

Becker, Maximilian**Rezension: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf.**

Andrea Frank, Stefanie Haacke und Swantje Lahm: Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Verlag J.B.Metzlar Stuttgart und Weimar 2007.

208 Seiten.

EUR 12,95.

ISBN: 3-476-02166-1.

Seit der Einführung der Bachelor- und Masterstudiengänge und der damit einhergehenden Verschulung der geisteswissenschaftlichen Studiengänge an deutschen Universitäten sind die Stundenpläne der Studierenden deutlich gedrängter geworden. Die Studenten müssen heute mehr Hausarbeiten in kürzerer Zeit verfassen, die ihnen außerhalb von Seminaren und Vorlesungen zur Verfügung steht. Um das gestiegene Arbeitspensum bewältigen zu können, ist eine bessere Organisation des Schreibprozesses notwendig. Eine empfehlenswerte Lektüre, die hierfür nützliche Tipps bereit hält, ist der Ratgeber „Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf“. Seine Autorinnen sind die Mitarbeiterinnen des Bielefelder Schreiblabors, das seit 1993 den Studenten der Universität beim Verbessern ihrer Schreibfähigkeiten mit Rat und Tat zur Seite steht.

Gerichtet ist der Band an Studienanfänger und fortgeschrittene Studierende der Geistes- und Sozialwissenschaften sowie an Abgänger der Universitäten. Und in dieser breiten Zielgruppenstreuung liegt auch sein größtes Manko: Vieles, was Studenten in höheren Semestern altbekannt ist und wie ein Allgemeinplatz vorkommen mag, ist für den Erstsemesterstudenten ein sinnvoller Hinweis. Hierzu zählt etwa die Empfehlung, sein Thema mit seinem Dozenten abzusprechen, bevor man mit der Hausarbeit beginnt. Für geisteswissenschaftliche Berufseinsteiger schließlich bietet er – entgegen des Titels – nur wenig konkrete Hinweise, wie sie mit dem „Schreiben im Beruf“ umgehen sollen. Dies kann auch durch die in den Text eingesprenkelten und im Anhang versammelten „O-Töne“ berufstätiger Geisteswissenschaftler nicht wettgemacht werden, ist aber hauptsächlich auf die Vielfalt an Arbeitsmöglichkeiten für Geisteswissenschaftler zurückzuführen. Aufgrund der breiten Zielgruppenstreuung wirkt sich das Fehlen eines Stichwortverzeichnisses umso gravierender aus, das nicht nur für eine schnelle Navigation in einem Ratgeber eigentlich unverzichtbar ist. Dieser Mangel kann auch durch die sehr gute Gliederung nur teilweise wieder wettgemacht werden. Der Leser ist so gezwungen, auch für ihn im Augenblick uninteressante Passagen mitzulesen, was sich in Stresssituationen – etwa kurz vor Abgabeterminen – negativ auswirkt.

Unterteilt ist der Ratgeber in fünf logisch aufeinander folgende Kapitel. In der Einleitung erläutern die Autorinnen die Vorbedingungen des Schreibens wie die Standortgebundenheit des Verfassers und geben – nicht nur für Studienanfänger interessante – Hinweise auf das allgemeine Vorgehen beim Verfassen von Texten. So empfehlen sie, sich Zwischentermine zu setzen und sich Feedback zu organisieren. Auch erläutern sie, wie der Ratgeber am sinnvollsten genutzt werden kann.

Das zweite Kapitel ist den „Phasen im Schreibprozess“ – so die Überschrift – gewidmet. Nacheinander werden die einzelnen Schritte von der Themensuche und –findung über die inhaltliche Planung, das Recherchieren und Auswerten des Materials thematisiert. Auch die Strukturierung der Arbeit bis hin zum Schreiben der Rohfassung, der Überarbeitung des Geschriebenen und der Endredaktion werden angesprochen und jeweils Tipps zur Vorgehensweise gegeben. Besonders gewinnbringend auch für fortgeschrittene Studenten ist hier der Abschnitt zur Textüberarbeitung. Unverständlich bleibt hingegen, warum die Autorinnen Karteikartensysteme als Methode zur Material- und Literaturverwaltung anpreisen.

Der dritte Abschnitt befasst sich mit der Organisation von Schreibprojekten. Im Vordergrund stehen hier Methoden zur Strukturierung der Gedanken und Ideen. Auch werden sinnvolle Tipps gegeben, wie man als Schreibender Feedback vorbereitet und einholt. Zur Zeitplanung werden besonders für Studenten notwendige Hinweise gegeben: So sollte man realistisch planen und sich nicht zu viel vorzunehmen. Das Kapitel schließt mit einem Abschnitt zur Organisation von Gruppenarbeit.

Das Ziel der Autorinnen im vierten Kapitel ist es, auf „grundlegende Anforderungen ein[zugehen], die für *alle* Arten von Texten gelten [Hervorheb. im Orig., M.B.]“ (116). Erläutert und wiederum mit praktischen Tipps unterfüttert werden einige Punkte, die man sich als Autor immer bewusst machen sollte: Den Inhalt und das Thema, das es zu bearbeiten gilt, welche Ziele und Funktionen der Text erfüllen soll, an wen er sich richtet und welche Textkonventionen zu berücksichtigen sind. Erläutert werden auch die Frage nach dem Kontext, in dem ein Text funktionieren soll sowie die Frage nach Rolle und Haltung des Schreibenden.

Im fünften Kapitel werden einzelne Textarten vorgestellt, denen Studenten im Studium begegnen. Angefangen von der Hausarbeit, über das Exposé, die Mitschrift, das Protokoll, Referate und Vorträge, das Thesenpapier und Essays bis hin zur Klausur und Rezension sowie zum Praktikumsbericht und dem „Schreiben für das Internet“ werden jeweils die wichtigsten Anforderungen konkretisiert, die im vorangegangenen Kapitel in allgemeiner Form dargelegt worden sind. Kritisch anzumerken ist, dass die Abschnitte zur Masterarbeit und zur Promotion sehr knapp geraten sind. Eine Passage zu den besonderen Anforderungen an einen Fachaufsatz sucht der Leser vergeblich.

Insgesamt gesehen ist „Schreiben in Studium und Beruf“ ein nützlicher Ratgeber, den man sowohl Studienanfängern als auch fortgeschrittenen Studenten – trotz der genannten Einschränkungen – empfehlen kann.