



Universität Stuttgart  
Sprachenzentrum



Einstiegsbroschüren zum wissenschaftlichen  
Schreiben

## Effizient überarbeiten

Anna-Maria Wenzel-Elben

Stand: 2020



## Inhaltsverzeichnis:

1. Schreiben ist Überarbeiten ist Schreiben... S. 4
2. Vorgehen bei der Überarbeitung von Texten S. 5
3. Tipps S. 7
4. Weiterführende und zitierte Quellen S. 8

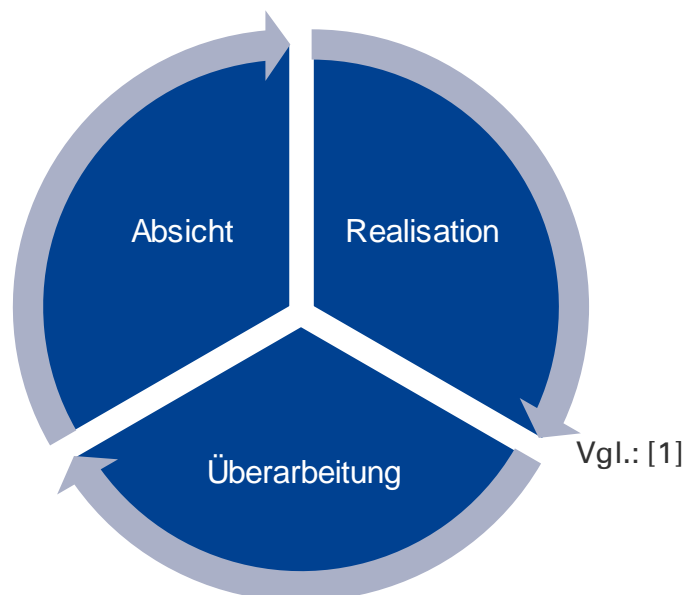
## Vorwort

Wir haben die Einstiegsbroschüren zum wissenschaftlichen Schreiben entwickelt, um einen kleinen Einblick in die verschiedenen Teilthemen des Schreibprozesses und der Textsorten zu ermöglichen. Allen Autorinnen und Autoren, die dazu beigetragen haben, möchten wir herzlich danken.

Wenn Sie Fragen zu den Themen oder Anregungen zu den Broschüren haben, kontaktieren Sie uns gern. Umfassende Informationen zum Thema dieser Broschüre und Übungen erhalten Sie in unseren Kursen (<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/kurse-und-workshops/>) oder in der individuellen Beratung der Schreibwerkstatt (<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/hilfe-zur-selbsthilfe/>).

## 1. Schreiben ist Überarbeiten ist Schreiben...

- Es ist im Schreibprozess strategisch sinnvoll, sich in der Phase „Schreiben“ auf den Rohtext zu konzentrieren, also zunächst einmal dafür zu sorgen, dass alle Informationen, Erkenntnisse, Gedanken und Schlussfolgerungen festgehalten werden. Dieser Text ist nur für Sie, an die Leser\*innen müssen Sie zu dem Zeitpunkt noch nicht denken. Bereits während dieses Prozesses ist es normal, dass Sie auf bereits Geschriebenes zurückschauen und Teile überarbeiten – das sollte Sie aber nicht aus dem Schreibfluss bringen. Daher ist es sinnvoll, das grundsätzliche Überarbeiten auf einen Folgeschritt auszulagern.



- Wenn Sie einen Text schreiben, versuchen Sie das, was Sie den Leser\*innen vermitteln wollen, Ihre *Aussageabsicht*, zu *realisieren*. Leider schafft es aber nicht jeder Gedanke aus unserem Kopf aufs Papier – die Realisation kann also nie vollständig gelingen. In der *Überarbeitungsphase* prüfen Sie, ob bei den Leser\*innen das, was Sie ausdrücken wollten, ankommt. So nähern Sie sich dem „fertigen“, lesefreundlichen Text immer mehr an.
- Die Überarbeitung entscheidet häufig darüber, wie gut der Text wird – planen Sie also genug Zeit dafür ein! Ich halte etwa ein Viertel der insgesamt zur Verfügung stehenden Zeit für realistisch.
- Die große Herausforderung für viele ist dabei, einen nie ganz abgeschlossenen Text für fertig zu erklären – denn man kann immer noch mehr ändern, mehr verbessern. Perfektion ist aber nicht erreichbar.

## 2. Vorgehen bei der Überarbeitung von Texten

Um effizient zu überarbeiten, gehen Sie strategisch vor: Vom Überblick zum Detail, vom Groben zum Kleinen. Das ist sinnvoll, denn stellen Sie sich vor, Sie stecken viel Zeit in die Überarbeitung der Formulierungen eines Unterkapitels – und kürzen anschließend dieses Unterkapitel heraus. Oder Sie erarbeiten Übergänge zwischen den Absätzen und Ihre Probeleser\*innen merken an, dass die Reihenfolge der Absätze geändert werden müsste. Sparen Sie sich diese Art der Zeitverschwendung!

- 1. Verfremden Sie Ihren Text.** Die Überarbeitung wird schwierig, wenn wir den gleichen Text lesen, den wir bereits seit Wochen genau so vor Augen haben: In der Originalformatierung auf dem Bildschirm. Wir lesen dann nicht den Text, den wir realisiert haben, sondern den in unserem Kopf, werden „betriebsblind“. Wie „verfremdet“ man einen Text?
  - Der beste Tipp: Lassen Sie den Text für eine Weile ruhen – und zwar für Tage oder sogar Wochen, nicht nur für Stunden.
  - Drucken Sie den Text aus und lesen Sie ihn auf Papier.
  - Ändern Sie die Schrift: Durch eine andere Farbe, Schriftgröße und –art erkennt Ihr Gehirn ihn nicht mehr so gut als bekannten Text. (Vgl. [2])
- 2. Verschaffen Sie sich zunächst einen Gesamtüberblick** (vgl. [3]): Lesen Sie den gesamten Text am Stück. Wie wirkt der Text auf Sie? Lesen Sie nicht im Detail, korrigieren Sie nicht sofort, sondern markieren Sie sich nur die Stellen, die Ihnen auffallen und notieren Sie sich grob, auf welche Kategorien Sie bei der Überarbeitung achten sollten. Notieren Sie auch, was Sie gut finden! Was ist Ihnen gelungen? *Tipp:* Lesen Sie sich den Text laut vor!
- 3. Prüfen Sie, ob alle Informationen und Inhalte im Text vorhanden sind** und ergänzen Sie nötigenfalls. Bereits an dieser Stelle könnten Sie Probeleser\*innen aus Ihrem Fach bitten, den Text auf fachliche Fehler oder Lücken zu prüfen.

- 4. Überarbeiten Sie die Metaebene:** Passt die Grundstruktur/die Gedankenreihenfolge des Textes? Geht es von der Einleitung stringent zum Fazit? Denken Sie daran:
- Kapitel bauen aufeinander auf. Jedes Kapitel sollte zur Beantwortung der Fragestellung nötig sein. Kapitel haben auch eine Einleitung, einen Hauptteil und einen Schluss!
  - Warum ist dieser Abschnitt bedeutend für den Gesamtzusammenhang der Arbeit? Welchen Bezug hat der Abschnitt zur Fragestellung? Welche Frage soll in diesem Abschnitt beantwortet beziehungsweise thematisiert werden? Worauf soll die Aufmerksamkeit der Lesenden gelenkt werden oder was möchte ich mit dem Text verdeutlichen? Warum steht der Abschnitt genau an dieser Stelle? (vgl. [4]) Machen Sie Gedankensprünge? (*Tipp:* Das erkennen die Schreibenden häufig nicht selbst. Bitten Sie Probeleser\*innen darum, zu schauen, ob ihnen etwas fehlt. Hierfür ist es sinnvoll, jemand Fachfremdes auszuwählen.)
- 5. Überarbeiten Sie die Mesoebene:** Auch Absätze bauen aufeinander auf. Ein Absatz sollte einen Gedankengang bzw. ein Argument oder Beispiel darstellen. Mit einem neuen Gedankengang beginnt ein neuer Absatz.
- Ist der Gedankengang in seinen Teilschritten nachvollziehbar? Passen alle Argumente zu den Behauptungen, die Sie aufgestellt haben? Gibt es Überschneidungen/Wiederholungen? Gibt es Teile, die nicht zum Thema/zur Argumentation gehören? Und wenn ja, sind sie dennoch wichtig? Welche Verbindungen bestehen zwischen den Teilen? Erkennen Sie „Regieanweisungen“, mit denen Sie die Lesenden durch den Text leiten? Nutzen Sie Konnektoren? Könnten weitere hilfreich sein?
  - Auch ein Absatz hat Einleitung, Hauptteil und Schluss: Am Anfang steht der Kernsatz, der Hauptgedanke. Dann folgt die Ausführung des Gedankens, am Ende steht die Schlussfolgerung: Welche Konsequenz ziehen Sie aus der Überlegung? Was müssen die Leser\*innen „mitnehmen“?
  - *Tipp:* Eine besonders empfehlenswerte Methode ist das „Rückstrukturieren“ [5]: 1) Unterteilen Sie den zu überarbeitenden Textauszug (z. B. ein Unterkapitel) durch Linien in Abschnitte. Sie können diese Abschnitte nummerieren und auf einem Extrablatt die Nummern mit etwas Platz zum Schreiben notieren. 2) Lesen Sie Abschnitt für Abschnitt und notieren Sie jeweils eine Überschrift, eine Hauptaussage oder eine Frage. Wenn eine nicht reicht, könnte das ein Hinweis darauf sein, dass der Abschnitt unterteilt werden sollte, weil er zwei „Kerne“ beinhaltet. 3) Schauen Sie im Anschluss nur anhand der kleinen Zusammenfassungen, ob Sie die Elemente in eine andere Reihenfolge bringen möchten, ob Sie noch Zwischenschritte einfügen wollen oder ob sich Abschnitte wiederholen oder zusammenfassen lassen. Sie können die Abschnitte auch ganz praktisch mit einer Schere auseinanderschneiden, sodass Sie sie wie in einem Puzzle versuchsweise hin- und herschieben können.

### 3. Tipps

- Die Überarbeitung eigener Texte wird einfacher, wenn Sie sich als Probeleser\*in für andere zur Verfügung stellen. Dann bekommen Sie ein Gefühl dafür, worauf Lesende achten und welche Anforderungen ein Text erfüllen muss, damit er „funktioniert“.
- Wenn Sie um Feedback auf Ihren Text bitten: Formulieren Sie klare Arbeitsaufträge! Bitten Sie konkret um die Aspekte, auf die die Lesenden achten sollen. Äußern Sie sich klar zum Status Ihres Textes. (Z. B.: „Der Text ist noch in der Rohfassung. Achte bitte nur auf die Struktur des Textes: Überzeugen dich die Argumente? Rechtschreibung, schöne Formulierungen und Grammatik sind momentan noch nicht relevant.“)
- Versetzen Sie sich in die Rolle der Lesenden: Was würden Sie brauchen, damit Sie den Text verstehen? Bei welcher Art von Texten fällt Ihnen das Lesen leicht? Welche Merkmale haben sie?

## 4. Weiterführende und zitierte Quellen

- [1] Baumann, Jürgen (2002): Schreiben, Überarbeiten, Beurteilen - Ein Arbeitsbuch zur Schreibdidaktik. Seelze, S. 92.
- [2] Institut Forschung und Entwicklung/Zentrum Lesen/Schreibberatung: URL: [http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud\\_typo\\_test.cfm](http://www.schreiben.zentrumlesen.ch/stud_typo_test.cfm) (abger. am 26.03.2018)
- [3] Scheuermann, Ulrike (2011): Schreibfitness-Mappe. Wien, S. 59.
- [4] Marina Boehner/Jantje Witt: Schreiben lehren - Schreiben lernen an der Universität. Schreibübungen in der Erziehungswissenschaft. URL: [www.uni-bielefeld.de/richtig-einsteigen](http://www.uni-bielefeld.de/richtig-einsteigen) (abger. am 21.03.2018).
- [5] Grieshammer, Ella/Franziska Liebetanz/Nora Peter/Jana Zegenhagen (2013): Zukunftsmodell Schreibberatung. 2. korr. Auflage. Baltmannsweiler, S. 218 f.

### Weitere Hilfen zur Selbsthilfe:

[www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/hilfe-zur-selbsthilfe/](http://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/hauptseite/hilfe-zur-selbsthilfe/)





## **IMPRESSUM**

SCHREIBWERKSTATT IM SPRACHENZENTRUM DER UNIVERSITÄT STUTT GART

Breitscheidstraße 2

70174 Stuttgart

info@schreibwerkstatt.uni-stuttgart.de

<https://www.sz.uni-stuttgart.de/schreibwerkstatt/>