

Schreibcoaching – Reflexionen aus der Praxis

Madeleine Marti und Marianne Ulmi
Zürich und Bern

Die gut zugänglich gemachten Erkenntnisse der Schreibdidaktik und –forschung für Beruf und Hochschule eröffnen auch ausserhalb von Institutionen breite Einsatzmöglichkeiten. In den letzten sieben Jahren haben wir auf dieser Grundlage im ausseruniversitären beruflichen Feld als Schreibberaterinnen gewirkt. In diesem Beitrag präsentieren wir diese Praxis: Wir skizzieren das Profil von Angebot und Nachfrage, beschreiben unser Beratungsverständnis und unsere Erfahrungen. Anhand zweier Fallbeispiele illustrieren wir unser Vorgehen und reflektieren die Ergebnisse.

Als eine von vier Formen¹ auf dem Weg zu einem gut verständlichen Sachtext bieten wir Schreibcoaching resp. Schreibberatung² an. Unsere Kundinnen und Kunden finden uns entweder über unsere Website³ oder, weit häufiger, über persönliche Empfehlung von früheren Kursteilnehmerinnen und –nehmern oder anderen Bekannten. Die Motive, Anliegen und Schwierigkeiten, die zum Aufsuchen eines Schreibcoachings führen, sind so vielfältig wie die Schreibkontexte und -anlässe selbst. Sie lassen sich folgendermassen gruppieren (jeweils mit Beispielen):

- **Individuelle Standortbestimmung und Optimierungsbedarf**

Ein selbstständiger Kursleiter sucht uns auf, um die Qualität seiner Texte (Marketing-Auftritt, Kursunterlagen, Korrespondenz) einschätzen zu können und sich im Schreiben gezielt zu verbessern.

- **Textqualität erhöhen**

Der Vorgesetzte einer Abteilung will die Qualität der in seinem Team produzierten Texte verbessern (Fallbeispiel 3.2). Ein anderes Beispiel: Die Projektpapiere, die in einer Abteilung produziert werden, sind zu

¹ Die andern Angebote sind: a. Kurse für berufliches und wissenschaftliches Schreiben, b. Erarbeiten von Texten und Studien, c. Redaktionelle Überarbeitung von Texten

² Zur Verwendung der Begriffe siehe S 5

³ www.kopfwerken.ch

lang und zu wenig übersichtlich. Gezieltes Coaching in kleinen Gruppen soll dazu führen, dass diese Texte in Zukunft gut verständlich sind und klare Entscheidungsgrundlagen liefern.

- **Schreibblockaden**

Eine Mitarbeiterin aus dem sozialen Bereich will ihre Blockaden beim beruflichen Schreiben endlich überwinden – auch, weil die Schriftlichkeit in ihrem Beruf ständig an Bedeutung gewinnt (Fallbeispiel 3.1).

- **Begleitung eines grossen Schreibprojektes**

Eine Journalistin will eine ausführliche Biografie schreiben, die als Buch publiziert werden soll. Sie sucht Unterstützung für die Organisation des Schreibprozesses (realistisches Zeitmanagement, Umgang mit der Fülle an Material usw.).

- **Begleitung bei Abschlussarbeiten**

Berufstätige, welche eine Weiterbildung besuchen (beispielsweise in Non-Profit-Management, Erwachsenenbildung oder Sozialarbeit), suchen Unterstützung beim Erarbeiten ihrer Nachdiplom- oder Zertifikatsarbeit. Hier verbinden wir die Begleitung des Schreibprozesses öfters mit der Schlussredaktion der Arbeit.

- **Unterstützung beim Schreiben von Projektaufträgen**

Eine Gruppe von initiativen Frauen will erstmals einen Projektantrag einreichen und diesen den Regeln der Kunst entsprechend darstellen.

- **Aufträge zur Redaktion/Korrektur in ein Coaching umwandeln**

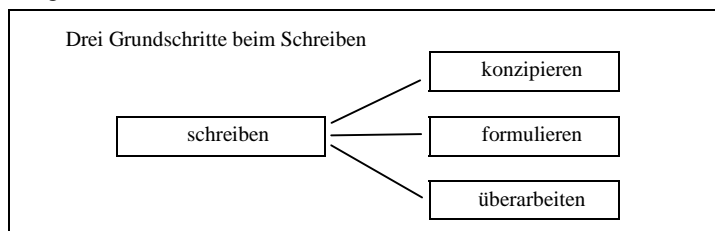
Immer wieder werden wir für „Schlussredaktion“ oder „Korrekturlesen“ von Texten angefragt, die noch weit entfernt von einer publizierbaren Form sind. Eine redaktionelle Arbeit wäre sehr aufwendig. In solchen Fällen schlagen wir den AutorInnen jeweils einen Vorlauf in Form eines Coachings vor: Mit Hilfe der exemplarischen Analyse von Teilen des Textes besprechen wir die Textqualität und suchen mit den AutorInnen zusammen nach sinnvollen Mitteln der Optimierung; das kann von der Organisation der Arbeit am Text bis zu Stilfragen gehen. Diese Variante ist bedeutend kostengünstiger und mit einem massgeschneiderten Weiterbildungseffekt für die Schreibenden verbunden.

1. Grundsätze der Schreibberatung

Ressourcenorientierung

Coaching ist ressourcenorientiert. Wir folgen diesem Grundsatz, indem wir in der Schreibberatung verschiedene Mittel bewusst einsetzen:

Rahmenerweiterung: Als probates Mittel, das der Gefahr der Problemfixiertheit präventiv entgegenwirkt, haben wir etwas entdeckt, das wir – in Anlehnung an den im Coaching wichtigen Begriff des „Re-framing“ – Rahmenerweiterung nennen: Wir stellen die Diagnose des vorgebrachten Problems in einen grösseren Rahmen innerhalb des Schreibprozesses. Dadurch wird das Problem als Teilproblem verortet. Damit einhergehend wird sichtbar, welche anderen Anforderungen an das Schreiben von der Kundin oder dem Kunden schon bewältigt worden sind, über welche anderen Kompetenzen die Kundin oder der Kunde also bereits verfügt. Die Schreibforschung und –didaktik liefert mit ihren Modellen verschiedene Möglichkeiten für eine Rahmenbildung. Ein einfaches Modell, das wir häufig dafür einsetzen, ist:



Dieses Modell benutzen wir dann, wenn wir bei den KundInnen einem der oft genannten und grundlegenden Irrtümer über das Schreiben begegnen, nämlich der Vorstellung, dass Schreiben mit dem spontanen Formulieren von Endfassungen gleichgesetzt wird. Wenn Ratsuchende beispielsweise von sich erklären, nicht schreiben zu können, ihre Texte aber klar strukturiert sind, können sie in dieser Darstellung erkennen, dass sie den wichtigen Schritt der Textplanung gut bewältigen und passable Rohfassungen produzieren. So eingebettet erscheint das „Nicht-Schreiben-Können“ als partielles Problem, dem konkret begegnet werden kann mit der Bereitstellung der handwerklichen Grundlagen für das Überarbeiten. Die bewusste Situierung der Defizite innerhalb vorhandener Kompetenzen wirkt ermutigend.

Zerlegung des Schreibprozesses in Teilschritte: Das Zerlegen der Aufgabe in bewältigbare Teilschritte, wie es die prozessorientierte Schreibdidaktik vor-

schlägt, bewährt sich in der Beratung sehr. Damit können die KundInnen gezielt in den Bereichen unterstützt werden, in denen ihnen nicht genügend Mittel zur Verfügung stehen oder wo sie diese nicht aktiv einsetzen können. Wo die Teilschritte genau abgegrenzt werden, ist dagegen nicht so wichtig. Beispielsweise erscheint die redaktionelle Arbeit am Text bewältigbar, wenn die einzelnen Schritte aufgeteilt und stückweise angegangen werden. Unser Grundschema dazu (je nach Grösse der Schreibprojekte sind diese Aspekte natürlich zu verfeinern):

Überarbeitung des Textes nach vier Aspekten

- Zielgruppen/ Zweckorientierung
- Aufbau und Gliederung
- Inhalt: Lücken und Wiederholungen, Argumentationen, Logik
- Sprache und Stil

Sobald eine Aufgabe lösbar, eine Schwierigkeit überwindbar erscheint, steigt die Motivation. Schreibblockaden und Vermeidungsstrategien verschwinden dann oft erstaunlich schnell. Allerdings gibt es hier immer wieder eine ähnliche Erfahrung wie beim Zwiebelschälen: Ist eine Schicht freigelegt, erscheint eine nächste Schicht, die noch freigelegt werden kann oder muss.

Übertragung von Schreiberfahrungen aus anderen Feldern: Die Anforderungen, Kontexte, Textmuster, die impliziten und die expliziten Konventionen sind in den einzelnen Feldern – Schule, Berufsfeld, Hochschule, Fach – unterschiedlich und müssen je spezifisch entwickelt werden. Längst nicht immer aber müssen sie in jedem Feld eigens expliziert und trainiert werden. Manchen gelingt die Übertragung vorhandener Schreibkompetenz in ein neues Feld spontan und intuitiv. Andere können durch exemplarisches Arbeiten und mit dem Aufbau von Metakognition den Transfer der Texterstellungskompetenz erreichen. Schwierigkeiten im beruflichen Schreiben lassen sich, wie Fallbeispiel 3.1 zeigt, zuweilen sogar so angehen, dass das Schreiben in ausserberuflichen Textsorten geübt und danach allenfalls die Spezifität dieser Texte im Unterschied zu andern reflektiert wird.

Betrachtung und Besprechung der sozialen Dimension der Textproduktion: Schreiben im Beruf ist Handeln im sozialen Feld. Wie jede Kommunikation enthält auch Schreiben eine „Selbstoffenbarungs“-Seite. Die Angst, den Konventionen nicht zu genügen und sich eine Blöße zu geben, kann auf die Schreibenden hemmend wirken und verhindern, dass sie klar formulieren. Nicht wenige der Blockaden und Schwierigkeiten, die uns bei KundInnen begegnen, sind in erster Linie auf die Wirkungen und die vermuteten Anforderungen des sozialen Feldes zurückzuführen; je impliziter und spezifischer die Regeln dieses Feldes sind, umso grössere Unsicherheiten können bei „NovizInnen“ auftauchen.

Verbindung von Schreib- und Textcoaching bzw. Schreib- und Textberatung

Schreibberatung und Schreibcoaching werden in der Fachliteratur oft in Abhebung zueinander definiert⁴, dies allerdings nicht einheitlich. Wir verzichten deshalb auf diese Unterscheidung und benutzen die Begriffe synonym, beinhalten sie doch auch für die Kundschaft vielfältige Bedeutung. Nichtsdestotrotz spielt die Unterscheidung in Prozess- und Fachberatung auch in unserer Praxis eine Rolle: Einerseits coachen wir unsere KundInnen in der Steuerung des Schreibprozesses, andererseits beraten wir sie als Deutsch-FachexpertInnen in sprachlichen, stilistischen und textuellen Belangen; im letzten Fall sprechen wir häufig von Textberatung oder Textcoaching (siehe Fallbeispiel 3.2).⁵ Nicht zuständig sind wir selbstredend für die Fachinhalte der Texte unserer Kundschaft. Gleichwohl ist es immer wieder erstaunlich, wie oft aufgrund der Arbeit an der Konsistenz eines Textes fachliche Unstimmigkeiten und Ungenauigkeiten zum Vorschein kommen.

2. Vorgehen im Coaching

Unser Vorgehen im Coaching orientiert sich an einem für Lernberatungen empfohlenen Ablauf⁶:

1. Allgemeine Orientierung: Hintergrund
2. Analyse des Problems und Festlegung der Zielsetzung
3. Diagnose stellen und besprechen
4. Lösungsansätze suchen
5. Evaluation und Reflexion

Dieses Raster dient uns sowohl als Orientierungsrahmen für die ganze Beratungsdauer als auch zur – ungefähren – Strukturierung für die einzelnen Sitzungen. Am häufigsten handelt es sich hierbei um zwei bis vier Beratungssitzungen.

⁴ vgl. auch Artikel von Ulrike Scheuermann in diesem Band

⁵ Aufgrund dieser Mischung von Fachexperten- und Prozessberatung, aber auch mit Blick auf den Markt, sprechen wir von Kundinnen oder Kunden und nicht von Klientinnen oder Klienten - anders als in der Coaching-Literatur üblich und anders auch als Ulrike Scheuermann in diesem Band. Damit wird gleichzeitig auch die Abgrenzung zu psychologischen Interventionen deutlich.

⁶ So zum Beispiel wurde er uns vermittelt im Modul „Lernende begleiten und beraten“ vom November/Dezember 03 im Rahmen des Modullehrgangs zur Eidg. FachausbilderIn an der EB Zürich, sowie im Zertifikatslehrgang "Coaching im Bildungsbereich" 1998/99 an der Akademie für Erwachsenenbildung Zürich/Luzern

Allgemeine Orientierung: Hintergrund

Die allgemeine Orientierung, die sich zum Teil bereits am Telefon oder im E-Mail-Kontakt vollzieht, ergänzen wir beim ersten Kontakt mit gezielten Nachfragen zur Schreibpraxis und –erfahrung. Dadurch erhalten wir meistens erste Hinweise auf aktivierbare Ressourcen.

Analyse des Problems und Festlegung der Zielsetzung

Das Problem wird auf zwei Ebenen analysiert:

1) Aufgrund der Schilderung der Kundin oder des Kunden erhalten wir einen ersten Eindruck von der Problemstellung. Im Verlauf der Beratung zeigt sich aber nicht selten, dass sich hinter dem zunächst geschilderten Anliegen weitere Schwierigkeiten verbergen. Die Analyse des Problems hat deshalb manchmal mehrere Durchgänge.

2) Wenn bereits Texte zur Verfügung stehen, analysieren wir zur Vorbereitung der ersten Sitzung einen Textausschnitt. So können wir uns in Bezug auf die Textqualität ein erstes Bild davon machen, auf welcher Ebene (Konzeption/Gliederung, thematische Progression, Perspektive, Verständlichkeit/Stil, Grammatik) die jeweiligen Schwierigkeiten und Stärken/Kompetenzen liegen.

Diagnose stellen und besprechen

Die Diagnose erstellen wir mit Blick auf das Ganze des Schreibprozesses und die sozialen Bedingungen beim Schreiben, was bewirkt, dass nicht nur die Schwierigkeiten, sondern auch die vorhandenen Kompetenzen sichtbar werden. Ziel ist es, die Probleme einzugrenzen und damit lösbar erscheinen zu lassen. – Auch hier gibt es zuweilen mehrere Durchgänge (wie Fallbeispiel 3.1 zeigen wird).

Lösungsansätze suchen

So vielfältig die Anliegen und Schwierigkeiten sind, so unterschiedlich sind auch Schreibkontext, Textmuster und Phase der Textproduktion. Die Schreiberfahrungen und Kompetenzen, welche unsere Kundinnen und Kunden mitbringen, sind ebenso vielfältig wie die Lösungswege, die wir gemeinsam finden. Je nach Problemlage stehen ein oder mehrere Hauptbereiche im Vordergrund. Manchmal, so wenn es um die Optimierung eines Textes geht, reicht die Textberatung und die Vermittlung von redaktionellen Fertigkeiten. Manchmal, so bei der Begleitung von grossen Schreibprojekten versierter Schreibender, liegt der Akzent auf der Prozessberatung, häufig jedoch ist ein Mix aus beidem gefragt.

Arbeit an Sprache und Stil: Wenn die Komposition eines Textes grundsätzlich stimmt, ist eine Konzentration auf die sprachliche und stilistische Überarbeitung

möglich. Damit soll der Zweck ersichtlich und der Inhalt für das Zielpublikum gut verständlich werden. Die Textanalyse bringt meist klare Kategorien von grammatikalischen Schwächen und stilistischen Eigenheiten an den Tag: Diese werden von uns auszugsweise farbig markiert und zusammen mit den Kundinnen und Kunden exemplarisch besprochen oder optimiert. Die Kategorisierung ermöglicht es den Schreibenden schnell, die typischen Schwachstellen selbst zu erkennen. Manche Fehlertypen können sie leicht selbst verbessern, andere Schwächen können nur mit Übung und Training optimiert werden, wozu wir aus unserer Kurstätigkeit mit Literaturhinweisen und Links in vielen Fällen massgeschneidert Material zur Verfügung stellen können. Manchmal schreiben wir auch modellhaft eine Passage um, damit der Unterschied deutlich wird.

Unterstützung bei der Konzeption von Texten und der Erarbeitung und Auswahl von Inhalten: Die in den Schreibtrainings für das wissenschaftliche Schreiben empfohlenen Instrumente (Visualisierungstechniken, zusammenfassende Darstellung an ein nicht-fachliches Publikum, Arbeit mit thematischen, strukturellen oder logischen Gliederungsstrukturen usw.) sind auch zum Verfassen von beruflichen Texten hilfreiche Instrumente. Darüber hinaus ist die bewusste Ausrichtung des Textes auf die Zielgruppe eine Möglichkeit, konzeptionelle Fehler aufzudecken. Durch Nachfragen und aktives Zuhören kann das für die schriftliche Kommunikation typische Fehlen von anwesenden AdressatInnen in der Beratung kompensiert werden.

Wie weit konzeptionelle Arbeit vor, während oder nach der Fertigstellung der Rohfassung geleistet werden soll, ob und wie oft Schlaufen notwendig sind, ist von der Komplexität der Schreibaufgabe, von der Abrufbarkeit und Aufbereitetheit der benötigten Wissensbestände, aber auch von der schreibenden Person abhängig. Die Unterstützung der konzeptionellen Arbeit ist deshalb unserer Erfahrung nach immer ein Experiment. Die grösste Herausforderung an die Beratung stellen materialreiche Texte dar, die grundlegende konzeptionelle Schwächen aufweisen.

Reflexion und Modifizierung von Schreibstrategien und Arbeitstechniken: Textarbeit ist Knochenarbeit und fordert deshalb oft eine gehörige Portion Geduld. Das Wissen um diesen Zusammenhang bringt bei KundInnen, die wenig schreiben, und diese Erfahrung nicht kennen, meistens ein Stückweit Erleichterung. Ganz wichtig aber ist die Abkehr vom Willen, die Schreibaufgabe in einem Schritt erledigen zu wollen. Die Schreibenden müssen sich damit abfinden, dass die erste Textfassung, die sie produzieren, in der Regel nicht mehr ist als eine Rohfassung, die danach einen oder mehrere Überarbeitungsdurchgänge fordert. Es empfiehlt sich deshalb, von Anfang an mit den Überarbeitungsphasen zu rechnen und Zeit dafür einzuplanen. Dass Arbeit am Text fast immer Arbeit am

Gedanken bedeutet, dass beim Überarbeiten neue Erkenntnisse gewonnen werden können, ist eine freudige Erfahrung, die den Aufwand entschädigen kann.

Schreiben als Kommunikation: Wenn, wie festgestellt wurde, Schreiben Handeln im sozialen Feld ist, bedeutet dies, dass sich die Konventionen, Anforderungen, Zwänge und Freiheiten des sozialen Feldes auf das Schreiben auswirken und dass Schreibende mit ihnen umgehen müssen. Wiederum nimmt das Bewusstsein darüber den Druck nicht automatisch weg, gibt ihm aber klare Konturen. Je nach Position und (Ich-)Stärke der Schreibenden können die Konventionen des sozialen Feldes exploriert, kritisiert, trainiert, überschritten oder souverän ignoriert werden. Unsicherheit im sozialen Feld führt dagegen oft zu einem „vorausseilenden Gehorsam“ und kann zu Erstarrung führen. – Auch hier bewirkt die Besprechung dieser Zusammenhänge oft ein „Empowerment“.

Evaluation und Reflexion

Die Auswertung unserer Coachings vollzogen wir bisher nicht anhand einer systematischen Evaluation. Das erzielte Resultat aber wird in der Regel schnell klar: Ob die in den Sitzungen besprochenen Lösungsansätze gangbar sind – und auch begangen werden –, zeigt sich an der Qualität der produzierten Texte oder an den Beschreibungen zum (neu) praktizierten „Management“ des Schreibprozesses. Zudem haben wir meistens spätere Rückmeldungen erhalten oder eingeholt.

3. Fallbeispiele

An zwei Fallbeispielen soll illustriert werden, wie dieses Beratungssetting konkret funktioniert: Zuerst skizziert Marianne Ulmi ein Einzelcoaching, danach Madeleine Marti ein Gruppencoaching in einer Verwaltungsabteilung.

3.1 Fallbeispiel Einzelcoaching

Allgemeine Orientierung / Hintergrund

R.F. sucht mich aufgrund einer Empfehlung einer gemeinsamen Bekannten auf. Sie muss in ihrem sozialpädagogischen Beruf immer häufiger schreiben und quält sich regelmässig damit. In der ersten Sitzung setzen wir aufgrund ihrer Problemschilderung und der Analyse ihres im Voraus zugestellten Textes als zeitlichen Rahmen für das Coaching circa vier Sitzungen innerhalb eines halben Jahres fest: So hat R.F. immer ungefähr zwei Monate Zeit, die Anregungen aus dem Coaching umzusetzen.

Problemanalyse

- 1) Problemschilderung von R.F.: Sie schämt sich wegen der Qualität ihrer Texte. Diese wirken auf sie banal und unbeholfen. R.F. vermeidet das Schreiben wenn immer möglich; und wenn immer möglich schreibt sie im Dialekt.⁷
- 2) Mir ist aufgrund der Textanalyse plausibel, was R.F. schildert; gleichzeitig sehe ich aber, dass der Text gut aufgebaut ist und von grosser Sorgfalt gegenüber ihren KlientInnen zeugt.

Besprechung der Diagnose

In der ersten Sitzung besprechen wir ihre Kompetenzen in Bezug auf die drei Grundschrte des Schreibens, und zwar wie folgt:

Diagnose	Antworten R.F.	Fazit
Konzipieren Ebene der Konzeption scheint zu klappen: Der Text ist klar aufgebaut; hie und da Gedanken-sprünge.	R.F. plant die Texte bewusst, macht für längere Schreibaufgaben eine Disposition resp. ein Verzeichnis der Zwischentitel.	Dieser für die Verständlichkeit fundamentale Schritt und oft der zum Lernen schwierigste stellt kein Problem dar → R.F. ist sehr erleichtert.
Formulieren Die Sätze sind verständlich formuliert, erfüllen ihren Zweck. Sie wirken aber hölzern, monoton, bürokratisch, was R.F.s persönlichen Ausstrah-	R.F. empfindet das auch so. Wir identifizieren zusammen einige Floskeln, umständliche Formulierungen, Nominalisierungen; R.F.	Ziel: Ansprechenderes, direkteres Schreiben – Mut, zum Eigenen zu stehen. Bürokraten-Floskelsprache reduzieren. → Kann bereits beim

⁷ Für das Schreiben im Dialekt gibt es in der Schweiz keine verbindlichen Regeln. Versuche zur Bildung einer standardisierten schweizerischen Schriftsprache gab es zwar, sie setzten sich aber nicht durch. Die schweizerdeutschen Dialekte gelten deshalb nicht als Schriftsprachen. Bei Schreib-schwierigkeiten bietet sich deshalb mit dem Schreiben im Dialekt eine willkommene Ausweichstrategie an.

lung diametral widerspricht. Kaum Schwierigkeiten mit Grammatik und Rechtschreibung (Ausnahme: Kommasetzung bei eingeschobenen Teilsätzen).	erkennt diese sofort selbstständig.	Formulieren angestrebt werden, ist aber v.a. Sache des Überarbeitens.
Überarbeiten Auf dieser Ebene v.a. sehe ich Handlungsbedarf im Coaching: Redaktionelle Fertigkeiten trainieren.	R.F. kennt den Arbeitsdurchgang des Überarbeitens nicht. Sie betrachtet Überarbeiten als Schwäche.	Gute Texte entstehen durch Überarbeiten → bewusst Rohfassungen schreiben und Zeit zum Überarbeiten einplanen.

Lösungsansätze

R.F. geht nach der ersten Sitzung erleichtert weg: Ihr Problem scheint ihr behebbar, begrenzt – und sie weiss, dass sie die wichtige konzeptionelle Ebene beherrscht. Sie wird nächstes Mal einen neuen Text in einer Rohfassung vorlegen.

Der weitere Verlauf

Der Text, den R.F. als Grundlage für die zweite Sitzung mailt, hat einige sprachliche Schwächen weniger, ist aber sehr abstrakt, eine wenig ansprechende Auflistung verschiedener Aspekte ihres Arbeitsfeldes. Auch sie selbst empfindet ihn als „knochentrocken“. Ich schliesse daraus: Das dokumentierende Schreiben, das in ihrem beruflichen Umfeld verlangt wird, führt bei R.F. offensichtlich zu einer Verkrampfung.

Der nächste Schritt muss also das (Wieder-)Erlangen eines persönlicheren, anschaulicheren Schreibens sein. Die Mittel dazu – wie z.B. einfache und klare Satzkonstruktionen, Auflösung von Nominalisierungen, Wahl präziser Wörter – werden in ausserberuflichen Texten meist selbstverständlich eingesetzt. Ich schlage R.F., die keine ausserberufliche Schreibpraxis pflegt, deshalb vor, vorerst einen nicht beruflichen Text zu produzieren, z.B. eine Reflexion ihrer Schreib- und Lesebiografie auf ca. drei Seiten. R.F. ist von dieser Idee angetan; ich habe den Eindruck, dass sie die Sitzung beflügelt verlässt und sich mit Elan an die Aufgabe machen will.

Eine Woche vor der dritten Sitzung aber sagt R.F. den Termin ab: Sie habe nichts gemacht, die Zeit fehle, aber sie sei auch blockiert, sie schreibe einfach zu schlecht. Meine Reaktion am Telefon wird sich als entscheidende Intervention erweisen: Ich ermutige sie, sich Zeit zu lassen und trage ihr auf, explizit eine Rohfassung, und nicht mehr als das, zu schreiben und somit Material zu produzieren, mit dem wir in der nächsten Sitzung Optimierungsstrategien und auch die Abgrenzungen zum beruflichen Schreiben besprechen können.

Drei Wochen später ersucht R.F. um einen nächsten Sitzungstermin. Sie kommt strahlend in die Sitzung, mit dem Anfang ihrer Lese- und Schreibbiografie in der Rohfassung. Es ist ein spannender Text, der eine ideale Basis für die Textberatung ist⁸: Gemeinsam analysieren und optimieren wir Aufbau, Progression, Präzision, Formulierungen und sprachliches Register. Wir identifizieren Passagen, denen die mangelnde Schreibpraxis anzumerken ist. Kommaregeln sparen wir für die nächste Sitzung auf. Auch die Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu den Anforderungen an berufliche Texte lassen sich an ihrem Text gut herausarbeiten.

Auf die nächste Sitzung, die wir auf zwei Monate später terminieren, überarbeitet R.F. den Text und führt ihn weiter. Sie hinterlegt Stellen farbig, die sie nicht befriedigen oder bei denen sie unsicher ist. Die Besprechung dieser Stellen und der Vergleich mit meiner Analyse geben R.F. noch einmal grössere redaktionelle Sicherheit.

Mit der vierten Sitzung beenden wir unser Coaching: R.F. erachtet die explizite Arbeit an beruflichen Texten vorläufig als überflüssig, denn sie schreibe jetzt viel klarere Berichte. Sie werde sich allenfalls bei einem nächsten grösseren Text, den sie bei ihrer Arbeitsstelle schreiben müsse, von mir coachen lassen.

⁸ Wie prägnant sich R.F. auszudrücken wusste, sei hier an einem Beispiel illustriert, das nebenbei eindrücklich Einblick in das Wesen der Entstehung einer Leseschwäche gibt. Es handelt sich um die unkorrigierte Fassung, die sie für die nächste Sitzung überarbeiten und korrigieren wird: „Gelesen habe ich in meiner ganzen Schulzeit und auch als Jugendliche nicht viel oder nur mit großer Mühe. Ich konnte mich nicht genügend konzentrieren, um ein Buch zu lesen. Erst lange Zeit später realisierte ich, dass lesen für mich eine Art Entspannung war. In dem Moment, als ich begann zu lesen konnten meine Gedanken frei fließen. Lesen war für mich nicht sehr informativ oder bildend, denn Inhaltlich erfasste ich den Zusammenhang kaum. So machte es keinen Unterschied ob ich ein Buch fertig las oder mittendrin beendete. Ein neues Buch war eine neue Kulisse, vor welcher sich meine Gedanken ausbreiten konnten. Als Jugendliche und in der Lehre wurde es mir peinlich, dass ich die Bücher nie fertig las und über den Inhalt nicht Bescheid wusste. Offenlegen konnte ich meine Lage damals nicht, so begann ich diesen Situationen auszuweichen oder sie zu verheimlichen.“

Evaluation und Reflexion

Der wichtigste Faktor der Evaluation für uns als Kleinunternehmerinnen ist selbstredend die Zufriedenheit der Kundschaft. R.F. war bei Abschluss des Coachings sehr zufrieden. Ihre Zufriedenheit ist ein halbes Jahr später immer noch gross; ihre Auskunft hier in Kürze: Die Schreibblockade sei weg. Die Qualität ihrer beruflichen Texte habe sich deutlich verbessert – sie hätte auch schon Komplimente erhalten – und sie schreibe die Texte sogar mit Lust. Mit dem neuen Selbstbewusstsein ausgestattet habe sie sich nun auf eine Führungsstelle beworben. Ihre Haltung beim Schreiben hätte sich grundsätzlich verändert: Sie habe gelernt, was es bedeute, präzise, klar und authentisch zu schreiben. Sie trainiere dies nun, schreibe gern und viel für sich und habe sich (wie ich ihr vorgeschlagen hatte) zu einem Kurswochenende für das kreative Schreiben angemeldet. Zudem lese sie die Texte anderer bewusst, wodurch sie für ihr eigenes Schreiben profitiere. Die für sie entscheidenden Momente des Coachings seien einerseits die Einsicht gewesen, in einem ersten Schritt nur Rohtexte produzieren zu müssen, andererseits sei das Schreiben ihrer Lese- und Schreibbiografie sehr wichtig gewesen: Die Erfahrung, dass Schreiben ein gutes Erlebnis sein könne und Selbsterkenntnis fördere, habe sie dynamisiert.

Für mich selbst ist das spannendste Resultat dieses Coachings: Der Transfer der im privaten Schreiben gewonnenen Kompetenz auf das berufliche Schreiben ist bei R.F. weitgehend von selbst gelaufen. Ihre Schreibblockaden wurden damit überwunden. Die Reflexion der Unterschiede des Schreibens in verschiedenen Feldern hat sie dabei unterstützt.

3.2 Fallsbeispiel Gruppencoaching

Allgemeine Orientierung / Hintergrund

Frau H. sucht im Auftrag ihres Chefs, Herrn G., nach einer Weiterbildung für ihr Team. In ihrer Abteilung werden von wissenschaftlichen Mitarbeitenden oft unter Zeitdruck Texte mit politisch brisanten Inhalten verfasst: Berichte, Anträge und Reden. Diese müssen von den PolitikerInnen (meist Laien im Fachgebiet) verstanden werden. Das Coaching soll dazu dienen, die Verständlichkeit und Klarheit der Texte zu erhöhen.

Analyse des Problems

Aufgrund der Darstellung von Frau H. sowie der Textproben, die ich im Anschluss an das Telefongespräch erhalte, wird deutlich: Die Schreibkompetenz in der Verwaltungsabteilung ist hoch, die Anforderungen sind sehr komplex: Die

Mitarbeitenden müssen vielfältiges Material mit oft ausgeprägter Fachorientierung zu gut verständlichen Texten verarbeiten. Eine zentrale Aufgabe wird sein, eine gute Teamkultur für qualifiziertes Feedback und gegenseitige Textredaktion zu erwirken. Meine Aufgabe wird es ausserdem sein, eine gemeinsame Basis für die Auseinandersetzung mit Textsorten und Stil zu schaffen, Strategien zur Text-Überarbeitung zu erweitern, zum Feedbackgeben anzuleiten und damit zum Aufbau einer Feedback-Kultur beizutragen.

Besprechung der Diagnose und Lösungsansätze

Im Gespräch mit Frau H. und Herrn G. zur Konkretisierung des Auftrags schlage ich eine Kombination von Schulung und Coaching vor mit folgenden Schwerpunkten: 1) Mit einer Schulung in modernem Stil wird eine Basis für den Austausch über Konzeption, Textsorten und Stil gelegt. 2) Mit einem Schreibcoaching in kleinen Gruppen wird die Auseinandersetzung mit Stil und Textsorten sowie mit Zielpublikum und Zweck des Textes vertieft. Gleichzeitig werden die Strategien zur Überarbeitung erweitert und gegenseitiges Feedback zu Texten angeleitet und geübt. 3) Zusätzlich schlage ich ein Textcoaching vor, in dem ich den einzelnen AutorInnen aufgrund der Analyse eines längeren Textes von ihnen individuell Anregungen zur Überarbeitung gebe.

Lösungsansätze und Umsetzung

Das Angebot wird angenommen: Schulung und Schreibcoaching sollen möglichst bald umgesetzt werden; das Textcoaching wird für einen späteren Zeitpunkt in Aussicht gestellt.

Schulung: Gestartet wird mit einem Schulungshalbtag mit Inputs und Übungen zu Grundfragen von Verständlichkeit, Stil und Konzeption. Am Schluss dieser Schulung werden Kleingruppen für das Coaching gebildet, das von Mai bis November jeweils auf zwei Stunden monatlich festgesetzt wird.

Schreibcoaching in Kleingruppen: Das Schreibcoaching folgt einem festen dreiteiligen Ablauf. Im ersten Teil werden massgeschneiderte Inputs und Unterlagen zu den offenen Fragen gegeben und Übungen dazu gemacht. Im zweiten Teil werden sowohl das Überarbeiten von eigenen Texten angeleitet als auch das gegenseitige Text-Feedback trainiert. Im dritten Teil werden offene Fragen festgehalten und die Themen herauskristallisiert, die im nächsten Coaching aufgenommen werden.

Textcoaching: Im Anschluss an das Schreibcoaching in Kleingruppen nimmt Herr G. die Idee des Textcoachings wieder auf. Um die Feedback-Kultur und die Optimierungsvorgaben als gültigen Standard in der Abteilung zu konsolidieren, soll exemplarisch ein ganzer Text eines Mitarbeiters besprochen werden. Auch

die beiden vorgesetzten Instanzen sollen eingebunden werden, welche die Texte gegen aussen verantworten, nämlich Herr G. und dessen Vorgesetzter Herr M. Dadurch soll einerseits sichergestellt werden, dass die von mir vermittelten Optimierungsrichtlinien abteilungskonform sind, andererseits soll so auf diskrete Weise erreicht werden, dass Herr M. die Texte fortan nur in Bezug auf die politische Korrektheit überprüft und nicht länger stilistisch bearbeitet.

Aufgrund einer Textanalyse erstelle ich eine Check-Liste, welche ich zu Beginn des Coachings abgebe. Danach teile ich dem Autor in drei Runden mein Feedback mit: 1) Würdigung der gelungenen Aspekte des Textes, 2) Hinweise zu Verbesserungen und 3) Fragen und Unklarheiten sowie Ideen zu Änderungen in Bezug auf zukünftige Texte. In jeder Runde geben auch der Autor sowie die beiden Chefs ihre Ideen, Anregungen und Fragen ein. Gemeinsam überlegen und erarbeiten wir, wie dieser Text verständlich und adressatengerecht überarbeitet werden kann, und damit verbunden, welcher Zweck der Text erfüllen soll und wie viel Ausführungen für das Zielpublikum nötig sind.

Evaluation und Reflexion

Auch nach diesem Coaching werden die Resultate umgesetzt. Beispielsweise kommt es zum einen zu einer Abmachung für die Gliederung der Berichte und zum anderen werden die Tabellen und Texte neu nach einheitlichen Grundsätzen verbunden. Zudem werden neue Arbeitsteilungen und Formen der Teamarbeit organisiert: Die Feedback-Kultur wird geschätzt und es erscheint sinnvoll, dass sich einzelne Mitarbeitende gemäss ihren Neigungen spezialisieren und nicht länger alle alles machen (Redigieren von Texten, tabellarische Auswertungen, mündliches Präsentieren).

Drei Jahre nach Abschluss erbat ich von Herrn G. eine Einschätzung der längerfristigen Folgen des Coachings. Als wichtigste Punkte hob er hervor: Die Texte befänden sich im Vergleich zu anderen Abteilungen auf höherem Niveau. Ein neuer Mitarbeiter, früher als Journalist bei einer grossen Wirtschaftszeitung tätig, erreiche bei den Texten noch nicht das Niveau der übrigen Mitarbeitenden. Eingespielt habe sich die Arbeitsteilung: So würden Mitarbeitende, welche stark in statistischen Darstellungen, aber weniger stark im Texten seien, in dieser Kompetenz respektiert und vermehrt für solche Arbeiten eingesetzt, dafür aber durch KollegInnen vom Schreiben entlastet. Herr M. beschränke seine Rückmeldungen auf die Korrektur der politischen Ausrichtung. Zudem sei selbstverständlich geworden, dass die Mitarbeitenden gegenseitig Texte austauschen und besprechen würden. Er selbst sei aber noch immer unzufrieden damit, dass er zu viel Zeit brauche, um die Texte von Mitarbeitenden zu überarbeiten. Er könne nicht

einfach Feedback geben, sondern müsse den Text selber umschreiben, damit er dessen Struktur erfasse.

Fazit für mich: Mit dieser dreiteiligen Weiterbildung konnten die wesentlichen Ziele erreicht werden, nämlich eine gute Textqualität, das gegenseitige Feedback zu Texten im Berufsalltag, die Vereinheitlichung von Regelungen zur Textdarstellung und ein besseres Selbstbewusstsein als professionell Schreibende. Ein wichtiger Baustein zur Erreichung dieses Erfolgs war die Mitarbeit des Chefs in Schulung und Coachings sowie der Einbezug und die Mitarbeit seines Chefs, Herrn M., beim Textcoaching. Weil sich diese beiden Instanzen der Textkontrolle auf die gemeinsame Auseinandersetzung über die Texte und deren Konzeption/Überarbeitung eingelassen haben, war für die Mitarbeitenden klar, dass ihre engagierte Arbeit beim Schreiben von Texten geschätzt und ihre Vorschläge respektiert wurden.

4. Ausblick

Schreibcoaching ist unserer Erfahrung nach ein wirkungsvolles Mittel zur Verbesserung der Textproduktion und zur Lösung von Schreibblockaden. Wir sind immer wieder verblüfft, wie passabel, respektive deutlich verbessert, die Texte schon nach wenigen Sitzungen sind. Dass so schnelle Fortschritte erzielt werden können, ist wohl darauf zurückzuführen, dass die übliche Schreibsozialisation bei unserer Kundschaft grundsätzlich gute schriftliche Sprachkompetenzen vermittelt hat. Darauf aufbauend kann durch das bewusste Einsetzen von prozessorientierten Schreibstrategien und durch die Thematisierung der Kontextbedingungen schnell viel erreicht werden.

Aber es bleibt dabei: Schreiben ist eine zeitintensive Arbeit. Grammatik-, Stil- und Textsorten-Sicherheit sind ohne Training nicht zu erreichen und bis ein Text kompositorisch stimmt, ist viel Gedankenarbeit nötig.

Literatur

Wichtige Grundlagenliteratur für unser Schreibcoaching sind:

- Bamberger, Günter G. (2001): *Lösungsorientierte Beratung*. 2., überarb. u. erw. Auflage: Weinheim, Basel: Beltz
- Becker, Howard S. (1994): *Die Kunst des professionellen Schreibens. Ein Leitfaden für die Geistes- und Sozialwissenschaften*. Frankfurt/M./New York: Campus
- Bünting, Karl-Dieter/ Bitterlich, Alex/ Pospiech, Ulrike (2000): *Schreiben im Studium mit Erfolg*. Berlin: Cornelsen Scriptor

- Franck, Norbert (2000) *Schreiben wie ein Profi. Artikel, Berichte, Briefe, Pressemeldungen, Protokolle, Referate und andere Texte*. Köln: Bund Verlag
- Hajnal, Ivo/Item, Franco (2000): *Schreiben und Redigieren - auf den Punkt gebracht! Das Schreibtraining für Kommunikationsprofis*. Frauenfeld, Stuttgart, Wien: Huber
- Keseling, Gisbert (2004): *Die Einsamkeit des Schreibers. Wie Schreibblockaden entstehen und erfolgreich bearbeitet werden können*. Wiesbaden: VS Verlag für Sozialwissenschaften.
- Knapp, Karlfried; Antos, Gerd; Becker-Mrotzeck, Michael, Deppermann, Arnulf; Göpferich, Susanne, Grabowski, Joachim; Klemm, Michael; Villiger, Claudia (Hrsg) (2004): *Angewandte Linguistik. Ein Lehrbuch*. Tübingen: A. Francke.
- Kruse, Otto/ Jakobs, Eva-Maria/ Ruhmann, Gabriela (Hrsg.) (1999): *Schlüsselkompetenz Schreiben. Konzepte, Methoden, Projekte für Schreibberatung und Schreibdidaktik an der Hochschule*. Neuwied u.a.: Luchterhand
- Kruse, Otto (2000): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt/M.: Campus
- Kruse, Otto/ Berger, Katja/ Ulmi, Marianne (Hrsg.) (2006): *Prozessorientierte Schreibdidaktik. Schreibtraining für Schule, Studium und Beruf*. Bern: Haupt
- Märting, Doris (2003) *Erfolgreich texten!* München: Heyne
- Langer, Inghard/ Schulz von Thun, Friedemann/ Tausch, Reinhard (2002): *Sich verständlich ausdrücken*. 7., überarb. u. erw. Auflage. München, Basel: Ernst Reinhardt
- Perrin, Daniel/ Boettcher, Ingrid/ Kruse, Otto /Wrobel, Anne (2002) (Hrsg..) *Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien*. Wiesbaden et al.: Westdeutscher Verlag
- Schmidt, Eva Renate/Berg, Hans Georg (1995): *Beraten mit Kontakt. Handbuch für Gemeinde- und Organisationsberatung*. Offenbach: Burckhardthaus-Lethare
- Stickel-Wolf, Christine; Wolf, Joachim (2002): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken*. Wiesbaden: Gabler, & Westdeutscher Verlag
- Schreyögg, Astrid (1998): *Coaching. Eine Einführung für die Praxis und Ausbildung*. 3.. Auflage. Frankfurt a. M.: Campus.