

Tätigkeitsfelder an Schreibzentren

Verabschiedet am 08. Oktober 2021

Dieses Papier wurde in der SIG ‚Qualität und Professionsentwicklung‘ der Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung (gefsus) erarbeitet. Federführend und Ansprechpersonen sind Nora Hoffmann und Anna Tilmans (N.Hoffmann@em.uni-frankfurt.de, anna.tilmans@uni-bremen.de).

Aktiv an der Entstehung des Papiers beteiligte Mitglieder der SIG ‚Qualität und Professionsentwicklung‘ waren: Esther Breuer, Fridrun Freise, Nora Hoffmann, Dagmar Knorr, Ulrike Lange, Ute Reimers, Anna Tilmans, Jan Weisberg und Maike Wiethoff.

Eine Vorversion dieses Papiers wurde in einem gesellschafts-öffentlichen Rahmen für Anmerkungen freigegeben, die abschließend in die hier präsentierte finale Fassung eingearbeitet wurden. Das Papier wurde bei der digitalen Mitgliederversammlung der gefsus am 08. Oktober 2021 verabschiedet.

Vorschlag zur Zitation:

Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung (gefsus) (2021): Tätigkeitsfelder an Schreibzentren. Verabschiedet am 08. Oktober 2021. [gefsus-Papiere; 2]. Göttingen
<www.gefsus.de/taetigkeitsfelder_2021.pdf>

Tätigkeitsfelder an Schreibzentren

Zusammenfassung

In Schreibzentren fallen vielfältige Tätigkeiten an, die in diesem Positionspapier systematisch zu Feldern zusammengefasst, beschrieben und mit Angeboten verbunden werden.¹

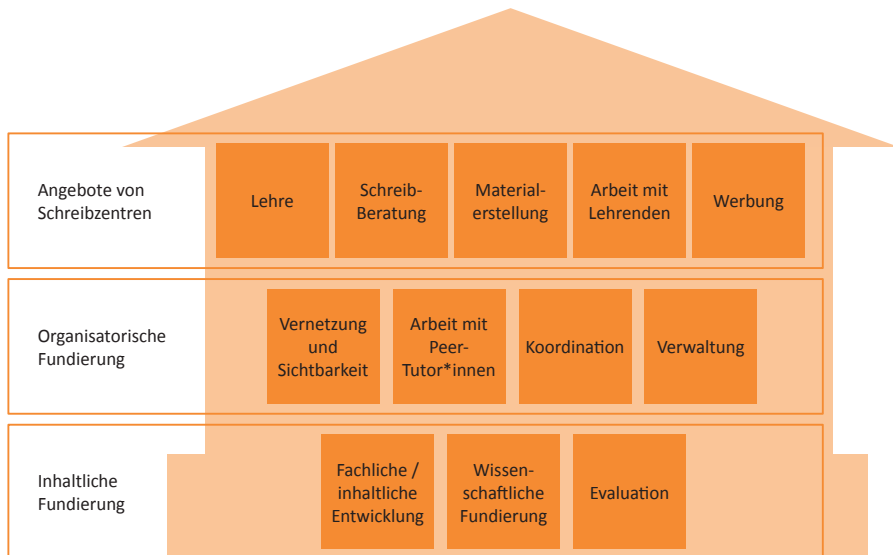


Abbildung: Tätigkeitsfelder an deutschsprachigen Schreibzentren

Die Beschreibungen dienen sowohl als Anregung bei der Konzeption neuer Schreibzentren als auch als Argumentationsgrundlage für die Weiterentwicklung bestehender Schreibzentren, wobei standortspezifische Aspekte zu berücksichtigen sind. Anhand von prototypischen Beispielen wird illustriert, wie die Tätigkeitsfelder in verschiedenen Einrichtungen umgesetzt werden.

¹ Zur Erstellung der Tätigkeitsfelder notierten 2019 als Ausgangspunkt insgesamt 13 Mitglieder der SIG ‚Qualität und Professionsentwicklung‘ jeweils alle Tätigkeiten, die an ihren Schreibzentren vorkommen. Ergänzend wurden offizielle Tätigkeitsbeschreibungen einiger Kolleg*innen ausgewertet. Die umfangreiche Sammlung einzelner Aspekte wurde dann in einem mehrschrittigen Prozess in verschiedenen SIG-Treffen gemeinsam diskutiert, strukturiert, ergänzt und 2021 in eine Vorversion überführt. Alle gefsus-Mitglieder waren eingeladen, darin Anmerkungen vorzunehmen, die abschließend eingearbeitet wurden.

1 Zielsetzung

Das vorliegende Papier bietet einen Überblick über Tätigkeitsfelder und Aufgaben von Schreibzentren und damit Orientierung für deren Professionalisierung und Weiterentwicklung. Unter dem Begriff Schreibzentren verstehen wir hier nicht nur Institutionen, die diesen Namen offiziell führen, sondern alle Projekte und Einrichtungen, die sich die Förderung literaler Kompetenzen im Studium zum Ziel gesetzt haben. Dazu zählen folglich auch Schreibwerkstätten, Schreiblabore etc.

Konkret kann das Papier etwa bei der **Konzeption neuer Schreibzentren** als Argumentationsgrundlage genutzt werden, um

- deren inhaltliche und strukturelle Aufstellung im Abgleich mit dem vorgestellten Tätigkeitsspektrum festzulegen,
- Stellenausschreibungen und Tätigkeitsbeschreibungen für Mitarbeitende durch Auswahl, Kombination und Ergänzung gesamter Tätigkeitsbereiche oder einzelner Aufgaben zu erstellen,
- notwendige Qualifikationen von Mitarbeitenden zu begründen,
- im Abgleich mit den Angaben der Beispielprojekte Vorstellungen vom einzuplanenden Zeitaufwand zu entwickeln.

Zudem kann das Papier zur **Weiterentwicklung bestehender Schreibzentren** genutzt werden, z. B. indem

- aktuell vorhandene Tätigkeitsfelder mit dem gesamten Spektrum abgeglichen werden, um deren Beibehaltung, Modifikation oder Änderung zu reflektieren,
- der aktuelle Arbeitsaufwand mit Zeitangaben der Beispielprojekte abgeglichen wird, um Argumente für eine zusätzliche Finanzierung zu liefern.

Schließlich bietet es eine Basis für **Reflexionen über aktuelle Ausrichtungen von Schreibzentrumsarbeit** im deutschen Hochschulbereich und deren mögliche Entwicklungspotenziale.

Die **individuelle Ausrichtung einzelner Schreibzentren ist stets zu berücksichtigen und soll diesen selbst vorbehalten** bleiben, um der **Vielfalt der inhaltlichen und strukturellen Ausrichtungen** von Schreibzentren Rechnung zu tragen. Dieses Positionspapier strebt explizit **keine** Festschreibung eines Standards an, etwa in der Form, dass alle aufgeführten Bereiche und Einzelaufgaben an Schreibzentren in dieser Form vorliegen sollten oder manche Tätigkeiten als relevanter bewertet werden. Ebenso liegt es in der Verantwortung der einzelnen Einrichtung, ob etwa eine Person mehrere Arbeitsbereiche bzw. Einzeltätigkeiten übernimmt, mehrere Personen sich

Arbeitsbereiche teilen oder welche Aufteilungen vorgenommen werden. Dementsprechend wurde auch die Terminologie gewählt. So wird bewusst weiter unten von Angeboten gesprochen und nicht von Maßnahmen. So obliegt jeder Einrichtung die Entscheidung selbst, ob sie die hier formulierten Angebote in eine Maßnahme umsetzt oder sie als solche auffasst.

Im Folgenden werden zunächst Hintergründe des Arbeitsfelds Schreibzentrum umrissen. Beschrieben werden die Ziele von Schreibzentrumsarbeit sowie die an Schreibzentren verbreitete Arbeitsweise und prägende Strukturen. Im Hauptteil werden 12 Tätigkeitsfelder vorgestellt, die sich den drei Bereichen inhaltliche Fundierung, organisatorische Fundierung und Angebote von Schreibzentren zuordnen lassen. Abschließend werden vier beispielhafte Einrichtungen in ihrem jeweiligen Hochschulkontext mit Tätigkeitsfeldern und dafür nach Schätzungen benötigten Zeitangaben vorgestellt, um Möglichkeiten zum Vergleich mit dem eigenen Schreibzentrum zu bieten.

2 Hintergründe zum Arbeitsfeld Schreibzentrum

Schreibzentren zielen darauf, Studierende bei der Entwicklung wissenschaftlicher Schreibkompetenz im Studium zu unterstützen (zur Definition von Schreibkompetenz im Studium vgl. gefsus 2018). Sich schriftlich auszudrücken, trägt zum tieferen Verständnis von Lerninhalten bei und schult das kritische Denken, wie breit angelegte empirische Studien zeigen (vgl. Anderson et al. 2015). Schreibzentren leisten daher nicht nur einen Beitrag für Studierende. Sie können durch ihre Zusammenarbeit mit Lehrenden auch als strategischer Vorteil für die Organisationsentwicklung der Hochschule genutzt werden (vgl. Lahm/Meyhöfer/Neumann 2021).

Die ersten Schreibzentren im deutschsprachigen Raum wurden in den 1990er Jahren nach dem US-amerikanischen Vorbild der Writing Centers gegründet (zur Geschichte der Schreibdidaktik in der USA vgl. Bräuer 1996). Seitdem hat sich das Konzept rasch verbreitet und zunehmend professionalisiert, sodass aktuell in Deutschland, Österreich und der Schweiz mindestens 70 Schreibzentren existieren. Sie richten ihre Angebote von Schreibberatungen, Workshops und Selbstlernmaterialien in erster Linie an Studierende, bieten aber auch vielfach Fachlehrenden Beratung, Fortbildungen, Team-Teaching oder Writing Fellows an, um Schreibförderung in der Fachlehre zu verankern, und betätigen sich teilweise im Bereich der Schreibforschung (vgl. zur Anzahl, zum Angebotsspektrum und zu Forschungstätigkeiten von Schreibzentren im deutschsprachigen Raum Hoffmann 2019; zur Schreibforschung Huemer et al. 2020).

Knapp die Hälfte der Schreibzentren an deutschen Hochschulen wurde bis 2020 ganz oder teilweise aus Mitteln des Qualitätspakts Lehre finanziert (vgl. Hoffmann 2019, 22), sodass ihr Fortbestand vielfach nicht gesichert ist. Zahlreiche streben eine Verstetigung und Institutionalisierung an. Der Blick in die USA, wo Schreibzentren auf eine langjährige Tradition zurückblicken und stärker etabliert sind, zeigt einerseits, wie diese gelingen kann (vgl. Girgensohn 2017). Andererseits verdeutlicht er, dass selbst dort **Institutionalisierungsarbeit für Schreibzentren eine kontinuierliche Herausforderung** bleibt, da sie sich den in ständiger Veränderung begriffenen Hochschulkontexten anpassen müssen, um den eigenen Erhalt zu sichern (vgl. ebd.).

Die Aufgaben von Schreibzentren selbst sind dauerhaft. Jede neue Generation von Studierenden steht vor der Aufgabe wissenschaftliche Schreibfähigkeit zu entwickeln. Aufgrund der immer stärkeren Fluktuation unter Hochschulbediensteten ist auch die Arbeit mit Lehrenden immer neu zu gestalten. Gleichzeitig baut jedes Schreibzentrum ein eigenes Reservoir an Wissen, Materialien über Inhalte, aber auch über institutionelle Strukturen auf. Um dieses Wissen nachhaltig zu erhalten und forschend zu erweitern, bedarf es personeller Kontinuität und ausreichender Ressourcen innerhalb der Einrichtung. Die **Arbeitsweise von Schreibzentren** zeichnet sich durch die zentrale Rolle des **kollaborativen Lernens** von- und miteinander auf Augenhöhe aus, das alle Mitarbeitenden untereinander sowie in der Zusammenarbeit mit Studierenden und Lehrenden praktizieren (vgl. Bruffee 1984, North 1984, Girgensohn 2017).

Hierdurch erklärt sich die besondere und zentrale **Rolle der Peer-Tutor*innen** an vielen Schreibzentren, die professionell ausgebildet (vgl. gefsus 2016) und als wichtige Lernpartner*innen und Kolleg*innen betrachtet werden.² Mit dem kollaborativen Lernen einher geht zudem, dass an Schreibzentren große Flexibilität und Offenheit für die gemeinsame Entwicklung interdisziplinärer und kreativer Ansätze herrscht, sodass sie z.T. etablierte Praktiken und Positionen kritisch hinterfragen und **individuelle, innovative Wege** beschreiten (vgl. Knorr 2016).

Auch die **Arbeitsstrukturen und Aufgabenfelder** sind vielerorts weniger fest und hierarchisch geordnet als an anderen Hochschulinstitutionen und unterscheiden sich zudem je nach Schreibzentrum stark. So gibt es Schreibzentren mit und ohne explizite Leitung, wissenschaftliche Mitarbeitende, administrative Mitarbeitende, Lehr-

² Dass diese Sonderstellung der Peer-Tutor*innen nicht nur für die Schreibzentrumsarbeit fruchtbar ist, sondern sie auch selbst dadurch stark profitieren, weist Vode (2020) in einer Replikationsstudie des Peer Writing Tutor Alumni Research Projekts <<https://writing.wisc.edu/peer-writing-tutor-alumni-research-project/>> für den deutschsprachigen Raum nach.

kräfte für besondere Aufgaben, externe Lehrbeauftragte und studentische Peer-Tutor*innen. Die Aufgabenbereiche der einzelnen Personengruppen unterscheiden sich ebenfalls von Schreibzentrum zu Schreibzentrum (vgl. Kreitz/Röding/Weisberg 2019). Starke Unterschiede herrschen zudem in Bezug auf die Größe von Schreibzentren sowie ihre institutionelle Anbindung und Verortung innerhalb der Hochschule. (vgl. z. B. Knorr 2016).

3 Tätigkeitsfelder in der Schreibzentrumsarbeit

Im Folgenden werden 12 Tätigkeitsfelder (TF) vorgestellt, die sich den drei Bereichen inhaltliche Fundierung, organisatorische Fundierung und Angebote von Schreibzentren zuordnen lassen. Während der letztgenannte Bereich das innerhalb der Hochschule nach außen sichtbare Service-Angebot umfasst, bilden die beiden anderen Bereiche die Grundlagen für dessen Funktionieren durch die inhaltliche sowie organisatorische Planung und Steuerung.

Die TF sind nicht personengebunden, sondern können je nach Schreibzentrum von unterschiedlichen Personengruppen (z. B. Peer-Tutor*innen oder wissenschaftlichen Mitarbeiter*innen) ausgeführt werden. Zu beachten ist, dass nicht alle TF an jedem Schreibzentrum ausgeübt werden und ihre Ausprägung und ihr Umfang von dessen Größe und Ausrichtung abhängen. Die auf Seite 1 abgedruckte Abbildung gibt einen Überblick über alle TF, die in den nachfolgenden Unterkapiteln mit den jeweiligen Aufgaben vorgestellt werden.

3.1 Bereich 1: Inhaltliche Fundierung

3.1.1 TF Fachliche und inhaltliche Entwicklung

Zentrales Ziel dieses TF ist es, einen Überblick über den inhaltlichen Status Quo sowie Entwicklungsmöglichkeiten eines Schreibzentrums zu behalten und die inhaltliche Ausrichtung in Übereinstimmung mit sich ändernden Anforderungen und Umständen zu steuern. In Abgrenzung hierzu umfasst das TF Koordination die organisatorischen Abläufe der Einrichtung.

Zu den Aufgaben des TF inhaltliche Fundierung können gehören:

- Zielsetzung und Gesamtkonzept des Schreibzentrums entwickeln (ggf. zur Anpassung an sich verändernde Rahmenbedingungen mit alternativen Planungen) und deren Realisierung strategisch verfolgen,

- Mittelbeschaffung durch das Schreiben von Projektanträgen und (Projekt)Berichten,
- neue Ideen, Projekte etc. in die Arbeit des Schreibzentrums integrieren (etwa zu Lehre, Beratung, Forschung, Öffentlichkeitsarbeit),
- sich über aktuelle Entwicklungen der Hochschule und Bildungspolitik informieren und daraus relevante Informationen innerhalb des Projekts weitertragen und umzusetzen,
- strategische Ziele des Projekts im Gesamtentwicklungsplan der Lehrereinrichtung/ im gesamtuniversitären Entwicklungsplan verorten, um damit zur Hochschulentwicklung beizutragen,
- mündliche und/oder schriftliche Berichterstattung an Vorgesetzte/Gremien/übergeordnete Ebenen,
- Vermittlung der kooperativen Grundhaltung der Schreibzentrumsarbeit,
- inhaltliche Planung von Konferenzen,
- inhaltliche Gesamtplanung des aktuellen Angebots und der Maßnahmen für jedes Semester,
- Personalplanung,
- Teilnahme an Fortbildungen, etwa zu Schreibdidaktik, Hochschuldidaktik oder zu Führungsaufgaben.

3.1.2 TF Wissenschaftliche Fundierung

Versteht sich das Schreibzentrum als wissenschaftlich fundiert, so kommt dieses TF hinzu, wobei folgende Aufgaben vorkommen können:

- Forschungsdiskurs rezipieren,
- an Konferenzen teilnehmen,
- zu neuen Themen Stellung nehmen,
- Evaluationsergebnisse aus dem eigenen Projekt und Forschung miteinander verknüpfen,
- innerhalb des eigenen Projekts forschen,
- Forschungs- und Evaluationsergebnisse publizieren,
- neue Themen aufbringen, weiterentwickeln und publizieren,
- Grundlagenforschung betreiben.

3.1.3 TF Evaluation

Evaluationen können in Projekten einerseits intern zur kontinuierlichen Verbesserung sowie zum Ausbau des Angebots und zur Qualitätssicherung genutzt werden. Andererseits bieten sie wirkungsvolle Möglichkeiten zur Legitimation am eigenen Standort

gegenüber übergeordneten Stellen und damit für die Verstetigungsarbeit. Darüber hinaus können Evaluationsergebnisse für die Forschung verwendet werden.

Aufgaben dieses TFs sind:

- Evaluationen durchführen,
- Evaluationen weiterentwickeln,
- Evaluationen auswerten,
- Evaluationen ggf. systematisieren.

3.2 Bereich 2: organisatorische Fundierung

3.2.1 TF Arbeit mit Peer-Tutor*innen

Beschäftigt ein Schreibzentrum Peer-Tutor*innen, kommt dieses TF hinzu. Hierzu können folgende Aufgaben gehören:

- Ausschreiben von Peer-Tutor*innen-Stellen,
- Auswählen und Einstellen von Peer-Tutor*innen,
- Ausbildung von Peer-Tutor*innen,
- (An)Leitung des Peer-Tutor*innen-Teams,
- Professionalisierung bereits ausgebildeter Peer-Tutor*innen (z.B. durch Supervision, Beratungen im Team oder gegenseitige Beratung).

3.2.2 TF Koordination

In dieses TF fällt vorrangig die Durchführung und Kontrolle festgelegter organisatorischer Abläufe (im Unterschied zum TF Fachliche und inhaltliche Entwicklung, in dem Entscheidungen über die grundlegende inhaltliche und organisatorische Weiterentwicklung eines Schreibzentrums getroffen werden). In Abgrenzung zum TF Verwaltung ist in diesem TF inhaltliches Wissen über die Schreibzentrumsarbeit notwendig. Innerhalb dieses TF können folgende Aufgaben anfallen:

- Verteilung der Aufgaben im Team,
- Überblick über die Abläufe im Projekt (Controlling),
- Finanzplanung, d. h. Übersicht über Konten und Kontrolle vorhandener Mittel,
- organisatorische und finanzielle Planung von Konferenzen oder ähnlichen Veranstaltungen (wenn das Projekt forschungsbasiert ausgerichtet ist),
- Koordination der Akkreditierung von Zertifikatsprogrammen und Modulen,
- Verfassen von (Arbeits)Zeugnissen bzw. Bescheinigungen, Empfehlungen und Gutachten.

3.2.3 TF Verwaltung

In diesem TF fallen Aufgaben an wie

- die Verwaltung von Anmeldungen für Einzelberatungen und für Veranstaltungen zum Schreiben (z. B. Events, Seminare etc.),
- Organisation von Veranstaltungen,
- unterstützende Organisation von Konferenzen (z. B. Raumbuchung, Catering, Bereitstellung von Materialien etc.),
- Personalverwaltung (Ausschreibungs- und Einstellungsprozesse, Urlaubsverwaltung, Verwaltung von Krankmeldungen),
- Verwaltung der Finanzen (z. B. Abrechnung von Reisekosten, Verwaltung von Rechnungen).

3.2.4 TF Vernetzung und Sichtbarkeit

Die Vernetzung sowohl außerhalb als auch innerhalb der eigenen Hochschule dient dem fachlichen Austausch und sichert die Qualität der Forschung und inhaltlichen Arbeit eines Schreibzentrums. Darüber hinaus ist sie relevant für die kontinuierliche Daueraufgabe der Institutionalisierung von Schreibzentren. Damit diese innerhalb des in ständiger Veränderung begriffenen Hochschulkontexts Bestand haben, müssen sie Kontakt zu wechselnden Schlüsselpersonen halten und sich an veränderte Strukturen anpassen.

Eine externe Vernetzung ist aufgrund der starken Verbreitung von Schreibzentren regional, deutschlandweit und schließlich international/weltweit möglich. Sie kann in Folgendem bestehen:

- Austausch und Mitarbeit in Gesellschaften und Arbeitsgruppen,
- Austausch mit anderen Schreibzentren z. B. über Arbeitsabläufe oder spezielle Maßnahmen,
- Hospitation an anderen Schreibzentren z. B. bei Schreibberatungen.

Bei der internen Vernetzung ist in jedem Fall ein Dialog mit übergeordneten Ebenen notwendig. Dadurch kann das Schreibzentrum (universitäre) Lehrprozesse aktiv mitgestalten und bei strategischen Prozessen mitwirken. Die interne Vernetzung kann z. B. in Folgendem bestehen:

- Kontakte mit der Universitätsbibliothek aufbauen,
- als Ansprechpartner*in für verschiedene Hochschul-/Campus-Einrichtungen auftreten,
- ‚Lobbying‘ in diversen inneruniversitären Kontexten,

- Aufbau von Kontakten in die Fächer/Fakultäten, um Zusammenarbeit (z. B. durch Writing Fellow-Programme) zu ermöglichen (siehe TF Arbeit mit Lehrenden),
- mit anderen Studienprogrammen zusammenwirken, um strategische Kooperationen im Hinblick auf universitäre Ziele zu schaffen,
- Kontakte mit der Hochschuldidaktik aufbauen, um gemeinsame Veranstaltungen durchzuführen,
- Arbeit mit Funktionsträger*innen (z. B. Studienprogrammleitungen, Vizedekan*innen für Lehre, Curricular-AGs etc.),
- aktive Gremienarbeit und die Präsentation der Schreibzentrumsangebote als eingeladener Gast in Gremien, Sitzungen etc.,
- Beratung bei Studiengangsentwicklung, zum Aufbau von Schreibkompetenzen im laufenden Curriculum,
- Beratung bei curricularen Entwicklungsprozessen oder bei der Gestaltung von Modulbeschreibungen und Prüfungsgrundlagen,
- Mitwirkung an Qualitätsentwicklungsprozessen der Hochschule.

3.3 Bereich 3: Angebote von Schreibzentren

3.3.1 TF Schreibberatung

Schreibberatung ist grundsätzlich eines der zentralen Angebote von Schreibzentren. Zu diesem TF gehören die Aufgaben Durchführung von Textfeedbacks und/oder Beratungen mit unterschiedlichen Zielgruppen entsprechend ihres Kenntnisstands und ihrer Anliegen. Bei den unterschiedlichen Zielgruppen kann es sich um Studierende, Promovierende und/oder wissenschaftliche Mitarbeitende handeln. Zudem können internationale Ratsuchende oder Ratsuchende, die ihre Texte auf Deutsch (oder Englisch) als Fremd- oder Zweitsprache verfassen, eine spezielle Zielgruppe bilden, wodurch die Schreibberatung teilweise einen stärkeren Fokus auf sprachliche und wissenschaftskulturelle Aspekte erhält.

Eine Rolle bei der Durchführung von Schreibberatungen und Textfeedback spielt weiterhin, ob z. B. Studierende durch Peer-Tutor*innen oder durch nicht-studentische Mitarbeitende beraten werden, da es sich um unterschiedliche Beratungsverhältnisse handelt, hinter denen jeweils verschiedene Konzepte stehen.

3.3.2 TF Lehre

Zum TF Lehre wird die Lehre der Mitarbeiter*innen im Schreibzentrum gezählt. Hierbei können folgende Aufgaben anfallen: Lehrveranstaltungen unterschiedlicher Formate jeweils

- konzipieren,
- organisieren,
- durchführen,
- ggf. evaluieren,
- fortlaufend weiterentwickeln.

Innerhalb eines Schreibzentrums können folgende Formate angeboten werden: Schreibgruppen, Workshops und/oder Seminare für Studierende und Promovierende ebenso wie Events (z. B. „Lange Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten“, Schreibmarathon, Schreibtag). Darüber hinaus können auch Veranstaltungen für Lehrende (z. B. zwecks Weiterbildung) angeboten werden. Auch die Entwicklung digitaler Lehrformate kann im Vordergrund stehen.

3.3.3 TF Arbeit mit Lehrenden

Einige Schreibzentren arbeiten mit Lehrenden zusammen. Ziel dabei kann sein, fachliche Schreibpraktiken sichtbar zu machen, einen Anstoß zur Selbstreflexion der Wissenschaften zu geben und Studierende besser bei deren Aneignung zu unterstützen. Schreibzentren können durch solche Kooperationen vielfältige Einblicke erhalten in fachspezifische Schreib- und Lesedidaktik, fachliche Textsorten und Textkonventionen, Bewertungs- und Betreuungskulturen, Anforderungen an studentische Texte und Schreib-, Lese- und Denkfähigkeiten sowie Sozialisationsprozesse in die Fachgemeinschaft. Darauf basierend können sie ihre Materialien und Maßnahmen erweitern.

Aufgaben in diesem TF können sein:

- Organisation und Durchführung von modulintegrierten Maßnahmen mit Lehrenden. Hierzu können beispielsweise folgende Angebote gehören: Teamteachings mit Lehrenden, eigenständige Lehr-/Lerneinheiten, Workshops in Lehrveranstaltungen o. ä.,
- Beratung, Entwicklung und/oder ggf. Unterstützung bei der Implementierung gemeinsamer Lehr-/Lernziele/Bewertungskriterien hinsichtlich anzustrebender Schritte bei der Entwicklung von Schreibkompetenzen (Constructive Allignment),
- Implementierung eines Writing Fellow-Programms,

- Lehrberatung und/oder Unterstützung bei der Konzeptentwicklung von z.B. Schreibaufgaben,
- Konzeption und Durchführung von Weiterbildungsangeboten für Lehrende.

3.3.4 TF Materialerstellung

Die Entwicklung von Materialien ist eng mit der Lehre verbunden. Materialien können aber auch losgelöst von Lehrveranstaltungen den entsprechenden Zielgruppen zum selbstständigen Bearbeiten zur Verfügung gestellt werden. Zum TF Materialerstellung gehört daher die Aufgabe: *Materialien für unterschiedliche Zielgruppen (Studierenden, Lehrende) entsprechend des Einsatzzwecks*

- entwickeln,
- erstellen,
- verfügbar machen (als Ausdruck und/oder online),
- fortlaufend weiterentwickeln.

3.3.5 TF Werbung

Im Gegensatz zum TF Vernetzung und Sichtbarkeit zielt das TF Werbung auf die Bekanntmachung des Angebots an der eigenen Hochschule, um verschiedene Zielgruppen als Nutzer*innen zu gewinnen. Empfehlenswert ist hierzu eine Kooperation mit der Abteilung für Öffentlichkeitsarbeit der eigenen Lehrereinrichtung.

Zum TF Werbung können folgende Aufgaben gehören:

- Erstellung und Umsetzung eines Werbekonzepts,
- regelmäßige Werbung verteilen, um für Sichtbarkeit zu sorgen,
 - Werbemittel erstellen und verteilen,
 - Ankündigungsmails verschicken,
- eine Homepage erstellen und pflegen,
- Social Media-Kanäle administrieren,
- Anbindung an hochschulinterne Kommunikationskanäle für curriculare Veranstaltungen.

3.4 Benötigte Fertigkeiten

3.4.1 Mitarbeiter*innen mit inhaltlicher Ausrichtung

Zur adäquaten Ausübung der oben aufgeführten Tätigkeiten benötigen Mitarbeiter*innen, die inhaltlich an Schreibzentren arbeiten (d.h. in allen Tätigkeitsfeldern außer ‚Verwaltung‘), eine Vielzahl an Qualifikationen, beruflichen Erfahrungen und Kenntnissen sowie Softskills, zumal bisher keine Studiengänge zu Schreibdidaktik und -forschung direkt auf diesen Beruf vorbereiten. Um eine Orientierung für die Erstellung von Profilen für Stellenausschreibungen zu geben, sind im Folgenden generelle, an vielen Schreibzentren übliche Anforderungen aufgeführt. Diese bieten die Möglichkeit, je nach individueller Ausrichtung der Stelle passende Anforderungen auszuwählen und ggf. durch standortspezifische Schwerpunkte zu ergänzen.

- Mögliche Qualifikationen:
 - abgeschlossenes Hochschulstudium (ggf. eingegrenzter Fachrichtungen, wenn etwa fachspezifische Schreibdidaktik oder Forschung mit bestimmten fachlichen Zugängen angestrebt wird),
 - Ausbildung als Schreibberater*in oder Nachweis über entsprechende Erfahrungen,
 - Kenntnisse der am Schreibzentrum vorrangig geforderten Sprache(n) vergleichbar C2-Niveau.
- Mögliche berufliche Erfahrungen und Kenntnisse:
 - Erfahrung in Schreibzentrumsarbeit,
 - Erfahrung in Schreibforschung,
 - Erfahrung in Schreibdidaktik,
 - Erfahrung in Hochschuldidaktik,
 - Erfahrung in digitaler Lehre,
 - Beratungserfahrung,
 - Erfahrung mit mehrsprachigem akademischem Schreiben,
 - weitere Sprachkenntnisse,
 - Kenntnis universitärer Strukturen,
 - berufliche Erfahrung in einem interdisziplinären Umfeld.
- Mögliche Softskills:
 - Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit mit inneruniversitären Stellen,
 - Organisationsfähigkeit,
 - Fähigkeit zum analytischen und vorausschauenden Denken,
 - Führungsqualitäten,
 - Teamfähigkeit,

- Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit,
- Fertigkeit zur metasprachlichen Kommunikation über sprachliche und strukturelle Phänomene in Texten.

3.4.1 Verwaltungskräfte

Wenn ein Schreibzentrum eine eigene Stelle für den Tätigkeitsbereich der Verwaltung ausschreiben möchte, können folgende Anhaltspunkte zum Stellenprofil hilfreich sein:

- Mögliche Qualifikationen:
 - erfolgreich abgeschlossene Ausbildung und/oder Berufserfahrung im Verwaltungsbereich
- Mögliche berufliche Erfahrungen und Kenntnisse:
 - versierter Umgang mit IT, insbesondere mit gängigen Office-Anwendungen (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
 - gute Kenntnisse in der Pflege von Homepages (mit CMS),
 - Erfahrung mit universitären Strukturen, Ansprechpartner*innen, Verfahren, Abläufen und Verwaltungsprogrammen.
- Mögliche Softskills:
 - Fähigkeit zur kooperativen Zusammenarbeit mit inneruniversitären Stellen,
 - Organisationsfähigkeit,
 - Teamfähigkeit,
 - Sozialkompetenz und Kommunikationsfähigkeit,
 - Eigeninitiative,
 - Zuverlässigkeit,
 - Fähigkeit zur flexiblen, selbstständigen Bearbeitung heterogener Aufgabenanforderungen.

4 Beispieleinrichtungen

Im Folgenden werden vier Prototypen von Schreibzentren vorgestellt, um beispielhaft aufzuzeigen, wie die vorgestellten Tätigkeitsfelder konkret umgesetzt sein können. Ziel ist, eine Anregung zur Selbstreflexion des eigenen Arbeitens, der eigenen Einrichtung und des eigenen Zeitaufwands zu geben. Auch für die Planung eines künftigen Schreibzentrums, bei einer Restrukturierung bzw. einer Kursänderung oder bei der Erstellung von Tätigkeits- und Arbeits(platz)beschreibungen können die Prototypen unterstützend genutzt werden.

Die Prototypen sind auf Grundlage von Schätzungen und Pauschalangaben von Mitgliedern der Special Interest Group (SIG) ‚Qualität- und Professionsentwicklung‘ der gefsus entstanden und wurden so dargestellt, dass eine direkte Zuordnung zu einzelnen Projekten erschwert ist. Sie sind lediglich als konkrete Praxisbeispiele gedacht und wollen ausdrücklich keine pauschalen Richtwerte aufstellen.

4.1 Beispieleinrichtung 1

Das Schreibzentrum besteht seit über 20 Jahren an einer großen Volluniversität mit ca. 45.000 Studierenden. Es gehört seit 2017 zusammen mit dem E-Learning-Bereich und der Hochschuldidaktik zu einem Zentrum für Lehren und Lernen, einer im selben Jahr gegründeten Institution, deren Fokus das Lernen und Lehren von Fachinhalten sowie wissenschaftsbezogenen Denk- und Handlungsweisen ist. Das Zentrum für Lehren und Lernen (und damit auch das Schreibzentrum) ist laut Satzung eine zentrale Betriebseinheit mit wissenschaftlichem Beirat und als solches eine Serviceeinrichtung, wobei laut Satzung „die Rezeption von und aktive Teilnahme an aktuellen Diskussionen und aktueller Forschung“ der Mitarbeiter*innen explizit gewünscht ist – was dem Selbstverständnis der Mitarbeiter*innen des Schreibzentrums entspricht.

Die Angebote des Schreibzentrums richten sich an alle Angehörigen der Universität in allen Fächern, Studierende, Doktorand*innen und andere Forscher*innen sowie Lehrende. Zurzeit gibt es 5 unbefristete Mitarbeiter*innen-Stellen (4 VZÄ), 6 Schreib-Peer-Tutor*innen (76 Stunden/Monat), 11 Schreib-Peer-Mentor*innen für die Eingangsphase in vier Fächern (entspricht in etwa den Writing Fellows) und eine wissenschaftliche Hilfskraft für Verwaltungsaufgaben; außerdem werden in jedem Semester vier Lehraufträge für schreibdidaktische Seminare (5 CP) im Wahlpflichtbereich vergeben. Für Studierende der ingenieurwissenschaftlichen Fächer gibt es zudem eine Zweigstelle (d. h. ein*e wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in in Vollzeit), in

der in erster Linie Workshops (ca. 40 im Jahr) und Schreibberatungen (ca. 350 im Jahr) für Studierende dieser Fächer angeboten werden.

In der Arbeit des Schreibzentrums werden alle Tätigkeitsfelder abgedeckt. Die Schreib-Peer-Tutor*innen bieten Schreibberatungen, konzipieren und moderieren sogenannte Mini-Workshops (3–5 Stunden), übernehmen kleinere schreibdidaktische Einheiten in Lehrveranstaltungen und Tutorien und erstellen Inhalte für den Instagram-Kanal. Die Mitarbeiter*innen bieten ebenfalls, aber in geringerem Umfang, Schreibberatungen an (insgesamt, d.h. mit den Gesprächen der Tutor*innen, aber ohne die Arbeit der Mentor*innen, mehr als 1000 Beratungsgespräche im Jahr) und offene Sprechstunden an, entwickeln und moderieren Mini-Workshops (insgesamt ca. 45 im Jahr) und Workshops für Studierende und Doktorand*innen (ca. 10 im Jahr), co-moderieren Lehrveranstaltungen, bilden Schreib-Peer-Tutor*innen und -Mentor*innen aus, entwickeln Fortbildungen für Lehrende und führen sie durch (ca. 8 im Jahr), beraten Lehrende (einzeln oder in Fächergruppen), moderieren Schreibgruppen und Schreibevents (Schreibwoche zweimal im Jahr und einmal im Jahr die Schreibnacht). Zudem sind die Mitarbeiter*innen zunehmend in unterschiedlichen Feldern tätig, die das gesamte Zentrum für Lehren und Lernen übergreifen, wie der Plagiatsprävention, der Gestaltung von (E-)Prüfungen, der Öffentlichkeitsarbeit und aktuell der Unterstützung beim Transfer von Präsenz- zu digitaler Lehre. Einige der Veranstaltungen und Beratungen finden in Englisch statt und einige werden explizit für internationale Studierende angeboten.

Den größten Anteil an der Schreibzentrumsarbeit machen die Veranstaltungen (Konzeption, Moderation, Materialerstellung etc.) und Beratungsgespräche aus (ca. 60 %), wobei die Angebote für Studierende mit ca. 50 % daran einen großen Anteil haben. Das Schreibzentrum wertet die Arbeit nicht durch systematische Evaluationen im klassischen Sinne (also etwa durch Evaluationsbögen) aus (und muss auch keine Rechenschaftsberichte in dieser Art vorlegen), sondern z. B. durch Interviews, (gemeinsame) Reflexion und Gespräche mit Teilnehmer*innen. Für die organisatorischen Aufgaben werden ca. 25 % benötigt, einen großen Teil davon nehmen die Ausbildung und Betreuung der Schreib-Peertutor*innen und -mentor*innen ein. So bleibt nur ein kleiner Anteil von ca. 15% der Gesamtarbeitszeit für inhaltlichen Austausch, Lesen von relevanter Forschungsliteratur, eigene Weiterqualifizierung, eigenes Schreiben etc.

4.2 Beispieleinrichtung 2

Bei diesem Beispiel handelt es sich um ein Schreibzentrum an einer großen Volluniversität mit knapp 50.000 Studierenden, das alle dargestellten Tätigkeitsbereiche abdeckt. Besonderen Wert legt es darauf, nicht nur als Serviceeinrichtung für Studierende wahrgenommen zu werden (Bereich 3), sondern als Teil einer auf Forschung ausgerichteten Universität auch die Schreibwissenschaft voran zu treiben (Bereich 1), Kooperationen mit Fachlehrenden aufzubauen und sich in Vernetzung mit anderen Schreibzentren weiter zu entwickeln (Bereich 2). Es ist zugleich an einen Fachbereich und eine zentrale Einrichtung angebunden, was seine Breitenwirkung innerhalb der Universität und die Kontaktaufnahme zu Lehrenden begünstigt. Das Team umfasst fünf wissenschaftliche Mitarbeitende (4 VZÄ, eine entfristet, die anderen befristet), eine befristete Verwaltungskraft auf einer halben Stelle und rund 20 an der Einrichtung selbst ausgebildete Tutor*innen und Writing Fellows (500 Stunden/Monat). Jährlich führt es rund 350 Schreibberatungen in der offenen Sprechstunde, 300 Textfeedbacks mit 150 Beratungen im Writing Fellow-Programm sowie rund 100 Workshops und Kurse für Studierende durch (meist ganztags als Zusatzangebote, teilweise 1,5 Zeitstunden integriert in die reguläre Fachlehre, teilweise als mehrtägige Kurse bis hin zu einem semesterbegleitenden Tutorium mit 2 SWS). Den Großteil der Beratungen und der Lehre tragen die Tutor*innen; einen geringeren Anteil übernehmen für Spezialgebiete wissenschaftliche Mitarbeitende und Honorarkräfte. Zudem begleitet das Schreibzentrum pro Jahr durchschnittlich 6 Seminare mit Writing Fellows und führt Sonderprojekte mit einzelnen Fächern durch. Die Maßnahmen erfolgen in erster Linie auf Deutsch, nachrangig auf Englisch, und beinhalten auch Angebote speziell für DaZ und internationale Studierende.

Um Spezifika des wissenschaftlichen Schreibens in den Naturwissenschaften Rechnung zu tragen, hat das Schreibzentrum eine Dependence in den Naturwissenschaften mit einer weiteren befristeten wissenschaftlichen Mitarbeiterin in Vollzeit und weiteren 9 Tutor*innen (180 Stunden/Monat), die hauptsächlich als fachspezifisch eingesetzte Writing Fellows tätig sind.

Den größten Anteil der gesamten Arbeitszeit aller Mitarbeitenden (inklusive der studentischen) nehmen Schreibberatungen und Lehre ein (ca. 45%). Viel Zeit beansprucht bei einer so großen Einrichtung mit einem vielfältigen Maßnahmenpektrum zudem die Aus- und regelmäßige Weiterbildung und Betreuung der Tutor*innen sowie die Koordination und Verwaltung des gesamten Teams (ca. 35%), um qualitativ hochwertige Arbeit, Wissenstransfer und inhaltliche Weiterentwicklung zu sichern.

Hierfür erfolgen zudem kontinuierliche Begleitforschung und Fundierung, die etwa 15% der Arbeitszeit beanspruchen. Um das Angebot hochschulweit bekannt zu halten, fließen weitere 5% der Arbeitszeit in Werbemaßnahmen (Rundmails, Poster, Flyer, Informationsveranstaltungen).

4.3 Beispieleinrichtung 3

Das dritte Beispiel ist ein Schreibzentrum an einer mittelgroßen Universität (knapp 10.000 Studierenden) mit einem Schwerpunkt auf der Lehre. Dementsprechend stehen Betreuung und Service für Studierende im Vordergrund. Schreibberatung wurde an verschiedenen Einrichtungen und damit auch räumlich getrennt an der Universität angeboten und wurde durch das Präsidium in einer zentralen Einrichtung, die direkt am Präsidium aufgehängt ist, zusammengeführt. Das Schreibzentrum ist für die gesamte Universität zuständig. In enger Absprache mit dem Präsidium konnte sich das Schreibzentrum von einer rein auf studentische Schreibberatung ausgerichteten Einheit zu einer entwickeln, die inhaltliche Qualitätsentwicklung betreiben darf und in allen drei Bereichen tätig ist. Das TF 3 der inhaltlichen Fundierung prägt die Arbeit innerhalb des Schreibzentrums. Dies hat Auswirkungen auf das TF 1: Durch Kooperationen mit Konzeptverantwortlichen werden schreibwissenschaftliche Ansätze in die Lehre implementiert. Weiterbildungen von und Kooperationen mit Lehrenden sind dabei ein tragender Baustein. Diese Arbeit wird – ebenso wie die in TF 2 aufgeführten – von den beiden unbefristet in Vollzeit beschäftigten wissenschaftlichen Mitarbeitenden geleistet. Hinzu kommen eine unbefristete 1/3 Stelle für den Bereich Deutsch als Fremdsprache sowie eine 1/8 Verwaltungsstelle für die Finanzverwaltung. Studierende können eine Ausbildung zur Schreibberater*in absolvieren, von denen 10–12 mit geringer Stundenanzahl eingestellt werden. Im Jahr werden um die 300 individuelle Schreibberatungen durchgeführt. BA- und MA-Studierenden werden von den Tutor*innen und wissenschaftlichen Mitarbeitenden betreut, Promovierende ausschließlich von den Mitarbeitenden. Hinzu kommen rund 40 Workshops, die Schreibberatungsausbildung in Form einer extracurricularen Lehrveranstaltung, die Betreuung kontinuierlich über das gesamte Jahr arbeitender Schreibgruppen sowie Events wie die „Lange Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten“. Die Tutor*innen übernehmen zudem die Betreuung von Schreibgruppen, führen Workshops durch, übernehmen Marketing-Aufgaben und sind in die inhaltliche Projektarbeit eingebunden.

Die Besonderheit der Einrichtung liegt in ihrer zielsprachlich bilingualen Ausrichtung: Die deutsche und englische Wissenschaftssprache werden gleichrangig behandelt, sodass den Studierenden eine zielsprachenabhängige Beratung angeboten werden

kann und viele Angebote bilingual sind. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Betreuung von Studierenden mit Deutsch als Fremdsprache. Für diese gibt es eine spezielle Lehrveranstaltung, inklusive intensiver Schreib(lern)beratung.

Den größten Anteil der gesamten Arbeitszeit aller Mitarbeitenden (inklusive der studentischen) nehmen Schreibberatungen und Lehre ein (ca. 60%). Für alle weiteren Tätigkeiten ist es notwendig, zwischen den wissenschaftlichen Mitarbeitenden und den Tutor*innen zu differenzieren. Für die Tutor*innen sind ca. 20 % der Arbeitszeit Aus- und Weiterbildungen. 20% sind für Aufgaben im Marketing (Betreuung der Web-Seite, Newsletter), Unterstützung der Projektarbeit und Betreuung von Events anzusetzen. Bei den Mitarbeitenden differiert der Anteil der Arbeitszeit erheblich: So beträgt der Anteil der Arbeitszeit für Schreibberatung und Lehre für die Leitungsperson 20%, für die andere 50%. Umgekehrt ist das Verhältnis bei Qualitätssicherung und -entwicklung: Hier sind 50% der Arbeitszeit der Leitungsperson vorgesehen und 20% für die andere.

4.4 Beispieleinrichtung 4

Das vierte Beispiel ist ein Schreibzentrum an einer mittelgroßen Hochschule für angewandte Wissenschaften und Künste (Fachhochschule). Die Hochschule bildet etwa 10.000 Studierende berufsorientiert aus.

Das Schreibzentrum ist im Sprachenzentrum verortet, das seinerseits Teil einer zentralen Serviceeinrichtung ist. Die Zielgruppen des Schreibzentrums sind die Studierenden und Lehrenden aller Fakultäten der Hochschule. Das übergreifende Ziel des Schreibzentrums ist, die Studierenden im Studienverlauf bei der Weiterentwicklung ihrer Schreibkompetenzen zu fördern, sodass studien- und berufsbezogene Aufgaben mit gutem Erfolg gelöst und Chancen wahrgenommen werden können. Die übergeordnete Serviceeinrichtung und die Hochschulleitung definieren die Arbeit des Schreibzentrums als Service. In der Hochschule werden Kurs- und Teilnehmer*innen-Anzahlen bewertet. Besonderes Gewicht haben Kurse, die in die Curricula der Fakultäten eingebunden sind.

Das Angebot des Schreibzentrums umfasst Schreibberatungen, fachübergreifende und fachspezifische Kurse und (Selbst-)Lernmaterialien. Das Schreibzentrum beteiligt sich an der zentralen Tutor*innen-Ausbildung. Ein besonderer Schwerpunkt der Schreibzentrumsarbeit ist die Entwicklung fachspezifischer und – nach Möglichkeit – studiengangintegrierter Kompetenzfördermaßnahmen. Die forschenden Aktivitäten des Schreibzentrums werden innerhalb der Serviceeinrichtung begrenzt geduldet – das Schreibzentrum rechtfertigt diese Aktivitäten mit dem Argument, dass – anders

als im Fremdsprachenprogramm – in der fachspezifischen Schreibdidaktik keine Lehre nach Lehrbuch möglich sei. Zentral für die Akzeptanz der Fachlehrenden sei es, nicht von außen allgemeine Praktiken, Vorgaben und Regeln vorzuschreiben; aufgrund der engen Verzahnung der fachlichen Schreibpraktiken mit den fachlichen Denk- und Arbeitsweisen sei es notwendig, die vermittlungsrelevanten fachlichen literalen Praktiken im Kontakt mit den Fachlehrenden zu explizieren - und dies erfordere einen linguistisch-ethnographischen Ansatz und eine didaktische Feldforschung.

Eine Besonderheit des Schreibzentrums besteht in der Finanzierung von Mitarbeiter*innen-Stellen über Serviceverträge mit Abteilungen einzelner Fakultäten. Mit diesen Verträgen finanzieren Fakultäten zentrale Stellenanteile für vereinbarte Kurs- und Beratungsangebote (teilweise für curricular-verankerte Kurse, bspw. zu den Themen Wissenschaftliches Arbeiten, Schreiben und Präsentieren).

Das festangestellte Personal besteht aus einer*m Wissenschaftliche*n Mitarbeiter*in (Leitung, Lehre, Beratung, 50 % VZÄ) und einer Lehrkraft für besondere Aufgaben (Lehre, Beratung, 50 % VZÄ). Die Stellen der beiden Mitarbeiter*innen wurden mit je einem dezentral finanzierten Servicevertrag auf 75 % VZÄ befristet aufgestockt, aus dem zentralen Tutor*innen-Programm werden semesterweise sechs bis acht Tutor*innen finanziert. Hinzu kommen zwei Lehrbeauftragte (eine*r zentral und eine*r dezentral finanziert). Wichtigste Kooperationspartner*innen sind neben Fakultäten und Fachlehrenden die Bibliothek, die International Coordinators und die Lehrenden des DaF-Teams.

Das Schreibzentrum führt jährlich ca. 42 Kurse mit ca. 1.050 Teilnehmer*innen sowie ca. 250 Beratungsgespräche durch. Die Aufgabenbereiche der Tutor*innen sind vor allem die Organisation und Durchführung von Textfeedback-Tutorien sowie die Betreuung von Lernräumen. Hinzu kommen die Organisation von Veranstaltungen („Lange Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten“), Rechercheaufgaben und Erstellen von Lernmaterialien. Zurzeit werden alle Angebote ausschließlich in deutscher Sprache durchgeführt. Zeitweilig projekt-finanzierte englischsprachige Angebote wurden nicht hinreichend nachgefragt und aus diesem Grund nicht verstetigt.

Die Gesamtarbeitszeit der Mitarbeiter*innen verteilt sich zu ca. 65 % auf die Lehre, zu ca. 20 % auf die Beratung. Organisation und Marketing nehmen ca. 10 % ein, Forschung/Teilnahme am Diskurs ca. 5%. Von der Gesamtarbeitszeit der Tutor*innen nehmen die Tutorien, das Textfeedback und die Betreuung von Lernräumen ca. 75 %

ein, Aus- und Weiterbildungen ca. 20% und die Organisation von Veranstaltungen („Lange Nacht der aufgeschobenen Hausarbeiten“), Rechercheaufgaben und das Erstellen von Lernmaterialien zusammengenommen ca. 5%.

Literatur

- Anderson, P./ Anson, C. M./ Gonyea, R. M./ Paine, C. (2015): The Contributions of Writing to Learning and Development. Results from a Large-Scale Multi-institutional Study. *Research in the Teaching of English*, 50 (2), 199–239.
- Bräuer, G. (1996): Warum schreiben? Schreiben in den USA: Aspekte, Verbindungen, Tendenzen. Frankfurt am Main u. a.: Lang.
- Bruffee, K. A. (1984): Peer Tutoring and the ‚conversation of mankind‘. *College English*, 46 (7), 635–652.
- Dreyfürst, S./ Sennewald, N. (2014): Schreiben. Grundlagentexte zur Theorie, Didaktik und Beratung. Leverkusen: UTB.
- Bausch, A. et al. (2016): Rahmenkonzept für Ausbildungen von Peer-Schreibtutor*innen. https://gefsus.de/images/Downloads/RahmenkonzeptPeerSchreibtutor_innenausbildg.pdf (letzter Zugriff 17.08.2021).
- Gesellschaft für Schreibdidaktik und Schreibforschung (gefsus) (2018): Positionspapier Schreibkompetenz im Studium. https://gefsus.de/images/Downloads/gefsus_2018_positionspapier.pdf (letzter Zugriff 17.08.2021).
- Girgensohn, K. (2017): Von der Innovation zur Institution. Institutionalisierungsarbeit an Hochschulen am Beispiel der Leitung von Schreibzentren. Bielefeld: wbv.
- Hoffmann, N. (2019): Schreibzentrumsforschung im deutschsprachigen Raum. Erhebungen zum aktuellen Stand und Desiderate In: Scherer, S./ Hirsch-Weber, A./ Loesch, C. (Hg.): Forschung für die Schreibdidaktik: Voraussetzung oder institutioneller Irrweg? Weinheim: Beltz Verlag, 14–30.
- Huemer et al. (Hg.) (2020): Schreibwissenschaft – eine neue Disziplin. Diskursübergreifende Perspektiven. Wien u. a.: Boehlau.
- Knorr, D. (Hg.) (2016): Akademisches Schreiben. Vom Qualitätspakt Lehre 1 geförderte Schreibprojekte. (Universitätskolleg-Schriften 13). Hamburg: Universität Hamburg.
- Kreitz, D./ Röding, D./ Weisberg, J. (2019): Professionalisierungstendenzen der Hochschulschreibdidaktik. Erkenntnisse aus dem Schreibdidaktiksurvey 2014. In: Hirsch-Weber, A./ Loesch, C./Scherer, S. (Hg.): Forschung für die Schreibdidaktik: Voraussetzung oder institutioneller Irrweg? Weinheim: Beltz Verlag, 31–46.
- Lahm, S./ Meyhöfer, F./ Neumann, F. (Hg.). (2021): Schreiblehrkonzepte an Hochschulen. Fallstudien und Reflexionen zum fachspezifischen Schreibenlehren und -lernen (Teaching Xchange 4). Bielefeld: wbv. <https://doi.org/10.3278/6004807w>.
- North, S. (1984): The Idea of a Writing Center. *College English*, 46 (5), 433–446.
- Vode, Dzifa (2020): Was sie mitnehmen – Kompetenzerwerb von Schreib-Peer-Tutor*innen. In: Zinger, B. / Oberbeck, N. / Vode, D. (Hg.): Lernen für die Zukunft. Impulse für eine lehrbezogene Hochschulentwicklung. Weinheim: Beltz Juventa, 122–142.



www.gefsus.de