

## **Kommunikation bei der Betreuung von schriftlichen Arbeiten**

[Stand 16.04.2020]

Hier erhalten Sie Hinweise, wie Sie Ihre Studierenden mithilfe technischer Lösungen angemessen bei ihren Schreibprojekten individuell betreuen können. Neben der Nutzung technischer Möglichkeiten zeichnet sich eine gute Online-Betreuung zudem durch transparente Vorgaben, nachvollziehbare Feedback-Kriterien und ein realistisches Zeitmanagement aus. Je ungewohnter die Kommunikationsformen, desto wichtiger wird die klare Strukturierung des Schreib- und Betreuungsverlaufs.

### **Vorteile des Videochats auch bei 1:1-Gesprächen**

Für die Betreuung sollten beide Seiten neben dem üblichen 1:1 Gespräch auf Videokonferenz-Lösungen umsteigen, da Gestik (und Mimik) bspw. die Darstellung technischer Sachverhalte erleichtern können. Hierfür könnten neben TUC-eigenen Tools (v. a. BigBlueButton) auch einfache und schnell erreichbare Instrumente wie Skype oder auch die bei vielen Nutzer\*innen ohnehin bereits vorhandene WhatsApp-Videotelefonie-Funktion informell genutzt werden. Diese externen Dienste sind datenschutzrechtlich umstritten, entlasten jedoch insbesondere zu Stoßzeiten die TUC-netzeigenn Ressourcen.

### **Seminare: Studierende miteinander virtuell in Kontakt bringen**

Ein weiteres wichtiges Element (vor allem für Seminare und dortige Gruppenarbeiten, aber auch z. B. für Online-Kolloquien) sind virtuelle Klassenräume wie per BigBlueButton (<https://webconf.tu-clausthal.de/b>). Das RZ und ZHD versorgen Sie gern mit weiteren Informationen und Tipps zum Handling interaktiver Online-Tools. Die Studierenden können so auch mit ihren Kommiliton\*innen in den Austausch gehen, aber auch Einzelpräsentationen der Teilnehmenden können dort stattfinden.

### **Vorgaben transparent machen**

Wo kleinere oder größere individuelle Anliegen nicht mehr "zwischen Tür und Angel" geklärt werden können, müssen Vorgaben expliziert und auch allgemein verfügbar gemacht werden, da ansonsten der Kommunikationsaufwand Überhand zu nehmen droht. Sollte Ihr Lehrstuhl/Institut noch keinen Leitfaden zur Anfertigung von wissenschaftlichen Arbeiten haben, könnte eine Zusammenfassung der von Ihnen gestellten Anforderungen und Vorgaben auch in Form einer FAQ auf der Institutshomepage die Betreuung erleichtern. Es empfiehlt sich, ein entsprechend verallgemeinertes Dokument auf der Instituts-Website abzulegen.

## **Feedback strukturieren**

Virtuelle Gespräche erfordern ein höheres Maß an Strukturierung. Dies gilt vor allem für das Feedback auf Zwischenergebnisse von Schreibenden. Die Intention von Feedback ist es, dem/der Schreibenden bei der Überarbeitung und letztendlich der Verbesserung seines/ihres Textes zu helfen. Mit diesem Gedanken im Vordergrund dürfen Sie sich beim Feedback zuerst auf die „großen Fragen“ konzentrieren, die sogenannten Higher Order Concerns (HOC), also auf den Inhalt und die Struktur der Arbeit. Erst danach ist es empfehlenswert, auf die Sprache und den Stil des Textes, den sogenannten Lower Order Concerns (LOC), einzugehen. Indem Sie zunächst auf HOCs zu sprechen kommen, vermeiden Sie unnötige kleinere Korrekturen an Passagen, die ohnehin noch stärker inhaltlich oder strukturell überarbeitet werden müssen. Kündigen Sie Ihren Studierenden diese Reihenfolge Ihrer Rückmeldung auf deren Texte an. So können die Schreibenden sich besser auf den Inhalt Ihrer Rückmeldung konzentrieren und sie werden es Ihnen in Form besserer Texte danken. Dieses Vorgehen erleichtert Ihnen zudem als Betreuer\*in eine hilfreiche Rückmeldung auf studentische Texte und verringert die prüfungsrechtliche Gefahr einer unzulässigen Vorkorrektur. Eine Handreichung zu diesem Thema haben die Bielefelder Kolleg\*innen erstellt ([https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/publikationen/Handreichung\\_Text-Feedback.pdf](https://www.uni-bielefeld.de/einrichtungen/zll/publikationen/Handreichung_Text-Feedback.pdf)).

## **Sprechstunden vorbereiten und vorbereiten lassen**

Online-Gespräche sind ungewohnter und benötigen ein höheres Maß an Struktur. Lassen Sie die Studierenden ihre Fragen und Gesprächsanliegen im Vorhinein sammeln und selbst sinnvoll ordnen. Als Betreuer\*in müssen Sie die Fragen nicht unbedingt vorher kennen, aber es hilft, wenn die Abfolge der Themen zwischen Betreuer\*in und Student\*in geklärt ist:

1. Inhaltliche Fragen
2. Formale Fragen
3. Organisatorische Fragen und verbindliche Absprachen (z. B. Deadlines).

Bereiten auch Sie sich anhand dieser oder einer selbstgewählten Gliederung kurz auf das Gespräch vor.

## **Transparente Bewertungskriterien**

Unter dem Wegfall direkter Gespräche, in denen Bewertungskriterien und Benotungen erklärt werden können, leidet die Transparenz der Bewertungen. Deshalb empfiehlt es sich, übersichtliche Dokumente zu erstellen, die es zum einen den Studierenden ermöglichen, zielgerichtet zu arbeiten, und zum anderen den Prüfenden erleichtern, schnell und unkompliziert Seminar- und Abschlussprüfungen (Kolloquien) abzunehmen.

## **Größere Datenmengen managen**

Neben dem Übersenden von Daten per Mail ist es vor allem bei größeren Datenmengen (bspw. großen Datenreihenmessungen, hochauflösendem Bildmaterial, Berichten, Präsentationen und Versionen von schriftlichen Ausarbeitungen etc.) erforderlich, dass alle Beteiligten auf freie Server zugreifen und dort arbeiten können.

Zum Dateiaustausch und dem synchronen Bearbeiten von Dokumenten mit Studierenden können Sie auf die Academic Cloud (<https://academiccloud.de>) zurückgreifen. Für einen reinen Datenaustausch bietet die TUC das Werkzeug Cryptshare ([https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail-\\_und\\_groupware:cryptshare](https://doku.tu-clausthal.de/doku.php?id=e-mail-_und_groupware:cryptshare)).

## **Pragmatische Lösungen suchen**

Experimentelle Arbeiten sind nur möglich, wenn sie mit den jeweils aktuellen Regelungen des Kontaktverbots vereinbar und praktikabel sind. Hier sollten Sie die Studierenden aufklären, dass experimentelle Arbeiten in der aktuellen Situation nur eingeschränkt möglich sind und sich folglich die Anfertigung der Abschlussarbeit in einem aktuell unbekannten Ausmaß verzögern kann (Stand: 16.04.2020).

Die Corona-Pandemie stellt alle Angehörigen der TU Clausthal auch in der Hochschullehre vor enormen Herausforderungen. Wir arbeiten im ZHD permanent an Lösungen und Empfehlungen, um Lehrende und Studierende zu unterstützen. Angesichts der sich immer wieder ändernden (hochschul-)politischen Entscheidungen und technischen Rahmenbedingungen entwickeln sich der Inhalte dieser Seite weiter. Den Kolleg\*innen des ZHD ist wichtig, dass die Informationen und Konzepte im Austausch mit den Kolleg\*innen verschiedenster Einrichtungen erarbeitet werden. Wenn Sie als Lehrende oder Studierende Anliegen technischer oder prüfungsrechtlicher Natur haben, müssen Sie die zuständigen Einrichtungen kontaktieren, um ihre Anliegen und Lösungsvorschläge zu erörtern. Wenn Sie Fragen und Anmerkungen zum Inhalt dieses Dokuments haben oder Sie benötigte Informationen hier nicht finden, dann schreiben Sie uns: [hochschuldidaktik@tu-clausthal.de](mailto:hochschuldidaktik@tu-clausthal.de). Wir sind für Sie da!