

# LERN- UND SCHREIBGRUPPEN

## GEMEINSAM STUDIERT ES SICH LEICHTER!



# STARTERKIT



## Inhalt

Inhalt.....	2
Einleitung.....	2
Reflexion: Was ist mir wichtig?.....	3
Vereinbarungen Lern-/Schreibgruppe.....	5
Regelvorschläge für Lern- und Schreibgruppen.....	6
Fahrplan für Lern- und Schreibgruppentreffen.....	7
Moderationsplan für Lern- und Schreibgruppentreffen .....	8
Unterstützung durch Gruppenmoderatoren/-innen.....	9
Drehbuch für kollegiale Beratung.....	10
Meine Ziele bis zum nächsten Treffen.....	12
Literaturempfehlungen .....	14

## Einleitung

Du möchtest

- dich auf deine Prüfung(en) langfristig vorbereiten?
- mit deiner Seminar-, Beleg- oder Abschlussarbeit vorankommen?
- am Studium dranbleiben?

und das gemeinsam mit kompetenten Mitstreiterinnen und Mitstreitern tun?

Dann finde oder gründe deine Lern- oder Schreibgruppe!

An der TU Dresden initiieren und unterstützen die Zentrale Studienberatung (ZSB) und das Schreibzentrums (SZD) Lerngruppen und Schreibgruppen seit dem Sommersemester 2017. Die Gruppen werden am Anfang des Semesters und bei Bedarf durch Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter der ZSB und des SZD moderiert. So können Anliegen der Teilnehmenden besprochen sowie Absprachen zur Arbeitsweise getroffen werden. Auf Wunsch unterstützen wir auch während des Semesters zu Themen rund um das Lernen oder Schreiben und bei der Verbesserung der Zusammenarbeit in der Gruppe.

Die in diesem Starterkit zusammengestellten Materialien möchten wir den Gruppen als Anregung und zur methodischen Unterstützung an die Hand und mit auf den Weg geben.

Dresden, Februar 2018

*Euer Lern- und Schreibgruppenteam*





## Vereinbarungen Lern-/Schreibgruppe

Trefft in eurer Gruppe Absprachen zu den folgenden Punkten. Greift dazu auf eure vorbereitende *Reflexion: Was ist mir wichtig?* zurück.

Name der Gruppe: \_\_\_\_\_

Mitglieder	
Termine, Dauer, Ort des Treffens	
Was wollen wir machen, wenn wir uns treffen?	
Wie kommunizieren wir – auch kurzfristig?	
Was passiert, wenn jemand doch nicht kommen kann?	
Bei Schreibgruppen: Wie lange vor dem Treffen verschicken wir ggf. die eigenen Textausschnitte?	
Welche Abmachungen sind uns sonst noch wichtig? (siehe als Anregung die <i>Regelvorschläge für Lern- und Schreibgruppen</i> )	

Ich weiß, dass der Erfolg der Gruppe von der aktiven Teilnahme aller abhängt. Ich bin einverstanden mit den hier getroffenen Vereinbarungen und werde mich aktiv und konstruktiv in die Sitzungen einbringen.

Unterschriften<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Die Unterschriften erhöhen mit Bezug auf die Vereinbarungen den Grad der Verbindlichkeit in der Lern- und/oder Schreibgruppe. Die Unterschriften können geleistet werden, müssen jedoch nicht. Falls die Gruppe sich zu Unterschriften entscheidet, sollten nach Möglichkeit alle Mitglieder unterschreiben, damit kein Ungleichgewicht in der Gruppe entsteht und der Gruppenkonsens zum Ausdruck kommt.

## Regelvorschläge für Lern- und Schreibgruppen

Von nicht so gut funktionierenden Gruppen hat wohl jede/r schon gehört: die einen benutzen sie als Bühne, um über Sportergebnisse zu debattieren oder von Urlauben zu schwärmen, andere kommen immer erst kurz vor Schluss, wieder andere nehmen nur und tragen scheinbar nichts bei ... also lautet das Urteil: „ineffektiv“, also gibt es viele gute Gründe, weiter alleine vor sich hin zu lernen. Oder?

Oder die Teilnehmer und Teilnehmerinnen machen sich klar, worum es gehen soll, welche Bedingungen sie dafür brauchen – und könne dabei auf erprobte Erfahrungen von funktionierenden Arbeits- und Lern- Schreibgruppen zurückgreifen:

- **Regelmäßigkeit** - die Lerngruppe findet sich für einen vorher abgesprochenen, überschaubaren Zeitraum verbindlich zusammen, z. B. für die 8 Wochen vor den Klausuren oder für ein Semester lang jeden Dienstagabend.
- **Verlässlichkeit** - die einzelnen Treffen beginnen pünktlich und sollten eine vereinbarte Zeit nicht überschreiten, z. B. 120 oder 180 Minuten.
- **Verbindlichkeit** - die Teilnahme an der Gruppe ist verbindlich, d. h. Gruppentermine werden eingehalten und haben absolute Priorität vor anderen (z.B. Freizeit-) Aktivitäten. Alle bereiten sich vor.
- **Vertraulichkeit** - Informationen bleiben innerhalb der Gruppe.
- **Moderation** – jedes Treffen der Gruppe wird moderiert, pro Gruppentreffen wechselt die Moderation. Die Moderation achtet auf die Zeit, auch darauf, dass alle zu Wort kommen. Sie achtet auf die Einhaltung der Regeln und moderiert bei Bedarf das Gespräch.
- **Selbstverantwortung** – Jede und jeder vertritt seine/ihre Interessen selbst und achtet die Interessen der anderen.
- **Gesamtprozess** - Jede und jeder übernimmt Verantwortung für die Gruppenkommunikation und spricht auftretende Störungen auf einer Meta-Ebene an und nicht auf einer persönlich zu nehmenden Ebene.
- **Feedback** - Werden Probevorträge gehalten, Entwürfe gelesen oder soll Wissen abgefragt werden, benennen die Vortragenden möglichst konkrete Feedbackwünsche. Die anderen formulieren wertschätzende Rückmeldungen und geben konkrete Tipps, wie etwas verbessert werden kann.
- **Blitzlicht** - Gruppentreffen sollten mit einem kurzen Stimmungsbild beginnen (Beispielfragen siehe *Moderationsplan*) und einer kurzen Auswertung enden (Reflexion der gemeinsamen Arbeit heute: was ist gut gelungen, was nehme ich mit, was sollte nächstes Mal anderes gemacht werden).

Und nicht zuletzt: jede Gruppe durchläuft einen Prozess, in dem Beziehungen aufgenommen, Regeln ausgehandelt und eingeübt und letztlich die Arbeitsfähigkeit hergestellt wird. Der Flow und Zusammenhalt in einer eingespielten Gruppe, in einem eingespieltem Team zeigen: es lohnt sich!

## Fahrplan für Lern- und Schreibgruppentreffen

Austausch in einem festen Rahmen vor und nach der Arbeit hilft euch, den Überblick über eure Aufgaben, euren Fortschritt und euren Zeitplan zu behalten und macht es leichter, direkt mit dem Arbeiten anzufangen.

Folgende Fragen können euch helfen, euer Treffen möglichst produktiv zu gestalten:

<b>15 Min. Einstieg</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Wie lange arbeiten wir heute?</li><li>• Wann machen wir Pausen?</li><li>• Blitzlicht: Was habe ich seit dem letzten Treffen geschafft und was will ich heute erreichen?</li><li>• Welche Wünsche haben wir bezüglich der Zusammenarbeit?</li></ul>
<b>... Min. Arbeitszeit</b>	
<b>15 Min. Abschluss</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Blitzlicht / Austausch</li><li>• Was habe ich heute geschafft?</li><li>• Wie gut bin ich im Zeitplan?</li><li>• Welche nächsten Arbeitsschritte nehme ich mir vor?</li></ul>

Einen genaueren Plan für die Moderation von Treffen findet ihr auf Seite 8.

## Moderationsplan für Lern- und Schreibgruppentreffen<sup>2</sup>

Um euren Treffen eine gute Struktur zu geben, geht nach folgendem Plan vor. Die Moderation rotiert, d.h. jeder übernimmt mal die Rolle der Moderatorin/des Moderators. Einen gemeinsamen Einstieg und einen Abschluss sollte es grundsätzlich bei jedem Treffen geben, am besten immer gleich strukturiert – das schafft Routine.

Zeit	1-8 Stunden (Es muss nicht immer ein ganzer Arbeitstag sein. Schauen Sie, wie produktiv Sie auch in kleinen Zeitfenstern sein können.)
<b>15 Min. Einstieg</b>	<p>Bei Bedarf: Moderation klären.</p> <p>Rahmenbedingungen klären:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie lange wollen wir heute zusammenarbeiten? Wann und wie machen wir Pause?</li> </ul> <p>Bei Bedarf: Kurze Reflexionszeit um z.B. Notizen oder das Schreibjournal durchzugehen.</p> <p>Jede/r berichtet (Blitzlicht):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was habe ich seit dem letzten Treffen geschafft?</li> <li>• Woran möchte ich heute arbeiten?</li> <li>• Wo wünsche ich mir Unterstützung durch den/die anderen? Von wem? Wie liege ich in meinem Zeitplan?</li> </ul> <p>Weiteres Vorgehen festlegen: Woran arbeiten wir heute?</p> <p>Wenn parallel am Schreibprojekt oder an Lernaufgaben gearbeitet werden soll:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was wollen wir gemeinsam erreichen?</li> <li>• Bei Bedarf: Wer arbeitet mit wem zusammen?</li> <li>• Welche Übung/en bieten sich dafür an?</li> </ul>
<b>... Min. Arbeitszeit</b>	<p>In dieser Zeit können die Gruppenmitglieder</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sich bei konkreten Fragen gegenseitig beraten (s. Drehbuch kollegiale Beratung)</li> <li>• sich als Feedbackgeber oder Coach unterstützen. Sie können hierzu auf die Arbeitsblätter der Infothek zurückgreifen (unter <a href="http://www.tu-dresden.de/karriere/weiterbildung/zentrum-fuer-weiterbildung/schreibzentrum">www.tu-dresden.de/karriere/weiterbildung/zentrum-fuer-weiterbildung/schreibzentrum</a>)</li> <li>• parallel am Schreibprojekt oder an Lernaufgaben arbeiten (Texte lesen, schreiben, Gliederung erstellen, Übungsaufgaben lösen etc.).</li> </ul> <p>Der/die Moderator/in oder eine vorher bestimmte Person sorgt dafür, dass vereinbarte Pausen eingehalten werden, um konzentriert arbeiten zu können.</p>
<b>15 Min. Abschluss</b>	<p>Ergebnisse festhalten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Austausch: Was habe ich heute geschafft? (Blitzlicht)</li> </ul> <p>Nächste Schritte vereinbaren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche nächsten Arbeitsschritte nehme ich mir vor?</li> <li>• Wie gut sind wir jeweils im Zeitplan? (ggf. anpassen?)</li> <li>• Wer moderiert das nächste Treffen? Was steht an?</li> <li>• Welche Wünsche gibt es für die gemeinsame Zeit?</li> </ul>

<sup>2</sup> Nach: Fröhlich, Melanie; Henkel, Christiane; Surmann, Anna (2017): Zusammen schreibt man weniger allein – (Gruppen-)Schreibprojekte gemeinsam meistern. Opladen.

## Unterstützung durch Gruppenmoderatoren/-innen

Die Gruppenmoderatoren/-innen des Schreibzentrums und der Zentralen Studienberatung unterstützen euch wie folgt<sup>3</sup>:

Wie?	Wann?
<p><b>Moderation</b> erstes Treffen</p> <p>Ziel: Auftakttreffen, Grundvereinbarungen</p>	
<p><b>Moderation</b> drittes Treffen</p> <p>Ziel: Zwischenreflexion</p>	
<p><b>Moderation</b> letztes Treffen</p> <p>Ziel: Semesterabschlusstreffen, (Zwischen-)Auswertung</p>	
<p>Bei <b>Bedarf</b>,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- z.B. bei Fragen oder Problemen hinsichtlich der Zusammenarbeit in der Gruppe</li> <li>- z.B. wenn ihr euch einen inhaltlichen Input wünscht (z.B. zum Thema Überarbeitung eines Textes oder Feedback geben)</li> </ul>	<p>optional, auf Anfrage (Mail an <a href="mailto:lsg@mailbox.tu-dresden.de">lsg@mailbox.tu-dresden.de</a>)</p>
<p>Bei <b>individuellen Fragen zum Schreiben</b>, die nicht in der Gruppe geklärt werden können</p>	<p>Schreibberatung immer dienstags, mittwochs, donnerstags und nach Vereinbarung</p> <p>Informationen und Anmeldung unter <a href="http://tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd">tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd</a></p>
<p>Bei <b>Schwierigkeiten im Studium</b>, die nicht in der Gruppe geklärt werden können</p>	<p>Offene Sprechzeit oder persönliche Beratung in der ZSB: Informationen und Anmeldung unter <a href="http://tu-dresden.de/zsb">tu-dresden.de/zsb</a></p>

<sup>3</sup> Dieses Arbeitsblatt ist für vollständig autonom arbeitende Gruppen nicht relevant.

## Drehbuch für kollegiale Beratung

	Zeit: 30 bis 40 Minuten pro Anliegen
1 Min.	<p><b>Die Moderatorin/der Moderator eröffnet das Gespräch</b></p> <p>Einleitung der Runde: Zu welcher konkreten Frage, zu welchem konkreten Problem möchte die Fallgeberin/der Fallgeber (FG) eine Rückmeldung?</p>
5 Min.	<p><b>Fallgeberin/Fallgeber schildert kurz das Anliegen</b></p> <p>Die Person schildert Situation und Kontext und benennt am Ende eine konkrete Schlüsselfrage. Formulierungsvorschlag: „Wie kann ich ...“</p>
3 Min.	<p><b>Rückfragen</b></p> <p>Ggf. notwendige Verständnisfragen stellen (max. 1 Frage je TN). Fragen nach Gründen sind tabu, ebenso Hypothesen oder Tipps in Frageform. Auch hier: Fallgeberin/Fallgeber schildert, aber erklärt nicht (ich habe ... gemacht, weil...)</p>
3 - 5 Min.	<p><b>Stille Reflexion</b></p> <p>Jede/r hält für sich schriftlich für die Rückmeldung fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Empfindungen hatte ich während der Schilderung?</li> <li>• Welche Gedanken/Ideen habe ich zur geschilderten Frage?</li> <li>• Was kann ich aus meiner Praxis beisteuern?</li> </ul> <p>FG macht sich ebenfalls Notizen, denn vielleicht ist er/sie beim Erzählen auf Ideen gekommen.</p>
7 - 10 Min.	<p><b>Moderierte Runde</b></p> <p>Hören, was jede/r zu sagen hat (nacheinander, nicht unterbrechen, nicht diskutieren) – die TN sprechen zueinander, nicht zur/zum FG. FG sitzt etwas zurückgesetzt, hört zu und schreibt mit. Anschließend teilt er/sie mit, was er/sie beim Zuhören empfunden hat und was angesprochen hat.</p>
8 - 10 Min.	<p><b>Gruppengespräch (alle)</b></p> <p>Ein entspanntes und zugleich fokussiertes Gespräch führen. Auf die Beiträge der anderen Bezug nehmen: Was fällt uns gemeinsam zu der Frage ein? Was davon könnte in der eigenen Arbeit umgesetzt werden?</p>
2 - 5 Min.	<p><b>Ergebnis und Reflexion</b></p> <p>Fallgeberin/Fallgeber fasst zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Ideen und Erkenntnisse nehme ich aus dem Austausch mit?</li> </ul> <p>Alle halten schriftlich fest:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was nehme ich mit?</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Welche offenen Fragen nehme ich mit?</li></ul>
1 Min	<b>Abschluss</b> Den Austausch beenden, ggf. einen weitere Runde anschließen

### **Aufgaben des Moderators/der Moderatorin**

Er/Sie sorgt dafür, dass...

- sich jeder/r beteiligen kann
- das Gespräch nicht abdriftet
- Entscheidungen getroffen werden
- die Zeit eingehalten wird
- am Ende ein Ergebnis steht

### **Was ist der Vorteil der kollegialen Beratung?**

Oft passiert es in Gesprächen über Fragen und Probleme in größerer Runde, dass nicht jeder zu Wort kommt, man vom Hundertsten ins Tausende kommt und die Gruppe das Ziel des Gesprächs aus den Augen verliert. Die kollegiale Beratung ist ein strukturiertes Gespräch, in dem genau das vermieden wird. Ihr könnt euch durch kollegiale Beratung produktiv gegenseitig bei Situationen, Problemen oder Geschehnissen in eurem Lern- oder Schreibprozess unterstützen. Im Mittelpunkt steht dabei die Fallgeberin/der Fallgeber mit seiner Frage. Eure Gedanken, Erkenntnisse und Ideen stellt ihr ihr/ihm zur Verfügung.

Das Tolle dabei: Nicht nur die Fallgeberin oder der Fallgeber geht mit konkreten Antworten auf seine Frage aus dem Gespräch. Es kommt zu einem gegenseitigen Austausch von Erfahrungen und Wissen, bei dem alle hilfreiche Impulse für den eigenen Arbeitsprozess mitnehmen können. Ihr lernt mit- und voneinander.

Damit ihr euch öffnen und Probleme ansprechen könnt, sind Vertrauen innerhalb der Gruppe, Verschwiegenheit nach außen sowie gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung die Voraussetzung. Hilfreich dafür ist auch, wenn jede/r von bzw. über sich spricht, also z.B. „Ich in der Situation würde ...“ statt „Du musst ....“. So gerät die Fallgeberin/der Fallgeber nicht unter Rechtfertigungsdruck und ihr/ihm fällt es leichter frei zu entscheiden, ob eine Anregung auch für sie/ihn passen könnte.

## Meine Ziele bis zum nächsten Treffen

### TERMIN DES NÄCHSTEN TREFFENS

Nimm Dir kurz Zeit und überlege, welche Ziele Du bis zum nächsten Treffen Deiner Lern- oder Schreibgruppe erreichen möchtest.

Ziele sind wichtig, um die eigenen Vorhaben/ Aufgaben zu ordnen und eine Priorisierung vorzunehmen. Ziele sollten gerade am Anfang einer größeren Aufgabe eng gesteckt sein, damit diese erreicht werden und die Motivation für die Aufgabe auch längerfristig aufrechterhalten werden kann.

**Welche Ziele möchtest Du bis zum nächsten Treffen erreichen?**

Mit den nun folgenden Leitfragen kannst du Deine Ziele überprüfen und sie gegebenenfalls anpassen.

**Sind Deine Ziele konkret oder vage formuliert? Warum?**

**Woran wirst du merken, dass Du Deine Ziele erreicht hast?**

**Musst Du Dich anstrengen, um die Ziele zu erreichen? Warum?**

**Gibt es Zeitfresser, die Dich an der Realisierung Deiner Ziele hindern könnten? Wie könntest Du diese eliminieren?**

**Ist es überhaupt möglich, Deine Ziele zu erreichen? Warum?**

**Angepasste Ziele (falls nötig):**

## Literaturempfehlungen

### 1. Grundlegendes

Bensberg, Gabriele/ Messer, Jürgen: *Survivalguide Bachelor*. Berlin: Springer Verlag, 2014.

Duriska, Marcia/ Ebner-Priemer, Ulrich / Stolle, Michael (Hrsg.): *Rückenwind. Was Studis gegen Stress tun können*. KIT Karlsruhe, 2011. [online] URL:  
[http://www.hoc.kit.edu/downloads/Broschuere\\_Rueckenwind.pdf](http://www.hoc.kit.edu/downloads/Broschuere_Rueckenwind.pdf)  
[Stand 01.02.2018].

Holler, Petra: *Irre viel zu tun. Aufschieberitis, Prüfungsangst & Co.. Krisen im Studium bewältigen*. Weinheim; Basel: Beltz Verlag, 2014.

Kruse: Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. Auflage. Frankfurt; New York: Campus Verlag, 2007.

Seiwert, Lothar: *30 Minuten Zeitmanagement*. Offenbach: Gabal Verlag, 2012.

Esselborn-Krumbiegel, Helga: *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben im Studium*. Paderborn: Ferdinand Schöningh, 2008.

Wolfsberger, Judith: *Frei geschrieben: Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten*. Wien: UTB, 2016.

Beinke, Christiane et al.: *Die Seminararbeit: Schreiben für den Leser*. Konstanz: UVK, 2016.

Scheuermann, Ulrike: *Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln*. Opladen: Barbara Budrich, 2016.

### 2. Materialsammlungen

Infothek des Schreibzentrums der TU Dresden  
[www.tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd](http://www.tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd)

Infothek der Zentralen Studienberatung der TU Dresden  
[www.tu-dresden.de/zsb/infothek](http://www.tu-dresden.de/zsb/infothek)

Leitfäden für Studierende der Universität Bielefeld:  
<http://www.uni-bielefeld.de/erziehungswissenschaft/richtigeinsteigen/leitfaeden.html>

[*werner.stangl*]'s *arbeitsblätter* - u.a. zu Lerntechniken, Stressbewältigung, z.B.:

- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNTECHNIK/Arbeitsplatz.shtml>
- <http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/STRESS/Stressbewaeltigung-Uebungen.shtml>

### 3. Digitale Zeitfresser im Schach halten

*SelfControl* ([www.selfcontrolapp.com/](http://www.selfcontrolapp.com/)) [MAC] → Schwarze Liste für Internetseiten

*Cold Turkey* ([www.getcoldturkey.com/](http://www.getcoldturkey.com/)) [Win] → Schwarze Liste für Internetseiten

*Freedom* ([www.macfreedom.com](http://www.macfreedom.com)) → Internet für bestimmte Zeit ausschalten

*Leechblock* ([www.leechblock.softonic.de](http://www.leechblock.softonic.de)) → Zeit/Wochentags-Filter für Internetseiten

*RescueTime* ([www.rescuetime.com](http://www.rescuetime.com)) → Find your ideal work-life balance.

*ClearLock* [Android] → block distractions!

*AppBlock* [Android] → Stay Focused