

SCHREIBEN 2 – TEXTE SCHREIBEN



Es gibt keine universellen Rezepte für erfolgreiches Schreiben, aber es gibt einige Strategien, die beim Schreiben hilfreich sein können. Es gilt insbesondere dann, diese zu beachten, wenn man einen Text in einer Fremdsprache verfassen muss.

Schreiben ist ein Prozess, der sich in der Zeit erstreckt. Dieser Prozess kann in drei Phasen aufgeteilt werden:

Phase 1: Planen

Jede Art von Schreiben (vom Notizzettel bis zur Abschlussarbeit) muss geplant werden.

Bevor Sie schreiben:

- machen Sie sich Gedanken über den Inhalt des Textes. Versuchen Sie, Ihre Kenntnisse darüber zusammen zu fassen; sprechen Sie darüber mit anderen.
- bedenken Sie, wer der Adressat des Textes sein soll: Ihre Kommilitonen, Ihre Dozenten, die Leser einer Zeitung/Zeitschrift?
- denken Sie auch über den Zweck Ihres Textes nach: soll er informieren? Beschreiben? Berichten? Argumentieren?
- denken Sie über den Stil und die Sprache nach: soll er formell, informell, umgangssprachlich sein?
- denken Sie über die Struktur des Textes nach.

In dieser Phase können Sie Ihre ersten Ideen auf verschiedene Weisen notieren, z.B.:

- notieren Sie Stichwörter;
- machen Sie sich eine Mind-map;
- schreiben Sie Titel und Untertitel der verschiedenen Textteile auf.

Phase 2: Schreiben – die erste Fassung

Schritt 1

Schreiben Sie eine erste Rohfassung des Textes. Konzentrieren Sie sich dabei auf den Inhalt und nicht auf die Wörter. Falls Ihnen ein Wort nicht einfällt, schreiben Sie es erst einmal einfach in Ihrer Muttersprache: Sie können später darauf zurückkommen. Machen Sie sich in dieser Phase über grammatische Korrektheit keine Sorgen. Sie können den Text später gezielt auf Korrektheit überarbeiten. Legen Sie den Text zunächst zur Seite.

Schritt 2

Nach einiger Zeit lesen Sie Ihren Text noch einmal aus der Perspektive des

Adressaten und überprüfen Sie ihn auf Inhalt und Struktur. Sind die Informationen oder die Argumentationen klar und ausführlich? Ist die Reihenfolge nachvollziehbar? Falls nicht, ändern Sie das.

Schritt 3

Überprüfen Sie den Text nun auf grammatische Korrektheit und auf Wortschatz. Für die Grammatik können Sie eine Checkliste benutzen, (z. B. Endungen, Struktur des Satzes, Gebrauch der Zeiten in der Vergangenheit, usw.). Sie können auch eine persönliche Checkliste zusammenstellen, die auf Ihre Bedürfnisse abgestimmt ist. (→ siehe eventuell FEHLERWERKSTATT) Für den Wortschatz benutzen Sie einsprachige Wörterbücher oder Thesauri (→ siehe MIT DEM WÖRTERBUCH ARBEITEN). Legen Sie dann den Text wieder zur Seite.

Phase 3: Überarbeiten – die letzte Fassung

Schritt 1

Zu diesem Zeitpunkt können Sie sich mit einem Kommilitonen/einer Kommilitonin zusammensetzen, um seine/ihre Meinung über den Text zu hören. Befragen sie/ihn zuerst über den Inhalt und die Struktur des Textes. Wenn Sie wollen, können Sie auch eine Schreibkonferenz abhalten (→ siehe SCHREIBKONFERENZ).

Schritt 2

Wenn nötig, überarbeiten Sie den Text noch einmal. Achten Sie möglichst darauf:

- die Einführung soll das Interesse des Lesers erwecken;
- der Text soll eine klare Struktur haben;
- die Verbindungen zwischen den Ideen sollen explizit sein;
- konkrete Beispiele helfen dem Leser;
- unnötige Wiederholungen ermüden den Leser.

Schritt 3

Allein oder mit einem Kommilitonen/einer Kommilitonin überprüfen Sie den Text noch einmal auf grammatische Korrektheit und Wortschatz.

Auf den Punkt gebracht

- Planen Sie bei einer Schreibaufgabe genügend Zeit ein.
- Planen Sie getrennte Arbeitsphasen ein, damit Sie zwischen einer Phase und der nächsten von Ihrer Arbeit Abstand gewinnen.
- Es ist keine Zeitverschwendung, sondern völlig normal, einen Text mehrmals zu überarbeiten.
- Fragen Sie andere nach ihrer Meinung: Ihre Kommilitonen/Innen, oder Ihr/e Tandempartner/In. Oft hilft ein Blick von außen sehr schnell, Aspekte zu fokussieren, an die Sie nicht gedacht haben.
- Geben Sie nicht auf! Schreiben lernt man durch Schreiben!