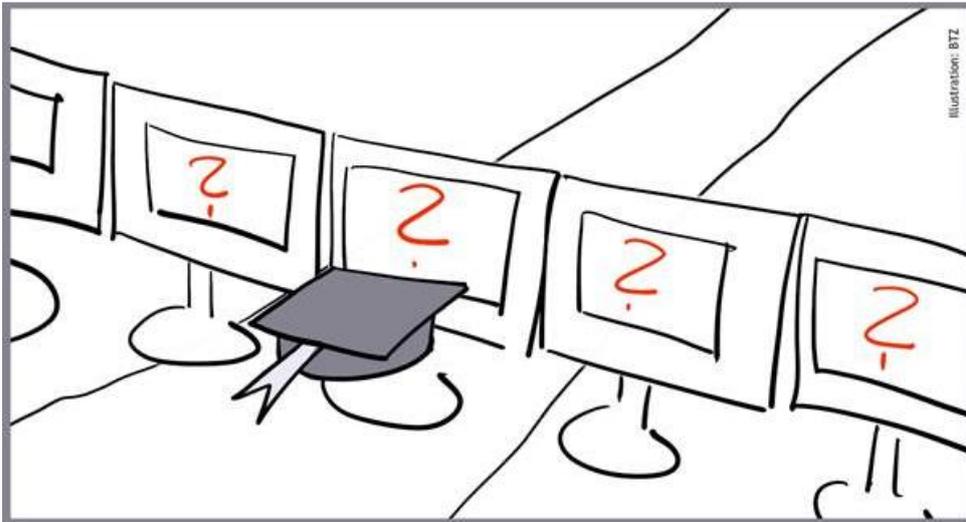


Hochschule inklusiv: Info-Brief 2: Seminargestaltung transparent vermitteln und einen Zeit-/Stoffverteilungsplan zur Verfügung stellen

Alle Info-Briefe finden Sie auf der PH Homepage als PDF-Dateien [\[Link\]](#)

Kurzform:

Orientierung im (Online-) Seminar - Das geht auch barriere-arm!



- Stoffverteilung und Arbeitsweise transparent aufzeigen ([Link](#) zum Hochschulforum Digitalisierung)
- wöchentliche Anforderungen klären
- auf besondere Projektphasen oder Termine außer der Reihe (z.B. Exkursionen) bereits am Anfang hinweisen
- Semesterplanung und gut sichtbaren, aktuellen Zeitplan an zentraler Stelle im Moodle-Kurs abspeichern

Nutzen: Arbeit lässt sich besser einteilen – für Lehrende und Studierende

- Studienanfänger*innen lernen und üben Zeitplanung
- Personen, die Therapien/Pflege/Ruhepausen koordinieren müssen, sind zeitlich stark herausgefordert - sie können dank Transparenz besser planen
- das Verständnis für die didaktische Planung eines Seminars und dessen Strukturen wächst

Welche Barrieren schaffen Probleme?

Gerade zu Beginn des Studiums fällt es Studierenden oft noch schwer abzuschätzen, wie sie sich ihre Arbeits- und Lernzeiten einteilen sollten und was genau von ihnen in den Seminaren und Vorlesungen erwartet wird.

Müssen neben dem Studium noch Therapietermine wahrgenommen, Medikamenteneinnahmen koordiniert oder Erholungspausen eingeplant werden, funktioniert das nur mit einem guten Zeitmanagement. Auch Studierende mit Erziehungsauftrag oder Personen, die pflegerische Aufgaben wahrnehmen sowie berufstätige Studierende sind zeitlich meist sehr belastet ([Link zum DHZW Brief 01 2021](#) und [02 2021](#)).

Durch die starken Anforderungen im Privatleben fehlt ihnen oft die Möglichkeit, entlastende Netzwerke mit Mitstudierenden zu knüpfen. So sind sie von Multiplikator*innen (dem „Flurfunk“) abgeschnitten. Informationen, zum Beispiel zur Studienorganisation, erhalten betroffene

Studierende dann oft nicht. Auch die selbständige Gruppenbildung und Gruppenarbeit in der Lehrveranstaltung kann erschwert sein. Die soziale Isolation kann zu vorschnellen Studienabbrüchen führen, gerade wenn Studierende an sich selbst (übermäßig) hohe Leistungserwartungen stellen. Dozierende werden oft erst aufmerksam, wenn Leistungen nicht erbracht oder Lehrveranstaltungen versäumt werden.

Wie kann ich das besser machen?

Für alle Studierenden, ob mit oder ohne oben genannte Herausforderungen, ist es wichtig, zu wissen, was sie in den Veranstaltungen erwartet und wie sie ihr Semester kurz- und langfristig planen müssen.

Hierzu im Folgenden einige Impulsfragen und Anregungen zur Planung und Kommunikation der Seminargestaltung und Stoffverteilung.

Zeigen Sie zu Semesterbeginn klar auf, wie Sie den Workload in Ihrer Veranstaltung verteilt haben. Wird es arbeitsintensivere Phasen geben oder kann mit einem kontinuierlichen Verlauf geplant werden? Gibt es wichtige, verpflichtende Termine im Semester (außer der Reihe)? Sind bestimmte Fristen zu beachten?

Wenn sich Termine oder Anforderungen ändern, aktualisieren Sie die Angaben möglichst zeitnah an entsprechender Stelle. Teilen Sie die Änderung zudem auf einem weiteren Kommunikationsweg mit, beispielsweise über das Ankündigungsforum, aus dem alle Teilnehmenden auch via Mail informiert werden. So erhöht sich die Wahrscheinlichkeit, dass die geänderten Inhalte von möglichst vielen wahrgenommen werden. Gehen Sie davon aus, dass insbesondere in asynchronen Veranstaltungen die Studierenden wenig Austausch untereinander haben und der in der Präsenzlehre entlastende Flurfunk fehlt.

Welche Form haben die Seminarbeiträge? Ist eine Gruppenarbeit vorgesehen, für deren Vorbereitung Zeit eingeplant werden muss? Gibt es Alternativangebote für Personen, für die bestimmte Seminaranforderungen eine Barriere darstellen? In unserem Info-Brief 3 (nächste Woche) geben wir weitere Impulse zur Kommunikation über Barrieren mit Studierenden.

Soll die Lektüre von Texten vor- oder nachbereitend sein? Sind die Texte fakultativ zur freiwilligen Vertiefung gedacht oder Pflichtlektüren? (Wir empfehlen, dies zu kennzeichnen, wenn es hier Unterschiede gibt.) Muss die Pflichtlektüre angeschafft werden? Gibt es dazu eine kostenfreie oder -arme Alternative für Studierende mit geringem Einkommen (ggf. Verlinkung zum entsprechenden eBook)? Arbeiten Sie mit einem Semesterapparat? Muss eine Übung besucht werden? Gibt es ein Tutorium?

Für die selbständige Arbeit kann die sogenannte Fortschrittsliste im Moodle-Kurs (eine bearbeitbare To-Do-Liste) eine sinnvolle Unterstützung sein, um gerade in der informationsdichten Semesteranfangszeit den Überblick zu behalten [[Link zur Moodle-Anleitung](#)]. So können Studierende für sich überprüfen, ob sie alle relevanten Informationen gefunden und verarbeitet haben und alle anstehenden Arbeitsaufträge erfüllt wurden.

Notieren Sie bei Arbeitsaufträgen eine grobe Zeitangabe, wie lange die Bearbeitung der Aufgabe dauern sollte. Das macht die Einschätzung und Planbarkeit des Lernpensums für alle Studierenden einfacher und hilft gleichzeitig dabei, die eigene Leistungsfähigkeit realistisch einschätzen zu lernen. Erwarten Sie beispielsweise einen kurzen Essay, Stichworte oder eine mehrseitige Ausarbeitung?

Informationen zur Arbeitsweise sind idealerweise schriftlich an einer zentral auffindbaren Stelle in Ihrem Moodle-Kurs zu finden, auch wenn Sie diese mündlich in der ersten Sitzung transparent gemacht haben und/oder auf Ihren Präsentationsfolien festgehalten haben.

Sie vermeiden durch eine im Vorfeld gut kommunizierte Struktur Verwirrung und individuelle Nachfragen im Semesterverlauf, die nicht dem Lernprozess dienen. Die Leistung und Aufmerksamkeit kann auf die Inhalte bezogen werden und wird nicht durch ablenkende Suchbewegungen reduziert.

Wer ein*e (E-)Tutor*in hat, kann die technische Umsetzung delegieren. Auf Grundlage Ihrer Angaben wird dann zum Beispiel eine Übersicht entwickelt und im Semesterverlauf aktualisiert, die die Studierenden zentral im Moodle-Kurs finden können sowie eine Fortschrittsliste erstellt. (E-)Tutor*innen können zudem eine große Hilfe dabei sein, den mutmaßlichen Zeitaufwand einer Aufgabe besser einzuschätzen. Im Rahmen einer niederschweligen Peer-to-Peer Beratung können Tutor*innen als Ansprechpartner*innen für organisatorische Fragen der Studierenden tätig sein und Sie in der Kommunikation entlasten. [[Link](#) zum E-Tutor*innen-Qualifizierungsprogramm]

Literatur:

Kaufmann, Ramona, et al. (2020): Barrierefreiheit in der Online-Lehre – eine Handreichung. Dossier Diversität & Barrierefreiheit, hochschulformdigitalisierung.de
<https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/blog/handreichung-barrierefreiheit-online-lehre>

Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung DZHW Brief 01 2021
https://www.dzhw.eu/pdf/pub_brief/dzhw_brief_01_2021.pdf

Deutsches Zentrum für Hochschul- und Wissenschaftsforschung DZHW Brief 02 2021
https://www.dzhw.eu/pdf/pub_brief/dzhw_brief_02_2021.pdf

Rink, Isabel (2020): Kommunikationsbarrieren. In: Christiane Maaß, Isabel Rink (Hrsg.): Handbuch Barrierefreie Kommunikation. Berlin: Frank & Timme. S. 29-65.
<http://doi.org/10.26530/20.500.12657/43216>

Teschner, Martina: Handreichung <https://media.ph-ludwigsburg.de/downloadzentrum/objekte/1409982-Gleichstellung-und-Diversitt-Handreichung-fr-Lehrende-zur-Online-Lehre> (PH Downloadzentrum nach Login)

[Alle Links Stand September 2022]

Bei Fragen wenden Sie sich gerne an uns!