

## Redigieren und Korrekturlesen im Überblick

Alle, die häufig schreiben, empfehlen, Texte mehrfach zu redigieren und abschliessend Korrektur zu lesen. Dahinter steht die Erfahrung, daß eine “runtergeschriebene” Arbeit immer schlechter ist als eine schrittweise “auf dem Papier gedachte“. Anstatt alle Aspekte von rotem Faden bis Rechtschreibung gleichzeitig und “nur“ im Kopf zu berücksichtigen (und so aus Überforderung Schreibblockaden zu erzeugen), wird der Schreibprozess aufgeteilt:

1. alles beginnt – nach dem Erarbeiten einer vorläufigen Fragestellung möglichst schon parallel zu Literatursuche und Exzerpieren – mit einer **Rohfassung**. Dabei werden zunächst unsortierte und dann gegliederte Stichworte (eigene Gedanken, aus Exzerpten, etc), ausformuliert. Wichtig: beim Erstellen der Rohfassung bloß nicht an die folgenden Schritte denken, eins nach dem anderen! Dafür bleibt im Anschluss noch genug Zeit:
2. in einem ersten Redigierschritt wird nun **Struktur und Argumentation** überprüft: bauen die Abschnitte logisch aufeinander auf? Beantwortet das Fazit die Fragestellung der Einleitung? (Gibt überhaupt eine analytische Fragestellung? falls nicht: auf welche implizite Frage antworten die angesammelten Fakten?) Was muss noch besser durchdacht oder besser belegt werden? Welche Abschnitte sind überflüssig? Dabei werden oft ganze Absätze oder Unterkapitel umgestellt, ergänzt oder gestrichen.
3. In weiteren Schritten wird die **Detaillogik** und **Sprache** einzelner Absätze verbessert, nachdem diese auf Notwendigkeit und korrekte Position innerhalb des Textes geprüft wurden. Je klarer und präziser die *Sprache* eines Textes wird, desto offensichtlicher fallen auch *logische Widersprüche* auf; es geht also nicht nur um Stilfragen! Dies sollte mehrfach wiederholt werden, jeweils konzentriert auf ein “Problemfeld“.
4. stimmen Logik und Sprachstil, lohnt es sich, den Text noch einmal mit Abstand in Ruhe **am Stück zu lesen**. Oft wurde beim Redigieren so viel umgestellt und umformuliert, dass grammatikalisch oder inhaltlich fehlerhafte “Satzruinen“ überbleiben...
5. zum Schluss **Korrekturlesen**: Formatierung, Formalia der Belege, Rechtschreibung.

Es lohnt sich, den Text für jeden Schritt auszudrucken, per Hand zu redigieren und die Änderungen erst im Anschluss im Computer zu übernehmen. Die meisten können auf diese Weise konzentrierter Lesen als am Bildschirm. Ebenso lohnt es sich, auch mal ein paar Tage Denkpause einzulegen, regelmäßig und unabhängig von Tageslaune zu schreiben (etwa Mo-Fr je 2h nach dem Aufstehen) – und vor allem: gemeinsam mit Kommilitonen Texte gegenseitig redigieren!

### Literaturtips (und Quellen dieses Handouts)

- Becker, Howard: “Die Kunst des professionellen Schreibens” (Frankfurt: Campus 2000)
- Silvia, Paul: “How to write a lot: A practical guide to productive academic writing” (Washington: American Psychological Association 2007)
- Einen guten und kurzen Überblick bietet Procter, Margaret: “Revising and Editing”  
<http://www.utoronto.ca/writing/pdf/revising.pdf>
- Weitere Tips auf den beiden Handouts “Redigieren konkret”