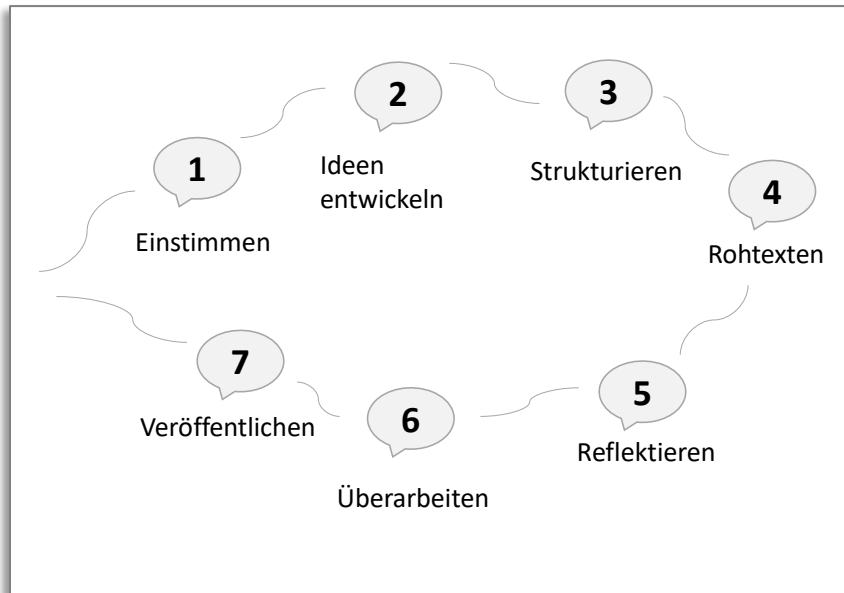


Phasen des Schreibprozesses¹

Handreichung für Studierende



1 Einstimmen und planen

Fokussieren Sie sich mental auf das anstehende Schreibprojekt. Bringen Sie sich in eine gute Schreibstimmung und stimmen sich auf freudvolles, gelingendes und sinnvolles Schreiben ein. Reflektieren Sie Sie z.B. folgende Fragen: „Was ist das Wichtigste, worüber ich schreiben will?“, „Wie profitieren meine Leser*innen am besten?“, „Was will ich mit meinem Schreibprojekt bewirken?“ oder „Welches persönliche Anliegen verfolge ich mit dieser Schreibaufgabe?“ Verbinden sie nachdenken und schreiben und gehen Sie diesen Fragen „freischreibend“ nach.

Planen Sie Ihre „Schreibstrecke“ für das Schreibprojekt/die Schreibaufgabe – also die Zeit, die Sie voraussichtlich dafür benötigen bzw. die Ihnen zur Verfügung steht. Teilen Sie Ihr Schreibprojekt in realistische Etappen inklusive Zeitpuffern sowie Zeiten für Feedback von anderen ein. Tragen Sie diese Etappenfristen in Ihren Kalender ein.

Was benötigen Sie persönlich noch, um gut in Ihr Schreibprojekt einsteigen zu können? Wie muss z.B. Ihr Arbeitsplatz gestaltet sein? Wo und wann wollen/können Sie schreiben? (Haben Sie z.B. morgens oder abends Ihr Leistungshoch?) Wie können Sie für störungsfreie Schreibzeiten sorgen? (z.B. internetfreie Zeitphasen, Ungestörtheit von Menschen etc.).

2 Ideen entwickeln

Sie sammeln schriftlich Ideen und Gedanken zum Thema und gehen dabei in die Breite (z.B. mit einer Mindmap). Bewerten, Auswählen und Verdichten tun Sie später. Wichtig ist, dass Sie Ihre eigenen

¹ aus: Scheuermann, Ulrike (2012): *Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln*. Opladen & Toronto: Barbara Budrich Verlag. S. 39-60; modifiziert von Regina Abeld

Gedanken, Ideen und Hypothesen sammeln, *bevor* Sie sich intensiver in das Thema einlesen und Fachliteratur studieren. Andersherum kann es sein, dass Ihre eigenen Gedanken bereits von der Fachmeinung überformt ist und Sie diese nicht mehr wahrnehmen oder wertschätzen. Bei wissenschaftlichen Texten geht es aber ja auch um Ihren eigenen Beitrag.

Eigene Gedanken zu einem Thema kann man sich nicht einmal erschöpfend „abzapfen“; sie kommen nach und nach, auch in Situationen, in denen wir mit anderen Dingen beschäftigt sind. Sehr hilfreich ist es daher, für eine Möglichkeit zu sorgen, sich diese Gedanken für die spätere Schreibarbeit aufzeichnen zu können (z.B. mit der Diktierfunktion im Smartphone oder einen Notizblock bei sich zu tragen).

Die Phase der Ideenentwicklung ist zwar die zweite im Schreibprozess, begleitet diesen zugleich aber bis zum Ende des Schreibprojektes.

3 Strukturieren

Strukturieren ist der Wegbereiter für eine gute Textverständlichkeit.

In dieser Phase wird zum Einen die *Grobstruktur* des Textes geplant und entworfen (erste Gliederung, grobes Inhaltsverzeichnis) und damit die Arbeit inhaltlich ausgerichtet und eingegrenzt. Zudem planen Sie die *Feinstruktur* der Textabschnitte, z.B. die darin enthaltenen Kernaussagen, Argumente und Themen. Sie können diese Planung auch zunächst visualisieren, bspw. mit Hilfe von Baumstrukturen oder Gedankenlandkarten

Wann diese Phase erfolgt (eher im Laufe oder eher gegen Ende des Rohtextens), ist eine Frage des Schreibtyps: „Planer*innen“ schreiben erst nach sorgfältiger Feinplanung des Textes, „Drauflosschreiber*innen“ strukturieren ihren Text eher im Nachhinein.

4 Rohtexten

Beim Rohtexten entsteht zum ersten Mal eigener, ausformulierter Text. Das Rohtexten ist die zentrale und zugleich herausforderndste Phase. Um Hemmungen, Ängste und Schreibblockaden gar nicht erst aufkommen zu lassen, sollte die erste Textfassung (eines Abschnitts) zügig geschrieben und jegliche Überarbeitung und Fein Formulierung auf später verschoben werden. Überlegen Sie sich im Vorfeld eine Variante, wie Sie Stockungen so handhaben, dass diese nicht Ihren Schreibfluss behindern; bspw. können Sie für Wörter, die Ihnen gerade nicht einfallen, Sternchen ***** einfügen; Formulierungen, die Ihnen nicht gefallen, oder Quellenbelege, die Sie gerade nicht zur Hand haben, für das spätere Umformulieren und Nachtragen in bestimmten Farben markieren etc.

Konzentrieren Sie sich beim Rohtexten aufs Schreiben: Intensives Lesen von Fachliteratur, Quellenrecherche oder Fleißarbeiten wie Layouten verschieben Sie auf andere Zeitpunkte. So bleiben Sie im produktiven Denk- und Schreibfluss.

Am Ende einer Schreibeinheit empfiehlt es sich, ein paar Stichworte, Gedanken, eine Frage oder einen ersten Satz für den folgenden Abschnitt zu notieren. Damit erleichtern sie sich den Einstieg in die nächste Schreibeinheit.

5 Reflektieren

Geschriebene Textteile müssen ruhen und reifen – wie ein guter Käse oder ein Komposthaufen. In diesen Zeiten klärt sich Ihre Perspektive und Ihre Gedanken entwickeln sich weiter. Nach etwas Abstand lesen Sie Ihren Text anders, als direkt nach dem Schreiben: Textstärken und –schwächen, Unverständliches, Kürzungspotenziale etc. fallen Ihnen nun überhaupt erst auf.

Nun ist auch die Zeit für frühe Leserreaktionen, sprich: Feedback. Lassen Sie sich zu einer ersten Textfassung/eines Textabschnitts Rückmeldung geben, von Kommiliton*innen, Kolleg*innen oder einem Freund. Teilen Sie dem/der Leser*in mit, auf welche Fragen Sie – neben dem allgemeinen Eindruck – Sie explizit Feedback wünschen (z.B. Verständlichkeit, Argumentationsklarheit, roter Faden etc.). Da es sich bei Ihrem Text um eine Rohfassung handelt, brauchen die Feedbackgeber*innen zu Wortwahl, Rechtschreibung, Grammatik etc. noch keine Rückmeldung zu geben (das ist bei der Endfassung wichtig). Sich frühes Feedback einzuholen, kann eine Hemmschwelle sein, lohnt aber letztlich, in dem es mit gezielten Rückmeldungen zum Weiterarbeiten motiviert und ggf. ein frühes Umsteuern bei Abwegen ermöglicht. Wenn Ihnen das frühe Einholen von Feedback schwerfällt, suchen Sie sich dazu eine vertraute Person aus, von der Sie wohlwollende Kritik erwarten können.

6 Überarbeiten

Für die Überarbeitung – in mehreren Durchläufen – sollte ein Viertel bis die Hälfte der gesamten Schreibzeit eingeplant werden. Häufig wird zu wenig Zeit dafür eingeplant, weshalb Arbeiten unfertig oder verspätet abgegeben werden.

Überarbeiten Sie mindestens zweischrittig, oder sogar vierschrittig: zuerst im Hinblick auf Gesamteindruck, dann auf Inhalt und Struktur. Im weiteren Durchgang mit Blick auf den Stil und schließlich auf Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Indem Sie Ihren Text ausgedruckt vor sich liegen haben und den Ort für die Überarbeitung wechseln, lassen Sie sich Ihren Text fremder werden. Dies hilft Ihnen, sich von der Schreiber- in die Leserperspektive zu begeben.

Zwischen dem Rohtexten und der Überarbeitung des Textes sollte genügend Abstandszeit liegen (mindestens eine Nacht).

7 Veröffentlichen

Mit dem Veröffentlichen kommen die Ängste: Angst vor der Reaktion der Leser*innen, vor negativer Bewertung, dass etwas falsch verstanden werden könnte, dass etwas Wichtiges fehlt usw.

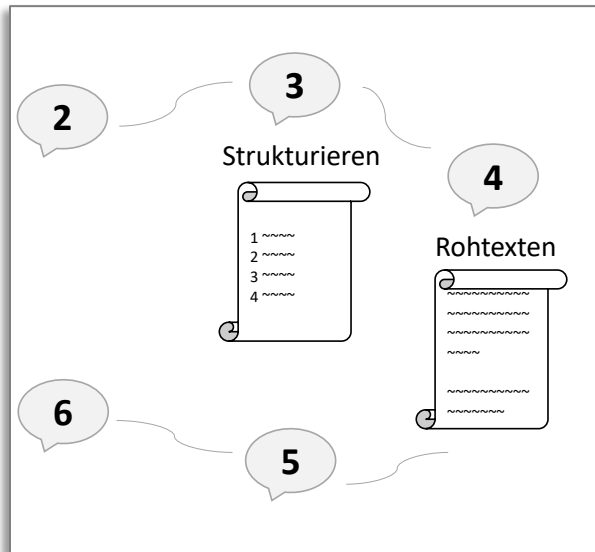
Seien Sie sich eventueller überkritischer oder perfektionistischer innerer Stimmen bewusst, die Ihnen eine Außenpräsentation Ihrer Arbeitsergebnisse erschweren und relativieren Sie diese.

Wenn Sie sich im Laufe des Schreibprozesses bereits mehrere Rückmeldungen eingeholt haben, wird es Ihnen viel leichter fallen, Ihren Text zu veröffentlichen/zur finalen Bewertung abzugeben.

Seien Sie stolz auf Ihren Text, zeigen Sie ihn anderen Menschen.

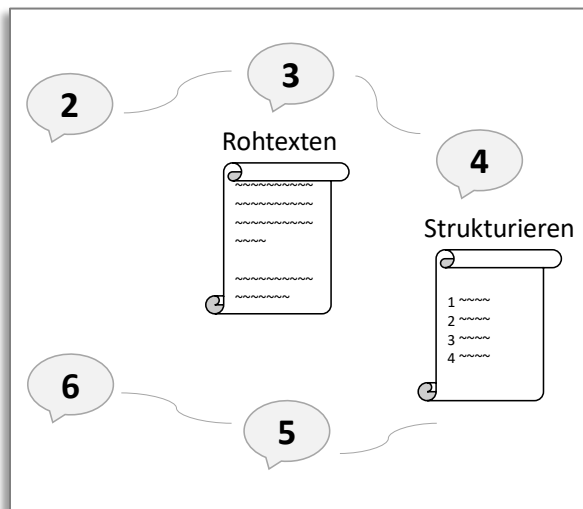
Schreibtypen im Schreibprozess

Schreibtyp „Planer“



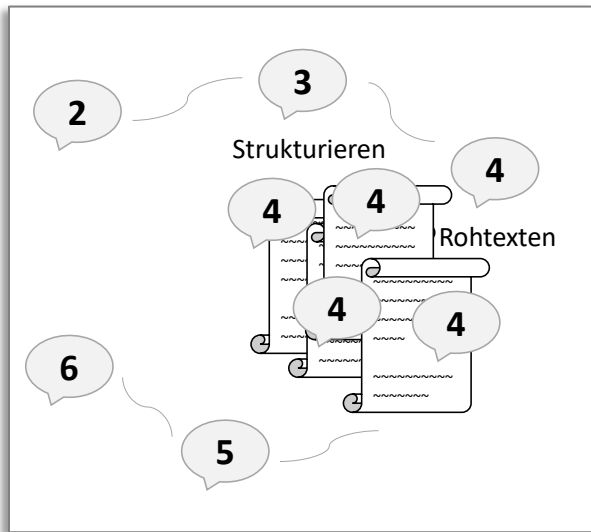
Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Ihre Vorgehensweise ist übersichtlich und ermöglicht eine gute Zeitplanung. + Sie arbeiten fokussiert auf ein Ziel hin und laufen weniger Gefahr, abzuschweifen. + Sie können jederzeit den roten Faden Ihres Textes wiederfinden. + Sie können Ihre Planung anderen gut erklären und im Team schreiben. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie sind nicht offen für neue Ideen. - Wenn in Ihrem Schreibprojekt eher entdeckendes Schreiben gefragt ist, hilft Ihnen Planen nicht weiter. - Sie können sich in der Planung verlieren und fangen zu spät an zu schreiben. - Sie generieren beim Ausformulieren von Texten eher keine neuen Ideen mehr. - Es dauert lange, bevor Sie handfeste Ergebnisse in Form von Text sehen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Kombinieren Sie strukturiertes Planen mit Methoden des freien Schreibens, um implizites Wissen zutage zu fördern und ins Schreiben zu kommen - Prüfen Sie, ob Sie durch übergründliche Planung das Schreiben vermeiden oder aufschieben. Wenn ja: Gliederung möglichst früh mit möglichst vielen Stichpunkten oder Sätzen notieren - Lassen Sie kreative, ungewohnte, chaotische Gedanken zu und schreiben diese auf – Vertrauen Sie darauf, später die richtige Form dazu zu finden.

Schreibtyp „Drauflosschreiber“



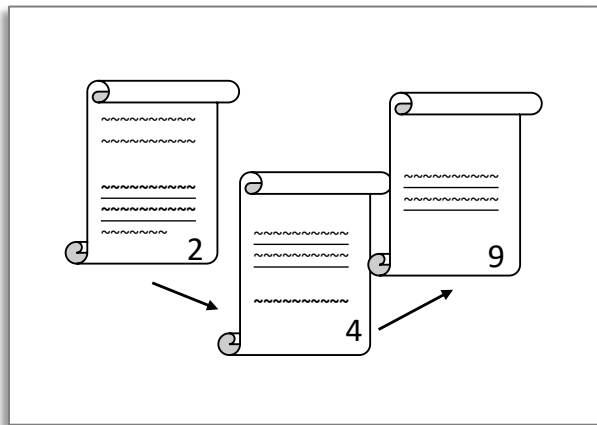
Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Sie schreiben frei und unbeschwert und es wird selten langweilig. + Mit dem Drauflosschreiben bringen Sie neue Gedanken und Ideen hervor. Das inspiriert und beflügelt. + Sie können schnell sehen, dass Sie etwas geschafft haben, das gibt Sicherheit und motiviert. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie schweifen leicht vom eigentlichen Thema ab. - Sie müssen mehr Zeit für die Überarbeitung einplanen. - Sie verlieren den Roten Faden oder sehen ihn nicht. - Wenn Inhalt und Struktur vorgegeben sind, bedeutet Drauflosschreiben eher nur zusätzlichen Arbeitsaufwand.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - nach Rohtexten sorgfältig strukturieren (z.B. Rückstrukturieren durch das Setzen von gliedernden Überschriften zu einzelnen Absätzen) - Schreibrepertoire um strukturierende Techniken erweitern

Schreibtyp „Versionenschreiber“



Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Mit dem Wissen der Vorläufigkeit des Textes können Sie früh und unbeschwert schreiben. + Durch das Schreiben von Versionen arbeiten Sie sich mehr und mehr zum Kern Ihres Themas vor bzw. betrachten Ihr Thema immer wieder anders. + In der Endversion Ihrer Texte kommen Sie schnell auf den Punkt. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie müssen sich von einer oder mehreren Version/en wieder trennen. Das kann frustrieren und belasten. - Versionenschreiben ist zeitaufwändig. - Sie könnten den Überblick verlieren, wenn zu viele Versionen entstehen.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Die Hälfte oder mehr Zeit des Arbeitsprozesses für Um- und Neuschreiben einplanen. - Möglichst früh mit Schreiben anfangen, da Sie ja viel Überarbeitungszeit zu leisten haben. - Bei jeder neuen Version bzw. jeder neuen Überarbeitung prüfen, ob diese wirklich erforderlich ist, oder perfektionistisch.

Schreibtyp „Patchworkerschreiber“



Vorteile	Risiken
<ul style="list-style-type: none"> + Sie sind flexibel und können an einer anderen Stelle weiterschreiben, wenn Sie nicht vorankommen; vermeiden so Schreibblockaden + Die vielen kleinen Arbeitsschritte nehmen Ihnen die Angst vor dem großen Gesamtprojekt. + Die Vorläufigkeit Ihrer Vorgehensweise verhindert lähmenden Perfektionismus. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sie können schwierige Textteile tendenziell unendlich vor sich herschieben. - Sie können leicht den Überblick verlieren. - Textteile werden zu oft überarbeitet. - Wenn formulierte Inhalte nicht genügend durchdacht sind, kann die Schlüssigkeit der Argumentation darunter leiden.
Tipps	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumente so organisieren, dass man sich leicht zurechtfindet und gut springen kann. (z.B. Überschriften formatieren und in Gliederungsansicht anzeigen lassen). - falls mit dem Patchworkerschreiben Schwachstellen vermieden werden sollen, dann üben Sie sich darin, Inhalte tief zu bearbeiten und unterschiedliche Argumente sorgfältig gegeneinander abzuwägen.