



## Schreibzentrum der Pädagogischen Hochschule Freiburg

**Mensa-Gebäude, Raum –201**

**Kontakt:** 0761-682-191

**Öffnungszeiten und weitere Informationen:**

[www.ph-freiburg.de/schreibzentrum](http://www.ph-freiburg.de/schreibzentrum)

**Direktberatung:** Anmeldung unter [beratungsterminSCHREIBZENTRUM@ph-freiburg.de](mailto:beratungsterminSCHREIBZENTRUM@ph-freiburg.de) oder persönlich während der Öffnungszeiten vorbeikommen.

Über aktuelle **Veranstaltungen und Workshops** informiert der Flyer „Schreibzentrum – Veranstaltungen“ des jeweiligen Semesters.

**Anmeldung für Workshops:**

[infoSCHREIBZENTRUM@ph-freiburg.de](mailto:infoSCHREIBZENTRUM@ph-freiburg.de)

Entwickle deine Kompetenzen zum akademischen Schreiben/Lesen längerfristig im fakultativen Kurs „Einführung in die akademische Literalität“ (Einstieg jederzeit auf ILIAS möglich)

## Weiterführende Faltblätter und A5-Broschüren

- Den eigenen Schreibertyp ermitteln (A5)
- Eigene Texte recyceln (A5)
- Erstentwurf schreiben
- Exposé verfassen
- Materialsuche und Materialaufbereitung
- Paraphrasieren (A5)
- Peer-Feedback und Überarbeiten
- Portfolio
- Rückmeldung von Lehrenden einholen
- Study Abroad: Academic Writing Cultures in Canada/USA (A5)
- Themenfindung, Themeneingrenzung, Forschungsfrage
- Zitieren (A5)

Kommt einfach vorbei oder holt euch das Selbstlernmaterial von unserer Homepage.



## Gliederung erstellen

- ◆ Warum gliedern?
- ◆ Gliedern als Hilfe zum Verstehen von fremden Texten
- ◆ Gliedern als Hilfe zum Überarbeiten von eigenen Textentwürfen
- ◆ Gliedern als Hilfe zum Schreiben von Texten
- ◆ Gliederungsarten

[www.ph-freiburg.de/schreibzentrum](http://www.ph-freiburg.de/schreibzentrum)

## Warum gliedern?

Eine Gliederung ist die hierarchisch geordnete Sammlung von Ideen eines bereits existierenden Textes oder für einen noch zu schreibenden Text. Mit der Gliederung kannst du also die Informationsstruktur eines fremden Textes nachzeichnen und dadurch besser verstehen (*Leseverstehenshilfe*).

Die Gliederung kannst du aber auch dafür nutzen, um dir den Aufbau des eigenen Textentwurfes bewusst zu machen und gezielt zu überarbeiten (*Überarbeitungshilfe*).

Das Gliedern kannst du zudem gebrauchen, um dir eine Orientierung für die nachfolgende Entwurfsphase zu schaffen (*Schreibhilfe*).

Diese drei Funktionen des Gliederns sollen nun vorgestellt werden.

## Gliedern als Leseverstehenshilfe

Die folgenden zwei Gliederungsformen benutzt du je nach Zielsetzung für deine Lektüre:

- ◆ **Inhaltliches Gliedern:** Du willst verstehen, was im Text gesagt wird.
  1. Lies abschnittsweise und unterstreiche die wichtigsten Informationen bzw. halte 1-2 Stichworte pro Abschnitt am Rand fest.
  2. Schreibe deine Stichworte zu einem ganzen Kapitel als Gliederung oder Mindmap in einem extra Dokument auf.
- ◆ **Argumentatives Gliedern:** Du willst verstehen, wie der Inhalt im Text dargestellt wird.
  1. Lies abschnittsweise, unterstreiche die wichtigsten Informationen und schreibe an den Rand, was hier

gemacht wird, z.B. „Begriffsdefinition“, „Erklärung einer Methode“, „Praxisbeispiel“

2. Schreibe deine Stichworte zu einem ganzen Kapitel als Gliederung oder Mindmap in einem extra Dokument auf.

## Gliedern als Überarbeitungshilfe

1. Nimm deinen vorhandenen Textentwurf.
2. Unterteile den Text in Sinnabschnitte.
3. Vergib für die einzelnen Abschnitte Überschriften und beschreibe in jeweils einem Satz, um was es im jeweiligen Abschnitt geht.
4. Was möchtest du umstellen? Was könntest du zusammenfassen oder streichen?
5. Nutze die o.g. Überschriften als mögliche Kapitelüberschriften. Die o.g. Erklärungen könnten als Einführungssätze für die Textabschnitte eingesetzt werden.
6. Kontrolliere abschließend die innere Logik deiner Gliederung, indem du anhand der Gliederung in drei Sätzen beschreibst, worum es in deiner Arbeit geht. Schicke diese Beschreibung an einen Peer zwecks Feedback.

## Gliedern als Schreibhilfe

Hast Du bereits Ideen bzw. Material für deine Arbeit zur Verfügung? Kannst Du dort Anknüpfungspunkte für die Gliederung finden?

1. Erstelle anhand deiner Ideen ein Cluster.
2. Verwende die Schlüsselbegriffe des Clusters für ein Mindmap.
3. Übertrage die gefundene Struktur in eine Gliederung:

Nimm hierzu die Oberpunkte als Hauptkapitel, die Unterpunkte als Unterkapitel und bringe die Kapitel in eine logische Reihenfolge.

4. Schau dir deine Gliederung an, achte dabei auf
  - einen vorhandenen „roten Faden“
  - Schlüsselbegriffe als Hilfe, um deine zentrale Fragestellung zu beantworten.
5. Berücksichtige die vorgegebene Grundstruktur der von dir angestrebten Textsorte und passe deine Gliederung bei Bedarf noch an.
6. Beschreibe zu jeder Überschrift in wenigen Sätzen, worum es in dem Kapitel gehen soll. Nutze diese Sätze als Start für deinen Textentwurf.
7. Lass dir schon frühzeitig von einem Mitstudierenden (Peer) Feedback geben und überarbeite je nach Bedarf, aber immer mit Blick auf deine Gliederung.

## Arten der Gliederung

- ◆ Deduktiv: Vom Allgemeinen zum Spezifischen
- ◆ Induktiv: Vom Spezifischen zum Allgemeinen
- ◆ Chronologisch: Zeitlich gebundene Informationen anordnen

Weitere Informationen zum Gliedern und den o.g. Gliederungsarten siehe Beinke/Brinkschulte/Bunn/Thürmer (2008): Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. UTB, S. 31-40.