

CHECKLISTE

## Rollen bei der Gruppenarbeit

Mit einer guten, gemeinsam von den erwachsenen Lernenden entschiedenen Rollenverteilung gelingt Gruppenarbeit besonders gut, denn: Klarheit darüber, wer für was zuständig ist, schafft Orientierung im Gruppenarbeitsprozess. Mit der folgenden Checkliste lernen Ihre Teilnehmenden, welche Rollen es gibt, damit Lernen in Gruppenarbeit erfolgreich verläuft und wie man die Rollen ausfüllen kann.

- Passen Sie das nachfolgende Arbeitsblatt an die von Ihnen geplante Gruppenarbeit an. Entscheiden Sie, welche Rollen besetzt sein müssen, damit die Gruppenarbeit gelingt.
- Bevor Ihre Gruppe mit der Arbeit beginnt, hat sie den Auftrag, mit Hilfe dieses Arbeitsblattes zu entscheiden, wer in welcher Weise für das Gelingen zuständig ist.
- Löschen Sie ggf. die Ausführungen zur Rolle und lassen Sie die konkrete Beschreibung der Rolle vor Beginn der Gruppenarbeit von den Gruppenmitgliedern selbst erarbeiten.

Rollenbeschreibung	Wer ist zuständig?
<p><b>Aufgabenmanager</b> Achtet darauf, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Aufgabe bearbeitet wird</li> <li>○ das Ziel verfolgt und erreicht wird</li> <li>○ alle ihre Rollen erfüllen und an der Arbeit beteiligt sind</li> </ul>	
<p><b>Bote</b> Hält Fragen fest, die bei der Bearbeitung entstehen und</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ klärt sie mit der Kursleitung</li> <li>○ sucht weitere Quellen für die Beantwortung</li> <li>○ trägt die Antworten in die Gruppe zurück</li> </ul>	
<p><b>Zeitwächter</b> Ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Einhaltung der vorgegebenen Arbeitszeit</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>○ die Erstellung eines Zeitplans zum Vorgehen</li><li>○ das Einhalten von Pausen</li><li>○ die Abstimmung von zusätzlichem Zeitbedarf in der Gruppe</li><li>○ die Abstimmung über zusätzlichen Zeitbedarf mit der Kursleitung</li></ul>	
<b>Protokollant/Schreiber</b> Ist zuständig dafür <ul style="list-style-type: none"><li>○ Ideen für die Aufgabenbearbeitung zu notieren</li><li>○ wesentliche Gesprächsaspekte, z.B. Lösungsideen zu notieren</li><li>○ erzielte (Zwischen)-Ergebnisse aufzuschreiben</li><li>○ Ergebnisse präsentierbar aufzubereiten</li></ul>	
<b>Moderator</b> Ist zuständig dafür, dass <ul style="list-style-type: none"><li>○ jede und jeder zu Wort kommt</li><li>○ man sich gegenseitig ausreden lässt</li><li>○ Kommunikationsregeln eingehalten werden</li></ul>	
<b>Prozessbeobachter</b> Ist zuständig dafür <ul style="list-style-type: none"><li>○ zu beobachten, wie die Gruppe zusammenarbeitet</li><li>○ wie sich die Gruppenmitglieder untereinander verhalten</li><li>○ festzuhalten, was warum gut gelingt/nicht gut gelingt</li><li>○ den Gruppenmitgliedern am Ende ein Feedback zu ihrer Zusammenarbeit geben</li></ul>	
<b>Präsentatoren</b> Einer oder zwei, arbeitsteilig sind sie zuständig dafür, dass <ul style="list-style-type: none"><li>○ das Ergebnis klar und verständlich visualisiert ist</li><li>○ die Präsentation gut strukturiert ist</li><li>○ Verständnis- und Diskussionsfragen möglich sind</li><li>○ Feedback für die Gruppenleistung eingefordert wird</li></ul>	



## Quellen:

Klippert, Heinz: *Teamentwicklung im Klassenraum*, Weinheim: Beltz 2011

<http://methodenpool.uni-koeln.de/gruppenarbeit/beispiel.html>

<http://www.studienseminar-koblenz.de/medien/standardsituationen/24%20Eine%20Gruppenarbeit%20durchfuehren.pdf>

[http://lehrerfortbildung-bw.de/faecher/englisch/bs/2bfs/man/02\\_gruppenarbeit.html](http://lehrerfortbildung-bw.de/faecher/englisch/bs/2bfs/man/02_gruppenarbeit.html)

CC BY SA 3.0 by Rosemarie Klein für wb-web



Dieses Material steht unter der Creative-Commons-Lizenz Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 3.0 DE. Um eine Kopie dieser Lizenz zu sehen, besuchen Sie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0/de/>.