wenn sie Lernende dabei unterstützt, Inhalte zu verstehen, anzuwenden, zu reflektieren und in neue Zusammenhänge zu übertragen. Besonders in heterogenen Lerngruppen kann ein bewusster Methodenwechsel dazu beitragen, unterschiedliche Lernzugänge zu ermöglichen und Beteiligung zu fördern. Methodenvielfalt ist daher nicht nur ein Mittel zur Abwechslung, sondern kann gezielt zur Differenzierung und zur Aktivierung verschiedener Lernvoraussetzungen genutzt werden.

Ein zentrales Qualitätsmerkmal professioneller Lehr-Lern-Prozesse ist ein bewusster und reflektierter Umgang mit Methoden. Hilbert Meyer1 unterscheidet in diesem Zusammenhang zwischen Methodenvielfalt und Methodentiefe. Methodenvielfalt meint die gezielte Nutzung unterschiedlicher me-

[1] Meyer, H. (2007): Leitfaden Unterrichtsvorbereitung (10. Auflage). Cornelsen Verlag

thodischer Zugänge und Sozialformen, um Lernprozesse abwechslungsreich zu gestalten und unterschiedliche Lernwege zu ermöglichen – insbesondere in heterogenen Lerngruppen. Entscheidend ist jedoch die Methodentiefe: Sie beschreibt die Qualität der Umsetzung einer Methode. Eine Methode entfaltet ihren Lernwert nicht allein durch ihre Bezeichnung, sondern vor allem dadurch, wie klar die Aufgabenstellung formuliert ist, wie transparent Ziele und Ablauf gemacht werden, wie konsequent Zeitstrukturen eingehalten werden und ob Ergebnisse gesichert, reflektiert und weiterverarbeitet werden. Methodentiefe zeigt sich somit in einer professionellen Moderation, in einer sinnvollen Strukturierung des Lernprozesses sowie in einer konsequenten Ergebnissicherung.

Der Methodentopf versteht sich daher nicht als „Methodensammlung zur Abwechslung“, sondern als Unterstützung dabei, Methoden passend zur Zielsetzung, zur Lerngruppe und zu den Rahmenbedingungen auszuwählen und professionell umzusetzen. Er soll dazu ermutigen, Lehr-Lern-Prozesse abwechslungsreich, aktivierend und kompetenzorientiert zu gestalten sowie Lernende in ihrer Selbstständigkeit, Reflexionsfähigkeit und Professionalität zu unterstützen.

Kompetenz- und Outcome-Orientierung als didaktischer Rahmen

In der modernen Berufs- und Erwachsenenbildung gewinnt zunehmend eine Kompetenz- und Outcome-Orientierung an Bedeutung. Während klassische Lehransätze häufig inhaltlich („stofforientiert“) aufgebaut sind, rückt kompetenzorientierte Didaktik stärker die Frage in den Vordergrund, was Lernende am Ende eines Lernprozesses tatsächlich können sollen. Damit verbunden ist eine Perspektive, die sich nicht primär an der vollständigen Abdeckung von Themen orientiert, sondern an der Entwicklung von Fähigkeiten, Fertigkeiten und Haltungen, die Lernende in beruflichen und gesellschaftlichen Handlungssituationen benötigen.

Kompetenzorientierung bedeutet somit, Lernprozesse so zu gestalten, dass Lernende nicht nur Wissen aufnehmen, sondern dieses Wissen in realitätsnahen Situationen anwenden, übertragen und reflektieren können. Lehr-Lern-Prozesse werden in diesem Verständnis nicht nur als Vermittlung von Informationen verstanden, sondern als Anbahnung und Begleitung von Lernhandlungen, in denen Lernende ihre berufliche Handlungsfähigkeit schrittweise weiterentwickeln. Gerade im Kontext beruflicher Bildung ist dabei der Bezug zu konkreten Handlungssituationen zentral: Lernen wird dann wirksam, wenn es mit realen Anforderungen verknüpft ist und einen Transfer in berufliche oder lebensweltliche Kontexte ermöglicht.

Outcomeorientierung macht darüber hinaus deutlich, dass Lehr-Lern-Prozesse nicht nur auf kurzfristige Ergebnisse (Output), sondern auf langfristige Wirkungen (Outcome) ausgerichtet werden sollten. Dabei kann es beispielsweise um die Fähigkeit gehen, Probleme strukturiert zu analysieren, Entscheidungen zu begründen, im Team zu kooperieren, mit Unsicherheit umzugehen oder Verantwortung für das eigene Handeln zu übernehmen. Kompetenzorientierung umfasst somit immer auch personale und soziale Dimensionen sowie die Entwicklung professioneller Haltungen.

Lernendenorientierung und die Rolle der Lehrperson

Mit der Kompetenzorientierung geht ein verändertes Rollenverständnis einher. Die Lehrperson übernimmt nicht ausschließlich die Rolle der Wissensvermittler:in, sondern zunehmend die Funktion einer Lernbegleitung, Moderator:in und Impulsgeber:in. Ziel ist es, Lernprozesse so zu gestalten, dass Lernende aktiv beteiligt sind, eigene Erfahrungen einbringen können und Verantwortung für ihren Lernprozess übernehmen. Gerade in Seminaren, Workshops und Trainings spielt diese Haltung eine

zentrale Rolle: Lernende sollen nicht nur „beschäftigt“ werden, sondern die Möglichkeit erhalten, eigene Lernwege zu entwickeln und sich als wirksam und kompetent zu erleben.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass Lernprozesse nicht vollständig planbar sind. Lernen verläuft selten linear, sondern ist geprägt von individuellen Voraussetzungen, Erfahrungen, Motivationen und sozialen Dynamiken. Professionelles pädagogisches Handeln bedeutet daher auch, flexibel auf Situationen reagieren zu können und Lernprozesse situativ anzupassen. Methoden bieten in diesem Zusammenhang einen strukturierenden Rahmen, ersetzen jedoch nicht die pädagogische Verantwortung und Professionalität der Lehrperson.

Reflexion als Schlüsselkompetenz und didaktisches Prinzip

Ein besonders bedeutsamer Aspekt kompetenzorientierter Lehr-Lern-Prozesse ist die Reflexion. Erst durch Reflexion können Erfahrungen bewusst verarbeitet, mit theoretischem Wissen verknüpft und auf neue Situationen übertragen werden. Reflexion ermöglicht es Lernenden, eigene Denk- und Handlungsmuster zu hinterfragen, Perspektiven zu wechseln und professionelles Urteilen und Entscheiden zu entwickeln. Reflexionsphasen sind daher kein „Zusatz“ oder optionales Element, sondern ein zentraler Bestandteil nachhaltiger Kompetenzentwicklung.

Reflexion kann dabei unterschiedlich gestaltet werden, beispielsweise durch kurze Abschlussfragen, schriftliche Reflexionsformate (z.B. Minutenpapier), Feedbackmethoden, Diskussionen oder strukturierte Auswertungsgespräche. Besonders wirksam wird Reflexion dann, wenn sie nicht nur am Ende eines Lernprozesses stattfindet, sondern kontinuierlich in den Lernverlauf eingebettet ist.

Ergebnissicherung und Transfer

Damit Methoden lernwirksam werden, ist eine bewusste Ergebnissicherung zentral. Ergebnisse sollten sichtbar gemacht, strukturiert, dokumentiert und – je nach Zielsetzung – weiterverarbeitet werden. Ohne Ergebnissicherung bleibt Lernen häufig punktuell und flüchtig. Besonders in handlungsorientierten und kooperativen Lernformen ist es daher wichtig, dass Lernende am Ende nicht nur „etwas getan“, sondern auch „etwas mitgenommen“ haben: eine Erkenntnis, ein Modell, eine Struktur, ein Produkt oder eine gemeinsame Schlussfolgerung.

Ebenso entscheidend ist der Transfer: Lernende sollten regelmäßig angeregt werden, Inhalte und Ergebnisse auf berufliche oder lebensweltliche Situationen zu beziehen. Transferfragen („Was bedeutet das für…?“, „Wie würde ich in der Praxis handeln?“, „Was nehme ich für meinen Arbeitsalltag mit?“) fördern eine nachhaltige Verankerung des Gelernten und stärken die Fähigkeit, Wissen in neuen Kontexten anzuwenden.

Lernklima, Haltung und Kommunikation

Methoden können ihre Wirkung nur dann entfalten, wenn ein lernförderliches Klima besteht. Eine wertschätzende Atmosphäre, klare Kommunikationsregeln und ein sicherer Rahmen sind grundlegende Voraussetzungen dafür, dass Lernende sich einbringen, ausprobieren und auch Fehler als Lernchance nutzen können. Gerade aktivierende Methoden, Diskussionen oder Feedbackformate setzen Vertrauen und gegenseitigen Respekt voraus. Professionelles Moderieren bedeutet daher nicht nur Struktur zu geben, sondern auch Beziehungen zu gestalten, Beteiligung zu ermöglichen und Gruppenprozesse sensibel zu begleiten.

Zielsetzung des Methodentopfs

Der Methodentopf versteht sich als praxisorientierte Unterstützung für pädagogisch Handelnde. Er soll dabei helfen, Lehr-Lern-Prozesse nicht nur abwechslungsreich, sondern vor allem zielgerichtet, lernwirksam und kompetenzorientiert zu gestalten. Die Methoden können flexibel kombiniert, angepasst und weiterentwickelt werden. Sie sind nicht als Rezepte zu verstehen, sondern als didaktische Werkzeuge, die – eingebettet in ein professionelles Konzept – Lernende in ihrer Selbstständigkeit, Reflexionsfähigkeit und beruflichen Handlungsfähigkeit stärken können.

In diesem Sinne soll die Handreichung dazu ermutigen, Lehr-Lern-Prozesse aktiv, dialogisch und professionell zu gestalten und Lernende dabei zu unterstützen, Wissen nicht nur zu erwerben, sondern es in Handlungsfähigkeit und Kompetenz zu überführen.

Methoden

Ampelmethode

Ziel: Ein schnelles Stimmungsbild einholen, Vorwissen aktivieren oder Interessen sichtbar machen.

Geeignet für: Einstieg, Zwischenauswertung, Feedback, Meinungsabfrage

Sozialform: Plenum

Zeitbedarf: ca. 3–10 Minuten

Material: Karten oder Zettel in Grün, Gelb und Rot (pro lernende Person ein Set)

Durchführung:

1. Alle Lernenden erhalten drei Karten in den Farben grün, gelb und rot.
2. Die Lehrperson stellt eine Frage oder formuliert eine Aussage.
3. Die Lernenden entscheiden sich spontan für eine Farbe und halten die passende Karte hoch:
   🔴 Rot = Nein / keine Zustimmung

   🟡 Gelb = unentschlossen / teilweise Zustimmung

   🟢 Grün = Ja / Zustimmung
4. Die Ergebnisse werden sichtbar gemacht (z.B. durch Zählen oder ein kurzes Stimmungsbild im Raum).

Bei Bedarf folgt eine kurze Auswertung oder eine Überleitung in die nächste Phase.

Beispiel-Impulse:

- „Ich fühle mich im Thema bereits sicher."
- „Die bisherigen Inhalte sind für mich nachvollziehbar."
- „Ich sehe einen klaren Praxisbezug."
- „Ich brauche noch ein weiteres Beispiel."
- „Die These überzeugt mich."

Varianten / Tipps:

- ➢ Die Methode eignet sich auch gut zur Verständnissicherung während einer Inputphase.
- ➢ Bei sensiblen Themen kann anonym abgestimmt werden (z.B. durch Kartenabgabe in eine Box).
- ➢ Alternativ ist eine digitale Umsetzung möglich (z.B. mit Abstimmungstools).

ABC-Methode

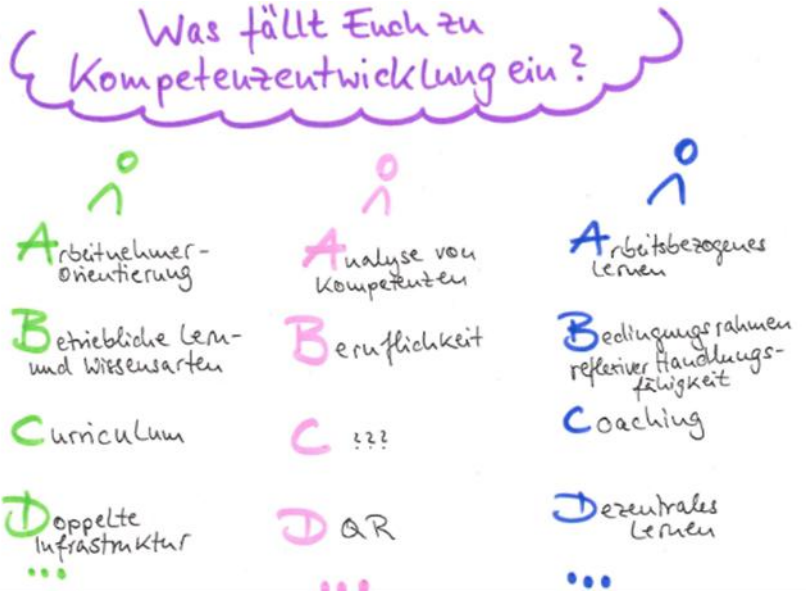
Ziel: Vorwissen, Erfahrungen und Einstellungen zu einem Thema sichtbar machen und strukturieren.

Geeignet für: Einstieg, Aktivierung von Vorwissen, Themensammlung, Ergebnissicherung

Sozialform: Einzelarbeit mit anschließender Plenumsphase

Zeitbedarf: ca. 15–20 Minuten

Material: Arbeitsblatt mit dem Alphabet (A–Z), Stifte, ggf. Visualisierung des Themas (Tafel, Folie, Whiteboard)



Durchführung:

1. Das Thema wird sichtbar im Raum visualisiert.
2. Jede lernende Person erhält ein Blatt mit dem Alphabet.
3. Die Aufgabe lautet: Zu möglichst vielen Buchstaben passende Begriffe, Stichworte oder kurze Aussagen notieren, die mit dem Thema in Verbindung stehen.
4. Die Sammlung erfolgt zunächst in Einzelarbeit.
5. Anschließend werden die Ergebnisse im Plenum zusammengetragen:
   Zunächst alle Begriffe zu „A“, dann zu „B“ usw.
6. Die Begriffe können geordnet, gebündelt oder weiter diskutiert werden.
7. So entsteht eine vielfältige Sammlung von Aspekten, Perspektiven und Ideen zum Thema.

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich auch zur Sammlung von Pro- und Contra-Argumenten.
- Für dynamische Gruppen kann die Auswertung spielerisch gestaltet werden (ähnlich „Stadt–Land–Fluss“).
- Bei Zeitdruck können nur ausgewählte Buchstaben bearbeitet werden.

Aufstellung im Raum

Ziel: Eigene Meinungen und Haltungen sichtbar machen, Positionen reflektieren und Diskussionen anregen.

Geeignet für: Einstieg, Meinungsbildung, Reflexion, Kennenlernen, Aktivierung

Sozialform: Plenum (mit Bewegung im Raum)

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: zwei Stühle, Schilder oder Markierungen im Raum, ggf. Moderationskarten oder Flipchart zur Visualisierung der Pole

Durchführung:

1. Die Lehrperson formuliert eine Fragestellung oder These. Beispielsweise:
   „Theorie ist für die Praxis nur bedingt relevant.“
   „Fehler sind eine wichtige Voraussetzung für Lernprozesse.“
   „Digitales Lernen ersetzt Präsenzlehre langfristig.“

„Wie sicher fühlst Du Dich im Umgang mit dem heutigen Thema?“
„Lehrpersonen sollten möglichst wenig frontal erklären.“

2. Zwei gegensätzliche Positionen (Pole) werden im Raum markiert, z.B. durch Stühle oder Schilder.
   Beispiel: „Stimme voll zu“ ↔ „Stimme gar nicht zu“
3. Die Lernenden werden aufgefordert, sich auf einer gedachten Skala zwischen den beiden Polen zu positionieren.
4. Anschließend schauen sich die Lernenden kurz um:
   - Wer steht in meiner Nähe?
   - Wo ballen sich Positionen?
   - Wer steht eher allein?
5. Danach folgt ein kurzer Austausch, z.B. in Form von Rückfragen oder kurzen Statements:
   - „Warum stehst du hier?“
   - „Was war für deine Entscheidung ausschlaggebend?“
6. Optional kann eine kurze Diskussion im Plenum angeschlossen werden.

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich auch gut als Kennenlernaktivität, wenn statt einer These persönliche Aussagen verwendet werden (z.B. „Ich arbeite gerne in Gruppen“).
- Für sensible Themen kann statt einer offenen Aufstellung auch anonym abgestimmt werden (z.B. mit Karten).
- **Wichtig:** Es sollte klar kommuniziert werden, dass es keine „richtige“ Position gibt.

Blitzlicht

Ziel: Kurze Rückmeldungen, Eindrücke oder Reflexionen sammeln, ohne dass eine Diskussion entsteht.

Geeignet für: Einstieg, Zwischenreflexion, Abschluss, Feedback

Sozialform: Plenum

Zeitbedarf: ca. 5–15 Minuten (je nach Gruppengröße)

Material: ggf. Flipchart / Tafel / Folie mit Leitfragen

Durchführung:

1. Die Lehrperson formuliert eine Leitfrage oder mehrere Impulsfragen und visualisiert diese gut sichtbar.
2. Nacheinander äußern sich alle Lernenden kurz zum Thema oder zu den Fragen.
3. Jede Rückmeldung sollte knapp bleiben (z.B. ein bis zwei Sätze).
4. Die Beiträge werden nicht kommentiert oder diskutiert.
5. Optional kann die Lehrperson am Ende zentrale Punkte kurz bündeln oder als Überleitung nutzen.

Beispiel-Impulse

- „Was nehme ich heute aus der Sitzung mit?“
- „Was war heute für mich besonders hilfreich?“

- „Was ist mir noch unklar geblieben?“
- „Was hätte ich mir zusätzlich gewünscht?“
- „Welcher Gedanke beschäftigt mich noch weiter?“

Varianten / Tipps:

- Bei großen Gruppen kann das Blitzlicht auf freiwillige Beiträge begrenzt werden oder in Kleingruppen stattfinden.
- Eine Alternative ist ein „Blitzlicht mit Gegenstand“: Nur wer den Redegegenstand hält, spricht.
- Besonders wirksam ist die Methode, wenn die Lehrperson anschließend kurz zusammenfasst, ohne zu bewerten.

Brainstorming

Ziel: In kurzer Zeit möglichst viele Ideen, Lösungsvorschläge oder Assoziationen zu einer Fragestellung sammeln.

Geeignet für: Einstieg, Ideensammlung, Problemlösung, Projektplanung, Vertiefung nach Input

Sozialform: Plenum oder Gruppenarbeit

Gruppengröße: ideal: 6–12 Lernende

Zeitbedarf: ca. 10–25 Minuten

Material: Flipchart / Pinnwand / Whiteboard, Moderationskarten oder Haftnotizen, Stifte

Durchführung:

1. Die Lehrperson (oder Moderation) formuliert eine klare Fragestellung und visualisiert sie gut sichtbar. Wichtig: Die Problemstellung sollte überschaubar und verständlich sein.
2. Die Lernenden äußern spontan Ideen, Begriffe oder Lösungsvorschläge.
3. Alle Beiträge werden sichtbar dokumentiert (z.B. auf Karten, am Flipchart oder digital).
4. Die Sammlung läuft zunächst ohne Bewertung ab. Ziel ist Quantität.
5. Nach der Sammelphase werden die Ideen gemeinsam geordnet (z.B. clustern, bündeln, sortieren).
6. Anschließend können die Ideen bewertet oder priorisiert werden (z.B. durch Punkten).

Regeln (wichtig für den Erfolg):

- Jede Idee ist willkommen – auch ungewöhnliche oder „unfertige“.
- Keine Bewertung während der Sammelphase.
- Ideen dürfen aufgegriffen und weiterentwickelt werden.
- Denkpausen sind erlaubt.
- Beiträge sollten kurz formuliert werden.

Varianten / Tipps:

- Um typische „Killerphrasen“ zu vermeiden („Das geht nicht“, „Das haben wir schon immer so gemacht“), kann die Moderation diese Regel zu Beginn ausdrücklich benennen.
- Brainstorming eignet sich sehr gut, um nach einem Input (z.B. Vortrag, Text, Filmsequenz) zentrale Gedanken zu sammeln und weiterzuverarbeiten.
- Wenn die Gruppe eher zurückhaltend ist, kann ein Übergang zu Brainwriting sinnvoll sein.

Brainwriting nach 6-3-5

Ziel: In kurzer Zeit viele kreative Ideen entwickeln, z.B. für Problemlösungen, neue Anwendungsmöglichkeiten oder Entscheidungsprozesse.

Geeignet für: Ideensammlung, Problemlösung, Projektarbeit, Entscheidungsfindung

Sozialform: Gruppenarbeit

Gruppengröße: ideal: 6 Lernende (Methode ist darauf ausgelegt)

Zeitbedarf: ca. 20–30 Minuten

Material: 6-3-5-Arbeitsblätter (Vorlage), Stifte, ggf. Pinnwand/Flipchart für die Auswertung

Durchführung:

1. Die Lehrperson formuliert eine klare Fragestellung und visualisiert sie.
2. Jede lernende Person erhält ein 6-3-5-Arbeitsblatt.
3. In der ersten Runde notieren alle Lernenden innerhalb von 5 Minuten jeweils 3 Ideen in die oberste Zeile und versehen das Blatt mit ihrem Namen oder Kürzel.
4. Danach werden die Blätter weitergereicht.
5. In jeder weiteren Runde ergänzt die nächste Person erneut 3 Ideen (inspiriert durch die bereits vorhandenen Einträge).
6. Nach insgesamt 6 Runden liegen auf jedem Blatt 18 Ideen (6 Personen × 3 Ideen) vor.

Auswertung:

Die entstandenen Ideen werden anschließend gemeinsam gesichtet und z.B. geordnet durch:

- Clusterbildung (Themen bündeln)
- Markieren besonders interessanter Vorschläge
- Priorisierung durch Punkten
- Mögliche Kategorien sind:
- nützliche / besonders interessante Ideen
- Ideen, die weiter geprüft werden sollten
- Ideen, die verworfen werden können

Varianten / Tipps:

- Durch das Weiterreichen entsteht ein kreativer Assoziationsprozess – besonders produktiv sind oft die späteren Runden.
- Wichtig ist eine klare Zeitstruktur, damit die Methode dynamisch bleibt.

- Die Methode eignet sich gut für Gruppen, in denen nicht alle spontan laut Ideen äußern möchten (Alternative zum Brainstorming).

Beispiele für Aufgabenstellung:

- „Welche Methoden eignen sich, um heterogene Lerngruppen besser einzubeziehen?“
- „Welche Aufgabenformate eignen sich, um Theorie und Praxis zu verbinden?“
- „Welche Methoden helfen, Diskussionen strukturierter zu führen?“
- „Wie können wir die Zusammenarbeit im Team verbessern?“
- „Welche Maßnahmen könnten helfen, Kommunikation transparenter zu machen?“
- „Wie können Meetings effizienter und gleichzeitig motivierender werden?“

Aufgabenstellung

Vorgehensweise

Die ***6*** Personen Ihrer Gruppe erhalten jeweils dieses Arbeitsblatt.
Finden Sie ***3*** Ideen zum gestellten Thema und schreiben Sie diese in die erste Reihe. Geben Sie dann dieses Blatt an Ihren linken Nachbarn / Ihre linke Nachbarin weiter, der / die dann auf Ihrem Blatt die zweite Reihe mit seinen / ihren Ideen ausfüllt,
...
Jedes Blatt wird also ***5*** -mal weiter gegeben.
Innerhalb von 20 Minuten soll Ihr Blatt wieder bei Ihnen sein.

Person	***Idee 1***	***Idee 2***	***Idee 3***
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Bienenkorb (Murmelrunde)

Ziel: Inhalte unmittelbar verarbeiten, Verständnis sichern und Fragen entwickeln. Oft entsteht nach einem Vortrag auf die Frage „Gibt es noch Fragen?“ zunächst Stille. Der Bienenkorb schafft einen geschützten Raum, in dem Lernende Gedanken sortieren und Fragen entwickeln können. Im Austausch wird deutlich: Andere haben ähnliche Fragen oder Unsicherheiten. Das stärkt die Bereitschaft, sich im Plenum zu äußern.

Geeignet für: Nach Inputphasen, Referaten, Textarbeit, Filmsequenzen oder intensiver Einzelarbeit.

Sozialform: Partner- oder Kleingruppenarbeit (2–4 Lernende)

Zeitbedarf: ca. 5–15 Minuten

Material: kein spezielles Material erforderlich (optional: Moderationskarten zur Sammlung von Fragen).

Durchführung:

1. Nach einer Inputphase oder Einzelarbeitsphase werden die Lernenden gebeten, sich mit ihren Sitznachbar:innen in kleinen Gruppen auszutauschen.
2. In der Kleingruppe werden zentrale Gedanken, offene Fragen oder Unklarheiten besprochen.
3. Die Lernenden können dabei z.B. folgende Leitfragen nutzen:
   - Was war für mich besonders wichtig?
   - Was habe ich noch nicht ganz verstanden?
   - Welche Fragen ergeben sich?
4. Anschließend können Fragen oder zentrale Punkte im Plenum gesammelt werden.

Varianten / Tipps:

- Die Ergebnisse können auf Karten notiert und anschließend visualisiert werden.
- Regelmäßig eingesetzt, reduziert die Methode informelle „Seitengespräche“, da der Austausch bewusst eingeplant ist.
- Auch gut geeignet als kurze Aktivierungsphase („2 Minuten Murmelrunde“).
- Funktioniert analog wie digital (z.B. Breakout-Räume).

Cartoon-Analyse

Ziel: Vorwissen aktivieren, Perspektiven eröffnen und Lernende zur Analyse, Interpretation und argumentativen Stellungnahme anregen.

Geeignet für: Einstieg in ein neues Thema, Vertiefung, Reflexion, Ergebnissicherung, Prüfungsvorbereitung

Sozialform: Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Gruppenarbeit

Zeitbedarf: ca. 15–45 Minuten (je nach Tiefe und Auswertung)

Material: Cartoon / Bildimpuls (ausgedruckt oder digital), ggf. Arbeitsblatt mit Leitfragen, ggf. Fachbegriffe / Material aus der Unterrichtseinheit

Durchführung:

Die Analyse erfolgt in vier Schritten:

1. Beschreibung

Der Cartoon wird zunächst sachlich beschrieben, ohne ihn zu interpretieren. Leitfragen können sein:

- Was ist zu sehen?
- Welche Personen oder Objekte sind dargestellt?
- Welche Stimmung wird vermittelt?
- Welche Farben, Formen oder Symbole fallen besonders auf?

2. Interpretation

Anschließend wird der Cartoon gedeutet. Mögliche Leitfragen:

- Welche Aussage steckt hinter dem Cartoon?
- Welche Haltung nimmt die zeichnende Person ein?
- Welches Problem oder welche Kontroverse wird thematisiert?
- Was wird kritisiert?
- Welche Botschaft soll vermittelt werden?

3. Kommentar / Stellungnahme

Nun beziehen die Lernenden begründet Stellung:

- Ist die Darstellung überzeugend? Warum?
- Stimmen die Lernenden der Aussage zu oder nicht?
- Welche Argumente sprechen dafür oder dagegen?
- Welche fachlichen Inhalte oder Quellen lassen sich zur Begründung heranziehen?

4. Reflexion / Schlussfolgerung

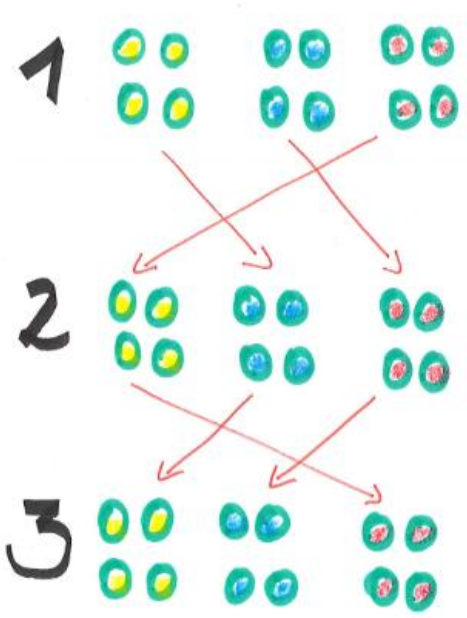
Zum Abschluss werden die Ergebnisse in einen größeren Zusammenhang gestellt:

- Welche Verbindung gibt es zu den bisherigen Lerninhalten?
- Welche Konsequenzen oder Schlussfolgerungen lassen sich daraus ableiten?
- Welche offenen Fragen ergeben sich?

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich sehr gut als kompetenzorientierte Prüfungsaufgabe: Es geht weniger um „richtig oder falsch“, sondern darum, ob Lernende Fachbegriffe korrekt anwenden, ein Problem analysieren und argumentativ nachvollziehbar Stellung beziehen können.
- Besonders geeignet ist die Cartoon-Analyse, um Urteils- und Argumentationskompetenz zu fördern.
- Für schwächere Gruppen kann Schritt 1 und 2 gemeinsam im Plenum vorbereitet werden.
- Für Fortgeschrittene kann die Aufgabe erweitert werden (z.B. Vergleich zweier Cartoons oder Transfer auf aktuelle Beispiele).

Evaluationsgruppen



Ziel: Lernende dazu anregen, Inhalte aktiv anzuwenden, indem sie Aufgaben für andere Gruppen entwickeln und deren Ergebnisse reflektieren und bewerten.

Geeignet für: Vertiefung, Wiederholung, Transfer, Anwendung von Wissen, Prüfungsvorbereitung

Sozialform: Gruppenarbeit mit Austausch zwischen Gruppen

Gruppengröße: Kleingruppen (ca. 3–6 Lernende)

Zeitbedarf: ca. 30–90 Minuten (je nach Umfang der Aufgaben)

Material: Papier / Moderationskarten oder digitales Dokument, ggf. Kriterienliste für Feedback/Evaluation, ggf. Arbeitsmaterialien zum Thema

Durchführung:

Phase 1: Aufgaben entwickeln

1. Die Lernenden arbeiten in Kleingruppen.
2. Jede Gruppe entwickelt eine Aufgabe, Fragestellung oder ein Problem zum aktuellen Thema.
3. Die Aufgabe sollte so formuliert sein, dass eine andere Gruppe sie bearbeiten kann (klar, verständlich, realistisch).
4. Anschließend werden die Aufgaben zwischen den Gruppen getauscht.

Phase 2: Aufgabe bearbeiten

1. Die Gruppen bearbeiten die erhaltene Aufgabe.
2. Am Ende wird eine Lösung vorbereitet (z.B. als Text, Plakat, Präsentation oder Kurzvortrag).

Phase 3: Ergebnis evaluieren

1. Die Gruppen erhalten nun das Ergebnis der anderen Gruppe zurück.
2. Das Ergebnis wird gelesen, besprochen und anhand vereinbarter Kriterien bewertet.
3. Optional kann die Lösung ergänzt oder weiterentwickelt werden.

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich besonders gut, um Anwendungs- und Transferkompetenzen zu fördern.
- Hilfreich ist es, vorab Kriterien für die Rückmeldung festzulegen (z.B. fachliche Richtigkeit, Nachvollziehbarkeit, Kreativität, Bezug zur Fragestellung).
- Besonders wirksam ist ein kurzer Abschluss im Plenum, in dem Lernende berichten:
  - Was war an der Aufgabe hilfreich?
  - Was hat überrascht?

- Was würden wir anders formulieren?

Worauf bei guten Aufgabenstellungen zu achten ist

Damit die Methode ihr Potenzial entfalten kann, sollten die Aufgaben:

- klar und verständlich formuliert sein
- einen konkreten Arbeitsauftrag enthalten
- auf die zentralen Inhalte der Einheit Bezug nehmen
- anwendungs- oder problemorientiert sein (nicht nur reines Wiedergeben von Wissen)
- realistisch in der vorgegebenen Zeit bearbeitbar sein

Hilfreich ist folgende Leitstruktur für die Gruppen:

- Worum geht es? (Thema/Problem)
- Was genau soll bearbeitet oder entschieden werden?
- In welcher Form soll das Ergebnis präsentiert werden?

Optional können auch Bewertungskriterien mitgegeben werden, z.B.:

- fachliche Richtigkeit
- Bezug zu theoretischen Grundlagen
- Argumentationslogik
- Praxisbezug
- Kreativität

Elfchen

Ziel: Ein Thema kreativ verdichten, reflektieren und auf den Punkt bringen.

Geeignet für: Reflexion, Ergebnissicherung, Abschluss einer Einheit

Sozialform: Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Kleingruppe

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Papier oder Moderationskarten, Stift, ggf. Visualisierung des Themas

Durchführung:

1. Ein Elfchen ist ein Gedicht aus elf Wörtern, das einer festen Struktur folgt – ohne Reim, aber mit klarer Form.

<u>Es besteht aus fünf Zeilen:</u>

Zeile: 1 Wort (z.B. ein Thema oder Begriff)

Zeile: 2 Wörter (Beschreibung)

Zeile: 3 Wörter (weitere Beschreibung oder Konkretisierung)

Zeile: 4 Wörter (Gedanken, Haltung, Aussage)

Zeile: 1 Wort (Fazit oder Verdichtung)

2. Die Lernenden verfassen ein Elfchen zu einem vorgegebenen Thema (z.B. „Lernen“, „Heterogenität“, „Teamarbeit“).
3. Anschließend können einzelne Beiträge vorgelesen oder in einer „Galerie“ ausgestellt werden.

Varianten / Tipps:

- Gut geeignet zur Reflexion am Ende einer Einheit („Elfchen zum heutigen Thema“).
- Auch als Einstieg möglich („Was verbinde ich mit …?“).
- Besonders wirkungsvoll ist die Methode, wenn die Elfchen kurz im Raum sichtbar gemacht werden.

Beispiel-Elfchen

Lernen
Neugierig suchend
Fragen stellen dürfen
Fehler machen erlaubt sein
Entwicklung

Teamarbeit
Gemeinsam entwickeln
Ideen weiterdenken dürfen
Vertrauen entsteht im Dialog
Zusammenarbeit

Vielfalt
Unterschiedlich lernend
Erfahrungen treffen aufeinander
Jede Perspektive zählt

Fischgrät-Diagramm

Ziel: Ursachen eines Problems systematisch analysieren, Zusammenhänge sichtbar machen und Ansatzpunkte für Lösungen entwickeln. Das Fischgrät-Diagramm (auch Ishikawa-Diagramm oder Ursache-Wirkungs-Diagramm) wurde 1943 vom japanischen Chemiker Kaoru Ishikawa entwickelt. Ursprünglich stammt es aus der Qualitätssicherung, wird heute aber in vielen Bereichen genutzt – auch in Lehr-Lern-Kontexten, um Probleme strukturiert zu analysieren.Im Diagramm wird ein Problem („Wirkung“) als Fischkopf dargestellt. Mögliche Ursachen werden als Gräten systematisch geordnet. Dabei wird zwischen Hauptursachen und Nebenursachen unterschieden.

Geeignet für: Problemanalyse, Prozessreflexion, Qualitätsentwicklung, Fallarbeit, Projektarbeit

Sozialform: Gruppenarbeit (auch Einzelarbeit möglich)

Zeitbedarf: ca. 20–60 Minuten

Material: Flipchart / Pinnwand / Whiteboard, Stifte, ggf. Moderationskarten

Typische Ursachenbereiche:

Häufig werden Ursachenklassen nach den sogenannten 4M oder 8M gebildet:

4M: Mensch, Maschine, Material, Methode oder 8M: zusätzlich Milieu, Management, Messung, Money. Je nach Thema können auch andere Kategorien sinnvoll sein, z.B.: Prozesse, Rahmenbedingungen, Umwelt, Kommunikation, Kompetenzen, Ressourcen.

Durchführung:

Schritt 1: Problem formulieren (Wirkung)

1. Das Problem wird als kurze, klare Formulierung am Ende des Diagramms notiert („Fischkopf“).
2. In Gruppen ist wichtig, dass alle ein gemeinsames Verständnis davon haben, was genau untersucht werden soll.

Schritt 2: Ursachenklassen festlegen

1. Es werden wenige zentrale Ursachenbereiche festgelegt (z.B. 4M oder eigene Kategorien).
2. Diese bilden die Hauptgräten des Diagramms.

Schritt 3: Ursachen sammeln

1. Nun werden mögliche Ursachen gesammelt – zunächst ohne Bewertung.
2. Die Sammlung kann im Brainstorming erfolgen oder zunächst still in Einzelarbeit.
3. Die Ursachen werden auf Karten geschrieben oder direkt in das Diagramm eingetragen.

Schritt 4: Ursachen einordnen und vertiefen

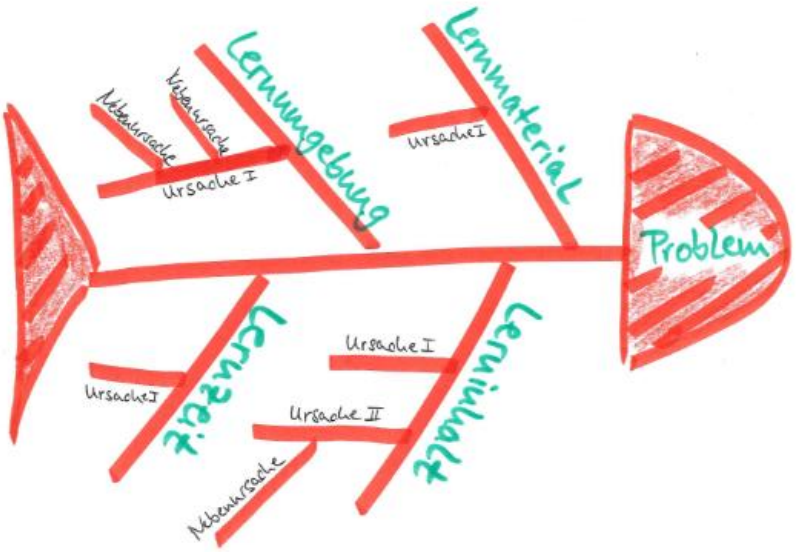
1. Die gesammelten Ursachen werden den passenden Ursachenklassen zugeordnet.
2. Unterursachen können ergänzt werden („Warum passiert das?“).
3. Falls eine Ursache nicht zuordenbar ist, kann eine neue Kategorie entstehen oder die Ursache wird weiter präzisiert.

Schritt 5: Auswertung und Konsequenzen ableiten

1. Zum Abschluss wird gemeinsam geprüft: Welche Ursachen sind besonders relevant?
2. Die wichtigsten Einflussfaktoren werden markiert oder priorisiert (z.B. durch Punkten).
3. Daraus können konkrete Maßnahmen oder Lösungsansätze abgeleitet werden.

Varianten / Tipps:

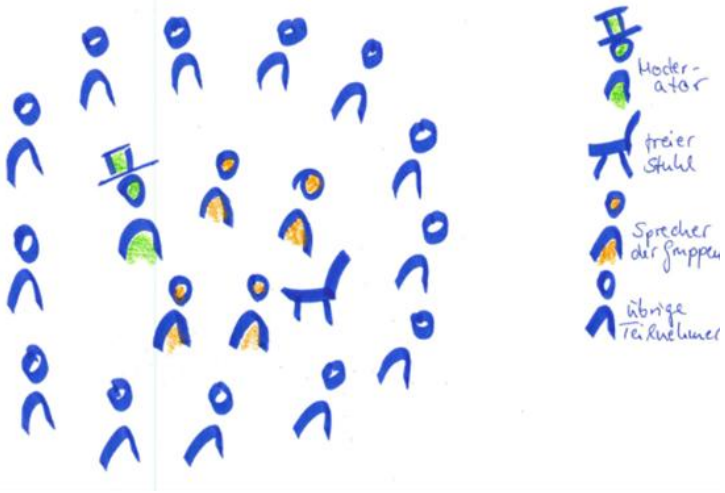
- Besonders hilfreich ist die Methode bei komplexen Problemen, bei denen viele Faktoren zusammenspielen.



- Die Analyse wird stärker, wenn die Gruppe konsequent nachfragt: „Was steckt dahinter?“
- Als Abschluss kann die Gruppe konkrete Maßnahmen formulieren: „Was können wir kurzfristig verändern? Was langfristig?“
- Die Methode eignet sich sehr gut für Fallbeispiele aus Schule, Hochschule oder Berufspraxis.

Fishbowl

Ziel: Strukturierte Diskussion ermöglichen, Beteiligung steuern und intensiven Austausch zu einem Thema fördern.



Geeignet für: Ideensammlung, kontroverse Diskussionen, Auswertungssitzungen, Vertiefung komplexer Themen

Sozialform: Plenum mit innerem und äußerem Kreis

Gruppengröße: ab ca. 10 Lernenden

Zeitbedarf: ca. 20–45 Minuten

Material: Stühle in zwei konzentrischen Kreisen, ggf. eine freie „Hot-Seat"-Position im inneren Kreis, ggf. Leitfrage oder Diskussionsimpuls (visualisiert)

Durchführung:

1. Die Stühle werden in zwei Kreisen angeordnet:
    a. Innerer Kreis (Diskussionsrunde)
    b. Äußerer Kreis (Beobachtende)
2. Im inneren Kreis sitzen wenige Lernende (z.B. 4–6 Personen). Nur sie haben zunächst Rederecht.
3. Die Lernenden im äußeren Kreis hören zu. Wer sich aktiv beteiligen möchte, stellt sich hinter einen Stuhl im inneren Kreis oder nimmt eine vorgesehene Warteposition ein.
4. Eine Person im inneren Kreis gibt ihren Platz frei, sobald jemand nachrücken möchte.
5. So entsteht eine dynamische, aber strukturierte Diskussion, bei der sich Beteiligte ablösen können.
6. Zum Abschluss kann eine kurze Reflexion erfolgen (z.B. im Plenum oder in Kleingruppen).

Varianten / Tipps:

- Eine zusätzliche freie „Hot-Seat"-Position im inneren Kreis erleichtert spontane Wortmeldungen.
- Die Methode funktioniert besonders gut mit klar formulierten Leitfragen.
- Beobachtende können gezielte Beobachtungsaufträge erhalten (z. B. Argumentationsweise, Gesprächsverhalten, Rollen).
- Wichtig ist eine klare Moderation, damit die Regeln eingehalten werden.

Gesprächszirkel

Ziel: Konstruktive Gespräche fördern und unterschiedliche Perspektiven zu einem Thema sichtbar machen.

Geeignet für: Einstieg in ein Thema, Aktivierung von Vorwissen, Vertiefung, Anknüpfen an vorherige Inhalte

Sozialform: Gruppenarbeit mit anschließender Plenumsphase

Gruppengröße: 4 Gruppen (je nach Raumgröße und Gesamtzahl der Lernenden)

Zeitbedarf: ca. 20–40 Minuten

Material: Impulse in vier Raumecken (z.B. Reizwörter, Bilder, Fotos, Tabellen, Zitate oder Fragen), vorbereitete Leitfragen, ggf. Moderationskarten

Durchführung:

1. Die Lehrperson bereitet in vier Ecken des Raumes unterschiedliche Impulse vor.
2. Zu jedem Impuls werden Leitfragen formuliert, die sich auf das Seminarthema beziehen.
3. Die Lernenden wählen eine Ecke aus und bilden dort eine Gruppe.
   Es empfiehlt sich, eine maximale Gruppengröße festzulegen, damit die Gruppen ausgeglichen bleiben.
4. Jede Gruppe bestimmt eine moderierende oder beobachtende Person, die auf Gesprächsregeln achtet (z.B. alle kommen zu Wort, respektvoller Umgang, Zeit im Blick behalten).
5. Zunächst tauschen sich die Gruppenmitglieder darüber aus, warum sie diesen Impuls gewählt haben.
6. Anschließend diskutieren sie das Thema anhand der Leitfragen.
7. Nach der vereinbarten Zeit kommen alle wieder im Plenum zusammen.
8. Die moderierende Person jeder Gruppe berichtet kurz über zentrale Gedanken oder Ergebnisse.

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich besonders gut, um verschiedene Perspektiven parallel zu bearbeiten.
- Impulse sollten bewusst unterschiedlich gewählt werden (z.B. emotional, fachlich, provokativ).
- Eine klare Zeitstruktur erhöht die Konzentration.
- Alternativ können die Gruppen nach einer ersten Runde rotieren und mehrere Impulse bearbeiten.

Glückstopf

Ziel: Zentrale Begriffe eines Themengebiets wiederholen, vertiefen und strukturieren.

Geeignet für: Wiederholung, Ergebnissicherung, Prüfungsvorbereitung, Aktivierung von Vorwissen

Sozialform: Gruppenarbeit mit anschließender Plenumsphase

Gruppengröße: Kleingruppen mit ca. 4–6 Lernenden

Zeitbedarf: ca. 20–40 Minuten

Material: Moderationskarten, Stifte, ein Behälter („Glückstopf“), ggf. Flipchart zur Sammlung offener Fragen

Durchführung:

1. Das zu bearbeitende Thema wird festgelegt und ggf. kurz eingegrenzt.
2. Die Großgruppe wird in Kleingruppen eingeteilt.
3. Jede Gruppe sammelt eine festgelegte Anzahl zentraler Fachbegriffe zum Thema und schreibt jeweils einen Begriff auf eine Moderationskarte.
4. Die Karten werden in einen Behälter („Glückstopf“) gelegt und an eine andere Gruppe weitergegeben.
5. Jedes Gruppenmitglied zieht eine Karte und erläutert den gezogenen Begriff möglichst präzise und fachlich korrekt.
6. Die übrigen Gruppenmitglieder ergänzen, stellen Rückfragen oder korrigieren gegebenenfalls.
7. Offene Fragen oder Unklarheiten werden im Plenum geklärt.

Varianten / Tipps:

- Die Begriffe können bewusst unterschiedlich anspruchsvoll gewählt werden.
- Zur Vertiefung kann zusätzlich verlangt werden
  - ein Praxisbeispiel nennen
  - einen Bezug zu einer Theorie herstellen
  - den Begriff von einem ähnlichen abgrenzen
- Besonders geeignet für kompetenzorientiertes Arbeiten: Es zeigt sich, ob Begriffe wirklich verstanden und nicht nur reproduziert werden.

Gruppenpuzzle

Ziel: Inhalte arbeitsteilig erarbeiten und vertiefen, indem Lernende Teilaspekte eines Themas bearbeiten und sich gegenseitig als Expert:innen unterrichten.

Geeignet für: Textarbeit, komplexe Themen, Vertiefung, Perspektivwechsel, kooperatives Lernen

Sozialform: Gruppenarbeit (Stammgruppen und Expert:innengruppen)

Gruppengröße: ab ca. 12 Lernenden (ideal: 16–30)

Zeitbedarf: ca. 60–90 Minuten (je nach Textumfang)

Material: ein Überblickstext zum Thema, mehrere Vertiefungstexte (Teilthemen), ggf. Karten zur Gruppeneinteilung (z.B. Spielkarten), Flipchart / Moderationspapier / digitale Dokumente zur Ergebnissicherung

Vorbereitung:

Die Lehrperson stellt Materialien zusammen:

- einen kurzen Text, der einen Überblick über das Thema gibt
- mehrere Texte, die einzelne Teilaspekte vertiefen (z.B. Text A, B, C, D)

Außerdem wird eine Methode zur Gruppeneinteilung vorbereitet (z.B. Spielkarten).

Durchführung:

Das Gruppenpuzzle besteht aus drei Phasen

Phase 1: Einstieg in das Oberthema (Stammgruppen)

1. Die Lernenden finden sich in ihren Stammgruppen zusammen (z.B. alle Herz, alle Karo usw.).
2. Die Stammgruppen lesen gemeinsam den Überblickstext.
3. Unklare Stellen werden geklärt und zentrale Aussagen gesammelt.

Zeitbedarf: ca. 10–15 Minuten

Phase 2: Vertiefung in Expert:innengruppen

1. Anschließend wechseln die Lernenden in Expert:innengruppen (z.B. alle Könige, alle Damen, alle Asse usw.).
2. Jede Expert:innengruppe bearbeitet einen spezifischen Text (z.B. Text A, Text B, Text C …).
3. Die Gruppe sammelt die wichtigsten Inhalte und sichert diese schriftlich (z.B. Stichpunkte, Mindmap, kurze Zusammenfassung).
4. Ziel ist, dass jede Person anschließend das Teilthema verständlich erklären kann.

Zeitbedarf: ca. 15–30 Minuten

Phase 3: Austausch und Zusammenführung (Stammgruppen)

1. Die Lernenden gehen zurück in ihre Stammgruppen.
2. Nacheinander stellen die Expert:innen ihre Teilthemen vor.
3. Die Stammgruppe fügt die Inhalte zusammen und erstellt ein gemeinsames Gesamtbild (z.B. auf Flipchart, Plakat oder digital).
   Optional können Transferfragen ergänzt werden, um den Praxisbezug zu stärken.

Zeitbedarf: ca. 20–30 Minuten

Varianten / Tipps:

- Die Methode funktioniert besonders gut, wenn die Texte in Länge und Anspruch vergleichbar sind.
- Eine klare Ergebnissicherung ist entscheidend (z.B. „Jede Stammgruppe erstellt ein Plakat“).
- Phase 1 kann weggelassen werden, wenn wenig Zeit zur Verfügung steht oder das Thema bereits bekannt ist.
- Transferfragen am Ende erhöhen die Tiefe, z.B.:
  - „Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für die Praxis?“
  - „Welche Aspekte widersprechen sich – und warum?“
  - „Was ist besonders relevant für unseren Kontext?“

Hearing

Ziel: Unterschiedliche Positionen zu einem Thema einnehmen, Argumente entwickeln und kontroverse Diskussionen strukturiert führen.

Geeignet für: Erarbeitung eines Themas, Meinungsbildung, Urteilsbildung, Perspektivwechsel, politische Bildung, ethische Fragestellungen, kontroverse Themen

Sozialform: Gruppenarbeit mit anschließender Plenumsdiskussion

Zeitbedarf: ca. 45–90 Minuten

Material: Rollen- oder Informationsmaterial für die Gruppen, ggf. Rollenkarten / Namensschilder, ggf. Protokollvorlagen, Leitfrage / Thema (visualisiert)

Durchführung:

1. Die Lehrperson stellt ein kontroverses Thema vor und kündigt ein fiktives Hearing (Anhörung) vor einem Ausschuss an.
2. Die Lernenden werden in Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe übernimmt eine bestimmte Interessenposition (z.B. Lobbygruppe, Institution, Initiative).
3. Jede Gruppe erhält passendes Informationsmaterial oder recherchiert zentrale Argumente.
4. In der Kleingruppe werden Argumente gesammelt, Rollen geklärt und eine kurze Stellungnahme vorbereitet.
5. Anschließend wird der Anhörungsausschuss gebildet:
    a. Die Lehrperson übernimmt die Moderation.
    b. Zwei bis drei Lernende bilden gemeinsam den „Ausschussvorsitz“.
    c. Die Vertreter:innen der Interessengruppen treten nacheinander vor den Ausschuss, stellen ihre Position dar und beantworten Rückfragen.
    d. Die übrigen Lernenden übernehmen währenddessen Beobachtungs- oder Protokollaufgaben.
6. Zum Abschluss fasst die Lehrperson die wichtigsten Argumente und Konfliktlinien zusammen.
7. Es folgt eine kurze Reflexions- und Feedbackrunde.

Beispiele

„PKW-Maut – ja oder nein?“
Mögliche Rollen:

- Verkehrsministerium
- Automobilclub (z.B. ADAC)
- Naturschutzinitiative
- Pendler:innenvertretung
- Kommunalpolitik
- Wirtschaftsverband

„Sterbehilfe – soll sie erlaubt, erleichtert oder stärker begrenzt werden?“
Mögliche Rollen / Interessengruppen:

- Ärzt:innenverband / Palliativmedizin
- Hospiz- und Pflegeeinrichtungen
- Ethikrat / Ethikkommission
- Patient:innenvertretung
- Kirchen / religiöse Organisationen
- Jurist:innen / Verfassungsrecht
- Angehörigenvertretung
- Sterbehilfeorganisation

Varianten / Tipps:

- Besonders wirksam ist die Methode, wenn die Rollen bewusst gegensätzlich gewählt werden.
- Für eine stärkere Struktur kann jede Gruppe eine feste Redezeit erhalten (z.B. 3 Minuten Statement + 2 Minuten Fragen).
- Eine anschließende Reflexion ist wichtig, um zwischen Rolle und eigener Meinung zu unterscheiden („Was war meine Rolle – was denke ich selbst?“).
- Die Methode eignet sich sehr gut zur Förderung von Argumentations- und Urteilskompetenz.

Informierender Unterrichtseinstieg

Ziel: Lernenden transparent machen, worum es in der Sitzung geht, welche Ziele verfolgt werden und wie der Ablauf geplant ist. Die Methode unterstützt Lernende dabei, Lernprozesse bewusster zu steuern und stärkt die Eigenverantwortung für das Lernen, da Ziele und Vorgehen transparent nachvollziehbar werden.

Geeignet für: Einstieg, Orientierung, Aufbau von Lerntransparenz, Förderung von Mitgestaltung

Sozialform: Plenum

Zeitbedarf: ca. 5–10 Minuten

Material: Tafel / Flipchart / Folie mit Ablaufplan und Zielen

Durchführung:

1. Die Lehrperson stellt zu Beginn kurz das Thema der Sitzung vor.
2. Anschließend werden die geplanten Arbeitsschritte (Ablauf) transparent gemacht.
3. Die Lehrperson erläutert, warum dieser Ablauf gewählt wurde und welche Lernziele damit verbunden sind.
4. Es werden Anknüpfungspunkte zu vorherigen und/oder kommenden Sitzungen hergestellt.
5. Die Lernenden erhalten die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen, Ideen einzubringen oder Änderungswünsche zu äußern.
6. Wenn sinnvoll, wird der Ablauf gemeinsam angepasst oder flexibel weiterentwickelt.

Varianten / Tipps:

- Übersichtlichkeit ist wichtiger als Vollständigkeit: Lieber wenige klare Punkte als zu viele Details.
- Besonders wirksam ist die Methode, wenn Lernende merken, dass Rückmeldungen tatsächlich berücksichtigt werden.
- Gut kombinierbar mit einer kurzen Einstiegsfrage („Was ist euch heute besonders wichtig?“).

Impuls-Referat

Ziel: In kurzer Zeit zentrale Informationen vermitteln und Lernende gezielt für eine Weiterarbeit am Thema aktivieren

Geeignet für: Einstieg in ein Thema, Inputphase, Vorbereitung einer Diskussion oder Gruppenarbeit

Sozialform: Plenum

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Visualisierung (Flipchart, Whiteboard, Folien, Tafel, Präsentation), ggf. Moderationskarten oder Haftnotizen für Fragen

Durchführung:

1. Die Lehrperson gibt einen kurzen, klar strukturierten Input zum Thema.
2. Ziel ist nicht Vollständigkeit, sondern ein verständlicher Überblick mit Impulsen für die weitere Arbeit.
3. Der Input sollte visuell unterstützt werden (z.B. durch Stichworte, Strukturfolie oder Schaubild).
4. Anschließend folgt eine Aktivierungsphase (z.B. Fragen sammeln, Austausch in Kleingruppen oder Transferaufgabe).

Leitlinien für ein gelungenes Impuls-Referat:

Ein Impuls-Referat wirkt besonders lernförderlich, wenn…

- der Sinn des Inputs deutlich gemacht wird („Warum ist das relevant?“)
- vorhandenes Wissen aktiviert wird („Was wisst ihr bereits dazu?“)
- Lernende zum Mitdenken angeregt werden („Wie würdet ihr das erklären?“)
- zentrale Begriffe geklärt werden
- die Inhalte klar gegliedert und strukturiert präsentiert werden
- Beispiele und Bezüge zur Praxis eingebaut werden
- an Bekanntes angeknüpft wird
- wichtige Aussagen betont und wiederholt werden
- Vergleiche oder Gegenüberstellungen genutzt werden (z.B. Modelle, Positionen, Fälle)
- Raum für Rückfragen geschaffen wird

Varianten / Tipps:

- Um die Zeit gut einzuhalten, können Lernende Fragen während des Inputs auf Moderationskarten notieren. Diese werden anschließend gesammelt und gezielt bearbeitet.
- Besonders wirksam ist ein Impuls-Referat, wenn danach direkt eine Aktivierung folgt (z.B. Murmelrunde, Think-Pair-Share oder Kartenabfrage).
- Weniger ist mehr: Lieber ein klarer Kernimpuls als zu viele Inhalte.
- Statt eines Lehrimpulses kann auch eine lernende Person oder eine Kleingruppe einen kurzen Impuls vorbereiten.

Typische Fehler
❌ Zu viele Folien oder Inhalte
❌ Reines Ablesen von Text
❌ Fehlende Struktur
❌ Keine Aktivierung der Gruppe
❌ Ungeklärte Fachbegriffe
Tipp: Ein Impuls sollte neugierig machen – nicht alles erklären!

Kennenlern-Matrix

Ziel: Sich schnell kennenlernen, Gemeinsamkeiten entdecken und eine offene Seminaratmosphäre fördern.

Geeignet für: Seminarstart, Auftaktveranstaltungen, neue Gruppen, aber auch bestehende Teams

Sozialform: Einzelarbeit mit optionaler Plenumsphase

Zeitbedarf: ca. 5–15 Minuten

Material: vorbereitete Matrix auf Flipchart / Pinnwand / Whiteboard, Stifte, ggf. Klebepunkte oder Moderationskarte

Durchführung:

1. Die Lehrperson oder Moderation bereitet eine Kennenlern-Matrix vor und hängt sie gut sichtbar im Raum auf.
2. Die Überschriften der Matrix werden passend zur Zielgruppe gewählt (z.B. Interessen, beruflicher Hintergrund, Erwartungen).
3. Die Lernenden tragen sich vor Seminarbeginn oder zu Beginn der Sitzung in die Matrix ein.
4. Alternativ wird die Matrix während einer Vorstellrunde gemeinsam ausgefüllt.
5. Anschließend können Auffälligkeiten oder Gemeinsamkeiten kurz im Plenum aufgegriffen werden.

Varianten / Tipps:

- Die Methode ist besonders zeitsparend und eignet sich auch für kurze Veranstaltungen.
- Sie kann in Gruppen, die sich bereits kennen, überraschende „Aha-Erlebnisse“ auslösen.
- Da wenig direkte Kommunikation entsteht, kann die Matrix gut mit einer kurzen Austauschmethode kombiniert werden (z.B. Murmelrunde oder Partnerinterview).
- Auch digital möglich (z.B. als Padlet oder gemeinsames Dokument).

Kartenabfrage

Ziel: Ideen, Fragen, Themen oder Lösungsansätze strukturiert sammeln und sichtbar machen.

Geeignet für: Einstieg, Themensammlung, Problemanalyse, Erwartungsklärung, Ideensammlung

Sozialform: Plenum (mit Einzelarbeitsphase)

Gruppengröße: bis ca. 25 Lernende (bei 1–2 Karten pro Person)

Zeitbedarf: ca. 15–30 Minuten

Material: Moderationskarten (möglichst einheitliche Farbe), Filzstifte, Pinnwand / Whiteboard, ggf. Klebepunkte für Priorisierung

Durchführung:

1. Die Leitfrage oder Problemstellung wird gut sichtbar visualisiert.
2. Die Regeln für die Kartenbeschriftung werden kurz erklärt:
    a. groß und leserlich schreiben
    b. maximal drei Zeilen
    c. nur ein Gedanke pro Karte
3. Jede lernende Person erhält eine bis drei Karten und notiert ihre Beiträge.
4. Die Karten werden verdeckt eingesammelt.
5. Die Moderation liest die Karten nacheinander vor und pinnt sie an.
6. Gemeinsam werden die Karten geordnet (Clusterbildung).
7. Für die entstandenen Cluster werden passende Überschriften formuliert.
8. Optional: Anschließend können Priorisierungen erfolgen (z.B. durch Punkten).

Varianten / Tipps:

- Die verdeckte Abgabe der Karten erhöht die Offenheit bei sensiblen Themen.
- Bei Unklarheiten kann eine Karte „geblitzt" werden (kurze Rückfrage zur Präzisierung).
- Die Wirkung der Methode hängt stark von einer klar formulierten Leitfrage ab.
- Besonders wirksam ist eine abschließende Bündelung: „Was sind unsere drei wichtigsten Punkte?"

KaWa

K reativ
A naloggrafitti (Kunstwort → verweist auf DENKEN und BILDLICH)
W ort
A ssoziativ

Ziel: Vorwissen aktivieren, neue Denkansätze entwickeln und Begriffe kreativ erschließen. Die Buchstaben eines Schlüsselbegriffs werden als Ausgangspunkt für freie Assoziationen genutzt. Ziel ist es, einen Begriff aus unterschiedlichen Perspektiven zu beleuchten und kreativ zu erschließen.

Geeignet für: Einstieg in ein Thema, Ideensammlung, Begriffsarbeit, Aktivierung

Sozialform: Einzelarbeit, Partnerarbeit oder Kleingruppe

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Flipchart / Pinnwand / Whiteboard (im Querformat), Stifte

Durchführung:

1. Ein zentrales Schlüsselwort wird groß und waagerecht auf ein Flipchart oder eine Pinnwand geschrieben.
2. Die Lernenden entwickeln zu jedem einzelnen Buchstaben des Wortes passende Begriffe oder Assoziationen, die inhaltlich zum Thema passen.
3. Die Assoziationen können als Stichworte oder auch bildlich dargestellt werden.
4. Anschließend werden die Ergebnisse vorgestellt und gemeinsam reflektiert.

Beispiel:

L – Lebenslang
E – Erfahrung
R – Reflexion
N – Neugier
E – Entwicklung
N – Nachhaltigkeit

Varianten / Tipps:

- Besonders wirksam ist die Methode bei abstrakten Begriffen (z.B. Professionalität, Heterogenität, Verantwortung).
- Bildliche Darstellungen fördern Kreativität und Einprägsamkeit.
- Die Darstellung sollte gut lesbar im Querformat erfolgen („Waagerechte suchen“).
- Anschließend kann gefragt werden:
  - Welche Begriffe überraschen?
  - Welche Aspekte fehlen noch?
  - Wo gibt es unterschiedliche Deutungen?

Kopfstand-Technik

Ziel: Neue Perspektiven auf ein Problem gewinnen, Denkblockaden lösen und kreative Lösungsansätze entwickeln. Die Kopfstand-Technik (auch Umkehrmethode) basiert auf einem bewussten Perspektivwechsel. Eine Problemfrage wird nicht direkt beantwortet, sondern zunächst ins Gegenteil verkehrt.

Beispiel:

> Nicht: „Wie erreichen wir handlungsorientierten Unterricht?“
>
> Sondern: „Was müssen wir tun, um handlungsorientierten Unterricht zu verhindern?“

Die Ideensammlung erfolgt im Brainstorming.

Geeignet für: Problemlösung, Ideensammlung, Prozessreflexion, Qualitätsentwicklung, Teamarbeit

Sozialform: Gruppenarbeit (mit Brainstorming)

Gruppengröße: ideal: 6–12 Lernende

Zeitbedarf: ca. 20–40 Minuten

Material: Flipchart / Pinnwand / Whiteboard, Moderationskarten oder Haftnotizen, Stifte

Durchführung:

1. Die Lehrperson formuliert eine klare Ausgangsfrage (Problemfrage).
2. Die Frage wird bewusst „auf den Kopf gestellt“ und als Gegenfrage formuliert.
3. Die Lernenden sammeln nun Ideen zur konträren Fragestellung (Brainstorming, ohne Bewertung).
4. Anschließend werden die gesammelten Ideen wieder zurückübersetzt:
   Was bedeutet das im Umkehrschluss für sinnvolle Lösungen?
5. Die wichtigsten Lösungsansätze werden geordnet, priorisiert und weiter ausgearbeitet.

Varianten / Tipps:

- Die Problemstellung sollte überschaubar sein, damit die Gruppe nicht den Überblick verliert.
- Die Methode eignet sich besonders gut, wenn Gruppen „festgefahren“ sind oder immer dieselben Argumente auftauchen.
- Die Ergebnisse können anschließend mit anderen Methoden vertieft werden (z.B. Fallarbeit, Leittextmethode, Maßnahmenplanung).
- Beim Umkehren sollte nicht einfach nur das Gegenteil als Wortpaar formuliert werden (z.B. „mehr Zeit“ ↔ „keine Zeit“). Das bleibt oft oberflächlich und führt selten zu neuen Ideen.
- Hilfreicher ist es, bewusst neue Perspektiven und Begriffe zu finden, z. B.:

  krank ↔ gesund
  hinderlich ↔ förderlich
  langweilig ↔ lebendig
  ausschließen ↔ beteiligend
  chaotisch ↔ klar

Dadurch verändert sich die Denkweise der Lernenden deutlich stärker – und es entstehen kreativere und tiefere Lösungsansätze.

Kugellager

Ziel: Schnell viele Perspektiven zu einem Thema sammeln und Lernende aktiv ins Gespräch bringen.

Geeignet für: Einstieg, Ideensammlung, Austausch, Meinungsbildung, Wiederholung

Sozialform: Partnerarbeit im Wechsel, anschließend Plenum

Gruppengröße: gerade Anzahl (ansonsten mit einer Dreiergruppe arbeiten)

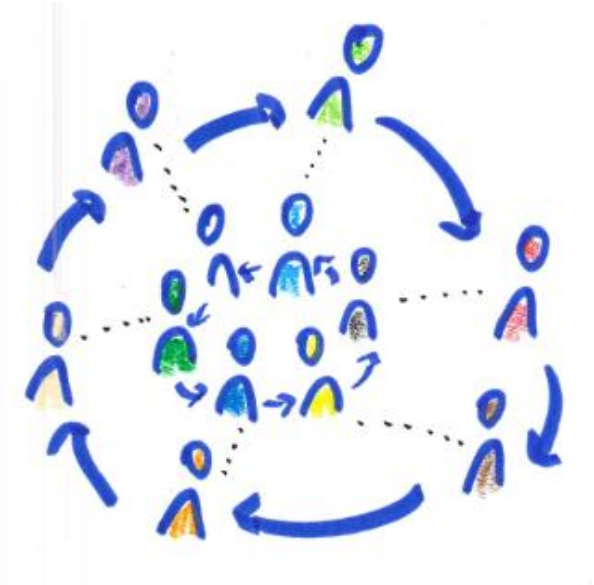
Zeitbedarf: ca. 15–30 Minuten

Material: Leitfrage oder Diskussionsimpuls (visualisiert)

Durchführung:

1. Die Lernenden bilden zwei konzentrische Kreise: einen inneren und einen äußeren Kreis.
2. Die Personen sitzen oder stehen sich paarweise gegenüber.

3. Jedes Paar spricht gleichzeitig über eine vorgegebene Frage oder ein Thema.
4. Nach einer festgelegten Zeit (ca. 3–10 Minuten) bewegt sich ein Kreis weiter, sodass neue Gesprächspaare entstehen (z.B. zwei Plätze weiter).
5. Die neue Paarung diskutiert dieselbe Frage oder eine neue Leitfrage.
6. Dieser Wechsel kann ein- bis mehrmals wiederholt werden.
7. Zum Abschluss werden zentrale Gedanken im Plenum gesammelt, gebündelt und ggf. visualisiert.



Varianten / Tipps:

➢Die Methode eignet sich besonders gut, um viele Lernende schnell zu aktivieren und Hemmschwellen abzubauen.
➢Je nach Ziel kann in jeder Runde eine neue Frage gestellt werden (z.B. von allgemein zu konkret).
➢Eine klare Zeitvorgabe sorgt für Dynamik.
➢Besonders hilfreich ist eine abschließende Leitfrage im Plenum: „Welche drei Gedanken sind euch am häufigsten begegnet?“

Minutenpapier

Ziel: Individuelle Reflexion fördern und Lernprozesse sichtbar machen.

Geeignet für: Abschluss, Ergebnissicherung, Feedback, Lernstandsdiagnose

Sozialform: Einzelarbeit

Zeitbedarf: ca. 5–10 Minuten

Material: Papier oder Karteikarten, Stifte

Durchführung:

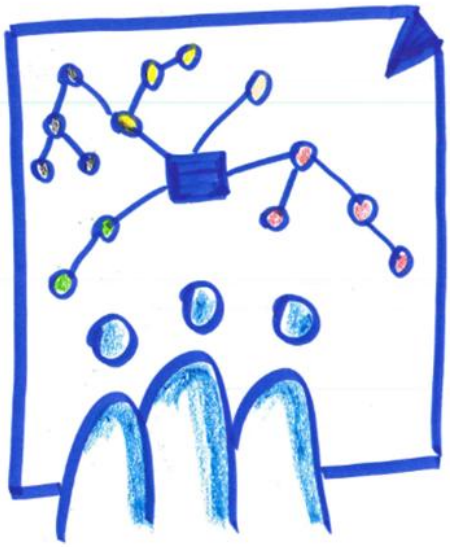
1. In den letzten Minuten einer Sitzung erhalten die Lernenden die Aufgabe, schriftlich zu reflektieren: „Was habe ich heute gelernt?“
2. Die Reflexion erfolgt kurz und stichpunktartig.
3. Die Lernenden geben das Minutenpapier anonym ab.
4. Die Lehrperson kann die Rückmeldungen auswerten und in der nächsten Sitzung gezielt aufgreifen.
5. Erweiterungsfragen (optional)
   - Wenn mehr Zeit zur Verfügung steht, kann das Minutenpapier ergänzt werden durch:
   - Was ist mir noch unklar geblieben?
   - Welche Frage habe ich noch?
   - Was war für mich heute besonders wichtig?
   - Was habe ich selbst zum Lernen beigetragen?

Varianten / Tipps:

- Das Minutenpapier eignet sich sehr gut, um Lernende zur Selbstreflexion anzuregen und gleichzeitig Rückmeldungen zur Lehr-Lern-Situation zu erhalten.
- Besonders wirksam ist es, wenn die Lehrperson in der nächsten Sitzung kurz auf häufige Rückmeldungen eingeht („Das habe ich aus euren Minutenpapieren mitgenommen…“).
- Alternativ kann die Reflexion auch digital erfolgen (z.B. anonymes Online-Tool).

Mind-Mapping

Ziel: Gedanken, Ideen oder Inhalte sichtbar machen, strukturieren und Zusammenhänge erkennen. Mind-Mapping ist eine Methode, um Gedanken grafisch darzustellen. Sie orientiert sich daran, wie unser Denken häufig funktioniert: nicht linear, sondern in Assoziationen, Verzweigungen und Querverbindungen. Ausgehend von einem zentralen Begriff entstehen Äste, Unteräste und weitere Verbindungen – ähnlich wie eine Landkarte. So bleibt der Überblick erhalten, auch wenn viele Ideen gesammelt werden. Im Mind-Mapping-Prozess werden Gedanken zunächst nicht bewertet oder „fertig formuliert“, sondern spontan notiert.



Geeignet für: Ideensammlung, Strukturierung von Themen, Ergebnissicherung, Vorbereitung von Präsentationen oder Texten

Sozialform: Einzelarbeit oder Gruppenarbeit

Zeitbedarf: ca. 10–30 Minuten

Material: Papier (DIN A3 ideal) oder Flipchart, Stifte (gern farbig), ggf. Symbole / kleine Skizzen, optional auch digitale Tools

Durchführung:

1. Ein zentrales Thema wird in die Mitte geschrieben oder gezeichnet.
2. Von diesem Mittelpunkt aus werden Hauptäste angelegt (z.B. zentrale Kategorien oder Unterthemen).
3. Von den Hauptästen verzweigen sich Nebenäste mit weiteren Ideen, Stichworten oder Beispielen.
4. Die Mind-Map wird schrittweise ergänzt, bis ein übersichtliches Gesamtbild entsteht.
5. Optional können Inhalte anschließend geordnet, priorisiert oder in eine lineare Struktur übertragen werden.

Regeln / Tipps für gelungene Mind-Maps:

- Querformat nutzen: Mind-Maps funktionieren am besten waagerecht.
- Übersichtlich bleiben: Die Zahl der Hauptäste begrenzen, Nebenäste nicht endlos ausbauen.
- Im Uhrzeigersinn arbeiten: Das erleichtert das Lesen und Präsentieren.
- Bilder und Symbole nutzen: Skizzen sind oft einprägsamer als lange Begriffe.
- Stichworte statt Sätze: Mind-Maps leben von kurzen Begriffen.

Varianten / Tipps:

- Mind-Mapping eignet sich besonders gut als Einstieg in ein Thema („Was fällt euch dazu ein?“).
- In Gruppen kann jede Person einen Ast übernehmen und anschließend wird zusammengeführt.
- Auch digital sehr gut umsetzbar (z.B. als Whiteboard oder Mindmap-Tool).

Partnerinterview

Ziel: Sich gegenseitig kennenlernen, Vorwissen aktivieren oder Perspektiven zu einem Thema erschließen.

Geeignet für: Seminarstart, Einstieg in ein Thema, Aktivierung von Vorerfahrungen

Sozialform: Partnerarbeit mit anschließender Plenumsphase

Zeitbedarf: ca. 15–30 Minuten

Material: vorbereiteter Interviewleitfaden (Fragenblatt), Stifte

Durchführung:

1. Zu Beginn der Lehr-Lern-Einheit werden Zweier-Teams gebildet (z.B. per Zufallsverfahren).
2. Jede lernende Person erhält einen Interviewleitfaden mit vorbereiteten Fragen.
3. Die Partner:innen interviewen sich gegenseitig und notieren die Antworten.
4. Nach ca. 10–20 Minuten kommen alle wieder im Plenum zusammen.
5. Jede Person stellt ihre:n Interviewpartner:in vor oder fasst zentrale Aussagen zum Thema zusammen.

Varianten / Tipps:

- Die Fragen können sowohl persönlich (z.B. Erwartungen, Interessen) als auch fachlich ausgerichtet sein.
- Besonders wirksam ist die Methode, wenn die Vorstellenden in der Ich-Form sprechen („Mein:e Partner:in meint…“).
- Für größere Gruppen kann die Vorstellung auf ausgewählte Aspekte begrenzt werden.
- Auch gut kombinierbar mit einer Kennenlern-Matrix oder einem Kugellager.
- Interviewfragen sollten offen formuliert sein, persönliche Reflexion ermöglichen und einen klaren Bezug zum Thema haben – beispielsweise:
  - Was verbindest du spontan mit dem Thema „gute Lehre“?
  - Welche Erfahrungen mit Lehre haben dich besonders geprägt?
  - Welche Rolle sollte eine Lehrperson deiner Meinung nach einnehmen?
  - Was bedeutet für dich „professionelles Handeln“ in Lehr-Lern-Situationen?
  - Wie lernst du selbst am besten?
  - Was hemmt aus deiner Sicht Lernprozesse?
  - Welche Frage beschäftigt dich aktuell im Zusammenhang mit Lehre?

Pro-Contra-Diskussion

Ziel: Argumente und Gegenargumente zu einem Thema sammeln, Perspektiven vergleichen und eine eigene begründete Position entwickeln.

Geeignet für: Kontroverse Themen, Meinungsbildung, Urteilsbildung, Reflexion, Vorbereitung von Entscheidungen

Sozialform: Gruppenarbeit und Plenumsdiskussion

Zeitbedarf: ca. 30–60 Minuten

Material: Tafel / Flipchart / Pinnwand zur Visualisierung der These und des Ablaufs, ggf. Moderationskarten, ggf. Timer

Durchführung:

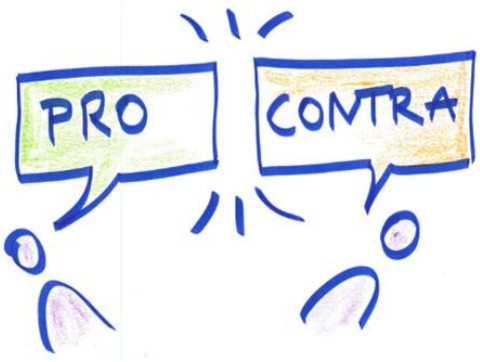
Phase 1: Argumente sammeln (Pro- und Contra-Gruppen)

1. Die Lehrperson stellt eine These oder Leitfrage vor und visualisiert sie.
2. Die Lernenden werden in zwei möglichst gleich große Gruppen eingeteilt:
   - Pro-Gruppe
   - Contra-Gruppe
3. Jede Gruppe sammelt Argumente und notiert diese stichpunktartig.
4. Wichtig ist, dass Argumente begründet werden können (nicht nur Behauptungen).
5. Jede Gruppe wählt zwei Sprecher:innen, die die Position in der Diskussion vertreten

Zeitbedarf: ca. 10–15 Minuten

Phase 2: Podiumsdiskussion

1. Die Sprecher:innen beider Gruppen nehmen im „Podium“ Platz.
2. Die Lehrperson übernimmt die Moderation und erklärt den Ablauf.
3. Die Argumente werden in klaren Redephasen vorgetragen, z.B.:
   - Pro (3 Minuten)
   - Contra (3 Minuten)
   - Pro (3 Minuten
   - Contra (3 Minuten)
4. Anschließend folgt eine offene Diskussion, in der auch andere Lernende Argumente ergänzen oder Rückfragen stellen können.



Zeitbedarf: ca. 15–20 Minuten

Phase 3: Abschluss und Auswertung

1. Die Moderation fasst zentrale Argumente und Konfliktlinien kurz zusammen.
2. Danach erfolgt eine Reflexion im Plenum, z.B. anhand folgender Fragen:
   a. Welche Position fiel mir leichter? Warum?

b. Welche Argumente haben mich überzeugt – welche nicht?
c. Hat sich meine Haltung verändert?
d. Welche Konsequenzen ergeben sich daraus für unsere weitere Arbeit?

Zeitbedarf: ca. 5–15 Minuten

Varianten / Tipps:

- Die Zuteilung zu Pro und Contra kann bewusst zufällig erfolgen, um Perspektivwechsel zu fördern.
- Besonders hilfreich ist es, wenn Lernende Argumente mit Beispielen oder Quellen stützen.
- Für mehr Dynamik kann das Podium während der Diskussion geöffnet werden („freier Stuhl“).
- Alternativ kann die Reflexion zunächst schriftlich erfolgen (z.B. kurzes Minutenpapier).

Typische Schwächen in Diskussionen
❌ reine Meinungsäußerung ohne Begründung
❌ Wiederholung von Schlagworten
❌ Verallgemeinerungen („immer“, „alle“, „nie“)
❌ keine Bezugnahme auf Gegenargumente

Gute Argumente erkennen:
Nicht jedes Statement ist automatisch ein gutes Argument.
Ein tragfähiges Argument besteht idealerweise aus drei Elementen:
Behauptung (These)
Eine klare Aussage.
→ „Leistungsbewertungen sollten stärker kompetenzorientiert erfolgen.“
Begründung
Warum ist diese Aussage sinnvoll oder richtig?
→ „Weil sie nicht nur Wissen, sondern auch Anwendung und Reflexion berücksichtigt.“
Beispiel / Beleg
Ein konkretes Beispiel oder ein Verweis auf Theorie, Praxis oder Forschung.
→ „Studien von XY zeigen, dass kompetenzorientierte Prüfungen nachhaltigeres Lernen fördern.“

Problem-Analyse-Schema

Ziel: Ein Problem systematisch beschreiben, Ursachen identifizieren, Lösungsansätze entwickeln und mögliche Hindernisse bei der Umsetzung sichtbar machen. Das Problem-Analyse-Schema (PAS) hilft dabei, komplexe Situationen zu strukturieren. Ein Problem wird in Teilaspekte zerlegt und Schritt für Schritt analysiert. Die Methode unterstützt dabei, von einer vagen Problembeschreibung zu konkreten Handlungsoptionen zu gelangen.

Geeignet für: Problemanalyse, Qualitätsentwicklung, Konfliktklärung, Prozessoptimierung, Planung von Maßnahmen

Sozialform: Plenum oder Gruppenarbeit

Zeitbedarf: ca. 30–60 Minuten

Material: Flipchart / Whiteboard / Pinnwand, ggf. Moderationskarten und Stifte, vorbereitete Tabelle (4 Spalten)

Durchführung:

1. Die Lehrperson zeichnet eine Tabelle mit vier Spalten:
    a. Wie äußert sich das Problem?
    b. Was könnten mögliche Ursachen sein?
    c. Was könnten wir dagegen tun?
    d. Welche Hindernisse könnten bei der Umsetzung auftreten?
2. Die Lernenden bringen ihre Beiträge ein (z.B. per Zuruf oder mit Moderationskarten).
3. Die Bearbeitung erfolgt von links nach rechts.
4. Die Methode kann beendet werden, sobald die Problembeschreibung ausreichend differenziert ist oder konkrete Maßnahmen entwickelt wurden.
5. Abschließend werden die wichtigsten Lösungsansätze priorisiert.

Vorteile der Methode:

- schafft schnell Klarheit in unübersichtlichen Situationen
- strukturiert Diskussionen und verhindert Abschweifen
- unterstützt die Planung konkreter Maßnahmen
- macht Risiken und Hemmnisse früh sichtbar

Herausforderungen der Methode:

- erfordert sorgfältige Zuordnung der Beiträge zu den Spalten
- bei sehr komplexen Themen kann die Methode zeitintensiv werden

Varianten / Tipps:

- ➢ Besonders wirksam ist PAS, wenn anschließend eine Punktabfrage zur Priorisierung der Maßnahmen erfolgt.
- ➢ Für größere Gruppen kann zuerst in Kleingruppen gearbeitet und anschließend im Plenum zusammengeführt werden.
- ➢ Die Spalten können farblich markiert werden (z.B. Problem = rot, Lösung = grün).

Beispiel: Konflikte während längerer Projektarbeit / Gruppenarbeit

Wie äußert sich das Problem?	Welche Ursache steckt dahinter?	Was tun wir?	Welche Hindernisse/Hemmnisse könnte es geben?
Häufig Verzettelung	• Keine Tagesordnung • Keine Moderation • Rollen sind nicht klar – wer macht eigentlich was bis wann?	• Themenliste bzw. Aufgabenliste erstellen • Moderation festlegen	• Zeitknappheit • Aufgabenliste wird nicht gepflegt / aktualisiert

Abwesenheit einzelner Gruppen-mitglieder und/ oder man-gelnde Mitarbeit	• Mangelnde Information und Kommunikation • Schlechte Selbstdisziplin • Befürchtung der Zeitverschwendung→ manche wollen einfach nur bestehen • Viele Aufgaben im Privat-leben	• Rechtzeitige Einladung bzw. Abstimmung von Terminen • Zeitplan: wann muss wer anwesend sein? Vielleicht nicht immer alle? • Thema in Unterpunkte aufteilen • Unterschiedliche Beno-tung erfragen	• Manchmal kommt einfach was dazwischen • Desinteresse • Lehrer:in besteht auf Gruppennote

Punkten

Ziel: Meinungen sichtbar machen, Argumente gewichten, Ideen priorisieren und Entscheidungen vorbereiten.

Geeignet für: Ideensammlung, Entscheidungsprozesse, Priorisierung, Evaluation

Sozialform: Plenum (mit individueller Entscheidung)

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Pinnwand / Flipchart mit visualisierten Aussagen oder Clustern, Klebepunkte (ggf. in zwei Farben)

Durchführung:

1. Aussagen, Argumente oder Ideen werden gut sichtbar visualisiert (z.B. als Cluster aus einer Kartenabfrage).
2. Jede lernende Person erhält eine festgelegte Anzahl von Klebepunkten (z.B. 3–5).
3. Die Lehrperson erklärt:
    a. Wo die Punkte geklebt werden dürfen
    b. Wie viele Punkte pro Person zur Verfügung stehen
    c. Ob mehrere Punkte auf eine Aussage geklebt werden dürfen
4. Die Lernenden setzen ihre Punkte entsprechend ihrer Einschätzung.
5. Anschließend werden die Ergebnisse gemeinsam betrachtet und kurz ausgewertet.
6. Es entstehen Rangfolgen oder Entscheidungstendenzen.

Varianten / Tipps:

- Wenn Entwicklungen sichtbar gemacht werden sollen (z.B. „vorher – nachher“), können unterschiedliche Farben verwendet werden.
- Eine kurze Reflexion im Anschluss erhöht die Qualität der Methode:
    - „Was überrascht euch am Ergebnis?“
    - „Warum wurde dieser Punkt besonders häufig gewählt?“
- Für komplexe Entscheidungen kann die Punktzahl begrenzt werden, um echte Priorisierung zu erzwingen.
- Es kann zu einem „Herdentrieb“ kommen (Orientierung an bereits gesetzten Punkten). Oder manche Personen halten Punkte zurück, um strategisch Einfluss zu nehmen. Tipp: Eine kurze

Begründungsrunde oder eine ergänzende Murmelrunde erhöht die Transparenz und vertieft die Ergebnisse.

Rakete (1–2–4-Methode)

Ziel: In kurzer Zeit viele Ideen entwickeln und Lernende schrittweise in den Austausch bringen. Die Methode steigert sich schrittweise – von der Einzelidee bis zur gemeinsamen Sammlung im Plenum. Die Dynamik sorgt dafür, dass viele Lernende aktiv beteiligt sind.

Geeignet für: Ideensammlung, Problemlösung, Reflexion, Aktivierung nach Inputphasen

Sozialform: Einzelarbeit → Partnerarbeit → Vierergruppe → Plenum

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Leitfrage / Problemstellung (visualisiert), ggf. Flipchart oder Pinnwand zur Ergebnissicherung

Durchführung:

Die Lehrperson stellt eine klar formulierte, aktivierende Leitfrage und visualisiert sie.

<u>1 Minute – Einzelarbeit</u>

Jede lernende Person notiert spontan erste Ideen oder Antworten.

<u>2 Minuten – Partnerarbeit</u>

Die Lernenden tauschen sich zu zweit aus, vergleichen ihre Gedanken und ergänzen weitere Ideen.

<u>4 Minuten – Vierergruppe</u>

Zwei Paare schließen sich zusammen, bündeln ihre Ergebnisse und erweitern diese.

<u>Plenum</u>

Die wichtigsten Ergebnisse werden gesammelt, diskutiert und visualisiert.

Varianten / Tipps:

- Die Zeitvorgaben sollten konsequent eingehalten werden – die Methode lebt vom Tempo.
- Ziel ist nicht eine ausführliche Ausarbeitung, sondern eine schnelle Ideengenerierung.
- Besonders geeignet für „zündende“ Fragen mit mehreren möglichen Antworten.
- Gut kombinierbar mit einer Punktabfrage zur Priorisierung.

Rollenspiel

Ziel: Handlungskompetenz fördern, Perspektivwechsel ermöglichen und soziale sowie kommunikative Fähigkeiten entwickeln.

Geeignet für: Konfliktanalyse, Fallarbeit, Gesprächsführung, Beratungssituationen, ethische Fragestellungen, berufliche Handlungssituationen

Sozialform: Plenum oder Kleingruppen

Zeitbedarf: ca. 30–90 Minuten (inkl. Reflexion)

Material: ggf. Rollen- oder Ereigniskarten, Beobachtungsaufträge, Leitfragen zur Reflexion

Zielsetzung und Wirkung:

Rollenspiele fördern insbesondere:

- Empathie und Perspektivübernahme
- Wahrnehmungs- und Beobachtungsfähigkeit
- Kommunikations- und Kooperationskompetenz
- Problemlösefähigkeit
- Selbst- und Fremdreflexion

Durchführung:

<u>1. Vorbereitung</u>

a. In der Großgruppe wird ein relevantes Thema oder ein Konflikt besprochen.
b. Eine konkrete Situation wird festgelegt.
c. Rollen werden definiert und verteilt.
d. Je nach Ziel können Rollen frei gestaltet oder durch Rollenkarten strukturiert werden.
e. Rahmenbedingungen werden geklärt:
   - Ort der Handlung
   - Zeit
   -
   - Ausgangssituation
f. Wichtig: Alle Beteiligten sollten wissen, in welchem Kontext sie handeln.

<u>2. Durchführung des Rollenspiels</u>

a. Das Spiel findet idealerweise auf gleicher Ebene wie die Beobachtenden statt – nicht „auf einer Bühne“. So wird ein Vorführeffekt vermieden. Mögliche Varianten:

   Fischteich-Methode:
   Eine Gruppe spielt, die übrigen Lernenden beobachten gezielt.

Multiples Verfahren:
Mehrere Kleingruppen spielen parallel. Eine Person übernimmt jeweils die Beobachtungsrolle.

a. Während des Spiels kann – wenn vorher vereinbart – moderierend eingegriffen werden (z.B. durch klärende Fragen oder Impulse).
b. Das Rollenspiel sollte zeitlich begrenzt bleiben, um Spannung und Konzentration zu erhalten.

3. Ausstieg aus der Rolle

a. Die Lehrperson führt die Spielenden bewusst aus ihren Rollen heraus.
b. Dieser Schritt ist zentral:
   - Rolle und Person müssen klar getrennt werden.
   - Kritik bezieht sich auf das Rollenhandeln – nicht auf die Person.
   - Konflikte aus dem Spiel dürfen nicht in den Alltag übertragen werden.
c. Dieser bewusste Rollenabschluss schützt die Beteiligten.

4. Reflexionsphase

a. Die anschließende Auswertung ist der eigentliche Lernkern.
b. Mögliche Leitfragen:
   - Wie habe ich mich in meiner Rolle gefühlt?
   - Welche Dynamiken sind entstanden?
   - Welche Kommunikationsmuster waren sichtbar?
   - Welche alternativen Handlungsmöglichkeiten gäbe es?
   - Was bedeutet das für die Praxis?
c. Je nach Ziel kann der Fokus stärker auf Verhalten, Beziehung oder Inhalt gelegt werden.

Varianten / Tipps:

- Klare Beobachtungsaufträge erhöhen die Qualität der Auswertung.
- Besonders wirkungsvoll sind reale oder realitätsnahe Fallbeispiele.
- Ein strukturierter Reflexionsrahmen verhindert vorschnelle Bewertungen.
- Rollenspiele entfalten ihre Wirkung erst durch eine sorgfältige Nachbesprechung.

Pyramidenmethode (Schneeball-Verfahren)

Ziel: Viele Ideen oder Meinungen schrittweise bündeln und zu gemeinsamen Vorschlägen oder Prioritäten gelangen.

Geeignet für: Entscheidungsfindung, Ideenauswahl, Konsensbildung, Vorbereitung von Diskussionen

Sozialform: Einzelarbeit → Partnerarbeit → Kleingruppen → Plenum

Zeitbedarf: ca. 20–45 Minuten

Material: Papier oder Moderationskarten, Flipchartbögen für die Endgruppen, Stifte

Durchführung:

1. Die Lernenden machen sich zunächst in Einzelarbeit Gedanken zu einer Leitfrage und notieren ihre Ideen.

2. Anschließend werden Paare gebildet. Die Partner:innen vergleichen ihre Vorschläge und einigen sich auf eine festgelegte Anzahl (z.B. drei zentrale Ideen).
3. Zwei Paare schließen sich zu einer Vierergruppe zusammen und erhalten denselben Auftrag:
    a. Ideen vergleichen
    b. bündeln
    c. sich auf gemeinsame Vorschläge einigen
4. Je nach Gruppengröße werden weitere Zusammenschlüsse gebildet (z.B. 8er-Gruppen, ggf. 16er-Gruppen).
5. Die letzte Gruppengröße hält ihre Ergebnisse auf einem Flipchartbogen fest.
6. Zum Abschluss präsentieren die Endgruppen ihre Ergebnisse im Plenum.

Varianten / Tipps:

- Die Methode eignet sich besonders gut, wenn eine große Gruppe zu einer gemeinsamen Auswahl oder Priorität gelangen soll.
- Eine klare Vorgabe („Einigt euch auf drei Punkte“) erleichtert die Bündelung.
- Um Dominanz einzelner Personen zu vermeiden, kann eine moderierende Person pro Gruppe bestimmt werden.
- Die Endergebnisse können anschließend durch Punktabfrage weiter priorisiert werden.

Steckbrief

Ziel: Sich persönlich vorstellen, Gemeinsamkeiten entdecken und eine vertrauensvolle Seminaratmosphäre fördern. Die visuelle Gestaltung eines persönlichen Steckbriefs ermöglicht oft einen differenzierteren Einblick als eine rein mündliche Kurzvorstellung. Neben fachlichen Aspekten werden auch persönliche Interessen oder Erfahrungen sichtbar.

Geeignet für: Seminarstart, neue Gruppen, Auftaktveranstaltungen

Sozialform: Einzelarbeit mit Plenumsphase

Zeitbedarf: ca. 20–45 Minuten (je nach Gruppengröße)

Material: Flipchartbögen oder große Papierbögen, Stifte, ggf. vorbereitete Leitfragen (Raster)

Durchführung:

1. Die Lehrperson stellt ein vorbereitetes Fragenraster vor.
   Wichtig: Neben beruflichen Angaben sollten auch persönliche Aspekte berücksichtigt werden (z.B. Interessen, Motivation, Erwartungen).
2. Jede lernende Person gestaltet einen persönlichen Steckbrief auf einem Flipchartbogen.
3. Stichworte, Symbole oder kleine Skizzen sind ausdrücklich erwünscht.
4. Anschließend stellen sich die Lernenden im Plenum vor.
5. Rückfragen aus der Gruppe sind möglich und fördern den Austausch.

Wirkung:

- Unterstützt eine offene Gesprächskultur
- Fördert Vertrauen und gegenseitiges Kennenlernen
- Macht individuelle Profile sichtbar

Zu beachten: Die Methode ist vergleichsweise zeitintensiv.

Varianten:

- Alternative 1: Kurz-Steckbrief-Galerie
  - Die Steckbriefe werden im Raum aufgehängt. Die Gruppe geht herum, liest und kommt informell ins Gespräch.
- Alternative 2: Partnerinterview
  - Die Steckbrief-Inhalte werden im Interview erfragt und anschließend von der Partnerperson vorgestellt.

SQ3R-Methode

S – Survey
Q – Question
R – Read
R – Recite
R – Review

Ziel: Texte systematisch erschließen, Inhalte vertieft verstehen und nachhaltig sichern. Die SQ3R-Methode ist eine strukturierte Lesestrategie. Sie hilft dabei, Texte nicht nur zu lesen, sondern aktiv zu durchdringen.

Geeignet für: Textarbeit, wissenschaftliches Lesen, Vorbereitung auf Diskussionen oder Prüfungen

Sozialform: Einzelarbeit (mit optionaler Austauschphase)

Zeitbedarf: abhängig vom Textumfang (ca. 20–60 Minuten)

Material: Textmaterial, Stift für Markierungen und Notizen

Durchführung:

1. Survey – Überblick gewinnen

1. Zunächst wird der Text überflogen:
   - Inhaltsverzeichnis
   - Überschriften
   - Einleitung
   - Zusammenfassungen
   - Hervorhebungen

Ziel ist es, eine erste Orientierung zu erhalten. Eine Schnelllesetechnik kann hier hilfreich sein.

2. Question – Fragen entwickeln

1. Vor dem gründlichen Lesen werden Fragen an den Text formuliert, z.B.:
   - Welche Informationen suche ich?
   - Was weiß ich bereits zum Thema?
   - Welche Aspekte interessieren mich besonders?
   - Was könnte neu oder überraschend sein?

Diese Fragen strukturieren die Lektüre.

3. Read – Gründlich lesen

1. Nun wird der Text aufmerksam gelesen.
2. Wichtige Passagen werden markiert.
3. Randnotizen werden ergänzt.
4. Unklare Begriffe werden geklärt.

4. Recite – Zusammenfassen

1. Abschnittsweise wird der Inhalt in eigenen Worten wiedergegeben – mündlich oder schriftlich.
2. Ziel ist es, das Gelesene aktiv zu verarbeiten.

5. Review – Wiederholen

1. Zum Abschluss werden die zentralen Inhalte erneut überblickt.
2. Einzelergebnisse werden zusammengeführt und gesichert.

Varianten / Tipps:

- Besonders wirksam ist die Methode, wenn Recite in Partnerarbeit erfolgt („Erkläre deinem Gegenüber den Abschnitt in zwei Minuten.“).
- Die Methode unterstützt selbstständiges wissenschaftliches Arbeiten.
- Auch gut geeignet als Vorbereitung für Referate oder Prüfungen.

Thesendiskussion

Ziel: Eine Kontroverse sichtbar machen, unterschiedliche Positionen sammeln und begründetes Argumentieren fördern

Geeignet für: Einstieg in ein Thema, Meinungsbildung, Reflexion, Diskussion kontroverser Fragestellungen

Sozialform: Plenum (mit kurzer Einzelarbeitsphase)

Zeitbedarf: ca. 20–45 Minuten

Material: Pinnwand / Tafel / Flipchart, Skala (– – – + + +) sichtbar markiert, Moderationskarten (z.B. grün/gelb für Pro, blau/rot für Contra), Stifte

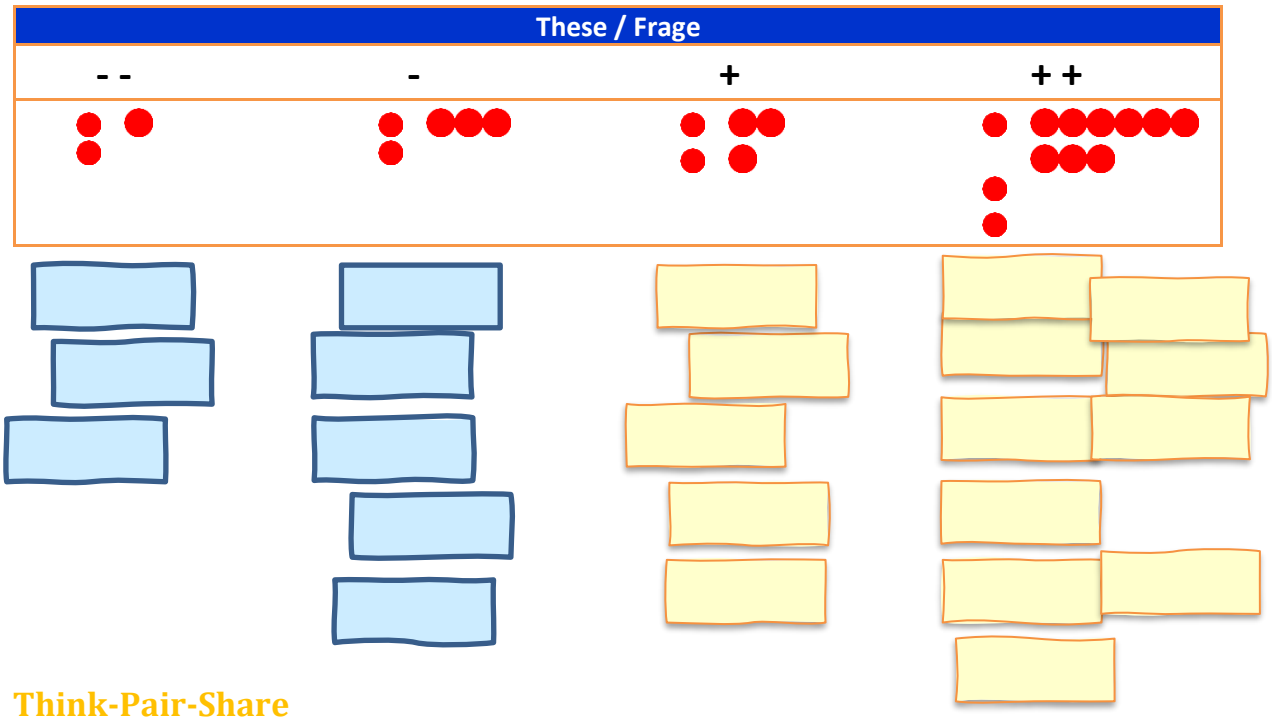
Durchführung:

1. Die Lehrperson formuliert eine provokante oder kontroverse These, zu der sowohl Pro- als auch Contra-Argumente möglich sind, und visualisiert sie gut sichtbar.
2. Unter der These wird eine Skala angebracht.
3. Die Lernenden markieren ihre Position auf der Skala (z.B. durch einen Punkt oder Klebepunkt).
4. Anschließend erhalten die Lernenden Moderationskarten:
    a. Pro-Karten (z.B. grün/gelb)
    b. Contra-Karten (z.B. blau/rot)
5. Je nach Gruppengröße kann die Anzahl begrenzt werden.

6. Die Lernenden notieren jeweils ein Pro- und ein Contra-Argument auf eine Karte (kurz und leserlich).
7. Die Karten werden von den Lernenden selbst unter der Skala angepinnt – möglichst dort, wo sie die Argumentation verorten würden (z.B. eher links, eher rechts).
8. Danach erläutern einzelne Lernende kurz ihre Beweggründe:
    a. Warum habe ich mich so positioniert?
    b. Warum ordne ich mein Argument hier ein?

Varianten / Tipps:

- Besonders geeignet sind Thesen, die mehrere Perspektiven zulassen und nicht eindeutig „richtig“ oder „falsch“ sind.
- Bei größeren Gruppen reicht oft jeweils eine Pro- und eine Contra-Karte pro Person.
- Die Diskussion kann vertieft werden, indem Lernende anschließend bewusst die Seite wechseln („Welche Argumente könnten für die Gegenseite sprechen?“).
- Die Karten können später geclustert und als Ergebnissicherung genutzt werden.



Think-Pair-Share

Ziel: Lernende schrittweise aktivieren, individuelle Reflexion ermöglichen und kooperatives Lernen fördern

Geeignet für: Einstieg, Textarbeit, Brainstorming, Problemlösung, Diskussionen

Sozialform: Einzelarbeit → Partnerarbeit → Gruppenarbeit oder Plenum

Zeitbedarf: ca. 20–40 Minuten

Material: Aufgabenstellung / Leitfrage, ggf. Text, Diagramm oder Arbeitsmaterial, Papier für Notizen, ggf. Flipchart / Plakat

Durchführung:

Phase 1: Think (5–10 Minuten)

1. Die Lernenden arbeiten zunächst individuell an einer Aufgabe.
2. Mögliche Aufgabenformate:

- Text lesen und zentrale Aussagen herausarbeiten
- Diagramm oder Grafik analysieren
- Leitfrage beantworten
- Argumente zu einer These entwickeln

Ziel ist es, dass jede lernende Person eine eigene Position oder Lösung formulieren kann.

Phase 2: Pair (5–10 Minuten)

1. Die Lernenden bilden Zweier-Teams.
2. Sie stellen sich gegenseitig ihre Ergebnisse vor.
3. Gemeinsam klären sie Unklarheiten und ergänzen ihre Gedanken.

Ziel ist es, dass beide die Inhalte des Gegenübers verstehen und wiedergeben können.

Phase 3: Share (10–20 Minuten)

1. Die Ergebnisse werden in einer größeren Gruppe oder im Plenum geteilt.
2. Mögliche Varianten:

- Gemeinsames Plakat oder kurze Präsentation vorbereiten
- Kontroverse Diskussion führen
- Ergebnisse bündeln und visualisieren

Varianten / Tipps:

- ➢ Besonders geeignet für heterogene Gruppen, da jede Person zunächst individuell denken kann.
- ➢ Die Methode erhöht die Beteiligung, da niemand direkt vor der Großgruppe beginnen muss.
- ➢ Wichtig ist eine klare, präzise Aufgabenstellung.
- ➢ Die Share-Phase sollte nicht zu lange dauern, um die Dynamik zu erhalten.

Wachsende Gruppe

Ziel: Lernende schrittweise an das Präsentieren vor größeren Gruppen heranführen und Redehemmungen abbauen.

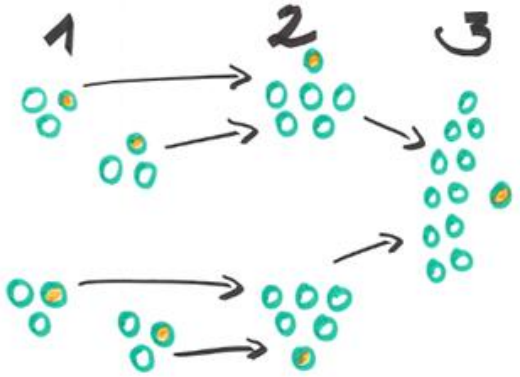
Geeignet für: Präsentationsübungen, Argumentationstraining, mündliche Prüfungsvorbereitung, Feedbackrunden

Sozialform: Partnerarbeit → Kleingruppe → größere Gruppe → Plenum

Zeitbedarf: ca. 20–40 Minuten

Material: ggf. kurze Präsentationsimpulse oder Leitfragen, ggf. Moderationskarten, Timer

Durchführung:



Phase 1 – Präsentation im kleinen Rahmen

Die Lernenden arbeiten zunächst zu zweit. Jede Person präsentiert ihrem Gegenüber ein Thema, eine Position oder einen kurzen Impuls (z.B. 2–3 Minuten).

Phase 2 – Präsentation in größerer Gruppe

Zwei Paare schließen sich zusammen. Die Lernenden präsentieren ihre Inhalte erneut – diesmal vor drei Personen.

Phase 3 – Erweiterung der Gruppe

Die Gruppen werden weiter zusammengelegt. Die Präsentation wird erneut gehalten – nun vor einer größeren Zuhörerschaft.

Phase 4 – Plenum (optional)

Einzelne Lernende oder Gruppen präsentieren ihre Inhalte abschließend im Plenum.

Wirkung:

- Redebeiträge werden schrittweise vor größerem Publikum geübt.
- Sicherheit und Routine entstehen durch Wiederholung.
- Die steigende Gruppengröße reduziert Hemmungen vor dem Plenum.

Varianten / Tipps:

- Die Präsentationen sollten kurz bleiben (2–4 Minuten).
- Eine klare Zeitstruktur ist wichtig.
- Optional kann nach jeder Runde kurzes Feedback erfolgen.
- Maximal 3–4 Wachstumsstufen einplanen, um Überlänge zu vermeiden.
- Besonders geeignet zur Vorbereitung auf Referate oder mündliche Prüfungen.

Walt-Disney-Methode

Ziel: Kreative Ideen entwickeln, realistisch prüfen und konkrete Umsetzungsschritte planen. Die Walt-Disney-Methode basiert auf drei Denkrollen, die nacheinander eingenommen werden. Sie trennt bewusst: Vision / Realitätsprüfung / kritische Reflexion. Dadurch wird verhindert, dass kreative Ideen zu früh zerredet oder unrealistisch geplant werden.

Geeignet für: Projektplanung, Konzeptentwicklung, Problemlösung, Innovation, Teamentwicklung

Sozialform: Gruppenarbeit oder Plenum

Zeitbedarf: ca. 45–90 Minuten

Material: drei klar getrennte Bereiche im Raum (oder drei Flipcharts), Moderationskarten / Stifte, Leitfrage oder Projektidee

Durchführung:

1. Eine Projektidee oder Fragestellung wird formuliert und sichtbar gemacht.
2. Die Gruppe durchläuft nacheinander drei Denkphasen.
   Wichtig: Die Rollen werden nicht vermischt.

Die drei Rollen:

Der:die Träumer:in (Visionär:in)

- Hier ist alles erlaubt.
- Wie sähe die ideale Lösung aus?
- Was wäre möglich, wenn es keine Einschränkungen gäbe?
- Wie sieht das perfekte Ergebnis aus?

In dieser Phase wird nicht kritisiert.

Der:die Realist:in

Nun wird geprüft:

- Wie kann die Idee konkret umgesetzt werden?
- Welche Ressourcen brauchen wir
- Welche Schritte sind notwendig?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?

Der:die Kritiker:in

Jetzt dürfen Einwände formuliert werden:

- Welche Risiken gibt es?
- Wo könnten Schwierigkeiten auftreten?
- Was wurde übersehen?

Die Kritik soll konstruktiv bleiben.

3. Abschluss

   Die Gruppe bündelt die Ergebnisse:

- Welche Idee verfolgen wir weiter?
- Welche Anpassungen sind notwendig?
- Welche nächsten Schritte leiten wir ab?

Varianten / Tipps:

- Die Rollen können im Raum verortet werden (z.B. drei Ecken).
- Besonders wirksam ist ein sichtbarer Rollenwechsel (z.B. durch Karten oder Symbol).
- Wichtig: In jeder Phase bleiben – nicht mischen!
- Sehr gut geeignet für Schulentwicklungsprozesse oder Seminarprojekte.

Zettelwand

Ziel: Ideen und Ergebnisse sichtbar machen, strukturieren und thematisch ordnen.

Geeignet für: Ideensammlung, Themensammlung, Ergebnissicherung, Strukturierung komplexer Inhalte

Sozialform: Einzelarbeit oder Kleingruppenarbeit mit anschließender Plenumsphase

Zeitbedarf: ca. 20–45 Minuten

Material: DIN-A4-Blätter oder Moderationskarten, Stifte (gut lesbar schreiben), Pinnwand / Stellwand / Tafel, ggf. vorbereitete Überschriften

Durchführung:

1. Zu Beginn werden Oberthemen entweder vorgegeben oder gemeinsam entwickelt.
2. In Einzelarbeit oder Kleingruppen notieren die Lernenden ihre Ideen – möglichst:
    a. nur ein Gedanke pro Zette
    b. groß und gut lesbar
    c. kurz und prägnant
3. Anschließend kommen die Lernenden nacheinander nach vorne:
4. Sie lesen ihren Beitrag laut vor.
5. Bei Bedarf erläutern sie kurz ihre Idee.
6. Der Zettel wird an der Wand befestigt.
7. Die Beiträge werden thematisch geordnet.
8. Falls ein Beitrag keinem Oberthema zugeordnet werden kann, kann ein neues Oberthema entstehen.
9. Falls keine Überschriften vorgegeben waren, werden diese gemeinsam entwickelt.

Varianten / Strukturierungsmöglichkeiten:

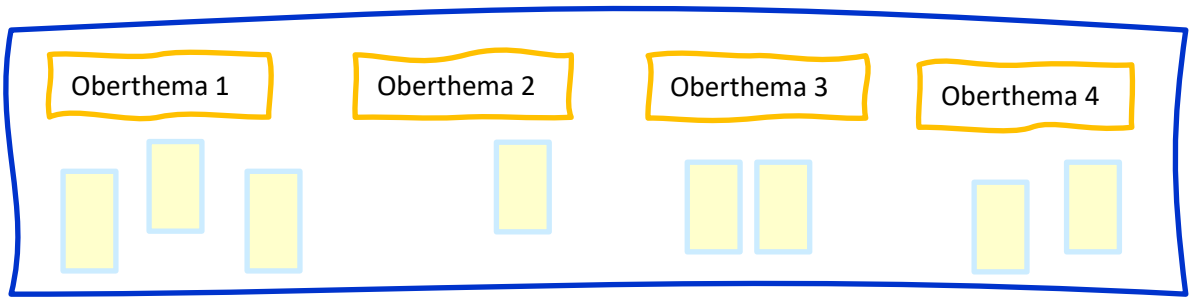
- Mit vorgegebenen Oberthemen: Gibt Orientierung, kann aber Kreativität einschränken.
- Ohne vorgegebene Oberthemen: Offen, aber zeitintensiver.
- Mischform: Einige Oberthemen vorgeben und zusätzliche zulassen.

Wirkung:

- Sichtbarmachung kollektiver Perspektiven
- Strukturierung komplexer Themen
- Förderung von Transparenz im Gruppenprozess

Varianten / Tipps:

- Es sollte kein Wettbewerb entstehen („Wer produziert die meisten Zettel?“).
- Jede Person oder Gruppe notiert nur die Aspekte, die ihr wirklich wichtig erscheinen.
- Mehrfachnennungen sind ausdrücklich erwünscht – sie zeigen die Relevanz eines Themas.
- Zettel anderer dürfen nicht entfernt werden.



Zielscheiben-Feedback

Ziel: Strukturiertes Feedback zu verschiedenen Aspekten einer Veranstaltung einholen und visuell auswerten.

Geeignet für: Zwischenevaluation, Abschlussfeedback, Reflexion nach Projekten oder Präsentationen

Sozialform: Einzelarbeit mit anschließender Auswertung im Plenum

Zeitbedarf: ca. 10–25 Minuten

Material: Flipchart / Pinnwand mit einer Zielscheibe (Kreise), Klebepunkte oder Stifte, ggf. vorbereitete Kategorien

Durchführung:

1. Die Lehrperson zeichnet eine Zielscheibe (mehrere konzentrische Kreise) auf ein Flipchart.
2. Die Zielscheibe wird in mehrere Bereiche unterteilt, z.B.:
    a. Inhalt
    b. Methoden
    c. Tempo
    d. Atmosphäre
    e. eigene Beteiligung
    f. Transfer/Praxisbezug
3. Die Lernenden markieren ihre Einschätzung mit einem Punkt:

   Mitte = sehr zufrieden / trifft voll zu
   außen = weniger zufrieden / trifft kaum zu

4. Anschließend werden die Ergebnisse gemeinsam betrachtet und kurz besprochen.

Varianten / Tipps:

- Die Methode ist eine sehr gute Alternative zu Fragebögen, da sie schnell und anschaulich ist.
- Besonders hilfreich ist eine kurze Anschlussfrage:
  „Was müsste passieren, damit die Punkte näher in die Mitte rücken?“
- Bei sensiblen Rückmeldungen kann anonym gearbeitet werden.
- Die Zielscheibe kann auch digital umgesetzt werden.

5 Finger-Feedback

Ziel: Feedback strukturiert sammeln, Stärken und Verbesserungswünsche sichtbar machen und Reflexion anregen.

Geeignet für: Abschluss, Zwischenevaluation, Rückmeldung nach Präsentationen oder Seminarphasen

Sozialform: Plenum, Kleingruppenarbeit oder Einzelarbeit

Zeitbedarf: ca. 10–20 Minuten

Material: Flipchart, Papier oder Folie mit einer gezeichneten Hand, Stifte, ggf. Moderationskarten oder Haftnotizen

Durchführung:

1. Die Lehrperson zeichnet eine Hand auf ein Flipchart (oder bereitet eine Folie / Papier vor).
2. Neben jedem Finger werden Satzanfänge notiert.
3. Die Lernenden ergänzen nacheinander die Satzanfänge (mündlich oder schriftlich).
4. Die Beiträge können direkt gesammelt, geclustert oder kurz zusammengefasst werden.

Leitfragen / Satzanfänge

Kleiner Finger:

- Mir ist zu kurz gekommen …
- Zu wenig bearbeitet wurde …

Ringfinger:

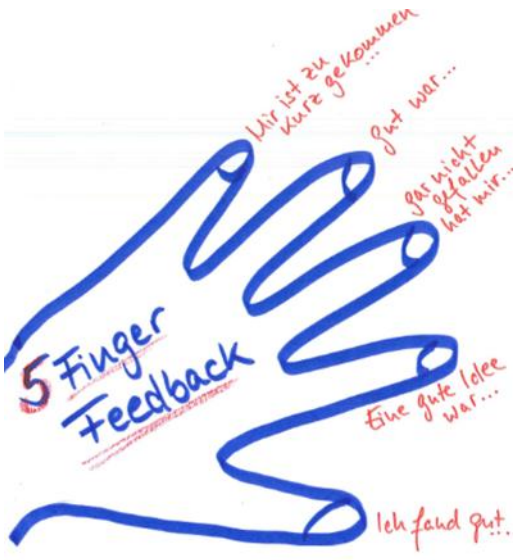
- Ich bin zufrieden mit …
- Gut war …

Mittelfinger:

- Gar nicht gefallen hat mir …
- Mehr Wert sollte gelegt werden auf …

Zeigefinger:

- Diesen Hinweis nehme ich mit …
- Eine gute Idee war …



Daumen:

- Ich fand besonders gut …
- Eine tolle Sache war …

Varianten / Tipps:

- ➢ Besonders gut funktioniert die Methode, wenn Lernende ihre Rückmeldungen zunächst still auf Karten schreiben

- Bei sensiblen Themen kann anonym gesammelt werden.
- Die Ergebnisse sollten kurz gebündelt werden („Was nehmen wir als wichtigste Rückmeldung mit?“), damit das Feedback wirksam wird.

6 Denkhüte

Ziel: Ein Thema oder Problem aus verschiedenen Perspektiven betrachten und Diskussionen strukturieren. Die Methode „6 Denkhüte“ hilft dabei, Diskussionen zu strukturieren, indem alle Lernenden nacheinander bewusst unterschiedliche Denkrollen einnehmen. Dadurch wird verhindert, dass Diskussionen chaotisch verlaufen oder sich nur auf Pro/Contra reduzieren. Jede Farbe steht für eine bestimmte Perspektive.

Geeignet für: Problemlösung, Entscheidungsfindung, Fallarbeit, Reflexion, Teamentwicklung

Sozialform: Gruppenarbeit oder Plenum

Zeitbedarf: ca. 30–60 Minuten

Material: ggf. farbige Karten/Hüte als Symbol, Flipchart zur Ergebnissicherung, Leitfrage oder Problemstellung

Durchführung:

1. Die Lehrperson stellt ein Problem oder eine Fragestellung vor.
2. Die Gruppe betrachtet das Thema nacheinander aus sechs Perspektiven („Hüten“).
3. Die Beiträge werden jeweils gesammelt und sichtbar gemacht.
4. Am Ende werden die Ergebnisse gebündelt und eine Entscheidung oder Schlussfolgerung formuliert.

<u>Die sechs Hüte (Perspektiven)</u>

⚪ Weißer Hut – Fakten und Informationen

- Was wissen wir?
- Welche Daten oder Informationen fehlen?
- Was ist sicher, was Vermutung?

🔴 Roter Hut – Gefühle und Intuition

- Was löst das Thema bei mir aus?
- Welche Sorgen oder Hoffnungen habe ich?
- Was sagt mein Bauchgefühl?

⚫ Schwarzer Hut – Kritik und Risiken

- Was könnte schiefgehen?
- Wo liegen Schwächen oder Gefahren
- Welche Einwände gibt es?

🟡 Gelber Hut – Chancen und Nutzen

- Was spricht dafür?
- Welche Vorteile hätte eine Lösung
- Welche positiven Auswirkungen sind denkbar?

🟢 Grüner Hut – Kreativität und neue Ideen

- Welche Alternativen gibt es?
- Welche ungewöhnlichen Lösungen wären möglich?
- Was könnten wir neu denken?

🔵 Blauer Hut – Struktur und Steuerung

- Wie gehen wir vor?
- Welche Ergebnisse haben wir gesammelt?
- Welche nächsten Schritte leiten wir daraus ab?

Varianten / Tipps:

- ➢ Besonders wirksam ist die Methode, wenn die Hüte nicht gleichzeitig, sondern bewusst nacheinander genutzt werden.
- ➢ Der blaue Hut eignet sich gut als Moderationsrolle.
- ➢ Die Methode unterstützt professionelle Diskussionskultur, da Kritik, Gefühle und Kreativität ihren eigenen Raum bekommen.

Gesamtübersicht aller Methoden

Methode	Phase	Sozialform	Ziel / Schwerpunkt	Dynamik
Ampelmethode	Einstieg / Feedback	Plenum	Meinungsbild sichtbar machen	hoch
ABC-Methode	Einstieg / Sicherung	Einzel → Plenum	Vorwissen aktivieren	mittel
Aufstellung im Raum	Einstieg / Reflexion	Bewegung im Raum	Position beziehen	hoch
Bienenkorb	Erarbeitung	Kleingruppen	Austausch nach Input	hoch
Brainstorming	Ideensammlung	Gruppe	kreative Lösungsfindung	hoch
Brainwriting 6-3-5	Ideensammlung	Gruppe	strukturierte Kreativität	mittel
Cartoon-/Bildanalyse	Erarbeitung / Prüfung	Einzel / Gruppe	Analysekompetenz	mittel
Evaluationsgruppen	Erarbeitung	Gruppen	Aufgaben entwickeln & bewerten	mittel
Elfchen	Reflexion / Sicherung	Einzel	Verdichtung von Inhalten	niedrig
Fischgrät	Problemanalyse	Gruppe	Ursachenanalyse	mittel
Fishbowl	Diskussion	Plenum	strukturierte Debatte	hoch
Gesprächszirkel	Einstieg / Diskussion	Gruppen	Perspektiven austauschen	mittel
Glückstopf	Wiederholung	Gruppe	Begriffe festigen	hoch
Gruppenpuzzle	Erarbeitung	Gruppen	kooperatives Lernen	mittel
Hearing	Diskussion	Gruppen / Plenum	Perspektivwechsel	hoch
Impulsreferat	Input	Plenum	komprimierte Information	niedrig
Kennenlern-Matrix	Einstieg	Einzel → Plenum	Kennenlernen	niedrig
Kartenabfrage	Ideensammlung	Plenum	strukturieren & clustern	mittel
KaWa	Einstieg	Einzel / Gruppe	assoziatives Denken	mittel
Kopfstand-Technik	Problemlösung	Gruppe	Perspektivwechsel	hoch
Kugellager	Aktivierung	Partnerwechsel	viele Perspektiven sammeln	hoch
Minutenpapier	Reflexion	Einzel	individuelle Lernreflexion	niedrig
Mind-Mapping	Strukturierung	Einzel / Gruppe	Gedanken ordnen	mittel
Partnerinterview	Einstieg	Paare	Kennenlernen / Vorwissen	mittel
Pro-Contra-Diskussion	Diskussion	Gruppen / Plenum	Urteilsbildung	hoch
Problem-Analyse-Schema	Problemanalyse	Plenum	systematische Klärung	mittel
Punktabfrage	Entscheidung	Plenum	Priorisieren	niedrig
Rakete (1-2-4)	Aktivierung	Stufenmodell	dynamische Ideensammlung	sehr hoch
Rollenspiel	Handlung	Gruppe	Perspektivübernahme	hoch
Pyramidenmethode	Entscheidung	Stufenmodell	Konsens finden	mittel
Steckbrief	Einstieg	Einzel	persönliche Vorstellung	niedrig
SQ3R	Textarbeit	Einzel	systematisches Lesen	niedrig
Thesendiskussion	Einstieg / Reflexion	Plenum	Positionierung	hoch

Methode	Phase	Sozialform	Ziel / Schwerpunkt	Dynamik
Think–Pair–Share	Erarbeitung	Stufenmodell	kooperatives Lernen	mittel
Wachsende Gruppe	Präsentation	Stufenmodell	Redehemmung abbauen	mittel
Walt-Disney-Methode	Projektplanung	Gruppe	Vision → Realisierung	mittel
Zettelwand	Strukturierung	Einzel → Plenum	Ergebnisse visualisieren	mittel
Zielscheiben-Feedback	Evaluation	Einzel → Plenum	strukturierte Rückmeldung	niedrig
5 Finger Feedback	Abschluss	Plenum	strukturierte Rückmeldung	mittel
6 Denkhüte	Problemlösung	Gruppe	Perspektivsteuerung	mittel

Einstieg / Aktivierung

Ampel, ABC, Aufstellung, KaWa, Partnerinterview, Steckbrief, Kennenlern-Matrix, Gesprächszirkel, Thesendiskussion, Rakete, Kugellager

Ideensammlung / Kreativität

Brainstorming, Brainwriting 6-3-5, Kopfstand-Technik, Walt-Disney-Methode, 6 Denkhüte, Kartenabfrage

Erarbeitung / Vertiefung

Gruppenpuzzle, Think–Pair–Share, SQ3R, Fischgrät, PAS, Cartoonanalyse

Diskussion / Argumentation

Fishbowl, Pro-Contra, Hearing, Thesendiskussion

Präsentation

Wachsende Gruppe, Rollenspiel, Impulsreferat

Strukturierung / Sicherung

Mind-Mapping, Zettelwand, ABC, Elfchen

Reflexion / Evaluation

Minutenpapier, Zielscheibe, 5 Finger Feedback, Punktabfrage

Diese Einteilung ist lediglich ein Vorschlag. Selbstverständlich können die Methoden auch an anderen zeitlichen Abschnitten des didaktischen Konzeptes eingesetzt werden.

Hinweise zur Gruppenarbeit

Kleingruppenarbeit dient häufig dazu, Lernprozesse zu vertiefen, Perspektiven auszutauschen, Ideen zu sammeln oder gemeinsam ein Ergebnis zu erarbeiten. Sie steht in der Regel nicht für sich allein, sondern schließt an eine vorangegangene Phase an, beispielsweise an einen Vortrag, einen Impuls, eine Plenumsdiskussion oder eine Arbeitsaufgabe. Im Anschluss folgt meist eine weitere Phase, in der die Ergebnisse der Gruppen präsentiert, verglichen, diskutiert oder gesichert werden.

Damit Gruppenarbeit wirksam ist, sollten den Lernenden zu Beginn Ziel und Dauer der Arbeitsphase klar vermittelt werden. Ebenso wichtig ist es, transparent zu machen, in welcher Form die Ergebnisse präsentiert werden sollen (z.B. Wandzeitung, Kurzvortrag, Visualisierung, Galeriegang) und wie viel Zeit für die Präsentation vorgesehen ist. Hilfreich ist es, Aufgabenstellung und Zeitangaben während der gesamten Gruppenarbeitsphase sichtbar zu lassen (z.B. auf Folie, Flipchart oder Tafel) und das Ende der Bearbeitungszeit rechtzeitig anzukündigen.

Auch können Beispiele für mögliche Ergebnisformen gezeigt werden, etwa Fotos von gelungenen Wandzeitungen oder kurzen Präsentationsformaten. Den Gruppen sollte außerdem klar sein, welchen Zweck ihre Arbeit für die anderen Lernenden erfüllt: Dient sie der Informationsvermittlung? Der Diskussion? Der Vorbereitung einer Entscheidung? Oder der Entwicklung von Handlungsoptionen? Ebenso sollte transparent sein, ob und wie Rückmeldungen durch andere Gruppen erfolgen (z.B. durch Feedback, Rückfragen oder eine anschließende Plenumsdiskussion). Während der Gruppenphase sollte die Lehrperson oder Moderation für Rückfragen erreichbar sein und unterstützend begleiten, ohne den Arbeitsprozess zu dominieren.

Möglichkeiten der Gruppenbildung

Um Gruppen schnell und motivierend zu bilden, können Zufallsverfahren eingesetzt werden. Diese fördern Durchmischung, reduzieren Cliquenbildung und erleichtern einen offenen Austausch.

Puzzle-Spiel

Material: Ein Behälter (Beutel, Karton, Schachtel) sowie in Teile zerschnittene Postkarten, Bilder oder Moderationskarten.

Methode: Die Puzzleteile werden gemischt. Jede lernende Person zieht ein Teil. Diejenigen, deren Teile zusammenpassen und ein vollständiges Bild ergeben, bilden eine Gruppe.

Tier-Spiel

Material: Je nach Gruppengröße mehrere Karten mit gleichen Tiernamen (z.B. jeweils viermal „Hund“, „Katze“, „Vogel“ usw.).

Methode: Jede lernende Person erhält verdeckt eine Karte. Nach dem Umdrehen geben alle passende Tiergeräusche von sich. Lernende mit demselben Tier finden sich über das Geräusch und bilden eine Gruppe.

Farb-Spiel

Material: Karten in verschiedenen Farben oder mit farbigen Symbolen (z.B. Kreise oder Dreiecke).

Methode: Die Karten werden gemischt ausgelegt. Jede lernende Person zieht eine Karte. Lernende mit gleicher Farbe bilden eine Gruppe. Optional können zusätzliche Karten genutzt werden, um Sprecher:innen oder Rollen in der Gruppe zu kennzeichnen.

Möglichkeiten der Ergebnispräsentation

Wirbelgruppenpräsentation

Nachdem mehrere Gruppen gearbeitet und ihre Ergebnisse z.B. auf Flipchart oder Moderationswand festgehalten haben, werden neue Gruppen gebildet. Dabei setzt sich jede neue Gruppe aus Mitgliedern verschiedener Ausgangsgruppen zusammen. Die Plakate werden im Raum aufgehängt. An jedem Plakat bleibt jeweils eine Person als Expert:in stehen, die an der Erarbeitung beteiligt war. Diese erläutert den anderen Gruppenmitgliedern die Ergebnisse. Nach einer festgelegten Zeit wechseln die Gruppen zum nächsten Plakat. Dieser Vorgang wird so lange wiederholt, bis alle Ergebnisse vorgestellt wurden.

Ein zusätzlicher Bericht im Plenum ist in der Regel nicht notwendig, da alle Lernenden die Ergebnisse bereits gehört haben. Stattdessen kann eine kurze Abschlussrunde erfolgen, in der zentrale Erkenntnisse gesammelt oder Gemeinsamkeiten und Unterschiede sichtbar gemacht werden.

Wandzeitung / Galeriegang

Wandzeitungen eignen sich sowohl als Präsentationsform während einer Vorstellung als auch als Ausstellung im Rahmen eines Galeriegangs. Dabei werden die Ergebnisse der Gruppen im Raum aufgehängt, sodass die Lernenden die Wandzeitungen nacheinander betrachten können. Wichtig ist, ausreichend Zeit einzuplanen, damit alle Beiträge wahrgenommen werden können.

Je nach Ziel kann bei jeder Wandzeitung eine Ansprechperson stehen, die Fragen beantwortet. Alternativ können die betrachtenden Lernenden Rückfragen auf Karten notieren, die später in einer gemeinsamen Diskussion aufgegriffen werden. Wandzeitungen ermöglichen es, Lernprozesse zu dokumentieren und sichtbar zu machen. Sie eignen sich nicht nur zur Präsentation von Endergebnissen, sondern auch zur Darstellung von Zwischenergebnissen und Arbeitsprozessen. Besonders bei handlungsorientierten Methoden sind Wandzeitungen daher ein hilfreiches Instrument zur Ergebnissicherung und Reflexion.

Hinweise zum Medieneinsatz

Medien übernehmen in Lehr-Lern-Prozessen eine zentrale Rolle als Kommunikations- und Vermittlungsinstrumente. Sie unterstützen dabei, Lerninhalte verständlich aufzubereiten, Lernprozesse anzuregen und Lernarrangements abwechslungsreich sowie wirksam zu gestalten. Der Einsatz von Medien im Unterricht, Seminar oder Training sollte daher stets didaktisch begründet erfolgen und nicht allein aus Gewohnheit oder aufgrund technischer Möglichkeiten.

Bei der Entscheidung für ein Medium ist es hilfreich, zunächst zu klären, welche Funktion es im jeweiligen Kontext erfüllen soll. Medien können beispielsweise dazu beitragen, die Motivation der Lernenden zu steigern, indem sie einen interessanten Einstieg bieten oder eine berufliche Handlungssituation sichtbar machen, die Neugier und Interesse weckt. Ebenso können sie Lernprozesse gezielt anregen, indem sie als Lernmittel eingesetzt werden, etwa durch die Darstellung einer Problem- oder Störungssituation, die analysiert und gelöst werden soll.

Darüber hinaus dienen Medien häufig der Informationsvermittlung, indem sie Inhalte strukturiert und anschaulich darstellen, zum Beispiel in Form von Schaubildern, Grafiken, Prozessdarstellungen oder kurzen Videosequenzen. Auch zur Unterstützung des Lehrens können Medien sinnvoll eingesetzt werden, insbesondere als Anschauungs- oder Demonstrationsmittel. Nicht zuletzt können sie Lernkontrollen erleichtern, Rückmeldungen ermöglichen und Lernstände sichtbar machen, beispielsweise durch Tests, digitale Abfragen oder Feedbacktools.

Besonders wirksam ist Medieneinsatz dann, wenn er Lernprozesse aktiv unterstützt – etwa indem Lernende aktiviert werden, Übungs- und Wiederholungsphasen begleitet werden oder Transferprozesse erleichtert werden. Medien können dabei helfen, Inhalte auf berufliche Handlungsfelder zu übertragen und Anwendungssituationen realitätsnah abzubilden. Wichtig ist außerdem, dass Medien nicht nur konsumiert werden, sondern Lernende auch selbst produktiv mit ihnen arbeiten können, z.B. indem sie Ergebnisse visualisieren, Präsentationen erstellen oder eigene Lernprodukte entwickeln.

Bei aller Vielfalt sollte jedoch stets darauf geachtet werden, dass Medien den Lernprozess unterstützen und nicht überlagern. Ein „Zuviel“ an Material, Animationen oder parallelen Informationen kann überfordern und den Blick auf das Wesentliche erschweren. Entscheidend ist daher eine klare Auswahl, eine gute Struktur und die Frage: Welchen Mehrwert bietet das Medium im Vergleich zu einer anderen Darstellung oder Methode?

Insgesamt gilt: Ein Medium ist dann gut gewählt, wenn es die Lernenden beim Verstehen, Anwenden und Reflektieren unterstützt und die gesetzten Lernziele wirksam fördert. Der bewusste Wechsel zwischen Methoden, Sozialformen und Medien kann dabei helfen, Lernprozesse abwechslungsreich, aktivierend und nachhaltig zu gestalten.

Abschließend lässt sich festhalten: Methoden und Medien entfalten ihre Wirkung besonders dann, wenn sie sinnvoll aufeinander abgestimmt sind und Lernenden ermöglichen, Inhalte nicht nur aufzunehmen, sondern eigenständig zu bearbeiten, zu diskutieren, anzuwenden und zu reflektieren.

Didaktisches Nachwort

Diese Handreichung versteht sich als Methodensammlung – und zugleich als Einladung, Lehr-Lern-Prozesse konsequent kompetenz- und outcomeorientiert zu planen. Outcomeorientierung bedeutet, dass nicht die Stofffülle oder fachsystematische Vollständigkeit den Ausgangspunkt bilden, sondern die Frage: Was sollen Lernende am Ende tatsächlich können – und wofür?

In einer kompetenzorientierten Perspektive wird Unterricht bzw. Seminarplanung daher nicht primär vom Inhalt her gedacht, sondern von Situationen, Handlungsanforderungen und den daraus resultierenden Leistungen. Dieser Perspektivwechsel ist anspruchsvoll, weil er eine zentrale Spannung berührt, die die Berufs- und Wirtschaftspädagogik seit Langem beschäftigt: die Diskrepanz zwischen fachsystematischem Lernen („Was gehört zum Thema dazu?“) und handlungssystematischem Lernen („Was braucht es, um in realen Situationen kompetent handeln zu können?“). Kompetenzorientierte Planung muss deshalb immer zwei Fragen zusammendenken: Welche Kompetenzen sind als Outcome relevant – und welche Inhalte sind notwendig, um diese Kompetenzen tragfähig zu entwickeln?

Julia Gillen2 unterscheidet hierfür zwei Pole, die sich gegenseitig ergänzen: curriculare Kompetenzorientierung und methodische Kompetenzorientierung. Curriculare Kompetenzorientierung klärt, was Lernende in nachfolgenden Arbeits-, Bildungs- oder Gesellschaftskontexten können müssen. Methodische Kompetenzorientierung fragt, wie Kompetenzentwicklung in Lehr-Lern-Prozessen konkret unterstützt werden kann. Beide Perspektiven sind nur gemeinsam wirksam: Outcomes ohne passende Lernprozesse bleiben Anspruch – Lernprozesse ohne Zielperspektive bleiben beliebig.

Ein hilfreicher Orientierungsrahmen ist dabei die Unterscheidung von Input – Prozess – Output – Outcome. In outcomeorientierten Arrangements werden Inhalte nicht zuerst „abgearbeitet“, sondern gezielt so ausgewählt und strukturiert, dass sie einen erkennbaren Beitrag zur Entwicklung beruflicher Handlungskompetenz leisten. Das bedeutet auch: Lehrende bzw. Moderator:innen sollten Lernenden transparent machen können, warum ein Thema, eine Aufgabe oder eine Methode eingesetzt wird – und welchen Bezug dies zur Gegenwarts- und Zukunftsbedeutung des Lernens hat. Outcomeorientierung ist damit nicht nur eine Planungslogik, sondern auch ein Transparenz- und Beteiligungsprinzip: Lernende verstehen, wozu sie etwas tun – und können dadurch selbststeuernder, motivierter und reflektierter lernen.

Kompetenzen sind dabei mehr als Wissen und Fertigkeiten. Sie sind subjektbezogen, hoch individualisiert und in Handlungen, Erfahrungen sowie mentalen Modellen verankert. Kompetenz umfasst fachliche, personale, soziale und reflexive Dispositionen – einschließlich der Bereitschaft zur Performanz, also der Fähigkeit und Bereitschaft, in komplexen Situationen verantwortungsvoll zu handeln. Wenn Kompetenzen nicht „vermittelt“, sondern nur vom Subjekt selbst entwickelt werden können, folgt daraus eine zentrale didaktische Konsequenz: Lehr-Lern-Arrangements müssen so gestaltet sein, dass Lernende handeln, erproben, erfahren, kooperieren und reflektieren können.

Genau hier knüpft der Methodentopf an. Methoden sind keine Dekoration und kein Selbstzweck, sondern Werkzeuge, um Lernende in Lernhandlungen zu bringen, in denen Kompetenzentwicklung

[2] GILLEN, J. (2013): Kompetenzorientierung als didaktische Leitkategorie in der beruflichen Bildung –Ansatzpunkte für eine Systematik zur Verknüpfung curricularer und methodischer Aspekte. In: bwp@ Berufs- und Wirtschaftspädagogik – online, Ausgabe 24, 1-14. Online: http://www.bwpat.de/ausgabe24/gillen_bwpat24.pdf (17-10-2013).

wahrscheinlicher wird – etwa durch Perspektivwechsel, Problembearbeitung, strukturierte Diskussion, kooperative Aushandlung oder gezielte Reflexion.

Vor diesem Hintergrund versteht sich der Methodentopf als Bausteinsammlung für kompetenzorientierte Lehr-Lern-Prozesse: Methoden eröffnen Interaktions- und Erfahrungsräume, strukturieren Gruppenprozesse, machen Ergebnisse sichtbar und unterstützen die gemeinsame Reflexion. Entscheidend bleibt jedoch stets die didaktische Passung: Methode, Ziel, Inhalt, Lerngruppe sowie Rahmenbedingungen (Zeit, Raum, Material und Gruppendynamik) müssen sinnvoll aufeinander abgestimmt sein.

Gerade in heterogenen Gruppen ist ein variantenreicher Methodeneinsatz nicht nur „Abwechslung", sondern auch eine Form der Differenzierung. Lernende erhalten unterschiedliche Zugänge, Beteiligungsformen und Möglichkeiten, ihre Kompetenzen sichtbar zu machen und weiterzuentwickeln.

Kompetenzorientierte Lehre bedeutet damit: von Situationen und Outcomes her denken, Lernhandlungen bewusst gestalten, Reflexion systematisch ermöglichen – und Lernende als aktive Subjekte ernst nehmen. Die hier versammelten Methoden sind dafür Werkzeuge. Ihre Wirkung entfalten sie besonders dann, wenn sie mit einer professionellen pädagogischen Haltung verbunden sind: einer Haltung, die Lernende fördert und fordert, Unsicherheit als Teil von Lernprozessen akzeptiert, Feedback als Lernchance versteht und Entwicklung über Zeit ermöglicht.

Kompetenzentwicklung ist kein linearer Prozess, sondern ein dynamisches Zusammenspiel von Erfahrung, Reflexion und Anwendung. Die hier versammelten Methoden sollen dazu beitragen, Lernräume zu schaffen, in denen diese Entwicklung möglich wird – Schritt für Schritt, spiralförmig und praxisnah.

© Stefanie Hiestand, 2026

Diese Handreichung wurde mit Sorgfalt erstellt und ist urheberrechtlich geschützt.

Sie darf für eigene Unterrichts-, Seminar- und Trainingszwecke verwendet werden. Eine Weitergabe, Vervielfältigung oder Veröffentlichung – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher Zustimmung der Autorin zulässig.

Die Inhalte dienen als Anregung und können im Rahmen der eigenen didaktischen Arbeit angepasst und weiterentwickelt werden. Für die Umsetzung in konkreten Lehr-Lern-Situationen übernimmt die Autorin keine Haftung.