

Prof. Dr. Hans P. Krings
Universität Bremen
Fachbereich 10 "Sprach- und Literaturwissenschaften"
Fachgebiet „Angewandte Linguistik / Romanistik“
Tel. 042 1/218-9590
krings@uni-bremen.de
www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings.htm

Die Mühen des Schreibens reduzieren – 32 ausgewählte Empfehlungen

Vorbemerkung

Im Folgenden finden Sie eine kleine Auswahl von Strategien zur Erleichterung schwieriger Schreibaufgaben. Keine der genannten Strategien ist für alle Typen von Schreibern oder alle Arten von Texten geeignet. Auch beschränken konkrete Arbeitsbedingungen oft den Einsatz einzelner Schreibstrategien. Die genannten Strategien verstehen sich deshalb vor allem als Anregung. Suchen Sie sich die für Sie in Frage kommenden Strategien heraus, experimentieren Sie mit ihnen in Ihrer Schreibpraxis und entwickeln Sie sie kreativ für Ihre Zwecke weiter! In der unten angegebenen Ratgeber-Literatur finden Sie weitere Anregungen. Viel Erfolg!

PHASENÜBERGREIFENDE STRATEGIEN

1 Den Schreibprozess auf Schreibphasen verteilen

Die zentrale Strategie zur Vereinfachung des Schreibprozesses ist folgende: Reduzieren Sie die kognitive Komplexität des Schreibprozesses, indem Sie die verschiedenen Teilprozesse systematisch auf verschiedene Phasen verteilen. Sehen Sie dazu für komplexe Schreibaufgaben mindestens eine Vorbereitungsphase, eine Recherchier- und Materialsammelphase, eine Strukturierungsphase, eine Schreibphase und eine Revisionsphase vor. Setzen Sie in jeder dieser Phasen eigene, phasenspezifische Strategien ein. Vorschläge dazu im Folgenden.

2 Auf die Schreibumgebung achten

Legen Sie großen Wert auf die richtige Schreibumgebung. Finden Sie heraus, welche Schreibumgebung Sie persönlich brauchen, um kreativ und effektiv schreiben zu können. Ziehen Sie dabei mindestens folgende Faktoren in Betracht: Wo ist Ihr idealer Arbeitsplatz (Größe, Art der Möblierung, Beleuchtung, Ablagemöglichkeiten, Temperatur, Frischluftzufuhr, Ausblick etc.)? Wie viel Ordnung benötigen Sie an Ihrem Arbeitsplatz? Was (oder wer!) ist der häufigste Grund für Störung und Ablenkung? Welche Schreibutensilien benötigen Sie zum Schreiben? Wie muss Ihr Computerarbeitsplatz gestaltet sein, damit er Sie beim Schreiben optimal unterstützt? (Bildschirmgröße, Anordnung der Peripheriegeräte, Ablage von Speichermedien, Computerleistung, Netzzugang usw.). Welche Umgebungseinflüsse versetzen Sie in Schreibstimmung?

3 Den Schreibort wechseln

Experimentieren Sie einmal mit unterschiedlichen Schreiborten: draußen statt drinnen, in einem anderen Büro statt in Ihrem, in der Küche statt im Arbeitszimmer, im Zug statt zu Hause usw. Die Wahl eines anderen Schreibortes wirkt sich fast immer auf den Ablauf des Schreibprozesses aus. Finden Sie heraus, wo dieser Einfluss positiv ist.

4 Einen festen Schreibort einrichten

Umgekehrt kann es auch sinnvoll sein, für ein größeres Schreibprojekt einen festen Schreibplatz einzurichten, an dem ausschließlich die Beschäftigung mit dem jeweils anstehenden Schreibprojekt stattfindet (z. B. ein separater Tisch im Arbeitszimmer).

5 Die richtigen Schreibzeiten herausfinden

Finden Sie die für Sie am besten geeigneten Tageszeiten für Ihr Schreiben heraus. Berücksichtigen Sie dabei Ihren individuellen Biorhythmus (Sind Sie z. B. eher ein „Morgenmensch“, ein „Abendmensch“ oder ein „Nachtmensch“). Beachten Sie dabei auch, dass sich möglicherweise bestimmte Tageszeiten für bestimmte Prozessphasen besonders eignen können (z. B. früher Morgen: Recherchieren, späterer Morgen und früher Nachmittag: Schreiben, später Nachmittag: Revidieren).

6 Das Schreibmedium bewusst wählen

Finden Sie heraus, welches Medium für Sie das geeignetste ist. Auch wenn heute das Schreibprodukt in der Regel als Computerausdruck oder Datei vorliegen muss, heißt das noch lange nicht, dass man den ganzen Schreibprozess am Computer erledigen muss. Stellen Sie fest, ob Sie nicht einzelne Schreibphasen effektiver und kreativer durchführen, wenn Sie sie nicht am Computer durchführen (z. B. das Korrekturlesen oder die erste Grobgliederung des Themas).

7 Einen festen Schreibrhythmus entwickeln

Schreiben Sie regelmäßig, möglichst täglich. Entwickeln Sie dazu einen festen Schreibrhythmus (z. B. jeden Tag zwei Stunden von 10 bis 12). Trennen Sie andere Tätigkeiten durch Pausen von diesen festen Schreibzeiten ab. Wenden Sie diese Zeit auch dann auf, wenn das Schreiben schwer fällt.

8 Die eigene Output-Konstante beachten

Finden Sie Ihre persönliche Output-Konstante heraus und beachten Sie diese, vor allem bei größeren Schreibprojekten (z. B. max. 3 A4-Seiten pro Tag). Fordern Sie sich kein größeres Schreibpensum ab, wenn es einmal besonders gut läuft, sondern nehmen Sie den Schwung, den Sie in sich verspüren, lieber mit in die nächste Schreibsitzung hinein.

9 Das Tagespensum mittendrin beenden

Beenden Sie das Tagesschreibpensum nicht an einem Einschnitt im Text, sondern möglichst mittendrin im Text, vorzugsweise an einer Stelle, an der es „gut läuft“ und

an der Sie die nächsten auszuformulierenden Gedanken bereits im Kopf haben. Notieren Sie diese stichpunktartig und fangen Sie am nächsten Tag dort wieder an. Der Wiedereinstieg wird Ihnen leichter fallen und Sie werden auch motivierter wieder beginnen, weil Sie schon wissen, dass der Einstieg vorbereitet ist.

10 Freies kreatives Schreiben einsetzen

Wenn Sie generell Probleme mit dem Schreiben bestimmter Texttypen haben oder wenn Sie gerade mit einer Schreibblockade zu kämpfen haben, empfiehlt sich die Anwendung von Techniken des kreativen Schreibens. Schreiben Sie dazu kurze einfache Texte zu Themen, die nichts mit Ihrem aktuellen Problemthema oder Problemtext zu tun haben. Schreiben Sie z. B. 10 Minuten lang einfach auf, was Ihnen gerade durch den Kopf geht, wie Ihre aktuelle körperliche oder seelische Verfassung ist, welche Meinung Sie von dem Kollegen X haben oder was Sie sehen, wenn Sie sich selbst aus der Vogelperspektive betrachten. Sie können so u. U. die Schreibblockade lösen. Fragen Sie sich bei besonders schweren oder lang andauernden Schreibblockaden aber ggf. auch offen, ob nicht tiefer liegende Probleme in Ihrem Leben bestehen, für die die Schreibblockade nur ein Symptom ist und die deshalb eine therapeutische Behandlung erfordern.

11 An mehreren Texten gleichzeitig schreiben

Wenn man nicht weiß, wie anstrengend oder frustrierend eine bestimmte Schreibaufgabe werden wird, kann es eine sinnvolle Strategie sein, an mehreren Texten gleichzeitig zu arbeiten. Dies erhöht zwar u. U. die Anforderungen an die Koordination der einzelnen Prozesse, sorgt aber möglicherweise für eine Kompensation negativer Gefühle bei einem Schreibprozess durch positive beim anderen. Es kann auch zu einem „Mitnahme-Effekt“ durch die positiven Schreiberfahrungen zugunsten des weniger gut laufenden Schreibprozesses kommen.

12 Sich motivieren

Insbesondere für größere Schreibprojekte benötigt man sehr viel Motivation und Durchhaltevermögen. Finden Sie heraus, welche Motivationstechnik sich für Sie besonders eignet. Denkbar sind z. B. Statistiken, die Ihren Schreibfortschritt von Tag zu Tag dokumentieren (mit der Funktion „Wörter zählen“ in Word leicht abzulesen). Natürlich können Sie sich auch mit „Belohnungen“ aller Art für erreichte Schreibziele motivieren. Meist ist es auch motivierend sich vorzustellen, wie es sich anfühlt, wenn der Text in Gänze vorliegt und von anderen gelesen oder ggf. sogar publiziert wird. Generell motivierend ist es, überhaupt positive Schreiberfahrungen zu sammeln. Positive Schreiberfahrungen sind vor allem solche, die zu Ende gebracht wurden und zu Textprodukten geführt haben, die die ihnen zuge dachte Funktion erfolgreich erfüllt haben. Vermeiden Sie im Gegenzug (wenn möglich) Schreibaufgaben, die ein hohes Risiko des Scheiterns in sich bergen, weil sie (noch) zu schwer sind für Sie oder die in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht zu schaffen sind.

PLANUNGSPHASE

13 Mit der Globalplanung anfangen

Beginnen Sie die Planung mit Antworten auf die sog. Lasswell-Formel, mit der sich die Eckpfeiler jeder Kommunikationssituation beschreiben lassen: Wer sagt was für wen in welchem Medium mit welchem Ziel? Oder auf das Schreiben bezogen: Für welchen Auftraggeber sollen oder wollen Sie welche Art von Text für welche Leser für welches Medium mit welchem kommunikativen Zweck (z. B. Informieren, Überzeugen, Unterhalten etc.) verfassen? Je mehr man über diese einzelnen Größen weiß, desto mehr Anhaltspunkte für den Schreibprozess gibt es.

14 Für Input sorgen

Sorgen Sie für den richtigen Input. Viele Untersuchungen sprechen dafür, dass die beste Art, die Produktion eines bestimmten Texttyps zu lernen, darin besteht, möglichst viele Texte des gleichen Typs von anderen Autoren zu lesen. Viel lesen ist aber generell eine gute Strategie, Schreibkompetenz zu erwerben, möglicherweise mehr als das Schreiben selbst.

15 Quellen intelligent indizieren

Wenn Sie für Ihren eigenen Text viele andere Texte als Quellen lesen müssen, sollten Sie unbedingt ein intelligentes Indizierungssystem verwenden. Das bloße Unterstreichen oder Markieren ist zu undifferenziert. Entwickeln Sie ein möglichst aussagekräftiges eigenes Indizierungssystem, um sich in umfangreichem Quellenmaterial zurecht zu finden (z. B. mit Hilfe von Kürzel wie *D* für „Definition“, *T* für „These“, *B* für „Beispiel“, *A* für „Argument“, *Q* für „Quelle“, *S* für „Studie“, *Z* für „Zahlenangaben“, *U* für „unterhaltsame Details“, *HI* für „human interest“ usw.)

16 Die Word-Gliederungsfunktion als Denkwerkzeug nutzen

Nutzen Sie die Word-Gliederungsfunktion (Menü „Ansicht/Gliederung“) nicht einfach nur zum automatischen Nummerieren Ihrer Überschriften, sondern nutzen Sie sie als Denkwerkzeug. Sie bietet die Möglichkeit, komplexe Inhalte auf bis zu 9 Hierarchieebenen zu gliedern, jeden Gliederungspunkt beliebig zu verschieben, ihn höher und niedriger zu stufen, zwischen der Gesamtansicht des Textes und der reinen Gliederungsansicht nur mit den Gliederungsüberschriften zu wechseln und beliebig viele Unterebenen der Gliederung auszublenden. Die Word-Gliederungsansicht erfordert zwar einige Übung, ist aber ein mächtiges Instrument, um Inhalte zu sortieren und in eine angemessene Anordnung zu bringen, ohne den Überblick zu verlieren.

17 Internet-Bookmarks mit der Word-Gliederungsfunktion verwalten

Verwalten Sie größere Mengen von schreibprojekt-bezogenen Internet-Bookmarks nicht mit dem Bookmark-Tool Ihres Internet-Browsers, sondern in der Word-Gliederungsfunktion. Sie können die Links dann direkt in Ihre Textgliederung einbauen, sie aus der Arbeit am Text heraus aufrufen und beliebig mit kommentierendem Text versehen.

18 Ein Schreibjournal führen

Gute Ideen kommen oft dann, wenn man gerade nicht mit dem Text beschäftigt ist (z. B. im Zug, im Autostau, im Supermarkt, in der Badewanne, beim Spazierengehen). Sorgen Sie dafür, dass Ihnen kein noch so kleiner Einfall zu Ihrem Schreibprojekt nur deshalb entfällt, weil Sie nichts zum Notieren haben. Führen Sie deshalb ein Schreibjournal und sammeln Sie darin alles, was in irgend einer Weise für Ihr Schreibprojekt von Interesse ist („sammeln und jagen“!). Machen Sie es sich zur Angewohnheit, jede Idee sofort zu notieren. Für ein Schreibjournal besonders geeignet sind kleine Notizbücher mit integriertem Stift oder noch praktischer ein handliches Diktiergerät.

SCHREIBPHASE

19 Keep writing ohne Revidieren

Entzerren Sie unbedingt die Schreibphase und die Revisionsphase! Das heißt: Wenden Sie beim Schreiben zunächst konsequent die „keep writing“-Strategie an: möglichst kontinuierliches Schreiben ohne Revidieren unter bewusstem Inkaufnehmen von Mängeln aller Art, insbesondere von sprachlichen Mängeln. Grundregel: Quantität vor Qualität!

20 Schreiben wie man spricht

An allen Textstellen, an denen der Schreibprozess hakt, kann es helfen, die Gedanken erst einmal so zu Papier zu bringen, wie man sie mündlich formulieren würde. Dabei nicht auf das *Wie* der Formulierung achten, sondern nur auf das *Was*, also darauf, ob die Worte inhaltlich den Gedankengang wiedergeben.

21 Erzähltechnik anwenden

Bei hartnäckigen Problemen, die eigenen Gedanken angemessen in konkrete Formulierungen umzusetzen, können Sie es einmal mit der Erzähltechnik versuchen: Formulieren Sie Ihre Gedanken wie eine spontane mündliche Erzählung, ohne dabei auf den logischen Aufbau zu achten. Sie können dies monologisch nur für sich oder interaktiv mit einem Gesprächspartner tun. Nehmen Sie Ihre mündliche Erzählung auf (auch hier leistet das Diktiergerät wieder gute Dienste) und schreiben Sie sie anschließend ab, entweder wörtlich oder aber bereits selektiv nur das, was Ihren Schreibfluss in Gang bringen könnte.

22 Schwierigkeiten überspringen aber vormerken

Wenn sich im Schreibprozess Hindernisse einstellen, die im Moment nicht lösbar scheinen, ist es oft besser, sich im Schreibprozess nicht von diesen Problemen unterbrechen zu lassen, sondern nur einen entsprechenden Vermerk in den Text aufzunehmen, der später nachbearbeitet werden kann, und ansonsten weiterzuschreiben. Beispiele für solche Vermerke: „Hier noch genaue Begründung geben“, „Noch durch Zahlen belegen“, „Noch mal überprüfen, ob Überschneidung mit Kap. x vorliegt“ usw. Besonders effektiv ist es, dafür ein eigenes Notationssystem zu entwickeln, z. B. S für „prüfe Stil“, „SB für „prüfe Satzbau“, „B für „füge noch ein Beispiel

ein“, A für „prüfe Argumentation“ usw. So arbeiten Sie bereits für den späteren Revisionsprozess vor, ohne sich im Schreibfluss hemmen zu lassen.

23 Den leichtesten Textteil zuerst schreiben

Bei schwereren Texten empfiehlt es sich, nicht mit dem Anfang zu beginnen. Textanfänge sind ähnlich wie Textschlüsse häufig schwerer als andere Textteile. Beginnen Sie deshalb mit dem Textteil, der für Sie der einfachste ist, um erst einmal in Schreibfluss zu kommen.

24 Sich konkrete Adressaten vorstellen

Wenn man Texte für eine anonyme Leserschaft schreibt, kann es sehr beflügelnd wirken, sich einen ganz konkreten Leser als Adressaten des Textes vorzustellen, den man persönlich kennt, z. B. einen Kollegen, einen Nachbarn, einen früheren Lehrer, einen Leser mit besonders viel oder besonders wenig Vorwissen zum jeweiligen Textthema (je nach Textfunktion) usw.

25 Die Thesaurus-Funktion von Word nutzen

Nutzen Sie bei Wortfindungsschwierigkeiten die Thesaurus-Funktion von Word (Menü Extras/Sprache/Thesaurus). Sie hilft manchmal, die richtigen Wörter zu finden und Wortwiederholungen zu vermeiden.

REVISIONSPHASE

26 Das Revidieren ernst nehmen

Die wichtigste Strategie in der Revisionsphase ist die, dass man das Revidieren nicht zum bloßen „Korrekturlesen“ verkommen lässt, sondern dass man es als integralen Bestandteil des Schreibprozesses erkennt und akzeptiert, sich seine zentrale Bedeutung für die Qualität des Schreibproduktes klarmacht und folglich genügend Zeit einplant, um umfassend zu revidieren.

27 Texte liegen lassen

Führen Sie Textrevisionen nicht unmittelbar nach Beendigung der Schreibphase durch, sondern möglichst mit einem zeitlichen Abstand (z. B. frühestens am nächsten Tag). Im Moment des Schreibens ist man häufig blind für die Mängel des Textes, aber mit dem zeitlichen Abstand wächst die kritische Distanz. Dies gilt insbesondere für das Erkennen sprachlicher und formaler Mängel (einschließlich Tippfehlern).

28 Perspektivisch mehrfach revidieren

Auch für das Revidieren gilt das Grundprinzip der Entzerrung durch Phasen. Planen Sie für das Revidieren von vornherein mehrere komplette Textdurchgänge ein, bei denen Sie sich jeweils auf einen Aspekt des Textes konzentrieren. Bei kürzeren Texten mit geringerem Qualitätsanspruch kann ein Revisionsdurchgang für die Kontrolle des Inhalts und einer für die sprachliche Form ausreichend sein. Bei komplexeren Texten, insbesondere solchen mit hohen Qualitätsansprüchen (Prüfungsarbeiten, Bewerbungen, Publikationsmanuskripte) hat sich ein 4facher Durchgang bewährt:

1. Inhalt und Textstruktur, 2. Grammatik und Stil/Ausdruck, 3. Rechtschreibung und Zeichensetzung, 4. Typographie und Layout. Je nach Text können jedoch auch wesentlich mehr Revisionsdurchgänge notwendig werden mit jeweils mehreren Durchgängen insbesondere für Inhalt und Textstruktur.

29 Texte von anderen Probe lesen lassen

Texte von Freunden, Bekannten, Kollegen Probe lesen zu lassen ist eine verbreitete und sinnvolle Strategie. Wer nicht nur unverbindlich-oberflächliche, sondern aussagekräftige Rückmeldungen bekommen möchte, muss den Aufwand für den anderen Leser so gering wie möglich halten. Dazu können folgende Maßnahmen beitragen: den Probeleser Mängel im Text nur markieren lassen, die Begründung seiner Kritik aber mündlich entgegennehmen; die Kritik des Probelesers dankbar, ohne Widerspruch und ohne Rechtfertigungen oder Begründungen entgegennehmen.

30 Die auditive Korrekturfunktion nutzen

Nutzen Sie für das Einholen von Kommentaren auch die Kommentar-Einfügen- und die Überarbeiten-Funktion von Word, insbesondere auch die Möglichkeit, Audioaufzeichnungen von längeren Kommentaren einzufügen.

31 Ein *Peer reading*-Tandem bilden

Wer häufig auf die Meinung anderer zu seinen Texten angewiesen ist, sollte ein *Peer reading*-Tandem bilden. Verabreden Sie dazu mit einem geeigneten und natürlich entsprechend qualifizierten Partner ein längerfristiges gegenseitiges Probelesen der eigenen Texte auf der Grundlage von Gegenseitigkeit. Sie bekommen so einerseits umfangreichere und höherwertige Rückmeldungen und andererseits lernen Sie selbst durch das gründliche Probelesen und Rückmelden für Ihren Tandem-Partner.

32 Duden Band 9 verwenden

Verwenden Sie zum Nachschlagen sprachlicher Zweifelsfälle nicht irgendein Nachschlagewerk, sondern zunächst den Duden Band 9: „Richtiges und Gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle“. Er enthält auf ca. 1000 Seiten Angaben zu fast allen sprachlichen Zweifelsfällen, die sich speziell für Muttersprachler ergeben, wenn sie richtig reden und schreiben wollen. Durch den alphabetischen Aufbau ist dieses wenig bekannte Nachschlagewerk effektiver zu konsultieren als jede Grammatik und enthält ungezählte Informationen, die sich im verbreiteten Rechtschreib-Duden nicht finden.

Beispiele für Schreibratgeber

Franck, Norbert (2004): Schreiben wie ein Profi. Bund-Verlag. ISBN: 3-7663-3595-2. 207 Seiten. Preis: 14,90 €

Gesing, Fritz (2005): Kreativ Schreiben. Handwerk und Techniken des Erzählens. DuMont. ISBN: 3-8321-7472-9. 264 Seiten. Preis: 9,90 €

Goldberg, Bonni (2004): Raum zum Schreiben. Creative Writing in 200 genialen Lektionen Aus dem Englischen von Winter, Kerstin. Autorenhaus-Verlag. ISBN: 3-932909-45-3. Preis: 14,90 €

Perrin, Daniel (2001): Schreiben ohne Reibungsverlust: Schreibcoaching für Profis. Werd Verlag Tamedia. ISBN: 3-85932-319-9. 124 Seiten. Preis: 32,90 €

Rico, Gabriele L. (2004): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln- ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Hirnforschung. Rowohlt Taschenbuchverlag. ISBN: 3-499-61685-8. 312 Seiten. Preis: 10,00 €

Tieger, Gerhild (2001): Kreatives Schreiben. Schreiben lernen an Universitäten, Instituten, Literaturbüros, Volkshochschulen und Schreibschulen in Deutschland, Österreich und der Schweiz. Autorenhaus-Verlag. ISBN: 3-932909-82-8. 125 Seiten. Preis: 9,90 €

von Werder, Lutz (2004): Einführung in das kreative Schreiben. Schibri-Verlag. ISBN: 3-928878-44-1. 144 Seiten. Preis: 7,40 €

Zinsser, William (2001): Schreiben wie ein Schriftsteller. Fach- und Sachbuch, Biografie, Reisebericht, Kritik, Business, Wissenschaft und Technik (2001). Autorenhaus-Verlag. ISBN: 3-932909-72-0. Seiten: 240 Seiten. Preis: 14,90 €