

Die 5 Phasen des Schreibprozesses

Phase 1: Planen und Orientieren

Inhalt:

- Themenfeld festlegen
- Thema begründet eingrenzen
- Bearbeitbare Fragestellung formulieren
- These(n), Hypothesen aufstellen
- Methode, Bearbeitung wählen
- Vorgehensweise (roter Faden) überlegen
- Tertiäre Literaturrecherche
- Grobe Gliederung erstellen
- Zeitplan festlegen
- Exposé schreiben
- Rücksprache mit Betreuer*in halten
- Ggf. nach Rücksprache Exposé überarbeiten

Phase 2: Material recherchieren und überarbeiten

Inhalt:

- Literatursuche: systematisch & geizig: relevant & aktuell!
- Mit Literaturverwaltungssystem arbeiten (SuUB)
- Literaturbearbeitung:
 - Lesen mit Methode
 - systematisches Exzerpieren
 - Zitieren: sinnvoll & überlegt (direkt?/indirekt?)
- Grobgliederung überarbeiten
- Zeitplan nachjustieren
- Erste Einleitung schreiben (angelehnt an Exposé)

Phase 3: Gliedern und strukturieren

Inhalt:

- Gliederungsform auswählen
- Vom Thema zum Konzept der Arbeit
- Feingliederung erstellen
- Roten Faden festlegen:
 - Logik
 - Argumentationsaufbau

Phase 4: Rohfassung schreiben

Inhalt:

- Kapitel für Kapitel schreiben
- Inhalte konkretisieren und präzisieren
- Das tun, was man zu tun ankündigt: begründen, erläutern, analysieren, darstellen, kritisieren, diskutieren...
- Im Schreibfluss bleiben
- Schreibhemmungen als Anzeiger für nicht geklärte Teilfragen und nicht persönlich nehmen!
- Bei Bedarf Gliederung und Einleitung nachjustieren
- Die Rohfassung wird überwiegend schreibendenzentriert formuliert!

Phase 5: Überarbeiten und korrigieren

Inhalt:

- Überarbeiten nach:
 - Inhalt
 - Logik
 - Quellen
 - Stil
 - Grammatik und Rechtschreibung
 - formalen Kriterien des Fachbereichs
 - Endkorrektur
 - Einleitung & Fazit zusammen schreiben /überarbeiten
 - ggf. Prognose formulieren