



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DRESDEN

STARTHILFE SCHREIBEN

TIPPS UND METHODEN ZUM PLANEN UND
VERFASSEN WISSENSCHAFTLICHER ARBEITEN



SCHREIBMETHODEN FÜR STUDIERENDE UND LEHRENDE



SZD

Schreibzentrum

Impressum

Kontakt

Technische Universität Dresden
Zentrum für Weiterbildung / Schreibzentrum der TU Dresden
MommSENstr. 6
01069 Dresden

schreibzentrum@mailbox.tu-dresden.de

Informationen zu den Angeboten des Schreibzentrums wie Schreibberatung, Schreibgruppen, Beratung Lehrender, Workshops für Studierende und Lehrende u. v. m.:

<https://tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd>

Lizenz: CC BY-SA 4.0, außer Zitate und anderweitig gekennzeichnete Elemente

Texte: © 2023 Schreibzentrum der TU Dresden

Englische Übersetzung: Ulrike Samuelsson, Leonie Reuter

Umschlaggestaltung: © 2023 Geistesfunke, Inh. André Busch

Katzengrafiken: © 2018 Pixelkonsum, Inh. Antje Mewes, 2023 Geistesfunke, Inh. André Busch

Satz, Grafiken, Layout: Geistesfunke, Inh. André Busch, Rethelstraße 25, 01139 Dresden

Druck: Druckerei & Verlag Fabian Hille

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.dnb.de> abrufbar.

2., überarbeitete Auflage

Herausgegeben von

Schreibzentrum c/o Zentrum für Weiterbildung der TU Dresden

Rose Sharon Király
Theresa Beerbaum
Paulina Hösl
Ulrike Samuelsson

Unter inhaltlicher Mitwirkung von

Nina Melching
Robert Bosse
Leonie Reuter
Andrej Swidsinski

DOI: <https://doi.org/10.25368/2023.149>

Zitierfähige URL: <https://nbn-resolving.org/urn:nbn:de:bsz:14-qucosa2-872373>

Gefördert aus Mitteln des Hochschulpakts 2020

Evaluation

Du hast Hinweise, Lob oder Verbesserungsvorschläge zur *Starthilfe Schreiben*? Wir freuen uns über dein Feedback:



Vorwort zur 2., überarbeiteten Auflage

Liebe Studierende, liebe Lehrende,

wissenschaftliches Schreiben wird häufig erst während des Studiums erlernt und trainiert. Diesen Prozess unterstützt das Schreibzentrum der TU Dresden (SZD) mit Workshops, individueller Beratung und der Konzeption von (Selbstlern-)Materialien. Die gesammelten Methoden, Tipps und Checklisten aus acht Jahren Schreibzentrumsarbeit haben wir in dieser Broschüre ***Starthilfe Schreiben (vollständig überarbeitete, 2. Auflage)*** zusammengetragen. Sie sollen helfen, die eigenen Schreibkompetenzen wahrzunehmen und zu stärken, sodass der individuelle Schreibprozess langfristig produktiver und motivierter angegangen werden kann.

Die ***Starthilfe Schreiben*** bietet einen fachübergreifenden Einblick in das Handwerk des wissenschaftlichen Schreibens und unterstützt Studierende mit und ohne Schreib Erfahrung beim Verfassen sämtlicher wissenschaftlicher Textsorten im Studium, beispielsweise Hausarbeiten, Protokollen, Belegen und Abschlussarbeiten.

Die Broschüre kann außerdem dabei helfen, u. a. Antworten auf die folgenden Fragen im Schreibprozess zu finden:

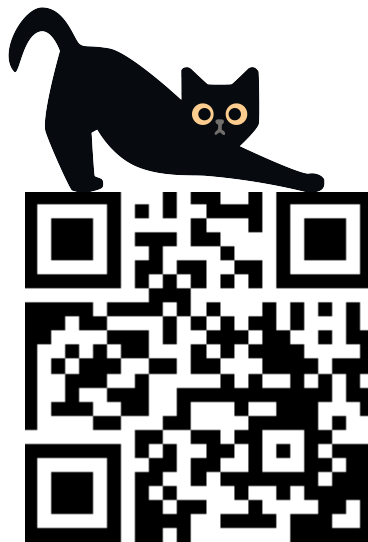
- Wie kann ich mich organisieren?
- Wie bereite ich mich auf Konsultationsgespräche vor?
- Wie lese ich wissenschaftliche Texte?
- Wie finde ich meine Forschungsfrage?
- Wie komme ich ins Schreiben?
- Wie überarbeite ich meinen Text?

Bei den vorgestellten Methoden handelt es sich um eine Auswahl. Diese wurde mit dem Anspruch getroffen, ein Problem aus möglichst verschiedenen Blickwinkeln zu betrachten, sowie Methoden zu wählen, die sich gut allein ausprobieren lassen. Grundsätzlich empfehlen wir, die vorgestellten (Schreib-)Übungen in einer persönlichen Schreibberatung beim SZD angeleitet auszuprobieren.

Die ***Starthilfe Schreiben*** eignet sich sowohl zur systematischen Durcharbeit, um sich auf eine anstehende Schreibaufgabe vorzubereiten, als auch, um Ad-hoc-Lösungen für akute Probleme im Schreibprozess zu finden.

Wir empfehlen in jedem Fall, sich zunächst das Modell des Schreibprozesses auf Seite 9 anzuschauen. Eventuell ist im Anschluss daran die Bestimmung des eigenen Schreibtyps (Seite 59) hilfreich. Wer gezielt nach Strategien sucht, kann sich die Methodenübersicht der jeweiligen Schreibphase ansehen, eine geeignete Methode auswählen, sie ausprobieren, reflektieren und ggf. an die eigene Arbeitsweise anpassen.

Die *Starthilfe Schreiben* gibt es als Print- und Digitalversion auf der Website des Schreibzentrums.



Wir bedanken uns herzlich bei unseren Kooperationspartner:innen an der TU Dresden, Kolleg:innen anderer Schreibzentren und natürlich bei den vielen Studierenden, deren Bedürfnissen letztendlich unser Hauptaugenmerk gilt.

Viel Erfolg beim Verfassen eurer wissenschaftlichen Arbeiten wünscht das Team des SZD.

Paulina

Sharon

Ulrike

Theresa

Inhaltsverzeichnis

Grundlagen	8
Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten	9
1 Orientieren & Planen	12
Checkliste Absprachen mit Lehrenden	13
Clustering	15
Eingrenzungs-, Vorwissen-, und Fragentabelle	17
Dreischritt	20
2 Material sammeln & bearbeiten	22
Lesestrategien	23
Kritisches Lesen	24
Vier-Spalten-Lesen – eine Exzerpiertechnik	26
3 Textstrukturen erarbeiten	28
Gliederung mithilfe von IMRaD	29
Blitzexposé	32
Schreibprojekte planen mit der Klebezettelmethode	34
4 Text produzieren (Rohtexten)	36
Roter Faden und Textpfad	37
Wissenschaftssprache	39
Freewriting	42
Argumentation in wissenschaftlichen Texten	44
5 Text überarbeiten und Feedback einholen	46
Texte überarbeiten	47
Checkliste strukturelle Überarbeitung	49
Konstruktives Feedback: Textfeedback einholen und geben	51
6 Abschließende Korrekturen	55
Checkliste formale Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik	56
7 Zeit- und Selbstmanagement	58
Schreibtypen: strukturfölgend & strukturschaffend	59
Schreibgewohnheiten	62
Ziele setzen mit der SMART-Methode	65
Die Schreibzeit planen mit der Tomaten-Technik	66
Bibliografie	69



Grundlagen

Methode: Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Um den Überblick zu behalten und zu planen, ist es hilfreich, das Schreiben wissenschaftlicher Texte in einzelne, bearbeitbare Teilschritte zu zerlegen. Hierfür bieten Modelle wie das abgebildete Orientierung. Es zerlegt den Schreibprozess in sechs große Phasen und kann dir als Grundlage für die individuelle Arbeits- und Zeitplanung dienen.

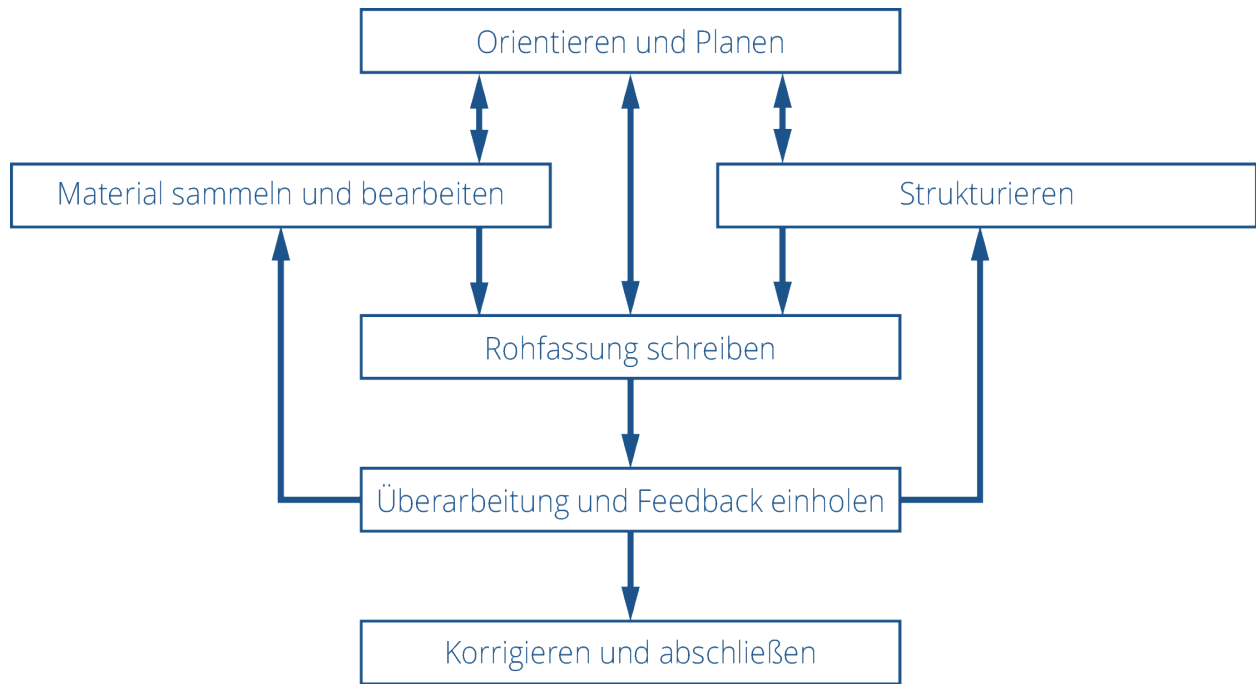


Abb 1. Phasen des wissenschaftlichen Schreibprozesses. Eigene Darstellung nach Grieshammer u. a. S. 58

Die Pfeile zeigen, dass die Arbeitsphasen nicht linear aufeinander folgen. Sie beeinflussen sich wechselseitig oder man springt immer mal wieder zu Arbeitsschritten zurück und wiederholt sie (vgl. Grieshammer u. a. S. 58). Die Arbeitsschritte Material sammeln und bearbeiten und Strukturieren laufen meist parallel ab.

Zwei Beispiele: 1) Fällt bei der Überarbeitung z. B. eine inhaltliche Lücke auf, steigt man noch einmal in die Literaturrecherche und -lektüre ein. Dabei neu entdeckte Aspekte führen möglicherweise zu einer anderen Kapitelstruktur. 2) Ergeben sich während der Lektüre oder des Schreibens der Rohfassung neue Erkenntnisse, wird daraufhin die Fragestellung neu formuliert.

Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Arbeitsphasen unter der Lupe

Was jeweils zu tun ist, unterscheidet sich je nach Fachgebiet und Textsorte. Die folgenden Erläuterungen sind allgemein gehalten und dienen zur Orientierung. Was während des gesamten Schreibprozesses (also während aller Phasen) geschehen sollte, ist zu lesen, zu schreiben (z. B. Notizen, Exzerpte, Hilfstexte) und sich mit anderen über das Schreibprojekt auszutauschen (z. B. Thema erläutern, Fragen klären, Inspiration holen).

Tabelle a: Arbeitsphasen des Schreibprozesses und jeweilige Tätigkeiten

Arbeitsphase	Was wird gemacht?
Orientieren & Planen	• Schreibauftrag u. Erwartungen klären • erste Recherche • Thema finden, Zielstellung / Fragestellung definieren • inhaltliche u. organisatorische Fragen mit Betreuer:in klären • Methodik festlegen • eine erste Gliederung erarbeiten (Arbeitsinstrument für den gesamten Schreibprozess. Es ist hilfreich, sie früh zu erstellen und immer wieder anzupassen.) (vgl. ebd. S. 62 f.)
Material sammeln und bearbeiten	• Literatur recherchieren • in Thematik einlesen • Gelesenes festhalten / auswerten • Daten erheben / auswerten (z. B. Experimente, Simulationen, Berechnungen, Befragungen) (vgl. ebd. S. 64 f.)
Strukturieren	• Gelesenes bzw. Daten ordnen u. strukturieren (Was kommt in welchen Abschnitt des Textes?) • Gliederung weiter ausarbeiten (vgl. ebd. S. 66 f.)
Rohfassung schreiben	• Schreiben als Mittel des Denkens nutzen: Was möchte ich sagen? (schreibendenorientiert) • Eine erste Textversion zügig runterschreiben, ohne Anspruch an inhaltliche / stilistische / sprachliche Perfektion • Unstimmigkeiten / zu Ergänzendes (inkl. Literatur) für die Überarbeitung markieren (vgl. ebd. S. 68 f.)

Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Arbeitsphase	Was wird gemacht?
Überarbeiten & Feedback einholen	• Wissen für andere nachvollziehbar darstellen (lesendenorientiert) • Die Rohfassung schrittweise überarbeiten: 1. Inhalt & Struktur, 2. Verweise & visuelle Daten, 3. Stil & Sprache • Feedback einholen (vgl. ebd. S. 69 f.)
Korrigieren & Abschließen	• Schlusskorrektur: Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Layout, Verzeichnisse etc. prüfen • Korrektur lesen lassen (vgl. ebd. S. 71)
Den gesamten Arbeitsprozess über im Blick haben	• Zeitplanung (Was mache ich (bis) wann? Wie viel Zeit plane ich wofür ein? Zu welcher Tageszeit arbeite ich am produktivsten? Welche Routinen helfen mir, um ins Arbeiten zu kommen?) • eigene Schreibstrategien und Arbeitsweisen reflektieren und ggf. anpassen (hierfür das Angebot der Schreibberatung nutzen) (vgl. ebd. S. 60 f.)





1 Orientieren & Planen

Checkliste: Absprachen mit Lehrenden

Methode: Clustering

Methode: Eingrenzungs-, Vorwissen-, und Fragentabelle

Übung: Dreischritt

Checkliste Absprachen mit Lehrenden

Wenn du Lehrende per E-Mail kontaktierst, achte darauf, dass aus der E-Mail-Adresse dein Name hervorgeht, die Betreffzeile aussagekräftig und die E-Mail in einem höflichen, kurzen und prägnanten Umgangston verfasst ist (vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina). Außerdem sollte ggf. auf Anhänge (nicht zu groß) hingewiesen werden (vgl. ebd.)

Die Checkliste hilft bei der Planung von Schreibprojekten. Sie fasst relevante Fragen zusammen, die zu Beginn des Projektes geklärt werden sollten und kann auf vielfältige Weise eingesetzt werden. Die Checkliste ermöglicht es beispielsweise, im Vorfeld eines Gesprächs mit einer Lehrperson offene Fragen herauszuarbeiten. Natürlich kann die Liste auch als direkte Gesprächsgrundlage mit dem:der Betreuer:in genutzt werden.

Außerdem können beim Lesen weitere Fragen ergänzt werden, sodass ein zusammenfassendes Dokument zu den Rahmenbedingungen des eigenen Schreibprojektes entsteht.

Tipp: Lass der Betreuungsperson nach jeder Sprechstunde ein Gesprächsprotokoll zukommen. So beugst du Missverständnissen vor und kannst dich später auf Absprachen berufen (vgl. Hirsch-Weber und Scherer S. 17).

1. Rahmenbedingungen

- | | |
|--|--|
| ☐ Textsorte | ☐ Welche zusätzlichen Anlaufstellen und Beratungsangebote gibt es (z. B. Schreibberatung, Beratung im SLUB TextLab...)? |
| ☐ Thema | |
| ☐ Umfang der Arbeit, bei größeren Arbeiten ggf. Umfang einzelner Kapitel | ☐ Welche Ressourcen der Uni kannst du für dein Projekt nutzen (z. B. Labore, Software...)? |
| ☐ Abgabezeitpunkt | ☐ Bei Abschlussarbeiten, größeren Forschungsprojekten und Kooperation mit Unternehmen: Gelten für dich bestimmte Geheimhaltungsvereinbarungen? Was musst du hinsichtlich Arbeitsverträgen, Sicherheitsunterweisungen oder Zugangsberechtigungen beachten? |
| ☐ Wann muss die Arbeit spätestens angemeldet werden? Bei Abschlussarbeiten: Welche Vorbereitungen zur Durchführung deines Projekts darfst du vor der Anmeldung bereits treffen? | |
| ☐ Welche Möglichkeiten gäbe es zur Fristverlängerung? | (vgl. Hirsch-Weber und Scherer S. 17 f.; Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina) |
| ☐ Betreuung: Bietet die Lehrperson Zwischenabsprachen, Rückmeldungen auf Gliederung, Textproben, Einleitung, Exposé etc. an? Welcher Kommunikationsweg wird bevorzugt? | |
| ☐ Feriensprechstunde: Gibt es Zeiträume, in denen die Lehrperson nicht zu erreichen ist? | |
| ☐ Wird die Lehrperson die Arbeit kommentieren und ggf. mit dir besprechen? | |

Checkliste Absprachen mit Lehrenden

2. Formalia

- ☐ Gibt es an der Professur bzw. dem Institut Vorgaben zur formalen Gestaltung der Arbeit und wo sind diese zu finden?
- ☐ Zitierweise: Zitation in Fußnote oder Klammer / Harvard-Beleg – oder etwas ganz anderes?

(vgl. ebd.)

3. Literatur

- ☐ Kann dir die Lehrperson Literaturempfehlungen aussprechen oder weiß sie, wo du ggf. Unterstützung bei der Literatursuche findest?
- ☐ Wie viel Sekundärliteratur wird erwartet?
- ☐ Gibt es Texte und Autor:innen, die auf jeden Fall berücksichtigt werden sollten?
- ☐ Wie aktuell muss die Forschungsliteratur sein?
- ☐ In welchem Umfang dürfen Internetquellen genutzt werden?

(vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

4. Leistung

- ☐ Wo liegen die inhaltlichen Schwerpunkte der Arbeit?
- ☐ Muss / darf die Fragestellung selbst erarbeitet werden oder gibt es Hilfestellung / Hinweise?
- ☐ Welche Methode eignet sich zur Beantwortung deiner Fragestellung?
- ☐ Welche Leistung soll erbracht, welches Können demonstriert werden? (ggf. Lehrende darauf hinweisen, dass Deutsch nicht die Erstsprache ist)
- ☐ Wie hoch soll der Umfang der eigenen Stellungnahme sein?
- ☐ In welchem Zusammenhang erlaubt die:der Lehrende die Ich-Perspektive bei wissenschaftlichen Arbeiten? In welchen nicht und warum?
- ☐ Zum sprachlichen Stil: Worauf achtet die:der Lehrende besonders bei der Durchsicht wissenschaftlicher Arbeiten? Worauf wird besonders Wert gelegt? Was wird auf keinen Fall akzeptiert?

(vgl. Hirsch-Weber und Scherer S. 17; Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

Tipp: Projektskizze

Verfasse eine kurze Projektskizze (z. B. anhand eines *Blitzexposés*), in der du Fragestellung, Zielsetzung, Methodik und Zeitplanung darstellst. So werden dir Zusammenhänge zwischen den Aspekten klar und du merkst, wo Schwierigkeiten im Arbeitsprozess auftreten könnten. Außerdem eignet sich die Skizze, um sich mit der Betreuungsperson zu verschiedenen Zeitpunkten im Arbeitsprozess über die Zielrichtung deiner Arbeit zu verständigen.



Clustering

Clustering (dt. Bündeln, Gruppen bilden) ist eine Methode, mit deren Hilfe sich Schreibende schnell einen Überblick zu einem Thema oder einer Fragestellung verschaffen können. Es entsteht ein Wortbild, das deine Kreativität anregt und zu neuen Einfällen und Ideen führen kann.

Warum Clustering?

„Clustering ist eine [...] nicht-lineare, graphische Brainstormingtechnik“ (Grieshammer u. a. S. 174). Alle Gedanken werden unzensuriert zugelassen. So entstehen Assoziationen und Assoziationsbündel mit verschiedensten Verknüpfungen. Dabei zeigen besonders starke Assoziationsbündel, welche Themenbereiche Schreibende am meisten interessieren oder zu welchen Bereichen sie schon besonders viel wissen (vgl. ebd.). Ein Cluster sieht ähnlich aus wie eine Mind-Map, dient im Unterschied dazu aber nicht dem Strukturieren und der Gliederung, sondern dem freien, assoziativen Ideensammeln (vgl. Girgensohn und Sennewald S. 105).

Wozu eignet sich Clustering?

- Ideen zu einem Thema sammeln
- mögliche Unterpunkte zu einem Thema ergründen
- Themenschwerpunkte erkennen, die man weiterverfolgen möchte
- das Thema eingrenzen
- sich einer Fragestellung nähern
- eine Schlagwortliste für die Literaturrecherche erstellen
- Vorarbeit für eine erste grobe Gliederung

Anleitung

- Zeitrahmen setzen: 7–10 Minuten (Wecker stellen!)
- In der Mitte eines Blattes wird ein zentraler Begriff notiert (Cluster-Kern). Dies kann auch das Thema der Arbeit oder eine Fragestellung sein.
- Von diesem Kern ausgehend werden Begriffe oder Halbsätze spontan aufgeschrieben.
- Sie werden eingekreist und über Linien mit dem Cluster-Kern verbunden.
- Zu jedem Begriff oder Halbsatz können weitere Assoziationen notiert werden. Bei neuen Ideen zum Cluster-Kern kann wieder dort angesetzt werden.

Clustering

- Es soll schnell geclustert werden (nur dann wird der innere Zensor ausgeschaltet). Wie beim Freewriting sind alle Gedanken erlaubt! Die Schreibhand soll immer in Bewegung bleiben.
- Wenn die Gedanken stocken, kann z. B. ein Begriff so lange eingekreist werden, bis neue Assoziationen entstehen.
- Stehen mehrere Themen zur Auswahl, können mehrere Cluster erstellt werden, um zu sehen, zu welchem Thema die meisten Ideen vorhanden sind.

(vgl. Grieshammer u. a. S. 174)

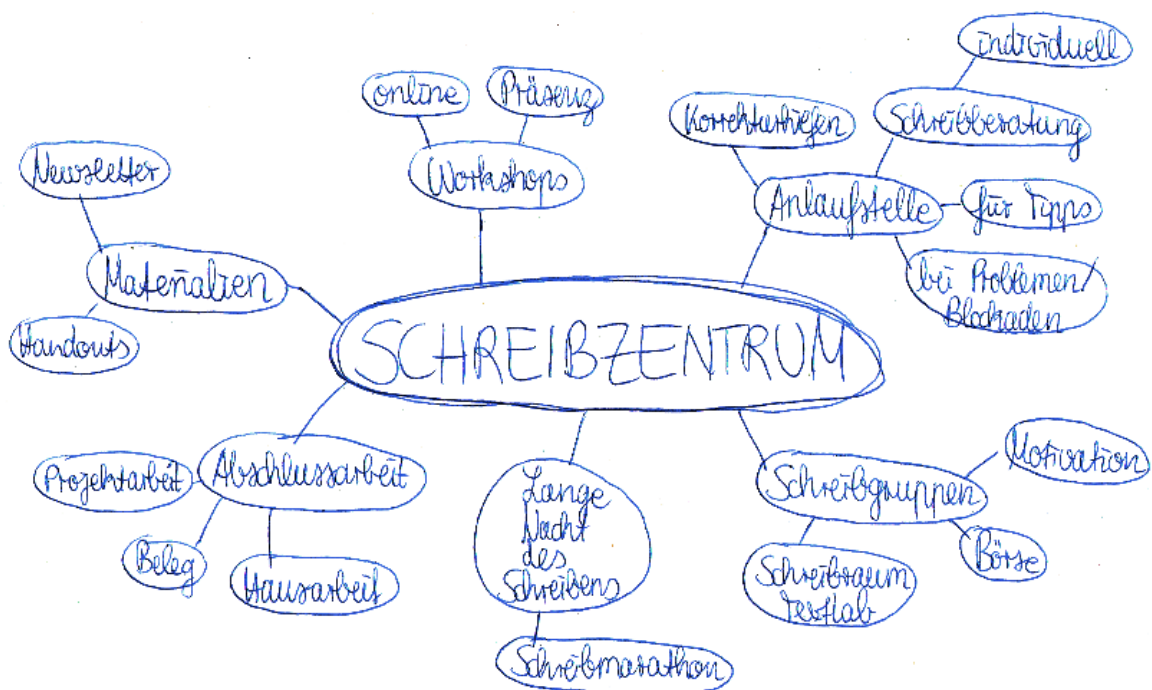


Abb 2. Ein Cluster zum Thema „Schreibzentrum“

Wie kann das Cluster weiter genutzt werden?

- Sieh dir das Cluster an: Welche Aspekte hängen mit dem Thema zusammen? Welche Aspekte findest du interessant? Zu welchen weißt du schon viel?
- Welche Aspekte möchtest du weiterverfolgen?
- Fertige ggf. zu einem Aspekt des Themas ein weiteres Cluster an (Folgecluster mit diesem Aspekt als Cluster-Kern).
- Wenn du eine Fragestellung als Cluster-Kern formuliert hast: Entwirf eine erste grobe Gliederung der Arbeit.
- Starte eine Literaturrecherche zu ausgewählten Aspekten.



Eingrenzungs-, Vorwissen-, und Fragentabelle

Mit dieser Tabelle kannst du dein Thema nach bestimmten Kategorien eingrenzen und gewinnst Ideen für die Formulierung deiner Forschungsfrage. Außerdem kannst du dir Gedanken machen, was du bereits über bestimmte Themenaspekte weißt, welche Ressourcen dir zur Verfügung stehen und was du noch herausfinden musst.

Eine Fragestellung ist eine Leitfrage für deine wissenschaftliche Arbeit. Die Fragestellung ist der übergeordnete Begriff, der sich auf die Gesamtheit der Fragen bezieht, die in einer wissenschaftlichen Arbeit untersucht oder behandelt werden. Sie umfasst nicht nur die zentrale Forschungsfrage, sondern auch ergänzende, unterstützende Fragen, die den Hintergrund, die Methodik oder spezifische Aspekte des Forschungsthemas beleuchten.

Eine **gute Fragestellung** ist in der Regel...

- als tatsächliche Frage formuliert.
- klar als eine Frage zu erkennen (ggf. mit Unterfragen).
- eine offene Frage (lässt sich nicht mit ja / nein beantworten).
- kurz und prägnant.
- für dich als Autor:in interessant.
- für das Thema relevant.
- umstritten.
- eine Gelegenheit, eine These aufzustellen und zu beweisen.
- in der Einleitung deiner wissenschaftlichen Arbeit klar erkennbar.

Eine **schlechte Fragestellung** ist...

- einfach zu beantworten, weil du sie einfach nachschlagen oder durch Zitieren einer Quelle beantworten kannst.
- unwiderlegbar, weil die Antwort offensichtlich oder eine Geschmacksfrage ist.
- unmöglich zu beweisen, weil dazu keine Daten vorliegen oder sich keine Daten dazu erheben lassen.
- zu groß, weil du unmöglich die wichtigsten Quellen und Aspekte in der vorgegebenen Zeit bzw. dem vorgegebenen Umfang behandeln kannst.

Anleitung

Wenn du besser verstehen möchtest, was die einzelnen Eingrenzungskriterien bedeuten, dann scanne den QR-Code zur erweiterten PDF-Version der Methode und sieh dir dort die Beispieltabelle an. Fülle dann die leere Tabelle aus. Du musst sie nicht unbedingt in der vorgegebenen Reihenfolge ausfüllen; auch musst du nicht zu jedem Punkt etwas finden. Außerdem könntest du dich zunächst auf die linke Hälfte der Tabelle konzentrieren und erst später die beiden rechten Spalten ausfüllen.

Die folgende Tabelle basiert auf Grieshammer u. a. S. 176 f., 182.

Eingrenzungs-, Vorwissen-, und Fragentabelle

Tabelle b: Tabelle zum Eingrenzen eines Themas

Eingrenzungskriterium	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten	Bereits vorhandenes Wissen, Material, Literaturhinweise	Das möchte ich noch herausfinden
Ausgewählte(r) Aspekt(e)			
Zeitliche Eingrenzung			
Örtliche Eingrenzung (Städte, Länder, Einrichtungen...)			
Schwerpunkte setzen / Unter besonderer Berücksichtigung von...			
Nach Personengruppen			
Nach Disziplingesichtspunkten und Forschungsmethode			
Eingrenzung der Quellen			
Nach Theorieansätzen, Autor:innen			
Beziehungen / Vergleiche herstellen			
Einzelfall / Beispiel betonen			
Neues hervorheben			
Nur Überblick geben			
Praxisbezug konkretisieren			

Eingrenzungs-, Vorwissen-, und Fragentabelle

Weitere Schritte

Diese Fragen können dir dabei helfen, mit der ausgefüllten Eingrenzungstabelle weiterzuarbeiten:

- Zu welchem Punkt ist dir am meisten eingefallen?
- Welches Kriterium findest du wichtig, dir fiel es aber schwer, etwas dazu zu schreiben?
- Was meinst du mit XY?
- Wo könntest du deinen Themenschwerpunkt setzen?
- Welche Eingrenzungskriterien könntest du kombinieren? Was gehört ggf. zusammen?

(vgl. Grieshammer u. a. S. 177)

Nach dem Ausfüllen der Tabelle kannst du...

- mit einem **Cluster** oder einem **Freewriting** einen inhaltlichen Aspekt vertiefen.
- eine vorläufige Gliederung entwerfen.
- eine Fragestellung entwickeln.
- mit der Methode **Dreischritt** deine Fragestellung weiter eingrenzen.
- Schlagwörter für deine Recherche notieren.
- deine Rechercheergebnisse kontinuierlich in der rechten Hälfte der Tabelle festhalten.

(vgl. ebd.)

Diese Methode unterstützt dich sehr strukturiert bei der Ideenfindung. Möchtest du deine Kreativität anregen, könntest du sie mit den Methoden **Clustering** (Fokus Ideengenerierung) und **Blitzexposé** (eine Art Freewriting zum Schreibprojekt) ergänzen.



Dreischritt

Die Methode Dreischritt eignet sich nicht, um neue Ideen zu generieren. Stattdessen unterstützt sie dich bei Schwierigkeiten, aus diffusen Gedanken eine konkrete Forschungsfrage und eine Arbeitshypothese zu formulieren. Beantworte dazu die folgenden Fragen in der vorgegebenen Reihenfolge.

Teil 1

Führe für die Fragen 1 bis 3 die jeweiligen Satzbausteine so fort, dass am Ende aus den drei Antworten ein langer, zusammenhängender Satz entstehen würde.

1. **Benenne dein Thema (Worüber schreibe ich?):** Ich untersuche / arbeite an / schreibe über...

2. **Arbeite dich in die Fragestellung ein (Was will ich wissen?):** ...weil ich verstehen / herausfinden / nachvollziehen möchte...

3. **Definiere das Untersuchungsziel (Warum will ich das wissen?):** ...um zu verstehen / festzustellen / zu prüfen...

(vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

Teil 2

1. **Formuliere das, was du unter Teil 1, Frage 3 geschrieben hast, noch einmal neu, indem du diesen Satz vollendest:** Ziel dieser Arbeit ist es...

2. **Formuliere das, was du unter Teil 1, Frage 2 geschrieben hast, zu einer Frage um.**

3. **Formuliere eine Arbeitshypothese, die diese Frage beantwortet.**

(vgl. ebd.)





2 Material sammeln & bearbeiten

Methode: Lesestrategien

Methode: Kritisches Lesen

Methode: Vier-Spalten-Lesen - eine Exzerpiertechnik

Lesestrategien

Lesestrategien (oder auch Lesetechniken) sind das A und O, um das Leseziel zu erreichen. Dafür muss vor Beginn des Lesens zuerst ein Ziel festgelegt werden: Warum willst du diesen Text jetzt lesen? Was möchtest du herausfinden, festhalten oder verstehen? Ein Leseziel könnte z. B. sein, sich mit der Lektüre auf die nächste Sitzung des Seminars vorzubereiten, um gut mitdiskutieren zu können (vgl. Lange S. 24 f.).

Lesestrategien unterscheiden sich vor allem durch das Lesetempo und in der Gründlichkeit des Lesens. Es gibt nicht **die eine** Strategie für das eine bestimmte Ziel – jede Strategie muss situationsabhängig eingesetzt werden. Die folgende Tabelle basiert auf Lange S. 26 ff.

Tabelle c: Lesestrategien

Strategie	Ziel	Nutzen / Grenzen	Kurzanleitung
Orientierendes Lesen	Herausfinden, worum es in dem Text geht; Überblick verschaffen	Grobes Wissen, worum es geht, aber keine Einzelheiten; Verständnislücken bleiben	Konzentriere dich auf Textelemente, die dir einen Überblick verschaffen; lies den Text in keinem Fall komplett
Sichtendes Lesen (Scannen)	Herausfinden, ob der Text zum Thema passt; direktes Suchen nach Material oder Informationen	Wissen darüber, welche Teile des Textes wichtig sein könnten; kein Wissen darüber, was insgesamt im Text steht	Suchkriterien zum Thema festlegen; nach Stichworten im Text suchen; über den Text gleiten; durchblättern
Gründliches Lesen	Ganzen Text oder Abschnitte in allen Einzelheiten verstehen	Verständnis über Einzelheiten; gute Grundlage für kritisches Lesen; sehr intensiv und langsam	Langsam und gründlich alles lesen; Notizen machen; Reflexion / Rekapitulation anschließen
Selektives Lesen	Nur für das Thema relevante Passagen aufmerksam lesen	„Inselwissen“ wird spezifisch gefiltert	Genaue Suchkriterien festlegen; erst suchen, dann gründlich lesen; Notizen machen
Analysierendes Lesen	Ein bestimmter Aspekt des Textes wird untersucht, z. B. Argumentation, Formulierungen ...	Wissen über einen bestimmten Aspekt; wenig thematisches Wissen (Metaebene)	Aspekt festlegen; mehrere Lesedurchgänge; Notizen machen

Einige der Strategien lassen sich gut kombinieren: Beispielsweise kann mit dem sichtenden Lesen festgestellt werden, welche Abschnitte eines Textes man später gründlich lesen oder analysieren möchte.

Lesestrategien helfen dir dabei, zu entscheiden, welche Informationen aus dem Text gerade „die wichtigen“ sind und deswegen markiert oder festgehalten werden sollen. **Das Leseziel sollte immer vor der Lektüre schriftlich festgehalten werden**, damit man es beim Lesen nicht vergisst.



Kritisches Lesen

Der kritische Umgang mit Fachtexten bedeutet nicht, sie zu kritisieren. Es bedeutet vielmehr, dass du die Argumente, Ansätze, Theorien und Gedanken der Autor:innen reflektierend hinterfragst. Diese Reflexion des Fachtextes erlaubt es, „eigene Gedanken in Beziehung zum Gelesenen zu setzen und offen [zu] lassen, wer letztlich Recht hat.“ (Kruse S. 45)

Das kritische Lesen hilft dabei:

- den Text in den Kontext einzuordnen
- den:die Autor:in besser zu verstehen
- die Argumentation zu verfolgen und zu hinterfragen
- das Gesamtbild des Textes zu bewerten

Mithilfe dieser Vorgehensweise ist es einfacher, den Text zu verstehen und sich eine eigene Meinung zum Gelesenen bilden. Dabei können Verständnisschwierigkeiten Ansatzpunkte für Kritik sein, der Ausgangspunkt für die Recherche oder der Ansatz für eine Forschungsfrage (vgl. Lange S. 88).

Um den **Text zu reflektieren und zu hinterfragen**, ist es ratsam, sich zuerst Fragen zu überlegen, die das kritische Lesen leiten können. Allerdings können nicht alle Fragen an jeden Fachtext gestellt werden. Hier einige Vorschläge:

- Welche Absicht verfolgt der:die Autor:in? Vertrittst du diese Ansicht auch?
- Gibt es in der Argumentation Lücken oder Widersprüche?
- Stimmen die Fakten, die im Text genannt werden? Können die Fakten geprüft werden?
- Ist das Beschriebene sinnvoll und nachvollziehbar? Deckt es sich mit deinem Erfahrungswissen? Wenn nicht, woher kann der Unterschied stammen?
- Sind die Theorien und Modelle aus dem Text schlüssig?
- Sind Interpretationen und Schlussfolgerungen logisch und nachvollziehbar? Entsprechen sie den Regeln des Faches und wurden sie durch Material oder Ergebnisse abgesichert?
- Auf welchen Basen, Normen oder Werten basieren Bewertungen oder Urteile? Wird es im Text deutlich gesagt oder nur impliziert? Sind die Maßstäbe der Bewertungen und Urteile angemessen?
- Welche grundlegende Position wird im Text vertreten und passen die Argumentation und das Material dazu?
- Haben sich bereits andere Wissenschaftler:innen kritisch mit dem Text befasst und zu welchem Schluss sind sie gekommen?

Kritisches Lesen

Nachstehend sind einige **Phrasen, welche die Reflexion leiten** können. Dabei kommt es immer auch auf das Ziel an, das beim Lesen verfolgt wird.

- Es ist aber auch denkbar, dass ...
- Eine alternative Sichtweise wäre ...
- Man kann sich aber fragen, ob nicht ...
- Was unklar bleibt, ist ...
- Nicht angesprochen wird ...
- Meine Erfahrung sagt mir, dass nicht nur ... , sondern auch ...
- Es ließe sich argumentieren, dass ...
- Nimmt man einmal an, dass ... , dann ließe sich ... schlussfolgern.
- Die Begründung dieser Aussage lässt sich bezweifeln, wenn ...
- Man könnte hier einwenden ...
- Ob dies allgemeingültig ist ...
- Der:Die Autor:in erweckt den Anschein, dass ...
- Es fragt sich, ob der:die Autor:in ... bedacht hat.
- Alternativ ließen sich folgende Ursachen annehmen ...
- Wenn man die Aussage im Kontext betrachtet, muss man festhalten, dass ...



Vier-Spalten-Lesen – eine Exzerpiertechnik

Die Methode Vier-Spalten-Lesen kannst du nutzen, um prägnante Zitate und Definitionen aus einem Fachtext festzuhalten und gleich deine eigenen Gedanken dazu zu notieren.

Anleitung

In den ersten beiden Spalten vermerkst du z. B. ein Zitat mit der dazugehörigen Seite. In der dritten Spalte können eigene Kommentare eingefügt werden. Und die letzte Spalte dient dem Vermerk, in welchem Kapitel der eigenen Arbeit der ausgewählte Textteil / das Zitat / die Paraphrase verwendet werden soll (vgl. Leibniz Universität Hannover. Zentrale Einrichtung für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS) S.9).

Die folgende Tabelle basiert auf der Broschüre *Starthilfe Schreiben* der Uni Hannover (vgl. ebd.).

Tabelle d: Vier-Spalten-Lesen

Autor:in:

Genaue Quellenangabe:

Originaltext	Seite	Mein Kommentar	Zuordnung in eigenen Text
Paraphrase		Meine Fragen zum Text	Passt zum Aspekt x, y, z
Zitat		Ggf. kritische Bemerkungen	Passt in den Gliederungspunkt x, y, z
		Was ist auffällig oder besonders?	Passt in die Einleitung
		Gibt es Widersprüche zum bisher Gelesenen?	Passt in den Schluss

Vier-Spalten-Lesen – eine Exzerpiertechnik

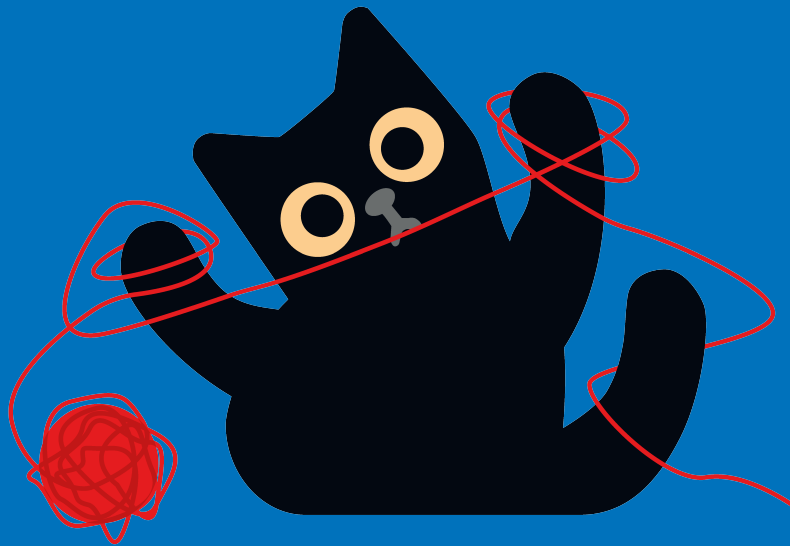
Tabelle e: Vier-Spalten-Lesen Beispiel

Autor:in: Iwan-M. D'Aprile, Winfried Siebers

Genauere Quellenangabe: *Das 18. Jahrhundert. Zeitalter der Aufklärung*. De Gruyter, 2010.

Originaltext	Seite	Mein Kommentar	Zuordnung in eigenen Text
„Die Besonderheit der Entwicklung in der Aufklärungsepoche war jedoch die enge Verbindung von Wissenschaft und Öffentlichkeit, die zu einem ‚kulturellen Siegeszug der Naturwissenschaften im 18. Jahrhundert‘ führte (Hochadel 2003, S. 23).“	73	Im 17. Jahrhundert fand eine wissenschaftliche Revolution statt, in der sich einzelne wissenschaftliche Fächer ausdifferenzierten. Außerdem wurden wissenschaftliche Inhalte nun auch abseits der Höfe für das Bildungsbürgertum zugänglich.	Passt in die Einleitung, um zu verdeutlichen, dass Kometenforschung im 18. Jahrhundert auch für Nichtadelige von Interesse war.
„In der Aufklärung wurde der Dialog zu einer weit verbreiteten Textsorte, weil er drei kommunikative Grundvoraussetzungen der aufgeklärten Literaturpraxis erfüllte“	134, 135	Passt dazu, dass einer der zu analysierenden Texte über Kometen in Dialogform geschrieben ist.	Gehört in den Hauptteil; prüfen, welche der kommunikativen Grundvoraussetzungen der von mir untersuchte Text erfüllt.





3 Textstrukturen erarbeiten

Methode: Gliederung mithilfe von IMRaD

Methode: Blitzexposé

Methode: Schreibprojekte planen mit der Klebezettelmethode

Gliederung mithilfe von IMRaD

IMRaD¹ ist ein international gängiges Schema, das zum Aufbau und zur Strukturierung wissenschaftlicher Arbeiten genutzt wird. Bei der Darstellung empirischer Forschungsergebnisse in wissenschaftlichen Fachzeitschriften ist IMRaD die Norm (vgl. Magilchrist S. 67 f.).

Im universitären Kontext ist das Schema eine gute Gliederungsgrundlage für theoretische oder praktische Abschlussarbeiten, ergänzt durch einen Theorieteil nach oder in der Einleitung (vgl. Hirsch-Weber und Scherer S. 68 ff.).

Nutzung des IMRaD-Schemas für Schreibaufgaben im Studium

- Die Gliederungspunkte des Akronymes IMRaD müssen keine eigenen Kapitel der Arbeit bilden, sollten aber in einer bestimmten Form und in dieser Reihenfolge vorkommen. Sie können in einem Kapitel zusammengefasst oder auf mehrere aufgeteilt werden.
- Das IMRaD-Schema wird in verschiedenen Fachrichtungen unterschiedlich umgesetzt. Konkrete Absprachen mit der betreuenden Person zu Inhalten und Umfang der Einleitung sowie Platzierung der Themenstellung sind unerlässlich.

Das klassische IMRaD-Schema

INTRODUCTION: Warum?

- Warum ist die Untersuchung wichtig?
- Warum sind das Thema und die Ergebnisse relevant?
- Was war das Ziel der Untersuchung?
- Wie lauteten die Forschungsfrage(n) und / oder Hypothesen?
- Welche Forschung gibt es schon zu diesem Themengebiet?

1 Im deutschsprachigen Raum ist IMRaD auch als EMED bekannt ► **E**inleitung, **M**ethode, **E**rgebnisse, **D**iskussion.

Gliederung mithilfe von IMRaD

METHODS: Wie?

- Welches Material wurde benötigt?
- Welche Methoden wurden verwendet, um die Daten zu generieren und zu analysieren?

RESULTS: Was?

- Wie lautet die Antwort auf die Forschungsfrage?
- Welche Daten wurden generiert? Stützen sie die Hypothesen?

and

DISCUSSION: Was bedeutet das?

- Was bedeuten die Ergebnisse?
- Wie können sie interpretiert werden?
- Welche Schlüsse können gezogen werden?
- Für welchen größeren Themenbereich sind die Ergebnisse relevant?
- Welche Implikationen sind für die weitere Forschung, Theorie oder Praxis abzuleiten?

IMRaD in der Praxis

- Der Einleitungsteil des IMRaD-Schemas muss bei praktischen und theoretischen studentischen Arbeiten durch einen Theorieteil (Grundlagen, theoretische Aspekte o. ä.) ergänzt werden.
- Das IMRaD-Schema muss i. d. R. um den Teil „Zusammenfassung und Ausblick“ am Ende der studentischen Arbeit ergänzt werden.
- Soll dem Text ein Abstract vorangestellt werden, so folgt dieses im Aufbau ebenfalls den Gliederungspunkten des IMRaD-Schemas. Ein Abstract ist nicht länger als 250-500 Wörter, wobei der Schwerpunkt dieser Zusammenfassung der Arbeit auf den Ergebnissen und der Diskussion liegt (vgl. Wu S.1345 ff.).

Gliederung mithilfe von IMRaD

Abstract: Erster Eindruck für den:die Leser:in

- Was ist das Ziel der Arbeit / Untersuchung?
- Wie ist die Arbeit fachlich eingebettet? Zusammenhang und Hintergrund der Untersuchung
- Welche Methoden wurden verwendet?
- Wie lauten die wichtigsten Ergebnisse der Untersuchung?
- Welchen Beitrag leistet die Arbeit für das Fach?

(vgl. Bitchener S. 10 f.)

Conclusion / Schlussfolgerung / Zusammenfassung und Ausblick

- Was waren das Ziel (z. B. Wiederholung der Fragestellung / Hypothesen) und die wichtigsten methodischen Merkmale der Studie?
- Wie lauten die wichtigsten Ergebnisse der Untersuchung?
- Welchen Beitrag leistet die Untersuchung für den Forschungsstand?
- Welche Empfehlungen für weitere Forschung und ggf. Anwendung(sbereiche) lassen sich aus der Untersuchung ableiten?

(vgl. ebd. S. 198)



Blitzexposé

Das Blitzexposé ist eine Methode, bei der in einer vorher festgelegten Zeitspanne frei und ohne in die eigenen Unterlagen zu schauen geschrieben wird. Das Schreiben unter Zeitdruck soll deinen „inneren Kritiker“ zum verstummen bringen. Dies ist wichtig, da es beim Blitzexposé nicht um inhaltliche Vollständigkeit oder gelungene Formulierungen geht, sondern vielmehr das Weiterdenken angeregt werden soll. Andererseits ist die Methode eine gute Grundlage, um später das richtige Exposé zu schreiben, das du bei deinen Betreuer:innen einreichen möchtest.

Das Blitzexposé eignet sich, um...

- sich bewusst zu machen, was für die Bearbeitung des Schreibprojekts noch geklärt werden muss.
- die Materialsammlung vorzubereiten und zu systematisieren (Schlagworte für die Themen / Aspekte der Arbeit finden; eine Literaturliste nach Thema, Hintergrundthemen, Forschungsstand, Forschungsmethoden systematisieren) (vgl. Grieshammer u. a. S. 185).
- eine Gliederung zu entwerfen (vgl. ebd.).
- einen Arbeitsplan zu entwickeln (vgl. ebd.).
- eine (pragmatische) Entscheidung für ein Thema zu treffen (Worüber weiß ich schon am meisten?).
- anschließend ein ausführliches, lesendenorientiertes Exposé zu schreiben, das den Betreuenden vorgelegt werden kann.

Anleitung

- Setze dir ein Zeitlimit (ca. 20 Minuten) und schreibe frei drauflos, ohne in deine Unterlagen zu schauen.
- Schreibe in ganzen Sätzen und möglichst schnell (vgl. ebd. S. 184).
- Du schreibst nur für dich (schreibendenorientiert).
- Es kommt nicht auf die Formulierungen an.
- Wenn du eine Frage nicht beantworten kannst, springe zur nächsten.

Blitzexposé

Beantworte möglichst schnell folgende Fragen zu deiner Arbeit:

- Thema / Themeneingrenzung: Was steht im Mittelpunkt deiner Arbeit? Worum soll es gehen?
- Fragestellung / These / Arbeitshypothese: Was soll herausgefunden, gezeigt oder geprüft werden? Welche Aspekte sind besonders interessant?
- Ziele, persönliches Erkenntnisinteresse: Was soll Ergebnis der Arbeit sein? Warum ist dieses Ergebnis wichtig / interessant / relevant? Was soll erreicht werden?
- Methodisches Vorgehen: Wie soll vorgegangen werden? Welche Methoden werden genutzt? Warum eignen sich gerade diese?
- Material: Was genau wirst du untersuchen? Möchtest du dich auf bestimmte empirische Daten, Primärtexte, Quellen oder Phänomene stützen? Was sind die Auswahlkriterien? Wie ist der Umfang? Welche Fachliteratur soll verwendet werden? Liegt dir das Material bereits vor?
- Problemstellung / Beziehungen zur vorhandenen Literatur oder Forschung: An welchen Forschungsstand schließt die Arbeit an? Gibt es eine Forschungslücke / ein fachliches Problem?
- Hilfsmittel: Welche Methoden, Literatur, Workshops oder Beratungsstellen sollen genutzt werden?
- Zeitplan: Welche Meilensteine hast du dir gesetzt? Wann soll die Arbeit fertig sein?

(vgl. ebd.)



Schreibprojekte planen mit der Klebezettelmethode

Die Klebezettelmethode ermöglicht dir, deine Ideen und Arbeitsschritte unkompliziert zu sammeln, zu ergänzen und flexibel zu sortieren. Du kannst sie beispielsweise anwenden, um die Gliederungsstruktur deines Schreibprojekts bzw. eines einzelnen Kapitels zu erarbeiten. Probiere die Methode aus, wenn du ein visueller Typ bist und Dinge buchstäblich gern in die Hand nimmst.

Pläne helfen, den Überblick zu behalten und sich sicher in seiner Vorgehensweise zu fühlen. Mit den folgenden Schritten machst du dir einen Strukturplan für dein Schreibprojekt, indem du den umfangreichen Arbeitsauftrag in kleine Themenkomplexe einteilst. Du stehst somit nicht vor einem großen Berg, sondern gehst step-by-step vor.

Anleitung zum Brainstormen

Schritt 1:

Notiere alle zentralen Ideen bzw. Gliederungspunkte, die dir spontan in den Sinn kommen, auf je einem Klebezettel. Alternativ kannst du auch nicht-klebende Notizzettel nutzen.

Schritt 2:

Versuche nun, deine Klebezettel mit Ideen in eine hierarchische Struktur oder logische Reihenfolge zu bringen. Gehe dabei vom Allgemeinen zum Speziellen vor. Orientiere dich beim Entwurf einer Gliederung außerdem an den Konventionen deines Fachbereichs.

Schritt 3:

Betrachte deine entworfene Struktur bzw. Ideensammlung. Nimm nun ein Feintuning vor und notiere auf Klebezetteln weitere Ideen oder Strukturelemente, die zu den bereits notierten passen. Ordne sie zu.

Schritt 4:

Überlege, in welcher Reihenfolge du die Ideen oder Gliederungspunkte angehen möchtest. Wo besteht noch Recherchebedarf? Welche Kapitel möchtest du zuerst bzw. zuletzt schreiben? Für welche brauchst du die meiste Zeit?

Schritt 5:

Erarbeite nun aus deiner Klebezettelsammlung entweder eine strukturierte Mind-Map oder eine Gliederung für dein Schreibprojekt (ein Kapitel, einen Absatz ...).

Schritt 6:

Prüfe in einem Gespräch mit einer Feedbackperson: Ist meine Gliederung bzw. Ideensammlung logisch und stringent? Fehlt noch etwas? Ist etwas überflüssig?

Schritt 7:

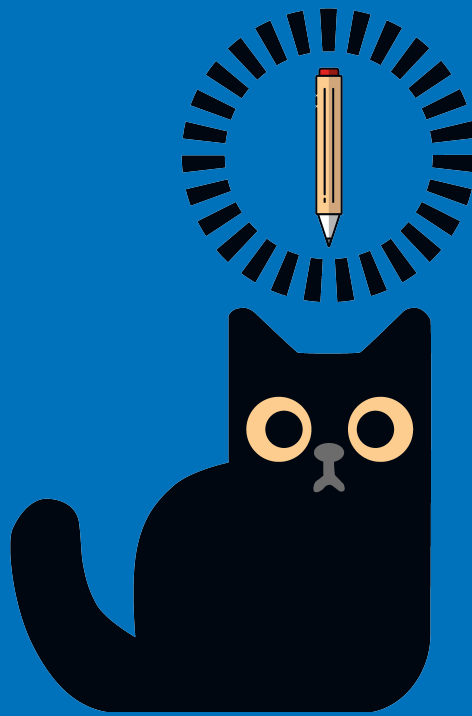
Passe deinen Gliederungsentwurf bzw. deine Ideensammlung bei Bedarf an. Beim Recherchieren und Schreiben eröffnet sich dir vielleicht ein neuer Blickwinkel. Achte jedoch darauf, den Fokus deiner Arbeit nicht aus den Augen zu verlieren.

Schreibprojekte planen mit der Klebezettelmethode

Tipp: Hänge deine Ideensammlung oder Gliederung gut sichtbar auf, damit du sie immer im Blick hast.

Noch ein Tipp: Die Klebezettelmethode eignet sich nicht nur zum Erstellen einer Gliederung, sondern auch, um einen Zeitplan für dein Schreibprojekt aufzustellen (vgl. Fröhlich u. a. S. 72 ff.). Scanne den QR-Code zur erweiterten PDF-Version der Methode für die komplette Anleitung.





4 Text produzieren (Rohtexten)

Methode: Roter Faden und Textpfad:
Globale und feine Textstrukturen planen

Methode: Wissenschaftssprache

Methode: Freewriting

Methode: Argumentation in wissenschaftlichen Texten

Roter Faden und Textpfad

Die Methode Roter Faden hilft beim Erarbeiten einer schlüssigen Gliederung und erleichtert den Einstieg in die Rohtextphase. Überträgst du die Methode auf die Absatzebene, kann sie die Schreibhemmung senken, das Ausformulieren erleichtern und deinem Text eine klare, leser:innenfreundliche Struktur geben (vgl. Scheuermann 2016, S. 82 f.).

Globale Textstrukturen schaffen: den Roten Faden spinnen

Du hast eine Fragestellung ausgearbeitet, Material gesammelt, dich eingelesen und eine vorläufige Gliederung erstellt. Um daran anschließend den Gliederungsentwurf auszubauen und mit dem Rohtexten zu beginnen, kann dir die Schreibdenk-Technik Roter Faden helfen. Damit kannst du die argumentative Struktur im Blick behalten und sie beim Schreiben entwickeln.

Ausgehend von der Fragestellung kannst du mithilfe der Methode die folgenden Fragen klären:

- Welche inhaltlichen Aspekte sollen in welchen Kapiteln geklärt werden, damit ich am Ende meine Frage beantworten kann?
- Legen die Aspekte eine bestimmte Kapitelreihenfolge nahe?

Anleitung Roter Faden

1. Lege deinen Gliederungsentwurf und einige Blätter Papier bereit.
2. Es empfiehlt sich, bei dieser Übung handschriftlich zu arbeiten (so kann man sich z. B. nicht beim Schreiben am Computer verlieren). Verteile zu Beginn die Überschriften deiner Gliederung auf mehrere Seiten und lass zwischen den Überschriften Platz für zwei bis drei Sätze (vgl. Scheuermann 2011, S. 96).
3. Schreibe nun etwa drei Sätze zu jedem Gliederungspunkt (z. B.: In diesem Kapitel möchte ich zeigen, dass...). In diesen drei Sätzen sind die wichtigsten Ideen und Informationen zur jeweiligen Überschrift enthalten. Bleib unbedingt im Schreibfluss und schreibe das auf, was dir zuerst einfällt. Wenn Informationen fehlen oder Inhalte noch ungeklärt sind, formuliere Vermutungen und kennzeichne diese als Vermutung. Hauptsache, du schreibst einen Text ohne Leerstellen „in einem Rutsch“ (20 - 30 Minuten) (vgl. ebd.).
4. Jetzt kann der Rote Faden zur Orientierung genutzt werden (z. B. über den Schreibtisch hängen) (vgl. ebd.).

Wie kann der Rote Faden genutzt werden?

- Du gewinnst schon früh den Überblick über dein Schreibprojekt – detaillierter als mit einer Gliederung.
- Du erkennst, an welchen Punkten deine Gliederung ggf. nicht mit deiner Argumentation übereinstimmt, wo sie gestrafft, angepasst bzw. erweitert werden muss.
- Du formulierst bereits zentrale Gedankengänge aus und erleichterst dir so den Schritt zum Rohtexten.

Roter Faden und Textpfad

- Du verschaffst dir das gute Gefühl, zu jedem Gliederungspunkt etwas „zu haben“ und schreiben zu können und weißt gleichzeitig, zu welchen Gliederungspunkten du weiter recherchieren solltest.
- Du kannst den ausformulierten Roten Faden immer wieder zu Rate ziehen, wenn du beim Schreiben in eine Sackgasse gerätst, sowie um zu überprüfen, ob du vom Thema abschweiffst oder um dich an deine Ideen zur Argumentation zu erinnern.

(vgl. ebd. S. 97)

Feine Textstrukturen: Erarbeite deinen Textpfad

Dasselbe Prinzip wie bei der Methode Roter Faden kannst du auch auf kleinerer Ebene anwenden, zum Beispiel für einzelne Kapitel oder Absätze.

Anleitung Textpfad

1. Notiere auf einem Blatt Papier zuerst eine Überschrift für den Abschnitt, den du planen und später ausformulieren möchtest. Teile das Blatt in zwei Spalten (vgl. Scheuermann 2016, S. 83).
2. In die linke Spalte schreibst du untereinander stichpunktartig die Strukturelemente bzw. die inhaltlichen Aspekte, aus denen dein Textabschnitt bestehen soll. Lasse zwischen den einzelnen Stichpunkten genügend Platz (vgl. ebd.).
3. Sobald du alle Strukturelemente gesammelt hast, schreibst du in die rechte Spalte neben jedes Strukturelement Stichpunkte zu den dazugehörigen Inhalten. Du kannst diese Notizen für mehr Übersichtlichkeit mit deinem eigenen graphischen System ergänzen (vgl. ebd.).

Tabelle f: Beispiel Argumentationsstruktur

These	Mitarbeiter:innen im Gesundheitswesen sind stärker Burn-Out-gefährdet
Argument 1	Häufig Arbeit im Schichtsystem
Argument 2	Hohe emotionale und körperliche Belastung
Beispiel	Daten aus Studie xy

Übrigens: Die Methode hat Vorteile für jeden Schreibtyp. Wenn du gerne einfach „drauflosschreibst“, lernst du eine neue Herangehensweise kennen; wenn du eher ein „Planertyp“ bist, kannst du damit mehr Sicherheit gewinnen und deine bereits vorhandenen Kompetenzen ausbauen (vgl. ebd. S. 82 f.). Welcher Schreibtyp du bist, kannst du zum Beispiel mit dem *Schreibtypentest* herausfinden.



Wissenschaftssprache

Wissenschaftliche Texte dienen der Kommunikation. Neu generiertes Wissen wird anderen mitgeteilt (bei einer studentischen Arbeit z. B. dem:der Betreuer:in). Wie teilst du dein neu generiertes Wissen anderen mit? Aus dieser grundlegenden Frage leiten sich die Charakteristika der Wissenschaftssprache ab.

Charakteristika der Wissenschaftssprache

Die Sprache in wissenschaftlichen Texten unterscheidet sich stark von unserem alltäglichen Sprachgebrauch. Lange und Wiethoff haben die Wissenschaftssprache als Instrument beschrieben, „um Gegenstände eindeutig, objektiv, präzise und ökonomisch darstellen zu können.“ (S. 295) Lieberknecht und May (vgl. S. 11) haben die folgenden drei Maximen der Wissenschaftlichkeit formuliert, die auch als grundsätzliche Charakteristika der Wissenschaftssprache angesehen werden können:

Tabelle g: Charakteristika der Wissenschaftssprache

Objektivität / Neutralität	Neutral bedeutet eine Darstellung frei von Wertungen, manipulativer Absicht oder persönlichen Vorlieben; objektiv meint, dass unterschiedliche, auch konträre Positionen in der Arbeit berücksichtigt und Dinge nicht einseitig beschrieben werden.
Universalität / Kontextunabhängigkeit	Dieser Punkt bezieht sich darauf, dass wissenschaftliche Aussagen unabhängig von ihrem kulturellen, historischen und politischen Entstehungskontext nachvollziehbar und überprüfbar sein müssen.
Exaktheit / Eindeutigkeit	Hiermit ist gemeint, dass ein Text für sich gesehen verständlich sein muss (denn beim Lesen können keine Rückfragen gestellt werden). Das wird durch klare, präzise und möglichst eindeutige Aussagen erreicht.

Vorgehensweisen

Wie kommt man nun dazu, diese genannten Punkte durchgängig bei der Texterstellung zu beachten? Der wichtigste Tipp: Lass dir Zeit. Sprache ist komplex und Regeln für einen bestimmten Sprachgebrauch eignest du dir fortlaufend an. Hier drei langfristige Strategien:

Analysierendes Lesen

Untersuche gezielt den Sprachgebrauch in wissenschaftlichen Texten:

- Wie werden Dinge dargestellt?
- Was kommt sprachlich überhaupt nicht vor (z. B. evtl. die Ich-Perspektive)?
- Welche stilistischen Besonderheiten gibt es?

Den Schreibprozess in (mindestens) zwei Etappen aufteilen

Trenne beim Schreiben die inhaltliche Ebene von der sprachlichen Vermittlungsebene, z. B. indem du erst mal in eigenen Worten draufloschreibst („Schreibdenken“, vgl. Methode *Freewriting*). So kannst du dich gesondert zunächst auf die Entwicklung deiner Argumentation und erst im zweiten Schritt auf die Anforderungen des wissenschaftlichen Sprachgebrauchs fokussieren.

Im Anschluss daran überarbeitest du den Text, indem du folgende Fragen beachtest:

- Genügt meine Darstellung den Konventionen meines Faches?
- Ist mein Text für Leser:innen nachvollziehbar?
- Ist die Sprache neutral, präzise und eindeutig?

Feedback einholen

Hole dir während deines Schreibprozesses regelmäßig Textfeedback ein. So schärfst du nach und nach die Fähigkeit, den eigenen Text in Bezug auf Sprache und Struktur gut einschätzen zu können. Konkrete Fragen, die du einer Feedback gebenden Person stellen kannst, sind z. B.:

- An welchen Stellen wird etwas behauptet, das belegt werden müsste?
- Wo ist unklar, wessen Meinung oder Forschungsergebnis wiedergegeben wird?
- Ist mein Satzbau verständlich, umständlich, zu verschachtelt, zu lang, zu kurz, zu einfach?
- Könnten noch Übergänge zwischen den Kapiteln oder einzelnen Abschnitten hinzugefügt werden?

Umfassende Tipps, wie und von wem du dir am besten Textfeedback einholst, findest du auf unserem Handout *Konstruktives Feedback*.

Do's & Don'ts

Neben langfristigen Strategien zur Verinnerlichung der charakteristischen Merkmale der Wissenschaftssprache folgen abschließend einige Beispiele für den konkreten Sprachgebrauch.

Tabelle h: Do's and Don'ts der Wissenschaftssprache

	Don't	Do
Füllwörter	Roman Jakobson ist gewissermaßen eine zentrale Figur des linguistischen Strukturalismus.	Roman Jakobson ist eine zentrale Figur des linguistischen Strukturalismus.
Umgangssprache	Statistische Daten werden nicht immer gescheit ausgewertet.	Statistische Daten werden nicht immer objektiv und sorgfältig ausgewertet.
vage Formulierungen	Die Werte der anderen Messreihe waren ein bisschen höher .	Die Werte der zweiten Messreihe zeigten eine Steigerung um 2%.
Übertreibungen	Edmond Halley ist der wichtigste Astronom.	Der Beitrag Edmond Halleys ist unter anderem deswegen signifikant, da mithilfe seiner Methodik erstmals die Periodizität eines Kometen nachgewiesen werden konnte.
subjektive Aussagen	In seinem beeindruckenden Werk geht Adam Smith unter anderem auf die Themen freier Markt und Arbeitsteilung ein.	In seinem die moderne Ökonomie nachhaltig prägenden Werk geht Adam Smith unter anderem auf die Themen freier Markt und Arbeitsteilung ein.



Freewriting

Freewriting ist eine Brainstormingmethode und die Basistechnik für „Schreibdenken“. Dabei schreibst du deine eigenen Gedanken möglichst schnell und unzensiert nieder.

Was ist Freewriting?

Viele Schreibende zensieren bereits vor oder während des Schreibens ihre Gedanken und Formulierungen oder korrigieren Geschriebenes sofort immer wieder. Dies kann schnell dazu führen, dass Gedanken blockiert und wichtige Ideen verworfen werden. Das besondere Potenzial des Freewritings ist, dass das Denken und Aufschreiben der Gedanken gleichzeitig ablaufen. Der „innere Kritiker“ verstummt und es wird alles aufgeschrieben, was einem in den Sinn kommt. So entsteht ein Text in der eigenen Sprache mit neuen Ideen, interessanten Gedankengängen und treffenden Formulierungen, die für die weitere Arbeit am Schreibprojekt verwendet werden können.

Wozu eignet sich Freewriting?

- sich einschreiben vor einer Schreibeinheit / in den Schreibfluss kommen (z. B.: als Routine fest in den Schreiballtag integrieren)
- schwierige Emotionen bewältigen (z. B.: einen Konflikt, an den ständig gedacht wird) (vgl. Girgensohn und Sennewald S. 104)
- überflüssige Gedanken loswerden (z. B.: Was will ich heute sonst noch alles erledigen?)
- Ideen ergründen oder entwickeln (z. B.: Will ich wirklich darüber schreiben? Habe ich noch andere Ideen?)
- eigene Absichten und Ziele klären (z. B.: Was möchte ich in diesem Abschnitt zeigen?)
- sich Klarheit über Gelesenes verschaffen (z. B.: Was sind die für meine Arbeit wichtigsten Punkte? Was möchte der:die Autor:in hier sagen?)
- überlegen, was ein Kapitel umfassen und wie es strukturiert werden soll (z. B.: Zuerst möchte ich sagen, dass...; danach folgt ein Absatz zu...; in die Überleitung muss auf jeden Fall rein, dass...)
- das Schreibprojekt planen (z. B.: Was muss ich für mich noch klären? Wie kann ich meinen Tag besser strukturieren? Wie kann ich besser vorankommen?)
- als Grundlage für den Gliederungsentwurf des Schreibprojekts

Offenes und fokussiertes Freewriting

Während man beim offenen Freewriting völlig frei drauflosschreibt, konzentriert man sich beim fokussierten Freewriting auf ein bestimmtes Thema oder setzt einen bestimmten Schreibanlass um.

Offenes Freewriting eignet sich beispielsweise gut zur Emotionsverarbeitung, während man mit einem fokussierten Freewriting z. B. das eigene Schreibprojekt reflektieren könnte.

Freewriting

Anleitung

- Zeitrahmen setzen: 5–10 Minuten (Wecker stellen!)
- Beim fokussierten Freewriting festlegen, über was du schreiben möchtest; das Thema als Überschrift notieren. Beim offenen Freewriting direkt losschreiben.
- Spontan alles aufschreiben, was dir in den Sinn kommt – egal ob richtig oder falsch, inhaltlich belanglos oder unsinnig. In ganzen Sätzen schreiben (vgl. ebd.)! Nicht zurückschauen, was schon geschrieben wurde, nichts durchstreichen.
- Sprachliche Richtigkeit, Grammatik und Interpunktion spielen keine Rolle (vgl. ebd.); Modus: Ich unterhalte mich mit einem:r Freund:in (in eigener Sprache schreiben).
- Innerhalb des festgesetzten Zeitrahmens nicht aufhören zu schreiben! Sobald der Schreibfluss ins Stocken kommt, z. B. schreiben „Was noch? Was noch?“. Die Schreibhand soll immer in Bewegung bleiben (vgl. ebd.).

Wie kann das Freewriting weiter genutzt werden?

- Lies dir den entstandenen Text durch und markiere Stellen, die du interessant findest.
- Welche neuen Ideen kannst du erkennen? Welche interessanten Aspekte gibt es? Was ist noch unklar?
- Erhältst du Aufschluss darüber, welchen Arbeitsschritt du als Nächstes angehen solltest?
- Welche Formulierungen oder Absätze kannst du weiterverwenden?
- Können Überschriften für einen Gliederungsentwurf aus dem Fließtext abgeleitet werden?

Beispiel-Formate für das offene Freewriting

- Schreibe am Computer und stelle die Schriftfarbe auf weiß. So kannst du nicht korrigierend eingreifen.
- Mit Zettel und Stift drauflosschreiben, wie bei einem Tagebuch.

Beispiel-Formate für das fokussierte Freewriting

- „Brief an eine:n Freund:in“ („Du weißt ja, dass ich gerade meine BA schreibe. Ich hänge gerade an einem Problem fest, von dem ich dir erzählen möchte...“)
- „Dialog mit dem:der inneren Kritiker:in“ (Ich: „Ich könnte zu Beginn erklären, was ein offenes Freewriting ist“; Kritiker:in: „Willst du nicht lieber zuerst auf den Nutzen eingehen? Der Vorteil wäre...“)
- „Mein Schreibtisch berichtet“ („Heute ist Anna wieder total unkonzentriert, ich glaube, das liegt daran, dass...; Sie sollte vielleicht mal ihren Arbeitsplatz gemütlicher gestalten oder...“)
- „Reflexion zum Schreibprojekt:“ (Was ist mir heute gut gelungen? Wo möchte ich weiterarbeiten? Welche Ideen habe ich noch?)

Unser Lesetipp: Zuerst vorgestellt wurde die Methode Freewriting von Peter Elbow. Mehr darüber erfährst du in seinem Buch „*Writing without teachers*“ New York, Oxford: Oxford University Press, 1998.



Argumentation in wissenschaftlichen Texten

Alle wissenschaftlichen Texte sind argumentativ aufgebaut. Argumente führen zur Beantwortung deiner Forschungsfrage, da du mit ihnen Aussagen beweisen, stützen, prüfen und in Relation setzen kannst. Argumente sind außerdem Werkzeuge zum bewussten Strukturaufbau deines Textes.

Bausteine der Argumentation

Die Bausteine der Argumentation in wissenschaftlichen Texten werden im Waage-Modell (Abb. 3) von Esselborn-Krumbiegel (vgl. S. 104 ff.) deutlich. Demnach besteht eine Argumentation immer aus Hypothesen (Waagschale 1), die anhand von Belegen (Waagschale 2) bewiesen werden müssen – und dadurch zu Thesen werden. Hypothesen können beispielsweise durch Interpretation, Analyse, Vergleich sowie empirische Erhebung und Auswertung gebildet werden. Ihre Herleitung muss jedoch immer den Kriterien der Wissenschaftlichkeit genügen.

Aufgabe der Schreibenden ist es, zu überlegen, welche Behauptungen (Hypothesen) aufgestellt werden sollen und wie diese bewiesen werden können. Grundlage hierbei sind die Materialbasis (Sockel) und die methodische Bearbeitung des Materials (Trägerbalken). Das Material kann beispielsweise ein Textkorpus, Daten, Quellen oder Forschungsliteratur sein. Ziel der methodischen Bearbeitung des Materials ist, Belege für deine Hypothesen zu generieren.

Damit die Argumentation nicht ins Ungleichgewicht gerät, müssen die beiden Waagschalen „Hypothesen“ und „Belege“ gleichmäßig befüllt sein.

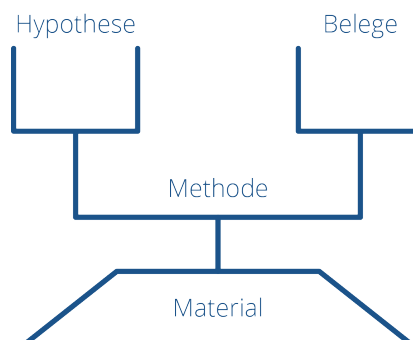


Abb 3. Waage-Modell – eigene Darstellung in Anlehnung an Esselborn-Krumbiegel S. 105

Argumentationsmuster

Damit Argumente ihr Ziel erfüllen, ist es unerlässlich, sie in eine Struktur zu bringen. In der Wissenschaft sind häufig folgende drei Argumentationsmuster vertreten: Kette (Abb. 4), Rhombus (Abb. 5) und Waage (Abb. 6). Sie können Schreibenden Orientierung bei der Entwicklung einer Textstruktur geben.



Abb 4. Kette

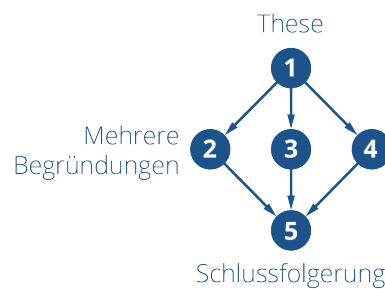


Abb 5. Rhombus

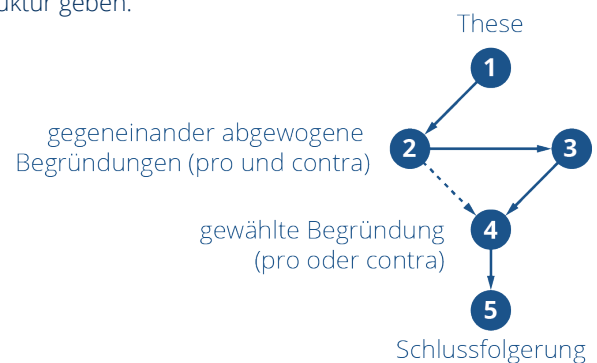


Abb 6. Waage

Abb 4. bis 6.: Eigene Darstellungen in Anlehnung an das Handout Argumentationsmuster des Schreibzentrums der Goethe-Universität Frankfurt

Argumentationsformen

Argumente existieren in unterschiedlicher Form. Die für die Wissenschaft relevanten und wissenschaftlichen Kriterien genügenden Argumentationsformen sind: argumentum fortiori, argumentum a priori und argumentum a posteriori. Tabelle i zeigt eine Übersicht in Anlehnung an Knill aus Obermaier S. 230 f.

Tabelle i: Argumentationsformen

Argumentationsform	Bedeutung	Beispiel
Argumentum fortiori	Beweis durch eine schon bewiesene Behauptung	Verschiedene Untersuchungen haben bewiesen, dass Sport die Ausdauer erhöht.
Argumentum a priori	Beweis durch logische Gründe	Da Sport das Herz-Kreislaufsystem anregt, steigt bei regelmäßig Sport Treibenden die Ausdauer.
Argumentum a posteriori	Beweis durch Erfahrungsgründe	Jeder merkt, wie die Ausdauer nachlässt, wenn man lange keinen Sport getrieben hat.





5 Text überarbeiten und Feedback einholen

Methode: Texte überarbeiten

Checkliste: Strukturelle Überarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit

Methode: Konstruktives Feedback
Textfeedback einholen und geben

Texte überarbeiten

Überarbeiten ist die zielgerichtete, schrittweise Veränderung eines Textes, die über die Bereinigung von Fehlern hinausgeht. Ziel einer Überarbeitung ist es, deinen Text in inhaltlicher, struktureller und sprachlicher Hinsicht zu verbessern. Der Fokus verschiebt sich von der reinen Verschriftlichung von Informationen zur Optimierung der Qualität und Verständlichkeit des Textes (vom Schreibdenken zur Leser:innenfreundlichkeit).

Das Überarbeiten von Texten ist ein eigener Arbeitsschritt, der vom Schreiben des Rohtextes und der Schlusskorrektur abgegrenzt wird.

Higher Order Concerns (HOC) und Later Order Concerns (LOC)

Es ist sinnvoll, einen Text mehrmals bzw. schrittweise zu überarbeiten und bei jeder Überarbeitungsschleife auf einen der folgenden Aspekte zu achten:

1. Prüfen der inhaltlichen Korrektheit und Wissenschaftlichkeit
2. Prüfen des Textaufbaus (logische Zusammenhänge und Struktur)
3. Überarbeiten von Sprache und Stil hinsichtlich Leser:innenfreundlichkeit
4. Korrektur der Textoberfläche (Grammatik, Rechtschreibung, Formalia, Layout...)

(vgl. Girgensohn und Sennewald S. 91, 112)

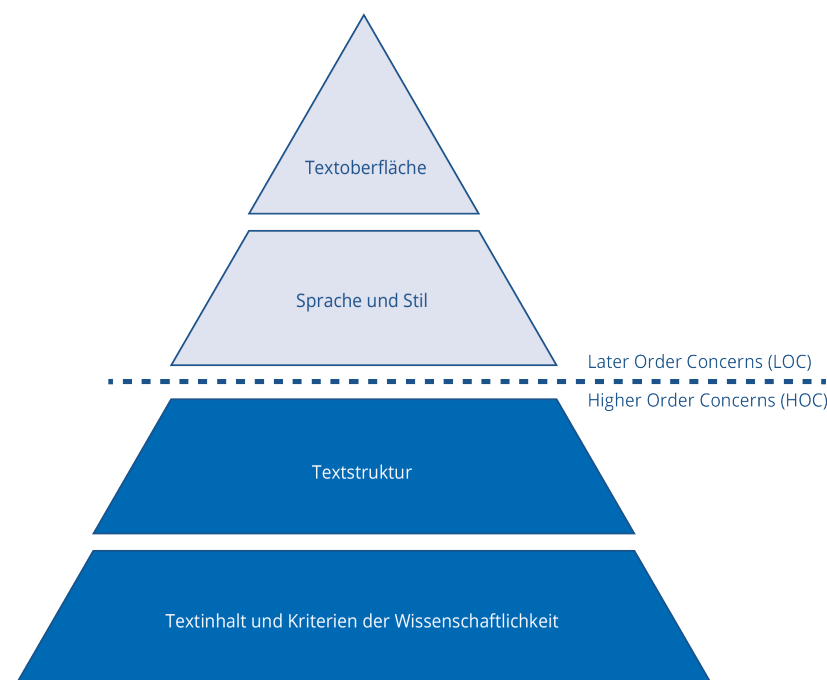


Abb 7. Higher Order Concerns und Later Order Concerns

Wie die Grafik veranschaulicht, bilden die HOC die Basis deines Textes. **Wer sich zuerst auf LOC konzentriert, riskiert, dass die Mühe umsonst ist.** Beispielsweise könnte ein sprachlich überarbeiteter Absatz komplett gestrichen werden, weil er inhaltlich nicht mehr passt.

Leitfragen zur Überarbeitung von Higher Order Concerns

- Sind alle Inhalte relevant? Wo fehlen Informationen?
- Sind die Kriterien der Wissenschaftlichkeit erfüllt?
- Habe ich sauber zitiert?
- Ist meine Argumentation vollständig, folgerichtig und widerspruchsfrei?
- Ist die Abfolge der Informationen logisch oder gibt es Gedankensprünge?
- Ist ein roter Faden erkennbar (sowohl in der Gliederung als auch im Aufbau der einzelnen Kapitel)?
- Nutze ich passende sprachliche Mittel zur Überleitung zwischen einzelnen Gedanken?

Tipp: Noch mehr Hinweise zur Überarbeitung von Higher Order Concerns findest du auf unserer *Checkliste zur strukturellen Überarbeitung wissenschaftlicher Texte*.

Überarbeitungsstrategien

Ebenso wie das Schreiben von Texten ist auch das Überarbeiten von Texten ein individueller Prozess. Beide Vorgänge müssen aufeinander abgestimmt werden.

Hier einige Strategien für die Erweiterung deines bisherigen Vorgehens bei der Textüberarbeitung:

- Plane, ob du lieber den Gesamttext mehrmals insgesamt überarbeiten möchtest oder parallel zum Rohtexten Zeitfenster zur Überarbeitung bereits geschriebener Textteile reservierst.
- Text vor dem Überarbeiten eine Weile „liegenlassen“, um Betriebsblindheit vorzubeugen
- zum Überarbeiten das Medium wechseln (z. B. Text ausdrucken, Schriftfarbe und -größe ändern...)
- Text laut vorlesen oder vorlesen lassen
- vor dem Überarbeiten Farb- und Korrekturzeichencodes entwickeln
- **Feedback** einholen, gern auch mehrmals und von mehreren Personen! Dafür eignen sich fachfremde Personen, Kommiliton:innen, Dozent:innen und Tutor:innen des Schreibzentrums.



Checkliste strukturelle Überarbeitung

Wenn du deine wissenschaftliche Arbeit überarbeitest, ist es sinnvoll, dich zuerst dem Inhalt und der Struktur zu widmen und anschließend die Sprache und den Stil sowie die Rechtschreibung und Grammatik zu überprüfen. So wird die Überarbeitung in zwei Ebenen unterteilt. In der Fachliteratur spricht man dabei von „Higher Order Concerns“ (HOC) und „Later Order Concerns“ (LOC).

1. Überprüfe an der gesamten Arbeit (auch Einleitung & Schluss)

- ☐ Meine Fragestellung / Hauptaussage ist klar.
- ☐ Meine Fragestellung / Hauptaussage steht in der Einleitung.
- ☐ Meine Fragestellung / Hauptaussage steht im Schluss.

(vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

2. Überprüfe an der Kapitelreihenfolge (Gliederung)

- ☐ Die Kapitel sind sinnvoll auf die Fragestellung / Hauptaussage bezogen.
- ☐ Die Kapitel folgen sinnvoll aufeinander, wodurch es einen roten Faden gibt.
- ☐ Die Kapitelüberschriften sind aussagekräftig.

(vgl. ebd.)

3. Überprüfe an der Binnenstruktur jedes Kapitels (Unterkapitel, größere Sinnabschnitte)

- ☐ Das Thema und die Hauptaussage sind klar dargestellt.
- ☐ Die Unterkapitel bzw. größere Sinnabschnitte folgen sinnvoll aufeinander.
- ☐ Die einzelnen Unterkapitel sind nicht überflüssig.
- ☐ Die Überleitungen sind stimmig und aussagekräftig.
- ☐ Es fehlen keine Überleitungen zwischen einzelnen Unterkapiteln bzw. Sinnabschnitten.

(vgl. ebd.)

4. Überprüfe an jedem Absatz

- ☐ Das Thema und die Hauptaussage sind klar dargestellt.
- ☐ Die Hauptaussage ist deutlich formuliert.
- ☐ Die Hauptaussage ist zentral platziert.

(vgl. ebd.)

Checkliste strukturelle Überarbeitung

5. Überprüfe an der Abfolge der Absätze

- ☐ Es ist klar, welche Funktion die jeweilige Aussage bzw. der jeweilige Absatz im Gesamtzusammenhang hat.
- ☐ Es fehlen keine gedanklichen Schritte oder Aussagen.
- ☐ Es gibt keine überflüssigen Gedanken oder Aussagen.
- ☐ Die Abfolge der Aussagen bzw. Absätze ist nachvollziehbar.

(vgl. ebd.)

6. Überprüfe innerhalb der Absätze

- ☐ Die Sätze sind sortiert: Aussage(n) und Argumente sind in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht.

(vgl. ebd.)



Konstruktives Feedback: Textfeedback einholen und geben

Hole dir zunächst Feedback zu inhaltlichen und strukturellen und erst danach zu sprachlichen Merkmalen, denn: „Zu früh Korrekturlesen bedeutet, Holzstücke zu schleifen, bevor man weiß, welche Holzstücke man zum Bauen des Tisches braucht“ (L. L. Clark).

Feedback einholen

Um ein hilfreiches Feedback zu bekommen, besprich mit der Person, die du um Feedback bittest:

- Wozu genau möchtest du eine Rückmeldung bekommen? Formuliere deine Anliegen klar (siehe Checkliste Textfeedback weiter unten; vgl. Frank u. a. S. 98 f.).
- Entlaste die feedbackgebende Person, indem du nicht zu allen in der Checkliste aufgeführten Textebenen (1 – 8) gleichzeitig Rückmeldung einholst, sondern einen Schwerpunkt setzt (vgl. ebd.).
- Auf diesen Schwerpunkt soll sich die Person beim Lesen deiner Arbeit konzentrieren (vgl. ebd.).

Haltung beim Entgegennehmen von Feedback

- Zunächst zuhören, sich nicht rechtfertigen (nur nachfragen, um etwas zu klären) (vgl. ebd. S. 101)
- Feedback annehmen und sich Notizen machen (vgl. ebd. S. 100)
- Folgende innere Haltung einnehmen:
 - „Danke, ich werde darüber nachdenken.“ (ebd.)
 - Nicht ich bin dumm, sondern der Text ist noch nicht ausgereift (vgl. ebd.).
 - Die Rolle der feedbackgebenden Person ist es, mich dabei zu unterstützen, den Text weiterzuentwickeln und besser zu machen (vgl. ebd.).

Konstruktives Feedback: Textfeedback einholen und geben

Feedback geben

Um ein freundliches, wertschätzendes und ermutigendes Feedback zu geben, achte auf folgende Punkte:

- Schwächen des Textes sensibel ansprechen, „Positives bewusst wahrnehmen und zuerst nennen“ (ebd. S. 101), z. B. loben
- Subjektiv formulieren aus Sicht eines:r interessierten Lesers:in (vgl. ebd.):
 - Mir ist aufgefallen...
 - Ich habe nicht ganz verstanden...
 - Ich habe den Eindruck, du wolltest an dieser Stelle ... sagen, das wird mir aber nicht ganz deutlich.
 - An dieser Stelle konnte ich als Leser:in nicht folgen:
 - Ich hätte folgenden Vorschlag....
- Sich beim Feedbackgeben vorstellen, wie das Gegenüber das Feedback hört. Frage dich: Wie würde ich dieses Feedback aufnehmen?
- „Konkret und auf den Text bezogen sprechen“ (ebd.). Suche beispielhafte Textstellen heraus, um zu zeigen, was man verbessern könnte.
- Warten, bis die Feedback einholende Person die entsprechende Textstelle gefunden hat.

Beim Feedbackgeben zu sprachlichen Aspekten wie dem Satzbau hilft es, sich beim Lesen selbst zu beobachten: Wo stolpere ich? Welchen Satz muss ich fünf Mal lesen, bis ich ihn verstehen kann?

Es muss nicht immer ein Veränderungsvorschlag gemacht werden. Verständnisschwierigkeiten oder Irritationen zu schildern, ist oft schon hilfreich genug (vgl. ebd. S. 100)!

Checkliste für Textfeedback

1. Welchen Gesamteindruck macht der Text auf mich?

- ☐ Was ist besonders gelungen und weshalb?
- ☐ Welche Wirkung erzeugt der Text wohl bei Leser:innen? Ist er leser:innenfreundlich?

(vgl. Schreibcenter der TU Darmstadt S. 1)

2. Fragestellung

- ☐ Wird die Fragestellung (die Zielsetzung) deutlich? Ist sie im kompletten Text erkennbar?

3. Inhalt

- ☐ Sind Aussagen un- oder missverständlich?
- ☐ Wo fehlen Infos?
- ☐ Gibt es Widersprüche?
- ☐ Wo könnte der Text durch Beschreibungen, Fallbeispiele oder Vergleiche anschaulicher werden?
- ☐ Wiederholen sich Aussagen? Lenkt ggf. etwas von der Beantwortung der Forschungsfrage ab und ist damit unwesentlich?

(vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

4. Struktur

- ☐ Ist die Arbeit so aufgebaut, wie es in der Einleitung angekündigt wurde?
- ☐ Wird die Fragestellung im Schlussteil aufgegriffen und beantwortet?
- ☐ Werden die Merkmale der Textsorte berücksichtigt (z. B. sind alle notwendigen Bestandteile einer Einleitung vorhanden)?
- ☐ Gibt es einen roten Faden (erkennbare argumentative Struktur)?
- ☐ Gibt es Gedankensprünge?
- ☐ Ist die Unterteilung der Kapitel und Abschnitte logisch nachvollziehbar? Könnten weitere Überschriften den Text klarer strukturieren?
- ☐ Könnten noch Übergänge zwischen den Kapiteln oder einzelnen Abschnitten hinzugefügt werden?
- ☐ Könnte eine Aufzählung in Listen- oder Tabellenform den Text besser lesbar machen?

(vgl. ebd.)

5. Wissenschaftliche Standards

- ☐ An welchen Stellen fehlen ggf. Belege?
- ☐ Wo ist unklar, wessen Aussage oder Forschungsergebnis wiedergegeben wird? („Wer spricht?“)
- ☐ Sind Zitate sinnvoll in den Text eingebunden?
- ☐ Werden die im Text verwendeten zentralen Begriffe definiert?
- ☐ Werden Abkürzungen beim ersten Gebrauch erklärt?

(vgl. ebd.)

Konstruktives Feedback: Textfeedback einholen und geben

6. Formulierungen und Stil

- ☐ Ist der Satz verständlich, umständlich, zu verschachtelt, zu lang, zu kurz, zu einfach?
- ☐ Ist die Sprache abwechslungsreich oder eintönig (z. B. Variationen der Satzmuster, der Wortwahl)?
- ☐ Passt der Sprachstil zur Gruppe der Leser:innen (z. B. zu kompliziert, zu plump, zu umgangssprachlich formuliert)?

(vgl. Schreibcenter der TU Darmstadt S. 2)

7. Sprachliche Richtigkeit

- ☐ Sind Grammatikfehler im Text, z. B. Fehler im Satz (Satzstellung, Satzverbindungen) oder Fehler im Wort (Singular / Plural, Kasus, Zeitform)?
- ☐ Stimmt die Zeichensetzung (v. a. Kommata)?
- ☐ Stimmt die Rechtschreibung (Groß- und Kleinschreibung, Getrennt- und Zusammenschreibung, das – dass, Fremdwörter...)?

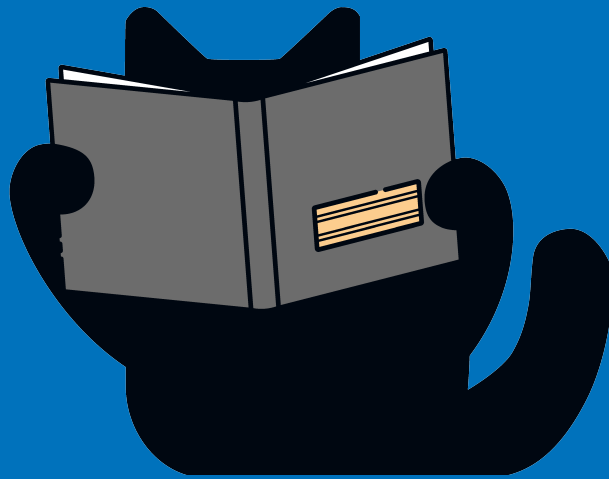
(vgl. ebd.)

8. Darstellung

- ☐ Ist die Schrift (Schriftart, -größe) leser:innenfreundlich? (vgl. ebd.)
- ☐ Ist das Layout ansprechend? (vgl. ebd.)
- ☐ Wurden die formalen Vorgaben der Betreuenden umgesetzt?

Tipp: Diese Checkliste kann auch für die *Überarbeitung des Schreibprojekts* verwendet werden.





6 Abschließende Korrekturen

Checkliste: Formale Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik

Checkliste formale Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik

Nachdem du dich dem Inhalt und der Struktur sowie der Sprache und dem Stil gewidmet hast (Higher Order Concerns / HOC), steht schließlich die Überarbeitung der formalen Richtigkeit, der Rechtschreibung und der Grammatik an (Later Order Concerns / LOC).

1. Zitate

- ☐ Die Zitate sind sinnvoll eingebunden, d. h. sie sind nicht nur eingefügt, sondern auch eingeleitet und in den Text eingebunden.
- ☐ Es wird deutlich, warum zitiert wird. Zum Beispiel:
 - Es handelt sich um übernommene Gedanken, Ausarbeitungen oder Ideen Dritter.
 - Es handelt sich um eine Definition.
 - Es wird eine bestimmte Position dargestellt.
 - Es wird deutlich gemacht, was andere bereits zum Thema gesagt haben.
 - Es wird der Untersuchungsgegenstand (z. B. Interviewauszüge) in den Text integriert.

(vgl. Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina)

2. Wissenschaftliche Illustrationen

- ☐ Wissenschaftliche Illustrationen (Abbildungen, Tabellen, Diagramme, Formeln etc.) sind sinnvoll eingebunden, d. h. sie sind nicht nur eingefügt, sondern auch eingeleitet und in den Text eingebunden.
- ☐ Es wird deutlich, welche Funktion die wissenschaftliche Illustration hat. Zum Beispiel:
 - Es handelt sich um eine Vereinfachung der Realität (z. B. Organigramm, technische Zeichnung).
 - Es werden Informationen im Überblick dargestellt (z. B. Tabelle).
 - Es wird ein abstrakter Zusammenhang oder Prozess konkretisiert (z. B. Flussdiagramm, Funktionsgraph).
 - Es werden Assoziationen hervorgerufen (z. B. Foto).

(vgl. ebd.)

Checkliste formale Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik

3. Grammatik

- ☐ Die Kollokationen stimmen (feste Wortgruppen, z. B. „mit etwas in Beziehung stehen“ nicht „mit etwas in Bezug stehen“).
- ☐ Die Aufzählungen innerhalb von Sätzen passen zusammen und sind grammatikalisch kongruent.
- ☐ Die Sätze sind korrekt gebildet, Satzanfänge passen zum Satzende.
- ☐ Die Zeitformen werden korrekt gebraucht und durchgängig angewandt (bspw. kein Springen zwischen Präteritum- und Präsens-Formen).

(vgl. ebd.)

4. Formale Einheitlichkeit

- ☐ Es wird einheitlich und korrekt zitiert.
- ☐ Autorinnen und Autoren werden entweder immer mit oder immer ohne Vornamen genannt.
- ☐ Es wird entweder immer in Fußnoten oder immer in Klammern zitiert (durchgängiger Zitationsstil).

(vgl. ebd.)

5. Rechtschreibung, Zeichensetzung und Flüchtigkeitsfehler

- ☐ Ich habe die Arbeit mindestens einmal mit dem Rechtschreibprogramm am PC kontrolliert.
- ☐ Ich habe mir die Arbeit selbst laut vorgelesen, um z. B. Fehler zu entdecken, die durch das Verschieben von Textteilen entstanden sind.
- ☐ Ich habe die Kommasetzung kontrolliert.

(vgl. ebd.)





7 Zeit- und Selbstmanagement

- Methode:** Schreibtypen: strukturfolgend & strukturschaffend
- Methode:** Schreibgewohnheiten
- Methode:** Ziele setzen mit der SMART-Methode
- Methode:** Die Schreibzeit planen mit der Tomaten-Technik

Schreibtypen: strukturfolgend & strukturschaffend

Verschiedene Schreibdidaktiker:innen verorten die Handlungsmuster von Schreibenden zwischen den beiden Polen „Planer:in“ (strukturfolgend) und „Drauflosschreiber:in“ (strukturschaffend) (vgl. Grieshammer u. a. S. 30).

Beide Schreibtypen sind theoretische Modelle, die nicht in Reinform existieren. Allerdings eignen sie sich, um deine individuellen Stärken und Schwächen zu identifizieren und dein Schreibhandeln zu optimieren. Keiner der beiden Typen verfolgt eine inhärent „bessere“ oder „schlechtere“ Schreibstrategie.

Schreibtyp Planer:in (strukturfolgend)

Du bist eher ein:e Planer:in, wenn du...

- dir vor dem Schreiben eine Gliederung und Textstrukturen erarbeitest.
- dich tatsächlich eng an diese geplante Textstruktur hältst.
- du das Gefühl hast, erst mit dem Schreiben beginnen zu können, wenn du alle relevanten Informationen zusammengetragen hast.

(vgl. ebd. S. 34 f.)

Zu den Stärken des strukturfolgenden Schreibens gehört:

- geringes Risiko, vom Thema abzukommen
- gute Organisation; Zeitpläne können meist eingehalten werden
- Strukturkonzept ermöglicht, flexibel verschiedene Kapitel weiterzuschreiben
- ggf. ist der Überarbeitungsaufwand geringer

(vgl. ebd.)

Schwächen des strukturfolgenden Schreibens und Gegenstrategien

Tabelle j: Schwächen des strukturfolgenden Schreibens und Gegenstrategien

Schwächen von Planer:innen	Strategieansatz
Perfektionismus, Risiko für Schreibblockaden	Techniken des assoziativen Schreibens integrieren, z. B. <i>Freewriting</i> ; Grundhaltung: „Ich schreibe das jetzt erst mal nur für mich.“
Text wird eher langsam produziert	
Schwierigkeiten, neue Ideen in Text einzuarbeiten sowie zu schreiben, wenn die Textstruktur noch unklar ist	In einem Schreibjournal regelmäßig neue Ideen notieren und reflektieren; assoziative und ordnende Techniken kombinieren, z. B. <i>Cluster</i> & <i>Mind-Map</i>

Schreibtyp Drauflosschreiber:in (strukturschaffend)

Du bist eher ein:e Drauflosschreiber:in, wenn du...

- schnell Fließtext produzierst, auch schon in der Anfangsphase deines Schreibprojekts.
- deine Ideen und Textstruktur häufig erst beim Schreiben (weiter)entwickelst.
- dazu neigst, viele neue Themen anzuschneiden und beim Schreiben feststellst, wo noch Recherchebedarf besteht.

(vgl. ebd. S. 32 f.)

Zu den Stärken des strukturschaffenden Schreibens gehört:

- hohe Flexibilität im Schreibprozess; Offenheit für neue Ideen
- Textproduktion auch unter Zeitdruck möglich
- keine Angst vor dem weißen Blatt
- Tendenz, Themen aus vielen verschiedenen Blickwinkeln zu beleuchten

(vgl. ebd.)

Schwächen des strukturschaffenden Schreibens und Gegenstrategien

Tabelle k: Schwächen des strukturschaffenden Schreibens und Gegenstrategien

Schwächen von Drauflosschreiber:innen	Strategieansatz
Gefahr, vom Thema abzuschweifen oder sich in weiterführender Recherche zu verlieren	Vor dem Schreiben bzw. Recherchieren festlegen, auf welchen Gedanken man sich konzentrieren möchte; Anzahl max. Ressourcen festlegen, aufkommende Ideen, die nicht passen, separat notieren; mithilfe von Techniken wie „Reverse Outlining“ die entstandene Textstruktur prüfen und ggf. anpassen
Produzierter Rohtext ist überarbeitungsintensiv	Frühzeitig systematische Überarbeitungsschleifen einplanen, Feedbackpartner:innen suchen
Geraten gegen Ende oft unter Zeitdruck	



Schreibgewohnheiten

Gewohnheitsmäßige Handlungen fallen uns leichter als solche, für die man sich bewusst entscheiden muss. Das bedeutet: Mit festen Arbeits- und Schreibgewohnheiten machst du es dir leichter, jeden Tag mit dem Arbeiten und Schreiben zu beginnen und langfristig „dranzubleiben“. Motivationstiefs wirken sich dann weniger negativ aus.

Im Folgenden findest du einige Anregungen, um dir gute Arbeits- und Schreibgewohnheiten zu schaffen sowie bereits bestehende zu optimieren.

Arbeitsplatz wählen und gestalten

Ein fester Arbeitsplatz hilft dir, schnell in den „Arbeitsmodus“ zu finden. Auch durch seine Gestaltung kannst du deine Produktivität positiv oder negativ beeinflussen. Frage dich:

- Welche Arbeitsplätze stehen mir zu Verfügung?
- Was lenkt mich ab und was fördert meine Konzentration?
- Was brauche ich, um mich wohlfühlen?
- Könnte ich den mir zur Verfügung stehenden Arbeitsplatz mit wenig Aufwand so umgestalten, dass er meinen Bedürfnissen eher entspricht?

(vgl. Wolfsberger S. 165 ff.; Wymann S. 67 ff.)

Feste Schreibzeiten etablieren

Reserviere jeden Tag eine feste Arbeitszeit (z. B. 10 Uhr bis 14 Uhr), um ausschließlich an deinem Schreibprojekt zu arbeiten. Berücksichtige dabei:

- Welche Tageszeiten stehen mir zur Verfügung?
- Wann bin ich besonders produktiv?
- Welche Aufgaben könnte ich zu Tageszeiten erledigen, an denen ich mich schlechter konzentrieren kann?

(vgl. Wymann S. 23 ff.)

Schreibritual zum Einstieg in die Schreibzeit wählen

Beginne deine Arbeitszeit stets mit demselben „Ritual“ (z. B. eine Tasse Tee oder Kaffee kochen, ein bestimmtes Musikstück anhören, den Schreibtisch aufräumen, ...). Als Ritual eignen sich auch kurze Schreibübungen wie das *Freewriting* (vgl. ebd. S. 89 ff.).

Schreibgewohnheiten

Tagesziele setzen

Lege vor Beginn deiner Schreibzeit fest, was du an diesem Tag schaffen möchtest und halte diese Ziele schriftlich fest. Eventuell kannst du das Zielesetzen in dein tägliches Schreibritual integrieren (vgl. ebd. S. 43 ff.).

Pausen einlegen

Wer Pausen macht, arbeitet produktiver. Lege Pausen am besten auf Tageszeiten, in denen du ein Energietief hast, z. B. nach dem Mittagessen. Es empfiehlt sich neben längeren Pausen auch regelmäßig kurze Entspannungspausen einzubauen, beispielsweise 5 Minuten Pause aller 25 Minuten (vgl. Nöteberg S. 55 ff.). In den kurzen Pausen könntest du:

- dich strecken und bewegen
- lüften
- etwas trinken, Kaffee oder Tee kochen
- die Augen schließen und tief durchatmen

Vermeide Tätigkeiten, die dein Gehirn mit neuen und aufregenden Informationen konfrontieren, z. B. soziale Medien nutzen, Videos schauen, Nachrichten lesen (vgl. ebd.).

Schreib- bzw. Arbeitstag reflektieren

Schließe deinen Arbeitstag mit einer kurzen (schriftlichen) Reflexion ab. Frage dich:

- Was ist heute gut gelaufen?
- Was möchte ich beibehalten?
- Womit bin ich unzufrieden?
- Was kann ich ändern?

Schreibprozess planen und Fortschritt beobachten

Erstelle dir mittel- und langfristige Zeitpläne. Nimm dir regelmäßig Zeit (z. B. einmal pro Woche), um deinen Fortschritt zu dokumentieren und deinen Plan ggf. anzupassen.

Denke jetzt über deine eigenen Arbeits- und Schreibgewohnheiten nach.

- Welche förderlichen Gewohnheiten hast du bereits?
- Welche Gewohnheiten oder Verhaltensmuster machen es dir schwerer, anzufangen oder behindern deine Produktivität?

Schreibgewohnheiten

- Mit welcher Gewohnheit bzw. welchem Schreibritual könntest du dir den Einstieg erleichtern und deine Produktivität steigern?

Erstelle deinen eigenen Plan

Mithilfe der folgenden Tabelle kannst du dir deine künftigen Arbeits- und Schreibgewohnheiten schaffen. Wir empfehlen dir, diesen Plan regelmäßig zur Hand zu nehmen und zu überlegen, wo du ihn ggf. anpassen kannst.

Tabelle I: Meine Schreibgewohnheiten

Fragen zur Planung	Das plane ich
Welcher Arbeitsplatz eignet sich am besten? Wie kann ich ihn gestalten, um Ablenkungen zu vermeiden?	
Wann beginnt und endet meine Arbeitszeit?	
Wann mache ich Pausen? Wie gestalte ich diese?	
Mit welchem Schreibritual starte ich meine Arbeitszeit?	
Wie beende ich meinen Arbeitstag?	
Wann und wie setze ich mir Tagesziele (oder auch mittel- und langfristige Ziele)?	
Wann und wie reflektiere ich meinen Arbeitstag?	
Wann und wie kontrolliere ich langfristig meine Fortschritte und Arbeitsabläufe?	



Ziele setzen mit der SMART-Methode

Um deine Zeit effizient gestalten zu können, musst du zunächst wissen, wohin der Weg überhaupt führen soll. Dafür ist es unabdingbar, klare und erreichbare Ziele zu formulieren. Dabei hilft dir die SMART-Methode.

SMART ist ein Akronym, das für die Begriffe **s**pezifisch, **m**essbar, **a**kzeptiert, **r**ealistisch und **t**erminiert steht. Jede Zielformulierung sollte diese fünf Eigenschaften besitzen.

Tabelle m: Übersicht über die SMART-Methode

	Bedeutung	Beispiel
Spezifisch	Was genau will ich erreichen? Die Ziele (und Teilziele) sollten so eindeutig und präzise wie möglich formuliert sein.	Ich möchte meine Diplomarbeit im Sommersemester schreiben.
Messbar	Woran merke ich, dass ich das Ziel erreicht habe? Das Ziel sollte messbar sein. Es muss klare Kriterien geben, die deutlich machen, dass das Ziel erreicht wurde.	Ich habe ein Schriftstück erstellt, das die Anforderungen an eine Diplomarbeit (vgl. Institutsseite) erfüllt.
Akzeptiert	Warum will ich dieses Ziel erreichen? Das Ziel sollte positiv und herausfordernd formuliert sein. Es sollte weder über- noch unterfordern und möglichst motivierend sein (vgl. Reichel S. 20).	Ich möchte im Herbst in die Berufswelt einsteigen, wofür ich das Studium abschließen muss.
Realistisch	Ist das Ziel (unter den aktuellen Umständen) wirklich erreichbar? Das Ziel sollte in Anbetracht der äußeren Umstände und des zeitlich gegebenen Rahmens tatsächlich zu erreichen sein. Es sollte auch überlegt werden, welche Art der Unterstützung zur Zielerreichung möglich ist.	Die Bearbeitungszeit für die Diplomarbeit beträgt vier Monate. Jetzt ist Ende Januar und mir wurden schon Themen für die Arbeit vorgeschlagen. Ich sollte regelmäßig Arbeitsergebnisse fest zusagen und sie dann abliefern müssen. Außerdem gibt es das SZD...
Terminiert	Bis wann möchte ich das Ziel erreicht haben? Am besten ist es, vom Ziel aus rückwärts zu planen, um den spätesten Startzeitpunkt bestimmen zu können. Denke dabei aber unbedingt auch an Puffer für unvorhergesehene Schwierigkeiten und setze auch für Teilziele konkrete Termine fest.	Ich fasse ins Auge, dass die Bearbeitungszeit Mitte April anfängt. Damit habe ich nach hinten noch 1,5 Monate Puffer.

Sehr wichtig bei der Formulierung von Zielen ist neben diesen fünf Aspekten auch die Schriftlichkeit. Ohne eine konkrete schriftliche Fixierung haben Ziele meist wenig Verbindlichkeit. Nimm dir die Zeit, deine Ziele und Aufgaben ganz in Ruhe zu überlegen, zu formulieren und zu verschriftlichen, um mit einem klaren Ziel vor Augen in die neue Woche, das neue Semester oder das neue Jahr zu starten.



Die Schreibzeit planen mit der Tomaten-Technik

Das Arbeiten mit der Tomaten-Technik, bei der du kurze, intensive Arbeitsphasen mit kleinen, regelmäßigen Pausen abwechselst, trägt zur Produktivitätssteigerung bei. Beides, sowohl die Bemühung, in der festgelegten Zeit die vorgenommene Arbeit zu erledigen, als auch die sich anschließenden Pausen sind wichtig für die erfolgreiche Umsetzung der Übung.

Wenn die Zeit knapp ist, ist man oft geneigt, sich Pausen zu verbieten. Diese Strategie kann aber zur Folge haben, dass man mehr unbewusste Pausen macht, z. B. indem man in Gedanken abschweift oder aus dem Fenster starrt. Um diesem Phänomen entgegenzuwirken, entwickelte Francesco Cirillo die sogenannte „Pomodoro-Technik“, die ihren Namen seiner tomatenförmigen Eieruhr verdankt (vgl. Cirillo 2020 2011).

Cirillos Herangehensweise war denkbar einfach: Um seine Arbeitsleistung und Motivation objektiv zu überprüfen, stellte er seine Eieruhr auf eine kurze Zeitspanne ein. In dieser Zeit versuchte er so konzentriert wie möglich an einem bestimmten Arbeitsschritt zu arbeiten und alle ungewollten Unterbrechungen und Zeitfresser abzublocken. Bald entdeckte er, dass 25 Minuten die optimale Länge für seine konzentrierten Arbeitseinheiten darstellten und unterteilte seinen ganzen Arbeitstag in solche „Pomodoro-Einheiten“. Nach jeder „Tomate“ machte er eine kurze, und nach vier „Tomaten“ eine lange Pause, um sich zu erholen und seine Konzentrationsfähigkeit zu regenerieren (vgl. Cirillo 2006, S. V).

Die von Cirillo entwickelte Zeitmanagement-Methode lässt sich leicht in den eigenen Arbeitsalltag integrieren. Sie fördert konzentriertes Arbeiten und hilft zeitgleich anstehende Aufgaben sinnvoll zu strukturieren.

Vorbereitung

- Eieruhr / Handy
- Wochenplan, To-Do-Liste oder Zeitplan (Arbeitsaufgaben geordnet nach Priorität und benötigter Zeit)
- Stift, Arbeitspapier oder Textdatei mit einzelner Arbeitsaufgabe

Anleitung

- Wähle eine Aufgabe aus, die du erledigen möchtest.
- Stelle deinen Timer auf 25 Minuten ein.
- Arbeite konzentriert an der ausgewählten Aufgabe (nicht ablenken lassen, störende Gedanken kurz notieren, Telefon ausschalten / ins Nachbarzimmer legen / stummschalten).
- Wenn die Uhr klingelt, markiere dein Arbeitspapier oder deine Textdatei mit einem X, um dort bei Bedarf fortsetzen zu können.
- Mache 3 bis 5 Minuten Pause: entspannen, abschalten, kleine körperliche Übungen.
- Führe die Tomaten-Einheit bestehend aus Arbeitsphase und kurzer Pause viermal durch.
- Lege nach 4 Tomaten-Einheiten (ca. 2 Stunden) eine große Pause (15 bis 30 Minuten) ein. Bemühe dich, während der Pausenzeiten nicht über deine Arbeit nachzudenken. Verlasse deinen Arbeitsplatz.

(vgl. Cirillo 2020 2011)

Die Schreibzeit planen mit der Tomaten-Technik

Die Tomaten-Technik selbst ausprobieren

Sieh dir die Tabelle n an, um einen Eindruck davon zu bekommen, wie das Arbeiten mit der Tomaten-Technik aussehen kann.

Tabelle n: Beispiel für vier Tomaten-Einheiten

Einheit	Ziel	Zeit
Einheit 1:	Ziel 1: Einleitung schreiben: Thema und Ziel klären	(25 Minuten)
Pause 1:	<i>Aufstehen und sich strecken</i>	(5 Minuten)
Einheit 2:	Ziel 2: Einleitung schreiben: Methodik und Vorgehen	(25 Minuten)
Pause 2:	<i>Sich einen Tee machen</i>	(5 Minuten)
Einheit 3:	Ziel 3: Textgrundlage für Kapitel zwei weiterlesen	(25 Minuten)
Pause 3:	<i>Ein entspannendes Lied anhören</i>	(5 Minuten)
Einheit 4:	Ziel 4: Textgrundlage für Kapitel zwei exzerpieren	(25 Minuten)
Große Pause:	<i>Mit dem Kollegen einen Kaffee trinken gehen, den ich vor 120 Minuten mit: „Noch 4 Tomaten“, vertröstet habe.</i>	(30 Minuten)

Alternative

Nutze die unten abgedruckte Tabelle, um die Tomaten-Technik selbst einmal auszuprobieren. Gehe dabei am besten folgendermaßen vor:

1. Überlege dir, wie viele Tomaten-Einheiten du arbeiten möchtest.
2. Überlege dir eine Belohnung und trage sie in das letzte freie Feld der Tabelle ein.
3. Notiere dir eine Zielsetzung für die nächste Tomaten-Einheit.
4. Stell dir einen Wecker und arbeite konzentriert an deiner Aufgabe.
5. Mache eine kurze Pause, sobald der Wecker klingelt.
6. Fahre fort bei Schritt 3, bis du die gewünschte Anzahl an Tomaten-Einheiten abgearbeitet hast.
7. Erhole dich und genieße deine Belohnung.

Die Schreibzeit planen mit der Tomaten-Technik

Tabelle o: Vier eigene Tomaten-Einheiten

Einheit	Ziel	Minuten
Einheit 1:	Ziel 1:	(25 Minuten)
Pause 1:		(5 Minuten)
Einheit 2:	Ziel 2:	(25 Minuten)
Pause 2:		(5 Minuten)
Einheit 3:	Ziel 3:	(25 Minuten)
Pause 3:		(5 Minuten)
Einheit 4:	Ziel 4:	(25 Minuten)
Große Pause:		(30 Minuten)



Bibliografie

Bitchener, John. *Writing an Applied Linguistics Thesis or Dissertation. A Guide to Presenting Empirical Research*. Palgrave, 2010.

Cirillo, Francesco. *The Pomodoro® Technique* | Cirillo Consulting GmbH. 2011 2020, <https://francescocirillo.com/products/the-pomodoro-technique>.

---. *The Pomodoro Technique*. 2006.

Esselborn-Krumbiegel, Helga. *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. Ferdinand Schöningh, 2008.

Frank, Andrea u. a. *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*. 2. Auflage, Verlag J. B. Metzler, 2013.

Fröhlich, Melanie u. a. *Zusammen schreibt man weniger allein – (Gruppen-)Schreibprojekte gemeinsam meistern*. Verlag Barbara Budrich, 2017.

Girgensohn, Katrin und Nadja Sennewald. *Schreiben lehren, Schreiben lernen: eine Einführung*. WBG, 2012.

Grieshammer, Ella u. a. *Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium*. Schneider Verlag, 2016.

Hirsch-Weber, Andreas und Stefan Scherer. *Wissenschaftliches Schreiben und Abschlussarbeit in Natur- und Ingenieurwissenschaften: Grundlagen - Praxisbeispiele - Übungen*. Verlag Eugen Ulmer, 2016.

Kruse, Otto. *Lesen und Schreiben: der richtige Umgang mit Texten im Studium*. 2. Auflage, UVK Verlagsgesellschaft mbH, 2015.

Lange, Ulrike. *Fachtexte lesen - verstehen - wiedergeben*. 2. Auflage, Ferdinand Schöningh, 2018.

Lange, Ulrike und Maike Wiethoff. „Systemische Schreibberatung“. *Schreiben. Grundlagentexte zur Theorie, Didaktik und Beratung*, herausgegeben von Stephanie Dreyfürst und Nadja Sennewald, Verlag Barbara Budrich, 2014, S. 283-299.

Leibniz Universität Hannover. Zentrale Einrichtung für Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre (ZQS), Herausgeber. *Starthilfe Schreiben. Tipps zum Planen und Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten im Studium*. o. J. https://www.zqs.uni-hannover.de/fileadmin/zqs/PDF/Schluesselkompetenzen/Starthilfe_Schreiben.pdf.

Lieberknecht, Agnes und Yomb May. *Wissenschaftlich formulieren: ein Arbeitsbuch: mit zahlreichen Übungen für Schreibkurse und Selbststudium*. utb, 2019.

Magilchrist, Felicitas. *Academic Writing*. Ferdinand Schöningh, 2014.

Nöteberg, Staffan. *Die Pomodoro-Technik in der Praxis: Der einfache Weg, mehr in kürzerer Zeit zu erledigen*. 1. Auflage, dpunkt, 2011.

Obermaier, Michael. *Arbeitstechniken Erziehungswissenschaft*. utb, 2017.

Reichel, Tim. *Bachelor of Time: Zeitmanagement im Studium*. Studienscheiss Verlag, 2016.

Bibliografie

Scheuermann, Ulrike. *Die Schreibfitness-Mappe: 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben*. 1. Auflage, Linde international, 2011.

---. *Schreibdenken: Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln*. 3. Auflage, Verlag Barbara Budrich, 2016.

Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina. *Checkliste für Absprachen mit Dozent*innen*. 2016.

---. *Checkliste Strukturelle Überarbeitung einer wissenschaftlichen Arbeit*. 2016.

---. *Dreischritt*. 2016.

---. *Formale Richtigkeit, Rechtschreibung, Grammatik*. 2016.

---. *Leitfragen für konstruktives Feedback („Higher Order Concerns“)*. 2016.

Schreibcenter der TU Darmstadt. *Textlupe*. o. J.

Schreibzentrum Goethe-Universität Frankfurt am Main. *Argumentationsmuster* o. J.

Wolfsberger, Judith. *Frei geschrieben: Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten*. 4. Auflage, Böhlau, 2016.

Wu, Jianguo. *Improving the writing of research papers. IMRAD and beyond*. Landscape Ecology, 2011.

Wymann, Christian. *Der Schreibzeitplan: Zeitmanagement für Schreibende*. Verlag Barbara Budrich, 2015.