

# ONLINE-LABOR

Dokumentation

4. Labor für neue Schreiblösungen

26. März 2022

Ein Projekt der SIG Freiberuflichkeit/Vielfalt



## INHALT

Ein Wort zum Anfang .....	3
Thema 1: Wie kann ich sicherstellen, dass das Ziel/Anliegen des*der Ratsuchenden für die Coaching-Session konkret, realistisch und machbar für die Zeit ist? .....	4
Thema 2: Berufliches Schreiben in Teams mit unterschiedlichen Schreibtypen .....	6
Thema 3: Studierende beim Paraphrasieren unterstützen .....	9
Thema 4: „Ich weiß schon alles“ oder „Ich weiß gar nicht, was du von mir willst“ – Umgang mit unmotivierten oder ablehnenden Workshop-Teilnehmenden .....	11
Thema 5: Teilnehmenden-Schwund in Schreibgruppen .....	15
Thema 6: „Eigentlich geht es mir ums Deutschlernen.“ Wie berate ich in meinen Online-Trainings Teilnehmende, die Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung lernen möchten? .....	17

### Empfohlene Zitierweise:

SIG Freiberuflichkeit/Vielfalt der Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung (2022): ONLINE-LABOR. Dokumentation des 4. Labors für neue Schreiblösungen am 26. März 2022 (online). URL: <https://www.gefsus.de/schreiben-anleiten>

## **EIN WORT ZUM ANFANG**

Liebe Kolleginnen und Kollegen in der Schreibberatung,

am 26. März 2022 war im Rahmen des Jahrestreffens der SIG Freiberuflichkeit/Vielfalt zum inzwischen vierten Mal das „Labor für neue Schreiblösungen“<sup>1</sup> geöffnet. Wohl gab es diesmal eine Premiere: Wie schon im vergangenen Jahr fand wegen der Corona-Pandemie das Jahrestreffen online statt, und das galt nun also auch für dieses Labor. Das tat der Erfahrung allerdings keinen Abbruch. Alle, die dabei waren, waren sich einig: Auch online funktioniert das Ganze sehr gut!

Die Vorbereitung des Jahrestreffens, dessen zweiter Tag ganz dem Labor gewidmet war, hatten Eva-Maria Lerche, Margret Mundorf und Sigrid Varduhn übernommen, wofür ihnen auch an dieser Stelle nochmals herzlich gedankt sei! Auch allen, die Fälle eingebracht und aus ihren vielfältigen beruflichen und biographischen Erfahrungen schöpfend Lösungen diskutiert, zusammengetragen und (weiter-)entwickelt haben, vielen Dank.

Die vorliegende Dokumentation „Online-Labor“ versammelt die Protokolle zu den sechs in diesem Labor erarbeiteten Themen. Die Protokolle folgen dabei meist dem bewährten dreiteiligen Schema: Problemstellung, Vorüberlegungen, Lösungsansätze. Es handelt sich dabei immer um Ideen und Impulse, die Interessierte für die eigene schreibdidaktische Arbeit aufnehmen und weiterentwickeln können.

Wir wünschen allen eine anregende und gewinnbringende Lektüre!

Das Redaktionsteam: Dorothee Rabe und Vera Leberecht

Berlin/Maastricht, im Mai 2022

---

<sup>1</sup> Idee und Umsetzung der beiden ersten (Präsenz-)Labore beschreiben Theda Bader und Eva-Maria Lerche in dem Artikel „Die SIG Freiberufler\*innen/Vielfalt: Forum für freie Schreibtrainer\*innen und Schreibberater\*innen“ (Journal der Schreibberatung (2017), 14, S. 103–106. Die Dokumentation des 3. Schreiblabors ist verfügbar unter: <https://gefsus.de/schreiben-anleiten>.

# **THEMA 1: WIE KANN ICH SICHERSTELLEN, DASS DAS ZIEL/ANLIEGEN DES\*DER RATSUCHENDEN FÜR DIE COACHING-SESSION KONKRET, REALISTISCH UND MACHBAR FÜR DIE ZEIT IST?**

Erarbeitet von: Vera Leberecht, Eva-Maria Lerche, Dorothee Rabe, Tobias Zervosen

## **Problembeschreibung**

Die Klient\*innen sind beruflich Schreibende, z. B. von Sach- und Fachbüchern, Ratgebern oder Marketingtexten für das eigene Unternehmen. Bei der Auftragsklärung zu Beginn einer Coaching-Sitzung hat die Coachin den Eindruck, dass sie manchmal „schwammige“ Ziele und Anliegen „durchgehen“ lässt. Sie fragt sich, ob sie genauer nachfragen soll und das Anliegen konkreter und auch realistischer fassen sollte. Ihr Ziel ist, (1) schnell und sicher zu erkennen, wann ein Ziel bzw. Anliegen zu vage ist, und (2) die Coachees darin zu leiten, ein konkretes, realistisches Ziel zu formulieren, das in der Sitzung voraussichtlich auch erreicht bzw. geklärt werden kann.

## **Vorüberlegungen**

### **Ist das Problem tatsächlich ein Problem?**

Zunächst haben wir überlegt, ob das Problem tatsächlich ein Problem ist, solange die ratsuchende Person zufrieden mit dem ist, was in der Sitzung erreicht wird. Als Beratende wissen wir um die vielfältigen Möglichkeiten des Coachings und denken dann vielleicht, dass wir nicht genug „geleistet“ haben. Dabei war das, was in der Sitzung passiert ist, für die ratsuchende Person vielleicht völlig ausreichend. Hier könnte auch die Frage hilfreich sein, um wessen Ziele es ging: die der ratsuchenden Person oder die der Beratenden? Allerdings sehen wir ein Problem in Pseudo-Zielen, also Zielen, die unrealistisch für eine Sitzung sind und nur in einem längeren Beratungsprozess erreicht werden können. Ebenso sehen wir die Gefahr, zu schnell auf ein Anliegen „aufzuspringen“ und so auch unseren Blick zu früh zu verengen, um zügig in die Bearbeitung des Anliegens einsteigen zu können.

Außerdem haben wir uns Gedanken über den Begriff „schwammig“ gemacht. Wann haben wir es wirklich mit etwas „Schwammigem“ zu tun, wann nicht, und wie definieren wir das jeweils für uns?

### **Verantwortlichkeit und Selbstverständnis als Schreibcoach**

Aus unserer Erfahrung haben Ratsuchende nicht unbedingt eine Einschätzung, was in einer Sitzung möglich ist. Hier halten wir für wichtig, dass die Beratenden transparent machen, was in der gesetzten Zeit möglich ist. Anders gesagt: Was könnte eine Fußballtrainerin oder ein Cellolehrer in einer Stunde bewirken? Hilfreich ist auch, die eigenen Ansprüche zu klären: Was kann ich als Beratende in einer Stunde erreichen? Bin ich dafür verantwortlich, wenn ein gesetztes Ziel nicht erreicht wird? Außerdem halten wir es für wichtig, Grenzen zu setzen: Die Ratsuchenden dürfen sich viel wünschen, aber wir müssen nicht jeden Wunsch erfüllen und können auch einen Realitäts-Check anbieten.

## **Coaching-Prozess**

Die Auftragsklärung zu Beginn einer Sitzung darf lange dauern. Hilfreich ist, dies gegenüber den Ratsuchenden transparent zu machen. Die Auftragsklärung und auch der weitere Verlauf der Sitzung dürfen „mäandern“. Vielleicht ergibt sich erst im Gespräch, dass das Ziel nochmal anders gefasst wird oder dass das Problem doch an einer anderen Stelle als vermutet liegt. Hier finden wir es hilfreich, das Bild von einem mäandrierenden Fluss zu wählen, der sich seinen Weg sucht und neue Landschaften schafft – im Gegensatz zu einem begradigten Flussbett mit einer stromlinienförmigen Schneise. Bildlich aufgegriffen haben wir auch den Begriff „schwammig“ im Gegensatz zu „konkret“: Ein Schwamm ist ein Lebewesen (im Gegensatz zur Bedeutung des englischen Substantivs „concrete“ = Beton). Im mäandrierenden Fluss können Schwammteile andocken und Teil eines lebendigen Fluss-Systems sein.

Im Coaching-Prozess hilft auch der Begriff der Temponeutralität: Die Ratsuchenden geben das Tempo vor, manche brauchen länger, andere gelangen schneller zum Ziel. Hierbei können wir uns auch immer wieder bewusst machen, dass nur ein kleiner Teil der Veränderungen, die wir anstoßen, direkt im Coaching passiert und greifbar ist. Wir geben den Anstoß, und danach passiert eine Menge außerhalb des Coachings.

## **Lösungsvorschläge**

### **Auftragsklärung**

Für die Auftragsklärung raten wir, diesem Schritt Zeit zu geben und die ratsuchende Person selbst das Anliegen herausarbeiten zu lassen. Hier ist es hilfreich, vorher den Rahmen abzustecken: Wieviel Zeit haben wir, was ist realistisch in der Zeit zu schaffen? Weiter hilft eine Visualisierung der Anliegen bzw. Ziele. Beispielweise können Ziele auf Moderationskarten geschrieben werden. Im Anschluss wird dann die Karte gezogen, deren Ziel für die ratsuchende Person am wichtigsten oder aktuellsten ist. Im Gespräch helfen Rückfragen wie:

- „Habe ich richtig verstanden ...?“ (spiegeln)
- „Ihr Ziel ist xy ... Was genau heißt für Sie xy?“
- „Was wäre anders, wenn Sie das Ziel xy erreicht haben?“
- „Was wäre dann möglich?“
- Vom Ziel her denken: „Wenn Sie in einer Stunde hier rausgehen ...“

Sinnvoll kann es auch sein, ein Vorgespräch zu führen oder sich vorab Anliegen schicken zu lassen (dies unterstützt die ratsuchende Person auch bei der eigenen Fokussierung). Ebenso kann die Sitzung mit einem Freewriting zu den heutigen Anliegen und Themen gestartet werden.

### **Zielüberprüfung/Abschluss der Sitzung**

Auch am Ende der Sitzung können beide, Coach und Coachee, ein Freewriting zur Reflexion der Sitzung machen: „Wohin hat Sie die heutige Sitzung gebracht?“ „Wo sind wir angekommen?“ Die Ziele vom Beginn dürfen sich von den Ergebnissen am Ende unterscheiden. Das Freewriting hilft Coachin und Coachee, sich zu sortieren und die Wahrnehmung über die Sitzung abzugleichen.

## **THEMA 2: BERUFLICHES SCHREIBEN IN TEAMS MIT UNTERSCHIEDLICHEN SCHREIBTYPEN**

Erarbeitet von: Sven Arnold, Sigrid Varduhn, Tobias Zervosen

### **Problembeschreibung**

Berufliche Teams sollen gemeinsam Texte (z.B. im Bereich berufliche Kommunikation, Social Media, Webauftritt etc.) erarbeiten, teils in einem kollaborativen Schreibprozess, teils unter klarer Einzelautor\*innenschaft einer Person mit Feedback des Teams. Die Schreibstrategien der Beteiligten unterscheiden sich aber deutlich voneinander. Dies erschwert die Arbeit im Team, der Text wird endlos diskutiert und manchmal sogar nicht fertiggestellt.

Wie könnte das Team den Arbeitsprozess konstruktiv gestalten und die unterschiedlichen Schreibstrategien der einzelnen Mitglieder produktiv nutzen?

### **Vorüberlegungen**

Zur Erarbeitung von Lösungsvorschlägen legen wir drei Fragen und Gedanken zugrunde:

- 1) Welche Rolle spielen unterschiedliche Schreibtypen im Team – je nachdem, ob die Texte kollaborativ mit mehreren Autor\*innen oder mit Team-Feedback zum Text einer Person mit Alleinautor\*innenschaft entstehen?
- 2) Grundsätzlich halten wir es für sinnvoll, wenn sich ein Team über Schreibtypen verständigt, um unterschiedliche Arbeitsweisen einzelner Teammitglieder zu verstehen und zu respektieren. Wir fragen uns jedoch, ob „Schreibtypen“ hier ein konstruktiver Terminus ist, da die Einteilung in Schreibtypen (zum Beispiel Planer\*innen oder Drauflosschreiber\*innen) auch schnell zu einer starren Kategorisierung führen könnte, die fließende Übergänge zwischen Schreibtypen oder auch den bewussten Wechsel zwischen Schreibansätzen übergeht. Wir verwenden deshalb in den nachfolgenden Lösungsvorschlägen den inhaltlich offeneren Begriff der „Schreibstrategien“. Daneben könnten wir uns auch einen ebenfalls eher offenen Begriff wie „Schreibtemperamente“ vorstellen.
- 3) Schreibstrategien stellen einen wichtigen Faktor in allen Schreibprozessen dar. Zugleich spielen immer auch eine Vielzahl anderer Faktoren eine Rolle. Wir halten es für möglich, dass die Bedeutung unterschiedlicher Schreibstrategien einzelner Teammitglieder in dem Maße an Gewicht und Konfliktpotenzial verliert, wie andere, speziell für das Schreiben im Team maßgebliche Aspekte vorab geklärt wurden und der Arbeitsprozess eindeutig und für alle transparent und verträglich strukturiert wurde.

## Lösungsvorschläge

**Vor Beginn der gemeinsamen Arbeit** schlagen wir den Teams vor, sich über das Vorhandensein unterschiedlicher Schreibstrategien und Schreibtemperamente Klarheit zu verschaffen. Für das Schreiben im Team wird so von Anfang an deutlich, dass es unterschiedliche Wege zum Ziel (dem Textprodukt) und verschiedene Arbeitsansätze gibt, die jeweils eigenständige und zentrale Beiträge zum Arbeitsfortschritt liefern.

Hier könnte zudem darüber gesprochen werden, was die konkreten Stärken eines teambasierten Schreibens sind und wie diese durch das gesamte Team gefördert und kultiviert werden können. Dazu könnte beispielsweise eine differenzierte Feedbackkultur gehören, die vor allem darauf ausgerichtet sein sollte, Texte zu stärken und die Weiterarbeit der Autor\*innen zu unterstützen (u. a. Friendly Feedback). Wichtig ist dabei, dass die Autor\*innen mitentscheiden, welche Form von Feedback sie benötigen, um ihr Textprojekt weiter voranzubringen.

Schließlich sollten vor Beginn der Arbeit einige wesentliche Abstimmungen und Übereinkünfte getroffen werden. Genauer definiert werden sollten etwa folgende Fragen:

- Was ist das genaue Ziel der gemeinsamen Arbeit? Welches Produkt sollte am Ende des Arbeitsprozesses stehen?
- Welche Qualität soll dieses Endprodukt haben?
- Wer übernimmt welche Rolle bzw. Funktion im Team?
- Welche Funktion hat jeder Arbeitsschritt und jede Zuarbeit?

Die frühzeitige Verständigung über ein gemeinsames Ziel kann im Arbeitsverlauf als Referenz dienen und „Rückfälle“ in Grundsatzdiskussionen oder zu viele Besprechungsrunden vermeiden. Die Klärung der Rollen trägt zur Transparenz bei, mit der alle Beteiligten verstehen, welchem gemeinsamen Ziel ihr jeweiliger Beitrag zuarbeitet.

**Für die gemeinsame Arbeit an den Texten** schlagen wir vor, einen klar strukturierten und für alle verbindlichen Arbeitsprozess zu Grunde zu legen. Festgelegt werden sollte eine Folge von „Meilensteinen“, zu denen Zwischenergebnisse und -produkte präsentiert und diskutiert werden können. Die Arbeitsphasen, die auf diese Meilensteine hinführen, können je nach Schreibstrategie individuell gestaltet werden. So kann jede\*r Einzelne nach eigenem Gusto und Temperament arbeiten und ihre\*seine Stärken in den Gesamtprozess einbringen.

Die Meilensteine stellen die wesentlichen Kontaktpunkte im gemeinsamen Arbeiten dar. Hier kann es helfen, das Team zu sensibilisieren, dass unterschiedliche Schreibstrategien zu unterschiedlichen Zwischenergebnissen führen können: Planer\*innen bringen vielleicht eher wenig Text, aber schon nahezu fertige Passagen mit. Drauflosschreiber\*innen kommen eher mit umfangreicheren Textmengen, die sich jedoch noch in einem Vorentwurfsstadium befinden, und mit Ideen und Fragen, auf die sie beim Schreiben gestoßen sind. In Kenntnis der Schreibstrategien könnte das Team zum einen das produktive Potenzial beider Varianten anerkennen und nutzen. Zum anderen können die individuellen Arbeitsergebnisse so von den Fähigkeiten des gesamten Teams profitieren und gemeinsam auf das Arbeitsziel hin weiterentwickelt werden.

## Weitere Überlegungen

Darüber hinaus haben wir einige weitere Überlegungen angestellt, die für den Arbeitsprozess nützlich sein können, mehr oder weniger unabhängig von der Frage nach den Schreibstrategien.

Bei **kollaborativen Schreibprozessen** sollte intensiver auch über die Rollen im Arbeitsprozess nachgedacht werden. Rollen könnten etwa nach Stärken und Vorlieben einzelner Teammitglieder verteilt werden: Wer kann bestimmte Dinge besonders gut? Wer achtet zum Beispiel auf Struktur, Rechtschreibung und andere formale Aspekte des Textes? Wer kennt sich am besten mit den Adressat\*innen des Textes aus? Wer schließt den Arbeitsprozess redaktionell ab?

Für den Arbeitsprozess förderlich erscheint es uns, wenn die Rollen so verteilt werden können, dass sich alle mit ihrer Aufgabe wohlfühlen und identifizieren können.

Bei **klarer Autor\*innenschaft einer Person mit Textfeedback aus dem Team** sollte diese Person den Prozess bestimmen. Je nach eigener Schreibstrategie und der Art, wie der Text entsteht und wächst, kann sie individuell entscheiden, worauf und was für ein Feedback sie jeweils benötigt und wann sie wen dazu aus dem Team in den Prozess hereinholt.

Reflektieren sollte das Team auch möglicherweise unterschwellige Einflüsse, etwa Hierarchien oder Unterschiede zwischen den Mitgliedern (Vorgesetzte vs. Mitarbeitende; Männer vs. Frauen; Erfahrene vs. Neue im Team). Ist beispielsweise die individuelle Arbeit an den Texten unbewusst eher auf den Geschmack der Führungskraft oder Teamleitung ausgerichtet anstatt auf die Zielgruppe des Textes?

## Fazit

Insgesamt können wir sagen, dass sich das kollaborative Schreiben am produktivsten nutzen lässt, wenn sowohl so viel wie möglich übereinander – Schreibstrategien und Stärken der Teammitglieder – als auch über Phasen von Schreibprozessen und Feedbackmöglichkeiten bekannt ist. Zudem braucht es im Team eine Offenheit gegenüber unterschiedlichen Lösungswegen. Im kollaborativen Schreibprozess kann sich besonders deutlich spiegeln, wie gut das Team zusammenspielt, welche Team- und Hierarchiestrukturen oder Feedbackprozesse förderlich oder hinderlich sind. Insofern lässt sich das gemeinsame Schreiben als Herausforderung und Chance annehmen, über das sich viel gewinnen lässt – und das nicht nur in Form von Texten.

## THEMA 3: STUDIERENDE BEIM PARAPHRASIEREN UNTERSTÜTZEN

Erarbeitet von: Theda Bader, Janina Lücke, Sigrid Varduhn

### Problembeschreibung

Beim Schreiben von Haus- und Abschlussarbeiten fällt es manchen Studierenden schwer, Texte oder Textteile zusammenzufassen und/oder zu paraphrasieren. Sie scheinen zu viel „Ehrfurcht“ vor dem wissenschaftlichen Text zu haben. Eine schon durchgeführte Übung „Aus Alt mach Neu“ (entwickelt von Gabriela Ruhmann) besteht darin, die Studierenden einen Text in Abschnitte einteilen und dazu jeweils Überschriften und Hauptaussagen (in einem Satz) formulieren zu lassen. Im letzten Arbeitsschritt sollen sie eine Zusammenfassung schreiben. Dabei legen sie den Text weg und greifen nur noch auf ihre Notizen zurück (Überschriften und Hauptaussagen). Diese Übung hilft allerdings nicht allen Studierenden weiter. Manche finden es schwer, eine Hauptaussage zu einem Absatz in eigenen Worten zu formulieren. Deshalb besteht Bedarf nach weiteren Übungen oder Herangehensweisen, um wissenschaftliche Texte in eigenen Worten wiederzugeben.

### Vorüberlegungen

Wir teilen die Vorannahme, dass die „Ehrfurcht“ vor wissenschaftlichen Texten dazu führen kann, diese nicht in eigenen Worten wiedergeben zu können. Oder die Studierenden haben Angst, etwas falsch zu machen, und schreiben dann lieber alles auf, anstatt den Kern zu erfassen. Oder sie haben den Text tatsächlich nicht verstanden. Aus unserer Sicht wurden Studierende in ihrer bisherigen Ausbildung oft nicht dazu ermutigt, im Textprozess Entscheidungen zu treffen. Deshalb braucht es die Botschaft: Es ist richtig und wichtig, eine Auswahl zu treffen und sich mit einer eigenen Aussage zu positionieren. Außerdem möchten wir die Studierenden darin bestärken, ihre eigene Sprache zu finden.

### Lösungsvorschläge

Als einen ersten Schritt empfehlen wir, darüber nachzudenken, ob die Studierenden das Paraphrasieren/Zusammenfassen anhand von eigenen/selbst eingebrachten oder von der Workshopleitung zur Verfügung gestellten Fachtexten üben. Bei eigenen/selbst eingebrachten Texten könnte die Identifikation der Teilnehmenden mit ihren Themen hilfreich sein. Wenn in Kleingruppen geübt wird, könnte es hier allerdings mit dem Textverständnis für die anderen schwieriger sein. Wenn die Workshopleitung einen einheitlichen Text für alle mitbringt, könnten wir uns dafür auch ein populärwissenschaftliches Thema wie z.B. zum Klima vorstellen, damit alle Teilnehmenden etwas damit anfangen können.

Für das Zusammenfassen oder Paraphrasieren von Texten halten wir es für wichtig, auf das Thema „**Eigenleistung**“ grundsätzlich einzugehen. Deshalb empfehlen wir in den Beratungen/Seminaren zu thematisieren, was Eigenleistung im Verfassen von Texten bedeutet und welche Textsorte welche Eigenleistung braucht.

Außerdem sollte bei den Teilnehmenden ein **Verständnis von Entwurfsfassungen** entstehen. Es geht darum zu verstehen, dass auch der vorliegende Übungstext in der

Rohfassung noch nicht so fertig und ausformuliert ausgesehen hat. So können wir uns zum Beispiel auch vorstellen, falls verfügbar, den Studierenden einen Text in verschiedenen Überarbeitungsstadien zu zeigen.

Um sowohl auf die Wichtigkeit von **Entscheidungen** im Textprozess einzugehen als auch die Varianz von „richtigen“ Lösungen zu verdeutlichen, empfehlen wir, vor dem Üben ein Beispiel für das Paraphrasieren mit unterschiedlichen Lösungen zu zeigen.

Diese Übungen können wir uns vorstellen:

- **Fragen an den Text formulieren** (vor dem Lesen): Darüber finden die Studierenden z. B. heraus, was sie schon zum Thema wissen und was sie dazu herausfinden möchten.
- **Mündlich zusammenfassen** nach dem Lesen, z.B. in Dreier-Gruppen: Ein\*e Teilnehmer\*in spricht, ein\*e Teilnehmer\*in hört zu, ein\*e Teilnehmer\*in beobachtet. Angeschlossen ist eine Feedbackrunde, in der alle ihre Erfahrungen mitteilen. Das mündliche Mitteilen kann als Zwischenschritt hilfreich sein, weil es alltäglicher ist und nicht so sehr von formalen Kriterien getragen wird.
- **Freewriting** dazu, was aus dem Text verstanden wurde. Aus dem Freewriting heraus kann die Zusammenfassung entstehen.
- **Zieltext mit weniger formalen Vorgaben**: Um sich nicht von den eigenen Erwartungen an eine bestimmte Form des Textes ausbremsen zu lassen, könnten die Studierenden die Zusammenfassung als Chatnachricht schreiben. Oder sie probieren aus, wie sie das Thema für ein Kind zusammenfassen würden.
- **Satzspiel-Übung**, um das Vertrauen in die eigene Sprache zu stärken. Aufgabe ist dabei z.B., die Zusammenfassung nur mit Wörtern bis X Buchstaben oder nur Sätze bis X Wörtern zu formulieren. Damit erfahren die Teilnehmenden, dass Wissenschaftssprache keine langen Sätze oder langen Wörter bedeuten muss.
- **Nicht-wissenschaftlicher Quelltext**: Mit einem Quelltext eher aus der Alltagswelt ließen sich zunächst Erfahrungen im Zusammenfassen/Paraphrasieren sammeln, ohne sich von dem Respekt vor wissenschaftlichen Themen einschüchtern zu lassen. Auf diese Erfahrungen und Fähigkeiten ließe sich zurückgreifen, wenn es im nächsten Schritt auch um wissenschaftliche Texte geht.

## **THEMA 4: „ICH WEIß SCHON ALLES“ ODER „ICH WEIß GAR NICHT, WAS DU VON MIR WILLST“ – UMGANG MIT UNMOTIVIERTEN ODER ABLEHNENDEN WORKSHOP-TEILNEHMENDEN**

Erarbeitet von: Sven Arnold, Annemarie Michel, Kerstin Minnich, Margret Mundorf

### **Problembeschreibung**

Die Kollegin, die den Fall einbringt, führt unter anderem Workshops zum Wissenschaftlichen Schreiben für Promovierende in den Natur- und Ingenieurwissenschaften durch. Die Teilnahme ist verpflichtend, jedoch können die Promovierenden den Zeitpunkt ihrer Teilnahme selbst festlegen, er muss nur innerhalb eines definierten dreijährigen Promotionszeitraums liegen.

Immer wieder gibt es dabei Teilnehmende, die sich mit der Attitüde (scheinbar) überlegen-kritischer Distanz nicht auf die Arbeitsvorschläge, Übungen oder Kleingruppenarbeiten einlassen und die Mitarbeit in Plenumsdiskussionen quasi verweigern. Ähnlich verhält es sich mit dem angebotenen Raum zu Reflexion, Austausch und Selbstlern-Übungen, den einige Teilnehmende nicht einnehmen (können oder wollen). Möglicherweise sind sie diese Lern- und Austauschformate nicht gewohnt oder sie bringen eine „Sag-mir-wie-es-geht“-Erwartung an die Workshopleiterin mit. – Die beschriebenen Haltungen wirken sich negativ auf die Gruppenatmosphäre aus und in beiden Fällen wird die Arbeit zäh und mühsam.

Die Kollegin wünscht sich zum Umgang mit solchen Teilnehmenden Anregungen, die zu einer besseren Arbeitsatmosphäre beitragen, die Arbeit erleichtern und auch mehr Resonanz ermöglichen könnten.

### **Vorüberlegungen**

Wir überlegen zunächst, welche Faktoren dazu beitragen könnten, dass einzelne Teilnehmende im Workshop unzugänglich, abweisend oder uninteressiert wirken oder sich dementsprechend verhalten. Zur Bearbeitung des Auftrags konzentrieren wir uns dabei auf die Rahmenbedingungen und die Gestaltung des Workshops, da diese am ehesten entweder seitens der Institution oder der Workshopleitung beeinflusst werden können. Dabei vermuten wir, dass der Pflichtcharakter der Veranstaltung zwar Teil des Problems sein könnte, es jedoch wahrscheinlich derzeit nicht zur Disposition steht, die Verpflichtung in eine freiwillige Teilnahme umzuwandeln.

Zu den Rahmenbedingungen zählen wir im Weiteren, dass der Workshop zweitägig stattfindet, sich an Promovierende der Natur- und Ingenieurwissenschaften richtet und innerhalb einer dreijährigen Promotionsphase besucht werden muss. Gerade der letzte Punkt erscheint uns hinterfragbar. Denn bei der gegenwärtigen Konstellation gehen wir davon aus, dass die Gruppe meist recht heterogen sein wird: in Bezug auf die Arbeitsstände (Anfangsphase bis kurz vor der Einreichung), auf die Textsorte (monografische oder kumulative Dissertation) und somit auch in Bezug auf die aktuellen Bedürfnisse, Fragen und Anliegen der Teilnehmenden. Wer gerade erst am Exposee schreibt, aber den Kurs schon mal „abhaken“ möchte, kann möglicherweise mit manchen Übungen im Workshop nicht so viel anfangen wie andere, die schon die Datenerhebung abgeschlossen haben und bereits Kapitel oder Artikel verfassen. Am anderen Ende der Skala könnten Promovierende, die ihren Text schon mit der Betreuung besprochen haben und nur noch den Teilnahmeachweis dieses Workshops

benötigen, das Gefühl haben, alles, was im Workshop besprochen wird, schon hinter sich zu haben und zu wissen.

In Bezug auf die Workshop-Gestaltung konzentrieren wir uns in unseren Überlegungen zum einen auf den Start des Workshops und zum anderen auf Kleingruppenarbeiten. Vor allem hier sehen wir Chancen, reservierten oder orientierungslosen Teilnehmenden entgegenzukommen und eine Brücke in die Gruppen zu bauen.

## **Lösungsvorschläge**

### **Vor dem Workshop:**

- 1) Die Workshops stärker für definierte Zielgruppen ausschreiben, zum Beispiel für Promovierende:
  - die sich im Übergang von der Datenerhebung und -auswertung zur Schreibphase befinden
  - die kumulativ promovieren
  - die eine monografische Dissertation schreiben
  
- 2) Den Workshop eventuell in zwei je eintägige Workshops splitten:
  - einen Tag für Promovierende in der Anfangs- und Exposee-Phase
  - einen Tag für Promovierende im Übergang von der Datenerhebung zur Schreibphase
  
- 3) Anspruch und Erwartung der Workshopleitung prüfen und klären: Wofür übernimmt die Workshopleiterin Verantwortung? Wofür sind die Teilnehmenden selbst verantwortlich?

### **Im Workshop:**

Zu Beginn des Workshops

- das Pflichtformat explizit thematisieren
- den Teilnehmenden zu Beginn ausdrücklich Raum für etwaige Aversionen geben (als Ventil, Unlust kundtun zu dürfen)
- dafür werben, die zwei Tage für sich bestmöglich zu nutzen und dazu beizutragen, dass alle trotz des Pflichtformats eine gute Zeit haben können
- ansprechen, dass die Themen und Angebote des Workshops aufgrund der unterschiedlichen Arbeitsstände der Teilnehmenden unterschiedliches Potenzial für die einzelnen haben werden
- die Teilnehmenden ermuntern, sich individuell aus den Angeboten zu holen, was sie aktuell brauchen
- Erwartungen der Teilnehmenden abfragen, eventuell auch in der Form: „Versetze dich an das Ende des zweiten Tages: Wann oder wodurch war der Workshop für dich nützlich?“ oder „Wann oder wodurch waren die zwei Tage eine sinnvolle Zeit für dich?“
- mit einer Übung zu den Stärken der Teilnehmenden beginnen und so Teilnehmende mit ihrem Vorwissen als Expert\*innen stärker einbeziehen

- (Als eine solche Übung eignet sich beispielsweise die in der Praxis erprobte Reflexion „Im Magnetfeld der Dissertation“, siehe Handout im beigefügten Anhang. Möglicherweise könnte gerade auch das Bild des Magnetfeldes bei der Zielgruppe aus den Natur- und Ingenieurwissenschaften auf interessierte Resonanz stoßen.)

#### Im Laufe des Workshops

- die Teilnehmenden mit mehr Erfahrungen als Expert\*innen zu Verbündeten machen und bei Themen, die sie als Stärke genannt haben, direkt einbeziehen mit der Frage: „Was machst du, dass das bei dir so gut klappt?“
- die Teilnehmenden an eigenen Projekten arbeiten lassen, damit sie einen direkten praktischen Nutzen von Übungen erleben
- möglichst viele Kleingruppen-Übungen durchführen und die Teilnehmenden dabei immer wieder neu mischen (die „Orientierungslosen“ können sich in Kleingruppen eventuell eher für Reflexion und Austausch öffnen als im Plenum und die, die (scheinbar) schon „alles wissen“, können sich in kleinen Gruppen vielleicht weniger „verweigern“ als im Plenum)
- die Ergebnisse der Einzel- und Kleingruppenarbeiten, soweit es sich um geschriebene Texte handelt, bei den Teilnehmenden belassen und schon vor der betreffenden Übung sagen, dass anschließend nichts vorgelesen werden muss. Die Erfahrungen mit den Übungen dürfen aber sehr wohl im Plenum geteilt werden.
- eventuell die unterschiedlichen Fachkulturen und Denkweisen ansprechen: „Wie wird das in der Physik, wie bei Maschinenbau gehandhabt? Damit können sich alle als voneinander Lernende erleben (Teilnehmende und Workshopleitung) und als Teil einer gemeinsamen Lernkultur begreifen.“

## Im Magnetfeld meiner Dissertation

Name: .....

Fach: .....

Thema der Dissertation: .....

<b>+ Pluspol +</b> Was fällt mir leicht? - Was ist mir schon gelungen? Womit/wobei fühle ich mich bei meiner Dissertation wohl?	<b>- Minuspol -</b> Was fällt mir schwer? - Wobei fühle ich mich gebremst? Was verursacht Reibungs- oder Energieverluste?

Dr. Sven Arnold, Berlin – [www.schreibberatung-arnold.de](http://www.schreibberatung-arnold.de)

### **Zusätzliche Lektüreempfehlung zum Thema Aktivieren und Einbeziehen von Teilnehmenden:**

Brookfield, S. D., & Preskill, S. (2012). Discussion as a way of teaching: Tools and techniques for democratic classrooms. John Wiley & Sons.

## THEMA 5: TEILNEHMENDEN-SCHWUND IN SCHREIBGRUPPEN

Erarbeitet von: Annemarie Michel, Margret Mundorf, Vera Leberecht

### Problembeschreibung

**Wer hat das Problem?** Studierende (alle Abschlussarten)

**Was genau ist das Problem bzw. wann und wo tritt es auf?** In Schreibgruppen tauchen ausgerechnet diejenigen Teilnehmenden nach ein bis zwei Terminen nicht mehr auf, die das Angebot am meisten brauchen.

**Was wäre anders, wenn eine passende Lösung gefunden ist?** Die Teilnehmenden kommen regelmäßig oder sind zumindest anderweitig erreichbar.

### Vorüberlegungen bzw. Fragen

Angesichts der Problembeschreibung haben wir folgende Fragen, die wir an die Kollegin, die den Fall einbringt, haben bzw. die wir uns selbst in einer vergleichbaren Situation stellen würden:

- Warum kommen die Teilnehmenden denn nicht mehr? Was könnten Gründe dafür sein?
- „die es am meisten brauchen“: Welche Kriterien legst du da an? Wer hat die Definitionsmacht? Was macht dich so sicher, dass die TN die Gruppe brauchen?
- Warum willst du, dass sie kommen?
- Für welche Argumente für Nichtmehrkommen wärst du offen? Womit könntest du leben?
- Warum willst du, dass die Teilnehmenden (für dich? oder auch für jemand anderen?) erreichbar sind?
- Über welche Kanäle könnte man kommunizieren?
- Was genau ist das Ziel der Schreibgruppe?
- Was genau ist das Format?
- Was erwarten die TN? Fragst du das am Anfang ab? Wie machst du das?
- Wer ist für Vereinbarungen verantwortlich, du als Leitung oder die Gruppenmitglieder?
- Wie kann man Verbindlichkeit schaffen, damit die TN „im Boot bleiben“?
- Ist das Angebot freiwillig? (Das macht es wohl schwierig, Verbindlichkeit zu fordern.)
- Was ist deine Identität als Gruppenleitung? Wie würdest du deine Rolle beschreiben?
- Wer hat eigentlich das Problem, die TN oder du?
- Wer braucht eigentlich eine Lösung? Wem ist damit gedient?

- Was bedeutet für dich Erfolg? Welche Erwartungen hast du an dich selbst, an die TN?
- Wenn TN nicht mehr kommen, kann es ja auch okay sein: Vielleicht haben sie festgestellt, dass es nichts für sie ist? Vielleicht reichen ihnen schon zwei Treffen? Vielleicht sorgen sie einfach gut für sich, indem sie sich abgrenzen? Vielleicht passen die anderen TN einfach nicht?

## Lösungsansätze

Wir sehen im Versuch, Antworten auf folgende Fragen zu finden, erste Lösungsansätze:

- Wofür bist du verantwortlich: den Raum zur Verfügung zu stellen oder dafür, dass die anderen kommen?
- Reflexionsanregung: Wäre es dir lieber, diese TN würden kommen und alles sabotieren oder mit Widerstand reagieren oder nichts tun?
- Woher kommt dieses Bedürfnis, alle zu erreichen? Geht es da um Kontrolle?
- Mit dem Auftraggeber klären: Wer ist dafür verantwortlich, dass die TN kommen?
- Gibt es „Muster“ — ist es in dieser Institution immer so? Gibt es immer mehr Anmeldungen als tatsächliche Anwesenheit bzw. gibt es i.d.R. einen Schwund? (Kann mich das entlasten?)

Weitere Anregungen für Lösungsansätze:

- Leg deinen Fokus auf diejenigen, die bleiben, weniger auf die, die gehen: „Die, die da sind, sind genau die Richtigen!“ (Prinzip des open space)
- Eine kleine Gruppe kann für die Anwesenden noch angenehmer sein!
- Zu Beginn der Veranstaltung explizit und genau kommunizieren: Format, Ziele, Erwartungen etc.
- Verbindlichkeit erhöhen: In der ersten Sitzung im Austausch mit den TN eine Vereinbarung für die weitere Gestaltung der Veranstaltung erarbeiten (Anwesenheit, Erreichbarkeit, Mitarbeit, ...)? TN in Tandems einteilen? Tandems auch zwischen den Treffen gemeinsam weiterarbeiten lassen?
- (Falls vorhanden:) auch auf andere Hilfs- oder Unterstützungsangebote für die Teilnehmenden der Schreibgruppe verweisen

## **THEMA 6: „EIGENTLICH GEHT ES MIR UMS DEUTSCHLERNEN.“ WIE BERATE ICH IN MEINEN ONLINE-TRAININGS TEILNEHMENDE, DIE RECHTSCHREIBUNG, GRAMMATIK UND ZEICHENSETZUNG LERNEN MÖCHTEN?**

Erarbeitet von: Kerstin Minnich, Dorothee Rabe, Theda Bader

### **Problembeschreibung**

Die Kollegin, die den Fall einbringt, berichtet, dass in Onlinetrainings zu „Zeitgemäßer E-Mail-Korrespondenz“ immer wieder einmal Teilnehmende (TN) dabei sind, die lernen wollen/sollen, „richtige“ E-Mails zu schreiben, im Sinne von Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung. Meistens ist das nur eine Person in der Gruppe.

Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sind nicht das Thema des Trainings und es gibt auch nicht viel Zeitpuffer für dieses Thema. Die Kollegin nennt als Hauptproblem, dass die Ausschreibungen – auch von den Führungskräften – nicht gelesen werden. Dennoch möchte die Kollegin, dass auch diese TN etwas mitnehmen zu ihren Wünschen.

Die Kollegin erhofft sich Tipps zu den Fragen, was die wichtigsten Regeln wären, die wir kommunizieren würden, ob wir eine Folie mit Beispielen machen würden, ob wir auf bestimmte Quellen online oder bestimmte Bücher verweisen würden oder ganz anders herangehen würden.

### **Vorüberlegungen**

Obwohl die Kollegin wünschte, dass wir neben dem Hauptproblem – die Ausschreibung wurde nicht richtig gelesen – vor allem Lösungsvorschläge für „fehlgeleitete“ TN erarbeiten, haben wir uns zunächst Gedanken gemacht, wie von vornherein vermieden werden könnte, dass TN in diesem für sie unpassenden Kurs landen.

So könnte ggf. bereits im Titel des Workshops deutlich gemacht werden, dass sich dieser Kurs von einem Kurs zu Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung klar abgrenzt.

Bei Missverständnissen könnte eine Rolle spielen, dass Interessent\*innen „Schreiben können“ mit „Rechtschreibung“ gleichsetzen. Eventuell kann in dieser Hinsicht neben dem Titel auch der Ausschreibungstext klarer formuliert werden. Denkbar wäre auch, das Thema des Kurses im Rahmen einer Info-Mail oder einer Bedarfsanfrage nochmals zu verdeutlichen, so dass im Vorfeld Missverständnisse vermieden werden können. Auch ein Verweis auf Kurse zu Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung, z. B. im Ausschreibungstext, könnte eventuell eine Lösung darstellen, falls der Veranstalter solche Kurse im Programm hat.

Im zweiten Teil unserer Überlegungen sind wir auf die oben geschilderte Kurssituation näher eingegangen. Bei kurzen Kursen von 90 Minuten raten wir davon ab, während des Kurses auf individuelle Fragen einzugehen. Auch die Präsentation von Folien mit Regeln und Fallbeispielen nimmt zu viel Zeit in Anspruch. Falls der Kurs in einem längeren Format durchgeführt werden kann, könnten Fragen zu Rechtschreibung,

Grammatik und Zeichensetzung gesammelt und zum Ende des Workshops in einem z. B. zehnminütigen Antwortblock behandelt werden.

Bei Fragen zum „Schreiben lernen“ plädieren wir dafür, im Kurs darauf hinzuweisen, dass die Themen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung sehr komplex sind und ihre Aneignung ein längerfristiger Prozess ist, der aktiv angegangen werden muss. Statt im Kurs auf die einzelnen Fragen und Themen einzugehen, raten wir zu einer Tipp- und Strategiesammlung.

Wir haben verschiedene weiterführende Links und Tipps zusammengetragen, die den TN mit auf den Weg gegeben werden können. Dabei haben sich in unserer Gruppe zwei Perspektiven auf die Herangehensweise ergeben:

1. Es ist sinnvoll, im Kurs Dokumente oder Folien anzubieten, die zum einen eine erste Übersicht zu Regeln und Beispielen enthalten, und zum anderen Selbstlernstrategien vorstellen, um sich Regeln selbst zu erarbeiten.
2. Eine Vermittlung von Grundlagen in den Bereichen Rechtschreibung und Zeichensetzung nimmt einige Zeit in Anspruch und lässt sich innerhalb eines kleinen Zeitslots im Kurs kaum sinnvoll unterbringen. Übersichten zu Regeln und Selbstlernstrategien sind für viele Teilnehmer\*innen nicht ausreichend. Idealerweise sollten spezielle Kurse besucht werden, um ein grundlegendes Verständnis in diesen Bereichen zu gewinnen. Alternativ kann man sich dies auch selbst aneignen, etwa mit Hilfe des Buches von Steffi Staaden (siehe unten die Link- und Literaturtipps).

## Lösungsvorschläge

Konkret könnte eine Tippsammlung bzw. ein Leitfaden für die TN folgende Punkte enthalten:

- Folien mit den wichtigsten Regeln und Fallbeispielen
- Alternativ oder in Ergänzung zu Folien: Wiki von FAQs (Sammlung von wiederkehrenden Fragen im Kurs)
- Tipps für den Alltag:
  - Lesen von Texten, z. B. Romanen (Achtung: nicht-lektorierte Texte in Internet und Zeitung können u. U. fehlerhaft sein) mit Augenmerk auf Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung
  - Sich anhand eines Ratgebers (z. B. der Duden-Band: Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen, siehe den Literaturtipp unten) eine Regel pro Woche vornehmen und in Texten nach Beispielen für die Regel suchen
- Rechtschreib- /Grammatik- / und Zeichensetzungsprobleme durch Umformulierung umgehen
- Feedback-/Tandemperson im Umfeld suchen (dies könnte u. U. problematisch sein, wenn diese Person Regeln intuitiv anwendet und nicht erklären kann; andererseits können dann beide versuchen, sich die Regel gemeinsam zu erarbeiten)

- Einzelcoaching anhand der eigenen Texte, um gezielt Wissen nachzuholen bzw. aufzufrischen, da Schreibende oft nicht sämtliche Komma-Regeln neu lernen müssen, sondern nur einzelne Regeln nicht kennen.
- Verweise auf Kurs- und Coachingangebote in den Bereichen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung.

Darüber hinaus empfehlen wir folgende Link- und Literaturtipps:

- Schweizer Sprachtrainer:  
<https://sprachtrainer.ch/de/180/online-lernen/kommasetzung-online-test/>  
(Achtung, schweizerische Rechtschreibung: Es gibt kein „ß“, sondern ausschließlich die Schreibung mit Doppel-S, darauf sollten TN hingewiesen werden.)
- Duden: Komma, Punkt und alle anderen Satzzeichen:  
<https://shop.duden.de/products/komma-punkt-und-alle-anderen-satzzeichen>
- Steffi Staaden: Rechtschreibung und Zeichensetzung endlich beherrschen:  
<https://www.utb.de/doi/book/10.36198/9783838547299>: Freier Zugang zu einem Selbsttest inklusive Auflösung