

# Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in - Zusatzqualifikation

## Ziele und Kompetenzen

Die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in soll dazu qualifizieren, Ratsuchende beim Verfassen akademischer Texte in verschiedenen Phasen des Schreibprozesses professionell beraten zu können. Mit der Qualifizierung zum/zur Schreibberater\*in werden relevante Schreib- und Beratungskompetenzen für die spätere Berufspraxis erworben, die dazu befähigen, verschiedene Phasen im Schreibprozess personen- und kontextorientiert zu gestalten und zu begleiten. Diese bestehen zum Beispiel darin:

- Im Gespräch mit Ratsuchenden oder im Schreibteam ressourcenorientiert Lösungen für Probleme beim Verfassen von (akademischen) Texten zu entwickeln.
- Im Rahmen von (akademischen) Schreibprojekten den Prozess des Lesens und Schreibens in bearbeitbare Schritte zu zerlegen.
- Lese- und Schreibtechniken zu kennen und anbieten zu können, die je nach Schreibtyp und Schreibsituation praktikabel sind.
- Wertschätzendes Textfeedback zu geben, das konstruktive Hinweise für die Überarbeitung enthält.

Darüber hinaus könnten ausgebildete Schreibberater\*innen an ihren jeweiligen Fakultäten als Peertutor\*innen tätig werden, um das wissenschaftliche Schreiben im Fach zu fördern und zu verankern.

Die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in stellt ein zusätzliches, fächerübergreifendes Qualifikationsangebot dar und schließt mit einem Zertifikat ab. Sie wird über das eigentliche Bachelor- oder Masterstudium hinaus als freiwillige Zusatzleistung absolviert und führt nicht zu einem akademischen Grad.

## Aufbau

Die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in orientiert sich an den bundesweiten Standards zur Schreibberatungsausbildung für Peer-Tutor\*innen, die im Rahmen der Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung e.V. entwickelt wurden. Die Ausbildung besteht aus drei Modulen (Basismodul/Wahlmodul/Praxismodul) und umfasst insgesamt 300 Stunden (12 ECTS). Diese werden in Form von Seminaren, Workshops, angeleiteten Selbstlerneinheiten, zu erbringenden Studienleistungen und einer Praxisphase erbracht. Zum Erwerb des Zertifikats ist ein einführendes Modul mit einer Veranstaltung à 4 Leistungspunkten zu belegen. Das zweite Modul umfasst die Teilnahme an Wahlveranstaltungen im Umfang von insgesamt 2 SWS inklusive einer Studienleistung. Dabei bietet es sich an, Veranstaltungen des Wahlmoduls erst nach Abschluss des Basismoduls zu besuchen,

wobei Basismodul und Wahlmodul prinzipiell auch parallel besucht werden können. Die Praxisphase erfolgt erst nach Abschluss der ersten beiden Module und umfasst 5 Leistungspunkte.

### **1. Basismodul (4 ECTS)**

Das Basismodul soll in Form eines einführenden Seminars grundlegende Kenntnisse vermitteln. Der inhaltliche Schwerpunkt liegt auf der theoretischen Auseinandersetzung mit Phasen, Prozessen und Strategien des Schreibens sowie unterschiedlichen Beratungsansätzen und -techniken. Sich bewusst mit Prozessen der Textproduktion auseinanderzusetzen bedeutet auch, die eigenen Schreiberfahrungen vor dem Hintergrund der Theorie zu reflektieren und weiterzuentwickeln.

### **2. Wahlmodul (3 ECTS)**

Das Wahlmodul setzt sich zusammen aus frei wählbaren und als solche gekennzeichneten (Kurz)Workshops im zhb Bereich Fremdsprachen, Schreibwerkstatt w.space (Deutsch und Englisch). Es dient dazu, das Wissen um Schreib- und Lesetechniken sowie um spezifische Textsorten auszubauen und die eigenen Fähigkeiten im Bereich des akademischen Schreibens zu vertiefen.

### **3. Praxismodul (5 ECTS)**

Nach Abschluss der beiden ersten Module bietet eine Praxisphase die Möglichkeit, das erworbene Wissen anzuwenden und praktische Erfahrungen im Begleiten von Schreibprozessen im akademischen Kontext zu sammeln. Die Praxisphase findet im Rahmen der Schreibberatung im zhb Bereich Fremdsprachen, Schreibwerkstatt w.space statt und wird durch die entsprechenden Verantwortlichen betreut.

Die Inhalte der Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in werden aus bestehenden Lehrangeboten des zhb Bereich Fremdsprachen, Schreibwerkstatt w.space zusammengestellt.

Die Verantwortung und Programmleitung für die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in trägt die Leitung des zhb Bereich Fremdsprachen in Rücksprache mit den Mitarbeiter\*innen der Schreibwerkstatt w.space.

Werden im Einzelfall zusätzliche Angebote exklusiv für die Zertifikatstudierenden angeboten, sind diese nicht Bestandteil der Lehrbedarfe der Fakultäten. In der Regel erfolgt in diesem Fall auch keine Anrechnung auf das individuelle Deputat der/des Lehrenden (siehe § 4 Abs. 1 LVV NRW).

## **Zielgruppe und Teilnahmebedingungen**

Die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in richtet sich an alle Studierenden und Promovierenden der TU Dortmund. Für sie ist die Teilnahme und der Erwerb des Zertifikats kostenlos. Für an der TU Dortmund eingeschriebene Zweithörende und Gasthörende ist eine Teilnahme nach Rücksprache mit der Programmleitung und

unter dem Vorbehalt verfügbarer Plätze eingeschränkt möglich. Teilnahme und Erwerb des Zertifikats sind für diese Gruppe ggf. ebenfalls kostenlos.

### **Zugangsvoraussetzungen**

Die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in kann jede\*r Studierende und Promovierende der TU Dortmund absolvieren. Spezifische Zugangsvoraussetzungen und Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

### **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Zahl der Teilnehmer\*innen für die Ausbildung zur Schreibberater\*in ist zunächst nicht begrenzt. Die maximale Teilnehmerzahl für einzelne Veranstaltungen wird semesterweise von der Programmleitung festgelegt.

### **Anmeldeverfahren**

Eine Einschreibung für die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in erfolgt automatisch mit der Anmeldung zum Einführungskurs *Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in (Basismodul)* über die Kursplattform des zhb Bereich Fremdsprachen. Kursplätze werden nach der Reihenfolge der Anmeldung vergeben (first come, first served). Für den Fall, dass alle Plätze vergeben sind, wird automatisch eine Warteliste mit potentiellen Nachrücker\*innen erzeugt.

Die Anmeldung zu frei wählbaren und als solche gekennzeichneten Seminaren und Kurzworkshops des Wahlmoduls erfolgt ebenfalls über die Kursplattform des zhb Bereich Fremdsprachen.

## **Leistungs- und Studiennachweise und Zertifikatsvergabe**

Die Belegung der Veranstaltungen einzelner Module wird auf einem Laufzettel dokumentiert und bei erfolgreicher Teilnahme (je nach Teilnahmebestimmungen und Studienleistungen etc.) durch die jeweiligen Dozent\*innen bzw. Betreuer\*innen bestätigt.

Die Verantwortung für die Inhalte der angebotenen bzw. partizipierenden Veranstaltungen liegt bei den entsprechenden Anbieter\*innen.

### **Leistungs- und Studiennachweise**

Die Form der abzulegenden Studienleistungen variiert je nach Modul:

#### **Basismodul (4 ECTS)**

Für die erfolgreiche Teilnahme am Basismodul ist - neben der regelmäßigen Teilnahme am Einführungsseminar sowie dessen Vor- und Nachbereitung - das Erstellen eines Portfolios (2 ECTS) Voraussetzung. Das Portfolio soll zu einer Reflexion

der eigenen Lern- und Arbeitspraxis führen, die es ermöglicht, neue Inhalte und Lernstrategien zu erarbeiten. Durch die Dokumentation von Ergebnissen zu vorgegebenen Aufgaben sowie eigenen Fragestellungen, wird der Lernentwicklungsprozess sichtbar. So können neue Erkenntnisse mit bereits bestehendem Wissen sowie eigenen Erfahrungen verknüpft werden.

### **Wahlmodul (3 ECTS)**

Die Art der zu erbringenden Leistungen für eine erfolgreiche Teilnahme an den jeweiligen Workshops oder Seminaren im Rahmen des Wahlmoduls liegt in der Verantwortung der jeweiligen Dozent\*innen. Möglich sind alle an der TU Dortmund zugelassenen Formen von Teilnahmebedingungen und Studienleistungen.

### **Praxismodul (5 ECTS)**

Das Praxismodul besteht aus Hospitationen und eigenständig durchgeführten Beratungssitzungen im Umfang von 20 Stunden. Alternativ kann die Hälfte der zu erbringenden Beratungssitzungen auch durch die Konzeption und Durchführung eines Kurzworkshops zu einem Themengebiet des akademischen Schreibens erbracht werden. Das Praxismodul schließt mit einem Bericht von 13 - 15 Seiten ab, in dem die Praxiserfahrungen vor dem Hintergrund des erworbenen Wissens in den vorangegangenen beiden Modulen protokolliert und reflektiert werden.

Da es sich bei der Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in nicht um ein eigenständiges Studium handelt, kann eine absolvierte Veranstaltung/erbrachte Studienleistung bei Bedarf nicht nur für das Zertifikat angerechnet werden, sondern zusätzlich auch für den Studiengang, in den die Studierenden eingeschrieben sind.

### **Zertifikatsvergabe**

Mit Erreichung der für das Zertifikat erforderlichen Leistungen, die auf dem Dokumentationsblatt/Laufzettel dokumentiert und von den jeweiligen Dozent\*innen bestätigt wurden, wird das Zertifikat von der Leitung des zhb Bereich Fremdsprachen bzw. einer von ihr hierfür beauftragten Mitarbeiter\*in unterzeichnet und ein Zertifikat der TU Dortmund ausgestellt (siehe Muster im Anhang).

### **Information, Beratung und Öffentlichkeitsarbeit**

Auf seiner Website beschreibt das zhb Bereich Fremdsprachen, Schreibwerkstatt w.space die Struktur und Organisation der Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in. Hier finden sich auch die entsprechenden Veranstaltungen und Ansprechpartner\*innen, die auch für Fragen und Beratung zur Verfügung stehen.

Mit der Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in werden zentrale Schlüsselkompetenzen für die spätere akademische Berufspraxis erworben. Ausgebildete Schreibberater\*innen könnten zudem bereits während ihres Studiums an ihren jeweiligen

Fakultäten tätig werden, um einerseits die eigenen akademischen Schreib- und Beratungskompetenzen zu erweitern und andererseits das wissenschaftliche Schreiben im Fach zu fördern und zu verankern. Damit trägt die Ausbildung zum/zur Schreibberater\*in auf verschiedenen Ebenen zur Attraktivität eines Studiums an der TU Dortmund bei. Aus diesem Grund soll sie in der Öffentlichkeitsarbeit und im Hochschulmarketing der TU Dortmund Berücksichtigung finden.

## Evaluation

Zur Qualitätssicherung der Zertifikatsausbildung werden sämtliche Veranstaltungen jeweils zu Semesterende über Evasys evaluiert. Alle fünf Jahre findet eine übergreifende Programmevaluation statt. Die Programmleitung steht Studierenden als Anlaufstelle für Anregungen und Beschwerden zur Verfügung.