

Tipps und Tricks für gelungene Arbeitsaufträge

Lernen ist ein konstruktiver Prozess. Je selbstständiger Lernende einen Inhalt erarbeiten können, desto gesicherter ist der Lernerfolg. Gut durchdachte Arbeitsaufträge unterstützen diesen Lernprozess entsprechend maßgeblich.

Arbeitsaufträge sollen den Lernprozessen von Lernenden Orientierung geben und Motivationsanreize schaffen.

In aller Kürze

Um selbst aktiv zu werden, benötigen Lernende eine Anleitung der Lehrperson – eine gut durchdachte, klar strukturierte sowie eindeutige und verständliche. Hierbei helfen sechs (bis sieben) „W“:

Wer macht **was** mit **wem** in **welcher Zeit?** (Wo?)

Welches Ergebnis wird erwartet?

Wie wird damit **weitergearbeitet?**

Hierin beinhaltet sind die Sozialform, die Aufgabenstellung, der Zeitrahmen sowie motivationale und orientierende Aspekte. Eine Ergänzung des Lernorts ist möglich, wenn dieser von Bedeutung ist und entsprechend vorgegeben werden soll.

Die wichtigsten Gelingensbedingungen

- Als Grundlage dienen klare und transparente Ziele.
- Arbeitsaufträge sollten immer schriftlich formuliert und für alle sichtbar gemacht werden.
- Arbeitsaufträge müssen eindeutig und verständlich sein.
- Die sechs (bis sieben) W helfen bei der Erstellung von Arbeitsaufträgen.
- Die Lehrperson sollte für Rückfragen zur Verfügung stehen.

In voller Länge

Beim Formulieren von Arbeitsaufträgen und der damit verbundenen Zielerreichung lässt sich einiges Beachten. Nachfolgend sind alle relevanten Details aufgelistet:

1. Ziel formulieren

- Hilft der Lehrperson Arbeitsaufträge zielführend und sinnstiftend zu gestalten
- Hilft den Lernenden, den Sinn des Themas/der Aufgabe zu erkennen und am Schluss selbst zu kontrollieren, ob sie das intendierte Ziel erreicht haben
- ➔ Formulieren Sie Ziele, die das Ergebnis des Lernprozesses verdeutlichen: Was sollen die Studierenden am Ende wissen oder in der Lage sein zu tun? (Vgl. [Learning Outcomes](#))

2. Einstieg schaffen

- Sensibilisiert Lernende, aktiviert Vorwissen, macht neugierig und motiviert zum Lernen
- ➔ Ordnen Sie den Arbeitsauftrag in den Gesamtzusammenhang ein – schaffen Sie einen Kontext und finden Sie den Einstieg ins Thema durch eine kurze (interessante und nützliche) Einleitung.

3. Aufgabe stellen

- Dient als Wegweiser und beschreibt, wie der Inhalt mit entsprechenden Methoden/Strategien bearbeitet wird
- ➔ Verdeutlichen Sie kurz und übersichtlich, was die Lernenden erwartet.

4. Arbeitsschritte formulieren

- Dient als Fahrplan und beschreibt, was genau zu tun ist
- ➔ Geben Sie klare und eindeutige Anweisungen über die To Dos der Lernenden.

5. Produkt benennen

- Unterstützt die Lernenden bei der Bearbeitung, denn die Angabe hilft ihnen, die Inhalte in eine (neue) Form zu gießen
- Informiert die Lernenden zudem, was am Ende „herauskommen“ soll
- ➔ Legen Sie fest, wie die Lernergebnisse von den Lernenden dokumentiert, aufbereitet und präsentiert oder auch reflektiert/diskutiert werden sollen.

6. Sozialform darlegen

- Gilt als Empfehlung oder Vorgabe, wie bzw. mit wem der Auftrag auszuführen ist
- ➔ Informieren Sie die Lernenden darüber, ob sie alleine oder im Team arbeiten sollen.
- ➔ Legen Sie die Gruppengröße bei Teamarbeiten fest.

7. Arbeitsmittel auflisten

- Zeigen auf, was die Lernenden zur Bearbeitung des Auftrags benötigen
- ➔ Listen Sie sämtliche Arbeits- und Hilfsmittel auf und geben Sie an, wo diese zu finden sind.

8. Zeit angeben

- Informiert die Lernenden, wie viel Zeit ihnen zur Bearbeitung des Auftrages zur Verfügung steht
- ➔ Machen Sie sich selbst den Zeitplan bewusst und informieren Sie die Lernenden über konkrete Termine, Deadlines, Abgabedaten usw.

9. Lernort nennen

- Spielt eine Rolle, wenn ein bestimmter Lernort gewünscht oder vorgegeben ist
- ➔ Lassen Sie die Lernenden wissen, ob sie vor Ort in der Hochschule, selbstorganisiert zu Hause und/oder über eine Lernplattform (miteinander) arbeiten sollen.

10. Bewertungskriterien verdeutlichen

- Hilft den Lernenden (im Sinne des „Feedforward“) zu wissen, worauf sie beim Erarbeiten der Inhalte achten sollen und was am Ende wie bewertet wird
- ➔ Legen Sie Kriterien zur Bewertung der Arbeitsergebnisse fest und kommunizieren Sie diese klar und transparent an Ihre Lernenden.

11. Betreuung ermöglichen

- Hilft den Lernenden bei Rückfragen und Schwierigkeiten
- ➔ Geben Sie an, wann, wie und wo Sie für die Lernenden erreichbar sind (Termine/zeitlicher Rahmen, Kommunikationswege und -kanäle).
- ➔ Machen Sie sich diese Aspekte entsprechend selbst bewusst und kommunizieren Sie sie klar und transparent, damit keine Missverständnisse entstehen.

12. Abwechslung schaffen

- Vermeidet Langeweile und fördert die Motivation
- ➔ Sorgen Sie dafür, dass Sie verschiedene Arbeitsaufträge stellen, um die Lernenden abwechslungsreich arbeiten zu lassen.
- ➔ Denken Sie hierbei nicht nur an die unterschiedlichen Taxonomiestufen der intendierten Ziele (z. B. in Form von Learning Outcomes), sondern auch an unterschiedliche Tätigkeiten, die die Lernenden ausführen können (z. B. be-/schreiben, zeichnen, zuordnen, vergleichen, beschriften).

13. Gestaltung übersichtlich halten

- Unterstützt Lernende bei der Zielerreichung
- ➔ Gestalten Sie die Arbeitsaufträge übersichtlich, sodass die Lernenden sich gut zurechtfinden. Trennen Sie dabei die Bereiche der organisatorischen und inhaltlichen Informationen.
- ➔ Versetzen Sie sich dabei immer in die Lage der Lernenden, die nicht wissen, was in Ihrem Kopf bei der Erstellung vorging.

14. Schlusskontrolle durchführen

- Dient der Lehrperson als Vergewisserung, dass sie Aufträge formuliert hat, die der Zielerreichung dienen und für Lernende klar strukturiert, eindeutig und verständlich sind
- ➔ Prüfen Sie Ihren Arbeitsauftrag bevor Sie ihn an die Lernenden weitergeben auf Verständlichkeit und Vollständigkeit und vergewissern Sie sich, dass die Lernenden das intendierte Ziel erreichen können.

Checkliste

- Werden durch Erfüllung des Arbeitsauftrags die intendierten Ziele erreicht?
- Lässt sich der Arbeitsauftrag thematisch einordnen?
- Sind die Arbeitsschritte eindeutig und verständlich formuliert?
- Ist klar, was im Anschluss mit den Ergebnissen passiert?
- Wird deutlich, wer mit wem, wann und wo (zusammen) arbeitet?
- Sind alle Informationen und Materialien, die für die Durchführung notwendig sind, genannt und bereitgestellt?
- Findet man sich zurecht – ist die Gestaltung übersichtlich?
- Gibt es noch Rechtschreib- oder Tippfehler?

Hinweise zur Nachbereitung

Als Lehrperson haben Sie die Aufgabe Lernende auf Ihrem Lernweg zu unterstützen. Während Sie mit Arbeitsaufträgen dafür sorgen, dass diese aktiv werden, besteht im Nachgang Ihre Aufgabe darin, Rückmeldung zu den Arbeitsergebnissen zu geben. So würdigen Sie die Arbeit und den Einsatz, was sich positiv auf die Weiterarbeit auswirkt und wichtiger Bestandteil auf dem Weg zum eigenverantwortlichen Lernen ist.

Manche Arbeitsergebnisse lassen sich womöglich automatisch auswerten, für andere können Sie eine Musterlösung bereitstellen. In vielen Fällen ist eine individuelle schriftliche oder mündliche Rückmeldung notwendig. Seien Sie sich Ihrer Betreuungsaufgaben und deren -umfang bewusst. Nutzen Sie die formulierten Ziele und Bewertungskriterien für Ihre Rückmeldungen – mit Hilfe dieser ist eine gemeinsame Reflexion mit den Lernenden möglich.

Literatur

Gassmann, R. P. & Grassi, K. R. (2013): Arbeitsaufträge planen und formulieren – Ein Arbeitsinstrument für Lehrpersonen. Berufsschule Mode und Gestaltung, Zürich MGZ und Baugewerbliche Berufsschule Zürich BBZ. Online: https://www.bsmg.ch/fileadmin/user_upload/Dokumente/PDF/03_Aktuell/Broschueren/MGZBBZ_arbeitsauftraege.pdf

Landwehr, N. & Müller E. (2006). Begleitetes Selbststudium: didaktische Grundlagen und Umsetzungshilfen. Bern: hep.

Mandon, S. et al. Blogbeitrag: Selbstlernphasen unterstützen. Online: <https://www.uni-bremen.de/informationsportal-hochschullehre/lehre-gestalten/durchfuehrung/selbstlernphasen-unterstuetzen>

Wiemer, M. (2014): Studierende beim Lernen begleiten. In: DUZ Magazin 06/2014. Online: <https://www.duz.de/beitrag/!/id/362/studierende-beim-lernen-begleiten>

Zentrum für Lehre und Weiterbildung | zlw: Grundregeln zum achtsamen und souveränen Anleiten von Gruppenarbeiten oder Arbeitsaufträgen. Universität Stuttgart. Online: <https://opencms.uni-stuttgart.de/ze/zlw/dokumente/Hochschuldidaktik/TQ-Die-6-W-Anleiten.pdf>

 weit&weiter
Am Windmühlenberg 30
38518 Gifhorn

 +49 (0) 175 46 02 07 5

 info@weitundweiter.de

Dieser Text steht unter der Lizenz Creative Commons Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International – CC BY-SA 4.0. Bitte nennen Sie bei einer möglichen Nachnutzung die Autorinnen Lisa Hoffmann und Freya Willicks sowie als Quelle weit&weiter.