Lerngruppen – ein Leitfaden

Liebe Studierende,

wozu braucht es einen Leitfaden, vielleicht auch noch eine zusätzliche „Aufgabe“ in der ohnehin schon viel zu vollen Woche?

Nun, Lerngruppen können im Studium eine wichtige und bereichernde Ergänzung sein. Sie bedürfen jedoch auch ein wenig Organisation und Pflege, um diese Funktion erfüllen zu können. Dieser Leitfaden soll eine erste Orientierung sein: Was sind die Grenzen und Möglichkeiten einer Lerngruppe? Wie kann sie organisiert und gestaltet werden? Und wie kann mit Konflikten innerhalb der Gruppe umgegangen werden? Auf diese und andere Fragen soll hier eine erste Antwort gegeben werden. Dabei besteht kein Anspruch auf Vollständigkeit. Vielleich haben Sie selbst bereits eigene Erfahrungen oder bewährte Strategien. Bringen Sie diese unbedingt mit ein und teilen Sie mit den anderen Gruppenmitgliedern. Wichtig ist vor allem, dass die Gruppe ihre eigene, funktionierende Dynamik findet.

Die verschiedenen Themen in diesem Leitfaden können zu unterschiedlichen Zeitpunkten im Gruppenprozess relevant werden, dieselben Fragen immer wieder auftauchen. Zögern Sie nicht, immer wieder im Leitfaden zu stöbern.

Viel Erfolg!

Lerngruppen – ein Leitfaden

von Svenja Prill (Psychologische Beratung)
Hochschule Darmstadt, Fachbereich Informatik

zuletzt aktualisiert: März 2025

Inhalt

Wofür eine Lerngruppe? ... 3
- Lerngruppen – Nutzen und Einschränkungen ... 4

Wie können Lerngruppen funktionieren? ... 5
- Aufbau und Struktur ... 5
  - Gruppengröße ... 5
  - Gruppenzusammensetzung ... 5
  - Rahmenbedingungen ... 6
  - Rollenverteilung ... 7
  - Ablauf ... 8
- Lernmethoden in der Gruppe ... 9
- Kommunikation in der Lerngruppe ... 10
  - Kommunikationsregeln in der Lerngruppe ... 10
  - Grundprinzipien der Kommunikation ... 11
  - Umgang mit Konflikten ... 12

FAQs / ergänzende Informationen ... 15

Wofür eine Lerngruppe?

Lerngruppen – sind das einfach nur die verhassten Gruppenarbeiten aus der Schule neu aufgewärmt? Nein!

Denn eine Lerngruppe basiert auf Freiwilligkeit sowie der gegenseitigen Verpflichtung, bestimmte Inhalte aus dem Studium gemeinsam zu erarbeiten und zu vertiefen. Es gibt also eine gemeinsame Motivation. Sie entscheiden selbst, mit wem Sie eine Lerngruppe gründen, welche Inhalte bearbeitet werden sollen und wie die Gruppe organisiert wird.

Darüber hinaus bieten Lerngruppen ganz **spezifische Vorteile**:

1. **Vielfalt:** Mit anderen über ein Thema zu diskutieren, Fragen zu besprechen oder gemeinsam an einer Aufgabe zu knobeln, erweitert die eigene Perspektive um neue Lösungsmöglichkeiten, Herangehensweisen und Fähigkeiten.
2. **Übung:** In der Gruppe kann das Gelernte aktiv geübt und wiederholt werden. Das vertieft die Lerninhalte und übt in einem sicheren Auftreten in der Prüfungssituation (insbesondere bei mündlichen Prüfungsleistungen).
3. **Reflektion:** Durch den Austausch mit Kommiliton*innen, die am gleichen Thema arbeiten, kann immer wieder eine Einordnung des eigenen Wissenstands erfolgen. Wissenslücken werden so leichter sichtbar, eigene Sorgen (z.B. viel weniger zu wissen wie andere) können besser überprüft werden.
4. **Motivation:** Mit anderen zu lernen und sich gegenseitig zu unterstützen oder auch mal gemeinsam über eine besonders schwere Aufgabe zu ärgern fördert die Motivation. Es fällt leichter, am Ball zu bleiben und sich gezielt vorzubereiten.
5. **Soft Skills:** Ganz nebenbei werden durch das Arbeiten in Lerngruppen auch wichtige Soft Skills trainiert, die im späteren Arbeitsleben gefragt sind: z.B. Kommunikation und Konfliktfähigkeit; Selbstorganisation und autonome Teamorganisation; Zeitmanagement.
6. **Kontakt:** Anstatt nur alleine zu lernen und zu knobeln bietet eine kontinuierliche Lerngruppe einen sozialen Anknüpfungspunkt und damit eine wichtige Ressource in belastenden Phasen des Studiums.

Doch natürlich sind Lerngruppen keine Wunderwaffe des Studiums. Trotz der vielen Vorteile gibt es die ein oder andere Stolperfalle. Insbesondere die sogenannte Gruppenblindheit (das kollektive Ausblenden von z.B. Wissenslücken oder Konflikten) gilt es zu vermeiden. Auch können aufgrund einer mangelnden Passung der Gruppenmitglieder untereinander oder einer unzureichenden Organisation der Gruppe hinderliche Gruppendynamiken entstehen (z.B. Wettbewerbsdruck; persönliche Konflikte), sodass kein förderliches Lernklima zustande kommt. Auch können individuelle Ziele in der Gruppe nicht immer vollständig berücksichtigt werden.

Prüfen Sie daher für sich vorab, ob Sie eine Lerngruppe für sich und Ihr Anliegen als hilfreich erachten. Zur Orientierung finden Sie im Folgenden eine kleine Übersicht, wann eine Lerngruppe hilfreich sein kann und wann eher nicht.

Lerngruppen – Nutzen und Einschränkungen

Ob eine Lerngruppe als hilfreich erlebt wird oder nicht, kann von persönlichen (z.B. eigene Zielsetzung), gruppenspezifischen (z.B. Gruppendynamik) oder strukturellen Faktoren (z.B. Art der Prüfung) abhängen. Überlegen Sie also jedes Mal wieder, ob für Ihren spezifischen Fall eine Lerngruppe infrage kommen könnte.

Eine Lerngruppe ist HILFREICH, wenn .....

... Verständnis oder Transferleistungen in der Prüfung gefragt sind.

... es sich um eine mündliche Prüfungsleistung handelt.

... sie der langfristigen Prüfungsvorbereitung und dem kontinuierlichen Lernen dient.

... es sich um komplexe Themengebiete handelt.

... sie gut organisiert ist (klare Struktur, klare inhaltliche Zielsetzung, Verbindlichkeit).

... sie hinsichtlich Leistung, persönlicher Werte, Eigenschaften etc. moderat gemischt ist.

... persönliche Schwierigkeiten in der Motivation, dem Zeitmanagement oder der Selbstdisziplin bestehen.

... es eine wertschätzende und transparente Fehlerkultur gibt.

Eine Lerngruppe ist WENIGER HILFREICH, wenn .....

... es nur ums Auswendiglernen und ein Multiple-Choice-Format geht.

... der Zeitdruck hoch ist.

... kein ergänzendes Selbststudium stattfindet.

... sie schlecht organisiert ist (z.B. unklare Struktur, Austausch über irrelevante Inhalte, keine Verlässlichkeit untereinander).

... das Leistungsgefälle untereinander zu groß ist (Gefahr der Unter- oder Überforderung).

... Sie vor allem erklären und Ihren eigenen Wissensstand prüfen möchten, anstatt voneinander zu lernen.

... wenn viel Druck durch die Mitglieder untereinander ausgeübt wird und keine konstruktive Fehlerkultur vorherrscht.

WICHTIG: Eine Lerngruppe kann das Selbststudium niemals vollständig ersetzen – aber sinnvoll ergänzen.

Wie können Lerngruppen funktionieren?

Damit eine Lerngruppe gut funktioniert und ihr Nutzen auch zum Tragen kommt, gilt es in der Zusammenstellung und gemeinsamen Arbeit ein paar Dinge zu berücksichtigen. Grundsätzlich gilt jedoch: Eine Lerngruppe funktioniert nicht „einfach so". Vielmehr lebt sie von einer aktiven Zusammenarbeit, dem Beitrag aller Mitglieder und einem gewissen Maß an Selbstverpflichtung.

Aufbau und Struktur

Gruppengröße

Die ideale Größe einer Lerngruppe liegt zwischen **3-5 Personen**. So entstehen keine Subgruppen, alle Beteiligten können ausreichend mit einbezogen werden und trotzdem gibt es eine Vielfalt an Perspektiven und Austauschmöglichkeiten.

Gruppenzusammensetzung

Die beste gemeinsame Basis ist das **(1) Interesse an einer produktiven Lerngruppe**. Sie sollten also daran interessiert sein, von und mit anderen zu lernen, das heißt in den gemeinsamen Austausch miteinander zu gehen. Eine Lerngruppe ist etwas Anderes wie Nachhilfe oder die Fragestunde am Ende der Vorlesung.

Inhaltlich gilt es bei der Gruppenzusammensetzung zu beachten, dass es eine ausreichende **(2) Schnittmenge bezüglich der Lernhinhalte und –interessen** gibt. Vielleicht belegen Sie und die anderen Mitglieder Ihrer Gruppe einige Lehrveranstaltungen zusammen oder bereiten sich auf die gleiche Prüfung vor. Unterschiedliche Interessen oder inhaltliche Schwerpunkte sind zwar kein Ausschlusskriterium, es sollte jedoch eine hinreichend große Schnittmenge geben, an der gemeinsam gearbeitet werden kann. Wenn es eine gemeinsame Zielsetzung gibt, treten andere Unterschiede in den Hintergrund.

Auch sollte ein **(3) ähnlicher, aber nicht notwendigerweise gleicher Wissensstand** bezüglich der Lerninhalte vorliegen. Im Gegenteil, ein moderates Leistungsgefälle zwischen den Gruppenmitgliedern kann sogar förderlich sein.

Eine **Faustregel** kann zum Beispiel sein, dass jede*r jemanden in der Gruppe haben sollte, die/der in einem Bereich …

a) … über **mehr** Wissen oder Kompetenzen verfügt (von dieser Person kann etwas gelernt werden);
b) … über **weniger** Wissen oder Kompetenzen verfügt (dieser Person kann etwas erklärt und damit das eigene Wissen vertieft und angewandt werden);
c) … über **ähnlich viel** Wissen oder Kompetenzen verfügt (mit dieser Person kann ein konstruktiver Wettbewerb entstehen).

Darüber hinaus sollten Sie die Mitglieder Ihrer Lerngruppe auch sympathisch finden. Die **(4) gegenseitige Sympathie** fördert eine produktive Lernatmosphäre und trägt dazu bei, dass Sie auch gerne zu den Terminen hingehen. Schlussendlich hat eine Lerngruppe aber auch einen klaren Zweck – nämlich das gemeinsame Lernen. Mitglieder der Gruppe können also Freund*innen werden oder sein, müssen dies aber nicht.

Im Großen und Ganzen gilt: **(5) Die Mischung macht's!** Jenseits der Lerninhalte sollte die Gruppe in Bezug auf die persönlichen Einstellungen (z.B. Leistungsansprüche) und Eigenschaften (z.B. Zeitmanagement) möglichst homogen (d.h. ähnlich) sein. So besteht von vornherein ein geringeres Konfliktpotenzial und die Kommunikation untereinander wird erleichtert. Wenn es jedoch um die Kompetenz (z.B. Programmiererfahrung) und das Wissen (z.B. Mathekenntnisse) geht, profitiert die Gruppe von einer heterogenen (d.h. unterschiedlichen) Zusammensetzung. Denn so werden Austausch und ein gegenseitiges Lernen gefördert.

WICHTIG: Wenn Sie sich unsicher sind, ob sie bezüglich Ihrer Eigenschaften oder Einstellungen zu den anderen Gruppenmitgliedern passen, tauschen Sie sich darüber aus! So kann eine Person, die zum Beispiel Schwierigkeiten im Zeitmanagement hat, sehr von einer Gruppe profitieren, die sich regelmäßig und zu festen Zeiten trifft. Solange die Gruppe dafür einen Umgang findet und klar darüber kommuniziert wird, können auch solche Unterschiede gut kompensiert werden.

Rahmenbedingungen

Eine Lerngruppe braucht eine klare Organisation und Struktur. Die Zeit hierfür zu Beginn zu investieren lohnt sich, denn dies ist die Basis, auf der alle weiteren Treffen der Gruppe stattfinden. Und wenn Sie sich im Verlauf immer wieder neu sortieren müssen, kostet dies unnötig viel Anstrengung.

Folgende Punkte gilt es daher vorab klären:

1. **Wann** soll sich die Gruppe treffen?

   Die Termine sollten möglichst für einen bestimmten Zeitraum (z.B. das aktuelle Semester) und in einem regelmäßigen Rhythmus festgelegt werden. So muss nicht jedes Mal aufs Neue ein Termin gesucht werden und alle Gruppenmitglieder können entsprechend planen.

2. **Wie häufig** soll sich die Gruppe treffen?

   Die Gruppe kann sich zum Beispiel wöchentlich oder alle zwei Wochen treffen. Zu beachten ist nur, dass die Frequenz der Treffen auch zu der Zielsetzung passt und für alle Gruppenmitglieder realistisch umsetzbar ist. Denn die Regelmäßigkeit der Treffen ist ausschlaggebend für das Gelingen der Lerngruppe. Unter Umständen ist es hilfreich, die Frequenz zur Prüfungsvorbereitung zu erhöhen.

   Klären Sie auch, wie Sie mit den Treffen in der vorlesungsfreien Zeit verbleiben möchten. Besteht die Gruppe zum Beispiel nur für ein einziges Semester? Oder soll sie fortgeführt werden?

3. **Wo** finden die Treffen statt?

   Überlegen Sie sich, welche Bedingungen Sie für eine gute Arbeitsatmosphäre brauchen. Idealerweise finden Sie einen Ort, der für die Zeit Ihres Treffens weitestgehend störungsfrei ist. Sollten Sie sich online treffen, hat jede Person für sich selbst die Verantwortung, eine entsprechende Umgebung aufzusuchen.

4. **Wie lange** soll ein Treffen dauern?

   Sie können sich zum Beispiel während des Semesters für 90min-Einheiten treffen und zur Prüfungsvorbereitung einige Blöcke von 3-4 Stunden einplanen. Beachten Sie, dass das Lernen in der Gruppe mehr Zeit braucht als alleine zu lernen! Zudem sollten sie feste Pausen einplanen. Auch hier gilt: Die Dauer der Treffen sollte zu den Kapazitäten der Mitglieder passen und die Regelmäßigkeit der Treffen sticht die Dauer (sofern diese effektiv organisiert sind).

5. **Welche Zielsetzung** hat die Gruppe?

   Klären Sie, zu welchem Zweck sich die Gruppe trifft. Möchten Sie eine bestimmte Vorlesung oder ein Projekt nachbereiten? Wollen Sie sich explizit auf eine Prüfung vorbereiten? Oder sollen bestimmte Themengebiete vertieft werden (und wenn ja, welche)? Berücksichtigen Sie bei Ihrer Zielsetzung auch Ihre zeitlichen Kapazitäten.

6. **Welche Regeln** gibt es in der Gruppe?

   Überlegen Sie vorab (jede*r für sich und dann gemeinsam), was Ihnen im Umgang miteinander wichtig ist. Wie wollen sie miteinander reden? Wie wollen Sie einander Feedback geben? Und wie gehen Sie mit Störungen um (z.B. wenn jemand wiederholt zu spät kommt oder Aufgaben vernachlässigt). Weiterführende Informationen finden Sie ab Seite 10.

7. Wie werden **Informationen** geteilt?

   Besprechen Sie zu Beginn, über welche Plattform Sie miteinander kommunizieren möchten und wie sie die erarbeiteten Informationen teilen wollen.

WICHTIG: Überlegen Sie sich vorab, wie Sie mit der Gruppe in Prüfungsphasen oder anderen Phasen im Semester (z.B. während vieler Abgaben) umgehen möchten. Nicht selten kommt es vor, dass mit zunehmendem Arbeitspensum auch die Gruppe schnell mal hintenangestellt wird. Dabei kann sie gerade dann besonders hilfreich sein.

Rollenverteilung

Damit eine Gruppe sich nicht immer wieder neu organisieren und alle Mitglieder auf die gleichen Aspekte im Miteinander achten müssen, hilft es, einige Rollen vorab festzulegen. Jede Rolle hat dabei eine klar definierte Aufgabe. Die Rollen können für einen bestimmten Zeitraum festgelegt werden oder mit jedem Treffen rotieren.

Zum einen braucht es **(1) eine*n Moderator*in**. Diese Person leitet das jeweilige Treffen, ist also dafür zuständig, die Beiträge der anderen Gruppenmitglieder zu strukturieren, auf eine ausgewogene Beteiligung aller zu achten und den inhaltlich festgelegten Fokus beizubehalten. Zusätzlich braucht es **(2) eine*n Zeitmanager*in**, die/der darauf achtet, dass das Treffen pünktlich startet und beendet wird, dass die Pausenzeiten eingehalten werden und abschweifende Gespräche begrenzt werden. Auch **(3) ein*e Protokollant*in** ist hilfreich. Diese Person dokumentiert zum Beispiel, welche Themen und Lösungen besprochen wurden, wo es noch offene Fragen gibt und wer diese gegebenenfalls klärt und ob sowie an wen bestimmte Aufgaben für das nächste Treffen verteilt wurden. Diese Informationen werden danach allen

Gruppenmitgliedern zur Verfügung gestellt. So können auch alle den Fortschritt innerhalb der Lerngruppe im Blick behalten.

Ablauf

Es empfiehlt sich, ein **festes Grundgerüst** für den Ablauf eines Treffens zu etablieren. So ist die Lerngruppe robuster gegenüber Störungen und es gelingt schneller, einen Einstieg in die inhaltlichen Themen zu finden (und die Zeit effektiver zu nutzen). Feste Bestandteile eines Treffens sollten eine **Anfangs- und Abschlussrunde** sowie eine definierte **Pause** sein. Dabei gilt: je länger ein Treffen dauert, desto wichtiger sind die Pausen: Nach ca. 30 Minuten gemeinsamer Arbeit sollten Sie mindestens eine 5-minütige Pause machen, nach 60 Minuten mindestens eine entsprechend längere Pause von zum Beispiel 15-20 Minuten. In der Anfangsrunde besprechen Sie alle organisatorischen Anliegen oder können akute Themen für das Treffen vormerken. In der Abschlussrunde geht es um eine kurze Zusammenfassung der inhaltlichen Arbeit. Zudem sollte bereits das Thema für das nächste Treffen festgelegt werden, sofern dies nicht bereits feststeht (in diesem Fall reicht eine Erinnerung). Wie Sie die **inhaltlichen Arbeitsphasen** gestalten möchten (z.B. Arbeit mit To-Do-Listen; Bearbeitung vordefinierter Aufgaben; Präsentation bestimmter Themen) ist flexibel. Einigen Sie sich auf eine Vorgehensweise. Anregungen zu Lernmethoden in der Gruppe finden Sie ab Seite 9. Es empfiehlt sich, zum Ende eines jeden Treffens bereits ein Thema für das nächste festzulegen. Das erleichtert den inhaltlichen Start und beugt einer zeitintensiven Themensuche beim nächsten Mal vor.

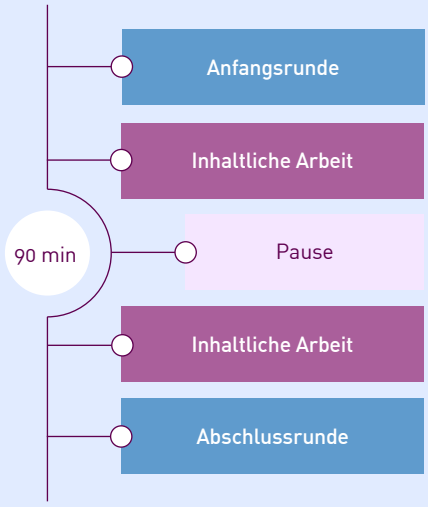

Abbildung 1: Beispielhafter Ablauf eines 90-minütigen Lerngruppentreffens

WICHTIG: Es ist normal, dass Sie auch mal vom Thema abkommen und sich verquatschen – besonders, wenn Sie sich gut miteinander verstehen. Versuchen Sie dennoch konsequent, die gemeinsame Zeit nur für die inhaltliche Arbeit zu nutzen. Planen Sie lieber noch Zeit nach der Lerngruppe ein, um gemeinsam etwas zu unternehmen und sich auszutauschen.

Jedes Treffen sollte zudem in einen **übergeordneten zeitlichen und organisatorischen Verlauf** eingebettet sein. Nehmen Sie sich am Anfang ausreichend Zeit, um die Abläufe und

Rahmenbedingungen zu klären sowie die Rollen zu verteilen. Planen Sie zum Ende der Gruppe oder eines Semesters ein eigenes Treffen für eine gemeinsame Reflektion ein. Dies wird Ihnen helfen, die gemeinsame Arbeit zu verbessern. Wenn Sie die Gruppe auch im kommenden Semester fortführen wollen, vereinbaren Sie direkt einen Termin für die erste Vorlesungswoche. So müssen Sie sich nicht noch einmal extra abstimmen und der Wiedereinstieg ins Semester fällt leichter.

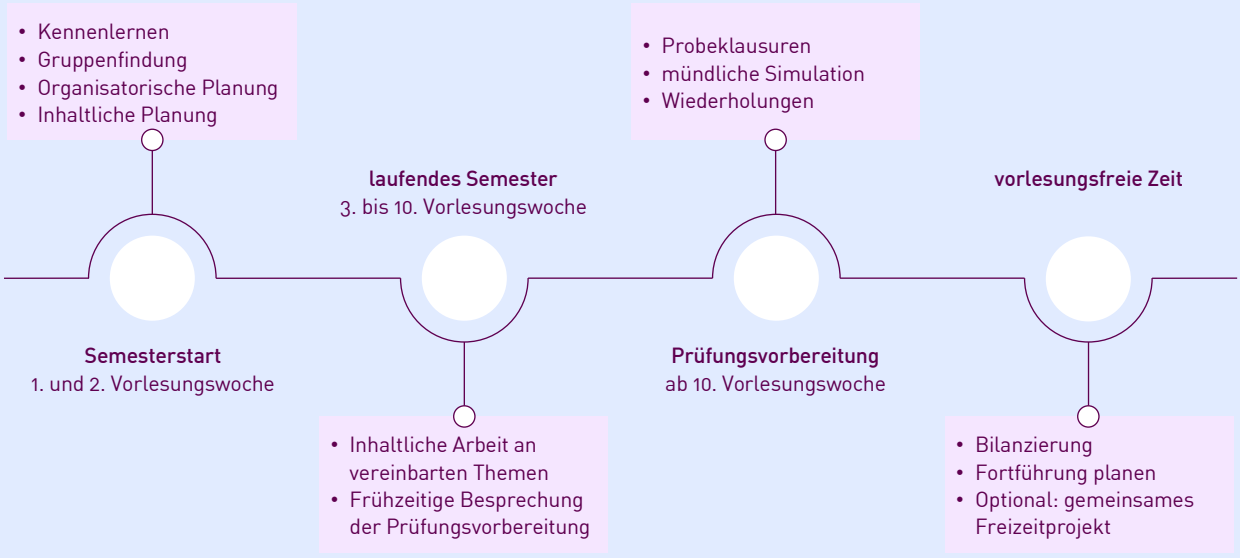

Abbildung 2: Beispielhafter zeitlicher Verlauf einer wöchentlichen Lerngruppe

WICHTIG: Damit sich eine produktive Gruppenatmosphäre ausbilden kann, ist es hilfreich, sich am Anfang die Zeit zu nehmen, um einander kennenzulernen und einen gemeinsamen Arbeitsrhythmus zu finden. Die organisatorische Basis (siehe ab Seite 5) entscheidet dabei maßgeblich mit, wie gut die Gruppe im weiteren Verlauf funktioniert.

Lernmethoden in der Gruppe

In beziehungsweise mit einer Gruppe zu lernen, bietet viele Vorteile und Ergänzungen zum Selbststudium (sehen Sie auch hier). Im Folgenden finden Sie einige Vorschläge, mit welchen Methoden Sie sich diese besonders gut zunutze machen können. Wenn Sie darüber hinaus selber Ideen oder Erfahrungen haben, zögern Sie nicht und bringen Sie diese mit ein!

1. **Fragen, fragen, fragen … :** Es klingt banal, doch am meisten werden Sie durch den Austausch untereinander von einer Lerngruppe profitieren. Fragen Sie also nach, wann immer Sie etwas nicht verstehen! Die gemeinsam erarbeitete Lösung auf eine von Ihnen aktiv gestellte Frage werden Sie nicht mehr vergessen – im Gegensatz zu der Vorlesungsfolie, die sie auswendig gelernt haben!
2. **Wissen teilen:** Wenn Sie nicht fragen, können Sie Erklären und Ihr Wissen teilen – auch so festigen Sie die Lerninhalte. Denn komplexe Inhalte auf ein verständliches Niveau herunter zu brechen und anderen zu erklären, setzt ein gutes Verständnis voraus. Gleichzeitig werden die Inhalte tiefer im Gedächtnis verankert, da diese in eigenen Worten wiederholt werden.

3. **Prüfungssimulation:** Natürlich können Sie auch Prüfungen in der Gruppe nachstellen. Besonders gut funktioniert dies bei mündlichen Prüfungen. Hier können sie einander abwechselnd prüfen und die Prüfungssituation nachstellen. Die geprüfte Person kann Ihr Wissen testen und üben, mit Unsicherheiten in der Prüfung umzugehen. Die prüfende Person ist darin gefordert, einen Fragenkatalog zu erstellen und somit ebenfalls Ihren Wissenstand zu überprüfen. Doch auch eine schriftliche Prüfung kann nachgestellt werden. setzen Sie sich das Zeitlimit wie in der Prüfung, bearbeiten Sie eine Probeklausur und diskutieren Sie anschließend die Fragen.
4. **Präsentationen üben:** Wenn Sie eine Präsentation üben wollen, ist ein Probevortrag in der Lerngruppe ideal. Zum einen üben sie aktiv Ihren Vortrag und gewinnen dadurch an Sicherheit in Ihrem Auftreten und den präsentierten Inhalten. Zum anderen testen Sie Ihr Wissen bezüglich der vorbereiteten Inhalte, indem Sie darin gefordert sind, spontan auf Nachfragen antworten zu müssen. Zusätzlich bekommen Sie noch einen Eindruck davon, wie eine Gruppe auf Ihren Input reagiert und an welchen Stellen Sie vielleicht noch unsicher sind. Und zu guter Letzt bekommen Sie durch das Feedback der anderen Gruppenmitglieder die Möglichkeit, Ihre eigenen Blindspots zu reflektieren.
   Und auch die Gruppe profitiert. Denn die anderen bekommen ein Thema gut aufbereitet erklärt, können Ihr eigenes Wissen überprüfen und üben sich in einer kritischen Reflektion der Inhalte.
5. **Mind-Mapping:** Das Prinzip des Mind-Mappings beim Lernen ist es, komplexe Inhalte anschaulich und strukturiert darzustellen. So werden inhaltliche Zusammenhänge sichtbar. Das aktive Erarbeiten, der gemeinsame Austausch dabei sowie die prägnante Übersicht am Ende fördern das inhaltliche Verständnis und erhöhen die Erinnerbarkeit der dargestellten Themen.
6. **Lernspiele:** Für manche Themen haben sich bereits andere Menschen schlaue Gedanken gemacht und diese spielerisch aufbereitet. Eine Übersicht mit interaktiven Lernplattformen und -spielen im Bereich der Informatik finden Sie auf der Webseite des Studiencoachings am Fachbereich Informatik. Einige davon eignen sich auch gut, um Sie mit der Lerngruppe zu bearbeiten (z.B. Leetcode oder nandgame).

Kommunikation in der Lerngruppe

Eine Lerngruppe (wie auch das Arbeiten in Gruppen oder Teams allgemein) ist keinesfalls ein Selbstläufer. Vielmehr erfordert sie neben einer gründlichen Organisation auch eine **aktive Kommunikation**, um produktiv arbeiten zu können. Und natürlich kann es auch zu Konflikten kommen. Damit Sie ein gemeinsames Verständnis hierfür in Ihrer Gruppe entwickeln und Konflikte bewältigen können, erfahren Sie im Folgenden ein wenig mehr über sinnvolle Kommunikationsregeln in Ihrer Lerngruppe, einige Grundprinzipien der Kommunikation sowie mögliche Lösungsstrategien im Konfliktfall.

Kommunikationsregeln in der Lerngruppe

Einigen Sie sich in Ihrer Lerngruppe darauf, was Ihnen im Umgang miteinander wichtig ist. Wie möchten Sie miteinander reden? Welche Regeln und Werte sind dabei wichtig? Es mag anfangs befremdlich sein, sich explizit darüber auszutauschen und Regeln aufzustellen. Doch ein gemeinsamer Konsens in Ihrer Lerngruppe erleichtert nicht nur die Kommunikation, sondern hilft auch dabei, Regelverletzungen im Konfliktfall anzusprechen.

Die Basis ist ein **(1) respektvoller Umgang** miteinander. Halten Sie Absprachen ein, kommen Sie pünktlich zu den vereinbarten Terminen und sagen Sie rechtzeitig ab, sofern Sie nicht teilnehmen können. Auch sollten Sie einander ausreden lassen und keine Nebenbeschäftigungen während des gemeinsamen Arbeitens (z.B. Chatten, schnell die Mails checken, die noch eben etwas nachschauen etc.) ausführen. Weiter ist es in der Kommunikation hilfreich, auf **(2) Ich-Botschaften** zu achten. Wenn Sie Ihre Meinung äußern, eine Nachfrage stellen oder sich anderweitig in das Gespräch einbringen, sprechen Sie von sich selbst (z.B. „Ich denke, dass …" / „Ich frage mich, ob …" / „Ich verstehe … noch nicht ganz."). So verringern Sie die Gefahr von Missverständnissen. Zusätzlich hilft es, vor allem **(3) eigene Beobachtungen anstelle von Bewertungen** mitzuteilen (z.B. „Mir ist aufgefallen, dass wir häufig über Grundlagen diskutieren." anstelle von „Ich finde es total langweilig, dass wir nie über die komplexeren Fragen sprechen."). Auch empfiehlt es sich, **(4) offene Fragen** zu stellen (z.B. „Wie bist du auf die Idee gekommen?"; „Wie glaubst du, kann man das Problem lösen?") zeigen, schließlich wollen Sie voneinander lernen), um das Kreativitätspotenzial der Gruppe anzuregen. Denn so vermitteln Sie einerseits Neugierde und Interesse, andererseits regen Sie ein gemeinsames Denken in der Gruppe an. Und wenn es um Rückmeldungen und Kritik innerhalb der Gruppe geht, folgen Sie dem Prinzip **(5) „Feedback statt Shitstorm"**. Teilen Sie zuerst Ihre Wahrnehmung (Stichwort: Beobachtung statt Bewertung) mit, dann die Wirkung und abschließend Ihren Wunsch / Ihre Empfehlung. Dies könnte zum Beispiel so aussehen: „Während deiner Präsentation hast du häufig auf den Boden geschaut. Auf mich hat das einen unsicheren Eindruck gemacht. Bitte achte das nächste Mal mehr darauf, den Blickkontakt zu suchen." oder „Du hast mich gerade in meiner Antwort unterbrochen, das ärgert mich. Bitte lass mich ausreden, bevor du deinen Input beiträgst.".

WICHTIG: Nehmen Sie sich zu Beginn die Zeit, Ihre Kommunikationsregeln gemeinsam zu formulieren. Halten Sie die Regeln für alle einsehbar fest, zum Beispiel in Ihrem Protokoll.

Grundprinzipien der Kommunikation

Unter Kommunikation wird im Allgemeinen der **Austausch von Informationen** zwischen mindestens zwei Personen verstanden. Klingt einfach, kann aber auch kompliziert werden. Denn dabei kann es zu vielen Missverständnissen und damit auch zu Konflikten kommen. Um dies ein bisschen besser zu verstehen ist es hilfreich, die Grundlagen der menschlichen Kommunikation zu verstehen. Nach Paul Watzlawick gibt es dabei **5 Axiome (Grundsätze) der menschlichen Kommunikation**:

1. **Man kann nicht nicht kommunizieren:** Selbst, wenn wir nicht sprechen, verhalten wir uns, nehmen also eine bestimmte Körperhaltung ein oder vermitteln eine bestimmte Ausstrahlung. All diese Signale sind damit immer auch eine Kommunikation.
2. **Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt:** Während der Inhaltsaspekt eine bestimmte (Sach-)Information vermittelt, enthält der Beziehungsaspekt eine Information zum Verhältnis der Personen untereinander. Dieser wird mittels nonverbaler (z.B. Mimik, Gestik, Tonfall) Signale und durch die Art der Reaktion (z.B. eine Aussage überhören oder bestätigen) auf die getätigte Aussage ausgedrückt.
3. **Kommunikation ist immer Ursache und Wirkung:** Jede Person, die an der Kommunikation beteiligt ist, trägt etwas zu diese bei und reagiert gleichzeitig auf den

Input einer anderen Person, was wiederum einen neuen Input generiert. So entsteht ein Kreislauf aus Aktion und Reaktion, wobei den Beteiligten der Eigenanteil meist nicht bewusst ist.

4. **Menschliche Kommunikation bedient sich analoger und digitaler Modalitäten:** Informationen können entweder digital vermittelt werden, das heißt mittels Sprache oder Schrift, oder analog, das heißt nonverbal (z.B. Mimik, Gestik, Tonfall). Entscheidend ist dabei der Interpretationsspielraum, welcher umso größer wird, je mehr nonverbale Kommunikation stattfindet.
5. **Kommunikation ist symmetrisch oder komplementär:** Die Kommunikation kann auf Gleichheit (symmetrisch) oder auf Unterschiedlichkeit (komplementär) beruhen. In einer symmetrischen Kommunikation wird versucht, Ungleichheiten und Unterschiede zu minimieren. In einer komplementären Kommunikation gibt es i.d.R. eine Hierarchie, sodass es eine Person gibt, die dominiert, und eine, die sich unterordnet.

In all diesen fünf Punkten kann eine Ursache für Missverständnisse und Konflikte liegen. Wichtig für das gemeinsame Arbeiten in der Lerngruppe ist dabei vor allem, sich immer wieder darauf zu besinnen, dass es neben dem konkreten Zweck der Gruppe all diese Kommunikationsprozesse trotzdem ablaufen.

Umgang mit Konflikten

Konflikte können nicht vollständig vermieden, aber fair ausgetragen werden. Es wird immer unterschiedliche Meinungen oder Werte geben, welche auch bestehen bleiben dürfen (Recht auf Unterschiedlichkeit). Entscheidend ist es, über die Unterschiede und Konfliktfelder miteinander zu sprechen und einen gemeinsamen Umgang zu finden. Eine gelingende Konfliktlösung kann so für alle bereichernd sein. Grundsätzlich gilt also: **Konflikte sind immer auch Entwicklungschancen!**

Ein allgegenwärtiges **Dilemma in der Kommunikation**, das nicht selten zum Entstehen von Konflikten beiträgt, wurde bereits von Konrad Lorenz beschrieben:

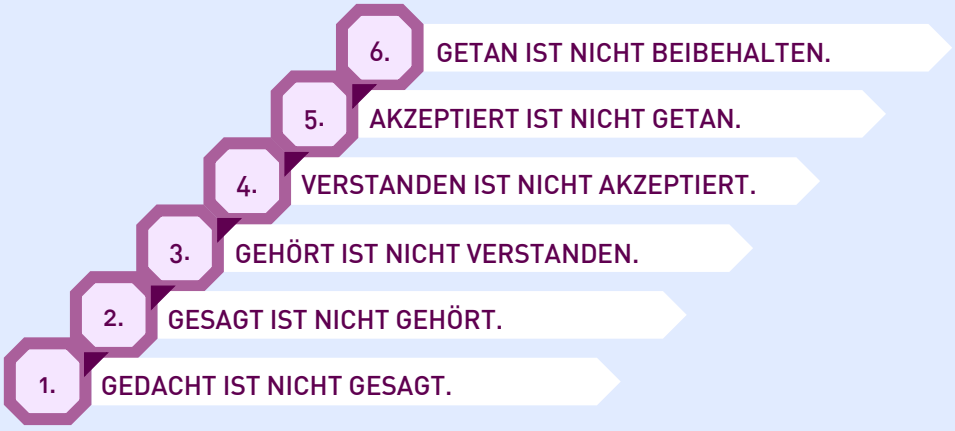

Abbildung 3: Kommunikationsdilemma nach Konrad Lorenz

Anhand dieses Modells wird bereits deutlich, wie wichtig eine aktive, explizite und immer wieder reflektierende Kommunikation ist. Doch häufig gehen Gruppen eher in die Vermeidung, schließen die/den vermeintliche*n Verursacher*in des Konflikts aus oder unterdrücken kritische Stimmen, um das Gruppengefüge nicht zu gefährden. Kurzfristig mag dies

funktionieren, langfristig trägt es jedoch zu einer Eskalation des Konflikts bei. Also: **Sprechen Sie den Konflikt an!** Doch wie geht das? Nun, Schritt für Schritt.

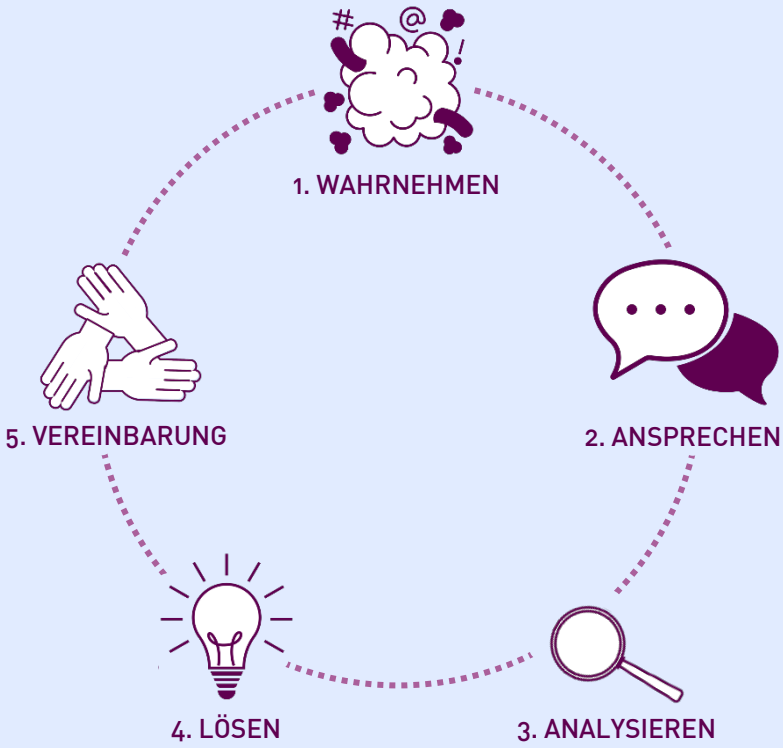

Abbildung 4: Fünf Schritte der Konfliktklärung

Die Grundvoraussetzung ist es, **(1) den Konflikt wahrzunehmen**. Vielleicht beobachten Sie zunehmende Spannungen zwischen Ihren Kommiliton*innen oder bemerken auch bei sich selbst eine Unzufriedenheit. Zögern Sie nicht zu lange, **(2) den Konflikt anzusprechen**. Je früher Sie dies tun, desto leichter wird es sein, eine Lösung zu erarbeiten. Melden Sie Ihr Anliegen zu Beginn eines Treffens an und formulieren sie dabei Ihre konkrete Beobachtung, zum Beispiel: „Mir ist aufgefallen, dass es immer wieder zu Diskussionen zwischen A und B kommt, die von unserer inhaltlichen Arbeit abweichen. Können wir uns nach dem Treffen noch Zeit nehmen, um darüber zu sprechen?" oder „Ich habe bemerkt, dass ich mich mit der Art, wie wir uns gegenseitig Rückmeldung zu unseren Inputs geben, sehr unwohl fühle. Können wir darüber noch einmal sprechen?". Im nächsten Schritt geht es um **(3) die Konfliktanalyse**: Welche Parteien sind am Konflikt beteiligt? Wie ist der Konflikt bisher verlaufen? Worum geht es im Kern wirklich? Und welche Interessen, Bedürfnisse oder Befürchtungen haben die einzelnen Konfliktparteien? Mit der Konfliktanalyse kann ein Verständnis füreinander geschaffen werden, sodass es im Anschluss leichter fällt, eine passende Lösung zu erarbeiten.

WICHTIG: In der Konfliktanalyse geht es nicht darum, eine objektive Wahrheit zu finden (so und nicht anders ist es gewesen) oder bereits eine Lösung zu erarbeiten. Vielmehr geht es um eine wertneutrale Beschreibung und Exploration.

EXKURS: Konfliktarten .....

Es gibt viele verschiedene Arten von Konflikten, im Folgenden finden Sie einige typische davon.

Verteilungskonflikte: Person A möchte die Zeit vor der Prüfung nur für Altklausuren nutzen, Person B auch für Grundlagenfragen.

Wertkonflikte: Person A ist es wichtig, dass alle in der Gruppe mitkommen und einbezogen werden, während Person B vor allem die eigenen Themen besprechen möchte.

Bedürfniskonflikte: Person A möchte direkt inhaltlich arbeiten, Person B möchte die ersten fünf Minuten einfach erstmal ein wenig quatschen.

Zielkonflikte: Person A möchte unbedingt eine Eins vor dem Komma in der Prüfung erreichen, Person B möchte die Klausur vor allem bestehen.

Übertragungskonflikte: Person A fühlt sich in manchen Eigenschaften oder Verhaltensweisen von Person B an jemand anderes erinnert (im Konfliktfall meist negativ eingefärbt), sodass sich Gefühle, Einstellung etc. gegenüber Person B mit diesen Erinnerungen vermischen.

Rollenkonflikte: Person A hat die Moderation offiziell übernommen, Person B fühlt sich hierfür jedoch ebenfalls zuständig.

Beziehungskonflikte: Person A und Person B sind befreundet und haben sich außerhalb der Lerngruppe gestritten, was Person C und D in der Gruppe jedoch nicht wissen.

Wenn Sie den Konflikt gründlich verstanden haben, haben Sie bereits die halbe Miete. Nun geht es daran, eine **(4) Konfliktlösung zu erarbeiten**. Nutzen Sie hierfür die Kreativität der Gruppe und sammeln Sie zunächst alle Lösungsvorschläge – ganz egal, ob diese realistisch umsetzbar sind oder nicht. Achten Sie auch hier darauf, nicht zu schnell in eine Bewertung zu gehen. Wenn Sie alle Vorschläge zusammengetragen haben, können sie aus diesem Pool der Möglichkeiten einen Kompromiss erarbeiten. Prüfen Sie die Lösung immer wieder hinsichtlich Ihrer Zweckmäßigkeit.

Dabei ist es wichtig, dass sie abschließend eine **(5) gemeinsame Vereinbarung** treffen. Ihre Lösung wird nur dann tragfähig sein, wenn alle Beteiligten zustimmen können. Wenn Sie Vereinbarungen treffen, halten Sie diese für alle einsehbar fest.

FAQs / ergänzende Informationen

WIE FINDE ICH EINE LERNGRUPPE, WENN ICH NOCH KEINE HABE?

*Wenn Sie eine Lerngruppe suchen, überlegen Sie sich, wo Sie bereits Kontakt zu Ihren Kommiliton*innen haben. Vielleicht gibt es ja ein gemeinsames Projekt, ein Seminar oder eine Vorlesung? Sie könnten auch eine Suchanfrage stellen, z.B. über Moodle oder Elements.*

LIEBER ALLEINE ODER IN DER GRUPPE?

Eine Entscheidungshilfe, ob eine Lerngruppe zu Ihnen passt, finden Sie auf Seite 4.

WO KÖNNEN WIR UNS ZUM LERNEN TREFFEN?

Öffentlich zugängliche Treffpunkte können die Lernräume der h_da, die Sitzgruppen in D14 oder die Bibliothek der TU (Stadtmitte) sein. Auch lokale Einrichtungen (z.B. die Stadtbibliothek) können Lernorte sein.

KÖNNEN WIR UNS AUCH ONLINE TREFFEN?

Grundsätzlich ist es möglich, sich auch online zu treffen. Dies erfordert jedoch eine stärkere Strukturierung. Zudem werden die Treffen in Präsenz meistens als produktiver und für das Lernen förderlicher erlebt.

ICH SPRECHE ODER VERSTEHE DEUTSCH NOCH NICHT SO GUT.

Eine Sprachbarriere kann eine Überwindung bedeuten. Doch solange Sie sich auf einer gemeinsamen Sprache (z.B. Englisch) verständigen können, muss sie kein Hindernis sein. Zudem bietet die Gruppe eine gute Gelegenheit, Ihre Deutschkenntnisse

ICH HABE EINE KLAUSUR NICHT BESTANDEN, DER REST DER GRUPPE ABER SCHON.

*Wenn Sie eine Klausur nicht bestehen, ist das ärgerlich. Doch wenn Ihre Lerngruppe bisher gut funktioniert hat, bleiben Sie dabei! Denn eine bereits bestehende Gruppe arbeitet effektiver. Vielleicht gibt es im nächsten Semester eine andere Klausur, auf die sie sich gemeinsam vorbereiten können? Oder es gibt andere Kommiliton*innen, mit denen Sie sich gemeinsam auf die Wiederholungsprüfung vorbereiten können?*

WAS MACHEN WIR BEI EINEM KONFLIKT IN DER LERNGRUPPE?

Konflikte können immer wieder auftreten und sind nicht schlimm. Beachten Sie bei der Klärung die Kommunikationsregeln (Seite 10). Wenn Sie trotzdem nicht wieder in einen arbeitsfähigen Austausch miteinander kommen, melden Sie sich beim Studiencoach des Fachbereichs zwecks einer möglichen Vermittlung.

WIR SIND UNS NICHT SICHER, OB WIR DIE RICHTIGEN LÖSUNGEN ERARBEITET HABEN.

*Schauen Sie, ob es eine Musterlösung für die Aufgaben gibt. Sofern dies nicht der Fall ist oder Sie andere fachliche haben, können Sie die Offenen Labore nutzen. Und natürlich können Sie mit gezielten Fragen auch Ihre Professor*innen kontaktieren.*