

Texte systematisch überarbeiten

Die folgende Selbstlerneinheit unterstützt Sie dabei, Ihre Überarbeitungstechnik beim Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten zu verbessern und aus Rohfassungen inhaltlich überzeugende, gut strukturierte und lesefreundliche Texte zu machen. Sie lernen, wie Sie Ihre Texte systematisch und effizient überarbeiten können, und haben Gelegenheit, bewährte Arbeitstechniken für die Textüberarbeitung auszuprobieren.

Die Einheit ist auf das Digitale Input *Textüberarbeitung* bezogen und enthält Arbeitsaufträge, für die Sie folgende Hilfsmittel benötigen:

- einen Rohtext von 1 bis 2 Seiten mit Korrekturrand in 3 Ausdrucken
- Schreib- oder Bleistift
- verschiedenfarbige Stifte und zusätzliches Papier
- Timer

Drucken Sie die Seiten, mit denen Sie arbeiten möchten, in einer anderen Schriftart und in einer Schriftgröße aus, die um mindestens 1 Pt. über der üblichen Schriftgröße liegt. Vergrößern Sie den rechten Seitenrand um 2 bis 3 cm, sodass Sie ausreichend Korrekturrand erhalten. Für die Rezeption des Digitalen Inputs sind möglicherweise Kopfhörer hilfreich. Bereiten Sie bitte diese Hilfsmittel vor, ehe Sie beginnen. Sie brauchen etwa zwei Stunden, um die Selbststudieneinheit durchzuarbeiten.

1. Eine paradoxe Reflexion zum Auftakt

Ziel: Diese Übung hilft Ihnen dabei, sich die Anforderungen des Arbeitsschritts Textüberarbeitung genauer vor Augen zu führen. Es können bei der Übung einerseits Aspekte des Überarbeitens zutage treten, an die Sie zuvor noch nicht gedacht haben; andererseits können scheinbar selbstverständliche Aspekte hervortreten, die Sie sich dadurch klarer bewusstmachen und die Sie in der Folge auch besser steuern können.

Ablauf: Beginnen Sie Ihre Auseinandersetzung mit der Textüberarbeitung, indem Sie die Thematik zunächst einmal von den Füßen auf den Kopf stellen: Fragen Sie sich bewusst, was Sie tun müssten, damit Sie sich bei der Textüberarbeitung möglichst schwertun und Ihre Endfassung möglichst schlecht nachvollziehbar, unübersichtlich und schwer lesbar wird.

Nehmen Sie dazu bitte Stift und Papier und stellen Sie Ihren Timer auf 4 Minuten ein. Schreiben Sie dann zügig einen Fließtext (ganze Sätze) zur oben skizzierten Frage. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen einfällt, auch wenn es noch so banal sein mag. Bleiben Sie während der 4 Minuten durchgehend im Schreiben, d.h. verzichten Sie auf Denkpausen und schreiben Sie immer weiter. Wenn Ihnen gerade nichts mehr einfällt, dann schreiben Sie einfach ihren Namen oder „was noch?“ oder „lalala“. Wenn der Timer läutet, vollenden Sie noch den letzten Satz Ihres Textes.

Aktivieren Sie nun Ihren Timer und schreiben Sie 4 Minuten lang einen Text mit dem Titel „Gute Ratschläge für eine schauderhaft schlechte Textüberarbeitung“. Wählen Sie für die Ratschläge die Du-Form und schreiben Sie in folgendem Duktus: *„Um aus deiner Rohfassung eine so richtig miserable Endfassung zu machen, rede dir zuerst einmal mindestens eine Woche lang ein, wie furchtbar schlecht Deine Rohfassung ohnehin schon ist und wie sehr du das Schreiben überhaupt hasst, ...“*

Abschluss: Wenn die 4 Minuten um sind, lesen Sie Ihren Text aufmerksam durch und unterstreichen Sie diejenigen Ratschläge, die für Ihre eigene Überarbeitungspraxis am relevantesten sind. Formulieren Sie die Ratschläge nun positiv um und notieren Sie die positive Form auf ein anderes Blatt (z.B. „*rede dir zuerst einmal mindestens eine Woche lang ein, wie furchtbar schlecht Deine Rohfassung ohnehin schon ist*“ → „*führe dir zunächst vor Augen, was an Deiner Rohfassung alles schon gut gelungen und überzeugend ist*“). Nun haben Sie bereits erste Anhaltspunkte für die Verbesserung Ihrer persönlichen Überarbeitungstechnik.

2. Digitales Input *Textüberarbeitung*

Schauen Sie sich nun das Digitale Input zur Textüberarbeitung an. Sie erfahren in dieser 16-minütigen Präsentation mehr über die An- und Herausforderungen, die das Überarbeiten wissenschaftlicher Texte mit sich bringt. Zudem lernen Sie nützliche Arbeitstechniken für einzelne Überarbeitungsschritte kennen.

Sie können das Digitale Input direkt [hier](#) (siehe QR-Code) abrufen.



3. Und nun sind Sie dran...

Probieren Sie nun die ersten drei der im Video vorgestellten Arbeitstechniken aus. Das Ausprobieren hilft Ihnen dabei, in der Praxis auszuloten, wie Sie Ihre bisherigen Überarbeitungsroutinen verbessern und effizienter gestalten könnten.

Schritt 1: Sich die Stärken des Textes bewusstmachen

Nehmen Sie den ersten Ausdruck Ihrer Rohfassung zur Hand und lesen Sie Ihren Text aufmerksam durch. Nehmen Sie dabei eine möglichst wohlwollende und wertschätzende Haltung ein. Unterstreichen und notieren Sie in Form von Randbemerkungen alles, was an Ihrem Text schon gut gelungen ist. Das können interessante Beobachtungen, ansprechende Formulierungen, gelungene Beispiele etc. sein. Konzentrieren Sie sich ausschließlich auf das Positive und schreiben Sie anschließend einen motivierenden Kommentar auf den Ausdruck. Sie können sich dabei an folgendes Muster halten: „*Dieser Text ist ... [z.B. sehr lesefreundlich], weil ... [z.B. einprägsame Formulierungen verwendet werden]. Außerdem gefällt mir an dem Text besonders, dass...*“. Platzieren Sie dann den so bearbeiteten Text gut sichtbar auf Ihrem Schreibtisch und werfen Sie beim Weiterarbeiten immer wieder einmal einen Blick darauf.

Schritt 2: Text inhaltlich überarbeiten

Nehmen Sie nun den zweiten Ausdruck Ihrer Rohfassung und kringeln Sie bei einer erneuten Lektüre des Textes mit einem bunten Stift alles ein, was noch näher erläutert oder veranschaulicht werden könnte, damit eine andere Person aus Ihrem Fach Ihre Gedanken so gut wie möglich verstehen und nachvollziehen kann. Schreiben Sie zu jedem Kringel ein entsprechendes Fragewort oder eine kurze Frage an den Rand und ergänzen Sie dazu stichwortartig die fehlenden Informationen.

Bei Bedarf können Sie sich diese Arbeitstechnik im Video nochmals ab Minute 06:00 ansehen.

Schritt 3: Text strukturell überarbeiten

Für diesen Arbeitsschritt nehmen Sie bitte den dritten Ausdruck zur Hand. Wählen Sie zwei wichtige Absätze aus und konzentrieren Sie sich nun ganz auf diese beiden Absätze. Markieren Sie zunächst mit einer Farbe die Kernelemente des ersten Absatzes. Vermerken Sie dann am Rand stichwortartig Inhalt und Funktion dieses Absatzes (z.B. Erklärung von X, veranschaulichendes Beispiel für Y, Hinführung zu

Problem Z usw.). Verfahren Sie mit dem zweiten Absatz gleich. Überlegen Sie dann, ob die in den Absätzen jeweils angestrebte Funktion gut eingelöst ist und ob die darin enthaltenen Informationen und Aussagen eine schlüssige Reihenfolge haben. Machen Sie sich dazu am Rand Notizen und visualisieren Sie Umstellungen mithilfe von Pfeilen und/oder Nummerierungen.

Bei Bedarf können Sie sich diese Arbeitstechnik im Video nochmals ab Minute 09:10 ansehen.

Schritt 4: Sicherung der Ergebnisse und nächste Schritte

Legen Sie nun die Ausdrucke mit den Markierungen und Anmerkungen bereit, die Sie ihm Rahmen der inhaltlichen und strukturellen Überarbeitung gemacht haben. Überarbeiten Sie nun Ihren Text auf dieser Grundlage am Computer. Wenn Sie möchten, können Sie dabei auch die im Video aufgelisteten Stilprinzipien (Minute 11:40) berücksichtigen.

Gehen Sie abschließend noch einmal zur ersten Reflexionsübung zurück. Nehmen Sie die Liste mit den Anhaltspunkten zur Hand, die Sie für die Verbesserung Ihrer persönlichen Überarbeitungstechnik erstellt haben. Überlegen Sie, wie Sie die zuvor erprobten Arbeitsschritte so für sich adaptieren können, dass Sie zu verbesserten und effizienteren Überarbeitungsroutinen kommen. Machen Sie sich dazu Notizen und nehmen Sie dabei auch das Überarbeitungsskriptum des Schreibzentrums zur Hilfe, das Ihnen ebenfalls auf der [Webseite des Schreibzentrums](#) (siehe QR-Code) zur Verfügung steht.

