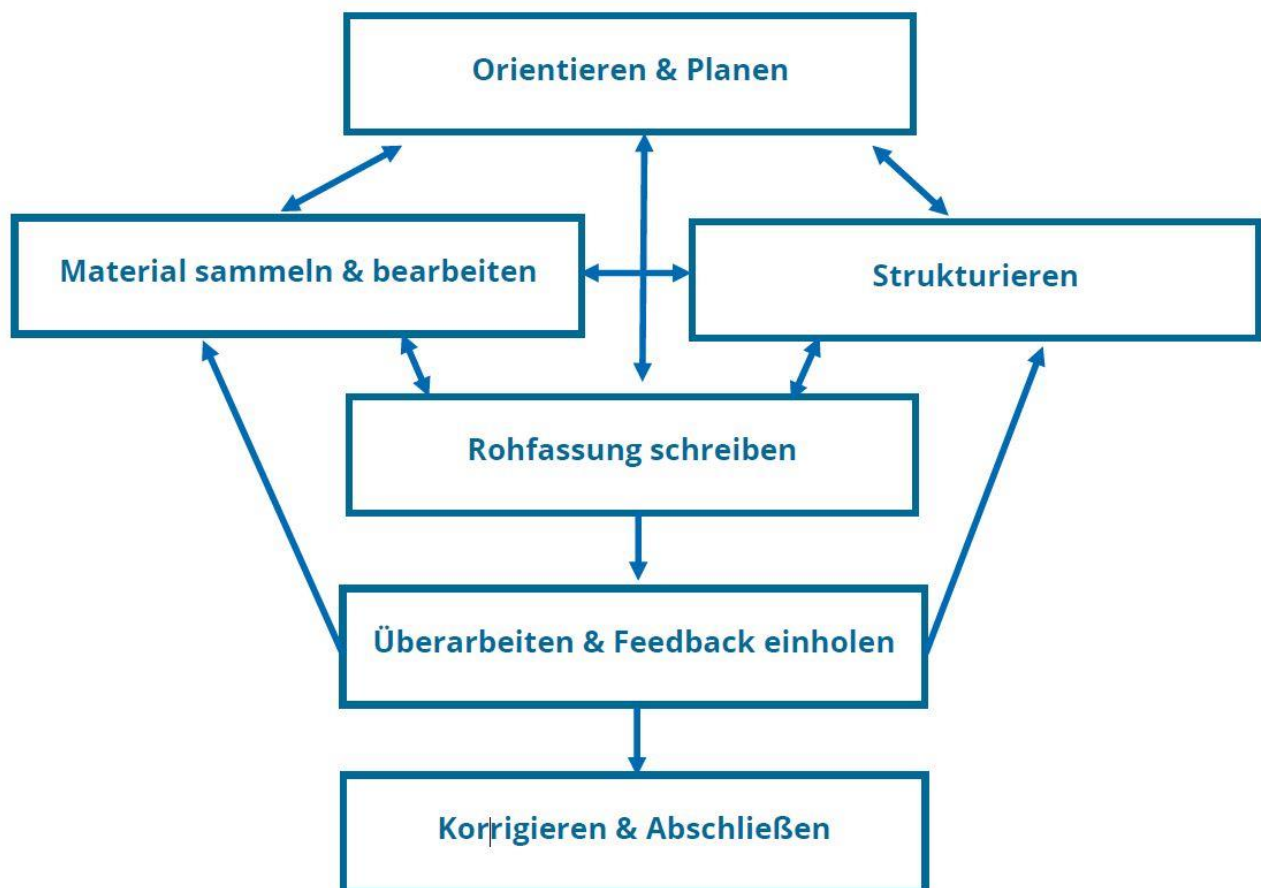




Arbeitsphasen bei wissenschaftlichen Schreibprojekten

Um den Überblick zu behalten und zu planen, ist es hilfreich, das Schreiben wissenschaftlicher Texte in einzelne bearbeitbare Teilschritte zu zerlegen. Hierfür bieten Modelle wie das abgebildete Orientierung. Es zerlegt den Schreibprozess in sechs große Phasen und kann als Grundlage für die individuelle Arbeits- und Zeitplanung dienen.



Die **Pfeile** zeigen, dass die Arbeitsphasen nicht linear aufeinander folgen. Sie beeinflussen sich wechselseitig oder man springt immer mal wieder zu Arbeitsschritten zurück und wiederholt sie. Die Arbeitsschritte Material sammeln & bearbeiten und Strukturieren laufen meist parallel ab.

Zwei Beispiele: 1) Fällt bei der Überarbeitung z. B. eine inhaltliche Lücke auf, steigt man noch einmal in die Literaturrecherche und -lektüre ein. Dabei neu entdeckte Aspekte führen möglicherweise zu einer anderen Kapitelstruktur. 2) Ergeben sich während der Lektüre oder des Schreibens der Rohfassung neue Erkenntnisse, wird daraufhin die Fragestellung neu formuliert.

Arbeitsphasen unter der Lupe

Was jeweils zu tun ist, unterscheidet sich je nach Fachgebiet und Textsorte. Die folgenden Erläuterungen sind allgemein gehalten und dienen zur Orientierung. Was ist für Sie und Ihre Studierenden relevant? Was würden Sie ergänzen oder anpassen?

Zu allen Phasen bietet das Schreibzentrum Tutorials und OPAL-Selbstlernmodule an. Wenden Sie sich bei Interesse gerne unter schreibzentrum@mailbox.tu-dresden.de.

Tabelle 1: Arbeitsphasen & Tätigkeiten

Arbeitsphase	Was wird gemacht?
Orientieren & Planen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schreibauftrag u. Erwartungen klären ➤ erste Recherche ➤ Thema finden, Zielstellung/ Fragestellung definieren ➤ inhaltliche u. organisatorische Fragen mit Betreuer:in klären ➤ Methodik festlegen ➤ eine erste Gliederung erarbeiten (Arbeitsinstrument für den gesamten Schreibprozess. Es ist hilfreich, sie früh zu erstellen und immer wieder anzupassen)
Material sammeln und bearbeiten	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Literatur recherchieren ➤ in Thematik einlesen ➤ Gelesenes festhalten/ auswerten ➤ Daten erheben/ auswerten (z. B. Experimente, Simulationen, Berechnungen, Befragungen)

Strukturieren	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gelesenes bzw. Daten ordnen u. strukturieren (was kommt in welchen Abschnitt des Textes?) ➤ Gliederung weiter ausarbeiten
Rohfassung schreiben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schreiben als Mittel des Denkens nutzen: Was möchte ich sagen? (= schreibendenorientiert) ➤ Eine erste Textversion zügig runterschreiben, ohne Anspruch auf inhaltliche/ stilistische/ sprachliche Perfektion ➤ Unstimmigkeiten/ zu Ergänzendes (inkl. Literatur) für die Überarbeitung markieren
Überarbeiten & Feedback einholen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Wissen für andere nachvollziehbar darstellen (=lesendenorientiert) ➤ Die Rohfassung schrittweise überarbeiten: 1. Inhalt & Struktur, 2. Verweise & visuelle Daten, 3. Stil & Sprache ➤ Feedback einholen
Korrigieren & Abschließen	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Schlusskorrektur: Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Layout, Verzeichnisse, etc. prüfen ➤ Korrekturlesen lassen
Den gesamten Arbeitsprozess über im Blick haben	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Zeitplanung (Was mache ich (bis) wann? Wie viel Zeit plane ich für was ein? Zu welcher Tageszeit arbeite ich am produktivsten? Welche Routinen helfen wir, um ins Arbeiten zu kommen?) ➤ eigene Schreibstrategien und Arbeitsweisen reflektieren und ggf. anpassen (hierfür das Angebot der Schreibberatung nutzen)

Lesen, Schreiben und Sprechen im Schreibprozess

Das Lesen, das Schreiben (mit seinen verschiedenen Funktionen) und das Sprechen über das Schreibprojekt ziehen sich quer durch den gesamten Schreibprozess:

Tabelle 2: Arbeitsphasen und Tätigkeiten: Lesen, Schreiben, Sprechen

	Lesen	Schreiben	Sprechen
Orientieren & Planen	schnelles Lesen/ quer lesen/ Überblick über das Thema verschaffen	Schreibjournal, Notizen, Freewriting, Clustering, Bibliografieren, Zeitplan	Gespräche mit Dozent:innen zu inhaltlichen und organisatorischen Fragen (z. B. um das Thema einzugrenzen)
Material sammeln & bearbeiten, Strukturieren	fokussiertes Lesen, relevante Passagen werden gründlich gelesen	Exposé, Gliederung, Exzerpte, Freewriting, Mindmaps, erste Textsplitter, Notizen zu eigenen Ideen, Schreibjournal	Gespräche mit Dozent:innen über Gliederungsentwurf, mit Kommiliton:innen über den Text zwecks Weiterentwicklung der Gedanken
Rohfassung schreiben	eigene Hilfstexte (Notizen, Exzerpte, Mindmaps) zu Texten lesen oder punktuell Quellen lesen	Rohfassung zügig herunterschreiben (erster Entwurf eines zusammenhängenden Texts), Cluster, Mindmaps, Freewriting, Schreibjournal	Austausch über den Schreibprozess, z. B. über Schreibstrategien oder zu welcher Tageszeit man am besten schreibt
Überarbeiten & Feedback einholen	Kritisches Lesen, Rohfassung unter verschiedenen Aspekten neu lesen (Inhalt, Struktur, Belege, Stil, Sprache)	Fehlende Teile (z. B. Übergänge) schreiben, Passagen neu schreiben, Reflexion im Schreibjournal	Feedback einholen
Korrigieren & Abschließen	Lesen des eigenen Textes mit prüfendem Blick	Weiter an anderen Texten schreiben ;)	Feedback von Korrektor:innen einholen und nach

			der Abgabe von Dozent:innen
--	--	--	--------------------------------

Quellen:

S. 1-3: Grieshammer, Ella, et al. Zukunftsmodell Schreibberatung: Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium. Hohengehren: Schneider Verlag, 2016. Print.

S. 4: Girgensohn, Kathrin und Nadja Sennewald: Schreiben lehren, Schreiben lernen. Eine Einführung. Darmstadt; WBG, 2012. Print.

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, Nina Melching, 2020.

Satz und Barrierefreiheit: Leonie Reuter, 2022.

Lizenz: [CC BY-SA 4.0](#), außer Zitate und anderweitig gekennzeichnete Elemente

Dieses Dokument ist im Webbereich der TU Dresden aufrufbar unter [tud.link/rvt0](#) bzw. über den QR-Code:

