

# **Handreichung zum Schriftgespräch – Langfassung für Moderation / Organisation**

Juliane Wenke, Paula Mund und Anja Werner

unter Mitarbeit von Christiane Kuller, Sabine Schmolinsky und Lisa-Maria Hofer

## **Inhalt**

1. Einleitung und Zielsetzung
2. Allgemeine Information: Was ist ein Schriftgespräch?
3. Vorteile und Herausforderungen
  - 3.1. Vorteile
  - 3.2 Entschleunigung von Diskussionen
  - 3.3 Schriftgespräch als Barriere für einige Personengruppen
4. Vorbereitung
  - 4.1 Allgemeine Hinweise
  - 4.2 Längerfristig vor dem Schriftgespräch
  - 4.3 Kurzfristig vor dem Schriftgespräch
5. Durchführung
  - 5.1 Allgemeine Hinweise
  - 5.2 Besondere Arbeitsmethoden speziell für das Schriftgespräch
    - 5.2.1 Nichtlineare und kollaborative Arbeitsmöglichkeiten
    - 5.2.2 Herausforderungen der Nichtlinearität
    - 5.2.3 Mit den Herausforderungen der Stille und der Nicht-Sichtbarkeit umgehen
  - 5.3 Seminar/Workshop als Schriftgespräch
  - 5.4 Diskussion/Austausch als Schriftgespräch
6. Nachbereitung
7. Fazit: Bewusstsein schaffen für das Schriftgespräch
8. Anhang: Die Regeln des Schriftgespräches
9. Anhang: Handreichung für die Studierenden/Teilnehmenden

## 1. Einleitung und Zielsetzung

Das Ziel dieser Handreichung ist es, Beweggründe sowie Abläufe eines Schriftgesprächs vorzustellen. Dadurch sollen folgende Ziele erreicht werden:

- a) Informationen über Vorbereitung, Abläufe und Vorgehensweisen sollen für das Schriftgespräch zur Verfügung gestellt werden.
- b) Generell sollen Mitwirkende und alle Teilnehmenden an Veranstaltungen in Form von Schriftgesprächen für dieses Format sensibilisiert werden.

## 2. Allgemeine Information: Was ist das Schriftgespräch?

Das Schriftgespräch ist eine rein **schriftliche Form der Kommunikation in einem geteilten Online-Dokument**. Es ist neben dem Schriftdolmetschen ein für hörgeschädigte Personen **barrierearmes alternatives Kommunikationsformat**, da es ausschließlich schriftlich ohne Ton und ohne gleichzeitige Bilddarstellungen stattfindet. Dadurch reduziert es auch Barrieren für Personen mit z.B. ADHS, da das Schriftgespräch einen intensiven Austausch **in einer reizarmen Umgebung** ermöglicht.

Veranstaltungen können komplett als Schriftgespräch durchgeführt werden. Allerdings ist es auch möglich, Schriftgespräche als Arbeitsmethoden für spezielle Aufgaben in Videoschaltungen oder Präsenzveranstaltungen zu nutzen, um das kommunikative Spektrum zu erweitern bzw. auf inkludierende Weise methodisch abwechslungsreich zu arbeiten.

Das Schriftgespräch kann somit als Übungs- und Erprobungsfeld einer gemeinschaftlichen schriftlichen Kommunikation verstanden werden, in der **alle auf Augenhöhe und gleichrangig in derselben Modalität (d.h. schriftlich) agieren**. Das bedeutet, dass alle Teilnehmenden direkt im gleichen Tempo miteinander kommunizieren können, ohne dass z.B. Dolmetschende benötigt werden. Das bedeutet allerdings auch, dass Personen mit z.B. Lese-Rechtschreib-Schwäche (LRS), mit Sehbeeinträchtigungen, Personen, die die verwendete Schriftsprache nicht gut beherrschen oder auch muttersprachliche Gebärdende durch dieses Format neue Barrieren erfahren können. Es ist daher **unbedingt notwendig**, eine **Bedarfsabfrage vor dem geplanten Schriftgespräch** durchzuführen, um rechtzeitig inkludierende Maßnahmen für das Schriftgespräch vorzubereiten, wie vorlesende und mitschreibende Dolmetschende oder Assistenzen.

Schriftgespräche finden **in einem geteilten Dokument wie einem Etherpad online** statt. Sie können für verschiedene Kontexte je nach Bedarf angepasst und dementsprechend vorbereitet werden, z.B. Zweiergespräch oder große Gruppe, erfahrene oder unerfahrene Teilnehmende, Diskussion/Austausch oder Seminar. Eine **geschulte Moderation** ist aber auch bei kleineren Gruppen unbedingt **notwendig**.

Das Schriftgespräch ist insgesamt ein deutlich aktiveres Instrument als das Schriftdolmetschen, da **alle Teilnehmenden nach klaren Regeln gleichberechtigt schreiben**. Es wird nicht gesprochen, sondern ausschließlich geschrieben und gelesen. Im Grunde wird mit dem Gespräch selbst bereits auch ein **Protokoll verfasst**, das, nach vorheriger Absprache, auch erhalten bleiben kann. Alle für das Schriftgespräch autorisierten Teilnehmenden haben

für die Laufzeit des zum Schriftgespräch genutzten, geteilten Dokuments jederzeit Zugriff auf das Gesprächsprotokoll. Ein geteiltes Dokument für das Schriftgespräch kann ein Etherpad sein, dessen maximale Laufzeit ein Jahr beträgt. Hierzu sind entsprechende Einstellungen bei der Erstellung des verwendeten Etherpads notwendig. Außerdem verlängert sich die Laufzeit je nach Aktivität im Dokument. Bei Inaktivität bleibt das Dokument bei entsprechender Einstellung bis zu 12 Monate erhalten.

Auch der Chat in einem Etherpad, der in einem **Chatfenster** neben oder unter dem Textfeld angeordnet wird, kann nach Abschluss des Schriftgesprächs noch nachgelesen werden. Im Gegensatz zum Textfeld ist der Chat nicht mehr veränderbar und bleibt erhalten. Dies sollte beachtet werden, wenn das Etherpad für Folgeveranstaltungen mit anderen Teilnehmenden genutzt werden soll. Im **Textfeld** kann alles jederzeit bearbeitet oder gelöscht werden. Man kann jederzeit an einer beliebigen Stelle neu einsetzen. Daher gilt: Für jede neue Veranstaltung wird ein neues Etherpad angelegt, es sei denn, es handelt sich um eine Weiterführung der vorherigen Veranstaltung im selben Personenkreis (z.B. ein Seminar für ein Semester oder eine regelmäßige Dienst- bzw. Teambesprechung).

Das Schriftgespräch kann über die Copy-Paste-Funktion inklusive des Chats in ein permanentes Schriftdokument überführt werden. Der Chat ermöglicht es Mitlesenden, während im Textfeld geschrieben wird, spontane Kommentare, wie eine Ergänzung oder Literaturangabe, abzugeben. Allerdings ist beim Chat im Nachhinein nicht mehr unbedingt nachvollziehbar, welche konkrete Passage des Chats sich auf welche Passage des Textfelds bezieht. Z.B. können Chat-Kommentare wie „Das sehe ich auch so“ nicht mehr zugeordnet werden. Beim Kommentieren im Chatfeld sollte daher wiederholt werden, worauf sich der Kommentar bezieht.

Als eine rein schriftliche Form der Online-Kommunikation sieht man beim Schriftgespräch die anderen Teilnehmenden im Gegensatz zur Videoschaltung nicht, es sei denn, das Schriftgespräch findet in Präsenz in einem Arbeitsraum oder während einer Videoschaltung gemeinsam statt – das ist aber eher ungewöhnlich und auch nicht unbedingt notwendig. Dadurch, dass jede:r allein vor einem Bildschirm sitzt, ohne gesehen zu werden und ohne andere Teilnehmende zu sehen, kann man sich komplett auf die Inhalte konzentrieren. Das Schriftgespräch ist eine vergleichsweise stressfreie Form der Kommunikation.

Schriftgespräche finden üblicherweise **dezentral** statt. Das bedeutet auch, dass man in Unterrichtssituationen, aber auch in Besprechungen didaktisch anders vorgehen muss als in Präsenz. So ist es bspw. derzeit nicht möglich, visuelle Materialien wie Bilder oder Filme einzubauen, es sei denn, man nutzt gleichzeitig eine Videoschaltung, wodurch allerdings die Moderation wieder wesentlich komplexer wird. Außerdem ist es anstrengend, mehrere Fenster mit Informationsfluss gleichzeitig zu beobachten. Es wird daher empfohlen, das Schriftgespräch tatsächlich auf den schriftlichen Austausch zu konzentrieren. Bildmaterialien können indes vorab als „pre-zirkulierende“ Materialien verschickt werden, was zudem eine gute Grundlage ist, um dann das Schriftgespräch zu starten.

Wie das Schriftdolmetschen hat das Schriftgespräch folglich Vor- und Nachteile sowie Nutzen über den Kreis der von Barrieren betroffenen Personen hinaus.

### 3. Vorteile und Herausforderungen

#### 3.1 Vorteile

Das Schriftgespräch ist über seine Bedeutung für lautsprachlich kommunizierende Personen mit Hörschädigungen bzw. -beeinträchtigungen hinaus ein praktisches Tool. Da das Gespräch verschriftlicht stattfindet, müssen sich die Teilnehmenden **keine zusätzlichen Notizen** machen. Alle Teilnehmenden sind **auf dem gleichen Wissensstand**. Da alle Teilnehmenden im Etherpad eine andere – zunächst automatisch zugewiesene – Schriftfarbe nutzen, kann anhand einer farbkodierten Teilnehmendenliste sehr gut jeder Gesprächsbeitrag den einzelnen Sprechenden zugeordnet werden. Der Button zur Teilnehmendenliste befindet sich im Etherpad oben rechts (manchmal auch links oder unten). Hier sollten sich alle Teilnehmenden namentlich anmelden und die Hintergrundfarbe wählen bzw. anpassen. Schreiben diese dann im Textfeld oder im Chatfeld, ist der entsprechende Text mit dieser Farbe unterlegt. Die gewählte Farbe sollte sich von der Farbe anderer Teilnehmender unterscheiden und gut kontrastiert sein für eine gute Lesbarkeit (das heißt, Sie sollten z.B. darauf achten, dass Sie nicht dunkelblau nutzen, wenn eine andere Person schwarz hat)

Wenn Schriftgespräche gut vorbereitet sind, **laufen sie sehr fokussiert ab**, da es vorgegebene Regeln gibt, die das Schriftgespräch strukturieren und u.a., ähnlich wie in einer Präsenzdiskussion, die Reihenfolge der Beiträge festlegen (siehe hierzu Punkt 8). Die Regeln des Schriftgesprächs können den jeweiligen Veranstaltungsformaten angepasst werden. Ein Seminar, eine Teambesprechung oder ein Beratungsgespräch haben unterschiedliche Teilnehmendenzahlen, Abläufe und Zielsetzungen, die in der Vorbereitung und Durchführung des Schriftgesprächs beachtet werden müssen.

Das Schriftgespräch ermöglicht **auch kollaboratives bzw. nichtlineares Arbeiten**. Das bedeutet, das an verschiedenen Stellen im Schriftgesprächs-Dokument gleichzeitig gearbeitet werden kann. Entsprechende Arbeitsstrukturen können von der Moderation im Etherpad vorgegeben werden. Die Moderation gibt auch vor, wann in welcher Form gearbeitet wird. Auf diese Weise können sehr effektive Projekt- und Arbeitssitzungen stattfinden – sofern sie gut vorbereitet sind. Es bietet sich an, solche Arbeitsstrukturen, Anweisungen und Beiträge bspw. in einem Word-Dokument vorzubereiten und dann zum gewünschten Zeitpunkt in das Schriftgesprächs-Dokument einzufügen. Mehr dazu findet sich unter Punkt 5.2.

Im Gegensatz zum gesprochenen Gespräch besteht beim Schriftgespräch jederzeit die **Möglichkeit, zu einem bereits diskutierten Punkt zurückzukehren** und die ursprünglich gemachten Punkte zu erweitern oder auch zu korrigieren. Wenn es z.B. Teilnehmende gibt, die auf Dolmetschende angewiesen sind (siehe Punkt 3.3.), kann die Diskussion bereits an einem weiteren Punkt angelangt sein, wenn verspätet durch die Verdolmetschung anderssprachige Teilnehmende zu Wort kommen. Im Gegensatz zum gesprochenen Gespräch kann dann aber unmittelbar und ohne Informationsverlust an den früheren Punkt (im Etherpad weiter oben notiert) angeschlossen werden. Dadurch entsteht ein nichtlineares Protokoll, in dem aber einzelne Punkte intensiv diskutiert werden. Gerade für Arbeitssitzungen zur Ausarbeitung gemeinsamer Dokumente bietet sich diese Arbeitsweise an.

Das Schriftgespräch kann recht gut auch **unterwegs über ein Handy oder anderes mobiles technisches Gerät geführt** werden, da man selbst nicht spricht und auf diese Weise andere Personen im Umfeld (z.B. in der Bahn) nicht durch das eigene Sprechen stört. Lediglich eine durchgehend gute Internetverbindung sollte gesichert sein.

Das Schriftgespräch eignet sich außerdem für eine **gleitende Teilnahme**. Darunter ist bspw. eine Sitzung zu verstehen, die in einem größeren Zeitfenster stattfindet mit gleitender Anfangs- und End- sowie einer Kernzeit. Dadurch können Terminkollisionen besser abgefangen werden, indem Teilnehmende später hinzukommen bzw. eher gehen. Es besteht die Möglichkeit, nachzulesen und zu einem späteren Zeitpunkt einzelne Diskussionspunkte zu ergänzen. Wichtig ist bei gleitenden Meetings ein vorab vereinbarter Endpunkt, bis zu dem alle die Eintragungen gelesen und bearbeitet haben sollten. Da im Schriftgespräch schon ein Protokoll entsteht, ist das Format gut geeignet, wenn Anwesenheitsfluktuationen unter den Teilnehmenden zu erwarten sind. Es kann während der Sitzung recht schnell nachgelesen werden, was bereits besprochen wurde und ggfls. ein Punkt noch einmal von verspätet eintreffenden Teilnehmenden erweitert werden. Damit eignet sich das Format bspw. für Gruppen, an denen Personen mit Care-Aufgaben teilnehmen oder für Seminarsitzungen mit Studierenden, die sich aufgrund von notwendigen Nebenjobs, familiären oder gesundheitlichen Verpflichtungen bei einzelnen Sitzungen verspäten oder nicht teilnehmen können.

**Aus den genannten Gründen ist das Schriftgespräch besonders effektiv in kleinen Gruppen.** Das können Arbeitsgruppen, Projektteams oder Seminare bzw. Workshops sein, also alles Formate, in denen idealerweise alle Teilnehmenden aktiv beitragen.

Im Gegensatz dazu sind Vorträge oder Vorlesungen weniger geeignet für das Format des Schriftgesprächs, da bei diesen Formaten eine Person vornehmlich doziert und die anderen Teilnehmenden bis auf Frageeinschübe eher eine passive Rolle einnehmen. Diese Vortrags- und Vorlesungsformate sind dementsprechend eher ungleichmäßige Gesprächsveranstaltungen, für die sich Schriftdolmetschen zum Barriereabbau anbietet (vgl. Handreichung Schriftdolmetschen).

### 3.2 Entschleunigung von Diskussionen

Eine **Herausforderung** des Schriftgesprächs ist es, dass es **deutlich langsamer als ein lautsprachig geführtes Gespräch abläuft**. Dies muss in der Zeitplanung berücksichtigt werden. Auch ist es unbedingt empfehlenswert, neue Teilnehmende vorab für diese Verlangsamung zu sensibilisieren. Erfahrungsgemäß werden **weniger inhaltliche Fragen erläutert**. Diese sind dafür umso **strukturiertes, intensiver und auch nachvollziehbarer**, da die schriftliche Diskussion zumindest zeitweilig erhalten bleibt und auch dauerhaft gespeichert werden kann.

Die inhärente Langsamkeit des Schriftgesprächs hat allerdings auch den Vorteil, dass alle Teilnehmende **mehr Denk- und Formulierungszeit** haben. Zudem können auch parallel kleinere Beiträge verfasst werden, die dann, wenn man an der Reihe ist, nur noch ins Etherpad eingefügt werden müssen. Nicht zuletzt arbeitet es sich deutlich fokussierter, weil

„Nebengespräche“, in einem Chatfenster neben dem Textfeld, nur begrenzt möglich sind. Alle können den Chat lesen, es kann dort zu „Disziplin“ aufgefordert werden.

**Das Schriftgespräch bedeutet eine Entschleunigung des inhaltlichen Austauschs, was damit aber auch mehr Zeit zur Reflexion ermöglicht.** Letztlich können in einem Schriftgespräch im gleichen Zeitrahmen wie in einer gesprochenen Diskussion zwar weniger inhaltliche Punkte diskutiert, diese aber dafür umso intensiver analysiert werden.

### 3.3 Schriftgespräch als Barriere für einige Personengruppen

Für einige potenzielle Teilnehmende baut das Schriftgespräch allerdings auch **neue Barrieren** auf, z.B. für Personen, die eine andere laut- bzw. schriftsprachliche Muttersprache haben oder die gebärdensprachlich kommunizieren, Menschen mit LRS, mit Sehbeeinträchtigungen usw. Es ist daher wichtig, rechtzeitig vor dem Schriftgespräch entsprechende Lösungen zu suchen und verschiedene Gesprächsformate miteinander zu verbinden. Bspw. kann eine Assistenz organisiert werden, die vorliest und für die nicht-schreibende, sprechende teilnehmende Person in deren Namen Beiträge im Schriftgespräch schreibt. Die Verständigung könnte u.a. telefonisch oder über eine Videoschaltung organisiert werden, oder auch über eine physisch anwesende Assistenz. Aus diesem Grund ist es **notwendig, das Schriftgespräch** mit etwas zeitlichem Vorlauf **zu organisieren und eine Bedarfsabfrage durchzuführen**, damit ggfls. rechtzeitig Assistenz sowie ggfls. finanzielle Mittel dafür organisiert werden können.

## 4. Vorbereitung

### 4.1 Allgemeine Hinweise

Es wird eine **moderierende Person festgelegt**. Diese sollte sich vorab gründlich sowohl mit dem Format, seinen Möglichkeiten und Grenzen, aber auch mit den technischen Aspekten des Etherpads als Arbeitsgrundlage vertraut machen.

Folgende vorbereitende Schritte sind länger- und kurzfristig vor einem Schriftgespräch seitens der organisierenden bzw. moderierenden Personen nötig:

### 4.2 Längerfristig vor dem Schriftgespräch:

- Bedarfsabfrage an alle geplanten Teilnehmenden.
- Ggfls. Organisation von Assistenz und entsprechenden Geldern zur Finanzierung der Assistenz.
- Überprüfung der technischen Voraussetzungen – alle Teilnehmenden brauchen einen Computerarbeitsplatz und eine gute Internetverbindung. Grundsätzlich ist es denkbar, dass bspw. zwei Personen an einem Bildschirm arbeiten. Nur ist dann beim Schreiben nicht mehr zu erkennen, welche:r der beiden Teilnehmenden schreibt, da sie im selben Browser arbeiten. Es ist folglich erstrebenswert, dass jede teilnehmende Person einen

eigenen Computerarbeitsplatz (oder mobilen Datenträger wie ein Handy, Tablett, etc.) mit Internetzugang hat.

- Sitzungsleitung und Moderation festlegen. Mit einer Sitzungsleitung ist eine Person gemeint, die die inhaltliche Leitung innehat. Die Moderation hat die Aufgabe, einen allgemeinen Überblick über das Etherpad und den Chat zu behalten. Es vereinfacht den Ablauf des Schriftgesprächs, wenn diese Aufgaben von zwei Personen übernommen werden.

#### **4.3 Kurzfristig vor dem Schriftgespräch**

- Überprüfung der **technischen Voraussetzungen** – alle Teilnehmenden brauchen einen Computerarbeitsplatz und eine gute Internetverbindung.
- Überprüfung, dass Vorkehrungen für eventuelle **zusätzliche Bedarfe** wie Assistenz gewährleistet sind.
- **Einrichtung eines Etherpads** und Versendung des Links an alle Teilnehmenden.
- **Versendung** eventueller **visueller Materialien** wie Bilder und Filme/Links bzw. Texte **vor dem Schriftgespräch**, evtl. als Grundlage für die Diskussion im Schriftgespräch.
- Insbesondere, wenn die teilnehmenden Personen noch keine Erfahrungen mit dem Schriftgespräch bzw. dem Etherpad haben, bietet es sich an, die **Regeln des Schriftgesprächs** eingangs ganz oben in das Schreibfeld einzufügen und den Teilnehmenden zu Beginn die Gelegenheit zu geben, sich diese durchzulesen (vgl. Punkt 8.) und Rückfragen dazu zu stellen.
- Versendung einer **Tagesordnung mit Zeitangaben** (wenigstens Beginn und Ende des Schriftgesprächs) an die Teilnehmenden. Neben der Bereitstellung der Tagesordnung im Etherpad ist es möglich, das Etherpad bereits für einzelne Tagesordnungspunkte (TOP) vorzubereiten, indem die entsprechenden Teilüberschriften unterhalb der Tagesordnung aufgeführt werden.
- **Vorbereitung von Textbeiträgen**, die im Verlauf des Schriftgesprächs eingefügt werden können. Das kann einerseits eine Diskussionsstruktur seitens der moderierenden Person zur Vorbereitung kollaborativen Arbeitens (dazu mehr siehe Punkt 5.2.) sein. Andererseits können die Beiträge der Dozierenden/Sitzungsleitenden und der Teilnehmenden selbst sein, indem sie z.B. einen Textabschnitt zu einer vorab zirkulierten Frage oder Quelle vorformulieren.
- Nicht zuletzt sollte darüber informiert werden, **wie lange das Etherpad nach dem Schriftgespräch verfügbar bleibt**, so dass die Teilnehmenden wissen, bis wann sie auf das Schriftgespräch als Protokoll zugreifen können. Das bietet sich insbesondere bei Sitzungen oder bei Kolloquien an, in denen einzelne Personen konkretes Feedback für die eigene Arbeit erhalten. Es kann auch vereinbart werden, dass das Etherpad aus Gründen der Diskretion bzw. des Datenschutzes unmittelbar nach der Sitzung gelöscht

wird. Es ist bspw. möglich, ein Etherpad für nur einen Tag einzurichten. Diese Art von Etherpads werden beim Schriftdolmetschen genutzt.

## 5. Durchführung

### 5.1 Allgemeine Hinweise

Das Schriftgespräch beginnt üblicherweise mit der **Anmeldung der Teilnehmenden im Namensfeld** sowie ihrer **Farbwahl**, gefolgt von der Begrüßung im Chatfeld, über das sich alle Teilnehmenden als aktiv präsent anmelden. Die moderierende Person kann an dieser Stelle darum bitten, dass alle die Regeln des Schriftgesprächs durchlesen und kann auch Fragen zum Ablauf beantworten.

Wenn nicht-öffentliche Lehrveranstaltungen oder Sitzungen durchgeführt werden, ist es ratsam, dass vor Beginn des Schriftgesprächs ein Verweis auf Datenschutz und Diskretion eingefügt wird. Das ist besonders dann wichtig, wenn die Teilnehmenden noch nicht mit dem Format vertraut sind. Eine mögliche Formulierung ist z. B.:

**Die Inhalte dieses Schriftgesprächs sind nur für die Teilnehmenden bestimmt und dürfen nicht ohne Rücksprache mit Dritten geteilt werden.**

**Wortmeldungen** werden wie bei gesprochenen Diskussionen **über die moderierende Person koordiniert**, indem im Chatfeld der Redebeitrag z.B. mit „**wm**“ für „**Wortmeldung**“ angemeldet wird. Die moderierende Person gibt ebenfalls über das Gesprächsfeld die Reihenfolge der Beiträge bekannt.

**Wichtig ist im Unterschied zum gesprochenen Gespräch, dass alle Informationen, die nicht gesehen werden können, ebenfalls schriftlich über das Chatfeld weitergegeben werden, bspw.:**

- Ist man mit dem eigenen Beitrag im Textfeld fertig, schreibt man „**fertig**“ ins Chatfeld, damit die moderierende Person Bescheid weiß, dass es weitergehen kann.
- Wenn man kurz abwesend ist und nicht reagieren kann, schreibt man z.B. „**kurz nicht am Platz**“ ins Chatfeld, gefolgt von einem „**wieder da**“, wenn man zurückgekehrt ist und wieder aktiv am Gespräch teilnehmen kann.
- Das Gleiche gilt, wenn man durch unvorhersehbare Vorkommnisse kurz abgelenkt ist, während man am Arbeitsplatz sitzt. Wenn möglich, dann bitte z.B. „**bin kurz am Telefon**“ oder „**Kind muss versorgt werden**“ oder einfach „**bin kurz abgelenkt**“ im Chat notieren.
- Nicht zuletzt sollten die Teilnehmenden darauf hingewiesen werden, dass **zusätzliche Bedeutungen von Formulierungen wie Ironie, Ärger, etc.** untergehen können, da allein über das geschriebene Wort kommuniziert wird und die Teilnehmenden sich nicht sehen. Es bietet sich an, dies nach einer solchen Aussage **in Klammern hinzuzufügen**, um sicherzugehen, dass niemand die Aussage missversteht, z.B. „**(ironisch gemeint)**“.
- Die **moderierende Person** kann wie im gesprochenen Gespräch **ebenfalls am Gespräch im Textfeld teilnehmen**, wenn sie selbst im Chatfeld eine Wortmeldung

anmeldet und sich dann an der entsprechenden Stelle selbst aufruft (z.B. „ich schreibe“ oder „ich schreibe im Textfeld“).

Es ist zu bedenken, dass man im Schriftgespräch üblicherweise am Computer vor einem Textbildschirm sitzt. Anders als in der Videokonferenz **kann man die anderen Teilnehmenden nicht sehen**. Informationen werden ausschließlich über Schreiben weitergegeben. Daher ist es ausgesprochen wichtig, **andere schriftlich im Chatfeld darüber zu informieren, wenn man zeitweilig den Arbeitsplatz verlassen muss** oder abgelenkt ist, obwohl man noch im Etherpad eingeloggt ist. Das **Chatfeld** ist daher **auch ein Ersatz für mimische und nonverbale Kommunikation**.

## **5.2 Besondere Arbeitsmethoden speziell für das Schriftgespräch**

### **5.2.1 Nichtlineare und kollaborative Arbeitsmöglichkeiten**

Eine Besonderheit des Schriftgesprächs ist es, dass im Etherpad **gleichzeitig geschrieben** werden kann. Da Menschen üblicherweise schneller lesen, als sie schreiben, ist es bspw. in kleinen Gruppen möglich, dass mehrere Teilnehmende gleichzeitig an unterschiedlichen Stellen schreiben. Dies kann gut für kollaborative bzw. nichtlineare Arbeitsweisen genutzt werden. Die moderierende Person koordiniert über den Chat.

Das Gleiche funktioniert aber auch mit größeren Gruppen. Bspw. kann in Workshops oder bei Seminarsitzungen eine **Aufgabe vorbereitet werden**, indem – bereits vorab vorbereitet und zum gewünschten Zeitpunkt eingefügt – eine Fragestellung gegeben wird. Außerdem werden danach **alle Teilnehmenden namentlich aufgelistet, so dass sie gleichzeitig ihre Antworten aufschreiben können**. Das Textfeld wird hierzu für eine bestimmte festgelegte Zeit für alle freigegeben. Dadurch wird Zeit gespart, und es ist eine Abwechslung im Arbeitsstil für die Teilnehmenden. Wer fertig geschrieben hat, kann bereits beginnen, die Antworten der anderen zu lesen und gegebenenfalls darauf zu antworten oder zumindest Antworten vorzuformulieren. Dies muss jedoch gut koordiniert ablaufen, da es sonst passieren kann, dass mehrere Personen gleichzeitig zu schreiben beginnen und versehentlich etwas löschen.

Um die Übersichtlichkeit zu wahren, sind also klare Absprachen nötig. In kleinen Gruppen kann beim freien Schreiben sofortiges Antworten konstruktiv sein. In größeren Gruppen könnte es die Übersichtlichkeit beeinträchtigen. Es bietet sich daher an, in größeren Gruppen erst nach dem gemeinsamen Schreibprozess Antworten und Reaktionen linear über die Moderation zu diskutieren. Gibt es verschiedene Diskussionspunkte, können diese, soweit fertig formuliert, schon für andere Teilnehmende zur Reaktion freigegeben werden, während eine Person noch an einem anderen Punkt schreibt. Herausforderung hierbei ist es, **den Überblick zu behalten und gut zu koordinieren**, wer wo in welcher Reihenfolge antworten kann.

Es können also vorab „Hausaufgaben“ gegeben werden, die schriftlich vorbereitet und dann von den Teilnehmenden an der von der Moderation bestimmten Stelle bzw. zum bestimmten Zeitpunkt eingefügt werden. Es können weiterhin (praktische, asynchrone) **Übungen in Gruppen** durchgeführt werden und die Auswertung findet dann gemeinsam statt

– hierfür können **mehrere Etherpads zur Gruppenarbeit vorab vorbereitet** werden, in denen sich dann die Untergruppen treffen. Nach der Gruppenarbeit kehrt man in das gemeinsame Etherpad zurück. Jede Gruppe schreibt im Rahmen der Gruppenarbeit ein Fazit auf (ein Absatz) und ernennt eine:n **Gruppenverantwortliche:n**. Diese:r **fügt das verschriftlichte Fazit in das Etherpad in die Liste bei dem jeweiligen Gruppenabschnitt ein, die Besprechung in der großen Gruppe schließt sich an.**

### 5.2.2 Herausforderungen der Nichtlinearität

Das Heraustreten aus einem linearen Gesprächsverlauf wird durch den Chat zusätzlich komplex. Es kann bspw. vorkommen, dass **Nebenthemen im Chat besprochen** werden, die mehr Zeit in Anspruch nehmen als die eigentliche Diskussion im Textfeld. Der Chat kann dann vom Gespräch im Textfeld **ablenken**. Außerdem kann es passieren, dass Informationen, die ins Text- oder Chatfeld gehören, im jeweils anderen Fenster landen. Dadurch kann das **Schriftgespräch unübersichtlich** und im Nachhinein **schwerer nachvollziehbar** werden, da der Chat später nicht mehr konkreten Textstellen im Textfeld zugeordnet werden kann. Das passiert meist dann, wenn zu viele Personen neue Gedanken gleichzeitig beisteuern wollen und sich die positive Gesprächsentschleunigung in ihr Gegenteil zu verkehren droht.

Wenn das der Fall ist, muss die moderierende Person eingreifen. Es wäre an einem solchen Punkt möglich, den linearen Gesprächsverlauf zu verlassen und eine Phase des zeitweiligen Gleichzeitigschreibens zu eröffnen, der dann wieder, durch die Moderation strukturiert, ein linearer Gesprächsverlauf folgt, um die neuen Gedanken einzuordnen.

Sind zwei oder mehr Personen mit Moderation, Organisation und/oder Assistenz betraut, empfiehlt es sich, eine separate Gruppe z.B. per Handy einzurichten, in der sich diese Personen über Instant Messaging unmittelbar absprechen können. Dadurch wird eine zusätzliche kommunikative Ebene eingefügt, die gute Koordination erfordert, aber auch effektives Arbeiten ermöglicht. Wichtig ist in jedem Fall die Erinnerung an insbesondere ungeübte Teilnehmende, dass durch das Schreiben und die interne Koordination alles langsamer abläuft bzw. es Verzögerungen im Chat geben kann.

### 5.2.3 Mit den Herausforderungen der Stille und der Nicht-Sichtbarkeit umgehen

Die unter 5.2.1 vorgestellten Arbeitsmethoden für das Schriftgespräch können auch dazu genutzt werden, das Schriftgespräch zu beleben, gerade dann, wenn es sich um eine größere Gruppe mit Personen handelt, die weder das Format noch sich gegenseitig kennen.

In verschiedenen Testszenarien haben wir festgestellt, dass das Schriftgespräch Phasen scheinbarer Inaktivität und allgemeiner Ruhe hat. Da die Moderation die Teilnehmenden nicht sieht, kann das **Fehlen jeglicher Wortmeldungen irritierend wirken**. Vielleicht muss indes die Moderation lernen, dass die **Stille nicht unbedingt ein schlechtes Zeichen** ist. Dennoch bedarf es definitiv in Zukunft **neuer Möglichkeiten, um mit Teilnehmenden zu interagieren und als Moderation somit Bestätigung zu finden, dass noch alle aufmerksam dabei sind.**

Als erste Anregungen seien hier einige Ideen aufgeführt, die auch gleichzeitig und somit nichtlinear schriftlich bearbeitet werden können. Die Moderation sollte im Anschluss Zeit lassen, damit alles durchgelesen werden kann und dann zur Diskussion über die Beiträge auffordern:

- **Whiteboard-Scrabble** [Zeitangabe – 15 Min.]: Damit wird das gemeinsame Arbeiten an einem geteilten Online-Bearbeitungstool geübt. Hier in diesem Fall das Etherpad. Auf einem von allen bearbeitbaren Whiteboard (Etherpad) wird untereinander ein thematisch passendes Wort hingeschrieben. Die Teilnehmenden müssen hinter jedem Buchstaben ein Wort bilden, das mit unserem Thema zu tun hat.
- **Eine unvermutete Frage stellen, die nur einer sehr kurzen Antwort bedarf und nichts mit dem Diskussionsgegenstand zu tun hat.** „Wenn Ihr ein Getränk/eine Farbe/... wärt, welches Getränk/welche Farbe/... wärt Ihr gerade“? Liste mit allen Namen ins Pad einfügen und jeder schreibt sein Getränk hinter seinen/ihren Namen bei Schriftgespräch. Diese Übung kann auch im Chat gemacht werden, wenn es eine Verzögerung im Ablauf gibt und möglicherweise mehrere Personen den Ablauf koordinieren, so dass eine dieser Personen den Chat beaufsichtigen kann, während andere den Ablauf klären. Die Moderation schreibt dann in den Chat „Bitte schreiben Sie jetzt im Chat, welches Getränk/welche Farbe/... Sie gerade sind.“ Es können weitere mögliche Fragen vorbereitet werden, bspw.:  
„Wenn Ihr Euch eine Superkraft aussuchen könntet, welche wäre es?“
- **Objektarbeit:** Nehmen Sie ein Objekt in Ihrer Umgebung, das ausdrückt, wie Sie sich gerade fühlen. Beschreiben Sie Objekt und Gefühl.

### 5.3 Seminar/Workshop als Schriftgespräch

In Seminar- und Workshop-Situationen ist vor allem zu beachten, dass es nicht nur eine Person gibt, die das Schriftgespräch moderiert, sondern dass es eine **Sitzungsleitung** gibt, die **inhaltliche Verantwortung** hat und zudem die **Teilnehmenden in einen aktiven Austausch einbinden muss**. Da bei einem Schriftgespräch nonverbale Kontakte (wie Augenkontakt, nonverbale Kommunikation, Tonfall) wegfallen, ist es besonders wichtig, sich Strategien zur Aktivierung der Teilnehmenden zu überlegen und bspw. auch ihre physische Anwesenheit durch Rückmeldung im Chat zu erfragen. Neben unvermuteten Auflockerungsübungen wie in Punkt 5.2.2 angeregt, kann auch auf inhaltlichem und methodischem Weg das Schriftgespräch abwechslungsreich der Veranstaltungsablauf variiert werden.

Das bisherige Feedback aus Praxisversuchen zeigt, dass gerade die Möglichkeiten des nichtlinearen Arbeitens eine große Stärke des Schriftgesprächs sind, das sehr gut bei Teilnehmenden ankommt. In Praxisversuchen hat sich dementsprechend folgende Struktur einer reinen Schriftgespräch-Veranstaltung herauskristallisiert:

- ⇒ Einstieg über Begrüßung, Regeln und organisatorische Fragen. Diese können von der Moderation vorbereitet ins Etherpad eingefügt werden.

- ⇒ Gleichzeitiges Schreiben im Etherpad nach einer klar von der Moderation vorgegebenen Struktur, z.B. als Vorstellungsrunde (alle Namen werden eingefügt, so dass jeder etwas zu sich schreiben kann) oder als Rechercheauftrag (die Teilnehmenden fügen hinter ihren Namen vorbereitete Hausaufgaben ein, schreiben in Antwort auf eine Frage oder fügen recherchierte Informationen zu einem Thema ein). Für diese Arbeit gibt die Moderation eine klare Anweisung (die vorher vorbereitet nur eingefügt werden braucht) inklusive einer zeitlichen Vorgabe, z.B. 5 oder 10 Minuten.
- ⇒ Es wird eine strukturierte, geregelte Diskussion geführt.
- ⇒ Das Etherpad wird geöffnet. Dies bietet sich üblicherweise gegen Ende der Veranstaltung an oder wenn die Diskussion zu lebhaft wird. Im Chat gibt die Moderation das Textfeld des Etherpads für alle zum gleichzeitigen Schreiben frei. Jede:r kann in einer neuen Zeile schreiben oder weiter oben direkt an den Beitrag einer anderen Person eigene Anmerkungen hinzufügen. Es können so Absätze entstehen, in denen mehrere Teilnehmende hintereinander Feedback zu einer Aussage geben.

Diese Arbeitsstruktur eignet sich sehr gut für eine abwechslungsreiche, 90- bis 120minütige Veranstaltung.

#### 5.4 Diskussion/Austausch als Schriftgespräch

Bei Diskussionen bietet es sich an, **nach Rücksprache das Textfeld freizugeben**, das heißt, eine Person schreibt noch (einen weiteren Punkt) und eine andere Person kann zu dem bereits Geschriebenen an anderer Stelle schon Anmerkungen machen. Diese Form des gleichzeitigen Schreibens kann in kleinen Gruppen sehr effektiv sein, in größeren kann es unübersichtlich werden. Bei zahlreichen Wortmeldungen von Teilnehmenden bietet es sich für das gleichzeitige Schreiben an, eine vorbereitete Namensliste mit Leerzeilen nach jedem Namen in das Textfeld einzufügen, so dass alle an einer klar definierten Stelle (nämlich hinter ihrem Namen) gleichzeitig schreiben können.

Es kann während einer anregenden Diskussion passieren, dass Teilnehmende sofort reagieren und losschreiben, ohne die Regeln zu beachten (bzw. ohne eine Wortmeldung anzumelden). In solchen Fällen ist zur Wahrung der Übersichtlichkeit eine **klare Moderation erforderlich**.

### 6. Nachbereitung

Das Schriftgespräch kann unterschiedlich lang im Etherpad erhalten bleiben – ein Jahr, einen Monat oder einen Tag. Dieser Zeitrahmen wird von der Sitzungsleitung vorab festgelegt. Es bietet sich an, dass die moderierende Person zeitnah eine Kopie anfertigt, wenn das Gespräch bewahrt werden soll, da es passieren kann, dass Teilnehmende, die später zurückkehren, versehentlich Teile löschen oder auch ändern.

### 7. Bewusstsein schaffen für das Schriftgespräch und Fazit

Das Schriftgespräch als alternative digitale Kommunikationsform **erweitert in hohem Maße die Möglichkeiten einer Teilhabe auf Augenhöhe nicht nur für hörgeschädigte Menschen (sondern bspw. auch für Personen mit ADHS)**. Die **breite Anwendbarkeit** ist über die konkreten Bestrebungen zur barrierearmen Kommunikation für hörgeschädigte Personen hinausgehend bedeutsam und noch weitgehend unterschätzt.

Bei guter Vorbereitung, Strukturierung und aktiver Moderation wirkt das Schriftgespräch sowohl **sensibilisierend für die Notwendigkeiten alternativer Kommunikationsformate als auch nutzbringend für andere Teilnehmende**. Nicht zuletzt erweitert es das Feld der kommunikativen Möglichkeiten für alle Beteiligten. Zugleich erfordert dieses Kommunikationsformat **eine Umstellung auf eine andere Gesprächstaktung und eine Auseinandersetzung mit den notwendigen Regeln und den Besonderheiten wie die Entschleunigung**. Quantitativ gesehen kann das Schriftgespräch nicht mit einem Gespräch in Lautsprache mithalten, qualitativ gesehen jedoch bietet es große Vorteile für alle Nutzenden, wenn die jeweils möglichen Barrieren in den Blick genommen und Lösungen gefunden worden sind.

Nicht außer Acht gelassen werden sollte, dass das Etherpad ein Open-Source-Tool ist, das im universitären Bereich nicht zulässig sein könnte. Hier sind die Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung vorab zu klären. Es wäre wünschenswert, dass in Kooperation mit Informatiker:innen zukünftig hochgradig gesicherte Plattformen für Schriftgespräche geschaffen werden, die über zusätzlich einzubauende Funktionen auch das Teilen von Dokumenten oder Präsentationen ermöglichen oder auch Assistenz wie Schriftdolmetschende zuschalten können. Die weitere Forschung und Entwicklung zum Schriftgespräch, seiner Umsetzung und seiner Nutzung ist also sehr sinnvoll und zukunftsweisend.

## 8. Anhang: Die Regeln des Schriftgesprächs

Die nachfolgenden Regeln können je nach Format und Bedarf des geplanten Schriftgesprächs angepasst und vorab ins Etherpad gepastet werden. Wir geben nachfolgend zwei Versionen zur Auswahl an, eine ausführlichere und eine komprimierte:

### Version 1: ausführlichere Beschreibung

#### Die Regeln des Schriftgesprächs:

Vorbereitung:

- Alle Teilnehmenden tragen bitte im Etherpad für Schriftgespräche oben (manchmal auch unten) rechts neben dem farbigen, viereckigen Button mit der Personengruppe ihren Klarnamen ein.
- Legen Sie durch Klick auf den Farbkreis eine Schreibfarbe fest.
- Die Farbe muss sich von der der anderen Teilnehmenden unterscheiden und gut kontrastiert sein für eine gute Lesbarkeit (das heißt, Sie sollten z.B. darauf achten, dass Sie nicht dunkelblau nutzen, wenn ein anderer Teilnehmer schwarz hat).

Ablauf und Durchführung:

- Beginn im Chatfeld mit der Begrüßung, über die sich alle Teilnehmenden als aktiv präsent anmelden.
- Die oben im Textfeld des Etherpad eingefügten Regeln durchlesen.
- Nacheinander schreiben.
- Anmelden der Wortmeldungen mit Kürzel „wm“ im Chatfenster.
- Nach Abschluss des Beitrags dann „fertig“ ins Chatfeld schreiben.
- Festlegen der Schreibreihenfolge durch die Moderation.
- Aufpassen, dass nichts versehentlich gelöscht wird.
- Im Falle einer versehentlichen Löschung über den Chat Bescheid geben. Die technische Assistenz/Moderation wird den vorherigen Zustand wiederherstellen.
- Die Moderation weist ggfls. darauf hin, wo im Etherpad geschrieben wird, z.B. bei Punkt „xyz“ oder ab Zeile „123“.
- Wer den Überblick verliert oder kurzzeitig vom Etherpad abwesend ist, gibt bitte im Chatfeld Bescheid.

#### Hinweise:

Zu beachten ist, dass man im Schriftgespräch üblicherweise am Computer vor einem Textbildschirm sitzt. Man kann die anderen Teilnehmenden nicht sehen. Es werden alle relevanten Informationen ausschließlich schriftlich übermittelt. Das heißt auch, dass z.B. eine besondere Mimik oder der Tonfall wie beim gesprochenen Gespräch nicht sichtbar oder hörbar sind, womit ja auch Informationen „transportiert“ werden und die Gesprächsdynamik greifbar wird. Das heißt:

=> Wenn Sie mal nicht ansprechbar sind, bitte im Chat „kurz nicht am Platz“ bzw. „wieder da“ schreiben.

=> Wenn Sie etwas ironisch oder ernst meinen, bitte im Textfeld an entsprechender Stelle gegebenenfalls in Klammern dazuschreiben „(ironisch gemeint)“ oder „(ernst gemeint)“.

Zu beachten ist weiterhin, dass alles im Textfeld jederzeit geändert werden kann, wohingegen der Chat nicht mehr geändert oder gelöscht werden kann und für alle sichtbar bleibt.

Bitte beachten Sie, dass das Schriftgespräch langsamer abläuft als eine gesprochenes. Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Inhalte des Schriftgesprächs vertraulich sind und nicht ohne Rücksprache mit den Organisierenden an Dritte weitergegeben werden dürfen.

## Version 2: komprimierte Version

### Die Regeln des Schriftgesprächs:

- Oben rechts neben dem Feld für die Eingabe des Namens Klarnamen eintragen.
- Festlegen einer Farbe durch Klick auf dem Farbkreis.
  - Farbe muss sich von der der anderen Teilnehmenden unterscheiden.
- Nacheinander schreiben.
- Anmelden der Wortmeldungen mit Kürzel „wm“ im Chatfenster.
- Nach Abschluss des Beitrags dann „fertig“ ins Chatfeld schreiben.
- Festlegen der Schreibreihenfolge durch die Moderation.
- Aufpassen, dass nichts versehentlich gelöscht wird.
  - Im Falle einer versehentlichen Löschung wird die technische Assistenz/Moderation den vorherigen Zustand wiederherstellen.

- Die Moderation weist ggfls. darauf hin, wo im Etherpad geschrieben wird, z.B. bei Punkt xyz oder ab Zeile 123.
- Beim Verlieren des Überblicks im Chatfeld Bescheid geben.

Bitte beachten Sie, dass das Schriftgespräch langsamer abläuft als eine gesprochenes. Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Inhalte des Schriftgesprächs vertraulich sind und nicht ohne Rücksprache mit den Organisierenden an Dritte weitergegeben werden dürfen.