

Praktische Tipps und Methoden für Fach
PeerTutor_innen der „Einführung in die
Kulturwissenschaften“

Ein Handbuch



Verfasst von:

Anne Rothärmel & Maike Tjaden 2014, aktualisiert von Katrin Girgensohn im Oktober 2015, erweitert
von Dirk Peter Pan Brauner, Elisabeth Hannah Arendt Hartung, Johannes Walter Benjamin Bent und
Mathias Friedrich Nietzsche Bohse im November 2015

Inhaltsverzeichnis

Prolegomena	3
1 PeerTutoring.....	5
1.1 Wer oder was ist ein_e PeerTutor_in?.....	5
1.2 Unsere Aufgaben – unsere Grenzen	5
1.3 Bestandteile des Tutoriums: Fachlicher Teil und Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten	6
2 Vorbereitung (vor Vorlesungsbeginn)	7
2.1 Zeitlicher Arbeitsaufwand für das PeerTutoring.....	7
2.2 Absprachen mit den Lehrenden	9
2.3 Raumbuchung – Worauf ist zu achten	11
2.4 Materialcheck.....	11
2.5 Kennenlernen und Austausch anderer Tutoren.....	12
2.6 Erarbeitung eines Semesterplans.....	12
3 Tutoriumsgestaltung	14
3.1 Allgemeine Hinweise und Vorschläge zur Gestaltung.....	14
3.2 Möglicher Ablauf einer Sitzung	15
3.3 Methoden.....	16
3.4 Konkrete Beispiele zur Tutoriumsgestaltung	16
3.5 Die erste Sitzung.....	20
3.6 Erste-Hilfe Maßnahmen	20
4 Scheinanforderung: Das Portfolio	23
5 Anhang.....	25

Prolegomena

Die Tutorien zur Begleitung der einführenden Vorlesungen haben an der kulturwissenschaftlichen Fakultät der Europa-Universität Viadrina eine lange Tradition. Sie dienen der inhaltlichen Vor- bzw. Nachbereitung der Vorlesungen sowie der Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten. Tutor_innen unterstützen ihre neu an die Universität kommenden Kommiliton_innen beim Start ins Studium – von Student_in zu Student_in – auf Augenhöhe.

PeerTutoring an der Viadrina

Im Jahr 2012 konnte aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung das *Zentrum für Schlüsselkompetenzen und Forschendes Lernen* gegründet werden, welches unter anderem mit der Aufgabe der Stärkung der Tutorien an den Start gegangen ist und seither das Projekt *PeerTutoring* durchführt. Seither ist es möglich eine begleitende Ausbildung zum PeerTutor_in zu durchlaufen und sich so als studentische/r Lernbegleiter_in zu qualifizieren. Die (teils) verpflichtende Ausbildung dient dabei der Qualitätssicherung, besonders in der Vermittlung des wissenschaftlichen Arbeitens. Die Ausbildung ist in die Curricula aller Fakultäten integriert und daher ECTS normiert. Mit dem erfolgreichen Abschluss erfolgt außerdem die Vergabe eines Zertifikats, das zusätzlich für den Arbeitsmarkt qualifiziert.

Erst mit den zusätzlichen Mitteln des Zentrums für Schlüsselkompetenzen war es möglich, die Fachtutorien zur Einführung in die Kulturwissenschaften von zuvor 2 Semesterwochenstunden (SWS) auf 4 SWS aufzustocken und so sowohl den Inhalten als auch der Vermittlung der Methoden adäquaten Raum zu geben.

Diese Erweiterung der Fachtutorien im Jahr 2013/14 wurde gemeinsam vom Zentrum für Schlüsselkompetenzen, dem Studiendekan, Professor_innen, der Dekanatsassistentin, Fachtutor_innen und dem Schreibzentrum entwickelt. Am Ende des Prozesses wurden folgende Punkte vom Fakultätsrat beschlossen:

- Die Einführungstutorien (zur EV KuWi) sind obligatorisch und umfassen 4SWS;
- Die Einführungen ins wissenschaftliche Arbeiten werden nur von ausgebildeten PeerTutor_innen durchgeführt. Die zusätzlichen Arbeitsstunden werden vom ZSFL finanziert;
- Die Einführungstutorien behandeln neben den Vorlesungstexten eine Reihe von wissenschaftlichen Arbeitstechniken und Textsorten, die in praktischen Übungen erprobt werden;
- Die Studierenden stellen aus diesen Textsorten als Leistungsnachweis für das Tutorium ein Portfolio zusammen, welches wiederum die Voraussetzung für den Leistungsnachweis in der Vorlesung bildet.

Seit den ersten Durchläufen im Wintersemester 2013/14 zeigt sich, dass die Neustrukturierung sehr positiv aufgenommen wird. Sowohl die Erstsemester als auch die ausgebildeten Fachtutor_innen bewerten sie positiv.

Was ist das Ziel dieses Leitfadens?

Dieses Handbuch soll künftigen PeerTutor_innen den Einstieg in ihre Arbeit erleichtern, bereits vor Arbeitsbeginn einen anschaulichen Überblick über das Tätigkeitsfeld bieten und begleitend zur Arbeit als kleines Nachschlagewerk dienen. Neben einer Einführung in die Aufgaben der/s PeerTutor_in im Allgemeinen ist es daher angereichert mit vielen Beispielen zur Sitzungsgestaltung, Anregungen zur methodischen Vorgehensweise und kleinen Hilfestellungen für schwierige Situationen. Dabei erhebt das Handbuch keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Es dient als Anregung und erste Orientierung.

Wie es zu diesem Leitfaden kam

Dieser Leitfaden entstand im Rahmen des Seminars „Wissen schaffen im Team“, welches Teil der PeerTutoring-Ausbildung ist. 4 frisch gebackene Tutor_innen haben es sich zu Aufgabe gemacht, den bereits vorhandenen Leitfaden (erstellt 2014 von Anne Rothärmel, Maike Tjaden und ergänzt durch Katrin Girginsohn) anzupassen und zu aktualisieren und um ihre Erfahrungen aus der Ausbildung und der Praxis zu ergänzen. Ziel der Überarbeitung war einerseits eine Aktualisierung und Erweiterung. Andererseits aber auch eine Verallgemeinerung und höhere Übersichtlichkeit, um den Leitfaden für weitere Generationen von PeerTutor_innen nützlich und gut handhabbar zu gestalten. Dabei sind wir sicher und hoffen, dass auch diese Aktualisierung ihren Nachfolger findet und das Projekt PeerTutoring somit dynamisch und offen für eine stete Weiterentwicklung bleibt.

1 PeerTutoring

1.1 Wer oder was ist ein_e PeerTutor_in?

Ein_e PeerTutor_in begleitet als Studierende_r höheren Semesters Studeinanfänger_innen im Rahmen einer Veranstaltung – dem Tutorium. Seine/Ihre Funktion ist es, seinen Kommiliton_innen den Start in das universitäre Leben zu erleichtern, indem er/sie einen Übungsraum anbietet, in dem sich die Teilnehmer_innen sowohl mit der Praxis der wissenschaftlichen Diskussion von Inhalten als auch mit Prinzipien, Methoden und Herangehensweisen des wissenschaftlichen Arbeitens vertraut machen können. Die Idee des PeerTutorings ist dabei wesentlich bestimmt durch eine flache Hierarchie, die das Verhältnis zwischen dem/ der PeerTutor_in und den Teilnehmer_innen kennzeichnet. Denn das Tutorium ist eine Veranstaltung von Studierenden für Studierende. Dies spielt auf den entscheidenden Punkt des Rollenverständnisses eines/ einer PeerTutor_in an, das sich in folgendem *Mission Statement* ausdrücken lässt:

*"Gemeinsam lernen auf Augenhöhe – dafür steht das Viadrina PeerTutoring. Hier wird ein Raum geschaffen, in dem die Studierenden der Viadrina von- und miteinander lernen, Erfahrungen austauschen und gemeinsam Lösungen entwickeln können. Wir ausgebildeten PeerTutor*innen unterstützen unsere Kommiliton*innen dabei, sich im Studienalltag zurechtzufinden und begleiten ihre individuellen Lernprozesse. Wir vermitteln Methoden und Kompetenzen, mit denen sie ihr Studium erfolgreich gestalten können. Dadurch geben wir ihnen die Möglichkeit, ihr Handeln bewusst zu reflektieren und Herausforderungen aus einer neuen Perspektive heraus zu betrachten. Unser Ziel ist es, selbstverantwortliches Lernen unter den Studierenden zu stärken, um die Qualität des Studiums sowie die Leistung aller Beteiligten zu verbessern."*

(Aus: Rothärmel, Anne und Ostermann, Marie: Handbuch für PeerTutor_innen für Interkulturelles sowie Lernen&Präsentieren. Ein Leitfaden für Ablauf und Organisation, Internes Dokument des Viadrina PeerTutoring. Frankfurt (Oder), Oktober 2015, S. 3.)

1.2 Unsere Aufgaben – unsere Grenzen

Als Peertutor_in vermittelt man/ frau zwischen den universitären Neuankömmlingen und der etablierten Diskursgemeinschaft des akademischen Betriebs. Im Tutorium soll den Studienanfängern eine Einstiegsmöglichkeit in letztere eröffnet werden. Dabei fungiert der/ die Tutor_in als Ansprechperson auf Augenhöhe für Fragen nicht nur fachlicher und methodischer Art, sondern ebenso für solche, die den Unialltag im weitesten Sinne betreffen, etwa: "Was sind ECTS? Wo finde ich die Studierendenberatung? Wo ist das Bafög-Amt?" etc. Einen Raum zu schaffen, in dem solche Fragen auf Peer-Ebene Ansprache finden können - auch dies ist Aufgabe des Tutoriums.

Der/ die Tutor_in kann Auskunft geben, soweit es ihm/ ihr zeitlich und fragenspezifisch möglich ist, sollte sich jedoch stets seiner/ ihrer Grenzen bewusst sein. Hilfestellungen bei der Orientierung zu

leisten heißt nicht, Mädchen für alles sein zu können. Daher ist es im Sinne der orientierenden Funktion des/ der Tutor_in wichtig, fragen- bzw. problemspezifisch auf die jeweiligen offiziellen Ansprechpartner_innen und Anlaufstellen zu verweisen:

- Studienberatung
- Psychologische Beratungsstelle
- Career Center
- Schreibzentrum
- Sprachlerntutor_innen
- Stipendienstelle und Bafög-Amt
- Prüfungsamt/ Prüfungsordnung
- Zentrum für Schlüsselkompetenzen (z.B. Angebot an individueller Lernbegleitung und interkultureller Beratung)

1.3 Bestandteile des Tutoriums: Fachlicher Teil und Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten

Der fachliche Teil des Tutoriums (2 SWS) dient der Vor- und/oder Nachbereitung der Vorlesungsinhalte auf Basis der Diskussion von Texten. Hier sollen die Teilnehmer_innen Kompetenzen im Umgang mit wissenschaftlichen Texten erwerben und ebenso eingestimmt werden auf die spezifische Art der "Diskussionskultur", wie sie ihnen zukünftig in Seminaren begegnen wird.

Der zweite Bestandteil des Tutoriums sieht eine Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten vor. In diesen Einheiten werden die Teilnehmer_innen mit diesbezüglichen Prinzipien, Methoden und Techniken vertraut gemacht, welche ihnen ein Fundament an Kenntnissen verschaffen soll, das ihnen besonders in der Anfangsphase ihres Studiums zugutekommen soll.

Idealerweise sollten beide Bestandteile des Tutoriums von einem/ einer Tutor*in durchgeführt und auch inhaltlich miteinander verknüpft werden. Es bietet sich beispielsweise an, Methoden der Textarbeit, die im Rahmen einer Einheit zum wissenschaftlichen Arbeiten durchgenommen werden, anhand von Texten zu praktizieren und zu erläutern, die im fachlichen Teil des Tutoriums besprochen werden. Durch diese Einführung kann die Arbeit in beiden Tutoriumsteilen an Qualität gewinnen.

2 Vorbereitung (vor Vorlesungsbeginn)

2.1 Zeitlicher Arbeitsaufwand für das PeerTutoring

Leider wurden in der Vergangenheit FPT an den Lehrstühlen nicht unbedingt für ihren Arbeitsaufwand in ausreichendem Ausmaß entlohnt. Aus diesem Grund wollen wir im Folgenden aufzeigen, wie viel Arbeitszeit FPT unserer Erfahrung nach für welche Schritte aufwenden müssen, wenn sie dem Anspruch eines qualitativ hochwertigen Tutoriums nachkommen möchten. Wir finden das wichtig, damit ihr die Zeit entsprechend einplanen könnt in euren eigenen Stundenplänen.

Arbeitsaufwand für den fachlichen Teil

Unserer Erfahrung nach muss ein/e FPT, der/die nur den fachlichen Teil übernimmt, ungefähr mit folgendem Arbeitspensum rechnen:

Aufgabe	Arbeitspensum/ Tutoriumssitzung/ Woche
Seminar-/Vorlesungstexte lesen und aufbereiten	ca. 5h
Vorbereitung: Detaillierten Ablaufplan des Tutoriums planen, Materialien besorgen	ca. 1h
Nachbereitung: Emails mit Hausaufgaben an die Tutoriums-Teilnehmenden senden, Arbeitsergebnisse des Tutoriums sammeln, Emails beantworten, Protokoll in Stichworten festhalten	ca. 1h
Präsenz in der Vorlesung/ im Seminar	1,5h (2SWS)
Tutorium leiten	1,5h (2SWS)
Gesamt: ca. 10h	

Arbeitsaufwand für den wissenschaftlichen Teil

Äquivalent zu der obigen Tabelle sieht das Arbeitspensum für FPT, die nur den Teil für die Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten durchführen, folgendermaßen aus:

Aufgabe	Arbeitspensum/ Tutoriumssitzung/ Woche
Vorbereitung Wissenschaftlicher Teil: Inhalte und Methoden auswählen, sich damit vertraut machen	ca. 3h
Ablauf des Tutoriums konkret planen: detaillierten Ablaufplan des Tutoriums erstellen, Materialien besorgen	ca. 2h
Nachbereitung Emails mit Hausaufgaben, Arbeitsergebnisse Tutorium, Arbeitsergebnisse des Tutoriums sammeln, Emails beantworten, Protokoll in Stichworten festhalten	ca. 2h
Tutorium leiten	1,5h (2SWS)
Gesamt ca. 8,5h	

Hinzu kommen die Stunden, die für die Portfolio-Rückmeldung gebraucht werden. Die Portfolios werden in der letzten Vorlesungswoche eingereicht und die Studierenden bekommen dann von den TutorInnen ein Feedback (keine Benotung!). Unserer Erfahrung nach sind gut 30-45min. pro Portfolio einzurechnen. Diese Feedbackphase findet in der vorlesungsfreien Zeit statt.

Arbeitsaufwand für das gesamte Tutorium

Leitet man beide Teile des Fachtutoriums (also 4SWS), so muss man unserer Erfahrung nach ca. 14 Stunden dafür einplanen. Diese setzen sich wie folgt zusammen:

Aufgabe	Arbeitspensum/ Tutoriumssitzung/ Woche
Fachlichen Teil vorbereiten: Seminar-/Vorlesungstexte lesen und aufbereiten	Ca. 5h
Wissenschaftlichen Teil Vorbereiten: Inhalte und Methoden auswählen, sich vertraut machen	Ca. 1h
Vorbereitung: Ablauf der beiden Tutoriumsteile konkret planen:	Ca. 1,5h

detaillierten Ablaufplan erstellen, Materialien besorgen	
Nachbereitung: Emails mit Hausaufgaben an Studierende senden, Arbeitsergebnisse des Tutoriums sammeln, Emails beantworten, Protokoll in Stichworten festhalten	Ca. 1,5h
Präsenz in VL	1,5h (2SWS)
Tutorien leiten	3h (4SWS)
Gesamt: ca. 13,5h	

Auch in diesem Fall gilt: Hinzu kommen die Stunden, die für die Portfolio-Rückmeldung gebraucht werden (s.o.). Für die Einführung in das wissenschaftliche Arbeiten werden die Tutor_innen auch während der vorlesungsfreien Zeit bezahlt, so dass sich ein Stundenausgleich ergibt.

2.2 Absprachen mit den Lehrenden

Für jedes Tutorium ist es empfehlenswert, in der Vorbereitungsphase unterschiedliche Absprachen zu treffen.

Ein erstes klärendes Gespräch sollte mit Katrin Girgensohn geführt werden. Sie ist die wissenschaftliche Leiterin des Schreibzentrums und koordiniert die Tutor_innen, die für das wissenschaftliche Arbeiten zuständig sind.

Darüber hinaus sind Absprachen mit dem/der Professor_in, der oder die die Einführungsvorlesung hält, besonders wichtig, um ein gemeinsames Verständnis und Bewusstsein für das Tutorium zu entwickeln. In diesem Treffen ist es empfehlenswert folgende Punkte zu klären:

- **Welche Erwartungen hat der/die Professor_in an dich als Tutor_in?**
 - ➔ Manche Professor_innen haben eine ganze konkrete Vorstellung und klare Erwartungen an dich, andere haben das nicht. Es ist empfehlenswert, von diesem Treffen ein Protokoll anzufertigen, um Absprachen festzuhalten und sich später darauf beziehen zu können
- **Welche Anforderungen stellt der/die Professor_in an den fachlichen Teil des Tutoriums?**
- **Welche Anforderungen sind für die Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten vereinbart?**
 - ➔ Nicht alle Professor_innen haben die getroffenen Vereinbarungen präsent. Hier kann es wichtig sein nochmals auf die Zweiteilung des Tutoriums und die zu vermittelnden Inhalte des Wissenschaftlichen Arbeitens hinzuweisen.
- **Wie sieht der Leistungsnachweis für die Einführungsveranstaltung aus? Kann das Portfolio als Leistungsnachweis für die Einführungsveranstaltung gewertet werden?**

- **Welche Leistungsanforderungen und –erwartungen gibt es? Gibt es detailliertere Informationen zur Leistungsanforderung (Formalia, Seitenumfang, Zitierweise, Anzahl der Quellen, Abgabedatum, Sprechstunde...)?**
 - ➔ Die Leistungsnachweise für die Einführungsvorlesung sind nicht verbindlich festgelegt. Sie können daher variieren – auch in einem Semester können zwei Professor_innen unterschiedliche Leistungen verlangen (Klausur, Essays, Hausarbeit). Festgelegt ist aber, dass das im Tutorium anzufertigende Portfolio die Voraussetzung dafür ist, überhaupt einen Leistungsnachweis zu bekommen!
 - ➔ Wenn das Portfolio selbst als Leistungsnachweis gelten soll, müsst ihr mit den Professor_innen klären, wie und wann sie die Portfolios bewerten, denn das ist nicht eure Aufgabe – ihr gebt den Studierenden nur ein Feedback auf ihre Portfolios.
- **Ist eine Anwesenheitspflicht und –liste vom Lehrstuhl aus gewünscht/erfordert?**
 - ➔ Bitte gebt am Ende der Vorlesungszeit eine Teilnahmeliste am Zentrum für Schlüsselkompetenzen und Forschendes Lernen ab. Entweder das Original, oder ihr listet die TN auf und unterschreibt selbst, dass die aufgeführten Leute an eurem Tutorium teilgenommen haben. Die Listen sind für die Abrechnungen der Fördergelder wichtig.
- **Besprechung der max. Teilnehmendenzahl im Tutorium**
- **An welchen Tagen und zu welchen Zeiten sollen die Tutorien stattfinden? Sollen es vorbereitende oder nachbereitende Tutorien zur Vorlesung sein?**
- **Werden die Räume für das Tutorium über das Sekretariat gebucht, oder soll der/die Tutor_in die Raumbuchung übernehmen?**
- **Sind eine Kopierkarte und ein PC-Arbeitsplatz am Lehrstuhl vorhanden, die genutzt werden können?**
 - ➔ Ihr könnt die Räume des Zentrums für Schlüsselkompetenzen und Forschendes Lernen nach Absprache nutzen. Derzeit steht uns der Raum AB 307 zur Verfügung, der Platz für max. 20 Studierende hat und den ihr auch für Vernetzungstreffen oder Vorbereitungen nutzen könnt. Ihr könnt dort auch Materialien in einem Schrank lagern. Ein weiterer Raum zur Vorbereitung, für Beratungen und für kleine Gruppen ist der Raum GD 117. Bei Interesse an der Raumnutzung im meldet euch bitte bei Wioletta Musekamp (wmusekamp@europa-uni.de) und lasst euch von Wioletta auch auf die Schlüsselliste setzen. Den Schlüssel gibt es dann beim Objektbetreuer im GD oder beim Pförtner im HG.

Unser Tipp zum Thema Anwesenheitspflicht und Teilnehmendenzahl:

Leider gibt es manchmal überfüllte Tutorien. Um diese zu vermeiden, kann die Teilnehmendenzahl auf MAX. 20 Studierende pro Tutorium begrenzt werden. Studierende schreiben in der ersten Woche eine Email mit 1.Wunsch und 2.Wunsch und werden dann (falls nötig per Los) in die Tutorien verteilt. Sollten

mehr Studierende ein Tutorium besuchen wollen, als Kapazitäten vorhanden sind, dann kann bei der Fakultät angefragt werden, ob weitere Tutorien eingerichtet werden können (Ansprechpartnerin: Stefani Sonntag).

2.3 Raumbuchung – Worauf ist zu achten

Um eine schöne Tutoriums Atmosphäre herzustellen, gibt es einige Tipps und Tricks, die ihr beachten könnt. Wichtig ist, dass ihr euch bereits frühzeitig (falls nicht schon für euch geschehen) um die Raumbuchung kümmert, da sonst zu den beliebten Seminarzeiten alle Räume weg sind und ihr einen ungünstigen Ort zugeteilt bekommt oder sogar euren Termin ganz verschieben müsst.

Für ein Tutorium ist ein Raum zu empfehlen mit:

- Je nach TN Zahl ausreichend Platz
- Loser Bestuhlung
- Technik (Beamer im Raum, Laptop bei der Haustechnik anfordern, Stellwände bei der Raumbuchung anfordern...)

Räume und Pinnwände/Technik könnt ihr per E-Mail buchen: raumbuchung@europa-uni.de.

2.4 Materialcheck

Überlegt euch vor Vorlesungsbeginn und dann entsprechend vor jeder Sitzung, was für Material ihr eventuell benötigt.

Hier eine kleine Check-Liste zur Orientierung:

- Kopierkarte (Lehrstuhl?)
- Vorlagen für Kopien
- Kreppband
- Flipchartpapier
- Moderationsmarker
- Overhead/Polylux Folien und Folienstifte
- Whiteboardstifte und/oder Kreide

Moderationskoffer könnt ihr ausleihen. Für die AB wendet euch ans Zentrum für Schlüsselkompetenzen und Forschendes Lernen: schlueselkompetenzen@europa-uni.de. Außerdem gibt es einen Moderationskoffer im GD 117. Wenn ihr den ausleiht, tragt das bitte in die Liste ein die im Regal hängt, damit wir wissen wo er ist. Einen weiteren Moderationskoffer verleiht auf Anfrage die

Vizepräsidentin für Lehre, Janine Nuyken: nuyken@europa-uni.de (Logenhaus, Raum 211, 0335 5534-4214).

2.5 Kennenlernen und Austausch anderer Tutoren

Da es im Normalfall immer mehrere PeerTutor_innen für eine KuWi-Einführungsveranstaltung gibt, ist es unheimlich sinnvoll, sich vor Beginn des Semesters abzusprechen und gemeinsam einige Entscheidungen zu treffen. Eine gemeinsame Idee von den Aufgaben und Inhalten, aber auch von der Durchführung des Tutoriums ist hilfreich und erleichtert das Arbeiten und den gemeinsamen Austausch während des Semesters. Ihr könnt für den fortlaufenden Austausch auch moodle und mahara nutzen. Wenn ihr hier moodle-Kurse einrichten möchtet, wendet euch an die E-Tutor_innen unter etutoring@europa-uni.de.

Bei einem ersten Treffen könnt ihr euch kennenlernen, evtl. Tutoriums-Paare bilden und ein gemeinsames Brainstroming zum Semesterablauf machen. Nehmt euch ausreichend Zeit für das Treffen, und bringt erste Überlegungen und Ideen mit! Falls es schon weitere Informationen zu inhaltlichen Themen, Anforderung oder zu lesenden Texten gibt, lohnt es sich, die Aufgaben zu verteilen und Absprachen zu treffen. Die gemeinsame Arbeit ist kein Zwang, erleichtert jedoch die Vorbereitung des Tutoriums.

Sich über das Tutorium, über die Ablaufpläne und Ideen, aber auch über das eigene Gefühl auszutauschen ist wichtig. Da die FPT bei den Vorlesungen anwesend sind/sein sollen, bieten sich kurze Besprechungs- und Planungstreffen vor oder nach der Einführungsveranstaltung an. FPT, die nur für die Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten zuständig sind, müssen nicht bei der Vorlesung anwesend sein, dennoch sollten sie bestmöglich mit den anderen Tutor_innen vernetzt sein und abstimmen.

2.6 Erarbeitung eines Semesterplans

Nachdem du die Rahmenbedingungen mit den Lehrenden, der Raumbuchung und deinen Tutoriumskolleg_innen geklärt hast, kannst du dich an die Planung deiner Sitzungen machen – gemeinsam, oder allein. Ein Gesamtsemesterplan ist sinnvoll, um den Überblick zu behalten über die zu behandelnden Inhalte und die zu vermittelnden Methoden des wissenschaftlichen Arbeitens. Hier fallen dir eventuell bereits Besonderheiten auf (Feiertage am Sitzungstag, die zu Ausfall führen, terminliche Verhinderung deinerseits, wo du von vorn herein eine autonome Sitzung planen kannst, etc.), mit denen du so besser kalkulieren kannst und für einen strukturierteren Ablauf für dich und deine TN sorgen kannst.

Was ein solcher Plan enthalten kann:

- **Terminliche Übersicht mit allen Sitzungen im Semester**
 - ➔ Schau hier gleich, ob Sitzungen aufgrund von Feiertagen o.ä. ausfallen oder verlegt werden müssten. Wenn du selbst an einem Termin verhindert bist, ist es auch von Vorteil das frühzeitig in den Ablauf einzuplanen, um eine Verlegung oder eine autonome Sitzung zu organisieren und die TN rechtzeitig informieren zu können.
- **Welches Thema/welcher Text ist zu welcher deiner Tutoriumssitzungen zu behandeln**
 - ➔ Hier ist einzubeziehen, ob es sich um ein vorbereitendes/nachbereitendes Tutorium handelt.
- **Welche Verknüpfung mit den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens ist für welche Sitzung sinnvoll?**
 - ➔ Richte dich hier einerseits nach den Fähigkeiten der StudienanfängerInnen und andererseits nach den Anforderungen in der Vorlesung. Fang also vielleicht lieber nicht mit dem Essay an, es sei denn er steht als Leistungsnachweis für die Vorlesung bereits an.
- **Welche weiteren Themenfelder möchtest du mit deinen TN wann besprechen?**
 - ➔ Plane mehr Zeit fürs Kennenlernen in der ersten Sitzung ein und genug Zeit für eine Auswertung am Ende. Auch ein Zwischenfazit in der Mitte kann sinnvoll sein, einerseits inhaltlich, andererseits um dir hier nochmal Feedback und Wünsche für die 2. Hälfte zu holen. Ist der Leistungsnachweis eine Klausur, ist es sicher sinnvoll hierfür ein oder zwei Sitzungen zur Vorbereitung einzuplanen, um Stoff zu wiederholen und konkret vorzubereiten.
- **Gibt es weitere Module, für die du Raum schaffen musst?**
 - ➔ Sollen die Studierenden Referate im Tutorium halten? Zu welchen Themenblöcken würde das Sinn machen? Ist eine Exkursion geplant? Gibt es Gäste im Tutorium (Vorstellung durch den FSR, Schreibzentrum, o-ä.)

In welcher Form du deinen Plan machst, ist ganz dir und deiner Arbeitsmethode überlassen. Word, Excel, auf Papier. Wichtig ist nur, dass du den Überblick hast und dir bereits vor Semesterbeginn hier eine Übersicht machst, die dir auch helfen wird Problemfelder frühzeitig aufzudecken oder Unsicherheiten/Fragen im Vorfeld nochmal zu klären. Du kannst auch Methodenvorüberlegungen, Material, etc. bereits in deinen Semesterplan mit aufnehmen.

IM ANHANG FINDET IHR EIN MÖGLICHES BEISPIEL FÜR EINEN SEMESTERPLAN ALS ANSCHAUUNGSHILFE.

3 Tutoriumsgestaltung

3.1 Allgemeine Hinweise und Vorschläge zur Gestaltung

Zur Gestaltung eures Tutoriums gibt es einige Hinweise, die es zu beachten gilt. Darüber hinaus möchten wir euch einige Vorschläge aus unserer Erfahrung mit auf den Weg geben.

Die Anwesenheitsliste

Anwesenheitslisten sind oft unbeliebt, da Studierende oft das Gefühl haben, zusätzlich unter Druck gesetzt zu werden. Dennoch sind sie nützlich und müssen geführt werden. Dabei dürfen die Studierenden drei Mal unentschuldigt fehlen, danach brauchen sie offiziell eine Entschuldigungen (Attest o.ä.). Du kannst deinen Studierenden anbieten, sich **bei dir vor dem Tutorium zu entschuldigen**, ohne ein Attest vorzeigen zu müssen, das lockert die Atmosphäre. Falls du Studierende hast, die mehr als drei Mal fehlen, suche das Gespräch mit ihnen und weise Sie darauf hin, dass sie eigentlich ab dem nächsten Fehlen ein Attest vorlegen müssen.

Sicherung der Tutoriumsarbeit

Es ist wichtig die Aufgaben, die im Tutorium erarbeitet wurden, zu sichern und allen Teilnehmenden zur Verfügung zu stellen (ob als Scans oder ausgefüllte PPT oder Sitzungs- und Ergebnisprotokoll), dabei kannst du Materialien einfach per Mail an einen Verteiler schicken, oder du legst für dein Tutorium einen moodle-Kurs an.

Autonome Sitzung statt Tutoriums-Ausfall

Es kann immer mal passieren, dass du dein Tutorium an einem bestimmten Tag nicht halten kannst. Lass es nicht ausfallen, sondern erstelle einen Ablaufplan für eine autonome Sitzung. Informiere deine Studis vorher über deine Abwesenheit und darüber, dass du ihnen eine autonome Sitzung erstellen wirst. Lass ihnen alle nötigen Materialien zukommen. Vertraue ihnen und traue ihnen das zu!

Mitbestimmung der Studis

Richtig Spaß wird das Tutorium dir und den Studis machen, wenn sie Mitbestimmungsrechte haben. Hierfür ist regelmäßiges Feedback unheimlich wichtig. Gibt es Arbeitsaufträge, die „unbeliebt“ waren, dann mach diese nicht mehr; wünschen sich die Studierenden eine Abschlussfeier mit Pizza – dann gehe darauf ein und lass sie die Sitzung planen.

Aktive Teilnahme

Sollte nicht nur gesagt und gewünscht werden, sondern sollte von der ersten Sitzung an Thema sein. Bringe aktivierende Methoden gleich zu Beginn ein, lasse die Studierenden aufstehen, im Raum herumlaufen, sich positionieren und sprechen – DENN nur wenn du aktive Teilnahme von Beginn an einforderst, wird sich die Teilnahme auch aktiv im Tutorium gestalten.

Der Snacktisch:

Der Snacktisch lockert die Atmosphäre auf und hebt dein Tutorium von drögen Pflichtveranstaltungen ab. Bringe für die erste Tutoriumssitzung Kekse o.ä. mit. Schlage den Studierenden vor, dass sie in den folgenden Sitzungen eine Kleinigkeit zu Essen mitbringen (Kekse, Äpfel, Trauben, Chips). Bitte achte darauf, dass nicht immer dieselben TN etwas mitbringen, sondern dass sich alle beteiligen, auch du.

3.2 Möglicher Ablauf einer Sitzung

Bausteine der Tutoriumssitzung

Bei der Planung einer Tutoriumssitzung kannst du nach einem Baukastenprinzip verfahren. Jede Sitzung sollte folgende vier Bausteine, die mit unterschiedlichen Methoden gefüllt werden können, haben:

1) Beginn:

- Ankommen, Begrüßung
- Rückgriff auf die VL,
- Rückgriff auf das letzte Tutorium
- Organisatorisches zur VL und heutigen Tutoriumssitzung

2) Thematische/inhaltliche Arbeit mit einem Arbeitsauftrag in folgenden Schritten:

1. Individuelle Reflexionsphase
2. Kleingruppenarbeit
3. Plenum

3) Plenum in der Tutoriumsgruppe:

- Was sind die Ergebnisse der Kleingruppenarbeit?
- Thematische und inhaltliche Zusammenfassung
- Welche Fragen und Unklarheiten gibt es?

4) Feedback und Abschluss

- Was bleibt zu tun? Welche Hausaufgaben gibt es?
- Wie waren die heutigen Methoden? Was war gut, was war nicht so gut?
- Verabschiedung

3.3 Methoden

Es ist sehr empfehlenswert, unterschiedliche Methoden in den einzelnen Bausteinen auszuprobieren. Im SoSe 13 haben fünf Studentinnen (Anne Kirschbaum, Marie Ostermann, Marlene Schulze, Maike Tjaden, Anne Rothärmel), die alle eine PeerTutoring-Ausbildung in unterschiedlichen Bereichen (Schreibberatung, interkulturelle PT und Schlüsselkompetenzen PT) absolviert haben, gemeinsam eine Methodenliste erstellt. Diese enthält unterschiedliche Methoden, die nach folgenden Situationen geordnet sind:

- Allgemeines
- Kennenlernen
- Kleingruppenarbeit
- Wups (Warm ups), Übungen, Spiele und Lockerungen, Teambuilding
- Feedbackmethoden

Die **Kiste steht im Schreibzentrum (AB 115) und heißt Methodenliste**. Sie enthält laminierte Originale sowie Kopien der einzelnen Methoden. Falls keine Kopien mehr vorhanden sein sollten, dann bitte einfach im Schreibzentrum Bescheid geben, denn die Vorlagen sind dort auch gespeichert.

HINWEIS: IM ANHANG SIND METHODENBEISPIELE ZU FINDEN.

3.4 Konkrete Beispiele zur Tutoriumsgestaltung

Im Folgenden wollen wir dir an zwei konkreten Beispielen zeigen, wie eine Tutoriumseinheit aufgebaut werden kann. Wir haben uns dabei einmal für eine Textbesprechung in Gruppenarbeitsform und einmal für eine individuelle Stationenarbeit entschieden. Beide Abläufe wurden in der Praxis erprobt und haben gut funktioniert.

Fachtutorium: Textarbeit (90min.)

Ziel der dargestellten Sitzung war die Nachbereitung eines Textes, der in der Vorlesung vorkam und den die Studierenden zu Hause bereits lesen sollten. Die Studierenden bekamen ein sogenanntes Gruppendrehbuch, das als DinA4-Blatt ausgedruckt und jeder Gruppe zur Verfügung gestellt wurde. Ihr findet dieses Gruppendrehbuch auf der folgenden Seite. Es ermöglichte den Studierenden, autonom und produktiv zu arbeiten. Wichtig ist, dass ihr vor der ersten Arbeit mit einem Gruppendrehbuch im Tutorium kurz besprecht, wie es funktioniert: Die Teilnehmenden wählen eine Moderationsperson (group facilitator), die auf die Zeit achtet und darauf, dass alle zu Wort kommen. Alle bemühen sich darum, sich an die Zeiten und den Ablauf zu halten. Alle arbeiten zunächst für sich, dann in der Kleingruppe und am Schluss werden die Ergebnisse gesichert und ins Plenum getragen.

Zu Beginn der Seminarsitzung findet zunächst 10 Minuten lang eine Begrüßung und eine Vorstellung der Ablaufs der Sitzung statt, dann werden Gruppen eingeteilt. Anschließend wird in den Gruppen nach dem Gruppendrehbuch gearbeitet. Nach der Gruppenarbeit stellen die Gruppen ihre Folien vor (20 min.) und diese werden verglichen, Unklarheiten werden geklärt und diskutiert (10 min.). Die Sitzung endet mit einem kurzen Abschluss und dem Auftrag, die erstellten Folien an den/ die Tutor_in zu schicken.

Gruppendrehbuch		
Textvorlage: Reckwitz, Andreas (2006): Die Transformation der Kulturtheorien. Zur Entwicklung eines Theorieprogramms. Weilerswist: Velbrück, Kap. 4.1-4.3, S. 173-194.		
Zeit	Inhalt	Material
5'	Stellt euch kurz vor, falls ihr euch untereinander noch nicht kennt. Klärt, wer die Moderationsperson für diese Gruppenarbeit ist. Aufgabe der Moderationsperson ist es, auf die Zeit zu achten und dafür zu sorgen, dass der Ablauf eingehalten wird und alle zu Wort kommen.	
15'	<p>Individuelle Arbeit:</p> <p>Überlegt euch (anhand des Textes) und mit euren eigenen Worten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was macht Reckwitz? Worum geht's ihm? - Kann man Zwischenüberschriften finden/Unterteilungen machen? - Was sind die Hauptaussagen des Textes? - Was sind Schlagworte des Textes? Wie sind diese definiert? - Wie geht Reckwitz vor (in der Argumentation?) - Wie ausführlich solltet/müsst ihr den Text/die Begriffe kennen? <p>Denkt bitte daran, die Seitenzahlen anzugeben!</p>	
12'	<p>Tauscht euch aus: Wie ging's euch beim Lesen?! Wie habt ihr den Text gelesen? (Wie lange, Mitschriften...)</p> <p>Stellt euch gegenseitig eure Überlegungen zur Einzelarbeit (von oben) vor. Diese Vorstellung bleibt unkommentiert.</p>	
15'	<p>Geht gemeinsam den Text durch!</p> <p>Findet als Gruppe gemeinsame Antworten. Diskutiert und überlegt gemeinsam, findet Kompromisse und nutze eure eigenen Worte!</p> <ul style="list-style-type: none"> - Was macht Reckwitz? Worum geht's ihm? - Wie geht Reckwitz vor (in der Argumentation?) - Wie ausführlich solltet/müsst ihr den Text/die Begriffe kennen? <p>Für euer Gruppenantworten bekommt ihr eine Folie und Folienschreiber. Die Folie wird später den anderen Gruppen präsentiert.</p>	Folie, Folienstifte

15'	<p>Erarbeitet eine graphische Darstellung des Textes (bspw. MindMap).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wie können eure Zwischenüberschriften/Unterteilungen, Hauptaussagen, Schlagworte und Definitionen logisch verknüpft werden? <p>Ihr bekommt dafür eine Folie und Folienstifte. Die graphischen Darstellungen werden im Plenum vorgestellt und diskutiert.</p>	Folie, Folienstifte
3'	Bitte entscheidet, wer welche Folie der Gruppe präsentieren wird. Für die Präsentation hat jede Gruppe max. fünf Min. Zeit.	
2'	Gebt eurer Moderationsperson ein kurzes Feedback für ihre Moderationsrolle.	

Einführung ins wissenschaftliche Arbeiten: Bibliographieren (90min.)

Diese Sitzung hat zwei Lernziele: einerseits sollen die Studierenden mit der Erstellung von Bibliographien vertraut gemacht werden, andererseits sollen sie selbst im Anschluss eine Bibliographie erstellen. Wir sind uns bewusst, dass dies eine sehr kompakte, sehr volle Sitzung ist, jedoch haben wir sie mehrfach durchgeführt und sie funktionierte immer sehr gut.

Die Sitzung ist folgendermaßen aufgebaut:

Nach einem gemeinsamen Beginn im Plenum wird eine Präsentation zum Thema Bibliographieren als Input von dir präsentiert. Die Präsentation enthält die Richtlinien **des Handouts zum Bibliographieren des Schreibzentrums** (es findet sich im Anhang).

Nachdem du den Input gegeben hast, werden die Studierenden in fünf Gruppen aufgeteilt und bekommen den Arbeitsauftrag. Jede Gruppe beginnt an einer anderen, von dir vorbereiteten Station. Die Station besteht aus der gedruckten Vorlage, aus der Powerpoint, sowie entsprechenden Materialien, die du zuvor organisiert hast (bspw.: An der *Station Fachzeitschriften* liegen fünf unterschiedliche Fachzeitschriften bereit, die du aus der Lehrstuhlsbibliothek/UB ausgeliehen hast). Nachdem die Studierenden mindestens drei bibliographische Angaben erarbeitet haben (bzw. nach etwa 12min.), wechseln sie die Station. Am Ende waren alle Studierenden an allen Stationen und haben eine entsprechende handschriftliche Bibliographie erstellt. Danach gibt es ein One-Minute-Paper als Feedback. Die Bibliographie wird als Hausaufgabe digitalisiert und dir zur Kontrolle zugeschickt, wichtig ist, dass du den Studierenden die **Powerpoint und das Handout zukommen lässt!**

Ablaufplan einer Sitzung zum Bibliographieren		
Zeit	Was	Material
5'	Begrüßung ○ Wie geht's? Woher kommt ihr gerade?	
15'	Bibliographieren - Input Bibliographieren - Einteilen in Gruppen (Durchzählen 1-5) - Gruppentische bilden	- PPT mit Vorlagen
65'	Übung Bibliographieren (Arbeitsauftrag gerne als PPT Folie) Arbeitsauftrag: Individuelle Stationenarbeit! Im Raum befinden sich 5 Stationen mit unterschiedlichen Quellen. Wandert (als Gruppe) von Station zu Station und erstellt dabei individuell mindestens drei bibliographische Angabe pro Station.	- PPT Vorlagen: ausgedruckt für Stationen - 5 Monographien - 5 Sammelbände - 5 Fachzeitschriften - 5 Zeitungen - 5 Internetartikel
3'	One-Minute-Paper (schreiben die Studierenden für sich) - Was war gut, was war nicht so gut - Was hat viel geholfen, was weniger? - Was habe ich heute gelernt/erfahren?	
2'	Abschluss; - Hausaufgabe: 1) Bibliographie digitalisieren 2) Übungsblatt bearbeiten und in Bibliographie einfügen 3) und binnen einer Woche zur Kontrolle an Tutor_in schicken	- Handout vom Schreibzentrum, - Übungsblatt,
Tutor_in schickt die PPT als PDF an die Studierenden/lädt auf moodle hoch, damit diese mit der PPT-Vorlage die Hausaufgaben bearbeiten können.		

WICHTIGE HINWEISE:

- Literatur besorgen! Unbedingt für jede Station 5 unterschiedliche Exemplare haben
- Für alle Stationen mehrere Exemplare der PPT-Vorlage ausdrucken, damit die Studierenden sich daran orientieren können!
- PPT-Folien/ -Vorlagen sollten den Handouts des Schreibzentrums (zum Bibliographieren) angeglichen sein, damit keine Verwirrung bei der Hausaufgabe entsteht
- Bibliographien kontrollieren und Feedback geben

- In einer weiteren Sitzung thematisieren, wie man zitiert und paraphrasiert und warum man das überhaupt macht. Dazu können praktische Übungen mit Textausschnitten aus den Texten und Büchern dieser Sitzung genutzt werden.

3.5 Die erste Sitzung

Auch wenn ein Tutorium über ein ganzes Semester geht, ist die erste Sitzung hervorzuheben, da in ihr der Grundstein für die weitere gemeinsame Arbeit gelegt wird. Es ist also empfehlenswert, sich genau zu überlegen: Wie werden die ersten Minuten gestaltet? Was für ein_e Tutor_in möchte ich sein? Welches Klima schaffe ich gleich am Anfang? Wie gehe ich auf die Studierenden zu?

3.6 Erste-Hilfe Maßnahmen

Gibst du dein erstes Tutorium, wirst du vielleicht am Anfang in Situationen kommen, welche du nicht erwartet hast. Dies können ganz unterschiedliche Vorkommnisse sein: Entweder so banal, dass du keinen Gedanken daran verschwendet hast, oder gerade diejenigen, welchen du mit Sorge entgegengesehen hast. Die Erste-Hilfe-Maßnahmen möchten hier insofern eine erste Hilfe sein, dass sie auf einige Punkte aufmerksam machen und Lösungsvorschläge unterbreiten. Sie sind also keineswegs für immer und für jede Situation. Da der erste Eindruck wegweisend ist, hilft es, sich über potentielle Schwierigkeiten Klarheit zu verschaffen.

Eigene Kompetenzen

Was mache ich, wenn ich unsicher werde?

- akzeptieren und innere Ruhe bewahren
- offen damit umgehen und dazu stehen (wirkt meist trotzdem souverän)
- Fragen, Probleme, Aufgaben an die Gruppe weitergeben, das heißt, Raum zu verschaffen, um kurz durchzuatmen
- evtl. eine kleine Pause einberufen, gibt Bedenkzeit

Was mache ich, wenn ich eine Frage nicht beantworten kann?

- Mut zur Lücke – und dazu stehen: nicht den Anspruch haben, stets alles zu wissen
- in Aussicht stellen, sich zum nächsten Mal zu erkundigen!
- Frage an die Gruppe abgeben, gemeinsam Antwort recherchieren

Was reagiere ich, wenn ich Fehler mache?

- Ruhig bleiben und korrigieren, ggf. sich für Hinweis bedanken

Was mache ich, wenn ich den Faden verliere; welche Übergangsstrategien gibt es?

- schriftlichen Ablauf des Seminars (Skript) befragen
- ehrlich sein, wenn man den Überblick verloren hat
- die Frage: „Wo waren wir stehen geblieben?“ an die Studierenden geben
- kurze Redepausen im Tutorium zulassen, um sich wieder zu sammeln

Störungen

Was mache ich, wenn das Tutorium durch Reden/Unruhe in der Gruppe gestört wird?

- Von vornherein Umgangsformen (gemeinsam) mit den Studierenden vereinbaren und in Störungssituation ggf. darauf verweisen
- präventiv: ausreichend Erholungspausen anbieten, Abwechslung schaffen und trockene Themen auflockern
- indirekt auf wahrgenommene Störung aufmerksam machen: leiser sprechen oder Redefluss unterbrechen, wenn es zu laut wird
- Eindruck klären (z.B. „Geht es nur mir so, oder sind wir heute alle ein bisschen geschafft?“)
- Grund erfragen: „Diskutiert ihr gerade zum Thema?“, "Gibt es Unklarheiten?", (Müdigkeit, Unverständnis, Langeweile, private Probleme, Demotivation...?) und eine gemeinsame Lösung finden
- Studierende direkt auf die Störung hinweisen (sachlich und ruhig erklären, warum das Reden stört) oder nonverbal z.B. durch Blickkontakt
- bei starken, wiederholten Störungen um ein Einzelgespräch nach dem Tutorium bitten

Was mache ich, wenn mein Tutorium durch Zuspätkommende gestört wird?

- Regeln zu Beginn des Tutoriums zusammen mit Studierenden festlegen; wenn es eine Ausnahme ist, ignorieren (ggf. Betreffende hinterher nach Gründen ansprechen, vielleicht gibt es einen wichtigen Grund für die Verspätung)
- bei Regelmäßigkeit: offen und sachlich mit Gruppe klären, ob das Zuspätkommen als Störung wahrgenommen wird

Unvorhergesehenes

Was mache ich, wenn die Technik versagt?

- Vorbereitung: früh vor Ort sein; Technik testen
- Ruhe bewahren & Hilfe holen (Studierende, Kolleginnen/Kollegen, Fachpersonal ...)
- kurze Pause ansetzen
- ist keine Lösung in Sicht: auf andere Methode oder anderes Thema ausweichen

Was mache ich, wenn niemand/zu wenige die Lektüre dabei hat/haben?

- Präventiv: einige Exemplare drucken und mitnehmen
- Zugleich deutlich machen, dass diese Notlösung nicht die Regel sein kann
- Gruppenarbeit in petto haben/vorbereiten, die diese Problematik umschifft, um nicht ins Dozieren zu kommen

Was mache ich, wenn Hausaufgaben nicht gemacht wurden?

- wenn wichtig für das weitere Vorgehen, zusammenfassen (lassen)
- nach Gründen fragen: keine Zeit? ggf. akzeptieren oder Tipps geben; zu schwer? Bedürfnisse der Studierenden erfragen und auf sie eingehen
- Sinn der Aufgaben erläutern, motivierend wirken
- PowerPoint-Folien mit zentralen Textstellen als Diskussionsgrundlage vorbereiten
- akzeptieren und Studierende auf ihre eigene Verantwortung in der Arbeitsmitgestaltung verweisen

4 Scheinanforderung: Das Portfolio

Die Inhalte des zu erstellenden Portfolios sind als Grundlage für die Arbeit des schreibdidaktischen Teils im Tutorium anzusehen. Hierbei sollen erste Übungen vollzogen werden in Bezug auf ein wissenschaftliches Lesen und Schreiben, wodurch die Studenten_innen explizit auf das weitere universitäre Arbeiten vorbereitet werden.

Hierbei gilt es zu beachten:

- Ohne Abgabe des Portfolios kann für das Tutorium kein Teilnahmechein ausgestellt werden und das Schreiben einer abschließenden Klausur bzw. Hausarbeit wäre daher nicht möglich.
- Das Portfolio wird nicht benotet, aber es gibt zumindest eine Rückmeldung auf den Essay.
- Das Portfolio präsentiert eine Auswahl von fünf Texten, die im Rahmen des Tutoriums entstehen.

Im Tutorium sollen im Laufe des Semesters mindestens 10 Texte aus folgender Auswahl behandelt werden:

- Essay
- Bibliographie (15 Titel, mind. 2 Zeitschriften, mind. 2 Sammelbände, max. 2 URLs)
- Reflexion zur Bibliographie
- Zusammenfassung
- Exzerpt in Tabellenform
- Exzerpt als Fließtext
- Review zu einem Exzerpt
- Reflexion zu einem Review
- Handout zu einer Gruppenpräsentation
- Cluster
- Mindmap
- Thema-Eingrenzungstabelle
- Fragestellung nach 3-Schritt-Methode
- E-Mail mit Fragen zur Vorlesung an Dozent_in

Obligatorische Bestandteile:

- Eine Einleitung in Form einer Reflexion zur Auswahl der Exzerpte und zur Auswahl der frei gewählten Texte des Portfolios (Begründung warum gerade diese Exzerpte und Texte gewählt wurden, was daran erlernt bzw. sichtbar wurde) (1,5 Seiten, Leitfragen können vorgeschlagen werden)

- Ein wissenschaftlicher Essay von 4-5 Seiten + Literaturverzeichnis oder ein Exposé für eine Hausarbeit, wenn diese für die Vorlesung geschrieben werden muss
- 2 Exzerpte (wobei die Form von Tutorium zu Tutorium unterschiedlich sein kann, d.h. Tabellenform/Fließtext/an Fragen orientierter Fließtext...)
- Fakultative Bestandteile:
- 2 von 10 der im Tutorium entstandenen Texten (s.o.)

Tipps zur einleitenden Reflexion der Studierenden

Einleitend können die Studierenden zunächst auf die Erfahrungen in diesem Tutorium im Ganzen zurückblicken: Welche Erwartungen hatten sie anfangs an dieses Tutorium? Hat sich im Laufe der Zeit etwas verändert? Was hat sie erstaunt? Was hat ihnen besonders viel gebracht? Was möchten sie noch lernen?

Dann sollten die Texte kurz vorgestellt werden, wie in einer Einleitung zu einem Sammelband. Diese Vorstellung kann um Einblicke in die Lernprozesse und der getroffenen Auswahl ergänzt werden. ("Dieses Portfolio enthält eine Auswahl der Texte, die ich in diesem Semester geschrieben habe. Folgende Texte wurden aus folgenden Gründen ausgewählt...")

Beispielsweise:

- „Das Thema für meinen Essay habe ich gewählt, weil...“
- „Ich habe dieses Exzerpt ausgewählt, weil ich mit dieser Methode zum ersten Mal gearbeitet habe und gemerkt habe, dass...“
- „Das Exzerpt zu Text X zu schreiben ist mir besonders schwer gefallen/besonders gelungen, weil...“
- „Ich habe die Zusammenfassung zum Text ... mit hinein genommen, weil ich nach dem Peer-Review hier viel überarbeitet habe. Zum Beispiel habe ich Folgendes geändert...“
- „Meine Reflexion zu dem Review, das ich zu meinem dritten Exzerpt bekommen habe, stelle ich in diesem Portfolio vor, weil sie zeigt, wie...“

Insgesamt soll das Vorwort neugierig machen auf die Lektüre und gleichzeitig einen Einblick in die Lern- und Schreibprozesse geben.

5 Anhang

In diesem Anhang befinden sich:

1. Beispiel für einen Semesterplan (gekürzt) für das Tutorium
2. Handouts aus dem Schreibzentrum zu folgenden Themen: Exzerpieren, Cluster, Mindmap, Wissenschaftliches Lesen, Literaturverzeichnis, Thesenpapier, Literaturrecherche, Essay
3. Beispielhaft jeweils 2 Methodenkarten zu den einzelnen 5 Kategorien: Kennenlernen, Gruppenarbeit, Warm-Up, Interkulturelles, Feedback
 - (1) Kennenlernen
 - BLITZICHT-Runde
 - Partner_innen-Interview
 - (2) Gruppenarbeit
 - Denken, Teilen Austausch
 - Gruppendrehbuch
 - (3) Warm-Up
 - Knicktext
 - Free Writing
 - (4) Interkulturelles
 - Baum-Haus-Tier
 - Alle guten Dinge sind 3
 - (5) Feedback
 - Was es noch zu sagen gibt
 - Koordinatensystem
4. Ein möglicher Erwartungs- und Bewertungsraster für die Veranstaltung "Einführung in die Kulturwissenschaften"

Semesterplan für Tutorium EV KuWi 2015/16

Sitzung	Aufgabe	Methode	mündliche Leistung/Hausaufgabe	Material	offene Fragen	Reflektion im Nachgang
Datum und Titel	Text Tutorium Text Seminar extras	Was soll gemacht werden	mit welcher Methode	Welche Möglichkeit mündl. Leistung zu erbringen gibt es? Welche Hausaufgaben für die kommenden Sitzungen?	Welches Material brauche ich/wir?	noch zu klärendes Reflektion der einzelnen geplanten Bereiche, was war gut, was nicht, was hab ich weggelassen?
19.10.2015	Einführung Was ist Kultur-Wissenschaft Clifford Geertz: Kulturbegriff und Menschenbild Ute Daniel, Giambatista Vico + Lexika-Einträge + Einführung + Was beinhaltet eine Nachbereitung einer Sitzung	Grundlagen: Wie lese ich einen Text? Texterschließung: kurz halten, weil Vorlesung Vorstellung, Rahmen, Ablauf, Scheinanforderung	Präsentation + Plenum Gruppenvorstellung - Assoziation, Präsentation, Präsentation		Handouts	
26.10.2015	Kulturredebatten um 1900 Georg Simmel: Großstadt und Geistesleben Ernst Cassirer: Versuch über den Menschen + Anforderungen an ein Referat	Wie lese ich einen Text? Wie erschließe ich mir einen Text in 30min?	Lesetechniken Präsentation + Plenum Präsentation		Handout	1. Nachbereitung d. Sitzung vom 19.10. sowie 20.10. 3-5min
02.11.2015	Wissenschaft und Objektivität Max Weber: Objektivität sozialwissenschaftlicher Erkenntnis Chladenius: Der Sehe-Punct + Wie schreibe ich ein Exzerpt in Tabellenform	Texterschließung in Gruppenarbeit kurz Einbinden, Zusammenhang herstellen	Erarbeitung eines Exzerptes in Tabellenform in Gruppenarbeit Plenum, Präsentation Präsentation		Handout	2. Nachbereitung d. Sitzung vom 27.10. 3-5min Referat: Einführung Max Weber 5-7min Hausaufgabe bis 08.11.: Exzerpt zu Laube in Tabellenform
09.11.2015	Perspektivismus Reinhard Laube: Perspektivität + Textsorten + Einführung Perspektivismus plus Sitzung vom 16.11.2015	Textarbeit im Plenum mit Hilfe der Exzerpte gemeinsame Arbeit am Kuhn, Erläuterung der Aufgabe für Fleck	TPS Präsentation + Plenum Präsentation		Handout? Gemälde Handout zur Teamarbeit	3. Nachbereitung d. Sitzung vom 02.11.
14.12.2015	Iconic Turn Aby Warburg: Mnemosyne-Bildatlas + Wie komme ich zu einer wissenschaftlichen Fragestellung? + Zwischenstopp 1.Hälfte	Texterschließung Was haben wir bisher gemacht? Zwischenteedback / Was wünscht ihr euch für die 2. Hälfte Welche Fragen sind bis hier offen?	Plenum Präsentation Plenum / mindmap Tafel		Handout	4. Nachbereitung der Sitzung vom 07.12. Referat: iconic turn (7-10min) Hausaufgabe für Weihnachtspause: Schonmal überlegen worüber Hausarbeit schreiben wollen ERGEBNISSE SICHERN! - ABFOTOGRAFIEREN

04.01.2016 Medialität	Marshall McLuhan: Das Medium ist die Botschaft Walter Benjamin: Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit Texterschließung + Begrüßung im neuen Jahr Wünsche an das Studienjahr + Wiederholung, was haben wir bisher gemacht Nachbereitung 1. Hälfte	Präsentation - Auszüge aus Buch zeigen, Plenum Gruppenarbeit Briefe an sich selbst + ein lauter Wunsch Rückgriff auf mindmap 15.12.	Referat: Walter Benjamin (5-7min) nochmal Gedanken machen, mindmap bis 10.01. Daten vom 15.12.
11.01.2016 Postcolonial turn	Stuart Hall: Wann war der postkolonialismus Chakrabaty: Europa Provinzialisieren Texterschließung Texterschließung wie sortiere ich, wie lege ich eine Bibliografie an?, welche Unterstützungssysteme gibt es? + Einführung Bibliografieren, Recherche + Rückgriff auf Frage nach Hausarbeitsthema Worüber wollt ihr schreiben? Welche Fragen sind offen? Wo gibt es Probleme?	Plenum Gruppenarbeit Plenum + Präsentation TPS	Referat zum Text: 7-10min Hausaufgabe: Bibliografie anlegen idealerweise zum Hausarbeitsthema (mind. 15Titel, 2 Sammelbände, 2 Zeitschriften, max. 2 URLs) bis 17.01.
18.01.2016 Kulturwissenschaften heute	Reinhard Blänkner: Historische Kulturwissenschaften im Zeichen der Globalisierung Koselleck: Geisteswissenschaften heute Wallerstein: open the social sciences Texterschließung Texterschließung Texterschließung + Wie schreibe ich einen Essay Wo gab es Probleme, wo sind noch Fragen? + Besprechung Hausaufgabe	Plenum Gruppenarbeit Nochmal: Lesetechniken Präsentation Plenum	Referat: Textvorstellung: 7-10min Hausaufgabe: Planung/Outline für einen Essay bis 24.01.
25.01.2016 der Viadrina	Kittsteiner: 13Antworten Oder-Denken: Gräfe, Wagner, Schroth Texterschließung Texterschließung + Wie Schreibe ich ein Exposé + Wie komme ich zu einer sinnvollen Gliederung?	TPS Diskussion im Plenum Präsentation Präsentation	Handout Handout
01.02.2016 Abschlussitzung	Nachbereitung Offene Fragen Orga Feedback Was haben wir im Semester gemacht? Was habe ich gelernt? Worüber möchte ich noch mehr erfahren? Welche Fragen bleiben mir offen?	Plenum - Fächer-Netzwerken (Was sind Kulturwissenschaften?) Einzelarbeit Einzelarbeit TPS Plenum	

Cluster

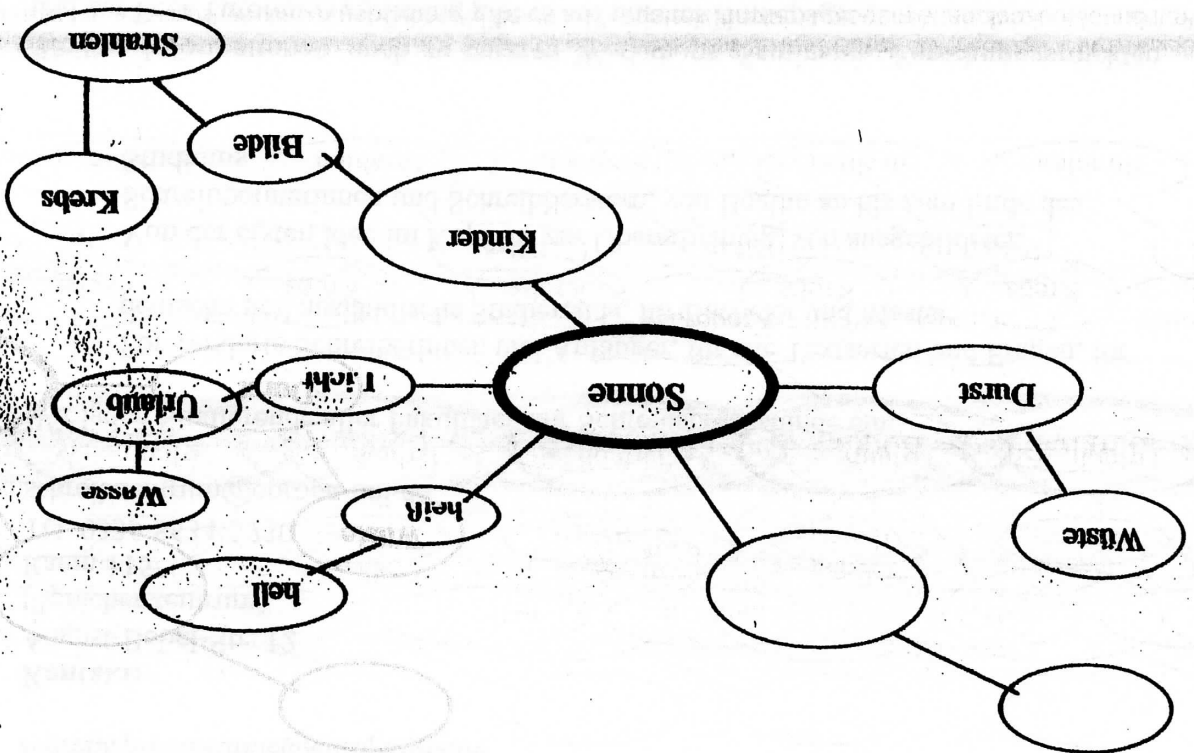
Das Cluster (nach Gabriele L. Rico) ist eine Methode der Vorarbeit zu Texten. Ähnlich wie beim Assoziieren und beim Brainstorming geht es darum, alle Ideen unzensuriert zuzulassen. Das Cluster hat jedoch den Vorteil einer bildlichen Darstellung, die die Strukturen der Gedankengänge sichtbar macht.

Ein Kernwort wird in der Mitte eines (quer liegenden) Blattes eingekreist. Es löst Assoziationsketten aus. Die einzelnen Assoziationsketten werden schriftlich um das Kernwort angeordnet. Der Schreibprozess erfolgt in möglichst kurzer Zeit, ohne Ausformulierung von Gedankenängen.

Wenn eine Assoziationskette beendet ist, wird wieder beim Kernwort angesetzt und ein anderer Gedanke verfolgt. Außerdem kann jederzeit und an jeder Stelle der schon geschriebenen Assoziationsketten weitergeschrieben werden.

Die einzelnen Wörter werden eingekreist und mit Strichen verbunden. Das Malen der Kreise und Striche hält die Schreibhand in Bewegung und die Gedanken in Fluss.

Abb. Cluster:



Literatur: Rico, G.L. (1984): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln. Reinbek: Rowohlt Verlag.

Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet, die wichtigsten Aussagen eines Textes festzuhalten. Oft geschieht dies unter einer bestimmten Fragestellung.

Ziel ist es, das Wissen, das wir uns erarbeitet haben, festzuhalten und für spätere Arbeitsschritte oder spätere Arbeiten zur Verfügung zu haben. Deshalb sollten Exzerpte Texte so zusammenfassen, dass man später den Originaltext möglichst nicht wieder zur Hand zu nehmen braucht. Dafür ist es wichtig, präzise und nah am Text zu arbeiten. Exzerpieren hilft außerdem dabei, sich durch die eigene Formulierungsarbeit Widersprüche, Unklarheiten oder Schwierigkeiten des Textes bewusst zu machen. Durch das Exzerpieren wird das Gelesene besser in das eigene Wissen integriert.

Arbeitsschritte beim Exzerpieren:

Vor dem Exzerpieren:

- Relevanzprüfung: Warum interessiert mich der Text? Ist er wichtig für meine Fragestellung? Entspricht er meinem Vorwissensstand?
- Kriterien: Titel, Autor, Erscheinungsjahr, Inhaltsverzeichnis, Einleitung & Schluss, Literaturverzeichnis, Register.
- Literaturkarteikarte oder Eintrag in Datenbank (z.B. Citavi, Bibliographix) anfertigen
- Vorwissen aktivieren durch Fragen formulieren: Im Journal W-Fragen an den Text formulieren (Fragen die beginnen mit *Was, Wer, Wie, Warum, Wozu, Wer, Wo, Wann*)
- Bei Büchern: entscheiden, welche Passagen exzerpiert werden sollen (Relevanz für die Fragestellung). Vorarbeit: Sich die Struktur des Werkes bewusst machen, um Passagen nicht willkürlich aus dem Zusammenhang zu reißen

Was sollte exzerpiert werden?

- Grundlagentexte für das eigene Studium.
- Texte, die zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal wichtig werden könnten (Prüfungen, Abschlussarbeit)
- Passagen aus Texten, die für die aktuelle Arbeit besonders wichtig sind

Wie wird exzerpiert?

- Als erstes sollte immer die vollständige und exakte Literaturangabe auf dem Exzerptblatt vermerkt werden, mit Standort und Signatur. Auf jedem neuen Blatt sollte der Autor mit Kurztitel vermerkt werden (am PC: Kopfzeilenfunktion verwenden!)
- Weitere Arbeitsschritte variieren, denn es gibt verschiedene Arten des Exzerpieren. Je nach Disziplin, Lehrstuhl und Zweck des Exzerpts können andere Formen sinnvoll sein

Im Folgenden findet ihr einige Hinweise zu drei Exzerptformaten (Tabellarisches Exzerpt, Zitate-Exzerpt und Paraphrasierendes Exzerpt).

Tabellarisches Exzerpt

- Hauptzweck: Textüberblick erleichtern, Vorarbeit für ein Exzerpt im Fließtext
- Nach einem schnellen Durchlesen wird der Text in Abschnitte geteilt. Für jeden Abschnitt werden in einer Tabelle notiert: Seitenzahlen, Thema, Hauptaussage oder aussagekräftiges Zitat und Funktion des Abschnitts sowie Kommentare (z.B. nachgeschlagene Begriff, weiterführende Gedanken)
- Beispiel:

Seitenzahl von bis	Thema/Überschrift des Textabschnitts	Hauptaussage des Textabschnitts	Funktion des Textabschnitts im Text	Anmerkungen/Kommentare
S. 1- 5. 1	Einführung in das Exzerpieren	Das Exzerpt ist eine Methode zur nachhaltigen Texterschließung.	Der erste Textabschnitt leitet das Thema „Exzerpieren“ ein.	Begriff nachgeschlagen: Lat. Exzerptum = Auszug

Zitate-Exzerpt

- Hauptzweck: Die wichtigsten Aussagen möglichst zitierfähig wiedergeben, Fachbegriffe zitierfähig parat haben
- Zu **Beginn** des Exzerpts werden Kontext und Anliegen des Autors/der Autorin mit eigenen Worten kurz erläutert (ca. 10% des Exzerpts)
- Im **Hauptteil** machen Originalzitate ca. 60-70% des Exzerpts aus. Zwischen den Zitaten werden Übergänge geschrieben und nicht ganz so wichtiges kurz zusammengefasst (ca. 10% des Exzerpts)
- Wichtige Begriffe sollten immer in Verbindung mit den dazu gehörigen Verben oder Adjektiven herausgeschrieben werden („professioneller Habitus“)
- Eigene Fragen und Kritiken können jeweils zu Einzelzitaten oder am Schluss formuliert werden (ca. 10% des Exzerpts)

(bitte wenden)

Paraphrasierendes Exzerpt

- Hauptzweck: Durch eigene Formulierungsarbeit den Text gründlich und präzise erschließen
- Exzerpiert wird textnah, aber in eigenen Worten und Paraphrasen. Zitate werden nur sparsam herausgeschrieben, um in der eigenen Arbeit „Zitatenflickenteppiche“ zu vermeiden und um das eigene Textverstehen zu erleichtern
- Der Text wird zunächst einmal überflogen und unbekannte Wörter werden nachgeschlagen
- Anschließend wird der Text gründlich gelesen und exzerpiert:
Beim Exzerpieren unter einer bestimmten Fragestellung werden die Antworten formuliert, die der Text auf die Frage gibt.
Beim Anfertigen eines allgemeinen Exzerpts formuliert man passagenweise das Thema als Zwischenüberschrift und dann eine ausformulierte Hauptaussage für den untersuchten Abschnitt. Diese Sätze werden anschließend als Fließtext formuliert, der bereits kennzeichnet, dass es sich um die Argumentation des Autors handelt, nicht um die eigene Meinung („Der Autor stellt fest, dass...“)
- Exzerpiert wird dabei immer in ganzen Sätzen, denn beim Auflisten von Stichwörtern oder Satzfragmenten gehen wichtige Zusammenhänge leicht verloren und man merkt nicht, was man noch nicht ganz verstanden hat. Auf jeden Fall sollten zumindest die tragenden Argumentationsstränge des Textes, zentrale Begriffe und Thesen in ganzen Sätzen festgehalten werden
- Wenn man paraphrasiert: Immer durch eine Verfasserreferenz oder durch Konjunktiv als Textwiedergabe deutlich machen!
- Wenn man Zitate herausschreibt: immer als wörtliches Zitat kennzeichnen und Seitenzahl vermerken!
- Stets auf Verständlichkeit und Lesbarkeit des Exzerpts achten!
- Zusätzliche Notizen ins Journal verlagern, in anderer Farbe anbringen oder am PC als verdeckten Kommentar formatieren

Was bringt das Formulieren in eigenen Worten?

„Was man nicht in eigenen Worten wiedergeben kann, bleibt fremd. Was wir nicht verständlich formulieren können, haben wir noch nicht richtig verstanden. Erst wenn wir eine Theorie oder Zusammenhänge in eigenen Worten wiedergeben können, sind wir in der Lage, mit dieser Theorie umzugehen und mit der Einsicht in diese Zusammenhänge etwas anzufangen.“
(aus: Franck, Norbert, Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben, in N. Franck, J. Stary, Hg., Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens, Verlag Ferdinand Schöningh: Paderborn, 2003, 117-178, S.124)

„Zitate sind kein Arbeitersatz. Vielen Studierenden fällt es schwer, sich von den Texten zu lösen, die sie geschrieben haben, einen Sachverhalt in eigenen Worten auszudrücken. Sie reihen Zitat an Zitat und formulieren nur Verbindungssätze. Das Ergebnis ist ein Zitate-Patchwork – keine eigenständige Arbeit. (...) Eine Zitatreihung ist oft Ausdruck dafür, dass die Autorin oder der Autor das Thema noch nicht im Griff hat.“
(ebd., S. 150).

Quellen:

- Franck, Norbert, Lust statt Last: Wissenschaftliche Texte schreiben, in N. Franck, J. Stary (Hg.), *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens*, Verlag Ferdinand Schöningh: Paderborn, 2003, 117-178
- Frank, Andrea; Haacke, Stefani; Lahm, Stefani: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Metzler Verlag: Stuttgart, 2007.
- Pyerin, Brigitte: Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. Juventa, Weinheim und München 2001
- Rost, Friedrich, Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen, in N. Franck, J. Stary (Hg.), *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens*, Verlag Ferdinand Schöningh: Paderborn, 2003, 179-196.
- Schwarz, Anna, Handout zum Exzerpieren an der Professur für Vergleichende politische Soziologie der Europa-Universität Viadrina
- Staudenmaier, Katharina, Präsentationsportfolio zur Peer-Tutoring-Ausbildung, Dokumentation zum Ausbildungsteil Hochschuldidaktik, 2014.

1. Vor dem Lesen:

Leseort: Suche dir einen Ort an dem du dich am besten konzentrieren kannst, wo du am wenigsten abgelenkt bist. Zum Beispiel an deinem Schreibtisch oder in der Bibliothek. Schalte Störquellen aus: Fernseher, Internet, Radio, Musik, Handytön. Sorge für gute Lichtbedingungen beim Lesen.

Lesezeit: Betrachte Lesen als intensive Arbeit, für die du entsprechend Zeit reservieren solltest. Schaffe dir Lesezeiträume und Sorge gleichzeitig für Pausen und für genügend Entspannung (zum Beispiel Bewegung, um die geistige Arbeit zu kompensieren).

Arbeitsmittel: Halte Stifte, Textmarker, Papier, Poststrips bereit, für die Bearbeitung des Textes! Vergiss nicht dein Schreibjournal (siehe Handout Schreibjournal), für Reflexionen, Notizen und Fragen.

Überblick: Ziele stecken kann nützlich sein: Was und wie viel möchtest du pro Tag, Woche, Semester lesen? Hier kann dir das Ausfüllen von Zeitplänen helfen. Sei aber realistisch und nehme dir nicht zu viel vor, denn auch hier gilt das Motto: Weniger ist mehr.

Vorwissen: Es ist nicht einfach wissenschaftliche Texte zu verstehen. Daher gilt: Stelle den Kontext her, das heißt informiere dich vor dem Lesen über den Autor und seine wissenschaftlichen Beiträge. Versuche dir einen Überblick über das Gesamthema in Lexika und Nachschlagewerken zu verschaffen, bevor du deinen speziellen Text liest.

Leseart: Überlege, warum du diesen Text lesen willst. Um zu lernen, zu verstehen, dich in ein Thema einzuarbeiten, um etwas darüber zu schreiben? Je nach Absicht kannst du das Lesen und Nachbereiten des Textes planen und dir die Zeit einteilen.



Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina

Stand: 10/2011

Quellen:

- http://www.soziale-arbeit-und-gesundheit.hk-kiel.de/lehrende/hauptamtliche/daten_tlockenvitz/lwaj/essen.htm
- Kruse, O. (2010); „Lesen und Schreiben“. Wien: Huter & Roth. S. 11 – 53.
- Stary, J., Kretschmar, H. (2007); „Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe“. Berlin: Cornelsen. S. 59 – 129.

Das Lesen Wissenschaftlicher Texte

Wichtig: Lesen heißt immer, einen Text individuell verstehen, denn du als Leser musst die Bedeutung in die Worte hineinlegen. Ein anderer Leser würde denselben Text etwas anders verstehen.

2. Beim Lesen:

Lesefluss: Vor dem eigentlichen Lesen überfliegst du den Text. Versuche dir einen Überblick über den Aufbau, Zwischenüberschriften, wiederkehrende Kernbegriffe zu verschaffen. Bei einem Buch kannst du auf Titel, Abstract, Gliederung, Einleitung und Kapitelzusammenfassungen schauen.

Lesefahrplan: Welche Fragen hast du an den Text? Was möchtest du genau herausfinden? Wähle Abschnitte, die für die Beantwortung deiner Fragen am wichtigsten sind. Lege fest, wie viele Abschnitte/ Texte du in welcher Zeit schaffen möchtest.

Genaueres Lesen: Lies den Text (bzw. die gewählten Textauschnitte) sorgfältig und genau. Versuche alles zu verstehen. Auch mehrmals Lesen (2 – 3 Mal) lohnt sich. Markiere wichtige Textstellen. (Vorsicht: Das zunächst Verständlichste muss nicht das Wichtigste sein!)

Unterstreiche Textstellen erst, wenn du den Text einmal komplett gelesen hast. Hier kannst du ein System entwickeln: Zum Beispiel:

- durchgehende Linie = Verstanden
- Wellenlinie = Noch unklar
- gestrichelte Linie = mit jemanden darüber diskutieren

Glossar: Kläre schwierige und unverständliche Begriffe! Notiere sie in dein Schreibjournal.

Randbemerkungen erleichtern das mehrmalige Lesen. Schreibe wichtige Kernbegriffe und kurze Zusammenfassungen an den Rand. Auch deine Randnotizen kannst du organisieren. Zum Beispiel:

- rechter Rand für Zusammenfassungen
- linker Rand für Unverständliches und Fragen zum Text

Schreibjournal: Nutze deinen Text immer als Inspirationsquelle. Schreibe spontane Ideen und Einfälle auf und verdeutliche, was dir persönlich an dem Text gefallen/ nicht gefallen hat. Formuliere Wünsche an den Text: „Ich würde gern mehr wissen, über ...“, „Interessant finde ich auch ...“!

3. Nach dem Lesen:

Visualisieren (siehe Handout MindMap). Schreibe das Thema deines Textes ins Zentrum eines Blattes. Füge einzelne Gedanken, Unterthemen, Begriffe zum Zentralthema auf Linien, die vom Zentrum ausgehen. Entwickle Linien und Unterlinien. Versuche nur Schlüsselwörter und Stichworte zu notieren, keine Sätze. Um Zusammenhänge sichtbar zu machen, kannst du Darstellungsmittel (Symbole, Pfeile, Kreise) benutzen.

- Ziel:**
- Textstruktur sichtbar machen
 - einen ersten Überblick über die Thematik bekommen
 - das Exzerplieren vorbereiten

Exzerplieren (siehe Handout Exzerpt). Nummeriere die Textabschnitte, die du sorgfältig gelesen hast. Auf einem Extrablatt kannst du zu jeder Nummer eine Überschrift notieren. Dazu fasst du den Abschnitt in ein bis zwei Sätzen zusammen. Versuche die Argumentation des Autors im Konjunktiv wiederzugeben und trenne sie von deiner eigenen Position (zum Beispiel: Müller macht, deutlich/ Schulze hebt hervor, es sei/ wäre ...). Lege nun den Originaltext weg. Jetzt kannst du deine Notizen in einen Fließtext zusammenfassen. Gib deiner Zusammenfassung eine Einführung (zum Beispiel: „In dem Text „X“ beschreibt der Autor „Y“, wie ...“). Vergiss nicht den kontextuellen Rahmen zu notieren (Autor, Quelle, Art der Veröffentlichung, Disziplin ect.).

- Ziel:**
- eigenes Textverstehen schriftlich festhalten
 - Bearbeitung der Texte für Seminararbeiten (Exzerptausschnitte können als Paraphrasen in Seminararbeiten verwendet werden)

Reflektieren (siehe Handout „Dialog mit dem Autor“). Versuche kritisch mit dem Text umzugehen und beginne mit dem Text und seinem Autor zu kommunizieren (Ich frage mich, ob ...“, Ich würde dagegen einwenden, dass ...“.)

- Ziel:**
- das eigene Problembewusstsein erweitern
 - Kritik üben
 - Argumente für die Seminararbeit entwickeln

Kommunizieren Sprich über das Gelesene! Nichts trägt mehr zum Verstehen bei, als über den Text zu reden. Wenn dein Gesprächspartner den Text nicht kennt, musst du einfache Worte und Erklärungen finden, um ihm den Inhalt nah zu bringen. Kennst dein Gesprächspartner den Text, kannst du ihm dein individuelles Leseverständnis vorstellen und begründen.

- Ziel:**
- individuelles Textverständnis präsentieren
 - Probleme zur Diskussion stellen
 - Argumente und Anregungen für die Seminararbeiten/ das Referate finden

Literaturverzeichnis

Wie das Literaturverzeichnis formal auszusehen hat, hängt von den Vorgaben an dem Lehrstuhl ab, an dem ihr schreibt. Informationen dazu findet i.d.R. auf der Homepage. Es gibt keine einheitlichen Vorgaben an der EUV – und auch in der Wissenschaft nicht.

Wer publiziert, hat sich nach den Vorgaben der Verlage, Zeitschriften oder Reihen zu richten. Wenn es keine Vorgaben gibt, hängt der Aufbau des Literaturverzeichnisses auch davon ab, wie ihr die Belege in der Arbeit gemacht habt.

Nutzt ihr das Harvard-System (Autorennamen und Jahreszahlen in Klammern im Text), dann muss im Literaturverzeichnis die Jahreszahl immer nach den Autorennamen stehen. Belegt ihr in Fußnoten, dann kann die Jahreszahl auch als letztes stehen.

Wichtig ist, dass ihr euch für ein System entscheidet und es in der ganzen Arbeit einheitlich verwendet! Grundsätzlich werden alle Werke (auch Internetseiten) in der alphabetischer Reihenfolge der Nachnamen der AutorInnen oder HerausgeberInnen aufgeführt. Es werden nur Werke aufgeführt, die in der Arbeit erwähnt werden. Aufgeführt werden auch indirekt zitierte/erwähnte Werke.

Wer das Harvard-Belegsystem nutzt, kann sich nach den folgenden Beispielen richten.

• Bücher

Bei Büchern, Broschüren und ähnlichen Materialien (als Gesamtes, nicht einzelne Aufsätze daraus) sieht die Literaturangabe so aus:

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Jahreszahl):
4. Sachtitel.
5. Untertitel.
6. Aufl.
7. Ort:
8. Verlag
9. (=Reihentitel. Band bzw. Heftangabe).

Beispiel:

Kruse, Otto (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. neu bearbeitete Auflage. Frankfurt/ New York: Campus Verlag.

Bei Herausgeberwerken setzt Ihr den/die Herausgeber an die Stelle der Autoren mit dem Zusatz „Hrsg.“ oder „Hg.“: Nachname, Vorname (Hrsg.). Habt Ihr zwei oder drei Autoren oder Hrsg., werden diese hintereinander aufgeführt:

Beispiel:

Perrin, Daniel; Böttcher, Ingrid; Kruse, Otto; Wrobel, Arne (Hrsg.) (2002): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. 1. Auflage. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Bei Büchern mit mehr als drei Autoren könnt ihr auch nur den ersten angeben mit dem Zusatz "u.a." oder „et al.“

Beispiel:

Perrin, Daniel et al. (Hrsg.) (2002): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. 1. Auflage. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

Namen von Institutionen (bibliothekarisch: Körperschaften) werden im Prinzip wie Verfassernamen behandelt:

1. Name der Körperschaft:
2. (Jahreszahl)

Beispiel:

Deutsches Institut für Fernstudien an der Universität Tübingen (Hrsg.) (1994): Funkkolleg Literarische Moderne. Europäische Literatur im 19. und 20. Jahrhundert. Hemsbach: Beltz Verlag.

• Zeitschriftenaufsätze

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Jahreszahl):
4. Sachtitel des Aufsatzes.
5. Untertitel des Aufsatzes.
6. In: Titel der Zeitschrift, ggf. Untertitel der Zeitschrift,
7. (Ort, sofern er nicht im Titel vorkommt),
8. Band- oder Jahrgangszahl,
9. Heftnummer
10. Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.

Beispiel:

Ruhmann, Gabriela (2000): Keine Angst vor dem ganzen Satz. Zur Schreibförderung am Studienbeginn. In: Deutschunterricht (Berlin), Heft 53, Nr. 1/2000, S. 43-50.

• Zeitungsartikel

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Erscheinungsjahr):
4. Titel des Artikels.
5. Titel der Zeitung,
6. (Erscheinungsort, sofern dieser nicht im Titel vorkommt)
7. Nummer der Zeitung
8. "vom"
9. Datum.
10. (Seitenangabe, ist nicht unbedingt nötig).

Beispiele:

Neuhäuser, Gabriele (1999): Schreiben tut weh. Die Zeit (Hamburg), 48/1999 vom 25.11.1999.

• Aufsätze aus Sammelwerken

1. Nachname d. Verfassers,
2. Vorname d. Verfassers
3. (Erscheinungsjahr):
4. Titel des Aufsatzes.
5. Untertitel des Aufsatzes
6. In: Herausgeber (Hrsg.):
7. Vorname d. Hrsg. (abgekürzt)
8. Nachname d. Hrsg..
9. (Jahreszahl):
10. Titel des Sammelbandes,
11. Aufl.
12. Erscheinungsort:
13. Verlag
14. Erste bis letzte Seite des Aufsatzes.
15. (=Reihentitel. Band- bzw. Heftangabe)

Beispiel:

Girgensohn, Katrin (2005): Lernräume für Studierende schaffen - Schreibförderung an amerikanischen Universitäten. In: Vurgun, S. (Hrsg.) (2005): Gender und Raum. 1. Aufl., Düsseldorf: Edition der Hans Böckler Stiftung, 427-444.



• Internetdokumente

1. Nachname des Autors,
2. Vorname des Autors
3. (Erscheinungsjahr. Ist das nicht zu ermitteln, schreibt ihr o.J. = ohne Jahresangabe):
4. Titel des Dokuments (dem <title>-Tag im Quellcode entnommen).
5. (Art des Dokuments, z.B. WWW-Seite bzw. Text-Datei, pdf.-Dokument usw.)
6. Internet: komplette URL
7. Zugriff: Datum, Uhrzeit.

Wenn kein Autorenname erkennbar ist, richtet ihr euch nach dem Impressum und nehmt ggf. die herausgebende Firma als Herausgeber. Siehe dazu das Arbeitsblatt zur Einschätzung von Internetquellen des Schreibzentrums.

Beispiel:

Nielsen, Jakob (o.J.): Writing for the Web. WWW-Seite. Internet: <http://www.useit.com/papers/webwriting/>. Zugriff: 06.04.2009 17:20

• Eigene Erhebungen

Eigene Interviews oder andere selbst erhobene Daten werden im Anhang beigefügt, i.d.R. als Transkripte (=wörtliche Abschriften der Interviews nach speziellen Transkriptionsregeln). Nach Absprache kann man Interviews auch nur auszugsweise schriftlich wiedergeben und fügt dann die Audio (oder Video)-Dateien auf CD-Rom bei.

• Abschlussarbeiten

BA-Arbeiten, MA-Arbeiten, Masterarbeiten und Diplomarbeiten sind nur begrenzt zitierfähig, da sie i.d.R. nicht veröffentlicht werden. Im Zweifelsfall solltet ihr vorher absprechen, ob ihr sie als Quelle nutzen dürft. Sie werden dann genauso zitiert wie eigenständige Bücher, jedoch muss die Arbeit als Qualifikationsarbeit benannt werden. Statt Verlag nennt ihr die entsprechende Universität und den Fachbereich.

Beispiel:

Grieshammer, Ella (2008): Der Schreibprozess beim wissenschaftlichen Schreiben in der Fremdsprache Deutsch und Möglichkeiten seiner Unterstützung. Magisterarbeit. Technische Universität, Institut für Sprache und Kommunikation: Berlin.

• Unveröffentlichte Dokumente

Unveröffentlichte Dokumente können z.B. Konferenzpapiere, Seminarunterlagen oder firmeninterne Papiere sein. Im Idealfall werden sie (mit Erlaubnis der Verfasser!) im Anhang beigefügt. Auf jeden Fall muss die Quelle deutlich werden.

Beispiel:

Gröppel-Klein, Andrea; Germelmann, Claas Christian; Glaum, Martin; Rinker, Burkard (2003): Einstellungen und gegenseitige Wahrnehmung von Studierenden innerhalb einer quasibikulturellen Fakultät. Ergebnisse einer empirischen Erhebung im WS 2001/02 und Vergleich zum WS 1997/98. Hausinterne Publikation der Europa-Universität Viadrina.

• Fernseh- und Radiosendungen

Bezieht man sich auf Äußerungen in Sendungen, sollte man versuchen, sich vom Sender einen Mitschnitt zu besorgen und ihn ggf. der Arbeit beizulegen, auf jeden Fall aber, um die Aussage zu überprüfen.

• Mündliche, nicht belegte Quellen

Mündliche Besprechungen sind keine zitierfähigen wissenschaftlichen Quellen, weil sie nicht nachprüfbar sind. Sie tauchen daher auch nicht im Literaturverzeichnis auf. Wenn ihr sie trotzdem einbeziehen wollt, gebt ihr in einer Fußnote die Gesprächspartner und das Datum an (z.B. Heidrun Förster im Gespräch mit der Verfasserin am 14.04.09 anlässlich der Deutsch-polnischen Senioren Akademie der Europa-Universität Viadrina.) Denkt aber daran, dass sich streng genommen aus solchen Gesprächen keine für die Argumentation der Arbeit notwendigen Schlüsse ziehen lassen dürfen. Etwas anders sieht es bei Ethnografischen Arbeiten aus, hier sind Feldnotizen durchaus Quellen – es gelten die Regeln des Fachs!

• E-Mail-Korrespondenz

Ähnlich wie mündliche Quellen hat E-Mail-Korrespondenz (z.B. auf E-Mail-Listen) nicht den Charakter einer wissenschaftlicher Quelle. Um bestimmte Sachverhalte zu illustrieren, kann man sie zitieren. Der Beleg erfolgt dann in einer Fußnote, taucht nicht im Literaturverzeichnis auf.

Quelle auf der dieses Arbeitsblatt basiert: <http://www.arbeitschreiben.de/litang.htm> [Zugriff 30.4.2010]



Das MindMap

Das MindMap ist ein graphisches Ordnungs- und Strukturierungsverfahren, das sprachliches und bildhaftes Denken zusammenbringt

Das Thema wird in der Mitte des Blattes notiert, die Schwerpunkte des Themas werden dann im Uhrzeigersinn um das Thema herum angeordnet (Hauptäste) Davon gehen Zweige ab, die sich jeweils wieder verzweigen können Die Hauptäste tragen Stichworte auf relativ abstrakter, verallgemeinerbarer Ebene, die Nebenäste werden mit konkreteren Stichwörtern beschriftet

Das MindMap eignet sich zum Erstellen einer Gliederung Sie können die Hauptäste nummerieren und haben dann die Punkte Ihrer Gliederung Aus den weiteren Verzweigungen können Sie jeweils weiter untergeordnete Gliederungspunkte machen

Ein Mindmap können Sie, z B durch Ankleben weiterer Blätter, immer weiter verfeinern Sie können problemlos weitere Äste hinzufügen

Für längere Arbeiten lohnt es sich, mit einem großen Packpapier zu arbeiten Bekleben Sie die Zweige mit Klebezetteln („Post-its“), die Sie mit einzelnen Aspekten beschriften, dann können Sie noch leichter Änderungen und Ergänzungen vornehmen

Zum Lernen (z B für Prüfungen oder Vorträge) und zum Notizen machen beim wiss Lesen können Sie MindMaps ebenfalls gut verwenden, um sich Zusammenhänge und Gliederungen vor Augen zu führen Sie können dafür Äste in verschiedenen Farben malen, Symbole einfügen und Pfeile zwischen die einzelnen Zweige zeichnen Da die Bilder zu verschiedenen Texten unterschiedlich aussehen, fällt es vielen Menschen leichter, sich die verschiedenen Inhalte ins Gedächtnis zu rufen Es gibt auch Software zum Erstellen von MindMaps (Mind Manager u a), mit der man MindMaps noch leichter ergänzen kann

Beispiel: Gliederung zum MindMap „Kreativitätsforschung“

Kreativitätsforschung

Einleitung

1 Geschichte der Kreativitätsforschung

1.1 Vorläufer: der Geniebegriff

1.2 Der Kongreß der Psychologenvereinigung 1950 und J P Guilford

1.1.1 „Divergent Thinking“

1.1.2 „Creativity“

1.1.3 Kritik an Intelligenztests

1.3 Der „Sputnikschock“ in den USA

2 Forschungsmethoden

2.1 Tests

2.1.1 Torrance Test of Creative Thinking (TTCT)

2.1.2 Test zum divergenten Denken (TDK9)

2.1.3 Verbaler Kreativitätstest (VKT)

2.1 Biographische Studien

2.1.1 Interviews

2.1.2 Istdarstellungen

2.1.3 Beobachtungen

2.3 Medizinische Methoden wie das EEG

3 Erklärungsansätze

3.1 Kreativität als Zufallsprodukt „Mentaler Elemente“

3.2 Kreativität als Verhaltensweise von „Regelbrechern“

3.3 Kreativität als durch Belohnung erlernte Verhaltensweise

3.4 Kreativität als geübte Form des Problemlösens

3.5 Kreativität als spezieller Denkprozess

3.5.1 Psychoanalyse: Primäres und Sekundäres Denken

3.5.2 „Janusköpfiges Denken“

3.5.3 Moderne Gehirnforschung

3.5.3.1 Hemisphären und ihre Aufgaben

3.5.3.2 Gehirngerechte Arbeitstechniken

4 Zusammenfassung und Fazit

 **Schreib ZENTRUM**
DER EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA

Das Thesepapier

Was sind Thesen und wozu brauchen wir sie?
 Eine These ist eine gut begründete Behauptung, welche in einer Diskussion verteidigt werden kann. Der eigene Standpunkt wird klar benannt und zugespitzt.
 Thesepapiere dienen üblicherweise der Vorbereitung von mündlichen Prüfungen. Die Formulierung von Thesen spielt allerdings im gesamten Studium eine wichtige Rolle. Thesen sind die Grundlage, auf der neues Wissen entstehen kann. Durch die Erarbeitung von Thesen nimmt man eine aktive Rolle in der Wissensproduktion, also auch im Studium, ein.

Wie entstehen Thesen?
 Thesen sind das Ergebnis einer intensiven Auseinandersetzung mit einem bestimmten Thema. Nach der Auseinandersetzung mit der Literatur geht es darum, die Gedanken zu fokussieren und die wichtigsten Punkte auszuwählen und zusammenzufassen.
 Tipp: Abstand hilft, selbstkritisch mit den Thesen umzugehen. Es empfiehlt sich also nach ersten Thesenwürfen einen Tag lang etwas anderes zu tun und sich dann wieder kritisch den Thesen zuzuwenden, sie mit anderen zu besprechen und zu überarbeiten.

Wie gestalte ich ein Thesepapier?
 Grundsätzlich ist es ratsam, den betreuenden Dozenten zu fragen, ob es Richtlinien gibt, nach denen das Thesepapier verfasst werden soll. Ansonsten können folgende Hinweise für das Verfassen der Thesen beachtet werden:
 - Vollständige Sätze
 - Kurz, präzise

Beispiel

Name	
Email	
Matrikelnummer	
Seminar	
Dozent	
Datum	
Thema/ Fragestellung/ kurzer Überblick	
Thesen:	1. These 2. These 3. These...
Literatur	

Leitfragen für die kurze Themendarstellung:
 Was steht zur Diskussion?
 Warum wird das diskutiert? (Relevanz)
 Was genau ist das Problem?
 Wie wird das Problem von unterschiedlichen Seiten bewertet?
 Wie bewerte ich das Problem?
 Warum lohnt es sich, meinen Argumentationen zu folgen?

Begründung der Thesen:
 - Argumente, die die These stützen, werden genannt
 - mögliche Gegenargumente können bereits entkräftet werden
 - die Erläuterung der Thesen erfolgt nicht schriftlich auf dem Thesepapier

Hinweise

Quelle: Frank, Andrea, Haacke, Stefanie, Lahm, Swanjé (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart: Metzler Verlag, S. 170ff.

DER EUROPA-UNIVERSITÄT VIADRINA
Schreib ZENTRUM

Version 10/15

Tipps zum Schreiben von strukturierten Essays

Einleitung

Kontext herstellen, das Thema vorstellen, Interesse beim Leser wecken und erläutern, was Du auf welche Weise im Essay diskutieren möchtest. Beziehe einen eigenen Standpunkt.

Absatz I

Argument 1 benennen und ausführen

Absatz II

Argument 2 benennen und ausführen

Absatz III

Argument 3 benennen und ausführen

Absatz IV

Argument 4 benennen und ausführen

Absatz V

Argument 5 benennen und ausführen

Zusammenfassung

Die Ergebnisse der Diskussion sollen noch einmal zusammengefasst werden, in einen größeren Kontext gestellt und/oder es sollen sich ableitende Konsequenzen geschlussfolgert werden: *Daraus ergibt sich, dass... Schließlich... aus diesem Grund... Daher... Aus der Untersuchung ergibt sich... Deshalb sollte... Zusammenfassend lässt sich sagen, dass*
Der Schluss soll einen klaren Bezug zur Einleitung haben.

Tipps zum Schreiben von strukturierten Essays

Die Einleitung eines Essays zu schreiben kann schwierig sein. Deshalb solltest du beim Schreiben der Einleitung im Kopf haben, dass diese zunächst nur eine vorläufige Variante ist. Oder du lässt die Einleitung erst einmal weg und beginnst mit den argumentativen Abschnitten.

Jeder Abschnitt beginnt mit einem neuen Argument: der erste Satz ist ein Schlüsselsatz, der die Hauptidee, das Argument ausdrückt.

Die folgenden Sätze sollen dieses Argument entwickeln: sie belegen es, beschreiben es, illustrieren es mit Beispielen oder Zitaten. Weniger ist hier mehr! Achte auf prägnante Beispiele und Zitate.

Formulierungshilfen: *beispielsweise; zum Beispiel; um diesen Punkt zu veranschaulichen; einen Blick auf das Thema eröffnet...; es ist ein Fakt, dass...; Zahlen belegen, dass...; XX weist in seiner Untersuchung nach...*

Wichtig ist, die einzelnen Paragraphen miteinander zu verbinden. Dafür kannst du folgende Wörter benutzen: *Außerdem; darüber hinaus; des Weiteren; erstens..., zweitens...; zunächst; ferner; hinzuzufügen ist...; weiterhin; hinzu kommt...*

Die verschiedenen Argumente (Pro, Kontra...) sollen sich abwechseln. Um ein Gegenargument sprachlich einzuleiten, verwende z.B.: *während; währenddessen; Betrachtet man das Ganze aus einem anderen Blickwinkel...; obwohl; zwar...; dennoch; Zum einen...zum anderen...*

Insgesamt soll der dargestellte Standpunkt theoretisch verankert sein. Das heißt: nimm Bezug zu den gelesenen, relevanten Texten.

Tipps: Achte auf ein gutes Deutsch; auf die Zitierweise; auf Stringenz der Argumentation; setz einen Adressaten voraus, der kein Experte ist; definier zentrale Begriffe; erfinde selbst Beispiele; frag dich immer wieder, ob deine Ausführungen noch die Frage beantworten; überarbeite deinen Text.

© Schreibzentrum Viadrina

Tipps zur Literaturrecherche

Die ersten Hinweise geben immer die **Literaturlisten aus den Seminaren** und der Dozent, bei dem du schreibst.

Mach dich mit dem **System der UB** vertraut!

(Die UB in FfO hat mehr zu bieten, als du vielleicht denkst. Und: es lohnt sich, einmal an der OPAC-Führung teilzunehmen, selbst, wenn man im Grunde genommen weiß, wie das funktioniert. Wer v.a. in anderen Bibliotheken arbeitet sollte auch dort gucken, wie die Systematik funktioniert. Übrigens: Bibliothekarinnen freuen sich in der Regel, wenn man sie um Hilfe bei der Suche bittet!)

Onlinerecherche in Bibliothekskatalogen:

- Karlsruher Virtueller Katalog <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>. Hier findet man viele **Verbundkataloge** „auf einen Klick“.
- Deutsche Bibliotheken online: http://www.hbz-nrw.de/produkte_dienstl/germlst/index.html. Hier findet man die wichtigsten Bibliotheken mit **online-Katalogen nach Städten sortiert**.
- **WEBIS: Web Bibliotheks Informationssystem**: <http://webis.sub.uni-hamburg.de>. Hier findet man Bibliotheken, die sich auf **bestimmte Fachgebiete** spezialisiert haben, also z.B. relevante Bibliotheken für das eigene Studienfach.
- **Uni-Bibliotheken** online: <http://www.studis-online.de/Studieren/bibliotheken.php>
- Verbund **öffentlicher Bibliotheken Berlin-Brandenburg**: <http://www.voebb.de>
- Onlinekatalog **Staatsbibliothek Berlin**: <http://stabikat.de/>

weitere Onlinerecherche:

- Links zu **Online-Nachschlagewerken**: <http://www.servicestation.de/lexi.html>
- Onlinesuche nach **wiss. Texten im gesamten Internet**: <http://scholar.google.de/>
- **Volltextsuche in Büchern** über das Internet: <http://books.google.de/>
- Volltexte und Zusammenfassungen wiss. **Texte aus Sozial- und Wirtschaftswissenschaften**: <http://www.wiso-net.de/wissen.ein>

Vorgehen:

- Eine Liste mit **Suchbegriffen** erstellen: welche Stichworte fallen mir zu meinem Thema ein? Variationen und Phantasie sind gefragt! Zu den Suchbegriffen kann man auch die Autoren zählen, die man bereits kennt.
- Grundsätzlich gilt: Immer **in mehreren Katalogen suchen** und immer sowohl nach Stichwörtern als auch nach Schlagwörtern suchen, da unterschiedliche Treffer erzielt werden (Stichwort: kommt wörtlich im Titel vor. Schlagwort: erfasst den Inhalt).
- Ein extrem nützliches **Online-Tutorial zum Recherchieren** in Bibliothekskatalogen gibt es unter folgendem Link <http://www.ub.uni-bielefeld.de/help/tutorial/>
- Wenn man in der Systematik im Katalog fündig wurde, kann es sich in **Freihandbibliotheken** sehr lohnen, das Regal zu durchforsten und zu schauen, welche Bücher in der Nähe stehen.
- **Schneeballprinzip**: In den Literaturverzeichnissen der gefundenen Titel nach weiteren Büchern suchen. Aber Achtung: die aktuellste Literatur wird so nicht erfasst.
- Nach der eigenen Recherche noch mal den **Dozenten ansprechen**: Wenn man eine Liste erstellt hat, kann es sinnvoll sein, diese dem Dozenten zu mailen und nachzufragen, ob man die wichtigsten Titel erfasst hat und ihm Ergänzungen einfallen.

Blitzlicht-Runde



5-10min.



unbegrenzt

Es wird eine Momentaufnahme gemacht, wie die Stimmung in der Gruppe ist.

Ablauf:

Jede_r TN sagt in ein bis zwei Sätzen, wie es ihr/ihm gerade geht und aus welcher Situation sie/er gerade kommt.

Es können auch sachliche Fragen beantwortet wie:

- Was möchte ich heute erreichen?
- Welche Erwartungen habe ich an dieses Seminar und warum sitze ich hier?



Material

Varianten

Eine Blitzlicht-Runde kann auch am Ende eines Treffens gemacht werden, dann etwa zu Fragen wie:

- Wie geht es mir jetzt?
- Was nehme ich mit?
- Welche Ziele habe ich erreicht?
- Was sind meine nächsten Schritte?

Tipps

Partner_innen-Interview



30-40min.



6-12TN

Die TN stellen nicht sich selbst, sondern eine_n andere_n TN vor.

Ablauf:

Die TN finden sich zu Pärchen zusammen (oder werden von dem/der Peer Tutor_in eingeteilt). Die Gesprächspartner_innen interviewen sich gegenseitig je 10 Minuten (also insgesamt 20 Minuten pro Pärchen).

Der/die Interviewer_in kann alles fragen, was sie/ihn interessiert: Namen, Wohnort, Arbeit, Alter, Hobbys, Erwartungen, Haustiere, Anekdoten, Erlebnisse,... (oder auch privater: Beziehungsstatus). Wenn es für das Seminar sinnvoll ist, kann die/der Seminarleiter_in auch vorher ein paar Leitfragen anschreiben, an denen sich die TN orientieren können. Nach der Interviewphase kommen die TN wieder im Plenum zusammen. Die TN stellen nun zwei Minuten lang ihre_n jeweilige_n Partner_in der Gruppe vor (und umgekehrt).



Material

- Papier und Stifte für alle

Varianten

- Der/die Tutor_in kann die Einzelheiten, die über eine Person vorgestellt werden, auch visualisieren, bspw. auf einem Flipchart.
- Lügen-Porträt: Bei der Vorstellungsrunde berichtet die/der Interviewer_in der Gruppe die vier interessantesten Einzelheiten über den/die Interviewte_n. Eine Einzelheit soll dabei "gelogen" (von der/dem Interviewer_in erfunden) sein. Die ganze Gruppe soll dann raten, welches die erfundene Information war.

Tipps

Denken - Teilen - Austauschen



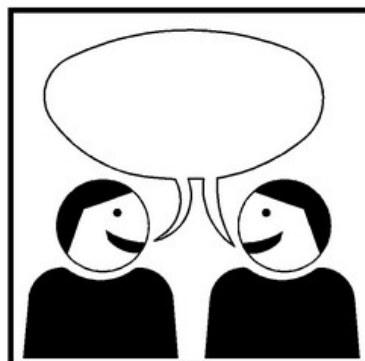
ca. 20min.



10-40TN

Ablauf:

1. Der/ die Tutor_in stellt allen TN eine Frage (z.B. zu einem Fachtext, den alle lesen mussten) (Denken)
2. Die TN bekommen ausreichend Zeit, in Stillarbeit über die Lösung nachzudenken
3. Auf ein Zeichen der/des Tutor_in besprechen die Schüler zu zweit ihre Antworten bzw. Lösungen. (Teilen).
4. Der/ die Tutor_in fordert einige TN auf, ihre Ergebnisse im Plenum mitzuteilen. Es können auch andere TN eingeladen werden, darauf zu reagieren (Austauschen).



Material

Varianten

Tipps

Vor allem geeignet für Aufgaben:

- mit mehr als einer richtigen Lösung
- deren Lösungen sich ergänzen
- bei denen die TN selbst Ideen entwickeln sollen
- Die Methode schafft innerhalb der Veranstaltung Freiräume zum Denken, macht das Denken der TN sichtbar und verstärkt die individuelle
- Ansprechbarkeit

Gruppendrehbuch



10-50min.



ab 10TN

Ablauf:

Der/die Tutor_in erklärt das Gruppendrehbuch: Es handelt sich um eine Methode, die eine effektive und gute Zusammenarbeit in Kleingruppen zur Erschließung eines speziellen Themenfeldes sicherstellt.

Jede Kleingruppe wählt eine_n Facilitator/in.

Diese Person hat folgende Aufgaben

- ✓ eröffnet das Gespräch und nennt Aufgabe und Zeitraum
- ✓ sorgt für eine gleichmäßige Beteiligung
- ✓ regt die Entscheidungsfindung an
- ✓ interveniert, wenn das Gespräch abdriftet
- ✓ sichert das Ergebnis und beendet das Gesprächspartnerinnen
- ✓ beteiligt sich aber wie alle anderen an der Aufgabe und an dem Gespräch

Die Gruppe wird in Kleingruppen à 3-4 Leute aufgeteilt.

Jede Gruppe hat einen Tisch mit einem von dem/der Gruppenleiter_in angefertigten Gruppendrehbuch, das sie/er zu einem bestimmten Thema/ Fragestellung bearbeiten soll. Das Layout für ein Gruppendrehbuch kann folgendermaßen aussehen (siehe Rückseite):



Zeit	Aufgabe
3 min	Das Gespräch eröffnen: Thema nennen. Zeitrahmen nennen. Thema: „Was heißt eigentlich „Kultur“?“
10 min	Stille Reflexion: Haltet bitte zu folgenden Fragen Stichworte fest. .Welche alltäglichen Verwendungen von „Kultur“ kennt ihr, welche Wissenschaftlichen? .Was macht für euch den Unterschied zwischen Nation und Kultur aus? .Wie wird Kultur in eurem Studiengang verwendet? (Modelle, Theorien, Vorannahmen, Definitionen...) .Von wem stammen diese und welchen Einfluss haben diese Personen (global betrachtet)?
10 min	Gruppenarbeit: Diskutiert gemeinsam über den Text: Welche Definition/ Fragestellung wirft der Autor hier auf? → haltet die wichtigsten 3 Punkte stichwortartig fest
5 min	Moderierte Runde: Hören, was jede_r zu sagen hat
15 min	Plakat gestalten/ Aufschreiben Gestaltet zusammen ein Plakat, auf dem ihr aufzeigt (malt oder schreibt): 1. KURZE Zusammenfassung des Textes; 2. die wesentlichen Aspekte, die euch im Zusammenhang mit Kultur wichtig sind
Treffen im Plenum um _____h	Gesamtzeit: ____min

Knicktext/ Umklappgeschichte



30min.



unbegrenzt

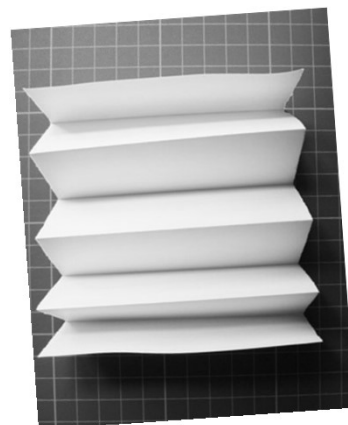
Ablauf:

Jede*r TN schreibt den Anfang (ca. 3 Sätze) einer Geschichte oder eines anderen Textes. Dann wird das Blatt so geknickt, dass nur noch der letzte Satz des Geschriebenen zu sehen ist.

Das Blatt wird so an den Nachbarn/die Nachbarin weitergegeben. Diese*r muss nun ebenfalls 3 Sätze schreiben. Danach wird das Blatt wieder auf die gleiche Weise umgeknickt und an den/die Nächste weitergegeben.

Sind alle Blätter einmal reihum gegangen oder ist die vorher für die Übung festgesetzte Zeitspanne vergangen, wird der Text beendet.

Bevor er/sie die abschließenden Sätze schreibt – das dürfen auch mehr als 3 sein – darf der letzte Schreiber/die letzte Schreiberin alles lesen, was auf dem Blatt steht.



Material

- Papier
- Stifte

Varianten

Zur Steuerung der Gedanken können ein Thema, eine Überschrift oder ein Anfangssatz vorgegeben werden. Es ist auch denkbar, in dem Text gemeinsam Ideen zu einem schwierigen Text oder Thema zu sammeln, das gemeinsam erarbeitet werden soll.

Große Gruppen kann man vorher in mehrere Kleingruppen unterteilen, die einen gemeinsamen Text schreiben.

Tipps

Wichtig ist hier, immer zu warten, bis alle fertig geschrieben haben, da sich bei langsameren TN sonst viel Schreibezeit ansammelt. Das baut Druck auf und hemmt die Kreativität.

Freewriting



10min.



unbegrenzt

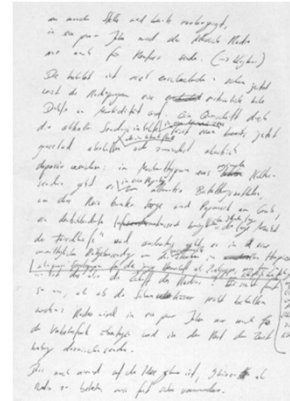
Ablauf:

Diese Übung ist hilfreich, um in den Denk-/Schreibfluss zu kommen. Außerdem können die TN dabei unzensiert alles niederschreiben, was sie beschäftigt.

Ohne den Stift abzusetzen, schreiben sie 5 Minuten lang zu einem beliebigen Thema: Meine Stimmung, meine Erwartungen an diese Sitzung, mein Schreibprozess...

Auch wenn ihnen gerade nichts einfällt sollte der Stift in Bewegung bleiben, um das Weiterdenken anzuregen. Dann kann einfach immer wieder der eigene Name oder „was noch?“ geschrieben werden.

Die Ergebnisse werden nicht vorgelesen, man kann jedoch danach mit den TN über die entstandenen Gedanken diskutieren.

**Material**

- Papier
- Stifte

Varianten**Tipps**

Wichtig ist, den TN schon vor dem Schreiben zu sagen, dass sie das Geschriebene nicht vorlesen müssen, damit sie sich nicht selbst zensieren und ihren Gedanken wirklich freien Lauf lassen können.

Baum – Haus - Tier



25min.



ab 6TN

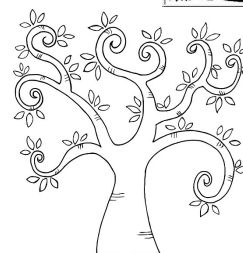
Ablauf:

Die Übung dient zwei Zwecken: Zum einen werden unterbewusste, kulturell geprägte Bilder deutlich. Zum anderen kann aufgezeigt werden, wie wichtig (nonverbale) Kommunikation in interkulturellen Situationen ist.

Je 2 TN bilden ein Paar. Jedes Paar erhält eine Flipchart und einen Edding. Sie dürfen nicht miteinander reden. Ihre gemeinsame Aufgabe ist es dann, ein Haus, ein Tier und einen Baum zu zeichnen. Dazu müssen sie den Stift gemeinsam führen. Die anleitende Person sollte darauf achten, dass während des Malens wirklich nicht geredet wird.

Erfahrungsgemäß sehen die Ergebnisse sehr unterschiedlich aus, was auf unterschiedlich kulturell geprägte Bilder der einfachsten Begriffe (Baum, Haus, Tier) zurückzuführen ist. Beschreibt euer Bild, wieso sieht es so aus? Ist das normal? Was ist ungewöhnlich? Warum sind die Häuser, etc. so unterschiedlich?

Außerdem verdeutlicht die Übung, wie wichtig nonverbale Kommunikation in der interkulturellen Kommunikation ist: Wie habt ihr euch verständigt? Wo gab es Probleme bei der Kommunikation? Wie habt ihr euch geeinigt? Gab es eine*n Anführer*in?



Grafik1: Copyright © 2006 Medienwerkstatt Mühlackert Verlagsgesellschaft mbH und deren Lizenzgeber. Alle Rechte vorbehalten. Grafik2: PP-Stamps Motivstempel. Grafik3: Prokind.de Ausmalbild

Material

Flipchart-Papier

Stifte

evtl. Magnete o.ä. um die Flipcharts an der Tafel zu platzieren

Varianten

Es können auch 3 TN zusammen malen, allerdings ist fraglich, ob dann nachher nachzuvollziehen ist, wer welche Impulse gegeben hat.

Die anleitenden Fragen auf der Vorderseite dienen lediglich der Orientierung, hier können noch weitere Fragen ergänzt werden.

Diese Übung kann auch Kulturelles Malen genannt werden.

Tipps

Häufig entstehen Fantasietiere, -häuser, -bäume, weil während des Malprozesses das finale Motiv ausgehandelt werden musste. Selten hat ein Paar übereinstimmende Meinungen und keine Kommunikationsschwierigkeiten (auch „intra“-kulturell). Erfahrungsgemäß wird bei dieser Aufgabe viel gekichert und gelacht; die anleitende Person sollte dies aufgreifen und nach den Gründen der Erheiterung fragen. Spannend ist es vor allem, wenn TN aus unterschiedlichen Kulturen zusammen treffen, weil ein typisches Haustier dann beispielsweise keine Katze oder kein Hund, sondern ein Lama ist, etc.

Aller guten Dinge sind drei



20min.



ab 2TN

Ablauf:

Phase 1: Die TN überlegen sich drei Eigenschaften, mit denen sie sich selbst beschreiben würden, verraten sie aber nicht.

Phase 2: Die TN bilden 2er Gruppen. Jedes Paar überlegt sich drei Eigenschaften, die den oder die jeweils andere*n beschreiben. Dabei ist es besonders gut, wenn sich die Pärchen nur wenig kennen.

Phase 3: Dem Plenum werden die Eigenschaften vorgestellt. Danach kann jede Person sagen, mit welchen Eigenschaften sie sich selbst beschreiben würde.

Phase 4: Im Plenum wird reflektiert:

- Was macht es mit mir, wenn ich von anderen Eigenschaften zugeschrieben bekomme?
- Wie fühle ich mich dabei?
- Ist es schwierig oder leicht, anderen Eigenschaften zuzuschreiben? Woran liegt das?



http://www.google.de/imgres?imgurl=http%3A%2F%2Fwww.srf.ch%2Fvar%2Fstorage%2Fimages%2Fauftritte%2Fradio-srf-1%2Fbilder%2F2014%2F102%2F16%2Fdie_eigenschaften%2F72098914-2-ger-DE%2Fdie_eigenschaften_span12.jpg&imgrefurl=http%3A%2F%2Fwww.srf.ch%2Fradio-srf-1%2Fradio-srf-1%2Fdas-perfekte-vorbild-2&h=468&w=624&btid=ID0UBTW2c8J2TW%3A&zoom=1&docid=W48-ke9Ob4dM&ei=Nw4VO2mk4HIPPTogegrl&tm=isch&iact=r&uaact=3&dur=1273&page=2&start=&ndsp=15&ved=0CG4QrQMew

Material








Zettel und Stifte

Varianten

Alternativ kann jede*r einen Zettel auf den Rücken geklebt bekommen. Man wandert im Raum herum und jeder kann bei den anderen TN Eigenschaften aufschreiben.

Tipps

Teilweise kann dies eine sensible Übung sein, wenn es um Zuschreibungen geht. Verknüpfbar ist das Thema dieser Übung sehr gut mit dem Aspekt Stereotype und Vorurteile

Was es noch zu sagen gibt	 5-10min.	 unbegrenzt
<p>Ablauf:</p> <p>Den TN werden ca. 5min. vor Ende der Veranstaltung kleine farbige Zettel zur Verfügung gestellt.</p> <p>Dabei gibt es eine Farbvorlage an der Tafel (bspw.: grün Atmosphäre; gelb Inhalt; blau Methode; weiß Dauer; rot Sonstiges).</p> <p>Die Studierende werden gebeten, ihre Meinung/ihr Feedback auf die entsprechenden Zettel zu schreiben und danach einzureichen.</p> <p>Der/die Tutor_in bekommt einen guten, schriftlichen Überblick.</p>	 	  

<p>Material</p> <ul style="list-style-type: none"> –Farbiges, zugeschnittenes Papier – Behälter um die Kärtchen einzusammeln <hr/> <p>Varianten</p> <ul style="list-style-type: none"> –Kategorien und Farben können frei gewählt werden <hr/> <p>Tipps</p> <p>Den Raum verlassen, damit die Abgabe der Kärtchen anonym erfolgen kann.</p>

Koordinatensystem



10min.



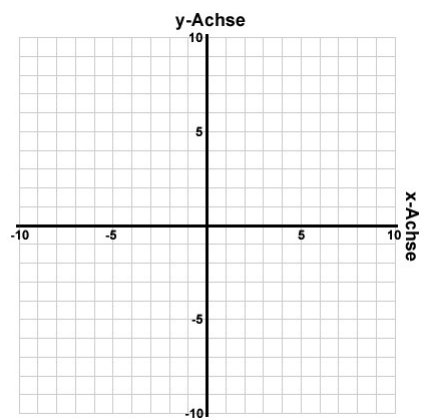
unbegrenzt

Ablauf:

An die Tafel wird ein Koordinatensystem mit vier Feldern gemalt. Dabei können an der x- und y-Achse unterschiedliche Dinge abgefragt werden (bspw.: x-Achse: Ich habe heute etwas Neues gelernt; y-Achse: Mir hat der Aufbau der Einheit gefallen).

Die/der Tutor_in verlässt nach dem Anzeichnen den Raum, damit die TN ihre Meinung anonym in das Koordinatensystem einzeichnen können.

Nach einigen Minuten kehrt der/die Tutor_in zurück und fragt, ob sich jemand zur eigenen Eintragung äußern möchte.



Material

- Kreide und Tafel oder
- Stifte und Papier

Varianten

- Alternativ kann das Koordinatensystem auch auf ein großes Papier/ Whiteboard gemalt werden

Tipps



WS 14/15

Elizabeth Buchheim, Esther Franke, Olga Sannykova, Katharina Staudenmaier, Anne Rothärmel

Erwartungs- und Bewertungsraster: Einführung in die Kulturwissenschaften

Name, Vorname: _____

Matrikelnummer: _____

Turorientnahme: Esther Liza Olga
 Katharina Anne

Tutorienmitarbeit// Tutorienschein		Vorraussetzung für Tutoriumsschein erfüllt (3 Kreuze = beide Tutoriumsscheine)						
Einführung ins Wissenschaftliche Arbeiten	Alle Reflexionen vorhanden und fristgerecht							
Fachlich begleitendes Tutorium	Wöchentliche Schreibaufgaben							
	Alle vorhanden	<input type="checkbox"/>	Eine fehlend	<input type="checkbox"/>	Einige fehlend	<input type="checkbox"/>	Viele nicht fristgerecht	<input type="checkbox"/>
	Alle fristgerecht	<input type="checkbox"/>	Eine nicht fristgerecht	<input type="checkbox"/>	einige nicht fristgerecht	<input type="checkbox"/>	viele fehlend	<input type="checkbox"/>
	Referat/Präsentation im Tutorium							

Notenvergabe:

Note	1	1,3	1,7	2	2,3	2,7	3	3,3	3,7	4,0
Punktzahl	90-89	88-84	83-79	78-74	73-69	68-64	63-59	58-54	53-49	48-44

Anpassung und Erweiterung (Anne Rothärmel) folgender Quelle: Bewertungsraster Hausarbeiten Schreibzentrum Europa-Universität Viadrina.

Portfolio	Hervorragend 3 Punkte	Gut 2 Punkte	Ok 1 Punkt	Überarbeitungswürdig 0 Punkte	Notizen
Formal					
Alle Bestandteile (s. Leistungsnachweis) sind vollständig	Alles da	Ein Bestandteil fehlt	Einige Bestandteile fehlen	Viele Bestandteile fehlt	
Einheitliche Formatierung	Alles einheitlich	Fast alles einheitlich	Einige Fehler	Viele Fehler	
Blocksatz	Alle Bestandteile im Blocksatz	Ein Bestandteil nicht im Blocksatz	Mehrere Bestandteile nicht im Blocksatz	Viele Bestandteile nicht im Blocksatz	
1.5 facher Zeilenabstand	Alle Bestandteile im 1,5fachen Zeilenabstand	Ein Bestandteilt nicht im 1,5fachen Zeilenabstand	Mehrere Bestandteile nicht im 1,5fachen Zeilenabstand	Viele Bestandteile nicht im 1,5fachen Zeilenabstand	
Zitationsweise des gesamten Portfolios	Belege sind korrekt und einheitlich gestaltet	Belege sind überwiegend korrekt und einheitlich gestaltet	Belege sind uneinheitlich oder teilweise fehlerhaft	Belege sind fehlerhaft oder fehlen	
	Literaturverzeichnis ist korrekt und einheitlich gestaltet	Literaturverzeichnis ist überwiegend korrekt und einheitlich gestaltet	Literaturverzeichnis ist uneinheitlich oder teilweise fehlerhaft	Literaturverzeichnis ist fehlerhaft oder fehlen	
Inhalte					
Deckblatt	Weist alle gängigen Angaben eines Deckblatts an der EUV auf, keine Seitenzahl	Weist alle gängigen Angaben eines Deckblatts an der EUV auf, mit Seitenzahl	Einige fehlende Angaben	Viele fehlenden Angaben	
Inhaltsverzeichnis	Verfügt über Seitenzahlen der Bestandteile, Angaben vollständig und korrekt // hat selbst aber keine Seitenzahl	Verfügt über Seitenzahlen, Angaben vollständig und größtenteils korrekt // hat selbst aber keine Seitenzahl	Verfügt über Seitenzahlen, mehrere Angaben falsch // hat selbst aber keine Seitenzahl	Keine Seitenzahlen, fast alle Angaben sind falsch // hat selbst aber keine Seitenzahl	
Abstract zur Forschungsdiskussion					

	Form korrekt eingehalten, (Einleitung, Fragestellung, Methode/Vorgehen, Ergebnisse, Fazit) Hauptaussage formuliert	Form größtenteils eingehalten	Form häufig fehlerhaft	Form nicht erkennbar		
Exzerpte						
Alle	Alle Exzerpte betreffen die Thematik der Forschungsdiskussion und basieren auf den VL Texten	Zwei der drei Exzerpte betreffen die Thematik der Forschungsdiskussion und basieren auf den VL Texten	Eines der drei Exzerpte betrifft die Thematik der Forschungsdiskussion und/oder basieren nicht auf den VL Texten	Keines der Exzerpte betrifft die Thematik der Forschungsdiskussion und/oder basieren nicht auf den VL Texten		
Exzerpt 1	Form korrekt eingehalten (und Quelle angegeben), Hauptaussagen formuliert	Form größtenteils eingehalten	Form häufig fehlerhaft	Form nicht erkennbar		
	Sprachlicher Stil sachlich (nicht zusammenfassende)	Größtenteils sachlicher Stil	Überwiegend zusammenfassender Stil	Zusammenfassender Stil		
Exzerpt 2	Form korrekt eingehalten (und Quelle angegeben), Hauptaussagen formuliert	Form größtenteils eingehalten	Form häufig fehlerhaft	Form nicht erkennbar		
	Sprachlicher Stil (nicht zusammenfassende)	Größtenteils sachlicher Stil	Überwiegend zusammenfassender Stil	Zusammenfassender Stil		
Exzerpt 3	Form korrekt eingehalten (und Quelle angegeben), Hauptaussagen formuliert	Form größtenteils eingehalten	Form häufig fehlerhaft	Form nicht erkennbar		
	Sprachlicher Stil (nicht zusammenfassende)	Größtenteils sachlicher Stil	Überwiegend zusammenfassender Stil	Zusammenfassender Stil		
Textzusammenfassung						

	Die Relevanz des zusammengefassten Texts ist für die Forschungsdiskussion klar ersichtlich, basiert auf den VL Texten		Die Relevanz des zusammengefassten Texts ist für die Forschungsdiskussion nachvollziehbar aber nicht klar ersichtlich, basiert auf den VL Texten		Die Relevanz des zusammengefassten Texts ist für die Forschungsdiskussion nicht nachvollziehbar , basiert aber auf den VL Texten		Die Relevanz des zusammengefassten Texts ist für die Forschungsdiskussion nicht nachvollziehbar und basiert nicht auf den VL Texten		
	Form korrekt eingehalten (und Quelle angegeben),		Form größtenteils eingehalten		Form häufig fehlerhaft		Form nicht erkennbar		
	Sprachlicher Stil (zusammenfassender Stil)		Größtenteils zusammenfassender Stil		Überwiegend Exzerpt-Stil		Exzerpt- Stil		
Forschungsdiskussion									
Umfang	Der Umfang der Forschungsdiskussion entspricht etwa 5 Seiten Text		-		Der Umfang der Forschungsdiskussion entspricht einer Seite zu viel oder einer Seite zu wenig (4 oder 6 Seiten Text)		Der Umfang der Forschungsdiskussion entspricht ist deutlich zu lang oder deutlich zu kurz (3 oder 7 Seiten Text)		
Bestandteile der Forschungsdiskussion	Die Forschungsdiskussion verfügt über: Einleitung (Fragestellung und persönliches Interesse, Problemskizze, Hypothese, Grenzen), Forschungsstand, Fazit und Ausblick, Literaturverzeichnis		Ein Bestandteil fehlt oder ist nicht als solcher zu erkennen		Zwei Bestandteile fehlen oder sind nicht als solche zu erkennen		Viele Bestandteile fehlen oder sind als solche nicht zu erkennen		

Textbezug/Themenbezug der VL	Es wird deutlich welcher VL-Themenblock den Ausgangspunkt der Forschungsdiskussion darstellt und welches Thema behandelt wird	Es wird überwiegend deutlich welcher VL-Themenblock den Ausgangspunkt der Forschungsdiskussion darstellt und welches Thema behandelt wird	Es wird selten deutlich welcher VL-Themenblock den Ausgangspunkt der Forschungsdiskussion darstellt und welches Thema behandelt wird	Es wird nicht deutlich welcher VL-Themenblock den Ausgangspunkt der Forschungsdiskussion darstellt und welches Thema behandelt wird		
Quellen/Verweise	Mindestens 8 Fachtexte wurden einbezogen. Es wird an jeder Stelle sprachlich deutlich, ob die Verfasser*in spricht oder wen er/sie referiert	Mindestens 7 Fachtexte wurden einbezogen. Es wird im Text überwiegend sprachlich deutlich, ob die Verfasser*in spricht oder wen er/sie referiert	Mindestens 6 Fachtexte wurden einbezogen. Es wird im Text überwiegend sprachlich nicht deutlich, ob die Verfasser*in spricht oder wen er/sie referiert	Mindestens 5 Fachtexte wurden einbezogen. Es wird nicht im Text überwiegend sprachlich deutlich, ob die Verfasser*in spricht oder wen er/sie referiert		
Belege	Zitationsweise und Bibliographie sind korrekt und einheitlich	Zitationsweise und Bibliographie sind überwiegend korrekt und einheitlich	Zitationsweise und Bibliographie sind uneinheitlich oder teilweise fehlerhaft	Zitationsweise und Bibliographie sind fehlerhaft oder fehlen		
Kommentierte Bibliographie (Thema der Forschungsdiskussion)						
	Auswahl (Bezug zur Forschungsdiskussion) klar erklärt UND alle Beiträge sind kommentiert	Auswahl (Bezug zur Forschungsdiskussion) nachvollziehbar UND nur eine Kommentierung fehlt	Auswahl (Bezug zur Forschungsdiskussion) nur schwer nachvollziehbar ODER selten Kommentierung	Keine Auswahl kein Bezug zur Forschungsdiskussion ersichtlich ODER keine Kommentierung		
	korrekt sortiert, einheitlich, korrekter Umfang (15 Titel,	einige Fehler bei Sortierung oder Einheitlichkeit oder nicht korrekter Umfang	Viele Fehler bei Sortierung oder Einheitlichkeit oder nicht korrekter Umfang	keine Sortierung oder Einheitlichkeit oder nicht korrekter Umfang oder		

	Sammelbände, Fachzeitschriften, URL)				Bibliographie vorhanden	nicht	
Eigenständigkeitserklärung							
	Vorhanden, vollständig korrekt		Vorhanden, fast vollständig korrekt		Vorhanden, viele fehlenden Informationen		Nicht vorhanden
Sprache							
Klarheit	Die Sprache ist verständlich und leserfreundlich		Die Sprache ist bis auf einzelne Unklarheiten verständlich und leserfreundlich		Die Sprache ist schwer verständlich		Die Sprache ist unverständlich
Stil	Angemessen, keine Umgangssprache		Angemessen, ab und zu Umgangssprache		Wenig angemessen, zu viel Umgangssprache		Unangemessen, umgangssprachlich
Grammatik, Rechtschreibung, Zeichensetzung in Relation zur Muttersprachlichkeit der/des Autor	Absolut fehlerfrei		Einzelne Fehler		Viele Fehler		Durchgehend Fehler
PUNKTE							
Gesamtpunktzahl							