

SCHREIBTIPPS



- Probleme mit dem Zeitmanagement? Planen Sie rückwärts, d. h. vom Abgabetermin bis heute. Erstellen Sie für die gesamte Abschlussarbeit eine Liste der anstehenden Aufgaben, **ordnen Sie sie zeitlich und gliedern Sie sie in kleinere Schritte**. Halten Sie Meilensteine – deren Erreichen Sie natürlich feiern – in einem Kalender fest.
- Sie wissen nicht, ob der **rote Faden** nachvollziehbar ist? Lesen Sie Ihren Text von hinten nach vorne durch und notieren Sie je eine Kernaussage pro Absatz in einem getrennten Dokument. Wenn Sie die Sätze von unten nach oben übereinander schreiben, erhalten Sie zum Schluss eine Zusammenfassung des Textes in der richtigen Reihenfolge und können feststellen, ob die Einzelteile sinnvoll angeordnet sind.
- **Aller Anfang ist schwer?** Versuchen Sie es so: Schreiben Sie als erstes am Morgen – und zwar besser 15 Minuten als gar nicht. Beginnen Sie mit einer leichten Aufgabe, z.B. die Korrekturen aus der letzten Sitzung eintippen. Oder fangen Sie mit der Aufgabe an, die Sie sich am Schluss der letzten Sitzung fürs nächste Mal notiert haben.
- **Setzen Sie sich konkrete Ziele** und erhöhen Sie deren Verbindlichkeit, indem Sie sie öffentlich machen. Sie können z. B. (Zwischen-)Ziele auf Facebook posten oder Meilensteine an der Kühlschrantür in der WG aufhängen. Manchen helfen Apps, andere schließen Wetten mit Freunden ab nach dem Motto: Wer das Ziel nicht erreicht, kauft den anderen ein Eis.
- **Sortieren Sie Ihre Ideen**, indem Sie mit anderen über Ihre Texte sprechen. Unterhalten Sie sich nicht nur über den Prozess – „Wie läuft’s?“ – sondern auch über den Inhalt. Schreiben Sie einer Bekannten eine E-Mail, in der Sie eine schwierige Stelle erklären. Sie müssen die E-Mail nicht absenden.
- Holen Sie sich **Feedback** zu Ihrem Text. Kommen Sie in die Schreibberatung oder gründen Sie eine Schreibgruppe. Das Schreibzentrum hilft Ihnen dabei.

- **Konzentrieren Sie sich beim Lesen auch mal nur auf den Stil.** Welche Formulierungen benutzen andere Autor:innen in Ihrem Fach? Erstellen Sie eine Liste mit Vokabeln oder häufigen Formulierungen. Welche Funktion hat dieser oder jener Satz? Überlegen Sie nicht nur, was der Satz sagt, sondern auch was er tut – z. B. ein Thema einleiten, die eigene Positionen in die Literatur einbetten, Positionen vergleichen, etc.
- Nutzen Sie **zusätzliche Ressourcen.** Das Schreibzentrum bietet Handouts, Peer-Schreibberatung und Workshops an. In der Bibliothek finden Sie viele Ratgeber und eine Rechtersprechstunde. Vielleicht hat Ihre Fakultät einen Leitfaden für die Abschlussarbeit oder Tutorien, die sich Schreibaufgaben widmen? Das Language Center bietet eine Deutschsprechstunde an – auch für Muttersprachler:innen.
- Vermeiden Sie **ungewolltes Plagiat**, indem Sie beim Exzerpieren in eigenen Worten formulieren. Kennzeichnen Sie direkte (wortwörtliche) Zitate in Ihren Notizen immer mit Anführungszeichen.
- **Atmen.** Auch dieser Text ist irgendwann fertig.



Sie haben Fragen? Wir freuen uns, von Ihnen zu hören!

Mehr? Einfach dem Schreibzentrum folgen für Schreibratgeber und News!

