Kurzinput zu Schreibtypen und Schreibmanagement

Welcher Schreibtyp sind Sie?
Wie können Sie sich den Schreibprozess erleichtern?

ZHAW Hochschulbibliothek
Margrit Meyer

4. März 2025

Übersicht

- **Selbstcheck zu Schreibtypen**
  Zählen Sie Ihre Ja oder Nein
- **Zeitplan**
- **Tipps**

P		D		V		R	
ja	nein	ja	nein	ja	nein	ja	nein
II	I	…	…	…	…	…	…

Sind Sie eher ein Typ «P»?

- Ja/Nein : Das Thema, zu dem ich schreibe, muss erst in meinem Kopf reifen.
- Ja/Nein : Ich zögere das Ausformulieren von Texten oft hinaus, weil ich meine Gedanken zu dem Thema noch nicht geklärt habe.
- Ja/Nein : Ich erstelle eine Gliederung, bevor ich mit dem Ausformulieren meiner Texte beginne.
- Ja/Nein : Beim Ausformulieren entsteht bei mir eher nichts Neues.
- Ja/Nein : Ohne Ziel draufloszuschreiben liegt mit nicht.
- Ja/Nein : Wenn ich eine klare Struktur habe, kann ich gut schreiben.
- Ja/Nein : Für meine Zeitplanung arbeite ich gern mit To-do-Listen und klaren Prioritäten.

Sind Sie eher ein Schreibtyp «D»?

- Ja/Nein : Ich schreibe gern erst einmal drauflos, ohne mir viele Gedanken um die Struktur zu machen.
- Ja/Nein : Beim Schreiben komme ich auf neue Gedanken, die ich vorher nicht hatte.
- Ja/Nein : Ich sprudle oft schier über vor Ideen und schreibe sie dann schnell nieder.
- Ja/Nein : Ich schreibe gern tagebuchartig, um über mich selbst nachzudenken und meine Gedanken und Gefühle zu klären.
- Ja/Nein : Selbst wenn ich eine Gliederung hätte, an der ich mich orientieren könnte, fällt es mir schwer, mich beim Ausformulieren daran zu halten.
- Ja/Nein : Ich habe einen intuitiven Arbeitsstil: Ich arbeite gern das ab, was mir gerade in den Sinn kommt. Das wirkt oft chaotisch, funktioniert aber.

Haben Sie «V»-Tendenzen?

- Ja/Nein : Ich bin mit meiner ersten Textversion nie zufrieden.
- Ja/Nein : Mein endgültiger Text ist ein vollkommen anderer als mein erster Rohtext.
- Ja/Nein : Ich überarbeite meine Texte mehrmals sehr umfassend.
- Ja/Nein : Manchmal kann ich mich nicht entscheiden, welche Textversion nun eigentlich die beste war.
- Ja/Nein : Es dauert bei mir allgemein lange, bis ich mit einem Ergebnis zufrieden bin.
- Ja/Nein : Ich bin erst zufrieden mit einem Arbeitsergebnis, wenn ich es selbst perfekt finde.

Schreiben Sie eher wie Typ «R»?

- Ja/Nein: Ich springe beim Schreiben gern von einem Gliederungspunkt zum anderen.
- Ja/Nein: Ich orientiere mich beim Schreiben am Fluss meiner Assoziationen.
- Ja/Nein: Ich schreibe immer dort, wo ich gerade Lust habe, wo ich mich gerade am sichersten Fühle und am meisten Ideen habe.
- Ja/Nein: Ich schreibe in kleinen Einheiten, also eher im Umfang eines Gedankenganges.
- Ja/Nein: Es befriedigt mich zu sehen, wie ein Text an allen Stellen zugleich wächst.
- Ja/Nein: Stures Schritt-für-Schritt-Vorgehen ist demotivierend – da sehe ich nur einen Berg vor mir, den ich abarbeiten muss.
- Ja/Nein: Mir fallen beim Arbeiten viele Dinge aus ganz anderen Bereichen ein.

Auflösung der Schreibtypen

- Typ P wie planen
- Typ D wie drauflosschreiben
- Typ V wie Versionen schreiben
- Typ R wie PatchwoRk (auch Puzzle) schreiben

Typ «P»: Planer:in auch Pläneschmieder:in

Vorzüge ☺

- Überblick behalten
- Beim Thema bleiben, bei Abschweifung schnell zurückfinden, leichter auf den Punkt kommen
- Oft Vorteile wenn unter Zeitdruck, da nach erstelltem Plan oft zügig geschrieben werden kann

Grenzen ☹

- Keine zündende Idee; unter Zeitdruck; Innerlich anderswo, abgelenkt
- Komplexe Themen, bei denen sich die Struktur einer Arbeit erst nach und nach entwickelt

Tipps !!!

- **Schreibdenken** zum Aufdecken des versteckten Vorwissens: Von Hand: Drauflosschreiben ohne Punkt und Komma, ohne Lesen; wenn einem nichts einfällt: Kringel, eigener Name, Fantasiewort. Auf dem Computer: Schriftfarbe auf weiss einstellen. Danach die wichtigsten Punkte herausschälen.
- Planen ist sehr nützlich. Aber **Achtung**: Nicht zu lange beim Planen bleiben und durch das Planen das Schreiben vor sich herschieben.

Typ «D»: Drauflosschreiber auch der/die Spontane

Vorzüge ☺

- Ideen sofort dokumentiert und für den Text nutzbar
- Beim Schreiben entwickeln Sie neue Ideen für Inhalte, Strukturen und Ziele
- Es ist beruhigend und motivierend, wenn man früh schon Text sieht

Grenzen ☹

- Wenn schnell ein strukturierter, prägnanter, d.h. abgabereifer Text entstehen muss
- Wenig sinnvoll, wenn Inhalt und Struktur schon bekannt
- Risiko des Abschweifens. Wenn Sie sich ertappen: diszipliniert planen und Plan einhalten

Tipps !!!

- **Schreibdenken** nutzen, um weiterzudenken. Bremsen: Skizzieren und Skizze beschriften.
- Schreibrepertoire im Hinblick auf strukturierende Techniken erweitern. Sammeln Sie ihre Ideen in einem Cluster, erstellen Sie ein Mindmap, daraus eine Gliederung. Drucken Sie die Gliederung aus und markieren Sie, wo Sie jetzt schon Verbindungen sehen.

Typ «V»: Versionenschreiber:in auch Remixer:in

Vorzüge ☺

- Charakter des Vorläufigen hilft, unzensiert und früh zu schreiben
- Sie produzieren schnell viel Text, das kann helfen Gedanken zu klären und Schreibblockaden vorzubeugen
- Durch mehrere Anläufe gelangen Sie Schritt für Schritt näher zum Kern

Grenzen ☹

- Grosse Textmenge: Risiko, den Überblick zu verlieren. Und: Sie müssen auswählen
- Wer nicht gern wegwirft, ist vielleicht frustriert
- Zeitproblem: Versionenschreiben dauert oft länger, als eine durchdachte Textversion zu schreiben

Tipps !!!

- Planen Sie mindestens die Hälfte der Schreibzeit fürs Versionenschreiben
- Selbstreflexion: Wenn Sie zur fünften Version ansetzen: Muss das noch sein oder wäre es doch besser, mit dem Bearbeiten des Textes zu beginnen?

Typ: PatchwoRkschreiber:in auch PuzzleR:in

Vorzüge ☺

- Sie folgen Ihren Gedanken und vermeiden Widerstände, die zu Denk- und Schreibblockaden führen
- Zuerst das Leichte ausführen ist wie ein Aufwärmen für das Schwere

Grenzen ☹

- Hüpfen im Text kann dazu führen, dass Sie den Überblick verlieren und vielleicht an mehreren Stellen im Text den gleichen Gedanken mehrmals ausformulieren, weil Sie vergessen, wo Sie schon darüber geschrieben haben.
- Risiko, dass Sie nicht in die Tiefen des Themas eindringen, weil Sie an der Oberfläche der Ideen bleiben.

Tipps !!!

- Überblick bewahren, um Doppelungen zu vermeiden. **Der rote Faden**: Nehmen Sie Ihre Gliederung zur Hand und ergänzen Sie zu jedem Punkt zwei, drei Sätze. Wenn Sie noch nichts wissen, formulieren Sie Thesen oder Fragen. Das ist nun Ihr Orientierungsdokument!
- Fragen Sie sich, ob Sie hüpfen um zu vermeiden, tiefergehend und komplexer zu denken. Bleiben Sie bei einer Idee nach der anderen, suchen Sie nach Gegenargumenten, Einwänden und weiterführenden Ideen.

Schreibtypen

- Schreibtypen, Fragen und Erklärungen dazu nach Scheuermann. Andere Autor:innen haben andere, teilweise auch mehr Typen.
- Es gibt Übungen zu den verschiedenen Schreibtypen und Schreibphasen. Fragen Sie in der Schreiberatung oder suchen Sie bei Perrin, Scheuermann oder Grieshammer.
- Typen geben Tendenzen in einem Spektrum an – jeder Mensch hat wahrscheinlich von allem etwas, einfach unterschiedlich ausgeprägt.
- Jeder Typ hat Stärken und Schwächen und **jeder Typ ist in Ordnung**.
- Jeder Typ geht etwas anders mit der Zeit um.

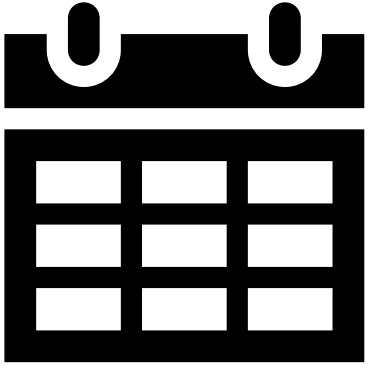
Zeitplan

Nutzen

- Mittel gegen Prokrastination: erzeugt Dringlichkeit und somit Druck: Aufschieber:innen werden durch einen Plan angeregt, endlich etwas zu machen
- Orientierungshilfe, Wegweiser zu Beginn, Bedingungen klar sehen

Zeitplan und Schreibtypen

- Verschiedene Schreibtypen haben unterschiedliche Stressphasen (immer daran denken, wenn Sie sich mit Kolleg:innen vergleichen)



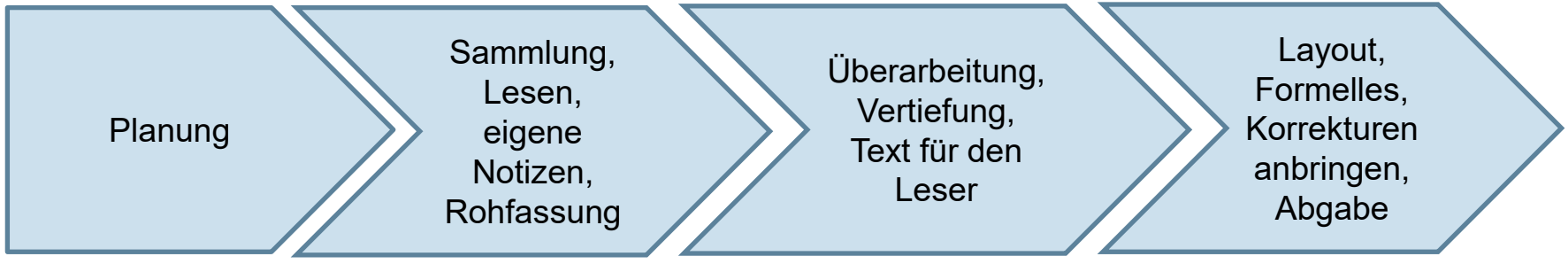
Die Makrostruktur des Schreibprozesses

nach Kruse (2010, S. 88)

Stadium	Aufgabe	Schreibhandlung
Planung	• Recherchieren • Stoff eingrenzen • Ziele setzen	• Brainstorming, lesen, fragen • Fragestellung, Schwerpunkte • Aufgabenstellung, Textsorte, Adressat, Zeitplan
Daten oder Material sammeln	• Systematisch lesen • (ggf. Daten erheben und auswerten) • Material gliedern	• Exzerpieren, zusammenfassen, interpretieren • (Textkorpus, Interviewdaten) • Reihenfolge, Hierarchie, Rohtext erstellen
Überarbeiten und vertiefen	• Versprachlichen • Feedback einholen • Inhaltliche Überarbeitung • Sprachliche Überarbeitung	• Rohtext bearbeiten → Fliesstext erstellen • Gesamteindruck, offene Fragen klären • Logik, Struktur, Ausrichtung, roter Faden • Begriffe, Ausdrücke, Metaphern, Rechtschreibung und Grammatik prüfen
Text abschliessen und abgeben	• Formatierung und Layout • Abgabe und Benotung • Feedback und ggf. weitere Überarbeitung	• Text- und Darstellungsnormen prüfen • Abgabemodus und –termin prüfen • Rückmeldung auswerten, Note verdauen, Verbesserungsmöglichkeiten festhalten

Zeitstruktur verschiedener Typen

Planer strukturieren und denken noch, während Drauflosschreiber schon viel Text haben
Nach der Arbeit ist vor der Arbeit: Notieren: Was mache ich nächstes Mal anders?



Tipps

- **Aufgabenstellung und Formelles im Blick behalten** – ab und an überprüfen, Vorgaben eventuell auch dem Lektor, der Lektorin geben.
- **Layout und Literaturverzeichnis von Anfang an** richtig aufsetzen. Ein **«Test-Dokument»** für Experimente (Zotero, automatische Funktionen) anlegen.
- **Worst case** vorsorgen – oder als **Chance** anschauen: Sichern Sie Ihre Arbeit immer mal wieder – es gibt keinen grösseren Stressfaktor, als wenn Ihre Arbeit gegen Ende verloren geht. Zu Beginn oder in der Mitte kann ein Verlust auch eine Chance sein: Sie müssen schnell runterschreiben, was Sie wissen, haben zu dem Zeitpunkt sicher schon einen guten roten Faden.
- **Roten Faden** finden und **leserorientiert** formulieren: Erzählen Sie's Ihrer Grossmutter oder einer Kollegin, einem Kollegen, der am Handy ist oder einen dringenden Termin hat.
- **Neue Sicht auf den Text**: Kopieren Sie den Text in eine neues Dokument, ändern Sie die Schrift und Schriftgrösse, drucken Sie den Text aus und setzen Sie sich an einen neuen Ort. Arbeiten Sie den Text am Stück durch. «Google-Earth»-Ansatz: Roter Faden, Übergänge, Sätze, Wörter.
- **Textüberarbeitung**: Streichen Sie. Es ist egal, wieviel Arbeit Sie ein schöner Abschnitt gekostet hat. Wenn er nicht in Ihren fokussierten Text passt, muss er raus (vielleicht in eine Schatzkiste).

Tipps: Bei Schreibblockaden

- **Was blockiert Sie?**
  Machen Sie einen Schritt weg vom Bildschirm und analysieren Sie Ihre Blockade: Persönliche Angelegenheit im Privatleben? Unsicherheit in Bezug auf die Arbeit? Fehlt Ihnen Material oder Information? Unruhe am Schreibort? Ist die Zeit zum Schreiben schlecht? Brauchen Sie eine Pause?
- **Brauchen Sie lange, um am neuen Tag wieder einzusteigen?**
  Skizzieren Sie am Vorabend oder am Ende einer Phase, wo Sie weitermachen wollen/müssen/sollen. So fällt Ihnen der Einstieg leichter. Wenn Sie keine feste Schreibzeiten haben, überlegen und notieren Sie am Vorabend, wo im Text Sie am nächsten Tag einsteigen. Sie werden so wahrscheinlich viel motivierter an die Arbeit gehen.
- **Reinkommen**: Erzählen statt Schreiben: Wenn keine Person da ist, können Sie ein Video von sich machen, es Ihrem Haustier erzählen.
  Oder auch: Visualisieren mit Zeichnungen, Skizzen, Symbolen, Pfeilen

Zum Schluss

Es gibt nicht den einen richtigen Weg.

Kommen Sie in die Bibliothek. Bewegung, Kolleg:innen (oder auch eine stille Ecke), Rechercheberatung, Schreibberatung…

Haben Sie Spass am Schreiben, Sie erleben dabei viel Wertvolles, denn Sie lernen sich selber besser kennen.

Literaturverzeichnis (Arbeitsversion)

- Grieshammer et al. (2019): Zukunftsmodell Schreibberatung, 4. Auflage, Hohengehren: Schneider Verlag. [ZHAW HSB Winti AL 808.02 Grie Zuk Ed. 4]
- Hunziker, A.W. (2020): Spass am wissenschaftlichen Schreiben. So schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit, Verlag SKV. [ZHAW HSB Winti WB 001.2 Hunz Spa Ed.8]
- Kruse, O. (2010): Lesen und Schreiben, 3. Auflage, Konstanz: UVK, UTB 3355. [HSB W AL 808.02 Krus Les Ed.3] (S.133 Zeitplan über 12 Wochen)
- Perrin, D. (2000): Schreiben ohne Reibungsverlust: Schreibcoaching für Profis, Zürich: Werd Verlag. [HSB W AL 808.02 Perr Ohn Ed.2]
- Scheuermann, U. (2012): Schreibfitness-Mappe, Wien: Linde Verlag. [https://content-select.com/media/moz_viewer/519cc559-17ac-4188-8966-29105dbbeaba/language:de]

Und herzlichen Dank an meine Kollegin Cornelia Brunner. Sie hat diesen Foliensatz zusammengestellt!

Und weiter geht es mit:

Zeit	Winterthur + online	online	Winterthur Bibliothek
	Cafeteria im MB und Webex-Raum	Webex-Raum	
17:00 - 17:30	Wissenschaftlicher Stil: möglichst kompliziert oder doch nicht?	ZHAW swisscovery	
17:30 - 18:00	Google Scholar	Literaturverwaltung mit Zotero	
18:00 - 18:30	KI-Tools für Literaturrecherche: eine Blitzübersicht	KI-Tools für Literaturrecherche: Inspiration finden mit Chatbots	Worldcafé mit Tipps und Tricks: Welche Fehler lassen sich beim Planen und Verfassen einer Arbeit vermeiden?
18:30 - 19:00	Schluss mit der Trefferflut – so finden Sie die besten Quellen	Dispositionen, BA- und MA-Thesen leicht(er) gemacht mit Thesis Writer	
19:00 - 19:30	KI-Tools für Literaturrecherche: wissenschaftliche Literatur suchen	Bite into Better Writing: The Hamburger Paragraph Technique	
19:30 - 20:00	Arbeitsorganisation mit Zotero	Bilder und Bildrechte in Abschlussarbeiten	
20:00 - 20:30	Zeitmanagement und Arbeitstechniken beim Schreiben der Abschlussarbeit	KI-Tools für Literaturrecherche: Literatur visualisieren & analysieren	
20:30 - 21:00	Literaturangaben gefunden – Volltext nicht? SO klappt es!	Gliederung der Arbeit	

Schreibnacht 2025

Bring deine Abschlussarbeit zum Erfolg!

Anpacken statt aufschieben.
www.zhaw.ch/schreibnacht

Wir hätten gerne euer Feedback!

Schreibnacht 2025

Bring deine Abschlussarbeit zum Erfolg!

Anpacken statt aufschieben.
www.zhaw.ch/schreibnacht