

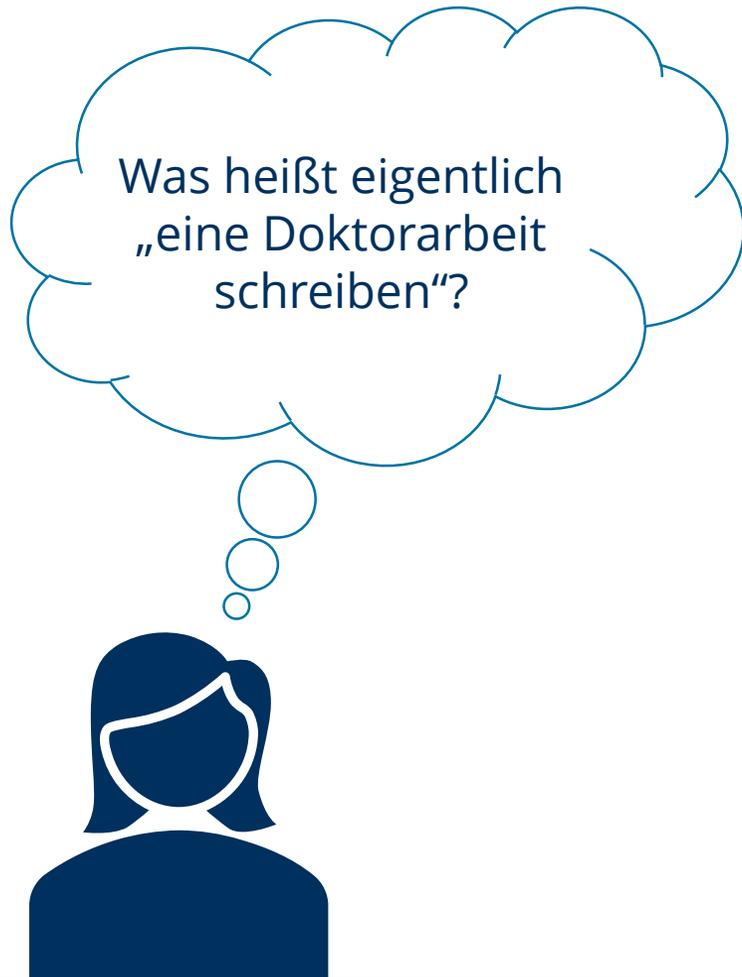
Dr. Katharina Ulbrich
Graduiertenakademie

Wissenschaftliches Schreiben für Promovierende

Tag der Promotion
16. April 2025

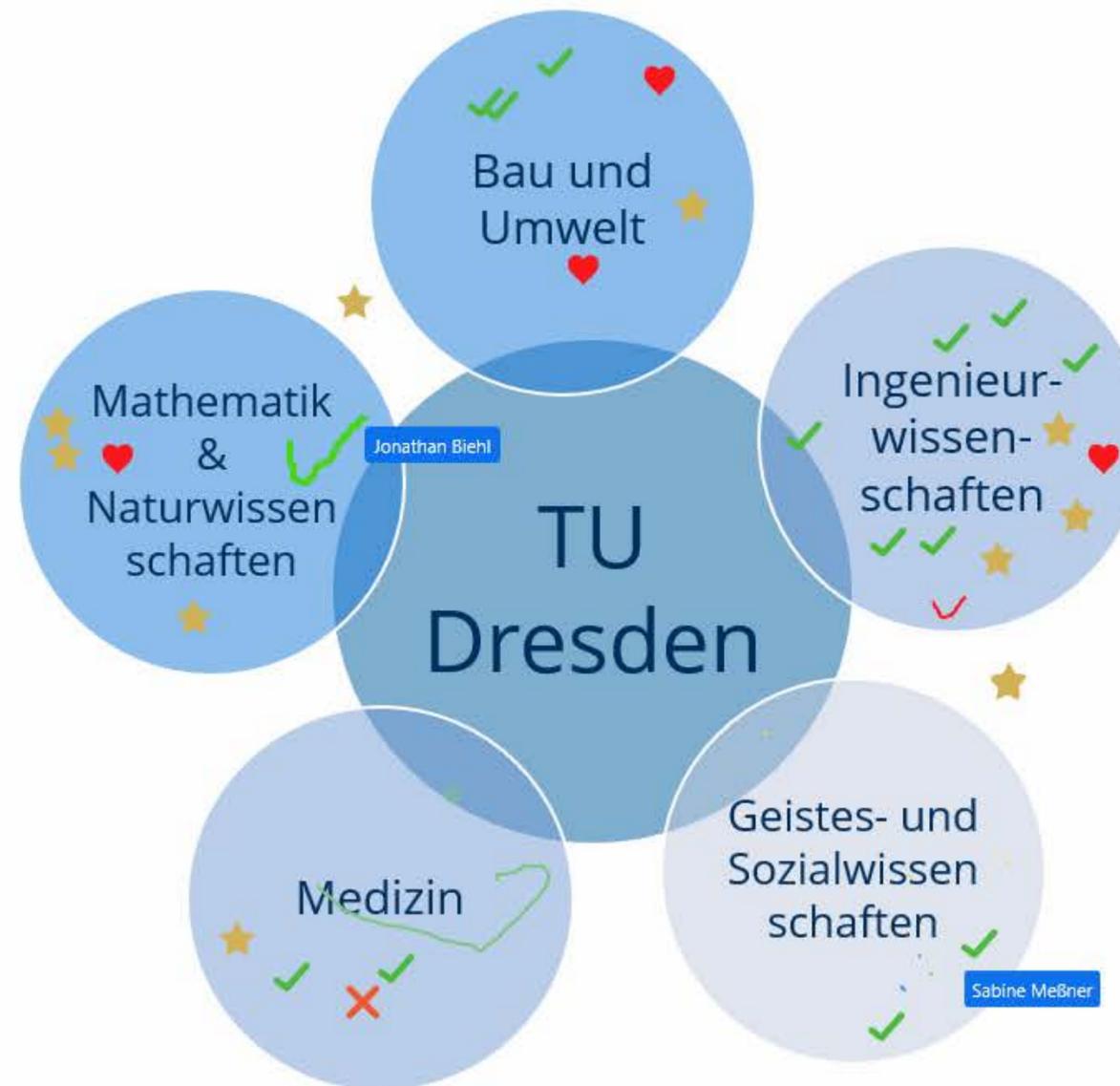


Herzlich Willkommen! | Agenda

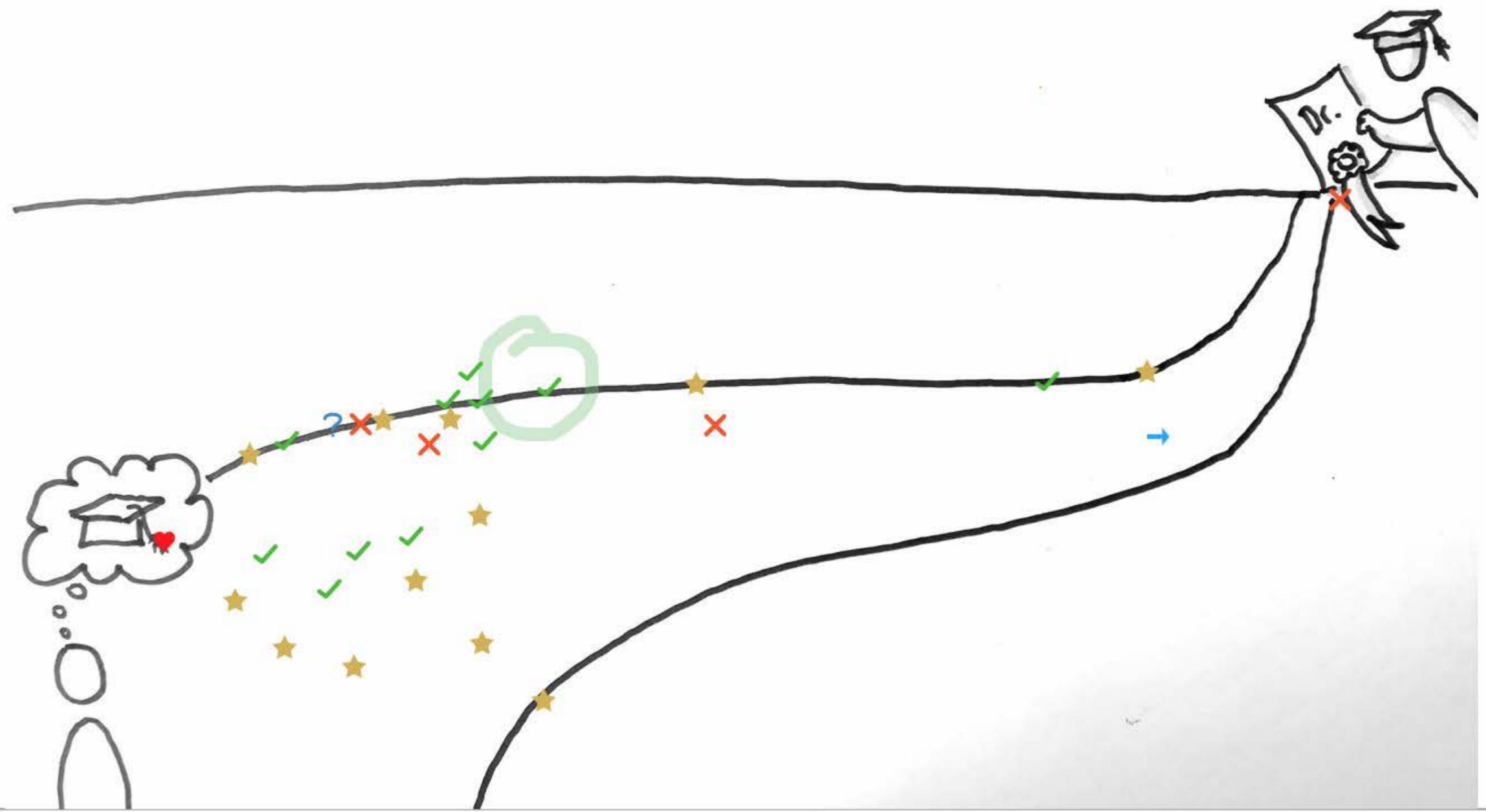


- ❖ Warm-up & Check-in
- ❖ Wissenschaftliches Schreiben als Prozess
- ❖ Die Phasen des Schreibprozesses und worauf es jeweils ankommt
- ❖ Schreibübungen, Tipps & Hinweise

Ich gehöre folgendem Bereich der TU Dresden an:



Ich befinde mich gerade an folgendem Punkt auf dem Weg zur Promotion:



Ich schreibe gerade...

... an meiner
Masterarbeit.

... an meiner
Dissertation.

?
... ein Exposé.

... ein Abstract
für eine
Konferenz.

... an einem
Projektantrag.

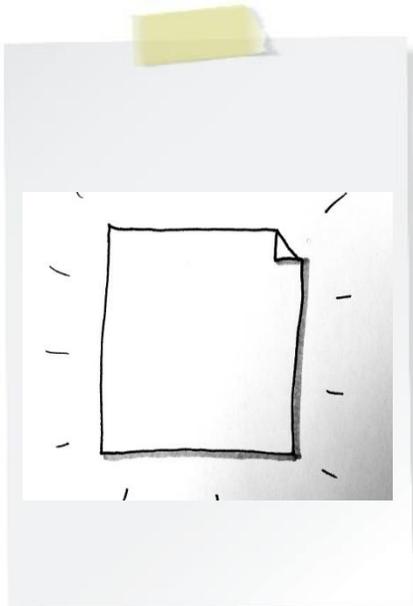
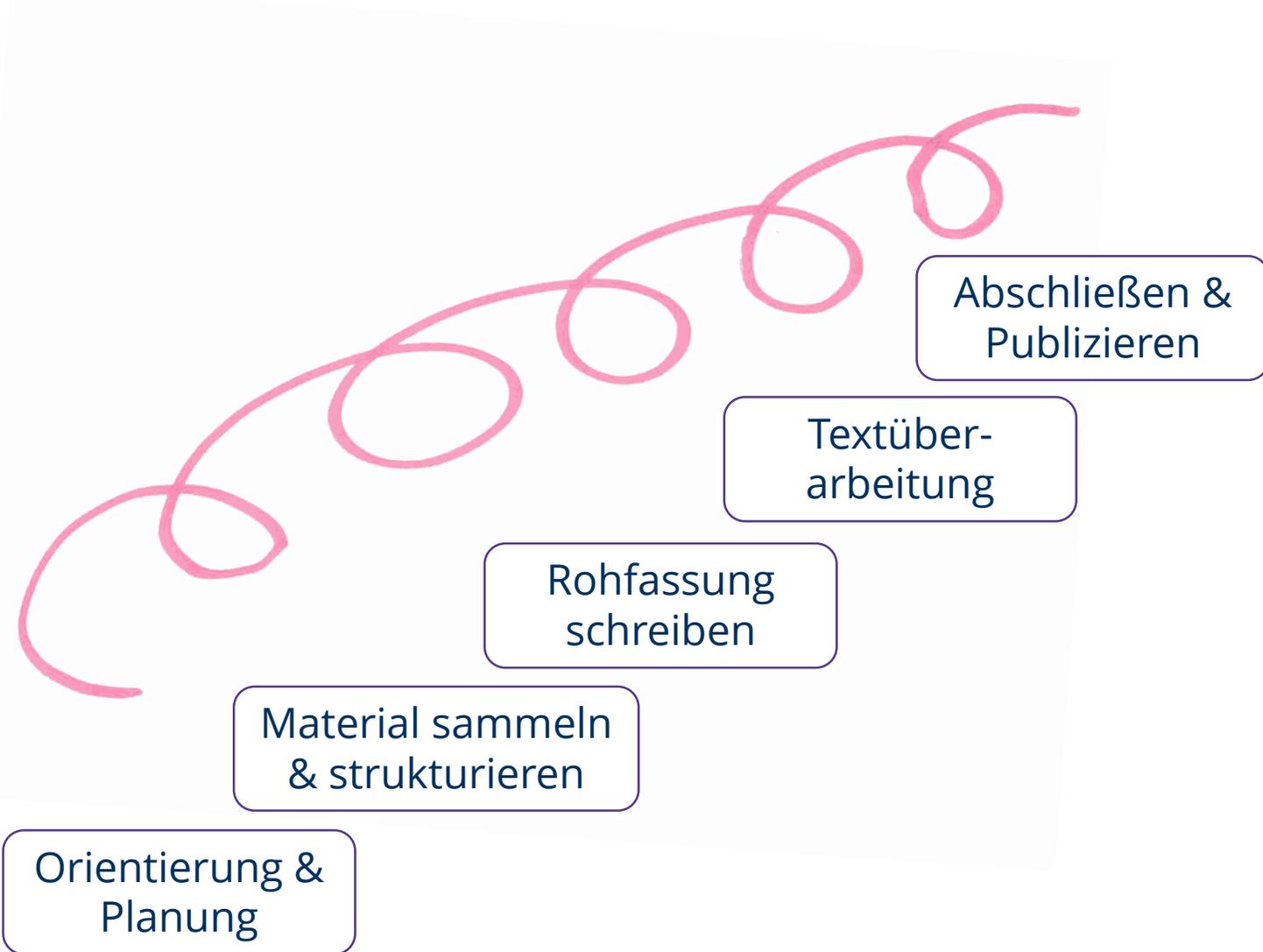
... ein
wissenschaftliches
Paper.

... E-Mails

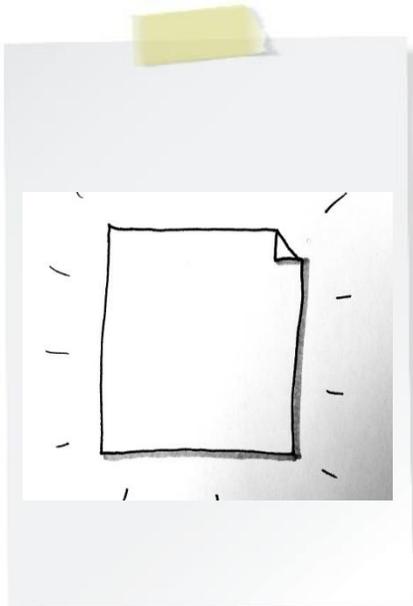
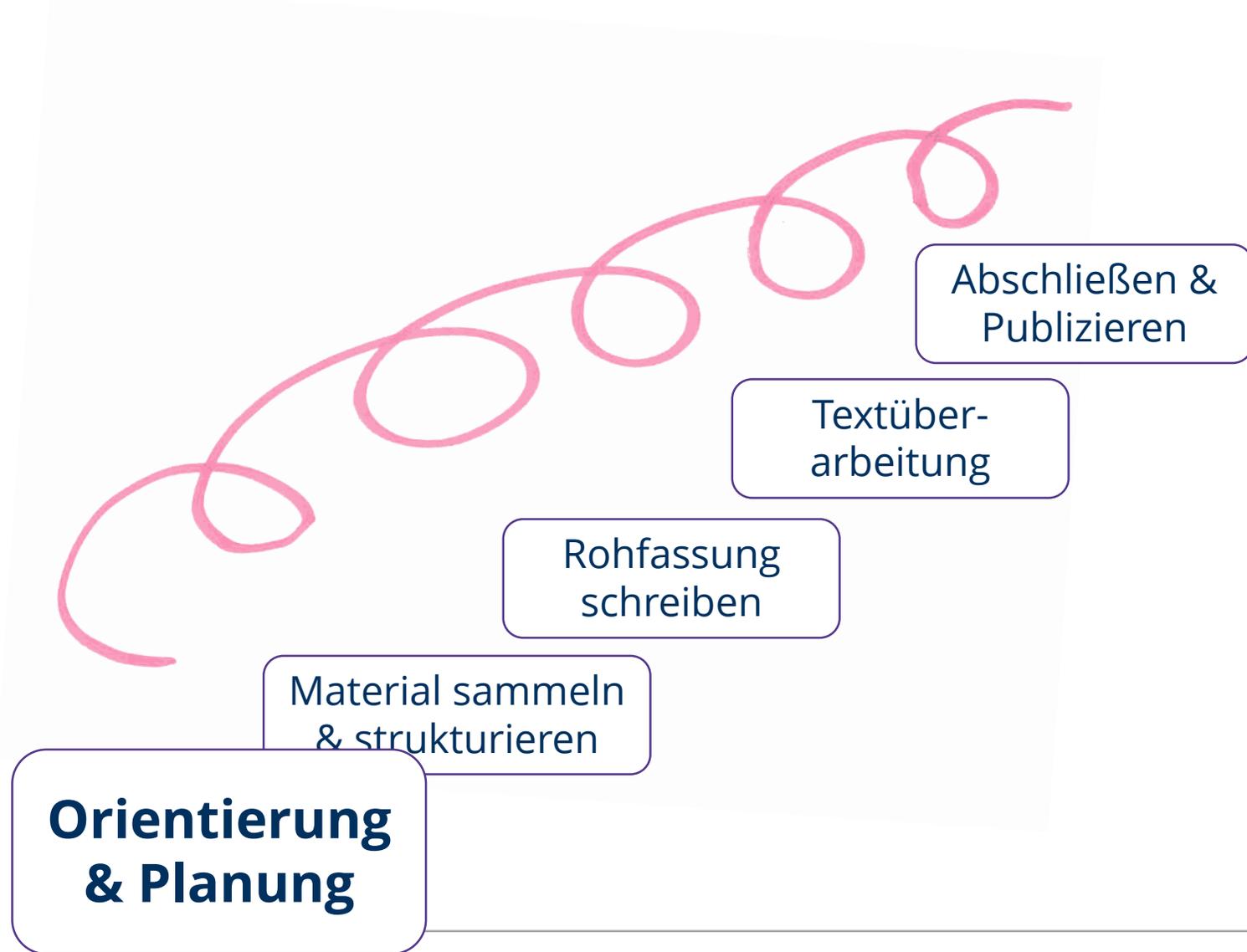
... an etwas
ganz
anderem.

... nichts.

Der Schreibprozess



Der Schreibprozess



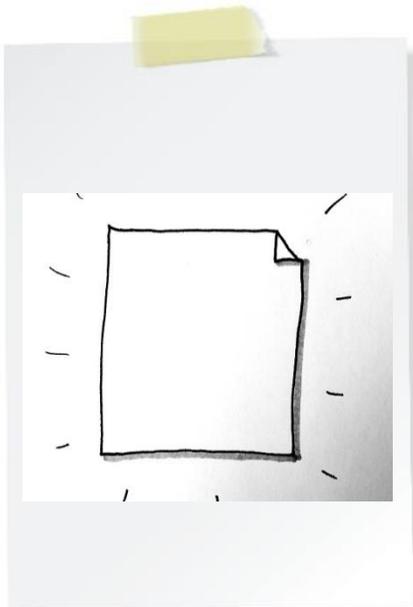
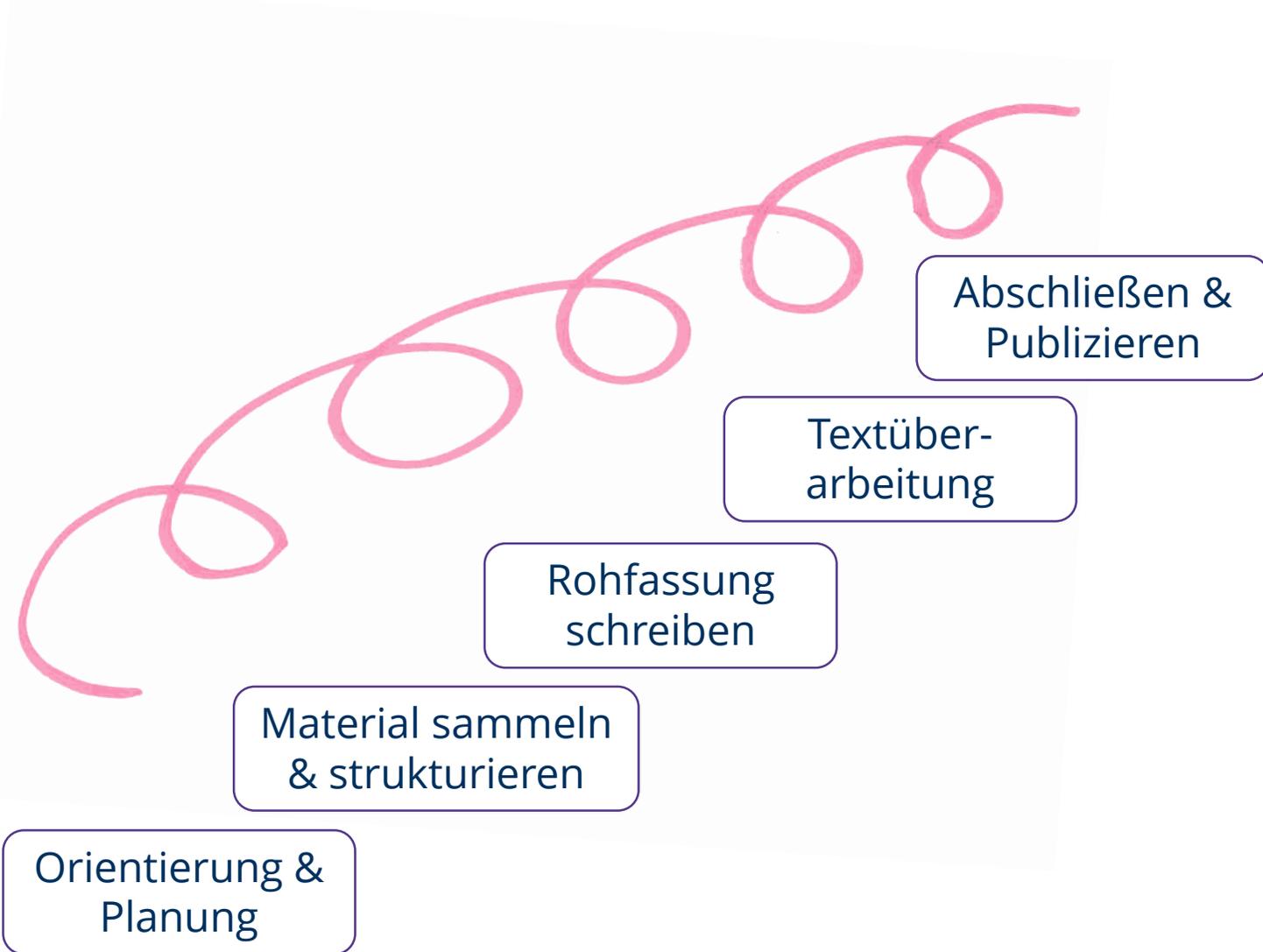
Planen & Orientieren

- ❖ das **große Ganze** in den Blick nehmen und klären:
 - ❖ WAS ist das Thema, das Problem, die Forschungsfrage?
 - ❖ WARUM ist das wichtig? Relevanz?
 - ❖ WIE will ich es angehen (methodische Vorgehensweise)?
- ❖ den **zeitlichen und thematischen Rahmen** abstecken: Zeit- und Arbeitsplan erstellen
- ❖ ein **Exposé** schreiben:
 - ... als Orientierungsleitfaden für die eigene Forschung
 - ... als Basis für den Austausch und die Abstimmung mit Betreuungspersonen
 - ... um Unterstützer:innen zu überzeugen!

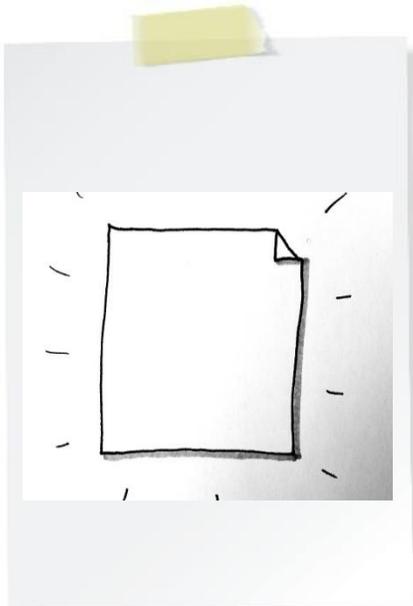
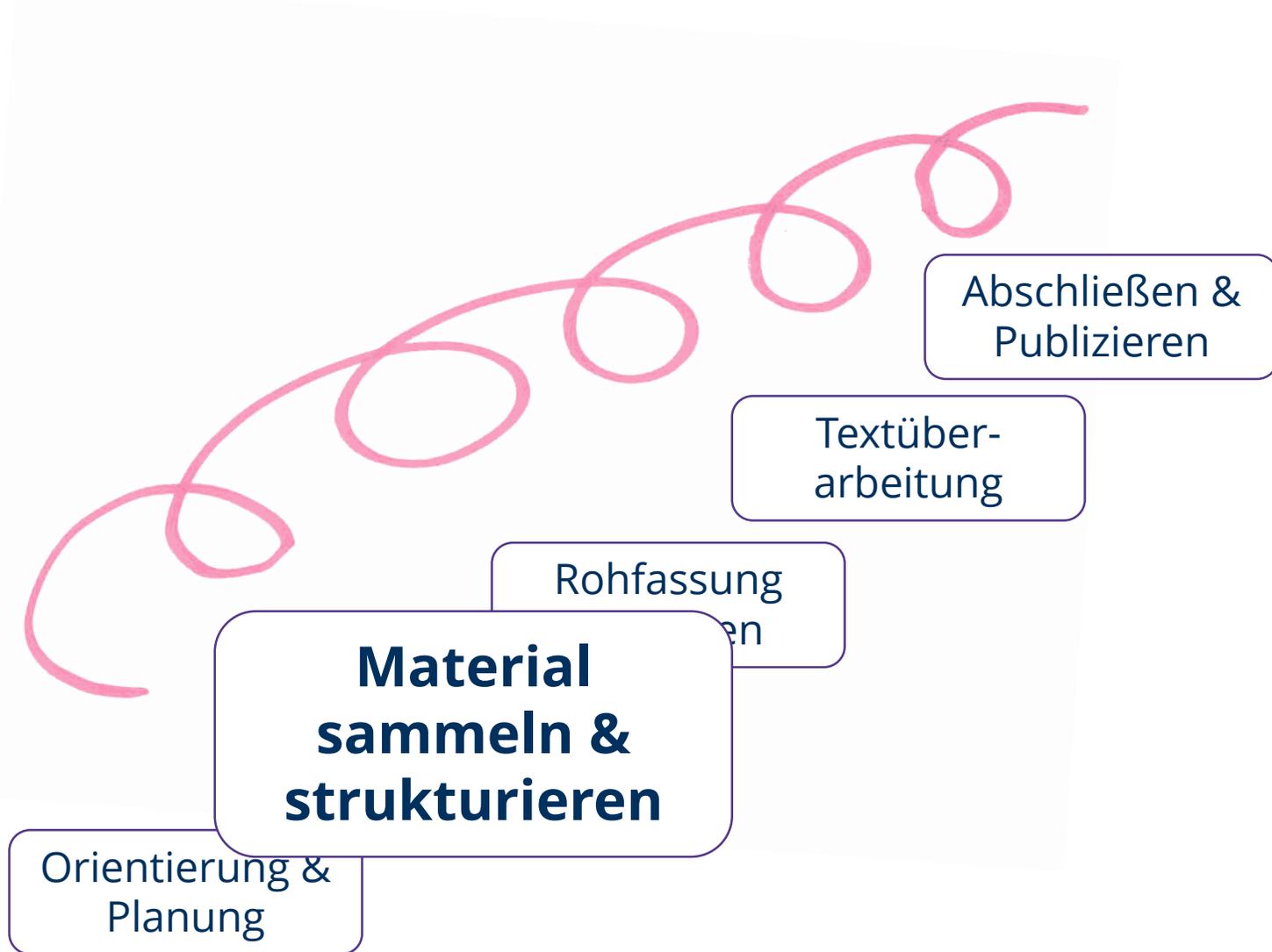


Schreibübung: Blitzexposé

Der Schreibprozess



Der Schreibprozess



Strukturieren & Gliedern



- ❖ **Forschungsfrage als Kompass** beim Sammeln & Strukturieren des Materials (Daten, Literatur) nutzen:
 - Was ist für mein Thema relevant (und was nicht)?
 - Was brauche ich um meine Forschungsfrage(n) zu beantworten?

- ❖ **Gesamtgliederung** entwickeln
 - Wie sind einzelne Gedanken verknüpft? Was ist der rote Faden/die Storyline meines Textes?

- ❖ **Wissenschaftliches Lesen** schreibend begleiten (Exzerpte, Kommentare, Zusammenfassungen)
 - **Literaturmanagementsystem** nutzen um das wissenschaftliche Lesen zu dokumentieren und die Quellen zu verwalten (GA & SLUB)



Schreibübung: Von der Mindmap zur Gliederung

Von der Mindmap zur Gliederung – Textinhalte organisieren

Diese Übung hilft Ihnen ...

- sich einen Überblick über das Thema Ihres Textes, die Unterthemen und inhaltlichen Verknüpfungen zu verschaffen,
- das Thema auf mehreren Ebenen zu strukturieren,
- inhaltliche Lücken und Inkonsistenzen zu erkennen,
- das Rohtextschreiben vorzubereiten und zu entscheiden, wo Sie mit dem Schreiben beginnen wollen,
- den Schreibprozess zu planen.

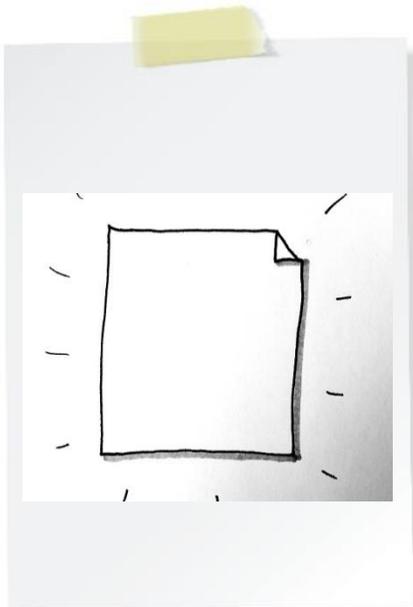
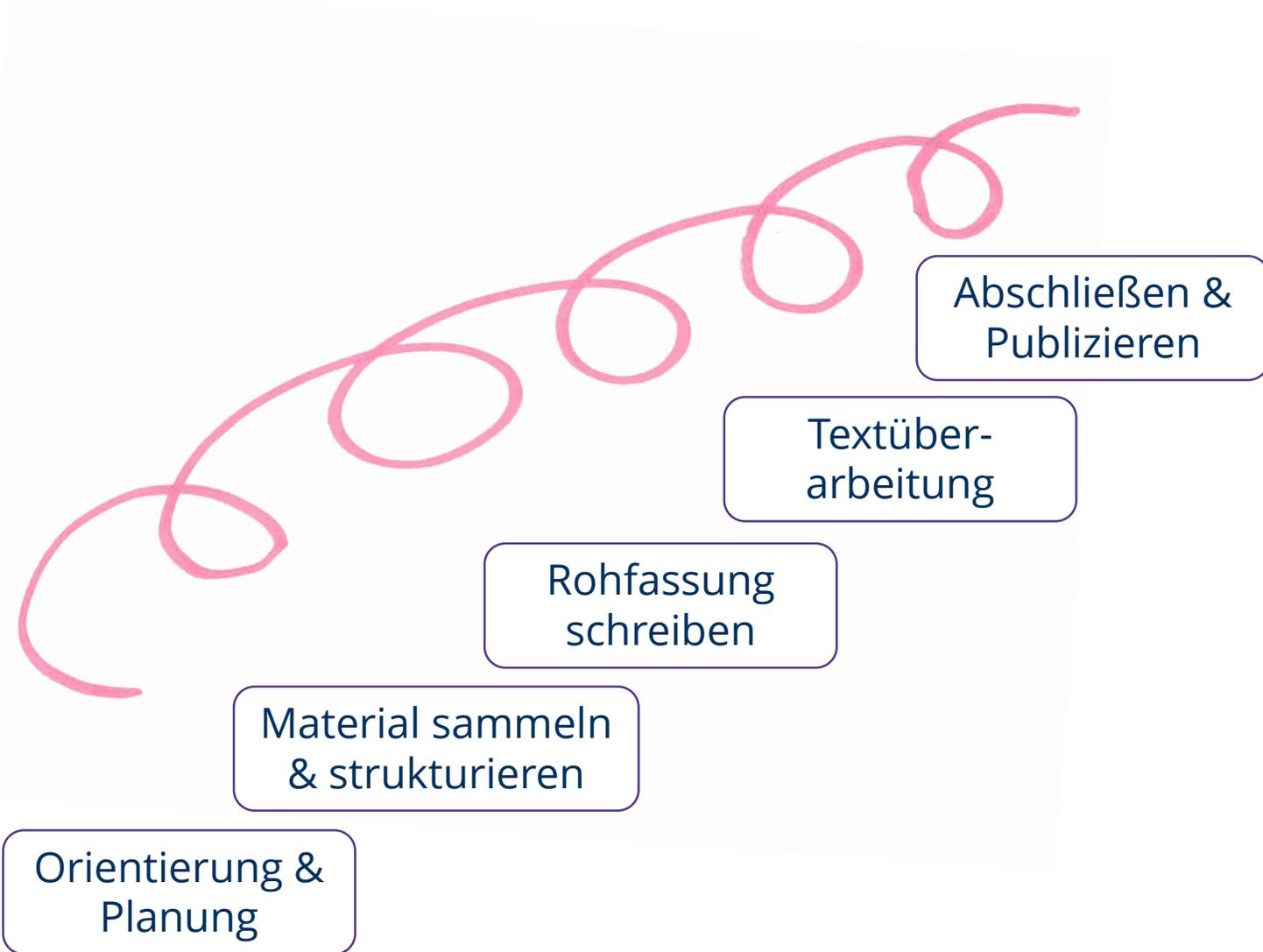
Sie benötigen:

- ein Blatt Papier (A4 oder A3), Stifte in verschiedenen Farben

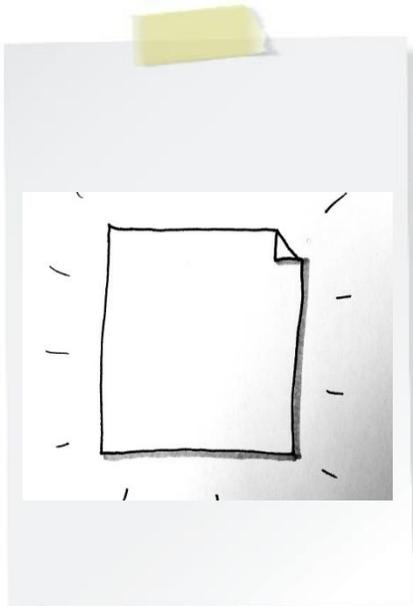
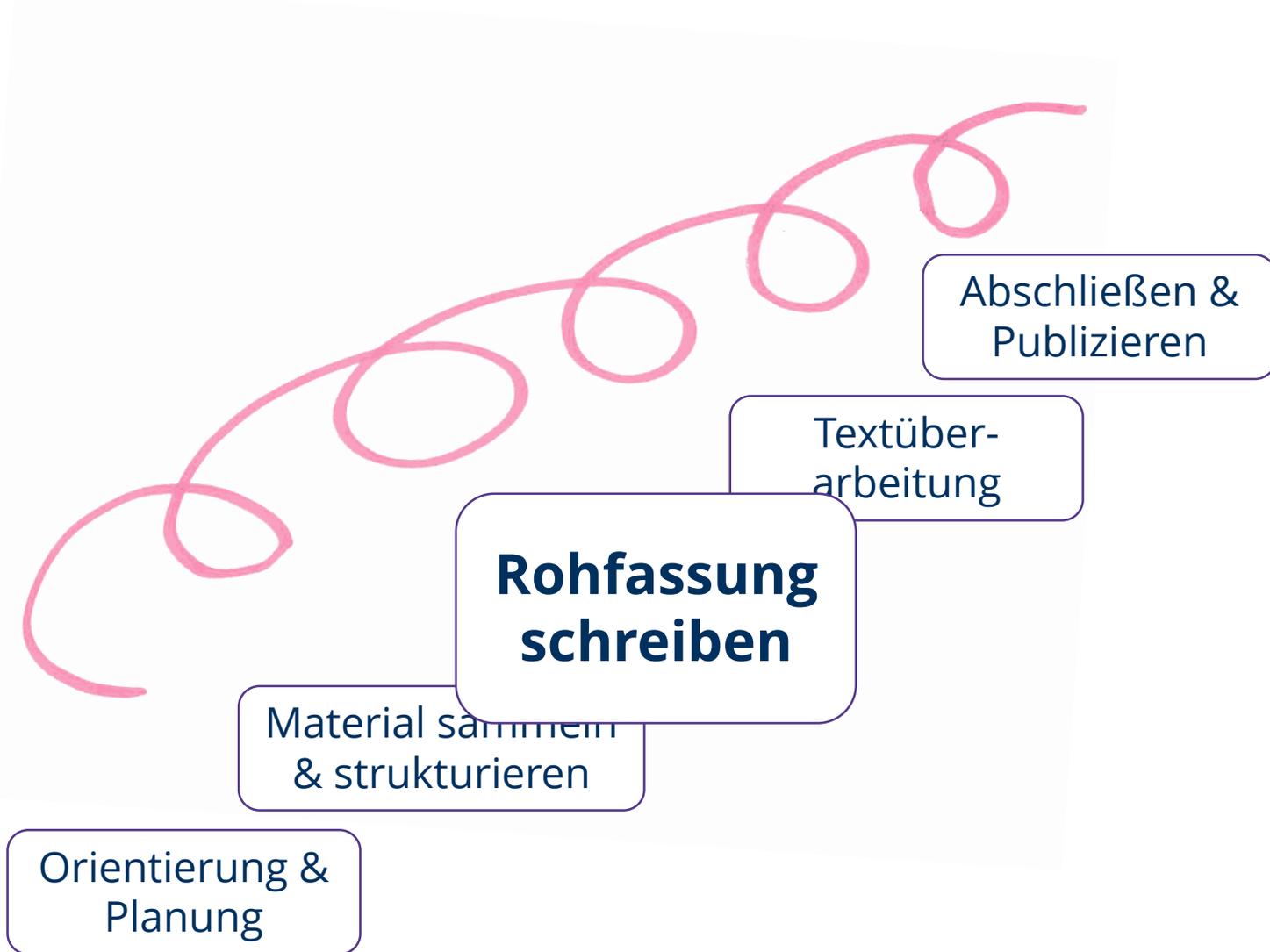
Vorgehensweise:

- ✓ Beginnen Sie mit dem Arbeitstitel/der Überschrift/der Forschungsfrage Ihrer Arbeit bzw. eines Kapitels und schreiben Sie diesen als Kern der Mindmap in die Mitte eines A3-Blattes im Querformat.
- ✓ Entwickeln Sie nun im Uhrzeigersinn, ausgehend vom Kern die Teilfragestellungen/thematischen Teilbereiche in Form von Ästen, die sich auf mehreren Ebenen weiter verzweigen können.
- ✓ In einem weiteren Schritt können Sie nun (ggf. andersfarbig) ergänzen: zentrale Quellen/Literatur, geplanter Seitenumfang oder geplanter Zeitumfang für das Schreiben der einzelnen Textteile.
- ✓ Wenn Sie den Eindruck haben, Ihre Mindmap ist komplett, können Sie daraus eine lineare Gliederung entwickeln und mithilfe der Übung „Der rote Faden“ auf Konsistenz prüfen!

Der Schreibprozess



Der Schreibprozess



Schreibübung: Freewriting

- ✓ Handschriftlich drauflos schreiben!
- ✓ Die Hand bleibt immer in Bewegung und der Stift in Kontakt mit dem Papier!
- ✓ Es darf alles aufgeschrieben werden, man darf vom Thema abschweifen!
- ✓ Es wird nichts gestrichen oder korrigiert!
- ✓ Es wird ein fester Zeitrahmen eingehalten und man beginnt ggf. mit einem Schreibimpuls:

„Wissenschaftliches Schreiben ist...“

- ✓ Zeit: 4 Minuten

Schreibübung: Freewriting

Nutzen Sie diese Methode

... als **Aufwärmübung** zu Beginn einer Schreibsession,

... um **Ideen** zu explorieren, **implizites Wissen** sichtbar zu machen, **neue Perspektiven** auf ein Problem zu entwickeln und **Verbindungen zwischen Gedanken** zu erkennen,

... zur **Selbstreflexion** und Problemlösung,

... **Schreibfreude** zu erleben,

... **Schreibhemmungen** zu überwinden.

Was ist Freewriting?

Freewriting ist eine assoziative und kreative Schreibtechnik, die Ihnen hilft Ihre Gedanken rasch zu Papier zu bringen. Diese Methode ist immer dann hilfreich, wenn Sie Probleme mit dem Formulieren haben, beim Schreiben oft ins Stocken geraten oder auf der Suche nach neuen Ideen sind. Freewriting kann auch als eine Art schriftliches Gespräch mit sich selbst betrachtet werden, das Ihnen hilft, sich über Gedanken, Eindrücke und Vorstellungen bewusst zu werden und Ideen zu konkretisieren. Der Schreibprozess zwingt Sie, Gedanken in eine lineare Abfolge zu bringen und Verbindungen herzustellen. Dies kann einerseits zu mehr Struktur in Ihren Ideen führen, Sie jedoch auch auf völlig neue Ideen bringen.

Wie funktioniert Freewriting?

Folgende Grundregeln sollten Sie beim Freewriting einhalten:

- Legen Sie einen konkreten Zeitrahmen fest. Empfehlenswert sind zu Beginn 5 bis 10 Minuten.
- Schreiben Sie „drauflos“. Sie können alles, was Ihnen einfällt zu Papier bringen.
- Schreiben Sie ununterbrochen weiter, auch wenn Ihnen nichts mehr einfällt. Der Stift sollte immer in Bewegung bleiben. Schreiben Sie notfalls „mir fällt gerade nichts ein“ oder ähnliches.
- Korrigieren, verändern oder verbessern Sie nichts, schreiben Sie immer weiter.
- Erst nach Ablauf der festgelegten Zeit lesen Sie sich das Geschriebene durch und markieren ggf. interessante Stellen.

Fokussiertes Freewriting

Bei dieser Variante notieren Sie sich, bevor Sie mit Freewriting beginnen, als Überschrift das Thema über das Sie schreiben wollen. Dies kann z.B. eine Frage, ein Wort oder ein Satzanfang sein. Halten Sie die oben beschriebenen Regeln ein. Nach dem Ablauf der Schreibzeit lesen Sie Ihren Text durch und markieren Sie Gedanken, die Ihnen wichtig erscheinen.

Loop-Writing

Hierbei folgen mehrere fokussierte Freewriting-Sequenzen aufeinander. Als Fokus für die darauf folgende Sequenz wählen Sie sich den Kernsatz oder den Kernbegriff der vorangegangenen Freewriting-Sequenz. Auf diese Weise können Sie ein Thema explorieren und dabei immer weiter „in die Tiefe“ schreiben.

Versionenschreiben

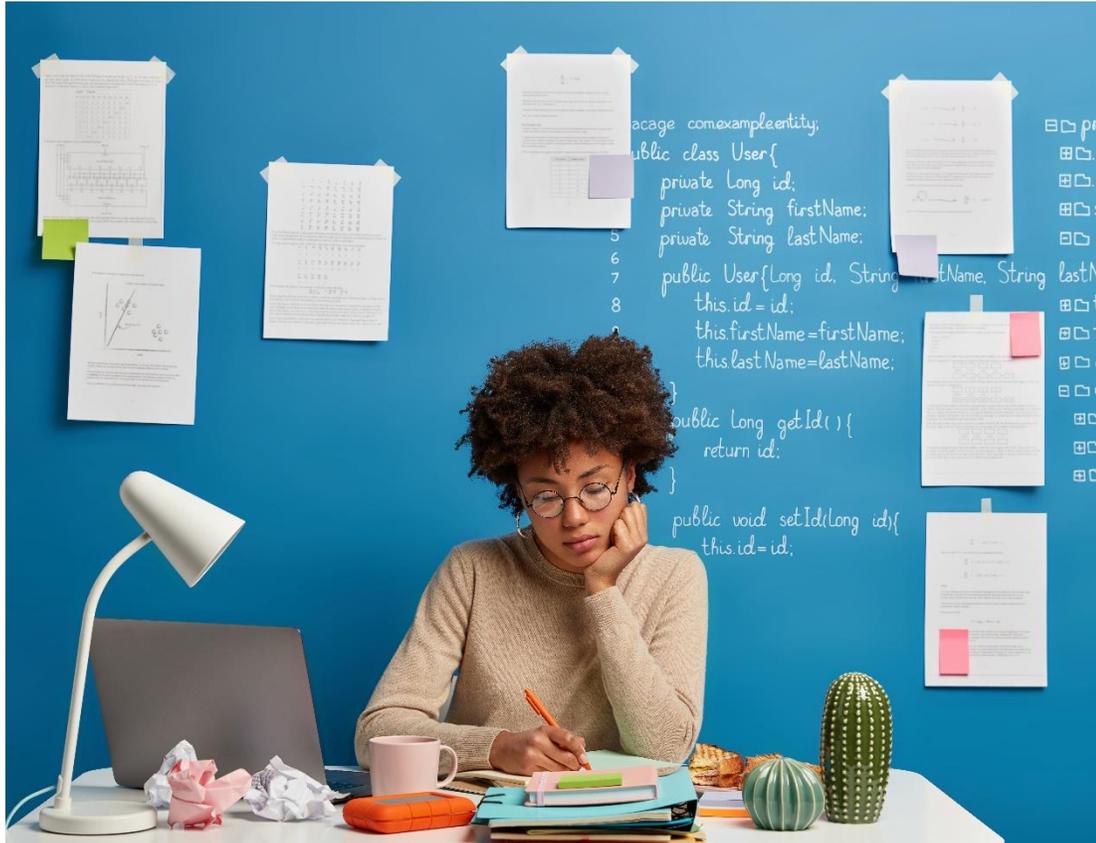
Auch hier folgen mehrere fokussierte Freewriting-Sequenzen aufeinander. Dabei bleibt der Fokus, d.h. die Überschrift jedoch immer dieselbe. Lesen Sie sich nach jeder Freewriting-Sequenz den entstandenen Text durch und markieren das Wesentliche. Nach Ablauf mehrerer Sequenzen können Sie den Kern aus allen Sequenzen festhalten.

Wozu ist Freewriting gut?

Freewriting dient der Ideenfindung, -exploration und -konkretisierung und kann somit in der Anfangsphase Ihres Schreibprojekts hilfreich sein. Weiterhin eignet sich Freewriting gut als Aufwärmübung zu Beginn Ihrer Schreibzeit. Es hilft Ihnen, schneller den Einstieg ins Schreiben zu finden. So gewöhnen Sie sich daran, von Anfang an regelmäßig zu schreiben und entwickeln leichter Schreibroutinen (z.B. sogenannte Morgenseiten).

Freewriting kann Ihnen außerdem in der Phase des Rohtextens helfen, falls es Ihnen schwer fällt, in den Schreibfluss zu kommen und Sie viel Zeit damit verbringen an einzelnen Formulierungen zu tüfteln, umzuschreiben, zu korrigieren. Durch das Freewriting lernen Sie einen Text einfach durchzuschreiben, egal, ob die Formulierungen gut gelungen sind oder nicht, ändern und Überarbeiten können Sie anschließend. Freewriting kann Ihnen helfen, den „inneren Kritiker“ beim Schreiben vorübergehend auszuschalten.

Rohfassung schreiben



- ❖ **Vorwärts** statt rückwärts schreiben: Textüberarbeitung kommt später!
- ❖ Schreiben um **für mich zu klären**, was ich eigentlich mitteilen will: Leserorientierung kommt später!
- ❖ Mut, mich von der Literatur zu lösen und eigene Gedanken zu formulieren: mich **freischreiben!**
- ❖ Assoziative/kreative Schreibtechniken einsetzen (Freewriting, Clustering) um in den **Schreibfluss** zu kommen und weiterzuschreiben (Partitur)
- ❖ **Perfektionismus loslassen** und dem innerem Kritiker keine Bühne geben: Rohtexte sind nicht perfekt aber voller Potential!
- ❖ Schreiben zur **obersten Priorität** machen (vor Datenauswertung, Literaturrecherche, Abbildungen etc.)
- ❖ **Schreibzeitplanung**: regelmäßige Schreibzeiten mit klarer Struktur & Fokus (Pomodoro, Schreibsprints, Schreibziele)

Rohfassung schreiben



Schreibübungen:

- Schnelle Rohtexte schreiben – ein Leitfaden
- Partitur
- Pomodorotechnik



Schnelle Rohtexte schreiben – ein Leitfaden

Vorbereitung:

- Überlegen Sie, anhand Ihrer Gliederung, zu welchem (Unter-)Kapitel Sie eine Rohfassung schreiben wollen.
- Nehmen Sie sich insgesamt ein bis drei Stunden Zeit. Nutzen Sie für das Schreiben eine Tageszeit zu der Sie produktiv und ungestört sind und wählen Sie einen förderlichen Schreibort.

Durchführung:

- Erstellen Sie nun ein **Cluster** (vgl. Arbeitsblatt „Clustering“ und „Vom Cluster zur Gliederung“) oder eine **Mindmap** zu den Inhalten des geplanten Texts. Ergänzen Sie die einzelnen Themenaspekte dann mit einigen Stichpunkten aus der Forschungsliteratur, die Sie dazu bereits gelesen (und ggf. exzerpiert) haben. Fügen Sie auch die entsprechenden Quellenangaben (inkl. Seitenzahlen) hinzu.
- Legen Sie danach alle Bücher, Aufsätze u. ä. **weg** und nutzen Sie nur das Cluster/die Mindmap als Basis für Ihren Rohtext.
- Setzen Sie sich nun pro Schreibeinheit einen Zeitrahmen von 20 bis max. 40 Minuten, in denen Sie **ohne Unterbrechung schreiben** (vgl. Arbeitsblatt „Freewriting“ und „Pomodoro-Technik“). Nehmen Sie sich zunächst kleine Abschnitte vor: einen Themenaspekt, einen Ast Ihrer Mindmap und erschreiben Sie sich diesen mit Ihren eigenen Worten. Nutzen Sie dabei eine sprachliche Ausdrucksweise, die Ihnen leichtfällt. Diese kann roh, funktional, knapp, ausschweifend, persönlich, in ich-Form oder alltagssprachlich sein. Schreiben Sie, als würden Sie einer Kollegin von Ihrem Kapitel erzählen. Probieren Sie auch, die Rohfassung mit der Hand zu schreiben.
- Wenn Sie im Schreibfluss stocken, weil Ihnen Informationen fehlen, Fragen aufkommen oder Formulierungen unstimmig erscheinen, machen Sie sich dazu eine **kurze Notiz** (vgl. Arbeitsblatt „Partitur“) direkt in den Text oder auf ein extra Blatt und **schreiben Sie gleich weiter**.
- Machen Sie eine jeweils **Pause** von mind. 5 Minuten bevor Sie ggf. eine zweite (und dritte) Schreibeinheit anfangen. Stehen Sie auf, bewegen Sie sich, trinken Sie etwas.

Nachbereitung:

- Drucken Sie den Rohtext am Ende der Schreibeinheit(en) aus und legen ihn in eine Mappe. Lassen Sie Ihre Rohtexte eine Weile liegen bevor Sie sich an die Überarbeitung machen.
- Falls Sie erste Textversionen mit der Hand schreiben, können Sie beim späteren Abtippen der Texte bereits erste Überarbeitungsschritte vornehmen.
- Gehen Sie wohlwollend und großzügig mit Ihrem Rohtext um, er steckt voller Potenziale. Nehmen Sie ihn sich nach einer Pause wieder hervor um ihn zu lesen, zu ergänzen, umzuschreiben, zu kürzen, strukturell umzustellen, sprachlich aufzupolieren und mit Zitaten und Belegen zu versehen.



Partitur

... eignet sich für Schreibende die

- schon beim Rohtexten an jedem Satz tüfteln, statt flüssig voranzuschreiben,
- einen sehr hohen sprachlichen Anspruch an ihren Rohtext haben,
- das Rohtexten immer wieder aufschieben,
- sich beim Schreiben besser auf das Wesentliche konzentrieren möchten,
- ihre eigene Schreibstimme ausbilden möchten.

Vorgehensweise:

- 1) Beobachten Sie, wann Sie beim Rohtexten ins Stocken geraten und sammeln Sie die jeweiligen Anlässe: Tippfehler, unpassende Wörter, fehlende Formulierungsideen, unklare Inhalte, fehlende Informationen (z.B. Quellenangaben), stilistische Unstimmigkeiten usw.
- 2) Ordnen Sie jedem dieser Anlässe ein auffälliges Satz- oder Sonderzeichen zu, dass sich über die Suchfunktion im Text schnell wiederfinden lässt (Beispiel s.u.).
- 3) Beginnen Sie nun die Rohfassung eines Textteils zu schreiben.
- 4) Sobald Sie das erste Mal ins Stocken geraten, registrieren Sie den genauen Anlass dafür, fügen Sie das entsprechende Zeichen in den Text ein und schreiben Sie zügig weiter.
- 5) Falls Sie durch innere Kommentare vom Schreibfluss abgelenkt werden, registrieren und notieren Sie diese kurz, entweder direkt im Text (andersfarbig oder über Kommentarfunktion) oder auf einen Notizzettel (handschriftlich oder digital). Schreiben Sie nach dieser kurzen Unterbrechung zügig an Ihrem Rohtext weiter.
- 6) Werten Sie die Übung nach 15 – 20 Minuten aus: Was war anders als sonst beim Schreiben? Wie können Sie nach einer Unterbrechung noch schneller zurück in den Schreibfluss kommen?

Beispiele für Sonderzeichen für das Partiturschreiben:

- unpassende/fehlende Wörter, keine Formulierungsidee: #
- hier muss ich noch recherchieren: ...
- ungünstiger Satzbau/Stil: ,,,
- Formulierungsvarianten durch // kennzeichnen



Schreibzeitplanung mit der Pomodoro-Methode

Die Pomodoro-Methode wurde von dem Italiener Francesco Cirillo erfunden und nach der Form der Eieruhr benannt, die er dafür nutzte (Tomate – ital. Pomodoro). Diese Methode verfolgt das Ziel, in einer zeitlich klar begrenzten Arbeitseinheit bekannte Zeitfresser, ungewollte Unterbrechungen und Störungen (Telefonate, Besprechungen u.ä.) auszuschalten, um sich ungestört und konzentriert einer Aufgabe zu widmen. So können auch kurze Zeitfenster von bspw. zwei Stunden effektiv für anspruchsvolle Aufgaben wie bspw. das Schreiben an der Dissertation genutzt werden.

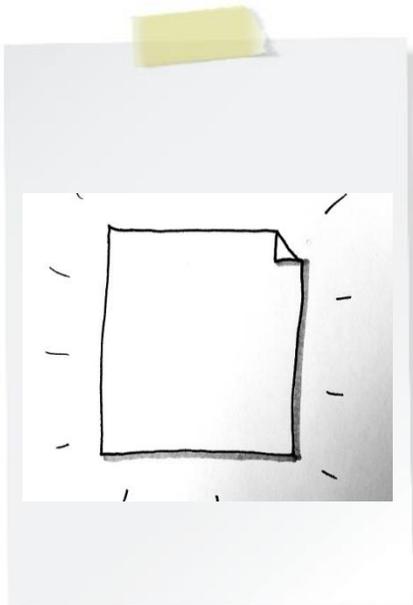
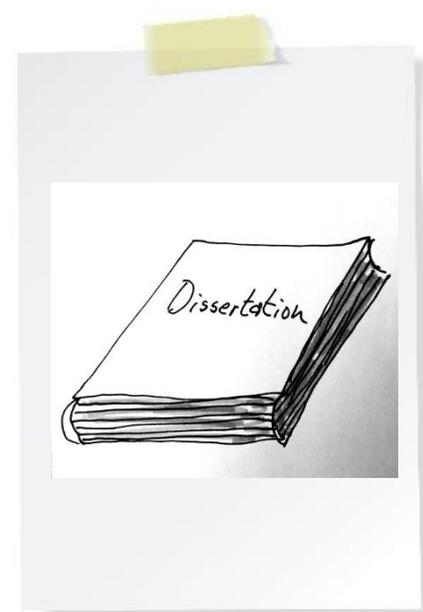
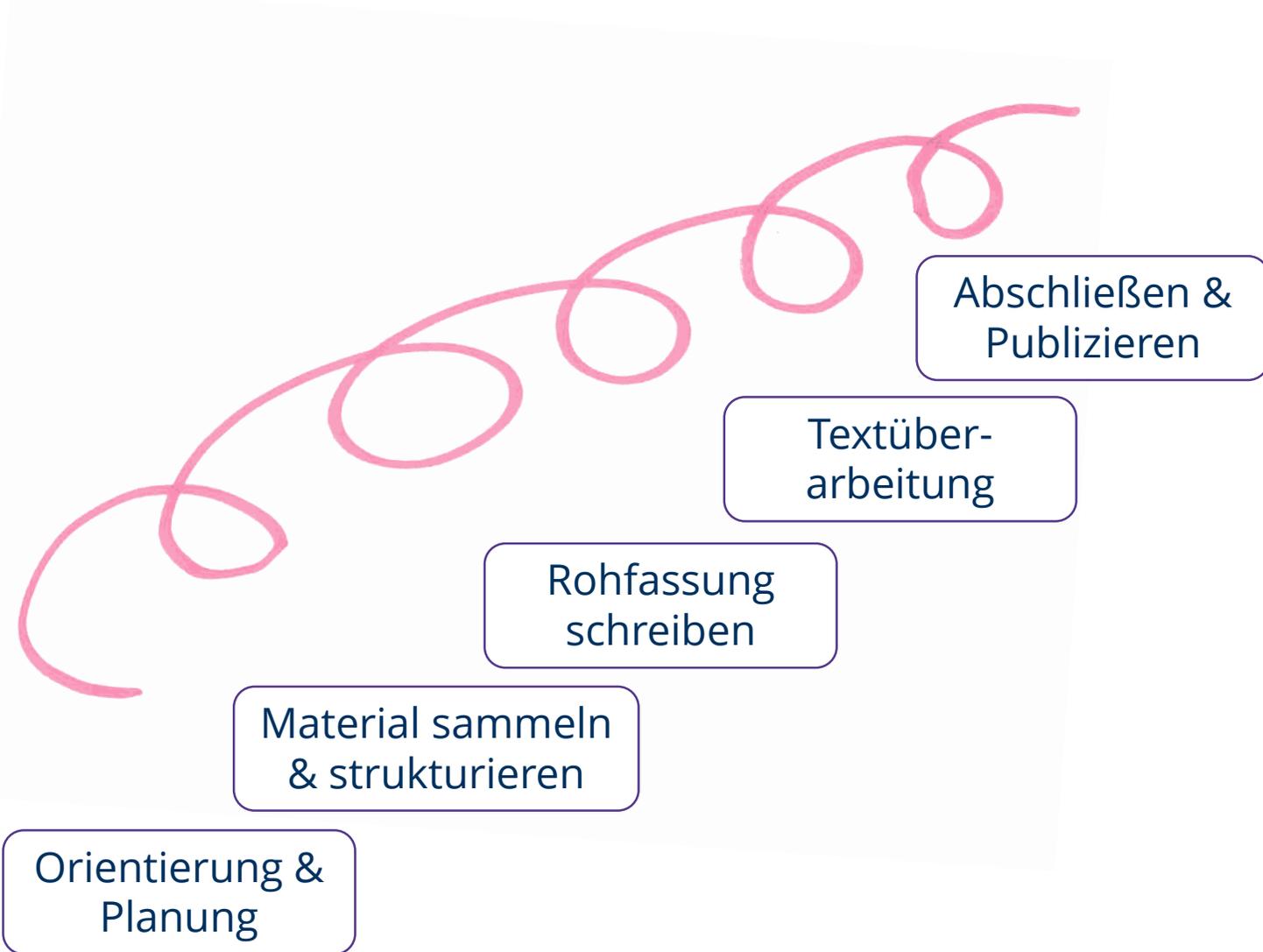
Vorbereitung

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

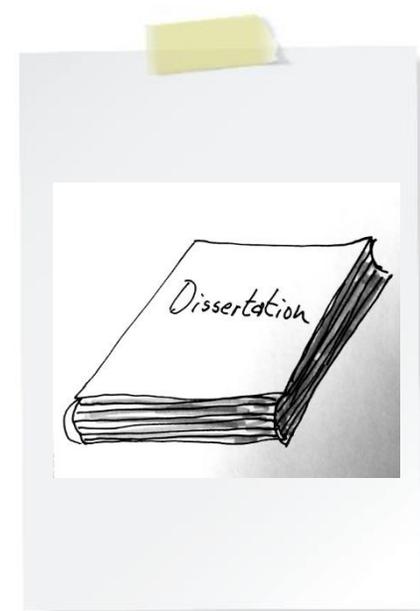
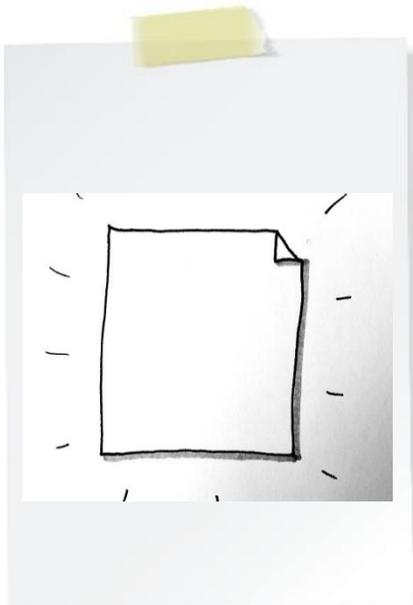
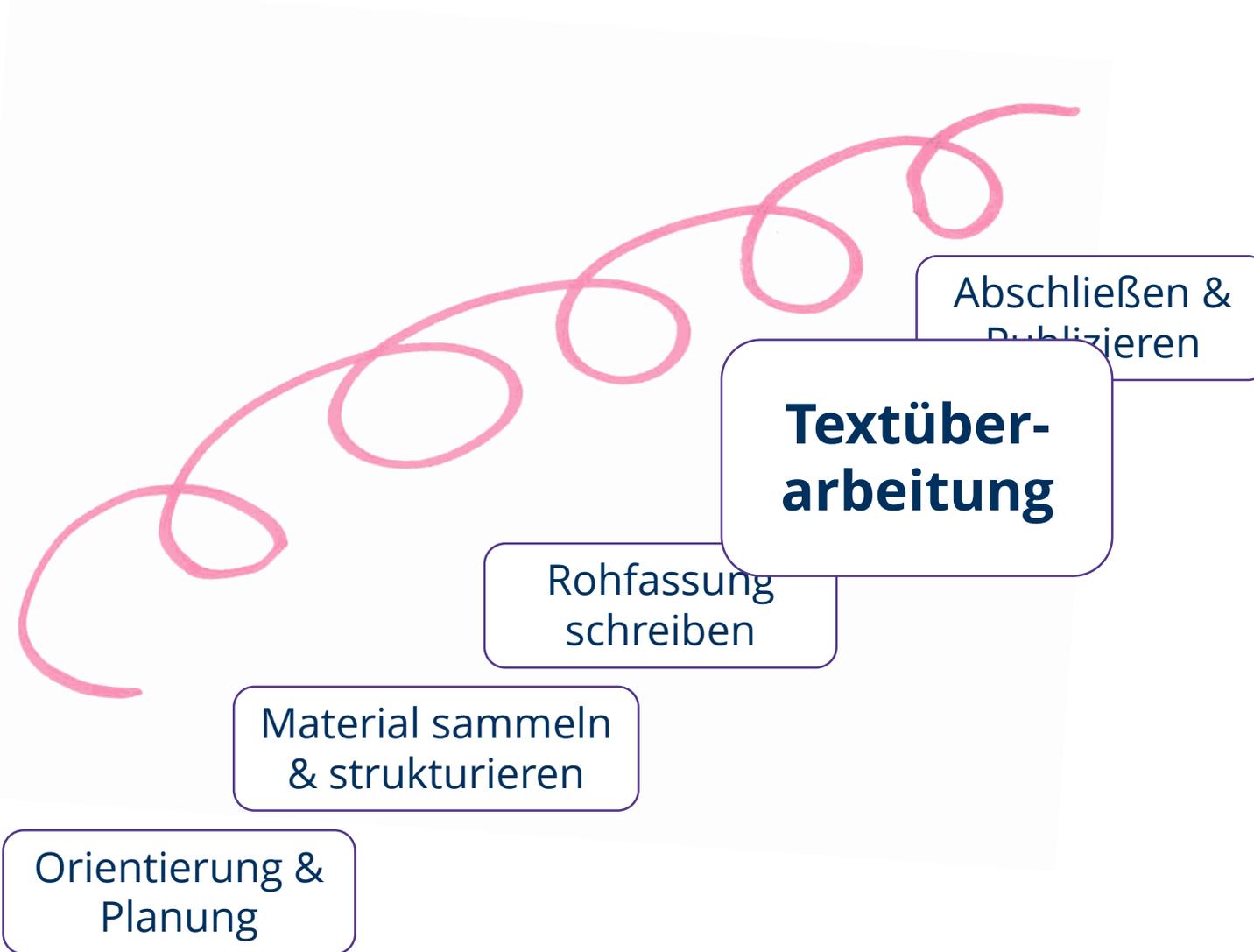
Vorgehensweise

- Wählen Sie auf der Basis Ihres Zeitplans eine konkrete Arbeitsaufgabe aus, der Sie in den nächsten zwei Stunden Ihre ungeteilte Aufmerksamkeit widmen wollen.
- Schalten Sie Handy, E-Mail-Benachrichtigungen u.a. Störquellen aus. Stellen Sie die Uhr auf 25 Minuten und beginnen Sie mit der Arbeit.
- Arbeiten Sie konzentriert an dieser Aufgabe. Lassen Sie sich nicht ablenken, gehen Sie störenden Gedanken nicht nach, notieren Sie diese ggf. kurz.
- Wenn die Uhr klingelt, markieren Sie Ihr Arbeitspapier oder Ihre Textdatei an der betreffenden Stelle an der Sie nachher weiterarbeiten wollen.
- Machen Sie 3 bis 5 Minuten Pause: stehen Sie kurz auf, bewegen und entspannen Sie sich. Machen Sie die Pause unbedingt, auch dann, wenn Sie gerade mitten im Arbeitsfluss sind.
- Führen Sie vier dieser 25-minütigen Arbeitseinheiten durch.
- Legen Sie danach eine größere Pause ein (15 bis 30 Minuten). Lenken Sie sich in der Pause bewusst von der Arbeit ab, verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz.
- Experimentieren Sie auch mit längeren Zeitfenstern (bis max. 40 Minuten) und finden Sie heraus, was für Sie die beste Dauer ist.

Der Schreibprozess



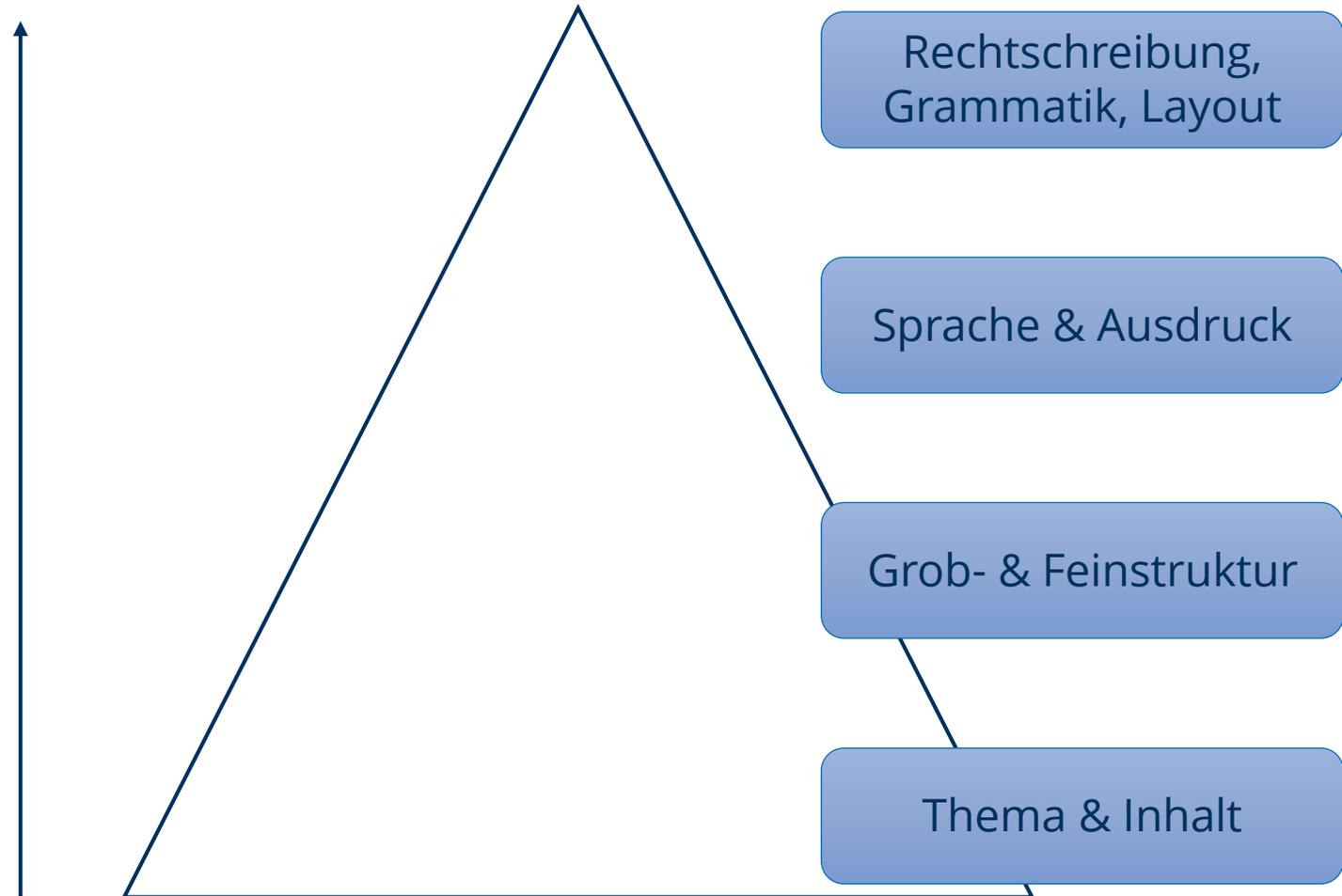
Der Schreibprozess



Textüberarbeitung

Wie organisiere ich die Textüberarbeitung?

- ✓ Rohtext ruhen **lassen**
- ✓ Beim ersten Lesen Fokus auf **gelungene Stellen**
- ✓ **Gesamteindruck**: Wie wirkt der Text auf mich?
- ✓ Erste **Änderungsimpulse** notieren & konstruktive Hinweise anfügen
- ✓ Systematische **Überarbeitung nach Textebenen**



Textüberarbeitung



Schreibübungen:

- Textüberarbeitung in vier Schritten
- Rückstrukturieren
- Stilüberprüfung



Textüberarbeitung in vier Schritten

Bei dieser Übung werden die einzelnen Überarbeitungsschritte systematisch voneinander getrennt. Sie lenken Ihre Aufmerksamkeit ausgehend vom Gesamteindruck und den Textproportionen weiter zu Inhalt und Struktur Ihres Textes, befassen sich dann mit der sprachlich-stilistischen Ebene und schließen mit der Korrektur von Rechtschreibung und Zeichensetzung ab.

Auf diese Weise stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Text umfassend überarbeiten und dabei sowohl grundsätzliche Unstimmigkeiten als auch Rechtschreibfehler verbessern. Das Ergebnis ist ein qualitativ hochwertiger und leserfreundlicher Text.

Vorbereitung:

- Drucken Sie Ihren Rohtext nach einer Ruhephase aus
- Verfremden Sie ihn dabei durch Formatänderungen, wählen Sie einen doppelten Zeilenabstand sowie breite Seitenränder.
- Wählen Sie einen Leseort, der nicht Ihr Schreibort ist.

Vorgehen:

| | | |
|----|----------------------------------|--|
| 1. | Gesamteindruck gewinnen | Lesen Sie Ihren Text in gleichmäßig schnellem Lesetempo durch. Markieren Sie nur rasch die Stellen, die Ihnen auffallen, ohne bereits ins Detail zu gehen. So verschaffen sich einen ersten Überblick und schätzen den Überarbeitungsbedarf grob ein. Achten Sie dabei auf Folgendes: Wie wirkt der Text auf mich als Ganzes? Welche ersten Veränderungsimpulse registriere ich? |
| 2. | Inhalt und Struktur überarbeiten | Für die ganze Arbeit (bes. Einleitung und Schluss): <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ist die Fragestellung/Hauptaussage klar? Steht sie in der Einleitung? Im Schluss? ▪ Wird zu Beginn das Thema umrissen und das Problem in seiner Relevanz begründet? ▪ Ist die Untersuchungsmethode dargestellt worden und adäquat hinsichtlich des Untersuchungsgegenstandes und -ziels? ▪ Wird der Aufbau der Arbeit anfangs skizziert und funktioniert der geplante Argumentationsgang wie vorgestellt? ▪ Wird die zentrale Frage beantwortet, werden Hypothesen bewiesen (durch Daten, Quellen, Befunde, Textpassagen...)? ▪ Werden Primär- und Sekundärliteratur hinreichend berücksichtigt und reflektiert? ▪ Werden Forschungspositionen differenziert und sinngemäß vorgestellt? Wird die eigene Position hinreichend deutlich und in Auseinandersetzung mit der Forschung ausgehandelt? Wird Kritik an Forschungsbeiträgen |

begründet?

- Sind die Arbeitsschritte, Materialien und Argumentationsschritte in angemessenem Umfang und angemessener Detailliertheit umgesetzt worden?
- Sind alle notwendigen Argumentationsschritte gemacht worden? Sind sie hinreichend detailliert oder hinreichend abstrakt?
- Sind die Argumentationen stringent, klar und widerspruchsfrei? Sind Ableitungen logisch korrekt?
- Werden Fragestellung und Ergebnis zum Schluss aufeinander bezogen? Wird das Ergebnis reflektiert? Werden weiterführende Fragen oder Konsequenzen formuliert?

Für die Abfolge der Kapitel (Gliederung):

- Spiegelt sich die Schwerpunktsetzung der Arbeit in den Kapitelumfängen?
- Sind die Kapitel sinnvoll auf die Fragestellung/Hauptaussage bezogen?
- Folgen die Kapitel sinnvoll aufeinander? Gibt es einen roten Faden?
- Sind die Kapitelüberschriften aussagekräftig?

Für die Binnenstruktur eines jeden Kapitels (z.B. Unterkapitel):

- Was ist das Thema? Was ist die Hauptaussage?
- Abfolge: Folgen die Unterkapitel bzw. größeren Sinnabschnitte sinnvoll aufeinander? Fehlt etwas? Sind einzelne Unterkapitel evtl. überflüssig?
- Überleitungen prüfen/schreiben

Für jeden Absatz:

- Was ist das Thema? Was ist die Hauptaussage?
- Hauptaussagen ggf. deutlicher formulieren und zentral platzieren.

Für die Abfolge der Absätze:

- Grundfrage: Welche Funktion hat die jeweilige Aussage/der jeweilige Absatz im Gesamtzusammenhang?
- Fehlt ein gedanklicher Schritt/eine Aussage?
- Gibt es überflüssige Gedanken/Aussagen?
- Ist die Abfolge der Aussagen/Absätze nachvollziehbar? Sollte die Abfolge geändert werden?

Innerhalb der Absätze

- Sätze sortieren: Aussage(n) und Argumente in eine sinnvolle Reihenfolge bringen.

Nutzen Sie in dieser Überarbeitungsphase auch die Arbeitsblätter: „Rückstrukturieren“, „Strukturelle Textüberarbeitung: Kapitel und Absatz“ und „Kürzen“



| | | |
|----|---|--|
| | Zwischen- schritt | Arbeiten Sie jetzt die Ergebnisse aus Schritt 1 & 2 am Computer in den Text ein und drucken Sie ihn nochmals für die weiteren Überarbeitungsschritte aus. |
| 3. | Satzbau, Wortwahl und Stil umformu- lieren | <p>Allgemein:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sind Orthografie, Interpunktion und Grammatik korrekt?▪ Ist der Stil objektiv, eindeutig und verständlich?▪ Ist die Ausdruckweise neutral und emotionslos, ist die Kritik sachlich und begründet?▪ Ist die Arbeit im Präsens verfasst?▪ Wird der Verfasser gemäß den Konventionen des Fachs benannt (Ich [in der Literaturwissenschaft], der Verfasser, Passiv-Konstruktionen)? <p>Auf der Satz-Ebene:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gibt es zu lange Sätze im Text? Gibt es zu verschachtelte Sätze im Text?▪ Gibt es zu viele „dass“-Sätze im Text?▪ Gibt es zu viele passive Satzkonstruktionen, die den Text schwerfällig machen?▪ Stehen Hauptsachen im Hauptsatz und Nebensachen im Nebensatz?▪ Ist die logische Struktur sprachlich abgebildet durch Konnektoren (einerseits-andererseits, je-desto...)? <p>Auf der Wort-Ebene:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gibt es Wortwiederholungen?▪ Gibt es Füllwörter, die für den Sinn des Satzes überflüssig sind (z.B. eigentlich, durchaus, quasi, ziemlich, wohl, eben, schließlich)?▪ Gibt es zu viele Wörter, die mit -ung, -heit, -keit, -ismus enden?▪ Gibt es zu viele Abkürzungen?▪ Gibt es überlange und umständliche Wörter?▪ Gibt es zu viele „Papierverben“ (z.B. erfolgen, bestehen, befinden, erwiesen) und Hilfsverben (z.B. können, mögen, sollen, dürfen, würden, möchten)?▪ Gibt es Fachwörter, die dem Leser/der Leserin eventuell unklar oder nicht geläufig sind?▪ Wird versehentlich Umgangssprache benutzt? <p>Nutzen Sie in dieser Überarbeitungsphase auch das Arbeitsblatt „Textüberarbeitung: Sprache & Stil“</p> |
| 4. | Formale Richtigkeit, Rechtschrei- bung, Grammatik | <p>Zitate:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sind die Zitate sinnvoll in den Text eingebunden (nicht nur eingefügt)?▪ Ist deutlich, warum an dieser Stelle zitiert wird? |

Abbildungen:

- Sind Abbildungen, Tabellen, Diagramme, Formeln etc. sinnvoll in den Text eingebunden (d.h. nicht nur eingefügt)?
- Ist deutlich, welche Funktion die jeweilige Abbildung, Tabelle o.ä. hat?

Grammatik:

- Stimmen die Kollokationen?
- Stimmen die Aufzählungen innerhalb von Sätzen?
- Sind die Sätze kongruent?
- Stimmt der Gebrauch der Zeiten?

Formale Einheitlichkeit:

- Wird einheitlich (und korrekt) zitiert?
- Werden Autorinnen und Autoren immer mit oder immer ohne Vornamen genannt?
- Wird immer in Fußnoten oder immer in Klammern zitiert?

Rechtschreibung, Zeichensetzung und Flüchtigkeitsfehler

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

Layout:

- Ist das Deckblatt mit allen wichtigen Informationen versehen?
- Ist das Inhaltsverzeichnis übersichtlich gestaltet, sind die Überschriften prägnant? Stimmen Überschriften, Nummerierungen und Seitenzählung mit dem Fließtext überein?
- Ist die Selbständigkeitserklärung vorhanden und unterschrieben?
- Werden alle sonstigen Vorgaben des Fachs/ Instituts/ der Professur eingehalten?
- Sind Abbildungen und Tabellen ausgedruckt gut lesbar und nummeriert?
- Sind nach letzten Korrekturen und nach dem Ausdrucken die Anschlüsse der Seiten korrekt?
- Ist die Arbeit nach dem Ausdrucken sauber, leserlich und vollständig?



Rückstrukturieren

... eignet sich für Schreibende, die

- inhaltlich und strukturell komplexe Texte schreiben,
- eine Rohfassung hinsichtlich Genauigkeit, Klarheit und Kohärenz überarbeiten möchten,
- den roten Faden eines Textes herausarbeiten möchten.

... kann auch gemeinsam mit einer weiteren Person als eine Form des Feedback-Gebens durchgeführt werden.

Material:

- ausgedruckte Version(en) des zu überarbeitenden Textes
- weiße Blätter, Stifte

Vorgehensweise:

1. Nummerieren Sie im Text jeweils die einzelnen Abschnitte (Sinneinheiten/Gedankengänge) und trennen diese optisch durch Linien.
2. Auf dem leeren Blatt schreiben Sie nun die Nummern mit jeweils etwas Abstand untereinander, so dass unter jede Nummer etwas Text passt.
3. Lesen Sie den Text nun abschnittsweise aufmerksam und formulieren für jeden Absatz eine Überschrift sowie eine Hauptaussage oder -frage.
4. Reflektieren Sie nun das Gesamtergebnis (ggf. gemeinsam mit einem/r Feedbackgeber/in):
 - Ist die Reihenfolge der Gedankengänge sinnvoll, auch im Hinblick auf den Gesamtkontext?
 - Gibt es Doppelungen/Wiederholungen?
 - Fehlen Argumente/Verbindungen?
 - Gibt es Unterschiede zwischen Ihrem Ergebnis und dem des/der Feedbackgebers/in? Woran könnte das liegen?
 - An welchen Stellen ist Überarbeitung auf welcher Ebene nötig (Struktur, Inhalt, Formulierungen)?

Nutzen:

- Sie bewahren den Überblick auch bei langen Texten, die nur wenige Zwischenüberschriften aufweisen.
- Die Kernaussagen Ihres Texts treten deutlicher hervor.
- Klare Struktur erleichtert das Textverständnis und erhöht die Leserfreundlichkeit.



Stilüberprüfung

Wissenschaftlicher Stil sollte sachlich, objektiv, klar, präzise, konkret, verständlich und flüssig formuliert sein. Jedoch gibt es keine allgemeingültigen Regeln, Normen, Konventionen mit Blick auf wissenschaftlichen Stil. Dieser kann sich je nach Textsorte, Fachspezifik und Leserschaft unterscheiden. Wer wissenschaftlich schreibt, muss somit eigenständige Entscheidungen hinsichtlich der sprachlich-stilistischen Gestaltung der eigenen Text treffen.

Vorgehensweise

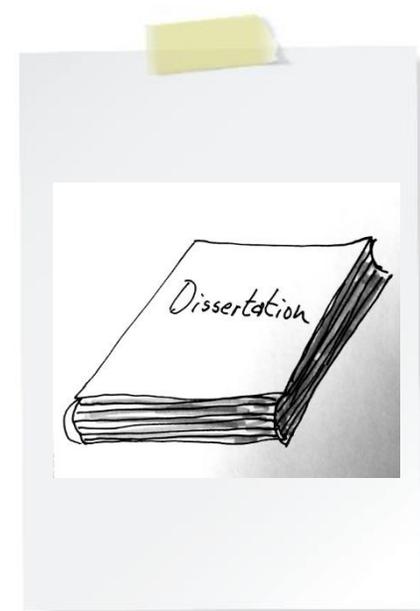
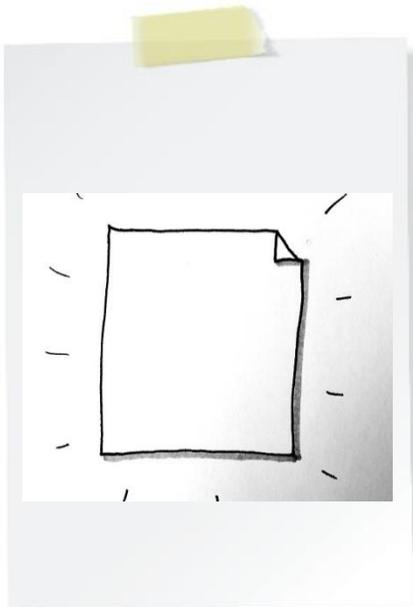
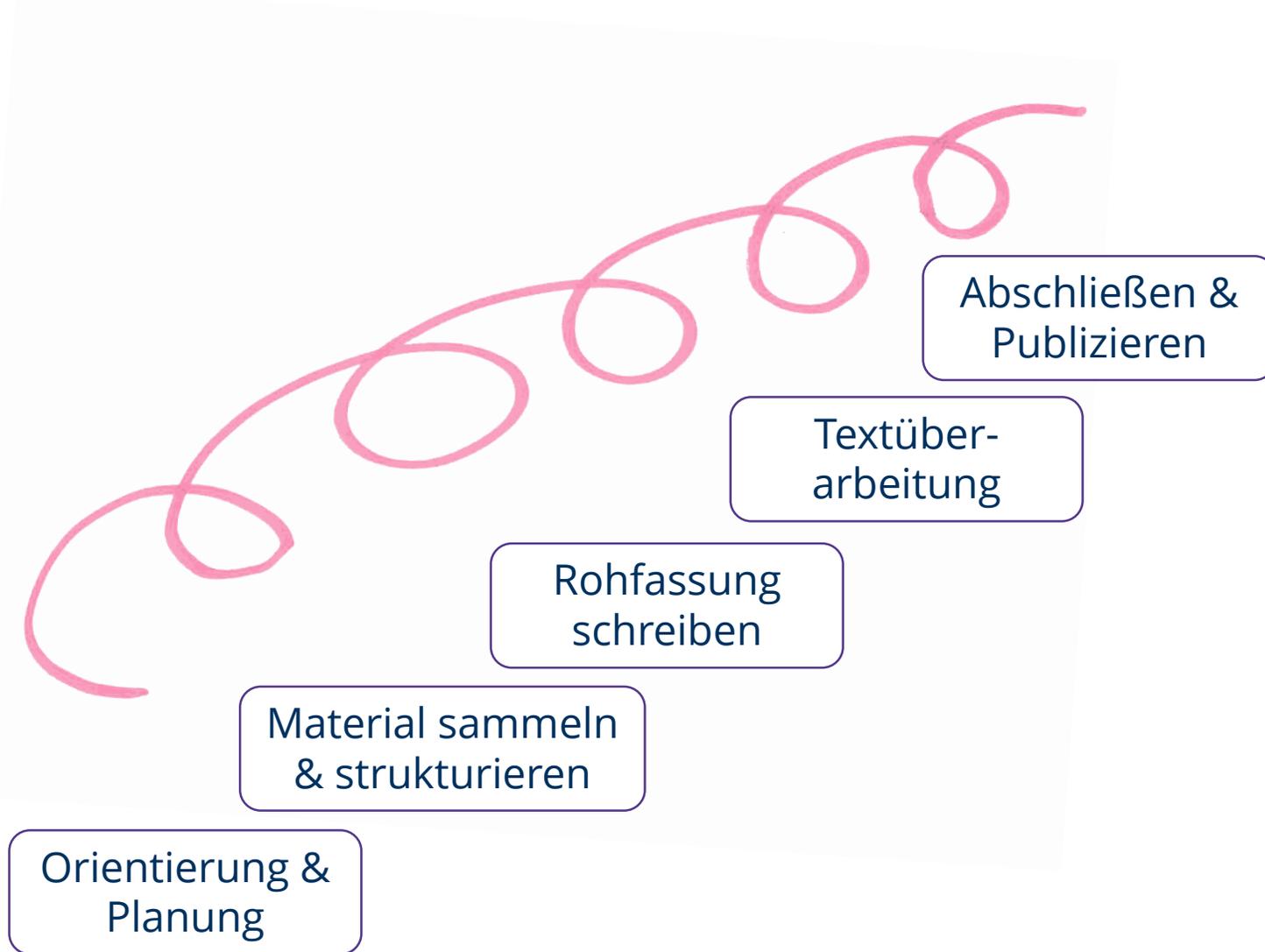
Nutzen Sie die nachfolgende Tabelle gängiger Stilaspekte der Wissenschaftssprache um Ihre Textentwürfe sprachlich-stilistisch zu überarbeiten. Wählen Sie ggf. einzelne Stilelemente aus der untenstehenden Liste aus, spüren Sie diese in Ihrem eigenen Text auf und markieren Sie diese entsprechend. In einem zweiten Schritt treffen Sie für jede der gesetzten Markierungen eine Stilentscheidung.

| Stilaspekt | Markierung | Was zu prüfen ist |
|------------------------------|---|--|
| Verknüpfung von Absätzen | Das Wort vor und das Wort nach dem Zeilenumbruch blau | Ist der Zeilenumbruch sinnvoll? Gibt es eine sprachliche Verknüpfung zwischen den Absätzen? |
| Erste Sätze am Kapitelanfang | Mit Bleistift durchstreichen | Funktioniert das Kapitel auch ohne die ersten beiden Sätze? |
| Lange Sätze | Am Rand: L (mit Bleistift) | Geht etwas verloren, wenn der Satz gekürzt oder geteilt wird? Verbessert sich dadurch der Lesefluss? |
| Einschübe / Satzklammer | Mit Bleistift einkasteln | Ist der Einschub notwendig? Stehen Subjekt und Prädikat nahe beieinander oder werden sie durch den Einschub auseinandergerissen? |
| Verben | Rot | Sind die verwendeten Verben aktiv? Handelt es sich um Papierverben (z.B. führen, erfolgen, bestehen, befinden, erweisen, handeln um) und Hilfsverben (können, mögen, sollen, dürfen, würden, möchten)? |
| Passiv | Am Verb: P hochgestellt (Bleistift) | Kann hier das Aktiv verwendet werden? Ist ein Akteur benennbar? |
| Metaphern | Mit gepunkteter Linie unterstreichen (Bleistift) | Ist die Metapher treffend und unterstützt sie das Verständnis des Textes? |

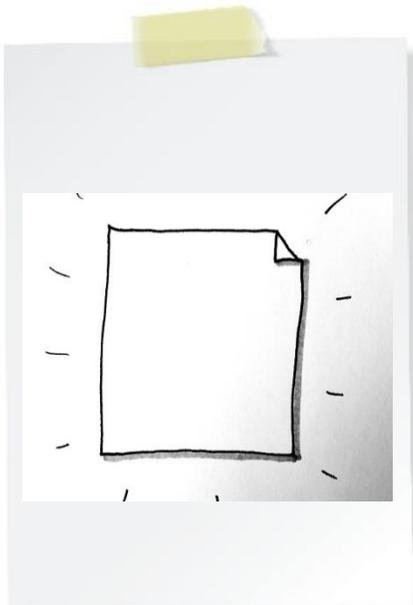
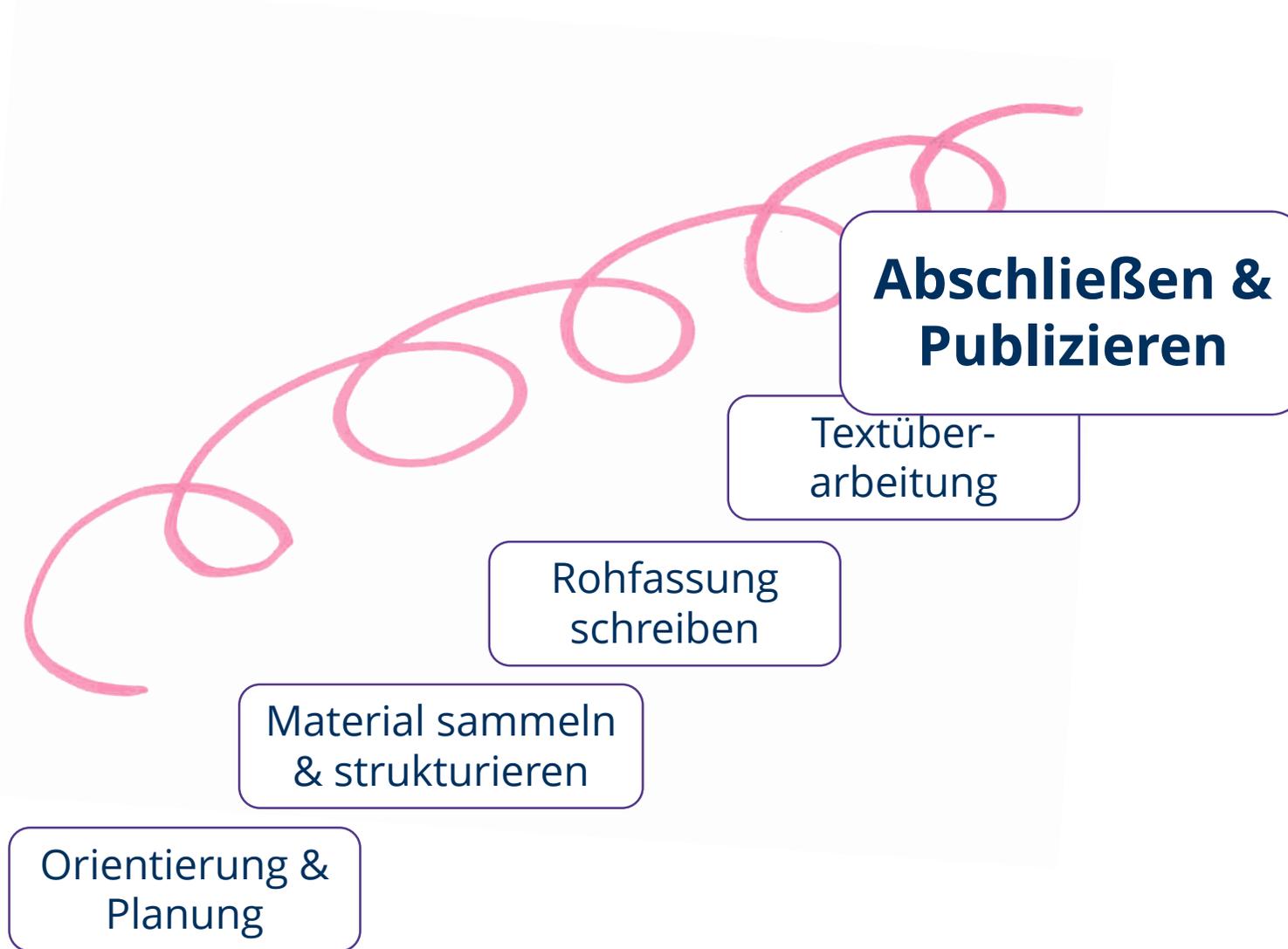


| | | |
|------------------------------------|--|--|
| Nominalisierungen / Nominalstil | Gelb | Machen diese Ausdrücke den Text schwerfällig/sperrig? Ist die Komprimierung notwendig und gewollt? |
| Fach-/ Fremdwörter | Mit Wellenlinie unterstreichen (Bleistift) | Ist das Fachwort ausreichend definiert? Ist das Fremdwort notwendig? |
| Adjektive / Verben | Grün | Ist das Adjektiv/Adverb eine notwendige Präzisierung oder nur Schmuck? Sind Adjektiv/Adverb wertneutral? |
| Füllwörter | Mit Bleistift ankreuzen | Fehlt dem Satz etwas, wenn das Füllwort gestrichen wird? |

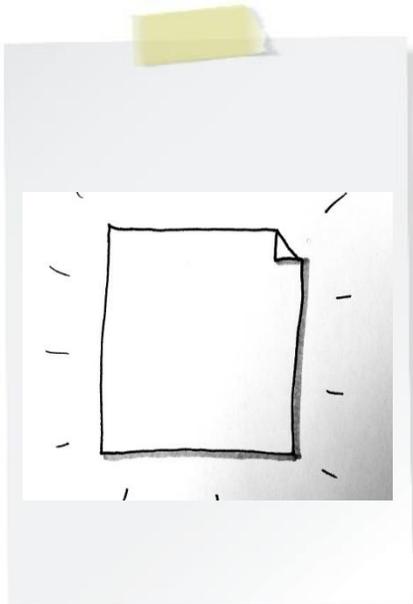
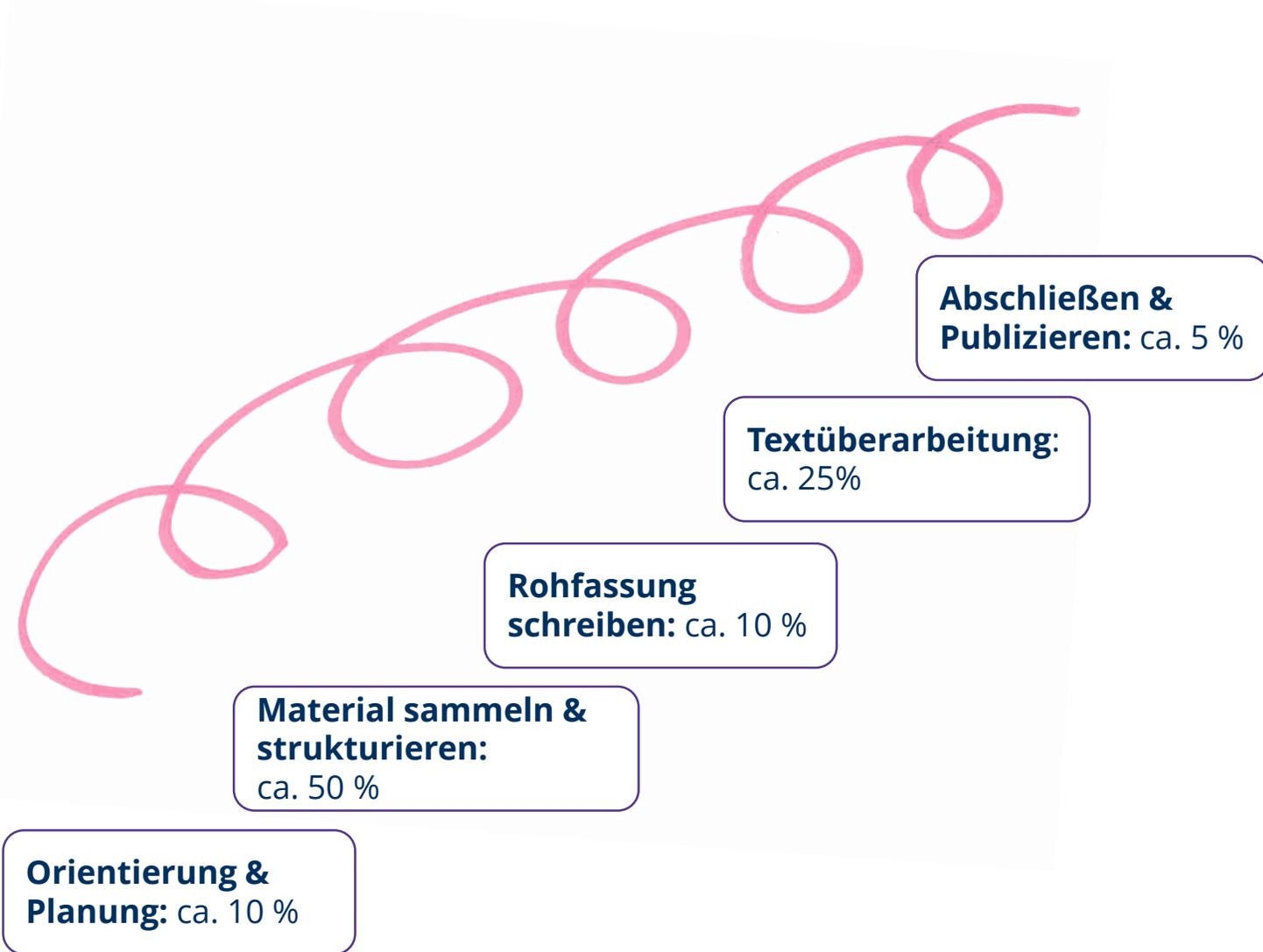
Der Schreibprozess



Der Schreibprozess



Der Schreibprozess



Abschluss & Ausblick

Angebote der Graduiertenakademie rund ums Schreiben: [GA Schreibwerkstatt](#)

❖ Schreibworkshops

... fortlaufend im GA-Qualifizierungsprogramm

❖ GA Schreibberatung

... nach Terminvereinbarung individuelle Unterstützung bei der Planung, Entwicklung und Optimierung von wissenschaftlichen Texten und bei Bedarf Feedback zu Textproben

❖ GA Schreibwoche: 30. Juni – 4. Juli 2025

... Austausch, Unterstützung und individuelles Schreiben in einer festen Gruppe

❖ [GA Schreibklausur](#): 31. August – 5. September 2025 im Kloster St. Marienthal