



## Tipps zur Gestaltung kollaborativen Schreibens

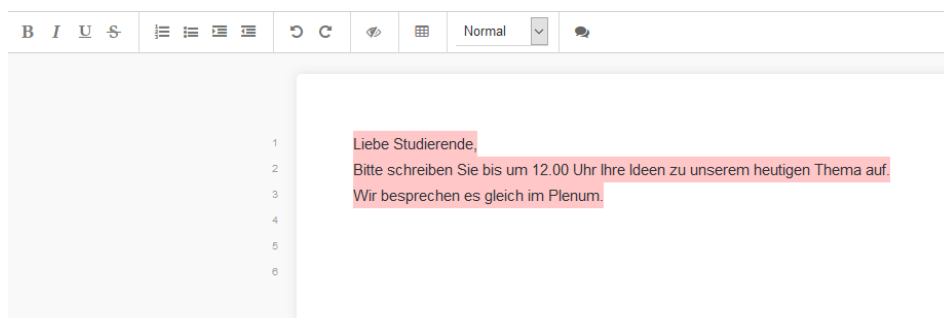
Kollaboratives Arbeiten ermöglicht das Wissen Einzelner am internetfähigen Endgerät zum Wissen Aller zu machen. Hierbei werden einzelne Nutzende dazu befähigt, an ihrem Endgerät an einem einzigen Dokument gemeinsam zu Arbeiten. Doch auch mit den besten Tools möchte das kollaborative Schreiben angemessen eingesetzt werden. Diese Handreichung gibt Ihnen Tipps, wie Sie die Tools möglichst zielführend einsetzen.

### ➔ Lernen Sie Ihr Tool kennen!

Für das kollaborative Arbeiten gibt es zahlreiche Tools, welche jeweils eigene Vorzüge haben. Auf der Homepage der HBK Braunschweig finden Sie die Empfehlungen und Anleitungen vom Team Lernen und Lehren. Diese sind einfach und intuitiv zu handhaben. Erproben Sie ihr gewähltes Tool und machen Sie sich mit der Nutzung und den Funktionen vertraut! Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

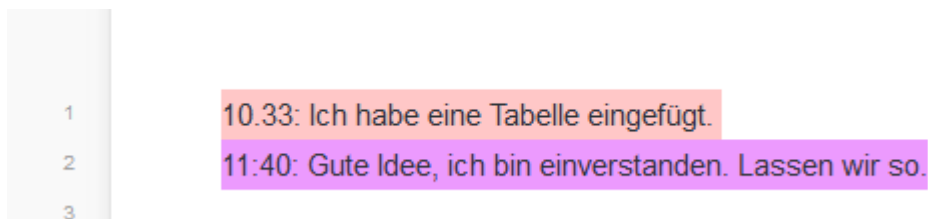
### ➔ Formulieren Sie ein gemeinsames Regelwerk!

Für eine fruchtbare Zusammenarbeit ist ein gemeinsames Regelwerk zu empfehlen. Darin sollte ersichtlich werden, welche zeitlichen und inhaltlichen Rahmenbedingungen zu beachten sind. Dies ist insbesondere bei Tools wichtig, die keine Zwischenschritte abspeichern. Hierbei sind ungeordnete Arbeitsschritte zu vermeiden. Klären Sie ggf. die anderen Nutzenden über die Funktionen des Tools auf.



## → Treffen Sie Absprachen!

Der Vorteil von internetbasiertem, kollaborativem Schreiben ist, dass dies auch über längere Zeiträume und über große Entfernungen hinweg möglich ist. Dies bedeutet aber auch, dass sie Absprachen treffen müssen. Wo findet man das zu bearbeitende Dokument? Was wurde zuletzt bearbeitet? Was folgt darauf? Viele Tools bieten eine Kommentarfunktion, mit der Sie Ihr Vorgehen kommunizieren können. Sollte keine solche Funktion vorhanden sein, dann achten Sie unbedingt darauf, dies anderweitig zu kommunizieren. Neben dem E-Mailverkehr bietet sich insbesondere die veranstaltungsbezogene Forenfunktion in Stud.IP an. Alternativ können Sie einen Meta-Bereich im Dokument einrichten, den Sie zur Absprache nutzen. Viele Tools haben den Vorteil, dass den Eingaben der Autoren bestimmte Farben zugeordnet werden. Machen Sie bei Bedarf deutlich, welche Person der jeweiligen Farbe zugeordnet ist.



## → Machen Sie deutlich, welche Ziele verfolgt werden!

Der konkrete inhaltliche Rahmen ist maßgeblich für ein zielgerichtetes kollaboratives Arbeiten, indem eine gezielte Leitfrage oder sogar eine Aufgabenstellung formuliert wird. Dies sollte den Nutzenden als Leitfaden für das Arbeiten dienen. Um möglichst hohe Mitarbeit und Motivation bei den Nutzenden zu erzielen, sollten Sie auf allzu strikte Reglementierungen verzichten. Empfehlenswert ist die Aufführung kurzer Stichpunkte, oben in Ihrem Dokument.

## → Betonen Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen!

Machen Sie deutlich, zu welcher Zeit bestimmte Ziele erreicht werden müssen. Insbesondere beim asynchronen Arbeiten müssen zeitliche Zielsetzungen klar kommuniziert und für sämtliche Mitarbeitenden ersichtlich sein. Verdeutlichen Sie die Fristen, indem sie diese beispielsweise zusammen mit den Rahmenbedingungen oben ins Dokument aufführen.

**→ Definieren Sie die Rollenverteilung!**

Mit dem kollaborativen Arbeiten wird natürlich ein gleichwertiges Arbeiten angestrebt. Dennoch gilt es hierbei, den Arbeitsprozess zu moderieren. Wer ist für welche Bereiche verantwortlich? Sollen Korrekturen vorgeschlagen oder direkt vorgenommen werden? Legen Sie ggf. eine Person fest, die für die Moderation des Arbeitsprozesses verantwortlich ist.

**→ Lassen Sie sich helfen!**

Wir stehen gerne zur Verfügung – kontaktieren Sie uns!

Team Lernen und Lehren  
Telefon: +49 531 391 9150  
Gebäude 14, Raum 011  
Johannes-Selenka-Platz 1  
38118 Braunschweig

Oder per E-Mail:  
Christine Linne: [ch.linne@hbk-bs.de](mailto:ch.linne@hbk-bs.de)  
Danny Knop: [da.knop@hbk-bs.de](mailto:da.knop@hbk-bs.de)