



Was erwartet sie heute

- Was ist Schreibberatung
- Kurze Einführung in ausgewählte Grundlagen
- Eindruck, was Schreibberatung leisten kann
- Einzeltermine heute spontan
- Einladung zur Terminvereinbarung mit einem der drei zertifizierten Schreibberatern
- <https://confluence.h2.de/display/BIBO/Schreibberatung>

Was ist Schreibberatung

- Schreibberater sind Trainer
 - Hilfe zum Besserwerden: erkennen von und arbeiten an eigenen Stärken und Schwächen
- Schreibberatung ist personenzentriert
 - jeder Schreiber und jede Arbeit ist individuell
- Schreibtypenanalyse
- Lesetechniken
- Prozess des Schreibens
- Methoden und Werkzeuge für das Schreiben

Beispiel: Schreibtypen

Schreibprozess kann in mehrere Phasen unterteilt werden

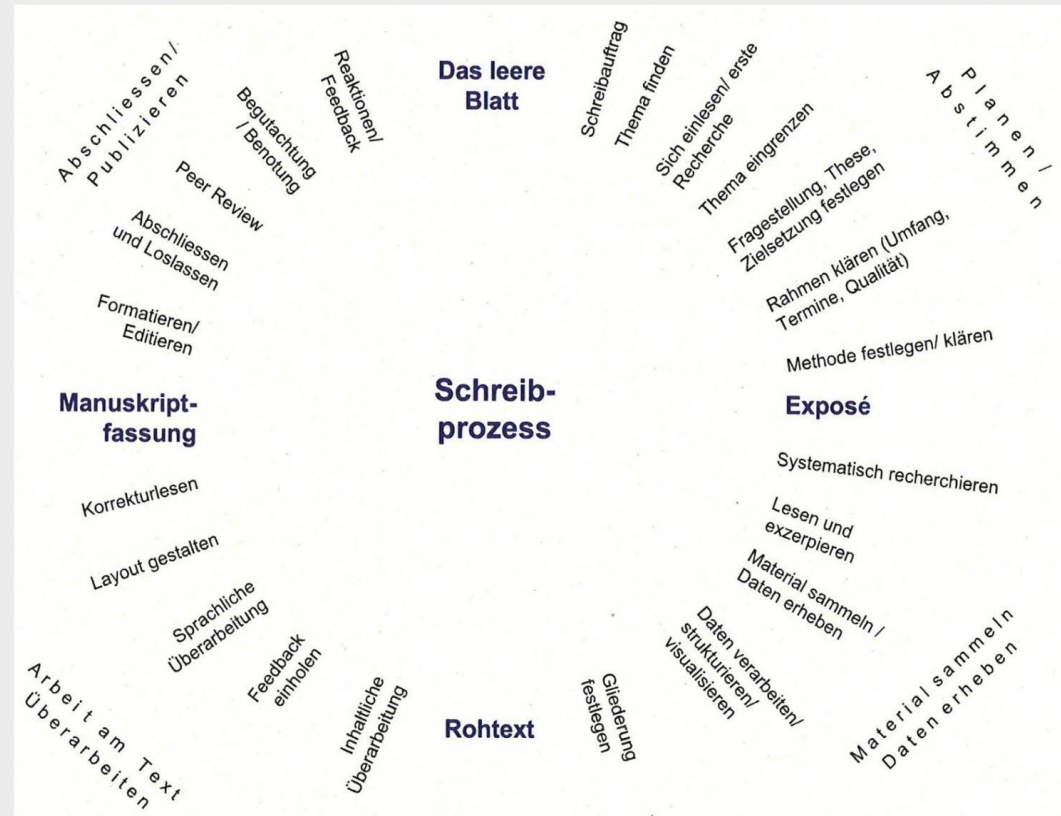
Eher ein theoretisches Modell

- Dabei sind nicht alle Unterpunkte oder die Reihenfolge gesetzt
- Verständnis für planvolles Vorgehen

Zuordnung zu Schreibtypen hilft Stärken und Schwächen beleuchten zu können

- Wurden wichtige Schritte übersprungen oder nicht ausreichend betrachtet?

Damit Ansatz für eine Problemlösung



Schreibprozess nach Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12., völlig neu bearbeitete, Auflage. Frankfurt am Main 2007.

Schreibtypen

- Zuordnung als Hilfsmittel
- 5 Schreibtypen nach Grieshammer et. al. (2007):
 - Der Spontane
 - Der Pläneschmieder
 - Der Remixer
 - Der Redakteur
 - Der Puzzler

Der Spontane (Strukturschaffer)

- Schreibt drauf los – assoziativ
- Entdeckt beim Schreiben neue Gedankengänge und führt sie fort
- Fortlaufender Text entsteht ohne planvolles Vorgehen, kein Augenmerk auf Formulierung und Verständlichkeit (Schreiben im Flow)
- Vorteil: leichter Start, keine hinderlichen Bewertungen und Korrekturen
- Nachteil: Rohtext erfordert Überarbeitung und Strukturierung, im Flow kann man sich leicht inhaltlich verrennen

Der Pläneschmieder (Strukturfolger)

- Planvolles und überlegtes Vorgehen
- Am Anfang steht eine Gliederung, die dann nicht mehr grundlegend angepasst wird
- Danach abarbeiten der einzelnen Gliederungspunkte (Ausformulierung erst relativ spät)
- Vorteil: Ziel des Textes ist früh klar, Gliederung hilft nicht abzuschweifen, Text muss weniger Überarbeitet werden
- Nachteil: Zeit bis überhaupt Text entsteht, Potential für Blockaden, bei Zeitdruck problematisch, Randgedanken kann nicht nachgegangen werden

Der Remixer

- Startet ähnlich wie der Spontane direkt mit einem Text zu einer Idee
- Anstatt am ersten Text zu arbeiten, erstellt er weitere Versionen
- Geleitet durch ursprüngliche Textidee zusammen mit neuen Eindrücken aus vorherigen Versionen
- Finale Version durch Auswahl oder Kombination aus Versionen
- Vorteil: freier Ideenfluss, schneller erster Text, schrittweises Annähern ans Ziel, verschiedene Blickwinkel möglich
- Nachteil: viele Versionen benötigen viel Zeit, schwere Entscheidung für finale Version, Entscheidung wann keine neuen Versionen mehr

Der Redakteur

- Gilt als Perfektionist unter den Schreibenden
- Geschriebene Textpassagen werden direkt überprüft und überarbeitet
- Es gibt keine wirkliche Rohfassung des gesamten Textes sondern am Ende entsteht der endgültige Text aus den vielen Korrekturen der ersten Fassung
- Vorteil: leichter Beginn nur mit grobem Plan, keine langwierige Überarbeitung nötig, Leserperspektive früh im Schreibprozess
- Nachteil: verliert sich in Korrekturen, Überarbeitungen bremsen den Denkprozess und hindern am Flow

Der Puzzler

- Finaler Text entsteht aus verschiedenen Teilen an denen der Schreibende abwechselnd arbeitet
- Der Schreibprozess und –fluss wird zerlegt, springen zwischen Überarbeitung, Schreiben, etc.
- Vorgehen nach dem Lustprinzip mit Elementen anderer Schreibtypen
- Vorteil: Lustprinzip verhindert Schreibblockaden, unterschiedliche Herangehensweisen
- Nachteil: verliert leicht Überblick, Problem den aktuellen Stand einzuschätzen, Textteile schlüssig verknüpfen mitunter schwer

Richtig und effektiv lesen I

- Grundlagen und Voraussetzungen
 - Realistische quantitative Ziele setzen
 - Qualitatives Leseziel bewusst machen: Überblick, Einlesen, tiefes Lesen, Textüberarbeitung
 - Leseweise / Lesetechnik anpassen
 - Bestenfalls Interesse am Text bzw. Thema der zu schreibenden Arbeit
 - Gestaltung der äußeren Einflussfaktoren: Arbeitsplatz
 - Welche Form der (schriftlichen) Nach- und Weiterverarbeitung
 - Excel- oder Worddatei, Karteikaten, Citavi...

Richtig und effektiv lesen II

- Wissenschaftliche Texte
 - Wann ist es ein wissenschaftlicher Text?
 - Struktur: Einleitung, Hauptteil, Schluss
 - Frage / Thesen, Definitionen, Argumente, Beispiele
 - Belege und Nachweise (Fußnoten)
 - Analyse der Textstruktur
 - Autor
 - Entstehungszeit und Umstände
 - Rezensionen nutzen (nachdem man sich selbst ein Bild gemacht hat)

Richtig und effektiv lesen III

- Techniken
 - Orientierendes Lesen: Textsortenbestimmung, Relevanzprüfung
 - Kursorisches, globales Lesen: Überblick schaffen, wesentliche Informationen
 - Diagonales Lesen: Kerninformation ermitteln
 - Überfliegendes, suchendes Lesen: Suche nach Passendem (zur Fragestellung)
 - Totales Lesen: Verständnis aller Informationen
 - Achtsames Lesen: Verarbeitung beim Lesen und Abgleich mit eigenem Wissen
 - Redigierendes Lesen: Prüfung der eigenen Texte
 - Unterhaltsames Lesen: Romane, Zeitung
- Grundsätzlich: kritisches Lesen, Texte können (logische) Fehler, Ungereimtheiten und / oder schwache Argumentationen enthalten; können in der Wissenschaft umstritten sein

Richtig und effektiv lesen IV

- Methoden
 - Abstract: Zusammenfassung eines Textes
 - SQR: Survey-Question-Read
 - Survey: überblicksartig durchschauen, Eindruck gewinnen (Länge, Thema, Aufbau)
 - Question: Fragen an den Text aufschreiben
 - Read: nur relevante Kapitel lesen, Antworten auf die Fragen, Auffälligkeiten, Thesen
 - Exzerpt: Zusammenfassung eines Text anhand einer Fragestellung fokussiert auf die zu schreibende Arbeit
 - Cluster / Figurenkonstellation: Wichtige Informationen und Beziehungen visualisieren
 - Exposé: Plan, Kurzbeschreibung, Frage, Ziel, Material, Methoden, Literatur, Zeit

Literatur

Ella Grieshammer, Franziska Liebetanz, Nora Peters, Jana Zegenhagen: Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium, 3., korr. Auflage, Baltmannsweiler 2016-

Otto Kruse: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12., völlig neu bearbeitete Auflage, Frankfurt (Main) / New York 2007.

Judith Wolfsberger: Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 5., bearbeitete Auflage, Wien / Köln / Weimar 2021.