

Schreiben im Studium

herausgegeben von
Swantje Lahm

Bd. 3

Melanie Fröhlich
Christiane Henkel
Anna Surmann

Downloadmaterialien zu:
Zusammen schreibt man
weniger allein –
(Gruppen-)Schreibprojekte
gemeinsam meistern

Verlag Barbara Budrich
Opladen & Toronto 2017

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

© 2017 Dieses Werk ist im Verlag Barbara Budrich erschienen und
steht unter folgender Creative Commons Lizenz:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/de/>
Verbreitung, Speicherung und Vervielfältigung erlaubt, kommerzielle
Nutzung und
Veränderung nur mit Genehmigung des Verlags Barbara Budrich



Dieses Buch steht im Open-Access-Bereich der Verlagsseite zum kostenlo-
sen Download bereit (<https://doi.org/10.3224/82524764A>).
Eine kostenpflichtige Druckversion (Printing on Demand) kann über den
Verlag bezogen werden. Die Seitenzahlen in der Druck- und Onlineversion
sind identisch.

Utb-ISBN 978-3-8252-4764-5
DOI 10.3224/82524764A

Lektorat: Dr. Andrea Lassalle, Berlin
Satz: Ulrike Weingärtner, Gründau
Umschlaggestaltung: Atelier Reichert, Stuttgart
Titelbildnachweis: Nils Cordes, Bielefeld
Illustrationen: © Christian Tietze, Noun Project

Zusammen schreibt man weniger allein – (Gruppen-)Schreibprojekte gemeinsam meistern

Fröhlich/Henkel/Surmann

Inhalt Download

1	Projektplanung	3
1.1	Moderationsplan Arbeitstreffen	3
1.2	Moderationsplan für gemeinsame Schreibzeit	5
1.3	Startschuss für individuelle Schreibprojekte	7
1.4	Sprechstundengespräche vorbereiten	8
1.5	Auswertungsgespräch	10
2	Zusammenarbeit konstruktiv gestalten	11
2.1	Checkliste: Probleme in der Gruppe lösen	11
2.2	Synergie-Check	13
3	Schreibstart: Ins Denken, Arbeiten und Schreiben kommen	15
3.1	Arbeits- und Schreibjournal.....	15
3.2	Inkshedding: Freewriting in der Gruppe	17
3.3	Feedbackbogen für Inkshedding in der Gruppe	19
3.4	Schreibstrategie-Test.....	20
3.5	Arbeitsblatt: Einschätzungsscheibe Schreibstrategien	21
3.6	Schreiborte und Schreibzeiten	22
3.7	Fragebogen zu Schreibzeiten und -orten*	23
3.8	Schreibzweifel überwinden	28
4	Themenfindung und inhaltliche Planung	30
4.1	Clustering.....	30
5	Literatur: Suchen, Finden und Auswerten.....	32
5.1	Drehbuch: Texte gemeinsam besprechen.....	32
5.2	Die Exzerpiertabelle: ein Beispiel	34
5.3	Die Exzerpiertabelle: Blankoversion.....	35
6	Strukturieren und einen roten Faden entwickeln	36
6.1	Mindmapping	36
6.2	Denkbilder	37
7	Textfeedback	38
7.1	Textentwürfe überarbeiten.....	38

8	Überarbeitung und Endredaktion	40
8.1	Redaktionssitzung	40
8.2	Wissenschaftssprache überprüfen.....	42

Aufbau und Symbole der Übungen



Welches Ziel verfolgt die Übung?



Für welche Szenarien ist die Übung geeignet?



Welches Material wird benötigt?



Welches zusätzliche Download-Material gibt es?



Wie viel Zeit braucht man?



Was ist zu tun?



Welche Varianten gibt es?



Woher kommt die Übung? Wo kann vertiefend nachgelesen werden?

1 Projektplanung

1.1 Moderationsplan Arbeitstreffen



Die Gruppe verständigt sich darüber, wie sie ihre Zusammenarbeit gestalten will. Die Gruppenmitglieder sprechen ihre persönlichen Vorstellungen offen an und machen Bedürfnisse transparent. Gemeinsam ermittelt die Gruppe Regeln für die Zusammenarbeit und beugt so Konflikten vor.



Alle



Papier und Stift für alle



30 Min.



S. Anleitung zur Arbeit mit Drehbüchern (Kap. 4)
Sie haben die Aufgabe der Moderation übernommen und bereiten sich anhand der Vorlage und der Leitfragen auf das Arbeitstreffen vor.

Zeit	Tragen Sie hier die Dauer des Arbeitstreffens ein. Wir empfehlen eine Dauer von 60-90 Minuten.
<p><i>Tragen Sie hier die Zeit für den Einstieg ein.</i></p> <p><i>Bspw. 15'</i></p>	<p>Begrüßung: Begrüßen Sie die Gruppenmitglieder und gehen Sie kurz auf den Ablauf und die angesetzte Dauer des Treffens ein. Klären Sie ob alle bis zum Schluss bleiben können.</p> <p>Reflexionszeit: Wollen Sie den Gruppenmitgliedern Zeit geben, um z.B. Notizen oder das Arbeitsjournal durchzugehen?</p> <p>Berichte: Bringen Sie die Gruppe auf einen gemeinsamen Stand und lassen Sie einzeln bspw. zu folgenden Punkten berichten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was habe ich seit dem letzten Treffen geschafft? • Woran möchte ich heute gemeinsam mit euch arbeiten? • Wo benötige ich Unterstützung durch die anderen? <p>Projektüberwachung: Aktualisieren Sie gemeinsam den Projektplan. Wie liegen wir in der Zeit? Was dauert länger/ ging schneller? Sind neue Aufgaben sichtbar geworden?</p> <p>Weiteres Vorgehen: Informieren Sie die Gruppe darüber, an welchen bereits geplanten Themen weitergearbeitet werden soll, und klären Sie, ob das noch</p>

	<p>passt. Oder verständigen Sie sich über den weiteren Ablauf des Treffens. Bspw. anhand folgender Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran wollen wir heute arbeiten? • Was wollen wir gemeinsam erreichen? • Wo arbeiten alle zusammen, wo bieten sich Unterteams an? • Welche Übung/en bieten sich dafür ggf. an?
<p><i>Tragen Sie hier die Zeit für die Arbeitszeit ein</i></p> <p><i>bspw. 30-60'</i></p>	<p>Aufgabe für gemeinsame Arbeitszeit klären.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ist bereits eine Aufgabe gesetzt? Dann überlegen Sie, wie diese in der vorhandenen Zeit am besten bearbeitet werden kann. Greifen Sie dazu auf Übungen aus dem Buch zurück (1-2 Übungen sind machbar). - Sind Absprachen oder Entscheidungen zu treffen, Probleme zu lösen oder gibt es Konflikte in der Gruppe? (s. Drehbuch: Probleme lösen, Entscheidungen treffen) <p>Unterstützung einholen:</p> <p>Soll jemand für Sie auf die Zeit achten oder Ergebnisse festhalten?</p>
<p><i>Tragen Sie hier die Zeit für den Abschluss ein</i></p> <p><i>bspw. 15'</i></p>	<p>Ergebnis festhalten.</p> <p>Nächste Schritte vereinbaren. Bspw. anhand folgender Fragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer macht was bis wann? • Wie gut sind wir im Zeitplan (ggf. anpassen)? • Wer moderiert das nächste Treffen? Was steht an? <p>Treffen abschließen. Ggf. Stimmen zum Ablauf des Treffens einholen und überlegen, was beibehalten oder verändert werden soll.</p>

1.2 Moderationsplan für gemeinsame Schreibzeit



Ziel ist die Vorbereitung der Moderation einer gemeinsamen Schreibzeit.



Alle



Alle Materialien, die individuell zum Schreiben benötigt werden, ggf. „Arbeits- und Schreibjournale“ (s. 3.1)



15-20 Min.



S. Anleitung zur Arbeit mit Drehbüchern (Kap. 4)

Sie haben die Aufgabe der Moderation übernommen und bereiten sich anhand der Vorlage und der Leitfragen auf die gemeinsame Schreibzeit vor.

Zeit	1-8 Stunden (Es muss nicht immer ein ganzer Arbeitstag sein. Schauen Sie, wie produktiv Sie auch in kleinen Zeitfenstern sein können.)
15' Einstieg	<p>Bei Bedarf: Moderation klären.</p> <p>Rahmenbedingungen klären.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wie lange wollen wir heute zusammenarbeiten? • Wann und wie machen wir Pause? <p>Bei Bedarf: Kurze Reflexionszeit um z.B. Notizen oder das Schreibjournal durchzugehen.</p> <p>Jede/r berichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Was habe ich seit dem letzten Treffen geschafft? • Woran möchte ich heute arbeiten? • Wo wünsche ich mir Unterstützung durch den/die anderen? Von wem? • Wie liege ich in meinem Zeitplan? <p>Weiteres Vorgehen festlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Woran arbeiten wir heute? • Was wollen wir gemeinsam erreichen? Bei Bedarf: Wer arbeitet mit wem zusammen? • Welche Übung/en bieten sich dafür an?

... Arbeitszeit	<p>In dieser Zeit kann parallel am Schreibprojekt gearbeitet werden (Texte lesen, schreiben, Gliederung erstellen etc.).</p> <p>Der Partner kann als Feedbackgeber oder Coach unterstützen. Er greift hierzu auf die Übungen des Übungsteils zurück.</p> <p>Der Moderator oder eine vorher bestimmte Person sollte dafür sorgen, dass die vereinbarten Pausen eingehalten werden, um konzentriert arbeiten zu können.</p>
15' Abschluss	<p>Ergebnis festhalten.</p> <p>Nächste Schritte vereinbaren.</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche nächsten Arbeitsschritte nehmen wir uns vor?• Wie gut sind wir jeweils im Zeitplan (ggf. anpassen)?• Wer moderiert das nächste Treffen? Was steht an?

1.3 Startschuss für individuelle Schreibprojekte



Wenn Sie, an einem individuellen Schreibprojekt arbeiten und begleitend ein Kolloquium oder ein anderes Seminar zum wissenschaftlichen Schreiben besuchen, können Sie mit dieser Übung für sich selbst klären, wie Sie diese Veranstaltung für sich nutzen möchten. Somit klären Sie Ihre eigenen Erwartungen im Vorfeld und stimmen sich aktiv auf die Veranstaltung ein.



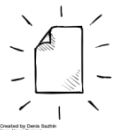
Alle



Papier und Stift



30 Min.

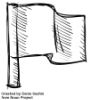


Notieren Sie sich im Vorfeld der Veranstaltung, die Sie besuchen, Ihre Gedanken zu folgenden Fragen:

- Woran merke ich am Ende des Semesters, dass mir die Veranstaltung etwas gebracht hat?
- Was muss in der Veranstaltung passieren, damit ich mein Schreibprojekt gut angehen kann?
- Was möchte ich hier lernen?
- Was kann ich selbst einbringen, damit es eine gute Veranstaltung wird?

Tipp: Es kann spannend sein herauszufinden, was sie gemeinsam mit Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen im Rahmen des Seminars (und darüber hinaus) selbst initiieren können bzw. auch von der Lehrenden einfordern möchten. Werden Sie aktiv und tauschen Sie sich mit Ihren Kommilitoninnen und Kommilitonen aus und fragen Sie bei Ihrer Dozentin nach, sollten Ihnen die Anforderungen und Ziele des Seminars unklar sein.

1.4 Sprechstundengespräche vorbereiten



Durch eine gute systematische Vorbereitung von Sprechstundengesprächen mit Lehrenden können Sie die Gesprächszeit für sich optimal nutzen. Da es im Laufe eines Schreibprozesses in der Regel zu mehreren Gesprächen kommt, dient diese Übung auch der Dokumentation und Auswertung. Dies hilft Ihnen, den Überblick über getroffene Absprachen und Hinweise seitens der Lehrenden zu behalten.



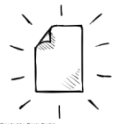
Alle



Schreibutensilien



30-60 Min. (je nach Umfang des Anliegens) + Zeit für die Nachbereitung



Vor dem Gespräch

Setzen Sie sich mit Ihrer Gruppe zusammen und sammeln Sie zunächst, was Sie mit Ihrer Dozentin bzw. Ihrem Dozenten besprechen wollen und was Ihr konkretes Ziel für das Gespräch ist. Sorgen Sie dafür, dass eine Person dabei mitschreibt.

- Welche Fragen sind während des Schreibprozesses aufgetaucht, die Sie nicht allein in Ihrer Gruppe klären können?
- An welchen Stellen sind Sie noch unsicher und wie kann Ihr Dozent oder Ihre Dozentin Sie bei diesen Unsicherheiten unterstützen?
- Welche Zwischenergebnisse wollen Sie berichten?

Es ist hilfreich, wenn Sie Ihre Fragensammlung systematisieren:

- Welcher Punkt ist Ihnen am wichtigsten?
- Gibt es Fragen, die zuerst geklärt werden müssen?
- Welche Informationen sind für den Dozenten bzw. die Dozentin besonders interessant?
- Wie verhalten sich Ihre Fragen zueinander? Was bedingt sich gegenseitig?

Bringen Sie Ihre schriftlichen Notizen zum Gespräch mit, einerseits für Sie selbst zur Orientierung, aber auch um der Dozentin oder dem Dozenten zu signalisieren, dass Sie sich vorbereitet haben.

Während des Gesprächs

Wenn Sie mit der gesamten Gruppe in das Gespräch gehen, legen Sie im Vorfeld fest, wer Ihre ‚Hauptrednerin‘ oder Ihr ‚Hauptredner‘ ist. Die anderen Gruppenmitglieder können aufmerksam zuhören und sich einschalten, wenn

wichtige Aspekte noch nicht zur Sprache gekommen sind. Wichtig ist auch hier, dass sich eine oder einer von Ihnen Notizen macht, damit Ihnen keine wichtigen Informationen oder Erkenntnisse verloren gehen. Je nachdem, wie intensiv der bisherige Kontakt mit der oder dem Lehrenden war, kann es zu Gesprächsbeginn gut sein, wenn Sie sich und Ihr Schreibprojekt vorstellen, ggf. nochmal ins Gedächtnis rufen, welche Veranstaltung Sie besuchen.

Bringen Sie Ihr Vorwissen und Ihre bisherigen Überlegungen ein (*Wir haben bereits bei Autor XY nachgeschaut und Folgendes gefunden...*), bevor Sie Ihre Unsicherheiten und konkreten Fragen schildern. Grundlegende Fragen, z. B. zum Schreibprozess oder zu formalen Vorgaben, können Sie ohne vorherige Schilderungen gerade heraus stellen. Wenn die Anmerkungen und Tipps Ihres Dozenten bzw. Ihrer Dozentin für Sie noch nicht verständlich genug sind, stellen Sie ruhig Nachfragen. Es sollte für Sie klar werden, welche der Anmerkungen eher ein Tipp sind und von welchen erwartet wird, dass Sie sie umsetzen.

Nach dem Gespräch

Setzen Sie sich anschließend in Ihrer Gruppe zusammen, um das Gespräch auszuwerten. Stellen Sie sich Ihre Notizen vor und ergänzen Sie ggf. gegenseitig Ihre Beobachtungen. Klären Sie, ob und wie alle Ihre Fragen beantwortet wurden. Was war hilfreich? Gibt es etwas, das Sie verunsichert hat? Wie wollen Sie als Gruppe mit den Ratschlägen des Dozenten bzw. der Dozentin weiterarbeiten?



Vorbereitung in einer autonomen Schreibgruppe:

In Ihrer Schreibgruppe (oder im Zweiergespräch mit jemandem aus der Gruppe) können Sie sich von jemand anderem die oben genannten Fragen zur Klärung vor dem Gespräch stellen lassen oder Sie stellen vor, was Sie sich zu den Fragen schon überlegt haben. Außerdem können Sie sich hier austauschen, wenn Sie unsicher sind, ob Sie sich mit Ihrem Anliegen bei der Dozentin oder dem Dozenten bloßstellen. Holen Sie sich Stärkung aus der Gruppe!



Meer, D. (2003)
Frank, A. et al. (2013)

1.5 Auswertungsgespräch



Ihre Arbeit liegt in der Endfassung vor und vielleicht benötigen Sie noch einen abschließenden Schritt, um sich von der Arbeit zu trennen? Ein Auswertungsgespräch kann das Ende des Projekts klar markieren. In Ihrem Schreibprojekt haben Sie viele Erfahrungen mit dem Schreiben, der Zusammenarbeit oder auch dem Projekt- und Selbstmanagement machen können. Nutzen Sie diesen Erfahrungsschatz für eine kleine Auswertung und profitieren Sie dadurch für ihr nächstes Schreibprojekt.



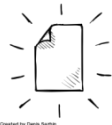
Alle



Ggf. Papier und Stifte



45-60 Min.



Überlegen Sie zunächst für sich, worüber Sie gern nachdenken und was Sie auswerten möchten. Lassen Sie sich dann von den folgenden Fragen inspirieren. Machen Sie sich Notizen und tauschen Sie sich dann mit Ihren Schreibpartnerinnen oder Schreibpartnern darüber aus. Alternativ können Sie die Fragen nutzen, um sich wechselseitig zu interviewen.

- Was habe ich über mich als Schreiberin oder Schreiber erfahren?
- Was ist mir für die und in der Zusammenarbeit mit anderen wichtig?
- Für welche Aufgaben hat sich Einzelarbeit und für welche Zusammenarbeit bewährt?
- Was ist mir im Projekt besonders gut gelungen? Was würde ich nochmals genauso machen? Was würde ich ganz anders angehen?
- Über welche Vorstellungen muss ich jetzt schmunzeln? Wo habe ich dazugelernt?
- Welche Empfehlung würde ich einer Gruppe geben, die ein ähnliches Gruppenschreibprojekt vor sich hat?
- Was war für mich anstrengend oder stressig? Woran lag das? Was würde ich anders machen?
- Was war hilfreich? Durch wen oder was habe ich Unterstützung erlebt?
- Wie konnte ich meine Mitschreibenden unterstützen? Was kann ich besonders gut? Was konnte ich von den anderen lernen?

2 Zusammenarbeit konstruktiv gestalten

2.1 *Checkliste: Probleme in der Gruppe lösen*



Problemen bei der Gruppenarbeit vorbeugen oder diese frühzeitig lösen



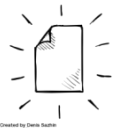
Abschlussarbeit zu zweit, Gruppenhausarbeit





Checkliste und Stift






15-30 Min.



Lesen Sie im Buch die Beschreibung von typischen Phänomen bei Gruppenarbeit (s. Kap. 3.1.4.). Wenn Sie selbst bereits Probleme bei Ihrer Gruppenarbeit wahrnehmen oder diesen vorbeugen wollen, gehen Sie die Checkliste allein oder gemeinsam mit Ihren Gruppenmitgliedern durch und überlegen Sie, was zu tun ist.

	Was ist zu tun?	Erledigt	Das sollten wir tun
	<p>Haben Sie über die Erfahrungen mit Gruppenarbeit gesprochen?(→ Startschuss)</p> <p>Haben Sie Wünsche an die Zusammenarbeit gesammelt? (→ Startschuss)</p> <p>Können Sie wahrgenommene Widerstände gegen Zusammenarbeit in der Gruppe offen ansprechen?</p> <p>Haben Sie selbst für gute Rahmenbedingungen gesorgt? (→Projektplanung)</p>		
	<p>Haben Sie den Auftrag, die Anforderungen und die Vorgehensweise geklärt?</p> <p>Haben Sie mit ihrem Dozenten oder mit Tutoren oder Studierenden aus höheren Semestern gesprochen?</p> <p>Ist geklärt, auf welchem Vorwissen/ Vorerfahrungen die Gruppe aufbauen kann?</p>		

	<p>Wissen Sie, wie Sie sich das erforderliche Wissen erarbeiten können?</p> <p>Haben Sie den Nutzen und Sinn der Aufgabe geklärt?</p>		
	<p>Sprechen Sie offen in der Gruppe an, wenn Einzelne zu stark oder zu wenig in die Aufgaben eingebunden sind?</p> <p>Bei passiven Gruppenmitgliedern: Haben Sie geklärt, welches Motiv hinter der Passivität steht?</p>		
	<p>Gibt es ein positives Grundverständnis von Teamarbeit in Ihrer Gruppe?</p> <p>Erleben Sie in Ihrer Gruppe Bereicherung/ Unterstützung/ Entlastung/ Synergien oder andere positive Effekte durch die Zusammenarbeit? (→ Synergiecheck)</p> <p>Haben Sie bereits von den anderen Gruppenmitgliedern lernen können?</p> <p>Sind Sie in der Lage, Entscheidungen konsensfähig zu treffen und Probleme zu lösen?</p> <p>Stehen Geben und Nehmen in Ihrer Gruppe in einer guten Balance?</p> <p>Sorgen Sie dafür, dass Aufgaben `gerecht` aufgeteilt werden?</p> <p>Halten Sie die Aufgabenverteilung schriftlich und für alle sichtbar fest?</p>		
	<p>Ist Ihrer Gruppe klar, wie Sie mit individuellen Teilaufgaben gemeinsam weiterarbeiten?</p> <p>Verständigen Sie sich über jeweils geeignete Arbeitsformen und nutzen Sie nicht nur ein arbeitsteiliges Vorgehen? (s. Kap. 3.1.2, Tab. 2)</p> <p>Nutzen Sie das gesamte Potential von Zusammenarbeit, d.h. erleben Sie auch mit- und voneinander lernen, sowie ein füreinander da sein in der Gruppe?</p>		



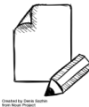
2.2 Synergie-Check



Auch bei gemeinsamen Schreibprojekten werden Sie nicht darum herum kommen, Aufgaben wie v.a. Lesen und Schreiben selbst zu übernehmen. Bei anderen Aufgaben können Sie sich aber gut ergänzen, von den Stärken der anderen profitieren und dazu lernen. Denn nicht jede/r kann alles und in einem guten Team muss sie/ er es auch nicht. In dieser Übung können Sie gemeinsam der Frage nachgehen, wie Sie sich optimal ergänzen können.



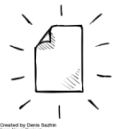
Abschlussarbeit zu zweit, Gruppenhausarbeit



Stift



30 Min.



- (1) Tragen Sie die Namen aller Teammitglieder in die Spalten der Tabelle ein (1-5).
- (2) Gehen Sie dann die Aufgaben durch, ergänzen Sie ggf. weitere Aufgaben, klären Sie die Fragen und vergeben Sie dann das jeweils passende Symbol:
 - Wer macht etwas gern/ gut? (+)
 - Wer mag/ kann etwas überhaupt nicht? (-)
 - Wer kennt jemanden, der hier gut unterstützen könnte/ von dem man lernen könnte (! + NAME)
 - Neuland für alle (?)
- (3) Wie könnte nun eine gute Aufteilung und Vorgehensweise aussehen? Verschaffen Sie sich einen Überblick und entscheiden Sie gemeinsam, wer welche Aufgabe übernehmen soll. Prüfen Sie, ob die Verteilung gerecht ist. Überlegen Sie, ob Sie sinnvoll voneinander oder anderen für das nächste Projekt lernen können.

Aufgabe	1.	2.	3.	4.	5.	Wer macht was?
Layout und Formatierung						
Absprachen / Terminkoordination						
Zeitplanung im Blick haben						
Recherche						
Literaturverwaltung						
Stilistische Überarbeitung						
Endkorrektur (Fokus Grammatik u. Rechtschreibung)						
Absprachen mit DozentIn						

3 Schreibstart: Ins Denken, Arbeiten und Schreiben kommen

3.1 Arbeits- und Schreibjournal



In einem Arbeits- und Schreibjournal halten Sie prozessbegleitend fest, was Sie beschäftigt und worüber Sie nachdenken. Wer in einer Gruppe schreibt, kann sich so gut auf das nächste Gruppentreffen vorbereiten.



Alle



Papier oder Heft, Stifte

Tipp: Kaufen Sie sich ein schönes Heft, eine Kladde oder ein Schreibbuch, das Sie motiviert, es zur Hand zu nehmen.



Begleitend zum Schreibprojekt, d.h. es kann während und/oder nach jeder Arbeitsphase genutzt werden. Es empfiehlt sich, Routinen einzuführen und immer am Anfang oder am Ende einer Arbeits- oder Schreibzeit zu schreiben und dabei auch die Zeit zu begrenzen.



Nutzen Sie folgende Reflexionsfragen zur Anregung und erweitern Sie die Fragen um andere Ihnen wichtige Aspekte. In einem Notizheft, das Sie immer begleitet, geht Ihnen kein Gedanke verloren und Sie belasten nicht unnötig Ihren Arbeitsspeicher.

Fragen zur Vorbereitung auf gemeinsame Arbeitstreffen:

- Womit habe ich mich beschäftigt – was hat mich beschäftigt?
- Welche Aufgabe habe ich übernommen? Wie weit bin ich damit gekommen? Was habe ich für die anderen erarbeitet oder aufbereitet? Wie liege ich im Zeitplan?
- Was fiel mir allein schwer? Was konnte ich allein nicht lösen? Was habe ich nicht verstanden? Zu welchen Fragen, Themen oder Problemen wünsche ich mir Austausch oder ein gemeinsames Arbeiten? Wo brauche ich eine Rückmeldung der anderen?
- Was war für mich hilfreich?
- Wo ist mir etwas Wichtiges aufgefallen? Was sollten auch die anderen wissen? Was ist interessant? Was sollten wir gemeinsam weiterverfolgen?
- Welche Vorgehensweise hat sich für mich bewährt?
- Wo müssen wir weitere Absprachen treffen?
- ...

Fragen zur Reflexion im Schreibprozess:

- Welche Themen und Fragen beschäftigen mich gerade?

- Wenn ich an mein Thema denke, fällt mir ein ...
- Was möchte ich vertiefen?
- Wo stehe ich gerade im Schreibprozess?
- Was bringt mich voran, was hindert mein Weiterkommen? Wo stockt es?
(→ Schreibblockaden lösen)
- Was habe ich in dieser Schreibzeit geschafft? Was nehme ich mir für Morgen vor?
- Wenn ich auf meinen bisherigen Schreibprozess schaue, fällt mir auf ..., fällt mir ein ..., sollte ich ändern ...
- ...

3.2 Inkshedding: Freewriting in der Gruppe



Unter dem Namen „Inkshedding“ (wörtlich: Tinte fließen lassen) ist die Form des Freewriting bekannt, die in einer Gruppe auf Augenhöhe stattfindet (vgl. Sargent o. J.). Mit Hilfe eines ‚regelmäßigen‘ Inkshedding in Ihrer Gruppe stellen Sie fortlaufend Gespräche über entstandene Texte her. Sie können sich gemeinsam schreibend mit Fragestellungen und Themen, die Sie als Gruppe in Ihrem Schreibprojekt beschäftigen, auseinandersetzen. Darüber hinaus hilft die Übung dabei, sich gemeinsam im Geben und Nehmen von Feedback weiterzuentwickeln.



Alle



Ein Blatt Papier und einen Stift, Uhr



Feedbackbogen (s. 3.3)



5- max. 10 min. Schreibzeit



Sie beginnen mit einem Freewriting zu einem konkreten Impuls, den Sie als Gruppe festlegen, z. B. Ihr grobes Thema, Ihre Gliederung, ein bestimmtes Kapitel Ihrer Arbeit oder eine konkrete Frage, die Sie aktuell beschäftigt. Legen Sie zu Beginn auch den Zeitrahmen fest und stellen Sie sich am besten einen Timer. Sie schreiben einfach drauflos, ohne den Stift abzusetzen. Alles, was Ihnen in den Sinn kommt, schreiben Sie auf. Ihr Text muss dabei keiner bestimmten Logik folgen. Form und Sprache spielen ebenso keine Rolle beim Freewriting, d. h. Sie unterbrechen Ihren Schreibfluss nicht, um Rechtschreibung, Grammatik etc. zu korrigieren. Wichtig zu bedenken ist: Es geht nicht darum, sofort verwertbares Textmaterial für Ihre Arbeit zu produzieren. Erlauben Sie sich, chaotisch und assoziativ zu schreiben.

Im Anschluss an das Freewriting wird der geschriebene Text von einer anderen Person gelesen und mittels knapper Randnotizen kommentiert. Der Fokus liegt hierbei auf dem, was gesagt wird und nicht darauf, wie es gesagt wird. Formalia sind auch für die Lesenden unerheblich. Die Leserin oder der Leser markiert und kommentiert interessante Stellen, wobei sein/ihr Blick hierbei auf die gelungenen und interessanten Gedanken gerichtet sein soll. Das Potenzial im Text wird hervorgehoben.

Ein Feedbackbogen unterstützt das Vorgehen (Feedbackbogen für Inkshedding). Ihre Feedbackpartnerin bzw. Ihr Feedbackgeber füllt den Feedbackbogen zügig aus, die meiste Zeit wird für das Lesen des Textes und Kommentieren verwendet

(s. Textfeedback Kap. 3.2.5.).

Als Feedback gebende Person formulieren Sie Ihre Rückmeldung aus der eigenen Sicht als Leserin bzw. Leser. Sie können hier Ihren Feedbackbogen hinzuziehen und folgende Fragen fokussieren:

- Was fand ich interessant?
- Wo habe ich eine Frage?
- Was regt mich zum Nachdenken an?

Um das Potenzial der entstandenen Texte für das gemeinsame Schreibprojekt zu nutzen, kann es von Nutzen sein, wenn jeweils mehrere Personen Textrückmeldung geben. Ergänzend oder alternativ ist es sinnvoll, wenn die Rückmeldungen in der Gesamtgruppe vorgetragen werden, sodass Sie als Gruppe im Gespräch an Ihrem Schreibprojekt weiterarbeiten können.

Grundsätzlich gilt: Damit das Inkshedding gelingen kann, ist es wichtig, sich gegenseitig Vertrauen und Sicherheit zu vermitteln.



Varianten für Autonome Schreibgruppe und das Schreiben im Seminar

Anstelle eines gemeinsam festgesetzten Impulses für das Freewriting können Sie auch jeder für sich einen persönlichen Fokus festlegen und dazu ‚frei schreiben‘. Das Feedbackgeben erfolgt wie oben beschrieben, wobei Sie die Rückmeldungen nicht der gesamten Gruppe vorstellen müssen, da es sich ja um verschiedene individuelle Projekte handelt. Rückmeldung von verschiedenen Personen einzuholen, kann Ihnen für Ihr persönliches Schreibprojekt vielseitige Anregungen geben.

Sie können das Freewriting für sich einzeln oder als Gruppe als Aufwärm- und Lockerungsübung nutzen, d. h. ohne thematischen Impuls alles aufschreiben, was Ihnen im Kopf herumschwirrt und vielleicht für Ablenkung sorgt. Auch beim Aufwärmen können Sie so erste Gedanken zu Ihrem Schreibvorhaben entfalten. Vielleicht entwickelt sich das Freewriting für Sie zu Ihrem Gruppenritual, mit dem Sie Ihre Gruppentreffen und/oder gemeinsamen Schreibzeiten immer beginnen.



Elbow, P. (1998), Hunt, R. A. (2005), Sargent, E. (o. J.),
Scheuermann, U. (2011)

3.3 Feedbackbogen für Inkshedding in der Gruppe

Name:

Datum:

Gelesener Text:

Lustigster Satz:

Der Satz, der mich am meisten überrascht oder mich auf eine Idee oder Verbindung gebracht hat, über die ich vorher nicht nachgedacht habe:

Gedanke, den ich wirklich seltsam, aber interessant fand:

Eine Frage, die wir mal in der Gruppe/im Seminar besprechen sollten:

Sprachlich bzw. an der Art und Weise, wie die Aufgabe umgesetzt wurde, war spannend, dass...

Was kann ich von dem/der Schreiber/in für das Verfassen eigener Texte lernen?

3.4 Schreibstrategie-Test¹

Lesen Sie sich die Aussagen durch und bewerten Sie spontan. Tragen Sie den Wert Ihrer Einschätzung in die Spalte ein. Zählen Sie am Ende pro Buchstabe die Punkte zusammen und tragen Sie den Wert in die Auswertungstabelle ein.

Einschätzung:

0 Punkte: trifft gar nicht auf mich zu

1 trifft manchmal auf mich zu

2 trifft meistens auf mich zu

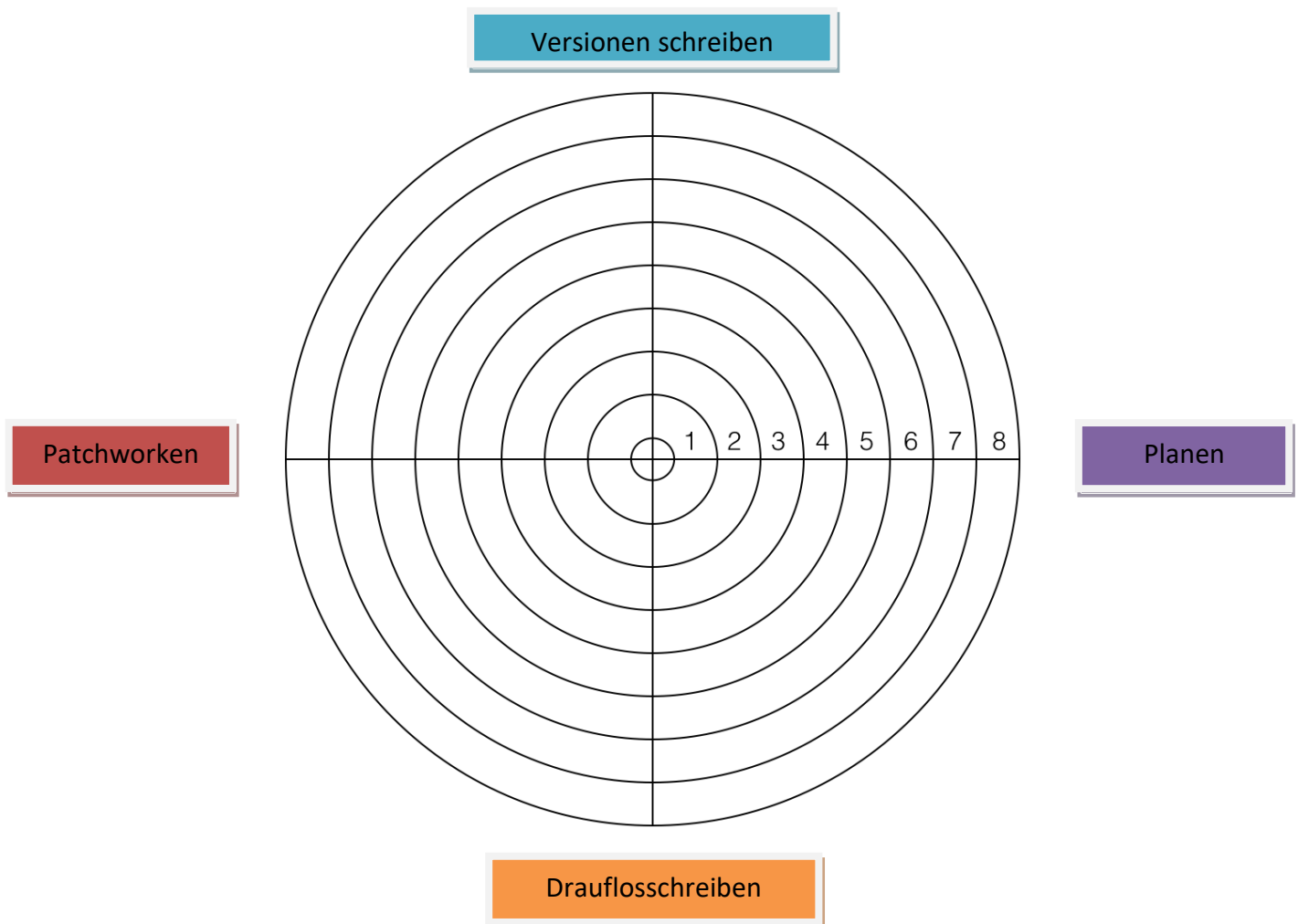
Aussage	Ein- schätzung	
Beim Schreiben komme ich auf neue Gedanken, die ich vorher noch nicht hatte.		D
Das Thema, zu dem ich schreibe, muss erst in meinem Kopf reifen.		P
Mein endgültiger Text ist ein vollkommen anderer als mein erster Roh-text.		V
Ich dokumentiere jeden meiner Gedanken sofort, auch wenn er beispielsweise zu einem anderen Gliederungspunkt hinführt.		T
Ich erstelle eine Gliederung, bevor ich mit dem Ausformulieren meiner Texte beginne.		P
Ich überarbeite meine Texte mehrmals sehr umfassend.		V
Ich mag es nicht sonderlich, wenn Ungeplantes passiert.		P
Mein Text entsteht an vielen Stellen gleichzeitig, das heißt nicht in der geplanten Reihenfolge.		T
Ich schreibe (fast) so, wie ich denke.		D
Ich schreibe immer dort, wo ich gerade Lust habe, wo ich mich gerade am sichersten fühle und die meisten Ideen habe.		T
Ich schreibe gerne erst einmal drauflos, ohne mir viele Gedanken um die Struktur zu machen.		D
Manchmal kann ich mich nicht entscheiden, welche Textversion nun eigentlich die beste war.		V
Ich springe auch bei anderen Aufgaben gerne und leicht von einem zum anderen und arbeite an mehreren Dingen gleichzeitig.		T
Für meine Zeitplanung arbeite ich erfolgreich mit To-Do-Listen und klaren Prioritäten.		P
Ich sprudle oft schier über vor Ideen und schreibe sie dann schnell auf.		D
Ich weiß beim Roh-texten schon, dass sich diese Erstfassung noch stark verändern wird.		V

Auswertung:

D (Drauflos)	P (Planen)	V (Versionen)	T (Patchwork)

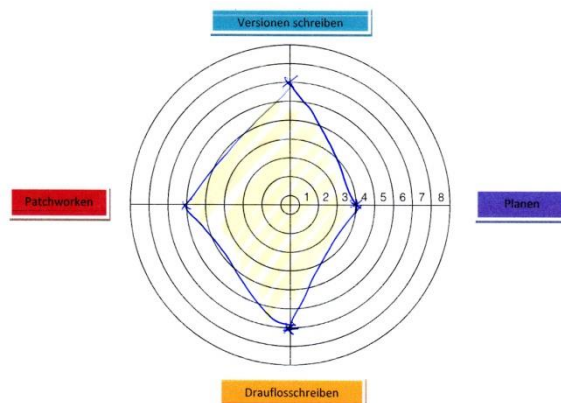
¹ Fragen nach Scheuermann 2011 zusammengestellt.

3.5 Arbeitsblatt: Einschätzungsscheibe Schreibstrategien



Übertragen Sie nun die Werte aus dem Schreibstrategie-Test auf die Einschätzungsscheibe. Der Kreismittelpunkt bedeutet „gar nicht“, je weiter Sie nach außen gehen, desto höher ist der Anteil dieser Strategie. Markieren Sie pro Strategie auf der Linie Ihren Anteil. Verbinden Sie die Punkte zu einer Figur.

Beispiel:



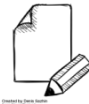
3.6 Schreiborte und Schreibzeiten



In dieser Übung wenden Sie sich den Rahmenbedingungen für das Schreiben zu. Sie reflektieren Ihre bisherigen Gewohnheiten beim Schreiben und denken neu darüber nach, ob die Orte und Zeiten passen, die Sie für das Schreiben nutzen.



Alle



Fragebogen Schreibzeiten und -orten (s. 3.7)



Fragebogen Schreibzeiten und -orten



Einzelübung: 10-15 Min.

Partner-/Gruppenübung: 10 Min. schreiben, 20 Min. für Austausch



Anhand des „Fragebogens zu Schreibzeiten und -orten“ (s. 3.7) setzen Sie sich mit Ihrem Arbeitsplatz und den zeitlichen Gewohnheiten und Möglichkeiten beim Schreiben auseinander. Die Antworten im Fragebogen nutzen Sie für einen Austausch mit einer Partnerin oder einem Partner (z. B. aus Ihrer Schreibgruppe).

Nach dem Ausfüllen des Fragebogens tauschen Sie sich mit einer anderen Person über Ihre Antworten aus. Eine Person beginnt, die Antworten des Fragebogens vorzustellen. Die andere Person hört zu und stellt ggf. Nachfragen wie:

- Wie zufrieden bist du bisher mit der Wahl deines Arbeitsplatzes?
- Was möchtest du an deinem Arbeitsplatz verändern? Was könnte dir helfen, das auch umzusetzen?
- Welche Zeiten stehen dir für das Schreiben zur Verfügung? (→ Projektplanung)
- Wie könnte eine/unsere Gruppe dich bei deinen Schreibzeiten unterstützen?



Die Übung wurde nach einer Vorlage von Jantje Witt erstellt (unveröffentlichtes Manuskript, Peer Learning, Universität Bielefeld)

3.7 Fragebogen zu Schreibzeiten und -orten*

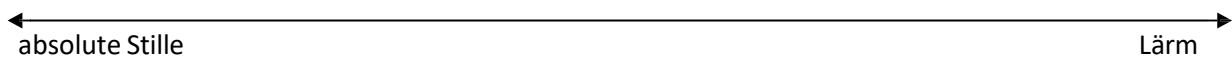
1. Wo können Sie am besten schreiben und arbeiten?

- | | | |
|--------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| <input type="radio"/> zu Hause | <input type="radio"/> sonst wo in der | <input type="radio"/> bei Freunden |
| <input type="radio"/> in der | Uni | <input type="radio"/> im Büro |
| Bibliothek | <input type="radio"/> im Café | <input type="radio"/> _____ |
| | <input type="radio"/> im Zug | |

2. Hilft Gemeinschaft Ihnen beim Schreiben?

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="radio"/> Nein | <input type="radio"/> Ja, Austausch über den | <input type="radio"/> Ja, gemeinsame Pausen |
| <input type="radio"/> Ja, Austausch zur | Inhalt | |
| Arbeitsorganisation | <input type="radio"/> Ja, Gesellschaft beim | <input type="radio"/> _____ |
| und zu Zielen | Schreiben selbst | |

3. Welche Geräuschkulisse ist am besten für Sie? (markieren Sie auf der Skala)



4. Welche Lichtverhältnisse sind für Sie angenehm (z.B. Tageslicht, Blick aus dem Fenster, gute Lampe)?

5. Wo sitzen Sie gerne?

- | | | |
|---------------------------------------|--|-------------------------------|
| <input type="radio"/> am Tisch | <input type="radio"/> im Sessel | <input type="radio"/> im Bett |
| <input type="radio"/> am Schreibtisch | <input type="radio"/> auf dem Fußboden | |
| <input type="radio"/> auf dem Sofa | <input type="radio"/> auf dem Bett | <input type="radio"/> _____ |

6. **Gibt es Tätigkeiten, die Sie besser im Stehen oder Laufen machen können (z.B. Textteile repetieren, gedankliche Verknüpfungen erstellen, brainstormen)?**

7. Was hilft Ihnen anzufangen?	8. Was hindert Sie anzufangen?

9. **Zu welcher Uhrzeit arbeiten Sie am besten? Wann schaffen Sie viel und wann haben Sie Ihre kreative Höchstleistungsphase? Zu einer festen Uhrzeit? Nach einem bestimmten Ereignis? In einer bestimmten Stimmung?**

10. Wie sieht Ihr Arbeitsplatz aus?

Malen/ Zeichnen/ Skizzieren/ Collagieren/ Fotografieren Sie Ihren Arbeitsplatz. Markieren Sie in dem Bild, was Ihnen gut tut und was Sie nervt.

A large empty rectangular box with a thin black border, intended for a drawing or sketch of the workplace. The box is currently blank, with only the instructional text at the top.

11. Wie verläuft ein typischer Arbeitstag? Beginnen Sie mit kreativer Tätigkeit (Texte formulieren), Überarbeitungsschleifen oder mit Routineaufgaben?

Zuerst beginne ich mit:	
Anschließend widme ich mich:	
Wenn ich gut im Fluss bin, mache ich:	
Wenn ich erschöpft bin, erledige ich erstmal:	

12. Wie lange am Stück können Sie gut schreiben?

13. Wie viel und wie lange Pause brauchen Sie zwischen zwei Arbeitsphasen? Fangen Sie nach einer Pause voller Elan wieder an oder können Sie sich kaum noch einmal motivieren?

14. Wie strukturieren Sie Ihre Arbeitsziele?

- in den Tag hinein schreiben
- unstrukturierte to-Do- Liste abarbeiten
- Deadline
- Wochenziele formulieren
- Pensum pro Tag festlegen
- detaillierten Stundenplan pro Tag festlegen
- _____

15. Wie rahmen Sie Ihren Arbeitstag am liebsten?

- Beginn nach Lust
- Beginn zu fester Uhrzeit
- _____
- Beginn nach festem Ritual (Mensaessen, Frühstück mit Mitbewohnern...)
- zeitlich festen Feierabend
- fester Feierabend nach Erledigen des Tagewerks
- Open End

16. Welche anderen Verpflichtungen haben Sie in der Woche (rot einzeichnen)? Wann bleibt Zeit für Ihr Schreibprojekt (grün einzeichnen)?

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
vormittags							
nachmittags							
abends							

17. Auf welche Termine neben Ihrer Arbeit freuen Sie sich?

* Dieser Fragebogen wurde von Jantje Witt entwickelt.

3.8 Schreibzweifel überwinden



Die Übung hilft Ihnen, wenn Sie gerade an einer Stelle Ihres Schreibprojektes feststecken oder Ihnen der richtige Dreh fehlt, um mit dem Schreiben überhaupt anzufangen. Die Auseinandersetzung mit den inneren kritischen Stimmen soll Ihnen helfen, sich von perfektionistischen Gedanken zu lösen und eine realistische Einschätzung über sich selbst als Schreiberin oder Schreiber und den eigenen Text zu bekommen. Ziel ist es schließlich, wieder in Ihren Schreibfluss zu kommen.



Alle



Papier und Schreibutensilien



Ca. 10-15 Min.



Der innere Kritiker kann ganz schön nervig und anstrengend sein. Ständig nörgelt er herum und hat an allem, was wir schreiben, etwas auszusetzen. Sätze wie *„Das ist ja überhaupt nicht wissenschaftlich, was du da schreibst. Das klingt total blöd. Du kommst ja eh nicht voran. Ob das überhaupt richtig ist?“* usw. gehören zu den liebsten Äußerungen. Das kann ganz schön niederschmetternd sein und blockiert das Schreiben.

Sie sollten wohl einmal ein ernstes Wörtchen mit Ihrem inneren Kritiker reden:

(1) Sich den inneren Kritiker vergegenwärtigen/vor Augen führen

Unterteilen Sie ein Blatt Papier in zwei Spalten. Eine Spalte für Ihren inneren Kritiker und eine für Sie. Sie können sich für jede Spalte auch eine Überschrift ausdenken, so werden die Dialogpartner noch sichtbarer. Schreiben Sie in der Spalte für den inneren Kritiker alles auf, was dieser zu Ihnen und Ihrem Text zu sagen hat. Da Sie ein Wörtchen mitreden sollten, schreiben Sie in die andere Spalte alles, was Ihnen zu den Äußerungen des Kritikers einfällt. Schreiben Sie so einen fiktiven Dialog.

(2) Distanz aufbauen

Schauen Sie sich den entstandenen Dialog an. Ist Ihr Dialog nur von Uneinigkeiten geprägt oder gibt es auch Punkte, in denen Sie und der innere Kritiker übereinstimmen? Kommen Ihnen vielleicht die einen oder anderen Sätze bekannt vor? Gibt es Äußerungen von Ihnen in dem Dialog, die Sie Ihrem Kritiker zukünftig entgegensetzen könnten?

(3) Realitätscheck zu zweit

Es ist hilfreich gemeinsam mit einer Person, die Sie aus der Zusammenarbeit oder aus dem bisherigen Studium kennen, zu überprüfen, was an den Worten des inneren Kritikers wirklich dran ist. Stellen Sie Ihrem Gegenüber Aussage für Aussage vor und fragen Sie, ob die Person Ihrem inneren Kritiker zustimmt oder wie sie Ihre tatsächliche Situation beschreiben würde. Formulieren Sie aus den Rückmeldungen Aussagen, die Sie unterstützen und die ein realistisches Bild Ihrer Situation zeichnen.

Beispiel: Statt *„Das ist ja überhaupt nicht wissenschaftlich, was du da schreibst“* könnten Sie sich sagen *„Ich bin mir unsicher, ob mein Text im Sinne meines Faches wissenschaftlich genug geschrieben ist. Ich glaube, ich hole mir mal ein Feedback von meinem Dozenten oder vielleicht von einer Freundin.“*

oder

Statt *„Das klingt doch total blöd“* könnten Sie schreiben *„Der Text ist erst die Rohfassung. Den überarbeite ich ja noch in mehreren Schritten und er muss nicht gleich perfekt sein.“*

Vielleicht kommen der innere Kritiker und Sie sogar schon zu einer Einigung, was Ihre Arbeitsweise angeht. Und falls nicht, können Sie immer mal wieder das Gespräch mit einer anderen Person (aus Ihrer Schreibgruppe) suchen, um sich selbst an die Realität zu erinnern und so die Stimme des inneren Kritikers auch positiv zu betrachten oder zum Schweigen zu bringen.



Esselborn-Krumbiegel, H. (2014)

Scheuermann, U. (2012)

4 Themenfindung und inhaltliche Planung

4.1 Clustering



Das Cluster (wörtlich: Anhäufung, Bündel, Ansammlung) ist eine Brainstorming-Technik, mit der Sie Ideen zu einem Thema sammeln und erste Inhalte generieren können. Hierbei geht es vor allem darum, erste Assoziationen sichtbar zu machen, d. h. Ideen spontan, ungefiltert und ohne Wertung aufzuschreiben



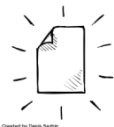
Alle



Papier DIN A3, Stifte



Ca. 10 Min.



Zur Ideen-/Themenfindung in der Gruppe:

1. Gruppieren Sie sich um das Blatt, so dass alle gut sehen können.
2. Bestimmen Sie in der Gruppe den Clusterkern (das kann ein Wort oder ein stichwortartiger Satz sein). Schreiben Sie diesen in die Mitte des Blattes und umkreisen ihn.
3. Bilden Sie, ausgehend vom Clusterkern, Assoziationsketten, d. h. schreiben Sie Wörter auf, umkreisen Sie diese und verbinden Sie diese mit anderen Wörtern. Sie können dies in drei Varianten tun:
 - a) Auf Zuruf: Eine Person aus der Gruppe notiert die Assoziationen der anderen in Clusterform.
 - b) Stummes Schreibgespräch: Alle schreiben ihre Assoziationen auf, lassen sich von den Ideen der anderen inspirieren und ergänzen die Assoziationsketten der anderen.
 - c) Jeder und jede für sich: alle erstellen ihr individuelles Cluster zum selben Clusterkern.
4. Werten Sie das/ die Cluster in der Gruppe aus.



Ins Schreiben kommen

Um ins Schreiben zu kommen, können Sie ein Cluster zum Aufwärmen nutzen, indem Sie beispielsweise Assoziationen zur Kapitelüberschrift bilden. Setzen Sie sich ein zeitliches Limit oder hören Sie auf, sobald Ihnen nichts mehr einfällt. Schauen Sie sich Ihr Cluster an: Lassen sich erste Gedankengänge ablesen, die sie in Sätze bringen können?

Vom Cluster zur Mindmap

Ein Cluster können Sie auch als Basis für eine Mindmap verwenden, indem Sie die Ideen Ihres Clusters auf Karteikarten oder Klebezettel übertragen. Ordnen Sie die Stichworte thematisch. So entsteht eine strukturierte Mindmap, in der Sie Ihre Gedanken stärker fokussieren und systematisieren können (→ Mindmapping, s. 6.1).



Rico, G. L. (2002)

5 Literatur: Suchen, Finden und Auswerten

5.1 Drehbuch: Texte gemeinsam besprechen



Bei grundlegenden oder besonders schwer zu erschließenden Texten, kann es sich anbieten, diese gemeinsam zu besprechen. Für eine strukturierte und zielführende Vorgehensweise kann mit einem Drehbuch gearbeitet werden. Die Möglichkeiten der Textbesprechung sind sehr vielfältig und hängen von Ihrem Fach, Ihrem Schreibprojekt und auch von der Art des Lesens ab. Je nach Kontext kann zudem auf sehr unterschiedliche Aspekte geachtet werden, wie bspw. Begriffe, Definitionen, Argumente, Positionen, Methoden/Vorgehensweisen, Forschungsergebnisse, Beweisführungen o. Ä. Die Vorlage zeigt Ihnen das Spektrum auf und hilft Ihnen bei der Klärung Ihres Leseziels.



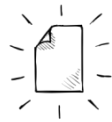
Alle



Text liegt jedem gut vorbereitet vor (d.h. gelesen, markiert, kommentiert, exzerpiert – über den Grad der Vorbereitung vorab am besten verständigen), Stift, Papier, Marker, ggf. Klebezettel, Karteikarten



45 -60 Min.



S. Anleitung zu Drehbüchern (Kap. 4.)

Zeit: 45-60 Min.	Blanko-Drehbuch: Texte gemeinsam besprechen
1 Min.	<p>Das Gespräch eröffnen: Thema nennen. Zeitrahmen nennen. Ziel: Formulieren Sie das Ziel. Klären Sie hierfür, zu welchem Zweck Sie den Text lesen. Überlegen Sie, worauf es beim Lesen in ihrem Fach und/ oder für ihr Schreibprojekt besonders ankommt. Lesen Sie, um zu lernen/ um zu diskutieren/ um sich in ein Thema einzuarbeiten/ um zu verstehen/ um zu schreiben (vgl. Kruse 2014: 21ff – Arten des Lesens). Frage: Formulieren Sie eine oder mehrere Fragen, die gemeinsam beantwortet werden sollen.</p>
5-8 Min.	<p>Stille Reflexion: Alle gehen den Text nochmals durch und überlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulieren Sie 1-3 Fragen, mit deren Hilfe alle den Text nochmals durchgehen.
12-15 Min.	<p>Moderierte Runde: Hören, was jede/r zu sagen hat und ggf. die Punkte für alle sichtbar sammeln (Entscheiden Sie sich für ein Format: Karten, Klebezettel, Mindmapping, Flipchart/Tafel, ...).</p>
30-35 Min.	<p>Besprechung und Ergebnissicherung in der Gruppe (wer kann protokollieren?): Formulieren Sie, was die Besprechung zum Ergebnis haben soll und überlegen Sie, welche Aufgaben zum Ergebnis hinführen können.</p>
1 Min.	<p>Gespräch beenden um: _____</p>

5.2 Die Exzerpiertabelle: ein Beispiel

Bibliographische Angaben	Thema	Aussage	Funktion	Eigene Gedanken/Kommentare
Angaben zu Titeln, Autor, Erscheinungsjahr und Verlag, Kapitel, Seitenzahl, ggf. Absatz Absatz: Worin Sie beim Exzerpieren immer ganz genau sein sollten	Kurz das Thema des Kapitels und/oder Absatzes benennen	Die Aussage des Themas sinngemäß in eigenen Worten wiedergeben oder als direktes Zitat	Hier wird festgehalten, welche Aufgabe/welchen Zweck das Kapitel oder der Absatz verfolgt. Handelt es sich z.B. um einen Vergleich oder eine Analyse? Wird in dem Kapitel ein Aspekt interpretiert oder systematisiert? Gibt der Autor/die Autorin hier ein Beispiel? Dient das Kapitel der Argumentation?	In dieser Spalte können eigene Ideen, Verweise zu anderen Texten, die eigene Argumentation/Position, Fragen, Irritationen, etc. festgehalten werden.
Beispiel				
Frank, A./Haacke, S. & Lahm, S. (2013): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. 2. Aufl. Stuttgart: J.B. Metzler. S. 39ff. Kapitel: 2.3.3 Material und Literatur auswerten: Exzerpte verfassen	Was ist Exzerpieren? Wie geht man beim Exzerpieren vor?	Beim Exzerpieren ist es wichtig, wörtliche Zitate zu kennzeichnen. „Anführungszeichen am Zitat Anfang und Zitatende“ (Frank, A./Haacke, S. & Lahm, S. (2013), S. 40).	Die Autorinnen geben systematisch Tipps und wichtige Hinweise zum Exzerpieren.	Ich frage mich, warum ich sowohl bei der Paraphrase als auch beim direkten Zitat die genaue Seitenzahl angeben muss. Hinweise zum Exzerpieren finde ich auch bei Esselborn-Krummbiegel, H. (2004): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. S. 73 ff. ➔ Die Übungen vergleichen!

5.3 Die Exzerpiertabelle: Blankoversion

Bibliographische Angaben	Thema	Aussage	Funktion	Eigene Gedanken/Kommentare

6 Strukturieren und einen roten Faden entwickeln

6.1 Mindmapping



Diese Visualisierungsübung hilft Ihnen, sich einen Überblick zu verschaffen: Sie machen Ihre eigenen Gedanken und Zusammenhänge zwischen einzelnen Gedanken sowie die Bedeutung derer für sich sichtbar. Im Gegensatz zu einem Cluster dient die Mindmap dazu, Gedanken zu strukturieren. Dies hilft bei der Gliederung und Planung Ihres Schreibprojekts.



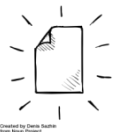
Alle



DIN A3-Papier, Stifte in unterschiedlichen Farben.



Ca. 20 Min



Bei der Erstellung einer Mindmap gehen Sie wie beim „Clustering“ (s. 4.1) in der Gruppe vor:

1. Nehmen Sie das Blankopapier (oder nutzen Sie eine Tafel) und legen Sie es im Querformat vor sich hin, sodass alle von Ihnen Platz zum Schreiben haben. Legen Sie ebenso verschiedene farbige Stifte bereit (pro Person eine Farbe).
2. Beginnen Sie mit dem Mindmap-Kern, indem Sie ein einzelnes Wort (z. B. das Thema) oder einen (Teil-) Satz (z. B. die Überschrift eines Kapitels) in die Mitte des Blattes schreiben mit ausreichend Platz zu allen Seiten. Kreisen Sie den Kern Ihrer Mindmap ein und ergänzen Sie das zentrale Wort um ein Symbol, eine Skizze, ein Bild. Es muss kein Kunstwerk entstehen. Die Verwendung eines Bildes o. ä. kann helfen, einen anderen Blick auf die Sache zu gewinnen. Ziehen Sie nun vom Kern ausgehend eine erste Linie ein, die für einen Gedankenkomplex steht, und benennen Sie die Hauptkategorie mit einem Stichwort. Alle aus der Gruppe können ihre Ideen einbringen. Je nach Bedarf werden an diesen Hauptast Unteräste und noch weitere Verzweigungen angebracht.
3. Nun können Sie im Uhrzeigersinn vom Kern aus weitere Äste anbringen und mit Stichwörtern versehen, die inhaltlich zur jeweiligen Kategorie gehören. Auf die Unteräste schreiben Sie die untergeordneten Themen.

Tipp für Zeichenmuffel: Symbole oder Bilder als Aufkleber kaufen und einfach der Mindmap hinzufügen.



Buzan, T.; Buzan, B. (2005)

6.2 Denkbilder



Die Imaginationsübung, die Scheuermann (2011) „Denkbilder“ nennt, verschafft Ihnen einen kreativen, freien Zugang zu Ihrer Arbeit. Sie hilft, sich auf das Schreiben einzustimmen, sich der Inhalte Ihres Schreibprojekts bewusst zu werden, diese zu strukturieren und in eine erste Form zu bringen.



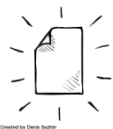
Alle



Anleitung oder Hördatei, Blankopapier und Stifte



5-10 Min. + Zeit für Austausch



1. Nutzen Sie für diese Übung die Audiodatei von Ulrike Scheuermann (s. u.). Sorgen Sie für eine ruhige, entspannte Atmosphäre und versuchen Sie, sich auf die kleine ‚Gedankenreise‘ einzulassen. Richten Sie während der folgenden Übung Ihre Gedanken auf das Thema Ihres Schreibprojekts.
2. Nehmen Sie sich nun ein paar Minuten Zeit, um auf einem Blatt Papier die Bilder und Gedanken, die während der Übung vor Ihrem geistigen Auge erschienen sind, festzuhalten. Ganz wichtig: Hierbei geht es nicht darum, ein künstlerisches Bild zu entwerfen. In einem weiteren Schritt ergänzen Sie das Bild um Wörter, Sätze, Kommentare, die Ihnen dazu einfallen.
3. Im Anschluss an diese ‚Gedankenreise‘ tauschen Sie sich in der Gruppe oder mit einer anderen Person über Ihr Denkbild aus: Welche Bilder sind mir gekommen? Wie hängen diese mit Wörtern und Sätzen zusammen? Nennen Sie hierzu noch einmal das Thema Ihrer Arbeit.
4. Die anderen Gruppenmitglieder kommentieren anschließend:
 - Das macht mich neugierig (in Bezug auf dein Thema) ...
 - Das ist mir noch unklar ...
 - Ich frage mich ...
 - Ich erkenne in deinem Bild ...



Scheuermann, U. (2011)

Scheuermann, U. (2012)

Hördatei (mp3) unter <http://ulrike-scheuermann.de/download/2166/> [Zugriff: 01.11.16]

7 Textfeedback

7.1 Textentwürfe überarbeiten



Feedback wird häufig mit Bewertungen wie ‚Das fand ich gut.‘ oder ‚So ist es richtig.‘ verbunden. Im Gegensatz dazu setzt diese Feedbackform auf eine nicht wertende Beschreibung von Eindrücken. Diese Übung eignet sich für Texte in ganz unterschiedlichen Stadien: Erste Entwürfe, Skizzen mit Ideen, schnell geschriebene Rohfassungen. Mittels einer selbst gewählten Feedbackform erhalten Sie motivierende und konkrete Ideen für die Überarbeitung Ihres Textes.

Hinweis: Die Feedback gebende Person braucht ein wenig Übung mit dieser Form des Feedbacks.



Alle

Diese Übung eignet sich für eine Feedbackrunde, in der von allen Teilnehmenden Textentwürfe eingebracht werden.



Eigene Texte, empfohlene Textlänge: 1 bis max. 4 Seiten, Stift und Papier



1. Phase: Text lesen und Feedback vorbereiten: 10 Min. (je nach Textlänge)
2. Phase: Austausch: 5-10 Min. pro Text



Als Schreiber bzw. Schreiberin wählen Sie aus den unten genannten Feedbackformen die aus, die Sie sich für Ihren Text wünschen. Die Feedback gebende Person liest den Text und gibt anschließend Feedback in der gewünschten Form mündlich an Sie. Bei wechselseitigem Feedback können die Lesephasen parallel laufen und das Feedback dann nacheinander gegeben werden. Die Übung kann zu zweit oder in einer Gruppe eingesetzt werden.

Feedbackformen:

- **Mehr beschreiben als bewerten.**

Wenn Sie einfach beschreiben, was die Schreiberin bzw. der Schreiber in ihrem/seinem Entwurf getan oder nicht getan hat, entdecken sie eher selbst Lücken, Widersprüche und finden Alternativen, als wenn ihnen Vorschläge gemacht werden, die nicht ihre eigenen sind. Vorschreibende Äußerungen geben lediglich Ihre eigene Beobachtung und Ansprüche zur Überarbeitung wieder.

- **Beschreiben Sie Ihre Erfahrung beim Lesen des Entwurfes.**

Wenn Sie dem Schreiber bzw. der Schreiberin mitteilen, was Sie beim Lesen empfunden haben, kann das zum ergiebigen und wirkungsvollen Nachdenken für die Überarbeitung anregen. Solche Beschreibungen klingen ungefähr so: *Ich kann diesem Argument folgen, aber hier verliere ich den Faden. Ich verstehe die Schlussfolgerung nicht, die diesem Beispiel folgt.*

- **Stellen Sie Fragen.**

Fragen dienen in jeder Phase des Schreibprozesses dazu, wie Türöffner zu wirken, um den Schreiber bzw. die Schreiberin zu weiteren Gedanken anzuregen. Viele Äußerungen sind wirkungsvoller, wenn man sie als Fragen formuliert. Nicht: *Hier fehlt eine Überleitung*. Sondern: *Was ist die Verbindung zwischen diesem Argument in diesem Absatz und dem Beispiel in dem nächsten?*

- **Finden Sie Stärken im Entwurf selbst, an denen die Textüberarbeitung ansetzen kann.**

Sogar sehr grobe und schnell entwickelte Entwürfe enthalten schon vielversprechende Ideen und brauchbares Material für eine Überarbeitung. Wenn diese Grundlagen der Schreiberin oder dem Schreiber sichtbar gemacht werden, bekommt er/sie ein Gefühl für den eigenen Text mit seinem ganz eigenen Potenzial für Verbesserungen, z. B. *An dieser Stelle habe ich einen spannenden Gedanken entdeckt und bin ganz neugierig, darüber noch mehr zu erfahren.*



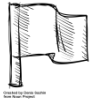
Sie können auch alle Feedbackformen nacheinander auf Ihren Text anwenden.



Gottschalk, K.; Hjortshoj, K. (2004)

8 Überarbeitung und Endredaktion

8.1 Redaktionssitzung



Mit dieser Übung erhalten Sie schriftliches Feedback aus verschiedenen Perspektiven auf Ihren Text. Dies kann ein Text sein, der für ein gemeinsames Gruppenschreibprojekt verfasst wurde oder aus einem Einzelschreibprojekt stammt. Ziel ist es, aus dem Feedback verschiedene Anregungen für die Überarbeitung zu erhalten. Für ein gemeinsames Schreibprojekt können Sie mit der Übung verschiedene Versionen eines Textes, die mehrere Personen zu einem Thema oder Kapitel verfasst haben, prüfen und daraus danach ggf. eine gemeinsame Version erstellen.



Alle

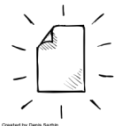


Der Text in Anzahl der Gruppenteilnehmenden vervielfältigt, Stift



Lese- und Kommentierzeit pro Text: 3-7 Min. (je nach Textlänge), empfohlene Textmenge: 1-3 Seiten
Auswertung und Reflexion: ca. 10 Min.

Tipp: Stellen Sie einen Timer für die Lese- und Kommentierzeit.



Zunächst gibt die Schreiberin oder der Schreiber den Feedbackpartnerinnen und Feedbackpartnern Informationen zum eigenen Text (s. Textfeedback Kap. 3.2.5.). Die Schreiberin oder der Schreiber formuliert Anliegen, zu dem die Feedbackpartnerinnen und Feedbackpartner Rückmeldung geben sollen. Die Anliegen können auf verschiedenen Ebenen liegen wie z. B. Verständlichkeit, wissenschaftliche Sprache, sprachliche Korrektheit (→ Feedbackrundlauf). Vereinbaren Sie, wie die Rückmeldungen gegeben werden sollen, denn das kann je nach Anliegen unterschiedlich sein: als Kommentar unter dem Text, als Randbemerkung an den Text oder als Korrektur im Text.

Alle haben eine Version des Textes vor sich. In der ersten Runde geben alle Feedback auf das erste Anliegen und kommentieren den Text. Nach dem ersten Anliegen geben Sie den Text an die Nachbarin bzw. den Nachbarn weiter. Nun geben Sie Feedback zum zweiten Anliegen und kommentieren den Text wie vereinbart. Die Texte werden solange reihum weitergegeben, bis zu allen Anliegen Feedback gegeben wurde. Bei kleinen Gruppen können mehrere Feedbackdurchgänge durchlaufen werden. Die Schreiberin oder der Schreiber kann mitmachen und ihren/seinen Text ebenfalls kommentieren.

Zum Schluss erhält die Schreiberin bzw. der Schreiber die kommentierten Texte und kann Nachfragen stellen, wenn das Feedback unklar ist.

Mögliche Fragen zur Auswertung des Textfeedbacks (für sich persönlich oder auch im Austausch):

- Worauf habe ich bei den verschiedenen Anliegen als Feedbackgeber bzw. Feedbackgeberin geachtet?
- Inwiefern unterscheiden sich die Rückmeldungen zum gleichen Anliegen?
- Welches Feedback fällt mir leicht zu geben, welches schwer?
- Szenarien „Gruppenhausarbeit“ und „Abschlussarbeit zu zweit“: Wie können wir von unseren Stärken profitieren und unsere Schwächen ausgleichen?



Nach der Redaktionssitzung eines Textes kann die Gruppe auch noch einen Durchgang für einen weiteren Text durchführen.

Bei gemeinsamen Schreibprojekten können Sie anschließend eine gemeinsame Version des Textes zu dem behandelten Thema erstellen, indem Sie aus allen Versionen die besten Passagen auswählen.

Bei der Übung (→) „Feedbackrundlauf“ werden die Texte verschiedener Personen gleichzeitig in einer Gruppe kommentiert.

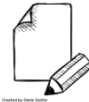
8.2 Wissenschaftssprache überprüfen



Diese Übung dient dazu, dass Sie sich Ihrer eigenen (Wissenschafts-)Sprache bewusst werden und Sie sich ein Formulieringsrepertoire aufbauen, auf das Sie beim Schreiben bzw. beim Überarbeiten zurückgreifen können.



Alle

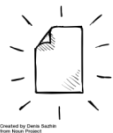


Einen gelungenen Text, den Sie bisher in Ihrem Studium selbst verfasst haben (Hausarbeit, Essay, Paper, ...) oder einen Text anderer Autorinnen und Autoren, den Sie schon einmal gelesen haben.

Schreibutensilien



Mindestens 60 Min.



Lesen Sie alle für sich noch einmal ganz bewusst den von Ihnen bisher im Studium verfassten Text (alternativ den fremden Text). Markieren Sie sich die Sätze, die Sie für gelungen halten. Sie können dann eine Sammlung von Beispielsätzen zu folgenden Aspekten erstellen:

- Wie kann der erste Satz einer Einleitung/eines Fazits aussehen?
- Wie kann ich ein Kapitel beginnen/abschließen?
- Wie kann ich Übergänge zwischen Absätzen/Kapiteln gestalten?
- Was ist ein guter Schlusssatz?
- Wie kann ich Zitate einbauen bzw. auf Autorinnen und Autoren verweisen?

Im Anschluss tauschen Sie sich in Ihrer Gruppe darüber aus, welche Beispielsätze Sie zu den einzelnen Aspekten notiert haben. So können Sie sich gegenseitig ergänzen und eine umfassende Sammlung an ‚recyclebaren Sätzen‘ erstellen. Wie wäre es mit einem Merkblatt zu den für Sie nützlichen Formulierungen? Durch das Erstellen eines solchen Merkblatts können Sie Ihr sprachliches Repertoire erweitern und nach Bedarf Formulierungen auswählen.

Tipp: Verwenden Sie auf einem solchen Merkblatt Zwischenüberschriften wie ‚Formulierungen für die Einleitung‘ oder ‚Formulierungen, um auf Texte zu verweisen‘. Dadurch schaffen Sie Übersichtlichkeit und können bei Bedarf schnell auf Formulierungen zurückgreifen.



Anstelle Ihres eigenen Textes oder des Textes anderer Autorinnen und Autoren können Sie auch gegenseitig die Texte der jeweils anderen aus Ihrer Gruppe lesen. Markieren Sie dabei zu den oben genannten Aspekten, welche Satzkonstruktionen und Formulierungen Sie an dem Text der anderen besonders gut finden. Daran anschließend stellen Sie sich gegenseitig vor, welche Formulierungen, die Sie für Ihren eigenen Text verwenden können, Sie gesichtet haben. Auch in dieser Variante kann eine gemeinsame Sammlung als Merkblatt am Ende stehen.

Tipp: Klären Sie für sich und mit der Dozentin oder dem Dozenten, ob Sie in einer wissenschaftlichen Arbeit ‚ich‘ schreiben möchten und dürfen (z. B. bei der Beschreibung des Vorgehens oder der Argumentation).



... mit Tipps zu Formulierungen in wissenschaftlichen Texten:

Esselborn-Krumbiegel, H. (2010)

Graff, G./Birkenstein, C./Durst, R. (2009)

Kruse, O. (2014)