

## An wen wendet sich das Buch?

"Schreibhandwerk" ist ein innovatives Lehrmittel für die Höhere Berufsbildung und speziell für Technikerinnen und Techniker konzipiert. Es eignet sich als Arbeitsbuch im Fachbereich Sprache und führt die Studierenden zum erfolgreichen Schreiben und Präsentieren von technischen Fachtexten. Zahlreiche Beispiele aus der Praxis und für die Praxis ermöglichen einen kompetenzorientierten Unterricht.

Anders als bei herkömmlichen Deutschlehrmitteln stehen der Prozess und das zielführende Vorgehen bei der Textproduktion im Vordergrund. Schreiben wird dabei als Handwerk betrachtet, das jede und jeder erlernen und verfeinern kann.

Der Inhalt umfasst die wichtigen Schritte auf dem Weg zum Text und führt von effizienter Recherche über gezieltes Lesen und Verstehen von gefundenen Informationen hin zum erfolgreichen Schreiben und wirkungsvollen Präsentieren. Gleichzeitig wird Wissen zu verschiedenen Textsorten aufgebaut, beispielsweise zum Technischen Bericht, und an verständlicher und korrekter Sprache gearbeitet. Ein weiteres Kapitel ist dem Verfassen von kundenorientierten Briefen und E-Mails gewidmet.

Das Buch versteht sich als Begleiter für Studium und Beruf. Dank der breiten Themenauswahl kann es über das ganze Studium verteilt verwendet werden. Das Buch enthält Informationen, Übungen und viele Anwendungstipps. Checklisten erleichtern das effiziente Arbeiten. Auf der Webseite [schreibhandwerk.ch](http://schreibhandwerk.ch) stehen im Login-Bereich zusätzliche Materialien und Übungen für Studierende zur Verfügung. Dozierende finden zahlreiche Unterrichtsmaterialien wie Präsentationen oder Unterrichtssettings.

## Inhaltsübersicht „Schreibhandwerk“

- **Recherchieren:** gezielte Recherche, fünf Schritte im Rechercheprozess, Recherche dokumentieren, Bilder-Recherche  
Dazu gehört auch: Suchthema und Zweck der Suche festlegen, Suchorte auswählen (Bibliotheken, Internet, aber auch naheliegende Suchorte wie eigene Sammlung, Datenbanken im Betrieb etc.), Suchstrategien kennen und anwenden, Suchresultate überprüfen und die Suche abschliessen.
- **Lesen:** orientierendes, selektives und detailliertes Lesen; Markierungs- und Darstellungstechniken; Gelesenes wiedergeben und behalten (z. B. Zusammenfassung, Exzerpt schreiben)  
Lesen wird als Teil von gezieltem Informationsmanagement dargestellt. Das Ziel ist ein effizienter und gewinnbringender Umgang mit der täglichen Informationsflut, aber auch mit den vielen neuen Informationen im Studium. Das Festlegen von Lesezielen gehört ebenso dazu wie die Anwendung entsprechender Lesetechniken. Darstellung von Gelesenem dient einerseits dazu, das Verständnis zu vertiefen, andererseits dazu, Gelesenes jederzeit wiederabrufbar zu machen und weiterzuverwenden, z.B. in Präsentationen oder schriftlichen Arbeiten.
- **Schreiben:** Phasen im Schreibprozess, Ressourcen im Schreibprozess (Schreibertyp, Schreibstrategien, Text-Feedback); verständlich schreiben, adressatenorientiert schreiben, argumentativ schreiben; Formulierungshilfen in Form von Textbausteinen  
Schreiben ist ein Prozess, ein Schreibprojekt wird wie ein anderes Projekt in der Arbeitswelt durchgeführt. In jeder Schreibphase gibt es spezifische Schreibtätigkeiten, die genau beschrieben werden. Anwendungstipps und Strategien zum effizienten Verfassen und

Überarbeiten von Texten bilden das Herzstück dieses Kapitels.

Verständlich Schreiben wird anhand der vier Verständlichmacher Einfachheit, Gliederung, Prägnanz und Stimulanz (nach Friedemann Schulz-von Thun) aufgebaut. Beispiele und Textbausteine aus dem Technik-Bereich zeigen Möglichkeiten der Textoptimierung auf.

- **Textsorten (Fachbereich):** Projektbericht, Laborbericht, Disposition, Anleitung, Management Summary

Merkmale und Struktur der einzelnen Textsorten werden dargestellt. Es werden Checklisten zur Verfügung gestellt, mit deren Hilfe das Schreiben dieser Textsorten strukturiert und beschleunigt wird. Bei der Anleitung geht es auch darum, den Text auf eine fachlich nicht geschulte Leserschaft auszurichten.

- **Formalia:** richtiges Zitieren; Grafiken beschreiben; Einfügen von Abbildungen, Tabellen und Formeln; Verzeichnisse korrekt führen, Grundsätze zum Layout

Hier geht es nicht nur um korrekte Quellenangabe, sondern auch um korrektes Einbetten von Zitaten im Text und sprachlich eindeutiges Verweisen auf die Autorenschaft. Dadurch soll (unfreiwilliges) Plagieren vermieden werden. Dasselbe gilt für das Einfügen von Abbildungen und korrektes Bezugnehmen darauf im Text. Hinweise zum Layout wie Abstände zwischen Zahl und Einheit, Anwendung von Bindestrichen ergänzen das Kapitel.

- **Korrespondenz (Geschäftsalltag):** wichtigste Briefsorten für Techniker/-innen, Aufbau und Elemente des Geschäftsbriefes; Stilmerkmale von Geschäftsbriefen; Stilübungen; E-Mail-Verkehr; Protokoll

Informationen, Übersichten und Anwendungstipps zu den wichtigen Themen der Korrespondenz im Geschäftsalltag einer Technikerin / eines Technikers. Beispielbriefe und Stilistikbeispiele ermöglichen den Praxistransfer. Ziele sind, korrekte Textformen und eine moderne Geschäftssprache ohne verstaubte Floskeln zu verwenden, professionell und trotzdem kundenfreundlich zu wirken. Den Besonderheiten beim E-Mail-Schreiben wird ebenfalls ein Abschnitt gewidmet. Die drei Protokolltypen Verlaufsprotokoll, Kurzprotokoll, Beschlussprotokoll werden mit ihren Funktionen, ihrem Aufbau und Beispielen dargestellt. Ebenfalls das zielführende Vorgehen beim Protokollieren (Vorbereitung, Notizentechnik, Nachbereitung)

- **Sprachkunde:** wichtigste Aspekte der Rechtschreibung und Zeichensetzung; häufigste Fehlerquellen; Übungen

Dazu gehören Wortarten, allgemeine Rechtschreiberegeln, Gross-/Kleinschreibung, Getrennt-/Zusammenschreibung (inkl. Gebrauch von Bindestrichen) und die fünf Hauptregeln der Kommasetzung. Nebst einer übersichtlichen Darstellung der Regeln, werden zu jedem Thema einschlägige Beispiele und einige Übungen angeboten. Der Fokus liegt darauf, wie der Grad der sprachlichen Korrektheit die Wirkung von Texten verstärken oder schwächen kann und dass es sich lohnt, sich bewusst der sprachlichen Seite von Texten zuzuwenden.

Die sprachliche Korrektur eines Textes wird als letzter Arbeitsschritt im Schreibprozess betrachtet und dadurch die Verbindung zum Kapitel „Schreiben“ hergestellt. Der Fehleranalyse wird demzufolge als letztem Überarbeitungsschritt mehr Gewicht beigemessen, die Regeln zur Rechtschreibung und Kommasetzung dienen als Werkzeug, um Fehler zu erkennen und sprachliche Korrektheit zu erreichen

- **Präsentieren:** Aufbau der Präsentation; Erstellen einer Präsentation; Auftritt, Medieneinsatz, Gestaltung von Sprache und Präsentationsmedien

Die einzelnen Aspekte der Präsentation werden gut verständlich beschrieben und mit Beispielen illustriert. Anleitung zu Feedback und zum praktischen Üben werden gegeben, eine Übersichtstabelle gibt Auskunft über die häufigsten Stolpersteine beim Präsentieren und Lösungsmöglichkeiten.

- **Zum Weiterarbeiten:** Hinweise auf Anwendung und Weiterüben

Am Ende jedes Kapitels werden Möglichkeiten aufgezeigt, wie die erarbeiteten Informationen weitergeübt und angewendet werden können. Diese Hinweise sind für Studierenden zum Transfer in Studium und Beruf, aber auch für Lehrpersonen zur kompetenzorientierten Gestaltung des Unterrichts gedacht.

- **Literaturangaben und Links** zu ergänzenden oder weiterführenden Informationen

Für das Buch verwendete Quellen und Tipps zum Weiterlesen ergänzen die einzelnen Kapitel.