

ROTER FADEN

Die Methode „Roter Faden“ hilft beim Erarbeiten einer schlüssigen Gliederung und erleichtert den Einstieg in die Rohtextphase.

Ist die Fragestellung klar eingegrenzt, wurde Material gesammelt, sich eingelesen und ein Gliederungsentwurf erarbeitet, fällt es häufig schwer, die nächsten Schritte zu tun: eine durchdachte Gliederung zu erstellen und mit dem Rohtexten zu beginnen. Die Schreibdenk-Technik „Roter Faden“ hilft, die argumentative Struktur des Textes im Blick zu behalten und sie beim Schreiben zu entwickeln. Ausgehend von der Fragestellung kann folgende Struktur abgeleitet werden:

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

Anleitung

1. Legen Sie Ihren Gliederungsentwurf und einige Blätter Papier bereit.
2. Diese Übung kann gerne handschriftlich verfasst werden (so kann man sich z. B. nicht beim Schreiben am Computer verlieren). Verteilen Sie zu Beginn die Überschriften Ihrer Gliederung auf mehrere Seiten und lassen Sie zwischen den Überschriften Platz für 2 – 3 Sätze.
3. Schreiben Sie nun zügig etwa drei Sätze zu jedem Gliederungspunkt. In diesen drei Sätzen sind die Hauptaussagen zur jeweiligen Überschrift enthalten. Bleiben Sie unbedingt im Schreibfluss und schreiben Sie das auf, was Ihnen zuerst einfällt. Wenn Informationen fehlen oder Inhalte noch ungeklärt sind, formulieren Sie Vermutungen und frei erfundene Thesen. Hauptsache, Sie schreiben einen Text ohne Leerstellen „in einem Rutsch“. (20 - 30 Minuten)
4. Jetzt kann der rote Faden zur Orientierung genutzt werden. (z. B. über den Schreibtisch hängen)

Wie kann der rote Faden genutzt werden?

- Sie gewinnen schon früh den Überblick über Ihr Schreibprojekt – detaillierter als mit einer Gliederung.
- Sie erkennen an welchen Punkten Ihre Gliederung ggf. nicht mit Ihrer Argumentation übereinstimmt, wo sie gestrafft, angepasst bzw. erweitert werden muss.
- Sie formulieren bereits zentrale Gedankengänge aus und erleichtern sich so den Schritt zum Rohtexten.
- Sie verschaffen sich das gute Gefühl, zu jedem Gliederungspunkt etwas „zu haben“ und schreiben zu können.
- Sie können den roten Faden immer wieder zu Rate ziehen, um zu überprüfen, ob Sie vom Thema abschweifen, wenn Sie nicht mehr weiterwissen, oder zum Erinnern früherer Argumente.

Quelle in Anlehnung an:

Scheuermann, Ulrike. Die Schreibfitness-Mappe: 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Linde Verlag GmbH, 2012.

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, 2016.

Weitere Informationen zu Schreibberatung, Workshops, Schreibgruppen, Schreibmarathon u. v. m. gibt es auf unserer Webseite: www.tu-dresden.de/deinstudienerfolg/szd