

SchriftstellerIn

BERUFSBESCHREIBUNG

SchriftstellerInnen verfassen unterschiedlichste Texte wie z. B. Sachbücher, Romane, Hörspiele, Theaterstücke, journalistische Arbeiten etc. und veröffentlichen sie als Buch (oder E-Book, Hörbuch) über Verlage oder in Zeitschriften und Zeitungen, immer häufiger aber auch im Internet in Blogs oder ähnlichen Beiträgen.

Zuerst suchen die SchriftstellerInnen nach einem geeigneten Thema und entwickeln üblicherweise einen Plot, bevor sie mit dem Schreiben des Manuskripts beginnen. Das fertige Manuskript legen es einem Verlag vor. Wird es angenommen, schließen sie mit dem Verlag (oder einem Theater, einer Rundfunkstation usw.) einen Vertrag ab. Sie halten Vorträge und treten bei öffentlichen Lesungen auf.

SchriftstellerInnen arbeiten meist freiberuflich. Sie haben - je nach Art des Schriftwerkes - Kontakte zu unterschiedlichen Fachkräften des Literaturbetriebs (z. B. VerlagsmitarbeiterInnen, RedakteurInnen), JournalistInnen und ihren LeserInnen.

Ausbildung

Für den Beruf als SchriftstellerIn gibt es keine geregelte Ausbildung. Das Universitätsstudium "Buch und Dramaturgie" legt den Schwerpunkt vor allem auf Drehbuch und filmisches Erzählen.

In Deutschland wird an einigen Universitäten ein Masterstudium "Literarisches Schreiben" schreiben angeboten.

Wichtige Aufgaben und Tätigkeiten

Die Arbeitsweisen und Arbeitstechniken von SchriftstellerInnen sind sehr unterschiedlich. Gemeinsam ist bei allen schriftstellerisch Tätigen, einen Kontakt zu MitarbeiterInnen des Literaturbetriebs (vor allem zu VerlegerInnen) herzustellen und zu pflegen:

- organisatorische Tätigkeiten: Verlage ansprechen, kurze Inhaltsangaben (Exposés/-Plots) erstellen
- LektorInnen auswählen
- inhaltliche Recherchen zu den Textideen durchführen
- Texte erstellen/schreiben
- Besprechungen mit LektorInnen, VerlegerInnen RedakteurInnen durchführen, Änderungsvorschläge diskutieren und einarbeiten
- Korrekturen und Vorschläge von LektorInnen einarbeiten und die Texte in die endgültige Form bringen
- nach einer Veröffentlichung: Lesungen abhalten, Vorträge halten etc.
- im Bereich Sachbuch: Recherchen anstellen, Interviews führen, Fakten prüfen und auswerten
- Verträge ausverhandeln, Verwaltungsarbeiten durchführen

Anforderungen

- gutes Sehvermögen (viel Lesen bzw. Arbeiten am Computer)
- Datensicherheit und Datenschutz
- Fremdsprachenkenntnisse
- gestalterische Fähigkeit
- gute Allgemeinbildung
- gute rhetorische Fähigkeit
- schriftliches Ausdrucksvermögen
- Aufgeschlossenheit
- interkulturelle Kompetenz
- Kommunikationsfähigkeit
- Kontaktfreude
- Kritikfähigkeit
- Ausdauer / Durchhaltevermögen
- Begeisterungsfähigkeit
- Selbstmotivation
- Selbstorganisation
- Selbstvertrauen / Selbstbewusstsein
- Zielstrebigkeit
- gepflegtes Erscheinungsbild
- Reisebereitschaft
- Kreativität
- Organisationsfähigkeit
- Planungsfähigkeit