

Schreiben im Beruf – Überlegungen zur Kooperation von Schreibzentren und Career-Einrichtungen an Hochschulen

Sven Arnold

Wenn Studierende die Angebote von Schreibzentren in Hochschulen wahrnehmen, dann geht es ihnen in der Regel um Seminar- oder Abschlussarbeiten, um Essays, Protokolle oder Praktikumsberichte, die sie zu schreiben haben. Schreibzentren fördern gezielt und zuallererst die Kompetenz des wissenschaftlichen Arbeitens und Schreibens. Dahinter steht jedoch der grundlegende Ansatz, Schreibende durch die Vermittlung von Arbeitstechniken und Schreibstrategien darin zu unterstützen, ihre Schreibaufgaben auch über das Studium hinaus selbständig, zielgerichtet und erfolgreich zu bewältigen. Die erlangte Schreibkompetenz soll sich auch im späteren beruflichen Kontext als nützlich erweisen.

Zur Unterstützung des Übergangs zum Beruf verfügt heute nahezu jede Hochschule in Deutschland über eine spezielle Einrichtung, die als Schnittstelle zwischen Studium und Beruf fungiert – meist Career Service oder Career Center genannt.

JoSch Ausgabe 2/ April 2011
S. Arnold/ Schreiben im Beruf

Mit diesem Beitrag möchte ich nach dem Potenzial einer Kooperation von Career Einrichtungen und Schreibzentren hinsichtlich gezielter Angebote zur Vorbereitung auf berufliches Schreiben fragen.

„Berufliches Schreiben“ als Thema in den Hochschulen etablieren

Career Einrichtungen bieten in Zusammenarbeit mit Unternehmen zum Beispiel Job- und Praktikabörsen an, sie veranstalten Seminare zum Bewerbungstraining oder zum Zeitmanagement und laden Vertreterinnen und Vertreter verschiedener Branchen zu berufspraktischen Vorträgen ein. Hin und wieder findet sich auch ein Seminar zum Kommunikationstraining. Gemeint ist dann immer mündliche oder gestische, nie jedoch schriftliche Kommunikation. Ein Blick in die Veranstaltungsprogramme der Career Einrichtungen zeigt schnell, dass das Thema „Schreiben im Beruf“ darin nicht vorkommt. Dabei bekleiden gerade Hochschul-Absolventinnen und -Absolventen im beruflichen Kontext in der Regel Positionen, in denen Schreiben zu den zentralen Tätigkeiten gehört. Ihre fachliche Expertise ist gefragt, und diese schlägt sich dann beispielsweise in Schriftstücken wie Anträgen, Angeboten, Gutachten, Konzepten, Protokollen, Projektbeschreibungen, Arbeitsaufträgen oder Berichten nieder, die die Grundlage weiteren beruflichen Handelns darstellen. In allen Fällen soll „der Leser (...) nach der Lektüre in der Lage sein, eine sinnvolle Anschlusshandlung auszuführen“ (Verhein-Jarren 2008: 37), d.h. in der Regel eine Entscheidung zu treffen, die sich auf das vorliegende Schriftstück bezieht oder stützt. Schreiben im Beruf ist daher keinesfalls eine nachrangige Tätigkeit, sondern in vielen Fällen ein integraler Bestandteil der beruflichen Aufgaben.

Im Beruf werden Hochschul-Absolventinnen und -Absolventen mit einer vollkommen anderen Schreibrealität konfrontiert als im Studium. Doch

JoSch Ausgabe 2/ April 2011
S. Arnold/ Schreiben im Beruf

werden sie in der Hochschule – sieht man einmal von der spezifischen und strengen Ausbildung hinsichtlich zu verfassender Texte im Fach Jura ab – nirgends systematisch auf die spezifischen beruflichen Schreib Anforderungen und -bedingungen vorbereitet. Schon 2003 konstatierten Böttcher und Czapla: „Viele Absolventen verlassen die Hochschule mit einer für den Arbeitsmarkt ungenügenden Schreibkompetenz“ (2003: 185). Und Schindler ergänzt, sie seien „in der Regel kaum auf diese berufliche Herausforderung vorbereitet. Sie kennen relevante Textsorten nicht, verfügen nicht über ein Reservoir an Schreibstrategien und sind über die Schreibbedingungen im Beruf (wie z.B. Zeitdruck, Adressatenorientierung, kooperative Textproduktion) nicht ausreichend informiert“ (2005: 217).

Diese Beobachtungen weisen darauf hin, dass der berufspraktische Bezug akademischer Ausbildungen hier eine Lücke aufweist, die das Risiko birgt, dass akademisch ausgebildete Berufsanfängerinnen und -anfänger sowohl die Menge der Schreibaufgaben als auch deren Funktion und Bedeutung im Beruf unterschätzen.

Doch nicht nur die Textsorten-Vielfalt und die Funktion von Schriftstücken als Bestandteil eines Arbeitsprozesses, an dem mehrere Personen beteiligt sind, kann eine Hürde für Berufsanfängerinnen und -anfänger darstellen. Auch die Rahmenbedingungen für die Schreibaufgaben im Beruf sind häufig extrem ungünstig: Ständige Unterbrechungen, Termine außerhalb des eigenen Büros oder große Mengen an aufzunehmenden und zu verarbeitenden Informationen lassen ein konzentriertes und kontinuierliches Schreiben kaum zu. Zugleich wird häufig an anderer Stelle auf die Texte gewartet, etwa auf Protokolle, Stellungnahmen, Antragstexte, Zuarbeiten für die neue Broschüre usw., so dass ein ständiger Zeitdruck hinzukommt. (Zu den ungünstigen

Schreibbedingungen am Arbeitsplatz vgl. Scheuermann 2009: 47ff.)

Natürlich können die beruflichen Schreib-Aufgaben und -Bedingungen im Rahmen der Hochschule nur bedingt simuliert werden. Eine gezielte Unterstützung der Belegschaft hinsichtlich der spezifischen Schreibaufgaben in einem spezifischen beruflichen Kontext ist sicherlich zuerst eine Aufgabe der Unternehmen oder Behörden selbst. Ebenso müssen diese selbst für adäquate und förderliche Schreibbedingungen sorgen.

Dennoch erscheint es sinnvoll, über Möglichkeiten nachzudenken, angehende Hochschulabsolventinnen und -absolventen noch im Vorfeld der Berufstätigkeit auf die Relevanz von Schreiben im Beruf vorzubereiten und ihnen konkrete Textsortenkenntnisse, Arbeitstechniken und Strategien zu vermitteln, mit denen sie ihre Schreibaufgaben auch in erwartbar widriger Schreibumgebung effektiv und erfolgreich bewältigen können. So könnte auch von hochschulischer Seite daran gearbeitet werden, die weiter oben beschriebene Lücke zu schließen.

Die Zusammenarbeit von Schreibzentren und Career Einrichtungen fördern

Hier könnte eine produktive Zusammenarbeit zwischen Schreibzentren und Career Einrichtungen ansetzen. Denn die Teams in den Schreibzentren verfügen über eine Expertise, die sich aus Kenntnissen der Schreibforschung, schreibdidaktischer Kompetenz und beratungspraktischer Erfahrung zusammensetzt. Und in Career Einrichtungen verfügt man über Kontakte in die Arbeitswelt und hält Verbindung zu den Alumni, die von der Hochschule in die verschiedensten beruflichen Kontexte wechseln.

Gemeinsam verantwortete Workshops zum beruflichen Schreiben könnten den angehenden Absolventinnen und Absolventen sowohl Einblicke in die

Schreib-Realität im Beruf geben als auch ihr Bewusstsein dafür fördern, dass Schreiben eine zentrale und fachlich relevante berufliche Tätigkeit darstellt. Personen aus Unternehmen, Behörden und anderen Institutionen könnten zu Vorträgen eingeladen werden, bei denen sie einmal auch über die spezifischen Schreibaufgaben und Textsorten ihrer Berufe sprechen. Mit Unterstützung dieser Vertreterinnen und Vertreter aus der Berufspraxis könnten Career Einrichtungen und Schreibzentren Workshops kreieren, in denen spezifische berufliche Schreibaufgaben durchgeführt, geübt, analysiert und reflektiert werden.

Wenn Schreiben eine Schlüsselqualifikation nicht nur im Studium, sondern auch in Berufen darstellt, die auf einer akademischen Ausbildung aufbauen, dann könnte die Kooperation von Schreibzentren und Career Einrichtungen die jeweiligen Tätigkeitsfelder erweitern: einerseits in Schreibzentren das wissenschaftliche um das berufliche Schreiben ergänzen und andererseits in Career Einrichtungen die Perspektive auf die Berufstätigkeit um den zentralen Aspekt des Schreibens.

Mit einer solchen gezielten Vorbereitung könnte Absolventinnen und Absolventen nicht nur der Berufseinstieg erleichtert werden, sondern es könnte sich auch positiv auf das Renommee der Hochschulen auswirken, wenn sie ihre Studierenden nicht nur fachlich, sondern auch in Bezug auf die anstehenden Schreibaufgaben gut vorbereitet in das Berufsleben entlassen.

Literatur

Böttcher, Ingrid/Czapla, Cornelia (2003): Repertoires flexibilisieren. Kreative Methoden für professionelles Schreiben. In: Perrin, Daniel/Böttcher, Ingrid/Kruse, Otto/Wrobel, Arne (Hrsg.): Schreiben. Von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien. 2., überarb. Aufl. Wiesbaden: Westdeutscher Verlag. 185-203.

Scheuermann, Ulrike (2009): Wer schreiben kann, macht Karriere. Das Schreibfitnessprogramm für mehr Erfolg im Job. Linde Verlag: Wien.

Schindler, Kirsten (2005): Studierende schreiben beruflich. Beobachtungen einer empirischen Studie. In: Jakobs, Eva-Maria/Lehnen, Katrin/Schindler, Kirsten (Hrsg.): Schreiben am Arbeitsplatz. Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften. 217-234.

Verhein-Jarren, Annette (2008): Schreibtraining für Ingenieure. In: Jakobs, Eva Maria/Lehnen, Katrin (Hrsg.): Berufliches Schreiben. Frankfurt/M.: Verlag Peter Lang. 35-51.

Zu dem Autor:

Dr. Sven Arnold, Trainer für wissenschaftliches und berufliches Schreiben in Berlin, studierte Neuere Deutsche Literaturwissenschaft und Musikwissenschaft an der TU Berlin