

von Katherine K. Gottschalk und Keith Hortshoj (2004): *The Elements of Teaching Writing*.

Ein motivierter, aber in Sachen Schreibdidaktik unerfahrener Dozent fragt dich um Rat, weil er ein Seminar für Studierende leiten wird, in dem er Schreiben als Lehrmethode einsetzen will. Was sagst du zu ihm?

Ich frage ihn: „Was läuft nicht gut bei Ihren Studierenden? Wie sind Ihre eigenen Schreiberfahrungen? Welche Textsorten und Schreibaktivitäten gibt es in Ihrem Fach? Können Sie daraus Schreib-Lern-Aktivitäten für die Studierenden ableiten?“

3. Schreibdenken im Prozess – Schreibprozess und Schreibtypen

Nachdem Swantje Lahm uns mit ihren Antworten einen Eindruck einer anderen schreibdidaktischen Praxis vermittelt hat, können Sie in diesem Kapitel herausfinden, wie Sie im Schreibprozess vorgehen und wann Sie dabei das Schreibdenken einsetzen können, an welchen Stellen im Prozess es bei Ihnen bevorzugt hakt und wie alternative Schreibhandlungen Sie zu mehr Effektivität und Schreibfreude führen können. Denn das Nachdenken über eigenes Schreiben gehört dazu, um die Schreibkompetenz zu verbessern. Sie finden heraus, welcher Schreibtyp Sie sind, zumindest in vier groben Kategorien. Schließlich erfahren Sie, wie Sie sich günstige Bedingungen für Ihr Schreiben schaffen. So können Sie Ihr Schreibhandeln in Zukunft sehr viel produktiver gestalten – und diese Erfahrungen an Ihre Studierenden weitervermitteln.

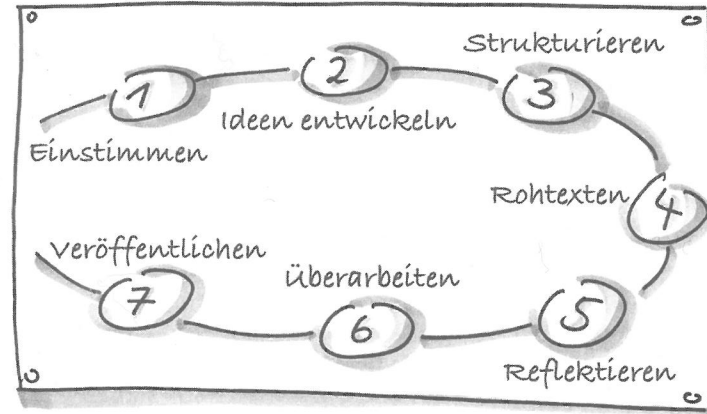
3.1 Der Schreibprozess

Der im Folgenden vorgestellte Ablauf des Schreibprozesses ist prototypisch. Bedenken Sie bei allen Informationen zum Schreibprozess immer mit, dass der Prozess individuell sehr unterschiedlich verläuft. Ich verstehe ihn als Denkanstoß, an dem entlang Sie Ihren eigenen Schreibprozess besser reflektieren, über Alternativen zu Ihrem bisherigen Vorgehen nachdenken und neue Strategien in den Blick nehmen können – für sich selbst ebenso wie für Studierende, die Sie in ihrem wissenschaftlichen Schreiben unterstützen.

Das vorgestellte Modell hat als Basis das bis heute für die kognitive Schreibforschung grundlegende „klassische“ Schreibprozessmodell von Hayes & Flower (1980) und das modifizierte Modell von Hayes (1996). John Hayes und Linda Flower haben den Schreibprozess zum ersten Mal in seine drei wesentlichen

Teilprozesse Planen bzw. Vorbereiten (mit den Teilprozessen des Generierens und Organisierens), Formulieren und inhaltliches und formales Revidieren aufgliedert. Zudem haben sie die Schreibaufgabe und die Schreibumgebung, die Motivation, die kognitiven Prozesse sowie die Gedächtnis- und Überwachungsleistungen des Schreibers berücksichtigt. Die Modelle stehen im Kontext der Entwicklung einer psychologisch orientierten Schreibforschung und Schreibdidaktik seit Mitte der 1970er Jahre in den USA und in England, die nicht mehr am fertigen Text, an bestimmten Textsorten und deren Regeln orientiert ist, sondern den Schreibprozess und das Schreibhandeln untersucht und theoretisch untermauert. Auch SchreibdidaktikerInnen in Deutschland (z.B. Kruse 2005; Klein 2006; Frank, Haake & Lahm 2007) verwenden das kognitive Modell des Schreibens als Grundlage und stellen Modelle vor, die zwischen drei und fünf Phasen variieren. Im Folgenden stelle ich den Schreibprozess mit den Schwerpunkten vor, die bei (angehenden) WissenschaftlerInnen, aber auch etwa bei SachbuchautorInnen ins Gewicht fallen – wie bei allen anderen, die lange Schreibprojekte bewältigen müssen. Dafür erachte ich zwei Momente im Schreibprozess für so wichtig, dass ich sie als eigene Schreibphasen hervorheben möchte: die Phase des Einstimmens und die Phase des Reflektierens nach der Rohtextphase, bevor überarbeitet wird. In beiden Phasen wird der emotionalen Dimension des Schreibens Rechnung getragen. Kruse (2005:58–66) betont die Bedeutung von Emotionen im Schreibprozess neben der kognitiven Bewältigung: Selbst wenn der öffentliche wissenschaftliche Text frei von Emotionen ist, so ist es der Produktionsprozess mitnichten, denn dort entwickeln Schreibende eine emotionale Beziehung zu Ideen und Methoden, reagieren emotional auf das Schreiben selbst, die stilistische Qualität und die Arbeitsbedingungen, die biografischen Bedingungen und die Lesenden.

Abb. 1: Der Schreibprozess



Phase 1: Einstimmen

Alle ambitionierten SportlerInnen wissen heute, wie wichtig Mentaltraining für ihre Erfolge ist. Sie nehmen in der Vorstellung immer wieder vorweg, wie sie das Tor schießen werden oder wie sie vor allen anderen über die Ziellinie laufen. Warum sollte es beim Schreiben anders sein? Die Phase des Einstimmens ist auch für Schreibende bedeutsam – sowohl für jede Schreibeinheit als auch für das gesamte Schreibprojekt. Wenn Sie sich vorab in eine gute Schreibstimmung bringen und sich auf freudvolles, gelingendes und sinnvolles Schreiben einstimmen, werden Sie anschließend konzentrierter und entlang Ihres Roten Fadens schreiben können. Ich empfehle deshalb immer, sich vor Schreibbeginn einmal kurz auf das eigene Schreibprojekt zu fokussieren – zum Beispiel eine halbe Minute lang mit geschlossenen Augen. So können leichter innere Bilder zum eigenen Schreibthema und Antworten auf folgende Fragen entstehen: „Was ist das Wichtigste, worüber ich schreiben will?“, „Wie profitieren meine LeserInnen am besten?“, „Was will ich mit meinem Schreibprojekt bewirken, wenn es fertiggestellt und publiziert ist?“ oder auch „Wie kann ich etwas zum wissenschaftlichen Diskurs beitragen?“ Diesen Fragen können Sie schreibdenkend nachgehen. Schon beim Einstimmen hat das Schreibdenken also seinen Platz im Schreibprozess.

Auch mit einer realistischen Zeitplanung tragen Sie zu einem effektiven Schreibprozess bei. Viele Schreibende haben eine eher vage Vorstellung davon, wie viel Zeit Sie für einen Abschnitt, eine Seite oder ein Kapitel benötigen – und sind nach einer Schreibinheit oftmals frustriert, wenn sie weniger erreicht haben als gewünscht. Mit einer genauen Planung der Schreibstrecke (Scheuermann 2011, 2013a) können Schreibende sich ihr Schreibprojekt in realistische Einheiten einteilen und erreichen dann ihr Schreibziel oftmals leichter.

Viele Schreibprofis setzen sich schon beim Einstimmen in der Vorstellung einen wohlwollenden Leser auf die Tischkante. Andere wechseln den Schreibort und vermeiden bewusst den normalen Büroschreibtisch, der meist mit Gefühlen von Stress, Überforderung und Multitasking belastet ist: Sie stellen ihr Notepad auf den Besuchertisch und schreiben mit Blick aus dem Fenster. Sie arbeiten in der Bibliothek. Sie schreiben zuhause, wo das Telefon still ist, die Internetverbindung manuell eingeschaltet werden muss und niemand an die Tür klopft.

Tipps fürs Einstimmen

Stimmen Sie sich vor dem Schreiben auf einen erfolgreichen Schaffensprozess, auf Ihre Textziele und auf wohlwollende Lesende ein.

Finden Sie einen passenden Schreibort.

Planen Sie Ihre Schreibstrecke: Berechnen Sie auf der Grundlage der Schreibzeit, die Sie für die Rohtextphase benötigen, die anderen Schreibphasen und schließlich die Zeit für das gesamte Projekt. Auf dieser Grundlage können Sie Termine für das Schreiben im Kalender planen. Eine Vorlage zum Errechnen der Schreibstrecke finden Sie zum Download bei Scheuermann (2013c).

Schalten Sie Ihren Computer in den Offlinemodus, um keine E-Mails zu empfangen und nicht in Versuchung zu geraten, schnell mal im Internet zu recherchieren.

Nutzen Sie störungsarme Bürozeiten, etwa die frühen Morgenstunden oder die Abendzeiten.

Phase 2: Ideen entwickeln

Die Phase des Ideen-Entwickelns ist eine kreative und assoziative Schreibphase. Sie sammeln erst einmal – auch und gerade

die weniger naheliegenden Gedanken. Sie gehen in die Breite, sind offen für alles, was kommt. Bewerten, Aussieben und Verdichten: Das tun Sie später. Sie nutzen dafür kreative Methoden und dokumentieren Ihre Einfälle. Genau das können Sie mit vielen Schreibdenktechniken tun. Somit passt Schreibdenken hervorragend in die Phase des Ideen-Entwickelns. Und gerade für komplexe Schreibprojekte wie eine wissenschaftliche Abschlussarbeit, die Dissertation, die Habilitation oder ein Fach- bzw. Sachbuchprojekt darf diese Phase sehr ausführlich sein. Zudem begleitet sie den gesamten Schreibprozess.

Doch gerade Studierende trauen sich häufig noch keine eigenen Gedanken zu einem wissenschaftlichen Thema zu. Umso wichtiger ist es, dass sie ihre eigenen Ideen wichtig nehmen, *bevor* sie mit dem Lesen beginnen. Sobald fremde Texte ins Spiel kommen, laufen viele Lesende Gefahr, sich an den fremden Gedanken zu orientieren und das Eigene zu vergessen. Aber nicht nur Studierenden geht es so: Ich kenne viele erfahrene WissenschaftlerInnen, die beim Lesen in Bewunderung verfallen und nicht mehr zurückfinden zu einer Wertschätzung ihrer eigenen Ideen. Umso schwerer wird es dann, Text zu formulieren, der neben den fremden Textgedanken auch die eigenen wiedergibt.

Auch die Besonderheiten der Ideenfindung sind zu beachten: Duschen, Joggen, Kind-Abholen, Einkaufen, Aufwachen – viele gute Ideen zu einem Thema kommen gerade dann, wenn jemand nicht vorrangig damit beschäftigt ist.

Tipps fürs Ideen-Entwickeln

Schreibdenken Sie so viel wie möglich.

Entwickeln und dokumentieren Sie erste Ideen, *bevor* Sie recherchieren und fremde Texte lesen.

Ein Schwerpunkt des Ideen-Entwickelns liegt am Beginn des Schreibprozesses. Doch begleiten Sie den gesamten Schreibprozess mit der Entwicklung von Ideen.

Organisieren Sie sich Möglichkeiten, um Ihre Ideen festzuhalten, sobald sie auftauchen. Tragen Sie zum Beispiel immer ein Notizbuch oder ein Gerät mit Diktierfunktion bei sich, um Sprachnotizen aufzunehmen, die Sie später abschreiben oder mit einer Diktiersoftware verschriftlichen können.

Phase 3: Strukturieren

Die Strukturierung des Textes ist von großer Bedeutung für den Roten Faden und das Zurechtfinden im eigenen Text, ebenso ist sie eines der beiden wichtigsten von vier Kriterien für gute Textverständlichkeit (Langer, Schulz von Thun & Tausch 2006). Sie findet allerdings nicht unbedingt in Phase 3 statt: Bei vielen Schreibenden folgt sie erst im Laufe oder gegen Ende des Rohertexts. Wann sie erfolgt, ist eine Frage des Schreibtyps. Dazu erfahren Sie mehr weiter unten bei den Schreibtypen „Planer“ und „Drauflosschreiber“.

Sie planen in dieser Phase zum einen die Grobstruktur des Textes. Als Gliederung oder Inhaltsverzeichnis ist sie für Lehrende und Studierende ein wichtiges Werkzeug, anhand dessen die zu schreibende Arbeit inhaltlich ausgerichtet und eingegrenzt werden kann. Lehrende können mit der Gliederung die Schreibprojekte von Studierenden zeitsparend überblicken, ohne gleich ausführlich lesen zu müssen. Zum anderen planen Sie beim Strukturieren die Feinstruktur des einzelnen Textabschnittes. Hier ist Sorgfalt geboten: Immer wieder lese ich Texte, auch von geübten Schreibenden, die eine schlüssig aufgebaute Grobstruktur zeigen, in der Feinstruktur jedoch verwirrend und chaotisch wirken: Da folgt auf eine These kein Argument, da wird ein Schluss gezogen, dem keine Argumentation vorausging, da folgt auf ein „Erstens“ ein „Drittens“ und ich suche vergeblich nach dem zweiten Punkt der Aufzählung. Mit einer kurzen Vorausplanung der Strukturelemente des bevorstehenden Textabschnittes können Sie sich darin üben, strukturierter voranzudenken.

Tipps fürs Strukturieren

- Wenn Sie visuell orientiert sind und gerne kreativ arbeiten: Planen Sie Ihre Gliederung mithilfe von Gedankenlandkarten, die zu kreativem Denken einladen (siehe Kapitel 4.3).
- Finden Sie weiter unten bei den Schreibtypen heraus, ob Ihnen das Planen oder das Drauflosschreiben entspricht.
- Falls Sie gerne vorab planen: Strukturieren Sie nicht nur grob, sondern auch jeden Textabschnitt und schreiben Sie dann erst.
- Falls Sie erst einmal drauflosschreiben möchten: Entwickeln Sie die Struktur nach und nach, indem Sie Ihren Rohertext nachträglich strukturieren.

Phase 4: Rohertexten

Das Rohertexten ist die zentrale Phase im Schreibprozess. Hier manifestieren sich die meisten Schreibprobleme. Einstimmen, kreativ Ideen entwickeln, Planen: Das gelingt den meisten Schreibenden noch irgendwie. Vor dem Rohertexten aber scheuen unzählige Schreibende zurück. Die Hürde ist hoch – oft zu hoch, um überhaupt ins Rohertexten einzusteigen. Hier entsteht zum ersten Mal ausformulierter Text, hier treten die Lesenden in der Vorstellung auf den Plan und hier versammeln sich Zweifel und Ängste, die die eigene Schreibkompetenz betreffen. Der wichtigste Fehler in der Rohertextphase: Schreibende überfrachten den Schreibprozess, indem sie parallel zum Rohertexten auch schon den einzelnen Satz überarbeiten. Das sieht dann häufig so aus: Jemand schreibt ein paar Wörter, hält inne, weil ihm ein Wort fehlt, sucht eine Weile nach dem Wort, findet es schließlich und schreibt es nieder. Jetzt geht er noch einmal zurück zum Satzanfang und liest die bisher geschriebenen Worte, dann schreibt er eine halbe Zeile weiter, muss wieder innehalten, weil ihm eine Information fehlt, die er nur noch vage im Kopf hat. Vielleicht steht er jetzt auf, sucht nach dem Artikel, den er vor ein paar Tagen ausgedruckt und gelesen hat, kehrt schließlich zurück zu seinem Schreibplatz und kann die Informationen in seinen Text einfügen. Nun liest er den Beginn des Satzes noch einmal – und so weiter. Schreiben auf diese Art geht nur stockend voran, ist mühsam und bereitet mehr Anstrengung als Freude. Schreiben im Fluss ist etwas anderes. Die wichtigsten Tipps für die Phase des Rohertextens beziehen sich denn auch auf das Schreiben im Fluss.

Tipps fürs Rohertexten

- Bleiben Sie im Denk- und Schreibfluss.
- Schreiben Sie eine erste Textfassung zügig voran und versuchen Sie dabei, jegliche Überarbeitungstätigkeiten auf später zu verschieben.
- Wenn Ihnen ein Wort fehlt, eine Formulierung nicht zusagt oder Sie eine Information nachschlagen wollen, so arbeiten Sie mit einer Partitur auf verschiedenen Ebenen wie ein Komponist: Fügen Sie Zeichen – Sternchen, Fragezeichen, Bindestriche – ein, mit denen Sie kennzeichnen, dass hier noch inhaltlich nachgearbeitet werden

muss oder dass ein Wort fehlt oder kommentieren Sie im Text, dass noch ein Quellenbeleg fehlt.

Bereiten Sie am Schluss einer Schreibeinheit bereits die nächste Einheit vor, etwa für den nächsten Tag: Notieren Sie ein paar Stichwörter für den nächsten Abschnitt, schreiben Sie den ersten Satz. So erleichtern Sie sich den Einstieg und erhöhen die Schreibmotivation.

Nutzen Sie kurze Schreibdenkübungen, um sich fürs Rohtexten zu lockern und „warmzuschreiben“.

Phase 5: Reflektieren

Diese Phase beansprucht möglicherweise keine zusätzliche Zeit, insbesondere bei großen Schreibprojekten. In der Phase des Reflektierens tun Sie nämlich nichts anderes, als den gerade geschriebenen Textteil ruhen und reifen zu lassen, wie einen Komposthaufen. Zum Beispiel über Nacht, besser jedoch für ein paar Tage oder länger. In der Zwischenzeit klärt sich Ihre Perspektive, Ihr Denken entwickelt sich weiter. Anschließend werden Sie Ihren Text anders lesen als sofort nach dem Schreiben: Sie sehen Textstärken und -schwächen auf den ersten Blick: Unverständlichkeiten, Kürzungspotenziale und Kargheiten, und Sie können nacharbeiten. Aus dem frischen Grünzeug ist wertvolle Komposterde geworden.

Doch auch das frühe Feedback gehört in die Reflexionsphase. Ihre Studierenden werden Ihnen vermutlich die Erstfassung ihrer Arbeit nicht geben, und das ist auch gut so. Wenn Sie einer Studierenden aber raten können, schon den Rohtext – in etwas geglätteter Form – an einen Kommilitonen zu geben, so profitiert sie davon: Sie gewöhnt sich daran, eigenen Text zu veröffentlichen, eine Reaktion zu erhalten und dadurch zum weiteren Schreiben ermutigt zu werden. Sie können das natürlich ebenso mit einem Kollegen oder einer Freundin tun. Der Vorteil des frühen Feedbacks: Sie sparen Zeit, wenn Sie die Rückmeldung erhalten, dass Sie auf einen Abweg geraten sind, und können in der Folge schon früh gegensteuern. Zudem motiviert die frühe Leserreaktion in der Regel zum Weiterarbeiten.

Tipps fürs Reflektieren

Lassen Sie Ihren Text ruhen und in Gedanken reifen. Eine Nacht sollte mindestens zwischen Rohtexten und Überarbeiten liegen.

Suchen Sie sich für ein frühes Feedback eine vertraute Person, von der Sie ein wohlwollendes und konstruktives Feedback erwarten können.

Sagen Sie für ein frühes Feedback immer dazu, dass es sich um eine Erstfassung handelt und dass es Ihnen nur um ein Feedback zu Inhalt und Struktur geht – Feedback zu Wortwahl, Satzbau, Rechtschreibung, Grammatik und Zeichensetzung ist erst nach der Überarbeitungsphase sinnvoll. So muss der oder die FeedbackleserIn nicht denken, er oder sie müsse Sätze umformulieren.

Phase 6: Überarbeiten

Für das Überarbeiten sollten Schreibende nach meiner Erfahrung 40 bis 50 Prozent der gesamten Schreibzeit in mehreren Überarbeitungsdurchgängen einplanen. In der schreibdidaktischen Literatur finden sich dazu sehr unterschiedliche Angaben, die meist weniger Zeit, rund ein Viertel, für das Überarbeiten vorschlagen (z.B. Kruse 2005:248). Ich bin inzwischen bei dem hohen Wert von ca. 50 Prozent angekommen, weil ich ständig erlebe, dass Schreibende sich zu lange mit den ersten Schreibphasen aufhalten und später den Fertigstellungstermin für ein Schreibprojekt verschieben müssen. Viele planen eher nur zehn Prozent für die Überarbeitungsphase ein – der Text wirkt dementsprechend unfertig, weil mehrmalige Überarbeitungsschritte nicht stattfinden konnten. Doch gerade erfahrene Schreibende überarbeiten ihre Texte mehrmals. Genug Zeit fürs Überarbeiten zu haben, wirkt sich auch positiv auf die Rohtextphase aus: Erst wenn Sie für die Phase des Überarbeitens genug Zeit einplanen, können Sie beim Rohtexten frei draufloschreiben. Erst dann können Sie sich sagen: „Diese Textmängel verschiebe ich aufs Überarbeiten und weiß, dass ich dafür noch genug Zeit habe.“

Tipps fürs Überarbeiten

Reservieren Sie ungefähr die Hälfte Ihrer Schreibzeit fürs Überarbeiten.

Überarbeiten Sie mindestens zweischrittig oder sogar vierschrittig, wie in der Abbildung dargestellt: zuerst in Hinblick auf Gesamteindruck, Inhalt und Struktur. Danach folgt ein weiterer Durchgang mit Blick auf Stil und schließlich Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Drucken Sie Ihren Text für den Gesamteindruck aus und lesen Sie ihn auf Papier.

Wechseln Sie für das Lesen den Ort. Denn mit dem Ortswechsel verändert sich auch Ihr Denken, und Sie können eine gegenüber dem Schreiben veränderte Perspektive einnehmen. Beides hilft Ihnen, sich Ihren eigenen Text fremd werden zu lassen und dadurch mehr aus der Leserperspektive zu lesen.

Abb. 2: Vier-Schritt-Überarbeiten

**Phase 7: Veröffentlichen**

Schreiben ist eine der wichtigsten (überfachlichen) Kompetenzen für WissenschaftlerInnen und Qualität wie Quantität von Publikationen fördern wesentlich die wissenschaftliche Karriere. Doch vor dem Veröffentlichen treten häufig Ängste auf den Plan, die möglicherweise schon die gesamte Schreibphase begleitet haben: die Angst vor der Leserreaktion, die Angst vor negativer Bewertung sowie die Sorge, dass im Text etwas fehlt, etwas falsch ist oder die Lesenden etwas falsch verstehen könnten. Diese Ängste sind normal und zum Teil zurückzuführen auf die zerdehnte Sprechsituation (Ehlich 1984:9-25): Bei der schriftlichen Kommunikation sind die Adressierten nicht zeitgleich anwesend und somit sind in der Kommunikationssituation AutorIn und LeserIn zeitlich und räumlich getrennt voneinander: Die Leserin bzw. der Leser liest den Text erst sehr viel später und kann somit auch erst später darauf reagieren. Für viele stellt das ein großes Problem dar; aus meiner Sicht ist es eines der grundlegenden Probleme des Schreibens und Hintergrund vieler Schreibstörungen. Denn im Schreibprozess sind Schreibende auf sich selbst und ihre inneren Beziehungsrepräsentationen und -erwartungen zurückgeworfen und können nicht auf Rückmeldungen bauen wie bei der mündlichen Kommunikation. Geht eine Person ohnehin davon aus, dass andere Menschen sie streng bewerten oder schnell infrage stellen, so kann sie dies ohne direkte Rückmeldung beliebig auf die Lesenden projizieren. So entstehen innere Vorstellungen von überkritischen und abwertenden Lesenden, die mit der Realität überhaupt nichts zu tun haben müssen und aus den früheren Beziehungserfahrungen des oder der Schreibenden gespeist sind. Schwierig wird es, wenn diese Vorstellungen im Schreibprozess übermächtig werden und das Schreiben hemmen. Da helfen die folgenden Tipps.

Tipps fürs Veröffentlichen

Sorgen Sie schon möglichst früh für eine Leserreaktion, dann fällt es leichter, den Text zu veröffentlichen.

Machen Sie sich überkritische innere Stimmen bewusst und bearbeiten Sie sie, zum Beispiel, indem Sie solche Aussagen nebenbei notieren und damit Abstand von ihnen gewinnen. Oder wenden Sie

Selbstcoaching-Techniken an, die Sie im sechsten Kapitel kennenlernen. Wenn diese nicht ausreichen, können Gespräche mit anderen Menschen oder die Zusammenarbeit mit einem (Schreib-)Coach helfen.

Wenn Sie Ihren Text veröffentlicht haben: Seien Sie stolz auf Ihren Text und zeigen Sie ihn anderen Menschen. Werben Sie dafür.

Jetzt haben Sie viele Hinweise und Anregungen zum Schreibprozess bekommen. Dokumentieren Sie nun einmal, wie Sie selbst im Detail im Schreibprozess vorgehen. Zeichnen Sie dazu ein Schaubild oder eine Skizze und versuchen Sie, jede einzelne Handlung so kleinteilig wie möglich festzuhalten. Auch das Kaffeekochen und die schnelle Notiz auf einem Klebezettel gehören dazu. Auch Ihre Studierenden könnten Sie zu einer solchen schriftlichen Reflexionsübung anregen und sie anschließend dazu motivieren, die Skizze mit einer anderen Person zu besprechen. Dann können die GesprächspartnerInnen ihre Strategien vergleichen und sich gegenseitig Tipps geben. Im Folgenden finden Sie die wichtigsten Tipps zum Schreibprozess im Überblick.

15 Tipps für effektives Schreiben im Prozess

Stimmen Sie sich auf einen erfolgreichen Schreibprozess ein, indem Sie kleine Schreibrituale etablieren, sich kurz auf Ihr Schreibthema konzentrieren und innere und äußere Ablenkungen vermeiden.

Finden Sie einen passenden, schreibfördernden Schreibort.

Planen Sie die Zeit, die Sie für Ihr gesamtes Schreibprojekt benötigen, sehr konkret und tragen Sie die Schreibzeiten in Ihren Kalender ein.

Sammeln Sie zum Ideen-Entwickeln möglichst unzensiert alle Assoziationen und tragen Sie immer eine Möglichkeit bei sich, um Ihre Ideen zu dokumentieren, zum Beispiel ein Notizbuch oder ein Diktiergerät.

Planen Sie Ihre Grobgliederung mithilfe kreativer Techniken, die Ihnen helfen, auch bildhaft alles im Überblick zu sehen.

Um den roten Faden zu halten, können Sie jeden Textabschnitt feinstrukturieren, indem Sie etwa die Reihenfolge der Argumente, verschiedene Aufzählungselemente oder einen einleitenden und schließenden Satz planen.

Schreiben Sie Ihren Rohtext zügig voran und bleiben Sie dabei im Denk- und Schreibfluss.

Verschieben Sie alle Überarbeitungen auf später. Kommentieren Sie im Text und markieren Sie mit Sonderzeichen, wo Sie noch nacharbeiten wollen, um anschließend rasch weiterschreiben zu können.

Lassen Sie Ihren Text zum Reflektieren ruhen und reifen.

Bitten Sie schon früh eine vertraute Person um Rückmeldungen zu Inhalt und Struktur, nachdem Sie sie über den vorläufigen Stand Ihres Textes informiert haben.

Nehmen Sie sich Zeit fürs Überarbeiten – ungefähr die Hälfte Ihrer Schreibzeit.

Überarbeiten Sie Ihren Text in mehreren Schritten: erst im Hinblick auf Gesamteindruck, Inhalt und Struktur. Später in Hinblick auf Stil, Rechtschreibung und Zeichensetzung.

Drucken Sie Ihren Text fürs Überarbeiten immer aus und lesen Sie ihn an einem anderen Ort.

Stellen Sie sich für das Veröffentlichen darauf ein, die verschiedensten Leserreaktionen zu erhalten und festigen Sie Ihren Standpunkt.

Seien Sie stolz auf Ihren Text und werben Sie voller Überzeugung für ihn. So treten Sie in Austausch – und erfüllen damit das ursprüngliche Ziel wissenschaftlichen Schreibens.

Ein Schaubild mit Tipps zum Schreibprozess finden Sie zum Herunterladen im Internet (Scheuermann 2012).

3.2 Die Schreibtypen

Trotz aller Gemeinsamkeiten, die sich im Schreibprozess bei vielen Schreibenden ausmachen lassen, gibt es doch eine große Bandbreite von individuellen Strategien. Verschiedene SchreibforscherInnen (z.B. Keseling 2004; Ortner 2000) haben sich deshalb mit der Kategorisierung von Schreib(er)typen beschäftigt. So hat Hanspeter Ortner (2000) untersucht, wie AutorInnen literarischer und philosophischer Texte ihren Schreibprozess gestalten. Er hat zehn unterschiedliche Schreibertypen bzw. Schreibstrategien identifiziert – vom nichtzerlegenden Schreiben über das planende Schreiben bis zum Schreiben nach dem