



**Sie sind hier:** ▶ Universität Wien (<http://www.univie.ac.at/>) ▶ Studienservice und Lehrwesen (<http://studien-service-lehrwesen.univie.ac.at/>) ▶ Center for Teaching and Learning (<http://ctl.univie.ac.at/>) ▶ Infopool besser lehren (/) ▶ Startseite (/startseite/) ▶ Universitäres Lehren & Lernen (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/) ▶ Erste Einheit

---

## Erste Lehrveranstaltungs-Einheit

---

Sonja Buchberger

März 2018

### Überblick

1. Typische Ziele und Inhalte der ersten Einheit
2. Letzte Vorbereitungen treffen
3. Die Anfangssituation der ersten Minuten gestalten
4. Über die Lehrveranstaltung informieren
5. Organisatorisches & Arbeitsmodus klären
6. Ins Thema einsteigen

---

*Zwischen „**Jedem Anfang wohnt ein Zauber inne**“ (Hermann Hesse) und „**Wehret den Anfängen!**“ (Ovid) liegen sowohl bei (Lehrenden) wie auch (Studierenden) die Emotionen in der Anfangssituation.<sup>[1]</sup>*

Die erste Lehrveranstaltungs-Einheit bedeutet zumeist den Beginn einer neuen inhaltlichen Auseinandersetzung. Gleichzeitig ist sie immer schon vermittelt. Lehrende und Studierende kommen mit ihren **(positiven wie durchwachsenen) Vorerfahrungen** mit universitärer Lehre, die in **Hoffnungen und Befürchtungen** für das bevorstehende Semester einfließen (siehe Eintrag „Umgang mit Lampenfieber (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/umgang-mit-lampenfieber/)“). Der Semesterstart ist zudem häufig noch durch **Beziehungslosigkeit** gekennzeichnet. Lehrende können sich beispielsweise orientierungslos fühlen, wenn sie die Motivation der Studierenden oder ihr Vorwissen nicht einschätzen können.

Lange Zeit war es universitäre Tradition, die erste Einheit im Semester stark zu kürzen – gemäß dem Diktum „lectio prima brevis est“. Wenn dabei ausschließlich organisatorische Belange behandelt werden, droht der Semesterstart für Studierende die Form eines lästigen Informiert-Werdens anzunehmen. Gerade in der ersten Einheit liegt jedoch das **Potenzial, Interesse** am Thema **zu wecken**, die **Relevanz** einer Problematik **aufzuzeigen** und **Motivation** zur aktiven Auseinandersetzung **zu stärken**.

## 1. Typische Ziele und Inhalte der ersten Einheit

Typische Ziele und Inhalte des ersten gemeinsamen Treffens sind:

- **Klärung der Teilnahme:** In der ersten Einheit wird geklärt, wer an der Lehrveranstaltung teilnimmt (insb. im Fall einer Warteliste, s.u.).
- **Information über die Lehrveranstaltung:** Studierende werden (in strukturierter und meist schriftlich festgehaltener Weise) über die Kurslogistik informiert und sollen die Studienziele, Inhalte und Beurteilungskriterien (s.u.) verstehen.
- **Motivation & Neugier wecken:** Studierende sollten die Einheit mit dem Gedanken verlassen, dass das eine interessante und relevante Lehrveranstaltung wird. Geeignet sind hierfür vor allem Methoden des inhaltlichen Einstiegs als auch die Vorstellung der Studienziele und Inhalte durch die Lehrperson.
- **Beziehungsaufbau und positive Arbeitsatmosphäre:** Das gegenseitige Kennenlernen fördert eine positive Arbeitsatmosphäre und vertrauensvolle Beziehung, die für Lehr-/Lernprozesse in vielfacher Hinsicht wichtig sind (siehe Eintrag „Vorstellungsrunde und Kennenlernen (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/kennenlernen/)“). Teil des Beziehungsaufbaus zwischen Lehrenden und Studierenden kann auch die Klärung der gegenseitigen Anrede sein (siehe Eintrag „Du oder Sie? (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/du-oder-sie/)“). Das gegenseitige Kennenlernen der Studierenden fördert deren Gruppenbildung.
- **Erhebung von Vorwissen & Abklären von Erwartungen:** Während Lehrende in der Lehrplanung zumeist mit Vorannahmen über die künftigen Studierenden zurechtkommen müssen, bietet die erste Einheit die Möglichkeit, Studierende auch fachlich besser kennenzulernen (Vorwissen, Vorerfahrungen, Interessen und Erwartungen). Die erhobenen Informationen können (soweit möglich und erwünscht) in der weiteren Lehrgestaltung berücksichtigt werden (siehe ebenfalls Eintrag „Vorstellungsrunde und Kennenlernen (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/kennenlernen/)“).
- **Gruppen- bzw. Themeneinteilung:** Falls der Großteil des Semesters in gleichbleibenden Gruppen gearbeitet werden soll, ist es sinnvoll, diese Einteilung in der ersten oder zweiten Einheit vorzunehmen. Dasselbe gilt für die Vergabe von Referatsthemen.

Die Liste der typischen Ziele und Inhalte der ersten Einheit ist also relativ überschaubar. Sie impliziert eine bestimmte **Struktur bzw. Reihenfolge**, die **gut planbar** ist – obwohl man in der Lehre immer wieder auf Unvorhergesehenes stoßen kann.

**Hinweis:**

Aufgrund des relativ standardisierten Charakters der Inhalte kann die erste Einheit auch in **Fremdsprachen** gut vorbereitet werden (siehe Eintrag „Teaching in Non-Native English (/startseite/zielgruppen-herausforderungen-chancen/teaching-in-non-native-english/)“).

## 2. Letzte Vorbereitungen treffen

### Veranstaltungsraum besichtigen

Es empfiehlt sich, den Veranstaltungsraum eine Woche vor der ersten Einheit zu besichtigen, insofern Sie diesen noch nicht kennen. Es ist wichtig, dass Sie über die Raum- und Sitzordnung (fixe oder flexible Bestuhlung) Bescheid wissen, um Ihre Lehrveranstaltung didaktisch planen zu können. Vor allem Lehrenden mit Lampenfieber gibt es eine gewisse **Sicherheit**, sich die erste Einheit besser vorstellen zu können: Sie bekommen ein Gefühl für den Ort und machen sich Gedanken, wo sie sich in der ersten Einheit selbst platzieren (stehen, sitzen) wollen. Achten Sie darauf, ob es eine **Wanduhr** gibt, die Sie gut im Blick haben. Welche weitere Infrastruktur gibt es (**Flipchart** mit Stiften, **Tafel**, **Kreide**, **Pinwand**, etc.)?

**Technische Probleme** beim Einstieg können passieren und führen oft zu einer gewissen Unruhe unter Studierenden bzw. zu innerer Unruhe bei der Lehrperson. Um diesen Schwierigkeiten möglichst vorzubeugen, machen Sie sich rechtzeitig mit der technischen Infrastruktur im Veranstaltungsraum vertraut. Achten Sie auf folgende Punkte:

- Wo befinden sich die Schalter für **Licht**, **Beamer** oder **Jalousien**?
- Können Sie Ihren **Laptop am Beamer anschließen** und funktioniert die Übertragung?
- Funktioniert der **Internet-Anschluss** (auf dem Computer vor Ort, auf Ihrem Laptop über WLAN)?
- Benötigen Sie einen **Schlüssel für** einen **Medienschrank**, um auf Computer etc. zugreifen zu können? Wo erhalten Sie diesen?
- Funktionieren die **Lautsprecher** (falls Sie ein Video zeigen möchten)?
- Gibt es ein **Mikrofon** und wie ist es zu bedienen? Wie kommen Sie ggf. an Reservebatterien?

In einigen Lehrveranstaltungen (z.B. **Laborlehre**, **physikalisches Praktikum**, etc.) sind Lehrende in spezieller Weise auf das Funktionieren von bestimmten Geräten angewiesen, wenn sie für Experimente benötigt werden. Hier empfiehlt es sich, die Experimente 1-2 Wochen vor Lehrveranstaltungsbeginn tatsächlich selbst durchzuführen, um rechtzeitig informiert zu sein, falls ein bestimmtes Gerät defekt sein sollte. Nutzen Sie auch die Möglichkeit, sich mit anderen Lehrenden Ihres Fachbereichs oder Personen, die die technische Infrastruktur betreuen, auszutauschen.

## Checkliste: Was sollte ich mitbringen?

Viele Lehrende nehmen für die erste Einheit Folgendes mit:

- **Infoblatt zur Lehrveranstaltung:** mit allen relevanten Informationen (s.u.), ausgedruckt in ausreichender Anzahl – insofern Sie es als Handout austeilten möchten
- **Ausgedruckte Anwesenheitsliste:** Das automatische Erstellen der Datei ist über u:space möglich.
- **Persönliche Vorlesungs- oder Seminarnotizen:** inkl. Ablaufplan mit ungefähren Zeitangaben für die Einheit
- **Zentrale Publikationen** zum Herzeigen oder Durchreichen
- **USB-Stick mit Foliensatz** oder in Cloud (Stellen Sie sicher, dass Sie das Passwort kennen oder bei sich haben.)
- **Laptop** für Präsentation (insofern Sie nicht einen Computer vor Ort verwenden)
- **Weitere technische Hilfsmittel** (z.B. Laserpointer, Lautsprecher)
- **Flipchartmarker** (oder andere ausreichend dicke Stifte) und Kärtchen für Namensschilder, wenn Sie Studierende diese schreiben lassen möchten
- **Armbanduhr:** Wenn es im Saal keine Wanduhr gibt, benutzen viele Lehrende eine Armbanduhr. Auf diese Weise müssen Sie nicht in der laufenden Lehrveranstaltung auf Ihrem Handy tippen, um die Uhrzeit zu erfahren.
- **Handy:** Vergessen Sie nicht, es auf lautlos zu schalten – insbesondere wenn es Ihnen ein Anliegen ist, dass auch Studierende während der Lehrveranstaltung kein Handy verwenden.
- **Servicenummer des Raum- und Ressourcenmanagements** (0664 60277 12760): Soforthilfe für Vortragende, wenn die Hörsaalkapazität überschritten wird (ausschließlich im Wintersemester; siehe Handbuch für Lehrende ([https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch\\_f%C3%BCr\\_Lehrende.pdf](https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch_f%C3%BCr_Lehrende.pdf)), Kapitel 3.6 Überschreitung der Hörsaalkapazität);

### 3. Die Anfangssituation der ersten Minuten gestalten

#### 10 Minuten vor Beginn:

- Seien Sie mindestens zehn Minuten vor Beginn im Raum, um Ihre Unterlagen zurechtzulegen und die Präsentation (Foliensatz) zu starten.
- Falls nicht ohnehin die erste Folie Ihren Namen sowie den Titel der Lehrveranstaltung enthält, schreiben Sie diese Informationen an die Tafel oder auf das Flipchart.
- Manchen Lehrenden ist es wichtig, in diesen letzten Minuten ihre Notizen zum bevorstehenden Ablauf ein letztes Mal zu überfliegen und sich den geplanten Einstieg zu vergegenwärtigen.
- Andere Lehrende nutzen die letzten Minuten, um ein paar der früher erschienenen Studierenden anzusprechen und sie etwas kennenzulernen (welches Studienprogramm, andere Lehrveranstaltungen im selben Semester, Berufstätigkeit, Interesse am Thema).
- Für gewöhnlich begrüßen Lehrende hereinkommende Studierende bei kleineren bis mittelgroßen Gruppen.
- Eine Möglichkeit ist, Musik im Hintergrund spielen zu lassen. Durch das Abschalten wird für Studierende der Beginn der Lehrveranstaltung auch akustisch verdeutlicht.

#### Start mit Begrüßung:

- Eine mögliche Entscheidung ist, in der ersten Lehrveranstaltungs-Einheit **fünf Minuten später** zu **starten**. Schließlich finden manche Studierende am ersten Tag den Seminarraum oder Hörsaal nicht sofort.
- Wenn Sie bereit sind, fangen Sie an, indem Sie den **Beginn deutlich machen**. Manche Lehrende nehmen das Mikrofon zur Hand, starten mit der Begrüßung oder bitten um Ruhe. Andere klatschen kurz in die Hände, um die Aufmerksamkeit der Anwesenden zu erhalten.
- **Begrüßungen** signalisieren, dass man sich in der Begegnung zur Kenntnis nimmt.<sup>[2]</sup> Die Art Ihrer Begrüßung (Ihr Auftreten, inkl. Blickkontakt) kann für die Gruppe ein erstes Zeichen sein, welche Arbeitsatmosphäre Sie in der Lehrveranstaltung etablieren möchten. Es empfiehlt sich, dabei auch den Titel der Veranstaltung zu nennen („Guten Morgen allerseits! Herzlich Willkommen zu unserer Lehrveranstaltung zu...“).
- Häufig ist dieser Punkt eine gute Gelegenheit, um nachzufragen, ob die **Akustik** passt und auch Studierende in den hinteren Reihen Sie gut verstehen.

## Anwesenheit und Klären der Teilnahme:

- Für prüfungsimmanente Lehrveranstaltungen können Sie in **u:space** einsehen, wie viele Studierende für Ihre Lehrveranstaltung angemeldet sind. Sie sehen dort auch eine **Warteliste**, wenn die Zahl der Anmeldungen die Maximalgrenze übersteigt. In diesem Fall werden aller Voraussicht nach zur ersten Einheit sowohl Studierende mit Fixplätzen als auch solche mit Wartelistenplätzen erscheinen. Es ist wichtig, gleich zu Beginn zu klären, wer tatsächlich teilnimmt.
- Nehmen Sie dafür die **Anwesenheitsliste** zur Hand. Entweder Sie rufen alle Studierenden einzeln auf und notieren ihre Anwesenheit, oder Sie lassen die Studierenden selbst auf der Liste unterschreiben.
- Für den Fall, dass angemeldete Studierende nicht in der ersten Stunde der Lehrveranstaltung erscheinen, sind Sie als Lehrperson dazu aufgefordert, diese Studierenden abzumelden und im Gegenzug die gleiche Anzahl an Personen von der Warteliste in die Lehrveranstaltung aufzunehmen (siehe Handbuch für Lehrende ([https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch\\_f%C3%BCr\\_Lehrende.pdf](https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch_f%C3%BCr_Lehrende.pdf)), Kapitel 5.5 An- und Abmeldungen von Studierenden zu Lehrveranstaltungen und Prüfungen).
- Falls Studierende in der ersten Einheit erscheinen, die nicht auf der Warteliste stehen, verweisen Sie sie an das StudienServiceCenter/SSC.
- Wenn schließlich nur jene Personen im Raum sind, die tatsächlich an der Lehrveranstaltung teilnehmen, sind die weiteren Schritte (Vorstellungsrunde, inhaltlicher Einstieg) sinnvoll möglich.

## Raum einrichten – Sitzplatz wählen:

- Wenn die Bestuhlung flexibel ist und Sie eine alternative **Tisch- bzw. Sesselanordnung** bevorzugen, können Sie die Studierenden bitten, diese gemeinsam umzustellen.
- Es kann passieren, dass Studierende in der ersten Einheit die erste(n) Reihe(n) freilassen und sich in den hinteren Bereich des Seminarraumes oder Hörsaals setzen. Diese eigene Platzwahl wird von Lehrenden häufig als Zeichen ihres eingeschränkten Willens zur Mitwirkung verstanden.<sup>[3]</sup> Wenn es Sie irritiert, dass die Studierenden eher hinten sitzen, bitten Sie sie noch in dieser frühen Phase der Einheit, weiter vor zu kommen. Wenn Sie befürchten, dass sich in einem großen Hörsaal niemand angesprochen fühlt und Ihre **Bitte** zu keiner Reaktion führt, gehen Sie selbst nach hinten, sehen Sie die entsprechenden Studierenden an und laden Sie sie ein, **nach vorn zu kommen**.

## Vorstellung und Kennenlernen:

Für gewöhnlich folgen nun eine kurze Selbstvorstellung der Lehrperson und eine Vorstellungsrunde der Studierenden. Die Ausgestaltung von **Kennenlern-Methoden** hängt einerseits von der **Gruppengröße**, andererseits von der **primären Zielsetzung** (Beziehungsaufbau, Eisbrecher-Funktion, Erhebung von Vorwissen, Abklärung von Erwartungen, etc.) ab. Konkrete Anregungen finden Sie im Eintrag „Vorstellungsrunde und Kennenlernen (/startseite/universitaeres-lehren-lernen/kennenlernen/“).

## 14. Über die Lehrveranstaltung informieren

Oft eignet sich ein **Infoblatt (1-2 Seiten)** zur Lehrveranstaltung, das im **Moodle**-Kurs während des gesamten Semesters zur Verfügung steht. Es sollte an einer gut auffindbaren Stelle (i.d.R. ganz oben) hochgeladen werden. Weisen Sie in der ersten Einheit darauf hin und/oder teilen Sie einen Ausdruck davon aus. Einige Lehrende bevorzugen es, die wichtigsten Informationen in den Foliensatz der ersten Einheit aufzunehmen. Wichtig ist in jedem Fall eine **Verschriftlichung**, damit sensible Informationen wie **Abgabefristen klar und verbindlich kommuniziert** werden.

### Was sollten Sie kommunizieren?

■ **Inhalte:** Geben Sie einen ersten inhaltlichen Abriss, der vor allem Interesse wecken soll. Viele Lehrende stellen die Inhalte chronologisch vor – und erlauben dadurch eine erste Orientierung im Hinblick auf den Semesterverlauf. Wichtig ist, dass die Darstellung nicht zu kleinteilig wird. Eine grobe Einteilung des Semesters in 2 bis 4 inhaltliche Abschnitte ist für Studierende leichter zugänglich, als ein Vorwegnehmen der Inhalte jeder einzelnen Einheit. Sie können dabei durchaus Ihr persönliches Interesse und Ihre Begeisterung für das Fach durchscheinen lassen. Wenn Sie die Inhalte der Lehrveranstaltung selbst wählen konnten, können Sie kommentieren, wie Sie zu dem Thema gekommen sind. Was macht es aus Ihrer Sicht relevant oder interessant? Welchen Nutzen bringen die behandelten Kenntnisse? (z.B.: „Im letzten Drittel des Semesters sprechen wir über... Das kann vor allem für jene von Ihnen interessant sein, die sich auf... spezialisieren möchten / ein weiterführendes Master-Programm dazu in Betracht ziehen / eine BA-Arbeit in diesem Gebiet schreiben wollen.“)<sup>[4]</sup>

■ **Methodisches Vorgehen:** Studierende interessieren sich dafür, wie Sie die Lehrveranstaltung abhalten werden. Welche Lehr-/Lernmethoden setzen Sie ein? Was passiert in den Präsenzeinheiten? Diese Klärung ist vor allem wichtig, wenn die Methoden stark abwechseln oder Studierende mit diesen noch wenig vertraut sind. Wenn Sie mehrere Aufgaben über Moodle erarbeiten lassen, können Sie den Moodle-Kurs und seinen Aufbau in der ersten Einheit vorstellen (aus der PowerPoint-Präsentation aussteigen und zu Moodle wechseln). Wenn Sie Vorbehalte gegen bestimmte Methoden befürchten, erklären Sie kurz, warum eine methodische Vorgangsweise aus Ihrer Sicht den Lernprozess unterstützt. Sie können beispielsweise den Wert von Gruppenarbeit hervorstreichen, um deren Akzeptanz zu erhöhen.

■ **Teilleistungen im Semesterverlauf:** Welche Aufgaben sollen die Studierenden erfüllen? Gibt es regelmäßige Vor- und Nachbereitungen bzw. andere Aktivitäten außerhalb von Präsenzterminen (i.e. Selbststudium)? Handelt es sich um eine prüfungsimmanente Lehrveranstaltung mit mehreren Teilleistungen, eignet sich eine Darstellung des Semesterverlaufs – auch unter Berücksichtigung der inhaltlichen und methodischen Entwicklung der Lehrveranstaltung. Eine grafische Darstellung (z.B. Timeline) kann hier hilfreich sein. Kommunizieren Sie mit den einzelnen Teilleistungen immer die entsprechenden Termine bzw. Abgabefristen. Wenn im Semesterverlauf für die Studierenden Peaks im Arbeitsaufwand anfallen, ist es hilfreich, dies zu erwähnen. Dadurch kommunizieren Sie, was aus Ihrer Sicht kleinere Aufgaben sind und wann Studierende in ihrer persönlichen Semesterplanung (die andere Lehrveranstaltungen miteinschließt) mit mehr Arbeitsaufwand zu rechnen haben.<sup>[5]</sup>

■ **Pflichtlektüre & Literaturempfehlungen:** Informieren Sie über die Literatur, mit der in Ihrer Lehrveranstaltung gearbeitet wird. Viele Lehrende erwähnen, wie Studierende diese Literatur erhalten (Zugriff online oder Eigenrecherche erforderlich).

■ **Lehr-/Lernziele:** Ähnlich wie bei Inhalten ist es auch bei den Studienzielen wichtig, sie nicht zu kleinteilig vorzustellen. Studierende können sich eine kleinere Anzahl an Grobzielen besser einprägen (z.B. 4 bis 6 Ziele). Zur Formulierung von Studienzielen siehe Eintrag „Kompetenzorientiertes Prüfen (/startseite/pruefen-beurteilen/kompetenzorientiertes-pruefen/)“. Die Thematisierung von Lehr-/Lernzielen eignet sich für eine inhaltliche Überleitung zu Beurteilungskriterien, da die Leistungskontrollen auf eben diesen Zielen basieren.

■ **Beurteilungskriterien:** Wie erfolgt die Leistungskontrolle (mündliche oder schriftliche Prüfung, offene Prüfungsfragen, Multiple-Choice-Fragen, Seminararbeit, mündliche Mitarbeit, etc.)? Welche Mindestanforderungen gibt es (z.B. maximale Anzahl der Fehltermine, mind. 60% der Punkte erreicht, mind. 3 von 4 Teilleistungen positiv bewertet, etc.)? Was ist der Beurteilungsmaßstab (z.B. Gewichtung der einzelnen Teilleistungen in der Gesamtnote)? Was ist der Notenschlüssel (welche Note ergibt eine erreichte Punktezahl)? Es geht vor allem darum, eine erste Übersicht zu geben. Im weiteren Semesterverlauf werden sich bei einzelnen Teilleistungen immer wieder konkretere Anforderungsfragen stellen. Z.B. Nach welchen Kriterien bewerten Sie eine Seminararbeit oder ein Referat? Wie beurteilen Sie Gruppenarbeiten (individuelle Beurteilung oder kollektive Note für alle Gruppenmitglieder)? Zählen alle Forumspostings in Moodle als Mitarbeit oder müssen bestimmte inhaltliche Kriterien erfüllt sein?

■ **Hinweis auf Voraussetzungen bzw. erforderliches Vorwissen:** Oft erwähnen Lehrende in der ersten Einheit erforderliche Vorkenntnisse und erklären, auf welche Weise Ihre Lehrveranstaltung beispielsweise auf der StEOP (Studieneingangs- und Orientierungsphase) aufbaut – was sie aufgreift und weiterführt. Die curricularen Teilnahmevoraussetzungen wurden bereits bei allen Angemeldeten vom Anmeldesystem der Universität Wien automatisch geprüft. Wenn Ihre Lehrveranstaltung erst nach erfolgreicher Absolvierung anderer Lehrveranstaltungen oder Module besucht werden kann, können Sie im Curriculum bzw. Studienplan nachlesen, welche Kenntnisse und Kompetenzen Sie bei Ihren Studierenden erwarten können. Haben Sie den Eindruck, dass das tatsächliche Vorwissen der Studierenden davon abweicht, weisen Sie auf die Notwendigkeit hin, dieses Wissen bis zu einem bestimmten Termin (z.B. bis in zwei Wochen) aufzuholen. Geben Sie hierfür die erforderliche Literatur bekannt.

Laden Sie die Studierenden ein, **bei unklaren Punkten** in der Organisation und Ausrichtung der Lehrveranstaltung **nachzufragen**. Manchmal folgen darauf Fragen, die auch den Zweck haben, etwas mehr über Sie als Lehrperson und Ihren Lehrstil zu erfahren (z.B. wie streng Sie beurteilen).<sup>[6]</sup> Da es für Studierende relativ viel Information auf einmal ist, räumen mehrere Lehrende die Möglichkeit ein, auch **in der zweiten Einheit** noch **Rückfragen** zu stellen.



Im **Vorlesungsverzeichnis** konnten sich die Studierenden bereits während der Anmeldefrist über die Lehrveranstaltung informieren. Hier besteht für Lehrende eine **Informationspflicht** (siehe Handbuch ([https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch\\_f%C3%BCr\\_Lehrende.pdf](https://intra.univie.ac.at/fileadmin/download/Handbuch_f%C3%BCr_Lehrende.pdf)), Kapitel 5.1). Die dort enthaltenen Punkte umfassen viele der oben genannten. Da Studierende jedoch mehrere Lehrveranstaltungen in einem Semester belegen, gehen Sie nicht davon aus, dass alle diese Informationen bereits präsent haben.

## 5. Organisatorisches & Arbeitsmodus klären

**Vereinbarte Regeln** erleichtern Studierenden und Lehrenden die Zusammenarbeit und klären Erwartungshaltungen. Die erste Einheit stellt eine wichtige Möglichkeit dar, eventuellen **Störungen** und Fehlentwicklungen (so weit als möglich) **vorzubeugen** und sich auf einen verbindlichen Arbeitsrahmen zu verständigen. Sprechen Sie offen an, welche Regeln Ihnen in der Zusammenarbeit wichtig sind, damit die Lehrveranstaltung aus Ihrer Sicht gut gelingen kann.

Die folgenden Punkte geben Ihnen Anregungen, welche Themen Sie in diesem Zusammenhang eventuell aufgreifen möchten:

■ **E-Mail-Kommunikation:** Teilen Sie den Studierenden mit, wie Sie die E-Mail-Kommunikation handhaben. Wenn Sie befürchten, von einer Flut an Anfragen überfordert zu sein, setzen Sie rechtzeitig Grenzen. Sollen Studierende beispielsweise bei organisatorischen Fragen zunächst das Moodle-Forum nutzen (damit sie auch von anderen Studierenden beantwortet werden können)? Welche Fragen sollen Studierende zunächst an den Tutor oder die Tutorin schicken (insofern Sie tutorielle Unterstützung haben)? Sind Sie bereit, inhaltliche Fragen per E-Mail zu klären (ansonsten verweisen Sie auf Ihre Sprechstunde oder die Möglichkeit, die Frage in der Präsenzeinheit direkt zu stellen)? Sie können auch erwähnen, dass Sie für die Beantwortung ein paar Tage brauchen werden oder an Wochenenden prinzipiell nicht mit einer sofortigen Antwort zu rechnen ist.

■ **Möglichkeit für Nachfragen:** Dürfen Studierende während Ihres Vortrags Rückfragen zum Verständnis stellen oder möchten Sie, dass sie diese für später zurückhalten? Wenn Sie Wert darauf legen, dass die Studierenden am Ende der Einheit keine Fragen an Sie richten, sollten Sie das rechtzeitig mitteilen (z.B. weil Sie einen Zug erwischen müssen, weil Sie zu einer anderen Lehrveranstaltung eilen, weil der Raum von einer anderen Lehrperson direkt im Anschluss benötigt wird, etc.).

■ **Versäumen von Abgabefristen:** Wie gehen Sie mit Aufgaben um, die zu spät abgegeben werden?

■ **An- und Abwesenheit:** Herrscht Anwesenheitspflicht? Wenn ja, wie viele Einheiten dürfen versäumt werden? In welchen Fällen bzw. in welcher Form erwarten Sie eine Benachrichtigung bei Fernbleiben? Wie gehen Sie vor, wenn Personen an ihrem eigenen Referatstermin unentschuldigt fehlen?

■ **Zuspätkommen:** Um Zuspätkommen vorzubeugen, hilft oft eine Ankündigung, immer pünktlich zu beginnen (selbst wenn Sie die erste Einheit ausnahmsweise etwas später begonnen haben sollten, s.o.), und eine Bitte, pünktlich zu erscheinen. Gemäß einer Befragung von Lehrenden der Universität Wien nimmt ein Viertel von ihnen zu spät kommende Studierende als Störfaktor in ihren Lehrveranstaltungen wahr. Dies deutet auf ein weit verbreitetes Problem hin und zeigt, dass ein Hinweis in der ersten Einheit durchaus angebracht sein kann.<sup>[7]</sup>

■ **Vorzeitiges Verlassen:** Wie gehen Sie vor, wenn jemand früher gehen muss? Oft eignet sich eine Bitte, Sie in begründeten Fällen im Vorfeld zu kontaktieren. Das bewirkt zumeist, dass deutlich weniger Studierende ohne Kommentar die Lehrveranstaltung früher verlassen.

■ **Sprechstunde:** Zeit und Ort der Sprechstunde sollten im Infoblatt der Lehrveranstaltung (s.o.) vermerkt sein. Bei geringer Nachfrage der Studierenden ist es oft nötig, auch mündlich einzuladen, tatsächlich bei Ihnen vorbeizuschauen. Sie können zum Ausdruck bringen, dass Sie sich freuen, die Studierenden bei sich zu begrüßen. Wichtig sind auch Hinweise darauf, was in einem Sprechstunden-Gespräch behandelt werden kann (z.B. Fragen zur Veranstaltung stellen, weiterführende Informationen erhalten, Feedback auf Referatsüberlegungen oder das Konzept einer Seminararbeit bekommen, Schwierigkeiten in der Zusammenarbeit innerhalb der Kleingruppe diskutieren, etc.).

■ **Soziale Spielregeln und Diskussionskultur:** Sie können erwähnen, dass es Ihnen wichtig ist, dass sich Studierende gegenseitig ausreden lassen und die Ideen anderer wertschätzend diskutieren. Die Durchführung von Peer-Feedback ist in diesem Zusammenhang eine besonders sensible Aufgabe. Es empfiehlt sich, später im Semester, wenn das Peer-Feedback unmittelbar bevorsteht, diesen Punkt nochmals eingehender zu besprechen. Helfen kann Ihnen hier die Liste zur Unterscheidung „Beschreibendes vs. bewertendes Feedback“, die Sie an Studierende austeilen können (siehe Eintrag „Peer-Review (/startseite/lehren-betreuen/feedback/peer-feedback-auf-schriftliche-arbeiten-peer-review/)“).

■ **Pausen:** (Wann) Finden Pausen statt (insb. im Fall von Blocklehrveranstaltungen)?

■ **Anfallende Kosten:** Entstehen Nebenkosten (z.B. für Materialien, Druckkosten)?

## 6. Ins Thema einsteigen

Die methodischen Gestaltungsoptionen des Themeneinstiegs sind vielfältig.

### Mögliche Zugangsweisen:

- Themenübersicht chronologisch (in Form eines Semesterablaufs)
- Themenübersicht mit Fokus auf inhaltlichen Zusammenhängen (z.B. in Form einer Mind-Map)
- Direkter Einstieg in die wichtigsten Konzepte (oder ein wichtiges Konzept)
- Indirekter Einstieg oder langsame Annäherung ans Thema: Manche Lehrende betonen den Charakter der ersten Einheit als Schwelle, die das Thema in eine gewisse Distanz rückt, um es unserem unmittelbaren Zugriff bewusst zu entziehen. Ziel ist, dem vorschnellen Eindruck, zu begreifen, entgegenzuwirken.
- Beispielhaftes Vorgehen, das Interesse weckt (z.B. Fragen, die behandelt werden sollen; aus der Praxis gegriffene Beispiele um Lebensbezug zu verdeutlichen)
- Kreative Methoden zur Ideenfindung (z.B. Brainstorming, Free Writing, etc.)

### Quellen

[1] Witt, Susanne. "Anfangssituationen (<https://wb-web.de/wissen/methoden/anfangssituationen.html>)". In: *DIE space Wissensbaustein*. Bertelsmann Stiftung: November 2015 [letzter Zugriff am 01.03.2018].

[2] Kotthoff, Helga. „Aspekte der Höflichkeit im Vergleich der Kulturen“. In: *Muttersprache* 4 (2003), 289-307.

[3] vgl. Witt. „Anfangssituationen“. [1]

[4] Brauer, Markus. *An der Hochschule lehren. Praktische Ratschläge, Tricks und Lehrmethoden*. Berlin: Springer, 2014, 43-48.

[5] Brauer. *An der Hochschule lehren*. [4]

[6] Svinicki, Marilla, und Wilbert J. McKeachie. *McKeachie's Teaching Tips. Strategies, Research, and Theory for College and University Teachers*. Fourteenth Edition, Belmont, CA: Wadsworth, 2012, 24.

[7] Besondere Einheit für Qualitätssicherung der Universität Wien. *Auswertung des Fragebogens für LV-LeiterInnen*, 27. Mai 2015.

## Empfohlene Zitierweise

Buchberger, Sonja: *Erste Lehrveranstaltungs-Einheit*. Infopool *besser lehren*. Center for Teaching and Learning, Universität Wien, März 2018. [<https://infopool.univie.ac.at/startseite/universitaeres-lehren-lernen/erste-einheit/>]

---

## Dieser Text ist lizenziert unter Creative Commons

Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 Österreich (CC BY-SA 3.0 AT)

Mehr Informationen unter <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>

(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)



(<https://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/at/>)

## Kontakt

---

T (Telefon): +43-1-4277-120 60

[infopool@univie.ac.at](mailto:infopool@univie.ac.at)

---

Universität Wien | Universitätsring 1 | 1010 Wien | T (Telefon) +43-1-4277-0

[Sitemap \(/sitemap/\)](/sitemap/) | [Impressum \(/impressum/\)](/impressum/) | [Barrierefreiheit \(https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/\)](https://www.univie.ac.at/ueber-uns/barrierefreiheit/) | [Datenschutzerklärung](https://dsba.univie.ac.at/datenschutzerklaerung/)

(<https://dsba.univie.ac.at/datenschutzerklaerung/>) | [Druckversion](#)