

978-3-476-02477-0 Frank/Haacke/Lahm, Schlüsselkompetenzen:
Schreiben in Studium und Beruf/2., aktualisierte und erweiterte Auflage
© 2013 Verlag J.B. Metzler (www.metzlerverlag.de)



J.B.METZLER

1. Einleitung

- 1.1 Schreiben im Studium
- 1.2 Vom Schreiben im Studium zum beruflichen Schreiben
- 1.3 Schreiben ist eine individuelle Angelegenheit
- 1.4 Wie Sie dieses Buch nutzen können

Sich in einen neuen Kontext zu begeben und dort zu schreiben, heißt immer auch, die bisherigen Vorgehensweisen beim Schreiben zu überdenken. Neue, bislang unbekannte Textarten und Arbeitsformen stellen die bisherigen Strategien in Frage. Man muss aktiv werden, um die andersartigen Herausforderungen zu bewältigen. Das betrifft das Schreiben im Übergang von der Schule zur Hochschule. Es betrifft aber auch das Schreiben im Übergang von der Hochschule in den Beruf.

Unser Buch ist als Begleiter für solche Übergangssituationen gedacht. Sie können es nutzen, um Ihre bisherige Vorgehensweise beim Schreiben zu reflektieren und Ihr Repertoire zu erweitern. Mit Repertoire meinen wir alles, was man wissen und können muss, um den komplexen Arbeitsprozess beim Schreiben zu organisieren und Texte bewusst zu gestalten. Wer schreibt, arbeitet am eigenen Repertoire und erweitert es ständig; man lernt immer noch etwas dazu. Das ist das Schöne – manchmal auch das Anstrengende an dieser Tätigkeit.

Repertoire
erweitern

Wir stellen Ihnen im Folgenden zunächst unsere Sicht auf das Schreiben vor und erläutern im Anschluss, wie dieser Ratgeber aufgebaut ist und wie Sie ihn nutzen können.

Wer schreibt, hebt Aussagen und Ideen aus der Flüchtigkeit des bloßen Sprechens heraus, fixiert sie und macht sie bearbeitbar. Wer schreibt, wird Autor/in und muss für das Geschriebene einstehen. In dem, was wir schreiben, werden wir selbst sichtbar. Wir haben eine *Perspektive*, und wenn wir über etwas schreiben, manifestiert sich diese Perspektive und wird manchmal zum Problem. Als wer schreibe ich? Was ist das Problem, über das ich schreibe? Ist es überhaupt ein Problem? Und wenn es eins ist, auf welcher Ebene ist es angesiedelt? Wie drücke ich klar aus, was ich meine? Welche Wörter sind die richtigen?

Schreiben heißt
arbeiten in
der Sprache

Solche Fragen entstehen beim Schreiben, beim Setzen von Wörtern, beim Formulieren von Sätzen und Aussagen. Denn – so Wilhelm von Humboldt – die »einfachste Wirkung« von Schrift ist, »daß sie die Sprache fest heftet, und dadurch ein ganz anderes Nachdenken über dieselbe möglich macht« (Humboldt 1862, S. 109). Wir fügen hinzu: Nachdenken

Schreiben
heißt denken

nicht nur über die Sprache, sondern auch über uns selbst und über die Inhalte, zu denen wir schreiben.

Luhmann
1992, S. 53

»Ohne zu schreiben, kann man nicht denken: jedenfalls nicht in anspruchsvoller, anschlussfähiger Weise.«

Schreiben ist für anspruchsvolles und komplexes Denken in elementarem Sinne notwendig.

Man braucht es als Speichermedium: Wer Ideen, Konzepte, Argumente, Überlegungen notiert, aufschreibt und systematisch sammelt, erzeugt eine Fülle von Gedankenmaterial, an dem er weiterarbeiten kann. Ohne dieses Material wäre man auf Just-in-Time-Produktion der Gedanken und auf die Kreativität des Augenblicks angewiesen. Das ist für die wissenschaftliche Erkenntnisproduktion zu wenig, zumal man sich auf diese Weise nicht auf das beziehen kann, was andere gedacht und gesagt haben. Erst wenn man etwas (re-)produziert hat, worauf man zurückgreifen kann, kann man auch darüber hinausgehen.

Man braucht es zur Aneignung von Gelesenem: Wer beim Lesen schreibt, der wählt aus, strukturiert, vergleicht, bewertet, stellt Fragen, kombiniert, abstrahiert und konkretisiert. Aus dem Zerhackeln und Zerschneiden und wieder anders Zusammenfügen entsteht Neues.

Man braucht es als Kreativkraft: Am Anfang jedes Schreibprozesses steht eine vage Vorstellung davon, was man sagen oder herausfinden möchte. Mehr Impuls als Gedanke, ein »felt sense« (Elbow 2000), vorverbal. Erst beim Formulieren offenbart sich, was sag- und damit denkbar ist. Das Formulieren macht deutlich: Da fehlt noch was, es muss ausgeführt, präzisiert, weitergedacht werden. Man verfertigt die Gedanken beim Schreiben, führt sie aus und entwickelt sie weiter.

Man braucht es als Präzisierungswerkzeug für Verknüpfungen und Unterscheidungen. Das Schreiben zwingt dazu, präzise zu sein: Wie hängt x mit y zusammen? Warum ist etwas so, wie es ist? Das Schreiben vergegenständlicht Begriffe, Informationen, Definitionen, positive und negative Aussagen, Gründe, Argumente, zeitliche Abläufe und die Verknüpfung sprachlicher Elemente zur Darstellung komplexer Zusammenhänge, so dass sie auf ihre logische Konsistenz überprüft werden können.

Schreiben heißt
kommunizieren

Schreiben dient der Kommunikation: Das ist scheinbar selbstverständlich. Wir alle nutzen E-Mails und Briefe, um anderen etwas mitzuteilen, und lesen Gebrauchsanweisungen, Romane, wissenschaftliche Texte, mit denen wiederum andere uns etwas mitteilen.

Aber ist ein Text allein schon Kommunikation? Kommunikation findet erst dann statt, wenn andere verstehen, was wir sagen wollen, etwas damit anfangen können. Deshalb ist es wichtig, sich bewusst zu machen, dass schriftliche Kommunikation anders funktioniert als mündliche Kommunikation:

Räumliche und zeitliche Distanz: Autor und Leser stehen sich nicht gegenüber, können einander nicht sehen und hören. Viele Mittel der mündlichen Kommunikation (Gestik, Mimik, Intonation etc.) fallen deshalb weg. In der schriftlichen Kommunikation müssen hierfür andere Formen gefunden werden, z.B. durch Variation in der Länge von Sätzen, Wiederholungen, Satzzeichen etc.

Kein unmittelbares Feedback: Leser/innen können keine unmittelbare Rückmeldung geben (z.B. durch Heben der Augenbrauen, Stirnrünzeln etc.) und nicht direkt nachfragen. Hieraus ergibt sich die Notwendigkeit, Texte bewusst adressatenorientiert zu schreiben, sich also vorab mögliche Fragen und Reaktionen der Leser/innen zu vergegenwärtigen und den Text entsprechend zu gestalten.

Damit ein Text seine kommunikative Funktion erfüllt, ist es nötig, beim Schreiben an die **Adressaten** zu denken, die ihn lesen werden, zu überlegen, *was* man mitteilen möchte, und dem Text eine **Form** zu geben, die in den **Kontext** passt, in dem er gelesen werden soll (vgl. Kap. 4 »Flexibel umgehen mit Textarten und Darstellungsformen«).

1.1 | Schreiben im Studium

Hausarbeiten sind eine klassische Übungsform zum Erlernen wissenschaftlicher Schreibfähigkeit. Das Schreiben der ersten Hausarbeiten *simuliert* die Arbeitsbedingungen in der Wissenschaft. Sie üben damit, sich auf die Texte anderer zu beziehen, Ihre eigenen Überlegungen zum Diskurs beizutragen und für andere nachvollziehbar darzustellen, wie Sie dazu gekommen sind.

Diese Anforderungen sind in den Prüfungsordnungen nicht festgeschrieben. Häufig werden sie auch in Lehrveranstaltungen nicht explizit. Dennoch werden Sie sie recht bald »spüren«. Sie werden sich Ihnen vermitteln in Begegnungen mit Ihren Lehrenden (die ja zugleich Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler sind), im Umgang mit der wissenschaftlichen Literatur, die Sie lesen, oder im Gespräch mit Kommiliton/innen. Vermutlich nicht bei der ersten Klausur, aber spätestens bei der ersten Hausarbeit werden sich Ihnen Fragen stellen (oder gestellt haben) wie diese:

- Welche Texte (welche von anderen formulierten Erkenntnisse) muss ich eigentlich verarbeiten?
- Wie soll ich das machen?
- Andere haben das so gut formuliert, soll ich das jetzt umformulieren?
- Wie soll ich denn etwas *Eigenes* beitragen können?
- Wie kann ich denn wissen, dass das, was ich schreibe, nicht schon von jemand anderem geschrieben wurde?

Wenn Sie sich solche Fragen stellen, sind Sie schon mittendrin im akademischen Lern- und Sozialisationsprozess! Sie sollten der Versuchung widerstehen, sie durch einfacher zu beantwortende Fragen zu ersetzen wie z.B. »Was muss auf dem Titelblatt stehen?« oder »Muss ich im Literaturverzeichnis das Erscheinungsjahr des zitierten Buches direkt hinter den Autor setzen oder ganz ans Ende?«. Diese Fragen sind auch wichtig, helfen aber nicht weiter, wenn Sie wissen wollen, worauf es eigentlich beim wissenschaftlichen Schreiben ankommt.

»Wissenschaft lebt vom Text« (Kruse 2005, S. 113). Eine Universität ist ohne Texte nicht denkbar. Das merken Sie spätestens, wenn Sie eine Universitätsbibliothek betreten. Hier finden Sie Tausende von Lehrbüchern, Monographien, Tagungsbänden. Es gibt Zeitschriften mit wiederum Tausenden von Artikeln, und diese Zahl erhöht sich noch um die riesige Menge von Aufsätzen, die in wissenschaftlichen Datenbanken zu finden sind.

Forschungsaktivitäten und -ergebnisse müssen veröffentlicht werden, damit die wissenschaftliche Fachgemeinschaft davon erfährt, damit andere Wissenschaftler/innen sie kritisch prüfen und gegebenenfalls bei der Weiterarbeit nutzen können. Wissenschaftliche Ergebnisse sind erst in der Welt, wenn sie veröffentlicht sind. Wer was wann und in welchem Kontext zu Papier gebracht hat, ist ein wesentlicher Aspekt von wissenschaftlicher Originalität.

Um ihre Funktion zu erfüllen, müssen wissenschaftliche Texte bestimmten Anforderungen genügen:

Anregung zur Reflexion

Sie kennen vermutlich alle den Zeitvertreib »Original und Fälschung«, bei dem man zwei Bilder miteinander vergleicht und nach Fehlern sucht. Suchen Sie in dem folgenden Text nach Merkmalen, die Ihnen »unwissenschaftlich« erscheinen:

»Mein Freund hat mich auf die Idee gebracht, mal zu untersuchen, warum Jungs früher in der Schule viel erfolgreicher waren als Mädchen. Er behauptet, dass das daran liegt, dass die Mädchen bevorzugt werden. Ich glaube, es liegt daran, dass Mädchen die Schule einfach ernster nehmen. Deshalb ärgert es mich auch, dass Frauen weniger verdienen als Männer, das habe ich nämlich mal irgendwo gelesen. Ich habe mich dann mit einigen Jungs und Mädchen unterhalten und bin zu dem Schluss gekommen, dass Jungs wohl unprivilegiert sind.«

Wie viele und welche »Fehler« haben Sie gefunden? Versuchen Sie zu beschreiben, was Sie als »unwissenschaftlich« ansehen.

Nun ist dieses Textbeispiel zugegebenermaßen ziemlich unrealistisch und nicht nur aufgrund der verwendeten Alltagssprache komplett unwissenschaftlich – trotzdem lässt sich daran zeigen, **welchen Standards wissenschaftliche Texte genügen müssen**, damit ihre Leser/innen damit etwas anfangen können:

Wissenschaftlich zu schreiben heißt zunächst, ein Thema aus der Zufälligkeit der Wahrnehmung auf eine Ebene der Verallgemeinerbarkeit zu heben. Wer wissenschaftlich schreibt, produziert Wissen bzw. Erkenntnisse, und zwar so, dass andere Wissenschaftler/innen oder Praktiker/innen sie nutzen, weiterentwickeln und anwenden können. Dazu muss man

- **Den Bezugsrahmen klarmachen und Orientierung geben:** Leser/innen müssen nachprüfen können, woher Denkanstöße oder verwendetes Wissen kommen. Einem privaten Hinweis wie *Mein Freund hat mich auf die Idee gebracht ...* kann kein/e Leser/in nachgehen. Dasselbe gilt für ... *habe ich mal irgendwo gelesen.*
- **Logisch nachvollziehbar darstellen, worum es im Text geht:** Von der Behauptung, dass *Jungs früher in der Schule erfolgreicher waren als Mädchen*, springt der Autor des Übungstextes unvermittelt auf ein ganz anderes Thema, und es wird eine Vermutung nachgeschoben, nämlich dass *Mädchen die Schule einfach ernster nehmen*. Was will der Autor wissen? Was untersucht er? Das wird hier nicht klar.
- **Nachvollziehbar darstellen, wie man vorgegangen ist:** Mit der Information, dass der Autor sich *mit einigen Jungs und Mädchen unterhalten* hat, kann kein/e Leser/in etwas anfangen. Wie alt waren die *Jungs* und *Mädchen*? Was hat er sie gefragt? Gab es einen Interviewleitfaden? Wurden die Gespräche transkribiert? Wie wurden sie ausgewertet?
- **Logisch argumentieren:** Mit Vermutungen, ›Schlussfolgerungen‹ und Einschätzungen wird im Übungstext nicht gespart. Belege oder Argumente, die Dritte nachvollziehen könnten, werden jedoch nicht gegeben. Wie ist der Autor zum Beispiel *zu dem Schluss gekommen, dass Jungs wohl unprivilegiert sind*? Welche Anhaltspunkte gibt es für diese Behauptung?
- **Von eigenen unmittelbaren Urteilen, Bewertungen, Gefühlen abstrahieren:** Ein Gefühl, z.B. Ärger, kann durchaus den Anstoß für die wissenschaftliche Beschäftigung mit einem Thema geben. Diese Beschäftigung wird allerdings erst wissenschaftlich, wenn der Ärger reflektiert und die Aufmerksamkeit auf die Untersuchung des Sachverhalts gerichtet wird, an dem sich der Ärger entzündet hat.
- **Fremdwörter und Fachbegriffe angemessen verwenden:** Was im Beispieltext mit *unprivilegiert* gemeint ist, bleibt ein Rätsel.

Anforderungen
an wissenschaftliche
Texte

Sich die Kriterien von Wissenschaftlichkeit zu vergegenwärtigen, kann Sie auch davor bewahren, auf wissenschaftlichen Bluff (vgl. ausführlich Wagner 2007) hereinzufallen (oder selbst ins Bluffen zu verfallen). Das kann schnell passieren, wenn man der verbreiteten Vorstellung aufsitzt,

dass wissenschaftliche Texte sich vor allem durch die Verwendung einer komplizierten Sprache auszeichnen. Aber so wenig die Alltagssprache geeignet ist, die Anforderungen an einen wissenschaftlichen Text zu erfüllen, so wenig garantieren der Einsatz von Fremdwörtern oder komplizierte Satzkonstruktionen die Erfüllung wissenschaftlicher Standards.

Hartmut von
Hentig
2005, S. 213f.

Die Sprache der Wissenschaft sollte »der Sache angemessen, dem Leser/Hörer zugänglich, von Überwältigungsversuchen frei [sein]. [...] Deutlichkeit, (Gemein-) Verständlichkeit und Zurückhaltung schließen Mühsal nicht aus – wohl aber vermeidbare Mühsal; sie schließen technisches Vokabular nicht aus – wohl aber Geheimsprache, Hermetik, Pedanterie; sie schließen auch Anmut nicht aus – wohl aber Anmutung, den Versuch vorgängiger Vereinnahmung. Die Sprache der Wissenschaft zeigt und überzeugt, sie suggeriert nicht, sie insinuiert nicht, sie schont auch nicht.«

1.2 | Vom Schreiben im Studium zum beruflichen Schreiben

Während der Arbeit an diesem Buch haben wir immer wieder darüber diskutiert, *wie* wir das Verhältnis vom Schreiben in der Wissenschaft zum Schreiben in anderen akademischen Berufen *denken* – und was das für unser Verständnis davon, was man beim wissenschaftlichen Schreiben lernen kann, bedeutet.

Zu Beginn dachten wir das Verhältnis als ein Nach- oder Nebeneinander, und der erste Gliederungsentwurf sah vor, dass einem großen Kapitel über wissenschaftliches Schreiben weitere (kleinere) Kapitel über das Schreiben in verschiedenen anderen Berufsfeldern (Journalismus, Verwaltung, Medien etc.) folgen.

Diesen Plan verwarfen wir aus zwei Gründen: Erstens wurde uns klar, dass das Schreiben in Berufen wie z.B. dem Journalismus nicht sinnvoll auf wenigen Seiten abgehandelt werden kann. Zweitens sahen wir bei einem solchen Vorgehen keine Möglichkeit zu zeigen, wie das Schreiben im Studium auf berufliche Tätigkeiten vorbereitet.

Die nächste Idee war, »Kontinuitäten« vom Schreibenlernen im Studium zum Schreiben-Weiterlernen im Beruf an bestimmten Textarten festzumachen, die sowohl im Studium als auch im Beruf vorkommen. Wir stellten uns vor, dies anhand von konkreten Beispielen aus der beruflichen Praxis zeigen zu können. Auch dieser Versuch scheiterte. Denn Gespräche mit außerhalb der Wissenschaft berufstätigen Geistes-

wissenschaftler/innen zeigten uns, dass die Übergänge vom Schreiben im Studium zum beruflichen Schreiben offenbar keineswegs bruchlos und geradlinig verlaufen.

Schließlich fanden wir einen Weg, Brücken zu schlagen zwischen dem, was man beim Schreiben bestimmter Textarten lernt, und dem, was man im späteren beruflichen Leben tun muss:

Uns wurde klar, dass das, was man in unterschiedlichen Kontexten (Universität, Unternehmen, Bürgerinitiative etc.) tun muss, um funktionierende Texte produzieren zu können, sich nicht grundsätzlich voneinander unterscheidet. Denn die spezifischen Anforderungen an Texte variieren zwar je nach Kontext, orientieren sich aber immer an folgenden Kriterien: Sie müssen adressatengerecht, problemorientiert, zielgerichtet und formsicher sein (vgl. Kap 4). Auch spielen die jeweiligen arbeitsorganisatorischen Rahmenbedingungen (Umgang mit Zeit, Hierarchien etc.) immer eine große Rolle für die Textproduktion.

Die Auseinandersetzung mit den Rahmenbedingungen des Schreibens in außerwissenschaftlichen Kontexten führte uns also dazu, auch das wissenschaftliche Schreiben selbst stärker zu kontextualisieren. Der wissenschaftliche Schreibprozess unterscheidet sich von anderen Schreibprozessen im Grunde nur durch die spezifischen Kontextanforderungen des Berufsfeldes Wissenschaft.

Um die eigene Schreibkompetenz weiterzuentwickeln, kommt es nicht nur darauf an, zu lernen, wie man wissenschaftliche Texte formuliert, sondern auch darauf, einen bewussten, kritischen und den eigenen Schreibprozess reflektierenden Umgang mit Regeln und Anforderungen einzuüben.

Wer lernt, dass es für schriftliche Kommunikation keine absoluten Regeln gibt, sondern dass es immer darum geht, Texte zu verfassen, die den kommunikativen Anforderungen in einem bestimmten Kontext angemessen sind, erwirbt eine unverzichtbare Perspektive, die auf Tätigkeiten in unterschiedlichen Berufen vorbereitet.

Dies gelingt – so lautet auch die Quintessenz aus den Gesprächen mit berufstätigen Geistes- und Sozialwissenschaftler/innen – umso besser, je expliziter das Schreiben im Studium angeleitet und begleitet wird und je bewusster man selbst diesen Lernprozess angeht und gestaltet.

In diesem Buch stellen wir einige sehr gängige Textarten vor, die von Studierenden im Studium gefordert werden. Darüber hinaus gibt es natürlich viele weitere Formen zu schreiben, z.B. kennen wir Lehrende, die Studierende Blog-Beiträge schreiben lassen oder Therapieberichte oder Gutachten oder oder ... Vielleicht finden Sie also die konkrete Textart, die Sie schreiben sollen, gerade nicht unter den von uns beschriebenen. Nutzen Sie dann die in Kapitel 4 genannten Vorgehensweisen, um sich unbekannte Textarten zu erschließen.

Schlüsselkompetenz Schreiben

Im Anhang des Buches – und auch an verschiedenen Stellen im Text selbst – finden Sie einige der Reflexionen zum Weg vom Schreiben im Studium zum Schreiben in einem bestimmten Beruf, die uns zugesandt wurden.

1.3 | Schreiben ist eine individuelle Angelegenheit

Jede/r schreibt anders, jede/r wird auf andere Weise produktiv und kreativ, jede/r hat andere Erfahrungen, Bedürfnisse und funktionierende Routinen beim Organisieren von Arbeitsabläufen.

Lassen Sie sich nicht irritieren von Aussagen anderer, wie ›man‹ z.B. seinen Tagesablauf strukturieren oder seinen Schreibtisch organisieren ›muss‹, um beim Schreiben seiner Studienarbeit voranzukommen. Hören Sie interessiert zu – möglicherweise ist etwas dabei, das Sie einmal ausprobieren können – aber misstrauen Sie allen dogmatischen Aussagen zum Vorgehen beim Schreiben. Solchen Aussagen liegt in der Regel ein Missverständnis zugrunde: Dass nämlich jeder Mensch im Hinblick auf das wissenschaftliche Arbeiten und Schreiben gleich ›funktioniert‹.

Um die Möglichkeiten bei der Textproduktion in Studium und Beruf je nach Anforderungen nutzen und erweitern zu können, ist es sinnvoll und wichtig, darauf zu achten, mit welchen Vorgehensweisen, Zugängen, Kunstgriffen, Haltungen und Rahmenbedingungen Sie selbst gute Erfahrungen gemacht haben und was bei Ihnen nicht funktioniert hat. Denn Schreibenlernen heißt auch: herausfinden, wie man selbst am besten produktiv arbeiten und schreiben kann. Wie viel Chaos ist hilfreich? Wie viel Strukturierung und Planung benötigen Sie, um Material zu finden, auszuwählen, zu verarbeiten und dabei eigene Gedanken zu entwickeln? Auf welche Weise gelingt es Ihnen, alles zu ordnen, um Ihre Überlegungen zielgerichtet zu Papier zu bringen?

Zwei Typen von
Schreiber/innen

Manche können erst dann schreiben, wenn sie zunächst eine Struktur, einen recht genauen Schreibplan ausgearbeitet haben, den sie dann Punkt für Punkt ausführen. Diese Schreiber/innen gehen sozusagen von ›oben‹ nach ›unten‹, vom Plan zur Ausführung vor, deshalb werden sie **Top-Down-Schreiber/innen** genannt.

Andere wiederum, die sogenannten **Bottom-Up-Schreiber/innen**, müssen erst einmal drauflos schreiben. Sie produzieren von ›unten‹ nach ›oben‹ und finden beim und nach dem Schreiben heraus, wie sie ihre Gedanken ordnen können. Das Gedanken- und Textmaterial, das sie beim Verarbeiten von Literatur, Daten und Quellen produzieren, wird erst spät, vielleicht sogar erst beim Überarbeiten des Textes, sortiert, strukturiert und in eine Gliederung gebracht.

Wieder andere Schreiber/innen nehmen beide Haltungen im Wechsel ein, sie formulieren und strukturieren abwechselnd.

Was funktioniert,
ist wunderbar

Insgesamt gilt: Was funktioniert, ist gut. Oder wie ein amerikanisches Sprichwort sagt: ›If it works, don't fix it.‹ (Wenn es funktioniert,

brauchst Du's nicht zu reparieren.) Das gilt auch für das Schreiben. Dennoch spricht alles dafür, verschiedene Vorgehensweisen auszuprobieren, denn es kann ja durchaus sein, dass sich eine neue, bisher unerprobte Variante als noch effektiver entpuppt als die Strategie, die man bisher verfolgt hat.

In jedem Fall ist es wichtig, sich mit sich selbst, den eigenen Erfahrungen, Bedürfnissen und Eigenheiten zu verbünden. Wer herausgefunden hat, dass lange Waldspaziergänge beim Sortieren der Gedanken helfen, sollte das nutzen und sich nicht davon irritieren lassen, dass es bei anderen anders funktioniert.

→ Verbünden Sie sich mit sich selbst, den eigenen Erfahrungen und Eigenheiten. Experimentieren Sie und finden Sie heraus, welche Arbeitsorganisation Ihren eigenen Bedürfnissen entspricht.

Tipp

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, den Prozess vom ersten Gedanken bis zum geschriebenen Text zu gestalten. Der Schreibforscher Hanspeter Ortner hat Selbstzeugnisse zahlreicher Wissenschaftler/innen und Schriftsteller/innen untersucht und dabei eine Vielzahl **unterschiedlicher Schreibstrategien** identifiziert (vgl. Ortner 2000, S. 350ff.):

- Den ganzen Text spontan aus dem Bauch heraus schreiben.
- Einen Text zu einer Idee schreiben.
- Mehrere Textversionen zu einer Idee schreiben.
- Eine Rohfassung schreiben und dann mehrfach überarbeiten.
- Den ganzen Text planen, erst dann schreiben.
- Unterschiedliche Textteile schreiben und dann wie ein Puzzle zusammensetzen.
- Ein Stück Text schreiben, schauen, was sich daraus ergibt, dann weiterschreiben.

Wie gehen Sie gewöhnlich vor, wenn Sie einen Text schreiben? Haben Sie eine ›Lieblingsstrategie‹? Nutzen Sie unterschiedliche Strategien für unterschiedliche Situationen und Textarten?

Anregung zur Reflexion

Mit diesen Fragen fordern wir Sie nicht dazu auf, sich einer dieser Strategien zuzuordnen, sondern möchten Sie vielmehr dazu anregen, Ihr eigenes Vorgehen zu analysieren. Vielleicht entdecken Sie sogar Möglichkeiten, bisherige Muster oder unreflektierte Gewohnheiten zu brechen und mit anderen Vorgehensweisen zu experimentieren.

Bei aller Individualität, bei allen Feinheiten und Verästelungen der Organisation des Arbeitsprozesses und der Textkonzeption und -gestaltung gibt es einige Empfehlungen für das Schreiben, die wir in nahezu allen Situationen für richtig und angebracht halten:

Allgemeine Empfehlungen vorab

Tipp

→ Arbeiten Sie schrittweise und beschäftigen Sie sich möglichst immer nur mit einer deutlich abgegrenzten Aktivität auf einmal.

Das ist wichtig, um beim Arbeiten nicht den Boden unter den Füßen zu verlieren, sich gedanklich nicht selbst im Weg zu stehen und die Arbeitsmotivation zu erhalten. Wenn Sie mehrere Dinge gleichzeitig tun, wenn die Arbeitsaufträge und -portionen, die Sie sich zurechtlegen, zu groß sind, überlasten Sie sich kognitiv, und es wird unklar, was konkret zu tun ist.

Tipp

→ Planen Sie. Setzen Sie sich Zwischentermine, um einen Überblick über den Arbeitsstand, die erreichten inhaltlichen Ziele, die Schwierigkeiten und den akut anstehenden Klärungs- und Planungsbedarf zu gewinnen.

Nur so haben Sie die Chance, immer wieder zu aktualisieren, was wann, wie, womit und wozu zu tun ist, damit Sie Ihr Ziel erreichen. Planungstermine sind wichtig, um mit Distanz auf den eigenen Arbeitsprozess zu blicken und die Souveränität über Ihre Arbeit zu behalten (oder zurückzugewinnen). Planung ist nötig, um die notwendigen Eigendynamiken zu bändigen, die sich in der wissenschaftlichen Auseinandersetzung mit einem Thema entwickeln.

Tipp

→ Schreiben Sie früh. Nutzen Sie schriftliche Strategien, um Ihre Gedanken und den Inhalt und Aufbau Ihrer Arbeit zu entwickeln.

Verfassen Sie Vortexte, die es Ihnen erlauben, Ideen zu entdecken und auszuprobieren (vgl. Kap. 3.2 »Das Schreiben vor dem Schreiben«). Sie entlasten damit Ihren Kopf, denn schreibend können Sie Überlegungen und Ideen ausbreiten, konsolidieren, strukturieren, »zwischenspeichern«. Obwohl Sie am Ende viel mehr Seiten vollgeschrieben haben werden als das Endprodukt umfasst, werden Sie Energie und Zeit gespart haben. Am Ende ist auch Ihre Arbeit mit Sicherheit besser geworden. Beim Schreiben von Rohfassungen empfehlen wir Ihnen, nicht zu versuchen, alles schon beim ersten Hinschreiben perfekt zu formulieren, sondern von vornherein eine (oder mehrere) Überarbeitung(en) einzuplanen. Der endgültige Text Ihrer Arbeit entsteht erst bei der Überarbeitung.

→ Arbeiten Sie beim Schreiben mit anderen zusammen, stellen Sie die Fragen, die Sie haben, und lassen Sie sich auch schon auf unfertige Texte Feedback geben.

Tipp

Nicht nur bei der Textüberarbeitung, sondern auch bei der Ideenentwicklung und der inhaltlichen Planung der Arbeit hilft Ihnen der Blick von anderen, Distanz zu Ihrer Arbeit zu gewinnen und Schwierigkeiten zu sehen, in die Sie möglicherweise verstrickt sind. Suchen Sie sich Bündnispartner – Personen, mit denen Sie gut kommunizieren können und denen Sie vertrauen –, sprechen Sie über das Schreiben, tauschen Sie Texte aus. Schaffen Sie sich ein Netzwerk für gegenseitige Unterstützung und Beratung. Geben Sie – mit den nötigen Erläuterungen – auch unfertige und unvollkommene Texte und Textfragmente aus der Hand und sprechen Sie mit anderen darüber. Das erfordert am Anfang eine gewisse Überwindung – ja, sogar Mut – wird aber am Ende immer belohnt. In Kapitel 3.4 (»Feedback und Beratung«) erfahren Sie, wie Sie Feedback so einholen können, dass es Ihnen auch nützt.

1.4 | Wie Sie dieses Buch nutzen können

Wer schreibt, backt keinen Kuchen, und deshalb gibt es auch kein Rezept. Es ist aber möglich, sich bewusst zu machen, welche Arbeitsschritte grundsätzlich anfallen, und dann Formen zu finden oder zu entwickeln, um diese Schritte für sich zu organisieren. Entsprechend stellen wir Ihnen einzelne Arbeitsschritte und -techniken vor, diskutieren mögliche Strategien, die Sie ausprobieren können, und bieten Übungen zur Erprobung oder Verdeutlichung unserer Hinweise. Wir sagen nicht, »wie es geht«, sondern stellen Ihnen einen Rahmen zur Verfügung, in dem Sie Ihre eigene Praxis reflektieren und Ihre Strategien überprüfen und weiterentwickeln können.

Strategien
ausprobieren

Was für den Arbeitsprozess beim Schreiben gilt, gilt erst recht für die verschiedenen Arten von Texten. Texte – zumindest die guten – sind keine Konfektionsware, sondern maßgeschneidert, an den Wünschen und Bedürfnissen der Schreiber/innen und Leser/innen orientiert. Wie ein Text im Einzelnen gestaltet werden sollte, darüber entscheidet der konkrete Verwendungszusammenhang. Sie finden deshalb in Kapitel 4 (»Flexibel umgehen mit Textarten und Darstellungsformen«) eine Übersicht über Dimensionen der Textkonzeption, mit deren Hilfe Sie Texte bewusst und gezielt gestalten können. Sie können sich an diesen Dimensionen auch dann orientieren, wenn es darum geht, sich eine bisher unbekannte Darstellungsform oder Textart zu erschließen.

Dimensionen der
Textkonzeption
reflektieren

Unsere Hinweise zu einzelnen Textarten und Darstellungsformen in Kapitel 5 sind ebenfalls nicht absolut zu setzen. Es sind Anregungen

Kontextbedin-
gungen klären

zur Gestaltung. Es hängt sehr vom Arbeits- und Studienkontext, von der Fachdisziplin, von den Absichten eines/einer bestimmten Dozent/in ab, welche spezifischen Anforderungen an einen Text dieser oder jener Art gestellt werden. Es ist also immer auch notwendig, sich über die eigenen Ziele und Vorstellungen Gedanken zu machen und vor Ort zu klären, was im Einzelnen zu tun ist. Viele unserer Hinweise machen vor allem klar, was jeweils geklärt werden muss.

**Eigenes Vorwissen
bewusst machen**

Unsere Empfehlungen und Tipps sind keine ›Wahrheiten‹. Es sind **praxiserprobte Vorgehensweisen**, die wir selbst und Studierende in unseren Workshops als hilfreich erleben. Was für Sie funktioniert, können aber nur Sie entscheiden. Und auch, was Sie ausprobieren möchten.

Wenn Sie an einem Thema in diesem Buch besonders interessiert sind, vergegenwärtigen Sie sich vor dem Lesen des entsprechenden Abschnitts im Buch konkrete Situationen in der Vergangenheit, in denen Sie schon mal mit der entsprechenden Tätigkeit oder Anforderung zu tun hatten (z.B. mit dem Überarbeiten). Notieren Sie sich in einigen Stichworten, was Sie in dieser Situation als Herausforderung empfunden haben. Lesen Sie erst dann unsere Tipps und Hinweise und überlegen Sie, was Sie gebrauchen können. Erstellen Sie sich einen individuellen kleinen Merktzettel. Das klingt zunächst vielleicht aufwändig, ist aber eine effektive Form, um mit diesem Ratgeber zu arbeiten.

Nicht jede Technik ist für jede/n etwas. Manches ist Übungssache. Wenn etwas nicht funktioniert hat, sollten Sie es vielleicht einfach noch einmal versuchen. Nicht alles klappt beim ersten Mal, also: dranbleiben. Es kann aber auch sein, dass für Ihre Art zu schreiben andere Vorgehensweisen besser sind. Nehmen Sie dann das Nicht-Funktionieren als wichtige Information: Was genau hat nicht funktioniert? Wie könnte es besser gehen?

Wenn Sie sich über Hinweise in unserem Buch ärgern, wenn Sie etwas hilfreich finden und sich freuen, wenn Ihnen etwas fehlt oder Sie von eigenen Erfahrungen berichten möchten: **Schreiben Sie uns:** schreiblabor@uni-bielefeld.de. Wir entwickeln unser Material im Austausch mit Studierenden und Lehrenden kontinuierlich weiter und freuen uns über jede Art von Rückmeldung. Nutzen Sie die E-Mail an uns als eine Gelegenheit zum Schreiben!

2. Phasen im Schreibprozess

- 2.1 Themenfindung
- 2.2 Inhaltliche Planung
- 2.3 Suchen, Finden, Auswerten von Material und Literatur
- 2.4 Den roten Faden finden: Material und Gedanken strukturieren
- 2.5 Die Rohfassung schreiben
- 2.6 Textüberarbeitung: Schreiben heißt Umschreiben
- 2.7 Endredaktion und Abgeben

Die wichtigsten Tätigkeiten beim Schreiben kann man als aufeinanderfolgende Phasen beschreiben, denn wenn Sie Ihr Thema gefunden haben, müssen Sie folgende Dinge tun, um zu einem Text zu kommen.

1. Das Schreiben vorbereiten:

- Den Inhalt der Arbeit planen,
- Material und Literatur suchen, finden, auswerten und strukturieren,
- auf dieser Grundlage eine Struktur, eine Gliederung für den Text entwickeln.

Die Phasen
im Überblick

2. Schreiben:

- Formulieren,
- eine sinnvolle Abfolge für die einzelnen Aussagen entwickeln.

3. Überarbeiten:

- Die Abfolge der Abschnitte und Aussagen überprüfen,
- Fehlendes ergänzen,
- Überflüssiges streichen,
- Überleitungen überprüfen.

4. Korrigieren, Endredaktion:

- sprachlich, grammatisch, orthographisch.

5. Abgeben:

- kopieren, einreichen, abschieken.

Einen Text zu verfassen heißt aber nicht notwendig, diese Phasen und Tätigkeiten ein einziges Mal der Reihe nach abzuarbeiten. Der Arbeitsprozess verläuft eher in Spiralen, man kann immer wieder zu einzelnen