

Schreibmethoden zum Einsatz in der Lehre

Die aufgelisteten Schreibmethoden können Sie innerhalb von Seminarsitzungen anstelle von Plenums- oder Gruppendiskussionen zur inhaltlichen Arbeit und Aktivierung aller Studierenden einsetzen. Das ermöglicht Ihnen zum einen, auch Teilnehmende einzubeziehen, die sich sonst kaum ins Seminalggespräch einbringen, zum anderen die traditionell mündlich ablaufende Sitzungsgestaltung aufzulockern. Zudem erleben Ihre Studierenden das Schreiben durch diese Einbindung ins Seminar als Instrument zur Reflexion und Ideenentwicklung und lernen unterschiedliche Methoden kennen, die sie auch beim Verfassen schriftlicher Studienarbeiten nutzen können.

Damit die Studierenden den Mehrwert der Schreibmethoden für die eigenständige Nutzung erkennen, sollten Sie die Ziele und Vorgehensweisen aller Methoden vor deren Einsatz erläutern und anschließend eine Reflexion anleiten, inwiefern sie als hilfreich empfunden wurden und wie sie (ggf.) modifiziert für das Schreiben von Abschlussarbeiten genutzt werden können. Bitte bedenken Sie, dass nach einmaligem Einsatz einer Schreibmethode nicht damit zu rechnen ist, dass Studierende diese künftig anwenden werden, sondern dass für nachhaltige Lerneffekte die wiederholte Thematisierung und Einübung ebenso nötig ist wie die Bereitstellung einer Auswahl von Methoden für verschiedene Schreibtypen und Textsorten.

Inhalt

ABC-Darium	S. 1
Cluster	S. 2
Freewriting	S. 3
Inkshedding	S. 4
Karten-Strukturierung.....	S. 5
Mindmap	S. 5
One-Minute-Paper	S. 6
Plakatwandern	S. 7
Seriensprint	S. 7
Sitzungsmitschrift/-protokoll.....	S. 8

ABC-Darium

In einem ABC-Darium werden zu allen Buchstaben des Alphabets schnell Assoziationen zu einem vorgegebenen Thema gesammelt, um neue Vorkenntnisse und neue Ideen freizusetzen.

Ziel beim Verfassen schriftlicher Arbeiten und beim Einsatz in der Lehre

- Auslotung eines Themas; Freisetzung auch ungewöhnlicher und überraschender Assoziationen

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell/in Gruppenarbeit/im Plenum (an der Tafel)

Vorgehensweise

- Die Studierenden schreiben alle Buchstaben des Alphabets/Themas senkrecht auf. Dann ergänzen sie rasch zum Thema passende Begriffe, die einen der Buchstaben (als Anfangsbuchstaben) enthalten. Anschließend werten sie die gesammelten Ideen aus

Variante 1				Variante 2
A.....	Gliederung	M.....	S.....	H
B.....	H.....	N.....	Themensuche	A
C.....	I.....	O.....	U.....	Plan U ng
D.....	J.....	P.....	V.....	S
E inleitung	K.....	Q.....	W.....	A
F.....	L.....	R.....	X.....	Absp R ache
			Y.....	B
			Z.....	E
				I
				T

Cluster

Das ‚Cluster‘ nach Gabriele L. Rico (1998) ist eine Brainstorming-Methode. Hintergrund ist die Erkenntnis, dass verschiedene Regionen im Gehirn für verschiedene Aufgaben zuständig sind. Durch das Zusammenfallen von Bildlichkeit und Begrifflichkeit im Cluster sollen verschiedene Gehirnregionen gleichzeitig aktiviert werden und so für den Schreibprozess effektiv zusammenarbeiten.

Ziel beim Einsatz in der Lehre und beim Verfassen schriftlicher Arbeiten

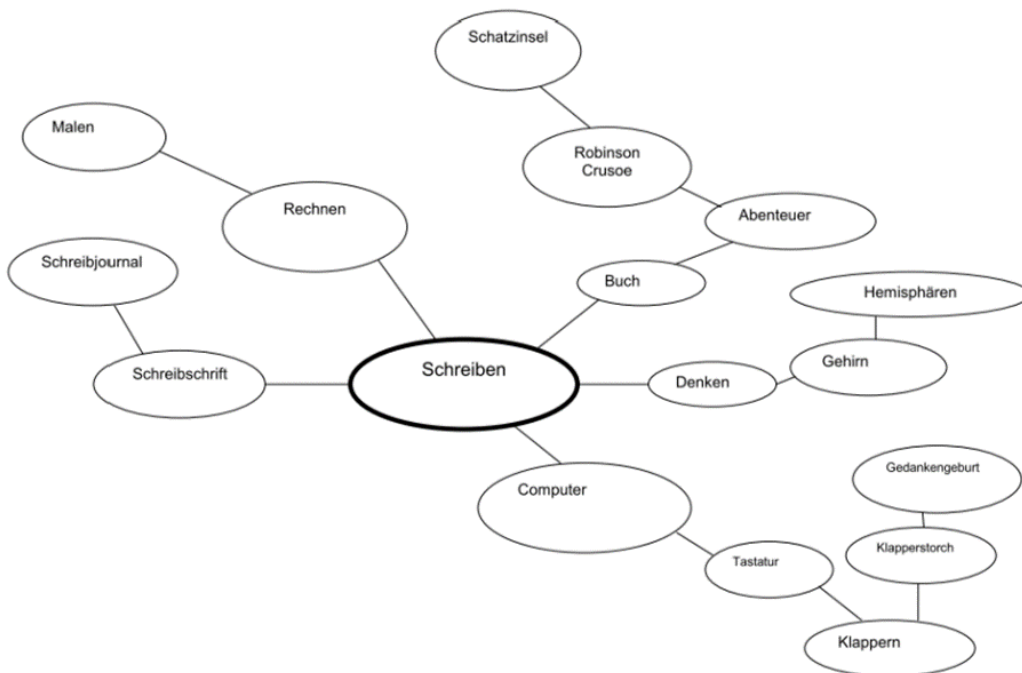
- Auslotung eines Themas; Freisetzung auch ungewöhnlicher und überraschender Assoziationen

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell/in Gruppenarbeit/im Plenum (an der Tafel)

Vorgehensweise

- Ein Schlüsselbegriff wird in der in Blattmitte/auf der Tafel notiert
- Möglichst schnell und unzensiert werden Assoziationsketten ergänzt, dabei werden die Assoziationen umkreist und mit Linien verbunden. Um im Schreibfluss zu bleiben, wird beständig schnell notiert oder ein Wort so lange umkreist, bis einem ein weiteres einfällt.
- Wenn keine Ideen mehr kommen oder keine Verbindung zum Ausgangsbegriff mehr besteht, wird eine Kette beendet und eine neue begonnen.



Literatur:

Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja: Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung. Darmstadt 2012, S. 105.

Rico, Gabriele L.: Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln – ein Intensivkurs. Reinbek bei Hamburg 1998, S. 27f.

Freewriting

Das ‚Freewriting‘ nach Peter Elbow ist eine Methode, die im Bereich des akademischen Schreibens vor allem zum Brainstorming, zum Einschreiben oder bei Hemmnissen im Schreibprozess eingesetzt werden kann. Ein solches ‚Flow-Schreiben‘ war bereits vor Elbows Neuentdeckung bekannt, etwa als ‚écriture automatique‘ (‚automatisches Schreiben‘) bei den Surrealisten um André Breton in den 1920er Jahren. (Vgl. Sennewald 2014: 171 f.)

Ziele beim Einsatz in der Lehre und beim Verfassen schriftlicher Arbeiten

- Eingrenzung/Kontrolle von Ideen unterlaufen
- Freisetzen neuer, kreativer Gedanken und Erschließen neuer Zusammenhänge
- schnelles und persönlich bedeutsames Erschließen eines Themas
- Entwicklung eines Gedanken- und Schreibflusses, anschließend leichtere Beteiligung an einer Diskussion bzw. Verfassen eines Textes

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- vor dem Einstieg in eine Diskussion zur Klärung der eigenen Position
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell

Vorgehensweise

- Die Studierenden schreiben in einem vorgegebenen Zeitrahmen (ca. 7-10 Min.) spontan alles auf, was ihnen zu einem von dem/der Dozent*in vorgegebenen Thema einfällt, ohne sich zu fragen, ob es richtig oder falsch, sinnvoll oder belanglos ist. Stil, sprachliche Richtigkeit oder Interpunktion spielen keine Rolle.
- Die Studierenden schreiben nur für sich und müssen den Text später keinem zeigen.
- Geschriebenes soll nicht gelesen und korrigiert werden, sondern Ziel ist, die Kontrolle zu verlieren und seinen Gedanken zu folgen. Wichtig ist dafür, dass die Schreibhand in Bewegung bleibt. Wenn der Schreibfluss ins Stocken kommt, sollen die Studierenden schreiben „Was noch? Was noch?“, das Thema wiederholen („das Thema, das Thema, das Thema“) oder Kringel machen (eeeeeeee).
- Wenn die vorgegebene Zeit um ist, schreiben die Studierenden den angefangenen Gedanken zu Ende.
- Anschließend lesen sie das Geschriebene durch, unterstreichen/markieren zentrale Punkte und fassen den Text in einem Kernsatz oder einem kurzen Fazit zusammen.

Literatur:

Elbow, Peter: *Writing with Power. Techniques for Mastering the Writing Process.* Oxford: Oxford Univ. Press, 1981.

Elbow, Peter: *Writing without Teachers.* New York, Oxford 1998.

Girgensohn, Katrin/Sennewald, Nadja: *Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung.* Darmstadt 2012, S. 104 f.

Inkshedding

Ein Inkshedding (engl. „ink“ = Tinte, „to shed“ = „verschütten“) ist ein Freewriting, das von anderen gelesen werden soll. Zu einem vorgegebenen Thema schreiben die Studierenden zunächst frei drauflos und kommen in einem weiteren Schritt mit anderen schriftlich ins Gespräch. Es eignet sich, um alle Teilnehmenden einer Lehrveranstaltung zu Wort kommen zu lassen, und nicht nur diejenigen, die sich melden. Gleichzeitig übt man dabei eine für viele oftmals neue, am gegenseitigen Austausch orientierte Form des Schreibens.

Ziele beim Einsatz in der Lehre

- Entwicklung möglichst vieler neuer Ideen mit der gesamten Seminargruppe
- Berücksichtigung zurückhaltender Teilnehmender
- Schreiben als Instrument zur Ideenentwicklung erfahren

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- in der Erarbeitungsphase zur Bearbeitung einer fachlichen Problemstellung
- vor dem Einstieg in eine Diskussion zur Klärung der eigenen Position
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell mit Austausch

Vorgehensweise

- Die/Der Lehrende/r gibt ein Thema/eine Fragestellung vor.
- Alle Studierenden falten ein DIN A4 Blatt vertikal in der Mitte und schreiben ca. 10 Min. ein Freewriting zur Themenstellung. Anschließend lesen sie den eigenen Text, markieren Zentrales und kommentieren ihn. Ihr Ergebnis halten sie ggf. in einem Kernsatz/Fazit unter dem Text fest.
- Die Texte werden an andere Teilnehmende weiter gegeben, entweder mit Namen versehen an die jeweils rechte/n Nachbarn/in oder anonym eingesammelt und ausgeteilt.
- Die Studierenden lesen die Texte ihrer Kommilitonen/innen und markieren, was ihnen besonders spannend/interessant scheint, kommentieren die Markierungen und ergänzen weitere Ideen.
- Die kommentierten Texte werden mindestens einmal an weitere Studierende weitergegeben, die diese sowie die Kommentare wiederum lesen, markieren und kommentieren.
- Die Autoren/innen erhalten ihre kommentierten Texte zurück und lesen markierte Passagen und Kommentare vor.
Varianten bei großen Gruppen: a) Nur einige Studierende lesen vor. B) Jede/r nennt nur das, was ihm/ihr für die Gruppe am wichtigsten scheint. c) Ein/e Studierende/r systematisiert und verschriftlicht alle Markierungen und Kommentierungen bis zur Folgesitzung.

Literatur:

Scheuermann, Ulrike: *Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln. Opladen; Toronto: Barbara Budrich 2012, S.88ff.*

Karten-Strukturierung (bottom-up)

Bei der Karten-Strukturierung werden Ideen zu einem Themenkomplex jeweils auf einzelnen Karten notiert und zu verschiedenen Strukturierungsmöglichkeiten verschoben. Ein Vorteil dieser Methode ist ihre hohe Flexibilität, da mit ihr verschiedenste Arten der (Neu)Strukturierung möglich sind und Ideen immer wieder hinzugefügt oder herausgenommen werden können.

Ziel beim Einsatz in der Lehre und beim Verfassen schriftlicher Arbeiten

- Struktur und Zusammenhänge eines Themengebietes verdeutlichen

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell/in Gruppenarbeit

Vorgehensweise

- Karten werden von der/dem Lehrenden oder den Studierenden mit zentralen Begriffen zu einem Themenfeld beschriftet.
- Die Karten werden in Einzel- oder Gruppenarbeit so lange zu verschiedenen Gruppierungen verschoben und ggf. um weitere Ideen/Begriffe ergänzt, bis die Struktur schlüssig scheint.
- Anschließend werden mit andersfarbigen Kärtchen Überkategorien ergänzt.

Literatur:

Esselborn-Krumbiegel, Helga (2004): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2. Aufl. Paderborn: Schöningh, 94.

Hoffmann, Nora: Eine andere Art des Verzettelns: Die Karten-Methode zur Ideenentwicklung und -strukturierung. In: Wymann, Christian (Hg.): Wissenschaftliches Lesen und Schreiben vermitteln. Eine didaktische Handreichung für SchreibberaterInnen und Lehrende. Opladen; Toronto: Barbara Budrich Barbara Budrich [i. Dr. für 2019].

Macke, Gerd/Hanke, Ulrike/Viehmann, Pauline (2012): Hochschuldidaktik. Lehren – vortragen – prüfen – beraten. 2., erw. Aufl. Weinheim/Basel: Beltz, 177f., 263f.

Scheuermann, Ulrike (2011): Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde, 94.

Mindmap (top-down)

Eine Mindmap („Karte des Denkens“) ist die grafische Darstellung eines Themenkomplexes, die der Strukturierung des Themas dient. Durch die Visualisierung kann der Themenkomplex anders entwickelt und Zusammenhänge können besser erkannt werden als durch eine rein lineare, schriftliche Darstellung.

Ziele beim Einsatz in der Lehre und beim Verfassen schriftlicher Arbeiten

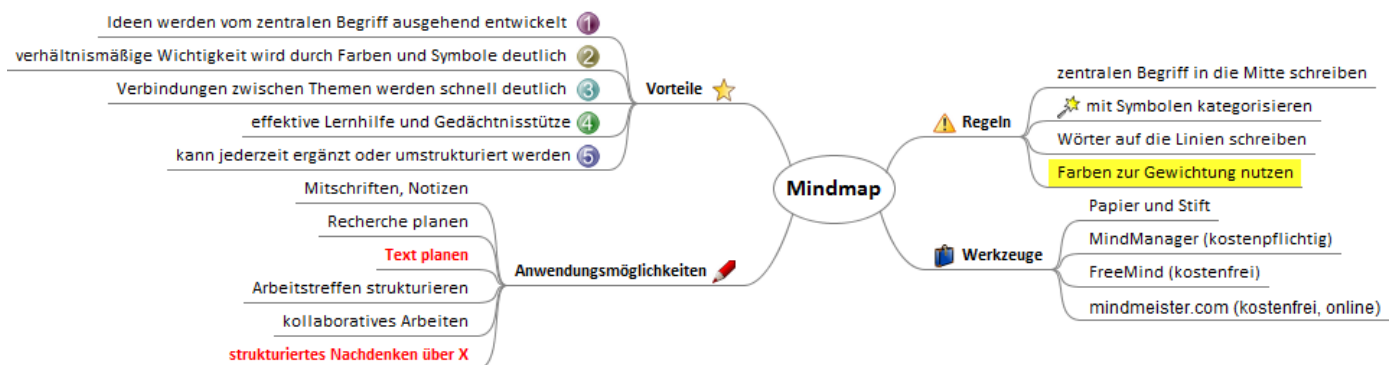
- Themenfeld ausloten und strukturieren
- Ideen generieren

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell/in Gruppenarbeit/im Plenum (an der Tafel)

Vorgehensweise

- Ein Schlüsselbegriff wird in der Blattmitte/auf der Tafel notiert.
- Assoziationen werden strukturiert in Über- und Unterkategorien, auf ‚Ästen‘ und ‚Zweigen‘ aufgeschrieben. Die Studierenden notieren zusammenhängende Aspekte auf ‚Astbündeln‘, benachbarte auf nebeneinanderliegenden ‚Ästen‘.
- *Variante:* Zusätzlich können zwischen einzelnen Begriffen Verbindungslinien gezogen und die Art des Zusammenhangs zwischen ihnen erläutert werden.



Literatur:

Bünting, Karl-Dieter/Bitterlich, Axel/Pospiech, Ulrike: Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden.

5. Auflage. Berlin 2004, S. 51f.

Buzan, Tony: The Mind Map Book. New York 1996.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 2. Aufl.

Paderborn: Schöningh 2004, S. 45.

One-Minute-Paper

Das One-Minute-Paper ist eine kurze Schreibaktivität, bei der Studierende während einer Lehrveranstaltung auf ein bis drei Fragen ihre Antworten schriftlich festhalten. Es kann vielfältig eingesetzt werden, etwa um Vorwissen der Studierenden zu sammeln, sie zur Reflexion über den Unterrichtsstoff anzuregen oder um Feedback auf die eigene Lehre zu erhalten.

Ziele und Einsatzmöglichkeiten in der Lehre

- zu Sitzungsbeginn Sammlung von Vorwissen/Assoziationen/Thesen
- während des Sitzungsverlaufs
 - abschweifende Diskussion fokussieren oder hitzige Diskussion abkühlen
 - Sitzungsinhalte zusammenfassen
 - Verständnisfragen stellen
- am Sitzungsende
 - Sitzungsinhalte zusammenfassen und reflektieren
 - eigenen Lernfortschritt reflektieren
 - Feedback zu Methodik geben
 - offen gebliebene Fragen/Verständnisfragen stellen
 - Fragestellungen für die kommende Sitzung formulieren
- Schreiben als Instrument zur Reflexion und/oder Ideenentwicklung erfahren
- individuell

Vorgehensweise

- Studierende bearbeiten fünf Minuten lang eine Schreibaufgabe/Frage (z.B. zu Sitzungsbeginn offen „Welche Fragen haben Sie zur heutigen Vorbereitungslektüre?“ oder präzise zum Sitzungsthema „Was bedeutet es, zu sagen, ein Markt sei ‚effizient‘?“, „Wie verändert Platons Höhlengleichnis Ihre Auffassung von Wissen?“)
- Auswertung je nach Lernziel:
 - für Selbstreflexion der Studierenden keine weitere Auswertung
 - komplett/per Zufall teilweise einsammeln und für kommende Sitzung selbst auswerten/durch Studierenden auswerten lassen
- einsammeln, an Studierendengruppen ausgeben und im Seminar auswerten lassen

Literatur:

Angelo, Thomas/Cross, Patricia: *Classroom Assessment Techniques: A Handbook for College Teachers*. 2. Auflage. San Francisco 1993.

Bean, John C.: *Engaging Ideas. The Professor's Guide to Integrating Writing, Critical Thinking, and Active Learning in the Classroom*. 2nd edition. San Francisco: Jossey-Bass 2011, S. 131.

Stead, David: „A Review of the One-Minute-Paper.“ In: *Active Learning in Higher Education*, Nr. 6 (2005), S. 118-131.

Plakatwandern

Beim Plakatwandern notieren Studierende zunächst still ihre Ideen zu vorgegebenen Fragestellungen an Flipcharts, die im Seminarraum aufgehängt werden. Dabei wandern sie von Plakat zu Plakat und erhalten neue Anregungen durch das Lesen der Beiträge ihrer Kommiliton*innen. Im Anschluss kommen sie in Kleingruppen über die Kommentare an einem der Plakate ins Gespräch.

Ziele beim Einsatz in der Lehre

- Entwicklung möglichst vieler neuer Ideen mit der gesamten Seminargruppe
- Berücksichtigung zurückhaltender Teilnehmender
- Gruppe zu Bewegung anregen
- mündliche Kommunikation im Anschluss an Schreiben fördern
- Aktivierung der Studierenden bei Konzentrations-/Motivationstief
- Schreiben als Instrument zur Ideenentwicklung erfahren

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- in der Erarbeitungsphase zur Bearbeitung einer fachlichen Problemstellung
- vor dem Einstieg in eine Diskussion zur Klärung der eigenen Position
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- Individuell mit Austausch

Vorgehensweise

- Drei bis fünf Flipcharts mit von Lehrendem vorbereiteten Fragen/Thesen werden im Raum aufgehängt.
- Die Studierenden wandern von Plakat zu Plakat und schreiben in Stillarbeit Antworten/Ideen auf.
- Die Studierenden gehen erneut an den Plakaten entlang und lesen die Antworten der anderen.
- Die Studierenden bleiben an dem Plakat, das Sie am meisten interessiert, und tauschen sich mit den anderen dort versammelten Kommilitonen/innen über das Thema aus.
- Die Ergebnisse werden anschließend im Plenum gesichert und/oder in eine übergreifende Diskussion überführt.

Literatur:

Scheuermann, Ulrike: *Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln.* Opladen; Toronto: Barbara Budrich 2012, S. 90f.

Seriensprint

Die Studierenden vervollständigen einen vorgegebenen Satzanfang wiederholt, um in ein Thema einzusteigen und Assoziationen dazu freizusetzen.

Ziel beim Einsatz in der Lehre und beim Verfassen schriftlicher Arbeiten

- niedrigschwellig ins Schreiben/Thema einsteigen, Ideen freisetzen

Einsatzmöglichkeiten

- zu Beginn einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Vorwissensabfrage/Aktivierung
- vor dem Einstieg in eine Diskussion zur Klärung der eigenen Position
- am Ende einer Veranstaltung/eines thematischen Abschnitts zur Ergebnissicherung
- individuell

Vorgehensweise

- Ein Satzanfang wird fünf- bis siebenmal aufgeschrieben und jeweils direkt spontan beendet.
- Das Geschriebene wird gelesen, besonders Interessantes wird unterstrichen.

Literatur:

Scheuermann, Ulrike: Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln. Opladen; Toronto: Barbara Budrich 2012, S. 75f.

Sitzungsmitschrift/-protokoll

Sitzungsprotokolle haben die Funktion, zentrale Themen und Ergebnisse einer Lehrveranstaltung, ggf. auch den Gesprächsverlauf, komprimiert, systematisiert und nachvollziehbar zu dokumentieren (vgl. Kruse 2007: 181). Das Protokoll schafft somit eine gemeinsame Wissensbasis für anwesende und nicht-anwesende Beteiligte und hält für sie Erkenntnisse und Argumentationsstrukturen dauerhaft fest (vgl. Schindler 2011: 42f.). Die individuelle Sitzungsmitschrift dient ebenfalls der Ergebnissicherung, jedoch nur für die Einzelperson.

Ziele beim Einsatz in der Lehre

- Sicherung der Sitzungsinhalte
- Einübung der schriftlichen Filterung, Verarbeitung und strukturierten Darstellung von Informationen
- Aufmerksamkeit erhalten und reflektierte Aufnahme von Informationen ermöglichen

Vorgehensweise

- Ein/e Studierende/r schreibt während der gesamten Sitzung zentrale Inhalte mit.
- Im Anschluss an die Sitzung wertet er/sie die Mitschrift als Verlaufs- oder Ergebnisprotokoll aus.
 - Verlaufsprotokoll: Das Verlaufsprotokoll zeichnet den Gesprächsprozess möglichst genau nach und informiert die Leser*innen damit detailliert über den Ablauf des protokollierten Prozesses und die wichtigsten Ereignisse.
 - Ergebnisprotokoll: Das Ergebnisprotokoll konzentriert sich weniger auf den chronologischen Ablauf, sondern arbeitet die zentralen Themen, Kernaussagen und wichtige Argumente eines Vortrags oder einer Diskussion heraus.
- beim Protokoll: Die/Der Studierende erhält Rückmeldung durch die/den Lehrende/n und überarbeitet das Dokument entsprechend, um es anschließend in der folgenden Seminar-sitzung (mit Präsentation/Besprechung) an die Gruppe auszuhändigen.

Varianten: Damit Studierenden nicht ungefiltert alles notieren und später die zentralen Inhalte nicht mehr erkennen, kann die Konzentration fokussiert werden a) durch vorgegebene Fragen zum Sitzungsinhalt oder b) den Auftrag, nur Unverstandenes zu notieren, das anschließend im Seminar geklärt wird.

Literatur:

Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. Aufl.

Frankfurt am Main. 2007, S. 181-183.

Schindler, Kirsten: Klausur, Protokoll, Essay. Kleine Texte optimal verfassen. Paderborn. 2011, S. 41-

54.

Konzept der Handreichung: Schreibzentrum der Goethe-Universität Frankfurt a. M.