

DEN EIGENEN SCHREIBTYP ERMITTELN

Nach dem Schreibdidaktiker Gerd Bräuer kann man eine Haupttendenz in der Schreibhandlungsstruktur bei Schreibenden erkennen, die sich zwischen den beiden Polen „Strukturschaffer“ und „Strukturfolger“ bewegt. Beide Schreibtypen sind theoretische Modelle, die nicht in Reinform existieren, gleichwohl kann der nachfolgende Schreibtypen-Schnelltest verwendet werden, um individuelle Stärken und Schwächen zu identifizieren und das Schreiben zu optimieren.

Schreibtypen-Test

Gewichten Sie nachfolgende Aussagen über Ihre Art zu arbeiten wie folgt:

- 0 = trifft überhaupt nicht zu / 5 = trifft voll zu.
- Beachten Sie dabei bitte, dass Sie für jedes Fragepaar (AB) insgesamt 5 Punkte vergeben.

| | Fragepaar | Pkt. |
|---|--|------|
| 1 | A Bevor ich schreibe, denke ich gründlich über die Gliederung nach. | () |
| | B Ich lege gleich mit dem Schreiben los. | () |
| 2 | A Finde ich genügend Material, fällt es mir leicht, meine Recherche planmäßig abzuschließen. | () |
| | B Auch wenn ich genügend Material finde, fällt es mir schwer, meine Recherche abzuschließen. | () |
| 3 | A Ich entwickle den Textentwurf anhand meiner Gliederung. | () |
| | B Ich beginne den Textentwurf mit wenigen konkreten Ideen, der Rest ergibt sich beim Schreiben von selbst. | () |
| 4 | A Die Ideen für den Textentwurf stammen direkt aus der Gliederung. | () |
| | B Ich bin beim Schreiben oft überrascht, auf welche Ideen ich komme. | () |
| 5 | A Wenn ich einmal begonnen habe, die Gliederung zu verschriftlichen, stören mich neue Aspekte, die an mich herangetragen werden, eher. | () |
| | B Ich finde es toll, meinen Text um neue Aspekte, die an mich herangetragen werden, zu erweitern. | () |
| 6 | A Ich lese am Schluss den Text noch einmal gründlich durch und suche nach sprachlich-formalen Fehlern. | () |
| | B Ich überfliege am Schluss den Text noch einmal und schaue, dass alle Textteile gut zueinander passen. Parallel dazu korrigiere ich sprachlich-formale Fehler, die mir auffallen. | () |

Auswertung

$$A: \frac{(\dots) \cdot 10}{3} = \dots \%$$

→ strukturfolgendes Schreibhandeln

$$B: \frac{(\dots) \cdot 10}{3} = \dots \%$$

→ strukturschaffendes Schreibhandeln

Schreibtyp: Strukturfolger/ -in (A)

Als Strukturfolger/ -in können Schreibende bezeichnet werden, deren Schreibhandeln darauf ausgerichtet ist, so früh wie möglich im Arbeitsprozess eine Textstruktur anzulegen und dieser im weiteren Verlauf der Textproduktion zu folgen. Dieser Schreibtyp ist tendenziell auf planvolles, kontrolliertes Handeln bedacht. Er übernimmt gern Textstrukturen aus der Lektüre bzw. entwickelt eigene strukturelle Vorstellungen durch Mind Map oder Gliederung. Durch die früh im Arbeitsprozess etablierten Strukturen wirkt sein Handeln organisiert und effizient. Diese strukturellen Vorstellungen können jedoch auch den Blick einengen und die Entwicklung von Ideen im weiteren Verlauf der Textproduktion behindern. Oft sind Strukturfolger/ -innen in der Lage, Einleitung und Schluss eines wissenschaftlichen Textes noch vor dem Erstentwurf des Haupttextes zu verfassen.

Schreibtyp: Strukturschaffer/ -in (B)

Als Strukturschaffer/ -in können Schreibende bezeichnet werden, deren Schreibhandeln darauf ausgerichtet ist, so schnell wie möglich Text zu produzieren und bei denen die Textstruktur sich sukzessive während des Schreibens herauskristallisiert. Dieser Schreibtyp neigt dazu, schon frühzeitig im Arbeitsprozess drauflos zu schreiben, viel Text zu produzieren, um damit die angeeigneten Informationen zu verarbeiten. Dieser Arbeitsprozess wirkt sehr flexibel und inspirierend. Aber es besteht auch die Gefahr, sich im Prozess der sich nur langsam herauskristallisierenden Struktur zu verlieren, zu viele Ideen und Materialien anzuhäufen und schließlich den Überblick zu verlieren. Oft verfassen Strukturschaffer/ -innen beim Schreiben eines wissenschaftlichen Textes die Einleitung erst nach der Fertigstellung des Haupttextes.

Stärken und Schwächen im eigenen Schreibhandeln identifizieren

Tabelle 1: Stärken und Schwächen des strukturfolgenden und strukturschaffenden Schreibtyps

| | Einige Ihrer Stärken | Einige Ihrer Schwächen |
|---------------------------------|--|---|
| Sie schreiben strukturfolgend | <ul style="list-style-type: none"> Planvolles Vorgehen (z. B. anhand einer Gliederung und nach einem Arbeitsplan) Fokussiertes, zielorientiertes inhaltliches Arbeiten Flexibles Arbeiten an verschiedenen Textbausteinen ist möglich | <ul style="list-style-type: none"> Durch die vorhandene Gliederung entsteht ein „Tunnelblick“ auf das Thema Angst vor dem Losschreiben der Rohfassung Rohfassung entsteht langsam, weil alles perfekt sein muss |
| Sie schreiben strukturschaffend | <ul style="list-style-type: none"> Frühes, ausführliches Draufloschreiben (u. U. schon während der Recherche und Lektüre) Beim Schreiben entstehen neue Ideen und Einsichten – es wird „schreibend gelernt“ Lust auf Feedback; für Textrevisi- on motiviert | <ul style="list-style-type: none"> Fehlende Konzentration auf das Wesentliche im Arbeitsprozess Ausschweifende Darstellung im Text Am Schluss: Aufwändiges struk- turelles und sprachliches Über- arbeiten unter Zeitdruck |

Tipps und Tricks zur Optimierung Ihres Schreibhandelns

Tabelle 2: Tipps und Tricks zur Optimierung des strukturfolgenden und strukturschaffenden Schreibhandelns

| | |
|---------------------------------|---|
| Sie schreiben strukturfolgend | <ul style="list-style-type: none"> Gegen den „Tunnelblick“: Was gibt es noch zu meinem Thema? Sammeln Sie Ideen in jeder Arbeitsphase als Stichworte, z.B. in einem Arbeitsjournal. Gegen die Angst vor dem Losschreiben: Bevor Sie sich an den eigentlichen Entwurf setzen, schreiben Sie einfach drauflos, ohne Unterlagen, notieren Sie alles, was Ihnen spontan einfällt. Gegen Perfektionismus bei der Rohfassung: Schalten Sie die Rechtschreibhilfe aus! Vergessen Sie, für wen Sie eigentlich schreiben sollten – schreiben Sie erst einmal nur für sich und benutzen Sie dafür das „Ich“. |
| Sie schreiben strukturschaffend | <ul style="list-style-type: none"> Gegen das Verzetteln beim Arbeiten: Nehmen Sie sich jeweils nur einen inhaltlichen Schwerpunkt vor, den Sie in einem fest- gelegten Zeitraum bearbeiten wollen. Gegen ausschweifende Darstellung im Text: Legen Sie die An- zahl der Ressourcen, die Sie für die Darstellung eines Sachver- haltes einsetzen möchten, fest, bevor Sie losschreiben. Gegen übermäßigen Zeitdruck am Ende: Bestreiten Sie das fi- nale Korrekturlesen Ihres Textes gemeinsam mit einer anderen Person. |

In Anlehnung an: Handout des Schreibzentrums der Pädagogischen Hochschule Freiburg, 2014.
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