



## **Roter Faden und Textpfad – Globale und feine Textstrukturen planen**

Die Methode „Roter Faden“ hilft beim Erarbeiten einer schlüssigen Gliederung und erleichtert den Einstieg in die Rohtextphase. Überträgst du die Methode auf die Absatzebene, kann sie die Schreibhemmung senken, das Ausformulieren erleichtern und deinem Text eine klare, leser:innenfreundliche Struktur geben (vgl. Scheuermann 2016, S. 82, 83).

### **Globale Textstrukturen schaffen: den „Roten Faden“ spinnen**

Du hast eine Fragestellung ausgearbeitet, Material gesammelt, dich eingelesen und eine vorläufige Gliederung erstellt. Um daran anschließend den Gliederungsentwurf auszubauen und mit dem Rohtexten zu beginnen, kann dir die Schreibdenk-Technik „Roter Faden“ helfen. Damit kannst du die argumentative Struktur im Blick behalten und sie beim Schreiben entwickeln. Ausgehend von der Fragestellung kannst du mithilfe der Methode die folgenden Fragen klären:

- Welche inhaltlichen Aspekte sollen in welchen Kapiteln geklärt werden, damit ich am Ende meine Frage beantworten kann?
- Legen die Aspekte eine bestimmte Kapitelreihenfolge nahe?

### **Anleitung „Roter Faden“, Dauer ca. 20-30 Minuten**

1. Lege deinen Gliederungsentwurf und einige Blätter Papier bereit.
2. Es empfiehlt sich, bei dieser Übung handschriftlich zu arbeiten (so kann man sich z. B. nicht beim Schreiben am Computer verlieren). Verteile zu Beginn die Überschriften deiner Gliederung auf mehrere Seiten und lass zwischen den Überschriften Platz für zwei bis drei Sätze (vgl. Scheuermann 2011, S. 96).
3. Schreibe nun etwa drei Sätze zu jedem Gliederungspunkt (z.B.: In diesem Kapitel möchte ich zeigen, dass...). In diesen drei Sätzen sind die wichtigsten Ideen und Informationen zur jeweiligen Überschrift enthalten. Bleib unbedingt im Schreibfluss und schreibe das auf, was dir zuerst einfällt. Wenn Informationen fehlen oder Inhalte noch ungeklärt sind, formuliere Vermutungen und kennzeichne diese als Vermutung. Hauptsache, du schreibst einen Text ohne Leerstellen „in einem Rutsch“ (20 - 30 Minuten) (vgl. ebd.).

4. Jetzt kann der rote Faden zur Orientierung genutzt werden (z. B. über den Schreibtisch hängen) (vgl. ebd.).

### Wie kann der rote Faden genutzt werden?

- Du gewinnst schon früh den Überblick über dein Schreibprojekt – detaillierter als mit einer Gliederung.
- Du erkennst, an welchen Punkten deine Gliederung ggf. nicht mit deiner Argumentation übereinstimmt, wo sie gestrafft, angepasst bzw. erweitert werden muss.
- Du formulierst bereits zentrale Gedankengänge aus und erleichterst dir so den Schritt zum Rohtexten.
- Du verschaffst dir das gute Gefühl, zu jedem Gliederungspunkt etwas „zu haben“ und schreiben zu können und weißt gleichzeitig, zu welchen Gliederungspunkten du weiter recherchieren solltest.
- Du kannst den ausformulierten roten Faden immer wieder zu Rate ziehen, um zu überprüfen, ob du vom Thema abschweifst, wenn du nicht mehr weiterweißt, oder zum Erinnern an deine Ideen zur Argumentation.

(vgl. Scheuermann 2011, S. 97)

### Feine Textstrukturen: Erarbeite deinen „Textpfad“

Dasselbe Prinzip wie bei der Methode „Roter Faden“ kannst du auch auf kleinerer Ebene anwenden, zum Beispiel für einzelne Kapitel oder Absätze.

#### Anleitung „Textpfad“, Dauer ca. 5 Minuten

1. Notiere auf einem Blatt Papier zuerst eine Überschrift für den Abschnitt, den du planen und später ausformulieren möchtest. Teile das Blatt in zwei Spalten (vgl. Scheuermann 2016, S. 83).
2. In die linke Spalte schreibst du untereinander stichpunktartig die Strukturelemente bzw. die inhaltlichen Aspekte, aus denen dein Textabschnitt bestehen soll. Lasse zwischen den einzelnen Stichpunkten genügend Platz (vgl. ebd.)!
3. Sobald du alle Strukturelemente gesammelt hast, schreibst du in die rechte Spalte neben jedes Strukturelement Stichpunkte zu den dazugehörigen Inhalten. Du kannst diese Notizen für mehr Übersichtlichkeit mit deinem eigenen grafischen System ergänzen (vgl. ebd.).

## Beispiel Argumentationsstruktur

<b>These</b>	Mitarbeiter im Gesundheitswesen sind stärker Burn-Out-gefährdet
<b>Argument 1</b>	Häufig Arbeit im Schichtsystem
<b>Argument2</b>	Hohe emotionale und körperliche Belastung
<b>Beispiel</b>	Daten aus Studie xy

**Übrigens:** Die Methode hat Vorteile für jeden Schreibtyp. Wenn du gerne einfach „drauflosschreibst“, lernst du eine neue Herangehensweise kennen; wenn du eher ein „Planertyp“ bist, kannst du damit mehr Sicherheit gewinnen und deine bereits vorhandenen Kompetenzen ausbauen (vgl. Scheuermann 2016, S. 82, 83). Welcher Schreibtyp du bist, kannst du zum Beispiel mit dem Schreibtypentest herausfinden.

Quellen:

Scheuermann, Ulrike. „Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben“. Linde international, 1. Aufl., Linde-Verl., 2011.

Scheuermann, Ulrike. „Schreibdenken: Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln“. UTB; Schlüsselkompetenzen, 3., durchgesehene Auflage, Verlag Barbara Budrich, 2016..

Konzept: Schreibzentrum der TU Dresden, 2020.

Überarbeitung: Inhalt, Satz und Barrierefreiheit: Sharon Király, 2023.

Lizenz: [CC BY-SA 4.0](#), außer Zitate und anderweitig gekennzeichnete Elemente

Dieses Dokument ist im Webbereich der TUD aufrufbar unter [tud.link/111q](https://tud.link/111q) bzw. über den QR-Code:

