



Hochschuldidaktische Weiterbildungskonzepte aus Brandenburg (BrandiKon) | **Band 3**

Rosaria Chirico

Workshop: Beratung wissenschaftlichen Schreibens



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Investition in Ihre Zukunft - gefördert durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung
und Kultur aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Brandenburg.



**LAND
BRANDENBURG**
Ministerium für Wissenschaft,
Forschung und Kultur



Hochschuldidaktische Weiterbildungskonzepte aus Brandenburg (BrandiKon) | **Band 3**

Rosaria Chirico

Workshop: Beratung wissenschaftlichen Schreibens

Investition in Ihre Zukunft – Dieser Beitrag ist entstanden im Rahmen der ESF-Projekte „Faszination in Lehre und Studium (FiLuSt)“ Südwest und Nordost, gefördert durch das Ministerium für Wissenschaft, Forschung und Kultur aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Landes Brandenburgs.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de/> abrufbar.

Universitätsverlag Potsdam 2015
<http://verlag.ub.uni-potsdam.de/>
Am Neuen Palais 10, 14469 Potsdam
Tel.: +49 (0)331 977 2533 / Fax: 2292
E-Mail: verlag@uni-potsdam.de

Die Schriftenreihe *Hochschuldidaktische Weiterbildungskonzepte aus Brandenburg (BrandiKon)* wird herausgegeben vom Netzwerk Studienqualität Brandenburg.

ISSN (Online) 2364-3927

Das Manuskript ist urheberrechtlich geschützt.
Online veröffentlicht auf dem Publikationsserver der Universität Potsdam
URN [urn:nbn:de:kobv:517-opus4-73334](http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:kobv:517-opus4-73334)
<http://nbn-resolving.de/urn:nbn:de:kobv:517-opus4-73334>

Zusammenfassung

Lehrende aller Fächer betreuen wissenschaftliche Seminar-, Haus- oder Abschlussarbeiten. Dabei gehen viele intuitiv beziehungsweise auf der Basis eigener Schreib- und Betreuungserfahrungen vor. In dem hier dargestellten Workshop geht es darum, dieses Vorgehen vor dem Hintergrund der prozessorientierten Schreibdidaktik zu reflektieren und methodisch anzureichern. Der Workshop fand im Rahmen des sqb-Weiterbildungsprogramms statt. Er kann als ein- oder zweitägige Veranstaltung angeboten werden.

Schlüsselwörter: Prozessorientierte Schreibdidaktik; Wissenschaftliches Schreiben, Schreibmethoden; Seminar-, Haus- oder Abschlussarbeiten betreuen

Abstract

Teachers, lecturers and professors from all academic disciplines supervise the writing of papers or theses. Many of them proceed in an intuitive manner or based on their own experience in writing and supervising. In this workshop, we will reflect upon this approach in the light of process-oriented writing didactics and enhance it methodologically. The seminar can be booked as a one day or two day workshop.

Keywords: Process-oriented writing didactic; academic writing; writing methods; supervising papers or theses

Inhalt

1. Wissenschaftliches Schreiben an Hochschulen	6
1.1 Die prozessorientierte Schreibdidaktik und Schreibprozessforschung	6
1.2 Lehrziele des Workshops	7
2. Inhaltsdarstellung der Workshop-Bausteine 1 bis 4	7
2.1 Einführung, Situationsanalyse	8
2.2 Einführung in die prozessorientierte Schreibdidaktik	9
2.2.1 Arbeit mit einem Schreibphasenmodell	9
2.2.2 Hinweis zu Schreibertypen und zur Schreibbiografie	9
2.2.3 Schreibübungen zu den Schreibphasen	10
2.3 Das Beratungsgespräch	10
2.3.1 Beispiel für eine Übung: Positive Fragen stellen	11
2.3.2 Phasen eines Schreibberatungsgesprächs	12
2.4 Transfer	13
Literatur	14
Autorenangaben	15
Anhang	
Workshop: Beratung wissenschaftlichen Schreibens Handout 1	I
Workshop: Beratung wissenschaftlichen Schreibens Handout 2	II
Workshop: Beratung wissenschaftlichen Schreibens Vorlage Fragebögen für Sprechstundengespräche	III

1. Wissenschaftliches Schreiben an Hochschulen

Schreiben gehört zu den wichtigsten Schlüsselqualifikationen eines erfolgreichen Studiums. Nicht nur, weil mit guten Texten gute Noten erzielt werden, sondern auch, weil Schreiben ein Werkzeug des wissenschaftlichen Denkens überhaupt ist. Eine gut ausgebildete Schreibkompetenz ist außerdem Bestandteil der geforderten Qualifikationen in fast allen akademischen Berufen. Trotz dieser zentralen Bedeutung wird an deutschen Hochschulen die Vermittlung und Förderung von Schreibkompetenz kaum systematisch betrieben. Schreibdidaktik ist nur in Ausnahmefällen ein Bestandteil der Lehre, obwohl aus zahlreichen Studien bekannt ist, dass Studierende beim Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten Probleme haben.

Das erste Schreiblabor Deutschlands wurde an der Bielefelder Universität vor über 20 Jahren gegründet. Seitdem ist viel passiert: momentan gibt es ca. 30 Schreibzentren an deutschen Hochschulen. Im Januar 2013 wurde die Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung e. V. gegründet als Zusammenschluss derjenigen, die im weiten Feld wissenschaftlicher und beruflicher Schreibdidaktik tätig sind. Zu den Zielen der Gesellschaft gehört neben der Etablierung von Schreibzentren an Hochschulen und kooperativen Forschungsprojekten auch eine Qualitätssicherung im Bereich der Schreibdidaktik.¹

Im Land Brandenburg verfügt bislang einzig die Europa-Universität Viadrina in Frankfurt/Oder über ein Schreibzentrum, das Studierende und Absolvierende zu allen Anliegen rund um das wissenschaftliche Schreiben betreut. Dieser Idealfall wäre auch für alle anderen Hochschulen wünschenswert. Lehrende können diesen Mangel vorerst durch eine reflektierte Herangehensweise und didaktisches Wissen kompensieren und die Anregungen aus der Veranstaltung in ihre Fachbereiche und Institute tragen.

Die Probleme mit Seminar- und Abschlussarbeiten sind vielfältig. Sie hängen mit den Schreiberfahrungen zusammen, die Studierende vor und während des Studiums machen. In Studiengängen mit wenig Schreibpraxis stellt sich für Studierende erstmals mit der Abschlussarbeit die Frage, was selbständiges wissenschaftliches Arbeiten überhaupt ist. Aber auch Studierende schreibintensiver Studiengänge stehen einer Vielzahl von Aufgaben gegenüber, die ihnen unterschiedliche Probleme bereiten. Die Anforderung selbständig wissenschaftlich zu arbeiten verlangt Kompetenzen, die meistens erst durch den Auftrag dies zu tun entwickelt werden. Gleichzeitig werden diese Kompetenzen bewertet. Dieser Widerspruch schlägt sich in vielen Aspekten der Begleitung und Betreuung wissenschaftlichen Schreibens wieder: Welche Rolle spielt man als Lehrende_r dabei? Ist man Mentor_in, Coach, Nachhilfelehrer_in oder Prüfer_in?

1.1 Die prozessorientierte Schreibdidaktik und Schreibprozessforschung

Im Workshop dienen die prozessorientierte Schreibdidaktik und Schreibprozessforschung als theoretischer Hintergrund.² Sie orientieren sich am Schreibprozess und den Schreibenden bzw. beziehen die jeweils individuelle Entwicklung von Text- und Schreibkompetenz in didaktische Konzeptionen mit ein. Eine wichtige Frage ist also: Wie gehen die Schreibenden beim Schreiben vor?³

Schreibprozessmodelle unterteilen den komplexen Prozess der Textproduktion in mehrere Prozesse und Phasen. Im Workshop nutzen wir solche Modelle, um den Schreibprozess in Teilprozesse zu

1 Siehe www.schreibdidaktik.de.

2 Girgensohn (2012); Grieshammer (2012).

3 Girgensohn (2012), S.11 f.

untergliedern. Dadurch wird der Gesamtprozess überschau- und handhabbar, sowohl für Schreibende selbst als auch für ihre Betreuer_innen. Individuelle Schreibprobleme können durch diese Untergliederung besser und schneller diagnostiziert werden.

1.2 Lehrziele des Workshops

a) im Dialog mit den Studierenden:

- eine bessere Kommunikation durch zielorientierte Gesprächsführung und einen Beratungs-Leitfaden
- sensibilisiertes Bewusstsein für individuelle Schreibprobleme (Schreibertypen), Diagnose für Ursachen von Schreib-/Textproblemen
- Zeitgewinn durch strukturierte Herangehensweise an schreibdidaktische Aufgaben im Betreuungsverhältnis

b) in Bezug auf das wissenschaftliche Schreiben:

- Einblicke in die Schreibprozessforschung und Methoden der Schreibdidaktik
- Vermittlung individueller Lösungs- bzw. Lernstrategien
- Anregungen für die institutionelle Ebene (z. B. Erstellen oder Verbessern von Leitfäden), Erweiterung und Nutzen der schreibdidaktischen Hilfestellungen am Institut und den umgebenden Systemen

2. Inhaltsdarstellung der Workshop-Bausteine 1 bis 4

1. In einer ersten Situationsanalyse reflektieren Lehrende eigene Erfahrungen in Bezug auf das Workshop-Thema.
2. Einführung in die prozessorientierte Schreibdidaktik, Kennenlernen eines Schreibphasenmodells, Methoden und Schreibübungen zu einzelnen Phasen des Schreibens.
3. Das Schreib-Beratungsgespräch: Phasen der Beratung, Fragetechniken und Fragebögen für die Sprechstunde nutzen.
4. Transfer: Alle Teilnehmenden erarbeiten ein didaktisches Konzept für zwei zu Beginn des Seminars genannte Hauptprobleme und stellen diese der Gruppe vor.

2.1 Einführung, Situationsanalyse

Lehrenden werden dazu eingeladen eigene Schwierigkeiten und Herausforderungen im Themenzusammenhang zu benennen. Dabei wird unterschieden zwischen a) den Problemen, die Lehrende mit den Studierenden bzw. ihren schriftlichen Arbeiten benennen und b) den Bedürfnissen der Teilnehmenden, die sich daraus ergeben. Diese Reflexion findet in Einzelarbeit statt und mündet in einem kollegialen Austausch (Zweier- oder Dreiergespräch je nach Gruppengröße). Die Gruppen werden dann dazu eingeladen ihre Erfahrungen dem Plenum zu präsentieren und den zwei Gruppen a) und b) zuzuordnen. Die Ergebnisse werden dafür auf zwei unterschiedlich farbigen Moderationskarten gesammelt und an einer Moderationswand präsentiert.

Ich liste hier einige typische Ergebnisse auf:

a) einige typische Probleme, die Lehrende mit den Studierenden bzw. ihren schriftlichen Arbeiten benennen:

- Einige kommen zu oft in die Sprechstunde, um sich helfen zu lassen. Andere kommen gar nicht, obwohl sie es nötig hätten.
- Plagiate: Studierende lassen sich nicht abschrecken. Kopieren Textabschnitte Wort für Wort. Geringer Eigenanteil, selbst in Abschlussarbeiten. Auch wenn Kommilitoninnen oder Kommilitonen auf die Art und Weise durchfallen, nimmt diese Problematik offenbar eher zu.
- Texte werden in Alltagsdeutsch verfasst. Studierende scheinen kaum Spaß an der sprachlichen Gestaltung zu haben. Sie haben gravierende Mängel in Rechtschreibung und Grammatik.

b) Bedürfnisse der Teilnehmer_innen bzw. Erwartungen an den Workshop:

- Realistische Einschätzung, wie viel vorausgesetzt werden kann,
- Didaktische Grundkenntnisse zum Thema Schreiben,
- Methoden, um die Studierenden zu motivieren, gute Arbeiten zu schreiben,
- Methoden für den Umgang mit Studierenden in „schwierigen Fällen“,
- Wie kommt vermitteltes Wissen zum wissenschaftlichen Arbeiten wirklich an?

Diese Sammlung zeigt, wie vielfältig das Thema ist und mündet in einem Austausch über die Grenzen der eigenen Möglichkeiten. Letztendlich müssen Lehrende eine innere Haltung dazu entwickeln, was sie tun können, wollen und was hingegen nicht in ihren Aufgabenbereich gehört. Diese Grenzsetzung bzw. Rollenklärung ist eine individuelle und verändert sich in der Regel im Laufe der Lehrpraxis. Häufig berichten Teilnehmende in dieser Runde von Konflikten zwischen den eigenen Ansprüchen und den Anweisungen, die sie von ihren Vorgesetzten erhalten, beispielsweise bezüglich des Zeitaufwandes in der Betreuung oder für das Lesen und Bewerten von studentischen Arbeiten. Oder sie berichten wie schwer es ihnen fällt „gerecht zu handeln“, bezogen auf die Aufmerksamkeit, die sie einzelnen Studierenden widmen. Der Workshop bietet keine vorgefertigten Lösungen für all diese Herausforderungen. Vielmehr geht es darum, den Raum für Reflexionen an dieser Stelle zu öffnen. Vieles kann man als Einzelperson ohnehin kaum verändern, aber man kann erkennen, was im eigenen Aufgabenbereich liegt, was man mit Kolleginnen und Kollegen aus dem eigenen Fachbereich besprechen möchte und was auf eine andere Ebene gehört.

2.2 Einführung in die prozessorientierte Schreibdidaktik

2.2.1 Arbeit mit einem Schreibphasenmodell

Die Teilnehmenden erhalten eine Übersicht der sechs Hauptschreibphasen nach Otto Kruse.⁴ Den Phasen ordnen sie die zuvor gesammelten Defizite der Studierenden zu. Einmal geht es darum, ein solches Modell als Diagnoseinstrument zu nutzen. Außerdem den Gesamtprozess für Studierende in handhabbare und gut voneinander trennbare Schritte zu zerlegen. Vorteile eines solchen Modells sind darüber hinaus die direkte Umwandlung in einen Arbeits- bzw. Zeitplan. Bereits hier kann überlegt werden, wann man Studierende in die Sprechstunde einlädt und was definierte Teilschritte sind. Erkenntnisse der Schreibforschung ergänzen diesen Arbeitsschritt: Wie lange dauern die Phasen bzw. sollten sie dauern? Wie realistisch ist der idealtypische Schreibprozess? Wie sehr unterscheiden sich eigene Erfahrungen von diesem oder anderen Modellen?

2.2.2 Hinweis zu Schreibertypen und zur Schreibbiografie

Es liegt auf der Hand, dass Schreibprozesse individuell verlaufen und nicht für alle Menschen gleich dargestellt werden können. Im Kontext wissenschaftlichen Schreibens verfügen wir über keine normierte Beschreibung von Schreibertypen und dementsprechend über kein valides Testverfahren. Einig ist man sich jedoch darüber, dass Schreibprozesse bei allen Menschen anders verlaufen und dass dieser Aspekt in einer guten Beratung zum wissenschaftlichen Schreiben berücksichtigt werden muss. Es soll an dieser Stelle reichen zu erwähnen, dass wir zumindest von einer sehr groben Unterscheidung ausgehen können;

- a) Schreibende, die eine Struktur erarbeiten und diese beim Schreiben mit Inhalt füllen (Strukturfolger),
- b) Schreibende, die erst schreibend eine Struktur generieren (Strukturschaffer).

Wichtig ist für alle Schreibenden sich zu fragen bzw. herauszufinden, welches Vorgehen sich bei einem persönlich bewährt hat. Dafür hilft der Blick nach hinten: Wann fiel mir Schreiben bisher leichter? Was war da anders? Was davon kann ich wiederholen? Hier muss auch unbedingt davor gewarnt werden, gut gemeinte Ratschläge auf der Basis eigener Erfahrungen weiterzugeben („Mir hilft es, wenn... Versuchen Sie das doch auch mal!“). Ressourcenorientierte Beratung sucht nach den Ressourcen der Ratsuchenden. Diese wissen häufig noch gar nicht, wie sie schreiben bzw. was ihnen hilft, weil sie über wenige Erfahrungen verfügen. Umso wichtiger also, Schreiben als einen Lernprozess zu betrachten, der nicht nur zu einem fertigen Text führt, sondern auch Auskunft über den Schreibprozess gibt. Diese Informationen fließen bestenfalls in das nächste Schreibprojekt ein. In einem zweitägigen Workshop kann man den Raum öffnen, eigene Schreiberfahrungen zu reflektieren und Hinweise über den eigenen Schreibertypen zu erhalten. Der Austausch unter den Teilnehmenden ist an dieser Stelle besonders interessant, weil man feststellt, dass es tatsächlich kein „besser oder schlechter“ im Vorgehen gibt. Vielmehr geht es bei der Typenanalyse darum zu schauen: Was sind die jeweiligen Vor- und Nachteile? Wie kann man gegensteuern, wenn man in eine typenspezifische Falle tapst?

4 Kruse (2002), S.188.

2.2.3 Schreibübungen zu den Schreibphasen

Zu allen Phasen des wissenschaftlichen Schreibens schlägt die Schreibdidaktik Übungen und Methoden vor, die Studierende dabei unterstützen, typische Fallen zu vermeiden und gute wissenschaftliche Texte zu verfassen. In diesem Workshop muss demnach eine Auswahl aus der Vielzahl der Methoden getroffen werden. Wesentlich sind das Ausprobieren und Reflektieren der Übungen – dafür braucht man Zeit. Selbstverständlich hat man bei einem zweitägigen Seminar an dieser Stelle mehr Möglichkeiten, bei einem eintägigen hingegen reduziere ich diesen Teil auf eine Reihe von Methoden, die ich als Zyklus anleite.

Exemplarisch kann der Zyklus von den Teilnehmenden für eigene anstehende Schreibprojekte genutzt werden. Wenn in naher Zukunft keine Texte geschrieben werden, können sie die Übungen zu einem Thema anwenden, dem sie sich gerne einmal widmen möchten. Als letzte Möglichkeit schlage ich immer ein Thema vor: *Die Zukunft des Kochens*.

Anhand des gewählten Themas werden die Methoden nach und nach angewandt und besprochen. Nach jeder Schreibsequenz frage ich:

- Wie hat diese Methode gewirkt?
- Wann könnte diese Methode außerdem sinnvoll sein?
- In welcher Situation mit Studierenden, die Sie betreuen, würden sie diese Methode anleiten bzw. empfehlen?
- Könnten Sie diese Methode in einer Lehrveranstaltung beispielweise als aktivierende Methode, als kurze reflexive Einheit, als Methode zum Abfragen von Vorwissen oder zum Dokumentieren neuen Wissens einbauen?

In der Regel entwickeln die Teilnehmenden hier sehr viele Ideen für Ihre Lehr- und Beratungstätigkeit und werden durch den Austausch von den anderen inspiriert. Außerdem wird deutlich, dass Schreiben nicht erst beim Verfassen von Abschlussarbeiten relevant wird sondern dass es als Methode wissenschaftlichen Denkens in jede Fachlehre eingebaut werden kann: um Fragen zu stellen, um ein Thema zu erschließen, um Schwerpunkte zu setzen, um eigenes Interesse zu wecken, um inhaltliche Entscheidungen zu treffen, um zu einer Struktur zu finden.

Die Teilnehmenden reflektieren zunächst ihr eigenes Schreibverhalten, weniger das der Studierenden. Da es sich immer um ein Gruppensetting handelt, kann man an dieser Stelle sehr gut Schreibertypen wiederentdecken: nicht für jeden ist jede Methode geeignet. Strukturfolger brauchen eher kreative und öffnende Methoden wie die Schritte zwei, fünf, acht oder neun. Strukturschaffer brauchen eher eingrenzende und strukturierende Methoden wie die Schritte drei, sechs, sieben und elf.

2.3 Das Beratungsgespräch

Sobald dieser Block beginnt, verweise ich gerne auf die Angebote des Netzwerks Studienqualität Brandenburg zum Thema Beratung. Unabhängig von den Inhalten eines Beratungsgesprächs, geht es natürlich auch um Beratungskompetenz. Es gibt viele Beratungsmethoden, Fragetechniken, Interventionen etc., die es sich lohnen zu kennen – beruflich wie privat! Im Kontext von Schreibberatung sind es diese hier:

- Klären Sie die Arbeitsbeziehung, sonst geschieht es leicht, dass Sie als die zentrale Auskunftsperson, Unterstützungsquelle und Beurteilungsinstanz für Schreibprojekte wahrgenommen werden.
- Vermitteln Sie deutlich, was Sie leisten können und wollen. Vereinbaren Sie dafür die Kommunikationsformen (Sprechstunde, per E-Mail, Telefon oder in einem Kolloquium) und die Intervalle.
- Klären Sie immer das Beratungsanliegen und versuchen sie sich mit Ratschlägen zurückzuhalten. Gute Beratung ist eine, bei der der/die Ratsuchende selbst zur Lösung findet! Am Ende des Gesprächs sollten Sie sich vergewissern ob das Anliegen nun auch beraten wurde bzw. ob noch etwas offen geblieben ist.
- Ihre Rolle ist es, den Arbeitsprozess zu begleiten, nicht ihn anzuleiten oder emotional und psychisch zu begleiten. Erfragen Sie, was die ratsuchende Person sich von Ihnen an Unterstützung wünscht und verweisen Sie ggf. auf weitere Angebote der Hochschule.
- Sprechstundengespräche sollten von beiden Seiten vorbereitet sein und die Besprechungsergebnisse anschließend festgehalten werden. Sinnvoll ist es, von den Betreuten ein kurzes Besprechungsprotokoll zu erbitten, um sicherzustellen, dass Ihre Einschätzungen und Hinweise verstanden wurden.

Inhaltliche Ziele eines Schreibberatungsgesprächs können neben den fachwissenschaftlichen folgende sein:

- individuelle Schreibprozessverläufe zu analysieren,
- Schreibprobleme, Schreibhemmungen und Schreibblockaden zu identifizieren,
- bei der Optimierung individueller Arbeits- und Schreibstrategien zu beraten,
- die reflexive Praxis bei Schreibenden anzuregen (Tagebuch, Arbeitsjournal, Portfolio).

Die Anforderungen an beratende Personen sind demnach vielschichtig. Neben dem Fachwissen braucht eine gute Schreib- oder Textberatung Kenntnisse über Methoden der Schreibdidaktik, Wissen über die Qualitätskriterien von Texten, eine gute kommunikative Kompetenz, sprich die Fähigkeit Gespräche zu steuern, lösungs- und ressourcenorientiert zu fragen und aktiv zuzuhören. Deswegen schauen wir uns schwierige Situationen im Kurs mit der Methode des Rollenspiels an. Teilnehmende werden im Vorfeld gefragt, ob sie unangenehme Situationen erlebt haben, die sie nun gern einmal im kollegialen Austausch reflektieren möchten. Gesprächsfördernde Verhaltensweisen wie *Pacen (Spiegeln)*, aktives Zuhören, offene Fragen stellen u. a. können gegebenenfalls im Anschluss geübt werden.

2.3.1 Beispiel für eine Übung: Positive Fragen stellen

Bestimmte Fragen können Ihren Gesprächspartner verunsichern oder ihn bloßstellen, deshalb sollten Sie möglichst positive Fragen stellen.

1. Versuchen Sie die unten stehenden Fragen positiv umzuformulieren.
2. Ergänzen Sie gegebenenfalls Fragen in der linken Spalte und stellen Sie diese der Gruppe vor.

Haben Sie das noch immer nicht verstanden?	
Schaffen Sie es denn nicht?	
Kommen Sie damit nicht zurecht?	
Gibt es schon wieder Probleme?	
Muss ich es Ihnen noch mal erklären?	

Ein Leitfaden für Beratungsgespräche kann daran erinnern, dass Gespräche strukturiert ablaufen sollten und man die Verantwortung dafür trägt, die einzelnen Gesprächsphasen einzuleiten und zu beenden. Ähnlich wirksam ist ein Gesprächsprotokoll, das während des Gesprächs von Studierenden und/oder Lehrenden genutzt werden kann.

2.3.2 Phasen eines Schreibberatungsgesprächs

1. Gesprächseröffnung	<ul style="list-style-type: none"> • Eingangskontakt • Ausgangslage: Wie ist die derzeitige Situation?
2. Anliegen der Ratsuchenden	<ul style="list-style-type: none"> • Welches Anliegen, welche Fragen haben Sie für heute? • Wie kann ich Ihnen dabei helfen?
3. Stellungnahme der Beratenden	<ul style="list-style-type: none"> • Nachfragen, klären, zusammenfassen • Verbale und non-verbale Hinweise aufgreifen • Objektivieren, „Normalisieren“, Anerkennen
4. Lösungen/Ideen/Input, um die Frage bzw. das Problem zu beantworten oder zu lösen	<ul style="list-style-type: none"> • Entwicklungsziele • Lösungsvorschläge
5. Vereinbarungen	<ul style="list-style-type: none"> • Ziele formulieren: Was werden Sie/werde ich als nächsten Schritt tun? • Bis wann? • Kontrollregelung vereinbaren (z. B. den Text in x Wochen per Mail/Post schicken, den eigenen Kommentar dazu innerhalb von x Wochen)

6. Gesprächsabschluss

- Feedback/Zusammenfassung
- Wie war das Gespräch für Sie?
- Brauchen Sie noch mehr Informationen?
- Haben wir alles klären können, ist etwas ungeklärt geblieben?
- Eventuell Navigieren (andere Beratungs-, Unterstützungsangebote)
- Dank und Verabschiedung

2.4 Transfer

Jede_r Teilnehmer_in wird eingeladen, ein didaktisches Konzept für zwei zu Beginn des Seminars genannte Schwierigkeiten zu erarbeiten – als Skizze, stichwortartig und mit Rückriff auf das im Workshop vermittelte Methodenwissen – und der Gruppe oder Kleingruppe (je nach Gesamtgruppengröße) vorzustellen. Diese Einheit bietet die Möglichkeit, konkrete Ergebnisse für das eigene Handeln zu definieren. Durch die Präsentation und den Austausch in der Gruppe oder Kleingruppe können die Ideen gleich angereichert werden beziehungsweise Verbesserungen vorgenommen werden.

Literatur

Bräuer, G./Schindler, K. (Hrsg.) (2011): Schreibarrangements für Schule, Hochschule, Beruf. Freiburg im Breisgau.

Girgensohn, K./Sennewald, N. (2012): Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung, Wissenschaftliche Buchgesellschaft, Darmstadt.

Grieshammer, E./Liebetanz, F./Peters, N./Zegenhagen, J. (2012): Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium, Schneider Verlag Hohengehren, Baltmannsweiler.

Kruse, O. (2002): Keine Angst vor dem leeren Blatt, 4. erweiterte Auflage, Campus Verlag, Frankfurt/New York.

Autorenangaben

Rosaria Chirico

M. A. Literatur- und Sprachwissenschaftlerin, Zertifikat „Deutsch als Fremdsprache“,
Coachingausbildung nach ILP – Integrative Lösungsorientierte Psychologie,
Laufbahn- und Bildungsberaterin: www.kobra-berlin.de,
seit 2004 Schreibberaterin und Schreibtrainerin: www.schreib-los.de.

Handout 1

Phasen und Teilschritte von umfangreichen wissenschaftlichen Schreibprojekten nach Otto Kruse	
Phasen	Teilschritte
1. Orientierungs- und Planungsphase	<ul style="list-style-type: none"> • Themensuche und erste Planung • Thema erkunden: eigenes Wissen aktivieren, Befragungen, weitere Informationsquellen • Erste Literatursuche • Thema eingrenzen • Projektart festlegen • Festlegen von Fragestellung, Methodik und Vorgehensweise • Exposé
2. Recherche und Materialbearbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Systematische Literatursuche • Beschaffen der Literatur in verschiedenen Bibliotheken, Buchläden oder Archiven • Quellen- oder Datensammlung • Lesen und Exzerpieren, Auswerten der Literatur und/oder Quellen entsprechend Methodik und Fragestellung
3. Strukturieren des Materials	<ul style="list-style-type: none"> • Strukturieren des Materials: ordnen, klären, differenzieren, belegen • Erarbeiten einer Gliederung
4. Rohfassung	<ul style="list-style-type: none"> • Formulieren der Rohfassung • Rückwirkende Veränderung der Struktur
5. Überarbeitung	<ul style="list-style-type: none"> • Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitung, Konsistenz, „Tempo des Textes“ • Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Quellen- und Literaturverzeichnisse • Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck, Adjektive, Metaphern
6. Korrektur	<ul style="list-style-type: none"> • Korrekturlesen: Eliminieren grammatikalischer und orthographischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen • Reinschrift • Endkorrektur

Handout 2

Übungszyklus zur Orientierungsphase in 11 Schritten	
1. Ein Thema formulieren	Schreiben Sie ein Thema mit ca. drei Hauptbegriffen als Überschrift auf eine DIN A4-Seite.
2. Fragen stellen	Erstellen Sie nun eine Tabelle mit zwei Spalten. Linke Spalte: Alle Fragen, die Ihnen zum Thema einfallen. Sie können naive Fragen stellen, alle W-Fragen. Versuchen Sie weiter zu fragen, auch wenn Sie meinen, alle wichtigen Fragen formuliert zu haben.
3. Gliedern	Nummerieren Sie die Fragen nach Wichtigkeit, d. h. bringen Sie sie in eine für Sie sinnvolle Reihenfolge.
4. Fragen beantworten: Wissen aktivieren	Rechte Spalte: Nun beantworten Sie die Fragen eins bis drei nacheinander (nach der Nummerierung) auf der Basis Ihres aktuellen Wissensstands, stichpunktartig oder in ganzen Sätzen.
5. Freewriting¹: Zum Punkt kommen	Schreiben Sie nun einen 5-minütigen Text mit Freewriting und versuchen Sie darin auszudrücken, was Sie machen möchten, was Ihre Vision ist.
6. Unterstreichen: Entscheiden/Auswählen/Sortieren	Unterstreichen Sie aus diesem Text die wichtigsten Aspekte, Begriffe, Ideen, Kerngedanken oder Thesen.
7. Kernsatz formulieren: Konzentration	Formulieren Sie auf der Basis des Unterstrichenen einen Kernsatz.
8. Assoziieren: Neue Aspekte einbringen	Assoziieren Sie zu den einzelnen Hauptbegriffen ihrer Überschrift weitere fünf bis sieben Begriffe. Lösen Sie sich dabei gedanklich aus den schon bestehenden Zusammenhängen. Überprüfen Sie, ob sich durch das Assoziieren etwas verändert hat. Wenn ja, halten Sie es schriftlich in einem weiteren Kernsatz fest.
9. Dialog schreiben Perspektivwechsel, der Kritik begegnen	Gehen Sie in ihrer Phantasie mit einer Ihnen bekannten, kritischen Person spazieren und unterhalten Sie sich während des Spaziergangs über Ihr Thema. Schreiben Sie dazu einen Dialog.
10. Freewriting	Schreiben Sie zum Abschluss zehn Minuten über das Thema und darüber, was Ihnen diese Übung gebracht hat.
11. Mind-Map	Schauen Sie sich alle Ergebnisse aus der Übung „Erste Annäherung an ein Thema“ an und listen Sie nun alle interessanten Aspekte/Fragen/Thesen zu Ihrem Thema separat auf. Bringen Sie diese in eine Ordnung, indem Sie sie in Kapitel und Unterkapitel anordnen und in eine Mind-Map zeichnen.

¹ Freewriting ist eine Schreibmethode, bei der es hauptsächlich darum geht, den Schreibprozess nicht zu unterbrechen. Der Stift darf nicht stillstehen, es sollen immer weiter Buchstaben produziert werden. Wenn einem nichts einfällt, kann ein Wort wiederholt werden. Fehler sind erlaubt und sollen nicht korrigiert werden. Es darf nicht gelesen oder überarbeitet werden. Freewriting sollte immer zeitlich begrenzt sein, 5–20 min.

Vorlage Fragebögen für Sprechstundengespräche

1. Fragebogen für Studierende

Fragebogen zur Sprechstunden am

Thema/Titel der Arbeit

.....

In welcher Phase des Schreibens befinde ich mich:

.....

Wo liegt mein Problem? Welche Fragen habe ich?

1.

2.

3.

Was für Hilfe brauche ich? Was will ich in dieser Sprechstunde erreichen?

1.

2.

3.

Lösungen/Tipps:

1.

2.

3.

Wie geht es weiter? (Aufgaben, Zielvereinbarung)

.....

.....

Nächster Termin miteinander (bis wann wird was von wem erledigt?)

.....

.....

2. Fragebogen für Lehrende

Sprechstunde am, Treffen Nr.

mit (Name)

Thema/Titel der Arbeit

.....

1. Stand der Dinge

.....

.....

2. Fragen/Probleme, die heute oder in einer Mail formuliert wurden

.....

.....

3. Lösungsvorschläge

.....

.....

4. Wie geht es weiter? (Aufgaben, Zielvereinbarung)

.....

.....

5. Meine eigene Aufgabe dabei

.....

.....

6. Nächster Termin miteinander (bis wann wird was von wem erledigt?)

.....

.....