

Einfach schreiben

Der kreative Weg zum wissenschaftlichen Text

Christiane Höhmann



Download free books at

bookboon.com

Christiane Höhmann

Einfach schreiben Der kreative Weg zum wissenschaftlichen Text

Einfach schreiben Der kreative Weg zum wissenschaftlichen Text
© 2012 Christiane Höhmann & Ventus Publishing ApS
ISBN 978-87-7681-956-9

Inhalt

	Vorwort	6
	Einfach schreiben	6
1	Einfach schreiben! Wozu dieses Buch lesen?	7
2	Texte schreiben: Pflicht und Vergnügen	10
2.1	Schreiben als Schlüsselqualifikation	10
2.2	Schreiben ist: Denken, Ordnen, Fühlen und Erschaffen	12
2.2.1	Die kognitiv-schöpferische Seite des Schreibens	12
2.2.2	Die emotional-schöpferische Seite des Schreibens	14
3	Kreativität fördern und nutzen	17
3.1	Was ist Kreativität?	17
3.2	Methoden des kreativen Schreibens	18
3.2.1	Automatisches Schreiben / Freewriting	19
3.2.2	Brainwriting	22
3.2.4	Mind-Mapping	28
3.2.5	Schreibjournal	30
3.2.6	Analoges Schreiben	33

Wenn ein

Server

für Sie kein
Wassersportler
ist...

IT-Jobs bei Lidl
it-bei-lidl.com

trendence
2015
DEUTSCHLANDS
100
Top-Arbeitgeber IT

LIDL



4	Wissenschaftliche Arbeiten schreiben	37
4.1	Wissenschaftlich schreiben: Was ist das?	37
4.2	Schreibanlässe und Textsorten	40
4.2.2	Thesenpapier / Handout	41
4.2.3	Protokoll	41
4.2.4	Referat	42
4.2.5	Abschlussarbeit: Bachelorarbeit, Masterarbeit, Examensarbeit	43
4.3	Zum Entstehungsprozess einer längeren Arbeit	44
4.3.1	Thema finden und eingrenzen	47
4.3.2	Material suchen	47
4.3.3	Aufbau und Gliederung der Arbeit	53
4.3.4	Textfassungen schreiben und überarbeiten	55
5	Erste Hilfe bei Schreibblockaden	59
6	Quellenangaben	62

EY
Building a better
working world

**So müsste er
aussehen: unser
Firmenwagen
für Einsteiger.**

www.de.ey.com/karriere
#BuildersWanted

„EY“ und „wir“ beziehen sich auf alle deutschen Mitgliedsunternehmen von Ernst & Young Global Limited, einer Gesellschaft mit beschränkter Haftung nach englischem Recht. ED.None.



Vorwort

Ohne Schreiben geht es nicht. Gut geschriebene Texte und Arbeiten entscheiden über Karrieren in Studium und Beruf. Aber wo und wann lernt man, wissenschaftliche Texte zu schreiben? Welcher Weg zum Text ist der effektivste und zugleich der vergnüglichste? Dieses Buch führt in die Techniken des kreativen Schreibens ein. Es erläutert, wie man spontan und automatisch schreibt und mit kreativen Methoden wissenschaftlich arbeitet. Zugleich stellt es die wichtigsten Textsorten und Arbeitsweisen vor, zeigt, welches Handwerkszeug man zum Schreiben braucht und wie man Schreibblockaden überwindet.

Einfach schreiben

- Schöpferisches Potential entfalten
- Mit Methoden des Kreativen Schreibens wissenschaftliche Aufgaben lösen
- Ohne Angst und Blockaden Texte und Arbeiten verfassen



Christiane Höhmann ist Oberstudienrätin, Dozentin für Kreatives Schreiben und Schriftstellerin.

Neben Fachtexten schreibt und veröffentlicht sie Kurzgeschichten und Romane. Sie lehrt Kreatives Schreiben und bietet individuelle Anleitung und Begleitung beim Schreiben wissenschaftlicher und literarischer Texte.

www.christiane-hoehmann.de

1 Einfach schreiben! Wozu dieses Buch lesen?

Kennen Sie das: Sie müssen einen Text schreiben: eine Rede, einen Bericht, eine Seminararbeit, eine Abschlussarbeit, und die Zeit drängt bereits.

Sie wissen aber nicht,

- was genau Sie schreiben wollen,
- wie Sie Ihren Text gliedern und sprachlich zu Papier bringen können,
- worauf Sie dabei achten müssen,

Sie wissen

viel zu viel über das Thema, aber nicht, mit welchem Wort oder Satz Sie anfangen sollen.

Sie glauben,

- dass alle anderen aus Ihrem Semester oder Ihrer Arbeitsgruppe schreiben können, nur Sie nicht,
- dass zu Ihrem Thema sowieso schon alles gesagt ist,
- dass Sie bereits wissenschaftlich schreiben können müssen, wenn Sie eine solche Aufgabe erhalten.

Sie schreiben

einen ersten Satz, den Sie gleich wieder austreichen, weil er noch nicht gelungen ist. So optimieren Sie weiter, bis Ihnen nach einer Weile absolut kein möglicher Einstieg in das Thema mehr einfällt.

Sie sitzen

so lange vor einem leeren Blatt oder vor dem leeren Bildschirm, bis Sie aufstehen und endlich eine andere Arbeit erledigen, die Sie normalerweise vermeiden würden.

Wenn einer oder mehrere dieser Punkte auf Sie zutreffen, haben Sie möglicherweise ein Problem, mit dem Sie sich in guter Gesellschaft befinden: Nicht nur die meisten Studierenden, sondern fast alle Menschen, die Texte schreiben müssen, besonders auch im Beruf, kämpfen mit ähnlichen Schwierigkeiten. Vielleicht haben Sie sich bereits eine Schreibblockade zugezogen, die Ihnen die Aufgabe nicht zu einem Vergnügen macht, sondern zu einer lästigen Pflicht und zu einer Belastung. Das sollte nicht so sein. Das Schreiben eines wissenschaftlichen oder sachbezogenen Textes kann so viel Spaß machen wie das Schreiben einer Mail, eines Briefes an Freunde oder das Aufschreiben einer Geschichte, die Sie dringend erzählen wollen.

Schreiben ist ein schöpferischer Akt, der Selbstbestätigung und Freude gibt. Jedes Schreiben ist kreativ. Es stärkt das Selbstbewusstsein und hat eine beruhigende Wirkung auf Körper und Seele. Und jeder und jede kann lernen, Texte unterschiedlicher Art zu verfassen.

Mit Hilfe dieses Buches können Sie Ihren Schreibhemmungen auf die Spur kommen und die eigene Kreativität entwickeln und entfalten. Eine geschärfte Wahrnehmung sowie eine kreative Grundhaltung, verbunden mit genauen Kenntnissen über die Grundlagen des Schreibens, sind die Voraussetzungen dafür, dass Texte entstehen und dass es Spaß macht, sie zu schreiben.

Die besonderen Möglichkeiten, die das Schreiben bietet, werden in diesem Buch in **Kapitel 2** dargestellt.

Für das Verfassen wissenschaftlicher oder beruflicher Texte und die Überwindung von Schreibblockaden benötigen Sie grundsätzlich zwei Dinge:

Neben den „technischen Kenntnissen“, dem Handwerk des Schreibens, sollten Sie seine kreative, schöpferische Seite kennen und Ihr eigenes Potential ausschöpfen.

Das bedeutet: Sie wissen, welche Sorte von Text Sie schreiben und welche Eigenschaften ein solcher Text hat. Es ist Ihnen bewusst, für wen Sie schreiben, also wer der Adressat und was das Ziel Ihrer Darstellung ist und welche Sprache Sie wählen, um Ihre Botschaft zu übermitteln.

Zugleich entwickeln Sie Ihre Kreativität. Jeder Mensch hat in sich die Möglichkeiten, kreativ zu werden. Er hat eine „innere Quelle“, einen Strom an Gedanken, Worten und Bildern, die er anzapfen und nutzen kann. Um die individuelle, schöpferische Seite nutzen zu können, sollte man sie entwickeln und fördern.

Beim Schreiben auch von sachbezogenen und wissenschaftlichen Texten verhindern kreative Techniken, dass man sich den Kopf zerbricht und die Finger, bevor man etwas zu Papier oder auf den Bildschirm bringt. Es gilt, frei drauf los schreiben zu lernen und ohne Blockaden Texte zu verfassen.

Aufgaben zur Aktivierung der persönlichen Kreativität ebenso wie Anleitungen zur Wahrnehmung der Welt mit allen Sinnen und zur Einbeziehung des inneren Gedankenstroms sind wichtige Voraussetzungen dafür, dass man nicht mehr lange vor einem leeren Blatt oder Dokument sitzen muss, sondern konzentriert und zielgerichtet schreibt. Solche Aufgaben und Übungen finden sich in **Kapitel 3**.

Wenn man beim Schreiben wissenschaftlicher Texte blockiert ist, kann das daran liegen, dass man sich in den Grundlagen des wissenschaftlichen Arbeitens unsicher fühlt. Es hilft oft schon, sich damit einmal intensiv zu befassen. Effektives Lesen und Auswerten von Texten, sinnvolles Exzerpieren und Zitieren, Bewerten und Strukturieren erleichtern das Schreiben erheblich. Des Weiteren sollten Sie über den Prozess des Schreibens Bescheid wissen. Dieser „technischen Seite“, dem Handwerk des Schreibens, widmet sich **Kapitel 4**.

Es gilt, sich freizumachen von Vorstellungen, die Ihnen die Arbeit erschweren, zum Beispiel von der aus der Schule stammenden Überzeugung, man müsse genau wissen, was man schreibt, bevor man losschreibt. Oder: Jeder Satz, der auf das Papier gelangt, müsse wie gedruckt klingen usw.

Eine Reihe von Tipps und Tricks, die das Schreiben erleichtern, finden Sie in **Kapitel 5**.

2 Texte schreiben: Pflicht und Vergnügen

„Wenn die Schüler selbst Texte schreiben sollen, dann müssen viele von ihnen passen.“ (Pisa-Studie, zitiert nach Lutz von Werder: Brainwriting&Co, Berlin 2010).

2.1 Schreiben als Schlüsselqualifikation

Texte zu schreiben ist in vielen Arbeitszusammenhängen und Bereichen des alltäglichen Lebens unverzichtbar. Es werden Briefe, Berichte, Kommentare, Protokolle, Textvorlagen, Bewerbungsanschreiben, Leserbriefe, Beurteilungen und Mitteilungen aller Art verfasst.

Die meisten Menschen, die nur gelegentlich einen Text schreiben müssen, wurden bis vor einigen Jahren als erstes von der Frage gequält, wie sie den Text sprachlich hinbekommen sollten. Dabei ging es vor allem um die Rechtschreibung und die Grammatik und vielleicht noch um den Ausdruck. Wie konnten sie verhindern, dass ihre wichtigen, zu Papier gebrachten Ideen in einem Text voller Rechtschreibfehler verloren gingen, weil vom Leser nur die Fehler gesehen wurden? Wie konnten sie vermeiden, einen Korrekturleser engagieren zu müssen, bevor das Geschriebene zum Chef oder an die Öffentlichkeit gelangte?

Dieses Problem ist heute, dank der Computerprogramme zu Rechtschreibung und Grammatik, beherrschbarer geworden. Aus dem öffentlichen Leben ist es allerdings nicht verschwunden.

Beispiele wie die folgenden findet man ohne Mühe:

a) Protestplakat mit der Aufschrift:

„Friedel laß das“ (Protest gegen einen Landrat mit Vornamen Friedrich, der aus einem Waldgebiet einen Nationalpark machen will: unter Verzicht auf Komma und neue Rechtschreibung) .

b) handgeschriebene Menütafel vor einer Gaststätte:

DONNERSTAG: Gulachsuppe Portion 2.90 €

c) Programmzeitschrift:

Themenabend Analpabetismus, Arte, ab 20.50 Uhr;

d) Neue Westfälische Zeitung, 24.3.2009 (Anzeigen):

Garadarobe, Spiegel, Schuhschrank umsonst abzugeben.

e) Neue Westfälische Zeitung, 16. 11. 2011 und 26. 11. 2011:

„Im Lokalteil erzählt sie, wie sie das Alles schaffen konnte.“

„Das Ziel ist es, in ökumenischen Sinne...“

„Gedenken an gefallenen Soldaten“ (drei Soldaten).

Solche und ähnliche Probleme mit Grammatik und Rechtschreibung in öffentlichen Bereichen haben sich nach den grundlegenden Rechtschreibreformen (die erste 1996, die bisher letzte: 2011) noch verschärft. Inzwischen scheint es schwierig, jemanden zu finden, der ohne nachzusehen weiß, wie etwas zurzeit geschrieben wird. Einige Verlage und Autoren veröffentlichen ungerührt weiter in alter Rechtschreibung, so dass man den Eindruck bekommt, reformgerechte Schreiber und Schreiberinnen lieferten fehlerhafte Texte ab.

Die Probleme der sprachlichen Richtigkeit sind aber von eher geringfügiger Bedeutung, wenn man an die eigentlichen Schwierigkeiten denkt, die mit dem Schreiben eines Textes verbunden sind.

Was sag ich? Wie sag ich's? Wie fange ich bloß an? Wie beende ich den Text?,

sind nur einige der Fragen, die im Vordergrund stehen und die aus der Aufgabe, einen Text zu verfassen, eine persönliche Zumutung machen können. Schüler und Schülerinnen scheitern daran bereits in der Schule.

An der Hochschule gilt das Schreiben wissenschaftlicher Texte als eine Schlüsselqualifikation.

A blue rectangular graphic with a white border. In the top right corner is the Jobmensa logo, consisting of three overlapping circles in shades of blue and green, followed by the text 'Jobmensa' in white. In the center, the text 'MEINE TO DO'S' is written in large, white, sans-serif capital letters. Below this, there is a list of four items, each preceded by a circular icon containing a checkmark. The first three icons are solid white, and the fourth is dashed white. The text of the items is in white. At the bottom of the graphic, the text 'Entdecke jetzt deutschland's größtes Jobportal für Studenten' is written in a white, italicized, sans-serif font.

 Jobmensa

MEINE TO DO'S

- ☒ Wohnung suchen
- ☒ Mit Mama zu IKEA fahren
- ☒ Stundenplan erstellen
- ☐ Nebenjob auf Jobmensa.de finden

Entdecke jetzt deutschland's größtes Jobportal für Studenten

In der Regel entscheidet die Qualität selbst geschriebener Texte über den persönlichen Erfolg bis hin zu Karrieren in der Wissenschaft. Heutzutage kommt niemand mehr ohne selbst geschriebene Thesenpapiere, Seminararbeiten, Referate, Bachelorarbeiten, Masterarbeiten oder Examensarbeiten durchs Studium und ohne Dissertation und Habilitation ins Lehramt an der Universität. Gleichzeitig stehen die meisten Studienanfänger völlig ratlos vor ihren längeren schriftlichen Aufgaben und viele von ihnen behalten eine gewisse Hilflosigkeit dieser Aufgabe gegenüber bis zur Abschlussarbeit und darüber hinaus. Generationen von Studierenden beißen sich durch, sie imitieren, schreiben ab und verzweifeln an ihrer schriftlichen Aufgabe.

Der Hochschulprofessor Otto Kruse, Leiter des Zentrums für Professionelles Schreiben in Zürich, hat sich sehr intensiv mit der Bedeutung des Schreibens als Schlüsselqualifikation an Universitäten befasst. Das selbstständige Verfassen wissenschaftlicher Texte biete viel mehr Lernmöglichkeiten als die Bearbeitung von Klausuraufgaben. Es fördere den aktiven Umgang mit Sprache und Wissen (vgl. Kruse 2007, S. 17f).

Trotz der besonderen Bedeutung von Seminar- und Abschlussarbeiten, können Studierende, die wissenschaftliche Arbeiten schreiben müssen, oft lediglich auf das zurückgreifen, was sie in der Schule gelernt haben. Sie erhalten Schreibaufträge, ohne dass ihnen die Grundlagen des wissenschaftlichen Schreibens vermittelt wurden.

Inzwischen ist in den Gymnasien das Schreiben längerer selbstständiger Facharbeiten für jeden Schüler und jede Schülerin der Oberstufe verpflichtend. In diesem Prozess soll wissenschaftspropädeutisches Arbeiten eingeübt und das Verfassen einer längeren Arbeit systematisch angeleitet und begleitet werden. Wenig bis überhaupt nicht geübt werden in der Schule aber nach wie vor Techniken, die das spontane, freie und schöpferische Schreiben befördern.

Erst in den letzten Jahren entstehen an Hochschulen Schreibwerkstätten, die es den Studierenden ermöglichen, das Schreiben eines wissenschaftlichen Textes systematisch zu erlernen. Gleichzeitig aber ist durch die Hochschulreform der Druck auf die Studierenden gestiegen, Arbeiten müssen schneller verfasst werden, die Studiendauer ist begrenzt. Für das Erlernen von Basisqualifikationen fehlt meistens die Zeit.

2.2 Schreiben ist: Denken, Ordnen, Fühlen und Erschaffen

2.2.1 Die kognitiv-schöpferische Seite des Schreibens

Kennen Sie das: Sie schreiben einen Brief, einen Eintrag in Ihr Tagebuch, Sie schildern einen Sachverhalt oder beschreiben etwas, das Sie erlebt oder getan haben. Nach einer Weile legen Sie den Stift hin und lesen, was sie zu Papier gebracht, was Sie „zur Sprache gebracht“ haben. Plötzlich erkennen Sie die Sätze und Wörter, den Text, den Sie gerade selbst aufgeschrieben haben, nicht wieder. Da steht viel mehr auf dem Papier, als Sie vorher gewusst haben. Die Geschichte, die Sie erzählt, der Sachverhalt, den Sie beschrieben haben, wird Ihnen erst so richtig klar, wenn Sie sich Ihren Text wieder durchlesen. Plötzlich fallen Ihnen Dinge daran auf, die erst dadurch, dass Sie sie „versprachlichen“, lebendig und vollständig werden. Etwas ist entstanden, was es vorher nicht gegeben hat.

Ähnlich kann es sich mit Gesprächen verhalten, beispielsweise wenn man am Telefon jemandem erzählt, was man gerade erlebt oder gehört hat. Selbst wenn man sich konsequent an die (so empfundene) Wahrheit hält, entsteht eine Geschichte, die viel mehr enthält als das, was geschehen ist oder was man wahrgenommen hat. Es entsteht etwas Ganzes, das man so nicht kannte.

Etwas auszusprechen und aufzuschreiben setzt Schwerpunkte, es verändert, klärt und verdeutlicht. Gedanken, die zur Sprache gebracht werden, machen sich selbstständig. Sie zeigen etwas, sie werden zu etwas Neuem. Durch Schreiben erschaffen Sie. Selbst wenn Sie keine Geschichten schreiben, sondern einen sachlichen Text, entsteht etwas, das weit über das hinausgeht, was sich in Ihren Gedanken abspielt.

Der russische Wissenschaftler Lew Wygotski (1896-1934) hat den Zusammenhang von Denken und Sprechen beim Kleinkind ausführlich erforscht. Im verbalen Kontakt mit Erwachsenen und anderen Kindern nimmt das Kind seine Umwelt in Besitz. Es eignet sich die Kultur seiner Gesellschaft an und damit vor allem die Sprache, die es umgibt. Das Kind erprobt und übt das Sprechen, es nimmt über die Sprache Denkweisen und Gedächtnisinhalte auf und wendet die Sprache zunehmend sicherer an. Durch Sprechen werden im Gehirn Strukturen ausgebildet und erweitert. Je mehr Bezeichnungen, Begriffe und Wörter das Kind erlernt und gebraucht, desto mehr weiß es (vgl. Wygotski, Frankfurt 1971)

Sprechen und Wissen bedingen sich gegenseitig. Vereinfacht heißt das: Je mehr und je differenzierter ein Kind spricht, desto mehr denkt es und desto mehr Denkmöglichkeiten entwickelt es. Kurz gesagt: Es wird intelligenter. Schreiben beruht auf der sprachlichen Kommunikation des Kindes und vertieft sie. In der Schule sollen die Fähigkeiten zum schriftlichen Ausdruck systematisch erlernt, vertieft und gefestigt werden.

Schreiben schult die Aufmerksamkeit und verbessert die Konzentration. Durch Schreiben erkennt man, was man sieht. Man macht sich Beobachtungen, Sachverhalte und Zusammenhänge klar. Man ordnet das neu erworbene Wissen und sichert es. Was aufgeschrieben ist, braucht man nicht mehr im Kopf zu behalten. Beim schreibenden Ordnen stellen sich neue Gedanken und Erkenntnisse ein und man erweitert das anfängliche Wissen, setzt Schwerpunkte, ordnet um, ordnet zu, kommt zu Ergebnissen und Schlussfolgerungen. Schreibend bewegt man sich in Gedanken vorwärts. Durch Schreiben lernt man nicht nur das Schreiben, sondern man erweitert seine Kenntnisse und kommt zu Lösungen. Damit ist das Schreiben eine der wichtigsten **Formen des Lernens und des Umgangs mit Wissen**.

Ein selbst geschriebener Text zu einem Thema oder Sachverhalt ist anders, differenzierter und viel ausführlicher als das, was man nur mündlich oder gar nicht kommuniziert.

Zugleich gibt man das durch Schreiben erworbene und verarbeitete Wissen **durch Schreiben** weiter und tritt so in einen Austausch mit dem, was zu dem Thema bereits geschrieben wurde.

Nicht zuletzt dient das Schreiben der **Selbstreflexion und der Selbsterkenntnis**, und das gilt nicht nur für das kreative Schreiben. Durch Schreiben erfährt man etwas über sich selbst, das man noch nicht wusste oder lange vergessen hat.

Schreiben ist Erschaffen
 Schreiben ist Denken
 Schreiben ist Erkennen
 Schreiben ist Ordnen
 Schreiben ist Behalten
 Schreiben ist Lernen
 Schreiben ist Weitergeben von Wissen
 Schreiben ist Selbsterkenntnis

2.2.2 Die emotional-schöpferische Seite des Schreibens

Die größten Schreibblockaden treten im emotionalen Bereich auf und haben damit zu tun, dass unsere schöpferische Seite verkümmert ist. In der Schule haben wir weder gelernt noch geübt, Texte zu schreiben, die nicht unmittelbar vom Verstand kontrolliert werden. Jeder Satz, den wir in der weiterführenden Schule aufschrieben, musste sprachlich und inhaltlich richtig und möglichst fehlerfrei sein. Eine Überarbeitung, eine grundsätzliche Revision des Textes wurde lediglich bei den ersten Schreibaufgaben in den ersten Grundschuljahren eingeplant. Hier durfte man noch vorschreiben und sich selbst verbessern oder sich verbessern lassen. In späteren Jahren war dies verpönt und weder im Unterricht noch beim Verfassen schriftlicher Arbeiten vorgesehen.

strategy&

Bewirb Dich bis zum
18. Oktober 2015.

DATA EMERGENCY

**7.-9. November 2015,
Berlin**

Gesundheitsbranche in der Datenkrise!
 Deine innovativen Ideen und Strategien zum Thema e-Health sind gefragt.
 Entwickle gemeinsam mit Strategy&-Beratern Hightech-Strategien für eine
 gesunde Zukunft.

Mehr Informationen unter www.strategyand.pwc.com/DBTAcademy

pwc

© 2015 PwC. All rights reserved.
 PwC refers to the PwC network and/or one or more of its member firms, each of which is a separate legal entity.
 Please see www.pwc.com/structure for further details.

Besonders extrem wirkt sich dies beim Schreiben von Klassenarbeiten aus. Die Schüler und Schülerinnen müssen diese nach wie vor direkt in ihr Arbeitsheft schreiben. Die Zeit, ein Konzept zu erstellen, haben sie kaum, mehrere Fassungen ihres Textes können sie in der gegebenen Zeit nicht schreiben. Also schreiben sie auf, was sie wissen, schauen das Ganze kurz auf Fehler durch, dann wird der Text abgegeben und von der Lehrkraft bewertet. Die Verfasser haben keine Möglichkeit, etwas zu tun, das im Grunde jeder tut, der etwas produziert: ihr Werk, ihren eigenen Text zu überdenken und zu optimieren. So bleibt der in der Schule und für die Schule geschriebene Text in der Regel ein Abklatsch dessen, was er sein könnte. Er bleibt in den Kinderschuhen stecken.

Was man heute über Schreibprozesse weiß, wird in diesem Verfahren missachtet. Es ist unproduktiv und frustrierend. Das Verfassen eines Textes erfordert viele Schritte und ist ein langwieriger Vorgang, in dem es schwerpunktmäßig darum geht, zu schreiben, zu lesen, zu verbessern und umzuschreiben. Das Ziel dieses Prozesses ist es, etwas herzustellen, das genau ausdrückt, was der Verfasser sagen will, und in dem der Gegenstand mit den Mitteln des Verfassers und auf seinem Lernniveau optimal präsentiert wird.

Die Erstfassung eines Textes ist in den meisten Fällen unbrauchbar. Sie muss rasch und ohne viel Nachdenken geschrieben und in weiteren Schritten verworfen oder verändert, in jedem Fall aber überarbeitet werden. Dies gilt für alle Sorten von Texten.

Spontanes Drauflosschreiben, also die erste Phase im Prozess des Texteschreibens, hat viel mit dem engen Kontakt zum eigenen Unbewussten zu tun. Wenn Sie keine enge Beziehung zu dem herstellen können, was sich im Unbewussten abspielt, werden Sie auch beim Verfassen wissenschaftlicher Texte Schwierigkeiten bekommen. Das fängt bereits damit an, dass Sie sich über Ihre eigenen Empfindungen beim Schreiben bewusst werden sollten. Schreiben ist im hohen Maße emotional bedingt. „So kann ein Wissenschaftler beim Abfassen einer wissenschaftlichen Abhandlung von ganz ähnlichen Gefühlen beherrscht werden wie ein Lyriker beim Schreiben eines Gedichtes.“ (Brigitte Pyerin 2001, S.17) Gefühle der Unzulänglichkeit und Unsicherheit in einzelnen Bereichen des Schreibens, zum Beispiel bezüglich stilistischer oder formaler Merkmale, können den Schreibprozess erheblich beeinträchtigen und sollten deshalb ernst genommen werden.

Der Entwicklungspsychologe Jean Piaget entdeckte bei seiner Forschung zu Selbstgesprächen bei Kindern, dass jeder Mensch über eine „innere Sprache“ verfügt. Darunter versteht man den Monolog, den jeder Mensch von Kindheit an in seinen Gedanken führt. Inneres Sprechen ist „schweigendes mit sich selbst Sprechen“ (Pyerin, S. 16) und bleibt einem lebenslang erhalten. Der Schreibprozess beginnt in dieser „inneren Sprache“, in der das zu Schreibende bereits vorhanden sein muss.

Dieses innere Sprechen folgt keinen orthografischen oder sonstigen Regeln und seine Übersetzung in eine für andere verständliche Sprache ist schwierig. Noch komplizierter ist die Übertragung ins Schreiben und speziell in eine wissenschaftliche Sprache. Zu Beginn des Schreibprozesses muss diese „innere Sprache“ gestärkt und gedanklich angereichert werden. Im Verlaufe des Schreibens erfolgt dann der „Übersetzungsvorgang“: Die inneren Vorgänge müssen verständlich gemacht, in Sprache verwandelt werden.

Die innere Sprache steht in engem Zusammenhang zu dem, was jeder Mensch in seinem Unbewussten gespeichert hat. Jeder hat ein Repertoire an Erinnerungen, Bildern, Wahrnehmungen, Gefühlen, Ereignissen, Abläufen und Einsichten in sich. Man kann sich dieses wie eine Quelle oder einen Strom vorstellen, der durch einen hindurchfließt und der oft nicht genutzt wird.

Wenn Sie es üben, die innere Quelle anzuzapfen und nutzbar zu machen, überwinden Sie die Hemmung loszuschreiben, Sie lernen es, Texte zu Themen zu verfassen, ohne lange nachdenken zu müssen. Die inneren Quellen anzureichern, verhilft einem zu einer verblüffenden Menge an Wörtern und Metaphern, über die man beim Schreiben verfügen kann.

Vor allem aber verhilft die Aktivierung des Unbewussten Ihnen dazu, den größten Feind alles Entstehenden auszuschalten: Ihren eigenen, inneren Bewerter oder Zensor, der Ihnen vielleicht immerzu einredet, wie wenig perfekt Ihr Text ist und immer bleiben wird und wie viel besser alles ist, was andere produzieren.

Unter Dichtern und Schriftstellern ist es durchaus gängig, mit Kräften des Unterbewussten zu rechnen, die das Schreiben erst möglich machen. Aber nicht nur das literarische, sondern jedes Schreiben erfordert das Anzapfen innerer Ströme und das Fördern der „inneren Stimme“, über die jeder Mensch verfügt.

Schreiben ist emotional

Schreiben ist Weiterentwicklung des inneren Sprechens

Innere Quellen enthalten eine Menge von Wörtern und Bildern

3 Kreativität fördern und nutzen

3.1 Was ist Kreativität?

In „Kreativität“ steckt das lateinische Wort „creare“ (etwas erzeugen, schöpfen). Der Duden definiert sie als „schöpferische Kraft“. Man versteht darunter einen Prozess, in dem Fantasie, Offenheit, Denkfähigkeit und Vorstellungskraft zusammenwirken und etwas Neues hervorbringen.

Kreatives Potential findet sich keineswegs nur in wenigen genialen Geistern. Jeder Mensch hat Kreativität, er muss sie allerdings trainieren, um darauf zurückgreifen zu können. Je kreativer man denkt und Lösungen sucht, desto leichter wird der Zugriff auf die eigenen erfinderischen Fähigkeiten. Routine ist nicht alles, was man zur Lösung von Problemen und Aufgaben braucht, sie ist noch nicht einmal viel. Kreativität wird heute in vielen Bereichen verlangt und in Stellenanzeigen bereits als wichtige Eigenschaft des Bewerbers vorausgesetzt.

Wenn man Kinder beim Spielen oder auch beim Essen oder anderen Tätigkeiten beobachtet, fällt auf, dass sie bei auftretenden Schwierigkeiten zunächst mal immer wieder dasselbe probieren.

Nach einiger Zeit ändern sie ihr Vorgehen, bis sie die Lösung gefunden haben.



Calling for Berlin
Technology Advisory kennenlernen

Consulting hautnah erleben
5. – 7. November 2015
www.deloitte.com/de/calling-for-berlin

© 2015 Deloitte Consulting GmbH



Die eineinhalbjährige Leonie zum Beispiel steckt Münzen in den Schlitz des Sparschweins. Beim ersten Mal weiß sie noch nicht, wie das funktioniert, dass die Münze verschwindet. Sie presst sie immer wieder quer zum Schlitz auf das Schwein und erhöht dabei allmählich den Druck. Vergeblich. Als sie die Münze ein bisschen dreht, rutscht sie an einer Kante etwas hinein. Also dreht sie die Münze so lange hin und her, bis diese plötzlich in das Sparschwein hinein fällt. Zu diesem Zeitpunkt hat Leonie noch nicht gelernt, wie das passiert ist. Sie vollzieht die einzelnen Übungsvorgänge wieder und wieder und variiert sie, bis sie Münzen auf Anhieb in den Schlitz stecken kann. Anschließend fängt sie an, mit dem Sparschwein Bauernhof zu spielen.

In der Regel braucht man Kindern weder zu erklären, wie man einen Gegenstand benutzt, noch, wozu er zu gebrauchen ist. Wenn man sie in Ruhe lässt, können sie mit wenigen Alltagsdingen wie zum Beispiel zwei Teelöffeln, die zu sprechen anfangen, ganz neue Welten erschaffen.

Kreativität verändert das Leben. Sie eröffnet neue Horizonte und hilft, neue Denkweisen zu entwickeln. Wichtig sind eine offene Haltung und eine geschärfte Wahrnehmung der Welt. Versuchen Sie künftig, Ihre Umgebung bewusster wahrzunehmen. Schauen Sie sich an, was Sie sehen. Stellen Sie sich vor, die Bäume vor Ihrem Fenster stünden auf dem Kopf. Regen Sie auf diese und ähnliche Weise Ihre Fantasie an, durchbrechen Sie die Routinen Ihres Alltags und verlassen Sie die gewohnten Gedankenbahnen!

3.2 Methoden des kreativen Schreibens

Methoden des kreativen Schreibens können in allen Phasen des Schreibprozesses eingesetzt werden. Sie haben sich als so wirkungsvoll erwiesen, dass sie inzwischen in die Didaktik des wissenschaftlichen Schreibens eingegangen sind. (Vgl. Pyerin 2001, S. 23f.)

Die wichtigsten Methoden und Übungen stammen aus der Anleitung zur Produktion literarischer Texte sowie aus der Kreativitätsforschung und sollen in diesem Kapitel vorgestellt werden.

Es sind:

- das **automatische Schreiben**, auch „**Freewriting**“ genannt, das vor allem für die Ideenfindung und die Überwindung von Schreibblockaden nützlich ist,
- das **schriftliche Brainstorming**, das man als **Brainwriting** bezeichnet, das ebenfalls der Sammlung von Ideen, Themen und Vorgehensweisen dient,
- das **Clustering**, das zur Ideenfindung und zur Annäherung an ein Thema gebraucht wird,
- das **Mind-Mapping**, das sowohl zur Ideenentwicklung als auch zum Ordnen von Gedanken und zum Strukturieren verwendet wird,
- das **Journalschreiben**, dem im Prozess des Schreibens eine wichtige Rolle zukommt,
- das **analoge Schreiben**, das als „Schreiben nach Mustern“ konkrete Hilfen bietet.

Beachten Sie bei der Durchführung der Übungen die folgenden Regeln:

Grundregeln

- a) Konzentrieren Sie sich **nicht**: entspannen Sie.
- b) Üben Sie keine Kritik: Alle Gedanken und Assoziationen sind willkommen.
- c) Viele Ideen sind besser als wenige.
- d) Bewertung und Auswahl erfolgen später.

3.2.1 Automatisches Schreiben / Freewriting

Um mit dem Schreiben anfangen zu können, um Stoff zu sammeln, Ideen zu generieren und sich den eigenen Quellen zu nähern, eignet sich vor allem die Methode des „**automatischen Schreibens**“ (écriture automatique), die aus der Psychoanalyse stammt. Das „automatische Schreiben“ geht zurück auf André Breton, einen wichtigen Vertreter des Surrealismus, der zeitweilig in neuro-psychiatrischen Kliniken arbeitete und mit den Schriften Freuds bekannt war. Er führte diese Schreibtechnik in die Literatur ein. In einem Zustand der Passivität und Entspannung setzten sich die Surrealisten, die mit dieser Methode experimentierten, über alle Regeln und Vorbehalte hinweg und schrieben „automatisch“ auf, was aufs Blatt fließen wollte.

In den 1970er Jahren wurde diese Methode von dem amerikanischen Schreiblehrer Ken Macrorie weiterentwickelt und zur Bekämpfung von Schreibängsten bei Studenten eingesetzt. Macrorie nannte die Schreibtechnik „Freewriting“ und zeigte, dass sie nicht nur dazu geeignet war, die „innere Stimme“ zum Klingen zu bringen, sondern auch dazu, Ideen zu entwickeln und Probleme zu lösen. Er betrachtete „Freewriting“ als eine Methode, einen Gegenstand zu erforschen und Zusammenhänge zu erkennen und setzte sie in vielen Bereichen ein. (Vgl. Macrorie 1991)

Das automatische Schreiben, Freewriting oder Fastwriting folgt vor allem diesen Regeln:

- Schreibe mit der Hand.
- Schreibe für eine gewisse Zeit (drei Seiten, fünf oder zehn Minuten (die Uhr vorher stellen)), ohne den Stift abzusetzen.
- Schreibe, so schnell du kannst, alles auf, was dir einfällt, kümmere dich nicht um das, was du schreibst.
- Achte nicht auf die Regeln der Grammatik, der Orthographie und des Ausdrucks, verbessere keine Fehler.
- Bewerte das Geschriebene nicht. Am Anfang solltest du es nicht noch einmal durchlesen, sondern sofort weglegen.

Das freie Schreiben kann dazu dienen, sich wie ein Läufer, der sich im Training warmläuft, „warm zu schreiben“. Die ersten Seiten sind das Warm-up, sie dienen der persönlichen Entlastung und zugleich der Übung. Die amerikanische Schreibdozentin Julia Cameron (vgl. J. C. 2000) hat in ihren zahlreichen Ratgebern für Künstler eine erfolgreiche Methode vorgestellt, die sie „Morgenschreiben“ nennt. Unmittelbar nach dem Aufwachen werden drei DIN-A-4-Seiten frei geschrieben, die man nach Möglichkeit nicht mehr durchlesen, sondern wegwerfen soll. Diese Methode ermöglicht, den seelischen Ballast, den man mit sich herumträgt, loszuwerden, um befreit in den Tag und an die einzelnen Aufgaben gehen zu können. Oder – um mit freiem Kopf am aktuellen Manuskript weiterarbeiten zu können. Beim freien Schreiben hat man die Möglichkeit, innere Barrieren und vor allem innere Bewerber und Kritiker auszuschalten und die Gedanken unzensiert kommen zu lassen.

Das freie Schreiben führt dazu, dass man „ans Eingemachte“ der eigenen Person kommt und schnell zu schreiben lernt. Das gilt ganz konkret auch für die Schreibhand, die schneller und kräftiger wird oder für das Tippen auf der Tastatur, das sich beschleunigt. Auf diese Weise kann man nach einiger Übung erleben, dass man am Schreibtisch sitzt und locker zu einem Thema schreibt. Man notiert ohne nachzudenken, was an Gedanken und Sätzen kommt. Das ist der Stoff, mit dem man dann weiterarbeiten kann, der Stoff, den man braucht, um Texte zu schreiben.

In besonderen Sternstunden kann es geschehen, dass man mit Erstaunen Passagen liest, die man selbst geschrieben hat, aber nicht kennt.



Mein Wissen rund um Big Data und SAP möchte ich sinnvoll einsetzen. Bin ich bei euch richtig, E.ON?

Lieber Herr Bennett, mit Ihren Fachkenntnissen können Sie bei uns viel bewegen.

Bringen Sie Ihr Know-how in zukunftsweisende Projekte und Applikationen ein: Ob bei der energetischen Vernetzung von Smart Homes, der Steuerung virtueller Kraftwerke oder der Realisierung anspruchsvoller Logistik-Konzepte – der Energiesektor bietet vielfältige Herausforderungen für IT-Consultants, -Architekten und -Projektmanager. Entfalten Sie Ihre Kompetenz und geben Sie Ihrer Karriere neue Impulse.

Ihre Energie gestaltet Zukunft.

top ARBEITGEBER DEUTSCHLAND 2015
CERTIFIED EXCELLENCE IN EMPLOYEE CONCERNS

www.eon-karriere.com

e-on

Erweiterte Formen des automatischen Schreibens:**a) Schreiben in tiefer Entspannung:**

Führen Sie eine Entspannungsübung durch und schreiben Sie dann frei zehn Minuten lang.

Beispiel für eine Entspannungsübung:

Setzen Sie sich bequem hin und atmen langsam ein und aus. Zählen Sie zunächst innerlich bis zehn. Dann stellen Sie sich folgende Fragen, jeweils fünf Mal langsam hintereinander und beantworten sie jedes Mal.

- Was sehe ich?
- Was höre ich?
- Wie atme ich?
- Was fühle ich?
- Was denke ich?

b) Schreiben zu Themen oder Stichpunkten:

Wählen Sie sich ein Thema, das Sie interessiert, und schreiben Sie zehn Minuten dazu. Oder: Schreiben Sie drauflos, wenn Ihnen ein Thema begegnet, nehmen Sie es zum Ausgangspunkt für eine neue Schreibphase.

c) Schreiben über Kindheitserlebnisse:

Beginnen Sie mit einem dieser Sätze und schreiben Sie zehn Minuten dazu:

Ich erinnere mich nicht an...

Niemals will ich mehr...

Es war ein Glück...

d) Schreiben zur Überwindung von Schreibblockaden:

Schreiben Sie zu diesem Thema zehn Minuten lang. Sie können einen oder mehrere dieser Satzanfänge gebrauchen:

Ich habe keine Lust...

Ich würde gerne...

Wenn ich das geschafft habe, dann...

Die Aufgabe ist schwierig, weil...

Weiterentwicklung des automatischen Schreibens zu Texten

Beschäftigen Sie sich mit Ihrem frei geschriebenen Text und umkreisen oder unterstreichen Sie die Wörter und Formulierungen, die Ihnen wichtig oder interessant erscheinen. Schreiben Sie diese Wörter und Teilsätze untereinander und gestalten daraus einen Text.

Eine andere Möglichkeit ist es, sich die einzelnen Sätze des frei geschriebenen Textes anzusehen und die Teile und Wörter zu streichen, die man für überflüssig hält.

Naheliegend ist es, aus den so gefundenen Wörtern ein Gedicht oder eine kleine Erzählung zu machen. Sie können dazu natürlich Sätze und Wörter ergänzen, streichen und umschreiben.

Aus den Ergebnissen des Freewriting lassen sich eine Stoffsammlung, eine Sammlung von Ideen und Formulierungen gewinnen, die man für Texte braucht.

Die Wirkung dieser Schreibübungen geht aber über die Stoffsammlung weit hinaus.

Verdichtung von Freewriting-Texten:

1. Die Bäume sind so kahl, nur noch einzelne, braune Blätter und ich habe keine Lust die richtige Straßenbahn zu nehmen. der blöde Meier und seine langatmigen Vorträge. Ich hab keine Lust, keine Lust. Sie häkeln lange Schals, die sie um Laternen binden. Häkeln? Diese Kids? Guerilla-Häkeln. Den ganzen Tag. Ein ganzer Tag, nicht nur ein Vormittag wie damals. Das war schon zu viel. Die frühe Dunkelheit und der lange Weg und nächstes Jahr ist schon diese Prüfung was dann überhaupt aber was will ich stattdessen gerade machen? Der Weihnachtsmarkt wird aufgebaut, aber ich wünschte, es wäre Sommer. Und weit weg von hier“.

guerilla-herbst

kids häkeln schals für laternen
zwei braune blätter am baum
weihnachtsmarkt im aufbau
und ich auf der flucht vor den stürmen

2. „Immer noch Winter. Die Bäume so kahl, dicke schwarze Vögel auf den Zweigen.. Wie bei Hitchcock, so viele, wo sind sie sonst alle, was machen sie, wenn sie nicht da so stumm auf den Zweigen sitzen. Kalt sehen die Bäume aus und schwarz, der Himmel so grau man kann nicht glauben, dass es noch mal Frühling wird und überhaupt sehr wenig Leben. Jetzt gehen die Lampen an und beleuchten den grauen Schnee...“

Winter

schwarze Vögel
auf kahlen Zweigen
stumme Zeugen
vor dem Himmel
jetzt gehen die Lampen an
beleuchten im Wald
den grauen Schnee

3.2.2 Brainwriting

Eine der ältesten Kreativtechniken ist das Brainstorming (engl. „Gehirnsturm“).

„Brainwriting“ (wörtlich: „Gehirnschreiben“) ist der Oberbegriff für alle schriftlichen Formen des Brainstormings. Dabei handelt es sich um ein Assoziationsverfahren, bei dem man im Gehirn gespeicherte Begriffe und ihre Bedeutungsfelder wieder aufruft, indem man neue Begriffe mit den alten verbindet.

Je stärker die aufgerufenen Erfahrungen sind oder je länger man sich in der Vergangenheit mit dem Gegenstand beschäftigt hat, desto leichter wird es, sich daran zu erinnern.

Assoziieren zu können, ist eine wichtige Fähigkeit zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten.

Das Brainwriting hilft bei der Themenfindung und dabei, Material zu sammeln.

Zudem hat es den Vorteil, dass zunächst noch keine Satzverbindungen oder Verknüpfungen verlangt werden, sondern lediglich Wörter, die bereits im Gedächtnis gespeichert sind. Dies setzt Schreibhemmungen außer Kraft und kann zu einem guten Einstieg in das Thema verhelfen.

So funktioniert das Brainwriting:

- Schreibe ein für das Thema wichtiges Wort auf.
- Setze das nächste Wort, das dir dazu einfällt, daneben.
- Schreibe eine Wortkette. Jedes Wort bezieht sich auf das vorherige.
- Wähle aus dem Wortmaterial und gebrauche es für einen Text.

1 Ziel:
*Du entwickelst
unsere Zukunft.
Wir Deine.*

IT-Traineeprogramm

In 18 Monaten durchläufst Du 3 verschiedene Stationen, wirst von einer Führungskraft als Mentor betreut und profitierst von einem breiten Seminarangebot. Anschließend kannst Du eine Fach- oder Führungslaufbahn einschlagen.

www.perspektiven.allianz.de

Allianz Karriere

Allianz

Beispiel

Schule-lernen-schweigen-abwesend sein-träumen-arbeiten-lange schweigen-Spaß-Lehrer hassen-Hasslisten-Mobbing-Mensa-Schulhof-Winter-Schwimmbad-Brot essen-Schokoladenbrötchen-Lehrerzimmer-anstehen-warten-Unterordnung-Gebundensein-Verlust-Gewinn-Prüfung-Erfolg

Ähnlich funktioniert das Gruppenbrainstorming oder Gruppenbrainwriting, bei dem in einem Team oder in einer Gruppe Ideen gesammelt werden.

Das Gruppenbrainstorming wurde in den 1940er Jahren von Alex Osborn erfunden. Es hat sich in Betrieben zu einer wichtigen Technik entwickelt. Hier wird es eingesetzt, um mit allen Mitgliedern eines Teams eine möglichst hohe Zahl von Ideen, Einfällen, Geistesblitzen zur Lösung von Problemen oder Aufgaben zu sammeln. Im Vordergrund steht das Gruppenbrainstorming bzw. -brainwriting, das den Vorteil hat, auch Teammitglieder, die sich sonst wenig öffentlich äußern, einzubeziehen.

Nützlich ist dabei auch der Zeitdruck, unter dem das Team im Prozess des Gruppenbrainstormings in der Regel steht, weil er verhindert, dass man beim Äußern von Ideen zu viel nachdenkt.

Der Prozess des Brainwriting umfasst, sowohl in der Gruppe als auch individuell, fünf Phasen

- Schriftliche Formulierung des Themas
- Schriftliche Sammlung aller Ideen und Vorschläge
- Bewertung der Ideen
- Auswahl von Ideen
- Verarbeitung zu einem Text oder Umsetzung zur Lösung der Aufgabe, des Problems

Gruppenbrainstorming

- Das Thema wird genannt, die Aufgabe präsentiert, Verständnisfragen dazu geklärt
- Alle Gruppenmitglieder nennen reihum ihre Ideen und Einfälle dazu, die an einem Flipchart gesammelt werden.
- Eventuell wird der Prozess nach einer Pause wiederholt, die zweite Phase ist oft noch effektiver als die erste.
- In der dritten Phase beschäftigen sich die Teilnehmer/innen mit den gesammelten Ideen und werten die Ergebnisse aus.

Brainwriting-Pool

- Das Thema wird genannt, die Aufgabe präsentiert, Verständnisfragen geklärt.
- Teilnehmer erhalten Blätter, auf die sie alle Ideen und Einfälle zum Thema notieren.
- Die Blätter werden in die Mitte gelegt und man nimmt sich ein neues, das bereits beschrieben wurde.
- Darunter wird alles geschrieben, was an Ideen und Gedanken dazu kommt.

- Die letzte Phase ist die gemeinsame Auswertung.
- Sinnvoll ist eine Zeitbegrenzung für das gesamte Brainwriting-Verfahren.

Die Methode des Brainwriting-Pools lässt sich sehr gut für wissenschaftliche Arbeiten verwenden. In der Gruppe wird so an Themen, im Prozess entstehenden Problemen oder zu klärenden Fragen gearbeitet.

Um dieses Verfahren stärker zu strukturieren und zu vereinfachen, schlägt Claudia Bayerl (Offenbach 2005, S.32) den Gebrauch von Formblättern vor, die man hier erhält: www.textakademie.de.

Von den vielen Möglichkeiten des Brainwriting sind vor allem die paradoxen Vorgehensweisen interessant:

Flip-Flop-Technik

Diese Technik basiert darauf, dass Menschen vor allem das Negative zuerst erkennen und darauf reagieren. Das Gehirn nimmt Negatives vor dem Positiven wahr (vgl. Bayerl, S. 35).

Diese Methode funktioniert selbst in Momenten, in denen einem nichts mehr einfällt.

Anregung:

Stellen Sie sich das Gegenteil von dem vor, was Sie erreichen möchten. Suchen Sie die schlechteste Lösung, das negativste Ergebnis und sammeln Sie Ideen, wie Sie dorthin gelangen können.

Beispiel:

Ein Student hat die Erstfassung seiner Arbeit zur Hälfte fertig. Sein Elan hat deutlich nachgelassen. Wenn diese Arbeit nicht gut benotet wird, fehlen ihm Punkte für eine gute Abschlussnote.

Die Flip-Flop-Frage, die er sich stellen kann, lautet:

Was kann ich persönlich tun, damit diese Arbeit schlecht bewertet wird?

Antworten:

- a) *morgens noch später aufstehen, damit ich weniger Zeit habe*
- b) *nicht mehr weiterarbeiten, die Arbeit unfertig abgeben*
- c) *den Text nicht überarbeiten*
- d) *keine Sekundärliteratur mehr lesen*
- e) *mit niemandem darüber sprechen usw.*

Diese Vorstellungen könnte er im Anschluss in positive Sätze umwandeln und sich auf diese Weise klar machen, wo seine Schwerpunkte liegen müssten:

- a) *morgens früher aufstehen*
- b) *kontinuierlich weiter machen. Zeitplan erstellen? Neue Motivation gewinnen durch kreative Pausen, neue Ziele und Anreize.*
- c) *Bereits geschriebenen Text überarbeiten*
- d) *neue Bibliotheksrecherche, vielleicht finden sich interessante Neuerscheinungen*
- e) *mal wieder an der Gruppe teilnehmen und die eigenen Ergebnisse vorstellen, Gruppenbrainstorming.*

3.2.3 Clustering

In den 1970er Jahren entwickelte die amerikanische Anglistik- und Schreibdozentin Gabriele L. Rico (vgl. Rico, 2004) ein Assoziationsverfahren, das sie „Clustering“ nannte. In einem „Cluster“ (engl. Anhäufung, Haufen, Gruppe) werden Ideen und gesammelte Wörter sichtbar miteinander verknüpft. Das Cluster ermöglicht sich schnell einem Thema zu nähern, indem man sich dessen einzelne Aspekte bewusst macht, und es dient dazu, neue Ideen zu entwickeln. Zudem kann es bewirken, dass man den Anfang oder die Fortsetzung eines Textes findet. Sogar das Thema, über das man schreiben will, kann einem beim „Clustern“ erst bewusst werden.



The advertisement features a large portrait of a smiling woman on the left. On the right, the IBM logo is displayed above the headline "Sind Sie bereit für IBM?". Below the headline are three questions in different colors: "Lieben Sie Herausforderungen?", "Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?", and "Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?". To the right of these questions is a block of text titled "Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten." followed by a paragraph about IBM's search for diverse talent. At the bottom right, it says "Machen wir den Planeten ein bisschen smarter." and provides the URL "ibm.com/start/de". A small disclaimer at the bottom left states that all designations are in the masculine form for inclusivity and that IBM is an equal opportunity employer.

Sind Sie bereit für IBM?

Lieben Sie Herausforderungen?
Möchten Sie innovative Lösungen für führende Unternehmen entwickeln?
Wollen Sie dem weltweit größten Beratungsunternehmen angehören?

Entdecken Sie Ihre vielfältigen Karrieremöglichkeiten. IBM ist auf der Suche nach den besten und hellsten Köpfen. Nach Menschen, die Möglichkeiten entdecken, wo andere nur Probleme sehen. Nach Mitarbeitern, die auch Mitgestalter sein wollen. Wir suchen diese Menschen aus dem Anspruch heraus, die Welt täglich ein bisschen besser zu machen. Sie sind ideengetrieben, zukunftsorientiert und möchten schon heute an den Lösungen von morgen arbeiten? Dann sollten wir uns kennenlernen!

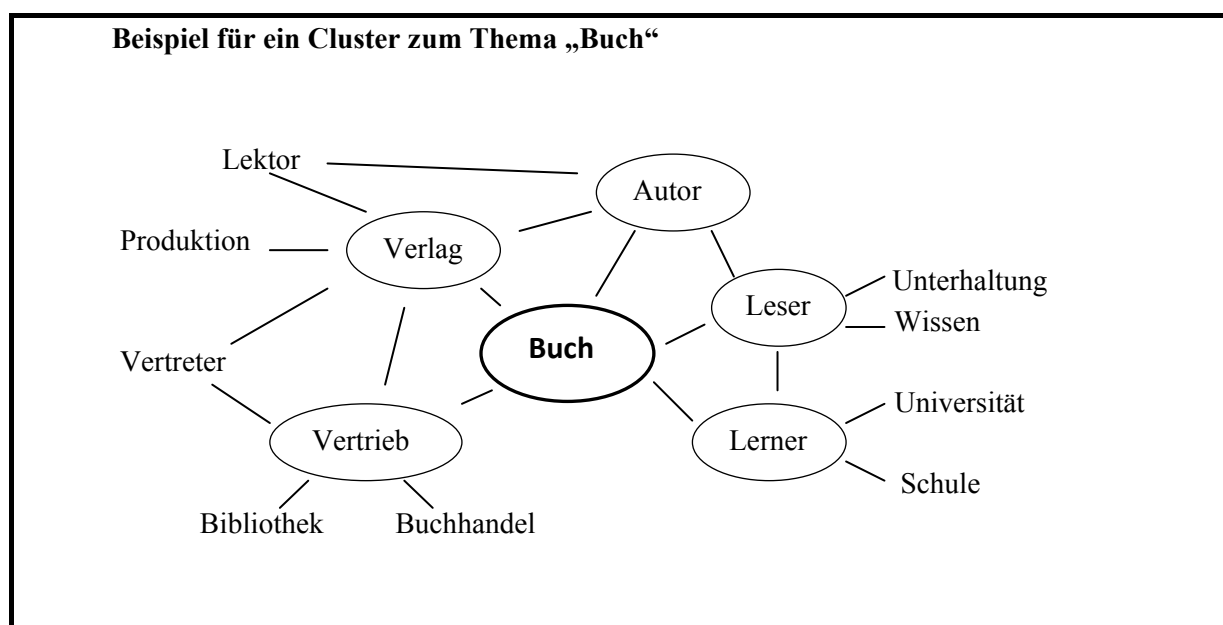
Machen wir den Planeten ein bisschen smarter.
ibm.com/start/de

Alle Bezeichnungen, die in der männlichen Sprachform verwendet werden, schließen sowohl Frauen als auch Männer ein. IBM schafft ein offenes und tolerantes Arbeitsklima und ist stolz darauf, ein Arbeitgeber zu sein, der für Chancengleichheit steht. IBM, das IBM Logo und ibm.com sind Marken oder eingetrag. Marken der International Business Machines Corp. in den Vereinigten Staaten und/oder anderen Ländern. Andere Namen von Firmen, Produkten und Dienstleistungen können Marken oder eingetrag. Marken ihrer jeweiligen Inhaber sein. © 2010 IBM Corp. Alle Rechte vorbehalten.

Gabriele L. Rico ging bei der Entwicklung der Methode von der Vorstellung der Gehirnforschung aus, dass die linke und die rechte Gehirnhälfte des Menschen unterschiedliche Aufgaben erfüllen. Die linke Gehirnhälfte arbeitet logisch, strukturiert, sie ordnet die Welt und steuert das Sprachzentrum, die rechte produziert Bilder und Verbindungen.

Das Cluster, in dem schnell und ohne Nachzudenken Begriffe gesammelt werden und bei dem Sprachmerkmale wie Syntax und Logik kaum eine Rolle spielen, verbindet die Tätigkeit der beiden Gehirnhälften und lässt die bildliche Wahrnehmung in den Vordergrund treten. Assoziierte Bilder werden in das Cluster aufgenommen und von der linken Gehirnhälfte geordnet. Die Theorie der unterschiedlichen Aufgaben der Hirnhälften (Hemisphärenlehre), die auf die amerikanischen Neurologen Roger Sperry und Robert Ornstein zurückgeht, wird in der Wissenschaft angezweifelt.

Die Wirkung und der Lernerfolg der Methode des Clustering sind jedoch erprobt und unumstritten.



So funktioniert das Clustering:

- Schreibe einen Begriff in die Mitte eines großen Blattes und umkreise ihn.
- Notiere schnell alle Wörter und Formulierungen, die dir dazu einfallen, und schreibe sie um den Kernbegriff herum.
- Rahme diese Wörter ebenfalls ein, sammle dazu weitere Begriffe und stelle mit Linien oder Pfeilen Verbindungen untereinander oder zum Kernbegriff her.
- Wenn dir nichts mehr einfällt, kehre zum Kernbegriff zurück und versuche, das Blatt weiter zu füllen.
- Sollte es an einer Stelle des Clusters eine Anhäufung von Begriffen und Verbindungen geben, so ist dies ein guter Ausgangspunkt für den Beginn eines Textes, denn es verweist auf die Bedeutung des betreffenden Aspektes.

Das Erkennen von Mustern bzw. Häufungen im Cluster hat Rico als „**Umschalteffekt**“ bezeichnet. An diesen Stellen dominiert die linke, die ordnende Gehirnfunktion.

3.2.4 Mind-Mapping

Die Methode des „Mind-Mapping“ wurde in den 1970er Jahren von dem englischen Psychologen Tony Buzan entwickelt. (vgl. Buzan&Buzan 1985).

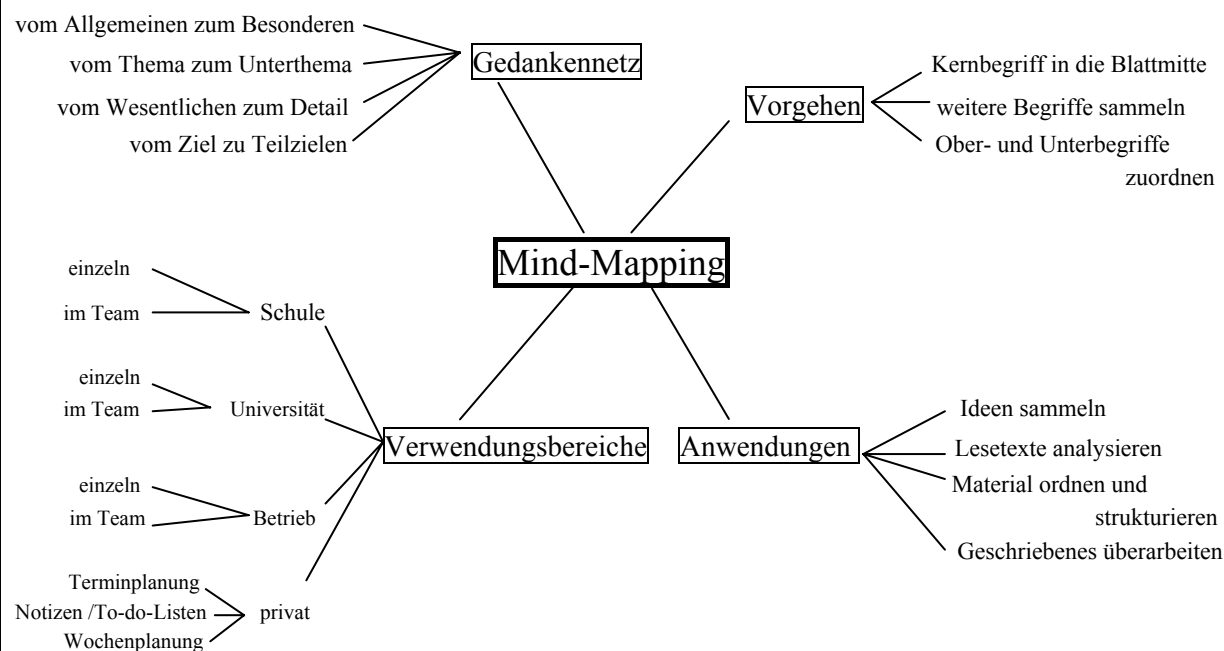
Wie das Clustering beruht auch das Mind-Mapping, wörtlich: das „Abbilden der Hirnlandkarte“, auf der Auffassung, dass die linke und die rechte Hirnhälfte unterschiedliche Aufgaben erfüllen. Die linke ist für analytisches Denken, Logik und Sprache zuständig, die rechte für Fantasie, Form und Bilder. Das in der „Hirnlandkarte“ gezeigte Bild ordnet Gedanken und Ideen und regt durch die bildliche Darstellung die rechte Hirnhälfte an.

Das Mind-Mapping hat gegenüber dem Clustering den Vorteil, dass man dabei nicht nur Begriffe sammelt und abbildet, sondern sie zugleich ordnet und systematisiert. Man geht davon aus, dass im Gehirn jedes Schlüsselwort mit anderen Schlüsselwörtern verknüpft ist. In Netzen liegen die einzelnen Informationen aufeinander. Aktuelle Informationen werden in der obersten Schicht gespeichert. Älteres Wissen sinkt in tiefere Schichten und wird aktiviert, wenn man Begriffe assoziiert und wie in der Mind-Map einander zuordnet (vgl. Bayerl 2005, S.18).

Beim Mind-Mapping geht man vom Allgemeinen zum Speziellen. Wichtig ist, dass zunächst Kernbegriffe bzw. Schlüsselwörter, in der Regel Nomen, gesammelt werden. Man findet Oberbegriffe und zugehörige Begriffe und ordnet sie einander zu. Praktisch kann das so aussehen, dass man zuerst Unterbegriffe findet und dafür einen Oberbegriff sucht, oder umgekehrt – die Oberbegriffe schnell notiert und sich dann tiefer in das Thema hineinarbeitet. Das Ganze wird in einem Strukturbaum abgebildet: Von einem Stamm zweigen Äste, von diesen weitere Zweige ab. Von Vorteil ist es, wenn man die Strukturäste auf waagrechten Linien anordnet, da sich so das Erarbeitete visuell schneller einprägt.

So funktioniert das Mind-Mapping:

- Überlege, wie das Hauptthema lautet, und schreibe diesen Begriff in die Mitte eines großen Blattes.
- Zeichne Äste, die zu den Seiten abzweigen und notiere zum Thema passende Wörter.
- Überlege dabei, zu welchem Oberbegriff der jeweilige Begriff gehört und stelle beim Aufschreiben eine Systematik her.
- Arbeite vom Allgemeinen zum Speziellen.
- Beschrifte immer mehr Äste und Zweige.
- Sollte eine Stelle sehr dicht werden, so wähle hier einen zentralen Begriff und erstelle eine neue Mind-Map.

Beispiel für eine Mind-Map

JETZT BEWERBUNG AUFPOLIEREN.

Bereiten Sie sich optimal auf den Bewerbungsprozess vor und geben Sie Ihrem Profil den letzten Schliff. Nutzen Sie unsere Tipps, Persönlichkeitstests und kostenlosen E-Books zu Studium, Business und Karriere.



VORWEG GEHEN



Gebraucht wird die Methode des Mind-Mapping beispielsweise zum Strukturieren von Texten, die zu schreiben oder zu lesen sind, man kann mit Hilfe des Mind-Mapping Ideen finden, diese genauer aufschlüsseln, man kann etwas planen – ein Vorhaben, eine Aktivität, die eigene Zeiteinteilung usw.

Verwendet wird diese Technik auch beim Überarbeiten von Texten. Wenn man es lernt, Notizen in Form von Mind-Maps zu machen, also nicht ungeordnet, sondern gleich in bestimmte Unter- und Oberbegriffe eingeteilt und nach bestimmten Fragen angeordnet, dann kann man diese Methode sehr gut zum Lernen und vor allem zum Texteschreiben einsetzen. Referate, Protokolle und Seminararbeiten lassen sich damit planen, strukturieren und überarbeiten. Bei Prüfungsvorbereitungen kann das Mind-Mapping zu einer Hilfe werden, die man nicht mehr missen möchte.

Das Mind-Mapping wird im betrieblichen Bereich häufig eingesetzt. Im Internet findet sich Software zur professionellen Erstellung von Mind-Maps, die man sich herunterladen kann. Beispiel: www.mindjet.de – allerdings nur zum Teil kostenlos. Im Rahmen der Vorbereitung wissenschaftlicher Arbeiten reicht im Übrigen das handschriftliche Mind-Mapping.

3.2.5 Schreibjournal

Um den Prozess des Schreibens zu dokumentieren und gewinnbringend zu nutzen, hat sich ein Schreibjournal, auch wissenschaftliches Journal oder Tagebuch genannt, bewährt.

Viele Künstler und Wissenschaftler haben ein solches Arbeitsjournal geführt, zum Beispiel Vincent van Gogh, Ernest Hemingway, Albert Einstein und Karl Marx.

Das Schreibjournal kann ganz allgemein die persönliche wissenschaftliche Entwicklung im Studium dokumentieren. Ein unentbehrliches Hilfsmittel ist es im Schreibprozess.

Notiert werden in ein solches Buch oder Heft neben persönlichen Erfahrungen, Erlebnissen, Wahrnehmungen, Beobachtungen und Gedanken auch alles, was mit dem zu schreibenden Text oder mit dem Lerngegenstand zu tun hat. Das Führen eines Schreibjournals bietet die Möglichkeit, schreibend zu klären und zu lernen und gleichzeitig alles Wichtige festzuhalten und aus dem Kopf zu bekommen. Auch stellt man durch regelmäßige Notizen in dasselbe Buch überraschende Wissenszusammenhänge her.

In der amerikanischen Schreibpädagogik hat sich das Journalschreiben zu einer der wichtigsten Schreibmethoden entwickelt, seitdem man weiß, dass es beim Schreiben von Texten weniger auf das Ergebnis als auf den Prozess ankommt (vgl. von Werder 2002, S. 78).

In manchen Seminaren kann das Führen eines Schreibjournals die Arbeit begleiten und als Leistungsnachweis dienen. Inzwischen wird das Portfolio-Schreiben auch in der Schule eingeübt. Das beginnt nicht zuletzt mit dem Lesetagebuch, das die Schullektüre begleitet.

Unter Schriftstellern ist es recht verbreitet, ein Schreibjournal zu führen. In einem gebundenen Buch, in der Regel im DIN-A-5-Format, werden Ideen, Einfälle, Beobachtungen, Wahrnehmungen, Erlebnisse, Textteile, Plots, Handlungsabläufe, Zusammenfassungen, Gedanken, Figurencharakterisierungen usw. notiert, die man nicht vergessen möchte. Die besten Ideen kommen unterwegs, beim Sport, beim Abwaschen, im Café. Das Schreibtagebuch ermöglicht es, den Prozess des Schreibens und das persönliche Weiterkommen mit dem Text sowie die persönliche Entwicklung im Allgemeinen zu reflektieren. Natürlich kann man ein Schreibjournal auch am Computer führen und durch ein Zettelsystem für unterwegs ergänzen.

Die amerikanische Krimiautorin Elizabeth George hat Teile ihres Schreibjournals, das das Schreiben jedes ihrer Romane begleitet, veröffentlicht. Hier ein Beispiel:

Elizabeth George:

Tagebuch eines Romans

25. Juni 2001

„Beim Schreiben hängt so viel davon ab, dass man sich regelmäßig auf seinen Hintern setzt. Manchmal frage ich mich, ob die Leute sich das nicht klar machen, wenn sie ein Buch planen. Wichtig ist, jeden Arbeitstag am Computer zu erscheinen und nicht erst auf eine Inspiration zu warten, die nicht unbedingt dann kommt, wenn man sie erwartet. Ich zumindest habe häufig Inspirationen, wenn ich den Handlungsentwurf in einer Art Bewusstseinsstrom-Technik schreibe, was in mir eine Quelle von Kreativität sprudeln lässt, die ich in meinem alltäglichen Leben nicht anzapfen kann. Und ich kann sie sicherlich nicht anzapfen, wenn ich herumsitze und über das Buch nachdenke. So läuft das bei mir nicht.“ (George 2004, S. 331).

Besonders wichtig ist das Journal beim Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten. Hier wird es eine Mischung von Lerntagebuch, Stoffsammlung und persönlicher Reflexion sein und kann dazu dienen, wissenschaftliches Schreiben einzuüben.

Schreibjournal:

- Ideen
- Gedanken
- Geistesblitze
- Einfälle
- Beobachtungen
- Wahrnehmungen
- Fragen
- Antworten
- Erkenntnisse
- Definitionen
- Themen
- Zusammenhänge
- Leseergebnisse
- Lösungen
- Gliederung
- Textanfänge oder –schlüsse

- Titel / Kapitelüberschriften
- Zitate
- Quellen
- Titel weiterführender Literatur
- Passende Formulierungen
- Wissenschaftliche Formulierungen / Wissenschaftssprache
- Alltagssprache

So führt man ein Schreibjournal:

Benutze ein gebundenes Buch oder Heft oder führe das Journal am Computer.

- Beginne immer mit einer neuen Seite und datiere sie.
- Trenne die Kategorien „Privates“ und „Wissenschaftliches“.
- Schreibe Alltagssprache.
- Wo es sinnvoll ist, übersetze wichtige Erkenntnisse in „Wissenschaftssprache“.
- Achte auf deine Impulse, etwas aufzuschreiben, und schreibe alles auf, was dir einfällt.
- Zwing dich nicht zu einer bestimmten Form oder Tageszeit des Schreibens, Zwänge sind kontraproduktiv.
- Achte darauf, dass du regelmäßig etwas notierst.
- Bewerte und kritisiere nichts von dem, was im Schreibjournal steht.

© 2013 Accenture. All rights reserved.

be > your degree

Bring your talent and passion to a global organization at the forefront of business, technology and innovation. Discover how great you can be.

Visit accenture.com/bookboon

Be greater than.
consulting | technology | outsourcing

accenture
High performance. Delivered.

Download free eBooks at bookboon.com

Beispiel für die Seite eines Schreibjournals:

<i>Privates</i>	<i>Wissenschaftliches</i>
<i>Freitag, 11. November 2011</i>	
<i>Toms Geburtstag, abends Party in der „Laterne“. ☺</i> <i>Keltis – das neue Spiel für ihn besorgen, nachmittags in der Stadt (?)</i> <i>Muttis Namenstag. Ob Florian ihr auch geschrieben hat?</i> <i>Drei Kilo zugenommen. Wenn das so weiter geht, macht die Diplomarbeit mich fett, statt glücklich.</i> <i>Morgen unbedingt zum Sport!!!</i>	<i>Heute endlich ein Stück weitergekommen in der Arbeit. Einfach drauflosgeschrieben, mit dem Gedanken: nur eine Stunde heute. Daraus wurden dann drei, in denen ich ein ganzes Kapitel geschafft habe.</i> <i>Super!</i> <i>Habe mich für die Kurzbelegtechnik entschieden: Man setzt in Klammern den Namen und das Erscheinungsjahr. Bei Zitaten auch die Seitenzahl. Leser orientiert sich hinten im Quellenverzeichnis.</i> <i>Weiteres Buch zum Thema gefunden: „Zwänge bei Kindern und Jugendlichen“. Verlag Hofgreffe 2006. Darin geht es um Zwangshandlungen und Zwangsgedanken bei Jugendlichen.</i> <i>Im Internet bestellt.</i>

3.2.6 Analoges Schreiben

Das „analoge (ähnliche, gleichartige) Schreiben“ ist ein Schreiben nach Mustern bzw. Vorlagen.

Jeder, der eine längere wissenschaftliche Arbeit schreibt, wird sich bemühen, ähnliche Formate zu lesen und sich damit zu beschäftigen. Er wird durch das häufige Lesen von Arbeiten, die eine vergleichbare Form und verwandte Themen haben, einen gewissen, seiner wissenschaftlichen Richtung entsprechenden Wortschatz aufbauen und einen leichteren Einstieg in das Strukturieren und Schreiben seiner Arbeit gewinnen. Dieses intuitive Vorgehen kann man durch gezieltes Üben verstärken.

Schreiben nach Mustern ist kein Plagieren oder Abschreiben. Vielmehr ist es als „Lernen am Modell“ eine wichtige Lern- und Übungsmethode. Wer eine Arbeit schreibt, liest viel. Es kann sich sehr gut auswirken, wenn man unmittelbar vor dem Schreiben eines Kapitels ein paar Seiten eines anderen Buches liest, das nicht unbedingt dasselbe Thema hat.

Unter den meisten Schriftstellern gilt das Lesen als wichtiger Teil der alltäglichen Arbeit. Es leuchtet ein, dass zum Beispiel die Voraussetzung für das erfolgreiche Schreiben von Kriminalromanen das regelmäßige Lesen von Krimis ist.

„Das wirklich Wichtige an der Lektüre ist die Nähe und Vertrautheit, die zum Schreibprozess hergestellt wird; der Belesene betritt das Land der Schriftsteller mit gültigen Papieren und Ausweisen. Regelmäßiges Lesen versetzt Sie in die Lage, [...] eifrig und unbefangen zu schreiben [...]. Je mehr Sie lesen, desto weniger machen Sie sich mit Ihrem Stift oder Computer zum Narren.“ (Stephen King Berlin 2000, S. 16)

Beispiel für analoges Schreiben

Aus einem Seminar über „Kreatives Schreiben“ stammt das folgende Beispiel für analoges Schreiben. Studierende sollten zu einem Auszug aus Botho Strauß' Prosatext „Paare Passanten“ einen Analogtext schreiben. Dies ist das Original:

„Der Einsamkeits-Kasper, der seinen äußeren Anschein, allein dazusitzen am Restauranttisch, kaum ertragen kann, mehrmals geschäftig und steif zum Buffet läuft und den Telefonapparat zurechtrückt, um schließlich seine eigene Nummer zuhause zu wählen, der in seinem leeren Zuhause anruft und so, mit dem Hörer in der Hand und der Miene gewichtiger Erwartung auf dem Gesicht, sich gewappnet und beschäftigt genug fühlt, um die Leute, die paarweise im Restaurant sitzen und von denen er sich niedergestarrt fand, ringsum ins Auge zu fassen, der nach einigen Minuten mit einem gekünstelten Seufzer der Enttäuschung den Hörer wieder auflegt und zu seinem Tisch zurückkehrt.“

(Botho Strauß: Paare Passanten. München 1984, S. 155. Textvorschlag von Kaspar H. Spinner.)

Anregung:

Überlegen Sie, was der Verfasser hier in einem einzigen Satz „unterbringt“.

Wie gestaltet er diesen?

Wie wirkt der Text auf Sie?

Analoger Text:

Die Unternehmungsunschlüssige

Die Unternehmungs-Unschlüssige, die stets in der Stimmung, etwas zu unternehmen, ihren Kopf voller Unternehmungs-Ideen hat, kann, vor lauter Ideen für Unternehmungen sich im entsprechenden Moment nie entscheiden, welche Unternehmung sie nun unternehmen soll, die, deshalb hin und her überlegend, sich nach langer Zeit endlich für eine Unternehmung entscheidet, die Sachen packt, alles vorbereitet und sich fertig macht, nun zweifelnd, ob sie nicht vielleicht doch etwas anderes unternehmen soll, sich, als sie endlich bereit und die Zeit gekommen ist für ihre geplante Unternehmung, doch für eine andere Unternehmung umentscheidet, die Sachen wieder auspackt, um dann, immer noch zweifelnd, diesmal an der nun geplanten Unternehmung, feststellt, dass die Zeit stark voran geschritten ist, unschlüssig wird, ob sich die Unternehmung jetzt noch lohnt und am Ende doch entschließt, zu Hause zu bleiben. (Liane Heckmann, Lehramtsstudentin im 2. Semester).

Man sieht hier, dass die Studentin sich zunächst nicht nur intensiv mit dem Strukturprinzip des Originals befasst hat, sondern auch mit seinem Inhalt – der einzelnen Person, die völlig unentschlossen und ihrer Umwelt bzw. eigenen Situation ausgeliefert erscheint und an einer Alltagssituation schließlich scheitert. Beides hat die Verfasserin nachgeahmt und analog einen eigenen Text geschaffen.

Übung zum analogen Schreiben wissenschaftlicher Texte:

Das Verfassen von wissenschaftlichen und beruflichen Texten kann man dadurch üben, dass man sich die genaue Bauform und den Inhalt fremder Texte ansieht und Teile probeweise weiter oder zu Ende schreibt.

Der erste Schritt ist die genaue Beschäftigung mit dem betreffenden Text. Wenn Sie einen Text oder eine längere Arbeit untersuchen, beachten Sie besonders die Vorworte, die Anfänge und die Schlüsse. Diese Teile geben Aufschluss über Gestaltung und zentrale Positionen der Arbeit.

Folgende Aspekte können bei der Untersuchung der Textbeispiele helfen:

- Wie lautet der **Titel des Textes**?
- Wer ist sein **Verfasser**?
- Was ist das **Thema**?
- Was lässt sich über den **Inhalt** sagen und vermuten?
- Welche Informationen geben **Anfang / Mittelteil / Ende** des Textes?
- **Für wen** ist der Text geschrieben?
- Welche **Ziele / Haupt- und Nebenziele** verfolgt er?
- Was fällt an **Sprache und Stil** besonders auf?

Beispiele

Textauszug 1:

Über den Gebrauch der Gabel beim Essen

„Wozu dient eigentlich die Gabel? Sie dient dazu, die zerkleinerten Speisen zum Munde zu führen. Warum brauchen wir eine Gabel dazu? Warum nehmen wir nicht die Finger? Weil es „kannibalistisch“ ist, wie 1959 der ‚Mann im Clubfenster‘, der ungenannte Verfasser der ‚Habits of Good Society‘ sagt.“ (aus: Norbert Elias. Über den Prozess der Zivilisation. Bd. 1. Frankfurt a. Main 1976, S. 170)

Textauszug 2:

„Möglichkeiten und Grenzen der Zusammenarbeit

Für manch geistig Tätige besteht das Idealbild des Wissenschaftlers in Faust, der allein in seinem Studierzimmer um Wahrheit ringt, alle Disziplinen beherrscht und sich selbst genügt. Sie sehen Wert nur in der einsam und ohne fremden Einfluss erbrachten Leistung. Eifersüchtig hüten sie ihre Gedanken und setzen sie höchstens in Buchform der Kritik der Welt aus.“ (Regula D. Schröder-Naef, Rationeller Lernen. Beltz, Weinheim und Basel 1971, S.55ff)

Textauszug 3:

„Warum überhaupt eine Facharbeit?

„Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt, müssen sich Studenten selbst beibringen, viele scheitern daran“, so fasste die Süddeutsche Zeitung im August 1999 einen entsprechenden Bericht auf ihrer Hochschuleseite zusammen. Hochschullehrer schätzen, dass die Hälfte der Studienabbrecher deshalb aufgibt, weil sie mit dem Schreiben von Arbeiten nicht klarkommt.“

Anregung:

Setzen Sie sich mit Hilfe der oben genannten Aspekte so mit den drei Texten auseinander, dass Sie ihnen die folgenden Textauszüge zuordnen können:

- a) *„Schüler und Studenten, die sich aus eigener Initiative zu Lern- und Diskussionsgruppen zusammenschließen, erleben zudem oft, dass ihre Erwartungen enttäuscht werden und die Gemeinschaftsarbeit wenig bringt. Unzufrieden mit den Ergebnissen verlieren sie die Lust zum Mitmachen und beschließen, fortan nur noch allein zu arbeiten.“*
- b) *„Jeder von uns scheint zu fürchten, dass die anderen krank sind. Aber irgendwas stimmt an dieser Erklärung nicht. Wir essen ja heute gar nicht mehr aus gemeinsamen Schüsseln. Jeder führt seine Speisen vom eigenen Teller zum Mund. Sie von dort, von dem eigenen Teller mit den Fingern aufzunehmen, kann nicht unhygienischer sein, als Kuchen, Brot, Schokolade oder was immer sonst mit den eigenen Fingern zum Munde zu führen.“*
- c) *„Auch wenn Sie nicht studieren, sind mit dem Anfertigen einer längeren Arbeit Erfahrungen verbunden, von denen Sie profitieren können. In den Stellenanzeigen der Wochenendausgaben verschiedener Zeitungen können Sie nachlesen, worauf Wert gelegt wird: Neben der Fähigkeit zur Kooperation ist besonders selbstständiges Arbeiten gefragt.“*

Anregung:

Schreiben Sie einen oder mehrere dieser Texte weiter oder zu Ende. Halten Sie sich an den Stil des Originals und überlegen Sie sich, wie sich der Gedankengang entwickelt und worauf der Verfasser hinaus will.

Alternativ: Schreiben Sie eine (fiktive) Gliederung zum Gedankengang der drei Texte.

4 Wissenschaftliche Arbeiten schreiben

4.1 Wissenschaftlich schreiben: Was ist das?

Kürzere und längere Arbeiten zu schreiben, ist in den meisten Studiengängen eine der wichtigsten Formen wissenschaftlichen Arbeitens.

Wissenschaftliches Schreiben unterliegt eigenen sprachlichen und formalen Konventionen, die man kennen muss. Mit dem wissenschaftlichen Schreiben begibt man sich in eine „scientific community“, die nicht nur ihre eigene, fachspezifische Sprache spricht und schreibt, sondern auch auf andere Weise mit Wissen umgeht, als man das gemeinhin kennt. Anders als das Alltagswissen ist das wissenschaftliche Wissen „systematisiert, reflektiert, geprüft und schriftlich fixiert.“ (Kruse 2007, S. 61). Für die Wissenschaft ist es wichtig, den Zweifel bzw. die kritische Einstellung zum Wissen zu nähren und als Ausgangspunkt für eine tiefergehende Erkenntnissuche zu nutzen, während im Alltagsleben der Zweifel möglichst ausgeschaltet wird. Tradierte Erfahrungen, Sicherheit und die Vermeidung von Alternativen führt in der Praxis zur Bewältigung der Aufgaben und zu erfolgreichem und stressfreiem Handeln (vgl. Kruse 2007, S. 62). Die Wissenschaft dagegen versteht sich als ein System von Erkenntnissen, die belegt, überprüft, in Frage gestellt, diskutiert, weiterentwickelt und kommuniziert werden. Dennoch gibt es nicht „die wissenschaftliche Wahrheit“. Auch die in ein System gebrachten wissenschaftlichen Erkenntnisse unterliegen dem Wandel durch neue Erkenntnisse.

Wichtige wissenschaftliche Vorgehensweisen sind:

- Positionen entwickeln und von anderen abgrenzen
- Hypothesen bilden, Postulieren
- Begründen
- Quellen dokumentieren
- Argumente und Belege kritisch bewerten
- Alternativen reflektieren
- Wissen systematisieren
- Klar und verständlich darstellen

Wichtig für jede wissenschaftliche Arbeit ist der erste Punkt: die Entwicklung einer eigenen Position zur gestellten Frage oder Aufgabe. Auf der Basis der wissenschaftlichen Forschung gilt es, sich eigene Gedanken zur Sache zu machen und diese mit den Erfahrungen und Gedanken anderer in Beziehung zu setzen. Pyerin (2001, S. 76) spricht in diesem Zusammenhang von „individueller Theoriebildung“ und „Objektivierbarkeit“ der eigenen Position. Der Anteil eigener Überlegungen ist in der Abschlussarbeit deutlich höher als in den ersten, wissenschaftlichen Arbeiten.

Kennen Sie das:

Als Sie sich zum ersten Mal mit wissenschaftlicher Literatur befassten, fanden Sie sich plötzlich in einem Land wieder, in dem Ihnen von anderen wichtige Dinge in einer völlig fremden Sprache entgegengeworfen wurden. Sie hatten den Eindruck, diese Fremden sprächen Ihre Sprache sehr gut, aber Sie taten es nicht. Durch ihren Code schienen sie sich sogar von Ihnen und anderen abgrenzen zu wollen.

Letzteres ist natürlich falsch: In diesem Land kann man kaum anders als auf diese Weise zu sprechen. Die Wissenschaftssprache, speziell die einzelnen Fachsprachen, bedient sich fester Begriffe und Formulierungen, die hart erarbeitet, für Fachleute ohne weitere Erklärungen verständlich sind und deshalb nicht ständig neu definiert werden müssen. Sprache verselbstständigt sich dadurch, dass sie im kleinen Zirkel gesprochen und geschrieben und im wissenschaftlichen Diskurs weitergeführt wird.

Das hat den Vorteil, dass Sie, wenn Sie sich nur lange genug in diesem Land aufhalten, sehr bald selbst diese Sprache sprechen und schreiben, womöglich ohne es zu merken.

Ein wichtiger Grund dafür, dass wissenschaftliche Texte oft schwer zu verstehen sind und den Anfänger abschrecken können, ist aber auch, dass eine klare, stilistisch gelungene und nachvollziehbare Sprache offenbar in der Wissenschaft selten als eigener Wert betrachtet wird.

Passagen wie die folgende sind beispielsweise in Untersuchungen zur Literaturwissenschaft keine Seltenheit:

„Die Sprache eines künstlerischen Textes ist ihrem ganzen Wesen nach ein bestimmtes künstlerisches Modell der Welt und gehört in diesem Sinne mit ihrer ganzen Struktur zum „Inhalt“, d. h. sie trägt Informationen. Wir haben schon festgestellt, daß das von der Sprache geschaffene Modell der Welt viel allgemeiner ist als das im Augenblick seiner Erschaffung zutiefst individuelle Modell der Mitteilung. Hier nun muß noch etwas weiteres gesagt werden: eine künstlerische Mitteilung schafft das künstlerische Modell irgendeiner konkreten Erscheinung – die künstlerische Sprache hingegen modelliert das Universum in seinen allgemeinsten Kategorien, die als allgemeinsten Gehalt der Welt ihrerseits die Seinsweise der konkreten Dinge und Erscheinungen bilden.“ (Ju. M. Lotmann: Die Struktur literarischer Texte. München 1993 (4), S. 35).

Dieser Textauszug setzt voraus, dass die Leser mit den hier gebrauchten Begriffen vertraut sind: *Modell der Welt, Modell einer konkreten Erscheinung, das Universum modellieren, Gehalt der Welt, die Seinsweise der konkreten Dinge und Erscheinungen.*

Aber selbst wenn man die Begriffe auf Anhieb versteht, ist dieser kurze Text, nur drei Sätze eines rund 430 Seiten starken Buches, für seine Leser eine Herausforderung, die sie nicht unbedingt annehmen möchten. „Auflösen der Irritation durch Verstehen wird vom Gehirn als Entlastung und somit als Wahrnehmungslust erlebt“, sagt der Literaturkritiker Hans-Dieter Gelfert.

Und Marcel Reich-Ranicki äußert nach einer Lesung: „Ich versteh kein Wort, aber ich find's wunderbar.“ (Beide Zitate in: Angela Leinen: München 2010, S. 56 und 58). Dies sind Äußerungen wohlwollender Kritiker zu literarischen Texten. Wissenschaftlich Arbeitende können im Gegensatz dazu vielleicht nicht immer so humorvoll an diesem Ratespiel teilnehmen.

Die wichtigsten Regeln zum Schreiben von Texten sind hier zusammengestellt:

Sprache in wissenschaftlichen Texten:

- Genaue, flüssige, einfache Sprache.
- Klarer Satzbau: Ein Haupt-, ein bis zwei Nebensätze.
- Nominalstil vermeiden: alles, was mit Verben oder Adjektiven ausgedrückt werden kann, nicht in Nomen fassen. Negativbeispiel: „*Die Textpassage weist eine Ausprägung schlechthinniger Bedeutungslosigkeit auf*“, für: „*Die Textpassage ist bedeutungslos.*“
- Ausdrücke genau und immer gleich gebrauchen, Fachbegriffe definieren und einheitlich verwenden, Fremdwörter sparsam gebrauchen.
- Sachliche, zielbezogene Darstellung ohne Abschweifungen.
- Darstellungstempus: Präsens.
- „Ich“ vermeiden, außer in Vorwort, Einleitung, Methodenteil und Schluss.

Weitere Regeln finden Sie bei Otto Kruse (2007, S. 105ff.).



McKinsey&Company

**Start
your
engines.**

McKinsey sucht Ingenieure.
Nutzen Sie Ihr Potenzial
und starten Sie durch.

Mehr auf mckinsey.de/ingenieure



4.2 Schreibenlässe und Textsorten

Wenn Sie eine Aufgabe erhalten, die mit dem Schreiben eines sachlichen oder wissenschaftlichen Textes verbunden ist, sollten Sie vorab folgende Fragen klären:

- Welches Textgenre wird verlangt?
- Was sind die Eigenschaften und Merkmale dieser Textsorte? Was genau erwartet der Auftraggeber bzw. die Auftraggeberin (Dozenten, Vorgesetzte)?
- Welche Konventionen bezüglich Länge, Layout, Form usw. gibt es in meinem Institut, an meiner Arbeitsstelle?

Im Zweifelsfall sollten Sie sich über diese Punkte zunächst genau mit Ihrem Auftraggeber bzw. Seminarleiter verständigen.

Von einer beträchtlichen Anzahl unterschiedlicher, vor allem im Studium verlangter Arbeiten werden hier die wichtigsten kurz vorgestellt:

- **Hausarbeit/Seminararbeit**
- **Thesenpapier/Handout**
- **Protokoll**
- **Referat**
- **Abschlussarbeit: Bachelorarbeit, Masterarbeit, Examensarbeit**

4.2.1 Hausarbeit / Seminararbeit

Die häufigste Arbeit im Studium ist die Hausarbeit oder Seminararbeit, die man als Vorübung für die längere Abschlussarbeit betrachten kann. Eine Hausarbeit wird Ihnen in der Regel im Zusammenhang eines Seminars gestellt. Hier beleuchten Sie einzelne Aspekte genauer und arbeiten Themen stärker aus, als dies im Seminar selbst möglich ist. Je nach Vorgaben ist eine Hausarbeit 15 bis 30 Seiten lang. Wichtig ist es, das Thema genau und – wenn möglich in Absprache mit dem Prüfer oder der Prüferin – zu formulieren, Literatur zu finden und zu verarbeiten und auch, eine eigene Position zur Problemstellung zu entwickeln. Dabei wird in ersten Seminararbeiten weniger Eigenanteil verlangt als in Abschlussarbeiten.

Die beiden gebräuchlichsten Vorgehensweisen beim Schreiben längerer, wissenschaftlicher Arbeiten sind:

- Material sichten, auswerten, zusammenstellen. Um wörtliche Zitate und Verweise herum den eigenen Text aufbauen.
- Material studieren, den Gegenstand mit den eigenen Worten darstellen und erläutern und durch Zitate und Belege stützen (vgl. Pyerin, S. 102)

Die erste Vorgehensweise kann dazu führen, dass Ihr Text eine Sammlung von Zitaten wird und kein eigenständiger Text, der einen persönlichen Erkenntnisprozess zeigt.

Da die zweite Vorgehensweise jedoch viel Übung beim Schreiben erfordert, empfiehlt sich hier zunächst eine Mischform.

Die Seminararbeit ist nicht zur Veröffentlichung bestimmt, sondern ein Nachweis wissenschaftlichen Arbeitens, sie ist eine konzentrierte Erarbeitung einer Fragestellung, soll eine klare inhaltliche Struktur aufweisen und einen richtigen Umgang mit Quellen zeigen.

4.2.2 Thesenpapier / Handout

Ein Thesenpapier enthält eine Zusammenstellung von kurz und prägnant formulierter Thesen (Behauptungen) zu einem Sachverhalt oder einem Text. Diese müssen nicht ausgewogen sein, sondern können Positionen zeigen, verbunden mit Literaturhinweisen oder Belegen und sollen zur Diskussion oder zum Widerspruch anregen.

Gebraucht wird das Thesenpapier (in Form eines Handout) als Grundlage für ein Referat oder einen Vortrag, oder als Diskussionsgrundlage für ein Prüfungsgespräch.

Auch ein Thesenpapier sollte einen sinnvollen Aufbau zeigen: In der Einleitung werden die Fragestellung oder die Textgrundlage genannt und die folgenden Thesen kurz erläutert. Der Schluss enthält eine kurze Zusammenfassung und die eigene Stellungnahme.

4.2.3 Protokoll

Ein Protokoll ist ein schriftlicher Bericht, meistens in vorgefertigter Form. Kurz, prägnant und genau hält er fest, was geschehen ist, was gesagt und beschlossen wurde und nicht zuletzt: wann, wo und mit wem die Sitzung stattgefunden hat.

Protokolle, für die es oft eine Standardvorlage gibt, werden im Gericht, in der Schule, in Universitätsseminaren, bei Prüfungen und als Dokumentation von Experimenten und Versuchen verfasst. Sie dienen der Information der Teilnehmer von Sitzungen ebenso wie der Information derjenigen, die nicht teilgenommen haben und die sich mit Hilfe des Protokolls nachträglich ins Bild setzen können. Wichtig bei diesen schriftlichen Berichten ist, dass sie einen „Kopf“ aufweisen, der Anlass, Ort, Datum, Uhrzeit, beteiligte Personen verzeichnet, dass sie in sich vollständig und im Präsens verfasst sind. Gerichts- und Prüfungsprotokolle müssen zudem von den wichtigsten Beteiligten und vom Protokollanten oder der Protokollantin unterschrieben werden.

Man unterscheidet vor allem zwischen **Verlaufs-** und **Ergebnisprotokoll**. Das **Verlaufsprotokoll** enthält die genaue Aufzeichnung der einzelnen Wortbeiträge, Argumente und Beschlüsse in der richtigen Reihenfolge und folgt genau dem Geschehen in der Sitzung. Bei Prüfungen oder vor Gericht wird es nach Möglichkeit im Wortlaut verfasst. Im Anschluss an Prüfungen kann ein wörtliches Protokoll dazu dienen, noch einmal nachzuvollziehen, was der Prüfling geantwortet bzw. dargestellt hat.

Das **Ergebnisprotokoll** enthält vor allem die strukturierte Wiedergabe der Themen, Beschlüsse und Ergebnisse der Sitzungen.

Ein Seminarprotokoll ist oft eine Mischung aus beiden Formen. Hier geht es darum, dass ein Teilnehmer für alle den Inhalt und das Ergebnis der Sitzung festhält und zugleich strukturiert und übersichtlich darbietet.

4.2.4 Referat

Das Referat ist eine der Textsorten, die über das Studium hinaus im Berufsleben wichtig bleiben.

Es handelt sich um einen mündlichen Vortrag oder eine Präsentation, die zunächst schriftlich ausgearbeitet wird. Im Studium ist das Referat eine wichtige Seminarleistung, inzwischen wird es gelegentlich nicht mehr präsentiert, sondern wie eine Hausarbeit dem Seminarleiter abgegeben.

Das Ziel eines Referats ist es, über einen Sachverhalt zu informieren, in ein Thema einzuführen, ein Problem zu erarbeiten, Arbeits- und Erkenntnisprozesse nachvollziehbar zu machen und Fachliteratur im Hinblick auf eine Fragestellung zu analysieren und zusammenzustellen.

Adressaten sind die Teilnehmer des Seminars, der Konferenz oder des Teams, nicht die Leitung. Entsprechend genau, übersichtlich, anschaulich und nachvollziehbar müssen Fragestellungen und Themen in Referaten aufgearbeitet und vorgetragen werden.

Das Schreiben eines Referats setzt die gleichen wissenschaftlichen Arbeitsgänge voraus wie das Schreiben einer Seminararbeit oder einer längeren Abschlussarbeit: **Themen-, Fragestellung eingrenzen, Recherchieren, Materialsuche, Lesen, Exzerpieren, Zitieren, Quellenangaben.**

Sehr gut lässt sich zur Vorbereitung mit Mind-Maps arbeiten oder mit den Folien der Power-Point-Präsentationen. Beide unterstützen die Zusammenstellung und Strukturierung der wichtigsten Aspekte.

IELTS™  **UNIVERSITY OF CAMBRIDGE**  **TOEFL iBT**

**GEWINNE EINEN
SPRACHKURS IN MIAMI MIT
EXAMENSVORBEREITUNG**

Bereite Dich mit EF Sprachreisen auf ein international anerkanntes Sprachzertifikat wie TOEFL, Cambridge oder IELTS vor.

www.ef.com/bookboon

JETZT TEILNEHMEN!


Education First

Download free eBooks at bookboon.com



Zur Vorbereitung eines Vortrags genügt ein Stichwortzettel oder eine Mind-Map alleine oft nicht, mehr Sicherheit im Auftreten bieten Stichwortzettel oder Mind-Maps, die durch notierte Überleitungen ergänzt werden. Am besten ist es, eine Fassung des Referats komplett aufzuschreiben. Was man aufgeschrieben hat, behält man, auch wenn man nicht mehr hineinschaut.

Machen Sie aber nicht den Fehler, die geschriebene Fassung abzulesen. Ein solcher Vortrag wirkt gestelzt und langweilig.

Im Unterschied zur Seminararbeit müssen bei einem „Hörtext“ die Zitate kurz sein, die Länge der Gesamtdarstellung eingeschränkt und der Medieneinsatz genau überlegt.

Wichtig ist auch der stringente Aufbau eines solchen Vortrags. Sie sollten Pausen und Möglichkeiten zu Rückfragen und zur Diskussion von vornherein einplanen. Informieren Sie die Zuhörer auch über die zu erwartende Länge des Referats.

Kruse (2007, S. 192) schlägt vor, die mündliche Präsentation mit Hilfe eines Drehbuches vorzubereiten. Dies beginnt mit dem **Vorspiel**, in dem Handouts ausgeteilt werden, Folien parat gelegt, Folien aufgelegt werden usw., woran sich die Phasen **„Auftakt“** und **„Einstieg“** anschließen, und es geht dann weiter unter anderem über die Phase **„Kernthese darstellen“** bis zu **„Gegeneinwänden“** und **„Schlussfolgerungen“**.

Eine Fülle von Tipps zur Präsentation von Referaten finden Sie auch bei Brigitte Pyerin (2001, S. 113 ff.)

4.2.5 Abschlussarbeit: Bachelorarbeit, Masterarbeit, Examensarbeit

Im Rahmen des Bologna-Prozesses, nach Wikipedia die „Schaffung eines einheitlichen europäischen Hochschulraums“, wurden Diplom- und Magisterstudiengänge in den letzten Jahren an fast allen Hochschulen durch Bachelorstudium und Bachelorarbeit sowie Masterstudium und Masterarbeit abgelöst. Dies gilt zunehmend auch für die Lehramtsstudiengänge.

Mit dieser Übereinkunft sollen sowohl die Ausrichtungen und Inhalte der Studiengänge als auch die Bewertungsmaßstäbe der Universitäten vereinheitlicht werden.

Aus dem englischen Raum stammt auch die Praxis, alle Leistungen in bewertbare Einzelleistungen aufzulösen, für die „Credits“, d. h. Punkte vergeben werden.

„Im Rahmen der Master Thesis soll der Student unter Beweis stellen, dass er sein theoretisches Wissen und die im Studium angeeigneten Kenntnisse auf ein konkretes und in der Regel an der Praxis orientiertes Problem anwenden und Erkenntnisse daraus ziehen kann. Im Vergleich zur Bachelorarbeit ist die Masterarbeit jedoch anders gelagert: Hier werden zwar auch Fakten referiert, jedoch werden schwerpunktmäßig Problemlösungen mit wissenschaftlichen Methoden erarbeitet.“ (<http://www.bachelor-studium.net/master-thesis>).

Während eine Bachelorarbeit in vielen Studienrichtungen mit einer erweiterten Hauptseminararbeit vergleichbar ist, entspricht die Masterarbeit im Anforderungsniveau der Diplom- und Magisterarbeit, und auch die Abschlüsse sind in etwa gleichzusetzen. Für die Masterarbeit, die zwischen 70 und 90 Seiten umfasst, liegen in der Regel sechs Monate zwischen Anmeldung und Abgabe. Man benötigt eine bestimmte Zahl an „Credits“, um sich zur Master-Thesis anzumelden, und muss einen Betreuer / eine Betreuerin dafür finden.

Sehr wichtig ist es, sich vor Beginn jeder Abschlussarbeit über die in der Prüfungsordnung genannten Bedingungen der Arbeit, über den zeitlichen Rahmen, der Ihnen zur Verfügung steht, über Vorgaben zu Form und Layout und über die Bewertung als Prüfungsleistung genau zu informieren und eventuell dazu beraten zu lassen.

Das Thema wählen Sie entsprechend Ihren Interessen und Vorerfahrungen. Auswahlkriterium ist auch die Beschaffbarkeit des Materials.

Der Entstehungsprozess einer Abschlussarbeit sowie wichtige handwerkliche Kenntnisse dazu werden im folgenden Kapitel ausführlich dargestellt.

4.3 Zum Entstehungsprozess einer längeren Arbeit

Der Kreativitätsforscher Tom Wujec (München 2002, S. 16f.) vergleicht den kreativen Prozess mit der Herstellung eines festlichen Mahles:

- **den Appetit kultivieren:** Offen sein für Forschungen und Entdeckungen, Fragen stellen, neue Blickwinkel entdecken
- **Zusammentragen der Zutaten:** Fakten, Zahlen und Gefühle sammeln, die mit dem Projekt zu tun haben.
- **Schneiden:** Analysieren der Ideen, indem man sie in kleine Einheiten zerlegt und kategorisiert
- **Mischen:** verbinden, verknüpfen, verschmelzen, vergleichen, Zusammenhänge herstellen
- **Kochen:** Gedanken köcheln und schmoren lassen
- **Würzen:** Gedanken anreichern, anders ausdrücken, Analogien herstellen, Regeln brechen, Positionen in Frage stellen
- **Probieren:** die Mischung beurteilen, Stärken und Schwächen herausfinden, aus Fehlern lernen

Und so „kochen“ Sie Ihre Arbeit:

In der **ersten**, der Orientierungsphase, sind Sie offen für Ideen und Entdeckungen. Sie stellen Fragen und entwickeln Ideen, die zu einem Thema werden. Sie informieren sich in der Fachliteratur und in Fachzeitschriften sowie online über das Thema und den Forschungsstand. Zudem lesen Sie, wenn möglich, vergleichbare Arbeiten mit ähnlichen Themen.

Mit Hilfe von **Clustering**, **Freewriting** und den Verfahren des **Brainstormings** zu den einzelnen Aspekten und Stichwörtern (vergleiche dazu die Kapitel: 3.2.1 – 3.2.4) sammeln Sie Ideen und erste Gedanken zur Aufgabe. Sie beginnen, ein **Schreibjournal** (vgl. Kapitel 3.2.5) zu Ihrem Projekt zu führen.

In der **zweiten Phase** grenzen Sie das Thema ein und formulieren es. Hier beginnen Überlegungen zur Zielsetzung der Arbeit, die man ebenfalls in **Freewriting**-Texten weiterentwickeln kann.

Die genaue Themenstellung erfolgt am besten in enger Absprache mit dem Prüfer oder Auftraggeber.

Bei sehr umfangreichen, langfristigen Arbeiten liegt es nahe, so bald wie möglich ein Exposé anzufertigen, das den geplanten Inhalt des Werkes und seinen Aufbau darstellt.

Die **dritte Phase** besteht aus der Suche, Sichtung, Auswertung und Strukturierung des Materials.

Spätestens an dieser Stelle des Schreibprozesses fangen Sie an, Grob- und Feinziele der Arbeit zu bestimmen. Sie arbeiten mit der Methode des **Clustering** und schreiben **analoge Texte** (vgl. Kapitel 3.2.6 in ihr **Schreibjournal**).

In der **vierten Phase** gliedern Sie Ihre Arbeit in Bezug auf das gestellte Ziel. Das **Mind-Mapping**-Verfahren empfiehlt sich hier besonders zur Strukturierung von Material und Texten.

In der **fünften Phase** entsteht die Rohfassung der Arbeit. Hier empfiehlt es sich, zunächst einmal draufloszuschreiben, ohne nachzudenken und ohne sich von Bedenken hemmen zu lassen.

In der **sechsten Phase** entsteht die zweite Fassung des Textes, der erste Überarbeitungen, Kürzungen und Verschiebungen vorausgegangen sind. Zudem werden Sie sich zwischenzeitlich genauer über die Strukturierung und den Aufbau der Arbeit klar geworden sein.

Die **siebte** ist die Phase der intensiven inhaltlichen und sprachlichen Überarbeitung.



START UP – MEHR ALS EIN
TRAINEE-PROGRAMM.
JETZT BEWERBEN!

Die Antwort auf fast alles.
Antworten auf Ihre Karrierefragen finden
Sie hier: www.telekom.com/absolventen

Jetzt bewerben!

T . . .

ERLEBEN, WAS VERBINDET.

Auch wenn man möglichst große Teile der Rohfassung ohne Unterbrechungen schreibt, wird man immer wieder zwischendurch Verbesserungen vornehmen. Man schreibt einzelne Kapitel oder Seiten, liest sie im Anschluss oder vor dem nächsten Schreiben durch und bearbeitet sofort.

Selten wird man eine Hunderte von Seiten starke Arbeit hinschreiben, ohne zwischendurch Formulierungen zu ändern oder Verbesserungen einzufügen. Der Text arbeitet ja weiter in Ihnen. Gedanken und Formulierungen fallen Ihnen auf Spaziergängen, beim Sport, unter der Dusche und bei der Hausarbeit ein oder natürlich in Gesprächen über das Thema der Arbeit.

Immer, wenn Sie einen Text nach einer Weile wieder durchlesen, werden Sie vermutlich Veränderungen in Formulierungen oder Ergänzungen vornehmen oder Passagen streichen.

Schreibphasen und kreative Methoden:

Phase	Kreative Methode
Erste Phase: Orientierung	Clustering, Brainwriting, Freewriting
Zweite Phase: Themenfindung	Schreibjournal, Clustering
Dritte Phase: Materialsuche	Schreibjournal, Clustering, analoges Schreiben
Vierte Phase: Gliederung	Mind-Mapping, Schreibjournal
Fünfte Phase: Rohfassung	Automatisch Schreiben, Schreibjournal
Sechste Phase: Zweite Textfassung	Mind-Mapping, Schreibjournal
Siebte Phase: Sprachliche und inhaltliche Überarbeitung	Schreibjournal

Die Phasen der Entstehung eines längeren Textes verlaufen nicht so voneinander abgegrenzt, wie hier beschrieben. Sie gehen ineinander über oder folgen einer anderen Reihenfolge. Immer wieder werden sich Ideen einstellen, findet man Wege durch einzelne Kapitel und schreibt wichtige Textteile **automatisch** auf. Immer wieder schreibt man um und ergänzt. Möglicherweise fühlt man sich stellenweise nicht imstande, linear weiterzuschreiben. Das kann daran liegen, dass man sich in dem betreffenden Sachgebiet noch nicht ausreichend auskennt und sich noch einmal intensiv mit der Fachliteratur beschäftigen muss. Oder ein anderes Kapitel bietet sich eher an zum Weiterschreiben.

Beim Durchsehen des Textes wird man feststellen, „dass die Struktur des Textes nicht optimal ist, dass man den Forschungsstand anders bestimmen (man hat zu viel, zu wenig oder das Falsche dargestellt) oder die Fragestellung modifizieren muss. Auch eine ergänzende Auswertung der Daten kann sinnvoll sein, wenn man auf neue Aspekte stößt, die einem vorher nicht verständlich waren.“ (Kruse 2007, S. 114)

Flexibel zu reagieren auf das, was im Prozess einer Arbeit geschieht, ist für lange Zeit das Beste, was man tun kann.

4.3.1 Thema finden und eingrenzen

Voraussetzung für den Aufbau und die Gliederung der Arbeit ist die genaue Betrachtung und die Eingrenzung des Themas. Für die genaue Themenformulierung, die den methodischen Erfordernissen der einzelnen Fachrichtungen entspricht (Hypothesenbildung, Experiment, Beobachtung, Analyse, Deutung, Interpretation, Auswertung, deduktive und induktive Verfahren) muss ausreichend Zeit aufgewendet werden. Ein präzise formuliertes Thema verhindert Irrwege. Bei Arbeiten, für die man selbst Daten erheben muss, ist zudem zu berücksichtigen, was man erforschen kann, das heißt, wie man an die erforderlichen Daten kommen kann.

Es hat sich als hilfreich erwiesen, das Thema in eine direkte Frage umzuformen.

Beispiel aus der Theologie oder Religionswissenschaft:

„Die Bedeutung des Dialogs für das Selbstverständnis der Religionen“ – in eine Frage umformuliert:

„Welche Bedeutung hat der Dialog für das Selbstverständnis der Religionen?“ – Klären müsste die Arbeit also, ob und inwiefern das Selbstverständnis der Religionen durch den Dialog zwischen den Religionen beeinflusst wurde oder wird.

Beispiel aus der Deutschdidaktik:

„Das Frauenbild im Deutschunterricht der Grundschule“ – in eine Frage umformuliert: „Welches Frauenbild wird im Deutschunterricht der Grundschule vermittelt?“ – Hier würde die Arbeit untersuchen, ob der Deutschunterricht von einem (bestimmten) Bild der Frau geprägt ist.

Beispiel aus der Pädagogik:

„Die Bedeutung der Gruppengröße in Kindertagesstätten“ – in eine Frage umformuliert: „Welche Bedeutung kommt der Gruppengröße in der Kindertagesstätte zu?“ Oder: „Welchen Einfluss hat die Gruppengröße auf ...?“ Bei der letzten Formulierung erkennt man die Problematik des Themas. Worauf bezieht sich die „Bedeutung“? – (Möglichkeiten: - auf das Wohlbefinden der Kinder – aber möglicherweise auch: auf das Wohlbefinden der Leiterinnen - oder: auf den Lernerfolg der Kinder – oder (speziell): auf das soziale Lernen der Kinder.)

Bei allen drei Themen merkt man bei der Umformulierung, wo Begrenzungen des Themas fehlen. Kann man sich beim theologischen Thema auf bestimmte Literatur beschränken? Auf bestimmte Religionen? Auf bestimmte Dialogformen?

Beim didaktischen Thema fehlt eine Beschränkung auf eine bestimmte Zeit - etwa die 60-er Jahre des letzten Jahrhunderts - und auf bestimmte Literatur – etwa Sprach- und Lesebücher dieser Zeit, vielleicht sogar bestimmter Verlage.

An dieser Stelle ist es wichtig, im **Kontakt** mit dem Themensteller Klarheit zu bekommen. Bisweilen sind Themen nicht eindeutig formuliert. Gerade dann gilt es, bereits zu diesem Zeitpunkt eine Klärung herbeizuführen.

4.3.2 Material suchen

Wenn Sie das Thema eingegrenzt und einen Arbeitstitel formuliert haben, suchen Sie gezielt Material, sowohl in Bibliotheken, möglicherweise über Fernleihen als auch in Metasuchmaschinen im Internet und in CD-ROM-Datenbanken. Recherchen sind auch möglich bei Zeitungsredaktionen bzw. in Zeitungsarchiven, in Stadtarchiven, in Museen und bei Fachleuten.

Auch in diesem Zusammenhang ist die Klärung der Ziele und Erwartungen im Vorfeld von entscheidender Bedeutung.

Eine große Gefahr bei der Arbeit mit Fachliteratur besteht darin, sich in einen Berg von Materialien hineinzuwühlen und dabei mehr und mehr den Überblick zu verlieren. Es ist von Anfang an wichtig, sich immer wieder auf das gestellte Thema zu besinnen und Fachliteratur daraufhin zu untersuchen, was sie für das Thema hergibt. Dazu kann es genügen, Einleitung und Schluss zu lesen, das Inhaltsverzeichnis zu studieren und das Personen- und Sachregister durchzusehen, bevor man mit der intensiven Lektüre beginnt.

4.3.2.1 Lesen

Das Lesen verhilft Ihnen nicht nur zur Abgrenzung und Erweiterung Ihrer Erkenntnisse und Positionen, sondern von Anfang an auch zur Strukturierung Ihrer Überlegungen.

Auswertung von Literatur:

- Verschaffen Sie sich einen groben Überblick über den Text. Überschriften, die Anfänge der einzelnen Abschnitte, Schlüsselwörter oder bekannte Begriffe vermitteln eine Vorstellung vom Textinhalt. Der Text wird überflogen.
- Überlegen Sie, um welche Fragen oder Probleme es in dem Text geht. Auf welche Fragen gibt der Text Antworten? Formulieren Sie die Fragen und schreiben Sie sie auf.
- Lesen Sie den Text gründlich. Unterstreichen Sie Passagen und Schlüsselwörter, die auf die einzelnen Fragen antworten. Klären Sie schwer verständliche Passagen und Begriffe.
- Schreiben Sie die Antworten auf die Fragen auf (dies ist eine Form des Exzerpierens, vgl. 4.3.3.2).

Sinnvoll ist es, die wichtigsten Angaben zur gelesenen Literatur sofort nach einem einheitlichen System (Liste, Karteikarten, Computer) zu notieren: Verfasseramen, Titel, Erscheinungsort, Erscheinungsjahr usw.

4.3.2.2 Exzerpieren und Material ordnen

Ein Exzerpt ist die wörtliche oder sinngemäße Wiedergabe eines Textes oder Textteils.

Einen Text nur mittels Markierungen und Unterstreichungen zu erarbeiten, reicht in der Regel nicht aus, da man Gelesenes nach einigen Wochen wieder vergessen hat. Es ist daher wichtig, sich Notizen zu machen und kürzere und längere Textzusammenfassungen anzufertigen. Wenn Sie es sich zum Prinzip machen, den Text in eigenen Worten wiederzugeben, das heißt: zu paraphrasieren, graben Sie das Gelesene in Gedanken bereits einmal um und „kompostieren“ es.

Sie lösen sich vom Wortlaut, bringen das Neue in Verbindung mit eigenen Erkenntnissen und konservieren es.

So können Sie beispielsweise die Wiedergabe von Gedanken anderer einleiten:

- Die Methode des Mind-Mapping wurde von Tony Buzan in den siebziger Jahren entwickelt...
- Die Hochschulprofessorin Brigitte Pyerin vertritt dazu folgende Position:

Das **Mind-Mapping** (siehe: Kapitel 3.2.4) kann beim Exzerpieren ebenso hilfreich sein wie beim Lesen.

Dazu schreiben Sie den Schlüsselbegriff des Textes, den Sie erarbeiten, in die Mitte des Blattes und ordnen die zentralen Gedanken des Textes rechts und links dazu an.

Sinnvoll ist es, auf den Mind-Maps, auch auf denen, die Ihnen zum Schreiben von Kapiteln und Texten dienen, immer die gleiche Ordnung einzuhalten.



Machen Sie die Zukunft sichtbar

Kleine Chips, große Wirkung: Heute schon sorgt in rund der Hälfte aller Pässe und Ausweise weltweit ein Infineon Sicherheitscontroller für den Schutz ihrer Daten. Gleichzeitig sind unsere Halbleiterlösungen der Schlüssel zur Sicherheit von übermorgen. So machen wir die Zukunft sichtbar.

Was wir dafür brauchen? Ihre Leidenschaft, Kompetenz und frische Ideen. Kommen Sie zu uns ins Team! Freuen Sie sich auf Raum für Kreativität und Praxiserfahrung mit neuester Technologie. Egal ob Praktikum, Studienjob oder Abschlussarbeit: Bei uns nehmen Sie Ihre Zukunft in die Hand.

Für Studierende und Absolventen (w/m):

- > Ingenieurwissenschaften
- > Naturwissenschaften
- > Informatik
- > Wirtschaftswissenschaften

 www.infineon.com/karriere

   charta der vielfalt





In Kapitel 3.2.4 finden Sie ein Beispiel für eine Mind-Map.

Links oben stehen Überlegungen zum Thema „Was (es ist)“, rechts oben „Wie (es funktioniert)“. Rechts unten wird die Frage „Wozu (man es braucht)“ beantwortet, links unten die Frage „Wo (ist es einsetzbar).“

Nach einem ähnlichen Muster kann man jedes Kapitel einer längeren Arbeit strukturieren. Man erstellt ähnlich aufgebaute Mind-Maps und schreibt von einem Punkt zum anderen.

4.3.2.3 Zitieren

Zitieren und Wiedergeben von Quellen sind Grundfunktionen der wissenschaftlichen Kommunikation und folgen engen Regeln und Vorgaben. Auch hier empfiehlt es sich, zu überprüfen, welche Zitierweisen in Arbeiten des Instituts oder der Studienrichtung üblich sind.

Die wichtigsten Regeln:

In wissenschaftlichen Arbeiten genügt es nicht, wie es in Sachbüchern häufiger gehandhabt wird, die verwendete Literatur im Quellenverzeichnis am Ende des Buches aufzuführen. Alle Gedanken, die Sie anderen Texten entnehmen, jede Paraphrase, müssen Sie kennzeichnen. Bei wörtlichen Zitaten muss die Wiedergabe genau der Vorlage entsprechen und mit Anführungszeichen kenntlich gemacht werden. Enthält der Text selbst noch Zitate, so werden diese in einfache Anführungszeichen gesetzt. Enthält er Fehler, so kennzeichnet man das falsch geschriebene Wort mit (sic!) (so).

Lässt man Wörter oder Satzteile beim Zitieren weg oder kürzt ab, so zeigt man das durch eckige Klammern [...] an.

In der Regel sollten Sie in eigenen Worten wiedergeben, was Sie gelesen haben, und entsprechende Verweise und Angaben, eingeleitet durch ‚vgl.‘ machen. Wörtliche Zitate fügt man eher sparsam ein und zwar dann, wenn sie vom Wortlaut her besonders einprägsam oder aussagekräftig sind.

Wörtliche Zitate:

- a) Eine Möglichkeit ist hier das **Fußnotenzeichen** (hochgestellte **Anmerknungsnummern**). Die Quellenangabe erfolgt, vom Haupttext durch einen Strich im unteren Bereich der Seite getrennt, als **Fußnote** am Ende der Seite.

Beispiel:

„Amerikanische Forschungen haben gezeigt, daß (sic!) Angst vorm Schreiben bei allen Schülern und Studenten weit verbreitet ist.“¹

- b) Eine weitere Möglichkeit: Die genaue Literaturangabe wird im Literaturverzeichnis am Ende der Arbeit aufgeführt. Im fortlaufenden Text werden nur der Name der Autorin / des Autors, das Erscheinungsjahr des Werkes und die Seitenzahl ohne Werktitel genannt. Sind zwei oder mehrere Autoren beteiligt, nennt man beide.

1 Werder, Lutz von: Brainwriting & Co. Schibri Verlag Berlin; Milow 2002, S.12

Beispiel:

In empirischer Forschung geht man von Hypothesen aus. Eine Hypothese ist eine Annahme, eine Voraussetzung, die man für wahrscheinlich hält, aber noch beweisen muss. „Hypothesen erfordern, dass zentrale Komponenten der Untersuchung als Variablen operationalisierbar sind, d. h. dass es ein Messinstrument [...] gibt, das z. B. die ‚Intensität der Beteiligung an der Kleinkindpflege‘ zu erfassen erlaubt.“ (Kruse 2007, S. 129)

Gedankliche Zitate / Verweise

Wenn Sie nicht wörtlich zitieren, geben Sie die Textstelle auf die gleiche Weise an und setzen das Wort vergleiche davor, abgekürzt: vgl.

Beispiel:

Eine einfache und effektive Art des Lesens ist es, ein Lesejournal zu führen, in das man alle Eindrücke und Erkenntnisse beim Lesen formlos notiert (vgl. Pyerin 2001, S. 98).

Zitieren von Online-Quellen

Als Quellenangabe werden genannt: Verfasser, Titel der Seite, URL (Uniform Resource Locator, d. h. die im Browserfenster erscheinende Adresse der aufgerufenen Internetseite), der Datei, Entnahmedatum aus dem Internet.

Beispiel:

<http://www.who2.com/johnlennon.html>, 12. 01. 2000, S. 1

Literatur und Quellenangaben

In der Fußnote und im bibliographischen Anhang werden die zitierten Quellen folgendermaßen aufgeführt:

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike. Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm Cornelsen Scriptor. Berlin 1996. (Der Verlag kann, muss aber nicht angegeben werden, der Erscheinungsort muss genannt werden).

Verweist man in der Fußnote auf eine Seite und die folgenden Seiten, so kürzt man ab:

S. 123f. oder ff. (für mehrere folgende).

Wenn das nächste Zitat aus derselben Quelle stammt, schreibt man in die Fußnote die Abkürzung für „ebenda“: ebd.

Gebraucht man die Quelle später, nach einer oder einigen anderen Quellenhinweisen, kürzt man die bibliografische Angabe ab mit „am angegebenen Ort“: Verfasser, a.a.O. – falls auf anderer Seite mit entsprechender Seitenangabe: a.a.O., S. ...

Die Quellenangabe für einen **Zeitschriftenartikel oder einen Aufsatz in einem Sammelband** sieht folgendermaßen aus:
Steg, Thomas: Nachricht vom Geisterschreiber. In: Karl Ermert & Olaf Kutzmutz (Hrsg.): Wie aufs Blatt kommt, was im Kopf steckt. Über Kreatives Schreiben. Wolfenbütteler Akademietexte. Bd. 15.

BoD Wolfenbüttel 2005, S. 55ff.

In der Fußnote kann der Vorname vor dem Namen angegeben werden, im Literaturverzeichnis nicht.

Grundregeln des Zitierens:

- Alles kennzeichnen, was aus anderen Quellen stammt
- Wörtliche Zitate einfügen, wo nötig, sonst paraphrasieren
- Wörtliche Zitate immer mit Anführungszeichen kennzeichnen
- Stets die Fundorte angeben – in Fußnoten oder abgekürzt in Klammern im Fließtext
- Vollständiges Quellenverzeichnis am Schluss der Arbeit

SIEMENS

EIGENVERANTWORTUNG
KREATIVE TEAMPLAYER
NEUGIERDE
OFFENHEIT
INNOVATION ERFINDERGEIST
ENGAGEMENT
PERSPEKTIVEN CHANCEN
ENTSCLOSSENHEIT
WELTWEITE MÖGLICHKEITEN
WORK-LIFE-BALANCE

Verwirklichen, worauf es ankommt –
mit einer Karriere bei Siemens.

siemens.de/karriere



4.3.3 Aufbau und Gliederung der Arbeit

Eine längere wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, erfordert eine genaue Planung und eine intensive Auseinandersetzung mit der Frage, wie die Arbeit strukturiert werden soll. Aufbau und Gliederung beruhen auf dem Ziel der Arbeit. Manchmal entscheiden Sie sich erst für einen bestimmten Aufbau, wenn Sie schon mitten im Schreiben der Rohfassung sind. Bei kürzeren Texten ist es eher möglich, sich darauf zu verlassen, dass einem die richtigen Wege während des Gehens deutlich werden.

Für eine längere Arbeit ist es aber sehr sinnvoll, für die Vorbereitungsphase so viel Zeit einzuplanen, dass es einem gelingt, den Stoff entsprechend aufzuarbeiten und sich über die Zielsetzung der Arbeit genau im Klaren zu sein.

Das **Ziel einer wissenschaftlichen Arbeit ergibt sich aus der Fragestellung**, die mit dem Thema gegeben ist.

Beispiele für Fragestellungen, die sich aus Ideen und Themen entwickelt haben (vergleiche dazu Kapitel 4.3.1)

a) Theologie oder Religionswissenschaft:

„Welche Bedeutung hat der Dialog für das Selbstverständnis der Religionen?“

b) Deutschdidaktik:

„Welches Frauenbild wird im Deutschunterricht der Grundschule vermittelt?“

c) Pädagogik:

„Welche Bedeutung kommt der Gruppengröße in der Kindertagesstätte zu?“ Oder: „Welchen Einfluss hat die Gruppengröße auf ...?“

In der (**religionswissenschaftlichen**) **Frage** nach dem Einfluss des Dialogs auf das Selbstverständnis der Religionen soll als Ziel angestrebt werden, mit Hilfe der Arbeit genau diese Frage zu beantworten. Es müsste am Ende also Klarheit darüber geschaffen sein, in welcher Hinsicht das Selbstverständnis der Religionen verändert, vielleicht auch gestärkt wird.

In der (**Deutsch-Didaktik**-)**Frage** nach dem Frauenbild in Unterrichtsbüchern des Deutschunterrichts, jetzt eingeschränkt auf die Grundschule in den sechziger Jahren, müsste das Ziel angestrebt werden, als Antwort auf die im Thema enthaltene Frage das den entsprechenden Deutsch-Büchern zugrunde liegende Frauenbild herauszuarbeiten.

In der (**erziehungswissenschaftlichen**) **Frage**, welchen Einfluss die Gruppengröße in Kindertagesstätten auf das soziale Lernen der Kinder hat, müsste als Ziel die Antwort gegeben werden, ob und inwiefern es Unterschiede im sozialen Lernen in Abhängigkeit von der Gruppengröße gibt.

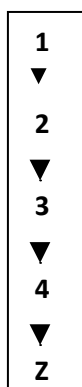
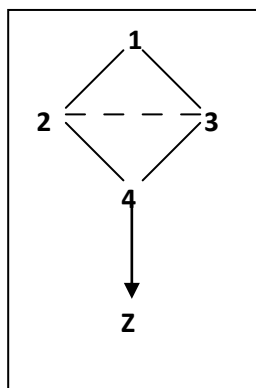
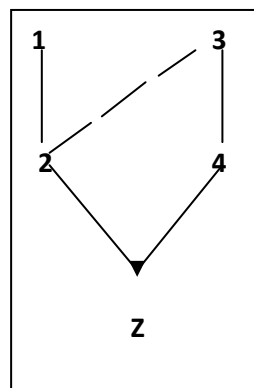
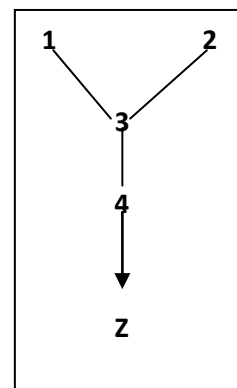
Bei allen drei Themen bestimmt die **Zielperspektive** die Schritte, die zu dem angestrebten Ziel führen.

Um eine wissenschaftlich begründete Antwort zu geben und damit das angestrebte Ziel zu erreichen, sind selbstverständlich die von den jeweiligen **wissenschaftlichen Disziplinen geforderten Methoden** zu verwenden, jeweils allerdings in Abhängigkeit von Fragestellung und Ziel:

- **empirische Methoden** – etwa in den Erziehungswissenschaften oder in der Psychologie oder in der Biologie;
- **Literatur-Untersuchungen** – Zeitschriften und Bücher – etwa in historischen Untersuchungen, theologischen und anderen geisteswissenschaftlichen Disziplinen;
- **experimentelle Untersuchungen** – etwa in Naturwissenschaften.

In jedem Fall wird das Ziel über eine systematische, reflektiert-schlussfolgernde und diskutierte Wegstrecke erreicht.

Die Schritte (1 – 4) zum Ziel (Z) in Abhängigkeit vom Ziel und der Fachmethodik machen den „Hauptteil“ der Arbeit aus. Gliederungsprinzipien können eine Hilfe sein, die zum Ziel führenden Schritte zu tun. Deshalb werden im Folgenden einige Aufbauprinzipien angeführt, die sich an der Rhetorik und ihrer 5-Schritte-Methode orientieren (vgl. dazu Pelster 1972, S. 125 ff.).

die Kette**der dialektische Aufbau****der Vergleich zweier Positionen****Kompromiss**

Dieses sind Modelle eines möglichen Aufbaus der Arbeit. Wichtig bleibt, dass der Aufbau vom Ziel her geplant wird, die Schritte müssen nämlich allesamt zielführend sein.

Grundsätzlich können auch mehr als 5 Schritte notwendig sein. Man sollte sich aber im Hinblick auf das Ziel konzentrieren.

Die Kette:

Sie folgt einem logischen Prinzip, das argumentativ, historisch oder darstellend angelegt sein kann. Vom Ausgangspunkt führt die Kette über Stationen zum Ziel im Sinne der sich ergebenden Konsequenz, im Sinne der Schlussfolgerung oder im Sinne eines Fazits.

Der dialektische Aufbau:

Er führt von einer Problematik über zwei entgegengesetzte Positionen zu einer Synthese, die zum Fazit führen kann. Streng dialektisch würde dieser Weg bedeuten, dass die Synthese auf einer höheren Ebene, unter einem anderen, neuen Gesichtspunkt erfolgt. Das Ergebnis der Überlegung würde sich dann daraus ergeben.

Der Vergleich zweier Positionen:

Hier werden zwei Positionen / Theorien miteinander verglichen, indem zunächst eine Position systematisch dargestellt wird (etwa im Sinne 1. der Beschreibung, Darstellung der Position und 2. im Sinne der Begründung oder der Einordnung derselben Position), dann in ähnlicher Weise die zweite Position, um dann zu einer Beurteilung und eventuell zu einer eigenen Position bzw. zu einer eigenen Perspektive zu gelangen. – Beim Vergleich sind natürlich auch andere Vorgehensweisen möglich, indem man etwa in Punkt 3. und 4. schon den Vergleich zur Sprache bringt. Bei umfangreicheren Überlegungen führt aber das oft von einer zu fordernden Klarheit des Gedankens weg.

Der Kompromiss:

Zwei stark voneinander abweichende Positionen werden dargelegt, um sie dann für eine neue Position auszuwerten, in der Vorteile beider Positionen bewahrt und Nachteile vermieden oder zumindest vermindert werden können. Aus diesen Überlegungen ergeben sich dann als angestrebtes Ziel eine eigene Position oder Perspektiven für eine ertragreichere Lösung.

Zum Aufbau:

In der **Einleitung** sollten Hinweise erfolgen zum **Thema**, etwa zu seiner Entstehung bzw. zur Motivation, sich mit diesem Thema zu befassen, dann aber auch Hinweise, welches Problem mit diesem Thema behandelt werden soll.

Weiterhin sollte die **Vorgehensweise** erläutert werden, wie man sich dem Thema bzw. dem damit verbundenen Ziel nähern will – d.h. man erklärt knapp den **Aufbau** und die **Methoden**, mit denen man in der Arbeit dem Thema gerecht werden will.

Die Überlegungen der Einleitung begleiten den gesamten Prozess der Arbeit. Die endgültige Formulierung der Einleitung erfolgt deshalb erst am Schluss.

Im **Hauptteil** folgt die Behandlung, Beantwortung der Frage, die das Thema aufwirft. Hier würden dann die 5 Schritte als Kapitel erscheinen, die jeweils untergliedert sind, da sie das jeweilige Teilziel systematisch angehen.

Wenn der Punkt 5 den **Schluss** bildet, dann wird hier das Ergebnis dargestellt: die Schlussfolgerung aus den vorgelegten Schritten und ein begründetes eigenes Urteil zur Wertung stellen einen wichtigen Teil der selbstständigen Leistung dar.

4.3.4 Textfassungen schreiben und überarbeiten

Selbst schwierige Texte schreiben sich irgendwann fast von allein, wenn man nur einmal anfängt und sich traut, zunächst alles hinzuschreiben, was einem zum Thema bzw. zu den einzelnen Kapiteln einfällt.

Vielleicht haben Sie schon während der vorhergehenden Planungen damit begonnen, haben automatische Texte geschrieben und mit Freewriting oder anderen kreativen Methoden zu Ihrem Thema experimentiert.

Wenn Sie eine grobe Gliederung erstellt haben, das Ziel Ihrer Arbeit kennen, Materialien wie Exzerpte, Tabellen, Diagramme parat liegen, dann – fangen Sie an.

Sie schreiben so schnell wie möglich das hin, was Sie sich zu den einzelnen Kapiteln Ihrer Arbeit denken. Sie müssen nicht linear schreiben, Sie brauchen nicht mit der Einleitung anzufangen. Belege können Sie einbauen oder vorläufig darauf verweisen. Während des Schreibens werden Sie bereits schwächere Passagen bearbeiten, Fehler verbessern, Überflüssiges streichen. Sie werden auch immer wieder zwischendurch an der Gliederung Ihres Textes feilen. Wichtig ist nur, dass Sie sich von Überlegungen zum Ausdruck und zur Rechtschreibung nicht davon abhalten lassen, so schnell wie möglich so viel wie möglich niederzuschreiben.

Wenn alles einmal „durchgeschrieben“ ist, fangen Sie an, systematisch zu überarbeiten. Sie nehmen den Inhalt in den Blick und in einer gesonderten Überarbeitungsphase, nach einer mehrtägigen Pause, auch die Sprache. Hilfreich ist es, sich den Text immer wieder laut vorzulesen.

Das laute Lesen, das vielen Schriftstellern in Fleisch und Blut übergegangen ist, ermöglicht es, Fehler und schiefe Formulierungen sofort zu hören.



Jonas von Malottki Finance Accounting IT Solutions, Deutschland (Stuttgart)
Hortense Denise Kirby HR Business Partner, USA (Dallas/Fort Worth)
Yu Chang Engineering Support Office, China (Peking)

Fünf Kontinente. Jede Menge Platz zur persönlichen Entfaltung. Das sind wir.

Hier geht es für Sie weiter: www.career.daimler.com

DAIMLER

Die Daimler AG ist eines der erfolgreichsten Automobilunternehmen der Welt. Zum Markenportfolio gehören Mercedes-Benz, smart, Freightliner, Western Star, BharatBenz, Fuso, Setra, Thomas Built Buses sowie die Mercedes-Benz Bank, Mercedes-Benz Financial und Truck Financial.



Folgende Checkliste kann Ihnen bei der Überarbeitung Ihres Textes helfen:

1. Form

- Sind die formalen Vorgaben (Layout, Inhaltsverzeichnis, Deckblatt, Fußnoten, Literaturverzeichnis) eingehalten?
- Sind Zitate wortgetreu wiedergegeben?
- Sind die Literaturangaben korrekt?
- Ist die sprachliche Darstellung korrekt und stilsicher?

2. Wissenschaftliche Arbeitsweise

- Werden die notwendigen fachlichen Begriffe angemessen gebraucht?
- Werden die notwendigen fachlichen Methoden angewendet?
- In welchem Verhältnis stehen eigene Positionen und Belege?
- Ist die Sekundärliteratur richtig in den laufenden Text eingearbeitet?
- Ist der Text sachlich, objektiv und zeigt einen wissenschaftlichen Zugriff?

3. Inhalt

- Ist die Darstellung in sich logisch gegliedert?
- Sind Thesen sorgfältig formuliert und schlüssig begründet?
- Sind die einzelnen Schritte schlüssig aufeinander bezogen?
- Ist ein „roter Faden“ erkennbar?
- Sind die Kapitel gedanklich und sprachlich stringent?
- Kommt der Verfasser / die Verfasserin zu selbstständigen und vertieften Einsichten und zu sachlogischen und überzeugenden Begründungen?

4. Sprache

- Sind die Satzstrukturen klar und die Sätze flüssig lesbar?
- Gibt es Nominalisierungen, die ich noch auflösen kann?
- Sind die gebrauchten Fachbegriffe eindeutig verwendet und, wo nötig, definiert?
- Sind die gebrauchten Sprachbilder (bildliche Vergleiche, Metaphern) passend?
- Entspricht die Rechtschreibung den Regeln der reformierten Rechtschreibung?

Im Anschluss an Ihre Textrevision suchen Sie sich einen oder mehrere Testleser, die Ihre Arbeit durchsehen. Wichtig ist es, jemanden zu finden, der sich nicht nur im Fachgebiet auskennt, sondern der bereit und fähig ist, klar zu sagen, was er im Einzelnen von der Arbeit hält. Eltern eignen sich manchmal nicht dazu, es sei denn, sie sind (strenge) Lehrkräfte. Möglicherweise ist es in Ihrem Fachgebiet nicht nur möglich, sondern durchaus üblich, mit Prüfern oder Assistenten Teile der Arbeit oder die Arbeit im Rohtext durchzusprechen, bevor Sie die Endfassung herstellen.

Am Ende dieser Ausführungen bleibt nur noch zu wünschen, dass Sie während der Entstehung Ihrer Texte und Arbeiten möglichst oft in den himmlischen Zustand des **Flow** kommen – einen Zustand spielerischer Konzentration ohne jede Verkrampfung, in dem Sie Zeit und Raum vergessen und in dem Sie sich ganz und gar in Ihrer Arbeit verlieren.

Einfach schreiben!

Nehmen Sie die nächsten 50 Stufen Ihrer Karriereleiter doch gleich auf einmal.

Das gibt es nur bei JobStairs: Auf einer Seite alle favorisierten Top Unternehmen sehen und sich bequem bei allen gleichzeitig bewerben. Ideale Bedingungen also, um Ihren persönlichen Karriereaufstieg erfolgreich in Angriff zu nehmen.

Und hier geht's direkt zu Ihren Top Jobs:

JobStairs
The Top Company Portal



The advertisement features a grid of logos for various companies, including:

- Allianz, Audi, Bayer, Bertelsmann, berndt, BMW Group, Bosch, bryse, Commerzbank, Continental, Daimler, DB, Deutsche Post, Dräger, e-on, EY, F. Fresenius, hamover, Haribo, KfW, KPMG, Lufthansa, Merck, Munich RE, Oettrich, Peek+Daggenberg, PwC, REWE, SEW, Siemens, Stihl, Targobank, Wacker, ZF.

5 Erste Hilfe bei Schreibblockaden

Nichts geht mehr? Sie kommen einfach nicht weiter?

Hier finden Sie einige Tipps und Tricks zur Gestaltung Ihres Arbeitsprozesses und als erste Hilfe für Schreibkrisen. Die wichtigste Regel vorweg:

Sie schaffen es. Lassen Sie sich nicht entmutigen.

Arbeitsbedingungen

- Sorgen Sie für einen geeigneten Arbeitsplatz, an dem Sie immer zur selben Zeit arbeiten.
- Sorgen Sie für Ruhe und Ordnung und verwöhnen Sie sich mit guten Karteikarten, gutem Druckerpapier, guten Stiften und allem, was Ihnen beim Schreiben Spaß macht.
- Arbeiten Sie nicht unter Zeitdruck, sondern planen Sie genügend Zeit ein, um auch frei zu haben.
- Planen Sie realistisch und setzen sich Grob- und Feinziele: Wie viel können Sie in der gegebenen Zeit schaffen? Wie viele Stunden am Tag müssen Sie schreiben, um Ihre Ziele zu erreichen?
- Sorgen Sie für eine gute Balance zwischen Arbeit und Freizeit. Belohnen Sie sich mit Lieblingsbeschäftigungen.

Thema:

- Erzählen Sie einer älteren Person oder einem Kind von Ihrem „Gegenstand“ oder beschreiben Sie ihn in einer Mail, in einem Zeitschriftenartikel oder einem Brief.
- Notieren Sie Vorurteile gegen Ihre Position und entkräften Sie sie.
- Bringen Sie das Thema jemandem näher wie eine Werbebroschüre.
- Schreiben Sie einen Kurzkrimi, eine Kurzgeschichte oder ein Gedicht zum Thema Ihrer wissenschaftlichen Arbeit.

Schreibprozess:

- Schreiben Sie ein Wort nach dem anderen.
- Fangen Sie an, indem Sie wenigstens so viel schreiben, wie auf eine Postkarte geht.
- Bleiben Sie diszipliniert an der Arbeit: Schreiben Sie wenigstens eine Stunde an jedem Tag und belohnen Sie sich für jede Stunde, die Sie gearbeitet haben mit – essen, trinken, surfen, spazieren gehen...
- Schützen Sie Ihr Pflänzchen, das gerade wächst. Loben Sie sich für jede Seite, die Sie geschrieben haben.
- Wenn es schwierig wird, suchen Sie einen anderen Aufhänger oder Einstieg oder schreiben die leichten Sachen zuerst.
- Schreiben Sie zur Übung analoge Texte zu Anfängen und Schlüssen anderer Arbeiten.
- Tauschen Sie sich mit anderen über Ihren Text aus. Suchen Sie sich einen Experten Ihres Faches zum Korrekturlesen.
- Suchen Sie sich außerdem eine (andere) Person, die nur dazu da ist, Sie zu ermutigen.

Innere Zensur:

- Die Arbeit ist ein Spiel. Selbst wenn sie Sie in eine bessere Position befördert, sollten Sie sie nicht zu wichtig nehmen. Es gibt immer Möglichkeiten, das Spiel zu verlieren und noch einmal anzufangen. Es gibt immer einen Ausweg.
- Was wäre, wenn? Schreiben Sie schnell und **automatisch** zum Thema:
Wenn ich die Arbeit nicht fertigbekomme...
Wenn die Arbeit schlecht bewertet wird...
- Urteilen Sie nicht. Schreiben Sie **automatisch** über Ihre Angst und Feigheit.
- Betrachten Sie Ihren Text als etwas, das im Werden ist. Nichts, was Sie schreiben, ist „in Stein gemeißelte Wahrheit“, die man nicht streichen oder verändern könnte.

Wenn nichts mehr geht:

- Schreiben Sie heute nur auf, was Sie am Schreiben hindert. Schreiben Sie zum Thema „Schreibblockade“.
- Fragen Sie sich: Was ist das Schlimmste, das passieren kann? Was ist das Beste?
- Lesen Sie alles Geschriebene laut.
- Beschäftigen Sie sich noch einmal mit Ihrem Thema, einem Fachbuch oder Ihrem Schreibjournal. Oft hilft es, noch mehr zu recherchieren und zu wissen.

- Lesen Sie ein Buch oder einen Artikel, der nur am Rande oder gar nichts mit Ihrem Thema zu tun hat.
- Schreiben Sie im Café oder in der Bibliothek weiter.
- Geben Sie sich einen Tag frei und warten Sie, bis neue Ideen kommen. Oder machen Sie einen spontanen Spaziergang.
- Nehmen Sie an einem Seminar zum Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten teil.
- Denken Sie immer daran: Sie besteigen den Berg mit kleinen Schritten. Konzentrieren Sie sich nur auf den nächsten Schritt.

ICH BEI ZF. INFORMATIKER UND OUTDOOR-PROFI.

www.ich-bei-zf.com

 MOTION AND MOBILITY

100 YEARS MOTION AND MOBILITY

Scan den Code und erfahre mehr über mich und die Arbeit bei ZF:



WALTER LAUTER

IT-Spezialist Serversysteme
ZF Friedrichshafen AG



Download free eBooks at bookboon.com



Click on the ad to read more

6 Quellenangaben

Bayerl, Claudia, 30 Minuten für Kreativitätstechniken. Gabal Verlag Offenbach 2005

Bünting, Karl-Dieter, Bitterlich, Axel & Pospiech, Ulrike. *Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm*. Cornelsen Scriptor Berlin 1996

Buzan, Tony & Buzan, Barry. *Das Mind-Map-Buch. Die beste Methode zur Steigerung Ihres geistigen Potentials*. BBC Active Landsberg am Lech 1985

Cameron, Julia: *Der Weg des Künstlers. Ein spiritueller Pfad zur Aktivierung unserer Kreativität*, Knauer München 2000.

Das große Buch der Kreativitätstechniken. Evelyn Boos. Compact Verlag München 2011

Ermert, Karl & Kutzmutz, Olaf: *Wie aufs Blatt kommt, was im Kopf steckt. Über Kreatives Schreiben*. Wolfenbütteler Akademietexte Bd. 15. BOD Norderstedt 2005

George, Elizabeth: *Wort für Wort oder Die Kunst, ein gutes Buch zu schreiben*. Goldmann München 2004

King, Stephen: *Das Leben und das Schreiben*. Ullstein Berlin 2000

Kruse, Otto: *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. 12. Ausgabe. Campus Verlag Frankfurt a. M. 2007

Leinen, Angela: *Wie man den Bachmannpreis gewinnt. Gebrauchsanleitung zum Lesen und Schreiben*. Wilhelm Heyne Verlag München 2010

Macrorie, Ken: „*The Freewriting Relationship*“. In: P. Elbow (Hrsg.) *Nothing begins with N. New Investigations of Freewriting*. Carbondale 1991

Osborn, Alex: *Applied Imagination – Principles and Procedures of Creative Thinking*. New York 1953

Pelster, Theodor: *Rede und Rhetorik*. Schwann Düsseldorf 1986

Pyerin, Brigitte: *Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden*. Juventa Verlag Weinheim und München 2001

Rico, Gabriele: *Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln – ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Gehirnforschung*. Reinbek Rowohlt Hamburg 2004

Werder, Lutz von: *Brainwriting & Co.* Schibri Verlag Berlin Milow 2002

Werder, Lutz von: *Lehrbuch des Kreativen Schreibens.* Schibri Verlag Berlin Milow 1996 (3. Auflage)

Wujic, Tom: *Neues aus der Kreativitätsküche.* mvg. Landsberg München 2002

Wygotski, Lew: *Denken und Sprechen.* Fischer Verlag Frankfurt 1971



**Consors
bank !**
by BNP PARIBAS

DEINE SCHNITTSTELLE ZUM ERFOLG.
HIER BIST DU RICHTIG VERBUNDEN!

Die Consorsbank ist eine der führenden Direktbanken Europas. Lege jetzt als Werkstudent oder Praktikant bei uns den Grundstein für deine erfolgreiche Karriere.

Einfach online bewerben unter:
www.consorsbank.de/karriere

