



# Schreiben Sie!

## Zur Praxis der Textredaktion

Wissen, Rat und Tipps von Ghostwritern, Textern und Autoren

Dr. Thomas Nemet (Hrsg.)

Thomas Nemet (Hrsg.)

**Schreiben Sie! –  
Zur Praxis der Textredaktion**



Thomas Nemet (Hrsg.)

# **Schreiben Sie! – Zur Praxis der Textredaktion**

**Wissen, Rat und Tipps von Ghostwritern,  
Textern und Autoren**

**Tectum Verlag**

Thomas Nemet (Hrsg.)

Schreiben Sie! – Zur Praxis der Textredaktion. Wissen, Rat und Tipps von  
Ghostwritern, Textern und Autoren

Umschlaggestaltung: Fabian Künzel

© Tectum Verlag Marburg, 2014

ISBN 978-3-8288-6058-2

(Dieser Titel ist zugleich als gedrucktes Buch  
unter der ISBN 978-3-8288-3373-9 im Tectum Verlag erschienen.)

Besuchen Sie uns im Internet

[www.tectum-verlag.de](http://www.tectum-verlag.de)

[www.facebook.com/tectum.verlag](https://www.facebook.com/tectum.verlag)

**Bibliografische Informationen der Deutschen Nationalbibliothek**

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der  
Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Angaben sind  
im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

## Inhalt

---

<b>Vorwort des Herausgebers</b>	1
<hr/>	
<b>Kreativität und Schreiben</b>	5
Heike Schaffrin: Schreibend denken – Ideen finden und einfangen	7
Heike Schaffrin: Der Schreibprozess – Schreibfluss und Schreibblockade	17
<hr/>	
<b>Allgemeine Kommunikation in Schriftform</b>	27
Herbert Jost-Hof: Briefe	29
Dorette Wesemann : Die Psychodynamik der E-Mail-Kommunikation	37
Herbert Jost-Hof: Texte für Websites	50
<hr/>	
<b>Textkreation in Wirtschaft, Politik und NGO</b>	57
Bettina Küpper Latusek: Reden	59
Herbert Jost-Hof: Unternehmensberichte oder: Glauben Sie nicht, was Goethe sagt!	68
Bettina Küpper Latusek: PR-Texte	76
Herbert Jost-Hof: Werbetexte	82
<hr/>	
<b>Akademische Texte</b>	91
Dorette Wesemann: Zum Publizieren akademischer Arbeiten	93

Regine Daniel: Textkreation im Bereich Naturwissenschaften	107
Dorette Wesemann: Projektanträge und -berichte	109
Heike Schaffrin: Juristische Gutachten	118
Dorette Wesemann: Psychologische Gutachten	129
Regine Daniel: Präsentationen, Vorträge und Handouts	138
<hr/>	
<b>Journalismus</b>	145
Tilman Wörner: Journalistische Arbeit	147
<hr/>	
<b>Erzählende Textformen</b>	163
Heike Schaffrin: Kreatives Schreiben	165
Heike Schaffrin: Schreiben in Gruppen	177
Herbert Jost-Hof: Biografien schreiben ... oder auch nicht	185
<hr/>	
<b>Schreiben als Beruf</b>	193
Dorette Wesemann: Professionelles Schreiben und Gesundheit	195
<hr/>	
<b>Anhang: Kurzprofile der Autorinnen und Autoren</b>	203

# Vorwort des Herausgebers

„Die Hälfte dessen, was man schreibt,  
ist schädlich, die andere Hälfte unnütz.“  
(Friedrich Dürrenmatt)

Liebe Leserinnen und Leser!

2019 jährt sich zum einhundertsten Male die Einführung der allgemeinen Schulpflicht in Deutschland. Ein historisch bedeutsames Datum, steht es doch für den Beginn eines wichtigen Schrittes hin zur Demokratisierung der Bildung. Endlich lernten alle Menschen in Deutschland zu lesen und zu schreiben. Womit gleichzeitig der Irrtum in die Welt gesetzt wurde, dass alle, die das Schreiben gelernt haben, auch zu schreiben vermögen.

So wie nicht jeder, der im Laufe seiner Entwicklung gelernt hat, geradeaus zu laufen, damit schon das Zeug zum Balletttänzer hat, ermächtigt das Wissen darum, wie man Buchstaben zu Worten und Worte zu Sätzen gruppiert, noch nicht dazu, sich durch Schrift in jeder Form verständlich zu machen und mit ihrer Hilfe seine Ziele zu erreichen.

Jede und jeder, die oder der schreibt, tut das mit einer Absicht und verfolgt daher ein Ziel. Das Problem beginnt damit, dass sich die meisten Personen dessen nicht bewusst sind oder sich darüber keine Gedanken machen. Die Ergebnisse ihrer Bemühungen fallen dann oft so aus, wie es das Zitat Friedrich Dürrenmatts darstellt:

wenig beeindruckend und schon gar nicht vom erwarteten oder erhofften Erfolg gekrönt.

Selbst Menschen, die sich bestens auszudrücken verstehen, scheitern beim Schreiben oftmals an Formfragen. Ein Brief stellt andere Ansprüche an Gestaltung und Inhalt als ein Roman, eine E-Mail funktioniert anders als eine Präsentation, akademisches Schreiben folgt anderen Regeln als journalistisches. Wer die jeweiligen Anforderungen nicht kennt, kann ihnen auch nicht gerecht werden und wird mit seinem Vorhaben, worin dieses auch bestehen mag, wahrscheinlich scheitern.

Glücklicherweise gibt es aber für alles Spezialisten, Menschen, die Erfahrungen auf dem jeweiligen Gebiet mitbringen und sich mit den Dingen auskennen. Fragt man sie, bekommt man den Rat, den man benötigt. Allerdings muss man dazu erst die richtigen Eingeweihten kennen. Es sei denn, man hat ein Werk zur Hand wie dieses hier, indem solche Menschen grundlegende Wissensinhalte, Erfahrungen und Tipps weitergeben.

Dieses Buch herauszugeben, war naheliegend. Nachdem ich selbst vielfältige Erfahrungen als Autor gesammelt hatte, u. a. als Journalist und akademischer Ghostwriter, gründete ich in den ersten Jahren des neuen Millenniums mit ACAD WRITE mein eigenes Unternehmen. Es hatte seinen Schwerpunkt zunächst, wie noch heute der Name verrät, im akademischen Bereich. Doch bald ist es gewachsen, nicht nur hinsichtlich der Zahl der Aufträge und seiner freien Autorinnen und Autoren, die mittlerweile die Marke „Dreihundert“ längst hinter sich gelassen hat.

ACAD WRITE hat sich auch neue Aufgabengebiete erschlossen und ist nun mit seinem Service ebenso im unternehmerischen Bereich bekannt und gut aufgestellt – in Deutschland und im deutsch-sprachigen Ausland ebenso wie in England, Amerika und Kanada.

Damit verfügt ACAD WRITE genau über jene oben beschriebenen Fachfrauen und -männer. Einige von ihnen, sämtlich Mit-

glieder des Teams von Qualitätsmanagern im Unternehmen, haben hier Fakten, Tipps und Trends aus unterschiedlichen Gebieten zusammengetragen und für alle, die sich neuen, ihnen bislang unbekannt textlichen Herausforderungen gegenübergestellt sehen, beschrieben.

Die Bandbreite reicht von Hinweisen dazu, wie man Ideen findet und umsetzt, sich und seine Arbeit am Computer (oder vielleicht noch dem Papier) organisiert, bis hin zur Beschreibung, wie man unterschiedliche Texte verfasst, vom werblichen und wirtschaftlichen Gebrauchstext, über akademische Arbeiten unterschiedlicher Art, bis hin zur Belletristik und schließlich zu Tipps für wissenschaftliche Veröffentlichungen.

Es sind Einführungen. Sie verbinden Basisinformationen mit klaren inhaltlichen und formalen Hinweisen, mit der Darstellung von Regeln und möglichen Variationen. Sie geben Einblicke in die Denkprozesse vor und während des Schreibens.

Lesen Sie, lernen Sie, schreiben Sie – und haben Sie Spaß dabei Neues zu erfahren, auszuprobieren, für sich zu erobern!

Dr. Thomas Nemet



# **Kreativität und Schreiben**



## **Heike Schaffrin: Schreibend denken – Ideen finden und einfangen**

Wenn wir schreiben, verarbeiten wir Informationen, die wir in unserem Gehirn gespeichert haben, und setzen sie in Sprache um. Dabei reihen wir, einem linearen Denkprozess folgend, ein Wort an das andere.

Doch bevor wir so weit sind, dass wir unsere Gedanken in einem logischen Muster zu Papier bringen können, müssen wir eine Idee haben, eine Vorstellung davon, was wir schreiben wollen. Wir müssen an unsere bildhaften Gedanken gelangen, die ungeordnet in uns vorhanden sind, kreative, in uns verborgene Schätze, aus denen wir schöpfen können.

**Ideen zu entwickeln bedeutet, dass wir uns das bildhafte Denken zunutze machen und die (Ein-)Bildungskraft in uns erschließen.**

Dabei gilt es, in einem freien Assoziationsprozess ungeordnete Bilder entstehen zu lassen, die wir dann in eine Ordnung bringen. Dazu lassen wir die dazu notwendige spielerische, spontane und kreative Energie fließen.

Folgende Methoden können Sie anwenden, um durch scheinbar zielloses, bildhaftes Denken nach Ideen zu suchen und diese einzufangen:

### **1. Assoziationsketten**

Eine Methode, die Ideen frei fließen zu lassen, ist die Assoziationskette. Wie beim Brainstorming schreiben wir – ohne nachzudenken – zu einem ausgewählten Wort oder Thema innerhalb einer bestimmten Zeit (etwa 5 Minuten) alle Begriffe und Ausdrücke auf, die uns in den Sinn kommen. Sollte der Ideenfluss einmal stocken,

lesen wir die Begriffe durch, die wir bereits aufgeschrieben haben, bis uns weitere Assoziationen in den Sinn kommen, die wir zu Papier bringen.

### **Beispiel**

*Steuern*

Steuerrecht

Einkommensteuer

Körperschaftsteuer

Unternehmensteuer

Steuerroasen

Steuerhinterziehung

...

Die Assoziationskette eignet sich dann zur Ideenfindung, wenn wir zwar einen Oberbegriff haben, aber noch keine genaue Vorstellung, wie wir dieses Thema angehen wollen. Mithilfe der Begriffe, die wir auffinden, können wir das Thema weiter eingrenzen. Dazu lesen wir uns die Assoziationskette nochmals durch und unterstreichen die Wörter, die uns interessant erscheinen. Dann suchen wir uns einen dieser Begriffe aus, der uns besonders anspricht, und beginnen zu schreiben.

## **2. Freies Schreiben**

Der Impuls zum Schreiben taucht dann auf, wenn sich allmählich eine Vorstellung herausbildet, in welche Richtung uns unser Thema führen wird. Das kann geschehen, während wir eine Assoziationskette erstellen oder eine andere Methode (Cluster oder Mindmap) anwenden. Manchmal entsteht der Anreiz zum Schreiben aber auch ganz von allein. Dann sollten wir dem Impuls nachgeben und mit dem Schreiben beginnen.

### **Wichtig ist, dass wir schreiben, nicht was wir schreiben.**

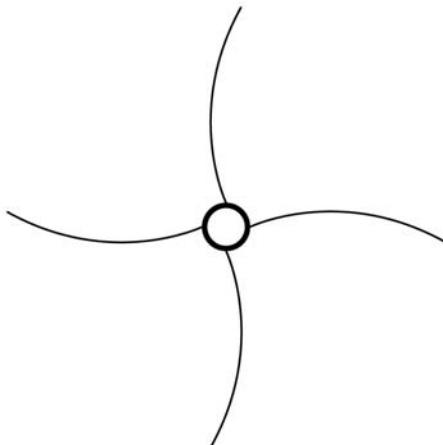
Als Methode hilft uns das Freie Schreiben. Dabei schreiben wir alles nieder, was uns gerade in den Sinn kommt, ohne bewusste Absicht, es geht alleine darum, die Hand mit dem Stift über das Papier zu bewegen und die Worte, Gedanken, Ideen, Assoziationen fließen zu lassen. Will uns das nicht gelingen, so schreiben wir einfach: „Ich will etwas aufschreiben, aber mir fällt nichts ein“, oder etwas Ähnliches. Wichtig ist, den Stift (oder die Tastatur) nicht ruhen zu lassen. Durch das Freie Schreiben wird der Schreibfluss angeregt und in Gang gehalten. Es handelt sich um einen Prozess des Sich-Bewusst-Machens und Sich-Bewusst-Werdens. Sobald wir uns schreibend von unserem gedanklichen Ballast befreit haben, können wir die Ideen, die wir niedergeschrieben haben, in eine sinnvolle Ordnung bringen und zum eigentlichen Schreiben, zum gestalterischen Schreiben übergehen.

#### **Beispiel**

*„Steueroasen. Ich soll einen Text über Steueroasen schreiben. Das Thema habe ich mir nicht ausgesucht, aber vielleicht finde ich etwas Interessantes dazu. Etwas, was nicht so sehr mit Steuerrecht zu tun hat. Letztlich stand etwas in der Zeitung über einen bayrischen Sportmanager, der Gelder in der Schweiz angelegt und die Kapitalzinsen nicht versteuert haben soll. Und was ist mit den großen US-amerikanischen Unternehmen, die Tochterfirmen in Europa eröffnen, um Steuern in den USA zu vermeiden? Wer hätte gedacht, dass Deutschland eine Steueroase sein könnte? Was sind eigentlich Steueroasen. Ich könnte damit beginnen, den Begriff zu klären. Und dann darstellen, welche Länder als Steueroasen gelten. Danach könnte ich dazu übergehen zu untersuchen, was der Unterschied zwischen legaler Steuergestaltung und unerlaubter Steuererminderung ist und wo die Steuerhinterziehung beginnt. Wie sieht die Strafbarkeit von Steuerhinterziehung aus ...“*

### 3. Whirlybird

In dieser ersten Phase des Schreibens, in der wir das bildhafte Denken nutzen, ist es wichtig, die Ideen nichtlinear zu skizzieren. Dazu kann die Methode des Whirlybird genutzt werden, wie sie von Bryan A. Garner (*Legal Writing in Plain English*, University of Chicago Press, 2001) beschrieben wird.



In den Mittelkreis schreiben wir das Thema unseres Schreibprojekts. Dann werden nach und nach die Ideen, die uns zu dem Thema einfallen, in die Figur eingefügt. Für die Hauptideen beschriften wir die vier Hauptäste. Für Begriffe, die diese Unterthemen stützen, fügen wir weitere Verästelungen ein. Jeder Gedanke, den wir zu dem Thema aufgreifen wollen, wird nach und nach Bestandteil des Whirlybird, sodass schließlich ein dynamisches, wirbelndes Konstrukt entsteht, das keine hierarchische Gliederung aufweist. Der Sinn der Figur besteht darin, möglichst viele Begriffe zusammenzutragen, ohne sich Sorgen darüber machen zu müssen,

sie in die richtige Ordnung zu bringen. Zugleich dient der Whirlybird als Einstieg für eine spätere lineare Gestaltung unseres Textes.

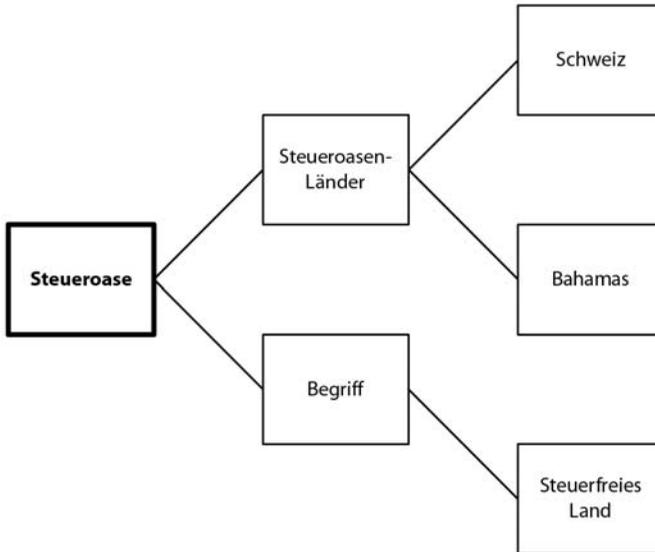
### **Beispiel**

Das Thema „Steuroase“ ließe sich weiter in die vier Hauptideen „Fruchtbares Land“, „Steuervermeidung“, „Steuerhinterziehung“ und „Wege zur Steuerehrlichkeit“ untergliedern. Verfolgen wir den Ast „Fruchtbares Land“ weiter, fällt uns vielleicht ein, dass wir als weiteren Ast den Begriff näher untersuchen wollen (Abzweigungen wären etwa „Wasserstelle in der Wüste“, „Fruchtbarkeit“, „Reichtum“) und dass wir aufzeigen wollen, welche „Länder“ als Steuroasen gelten („Schweiz“, „Bahamas“, „Cayman Islands“, „Irland“). Auf diese Weise lässt sich die Figur fortsetzen.

### **4. Cluster-Methode**

Ähnlich wie der Whirlybird funktioniert auch die Cluster-Methode, die von Gabriele L. Rico (Garantiert Schreiben Lernen, Hamburg 2004) propagiert wird. Dabei schreiben wir ein Wort in die Mitte eines Blattes, umranden es mit einem Kreis und gruppieren darum herum Begriffe, die uns dazu einfallen. An jeden Begriff hängen wir weitere Ausdrücke, sodass auch hier eine Assoziationskette entsteht (daher auch das Wort Cluster: Anhäufung). Ist die Kette beendet, kehren wir zu unserem Ausgangspunkt zurück, umkreisen ihn so lange mit dem Stift, bis uns ein weiterer Unterbegriff einfällt und verfolgen diese Idee weiter.

### Beispiel

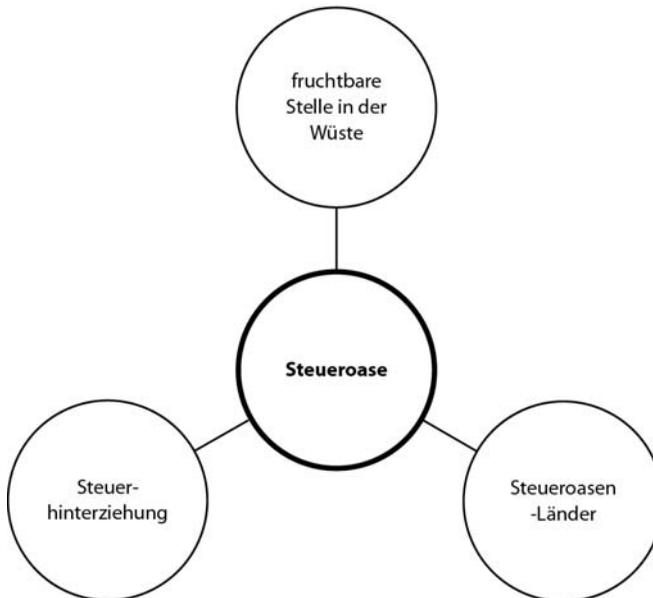


Wichtig ist beim Clustering, dass keine weiteren Unterteilungen und Abzweigungen bei den Unterbegriffen vorgenommen werden. Wir setzen lediglich einen eingeschlagenen Strang fort (in unserem Beispiel etwa: „Steuroasen-Länder“: Ausland, Steuerfreiheit, Steuervergünstigungen, hohe Zinsen etc.). Dadurch fokussieren wir uns immer wieder auf unser Thema und fördern weitere Assoziationen zutage.

### 5. Mindmap

Das Mindmapping als Methode geht einen Schritt weiter als das Clustering und lässt auch zusätzliche Abzweigungen und Unter-

gliederungen zu. Damit verlassen wir allerdings den Bereich der reinen Assoziationen und gehen über zum Ordnen und Strukturieren.



## 6. Skizzieren und notieren

Haben wir einmal die Schleuse zu unseren inneren Schreibschätzen geöffnet, können immer weitere Gedanken und Assoziationen fließen. Dies kann in völlig unerwarteten Augenblicken geschehen (in der Straßenbahn, unter der Dusche, bei der Gartenarbeit, beim Laufen etc.). Daher empfiehlt es sich, ständig ein Notizbuch bei sich zu haben, um solche auftauchenden Ideen festzuhalten.

Das Skizzieren und Notieren dient nicht nur als Hilfsmittel zum assoziativen, un gelenkten Auffinden von Ideen, sondern kann ganz gezielt als Schreibmethode eingesetzt werden. Die Möglichkeiten sind vielfältig, wie Hanns-Josef Ortheil in seinem Buch „Schreiben dicht am Leben“ (Duden 2012) auf führt. An dieser Stelle sei nur erwähnt, dass das Notieren ein technisches Medium darstellt, bei dem der Stift über das Papier eilt, ähnlich dem Freien Schreiben. Die Worte und Sätze werden nicht vollständig ausformuliert, sondern hingeworfen, wie sie einem gerade in den Sinn kommen.

**Durch das Skizzieren und Notieren halten wir die Sinne offen und erweitern unsere Aufmerksamkeit für unser Schreibprojekt.**

Hilfreich kann auch sein, in das Notizbuch Exzerpte mit einzufügen. Wenn wir uns intensiv mit einem Thema zu unserem Schreibprojekt beschäftigen, begegnen uns plötzlich ständig Hinweise in unserer Umgebung, die uns weiterführen (wir lesen etwas in der Zeitung oder stoßen auf einen Absatz in einem Buch, der uns anspricht etc.). Schreiben wir diese Fundstellen als Zitate in unser Notizbuch, können sie uns anregen, eigene Gedankengänge daraus zu entwickeln. In wissenschaftlichen Arbeiten ist es ohnehin üblich, Exzerpte aus den verfügbaren Literaturquellen anzufertigen.

### **7. Die 3-Spalten-Methode**

Ideen und Assoziationen können auch während des gestalterischen Schreibens selbst auftauchen. Dabei besteht die Gefahr, dass wir den Gedanken verlieren, den wir gerade ausformulieren wollen, dass wir abschweifen und uns verzetteln. Hier kann die sogenannte 3-Spalten-Methode hilfreich sein, eine etwas abgeänderte Form

der von Jürgen vom Scheidt (Kreatives Schreiben – Hyperwriting, München 2006) entwickelten 4-Spalten-Methode.

Dazu halten wir neben dem Blatt, auf dem wir den Text unseres Schreibprojektes schreiben, ein weiteres Blatt oder eine zweite Spalte auf der Seite bereit und notieren dort Anmerkungen, die uns während des Schreibens zu Formulierungen unseres eigentlichen Textes einfallen (z. B. „anderes Wort“, „umformulieren“, „weiter ausführen“ etc.). So können wir unserem roten Faden folgen, ohne aus dem Schreibfluss zu geraten, und uns bei der späteren Überarbeitung des Textes den Anmerkungen zuwenden und diese ggf. einarbeiten. In der 3. Spalte notieren wir alle Einfälle, Gedanken, Hinweise, die uns während des Schreibens zum Thema oder zu der weiterführenden Handlung in den Sinn kommen und die wir erst an anderer Stelle (z. B. in einem späteren Abschnitt oder Kapitel) aufgreifen wollen. Dieses Verfahren können wir auch anwenden, wenn wir unseren Text auf der PC-Tastatur eingeben, indem wir zwei weitere Dateien für die sprachlichen Anmerkungen und für die weiterführenden Einfälle anlegen.

### **8. Anmerkung zum Schluss**

Zum Schluss dieses Kapitels sei angemerkt, dass alle vorgestellten Methoden zum Auffinden und Einfangen von Ideen nur als Anregungen dienen können. Allen Techniken ist jedoch gemeinsam, dass sie das kreative, bildhafte Denken ansprechen, das gerade dadurch geprägt ist, dass es nicht zielgerichtet und linear verläuft. Sich auf die Suche nach Ideen für ein Schreibprojekt zu machen, bedeutet also ein Stück weit, sich dem Chaos zu überlassen, das am Anfang eines jeden schöpferischen Prozesses steht. Wenn wir uns davon aber nicht abschrecken lassen und offen sind für das, was an Einfällen zum Vorschein kommen kann, haben wir den