

Das Handbuch für Writing Fellows



Programmverantwortliche und Ansprechpartner*innen

Leitung: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Einführung

Bevor du in einem Seminar als Writing Fellow des Schreibzentrums eingesetzt wirst, möchten wir dir gerne noch einmal die Grundsätze unseres Writing Fellow-Programms näherbringen. Auf den folgenden Seiten erhältst du nicht nur eine Übersicht über die Inhalte und Ziele des Programms, sondern auch eine Checkliste zur Seminarvorbereitung sowie praktische Hinweise für die Kommunikation mit den Dozierenden und Studierenden und zu deiner Vorstellung im Seminar. Anschließend findest du noch einige grundlegende Bemerkungen zum schriftlichen Feedback und zur Schreibberatung innerhalb des Writing Fellow-Programms. Neben wichtigen Praxistipps findest du auch einige Beispiele für Schreibaufgaben aus Writing Fellow-Seminaren sowie für Textkommentare. Darüber hinaus befinden sich am Ende des Readers Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit dem Programm. Alle Materialien kann die Programmleitung dir auch online zur Verfügung stellen.

Grundlagen des Writing Fellow-Programms

Unsere Philosophie im Schreibzentrum ist, dass das wissenschaftliche Schreiben ein Handwerk ist, das erlernbar und v. a. auch *lehrbar* ist. Studierende tun sich leichter mit dem Erlernen des wissenschaftlichen Schreibens, wenn sie möglichst konkret formulierte Schreibaufgaben bearbeiten. Damit sind Schreibaufträge der Dozierenden an die Studierenden gemeint, um beispielsweise eine Hausarbeit oder einen Essay zu verfassen. Außerdem lernen Studierende besser, wenn sie von euch als Peer Tutor*innen auf Augenhöhe im Schreibprozess begleitet werden, wenn sie detailliertes und wohlwollendes Feedback auf ihre Texte und die Möglichkeit zur Überarbeitung dieser Texte erhalten. Als Writing Fellows gestaltet ihr demnach als Lesende Gespräche mit Schreibenden und verfolgt dabei das Ziel, gemeinsam zu lernen.

Wer sind die Writing Fellows?

Writing Fellows geben Studierenden ausgewählter Seminare konstruktives schriftliches Feedback auf Rohfassungen, die die Studierenden während eines Seminars verfassen müssen. Writing Fellows sind engagierte, schreibdidaktisch ausgebildete Studierende aller Fakultäten.

Writing Fellows haben eine Ausbildung zum*r studentischen Schreibtutor*in am Schreibzentrum durchlaufen und sich auf die Unterstützung wissenschaftlicher Schreibprozesse spezialisiert. Im Rahmen der Ausbildung haben sie sich mit Teamprozessen sowie Lehr- und Lernmethoden, dem wissenschaftlichen Schreiben, mit der Theorie des Peer Tutorings und dem kollaborativen Lernen beschäftigt und sich umfassend mit der Theorie und Praxis der Schreibberatung auseinandergesetzt.

Was tun Writing Fellows?

Writing Fellows begleiten ein ausgesuchtes Seminar eines Fachbereiches, indem sie den Studierenden individuelles Feedback auf schriftliche Arbeiten geben und eng mit der Seminarleitung zusammenarbeiten. Jede*r Writing Fellow hilft zehn bis zwölf Studierenden pro Semester zwei Texte zu überarbeiten. Alle Teilnehmenden der Lehrveranstaltung sind verpflichtet, den Writing Fellows Rohfassungen ihres Textes vorzulegen. Die Writing Fellows lesen die Entwürfe aufmerksam, geben Feedback auf diese und händigen den Studierenden eine kommentierte Version ihrer Texte zur Überarbeitung aus. Im Anschluss trifft sich jeder Studierende mit seinem*seiner Writing Fellow um gemeinsam einen Überarbeitungsplan zu erstellen, indem sie aushandeln, wo die Stärken und Schwächen des Textes liegen. Diese individuellen Schreibberatungen dauern ca. 30 Minuten. Danach überarbeiten die Studierenden die Texte selbstständig und reichen der*dem Lehrenden eine finale Version des Textes zusammen mit den Kommentaren der Writing Fellows und den Deckblättern I und II (im Anhang) ein. Die Fragebögen dienen der Reflexion des eigenen Schreibprozesses und sind der Überarbeitung und der Endabgabe vorgeschaltet.

Gerade *weil* Writing Fellows Peers sind und die Texte nicht bewerten, können sie den Schreibprozess der Studierenden optimal unterstützen. Die Stärke des Peer Tutoring-Ansatzes liegt darin, Studierenden auf Augenhöhe zu begegnen und die sensiblen, mit dem Schreiben verbundenen Themen unter Gleichgestellten in einer druckfreien Atmosphäre zu besprechen. Die Treffen mit den Writing Fellows dienen außerdem der „Entmystifizierung“ wissenschaftlicher Konventionen, die gerade Studienanfängern Probleme bereiten. Writing Fellows verkörpern als Peers die Grundzüge gemeinsamen Lernens („collaborative learning“), kritischen Denkens und Schreibens.

Was tun Writing Fellows nicht?

Die Position, die Writing Fellows im Programm einnehmen, ist nicht immer leicht zu bestimmen, weil sie einerseits nicht „bloß“ Studierende, aber auch keine wissenschaftlichen Fachkräfte, sondern eben Peer Tutor*innen sind. Um diese Ambiguität so gering wie möglich zu halten, ist es wichtig abzustecken, welche Rolle Writing Fellows *nicht* spielen sollten.

- Writing Fellows richten ihr Augenmerk auf Themen des wissenschaftlichen Schreibens und nicht auf Inhalte der Lehrveranstaltung. Sie sind keine Spezialist*innen in einer Disziplin und auch nicht Teilnehmende des Kurses. Insofern sind sie nicht in der Position, die Texte auf ihre fachspezifischen Inhalte hin zu evaluieren. Sie konzentrieren sich auf das Schreiben selbst: Erfüllt der Text die Anforderungen des*der Lehrenden? Ist die Fragestellung klar? Ist der Text logisch strukturiert? Sind grundlegende Kriterien des wissenschaftlichen Schreibens erfüllt? Sie arbeiten nach den mit den Dozierenden vereinbarten Zielsetzungen der Lehrveranstaltung und den Grundsätzen des Peer Tutoring. Die Lehrenden sind dagegen für das Feedback auf den fachlichen Inhalt verantwortlich.

- Writing Fellows sind nicht dazu da, die Texte der Studierenden zu korrigieren. Ziel ist es, die Studierenden langfristig beim Ausbau ihrer Schreibkompetenz zu unterstützen. Deshalb werden die Texte der Studierenden nicht korrigiert, sondern exemplarisch durchgearbeitet und häufige Fehlerquellen aufgezeigt, damit sie eigenständig weiter an ihnen arbeiten können. Writing Fellows arbeiten jedoch zunächst an der inhaltlichen Verständlichkeit und der Struktur der Texte, bevor sie sich ihrer auf der Satzebene annehmen. Die Verantwortung für den Text bleibt stets bei den Schreibenden.

Welche Aufgaben haben Writing Fellows?

- Lehrende und Studierende treffen
- sich dem Kurs vorstellen
- Texte der Studierenden sammeln, lesen und kommentieren
- Gesprächstermine für die Schreibberatung mit den Studierenden organisieren
- Texte der Studierenden vertrauensvoll behandeln
- professionell mit Lehrenden und Studierenden kommunizieren
- ihre spezifische Rolle als Writing Fellow vor den Lehrenden und Studierenden vertreten
- an Evaluations- und Reflexionstreffen des Schreibzentrums teilnehmen
- sich als Botschafter*in des Programms zu verstehen

Bevor es nun wirklich losgeht, kannst du dir einen idealtypischen Ablauf eines Durchgangs im Writing Fellow-Programm als Abbildung ansehen.

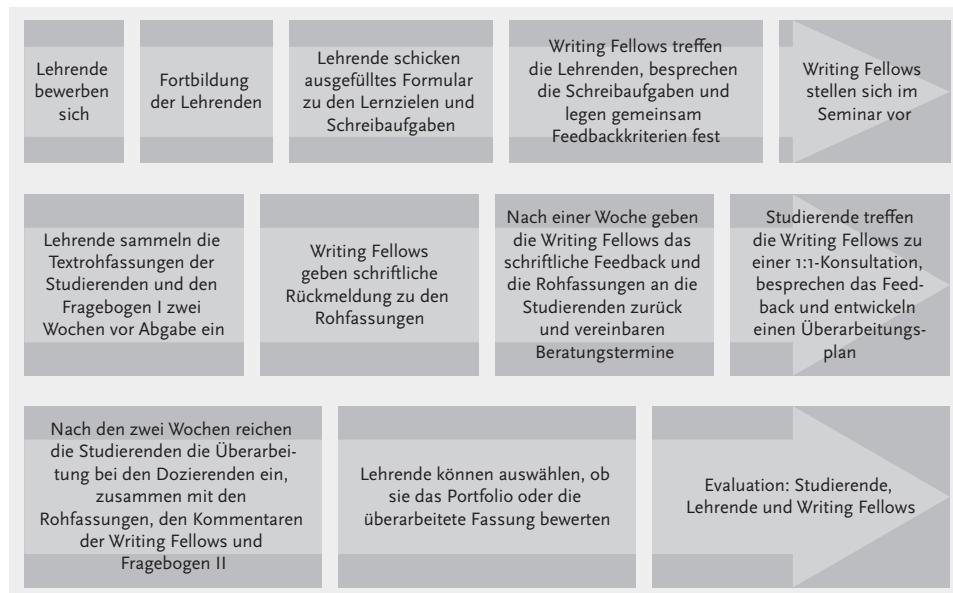


Abb. 1: Idealtypischer Ablauf des Writing Fellow-Programms

Seminarvorbereitung

Bevor du mit deiner Arbeit als Writing Fellow beginnst, wirf doch einmal einen Blick auf die Checkliste. Sie soll dir bei der Vorbereitung deines Einsatzes in den Seminaren helfen.

Writing Fellow-Programm

Checkliste für Writing Fellows

Name Dozent*in: _____

E-Mail-Adresse: _____

Mobiltelefon: _____

Büro: _____

Seminartitel: _____

Seminarzeit und -ort: _____

Erstes Treffen mit Dozent*in einige Wochen vor Semesterbeginn:

Datum: _____

Wo: _____

Datum: _____

Wo: _____

Feedback auf beide Schreibaufgaben aus studentischer und schreibdidaktischer Perspektive sowie Besprechung der Bewertungskriterien:

Datum: _____

Vorstellung der Schreibaufgabe 1 im Seminar (Lehrende)

Datum: _____

Vorstellung der Schreibaufgabe 2 im Seminar (Lehrende)

Abgabetermin Schreibaufgabe 1 (mit Deckblatt 1):

Datum: _____

Abgabe Textfeedback Writing Fellow

Abgabe überarbeitete Version Schreibaufgabe 1
(mit Deckblatt 2)

Abgabe Schreibaufgabe 2 (mit Deckblatt 1)

Abgabe Textfeedback Writing Fellow:

Abgabe überarbeitete Schreibaufgabe 2
(mit Deckblatt 2):

Termin(e) Schreibberatung:

Wie werden die Termine zur Schreibberatung mit den Studierenden vereinbart?

Umgang von Dozent*in mit Zu-spät-Einreichern und unwilligen Studierenden

Abgabemodalitäten für Schreibaufgaben:
Per Lernplattform? Per Mail an Dozent*in und WF?

Die Textfeedbacks der Writing Fellows gehen den Studierenden direkt per Mail zu → Writing Fellow(s) E-Mail-Verteiler mit Adressen der aktiven Teilnehmer*innen zukommen lassen (schon zu Beginn des Semesters)

Ankündigung der Writing Fellow(s) in Seminarbeschreibung (Vorlage siehe Reader)

Vorstellung Writing Fellow(s) in erster Seminarsitzung: kurze Erklärung des Konzepts, der Schreib-

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Datum: _____

Wie, Wann? _____

aufgaben, der Regeln und des Ablaufs; WFs stellen sich selbst kurz vor; Austeilen der Einverständnis-erklärung (WFs)

Durchführung der Evaluation vor Beginn des Kurses

Besuch WFs im Seminar:

- kleine Inputs oder Übungen zum wissenschaftlichen Schreiben, Argumentieren, Fragestellung eingrenzen etc. (max. 60 Minuten, Lehrende müssen anwesend sein)
- Klärung organisatorischer Dinge mit Seminarteilnehmer*innen?

Während des Semesters:

- Kommunikation mit dem*der Dozierenden:
- wie läuft's?
- gibt es Beobachtungen oder Erkenntnisse aus dem Feedbackprozess der 1. Schreibaufgabe?
- muss die 2. Aufgabe eventuell verändert werden?
- wie hoch ist der „Schwund“?

Evaluation am Ende des Semesters (durch Programmleitung)

Gemeinsames Abschlusstreffen mit den Lehrenden, Writing Fellows und der Programmleitung; Reflexion über Effekte des Programms auf die Schreibkompetenzen der Studierenden

Wenn ja, wann? Zu welchem Thema?

Termine:

Datum: _____

Datum: _____

Treffen zur Seminarvorbereitung mit den Lehrenden

Du solltest in regem Kontakt mit dem*der Dozierenden stehen, besonders zu Beginn und am Ende des Semesters. Das erste Treffen mit dem*der Dozierenden, das von dir organisiert wird, ist wichtig für alle Beteiligten: Ihr lernt euch kennen, tauscht wichtige Informationen aus und du bekommst sicher auch schon einen Eindruck davon, welche Vorstellungen der*die Dozierende bezüglich des Leistungsnachweises hat. Das erste Treffen ist außerdem eine gute Gelegenheit, sicherzustellen, dass der*die Lehrende die Inhalte des Programms und deine Aufgabe darin genau verstanden hat. Auch wenn er*sie bereits von der Programmleitung des Schreibzentrums über das Programm aufgeklärt wurde, solltest du bereit dazu sein, deine Rolle in Bezug auf den Schreibprozess deiner Mitstudierenden klarzumachen. Wahrscheinlich ist es sinnvoll, den*die Dozierende*n noch einmal darum zu bitten, die Zusammenarbeit mit den Writing Fellows als obligatorisch für den Scheinerwerb anzukündigen.

Nach diesem ersten Treffen ist es wichtig, weiterhin mit dem*der Lehrenden in Kontakt zu bleiben, vor allem zu folgenden Zeiten:

- **Bevor du die Texte kommentierst.** Stelle sicher, dass du genau weißt, was der* die Dozierende erwartet. Welche Textsorte soll verwendet werden? Was versteht er*sie darunter? Wenn es spezifische Anforderungen bezüglich der Disziplin gibt, dann erkundige dich auch dazu bei dem*der Lehrenden. Mache deutlich, an welchen Stellen du als Studierende*r verunsichert wärst. Was ist für ihn*sie ein guter Text? Welches Ziel wird verfolgt? Hat der*die Lehrende vielleicht ein Beispiel für dich zur Hand, an dem du dich orientieren kannst? Soll eine besondere Struktur eingehalten werden? Der*die Dozierende füllt noch vor Semesterbeginn ein Formblatt zur Vorbereitung des Seminars aus, das nach den Anforderungen an die Schreibaufgaben, Erwartungen und Evaluationskriterien fragt und ein wichtiges Dokument für dich und das Schreibzentrum darstellt.

Praxistipp: Bitte die Dozierenden gerne auch noch einmal um ein zweites Gespräch zu Semesterbeginn, das sich ausschließlich den formulierten Schreibaufgaben widmet. Es ist wichtig, dass du das Gefühl hast, die Studierenden bekommen eine machbare Aufgabe gestellt. Bleib ruhig hartnäckig und nutze konstruktive Feedbacktechniken, wenn du Verständnisschwierigkeiten hast. Sieh dich als Sprachrohr der Studierenden, die vielleicht Neulinge sind und noch wenig erfahren im Verfassen von wissenschaftlichen Texten sind.

- **Während des Textfeedbacks.** Halte deine*n Dozierende*n auf dem Laufenden, welche Phänomene du in den Texten bemerkst. Vielleicht hat ein Großteil der Studierenden keine richtige Fragestellung formuliert oder Probleme mit dem Thema im Allgemeinen. Notiere dir die häufigsten Auffälligkeiten und lasse den*die Dozierenden an deinen Erkenntnissen und Vermutungen teilhaben.
- **Nach der ersten Schreibaufgabe.** Nimm dir Zeit für ein Feedbacktreffen mit dem*der Dozierenden. Sind alle Studierenden zu den Schreibberatungen gekommen? Wie haben die Studierenden auf dein Feedback reagiert? Worauf soll-

test du während der zweiten Runde achten? Was könnte der*die Dozierende für die zweite Schreibaufgabe noch ändern?

Formblatt zur Seminarvorbereitung mit Writing Fellows

1. Seminartitel/Modul/Anzahl der Teilnehmer*innen/Semester
2. Wie lauten Ihre vorläufigen Schreibaufgaben für die Studierenden?
3. Welche Lernziele verfolgen Sie mit diesen Schreibaufgaben? Was sollen die Studierenden **inhaltlich** und **methodisch** lernen?
4. Welche Textsorte/n oder kleineren Schreibaufgaben könnten die Studierenden beim Erreichen der inhaltlichen und methodischen Lernziele unterstützen?
5. Welche Empfehlungen zum Verfassen dieser Textsorten oder kleineren Schreibaufgaben können Sie Ihren Studierenden geben? In welcher Form?
6. Was sollte die maximale Textlänge sein?

Text 1:

Text 2:

7. Welche sind Ihre wichtigsten Qualitäts-/Evaluationskriterien für die jeweiligen Texte?

Text 1:

Text 2:

8. Womit könnten die Studierenden in Bezug auf die Schreibaufgaben Ihrer Meinung nach potenziell Probleme haben?
9. Worauf sollten die Writing Fellows beim Feedback zu den Texten besonders achten?
10. Welche Fragen oder Anmerkungen haben Sie im Allgemeinen in Bezug auf die Arbeit mit Writing Fellows?

Seminarorganisation

Die folgenden Seiten und Dokumente sollen dich bei deinem Einsatz im Seminar unterstützen.

Vorstellung im Seminar

Zu Beginn des Semesters solltest du dich den Seminarteilnehmenden vorstellen. Bei dieser Gelegenheit kannst du ihnen das Programm und deine Aufgabe darin erklären. Du solltest darauf eingestellt sein, dass die meisten Studierenden noch nichts von Writing Fellows gehört haben und sie deshalb möglicherweise Informationen erfragen, die für dich längst selbstverständlich sind.

Was solltest du sagen?

- Erkläre kurz den Ablauf und die Vorteile des Programms
- Mache deutlich, wie wichtig es ist, die Abgabe- und Schreibberatungstermine einzuhalten
- Erzähle ihnen etwas über dich selbst, deine Aufgaben und Ziele als Writing Fellow.
- Wenn du bereits weißt, welche Studierenden du betreuen wirst, dann lasse sie es an dieser Stelle auch ruhig schon wissen.

Was solltest du machen?

- Sammle wichtige Informationen von ihnen ein (Name, E-Mail-Adresse, Studiengang, Semesterzahl).
- Frage ruhig auch nach weniger offensichtlich wichtigen Fakten, wie z. B. ihren Bedenken, ihren Wünschen, ihren Schreibgewohnheiten usw.

Nachdem du dich dem Seminar vorgestellt hast, solltest du auch noch einmal eine E-Mail an deine Studierenden formulieren, damit du im Gedächtnis bleibst.

Vielleicht mit folgendem Inhalt?

- Eine Erinnerung, dass es dich gibt und du fortan mit ihnen arbeiten wirst
- Deine Kontaktinfos: Vorname, Name, E-Mail
- Anweisungen, wie Texte bei dir eingereicht werden sollen
- Hinweise zum Format, in welchem du die Texte bekommen möchtest
- Detailinformationen zu den Schreibberatungen (Raum, Uhrzeit)

Beispiel für eine Auftakt- und Info-E-Mail der Writing Fellows an die Studierenden zu Beginn des Semesters

Betreffzeile: Auftaktinfos zum „Writing Fellow-Programm“

Liebe Studierende,

nachdem sich das Chaos der ersten Vorlesungswoche ein wenig gelegt hat, möchten auch wir (*Vornamen der WFs*) euch noch einmal ganz herzlich im Seminar „*Seminar-titel*“ begrüßen. Als ausgebildete Schreibberater*innen werden wir euch in den kommenden Wochen beim Verfassen eurer *Essays/Hausarbeiten/Referate* unterstützen und euch darüber hinaus zu allen Fragen rund um das wissenschaftliche Schreiben beraten. Mit dieser E-Mail möchten wir euch noch einmal herzlich einladen, mit uns in Kontakt zu treten, wenn ihr Fragen, Wünsche oder Anregungen habt, die eure Schreibprojekte oder das Writing Fellow-Programm betreffen. Wir haben jederzeit ein offenes Ohr für euch und freuen uns auf die Zusammenarbeit sowie eure Texte und Ideen.

Im Verlauf des Semesters werdet ihr immer wieder per E-Mail von uns hören – vor allem dann, wenn die Abgabetermine der Schreibaufgaben näher rücken. Als ersten Schritt werden wir gemeinsam mit euch Zeiten für die ersten Schreibberatungen zu euren Schreibaufgaben ausmachen. Wir werden Termine vorgeben und euch diese im Rahmen einer Online-Abstimmung zukommen lassen. Im Portal könnt ihr euch dann zu eurem Wunschtermin eintragen. Der frühe Start in die Abstimmungsphase soll uns Zeit geben, einen gemeinsamen Arbeitsrhythmus zu finden und wirklich alle Stundenpläne „unter einen Hut zu bekommen“.

Über das weitere Vorgehen werden wir euch dann jeweils Schritt für Schritt in Kenntnis setzen, sodass hoffentlich keine Fragen offenbleiben :).

Jetzt wünschen wir euch aber erst mal einen guten Start in das neue Semester.

Viele Grüße,

X (E-Mail-Adresse) und Y (E-Mail-Adresse)

Beispiel für ein Informationsblatt zum Programm für die Studierenden

Das Writing Fellow-Programm

Vorname und Nachname (E-Mail-Adresse) und

Vorname und Nachname (E-Mail-Adresse)

Was wir machen

Wir unterstützen euch bei der Überarbeitung eurer schriftlichen Seminaraufgaben, indem wir euch Rückmeldungen und Anregungen zu euren Textentwürfen geben. Als Ansprechpartner*innen rund ums Schreiben stehen wir euch im Semester zur Verfügung. Außerdem werden wir in zwei Schreibberatungen über euer Schreibprojekt sprechen und gemeinsam einen Überarbeitungsplan ausarbeiten.

Was wir nicht machen

Wir beraten nicht zum fachlichen Inhalt eurer Texte und bewerten diese auch nicht mit „richtig“ oder „falsch“. Die Verantwortung für eure Seminaraufgaben bleibt während des gesamten Schreibprozesses bei euch. Eine bessere Note können wir euch zwar nicht garantieren, dafür aber eine Austauschmöglichkeit auf Augenhöhe bieten.

Übersicht der von uns betreuten Abläufe

1.	Abgabe des Textes bei der*dem Dozierenden	Text I: Datum Text II: Datum
2.	Schriftliches Feedback von den Writing Fellows	Text I: Datum – Datum Text II: Datum – Datum
3.	Schreibberatungen mit den Writing Fellows	Text I: Datum – Datum* Text II: Datum – Datum*
4.	Überarbeitung der Texte durch Teilnehmende	in den Schreibberatungswochen
5.	Abgabe der Endversion bei der*dem Dozierenden	Text I: Datum Text II: Datum

* Die genauen Schreibberatungszeiten erfahrt ihr ca. zwei bis drei Wochen vor den Abgabeterminen.

Wir freuen uns auf euch und eure Texte! ☺

Schriftliches Feedback

Ein paar Bemerkungen zum Verhältnis Writing Fellow – Studierende

Wenn du als Writing Fellow den Studierenden aus deinem Seminar schriftliches Feedback auf deren Texte gibst oder diese in individuellen Schreibberatungen triffst, solltest du weiterhin nach den Grundsätzen der personenzentrierten (auch: nicht-direktiven) Beratung handeln. Darin wurdest du für deine Arbeit im Schreibzentrum geschult und diese Grundsätze gelten auch dann, wenn du als Writing Fellow in verschiedenen Fächern agierst. Das bedeutet konkret, dass du in der Rolle einer*s interessierten Peers und einer*s wohlwollenden Lesers*in handelst und nicht als „Hilfslerende*r“ einer bestimmten Fachdisziplin.

Gemäß diesen Grundsätzen achtest du beim schriftlichen Feedback darauf, die Stärken eines Textes konkret zu loben, dich wertschätzend und wohlwollend über die Einzelleistungen der Studierenden zu äußern und sie zur Überarbeitung des Textes zu motivieren. Manchmal führt diese grundsätzlich wohlwollende und positiv-motivierende Grundhaltung der Writing Fellows dazu, dass Fachlerende glauben, dies könne den Studierenden den (in ihren Augen falschen) Eindruck vermitteln, dass sie fachlich schon sehr weit fortgeschritten seien. Unsere bisherige Erfahrung mit dem Programm zeigt jedoch, dass nur in wenigen Ausnahmefällen Studierende die Hinweise aus den Textfeedbacks der Writing Fellows nicht oder nur rudimentär umgesetzt haben. In den allermeisten Fällen führen die Kommentare der Writing Fellows und die anschließende Überarbeitung außerdem zu einer deutlichen Verbesserung der abgegebenen Texte. Die Passung zur jeweiligen Schreibaufgabe hat dabei allerdings höchste Priorität. Dafür musst du von dem oder der Fachlehrenden im Vorfeld ganz genau erfahren, was deren Vorstellungen von einer guten Lösung der Aufgabe sind. Frage deswegen hartnäckig nach, denn je mehr du über die Erwartungen und Bewertungskriterien der Lehrenden herausbekommen kannst, desto leichter werden dir deine Rückmeldungen fallen.

Als Ergänzung: Allzu allgemeines und unbegründetes Lob im Textfeedback ist jedoch nicht produktiv, wie sich gezeigt hat. Sag den Studierenden ganz konkret, was in ihren Texten gut (wirklich gut!) gelungen ist. Und sei auch bei den überarbeitungswürdigen Aspekten möglichst konkret und deutlich. Unser generell auf die Stärken des Textes gerichteter Blick und eine wohlwollende Haltung gegenüber den Schreiber*innen soll *nicht* bedeuten, in der Rückmeldung die Aspekte nicht klar zu benennen, die noch nicht gut funktionieren.

Deckblatt I

Bitte fordere die Studierenden auf, mit dem Einreichen ihres Entwurfs auch das Deckblatt I auszufüllen, das dir beim Kommentieren des Textes helfen soll. Es enthält Informationen zu den Schreibenden und ihre Vorstellungen/Wünsche/Fragen bezüglich des Textes und ist gleichzeitig wichtig für die Dokumentation des gesamten Programms. Ein Musterdeckblatt findest du auf der nächsten Seite.

Beispiel für ein Deckblatt vor der ersten Überarbeitung (I)

* An die Writing Fellows *

Name: _____

Titel des Textes:

Was magst du an deinem Entwurf besonders?

Was fandest du an der Schreibaufgabe am schwierigsten?

Liste hier die Punkte auf, auf die ich beim Feedback besonders achten soll!

Findest du, dass sich dein Text in einem frühen, mittleren oder späten Überarbeitungsstadium befindet? Begründe deine Entscheidung.

Gibt es etwas, das ich wissen sollte?

Grundsätzliches

Wahrscheinlich kommt dir dieser Hinweis überflüssig vor, und dennoch soll er an dieser Stelle erwähnt sein: Behandle die dir vorliegenden Rohfassungen ordentlich. Verliere sie nicht, schütze sie vor Regen und Kaffeeflecken.

Gerne kannst du dir Kopien der Texte im Schreibzentrum machen! Der Vorteil ist, dass du für die Feedbackgespräche ein eigenes Exemplar hast und der*die Schreibende im Fall des Verlusts bei dir fündig wird.

Wahrscheinlich wird es ab und zu vorkommen, dass Studierende ihre Rohfassungen nicht rechtzeitig abgeben. Wichtig ist, dass du dir **vorher** mit dem Lehrenden überlegst, wie ihr solche Fälle behandeln wollt. Da die Lehrenden die Bewertung vornehmen, sollten sie auch selbst entscheiden, wie sie damit umgehen möchten. Besprich die Regeln dazu mit dem*der Dozierenden und kommuniziert eure Vereinbarung den Studierenden. Es sollten keine Situationen entstehen, in der Studierende mit ihren Dozierenden bei entsprechender Hartnäckigkeit Sonderregelungen aushandeln können oder (wie bereits passiert) bestimmte notwendige Teil-Leistungen „erlassen“ bekommen, „weil sie schon so gut sind“. Das schafft ein Gefälle zwischen den einzelnen Teilnehmenden und lässt es so aussehen, als ob die „weniger guten“ Studierenden zum Nachsitzen bei den Writing Fellows geschickt werden. Solltest du Schwierigkeiten haben, mit den Lehrenden klare Absprachen zu treffen, wende dich an die Programmleitung.

Sei dir darüber im Klaren, dass die Studierenden dir vertrauen. Wenn du Rohfassungen der Studierenden mit deiner WG besprichst, verletzt du sehr wahrscheinlich das Vertrauen in deine Person, das für die Arbeit als Writing Fellow essenziell ist.

Richtig loslegen: schriftlich kommentieren

Wenn du alle Rohfassungen bekommen hast, kannst du mit dem Lesen und Kommentieren der Texte beginnen. Sorge dafür, dass alle Rohfassungen die gleiche Aufmerksamkeit von dir bekommen. Vielleicht erreichen dich auch unfertige und schnell geschriebene Entwürfe. Versuche dir dennoch zu sagen, dass für den*die Schreibende*n damit auch Arbeit und Energie verbunden war. Auch das Deckblatt I gibt dir wahrscheinlich Auskunft, wie viel Zeit auf den Text verwendet wurde. Dennoch kannst du nie genau wissen, mit welchem Aufwand an dem Text geschrieben wurde. Versuche also, nicht vorschnell zu urteilen.

- Lies dir zunächst **alle** Entwürfe einmal durch, damit du ein Gefühl dafür bekommst, wie ein repräsentativer Entwurf aussehen könnte.
- Lies jeden einzelnen Entwurf noch einmal komplett durch, bevor du mit dem Kommentieren anfängst.
- Lob ist wichtig! Notiere dir gut gelungene Passagen. Oft merkt der*die Schreiber*in gar nicht, was er*sie alles schon sehr gut gemacht hat. Wenn du diese Punkte anführst, kannst du Vertrauen aufbauen, Selbstbewusstsein stärken und Ehrgeiz für das Lösen der Schreibaufgabe auslösen. Du solltest in der Lage sein, besonders gelungene Stellen im Text als Modelle für z. B. gut strukturierte Ab-

schnitte kennzeichnen zu können, sodass der*die Schreiber*in sich daran orientieren kann.

- Sei spezifisch! Versuche einzelne Wörter (Toll!) oder Kurzsätze (Verstehe ich nicht!) zu vermeiden, sondern exakt zu beschreiben, was gelungen ist und was genau du nicht verstehst.
- Benenne immer zuerst die Ebene, auf die sich dein Feedback bezieht (Textstruktur, Wortwahl, Satzbau...). Kennzeichne diese in deinem Feedback, z. B. durch eine Zwischenüberschrift.
- Formuliere in der Ich-Form.
- Konzentriere dich eher darauf, finale Notizen zum Gesamttext zu schreiben als den Rand jedes Blattes vollzuschreiben. Manchmal können Kommentare am Rand dazu führen, dass sich das Feedback zu sehr im Detail verliert. Du kannst sonst auch versuchen, Randnotizen in Form von Fragen zu schreiben.
- Sei dir bewusst, dass du nicht alle Verbesserungswürdigen Stellen im Text nennen kannst, weil das bedeuten würde, dass du einen neuen Text schreiben müsstest. Versuche die Prioritäten der*des Lehrenden und die Anmerkungen der*des Schreibenden auf dem Deckblatt im Kopf zu haben und deine Kommentare danach auszurichten.
- Behalte eine Kopie deiner Kommentare bei dir, um das Feedbacktreffen vorzubereiten.
- Versuche nicht, die Entwürfe umzuschreiben. Es ist deine Aufgabe, Fragen zu stellen, die Stärken des Textes herauszustellen und eine begrenzte Anzahl von Verbesserungsvorschlägen für die Überarbeitung aufzulisten. Beachte dabei die verschiedenen Ebenen des Textfeedbacks und das Kritik-Sandwich.
- Es kann passieren, dass einzelne Studierende einen erhöhten Unterstützungsbedarf haben. Bitte wende dich in solchen Fällen an die Programmleitung im Schreibzentrum oder verweise sie zusätzlich an die reguläre Schreibberatung.

Praxistipp: Versende Lesebestätigungen für deine E-Mails an die Studierenden! So kannst du sichergehen, dass alle Studierenden deine kommentierte Version und ggf. deine Terminvorschläge für die Schreibberatungen erhalten und gesehen haben.

Ebenen des Textfeedbacks¹

In der Schreibdidaktik wird, wie du bereits kennengelernt hast, zwischen „Higher Order Concerns“ und „Later Order Concerns“ (auch „Lower Order Concerns“) unterschieden.

Higher Order Concerns (HOCs)

- Hat der Text eine nachvollziehbare, logische Struktur?
- Wird der Inhalt verständlich vermittelt?
- Gibt es eine These oder Fragestellung? Wird die These diskutiert oder die Fragestellung beantwortet?
- Hat der Text eine argumentative Struktur?
- Gibt es einen „roten Faden“?
- Ist der Text adressatengerecht formuliert?
- Werden die Texte, auf die sich der*die Schreiber*in bezieht, kritisch genug betrachtet?

Later Order Concerns (LOCs):

- Stil
- Ausdruck
- Grammatik
- Orthografie
- Fachsprache
- Formalia

Je nach Bearbeitungsstand eines Textes ist ein Feedback mit Fokus auf die HOCs oder die LOCs sinnvoller.

¹ Vgl. Grieshammer et al. (2012): Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium. S. 110 ff.; Girgensohn, Katrin; Sennewald, Nadja (2012): *Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung*. Darmstadt, S. 91, 112.

Das „Kritik-Sandwich“

Im sogenannten „Kritik-Sandwich“ geht es darum, zunächst gut gelungene Textpassagen, Ansätze und Strategien zu identifizieren und hervorzuheben, bevor im Mittelteil des Feedbacks überarbeitungswürdige Aspekte genannt werden (maximal drei, hauptsächlich auf der *Higher Order Concerns*-Ebene). Abgeschlossen werden die schriftlichen Textfeedbacks der Writing Fellows wieder mit einem positiven Aspekt.

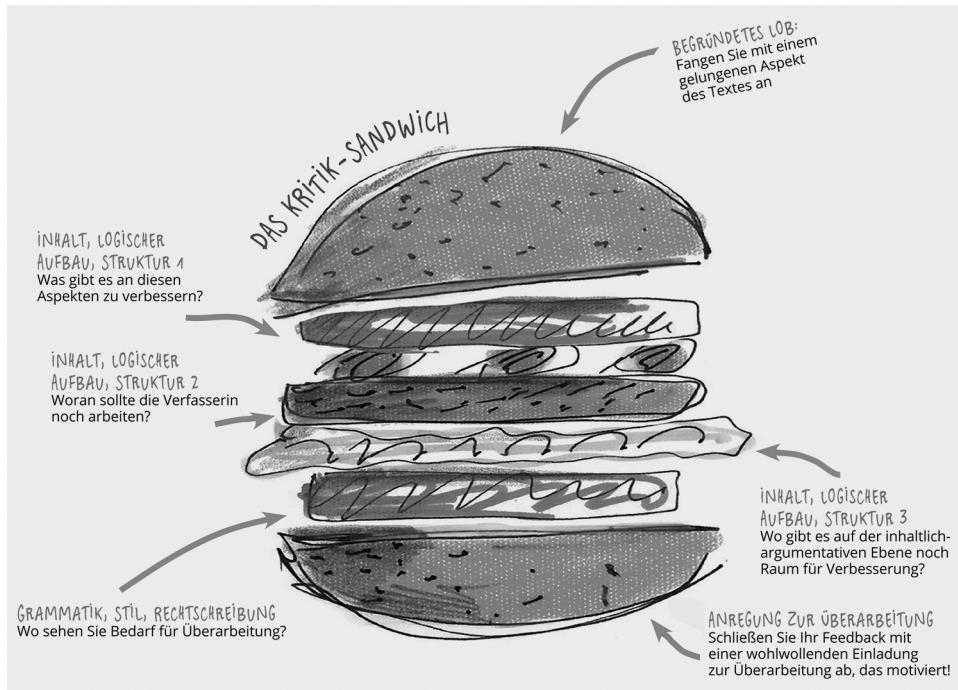


Abb. 1: Kritik-Sandwich

Auf den nächsten Seiten findest du eine Checkliste zum schriftlichen Kommentieren, mit deren Hilfe du dein Feedback zum Abschluss noch einmal abgleichen kannst.

Checkliste und vergleichende Beispiele zum schriftlichen Feedback

- Wurde die Schreibaufgabe „richtig“ gelöst? Das heißt, wurde das getan, was der Lehrende von den Studierenden erwartet? Dieser Aspekt hat die höchste Priorität für dein Feedback.
- Hast du dich an den Antworten auf dem Deckblatt orientiert?
- Ist die Struktur des Feedbacks logisch aufgebaut und nachvollziehbar? Nimmt sie Rücksicht auf das „Kritik-Sandwich“ (Lob – Überarbeitungsvorschläge – Lob)?

DO: Rückmeldung nach Themenbereichen (Struktur, Kohärenz, Einhaltung der Anforderungen an die Textsorte);

Rückmeldung zuerst mit allem, was schon gut gelungen ist, und dann erst zu den Punkten, bei denen Überarbeitungsbedarf bestehen könnte;

DON'T: Willkürlich drauflosschreiben

- Ist das Feedback wie ein Brief gestaltet, in dem du den*die Schreibende*n mit Vornamen anredest?
- Wird explizit erwähnt, dass die Rückmeldung aus Sicht eines fachfremden Lesenden verfasst wurde? Bleibt die Autorität über den Text bei dem/der Verfassenden?

DO: „Aus Sicht einer fachfremden Leserin möchte ich dir nun eine Rückmeldung meiner Eindrücke auf deinen Text geben, die dir als Überarbeitungsansätze dienen können (aber nicht müssen).“

DON'T: „Dein Text war noch nicht ganz nachvollziehbar.“

- Wurden spezifische Beispiele benannt und darauf verwiesen, dass die entsprechende Stelle im Originaltext (der .pdf- oder .doc-Datei) farbig oder anderweitig gekennzeichnet wurde?

DO: „Im zweiten Absatz auf S. 5 erwähnst du, dass‘. Noch habe ich nicht ganz verstanden, worauf du dich hierbei beziehst. Ich habe dir die entsprechende Stelle im angehängten Dokument blau markiert.“

DON'T: „Leider habe ich nicht immer verstanden, worauf du deine Argumente beziehst.“

- Wurde vorrangig auf „Higher Order Concerns“ statt „Lower Order Concerns“, d.h. auf hierarchie-höhere statt hierarchie-niedrigere Aspekte eingegangen und deren Unterschiede erklärt?²

² Grieshammer et al., 2010: 110 ff.

DO: Analyse von Unklarheiten, aber auch positiven Auffälligkeiten (Struktur, roter Faden, Verständlichkeit)

DON'T: Ausführliche Analyse der Formalia und/oder Grammatik

- Ist die Rückmeldung höflich, aber ehrlich formuliert?

DO: „Auf mich wirkt es so, als ob du im ersten Absatz auf S. 5 zwei widersprüchliche Aussagen getroffen hättest – vielleicht, weil du hier (anders als davor) zwei unterschiedliche Argumente in einem Absatz auflitest? Was meinst du?“

DON'T: „Deine Aussagen sind widersprüchlich und ergeben dadurch keinen Sinn.“

- Wurden Fragen formuliert, welche den/die Schreibende zum Nachdenken und Überarbeiten motivieren und auch als Gesprächsstoff in der Beratung verwendet werden können?

DO: 1) „Kannst du den Begriff ... genauer definieren?“
2) „Noch habe ich nicht ganz verstanden, was du mit dem Begriff ... meinst, aber während unserer Schreibberatung kannst du mich bestimmt darüber aufklären :)“

DON'T: „Die Begriffe, die du verwendest, waren nicht immer eindeutig.“

- Wurden direktive Anweisungen vermieden?

DO: „Vielleicht kannst du dir bis zu unserem Treffen überlegen, ob und wie du diesen Abschnitt anders strukturieren wollen würdest.“

DON'T: „Dieser Abschnitt muss so strukturiert werden: ...“

- Wurden Beobachtungen, Lob und Kritik nachvollziehbar begründet? Enthält das Feedback nur Beobachtungen, keine Bewertungen?

DO: 1) „Ich habe die Struktur deines Textes nachvollziehen können, da ...“
2) „Für mich als Leserin wirkt dein Text gut strukturiert, weil ...“

DON'T: „Die Struktur deines Textes ist wirklich wunderbar!“

- Wurden Worte mit negativer Konnotation vermieden, die bei dem*der Autor*in Entmutigung auslösen könnten?

DO: „Deine Argumente in Bezug auf ... hast du schon übersichtlich präsentiert. Jetzt fehlt nur noch ... – aber ich bin mir sicher, dass du das auch schaffst! :) Vielleicht hast du ja schon eine Idee?“

DON'T: „Du hast dich bemüht, deine Argumente übersichtlich zu präsentieren, aber das ist dir noch nicht gelungen.“

- Wurde hervorgehoben, was noch undeutlich geblieben ist und was eine mögliche Begründung dafür sein könnte?

- Wurde ggf. auf fachspezifische Regelungen bei bestimmten Textsorten, Zitierweisen o. Ä. aufmerksam gemacht? Weiß der*die Schreibende, dass es dazu spezielle Handouts oder Hinweise auf der jeweiligen Homepage gibt?
- Wurde an den Tag, die Uhrzeit und den genauen Treffpunkt der Schreibberatung erinnert und erwähnt, was der/die Schreibende ggf. noch mitbringen soll (elektronische/gedruckte Form des Textes, ausstehende Fragebögen, Einwilligungserklärung)?
- Wurde signalisiert, dass du bei Fragen auch gerne außerhalb der Schreibberatungen kontaktiert werden kannst (v. a. mit Bitte um rechtzeitige Absage bei Verhinderung/Terminänderung)?

Beispiele für schriftliche Feedbacks der Writing Fellows

Beispiel 1

Liebe Anonyma,

es hat mir Freude gemacht, dein Exposé zu lesen. Ich finde die Frage, die du aufwirfst, sehr interessant: Kann Coworking auch für Berufe außerhalb der Kreativwirtschaft nützlich sein? Beim gemeinsamen Arbeiten nicht nur Ideen auszutauschen, sondern auch teure Ressourcen (z. B. Maschinen) zu teilen, ergibt in meinen Augen Sinn.

Zunächst zu den inhaltlichen Aspekten deines Textes:

Man merkt, dass du schon viel über das Thema „Coworking für bestimmte Arbeitsfelder“ nachgedacht hast. Ich fand es gut, dass du kurz verschiedene Möglichkeiten des Coworkings für unterschiedliche Berufsgruppen skizziert und die Vorteile eines solchen Arbeitens betont hast. Die kurze Skizzierung hilft mir als Leserin in das Thema einzusteigen und erste Einblicke in das Thema zu bekommen. Das Interesse der Lesenden zu wecken und ihnen einen ersten Einstieg zu ermöglichen, ist für die Führung der Lesenden durch deinen Text sehr wichtig. Sie müssen Interesse haben, ihre Neugierde muss geweckt werden, damit sie einen Text weiterlesen wollen. Generell ist es sehr wichtig, beim Schreiben immer an potenzielle Adressat*innen zu denken und sie durch den Text zu führen, eben einen Einstieg zu ermöglichen, aber auch verständlich und nachvollziehbar zu schreiben.

Leider habe ich in deinem Exposé Hinweise zum Forschungsstand, zu deinem methodischen Vorgehen und einen ersten groben Zeitplan für dein Projekt vermisst. Auch ein Verzeichnis der Literatur, die du verwenden möchtest (einschließlich der, die du direkt oder indirekt im Exposé selbst zitiert hast), ist Teil der Textsorte Exposé. Falls du noch mal nachschlagen möchtest, gibt es im Dokument „Informationen zum Kurs“ (auf moodle) eine, wie ich finde, ganz hilfreiche Übersicht zu den Bestandteilen eines Exposés. Die dort aufgeführten Aspekte Problemstellung, Fragestellung, Quellenlage und Gliederung hast du in meinen Augen schon berücksichtigt.

Struktur und Verständlichkeit

Ich habe das Gefühl, dass dein Text bisher noch eher an dich selbst gerichtet ist: Du hast intensiv darüber nachgedacht, das Coworking-Konzept auf andere Berufsfelder zu übertragen, dir Gedanken über die speziellen Anforderungen gemacht, die sich daraus in der Praxis ergeben, mögliche Faktoren für den Erfolg solcher Projekte identifiziert und dir überlegt, nach welchen Aspekten du fragen möchtest, um den Erfolg oder Misserfolg eines solchen „spezialisierten Coworkings“ bewerten zu können. Du hast also schon sehr viel VORarbeit geleistet und diese Gedanken auch bereits so niedergeschrieben, dass du sie weiter nutzen kannst. Toll! Für mich als Leserin war allerdings nicht immer ganz klar, wie die einzelnen Überlegungen zusam-

menhängen und an welchem Punkt in deinem Exposé ich mich gerade befinde. Zum Beispiel wusste ich nicht genau, ob deine generellen Ausführungen zum Thema Coworking noch Teil deiner Einleitung sind oder schon zur Problemstellung gehören. An anderer Stelle kam es für mich überraschend, dass du, während du über die Gliederung sprichst, das Problem der Finanzierung von Coworking Spaces einschiebst. Du könntest beim Überarbeiten darauf achten, deinen Text nun „nach außen“ zu richten und ein wenig leserfreundlicher zu gestalten. Es gibt eine Methode, Texte zu schreiben, die darin besteht, einen Text zuerst für sich zu formulieren (schreiber*innenorientierter Text) und in einem zweiten Schritt den Text zu überarbeiten und dann darauf zu achten, ihn für potenzielle Adressate*innen (leser*innenorientierter Text) zu verfassen. Es ist immer hilfreich, sich richtig vorzustellen, dass eine Person den Text in den Händen hält und lesen wird.

Eine weitere Strategie, den Text leser*innenfreundlicher zu gestalten, wären beispielsweise Absätze oder Unterüberschriften einzufügen, um deinen Text ein wenig klarer zu strukturieren. Wenn du möchtest, können wir bei unserem Treffen auch noch mal gemeinsam überlegen, wie eine leser*innenorientierte Version deines Textes aussehen könnte.

Ich freue mich darauf, dich am Donnerstag persönlich zu treffen und über deinen Text zu sprechen. Bring dann gerne alle Fragen und Ideen mit, die du zu meinen Anmerkungen und zum Schreiben an sich hast!

Viele Grüße

...

Beispiel 2

Textfeedback Writing Fellow (überarbeitet und mit Kommentaren der Mentorin)

Lieber Anonymus,

vielen Dank für die Einreichung deines Textes zur ersten Schreibaufgabe!

An deiner Stellungnahme zur Psychopathologisierung von NS-Tätern merkt man, dass du

während deines Studiums bereits einiges an Erfahrung im Schreiben sammeln konntest. Du rollst in deinem Essay, das sehr angenehm zu lesen ist, vom historischen Hintergrund her das Problem der „Zwangspathologisierung“ auf.

Jeder gute Text lässt sich jedoch noch ein bisschen besser machen. Deinem interessanten und ausführlichen Deckblatt konnte ich viele hilfreiche Informationen entnehmen. Ich werde mich deswegen in meinen Überarbeitungshinweisen an deine Bitte halten, mich besonders auf die Struktur, die Argumentation und die Begriffe zu konzentrieren:

- Dein Text braucht ein bisschen, bis man als Leser merkt, worauf du in deiner **Argumentation** eigentlich hinauswillst (das wurde mir nämlich erst im letzten

Absatz richtig klar). Vorher schilderst du eher chronologisch, was wann wie passiert ist nach dem Ende der Nazi-Zeit. Kannst du dir vorstellen, aus dem letzten Absatz vielleicht eine zentrale **These** zu generieren und diese an den Anfang deines Textes zu stellen?

- Zur besseren **Leserlenkung** fände ich es als Leser hilfreich, wenn du bei jedem neuen Aspekt (= entweder ein Argument oder ein Beleg für das Argument) sprachlich-rhetorisch markierst, was der Text gerade macht; das bedeutet konkret, im Text anzukündigen, was kommt („Im Nachfolgenden sollen X Beispiele belegen/zeigen/nachweisen, dass...“) und/oder im Nachhinein Forschungspositionen kritisch in deine Argumentation einzubauen („Baumanns Erklärungsansatz verdeutlicht, dass...“).
- Zu den **Begriffen** „Civilisation“ und „Moderne“: Hier würde ich dir zustimmen, aber auch dafür plädieren, einfach genauer zu argumentieren, dass *im Verständnis der Zeit* beide Begriffe synonym gedacht wurden.
- **Stilistisch** gibt es nicht viel zu bemängeln, dein Text liest sich für mich sehr verständlich. Ganz punktuell könntest du jedoch versuchen, weniger substantivlastig zu schreiben und stattdessen mehr und abwechslungsreichere („starke“) Verben zu verwenden; ein guter Punkt zum Umformulieren wäre z. B. der Absatz auf der zweiten Seite, der bei „Erst die Moderne war in der Lage,...“ beginnt und mit „...Produktion von moralischer Indifferenz und Unsichtbarkeit statt.“ endet. Besonders beim letzten Satz war für mich unklar, was damit genau gemeint sein könnte.

In der Schreibberatung können wir gerne über deine auf dem Deckblatt erwähnte Vorgehensweise sprechen, mehrere Versionen eines Abschnitts zu schreiben – das ist tatsächlich eine richtig gute Strategie, um Perfektionismus zu verhindern!

Was dir zusätzlich helfen könnte, um am Ende zu einem richtig pointierten Text zu kommen, wären Strategien zur Argumentation und Struktur, die man in seinen Schreibprozess einbauen kann. Wenn du möchtest, kannst du dich für die Überarbeitung an einem Arbeitsblatt orientieren, das du bei uns auf der Homepage findest: <http://www.uni-frankfurt.de/43799711/A12-Argumentation.pdf>

Viele Grüße und bis zur Schreibberatung,

dein ...

P. S.: Vielen Dank für den Einblick in deinen Schreibprozess auf dem Deckblatt!

Feedback auf Feedback

Du hast jetzt zwei Beispiele konstruktiven Feedbacks gelesen. Wie du weißt, sind die schriftlichen Feedbacks auf die Texte der Studierenden bekanntermaßen das Kernstück deiner Tätigkeit; von der mündlichen Form der Rückmeldung in der studentischen Schreibberatung zur schriftlichen Rückmeldung als Writing Fellow zu wechseln, ist ganz schön anspruchsvoll. Was Schwarz auf Weiß geschrieben steht, kann man eben nicht mehr zurücknehmen. Deswegen ist dieser Aspekt auch für deine Arbeit so wichtig. An den Beispielen hast du gesehen, welche *Form* ein Feedback haben soll, welche Rolle *Lob* spielt und welche *Art* von *Kritik* notwendig ist für ein Textfeedback, das die Schreibenden in ihrer Entwicklung unterstützt.

Trotz allen Trainings ist es jedoch schwierig, das theoretisch Gelernte gleich in die Praxis umzusetzen. Gerade als „neue*r“ Writing Fellow kann das herausfordernd sein. Zur Unterstützung und Qualitätssicherung bekommst du deshalb eine Mentorin bzw. einen Mentor (in der Regel die Programmleitung) an die Seite: Diese Person ist dein*e ständige*r Ansprechpartner*in und unterstützt dich bei deiner Tätigkeit. Sobald die Studierenden ihre Schreibaufgaben eingereicht haben, solltest du zunächst mit der Sichtung *aller* Texte beginnen. Wenn du dir einen groben Überblick über die studentischen Texte und deren Passung zur Schreibaufgabe verschafft hast, wähle drei Texte aus, die du für besonders anspruchsvoll oder schwierig oder aber besonders beispielhaft hältst. Schreibe nach den oben erwähnten Regeln deine ersten drei Textfeedbacks. Schicke sie zu einer vorher ausgemachten Deadline an deine Mentorin oder deinen Mentor oder vereinbare ein Feedbackgespräch. Warte auf deren Feedback (in der Regel weniger als ein halber Tag) und schaue dir deren Hinweise genau an. Arbeitet die Kommentare ein und setze anschließend die Hinweise in deinen nun folgenden Feedbacks um. Sollten sich in der weiteren Arbeit Fragen stellen oder Probleme auftreten, wende dich an deine*n Mentor*in, dafür sind sie da!

Im Verlauf eurer „heißen Phasen“, also den zwei mal zwei Wochen, in denen du den Studierenden Feedback auf ihre Rohfassungen gibst, kann es vorkommen, dass du dir auch von einer*einem anderen Writing Fellow Rückmeldung auf dein Feedback wünschst. Dann kannst du (noch bevor du das Feedback dem*der Studierenden schickst) erfahren, wie deine Beobachtungen und Feststellungen auf andere wirken – ganz im Geiste des Peer Tutorings. Ob du dieses Angebot wahrnimmst oder nicht, ist natürlich dir überlassen. Hierzu lege dir am besten schon zu Beginn des Semesters (beim ersten Teamtreffen) fest, wer für diese Rolle in Betracht kommt:

- Kann er*sie sich im jeweiligen Zeitfenster der „heißen Phasen“ bereit erklären, schriftliches Feedback per Mail zu erhalten und darauf so zu antworten, dass der*die Autor*in noch genügend Zeit hat, um es zu überarbeiten?
- Soll der*die Feedbackgebende jemand Bestimmtes oder das ganze Writing Fellow-Team sein?
- Gibt es in diesem Semester eine Writing Fellow-Gruppe, die ein Seminar mit weniger Teilnehmenden betreut oder die noch anderweitig Kapazitäten hat?

- Übernehmt ihr untereinander abwechselnd diese Funktion, je nachdem, wie sich eure „heißen Phasen“ über die Vorlesungszeit verteilen?

Eine weitere Variante besteht in einem Feedback-auf-Feedback vor Ort, d. h. an den Writing Fellow-Zwischentreffen. Hierzu wählt jede*r eines seiner*ihrer schriftlichen Feedbacks aus und bringt es als Ausdruck zum Treffen mit. Dort geben alle ihren Text jeweils an den linken (oder rechten) Sitznachbar weiter, sodass alle einen anderen Text vor sich haben. Nehmt euch außerdem jeweils zwei unterschiedlich farbige Blätter dazu: auf eines könnt ihr dem*der Autor*in euer Lob schreiben, auf das andere eure Tipps oder Unklarheiten. Dann einigt ihr euch auf eine Zeit (z. B. zehn Minuten), in der ihr den Text lest und schriftlich Feedback gebt. Anschließend wiederholt ihr die Prozedur, sodass alle zwei bis drei Feedbacks von verschiedenen Personen erhalten.

Die Rückmeldungen zum eigenen Text zeigen an, was für Lesende bereits schlüssig umgesetzt wurde und an welchen Stellen noch gefeilt werden kann. Dadurch wirst du dir auch der eigenen Rolle als Autor*in und der angewandten Feedbacktechnik mehr bewusst. Ausführlichere und abwechslungsreiche Beispiele zu Feedbacktechniken finden sich beispielsweise im Abschnitt „Peer-Feedback-Verfahren in Schreibgruppen“ im Buch *Bachelor statt Burnout*.³ Selbstverständlich ist auch dein*e Mentor*in des Schreibzentrums jederzeit für dich erreichbar, wenn du Hilfe beim Verfassen eurer schriftlichen Kommentare benötigt.

Schreibberatungen

Die Schreibberatungen der Seminarteilnehmenden mit den Writing Fellows sind integraler Bestandteil des Programms und für alle obligatorisch. Sie finden **nach** dem Einreichen der Rohfassung und dem schriftlichen Feedback durch den*die Writing Fellow statt.

Für die Planung und Durchführung deiner Schreibberatung findest du nachfolgend einige Informationen und Hilfestellungen:

Du solltest allen Teilnehmenden folgende Informationen von dir übermitteln:

- deinen Namen und E-Mail-Adresse, ggf. Telefonnummer
- eine Ortsangabe, wo deine Schreibberatungen stattfinden und eventuell eine Beschreibung, wie man zu dir findet
- eine Erinnerung an die Deckblätter, Rohfassungen und das Textfeedback, ggf. Evaluationsbögen, die die Studierenden mitbringen sollen.

Zeit und Ort

Versuche die Schreibberatung zeitlich so zu planen, dass die Studierenden vorher genügend Zeit haben, dein schriftliches Feedback zu lesen und zu verstehen. Die

³ Liebetanz, F. & Peters, N. (2010). „Peer-Feedback in Schreibgruppen“. In R. Chirico & B. Selders (Hrsg.), *Bachelor statt Burnout*, Göttingen 2010, S. 112 ff.

Gesprächszeit beträgt ca. 30 Minuten. Normalerweise solltest du das Wichtigste in 25 Minuten geklärt haben und dir fünf Minuten Pause zwischen den Gesprächen nehmen. Natürlich kann es vorkommen, dass Studierende etwas länger brauchen, andere dafür schneller fertig sind. Versuche flexibel, aber auch bestimmt zu sein. Denke daran, dass du nicht alle Belange der Studierenden klären können musst. Die Gespräche dienen hauptsächlich dazu, dein schriftliches Feedback zu besprechen und gemeinsam einen Überarbeitungsplan auszuhandeln.

Generell kannst du die Schreibberatungen überall abhalten, wo man in Ruhe miteinander reden und gemütlich sitzen kann. Damit deine Flexibilität aber nicht zu sehr auf die Probe gestellt wird und die Studierenden einen fixen Anlaufpunkt haben, ist es sinnvoll, entweder das Schreibzentrum oder einen anderen Raum der Universität dafür zu reservieren. Bitte denke daran, deinen Raumwunsch rechtzeitig zu Beginn des Semesters an entsprechender Stelle abzuklären.

Einige Tipps zur Gesprächsführung

- Stelle sicher, dass sich dein*e Gesprächspartner*in so wohl wie möglich fühlt. Die Studierenden wissen beim ersten Mal wahrscheinlich nicht so richtig, was sie erwartet und sind deshalb vielleicht etwas nervös.
- Bevor du darauf eingehst, was dir aufgefallen ist, solltest du zuallererst immer die*den Studierende*n zu Wort kommen lassen. Frage also, was er*sie am liebsten besprechen möchte. Schreibe dir ruhig auf, was er*sie sagt, stelle ehrliche Fragen und höre genau zu, welche Antworten du bekommst. Signalisiere, dass es dich interessiert, was die Schreibenden sagen.
- Es sollte dein Ziel sein, über zwei oder drei Themen zu sprechen, die mit der Schreibaufgabe zusammenhängen. Du wirst keine Zeit haben, den Entwurf im Ganzen zu besprechen und solltest dich deshalb auf die wichtigsten Themen konzentrieren. Versuche auf HOCs fokussiert zu bleiben!
- Deine schriftlichen Kommentare können natürlich hilfreich sein, um das Gespräch zu beginnen, versuche aber, diese nicht bloß zu wiederholen, außer der Schreibende fragt danach. Deine Kommentare zeigen, *was* noch zu überarbeiten wäre, eure Schreibberatungen eher, *wie* man produktiv überarbeitet.
- Die meisten Schreibenden sind aufnahmefähiger für Kritik, wenn sie sehen, dass ihre Arbeit anerkannt und geschätzt wird. Wie für das schriftliche Feedback solltest du auch in den Schreibberatungen in der Lage sein, positive Aspekte des Textes zu benennen. Sage also zunächst, was dir gefallen hat und führe Kritik einfühlsam an. Versuche zu vermeiden, eine Liste mit nur negativen Aspekten aufzuzählen.
- Versuche dich zurückzuhalten. Frage lieber. Höre gut zu und notiere dir, was du verstanden hast. Stelle dann weitere Fragen. Oft sagen die Schreibenden tolle Sachen, die zu ihrem Text passen, haben sie bloß noch nicht in der Form aufschreiben können.
- Bringe ruhig viel Papier und mehrere Stifte mit. Du kannst gerne Notizen für die Studierenden machen und sie ihnen am Schluss aushändigen, das hilft den

meisten. Du kannst die Schreibenden auch auffordern, sich im Gespräch selbst Notizen zu machen.

Gelegentlich wird es Studierende geben, die nicht zu den Treffen erscheinen. Nimm es nicht persönlich! Wie für die zu spät eingereichten Texte gilt auch hier: Sprich **vorher** mit dem*der Dozierenden ab, wie du dich verhalten sollst.

Praxistipp: Sprecht gleich zu Beginn des Semesters mit den Dozierenden ab, *wie* die Schreibberatungstermine vergeben werden. Bei vielen Lehrveranstaltungen an der Universität geschieht das mittlerweile online. Erkundigt euch in diesem Fall rechtzeitig, wie ihr Zugang zu eurem Online-Kurs bekommt. Sollte die Terminvergabe für die Schreibberatung anders erfolgen, dann sprich genau mit den Dozierenden bzw. ggf. den Hilfskräften ab, wie sich die Studierenden bei euch anmelden sollen. Weiterhin ist es wichtig, dass ihr den Dozierenden kommuniziert, dass ihr selbstständig für die Terminvergabe zuständig seid und eure Sprechzeiten fixe Termine sind. Bitte macht deutlich, dass Änderungen nur in Ausnahmefällen möglich sind und es eure Entscheidung ist, inwieweit ihr Änderungswünschen nachkommt. Bedenkt dabei auch, dass die Räume für euch gebucht und Umbuchungen mit einem gewissen Aufwand verbunden sind.

Deckblatt II

Nachdem die Studierenden euer schriftliches und mündliches Feedback erhalten haben, überarbeiten sie ihre Texte selbstständig. Mit der endgültigen Abgabe bei den Dozierenden reichen die Studierenden ein zweites Deckblatt ein, das der Reflexion ihres Schreib- und Überarbeitungsprozesses dient.

* An die Lehrenden *

Name: _____

Titel des Textes:

Worauf zielt Ihr Text ab? Was möchten Sie damit erreichen?

Was mögen Sie an Ihrem Text besonders?

Inwiefern kann Ihr Text noch verbessert werden?

Welche Änderungen haben Sie während der Überarbeitung vorgenommen?

Inwiefern haben die Kommentare Ihrer*s Writing Fellow*s die Überarbeitung beeinflusst?

Allgemeines

Hier findest du Informationen zur Dokumentation deines Einsatzes im Writing Fellow-Programm und ein Beispielprotokoll, das dir beim Protokollieren helfen soll.

Dokumentation

Die Dokumentation ist ein essenzieller Bestandteil deiner Arbeit und sollte von dir mit größtmöglicher Sorgfalt vorgenommen werden. Plane schon zu Beginn deines Semesters diesen wichtigen Arbeitsauftrag ein und überlege dir gut, wann und wie du dieser Aufgabe nachkommen möchtest.

Alle im Semester entstandenen Texte werden digital und in ausgedruckter Form dokumentiert. Sie dienen der allgemeinen Programmberichterstattung, sollen aber vor allem zu Forschungszwecken genutzt werden. Folgende Daten werden gesichert:

1. Rohfassungen,
2. Deckblatt I und II,
3. schriftliche Feedbacks,
4. Schreibberatungsprotokoll(e) und
5. Endfassungen (u. U. mit Kommentaren der Dozierenden)

Wichtig ist, dass nur diejenigen Materialien dokumentiert werden, für die du die Erlaubnis der Teilnehmenden erhalten hast (Einwilligungserklärung zur Datennutzung). Bei der Dokumentation solltest du darauf achten, dass du sämtliche persönliche Angaben der Schreibenden (Name, Adresse, Matrikelnummer) unkenntlich machst und alle Verweise auf Personen und Seminar löscht. Bei Abgabe sollten alle Dokumente anonymisiert bzw. pseudonymisiert sein. Am einfachsten geht das, wenn du von den Schreibenden sämtliche Texte in doc./docx-Format erhältst, dann lässt sich das leichter ändern. Achte auch darauf, dass du ggf. Namen und weitere persönliche Angaben in Kopf- und Fußnoten nicht übersiehst.

Protokoll

Die Schreibberatungen müssen in Form von Kurzprotokollen dokumentiert werden. Bitte nutze dafür die Protokollvorlage des Schreibzentrums. Die Protokolle dienen zur Qualitätssicherung, da sie so immer eingesehen werden und die Beratungen reflektiert werden können. Es ist wichtig, dass die Einzelberatungen des Programms in die Beratungsstatistik des Schreibzentrums eingehen. Bitte denkt daran, zeitnah, spätestens jedoch eine Woche nach der Beratung ein Kurzprotokoll zu schreiben und bei der Programmleitung abzugeben. Es enthält für gewöhnlich noch statistische Daten, die hier ausgespart wurden. Es besteht in der vorliegenden Form aus drei großen Teilen: einem Textteil, der den Verlauf der Beratung kurz darstellt, einem Ergebnisteil, der wichtige Resultate festhält, und einem Reflexionsteil, der dir dazu dient, über deine Beratung schriftlich zu reflektieren.

Beispiel: Protokoll zur Schreibberatung (*Writing Fellow-Programm*) am xx.yy.zzzz

Textteil

Wie bei den anderen auch begann ich mit einer offenen Frage dazu, wie sie das Feedback empfunden hat: hilfreich oder nicht? Dinge mit denen sie nicht einverstanden ist? Nachfragen?

Sie äußerte sich sehr positiv. Das Feedback sei toll gewesen, habe viel geholfen und ich hätte ihre Schwachstelle sehr gut erkannt (Zusammenhang zwischen Aufmerksamkeitslenkung und Metapher). Da wolle sie auch noch mehr dran arbeiten und das betreffe einen Absatz, den sie noch nicht ausformuliert habe und der deshalb auch noch nicht im Text sei.

Ich habe sie dann gefragt, was sie von meinem Vorschlag mit den Unterüberschriften hält. Sie sagte, darauf sei sie gar nicht gekommen, aber vielleicht wäre das eine Möglichkeit.

Ich erkundigte mich, wo sie eine Überschrift setzen würde, wie sie ihren Text einteilen würde.

Ich habe dann markiert: Einleitung, Definition der Metapher + Beispiel, Beschreibung und Analyse des Beitrags, Fazit.

Sie fragte mich dann nach einem Kommentar, ich hatte sie gefragt, ob der Beitrag eigentlich ernst oder ironisch gemeint sei. Sie sagte, diese Anmerkung wolle sie in dem noch nicht bearbeiteten Artikel noch weiter ausführen. Der Beitrag sei auch ironisch, aber das käme erst später und sei auch Teil der Interpretation.

Anschließend frage ich sie, ob wir noch etwas an der Stelle arbeiten wollen, die sie als Schwachstelle bezeichnet (die Deutung der Metapher als Aufmerksamkeitslenkung). Ich frage sie, ob sie mir das noch ein bisschen genauer erklären wolle.

Sie erzählt anschließend relativ lange und ich höre zu, stelle die ein oder andere Frage und ich visualisiere das Gesagte auf einem Blatt Papier.

Dann ist die Zeit schon seit Längerem überschritten und ich frage sie, worin genau ihre nächsten Arbeitsschritte bestehen.

Sie will die Kommentare abarbeiten, den Analyseabsatz weiterbearbeiten, den einen Absatz noch einfügen und am Ende noch mal genau auf den Punkt bringen, wie und warum die Aufmerksamkeit durch die Metapher gelenkt wird.

Ergebnis: (Was sind die wichtigsten Ergebnisse/nächsten Schritte? Am besten am Ende der Beratung die Schreibenden das selbst formulieren lassen!)

Ich glaube ein wichtiges Ergebnis ist, dass der S [Schreiberin] vielleicht klar wurde, dass sie sich über ein paar Inhalte noch besser informieren muss.

Des Weiteren überlegt sie, ob ihr noch Unterüberschriften zur Strukturierung und Übersicht einfallen.

Reflexion

(Leitfragen: Wie habe ich mich im Gespräch gefühlt, was fiel mir auf, wozu wünsche ich mir Rückmeldung/ Weiterbildung?)

Wie war die Beratung insgesamt (Raum, allg. Atmosphäre etc.)?

Der Raum ist groß (AB 111), ich habe einige Tische zusammengestellt und finde den Raum so angenehm.

Wie war die Beratung für den/die RS? Wie hat sie/er sich gefühlt?

Ich denke es gab gemischte Gefühle. Die S wirkte sehr selbstbewusst auf mich, kam mit viel Energie in den Raum. Sie äußerte sich, wie schon gesagt, positiv und schien Gefallen an der Sache zu haben. Während des Gesprächs erlebte ich sie auch positiv gestimmt. Vielleicht war sie von der ein oder anderen Frage etwas überfordert. Denn sie antwortete, dass sie das nicht wisse, weil sie es selbst noch nicht ganz verstanden habe. Aber als ich aufhörte genau nachzuhaken und sie erzählen ließ, schien sie zufrieden und schrieb sich hin und wieder einen Begriff oder eine Formulierung auf, die sie für die Arbeit verwenden könnte.

Wie ging es mir bei der Beratung? Was war gut, was hätte ich besser machen können? Welche Beratungsstrategien hätte ich anwenden können?

Mir ging es ebenfalls gemischt. Ich hatte manchmal das Gefühl, zu viel auf einmal anzusprechen und vielleicht zwischenzeitlich auch Verwirrung zu stiften. So z. B. konnte die Frage nach der Aufmerksamkeitsstruktur nicht beantwortet werden. Aber möglicherweise ist das auch nicht meine Aufgabe. Im besten Falle hat es die S dazu angeregt, noch mal nachzudenken und ihr klargemacht, dass ihr dieser Thementeil noch nicht ganz klar ist.

Mein Gefühl wurde gegen Ende besser, als die S viel erzählte und ich den Eindruck hatte, dass es ihr viel bringt, um ihre Gedanken noch mal zu klären. Sie hat recht viel und recht lange erzählt. Vielleicht hätte ich dieses Redebedürfnis früher erkennen können und weniger unterbrechen sollen.

Was habe ich von der/dem Schreibenden gelernt?

In dieser Beratung ist mir besonders bewusst geworden, dass ich mich noch viel mehr zurücknehmen muss und die S einfach erzählen und überlegen lasse.

Verwendete Arbeitsblätter

Stil

Danke für deine wertvolle Arbeit!

Das Schreibzentrum profitiert sehr von dem Engagement der Writing Fellows und wir wissen deinen Einsatz sehr zu schätzen. Bitte melde dich mit allen Fragen, Zweifeln oder Hinweisen jederzeit bei uns. Und jetzt: viel Spaß!