

Das Writing Fellow-Handbuch für Lehrende



Programmverantwortliche und Ansprechpartner*innen

Leitung: _____

Adresse: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Einführung

Bevor Sie in Ihrem Seminar Writing Fellows des Schreibzentrums einsetzen, möchten wir Ihnen gerne die Grundsätze unseres Writing Fellow-Programms näherbringen. Auf den folgenden Seiten erhalten Sie nicht nur eine Übersicht über die Inhalte und Ziele unseres Programms, sondern auch praktische Hinweise für die Kommunikation mit der oder dem Writing Fellow, für die Ankündigung Ihres Seminars und für das Design geeigneter Schreibaufgaben. Des Weiteren finden Sie in diesem Reader eine Checkliste, mit deren Hilfe Sie den Ablauf Ihrer Veranstaltung mit Writing Fellows planen können. Sie finden auch einige Beispiele für Schreibaufgaben aus Writing Fellow-Seminaren sowie für die Textfeedbacks, die Writing Fellows verfasst haben. Darüber hinaus befinden sich am Ende des Handbuchs Antworten auf häufig gestellte Fragen im Zusammenhang mit dem Writing Fellow-Programm. Außerdem befindet sich am Ende des Handbuchs eine Vorlage zur Vereinbarung, die Sie ausfüllen müssen, wenn Sie am Writing Fellow-Programm teilnehmen wollen. Alle Materialien kann Ihnen die Programmleitung auch in digitaler Form 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, die beispielsweise in Form einer Hausarbeit oder eines Essays erfolgen. Außerdem lernen Studierende besser, wenn sie im Schreibprozess von Peer Tutor*innen „auf Augenhöhe“ begleitet werden, wenn sie detailliertes und wohlwollendes Feedback auf ihre Texte erhalten und die Möglichkeit zur Überarbeitung dieser Texte bekommen.

Unsere Writing Fellows sind darin ausgebildet, Studierenden produktives Textfeedback und hilfreiche Hinweise für die Gestaltung ihres Schreibprozesses zu geben. Alle Writing Fellows arbeiten mindestens seit einem Semester im Schreibzentrum. Die Writing Fellows kommen in der Regel nicht aus Ihrem Fach, sie können und sollen also keine fachlich-inhaltliche Unterstützung geben. Unsere Fellows geben stattdessen Feedback darauf, ob ein Text verständlich und klar geschrieben ist, ob er allgemeinen wissenschaftlichen Konventionen folgt und ob er den von Ihnen erwarteten Textsorten-Kriterien entspricht.

Wir freuen uns darüber, dass die Lehrenden, die am Writing Fellow-Programm teilnehmen, die Lehre des wissenschaftlichen Schreibens als wichtige Aufgabe betrachten. Wichtig für die erfolgreiche Umsetzung des Programms ist, dass Sie die Studierenden über die Funktion der Writing Fellows und den Ablauf der Veranstaltung

aufklären sowie detaillierte Informationen über die intendierten Lernziele und Ihre Erwartungen an die schriftlichen Leistungen zur Verfügung stellen.

Wir gehen davon aus, dass Sie die Writing Fellows als studentische Lehrpartner*innen verstehen und kollegial mit ihnen umgehen. Dennoch sollten Sie daran denken, dass unsere Writing Fellows trotz ihrer schreibdidaktischen Ausbildung und ihrer Erfahrung mit Textfeedback und Schreibberatung selbst noch Studierende sind und womöglich über kein oder nur wenig Vorwissen über die Konventionen und Textsorten in Ihrem Fach verfügen. Die Writing Fellows sind also darauf angewiesen, dass Sie sie über **fachliche Konventionen und Textsortenmerkmale** informieren. Bei der Zusammenarbeit mit Writing Fellows gilt es manchmal auch, experimentierfreudig zu sein und flexibel zu reagieren! Sollten Sie Fragen oder Anregungen haben, kontaktieren Sie uns jederzeit.

Wer sind die Writing Fellows?

Writing Fellows geben Studierenden ausgewählter Seminare schriftliches Feedback auf Textrohfassungen, die die Studierenden während eines Seminars verfassen müssen. Unsere Fellows sind engagierte, schreibdidaktisch ausgebildete Studierende aller Fakultäten. Writing Fellows haben eine Schreibtutor*innen-Ausbildung am Schreibzentrum durchlaufen und sich auf die Unterstützung individueller Schreibprozesse spezialisiert. Im Rahmen ihrer Ausbildung haben sie sich mit Teamprozessen, Lehr- und Lernmethoden, dem wissenschaftlichen Schreiben, mit der Theorie des Peer Tutorings und dem kollaborativen Lernen beschäftigt und sich mit der Theorie und Praxis der Schreibberatung auseinandergesetzt.

Was tun Writing Fellows?

Writing Fellows begleiten für ein Semester ein Fachseminar, in dessen Verlauf 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. Bei dieser Schreibberatung sprechen Fellows und Studierende darüber, wo die Stärken und Schwächen des jeweiligen Textes liegen. Die Beratungen dauern ca. 30 Minuten; im Anschluss 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 (siehe Anhang) ein. Die Deckblätter dienen der Reflexion des eigenen Schreibprozesses und sind den Texten vorgeschaltet.

Gerade weil Writing Fellows *Peers* sind und die Texte nicht bewerten, können sie den Schreibprozess der Studierenden sehr gut unterstützen. Die Stärke des Peer Tutoring-Ansatzes liegt darin, Studierenden auf Augenhöhe zu begegnen und über das Thema Schreiben in einer von Notendruck befreiten Atmosphäre zu sprechen. Die Treffen mit den Writing Fellows dienen außerdem der „Entmystifizierung“ wissenschaftlicher Konventionen, die gerade Studienanfänger*innen Probleme bereiten. Writing Fellows repräsentieren als Peers die Grundzüge gemeinsamen Lernens („collaborative learning“), sie fördern das kritische Denken und die Auseinandersetzung mit den Anforderungen, die das wissenschaftliche Schreiben an Studierende stellt.

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 Tutorings. Die Lehrenden sind jedoch weiterhin für den fachlichen Inhalt verantwortlich.
- Writing Fellows sind nicht dafür 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 redigiert oder korrigiert, sondern sie werden exemplarisch annotiert, damit die Studierenden eigenständig weiter an ihren Texten arbeiten können. Writing Fellows achten vor allem auf die Verständlichkeit und argumentative Struktur der Texte, bevor sie sich mit der sprachlich-stilistischen Ebene beschäftigen. Die Verantwortung für den Text bleibt stets beim Verfasser bzw. der Verfasserin.

Welche Aufgaben haben Writing Fellows?

- Lehrende und Studierende treffen
- sich dem Kurs vorstellen
- Texte der Studierenden 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 und des Schreibzentrums zu verstehen

Was braucht der*die Writing Fellow von Ihnen?

Writing Fellows sind selbst noch Studierende, die neben ihren eigenen Studienverpflichtungen ihrer Arbeit nachkommen müssen – sie haben deswegen auch einen vollen und meistens eng getakteten Stundenplan. Aus diesem Grund ist es wichtig, vor Beginn des Seminars klare und verbindliche Absprachen und Terminfristen zu vereinbaren, an die sich beide Seiten halten.

- a. Stellen Sie sicher, dass die Studierenden die Arbeit mit der*dem Writing Fellow, die Überarbeitung der Texte und die Schreibberatung als verpflichtenden Bestandteil der Seminarleistung verstehen.
- b. Achten Sie darauf, in regelmäßigem Kontakt zu Ihrer*Ihrem Writing Fellow zu bleiben und antworten Sie bitte zeitnah auf Fragen.
- c. Informieren Sie Ihre*n Writing Fellow genau über die Anforderungen an das Seminar und sprechen Sie im Vorfeld möglichst detailliert über die Schreibaufgaben und die daran angelegten Qualitätskriterien. Bitte nehmen Sie für Ersteres die Checkliste für Lehrende zur Hand, die Sie am Ende dieses Handbuchs finden. Um Ihre Schreibaufgaben besser planen zu können, eignet sich die Übersicht zu Lehrzielen in Verbindung mit geeigneten Schreibaufgaben. Diese befindet sich im Abschnitt „Textsorten für Schreibaufgaben“ im Handbuch.

Rahmenbedingungen

Damit das Programm in seinen Details optimal funktioniert und alle Beteiligten bestmöglich davon profitieren, ist es notwendig, dass alle bestimmte Rahmenbedingungen einhalten.

Wenn Sie eine*n Writing Fellow in Ihrer Veranstaltung einsetzen, müssen Sie

- mit den Grundsätzen des Programms einverstanden sein. Insofern sollten Sie
 - a. Schreiben als Prozess begreifen, der durch Feedback und Überarbeitung katalysiert wird;
 - b. Vertrauen in die Methodik des Peer Tutorings haben, bei der schreibdidaktisch ausgebildete Studierende ihre Kommiliton*innen beim wissenschaftlichen Schreiben unterstützen;
 - c. davon ausgehen, dass auch die Writing Fellows von der Arbeit mit Studierenden und Lehrenden profitieren sollten.
- als Lehrperson an einer Fakultät der Universität tätig sein. Die Veranstaltung, die von einer*m unserer Writing Fellows begleitet wird, sollte möglichst eine **schreibintensive Veranstaltung** sein, für die bisher keine Unterstützung durch ein Tutorium geplant ist. Die Anzahl der Writing Fellows ist abhängig von der

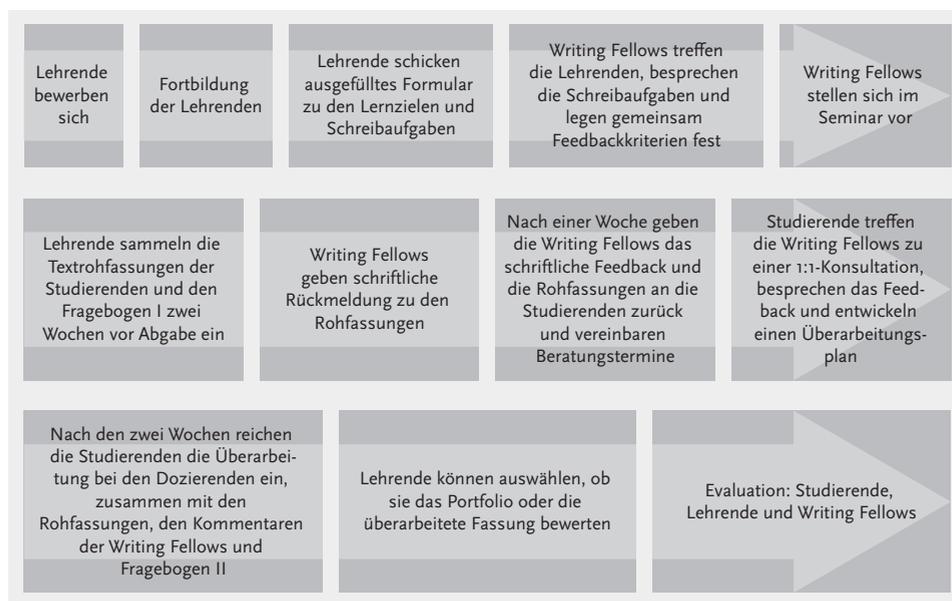
Teilnehmerzahl des Seminars. Für einen Kurs mit zwei Writing Fellows sind beispielsweise **höchstens 25 Teilnehmer*innen** zulässig.

- bereits in der **Veranstaltungsankündigung** verdeutlichen, dass Ihr Kurs von Writing Fellows begleitet wird. Erklären Sie, was Writing Fellows sind und welche Funktionen sie übernehmen.
- **zwei Schreibaufgaben** für Ihre Veranstaltung konzipieren, die Sie bereits im Vorfeld mit der Programmleitung und Ihren Writing Fellows besprechen, die Ihnen Feedback aus studentischer und schreibdidaktischer Perspektive geben.
- den Ablauf Ihrer Veranstaltung so planen, dass die Writing Fellows den Studierenden **schriftliches Feedback** geben können. Die Teilnehmer*innen müssen dafür ihre Texte jeweils zwei Wochen vor dem endgültigen Abgabedatum einreichen, erhalten nach einer Woche ausführliches Textfeedback durch die Writing Fellows und haben anschließend eine Woche Zeit für die Überarbeitung.
- den Studierenden bereits zu Beginn des Semesters mitteilen, dass sie die **erste und zweite Version** der jeweiligen **Schreibaufgabe speichern** und jeweils am Ende der beiden Zyklen bei Ihnen **abgeben** müssen. Sie können so sehr viel besser die individuellen Entwicklungen und Lernzuwächse beobachten und wertschätzen. Sie sollten auch überlegen, was Sie tun, wenn Studierende gegen diese Abmachung verstoßen.
- den Studierenden vermitteln, dass sowohl die **Abgabe aller Schreibaufgaben**, das **Überarbeiten** der Texte und der Besuch der individuellen **Schreibberatungen** bei den Writing Fellows **verpflichtend** und **Teil der Prüfungsleistung** sind. Machen Sie deutlich, dass die Writing Fellows **nicht** dafür zuständig sind, Fristverlängerungen zu gewähren, Ausnahmen zu machen oder Texte zu bewerten. Und achten Sie darauf, dass auch *Sie* keine Ausnahmen machen, wenn es um die Regeln geht!
- den Studierenden klarmachen, dass auch der Besuch der individuellen Schreibberatung **nicht optional** ist und dass sie Texte nicht zu spät einreichen dürfen. Für diese Fälle müssen Sie als Lehrende*r Regelungen finden und diese mit Ihren Writing Fellows absprechen.
- zu Beginn Ihrer Veranstaltung die Writing Fellows in eine Sitzung **einladen**, ihre Funktion und Aufgabe **vorstellen** und Ihren Studierenden vermitteln, warum Sie sich für die Begleitung Ihrer Veranstaltung durch Writing Fellows entschieden haben.
- nicht verlangen, dass sich die Writing Fellows in den **Inhalt des Seminars** einarbeiten oder die **Methoden Ihres Fachs** „im Schnelldurchgang“ erlernen – das ist für ihre Aufgabe nicht notwendig und auch nicht im Sinne des Programms.
- die Rahmenbedingungen und Leistungsanforderungen sowie Ihre Bewertungskriterien schriftlich formulieren und den Studierenden zu Beginn des Semesters austeilen.
- darauf **verzichten**, die Schreibaufgaben von den Writing Fellows **korrigieren** oder **bewerten** zu lassen oder sie **als Hilfslehrende** im Seminar einzusetzen.

- alle **Schreibaufgaben** (inklusive Ihrer **Erwartungen** an die Texte bzw. Ihre **Bewertungskriterien**) **verschriftlichen** und den Writing Fellows sowie den Studierenden zugänglich machen. Es ist für Studierende sehr hilfreich, von Ihnen über die fachspezifischen Anforderungen an die eingesetzten Textsorten informiert zu werden. Denken Sie auch daran, dass die Writing Fellows in der Regel fachfremd sind – Sie müssen ihnen vorab mitteilen, was Sie unter einem „guten“ Essay, einer Zusammenfassung oder einer Hausarbeit verstehen, denn dies variiert von Fach zu Fach.
- dazu bereit sein, das Programm in Zusammenarbeit mit dem Schreibzentrum zu **evaluieren**.

Ablauf des Writing Fellow-Programms

Diese Grafik zeigt den Ablauf des Programms von der Bewerbung der Lehrenden bis zur Evaluation des jeweiligen Durchgangs.



Seminarvorbereitung

Die folgenden Dokumente und Seiten sollen Ihnen bei der Vorbereitung Ihrer Lehrveranstaltung mit Writing Fellows behilflich sein.

Formblatt zur Seminarvorbereitung mit Writing Fellows

1. Seminartitel/Modul/Anzahl der Teilnehmer*innen/Semester
2. Wie lautet Ihre vorläufige Schreibaufgabe für die Studierenden?
3. Welche Lernziele verfolgen Sie mit dieser Schreibaufgabe? 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 meine wichtigsten Qualitäts-/Evaluationskriterien für den jeweiligen Text?
Text 1:

Text 2:
8. Womit könnten die Studierenden in Bezug auf die Schreibaufgabe 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?

Textsorten für Schreibaufgaben¹

Die nachfolgende Tabelle soll Sie dabei unterstützen, zu Ihren Lernzielen passende Schreibaufgaben zu entwickeln. Aus der nahezu unbegrenzt erweiterbaren Reihe möglicher Textsorten haben wir einige der gebräuchlichsten und wichtigsten herausgegriffen. Die Tabelle kann jedoch erweitert und dem eigenen Fachkontext bzw. den eigenen Vorlieben angepasst werden. Nicht alle Textsorten sind dabei für das Erreichen der Lernziele im Seminar gleich gut geeignet; einige der unten aufgeführten Beispiele dienen etwa der Entwicklung einer stringenten Argumentation, andere fordern (und fördern) die kritische Auseinandersetzung mit Fachtexten, und wieder andere trainieren die Fähigkeit, komplexe Sachverhalte und Diskussionen sinnvoll und präzise zusammenzufassen. Je nach Schreibaufgabe und Lernniveau der Studierenden kann es sinnvoll sein, zunächst kleinere und (vermeintlich) weniger anspruchsvolle Textsorten zu wählen, die auf eine größere Schreibaufgabe am Semesterende vorbereiten, die mehr und komplexere Handlungen (analysieren, reflektieren, wissenschaftlich untersuchen usw.) erfordert. Wir freuen uns, wenn Sie sich an die Mitarbeiter*innen des Schreibzentrums wenden, um Ihnen dabei zu helfen, die passenden Textsorten/Schreibaufgaben zu Ihren jeweiligen Lernzielen zu finden.

	Diese Textsorte...	unterstützt Studierende dabei, ...
1.	Thesenpapier	<ul style="list-style-type: none"> • argumentativ denken zu lernen • Diskussionen im Seminar vorzubereiten und zu strukturieren
4.	Mini-Argumentation	<ul style="list-style-type: none"> • einen einzelnen Aspekt in der Tiefe zu ergründen • sich auf einen Gedanken zu konzentrieren • den wichtigsten Aspekt ausführlich darzustellen (und nicht mehrere „ein bisschen“) • präzise zu denken und zu argumentieren • eine Diskussion im Seminar vorzubereiten
5.	Zusammenfassung	<ul style="list-style-type: none"> • genau und kritisch zu lesen • die Kernaussagen eines Textes zu erfassen und in eigenen Worten auszudrücken • fachliche Inhalte zu erfassen • diese systematisch darzustellen • eine Diskussion im Seminar vorzubereiten
6.	Forschungsüberblick	<ul style="list-style-type: none"> • verschiedene Positionen zusammenzufassen, miteinander zu vergleichen und kritisch zu beurteilen • den Stand der Forschung zu einer bestimmten Frage zu verstehen • existierende Forschungspositionen kritisch zu reflektieren und eine eigene Haltung gegenüber dem Gelesenen zu entwickeln • Forschungsdesiderate zu identifizieren und zu formulieren
7.	Rezension	<ul style="list-style-type: none"> • sorgfältig und kritisch zu lesen • den Inhalt eines Beitrags zusammenzufassen • die Struktur und die Vorgehensweise eines Beitrags zu erkennen • den Beitrag als Teil eines bestimmten fachlichen Diskurses einzuschätzen und zu würdigen

¹ Hughes, B. & White, S. (2013). *Sourcebook for Faculty and TAs Teaching Communication-B & Writing-Intensive Courses*. S. 46 f. Aus dem Englischen übersetzt und angepasst vom Schreibzentrum der Goethe-Universität Frankfurt am Main.

	Diese Textsorte...	unterstützt Studierende dabei, ...
		<ul style="list-style-type: none"> • einzelne relevante Aspekte herauszugreifen und adäquat darzustellen • eine Textsorte kennenzulernen, die auch in außer-universitären Kontexten nützlich sein kann
8.	Essay	<ul style="list-style-type: none"> • sich auf eine eingegrenzte Frage oder einen bestimmten Aspekt zu beschränken • eine überzeugende, plausible Argumentation zu entwickeln • „freieres“ Schreiben zu einem Thema einzuüben • eigenständiges Denken zu einer Frage oder einem Standpunkt zu entwickeln
9.	Seminararbeit (Hausarbeit)	<ul style="list-style-type: none"> • sich kritisch und tiefer gehend mit einem Thema auseinanderzusetzen • ein Thema auf eine handhabbare Fragestellung einzugrenzen • verschiedene wissenschaftliche Arbeitstechniken in Kombination anzuwenden (Recherche, Themenwahl und -eingrenzung, exzerpieren, argumentieren, zitieren und paraphrasieren, Formalia etc.) •
10.	Protokoll	<ul style="list-style-type: none"> • Diskussionen und Gesprächsverläufe adäquat zu notieren und anderen verfügbar zu machen • zwischen Wichtigem und weniger Wichtigem unterscheiden zu lernen • Ergebnisse systematisch anordnen und kommunizieren zu können • eine sinnvolle und hilfreiche Grundlage für weitere Diskussionen zu liefern
11.	Exposé	<ul style="list-style-type: none"> • Planungsstrategien für wissenschaftliche Texte zu entwickeln • zu realisieren, dass Feedback auf geplante Arbeiten ein hilfreicher Schritt hin zu besseren Texten ist • gute Forschungsfragen für eine umfangreichere Arbeit zu entwickeln • Vorhaben auf der Meta-Ebene zu planen • sich durch Schreiben Gedanken über die eigene Vorgehensweise zu machen
12.	Annotierte Bibliografie	<ul style="list-style-type: none"> • relevante Literatur zu finden und zu systematisieren • formale bibliografische Zitationsweisen kennen und anwenden zu lernen • ermittelte Fachliteratur kurz und präzise einzuordnen und kritisch zu würdigen • perspektivisch einschätzen zu lernen, für welchen Aspekt in der eigenen Arbeit bestimmte Beiträge was liefern können
13.	Methoden-Papier	<ul style="list-style-type: none"> • sich nur über das methodische Vorgehen in einer geplanten Arbeit Gedanken zu machen • verschiedene methodische Ansätze zu untersuchen, miteinander zu vergleichen und zu beurteilen
16.	Eigene Ideen:	

Beispiele für Schreibaufgaben

Die nachfolgenden authentischen Beispiele sollen Ihnen eine Idee davon vermitteln, wie Schreibaufgaben im Rahmen des Writing Fellow-Programms gestaltet werden können.

I Philosophie

Hausarbeit – Inhalt und Vorgehensweise

Formale Vorgaben

mindestens 8 Seiten, nicht mehr als 10 (1,5-zeilig)
+ Inhaltsverzeichnis, Literaturverzeichnis, Deckblatt, Erklärung.

I Zweck einer Hausarbeit

Eine philosophische Hausarbeit besteht in einer begründeten Verteidigung einer These.

II Themen für Hausarbeiten

	Themengebiete	Humes Fragestellungen
A	Induktion	Geschieht Lernen aus Erfahrung, durch logisches Schlussfolgern, aus Beobachtungen?
B	Kausalität	Haben wir einen Begriff der notwendigen Verknüpfung (im Sinne von „Kraft“)?
C	Willensfreiheit	Sind Willensfreiheit und kausaler Determinismus vereinbar?
D	Wunder	Kann es rationale Gründe geben, an ein Wunder zu glauben?

III Zweck dieser Hausarbeit

Im Buch gibt Hume Antworten auf diese Fragestellungen (*seine Thesen*). Entwickeln Sie für ein Thema eine Kritik an seiner **Begründung** einer dieser Thesen!

Ihre Fragestellung sollte also sein, ob Humes Begründung seiner These stichhaltig ist.

Ihre Antwort auf diese Fragestellung ist *Ihre These*. Diese These müssen *Sie* wieder begründen. Der Zweck der Hausarbeit ist die begründete Verteidigung Ihrer These.

IV Hinweis zu Ihrer These

Vielleicht ist Ihre Antwort, dass Humes Begründung völlig stichhaltig ist. Die Begründung dieser These wäre aber aufwendig: Sie müssten dann in jedem Punkt seiner Argumentation beistimmen, und für jeden Punkt seiner Argumentation sagen, warum Sie ihm beistimmen. Es empfiehlt sich also, stattdessen nach **Schwachstellen** in seiner Argumentation zu suchen. Stellen Sie sich einmal auf den Standpunkt ei-

nes Vertreters der Gegenthese! Suchen Sie zumindest einen Punkt in Humes Argumentation, der Ihnen falsch, angreifbar oder verbesserungswürdig scheint.

V Für wen schreiben Sie?

Schreiben Sie so, dass der Text für Mitstudierende nachvollziehbar wäre, die den Text nicht kennen! Sie können also selbst Hintergrundinformationen aus dem Seminar nicht voraussetzen; stellen Sie also die relevanten Passagen von Humes Text so dar, dass man sie allein mithilfe Ihrer Hausarbeit verstehen kann. Das heißt auch, seine Begriffe zu erklären.

Schreiben Sie deshalb so klar und verständlich wie möglich! Achten Sie auf „Benutzerführung“: „Ich werde sagen ...“, „nun komme ich zu“, „ich habe gesagt, dass“.

VI Phasen bei der Bearbeitung einer Hausarbeit

1. *Entscheiden Sie sich für ein Thema!*

2. *Rekonstruktion des Textes*

Ihre Aufgabe besteht nun darin, für das gewählte Thema Humes These zu identifizieren. Finden Sie im Text Begründungen (Hume gibt manchmal mehrere)! Wählen Sie eine Begründung aus! (Idealerweise greift man die beste Begründung einer These an, die man beim Gegner finden kann.)

Versuchen Sie, diese Begründung vollständig und dennoch möglichst knapp in eigenen Worten nachzuvollziehen! Sie könnten z. B. die Begründung als ein Box-Pfeil-Diagramm darstellen. Dabei geht es um die Begründung, wie Sie sie verstehen. Notieren Sie die Seitenangaben für die wichtigsten Teile (Prämissen, evtl. Argumente für die Prämissen).

3. *Schwachstellen ermitteln*

Welcher Teil der Begründung scheint Ihnen am wenigsten stichhaltig? Handelt es sich um einen unverzichtbaren Teil von Humes Begründung? Überlegen Sie sich, wie man diesen Punkt angreifen könnte!

4. *Verfassen Sie ein Thesenpapier! (Abgabe Weihnachten)*

Teile:

- i. Thema, Humes Fragestellung, Ihre Fragestellung
- ii. Humes These (in eigenen Worten und als Zitat)
- iii. Humes Begründung (in eigenen Worten, unter Angabe von Belegstellen)
- iv. die erkannte Schwachstelle
- v. kurz die Grundidee Ihrer Kritik an der Schwachstelle

5. *Besprechen Sie das Thesenpapier mit dem Dozenten und berücksichtigen Sie ggfs. die Anregungen*

6. *Ihre Kritik detailliert ausarbeiten*

Warum finden Sie Humes Argument an der ermittelten Schwachstelle nicht überzeugend?

Formulieren Sie Ihre These und eine Begründung! (Auch hier lohnt es sich, eine grafische Darstellung zu versuchen oder ein einseitiges Thesenpapier zu verfassen.) Falls Sie Humes Argument verbessern wollen, dann überlegen Sie sich auch, wie eine solche Verbesserung aussehen könnte.

7. *Schreiben Sie eine Gliederung Ihres Textes, Schema (z. B.)*

Einleitung

Thema, Fragestellung, Humes Antwort, Ihre These, was Sie machen werden

Hauptteil

Kurze Übersicht über die Gliederung des Hauptteils

Die wesentlichen Teile von Humes Begründung

Ihr Gegenargument

(Stellungnahme zu naheliegenden Einwänden gegen Ihr Gegenargument)

Schluss

Zusammenfassung

(Ausblick)

8. *Schreiben Sie einen ersten Entwurf!*

(Hierbei können Sie die Inhalte des Thesenpapiers einfügen.)

9. *Lassen Sie den Entwurf ein paar Tage liegen!*

10. *Überarbeiten Sie den Entwurf!*

11. *Mehrmals gründlich Korrektur lesen!*

12. *Abgabe: s. Vorlesungsverzeichnis*

2 Jura

Grundkurs Öffentliches Recht I (AG)

Fall 8b: Verlängerung der Wahlperiode

Am 8. November 2010 verabschiedete der 17. Deutsche Bundestag mit der Mehrheit von zwei Dritteln seiner Mitglieder das verfassungsändernde „Gesetz zur Neuregelung der Wahlperiode des Deutschen Bundestages“. Im Bundesrat stimmte lediglich Brandenburg gegen das Gesetz. Der Bundespräsident hat das Gesetz zwischenzeitlich nach Gegenzeichnung ausgefertigt. Es ist bereits im Bundesgesetzblatt verkündet worden.

Die wichtigsten Bestimmungen dieses Gesetzes lauten wie folgt:

Art. 1

- (1) Der Deutsche Bundestag wird vorbehaltlich Absatz 2 für sechs Jahre gewählt.
- (2) Die Neuwahl des Bundestages findet frühestens neunundsechzig, spätestens einund-siebzig Monate nach Beginn der Wahlperiode statt.
- (3) Die Absätze 1 und 2 finden erstmals auf die 17. Wahlperiode des Deutschen Bundestages Anwendung.
- (4) Das Grundgesetz gilt als durch dieses Gesetz geändert.

Ziel des Gesetzgebers ist es, durch die Neuregelung der Wahlperiode die parlamentarische Arbeit effektiver zu gestalten. Vor allem soll der Zeitdruck bei der Gesetzgebungsarbeit vermindert werden. Zudem soll verhindert werden, dass – wie zuletzt etliche Male geschehen – Gesetzgebungsvorhaben, die kurz vor dem Abschluss standen, in der neuen Wahlperiode das Gesetzgebungsverfahren von vorne durchlaufen mussten, weil sie in der alten Wahlperiode nicht mehr abgeschlossen werden konnten. Neben dem so entstandenen doppelten Arbeitsaufwand ärgerte die Abgeordneten die hierdurch verursachte Zeitverzögerung. Aber auch der für die alle vier Jahre stattfindenden Wahlkämpfe erforderliche personelle und finanzielle Aufwand soll durch die längere Wahlperiode verringert werden.

1. Erläutern Sie, warum Gesetzgebungsvorhaben, die in einer Wahlperiode nicht abgeschlossen werden können, in der nächsten Wahlperiode das Gesetzgebungsverfahren wieder von vorne durchlaufen müssen!
2. Ist das „Gesetz zur Neuregelung der Wahlperiode des Deutschen Bundestages“ mit der Verfassung vereinbar?

Bearbeitungshinweis: Das aus dem Rechtsstaatsprinzip abgeleitete Rückwirkungsverbot ist nicht zu prüfen. Im Übrigen gehen Sie bitte auf alle durch den Sachverhalt aufgeworfenen Rechtsfragen ein.

Der Fall basiert auf *Degenhart*, Staatsrecht I, 27. Auflage (2011), Rdnr. 42 und 74. Eine andere Lösung schlägt *Maurer*, JuS 1983, S. 45 ff. vor.

Erläuterungen zur Schreibaufgabe der Dozentin:

Hier ist eine typische juristische Bearbeitung des abgedruckten Sachverhalts gefragt. Gehen Sie im Gutachtenstil (...) vor (Änderung zum Original). Diese Aufgabenstellung entspricht dem klassischen Klausurtyp im Jurastudium. Nicht vergessen: Hier ist der Weg das Ziel! Erklären Sie Ihre Gedanken, sonst kann der Leser Ihre Ergebnisse nicht nachvollziehen. Kommen Sie dabei aber nicht zu weit vom Sachverhalt ab. Es gilt diesen konkreten Fall mit den darin aufgeworfenen Problemen zu lösen, nicht einen ähnlichen Fall zu bearbeiten oder ein Skript zum Verfassungsrecht zu schreiben. Eine gut durchdachte Gliederung hilft Ihnen und dem Leser dabei, nicht den Überblick zu verlieren.

3 Geschichtswissenschaft:

Schreibaufgabe „Förderantrag“

Schreiben Sie einen Förderantrag für Ihren gewählten Erinnerungsort an der Universität, so als wollten Sie Ihr Hausarbeitsthema als Forschungsprojekt bei einer Stiftung zur Förderung einreichen. Ihr Förderantrag sollte folgendermaßen aufgebaut sein:

1. Angaben zum Antragsteller
Name, formaler Rahmen der Forschungsarbeit, d.h. Angaben zur Lehrveranstaltung
2. Titel
3. Fragestellung
 - Erläutern Sie Ihr Projekt.
 - Welche wissenschaftliche Fragestellung verfolgen Sie mit der geplanten Studie?
 - Entwickeln Sie eine Arbeitshypothese.
 - Begründen Sie die wissenschaftliche Relevanz Ihres Forschungsprojektes.
4. Stand der Forschung und Forschungskontext
 - In welchem Forschungszusammenhang stehen Ihr Thema und Ihre Fragestellung?
 - An welche Vorarbeiten knüpfen Sie methodisch und sachlich an?
5. Quellengrundlage
 - Auf welcher Quellengrundlage werden Sie Ihr Forschungsprojekt durchführen?
6. Ziele und Arbeitsprogramm
 - In welche sinnvollen Abschnitte und Zwischenschritte gliedern Sie Ihr Thema?
 - Begründen Sie die argumentative Reihenfolge. Formulieren Sie ganze Sätze, keine Stichpunkte.
 - Erstellen Sie einen Zeitplan für die einzelnen Arbeitsschritte bis zur Abgabe der Hausarbeit. Planen Sie dabei Zeit für Literaturrecherche, Archivbesuche, Experteninterviews ein. Planen Sie ausreichend Zeit für die Überarbeitung ein. Dieser Zeit- oder Projektplan kann als Tabelle erstellt werden.

Hinweise

Schreiben Sie in sachlicher, argumentierender Sprache. Vermeiden Sie die 1. Person Singular.

Umfang

Ein bis zwei Seiten (3.000 bis 5.000 Zeichen mit Leerzeichen)

Abgabe als Datei per Mail im Dateiformat: .doc, .docx, .odt. Bitte kein .pdf

In einer Seminarsitzung werden Sie „Gutachtergremien“ bilden und die „Forschungsanträge“ begutachten. Sie sollen gemeinsam Kriterien für die Projekte entwickeln, um den „Antragstellern“ Hinweise und Hilfestellung erteilen zu können.

Seminarorganisation

Die folgenden Dokumente sollen Ihnen bei der Durchführung, vor allem der Seminarorganisation mit den Writing Fellows behilflich sein. Sie finden ein Beispiel für eine Seminarankündigung, das Deckblatt I, welches die Studierenden zusammen mit der Rohfassung an ihre Writing Fellows abgeben, das Deckblatt II, welches Sie zusammen mit der überarbeiteten Version erhalten. Außerdem Hinweise zur Arbeitsweise der Writing Fellows in puncto Textfeedback und zur Schreibberatung sowie Anregungen für Ihr Textfeedback. Abschließend finden Sie ein Beispiel eines Textfeedbacks von einem*einer Writing Fellow.

Beispiel für Seminarankündigung

Seminarbegleitung durch eine*n Writing Fellow des Schreibzentrums

Unser Seminar wird dieses Semester durch eine*n Writing Fellow des Schreibzentrums begleitet, der*die Sie bei Ihren Schreibaufgaben unterstützen wird. Ihr*sein Name ist ____ (*Name und E-Mail-Adresse einfügen*). Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Seminar ist Ihre Bereitschaft, mit dem*der Writing Fellow zusammenzuarbeiten. Sie werden auf ein bis zwei Schreibaufgaben im Laufe des Semesters ein schriftliches Feedback durch den*die Writing Fellow erhalten. Außerdem werden Sie sich ein Mal mit dem*der Writing Fellow für einen individuellen Schreibberatungs-Termin treffen.²

Die Grundgedanken des Writing Fellow-Programms:

- Sie erhalten konkretes und spezifisches Feedback auf Ihre erste Textversion, überarbeiten diese und haben besser strukturierte, klarere und effektivere Textergebnisse.
- Sie reflektieren Ihren eigenen Schreibprozess und lernen, diesen gezielt zu steuern.
- Sie lernen weitere Strategien zum Verfassen akademischer Texte kennen.

Writing Fellows sind:

- fortgeschrittene Studierende, die im Schreibzentrum zum*zur Schreibberater*in ausgebildet wurden,
- wohlwollende Leser*innen von Texten, auf die sie konstruktives Feedback zur Überarbeitung einzelner Aspekte geben,
- darin ausgebildet, genau zu lesen und hilfreiche Kommentare abzugeben.

Writing Fellows werden nicht:

- Ihre Texte bewerten oder Noten vergeben,
- mit Ihnen über fachlich-inhaltliche Aspekte Ihrer Texte sprechen,
- Ihre Texte lektorieren oder korrigieren,
- zu spät abgegebene Texte akzeptieren.

Ablauf:

Im Laufe dieses Seminars werden Sie X Schreibaufgaben erhalten, von denen Sie zwei (*oder: die Sie beide*) fristgerecht per Mail an unsere*n Writing Fellow schicken werden (Abgabedaten und Fristen für Textfeedbacks und Überarbeitungen finden Sie weiter unten). Wenn Sie dem*der Writing Fellow Ihren Text senden, schicken Sie bitte eine **abgabefertige Textversion**. Der*die Writing Fellow wird Ihren Text lesen und Ihnen innerhalb von 7 Tagen einen schriftlichen Textkommentar mit Überarbeitungsvorschlägen zukommen lassen. Im Anschluss daran werden Sie Ihren Text überarbeiten und mir zu Semesterende sowohl die **erste Textversion**, den **Textkommentar des Writing Fellows** und die **zweite überarbeitete Textversion** zukom-

2 An dieser Stelle werden kleine Unterschiede im Programm in Frankfurt (Oder) und Frankfurt am Main deutlich: An der Goethe-Universität treffen die Studierenden ihre Writing Fellows ein Mal zu einer Schreibberatung, an der Viadrina zwei Mal, weil dort die Seminare meist nicht so groß sind.

men lassen. Darüber hinaus machen Sie bitte (vor der Überarbeitung der ersten oder der zweiten Schreibaufgabe oder vor Abgabe der Abschlussaufgabe) einen Termin mit dem*der Writing Fellow für eine **individuelle Schreibberatung** aus, in der Sie über die Überarbeitungsvorschläge hinaus die Möglichkeit haben, individuell verschiedene Schreibstrategien, Abläufe in Ihrem Schreibprozess oder auch Aspekte des Zeitmanagements zu besprechen.

Formale Vorgaben:

- Abgabe Schreibaufgabe 1: **Datum**
- Textfeedback des *Writing Fellows* bis: **Datum**
- Überarbeitung Schreibaufgabe 1 bis: **Datum**
- Abgabe Schreibaufgabe 2: **Datum**
- Textfeedback des *Writing Fellows* bis: **Datum**
- Überarbeitung Schreibaufgabe 2 bis: **Datum**
- weitere Abgabetermine (z. B. kleine Hausarbeit/Portfolio/Abschlussessay):
Datum

Alle Texte bitte in Arial oder Times New Roman 12pt-Größe und 1,5-fachem Zeilenabstand, Rand links 2 cm, rechts 3 cm. (*Kann individuell vom Lehrenden angepasst werden, Korrekturrand rechts wichtig für Randbemerkungen des*der Writing Fellow*)

Deckblatt 1

* 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 besonders beim Feedback achten soll!

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

Gibt es etwas, das ich wissen sollte?

Deckblatt 2

* 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 der*des Writing Fellows die Überarbeitung beeinflusst?

Ein paar Bemerkungen zum Verhältnis Writing Fellow – Studierende (Textfeedback und Schreibberatung)

Wenn unsere Writing Fellows den Studierenden aus Ihrem Seminar schriftliches Feedback auf deren Texte geben oder diese in individuellen Schreibberatungen treffen, handeln sie nach den Grundsätzen der personenzentrierten (auch: nicht-direktiven) Beratung.³ Darin wurden sie im Schreibzentrum geschult und diese Grundsätze gelten auch dann, wenn sie als Writing Fellows in verschiedenen Fächern agieren. Das bedeutet konkret, dass sie in ihrer Rolle als interessierte Peers und wohlwollende Leser*innen und nicht als „Hilfslehrende“ einer bestimmten Fachdisziplin handeln.

Gemäß diesen Grundsätzen achten Writing Fellows beim schriftlichen Feedback darauf, auch die Stärken eines Textes zu loben, sich wertschätzend und wohlwollend über die Einzelleistungen der Studierenden zu äußern und sie zur Überarbeitung des Textes zu motivieren. In einer Weiterbildung haben unsere Writing Fellows dafür spezielle Methoden für schriftliches Textfeedback erlernt. 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 → siehe „Ebenen des Textfeedbacks“ und „Anregungen für produktives Textfeedback“ auf den nächsten Seiten). Abgeschlossen werden die schriftlichen Textfeedbacks der Writing Fellows wieder mit einem positiven Aspekt.

Manchmal führt diese grundsätzlich wohlwollende und positiv-motivierende Grundhaltung der Writing Fellows dazu, dass Fachlehrende 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 führten der Kommentar des Writing Fellows und die anschließende Überarbeitung außerdem zu einer deutlichen Verbesserung der abgegebenen Texte.

3 Vgl. Grieshammer et al. (2012). Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung für die Begleitung von Schreibenden im Studium. Schneider Verlag. Hohengehren.

Ebenen des Textfeedbacks⁴

In der Schreibdidaktik wird zwischen „Higher Order Concerns“ und „Later Order Concerns“ (auch „Lower Order Concerns“) unterschieden.

Higher Order Concerns (HOCs)

- Hat der Text eine nachvollziehbare, logische Struktur?
- Antwortet der Text sinnvoll auf die gestellte Schreibaufgabe?
- 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

Writing Fellows dürfen in ihren schriftlichen Textfeedbacks auf drei bis maximal vier Aspekte eingehen, die ihnen überarbeitungswürdig erscheinen. Dabei gilt die Regel „Higher Order Concerns vor Later Order Concerns“, das bedeutet, dass inhaltlich-argumentative Aspekte Vorrang vor sprachlich-syntaktischen Aspekten haben.

4 Grieshammer et al. (2012): Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium. S.110ff.; Girgensohn, K. & Sennewald, N. (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. Abgeschlossen werden die schriftlichen Textfeedbacks der Writing Fellows wieder mit einem positiven Aspekt. Diese Vorgehensweise ist das Kernstück der Weiterbildung und ist Ausdruck für die grundsätzlich wertschätzende Haltung der Fellows gegenüber den Studierenden. Erfahrungsgemäß lohnt es sich, wenn Schreibenden zunächst mitgeteilt wird, was an ihrem Text bereits gut funktioniert und nicht geändert werden sollte. Außerdem nimmt anfängliches (konkretes) Lob Studierenden die Angst vor der noch unbekanntenen Form des Feedbacks durch Writing Fellows. Aus Studien ist bekannt, dass präzise und wohlwollend formulierte Kritik Studierende zur Überarbeitung animiert, während (allzu) harsches Abwerten und pauschale Verurteilung zu wenig positiven Entwicklungen führen.⁵

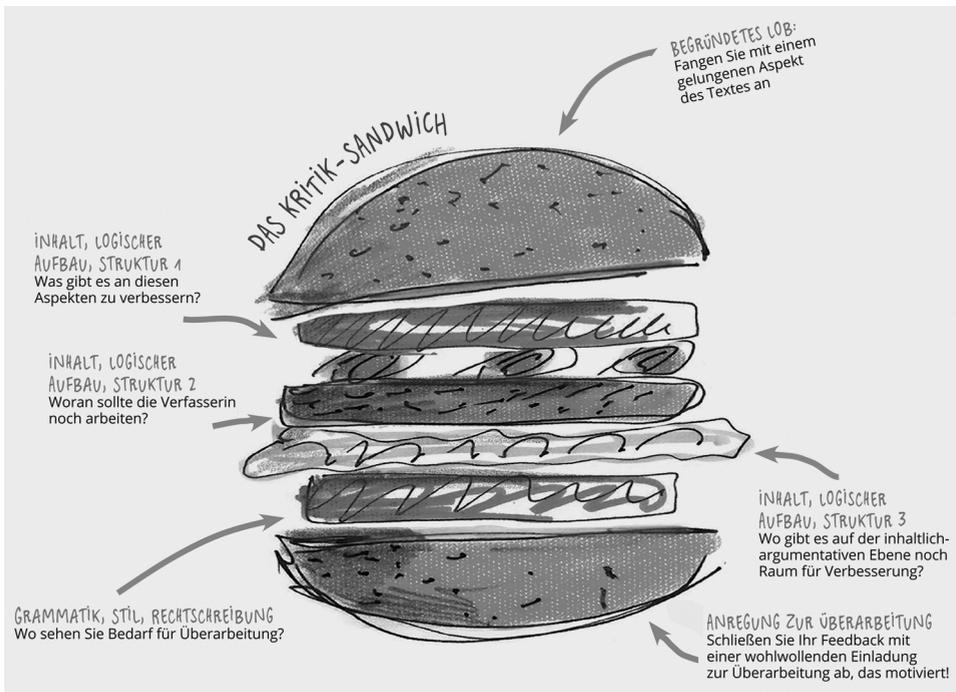


Abb. 1: Kritik-Sandwich

5 Zu den Reaktionen der Studierenden auf Feedback von Lehrenden, v. a. in Form von Randkommentaren vgl. Bean (2012), S. 317 ff.

Anregungen für produktives Textfeedback⁶

Wenn Sie als Lehrende*r selbst mit der Aufgabe konfrontiert sind, Studierenden Feedback auf deren Texte zu geben, können auch Sie sich von den nachfolgenden Regeln für produktives Textfeedback leiten lassen:

- Lassen Sie die Verantwortung für den Text bei der Feedback nehmenden Person. Das bedeutet, geben Sie ihr Instrumente an die Hand, die sie befähigen, den Text selbstständig zu überarbeiten.
- Beginnen Sie mit den positiven Aspekten des Textes! Das bedeutet nicht, falsches Lob auszusprechen, das wäre kontraproduktiv. Dennoch lohnt es sich, auch in schwach entwickelten Entwürfen Aspekte hervorzuheben, die bereits gut gelungen sind, weil dies zum Überarbeiten animiert. Wer nur Defizite aufgezeigt bekommt, verliert den Mut, an sich zu arbeiten bzw. denkt häufig, alles (auch das bereits Gelungene) sei „falsch“. Seien Sie dabei möglichst konkret!
- Benennen Sie immer zuerst die Ebene, auf die sich Ihr Feedback bezieht (Inhalt, logischer Aufbau, Struktur, Argumentation, Stil, Rechtschreibung...)
- Inhaltlich-logische Aspekte haben Vorrang vor sprachlich-formalen! Erst wenn der Inhalt und die Struktur stimmen, „lohnt“ es sich, auf der sprachlichen Ebene zu feilen.
- Formulieren Sie in der Ich-Form. (Nicht: „An dieser Stelle haben Sie Blödsinn geschrieben.“ Sondern: „Ich habe hier noch nicht verstanden, ...“)
- Formulieren Sie beschreibend, weniger wertend. (Nicht: „Ihre Argumentation ist lückenhaft.“ Sondern: „Ich kann diesem Argument folgen, aber an dieser Stelle verliere ich den roten Faden. Und ich verstehe die Schlussfolgerung nicht, die diesem Beispiel folgt.“)
- Stellen Sie Fragen. Fragen führen dazu, dass Schreibende eigene Lösungen entwickeln und diese im Text umsetzen. (Nicht: „Hier fehlt eine Überleitung.“ Sondern: „Was ist die Verbindung zwischen dem Argument in diesem Absatz und dem Beispiel im nächsten Absatz?“)
- Falls an einem Text sehr viele Aspekte verbessert werden können: Überlegen Sie, was der nächste logische Lernschritt für den*die Schreiber*in ist und gehen Sie vor allem auf diesen Aspekt ein.

6 Schreiblabor Bielefeld: Arbeitsblatt zu Regeln bei Textfeedback.

Beispiel für schriftliches Feedback eines*einer Writing Fellow

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, macht 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 zusammenhängen 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

...

Allgemeines

Die folgenden Dokumente versammeln allgemeine Informationen zum Programm und Arbeitsvorlagen. Die Checkliste für Lehrende soll Ihnen dabei helfen, den Einsatz mit den Writing Fellows im Seminar genau zu planen. Außerdem finden Sie abschließend die Vereinbarung, die Sie gemeinsam mit dem Schreibzentrum abschließen.

FAQ

Benötigen Writing Fellows tatsächlich eine Woche um die Texte zu kommentieren?

* Ja. Writing Fellows sind darin ausgebildet, Texte ausgiebig und fundiert zu kommentieren. Meistens benötigen sie ein bis zwei Stunden um einen Text zu lesen und zu kommentieren. Außerdem sind sie selbst Studierende und müssen die Arbeit als Writing Fellow in ihren eigenen Stundenplan integrieren.

Warum korrigieren/edieren meine Writing Fellows die Texte nicht?

* Die Schreibforschung hat herausgefunden, dass das Überarbeiten von Texten am effektivsten ist, wenn diese zunächst auf „globaler“ und danach auf „lokaler“ Ebene redigiert werden. Das bedeutet, dass zunächst überprüft wird, ob die Aufgabenstellung erfüllt wurde oder Gedanken logisch entwickelt wurden. Ist die Struktur nachvollziehbar, der „rote Faden“ erkennbar? Erst danach geht es um Fragen des Stils, des Ausdrucks, der Zeichensetzung und der Grammatik. In Anbetracht der Tatsache, dass die Gespräche mit den Studierenden höchstens 30 Minuten dauern, ist es verständlich, dass nicht alle Fehler auf der Satzebene thematisiert werden können und sollen. Die Writing Fellows werden den Studierenden dieses Vorgehen erklären und ihnen ggf. verdeutlichen, dass der Text noch weitere Korrekturen braucht.

Ist es in Ordnung, wenn ich den Abgabetermin ändere?

* Wenn möglich, sollten Sie die Abgabetermine der studentischen Texte nicht ändern. Die Writing Fellows sind Studierende mit einigen Verpflichtungen. Sie planen ihre Zeit gründlich, um die Texte der Studierenden zu lesen und zu kommentieren. Sollten sich Änderungen nicht vermeiden lassen, stellen Sie bitte sicher, dass der neue Zeitplan auch von Ihren Writing Fellows eingehalten werden kann.

Was mache ich, wenn Studierende den Text zu spät einreichen?

* Es ist wichtig, von vornherein deutlich zu machen, dass Termine einzuhalten sind. Trotzdem ist es manchmal der Fall, dass einzelne Studierende die Deadline nicht einhalten können. Bitte vereinbaren Sie bereits zu Beginn des Semesters Regeln für den Umgang mit derartigen Situationen mit den Writing Fellows. Erklären Sie Ihren Studierenden beispielsweise, dass es für verspätete Abgaben Abzüge bei der Benotung geben wird.

Was mache ich, wenn Studierende die finale Version des Textes ohne den Entwurf bzw. die Kommentare der Writing Fellows einreichen?

* Im Sinne der Zielsetzung des Programms müssen Studierende die Vorschläge und Kommentare erhalten, einen Gesprächstermin mit den Writing Fellows vereinbaren und ihre Texte überarbeiten. Deshalb empfehlen wir, nur vollständig eingereichte Texte zur Bewertung zu akzeptieren. Für den Fall, dass ein*e Studierende*r den Entwurf bzw. die Kommentare verloren hat, fragen Sie die Writing Fellows nach einer Kopie der Notizen. So haben Sie die Gelegenheit, die Vorschläge der Writing Fellows trotzdem nachzuvollziehen.

Was mache ich, wenn Studierende sagen, dass sie keinen Bedarf an Unterstützung durch Writing Fellows haben?

* Da das Programm für alle Kursteilnehmer verpflichtend ist, sollten Sie keine Ausnahmen machen. Manchmal sind Studierende skeptisch, letztlich profitieren sie jedoch von den Erfahrungen. Sie können sich gerne jederzeit an das Team des Schreibzentrums wenden, um Strategien zu diskutieren.

Was sage ich den Studierenden, die sich darüber beschweren, dass die Writing Fellows nicht mit dem Kursinhalt vertraut sind?

* Writing Fellows sind ausgebildete Schreibtutor*innen, die sich dem Aufbau und der Wissenschaftlichkeit, nicht dem Inhalt eines Textes widmen. Sie benötigen deshalb kein seminarspezifisches Fachwissen. Sie sind dazu da, Studierende langfristig in ihren Schreibprozessen zu unterstützen.

Was mache ich, wenn sich Studierende über die Writing Fellows beschweren?

* In seltenen Fällen beschwert sich ein*e Studierende*r über die Kommentare der Writing Fellows. Bitte erlauben Sie der oder dem Studierenden nicht, andere Writing Fellows aufzusuchen, nur weil er oder sie unzufrieden mit den Kommentaren ist. Treffen Sie lieber beide und suchen Sie gemeinsam nach Lösungen für den nächsten Überarbeitungszyklus. Für den Fall, dass das Verhalten der Writing Fellows zu beanstanden ist, kontaktieren Sie bitte das Schreibzentrum.

Writing Fellow-Programm

Checkliste für Lehrende

Name Writing Fellow(s): _____

E-Mail-Adresse(n): _____

Mobiltelefon: _____

Erstes Treffen mit Writing Fellow(s), einige Wochen vor Semesterbeginn:

Kommunikation mit WF während des Semesters:
wie? wann? wo?

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

Abgabetermin Schreibaufgabe 1 (mit Deckblatt):

Abgabe Textfeedback Writing Fellow

Abgabe überarbeitete Version Schreibaufgabe 1 (mit Deckblatt)

Abgabe Schreibaufgabe 2 (mit Deckblatt)

Abgabe Textfeedback Writing Fellow:

Abgabe überarbeitete Schreibaufgabe 2 (mit Deckblatt):

Termin(e) Schreibberatung:

Umgang mit Zu-spät-Einreichern und unwilligen Studierenden: bitte keine Ausnahmen zulassen, Studierenden Bedingungen für benoteten Leistungsschein *klar* kommunizieren, Regeln deutlich machen, Teilnahme an allen Bestandteilen (auch Schreibberatung!) ist verpflichtend, auch (und gerade) für die „guten“ Studierenden

Datum: _____

Wo: _____

Wie? _____

Abgabemodalitäten für Schreibaufgaben:

Per Moodle o. Ä.? Per Mail an Dozierenden?

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

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

Vorstellung Writing Fellow(s) in erster Seminarsitzung; kurze Erklärung des Konzepts, der Schreibaufgaben, der Regeln und des Ablaufs; WFs stellen sich selbst kurz vor;

Austeilen der Einverständniserklärung (WFs)

Durchführung der Evaluation vor Beginn des Kurses (WF-Programmleiterin)

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*den Writing Fellows:

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

Wie? Wann? _____

Wenn ja, wann?
Zu welchem Thema?

Evaluation am **Ende des Semesters**
(durch Programmleitung)

Abschlusstreffen, Reflexion über Effekte des
Programms auf die Schreibkompetenzen der
Studierenden



Vereinbarung

Wenn Sie Writing Fellows in Ihrer Veranstaltung einsetzen, müssen Sie

- ✓ mit den Grundsätzen des Programms einverstanden sein. Insofern sollten Sie
 - a. Schreiben als Prozess begreifen, der auf Revision und Rückmeldung angewiesen ist;
 - b. Vertrauen in die Methodik des Peer Tutoring haben, bei der schreibdidaktisch ausgebildete Studierende ihre Kommiliton*innen beim wissenschaftlichen Schreiben unterstützen und
 - c. davon ausgehen, dass auch die Writing Fellows von der Arbeit mit Studierenden und Lehrenden profitieren sollten;
- ✓ als Lehrperson an einer Fakultät der [...] tätig sein. Die Veranstaltung, die von Writing Fellows begleitet wird, sollte möglichst eine **schreibintensive Veranstaltung** sein, für die bisher keine Unterstützung durch ein Tutorium geplant ist. Die Anzahl der Writing Fellows ist abhängig von der Teilnehmerzahl des Seminars. Für einen Kurs mit zwei Writing Fellows sind beispielsweise **höchstens 25 Teilnehmer*innen** zulässig;
- ✓ bereits in der **Veranstaltungsankündigung** verdeutlichen, dass Ihr Kurs von Writing Fellows begleitet wird. Erklären Sie, was Writing Fellows sind und welche Funktionen sie übernehmen werden;
- ✓ **zwei Schreibaufgaben** für Ihre Veranstaltung konzipieren, die Sie bereits im Vorfeld mit der Programmleitung des Schreibzentrums und Ihren Writing Fellows besprechen, die Ihnen Feedback aus studentischer und schreibdidaktischer Perspektive geben;
- ✓ den Ablauf Ihrer Veranstaltung so planen, dass die Writing Fellows den Studierenden ein **schriftliches Feedback** geben können. Die Teilnehmer*innen müssen dafür ihre Texte jeweils zwei Wochen vor dem endgültigen Abgabedatum einreichen, erhalten nach einer Woche ein ausführliches Textfeedback durch die Writing Fellows und haben eine Woche Zeit für die Überarbeitung;
- ✓ den Studierenden bereits zu Beginn des Semesters mitteilen, dass sie die **erste und zweite Version** der jeweiligen **Schreibaufgabe speichern** und jeweils am Ende der beiden Zyklen bei Ihnen **abgeben** müssen. Sie können so sehr viel besser die individuellen Entwicklungen und Lernzuwächse beobachten und wertschätzen. Sie sollten auch überlegen, was Sie tun, wenn Studierende gegen diese Abmachung verstoßen;
- ✓ den Studierenden vermitteln, dass sowohl die **Abgabe aller Schreibaufgaben**, das **Überarbeiten** der Texte und der Besuch der individuellen **Schreibberatungen** bei Ihren Writing Fellows **verpflichtend** und **Teil der Prüfungsleistung** sind. Machen Sie deutlich, dass die Writing Fellows **nicht** dafür zuständig sind, Fristverlängerungen zu gewähren, Ausnahmen zu machen oder Texte zu bewerten. Und achten Sie darauf, dass auch *Sie* keine Ausnahmen machen, wenn es um die Regeln geht!
- ✓ Den Studierenden muss weiterhin klar sein, dass auch der Besuch der individuellen Schreibberatung **nicht optional** ist und dass zu spät abgegebene Schreib-

aufgaben nicht in Ordnung sind. Für diese Fälle müssen Sie als Lehrende*r Regelungen finden und mit Ihren Writing Fellows absprechen;

- ✓ zu Beginn Ihrer Veranstaltung die Writing Fellows in eine Sitzung **einladen**, ihre Funktion und Aufgabe **vorstellen** und Ihren Studierenden vermitteln, warum Sie sich für die Begleitung Ihrer Veranstaltung durch Writing Fellows entschieden haben;
- ✓ Die Writing Fellows sollen sich *nicht* in den **Inhalt des Seminars** einarbeiten oder die **Methoden Ihres Fachs** „im Schnelldurchgang“ erlernen – das ist für ihre Aufgabe nicht notwendig und auch nicht im Sinne des Programms;
- ✓ die Rahmenbedingungen und Leistungsanforderungen sowie Ihre Bewertungskriterien schriftlich formulieren und den Studierenden zu Beginn des Semesters austeilen;
- ✓ darauf verzichten, die Schreibaufgaben von den Writing Fellows **korrigieren** oder **bewerten** zu lassen oder sie **als Lehrende im Seminar einzusetzen**;
- ✓ alle **Schreibaufgaben** (inklusive Ihrer **Erwartungen** an die Texte bzw. Ihre **Bewertungskriterien**) **verschriftlichen** und den Writing Fellows sowie den Studierenden zugänglich machen. Es ist für Studierende sehr hilfreich, von Ihnen über die fachspezifischen Anforderungen an die eingesetzten Textsorten informiert zu werden. Denken Sie auch daran, dass die Writing Fellows fachfremd sind – Sie müssen ihnen also vorab mitteilen, was Sie unter einem „guten“ Essay, einer Zusammenfassung oder einer Hausarbeit verstehen, denn dies variiert von Fach zu Fach. Auch hier können wir Ihnen gerne Textbeispiele für Bewertungskriterien etc. zur Verfügung stellen;
- ✓ dazu bereit sein, das Programm in Zusammenarbeit mit dem Schreibzentrum zu evaluieren.

_____, den _____

Unterschrift Lehrende*r

Unterschrift Schreibzentrum
