

# Der Schreibprozess

## Planungshilfe - Schreibphasen

Planungshilfe entwickelt von **Schreib- und Wissenschaftsberatung Dr. Markus Rheindorf, e.U.**

Firmenbuchnummer: FN 330897 p

Firmenanschrift: Stolberggasse 21/32, 1050 Wien – Österreich

E-mail: [office@schreibzentrum.at](mailto:office@schreibzentrum.at)

Website: <http://www.schreibzentrum.at>

Erstellt am 15.08.2008

Letzte Überarbeitung am 15.09.2009

Download unter <http://www.schreibzentrum.at/files/planungshilfe.pdf>



Dieses Werk ist unter einem Creative Commons Namensnennung- Keine kommerzielle Nutzung- Keine Bearbeitung 3.0 Österreich Lizenzvertrag lizenziert. Um die Lizenz anzusehen, gehen Sie bitte zu <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/at/> oder schicken Sie einen Brief an Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco.

In der aktuellen Ratgeberliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten finden sich zahlreiche Vorschläge, wie der Arbeitsprozess strukturiert werden kann um möglichst effizient und ohne Zeitdruck die Arbeit abschließen zu können. Meist werden dabei die folgenden Phasen unterschieden:

➤ Phase 1: Vorbereitungen

In dieser Phase sollten Sie die Rahmenbedingungen der Arbeit klären (so etwa Umfang und Anforderungen). Ebenso sollten Sie einen Arbeits- und Zeitplan festlegen.

➤ Phase 2: Orientierung

In dieser Phase sollten Sie Thema und Ziel der Arbeit klären, näher bestimmen bzw. eingrenzen. Ebenso sollten Sie ein Grundgerüst dafür festlegen, welche Punkte Sie in Ihrer Arbeit ansprechen wollen. Passen Sie falls notwendig den Zeitplan an die neuen Gegebenheiten an.

➤ Phase 3: Recherchieren / Forschung

In Phase 3 sammeln sie Material, bestellen oder leihen es aus und sichten die relevante Literatur. Im Falle einer empirischen Arbeit beginnen Sie an dieser Stelle die jeweiligen Untersuchungen. Passen Sie falls notwendig auch jetzt den Zeitplan wieder an die neuen Gegebenheiten an.

➤ Phase 4: Material strukturieren

Die Phase 4 schließt die Lektüre der einschlägigen Literatur sowie das Schreiben von Exzerpten mit ein. Aufgrund der eingehenden Auseinandersetzung mit dem Material strukturieren Sie außerdem bereits die gefundenen Themen und Inhalte. Dabei erarbeiten Sie die Grundlage auf denen die weitere Arbeit basiert: Sie klären Begriffe und logische Beziehungen zwischen Inhalten und gruppieren diese zueinander. Hierfür eignen sich auch Visualisierungstechniken wie das Zeichnen einer Mind-Map.

➤ Phase 5: Den Text planen bzw. strukturieren

In Phase 5 entwerfen Sie auf Basis der Fragestellung, Ihrer bisherigen Überlegungen und der Lektüre eine grobe Struktur für Ihren Text. Unabhängig vom Thema müssen Sie hier die komplexen Zusammenhänge Ihrer Arbeit in Form von Haupt- und Nebenaspekten gliedern sowie bestimmen, in welcher Beziehung diese zueinander stehen. Auch den groben Verlauf Ihrer Argumentation sollten Sie jetzt schon bestimmen. Die jetzt entstehende Gliederung ist ein notwendiges Hilfsmittel, muss im Zuge der weiteren Arbeit aber nicht unverändert bleiben.

➤ Phase 6: Die Rohfassung schreiben

Erst in Phase 6 beginnt das Schreiben im engeren Sinne: auf Ihren Exzerpten aufbauend und im Rahmen der zuvor geplanten Textstruktur beginnen Sie nun mit der eigentlichen Schreibarbeit. Machen Sie sich dabei allerdings auch bewusst, dass es sich zu diesem Zeitpunkt um einen Rohfassung handelt und nicht um einen Text, in dem bereits perfekt formulierte Sätze stehen müssen.

➤ Phase 7: Den Text überarbeiten

Nachdem Sie in Phase 7 die Rohfassung Ihres Textes geschrieben haben, gehen Sie nun daran, den Text so zu überarbeiten, dass er ein kohärentes Ganzes ergibt. Argumentationsketten werden überprüft, Überleitungen hergestellt und Material ergänzt.

➤ Phase 8: Den Text Korrekturlesen

Nach der Überarbeitung des Textes beginnen Sie mit der letzten Phase im Arbeitsprozess, dem Korrekturlesen der Arbeit. Dabei überprüfen Sie ein letztes Mal – bei längeren Texten auch in jeweils separaten Durchläufen – die Punkte Rechtschreibung, Grammatik und Wortwahl Ihres Textes sowie die Formatierungen der unterschiedlichen Textteile wie Überschriften, Zitate und Bibliographie.