

# Wenn die Fetzen fliegen. Mit Struktur zum persönlichen Text: So schreibe ich

*Da kommt einem eine geniale Idee, die man verschriftlichen und der Öffentlichkeit mitteilen möchte. Oder man wird angefragt, einen Text zu einem bestimmten Thema zu verfassen, oder man wird sogar dazu aufgefordert. Was auch immer der Grund für eine Schreibaktion ist, die Ausgangssituation ist häufig die gleiche. Gähnende Leere, Verwirrung, ein schwarzes Loch. Kennen Sie das?*

Wir haben häufig das Ziel, Texte druckreif, stilistisch sauber, logisch und einfach toll in einem Durchgang vom ersten bis zum letzten Buchstaben zu verfassen. Das funktioniert aber in der Regel nicht – zumindest nicht bei mir.

Wenn das auch für Sie schwierig ist, dann zeige ich Ihnen gerne meine Vorgehensweise, wie ich mit Gedankenfetzen umgehe, einen roten Faden entwickle, meine Formulierungen finde und so den Kampf gegen die leeren Blätter gewinne. Der gesamte Prozess vollzieht sich in insgesamt vier Schritten. Auf geht's:

---

## *In vier Schritten zu Ihrem Text.*

---

Für das Erstellen von Texten arbeite ich mit einer Tabellenstruktur, die aus einer Überschrift und 5 Spalten besteht. Die Spalten sind mit *Subthema / Sammlung Stichworte, Gedanken, Rechercheergebnisse, Quellennachweise, ... / Formulierungsansatz / roter Faden (Priorität und Ausformulierung mit Ein- und Ausleitung (Übergänge) pro Subthema* bezeichnet.

Nachdem ich das Thema notiert habe, zu dem ich schreiben will, soll oder gar muss, beginne ich mit dem ersten Schritt im Textstellungsprozess.

---

## *Schritt 1: Sammlungsarbeit*

---

Die Sammlungsarbeit vollzieht sich in den ersten drei Spalten. Gerade so, wie meine Gedanken daher kommen, fülle ich diese Spalten. Wenn mir ein Subthema einfällt, schreibe ich es in eine neue Zeile. Kommt mir dann irgendein Formulierungsfetzen in den Sinn, den ich unbedingt verarbeiten möchte, schreibe ich ihn ebenfalls in eine neue Zeile. So verfare ich auch mit Stichworten, die mir einfallen, zu denen es aber vielleicht noch kein Subthema gibt. Für jedes neue Element, das ich noch keiner bisherigen Zeile zuordnen kann, erzeuge ich eine neue Zeile in der Tabelle. Fällt mir zu einem Zeilenelement eine Ergänzung ein, notiere ich das Element in der Zelle der entsprechenden Spalte. So können Gedanken kommen. Sie können springen oder sich verknüpft darstellen. Sie können abrechnen oder sich langsam ergänzen. Ich kann jedes Gedankenelement in meiner Struktur unterbringen. Ich kann kreativ, konfus und unstrukturiert denken. Ich komme in einen Arbeitsfluss und ganz bald ist meine Struktur, meine Tabelle, nicht mehr leer, was schon mal ungemein beruhigt. In dieser Sammlungsarbeit dürfen auch mal Pausen entstehen, die ich dann nutze, meine Tabellenlücken nochmal anzuschauen – vielleicht kommt mir ja ein entsprechend guter Gedanke, der genau dort hineinpasst.

---

*Schritt 2:  
Strukturierungsarbeit*

---

Der nächste Schritt ist die Strukturierungsarbeit. Ich überlege mir, in welcher Reihenfolge ich die Subthemen in meinem Text positionieren möchte. Ich definiere damit den roten Faden meines Textes.

---

*Schritt 3:  
Formulierungsarbeit*

---

Im dritten Schritt, der Formulierungsarbeit, wandle ich die Informationen aus Spalte zwei (Sammlung ...) und die Formulierungsansätze aus der dritten Spalte in ganze Sätze entlang der zuvor bestimmten Reihenfolge um. Dabei achte ich darauf, die Subthemen textuell miteinander zu verbinden, indem ich Übergänge zwischen den einzelnen Textpassagen formuliere, so dass ein Lesefluss aufgrund des logischen Aufbaus entsteht und die Leser durch meinen Text geführt werden. Der Fokus liegt auf dem Schreiben. Fehler dürfen sich noch einschleichen und können in einem späteren Schritt noch korrigiert werden. Beim Ausformulieren kann es vorkommen, dass die Priorisierung nochmals korrigiert werden muss. Das ist aber keinesfalls schlimm. Wird erkannt, dass die Abfolge korrigiert werden muss, ist das ein Zeichen dafür, dass das Ergebnis konsistenter wird. Der Text wird gewinnen. Sind die Textbausteine mit ihren jeweiligen Übergängen formuliert, wird das Dokument in der Abfolge der Priorisierung per copy-paste zusammengebaut. Nach jedem Kopierschritt überlege ich, ob es für den Leser günstig wäre, wenn die neue Textpassage mit einer Zwischenüberschrift versehen wird. Das Formulieren einer solchen Zwischenüberschrift ist dann gar kein Problem, weil ja im Text schon ausformuliert ist, worum es geht.

---

*Bald ist es geschafft:  
Schritt 4:  
Finalisierung*

---

Und schon sind wir am Schluss unserer Arbeit angekommen. Braucht es noch einen Appetizer? Wäre es gut, wenn der gesamte Text noch mit einer Zusammenfassung oder einer zentralen Fragestellung eingeleitet würde? Wenn dem so ist, geht auch das ganz leicht, weil die logische Führung und die Inhalte des Textes alle schon definiert sind. Und ganz zum Schluss folgt noch die Endredaktion. Die Prüfung der Rechtschreibung, der Grammatik oder der Kommasetzung sind Teilarbeiten dieses vierten und letzten Arbeitsschrittes. Und dann könnte noch jemand den Text gegenlesen. Fertig! Ihre Gedanken und Ihre Logik haben sich zu Ihrem Text zusammengefügt.

Auf den nachfolgenden Seiten ist zur Verdeutlichung der hier beschriebenen Vorgehensweise zunächst die ausgefüllte Tabellenstruktur für den Blog-Beitrag «Wenn die Fetzen fliegen. Mit Struktur zum persönlichen Text: so schreibe ich.» abgebildet. Diese Struktur wurde in der Phase der Sammlungsarbeit so ausgefüllt, wie in diesem Download beschrieben. Auch die nächsten Schritte wurden so absolviert, wie hier dargestellt ist. Die Finalisierungsarbeit hat dann noch kleine Änderungen in der Priorisierung ergeben und auch an einzelnen Formulierungen wurden noch Änderungen vorgenommen. Vielleicht finden Sie diese Veränderungen ja heraus, wenn Sie den Blog-Text mit der Rohversion in der Tabelle vergleichen. Im Anschluss an dieses Praxisbeispiel finden Sie dann die leere Tabellenstruktur, die Sie gerne für Ihre Schreibprojekte verwenden dürfen. Ich wünsche Ihnen viel Erfolg.

Thema: Wenn die Fetzen fliegen. Mit Struktur zum persönlichen Text: So schreibe ich.

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
Aller Anfang ist schwer	Leeres Papier ist das Schlimmste	Nichts ist schlimmer, als ein weisses Blatt Papier, grösster Feind des Autors dazu: wir sitzen vor dem leeren Papier und immer wieder: Fetzen hier, Gedankenblitze da, das wäre auch noch gut, das habe ich da und dort auch noch gelesen, das möchte ich auch noch reinbringen (vielleicht), ... Folge: immer wieder im Schreibfluss gebremst, unterbrochen, abgelenkt, weil man sich selber im Weg steht, man kommt nicht in flow (wer hat das nochmal beschrieben?) → der Text fängt einfach nicht an, geht nirgendwo weiter und hört wahrscheinlich niemals auf,	3	Aber nichts ist schlimmer, als ein leeres Blatt Papier, das Ihnen entgegen schreit: «Na, leg los, bekritzel mich mit deinen genialen Ideen.» Nicht anders ist es mit dem leeren Computer-Dokument, dass hell- auf dunkelgrau Ihren Augen entgegenflimmert. Ihre Gedanken zum Text kreisen. Textfetzen hier, Bruchstücke da. Das wäre auch noch gut. Das habe ich da und dort auch noch gelesen und sollte ich unbedingt noch unterbringen oder doch nur vielleicht? Immer wieder zucken ihre Finger über der Tastatur, immer wieder Formulierungsversuche und dann der neue Gedanke. Sie werden immer wieder im Schreibfluss gebremst oder kommen erst gar nicht «in den flow». Wer war nochmal der Erfinder des «Flows»? Ach ja, der Psychologe Mihaly Csikszentmihalyi. Wer kann das aussprechen? Ist das so korrekt geschrieben? Wen interessiert das überhaupt? Sie werden immer wieder unterbrochen, abgelenkt, Sie stehen sich selber im Weg. Folge: Der Text fängt einfach nicht an, geht nirgendwo weiter und hört wahrscheinlich niemals auf. Und schon sind Sie ihnen begegnet, den beiden Hauptstressfaktoren beim Schreiben: das leere Blatt Papier und die explodierfreudigen Gedankenfetzen.
Auslöser	Man will / muss / soll sich schriftlich mitteilen	Es kommt einem die Idee .. Man wird aufgefordert, dass ... Man wird angefragt, ob ... → man fühlt sich geschmeichelt	1	Da kommt einem eine geniale Idee, die man verschriftlichen und der Öffentlichkeit mitteilen möchte. Oder man wird angefragt einen Text zu einem bestimmten Thema zu verfassen oder man wird sogar dazu aufgefordert. Was auch immer der Grund für eine Schreibaktion ist, die Ausgangssituation ist häufig die gleiche. Kennen Sie das?

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
Wunsch	Alles soll ganz schnell gehen	Hinsetzen, schreiben, fertig (in einem Rutsch einen ganzen Text machen)	2	Ihnen ist alles klar! Sie wissen genau, worüber Sie schreiben wollen. Sie sind im Thema zuhause oder glauben zumindest, es zu sein. Und da ist das doch ein Klacks. Hinsetzen. Schreiben. Fertig.
Texte schreiben = Handwerk	Texte werden gebaut	Texte sind sehr komplex. Dem Au- tor ist der Sachverhalt klar in Ge- danken total klar – aber wenn es um Öffentlichmachung dieser Ge- danken geht, sieht alles plötzlich anders aus. Man stellt fest: man braucht eine Struktur, damit Leser Logik versteht. Alte Weisheit: Texte werden gebaut. Mal einen Architekten fragen. Wie bei Haus- bau braucht es solides Funda- ment, tragende Strukturen, logi- sche Führung (keine Räume ohne Zugang, keine Türen ins Leere) → Planung notwendig, wie hof- fentlich auch beim Hausbau, Schreiben in einem Rutsch geht nicht, das muss im Chaos enden	5	Ich für meinen Teil kenne diese Stressoren zu Genüge. Und ich verrate Ihnen was – es gibt noch mehr davon, die Ihnen vielleicht auch schon be- gegnet sind. Aber ich will Sie nicht schon gleich jetzt verjagen. Texte sind komplexe Konstruktionen. Die Komplexität der Konstruktion ist notwendig, weil das Verfassen und Lesen von Texten zeitlich auseinander- fallen. Beim Lesen kann der Leser keine Nachfragen stellen. Deshalb muss der Verfasser eines Textes darauf achten, seine Botschaft in nachvollzieh- bar und logisch sequenzierte Teilhäppchen zu portionieren. Der Verfasser darf keine Sprünge machen, nichts auslassen oder hinzugeben, was den Leser verwirren könnte und dazu führt, dass die Botschaft des Textes nicht erfasst werden kann. So weit die Theorie. Die Erkenntnis für die praktische Umsetzung lautet: Texte werden gebaut! Wie bei einem Haus- bau, braucht es ein solides Fundament, tragende Strukturen und eine lo- gische Wegführung durch das Gebäude. Was nutzen Räume, zu denen es keinen Zugang gibt? Was nutzen Türen, die ins Leere führen? Fragen Sie mal einen Architekten Ihres Vertrauens – der sollte sich da auskennen. Also: Wie auch beim Hausbau oder anderen wichtigen Dingen, ist Planung notwendig. In einem Rutsch geht gar nichts! Auch kein Texteschreiben. Achtung – Chaosgefahr. Es sei denn, Sie sind ein Genie. Und weil ich ge- rade schon gar kein Genie bin und mich selber immer schwer getan habe beim Texteschreiben, habe ich für mich eine Schreib-Vorgehensweise ent- wickelt, die ich Ihnen gerne vorstellen möchte.

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
Wie fange ich an?	Und jetzt? Wie komme ich zu einer logischen Struktur?	Man nimmt sich immer vor, in einem Rutsch durchzuschreiben, aber das geht nicht (haben wir jetzt vielleicht schon verstanden).	6	In einem Rutsch geht das Schreiben bei mir nicht. Das habe ich mühevoll verstanden. Aber wie komme ich zu einer logischen Struktur? Wie bringe ich meine Gedanken alle unter? Möglichst nachvollziehbar! Wie kann ich mich disziplinieren und doch nicht selber ausbremsen? Wie komme ich zu meiner Struktur, ohne mich einer Struktur zu unterwerfen? Es mag paradox klingen, aber was mir hilft, ist eine Struktur.
Erwartungshaltung	Der Text soll perfekt werden	Man will den perfekten Text abliefern: tolle / logische Struktur, super formuliert → beeindruckender Text, auf den man stolz sein kann und für den man vielleicht sogar auch gelobt wird → hohe Erwartungshaltung. Wir ahnen: ob das wohl ist förderlich? Pausen werden gemacht (zur Erholung von der anstrengenden Arbeit), aber innerlich: warum Pause, da steht doch noch gar nix → Druck, Frust .... Kein Text!!!!	4	Den ganzen Text in einem Rutsch von Anfang bis zum Ende. Logisch, konsistent, nachvollziehbar, stilistisch genial, druckreif – man hat ja schließlich einen Ruf zu verlieren oder will sich einen erarbeiten. Die Leser sollen schon merken, dass ... Nein, nein. Das hat nichts, aber auch gar nichts mit Erwartungshaltung zu tun. Nein! Das ist schlichtweg professionell. Also wo ist das Problem? Und da ist er, der dritte Stressfaktor: Ihr Perfektionsanspruch. Und irgendwie beschleicht Sie das Gefühl, ob das wohl gut geht? Ob das wohl gelingt? Herzlichen Glückwunsch. Sie haben den vierten Stressfaktor gefunden: Versagensangst und Selbstzweifel. Na dann ... viel Glück! Eine Pause. Ja das ist eine gute Idee, das wird helfen. Sie ahnen es schon. Nummer fünf: Sie haben doch keine Zeit – schon gar nicht für Pausen. Und gemeinsam mit Nummer fünf kommt ganz sicher Stressor Nummer sechs, das schlechte Gewissen, wenn Sie dann doch eine Pause machen. Weit und breit kein Text!
Strukturierungshilfe	Struktur entwickeln, ohne an Struktur zu denken?	Kreativität nicht bremsen, in Gedankenfluss kommen und beibehalten (flow Und: Papier ist ganz schnell nicht mehr leer	8.2	Ich komme in einen Arbeitsfluss und ganz bald ist meine Struktur, mein Blatt, nicht mehr leer. Ich nenne diesen Prozess Sammlungsarbeit. Meine Sammlung wächst und wächst. Und wenn mir nichts mehr spontan in den Sinn kommt, dann halte ich Ausschau nach Lücken in meiner Sammlung und überlege, mit welchen Informationen ich sie ausfüllen kann.

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
Tabellenstruktur	Tabellenstruktur erklä- ren	Spaltenüberschriften erklären,	7	Wie jedes Planungsinstrument, hat auch meine Tabellenstruktur, die ich zum Schreiben benutze, eine Überschriftenzeile. In dieser Zeile notiere ich das Thema, zu dem ich schreibe. Hiernach folgt eine Tabellenstruktur, die aus 5 Spalten besteht. Die erste Spalte heisst «Subthema». Die zweite Spalte ist mit «Sammlung Stichworte, Gedanken, Rechercheergebnisse, Quellennachweise, ...» bezeichnet. Die Spalte drei ist mit «Formulierungsansatz» betitelt. Spalte vier heisst «roter Faden (Priorität)». Die fünfte Spalte ist mit «Ausformulierung mit Ein- und Ausleitung (Übergänge) pro Subthema» überschrieben.
Handhabung	Anwendung	Kreatives Ausfüllen erklären (Spalte Subthema und Sammlung, Formulierungsansatz), Priorisieren erklären (Nummerieren von 1 bis ... zudem E/H/S) Spalten 1 bis 3 ausfüllen so, wie die Gedanken kommen, alles ist erlaubt, alles geht: (flow), man kann sich auf Kreativität und Ge- danken konzentrieren (Samm- lungsarbeit)	8.1	Ich bewege mich dann nur in den ersten drei Spalten. Wenn mir ein Subthema einfällt, schreibe ich es in eine neue Zeile. Kommt mir ein Formulierungsfetzen in den Sinn, den ich unbedingt verarbeiten möchte, schreibe ich ihn ebenfalls in eine neue Zeile. So verfare ich auch mit Stichworten, die mir in den Sinn kommen, zu denen es aber vielleicht noch kein Subthema gibt. Für jedes neue Element erzeuge ich eine neue Zeile in der Tabelle. Kommt mir einem Zeilenelement eine Ergänzung in den Sinn, ergänze ich das Element in der Zelle der entsprechenden Spalte. So können die Gedanken kommen. Sie können springen oder sich verknüpft darstellen. Sie können abbrechen oder sich langsam ergänzen. Ich kann jedes Gedankenelement in meiner Struktur unterbringen. Ich kann kreativ, konfus und unstrukturiert denken.
		Dann: Strukturierungsarbeit) Spalte 4 Priorisieren vornehmen dann: ausformulieren (Übergänge) (Formulierungsarbeit)	8.3	Der nächste Schritt ist die Strukturierungsarbeit. Ich überlege mir, in welcher Reihenfolge ich die Subthemen in meinem Text positionieren möchte. Ich definiere den roten Raden meines Textes. Diesem Schritt schliesst sich die Formulierungsarbeit an. In der letzten Spalte wandle ich die Informationen aus Spalte zwei und die

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
		<p>→ jetzt kann man sich auf Ausformulierung konzentrieren und muss nicht Sammlungs-, Strukturierungs- und Formulierungsarbeit gleichzeitig leisten</p> <p>→ Entspannung rauf, Konzentration rauf, weil Angst zu scheitern runter</p>		<p>Formulierungsansätze aus der dritten Spalte in ganze Sätze um. Dabei achte ich darauf, die Subthemen textuell miteinander zu verbinden, in dem ich Übergänge zwischen den einzelnen Textpassagen formuliere, so dass ein Lesefluss entsteht, der durch die Argumentationsräume meines Textes führt. Der Fokus liegt auf dem Schreiben. Fehler dürfen sich noch einschleichen und können in einem späteren Schritt noch korrigiert werden. Beim Ausformulieren kann es zudem vorkommen, dass die Priorisierung nochmals korrigiert werden muss. Aber das ist keineswegs schlimm. Wird erkannt, dass die Abfolge korrigiert werden muss, ist das ein Zeichen dafür, dass das Ergebnis konsistenter werden wird. Der Text wird gewinnen.</p>
Zusammenbau	Spalte Ausformulierung zusammenkopieren und Abschnittsüberschriften formulieren	<p>in Reihenfolge der Priorisierung, ggfs. Teilüberschriften formulieren (geht jetzt ganz leicht, weil im Abschnitt ja genau steht, worum es geht)</p> <p>ggfs: nochmal neu positionieren</p>	9	<p>Sind die Textbausteine mit ihren jeweiligen Übergängen formuliert, wird das Dokument in der Abfolge der Priorisierung per copy-paste zusammengebaut. Nach jedem Kopierschritt überlege ich, ob es für den Leser günstig wäre, wenn die neue Textpassage mit einer Zwischenüberschrift versehen wird. Das Formulieren einer solchen Zwischenüberschrift ist dann gar kein Problem, weil ja im Text schon ausformuliert ist, worum es geht.</p>
Finalisierung	Appetizer? !	<p>ist noch ein Appetizer-Text notwendig?</p> <p>Endredaktion (Rechtschreibung, Kommasetzung, Gegenlesen lassen, ...)</p> <p>FERTIG!</p>	10	<p>Und schon sind wir am Schluss unserer Arbeit angekommen. Braucht es noch einen Appetizer? Wäre es gut, wenn der gesamte Text noch mit einer Zusammenfassung oder einer zentralen Fragestellung eingeleitet wird? Wenn dem so ist, geht auch das ganz leicht, weil die logische Führung und die Inhalte des Textes alle schon definiert sind. Und ganz zum Schluss folgt noch die Endredaktion. Die Prüfung der Rechtschreibung, der Grammatik oder der Kommasetzung sind Teilarbeiten dieses Prozesses und dann könnte noch jemand den Text gegenlesen. Fertig! Ihre</p>

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema
				<p>Gedanken und Ihre Logik hat sich zu Ihrem Text zusammengefügt. Herzliche Gratulation.</p> <p>Vergleichen Sie doch jetzt zum Abschluss meiner So-schreibe-ich-Ausführungen mal den Text aus dieser Spalte mit dem Blog-Text, der daraus entstanden ist. Finden Sie die Veränderungen im Rahmen des Finalisierungsprozesses?</p>



Thema:

Subthema	Sammlung Stichworte, Gedanken, Re- chercheergebnisse, Quellen- nachweise ...	Formulierungsansatz	roter Fa- den (Pri- orität)	Ausformulierung mit Ein- und Ausleitungen (Übergänge) pro Subthema