
Einführungstutorien im Lehramtsstudium

Fach Studienbüro Bildungswissenschaften
Veranstaltung Einführungstutorien
Dozentin Isabell Rahms
Zielgruppe Erstsemester Lehramt
Dauer 7 Sitzungen von jeweils 90 Minuten

Langfristige Lernziele: Die TutorInnen:

- sollen für die Notwendigkeit einer zeitlichen und inhaltlichen Planung von Sitzungen bzw. Unterrichtseinheiten sensibilisiert werden.
- lernen, wie Arbeitsaufträge und Übungen an die Gruppengröße angepasst werden.
- vertiefen ihre Kompetenzen in der inhaltlichen und didaktischen Aufbereitung von Stundeninhalten.
- verbessern ihr Auftreten vor der Gruppe.
- sollen ein Gespür für einen professionellen Umgang mit Informationen entwickeln.
- reflektieren den Umgang und Einsatz von Medien.
- sollen ihre neue Rolle entwickeln.

Kurzbeschreibung:

Bei dem vorgestellten Konzept handelt es sich um einen Vorschlag, wie kleinere Übungen und Methoden zur Verbesserung des Schreibprozesses in ein Einführungstutorium integriert werden können. Grundsätzlich liegt bei diesem Einführungstutorium der Fokus auf der Vermittlung von

Informationen, weshalb eine Beschränkung auf kleinere Übungen zum Thema Schreiben notwendig ist. Diese Einführungstutorien werden von erfahrenen Lehramtsstudierenden im wöchentlichen Rhythmus gehalten, wobei jeder Sitzung eine vorbereitende Sitzung vorausgeht. Insgesamt umfasst das Tutorium und damit auch die Vorbereitungstreffen sieben Sitzungen. In diesen Vorbereitungstreffen werden die jeweiligen Sitzungen inhaltlich und didaktisch in einem Gruppensetting, bestehend aus TutorInnen und wissenschaftlicher Lehrkraft, mit den TutorInnen besprochen. Die bereits vorab geplanten Stunden werden an die unterschiedlichen Gruppengrößen angepasst. Die Teilnehmerzahlen der einzelnen Tutorien schwanken zwischen einer/m und 20 TeilnehmerInnen. Bei der folgenden Reihenplanung handelt es sich um die Vorlage für die Tutorien, die jeweils in den Vorbereitungssitzungen angepasst und überarbeitet werden können.

Reihenplanung Tutorien:

Phase und Dauer/ Sitzung je 90 Minuten	Inhalt	Methode/ Dozierenden- und Studierendenaktivität	Sozialform	Materialien und Medien	Ziele
Sitzung 1	Onlineplattformen und Homepages	Gemeinsame Erarbeitung	Plenum, GA	PPP, Internet	Die TutorInnen werden für die professionelle Weitergabe von Informationen sensibilisiert und lernen zu differenzieren, welche Plattformen und Homepages für die Erstsemester relevant sind.
Sitzung 2	Zeitmanagement Fristenkalender, Eisenhower-Prinzip, Tagespläne,	Gemeinsame Erarbeitung	Plenum, EA	PPP, Fristenkalender	Die TutorInnen lernen Methoden zum Zeitmanagement kennen und wie sie diese adäquat an ihre Studierenden bringen können.
Sitzung 3	Regularienauszüge aus der PO für die Gruppenarbeit	Gemeinsame Besprechung und Diskussion	Vortrag, Plenum, GA	PPP, Arbeitsblätter „Leistungspunktesystem – Der Unterschied zwischen Studien- und Prüfungsleistungen“; „Bachelorprüfung/ Bachelorarbeit“ und „Modulprüfungen“	Die TutorInnen werden für die Relevanz der wichtigen Regularien sensibilisiert.

Sitzung 4	Wiss. Arbeiten Teil I Zitieren – die 7 wichtigsten Fragen zum Thema (AKIN)	Gemeinsame Erarbeitung	Plenum, GA	PPP, Arbeitsblatt „Zitate und Paraphrasen“	Die TutorInnen sollen ein Bewusstsein für die Vielfältigkeit im Umgang mit Zitationsregelungen bekommen.
Sitzung 5	Wiss. Arbeiten Teil II Schreibtypentest, Feedbackmethoden	Peerfeedback	GA, Plenum	PPP, Fragebogen Schreibtyp	Die TutorInnen lernen die Methode des Peerfeedbacks kennen und wie sie diese anwenden können.
Sitzung 6	Prüfungsvorbereitung 6-3-5-Methode	Gemeinsame Besprechung und Diskussion	Plenum, EA, GA	PPP, Arbeitsblatt „6-3-5-Methode“	Die TutorInnen lernen, dass es unterschiedliche Lerntypen gibt und welche Methoden jeweils passen.
Sitzung 7	Praktika	Gemeinsame Erarbeitung	Plenum, Vortrag	PPP, Film „Praktikumsplattform RLP - So funktioniert die Anmeldung“	Die TutorInnen lernen die Formalia der Praktika und den Einbau von Medien in die Tutorien genauer kennen.

Beispielsitzung zum Thema Zeitmanagement:

Phase und Dauer/ Sitzung	Inhalt	Methode/Dozierenden- und Studierendenaktivität	Sozialform	Materialien und Medien	Ziele
Begrüßung und Organisatorisches, ca. 5 Min	Formalitäten klären, Fragen beantworten, Agenda	LV	PL		
Einstieg	Der mitgebrachte Vorschlag für den Einstieg wird in der Gruppe diskutiert und wenn nötig geändert oder angepasst.	Gemeinsame Erarbeitung	PL	PPP	Die TutorInnen lernen die Relevanz eines guten Einstiegs kennen
Thematischer Einstieg	Besprechen, dass eine Methode oder Übung nicht unbedingt besonders	LV	PL	PPP Folie „Inhalt“	Die TutorInnen sollen für die Effizienz von einfachen und schnell anwendbaren

	aufwendig und kompliziert sein muss, um effektiv zu sein.				Methoden sensibilisiert werden
Erarbeitung	In einem gemeinsamen Gespräch werden die einzelnen Arbeitsschritte der Präsentation besprochen und evtl. angepasst. Der Fokus liegt einerseits auf der inhaltlichen Vermittlung, andererseits auf der Wichtigkeit, Übungen schriftlich anzuwenden.	Gemeinsame Erarbeitung	PL	PPP	Die TutorInnen lernen die Bedeutung des selbständigen Anwendens und Ausprobierens der vorgestellten Übungen kennen.
Sicherung	Die Sicherung findet in diesem Rahmen mündlich statt, da alle TutorInnen die Präsentation digital zur Verfügung haben.		PL		
Vertiefung	Einzelne Apps zum Thema Zeitmanagement werden vorgestellt, evtl. ausprobiert und es werden deren Vor- und Nachteile besprochen und um weitere Apps ergänzt, wenn die TutorInnen noch weitere kennen.	Diskussion	PL, EA	Apps, z.B. Wunderlist, Forest	Die TutorInnen werden für den Aspekt der ständigen Anpassung an die Erwartungen und das Lebensumfeld der Teilnehmenden sensibilisiert.
Möglichkeit der Hausaufgabe	In einem gemeinsamen Gespräch wird die Möglichkeit einer Hausaufgabe, die im Tutorium den TeilnehmerInnen gestellt werden könnte, erörtert. Eine Hausaufgabe könnte darin bestehen, einen Tag lang einen Tagesplan zu führen und zu kontrollieren, wie gut man diesen einhält.	Gemeinsame Besprechung	PL		Die TutorInnen sollen sich mit dem Aspekt der Hausaufgabe auseinandersetzen und die Vor- und Nachteile einer solchen Aufgabe in einem freiwilligen Tutorium kennenlernen.
Abschluss	Gemeinsam werden die letzten Minuten der 1. Sitzung reflektiert und überlegt, wie ein gelungener Abschluss einer Sitzung gestaltet	Gemeinsame Besprechung	PL	PPP	Die TutorInnen lernen die Kriterien für einen gelungenen Sitzungsschluss kennen

	werden kann, sodass die Studierenden motiviert sind, das Tutorium weiter zu besuchen.				
--	---	--	--	--	--

Anhang:

- PowerPoint zur Sitzung
- Arbeitsblatt „Fristenkalender“



Semesterüberblick

- Gewusst wie: Virtuellen Durchblick behalten!
- **Organisationskompetenz stärken**
- Überall Bücher, nur wo sind die, die ich brauche? (optional)
- Fachwechsel, (Abschluss-) Prüfungen, Drittfach – Was kommt auf mich zu?
- Mitten im Semester an Prüfungen denken? Warum?
- Texte schreiben kann ich doch! Oder?
- Here we go again – Planung für das nächste Semester
- Praktika = Schulalltag?

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken



3 Prüfungen in einer Woche!



Alles easy...

Da muss ich aber gut planen...

Ich lasse mich exmatrikulieren...

BELA Beratung für
das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

Inhalt

1. Zeitmanagement in 3 Schritten

- 1.1 To – Do – Liste
- 1.2 Prioritäten setzen
- 1.3 Kurz- und langfristige Zeitplanung unter Berücksichtigung der Prioritäten

2. Eine App als Hilfe?

3. Vertiefende Angebote

BELA Beratung für
das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1. Zeitmanagement in 3 Schritten

1 2 3

1. **To-Do-Liste erstellen:** Zusammenstellung aller aktuell anstehenden Aufgaben
2. **Prioritäten setzen:** Einschätzung von Wichtigkeit und Dringlichkeit der einzelnen Aufgaben
3. **Kurz- und langfristige Zeitplanung** unter Beachtung der Prioritäten

1.1 To-Do-Liste erstellen

1 2 3

Welche Aufgaben muss ich in den nächsten Tagen/ Wochen erledigen?	Zeitaufwand?
Referat Englisch vorbereiten bis 22.01.	
Schuhe kaufen	
Nebenjob/ Hiwi-Stelle suchen	
Zahnarzttermin vereinbaren	
Seminartexte Philo durcharbeiten	
Tina anrufen	
Infos zu Auslandsaufg. besorgen	
Geschenke für Tante Elfriede besorgen	
Bad putzen	
Englischvokabeln lernen	

1.1 To-Do-Liste erstellen

1 2 3

Welche Aufgaben muss ich in den nächsten Tagen/ Wochen erledigen?	Zeitaufwand?
Referat Englisch vorbereiten bis 22.01.	20 Stunden
Schuhe kaufen	2 Stunden
Nebenjob/ Hiwi-Stelle suchen	???
Zahnarzttermin vereinbaren	5 Minuten
Seminartexte Philo durcharbeiten	2 Stunden
Tina anrufen	35 Minuten
Infos zu Auslandsaufg. einholen	1,5 Stunden
Geschenke für Tante Elfriede besorgen	2 Stunden
Bad putzen	25 Minuten
Englischvokabeln lernen	35 Minuten

Erstelle deine To-Do-Liste!

1.2 Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip

1 2 3

Einteilung von Aufgaben und Tätigkeiten gemäß ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit

- **Wichtigkeit:**
Bringt die Erledigung dieser Aufgabe mich meinen persönlichen Zielen näher?
- **Dringlichkeit:**
Muss die Aufgabe bis zu einem bestimmten Termin erledigt sein (und wenn ja, bis wann)?

1.2 Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip 1 2 3

Einteilung von Aufgaben und Tätigkeiten gemäß ihrer Dringlichkeit und Wichtigkeit in vier Quadranten

Wichtig: Einteilung regelmäßig aktualisieren



BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1.2 Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip 1 2 3

		Dringlichkeit	
		nicht dringend	dringend
WICHTIGKEIT	wichtig	<ul style="list-style-type: none"> Zahnarzttermin vereinbaren Referat Englisch vorbereiten bis 22.01. Nebenjob/Hiwi-Stelle suchen Bad putzen 	<ul style="list-style-type: none"> Seminararbeit Philo durcharbeiten Tina anrufen Infos zu Auslandsauftrag einholen Kabeln lernen
	nicht wichtig	<ul style="list-style-type: none"> Schuhe kaufen 	<ul style="list-style-type: none"> Geschenke für Tante Elfriede besorgen

Nun bist du dran, versuche deine Aufgaben zu sortieren!

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1.2 Prioritätensetzung nach dem Eisenhower-Prinzip 1 2 3

Zeitplanung unter Berücksichtigung der Prioritäten

- kurzfristige Planung: Tages-/Wochenpläne
- langfristige Planung: Fristenkalender, Wochenpläne



BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1.3 Kurz- und langfristige Zeitplanung unter Beachtung der Prioritäten- Tagespläne 1 2 3

- bei der Erstellung eines Tagesplans sollte man einbeziehen
 - **wichtige und dringende Aufgaben**
 - **Alltagsroutine** (essen, putzen, einkaufen, ...)
 - **Pausen-/Pufferzeiten**
- bei ausreichend zeitlichen Ressourcen: wichtige Aufgaben, die noch nicht dringend sind

- **Tagesleitungskurve** berücksichtigt: anspruchsvolle Tätigkeiten in Hochphasen, Routinetätigkeiten in Tiefphasen

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

Einplanung von Pufferzeiten

1 2 3

kalkulierte Dauer	Puffer	Eintragung im Zeitplan
5 Minuten	3½ Minuten	8½ Minuten
¼ Stunde	10 Minuten	25 Minuten
½ Stunde	20 Minuten	50 Minuten
¾ Stunde	30 Minuten	1¼ Stunden
1 Stunde	40 Minuten	1 Std., 40 Min.
1½	60 Minuten	2½ Std.
2 Stunden	80 Minuten	3 Std., 20 Min.

Quelle:
Engels-Coaching

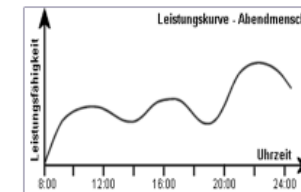
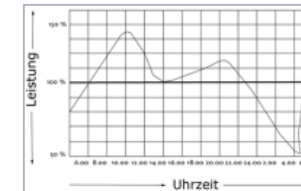
BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

Arbeit mit Tagesplänen

1 2 3

- Tagesleistungskurve (ohne konzentrationsfördernde Mittel wie Kaffee o.ä.) ermitteln und bei Planung berücksichtigen



BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1.3 Kurz- und langfristige Zeitplanung unter Beachtung der Prioritäten- Tagespläne

1 2 3

Uhrzeit	Aufgabe	Schwierigkeiten
8:00 - 9:00 Uhr	Frühstücken, Waschmaschine anstellen, einkaufen	
9:00 - 11:00 Uhr	Texte für Philo-Seminar lesen	
11:00 - 12:00 Uhr	Philo-Seminartexte lesen	
12:00 - 13:00 Uhr	Wäsche aufhängen	
13:00 - 13:30 Uhr	Infos zu Auslandsbafög suchen	
13:30 - 14:30 Uhr	Mittagspause bis 14:30 Uhr	
14:30 - 15:00 Uhr	Tina anrufen, Zahnarzttermin vereinbaren	
15:00 - 16:00 Uhr	Vokabeln Englisch lernen, Text Englisch lesen	
16:00 - 17:00 Uhr	Pause bis 17:00 Uhr	
17:00 - 18:00 Uhr	Wiederholung Englischvokabeln	
18:00 - 19:00 Uhr	Bad putzen, Kochen	
19:00 - 20:00 Uhr	Abendessen	

Erstelle deinen Tagesplan!

1.3 Kurz- und langfristige Zeitplanung unter Beachtung der Prioritäten- Fristenkalender

1 2 3

- bei der Erstellung eines Fristenkalenders sollte man eintragen
 - -Deadlines für Arbeitsaufträge, Hausarbeiten, Referate etc.
 - -Prüfungstermine
 - -Anmeldephasen
- Doppelte Buchführung sinnvoll!
 - -Termin/Deadline für eine Aufgabe:
 - *Bis wann will oder muss ich die Aufgabe erledigt haben?*
 - -Zeitpunkt, zu dem die Aufgabe spätestens in Angriff genommen werden sollte, um sie stressfrei erledigen zu können: *Wie viel Vorlauf benötige ich, um die Aufgabe sorgfältig und ohne Stress erledigen zu können?*

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

Fristenkalender Wintersemester 2018/19 – alle Termine ohne Gewähr

November	Dezember	Januar	Februar	März
1 Allerheiligen	1	1 Neujahr	1 Ende Anmeldung OP	1
2	2	2	2	2
3	3	3	3	3
4	4	4	4	4 Start Praktikumzeitraum
5	5	5	5	5
6	6	6	6	6
7	7	7	7	7
8 Vorbereitung Englischreferat	8	8 Start Anmeldung Vorberauftrag	8	8
9	9	9	9 Lernen für Philosophie	9
10	10	10	10	10
11	11	11	11	11
12	12 Info-Vorlesung, OP 18 Uhr RW 1	12	12	12
13	13	13	13	13
14	14	14 Start Prüfungsanmeldung 13 Uhr	14 Ende Veranstaltungsausschuss 13 Uhr	14
15	15	15 Rückmeldungstest	15 Ende Zeitraum Vorbereitungsphase	15
16	16	16 Vorlesungsende	16	16
17	17	17	17	17
18	18	18	18	18
19	19	19	19	19
20	20	20	20	20
21	21	21 Start Zeitraum Vorbereitungsphase	21	21
22 Referat Englisch	22	22 Start Anmeldung OP	22	22
23	23	23	23	23
24 Heilig Abend	24	24	24	24
25 1. Weihnachtstag	25	25	25	25
26 2. Weihnachtstag	26	26	26	26
27	27	27	27 Klausur Philosophie	27
28	28	28 Prüfungsanmeldung 13 Uhr, Start Veranstaltungsausschuss	28	28
29	29	29	29	29
30	30	30	30	30
31 Silvester	31	31	31 Semesterende	31

Tragt in euren Fristenkalender alle langfristigen Termine ein!

1 2 3

1 2 3

2. Zeitmanagement – digital

Wer kennt oder nutzt Apps oder Programme für sein Zeitmanagement?

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

1 2 3

3. Vertiefende Angebote:

- BELA – Workshop zum Zeitmanagement (einmal pro Semester)
- BELA – Einzelberatungen (Termine jederzeit zu vereinbaren)
- Psychotherapeutische Beratungsstelle (<https://www.pbs.uni-mainz.de/kurse/zeitmanagement-und-lernen/>)
- ...

BELA Beratung für das Lehramt

Organisationskompetenz stärken

BELA Beratung für das Lehramt



Nächstes Treffen am:






Fristenkalender Wintersemester 2019/20 – alle Termine ohne Gewähr

Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März
1.Semesterstart	1.Allerheiligen	1.	1. Neujahrstag	1.	1.
2.	2.	2.	2.	2.	2.
3.	3.	3.	3.	3.	3.
4.	4.	4.	4.	4.	4.
5.	5.	5.	5. Ende Weihnachtsferien	5.	5.
6.	6.	6.	6.Beginn Prüfungsanmeldung	6.	6.
7. Beginn Einführungswoche	7.	7.	7. Start Anmeldung Vorbereitungsveranst. OP	7.	7.
8.	8.	8.	8.	8. Vorlesungsende	8.
9.	9.	9.	9.	9.	9.
10.	10.	10.	10.	10.	10.
11.	11.	11.	11.	11.	11.
12.	12.	12.	12.	12.	12.
13.	13.	13.	13.	13.	13.
14. Vorlesungsbeginn	14.	14.	14.	14. Valentinstag. Ende Vorbereitungsveranst. OP	14.
15.	15.	15.	15.Rückmeldefrist Ende	15.	15.
16.	16.	16.	16.	16.	16.
17.	17.	17.	17.	17.	17.
18.	18.	18.	18.	18.	18.
19.	19.	19.	19.	19.	19.
20.	20.	20.	20. Ende Prüfungsanmeldung/ Start Vorbereitungsveranst. OP	20.	20.
21.	21.	21.	21. Beginn Buchung OP 1/2	21.	21.
22.	22.	22.	22.	22.	22.
23.	23.	23.Beginn Weihnachtsferien	23.	23.	23.
24.	24.	24. Heiligabend	24.	24. Rosenmontag / Beginn Praktikumszeitraum	24.

25.	25.	25.	25.	25. Fastnachtsdienstag	25.
26.	26.	26.	26.	26. Aschermittwoch	26.
27.	27.	27.	27.	27.	27.
28.	28. Infoveranstaltung OP	28.	28.	28.	28.
29.	29.	29.	29.	29.	29.
30.	30.	30.	30.		30.
31. Halloween		31. Silvester	31. Ende Buchung OP 1/2		31.Semesterende

Kurzversionen der Sitzungen zum Thema wissenschaftliches Arbeiten:

Sitzung 4: Wissenschaftliches Arbeiten Teil I:

Phase und Dauer/ Sitzung	Inhalt	Methode/Dozierenden- und Studierendenaktivität	Sozialform	Materialien und Medien	Ziele
Begrüßung und Organisatorisches, ca. 5 Min	Formalitäten klären, Fragen beantworten, Agenda	LV	PL		
Einstieg	Erarbeitung eines zielführenden Aufgreifens der Hausaufgabe	Gemeinsame Erarbeitung	PL	PPP	Die TutorInnen lernen, wie die Hausaufgabe zu Beginn einer Sitzung gewinnbringend aufgegriffen wird
Erarbeitung	Anhand der PPP werden die Themen Relevanzprüfung, Zitate und Paraphrasen besprochen	Gemeinsame Besprechung	Vortrag	PPP	Die TutorInnen lernen die Regeln zum Zitieren und Paraphrasieren aus anderen Fachbereichen kennen und

					werden für die Vielfalt an Möglichkeiten und die Bedeutung des fehlerfreien Zitierens sensibilisiert
Übung	Die TutorInnen sollen Möglichkeiten für eine praktische Übung mit den vielen Beispielen der Zitationsregeln für ihre Studierenden entwickeln.	Gemeinsame Erarbeitung Sicherung via Merkblatt	GA	Arbeitsblatt	Die TutorInnen werden in der Erstellung von Arbeitsaufträgen geschult
Abschluss	Gemeinsame Besprechung des Informationszettels zum Zitieren von Akin	Gemeinsame Besprechung	PL	Arbeitsblatt	Die TutorInnen lernen eine Institution zum Thema Zitate und Paraphrasen kennen

Anhang:

- Arbeitsblatt „Zitationsbeispiele“
- Arbeitsblatt „Zitieren“

Sitzung 5: Wissenschaftliches Arbeiten Teil II:

Phase und Dauer/ Sitzung	Inhalt	Methode/Dozierenden- und Studierendenaktivität	Sozialform	Materialien und Medien	Ziele
Begrüßung und Organisatorisches	Formalitäten klären, Fragen beantworten, Agenda	LV	PL		
Erarbeitung	Grundlagen und Regeln eines gelungenen Peerfeedbacks	Gemeinsame Erarbeitung Sicherung via Merkblatt	PL, GA	Handreichung zur Anleitung von Peerfeedback (Campusweite Schreibwerkstatt)	Die TutorInnen lernen die Methode des Peerfeedbacks kennen und lernen, wie diese angewendet werden kann
Übung	Relevanz von Literaturverwaltungsprogrammen und einzelnen hilfreichen Anwendungen in Word sowie die Erarbeitung einer Einbettung in die Tutoriensitzung	Diskussion	PL, GA	PPP, Laptop	Die TutorInnen lernen die Literaturverwaltungsprogramme besser kennen und schulen ihre Fähigkeiten, Computerprogramme in die Sitzung mit einzubinden
Abschluss	Bearbeitung des Tests „Welcher Schreibtyp sind Sie?“ und anschließende Erörterung, ob dieser Test zeitlich und inhaltlich noch in die Sitzung passt sowie eine Diskussion der Notwendigkeit einer didaktischen Aufbereitung	Gemeinsame Besprechung	PL	Arbeitsblatt, PPP	Die TutorInnen vertiefen ihre Kompetenzen bei der zeitlichen Planung einer Sitzung und entwickeln Ideen zur notwendigen Auswertung von Tests

Anhang:

- Informationsblatt „Handreichung zur Anleitung von Peerfeedback“ (Campusweite Schreibwerkstatt)
- Arbeitsblatt „Welcher Schreibtyp sind Sie?“ (Campusweite Schreibwerkstatt)

Literaturhinweise:

- Fricke, Laura; Zeller, Lena: Tutorielle Begleitung als Element der propädeutischen Lerh-Lerneinheit „Wissen schafft Praxis“ – In: Klages, Benjamin [Hrsg.]; Bonillo, Marion [Hrsg.]; Reinders, Stefan [Hrsg.]; Bohmeyer, Axel [Hrsg.]: Gestaltungsraum Hochschullehre. Potenziale nicht-traditionell Studierender nutzen. Opladen; Berlin; Toronto: Budrich UniPress Ltd. 2015. S. 253-266.
- Karmasin, Matthias; Ribing, Rainer: Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein Leitfaden für Facharbeit/VWA, Seminararbeiten, Bachelor-, Master-, Magister- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen. Aufl. 9, Wien 2017.

Handreichung zur Anleitung von Peer-Textfeedback

Zeitnahes Textfeedback auf kurze Schreibaufgaben (von ein bis zwei Seiten) mit klaren Lernzielen, das durch eine Überarbeitung des Textes umgesetzt werden muss, zählt zu den wirksamsten Einflüssen auf die Entwicklung der studentischen Schreibkompetenz. Das Geben von Peer-Textfeedback fördert dabei das Bewusstsein Studierender über die Anforderungen wissenschaftlicher Texte, während der Erhalt von Feedback ihnen Stärken und ausbaufähige Aspekte ihrer Texte aufzeigt. Damit Studierende qualifiziertes Feedback geben können, sind eine detaillierte Anleitung und wiederholte Übung nötig, sodass es sich empfiehlt, im Verlauf eines Seminars zwei Feedbackdurchgänge einzuplanen.

Literaturhinweise:

- 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. 334f.
- Cho, Kwangsu/Schunn, Christian: Scaffolded writing and rewriting in the discipline. A web-based reciprocal peer review system. Computers & Education 48 (2007), 409–426.
- Coit, Caroline: Developing Dialogical Academic Writing Through the Use of Student Empowered Peer Review, Diss. Köln 2010, 133, 195.
- Gottschalk, Katherine/Hjortshoj, Keith: The Elements of Teaching Writing. A Resource for Instructors in All Disciplines. Boston; New York: Bedford 2004, S. 68-71.
- Hattie, John: Lernen sichtbar machen. 2. korr. Aufl., Baltmannsweiler: Schneider 2014, 206-211, 220f, 433f.
- Lundstrom, Kristi/Baker, Wendy: To give is better than to receive: The benefits of peer review to the reviewer's own writing. Journal of Second Language Writing 18 (2009), 30–43.
- Smith, Lois: „Grading Written Projects. What Approaches Do Students Find Most Helpful?“, Journal of Education for Business 83/6 (2008), 325-330.

Inhalt

Vorbereitung der Studierenden	S. 1
Umsetzung während der Seminarsitzung	S. 1
Umsetzung als Hausaufgabe	S. 2
Beispielanleitung 1	S. 2
Beispielanleitung 2	S. 4
Beispielanleitung 3	S. 5

Vorbereitung der Studierenden

Erläutern Sie vorab bzw. klären Sie gemeinsam mit der Seminargruppe:

- den Zweck des Peer-Feedbacks als Anregung zur Überarbeitung
- die Form des Feedbacks (ggf. anhand von Beispielkommentaren):
 - aus Leser/innenperspektive (=subjektiv) formuliert
 - mit konkretem Bezug auf Textpassagen
 - mit positiven und negativen Aspekten
 - wenn möglich mit konkreten Überarbeitungshinweisen
 - mit Fokus auf Textstruktur und Inhalt vor Sprache und Formalia
- die Verantwortung für den Text: Sie bleibt bei der/dem Verfasser/in, der/die für sich entscheidet, welche Aspekte des Feedbacks er/sie annehmen und umsetzen möchte. Er/sie muss sich nicht rechtfertigen, sondern darf die Feedbacks als subjektive Leseindrücke annehmen.
- die Ansprüche an den Text (ggf. durch Vorgabe Ihrer Bewertungskriterien)
- die konkrete Umsetzung des Textfeedbacks und den Zeitrahmen zur Überarbeitung.

Umsetzung während der Seminarsitzung

1. Geben Sie zwei bis drei Leitfragen für das Feedback vor (Beispiele siehe unten).
2. Bilden Sie Textfeedback-Gruppen aus drei Studierenden, sodass jede/r Studierende zwei Feedbacks gibt und zwei erhält.
3. Lassen Sie die Verfasser/innen kurz mündlich erläutern,
 - wie sie selbst zu ihren Texten stehen (z.B. kritisch, zuversichtlich, Stärken und Schwächen,...)
 - wozu sie Feedback möchten (z.B. Struktur, Argumentation, Leserorientierung, Stil, Tippfehler, Sprache, Verständlichkeit einer Passage, Textwirkung,...).
4. Lassen Sie die Texte individuell lesen (Variante: Der/Die Verfasser/in liest vor) und in Orientierung an den Leitfragen und dem Feedbackwunsch des/der Verfassers/in schriftlich kommentieren. Zusätzlich können Sie um einen zusammenfassenden schriftlichen Abschlusskommentar mit Stärken, Schwächen und Überarbeitungshinweisen bitten.
5. Lassen Sie die kommentierten Texte zurückgeben und die Feedbacks mündlich erläutern. (Variante: Zwei Studierende führen ein Gespräch über den Text, während der/die Verfasser/in zuhört und sich zentrale Erkenntnisse notiert, um im Anschluss an den Dialog Stellung zu beziehen.)

Mögliche Leitfragen zur Lektüre, aus denen Studierende eine Auswahl erhalten können:

- Was sind die Hauptaussagen?
- Was ist besonders gelungen?
- Welche Passagen sind unklar?
- Welche zusätzlichen Informationen wünscht sich der/die Leser/in?
- Wird deutlich, wo eigene Positionen dargestellt werden und wo die der Forschung?
- Ist eine Struktur erkennbar?
- Ist die Argumentation nachvollziehbar?
- Gibt es zu viele Wiederholungen?
- Ist die Absatzsetzung schlüssig?
- Ist die Sprache verständlich?
- Ist eine konkrete Passage verständlich?
- Nehmen Sie die Position des Textes ein und argumentieren Sie weiter in seinem Sinne. Nehmen Sie dann die Rolle eines Kritikers ein und führen Sie begründete Zweifel und Gegenargumente an.

Umsetzung als Hausaufgabe

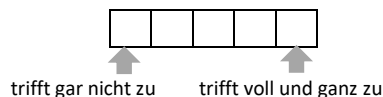
1. Bilden Sie Textfeedback-Gruppen aus drei Studierenden, sodass jede/r Studierende zwei Feedbacks gibt und zwei erhält.
2. Laden Sie eine Anleitung für das Textfeedback im Reader hoch und besprechen sie diese im Seminar (Beispielanleitungen siehe unten).
3. Schauen Sie stichprobenartig in die Textfeedbacks und besprechen Sie Ihre Beobachtungen im Seminar.

Beispielanleitung 1

1. Feedbacknehmende: Laden Sie Ihren Text als Worddokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch und fügen Sie am Ende Ihres Textdokuments einen kurzen Kommentar bei, wo sie die Stärken und Schwächen Ihres Textes sehen und wozu Sie gezielt Feedback möchten.

2. Feedbackgebende: Geben Sie ein kritisches und konkretes Textfeedback, damit Ihr/e Kommilitone/in Anhaltspunkte für die Textüberarbeitung erhält. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Halten Sie während des ersten Lesens im Überarbeitungsmodus direkt im Text in Kommentaren Ihre positiven und negativen Reaktionen als Lesende fest: Wo kann ich dem Text besonders gut folgen/finde ich eine Formulierung sehr gelungen/...? Wo ist mir etwas unklar/fehlt mir etwas/stolpere ich im Lesefluss/...?
2. Bewerten Sie die einzelnen Kriterien in der untenstehenden Tabelle. Ergänzen Sie im Text ggf. Markierungen oder Kommentare, damit Ihr/e Kommilitone/in Ihre Wertungen nachvollziehen kann.
3. Formulieren Sie abschließend in 90-110 Wörtern Ihren Gesamteindruck: Benennen Sie aus Ihrer Sicht die zentralen Stärken und Schwächen des Textes und geben Sie Hinweise, was auf welche Art und Weise überarbeitet werden sollte. Gehen Sie dabei auch auf die Selbsteinschätzung und den Feedbackwunsch des/der Verfassers/in ein.
4. Kopieren Sie die ausgefüllte Tabelle in das Textdokument mit Ihren Kommentaren und laden Sie es bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.



Inhalt ¹	
Bezieht sich der Text ohne thematische Abschweifungen auf die These/Fragestellung/Aufgabenstellung?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ist der Inhalt korrekt?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Struktur/Aufbau	
Ist der Text gedanklich kohärent, d.h. ist die Reihenfolge der Darstellung von Positionen und Argumenten klar, sachlich logisch und nachvollziehbar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werden inhaltliche Dopplungen vermieden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Umgang mit Forschungsliteratur	
Wird klar zwischen eigenen Positionen und wiedergegebenen Positionen und Argumenten aus der verwendeten Literatur unterschieden?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werden Zitate und Paraphrasen formal korrekt gekennzeichnet (Anführungszeichen, ggf. Einrückung, ggf. mit vgl.)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Werden Zitate und Paraphrasen mit formal korrekten Quellenangaben versehen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

¹ Die angegebenen Kategorien sind als Beispiel gedacht und können je nach Ihren Anforderungen modifiziert werden. Nutzen Sie ca. drei bis acht Kategorien, die Ihnen zentral scheinen und die Ihre Studierenden beurteilen können.

Sprache/Stil	
Ist die Sprache gut verständlich und lesbar?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ist die Sprache wissenschaftlich (sachlich, konkret, ohne Füllwörter, ohne Umgangssprache)?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Sind die Regeln der deutschen Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung eingehalten?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gesamteindruck, Hinweise zur Überarbeitung, Stellungnahme zum Feedbackwunsch (90-110 Wörter)	
<p>4. Feedbacknehmende: Überarbeiten Sie Ihren Text entsprechend der erhaltenen Feedbacks und laden Sie ihn bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.</p>	

Beispielanleitung 2

[in Anlehnung an Coffin, Caroline et al.: Teaching Academic Writing. A toolkit for higher education. London, New York: Routledge 2003, S. 121-126]

1. Feedbacknehmende: Hatten Sie während des Schreibens Schwierigkeiten mit einzelnen Bereichen? Falls ja, setzen Sie bitte ein Häkchen in der Spalte ‚schwierig‘ und geben Sie an, wie Sie zur Lösung vorgegangen sind. Falls Sie keine Lösung gefunden haben, vermerken Sie dies bitte. Kopieren Sie die ausgefüllte Tabelle in Ihr Textdokument unter Ihren Text und laden Sie ihn als Worddokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

Bereich	schwierig	Lösung	Kommentar Feedbackgeber/in
Aufgabenstellung: Habe ich sie richtig verstanden? <u>alternativ:</u> These/Fragestellung: Habe ich sie klar formuliert und gut eingegrenzt?			
Inhalt:			
Wie trenne ich Wichtiges von Unwichtigem?			
Darf ich meine eigene Position einbringen?			
Kann ich verständlich machen, was ich meine?			
Aufbau:			
Was gehört in die Einleitung?			
Was gehört in den Schluss?			
Wie viel muss ich in jedem Kapitel schreiben?			
Argumentation: Wie baue ich sie auf?			
Umgang mit Quellen:			
Wann soll ich mich auf sie beziehen?			
Wie soll ich mich auf sie beziehen?			
Wann verwende ich direkte Zitate, wann Paraphrasen?			
Was ist ein Plagiat?			
Sprache/Stil:			
Soll ich viele Fremd- und Fachwörter verwenden?			
Soll ich lange, komplexe Sätze formulieren?			
Schreibe ich grammatisch korrekt?			
Ist meine Zeichensetzung korrekt?			
weitere Fragen:			

2. Feedbackgebende: Geben Sie ein kritisches und konkretes Textfeedback, damit Ihr/e Kommilitone/in Anhaltspunkte für die Textüberarbeitung erhält. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Lesen Sie den Text ihrer/s Kommilitonen/in und halten Sie während des ersten Lesens im Überarbeitungsmodus direkt im Text in Kommentaren Ihre positiven und negativen Reaktionen als Lesende fest: Wo kann ich dem Text besonders gut folgen/finde ich eine Formulierung sehr gelungen/...? Wo ist mir etwas unklar/fehlt mir etwas/stolpere ich im Lesefluss/...?
2. Nehmen Sie dann die von der/dem Verfasser/in ausgefüllte Tabelle zur Hand und gehen Sie den Text daraufhin nochmals durch. Ergänzen Sie Ihre Kommentare zu den Aspekten, die der/die Verfasser/in schwierig fand: Finden Sie den beschriebenen Lösungsweg und die entsprechende Textpassage nachvollziehbar, oder haben Sie alternative Lösungsvorschläge?
3. Laden Sie das Dokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

3. Feedbacknehmende:

1. Überarbeiten Sie Ihren Text und fügen Sie im Überarbeitungsmodus Kommentare zum Umgang mit den Rückmeldung Ihrer/s Kommilitonen/in bei:
 - Was haben sie umgesetzt und auf welche Weise?
 - Was haben sie nicht umgesetzt und aus welchem Grund?
2. Laden Sie das Dokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

Beispielanleitung 3

[in Anlehnung an Coffin, Caroline et al.: Teaching Academic Writing. A toolkit for higher education. London, New York: Routledge 2003, S. 121-126]

1. **Feedbacknehmende:** Erläutern Sie Ihre Einschätzungen zu den genannten Aspekten Ihres Textes in der Tabelle. Kopieren Sie die ausgefüllte Tabelle in Ihr Textdokument unter Ihren Text und laden Sie ihn als Worddokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

Einschätzung Verfasser/in	Einschätzung Feedbackgeber/in
These/Fragestellung und Argumentation	
Aufbau (mit Einleitung und Schluss)	
Umgang mit Quellen (Auswahl, Verständnis, Einbezug)	
Sprache (Stil, Grammatik, Orthographie)	
Formalia (Formatierung, Zitate, Bibliografie)	
Gesamteindruck und weitere Kommentare	

2. **Feedbackgebende:** Geben Sie ein kritisches und konkretes Textfeedback, damit Ihr/e Kommilitone/in Anhaltspunkte für die Textüberarbeitung erhält. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Lesen Sie den Text ihrer/s Kommilitonen/in und halten Sie während des ersten Lesens im Überarbeitungsmodus direkt im Text in Kommentaren Ihre positiven und negativen Reaktionen als Lesende fest: Wo kann ich dem Text besonders gut folgen/finde ich eine Formulierung sehr gelungen/...? Wo ist mir etwas unklar/fehlt mir etwas/stolpere ich im Lesefluss/...?
2. Nehmen Sie dann die von der/dem Verfasser/in ausgefüllte Tabelle zur Hand und gehen Sie den Text daraufhin nochmals durch. Erläutern Sie Ihre Einschätzungen zu den genannten Aspekten und nehmen Sie dabei Bezug auf die Stellungnahme der/des Verfassers/in.
3. Laden Sie das Dokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

3. Feedbacknehmende

1. Überarbeiten Sie Ihren Text und fügen Sie im Überarbeitungsmodus Kommentare zum Umgang mit den Rückmeldung Ihrer/s Kommilitonen/in bei:
 - Was haben sie umgesetzt und auf welche Weise?
 - Was haben sie nicht umgesetzt und aus welchem Grund?
2. Laden Sie das Dokument bis zum xx.xx.xxxx im Reader im Ordner xy mit der Bezeichnung yz hoch.

Campusweite Schreibwerkstatt

Welcher Schreibtyp sind Sie?

1. Start

- Ich lasse ein Thema erst einmal in meinem Kopf reifen. (c)
- Ich schreibe zunächst alles auf, was mir zum Thema einfällt. (a)
- Ich sammle alles, was mit dem Thema zu tun hat. (b)
- Ich schreibe verschiedene Textanfänge und entscheide mich später für eine Version. (d)

2. Schreibprozess (1)

- Ich entwickle meine Schreibideen über das Erstellen einer Gliederung. (c)
- Ich schreibe an den Abschnitten, zu denen ich gerade Lust und die meisten Ideen habe. (b)
- Ich schreibe erst einmal drauflos, ohne mir Gedanken um die Struktur zu machen. (a)
- Ich schreibe meine Textteile mehrfach neu. (d)

3. Schreibprozess (2)

- Durch mehrere Textanläufe gelange ich Schritt für Schritt zu dem, was ich mitteilen will. (d)
- Es befriedigt mich zu sehen, wie der Text an mehreren Stellen zugleich wächst. (b)
- Ich bin beim Schreiben oft überrascht, auf welche Ideen ich komme. (a)
- Ich arbeite meine Gliederung Punkt für Punkt ab. (c)

4. Endversion

- Ich benötige am Ende noch einmal Zeit, um den Text zu strukturieren. (a)
- Am Ende der Arbeit korrigiere ich nur noch kleinere Sachen. (c)
- Ich hebe alle Versionen von Textteilen auf, um am Ende zu entscheiden, welche die beste ist. (d)
- Ich muss meinen Text am Ende vor allem auf Wiederholungen prüfen und darauf achten, dass alle Gedanken zu Ende geführt sind. (b)

Auswertung:

(a)	(b)	(c)	(d)

(a) Drauflosschreiber/Abenteurer: Ihnen liegt es, drauflos zu schreiben und Sie entwickeln Ihre Ideen oder die Struktur Ihres Textes gerne erst während des Schreibens.

(b) Patchworkschreiber/Eichhörnchen: Sie schreiben nicht von Anfang bis Ende, sondern einmal an diesem und einmal an jenem Textteil. Zwischendurch unterbrechen Sie das Schreiben auch ganz, um erst einmal weitere Informationen zu recherchieren. Motto: Springen und Sammeln.

(c) Planer/Goldgräber: Sie machen sich am liebsten einen Plan, bevor Sie mit dem Schreiben beginnen und folgen diesem Plan während Sie schreiben. Motto: Mit der Schatzkarte in der Hand in der Tiefe schürfen, auf der Suche nach dem ‚perfekten‘ Text.

(d) Versionenschreiber/Zehntkämpfer: Sie schreiben Ihre Texte in mehreren Versionen: Sie legen Ihre Textanfänge oder Textteile oft mehrmals weg und schreiben dann neu.

Quelle: Arnold, Sven/Chirico, Rosaria/Liebscher, Daniela: „Goldgräber oder Eichhörnchen – Welcher Schreibertyp sind Sie?“, JoSCH Journal der Schreibberatung 04 (2012), S.82-97.

(a) Drauflosschreiber/Abenteurer

Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Sie schreiben frei und unbeschwert und es wird selten langweilig. + Sie sind offen für neue Ideen, die Sie beim Schreiben oft auch finden. + Sie können schnell sehen, dass Sie etwas geschafft haben, das gibt Sicherheit und motiviert. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie schweifen leicht vom eigentlichen Thema ab. - Sie müssen mehr Zeit für die Überarbeitung einplanen. - Sie sehen das Ende nicht. - Sie können schwer schnell Text produzieren, wenn Inhalt und Struktur vorgegeben sind
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - nach Rohtexten sorgfältig strukturieren (z.B. Rückstrukturieren durch formatierte Überschriften zu einzelnen Absätzen, die in Word sichtbar sind und dann verschieben) - Schreibrepertoire um strukturierende Techniken erweitern

(b) Patchworkschreiber/Eichhörnchen

Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Sie sind flexibel und können an einer anderen Stelle weiter schreiben, wenn Sie nicht voran kommen; vermeiden so Schreibblockaden + Die vielen kleinen Arbeitsschritte nehmen Ihnen die Angst vor dem großen Gesamtprojekt. + Die Vorläufigkeit Ihrer Vorgehensweise verhindert lähmenden Perfektionismus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie können schwierige Textteile tendenziell unendlich vor sich herschieben. - Sie können leicht den Überblick verlieren. - Das Ende ist nicht absehbar. - Argumentation kann wenig schlüssig sein.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumente so organisieren, dass man sich leicht zurechtfindet und gut springen kann. (z.B. Überschriften formatieren und in Gliederungsansicht anzeigen lassen) - falls Methode auf Vermeidung von Schwachstellen abzielt, darin üben, sich diesen zu stellen, unterschiedliche Argumente gegeneinander abzuwägen

(c) Planer/Goldgräber

Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Ihre Vorgehensweise ist übersichtlich und ermöglicht eine gute Zeitplanung. + Sie können jederzeit den roten Faden Ihres Textes wiederfinden. + Sie können Ihre Planung anderen gut erklären und im Team schreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie sind nicht offen für neue Ideen. - Sie können sich in der Planung verlieren und fangen zu spät an zu schreiben. - Es dauert lange, bevor Sie handfeste Ergebnisse in Form von Text sehen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Kombination der Planung mit Schreibdenken-Methoden, um implizites Wissen zutage zu fördern - Prüfen, ob durch übergründliche Planung formulieren vermieden wird oder Schreiben selbst aufgeschoben. Wenn ja: Gliederung möglichst früh mit möglichst vielen Stichpunkten oder Sätzen notieren - Rohtexten nicht zu lang aufschieben

(d) Versionenschreiber/Zehntkämpfer

Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Sie können unbeschwert schreiben ohne Perfektionsanspruch. + Sie nutzen das Schreiben zum Denken + In der Endversion Ihrer Texte kommen Sie schnell auf den Punkt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie müssen sich von viel Text wieder trennen -> Belastung, Frustration - Die Schreibarbeit wirkt zeitaufwändig. - Sie könnten den Überblick verlieren, wenn zu viele Versionen entstehen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - ½ oder mehr Zeit des Arbeitsprozesses für Um- und Neuschreiben einplanen - früh mit Schreiben anfangen und viel schreiben - bei Neuschreiben immer prüfen, ob es noch nötig ist, oder zu viel Perfektionismus