

## Handreichung für fachspezifische autonome Schreibgruppen am Schreibzentrum des Zentrums für fremdsprachliche und berufsfeldorientierte Kompetenzen (ZfbK)

Die folgenden Ausführungen geben Hinweise und Tipps für die erfolgreiche Zusammenarbeit in einer fachspezifischen autonomen Schreibgruppe.

### Was ist eine autonome Schreibgruppe?

Die autonome Schreibgruppe versteht sich als Plattform für den Austausch mit Gleichgesinnten über Ihre Schreibprojekte. Im Rahmen der regelmäßig stattfindenden Treffen haben Sie die Gelegenheit, Ihre aktuellen akademischen Texte (v.a. Bachelor- und Masterarbeiten) mit anderen Studierenden Ihres Faches zu besprechen und sich gegenseitig Feedback auf diese Texte zu geben. Dabei sollen auch Textentwürfe und unfertige Texte besprochen werden, und das Feedback soll sowohl inhaltliche als auch strukturelle und formale Aspekte mit einschließen. Durch die aktive Arbeit an Ihren Texten können Sie Ihre Schreibkompetenzen trainieren und werden motiviert, am Ball zu bleiben und Ihre Schreibprojekte innerhalb des vorgegebenen Zeitraums fertigzustellen.

### Wer kann an einer autonomen Schreibgruppe teilnehmen?

Die Schreibgruppe steht allen Studierenden offen, die an der JLU Gießen immatrikuliert sind und aktuelle Schreibprojekte haben, über die sie sich mit Peers ihres Studienfaches austauschen möchten. Die Größe Ihrer Schreibgruppe können Sie individuell festlegen; die Gruppe sollte idealerweise jedoch zwischen drei und sechs Mitglieder haben (Badley 2005). Wenn Sie eine autonome Schreibgruppe initiieren möchten, wenden Sie sich bitte zunächst an den/die Dozenten/in Ihrer Lehrveranstaltung, um gleichgesinnte Schreiber/innen innerhalb der Veranstaltung zu finden.

Einen Überblick über aktuelle Schreibgruppen finden Sie in Stud.IP. Geben Sie dafür *WritCent* in das Suchfeld ein. Wenn es keine für Sie thematisch relevante Gruppe gibt, können Sie eine neue Veranstaltung anlegen. Nennen Sie diese bitte *WritCent\_<Fachbereich>\_<Thema>*, so dass Ihre Gruppe auch für andere Interessierte leicht auffindbar ist.

Wenn die Mitglieder der Schreibgruppe feststehen, setzen Sie sich mit dem Schreibzentrum des ZfbK in Verbindung. Schreiben Sie einfach eine E-Mail an Dr. Imke Neumann (Imke.Neumann@zfbk.uni-giessen.de) und beschreiben Sie kurz, für welchen Zeitraum und welche Lehrveranstaltung/welches Fachgebiet Sie eine Schreibgruppe ins Leben rufen möchten, und wie viele Mitglieder die Schreibgruppe hat. Wir unterstützen Sie dann bei der weiteren Planung, Raumfindung etc.

### Wie oft trifft sich eine autonome Schreibgruppe?

Wie oft Sie sich treffen und wie lange Ihre Treffen dauern, bleibt Ihnen überlassen. Wichtig ist jedoch, dass die Treffen möglichst regelmäßig stattfinden (beispielsweise wöchentlich) und dass Sie ausreichend Zeit dafür einplanen (mindestens zwei Stunden pro Treffen). Die Dauer der Treffen hängt auch von der Gruppengröße ab und davon, ob sich die Treffen auf Feedbackrunden beschränken oder ob auch gemeinsam geschrieben wird. Es empfiehlt sich jedoch, dass die Treffen nicht länger als drei Stunden dauern (Badley 2005).

### Wo und wie kann die Schreibgruppe Unterstützung finden?

Zu Beginn der Schreibgruppenarbeit erhalten Sie eine Einführung in das wissenschaftliche Schreiben durch eine/n Schreibberater/in des Schreibzentrums. Die/der Schreibberater/in kommt zu Ihrem ersten gemeinsamen Treffen dazu, beantwortet Ihre Fragen und gibt Ihnen Tipps sowohl zum Schreiben als auch zum Feedbackgeben und der konkreten Gestaltung Ihrer Gruppentreffen. Natürlich steht Ihnen auch danach immer die Möglichkeit offen, sich in der Schreibberatung beraten zu lassen, aber Sie werden feststellen, dass sich viele Fragen und Probleme auch über den Austausch in der Schreibgruppe klären lassen.

## Wie können die Treffen der Schreibgruppe strukturiert werden?

Damit die Organisation innerhalb der Schreibgruppe möglichst gut funktioniert, empfiehlt es sich, eine/n Moderator/in zu bestimmen, die/der Diskussionen leitet und darauf achtet, dass alle, die etwas sagen möchten, auch zu Wort kommen. Die/Der Moderator/in kann entweder zu Beginn der Schreibgruppentreffen für einen festgelegten Zeitraum bestimmt werden oder es kann für jedes Treffen jemand anderes diese Rolle übernehmen. Wichtig ist, dass Sie sich innerhalb der Gruppe darüber verständigen und die Entscheidung gemeinsam fällen.

Die/Der Moderator/in sollte die jeweilige Sitzung auch eröffnen und schließen. Dies kann beispielsweise mit einer Aufwärmübung, einer gemeinsamen Schreibaktivität und einem Stimmungsbild geschehen (Girgensohn und Sennewald 2012: 114). Anregungen für Schreibübungen und andere Techniken wird die/der Schreibberater/in während des ersten gemeinsamen Treffens geben.

## Wie läuft die Kommunikation in der Gruppe ab?

Damit die Kommunikation innerhalb der Gruppe problemlos funktioniert, sollten Sie einige Grundregeln beachten:

- Gehen Sie respektvoll miteinander um.
- Lassen Sie einander immer ausreden.
- Fassen Sie sich so kurz wie möglich.
- Alles, was im Rahmen der Schreibgruppentreffen besprochen wird, ist absolut vertraulich und wird nicht nach außen getragen.

## Welche Themen können und sollten wir besprechen?

Generell können alle Themen besprochen werden, die für die Teilnehmer/innen von Interesse sind. Hierzu zählen die Themenfindung und -eingrenzung, die Erstellung eines Zeitplans, das Strukturieren von Texten, Überarbeitungsstrategien und vieles mehr. Welche Themen Sie im Rahmen Ihrer Treffen besprechen, bleibt natürlich Ihnen überlassen. Sprechen Sie sich ab und klären Sie am Beginn eines jeden Treffens, was gerade für Sie wichtig ist. Zudem ist es empfehlenswert, dass Sie auch bereits so früh wie möglich Textideen und -entwürfe austauschen (Frank/Haacke/Lahm 2007: 97) und sich ein ehrliches und konstruktives Feedback auf diese Texte geben.

## Welche Feedbacktechniken sollten wir anwenden und wie sieht ein konstruktives Feedback aus?

Generell unterscheidet man zwischen mündlichem und schriftlichem Feedback. Beide Feedbackformen eignen sich für eine Anwendung in der Schreibgruppe. Wenn Sie Feedback geben, sollten Sie folgende Punkte unbedingt beachten:

- Ein Feedback ist nicht gleich Kritik, daher ist es wichtig, auch immer etwas Positives zu sagen – das erhöht die Motivation.
- Wenn Sie etwas kritisieren möchten, aber nicht wissen, wie Sie dies am besten formulieren, kann es oft hilfreich sein, bewusst subjektiv zu formulieren: „Ich habe das Gefühl“, „Für mich klingt das so als ob ...“, „Ich kann hier keine konkrete Fragestellung erkennen“. Der/die Feedbacknehmer/in fühlt sich so weniger angegriffen.
- Ebenso hilfreich kann das Formulieren von Fragen sein: „Kannst du das noch etwas mehr auf den Punkt bringen?“, „Kannst du hierfür eine weniger umgangssprachliche Formulierung finden?“
- Vereinbaren Sie konkret, bis wann Sie das Feedback geben werden und halten Sie sich an diese Absprache.
- Geben Sie Verbesserungsvorschläge, aber nehmen Sie dem/der Feedbacknehmer/in nicht die Arbeit ab – Feedbackgeben bedeutet nicht Korrekturlesen.

Neben einem respektvollen Umgang mit den Texten der anderen ist es besonders wichtig, dass das Feedback so konkret wie möglich gegeben wird. Wenn Sie aktiv um Feedback bitten, ist es für den/die Feedbackgeber/in hilfreich, wenn Sie spezifizieren, auf welche Aspekte Ihres Textes Sie sich ein Feedback wünschen. Girgensohn und Sennewald (2012:110ff.) haben eine Liste mit Fragen erarbeitet, die Ihnen dabei als Orientierung dienen können:

## 1. Zum Inhalt

- Was sind die Hauptaussagen meines Textes?
- Was ist an diesem Text besonders interessant und gelungen?
- Wird alles, was ich schreibe, deutlich oder bleiben manche Argumentationen und Aussagen unklar?
- An welchen Stellen fehlen noch Informationen?
- Ist der Text irgendwo widersprüchlich, ohne dass dieser Widerspruch thematisiert wird?
- Ist der Text anschaulich genug oder gibt es Stellen, an denen Beispiele oder Grafiken ihn verbessern würden?
- Wird im Text an allen Stellen deutlich, wessen Gedanken wiedergegeben werden?
- Werden zentrale Begriffe eingeführt und geklärt?

## 2. Zur Struktur/Kohärenz

- Wird die Fragestellung deutlich? Wird sie beantwortet? Fokussiert der Text sich auf die Beantwortung der Fragestellung oder gibt es Textpassagen, die unwesentlich sind?
- Gibt es störende Wiederholungen?
- Ist der Text logisch aufgebaut, hat er einen roten Faden? Fehlen irgendwo Übergänge zwischen Textteilen?
- Hat der Text genügend/zu viele/zu wenige Absätze?

## 3. Zu Sprache und Stil

- Ist die Sprache verständlich?
- Ist der Stil angemessen (in Hinblick auf Textsorte und Leserschaft)?
- Gibt es störende Schachtelsätze oder zu umständliche Formulierungen?
- Gibt es umgangssprachliche Formulierungen?
- Fallen Wortwiederholungen auf?
- Werden Abkürzungen bei der ersten Verwendung erklärt?

Natürlich können Sie auch andere Schwerpunkte setzen. Je mehr Feedback Sie auf Ihre Texte erhalten, desto besser können Sie einschätzen, wie gut Ihr Text bereits ist und woran Sie noch arbeiten können.

Es gibt jedoch auch Fragen, die Ihnen nur der/die Betreuer/in Ihrer Arbeit beantworten kann. Dazu gehören Fragen nach der erforderlichen Länge der Arbeit, der Formatierung und die Frage, ob der Text den Anforderungen genügt. Um diese und ähnliche Fragen zu klären, sollten Sie einen Termin in der Sprechstunde Ihrer Betreuerin/Ihres Betreuers vereinbaren.

### Wie sollte man sich verhalten, wenn man Feedback entgegennimmt?

Auch für die Empfänger von Feedback gibt es einige wichtige Regeln, an die man sich halten sollte, damit der Prozess gelingt. Girgensohn und Sennewald (2012:110ff.) empfehlen, die folgenden Punkte dabei zu beachten:

- Lassen Sie den/die Feedbackgeber/in immer ausreden, auch wenn er/sie etwas falsch verstanden hat oder Sie sich angegriffen fühlen.
- Verteidigen und entschuldigen Sie sich nicht: Sie haben Ihren Text nach bestem Wissen und Gewissen verfasst und sollten dazu stehen.

- Fragen Sie nach, wenn Sie das Feedback nicht verstehen – so können Sie über Ihren Text ins Gespräch kommen.
- Die Einordnung des Feedbacks und welche Konsequenzen Sie daraus ziehen, bleibt Ihnen überlassen.
- Wenn dies gewünscht und möglich ist, geben Sie dem/der Feedbackgeber/in wiederum ein Feedback auf sein/ihr Feedback. Auf diese Weise werden Sie als Feedbackgeber/in und -nehmer/in immer kompetenter.

Entscheiden Sie zu Beginn der Schreibgruppenarbeit, wie genau Sie hinsichtlich des Feedbacks vorgehen möchten, da es hier zahlreiche Möglichkeiten gibt. So können Sie Texte paarweise austauschen oder aber einen Text von allen Gruppenmitgliedern lesen und kommentieren lassen. Im Idealfall werden die Texte, auf die ein Feedback gegeben werden soll, im Vorfeld der Treffen per E-Mail verschickt, damit die Feedbackgebenden genügend Zeit haben, sich mit ihnen auseinanderzusetzen. Es ist aber auch möglich, (vor allem kurze) Texte zu den Treffen mitzubringen und beispielsweise daraus vorzulesen oder sie vor Ort gemeinsam zu lesen. Wie viel Sie in welchem Zeitraum lesen und feedbacken möchten, entscheiden Sie am besten gemeinsam in der Gruppe. Hier empfiehlt es sich, für alle verbindliche Regeln festzuhalten, damit es nicht zu Unklarheiten und Missverständnissen kommt.

### Wie lange kann und soll die autonome Schreibgruppe Bestand haben?

Die Schreibgruppe kann sich über mehrere Wochen, ein Semester oder sogar länger treffen. Dies hängt natürlich von den Teilnehmer/innen und den jeweiligen Schreibprojekten ab. Eine gute Vorgehensweise ist es, zunächst eine gewisse Anzahl von Treffen fest zu planen und dann je nach Bedarf weitere Treffen zu organisieren.

### Literatur:

- Badley, Graham (2005): „Using Writing Groups to Help Transform University-Teachers into Scholar-Writers.“ In: American Hellenic Union: *EATAW-Proceedings 2005*, CD-Rom. Athens. (zitiert nach Girgensohn und Sennewald 2012: 114)
- Frank, Andrea/Haake, Stefanie/Lahm, Swantje (2007): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. Stuttgart u. Weimar: J.B.Metzler.
- Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja (2012): *Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung*. Darmstadt: WBG.

Handreichung erstellt von Dr. Imke Neumann / Schreibzentrum