

Campusweite Schreibwerkstatt

Rohtexten

Nora Hoffmann

Beim Rohtexten geht es zunächst darum, eigene Gedanken festzuhalten und während des Schreibens weiter zu entwickeln. Der erste Textentwurf muss und kann also nicht perfekt formuliert sein. Um diesen Anspruch, der die Angst vor dem leeren Blatt mit sich bringt, zu senken und den Einstieg ins Schreiben zu erleichtern, können die im Folgenden aufgelisteten Strategien hilfreich sein. Nutzen Sie lediglich diejenigen, die Ihnen für Ihr Thema passend und hilfreich erscheinen.

Inhalt

Hilfsmittel bei verbreiteten Schwierigkeiten.....	S. 1
Freewriting.....	S. 2
Notizenheft.....	S. 3
Partitur.....	S. 3
Elevator Pitch.....	S. 4
Schreibgruppe.....	S. 4
Strukturiertes Partner-/Gruppeninterview.....	S. 5
Textpfad.....	S. 6
Roter Faden.....	S. 7
TABÜ.....	S. 7

Hilfsmittel bei verbreiteten Schwierigkeiten

1. Sie haben zu früh mit dem Schreiben angefangen und fühlen sich inhaltlich unsicher, da Sie nicht konkret genug wissen, in welche Richtung Ihr Text gehen soll.
 - Schritte im Schreibprozess zurückgehen:
 - neue Literatursuche und -auswertung
 - Thema/Struktur modifizieren
2. Sie haben zu viel gelesen und sind nun verunsichert, welcher Position Sie sich anschließen und was Ihre eigene These ist.
 - früh, schnell, regelmäßig, niedrigschwellig schreiben
 - kreative/fiktive Texte zum Schreibprojekt, z.B.
 - Projektvorstellung für Kindersendung LOGO
 - Zeitungsartikel über eigenes Thema
 - wohlwollende Rezension
 - Dialog mit dem inneren Kritiker
 - Gegentext zur eigenen Position
 - Freewriting*
 - Notizenheft*
 - Paraphrasieren und Exzerpieren
3. Sie wollen direkt einen inhaltlich, strukturell und stilistisch perfekten Text verfassen und bleiben daher zu lange an einzelnen Textpassagen hängen. Dabei verlieren Sie den Blick auf den Gesamttext oder geraten beim Schreiben komplett ins Stocken.
 - früh, schnell, regelmäßig, niedrigschwellig schreiben (Details siehe ‚zu viel gelesen‘)
 - (fiktivem) Gegenüber Thema des Textes/des aktuellen Textabschnitts erklären und sich dabei aufnehmen
 - Partitur*
 - Wechsel von Schreibort, -zeit, -gerät
 - Zeitplanung und -begrenzung
 - Visualisieren und anderen erläutern, z.B. Cluster; Mind-Map; freie Visualisierung zu Inhalten, Bezügen untereinander, Textaufbau
 - Austausch und Feedback suchen
 - mit Betreuendem; Sprechstundengespräch
 - mit Mitstudierenden
 - Elevator Pitch*
 - Schreibgruppe*
 - strukturiertes Partner-/Gruppeninterview*
 - Vorstrukturieren
 - Textpfad*
 - roter Faden*
 - TABÜ*

Mit * gekennzeichnete Methoden sind in diesem Handout erläutert.

Freewriting

[vgl. Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde 2011, S. 82f.]

Ziele:

- Bewertungen von Ideen vor dem Schreiben ausstellen
- Freisetzung kreativer Gedanken
- Erschließen neuer Zusammenhänge
- schneller und persönlicher Zugang zu einem Thema
- Nutzung der Texte als Ideenfundgrube für die Arbeit oder – nach sorgfältiger Überarbeitung – Aufnahme in den endgültigen Text

Vorgehensweise:

- Schreiben Sie alles auf, was Ihnen zum Thema einfällt. Unterbrechen Sie das Schreiben nicht, lassen Sie Ihre Schreibhand ständig in Bewegung.
- Lesen und korrigieren Sie bereits Geschriebenes nicht. Verlieren Sie die Kontrolle, folgen Sie Ihren Gedanken. Abschweifungen sind erlaubt – der Text ist ausschließlich für Sie bestimmt.
- Wenn Sie nicht weiter wissen, wiederholen Sie die letzten Worte oder schreiben Sie „mir fällt nichts ein“, bis Ihnen ein neuer Gedanke kommt.
- Wenn die vorgegebene Zeit um ist, schreiben Sie den angefangenen Gedanken fertig.

Tipp: Stellen Sie beim Schreiben am Computer die Schriftfarbe auf weiß oder schalten Sie den Bildschirm aus, um nicht mitzulesen.

Variante 1: Fokussprint

1. Schreiben Sie eine Überschrift zum aktuellen Abschnittsthema/zum Aspekt, an dem Sie beim Schreiben gerade hängen/zu einem Satzanfang, an dem Sie nicht weiter kommen.
2. Machen Sie hierzu vier Minuten ein Freewriting und versuchen Sie, bei Abschweifungen zum Thema zurückzukommen.
3. Lesen Sie anschließend das Geschriebene, markieren Sie Zentrales und kommentieren Sie es ggf.
4. Ergänzen Sie unter dem Text einen Kernsatz/ein Fazit.

Variante 2: Schreibstaffel

a) Sie schreiben in die Tiefe:

1. Nutzen Sie den Kernsatz aus einem Fokussprint als Überschrift für einen zweiten Fokussprint, dessen Kernsatz wiederum als Überschrift für einen dritten Fokussprint.
2. Halten Sie die zentrale Erkenntnis aus allen drei Fokussprints als letzten Kernsatz fest.

b) Sie schreiben Versionen:

1. Schreiben Sie drei Fokussprints zur selben Überschrift.
2. Halten Sie die zentrale Erkenntnis aus allen drei Fokussprints als letzten Kernsatz fest.

Notizenheft

[vgl. Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde 2011, S. 88f.; Wolfsberger, Judith: Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Aufl. Wien u.a.: Böhlau 2010, S. 74f.]

Ziele:

- Abbau von Schreibblockaden
- Steigerung der Schreibmotivation durch kontinuierliches Schreiben
- Auseinandersetzung mit schreibbegleitenden Gedanken und Emotionen, v.a. für umfangreichere Arbeiten

Vorgehensweise:

- Besorgen Sie sich ein handliches Notizheft, das Sie immer bei sich tragen können, damit spontan/unterwegs auftauchende Gedanken zu Ihrer Arbeit nicht verloren gehen. Machen Sie sich Notizen, wann immer sich Ideen einstellen.
- Schreiben Sie täglich zu einer festen Zeit (z.B. vor Beginn oder nach Abschluss der Arbeit an Ihrem Text) ca. 10 Min. ein handschriftliches Freewriting zu allem, was Ihnen zu Ihrer Arbeit gerade durch den Kopf geht, z.B. aktuelle Schwierigkeiten; über die momentane Arbeitsphase hinausgehende Ideen, die Sie evtl. später nutzen könnten; ggf. auch Freude oder Ärger über den aktuellen Verlauf Ihrer Arbeit.
- Werten Sie Ihre Notizen regelmäßig aus und übertragen Sie nutzbare Anregungen in Ihren Text.

Partitur

[vgl. Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde 2011, S. 104f.]

Ziele:

- flüssiges Schreiben und Verbleiben im Gedankengang
- Verschieben der Überarbeitung auf einen späteren Schritt
- Reflexion über Gründe für Schreibabbrüche und ggf. deren Verminderung

Vorgehensweise:

Überlegen und notieren Sie sich, warum Sie beim Schreiben ins Stocken kommen.

1. Legen Sie für diese Anlässe Sonderzeichen fest, z.B.:

Tippfehler	*
unpassende oder fehlende Formulierung	#
Formulierungsvarianten	/
stilistische Unstimmigkeiten	&
fehlende Satzteile	()
unklare oder fehlende Inhalte	??
Suche nach Zitat/Beleg	->
widersprüchliche Gedanken	<>

2. Wenn Sie beim Rohtexten stocken, machen Sie sich den Grund bewusst und fügen Sie ein entsprechendes Sonderzeichen ein. Halten Sie auch Kommentare/Bedenken/Abschweifungen in Sonderzeichen oder als Randnotiz fest.
3. Gehen Sie beim späteren Überarbeiten entsprechend den Sonderzeichen vor. Löschen Sie ggf. Sonderzeichen, wenn sie zwischenzeitlich überflüssig geworden sind.

Elevator Pitch

Ziele:

- Klärung der Inhalte
- Präzisierung zentraler Argumente in einer überzeugenden Reihenfolge
- Feedback zum Schreibprojekt erhalten

Vorgehensweise:

- Stellen Sie sich vor, Sie treffen im Fahrstuhl zufällig den Unipräsidenten. Für die Dauer der Fahrt (2 Minuten) haben Sie die einmalige Gelegenheit, ihn von Ihrer geplanten Arbeit so nachhaltig zu überzeugen, dass er Ihnen ein Stipendium gewährt.
 - Bereiten Sie sich auf dieses Gespräch vor, indem Sie sich notieren,
 - woran sich Ihr Zuhörer erinnern soll
 - worum es bei Ihrem Vorhaben geht
 - warum es relevant ist
 - welche Ziele Sie verfolgen
 - wie Sie Ihre Argumente für Ihr Vorhaben möglichst präzise, strukturiert und überzeugend vorbringen können.
1. Suchen Sie sich eine/n Gesprächspartner/in, der/die den Unipräsidenten spielt.
 2. Schildern Sie Ihrem/r Gesprächspartner/in exakt 2 Min. (mit Stoppuhr!) Ihr Schreibprojekt.
 3. Ihr/e Gesprächspartner/in notiert sich schriftlich:
 - Was weiß ich über das Schreibvorhaben?
 - Scheint es mir lohnenswert?
 - Scheint es mir umsetzbar?
 - Was hat mich besonders überzeugt, was weniger?
 - Werde ich es finanzieren?
 4. Ihr/e Gesprächspartner/in (=der Unipräsident) teilt Ihnen begründet mit, was er/sie vom Schreibprojekt verstanden hat, wie er/sie es einschätzt und ob (bzw. unter welchen Bedingungen/ Modifikationen) die Universität es finanzieren wird.
 5. Notieren Sie, welche Anregungen Sie aus dieser Rückmeldung mitnehmen.

Schreibgruppe

[vgl. Haas, Sarah: „Writing groups“, in: Draheim, Kristin/Liebetanz, Franziska/Vogler-Lipp, Stefanie (Hg.): Schreiben(d) lernen im Team. Ein Seminarkonzept für innovative Hochschullehre. Wiesbaden: Springer VS 2012, S. 43-54; Wolfsberger, Judith: Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. 3. Aufl. Wien u.a.: Böhlau 2010, S. 188ff.]

Ziel:

- Verbesserung der Motivation durch regelmäßige Treffen zum gemeinsamen Schreiben

Vorgehensweise:

- Bilden Sie eine Schreibgruppe und legen Sie deren Aufgaben gemeinsam fest. Dabei sind verschiedenste Ausprägungen möglich:
- verpflichtende bis freiwillige Teilnahme
- Leitung durch Lehrenden/Tutor/ein Gruppenmitglied/wechselnde Gruppenmitglieder

mögliche Aufgaben:

- individuell bei jedem Treffen an eigenen längeren Texten weiterschreiben, dazu Gesamtzeitraum sowie die Dauer einzelner Etappen verabreden, individuelle Seitenziele vereinbaren und bei jedem Treffen Schreibfortschritte messen und neue stecken (z.B. per Onlinezähler, Poster mit Schreibstrecke und Pins für einzelne Schreibende, ...).
- einen gemeinsamen Text schreiben
- Rückmeldung auf Texte in verschiedenen Produktionsstadien geben
- kreative Schreibaufgabe/-anlass/-umgebung suchen und nichtwissenschaftlich schreiben

Strukturiertes Partner-/Gruppeninterview

[Anlehnung an: Clementi, Adelheid/Hoyer-Neuhold, Andrea/Schörner, Barbara: „Worum geht es eigentlich? Das Analysegespräch als Methode zur Präzisierung von Problemstellungen wissenschaftlicher Schreibvorhaben“, in: Kissling, Walter/Perko, Gudrun (Hg.): Wissenschaftliches Schreiben in der Hochschullehre. Reflexionen, Desiderate, Konzepte. Innsbruck: Studienverlag 2006, S. 139-146.]

Ziele:

- Klärung von Inhalten, Zielen, Arbeitsstand, Vorgehensweise und Schwierigkeiten
- Feedback/Rückspiegelung zum eigenen Vorhaben

Vorgehensweise:

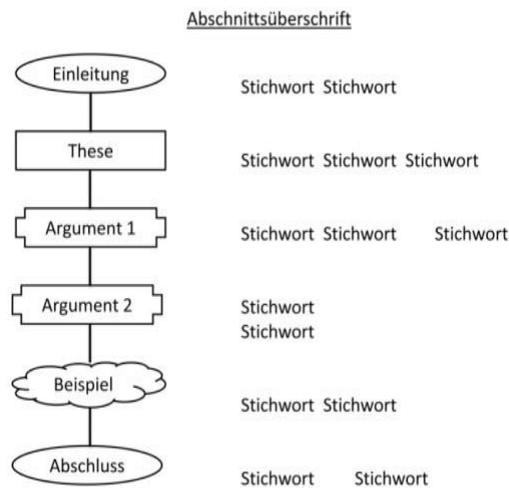
- Lassen Sie sich durch eine oder mehrere andere Personen zu ausgewählten Fragen interviewen, z.B.
 - Worum geht es in Deiner Hausarbeit, was möchtest Du zeigen?
 - Was am Thema/der Fragestellung interessiert Dich?
 - Was wäre das bestmögliche Ergebnis?
 - Was hast Du schon geschafft?
 - Was liegt noch vor Dir?
 - Was ist Dein nächster Schritt?
 - Welche Schwierigkeiten könnten auftauchen?
 - Wie ist Deine Arbeit aufgebaut?
 - Worum geht es in Deinem aktuellen Kapitel?
- Befolgen Sie einen stark strukturierten Gesprächsverlauf mit wechselnden Rollen von Sprecher/in und Hörer/in, um alle Redebeiträge frei vorbringen zu können und nicht durch schnelle Einwände abzublocken:
 1. Während des Gesprächs sollte Ihr/e Interviewer/in vor allem Sie zum Reden und Nachdenken bringen und sich selbst eher zurückhalten. Dabei kann er/sie sich an den obenstehenden Fragen orientieren. Wenn ihm/ihr eigene Anregungen/Bedenken/zusätzliche Fragen kommen, kann er/sie diese notieren.
 2. Nach dem Gespräch gibt Ihr/e Interviewer/in Ihnen eine ausführliche Rückmeldung, welchen Eindruck er/sie hat und welche Anregungen weiterhelfen könnten.
 3. Sie halten hilfreiche Ideen schriftlich für sich fest, damit sie nicht verloren gehen.

Textpfad

[vgl. Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde 2011, S. 98.]

Ziele:

- kleinteilige Abschnittsplanung und Vorstrukturierung, um Orientierung und Sicherheit fürs Rohertexten zu gewinnen
- Hemmschwelle zum Rohertexten senken
- klare, leserfreundliche Textstruktur schaffen

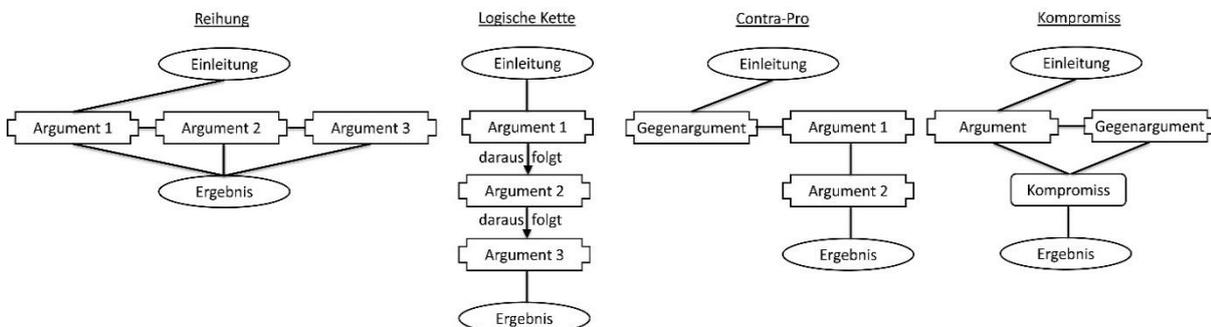


Vorgehensweise:

- Notieren Sie sich Ihre Abschnittsüberschrift.
- Notieren Sie auf der linken Blattseite untereinander mit etwas Abstand in Stichpunkten Strukturelemente für den geplanten Abschnitt, z.B. These, Argument 1, Beispiel, ...
- Markieren Sie Elemente mit verschiedenen Umrandungen (z.B. Rechteck = These; Kreuz = Argument; Ellipse = Ein- und Ausstieg; Wolke = Beispiel; alternativ verschiedene Farben nutzen) und verbinden Sie sie miteinander.
- Notieren Sie auf der rechten Blattseite für jedes Strukturelement Stichpunkte zu den Inhalten.

Variante: Wenn Strukturelemente noch schwer festzulegen sind, schalten Sie die Kärtchen-Methode vor: Notieren Sie mögliche Strukturelemente auf einzelnen Kärtchen und verschieben, ergänzen und löschen Sie diese so lange, bis Sie mit der Struktur zufrieden sind.

Argumentationsstrukturen zur Anregung



Roter Faden

[vgl. Scheuermann, Ulrike: Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde 2011, S. 96.]

Ziele:

- frühzeitige Schaffung eines detaillierten Überblicks zur Orientierung und Sicherheit für das Rohertexten
- frühzeitiges Ausformulieren der eigenen zentralen Gedanken
- Senken der Hemmschwelle zum Rohertexten
- Schaffen einer klaren, leserfreundlichen Textstruktur

Vorgehensweise:

1. Nehmen Sie Ihren Gliederungsentwurf für Ihren eigenen Text zur Hand.
2. Schreiben Sie zu jeder Kapitelüberschrift möglichst schnell drei Sätze zu zentralen Aussagen des (Unter)Kapitels auf; falls dazu Informationen fehlen, schreiben Sie Vermutungen oder freie Thesen auf.
3. Drucken Sie diese zur Orientierung aus und hängen sie am Arbeitsort auf.

TABÜ

[vgl. von Werder, Lutz/Schulte-Steinicke, Barbara/Schulte, Brigitte: Weg mit der Schreibstörung und Lesestress. Zur Praxis und Psychologie des Schreib- und Lesecoachings. Baltmannsweiler: Schneider 2001, S. 44f.]

Ziel:

- Unterstützung bei Entwicklung und Gliederung der Unterthesen (i.d.R besteht jede wissenschaftliche Arbeit aus einer Haupt- und mehreren daraus ableitbaren Unterthesen.)

Vorgehensweise:

- Jede Unterthese wird zum Beginn eines Unterabschnitts Ihres Textes. Aus jeder Unterthese lässt sich dabei nach dem TABÜ-Modell ein Abschnitt folgendermaßen gliedern:
 1. **T**hese
 2. **A**rgumente zu Ihrer These
 3. **B**eispiel und Belege für die These
 4. **Ü**berleitung zum nächsten Abschnitt