



Hans P. Krings unter Mitarbeit von Peter Holz und Anne Siekmeyer

# Der Bremer Schreibcoach

Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben  
im Studium und darüber hinaus



Hans P. Krings unter Mitarbeit von Peter Holz und Anne Siekmeyer

# **Der Bremer Schreibcoach**

**Ratgeber für wissenschaftliches Schreiben  
im Studium und darüber hinaus**



## **Bibliografische Information der Deutschen Bibliothek**

Die Deutsche Bibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

1. Auflage 2012

© **2012 Alle Rechte vorbehalten, all rights reserved**

Prof. Dr. Hans P. Krings, Universität Bremen, D-28359 Bremen.

ISBN 978-3-88722-731-9

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung der Autoren unzulässig. Dies gilt auch für Vervielfältigungen, Übersetzungen und Einspeicherung in elektronische Systeme.

Die Online-Version dieses Buches finden Sie unter folgender Adresse:

<http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de>

**Gestaltung & Fertigstellung:** Olga Schreiner | Universitätsdruckerei Bremen

**Cartoon:** Bettina Bexte [www.bettina-bexte.de](http://www.bettina-bexte.de)

**Auflage:** 250 Stück



Der Bremer Schreibcoach ist ein fachübergreifender Ratgeber, der Sie beim Schreiben wissenschaftlicher Texte im Studium unterstützt, von der ersten Seminararbeit bis zur Bachelor-, Master-, Diplom- oder Staatsarbeit. Auch wer sein Studium bereits abgeschlossen hat und an einer Promotion oder einer wissenschaftlichen Publikation arbeitet, wird hier noch hilfreiche Ratschläge finden.

Der Schreibcoach besteht aus mehr als dreihundert Textmodulen mit praktischen Empfehlungen zu allen Phasen eines wissenschaftlichen Schreibprojektes: dem Planen und Vorbereiten, der Literaturrecherche, der Materialsammlung und Materialauswertung, dem Strukturieren, Formulieren und Revidieren, bis hin zum Korrekturlesen und zur äußeren Gestaltung des Textes. Grundlage unserer Empfehlungen sind sowohl Ergebnisse der wissenschaftlichen Schreibforschung und Schreibdidaktik wie auch jahrelange Erfahrung aus Schreibberatungen, Schreibseminaren und aus der Betreuung studentischer Schreibprojekte.

Das Buch ist die Printversion der gleichnamigen Internetplattform, die im Oktober 2011 auf der Seite <[www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de](http://www.bremer-schreibcoach.uni-bremen.de)> online gegangen ist. Die Buchform entstand auf vielfachen Wunsch von Nutzerinnen und Nutzern, die lieber mit Papier und Bleistift arbeiten als mit Bildschirm und Maus.

Der Bremer Schreibcoach entstand am Fachgebiet Angewandte Linguistik der Universität Bremen. Er wurde aufgebaut mit Mitteln der Senatorin für Bildung und Wissenschaft des Landes Bremen aus dem Programm zur Verbesserung der Lehr- und Studienqualität. Wir danken für die wertvolle Unterstützung, ohne die dieses Projekt nicht möglich gewesen wäre.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Arbeit mit unserem Schreibcoach!

*Prof. Dr. Hans Krings (Projektleiter)*



<b>PHASE A: Vorbereiten</b>	<b>8</b>
Wie Sie die Voraussetzungen für erfolgreiches Schreiben im Studium verbessern	
<b>PHASE B: Planen</b>	<b>52</b>
Wie Sie Ihr Schreibprojekt richtig planen und die richtigen Grundentscheidungen treffen	
<b>PHASE C: Recherchieren und Generieren</b>	<b>76</b>
Wie Sie Ideen entwickeln und Material sammeln	
<b>PHASE D: Strukturieren</b>	<b>132</b>
Wie Sie Ordnung in Ihre Materialsammlung bringen	
<b>PHASE E: Formulieren</b>	<b>146</b>
Wie Sie aus Ihrem Material eine erste Textfassung machen	
<b>PHASE F: Revidieren</b>	<b>158</b>
Wie Sie aus der Rohfassung eine Endfassung machen	
<b>PHASE G: Gestalten</b>	<b>218</b>
Wie Sie Ihrem Text ein ansprechendes Äußeres geben	



Es gibt verschiedene Möglichkeiten, mit dem Schreibcoach zu arbeiten. Stellen Sie anhand der nachfolgenden Liste zunächst fest, was am ehesten auf Sie zutrifft, und beginnen Sie die Lektüre dann an der empfohlenen Stelle im Buch.

*Ich möchte den Schreibcoach systematisch durcharbeiten, um bei der nächsten größeren Schreibaufgabe (Hausarbeit, Abschlussarbeit etc.) besser mit dem Schreiben klar zu kommen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase A, Module A-1 bis A-53, Seite 9 ff.

.....

*Ich stehe gerade am Beginn einer Schreibaufgabe und möchte so effizient wie möglich Hilfen dafür erhalten.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase B, Module B-1 bis B-37, Seite 53 ff.

.....

*Ich stecke bei einer Schreibaufgabe völlig fest und brauche Hilfe, um aus der Blockade rauszukommen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase A, Module A-47 bis A-53, Seite 45 ff.

.....

*Ich habe Schwierigkeiten, ein geeignetes Thema für meine Arbeit zu finden.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase B, Module B-25 bis B-34, Seite 68 ff.

.....

*Ich weiß nicht so genau, was von meinem Text erwartet wird und welche Vorgaben ich zu beachten habe.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase B, Module B-1 bis B-13, Seite 53 ff.

.....

*Ich bin unschlüssig, ob ich eine Gruppenarbeit schreiben sollte oder nicht.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase B, Module B-14 bis B-17, Seite 62 ff.

.....

*Ich weiß nicht so recht, wo ich mit der Suche nach geeignetem Material anfangen soll.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase C, Module C-1 bis C8, Seite 77 ff.

*Ich habe schon einiges an Material, aber ich frage mich, wie ich systematisch nach Quellen zu meinem Thema suchen kann.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase C, Module C-9 bis C-20, Seite 82 ff.

.....

*Ich habe eine Menge Literatur gefunden, habe aber Probleme, eine sinnvolle Auswahl zu treffen, denn ich kann unmöglich alles berücksichtigen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase C, Module C-36 bis C-45, Seite 100 ff.

.....

*Ich frage mich, wie ich beim Lesen der Quellen vorgehen soll, z. B. wie viel ich rausschreiben soll und was eigentlich genau exzerpieren heißt.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase C, Module C-46 bis C-49, Seite 106 ff.

.....

*Ich gerate bei meinen Schreibprojekten zum Schluss immer unter großen Zeitdruck. Das würde ich gerne durch eine bessere Planung abstellen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase A, Module A-26 bis A-33, Seite 33 ff.

.....

*Ich habe eine große Menge Material gesammelt, habe dabei aber irgendwie den Überblick verloren und weiß nicht, wie ich daraus einen Text herstellen soll.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase D, Module D-1 bis D14, Seite 133 ff.

.....

*Ich weiß zwar, was ich schreiben will, aber ich tue mich schwer mit dem Formulieren. Ich komme immer wieder ins Stocken und es geht nur sehr langsam voran.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase E, Module E-1 bis E-9, Seite 147 ff.

.....

*Ich habe schon eine Rohfassung meines Textes, habe aber Probleme, die Fehler und Mängel zu erkennen und abzustellen, die noch in meinem Text stecken.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-5 bis F-8, Seite 162 ff.

.....

*Mein Text ist eigentlich fertig, aber ich frage mich, ob ich ihn so schon abgeben sollte. Mir fehlt eine kritische Einschätzung von anderen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-9 bis F-19, Seite 164 ff.

.....

*Ich übersehe regelmäßig Tipp- und Rechtschreibfehler in meinen Texten.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-38 bis F-46, Seite 185 ff.

*Ich bekomme oft die Rückmeldung, dass mein Stil nicht richtig wissenschaftlich ist.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-23 bis F-32, Seite 173 ff.

.....

*Ich bin nicht sicher im Umgang mit Zitaten und Quellenangaben.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-52 bis F-59, Seite 194 ff.

.....

*Ich weiß nicht so genau, wie ein Literaturverzeichnis gestaltet wird.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase F, Module F-66 bis F-75, Seite 204 ff.

.....

*Mein Text ist fertig, aber ich frage mich, worauf ich bei der äußeren Gestaltung achten muss.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase G, Module G-5 bis G-18, Seite 223 ff.

.....

*Ich habe mein aktuelles Schreibprojekt abgeschlossen, würde beim nächsten Mal aber gerne besser vorbereitet sein und strukturierter vorgehen.*

↳ Sie beginnen am besten hier: Phase A, Module A-1 bis A-53, Seite 9 ff.



## Wie Sie die Voraussetzungen für erfolgreiches Schreiben im Studium verbessern

Machen Sie sich frühzeitig mit wissenschaftlichen Arbeitstechniken vertraut (Module A-1 bis A-4)	<b>9</b>
Werten Sie Lehrveranstaltungen systematisch aus (Module A-5 bis A-7)	<b>11</b>
Verbessern Sie rechtzeitig Ihre elektronische Hilfsmittelkompetenz (Module A-8 bis A-13)	<b>12</b>
Verbessern Sie Ihre Lesekompetenz (Module A-14 bis A-15)	<b>16</b>
Verbessern Sie Ihre Schreibkompetenz (Module A-16 bis A-25)	<b>19</b>
Verbessern Sie Ihr Projektmanagement (Module A-26 bis A-33)	<b>33</b>
Gestalten Sie Ihre Schreibumgebung (Module A-34 bis A-39)	<b>39</b>
Motivieren Sie sich für Ihre Schreibaufgaben (Module A-40 bis A-46)	<b>42</b>
Erkennen Sie Schreibstörungen rechtzeitig und ergreifen Sie Gegenmaßnahmen (Module A-47 bis A-53)	<b>45</b>

# **Machen Sie sich frühzeitig mit wissenschaftlichen Arbeitstechniken vertraut (Module A-1 bis A-4)**

## **(A-1) Besuchen Sie Veranstaltungen zum wissenschaftlichen Arbeiten**

Für ein erfolgreiches Studium ist der Erwerb wissenschaftlicher Arbeitstechniken eine entscheidende Voraussetzung. Machen Sie es sich zur Aufgabe, sich diese Arbeitstechniken so früh wie möglich anzueignen, also nicht erst dann, wenn Ihre erste Hausarbeit oder Prüfung ansteht.

Viele Studiengänge bieten Einführungsveranstaltungen zum wissenschaftlichen Arbeiten an. Besuchen Sie diese Veranstaltungen auch dann, wenn sie nicht obligatorisch sind. Selbst wenn die Inhalte der angebotenen Lehrveranstaltungen je nach Lehrperson sehr unterschiedlich sein können, werden Sie sehr davon profitieren.

Wenn Ihr eigenes Fach solche Veranstaltungen nicht anbietet: Prüfen Sie, ob es eine solche Veranstaltung in einem benachbarten Fach gibt (z. B. in der Germanistik, wenn nicht in der Anglistik oder umgekehrt). Selbst wenn es einen gewissen Anteil fachspezifischer Informationen geben wird, der für Sie nicht direkt verwertbar ist, werden Sie in der Regel noch genug Input bekommen, den Sie verwenden können.

Achten Sie auch auf entsprechende fachübergreifende Angebote von wissenschaftlichen Einrichtungen in Ihrer Hochschule (z. B. von Studienzentren, Studierwerkstätten usw.).

## **(A-2) Lesen Sie Einführungen in das wissenschaftliche Arbeiten**

Es sind zahlreiche Bücher auf dem Markt, die in die Grundtechniken des wissenschaftlichen Arbeitens einführen. Sie behandeln Themen wie Literatur recherchieren und dokumentieren, Bibliotheken benutzen, Referate halten, Protokolle, Thesenpapiere und Hausarbeiten schreiben, mündliche Prüfungen und Klausuren vorbereiten, Arbeitsorganisation und Zeitmanagement verbessern usw. Studierende sollten mindestens eine solche Einführung lesen, auch wenn sie zusätzlich eine Veranstaltung zu diesem Thema belegen (vgl. A-1).

Im Folgenden präsentieren wir eine Auswahl von Werken, die wir für gut geeignet halten. Wir geben auch den Umfang und den Preis an (beides natürlich ohne Gewähr, Stand Anfang 2011).

Die meisten der genannten Bücher geben auch Empfehlungen zum Schreiben. Sie setzen dort aber nicht den Schwerpunkt. Stärker auf das Schreiben bezogene Ratgeber finden Sie unter A-21.

.....

**Behmel, Albrecht (2005):** *Erfolgreich im Studium der Geisteswissenschaften*, Tübingen: Francke/UTB (ca. 270 Seiten, Preis: 15,90 Euro).

**Franck, Norbert / Stry, Joachim (152009):** *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*, Paderborn: Schöningh (ca. 310 Seiten, Preis: 17,90 Euro).

**Rost, Friedrich (62010):** *Lern- und Arbeitstechniken für das Studium*, Verlag für Sozialwissenschaften/UTB (ca. 330 Seiten, Preis: 22,95 Euro).

**Stry, Joachim / Kretschmer, Horst (32004):** *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*, Frankfurt a. M.: Cornelsen (ca. 170 Seiten, Preis: 15,50 Euro).

**Stickel-Wolf, Christine / Wolf, Joachim (32005):** *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!* Wiesbaden: Gabler. (ca. 380 Seiten, Preis: 29,90 Euro).

.....

### **(A-3) Machen Sie sich mit allen Nutzungsangeboten Ihrer Bibliothek vertraut**

Eine große wissenschaftliche Bibliothek bietet einen umfangreichen Service. Dieser geht weit über das Bereitstellen von ausleihbaren Büchern hinaus. Machen Sie sich deshalb mit dem ganzen Leistungsspektrum Ihrer Bibliothek vertraut.

Informieren Sie sich gründlich über die Recherche- und Ausleihmöglichkeiten Ihrer Bibliothek und beginnen Sie so früh wie möglich damit, den Umgang mit der Literaturbeschaffung zu üben. Das Beherrschen dieser Fähigkeiten ist wichtig für Ihr gesamtes Studium und hilft Ihnen, schnell und zielgerichtet die Literatur zu finden, die Sie brauchen.

Dazu können Sie sich einen Führer Ihrer Bibliothek mit den wichtigsten Benutzungsinformationen besorgen (heute meist auch in elektronischer Form auf der Homepage einer Bibliothek zu finden). Am besten ist es jedoch, wenn Sie an einer Einführungsveranstaltung Ihrer Bibliothek teilnehmen. Viele Bibliotheken bieten einführende Kurse zu unterschiedlichen Aspekten der Bibliotheksbenutzung an, z. B. zur Nutzung von Online-Katalogen, zur Recherche in Fachdatenbanken, zur Fernleihe, zum Dokumenten-Lieferservice usw.

Informationen zu Einführungsveranstaltungen und Schulungen der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen finden Sie beispielsweise, indem Sie auf der Homepage den Link „Service und Beratung“ anklicken und anschließend den Link „Schulungen

und Führungen“ (Direktlink: <<http://www.suub.uni-bremen.de/infos/unser-schulungsangebot>>).

#### **(A-4) Machen Sie sich mit den wichtigsten Recherchierquellen Ihres Fachs vertraut**

Jedes Fach verfügt über eine Reihe von zentralen Informationsquellen (z. B. laufende Bibliografien, Fachdatenbanken, Informationsdienste usw.), die wichtiger sind als alle anderen. Sie zu kennen macht das Recherchieren sehr viel leichter. Informieren Sie sich bei Ihren Lehrenden, auf welche Quellen man in Ihrem Fach besonders oft und gerne zurückgreift.

Ein Beispiel: Für die Fremdsprachendidaktik ist z. B. die seit 1970 periodisch erscheinende „Bibliographie Moderner Fremdsprachenunterricht“ eine zentrale Informationsquelle, die in einem sehr verzweigten Fachgebiet die Suche nach einschlägiger Literatur sehr viel leichter machen kann: <<http://www.uni-marburg.de/ifs/bibliographie>>.

## **Werten Sie Lehrveranstaltungen systematisch aus (Module A-5 bis A-7)**

#### **(A-5) Schreiben Sie in Lehrveranstaltungen immer mit**

Schreiben Sie in allen Lehrveranstaltungen mit. Das Mitschreiben trägt dazu bei, dass Sie aufmerksamer zuhören und sich stärker mit den vermittelten Inhalten auseinandersetzen. Außerdem können Sie die Mitschriften später zur Prüfungsvorbereitung oder als erstes Material zum Verfassen einer schriftlichen Arbeit nutzen.

Üben Sie sich beim Mitschreiben darin, zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden. Schreiben Sie nur stichwortartig mit und machen Sie sinnvolle Abkürzungen.

Scheuen Sie sich nicht nachzufragen, wenn Sie beim Mitschreiben merken, dass Sie den Faden verloren haben.

Strukturieren Sie Ihre Mitschrift durch Zwischenüberschriften und lassen Sie ausreichend Platz für spätere Überarbeitungen, z. B.:

- Legen Sie zwei Spalten an und schreiben Sie zuerst nur in die linke.
- Beschreiben Sie nur die obere Hälfte einer Seite.
- Lassen Sie nach den Absätzen einige Zeilen frei.
- Lassen Sie die Rückseite frei.

## **(A-6) Sammeln Sie alle Veranstaltungsunterlagen und verwalten Sie sie systematisch**

Legen Sie sich für jede Lehrveranstaltung einen Ordner an, in dem Sie Ihre Mitschriften, Handouts, Arbeitsblätter etc. sammeln.

Legen Sie zu jeder Lehrveranstaltung auf Ihrem Computer einen gleichnamigen Dokumentenordner an und verwalten Sie in diesem alles, was Sie zur Veranstaltung in elektronischer Form von Ihrer Lehrperson oder von Ihren Mits Studierenden erhalten haben. Regen Sie in Ihrer Veranstaltung an, dass möglichst viele Unterlagen in elektronischer Form verteilt werden. Dies erleichtert später das Auffinden bestimmter Unterlagen über die Eingabe von Stichwörtern in der Suchfunktion Ihrer Textverarbeitung.

## **(A-7) Arbeiten Sie Ihre Mitschriften nach der Veranstaltung aus**

Bearbeiten Sie Ihre Mitschriften möglichst bald nach der Veranstaltung. Formulieren Sie Stichpunktartiges so aus, dass Sie es später auch ohne Erinnerung an die Lehrveranstaltung noch verstehen und verwerten können. Versuchen Sie die oft rein chronologisch notierten Stichpunkte in eine sinnvolle Struktur zu bringen. Dabei werden Sie oft feststellen, dass doch noch manche Frage oder Unklarheit besteht. Versuchen Sie diese aus der eigenen Erinnerung, durch Gespräche mit anderen Veranstaltungsteilnehmerinnen oder durch die Benutzung von Hilfsmitteln (z. B. Fachwörterbüchern) zu klären. Gelingt Ihnen das nicht, sollten Sie diese Punkte für die nächste Stunde vormerken.

Das Umstrukturieren Ihrer Mitschriften ist besonders leicht möglich, wenn Sie diese dabei gleichzeitig in den Computer eingeben. Noch einfacher ist es, wenn Sie Ihre Mitschrift schon in der Lehrveranstaltung mit Hilfe eines Notebooks elektronisch speichern.

# **Verbessern Sie rechtzeitig Ihre elektronische Hilfsmittelkompetenz (Module A-8 bis A-13)**

## **(A-8) Lernen Sie Schreibmaschine zu schreiben**

Lernen Sie so früh wie möglich schnelles Schreiben auf dem Computer, am besten mit dem 10-Finger-System (kostenlos z. B. auf der Seite <[www.tipp10.de](http://www.tipp10.de)>).

Besuchen Sie einen Kurs (z. B. bei einer Volkshochschule). Es gibt auch preiswerte Lernsoftware.

Der Vorteil zügigen und flüssigen Schreibens am Computer ist neben der Zeitersparnis auch ein gesundheitlicher: Ihr Körper wird durch das Schreiben mit zehn Fingern deutlich weniger belastet.

### **(A-9) Schöpfen Sie die Möglichkeiten Ihres Textverarbeitungsprogramms aus**

Nutzen Sie Ihr Textverarbeitungsprogramm nicht einfach nur wie eine Schreibmaschine, sondern schöpfen Sie das Potenzial des Programms aus. Machen Sie sich dazu rechtzeitig mit seinen Funktionen vertraut. Es kann mehr, als Sie denken. Neben den einfachen Funktionen wie Einfügen, Verschieben, Löschen, Speichern, Drucken usw., die alle beherrschen, sollten Ihnen mindestens folgende Funktionen vertraut sein:

- Einstellung von Seitenrändern, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzählung
- Einstellung von Zeilenabständen, Abständen vor und nach Absätzen
- Einstellungen von Schriftarten und Schriftgrößen
- verschiedene Ansichtsformen (Layout, Konzept, Gliederungsansicht, Ganzseitenansicht etc.)
- automatische Formatierung von Aufzählungen und Nummerierungen
- Nutzung der Rechtschreibprüfung einschließlich Einstellung auf eine bestimmte Sprache, Einbeziehung eigener Benutzer-Wörterbücher
- Nutzung der automatischen und der manuellen Zeilentrennung
- Einfügen von Grafiken und Bildern
- Einrichtung von Tabellen einschließlich Einfügen, Verschieben und Löschen von Tabellenzeilen und Tabellenspalten; verschiedene Ausrichtungen von Text innerhalb von Tabellenzellen
- Benutzung von Formatvorlagen zum schnellen Formatieren längerer Texte
- automatische Erstellung von Inhaltsverzeichnissen
- Überarbeitungs- und Kommentarfunktion

Ihr Textverarbeitungssystem kann aber in der Regel noch sehr viel mehr. Je besser Sie es im Griff haben, desto weniger Stress werden Sie später im „Ernstfall“ haben, also z. B. bei der Abfassung Ihrer Abschlussarbeit mit festen Zeitvorgaben.

Um sich mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm intensiv vertraut zu machen, sollten Sie entweder die für Sie wichtigen Teile in einem gut verständlichen Handbuch durcharbeiten oder eine Schulung besuchen. An der Universität Bremen bietet beispielsweise das „Zentrum für Netze“ solche Kurse an: <<http://www.zfn.uni-bremen.de/sixcms/detail.php?id=639584>>.

## (A-10) Lernen Sie den Umgang mit einem Präsentationsprogramm

Es kommt heute immer häufiger vor, dass Sie Ihre Referate mit PC und Beamer präsentieren müssen (z. B. mit dem Microsoft-Programm „PowerPoint“). In der Berufspraxis ist dies ohnehin schon weitgehend der Standard. Nehmen Sie das zum Anlass, sich rechtzeitig mit einem solchen Präsentationsprogramm vertraut zu machen. Auch hier empfiehlt es sich, zumindest die Grundlagenkapitel eines guten Handbuchs durcharbeiten oder eine Schulung zu belegen.

Die Grundfunktionen eines Präsentationsprogramms sind aber in der Regel schnell zu erlernen. Vielleicht nutzen Sie deshalb einfach einen gegebenen Anlass (z. B. das nächste Referat), um es einmal zu probieren.

Hier einige Tipps für den Schnelleinstieg:

- Nutzen Sie ein einfaches, vordefiniertes Präsentationsformat. Die Programme halten davon zahlreiche bereit. Passen Sie dieses dann ggf. Ihren Bedürfnissen an. Das ist leichter, als ein komplett eigenes Format zu entwickeln.
- Klären Sie, wie groß der Raum bzw. die Entfernung vom Beamer zur Projektionswand ist. Kalkulieren Sie Ihre Schriftgröße entsprechend. (Mit mindestens 20 pt fett sind Sie in normalen Seminarräumen immer auf der sicheren Seite.)
- Stopfen Sie eine Folie nicht mit Text voll. Formulieren Sie das, was Sie sagen wollen, auf den Folien nicht aus. Ihre Zuhörer sind sonst statt mit dem Zuhören mehr mit dem Lesen beschäftigt. Am besten notieren Sie nur Stichpunkte (Spiegelstrichliste) und machen daraus erst beim Sprechen ganze Sätze.
- Setzen Sie Animationen reflektiert und dosiert ein, d. h. nur da, wo sie didaktisch sinnvoll sind und die Aufmerksamkeit des Publikums erhalten. Wenn Sie übertreiben, bekommt man schnell den Eindruck: „Haben Sie PowerPoint oder haben Sie was zu sagen?“
- Kalkulieren Sie für jede Folie mindestens ein bis zwei Minuten ein, eher mehr. Wenn in kurzer Zeit eine große Zahl von Folien vor den Zuhörerinnen „vorbeirauscht“, lenkt das leicht von den Inhalten ab und Ihre Präsentation wirkt möglicherweise hektisch.
- Üben Sie Ihre Präsentation vorher mehrmals und stoppen Sie dabei die Zeit. Wenn Sie in Zeitdruck geraten und Ihre Folien dann einfach „durchziehen“, kann das die Wirkung Ihrer Präsentation zunichte machen. Gehen Sie davon aus, dass die reale Präsentation eher länger dauert als die Simulation. Wenn Sie also bei der Simulation 20 Minuten gebraucht haben, veranschlagen Sie für den „Ernstfall“ im Seminar eher 25 bis 30 Minuten.

An der Universität Bremen können Sie am „Zentrum für Netze“ Schulungen besuchen: <http://www.zfn.uni-bremen.de/sixcms/detail.php?id=639584>.

### **(A-11) Lernen Sie den Umgang mit anderen Programmen, die Sie für Ihr Studium brauchen**

Informieren Sie sich rechtzeitig während Ihres Studiums, welche Computer-Software Sie in Ihrem Fach (neben den gängigen Programmen wie Textverarbeitung oder Folienpräsentation) beherrschen müssen (z. B. Statistik-Programme, Bildbearbeitungsprogramme, Tabellenkalkulationsprogramme usw.) und eignen Sie sich die entsprechende Kompetenz an. Suchen Sie nach Kursen oder Workshops an Ihrer Universität oder an der ortsansässigen Volkshochschule.

An der Universität Bremen bietet beispielsweise das „Zentrum für Netze“ solche Kurse an: <http://www.zfn.uni-bremen.de/zfn> (dem Link „Kurse des ZfN“ folgen).

### **(A-12) Wählen Sie Ihr Schreibmedium bewusst**

In der Regel müssen die Schreibprodukte, die von Ihnen während des Studiums erwartet werden, als Computerausdruck oder Datei vorliegen. Das heißt aber noch lange nicht, dass Sie den ganzen Schreibprozess am Computer erledigen müssen. Stellen Sie fest, ob Sie nicht einzelne Schreibphasen effizienter und kreativer gestalten können, wenn Sie sie nicht am Computer durchführen (z. B. Grobgliederung des Themas, Strukturieren des Materials, Korrektur lesen). Finden Sie heraus, welches Medium für Sie in welcher Arbeitsphase das optimale ist.

Behalten Sie bei Ihrer Entscheidung aber immer im Auge, dass die meisten Arbeiten, die Sie zunächst auf Papier machen, zu Mehrarbeit führen. Denn Sie müssen die Ergebnisse später wieder in den Computer eingeben. Dies gilt insbesondere für das „Vorschreiben“ auf Papier. Oft ist es nur eine Sache der Gewohnheit, wenn man dieses immer noch auf Papier macht. Versuchen Sie einmal, das zeitaufwändige Doppelschreiben zu vermeiden, indem Sie Ihre Rohfassung sofort in den Computer eingeben.

### **(A-13) Machen Sie sich mit Suchmaschinen im Internet vertraut**

Erlernen Sie den richtigen Umgang mit Suchmaschinen im Internet. Das kann zu wesentlich besseren Suchergebnissen führen. Schauen Sie sich dazu z. B. die „erweiterte Suche“ Ihrer Suchmaschine einmal genauer an. Bei Google können Sie hier z. B. die Suche eingrenzen auf bestimmte Sprachen, bestimmte „Domains“ (und dadurch auf bestimmte einzelne Länder), auf bestimmte Dateiformate (z. B. Excel-Dateien). Wenn Sie beispielsweise nach dem Stichwort „population“ suchen (das ja sowohl das englische wie das französische Wort für „Bevölkerung“ ist), aber eben keine englischen, sondern nur französische Quellen finden wollen und auch nur solche in Kanada, können Sie dies durch Eingabe der Sprache „Französisch“ und des Domain-Kürzels „ca“ erreichen. Zwar

sind die Treffer nie fehlerfrei, aber doch wesentlich näher an Ihrem Rechercheziel als die undifferenzierte Eingabe von „population“ in die normale Suche von Google.

Es lohnt sich also, sich die Funktionsweise der Suchmaschinen näher anzusehen. Die meisten Suchmaschinen enthalten eine Anleitung zu ihrem geschickten Gebrauch. Als eine Seite zum Einstieg empfiehlt sich <[www.suchfibel.de](http://www.suchfibel.de)>.

Grundsätzlich kann man sagen: je besser Sie sich mit den Suchfunktionen einer Suchmaschine auskennen, desto effektiver können Sie nach relevanten Quellen für Ihr Thema suchen.

## **Verbessern Sie Ihre Lesekompetenz (Module A-14 bis A-15)**

### **(A-14) Lernen Sie unterschiedliche Lesetechniken einzusetzen**

Eine wichtige Voraussetzung für effizientes Lesen ist der flexible Einsatz unterschiedlicher Lesestrategien. Wahrscheinlich kennen Sie alle den Ausdruck des „kursorischen Lesens“. Darin steckt das lateinische Wort „currere“ (laufen). Der Begriff deutet schon darauf hin, dass man sich mit unterschiedlichen Geschwindigkeiten durch einen Text bewegen kann. Aber es lassen sich noch mehr Arten des Lesens unterscheiden. Zunächst nach dem Kriterium der *Verarbeitungstiefe* die folgenden vier Lesetechniken:

#### **1. Orientierendes Lesen**

Sie blättern einen Text durch und achten dabei auf alles, was Ihnen einen Überblick über den Inhalt des Textes geben könnte, insbesondere Inhaltsverzeichnisse, Abstracts, Zusammenfassungen, Überschriften und Zwischenüberschriften, Grafiken und Tabellen, Hervorhebungen im Text und Ähnliches. Es werden aber keine einzelnen Textpassagen gelesen. Das orientierende Lesen dient vor allem dazu, sich einen ersten Eindruck vom Text und von den in ihm vermutlich enthaltenen Informationen zu verschaffen, um dann zu entscheiden, ob sich eine gründlichere Lektüre lohnt.

#### **2. Kursorisches Lesen (auch „überfliegendes Lesen“, „skimming“ oder „browsing“ genannt)**

Auch beim kursorischen Lesen geht es nicht darum, den Text als ganzen aufzunehmen, sondern darum, in einem Schnelldurchgang so viel wie möglich vom Textinhalt zu erfassen. Dabei geht das kursorische Lesen weiter als das orientierende Lesen, weil es nicht nur optisch auffällige Textelemente wie Überschriften oder Hervorhebungen im Text wahrnimmt, sondern auch bereits Teile des Fließtextes verarbeitet. Im Englischen

heißt diese Technik deshalb auch „skimming“ (von „to skim“ = abschöpfen) und in der Tat geht es darum, dasjenige vom Text „abzuschöpfen“, was sich der Leserin für einen leichten Zugriff anbietet. Wie erfolgreich das cursorische Lesen ist, hängt vom Geschick in der Auswahl der wahrgenommenen Textpassagen ab. Eine gute Strategie kann z. B. darin bestehen, die ersten und die letzten Sätze von Absätzen kurz zu betrachten, denn diese enthalten oft brauchbare Informationen über den Inhalt des Absatzes. Eine andere kann darin bestehen, im Text nach bedeutungstragenden Schlüsselwörtern Ausschau zu halten. Ein Absatz, in dem ein Wort wie „Immobilienfonds“ oder „Dreißigjähriger Krieg“ vorkommt, wird vermutlich eine Aussage zu Immobilienfonds oder zum Dreißigjährigen Krieg enthalten. Wörter wie „Absicht“, „Bedeutung“, „beitragen“ oder „erhalten“ hingegen werden kaum etwas über den Inhalt eines Absatzes aussagen.

### **3. Vollständiges Lesen (auch „totales“ oder „statarisches“ Lesen genannt)**

Sie lesen den Text vollständig und gründlich mit der Absicht, ihn ganz zu verstehen.

### **4. Studierendes oder erarbeitendes Lesen**

Dies ist eine noch intensivere Form des Lesens. Im Gegensatz zum vollständigen Lesen (das wir z. B. auch bei einem Roman anwenden) steht hier die Aufnahme des im Text vermittelten Wissens noch stärker im Vordergrund. Um das Ziel eines vertieften Verstehens zu erreichen, lesen Sie besonders gründlich und langsam, gehen bei Nicht-Verstehen im Text zurück, halten häufiger inne, um das gerade Gelesene zu „verdauen“, setzen es bewusst zu Ihrem Vorwissen oder anderen Passagen des Textes in Bezug, machen Notizen oder Exzerpte usw.

Neben diesen vier Grundlesearten gibt es noch eine Reihe von Spezialformen, die für das wissenschaftliche Arbeiten ebenfalls von Interesse sind:

### **5. Selektives Lesen**

Sie lesen nicht den ganzen Text (z. B. nicht ein ganzes Buch), sondern nur einen oder mehrere bewusst ausgewählte Teile. Die Entscheidung darüber, welche Teile Sie lesen, wird häufig als Ergebnis eines vorausgehenden orientierenden Lesens (s. Nr. 1) gefasst. Das selektive Lesen selbst kann dann wiederum ein vollständiges (Nr. 3) oder ein erarbeitendes Lesen (Nr. 4) sein.

### **6. Probelesen**

Diese Technik kann angewandt werden, um sich einen Eindruck von einem bestimmten längeren Text zu verschaffen, z. B. von seiner Verständlichkeit oder seinem fachlichen Schwierigkeitsgrad. Am besten wählt man dazu einen Textabschnitt aus der Mitte des Textes und wendet dabei die Technik des vollständigen Lesens (Nr. 3) auf ein oder zwei willkürlich gewählte Textabschnitte von einer bis zwei Seiten an.

## 7. Suchendes Lesen (auch „scanning“ oder „search reading“ genannt)

Das suchende Lesen kommt zum Einsatz, wenn man in einem Text bestimmte Informationen sucht, ohne sich für den gesamten Text zu interessieren. Dies kann z. B. ein bestimmter Name, ein Fachausdruck, eine einzelne Studie, ein bestimmtes Forschungsergebnis, eine treffende Definition oder dergleichen sein. Auch das erneute Lesen eines bereits früher gelesenen Textes mit dem Ziel, eine bestimmte Information wiederzufinden (z. B. die Erwähnung eines Autors, eines Werks, eines Ereignisses usw.), fällt in diese Kategorie. Das suchende Lesen ist meist eine Kombination aus orientierendem (Nr. 1) und kursorischem Lesen (Nr. 2)

## 8. Inspiratives Lesen („reading for inspiration“)

Beim inspirierenden Lesen hingegen weiß man noch gar nicht so genau, was man eigentlich sucht, außer dass man auf Ideen wartet, z. B. Ideen für die Art und Weise, wie man sich einem Thema überhaupt nähern möchte, welche Teilaspekte es hat, welche Relevanz für praktische Fragen in ihm steckt oder Ähnliches. Auf der Suche nach dieser Inspiration ist es weder notwendig noch sinnvoll, ganze Texte detailliert zu lesen. Es ist nicht einmal unbedingt notwendig in einem Text chronologisch zu lesen; man kann auch hin und her springen. Gelesen wird nur, was die eigenen Gedanken voranbringt.

## 9. Einprägendes Lesen

Diese Form des Lesens wird angewandt, um bestimmte Inhalte eines Textes in das Langzeitgedächtnis zu überführen. Hier geht es nicht nur um das vollständige Verstehen, sondern zusätzlich um das Memorieren, also die Fähigkeiten, die verstandenen Inhalte bei Bedarf wieder so reproduzieren zu können, wie Sie im Text präsentiert wurden. Das einprägende Lesens wird typischerweise zur Vorbereitung von Prüfungen eingesetzt.

## 10. Evaluierendes Lesen

Bei dieser Form des Lesens geht es darum, zu einer Bewertung des Textes zu kommen. Anders als beim reinen Korrekturlesen (vgl. Nr. 11), das stark auf punktuelle formale Mängel im Text ausgerichtet ist (z. B. Tippfehler), ist das evaluierende Lesen stärker inhaltlich ausgerichtet. Ihre Betreuungsperson wird Ihren Text später vor allem mit dieser Lesetechnik betrachten. Aber auch für Sie kann diese Lesetechnik wichtig werden, wenn Sie zum Beispiel im Rahmen Ihrer Arbeit Primärtexte selbst bewerten müssen. Auch wenn Sie mit einem Mitstudierenden ein „Peer-reading-Tandem“ bilden (vgl. F-13), werden Sie vorzugsweise diese Lesetechnik einsetzen.

## 11. Korrekturlesen

Diese Sonderform des Lesens wird eingesetzt, um Mängel in einem eigenen oder fremden Text aufzuspüren und zu beheben. Das Augenmerk liegt dabei meist auf Aspekten

wie Rechtschreibung und Interpunktion oder den einzelnen Formulierungen. Es ist meist eine spezielle Form des vollständigen Lesens.

Entscheidend für das effiziente Lesen von Texten ist nun die Auswahl der jeweils richtigen Lesestrategie in Abhängigkeit von Ihrem Leseziel. Wenn Sie z. B. gerade erst mit dem Lesen zu Ihrem Schreibprojekt beginnen und das Thema für Sie noch keine klaren Konturen hat, dann ist wahrscheinlich das „inspirierende Lesen“ die beste Strategie. Für eine erste Einschätzung der Einschlägigkeit bei der Erstellung der Lektüreliste hingegen ist das „überblicksortierte Lesen“ ausreichend. Haben Sie bereits relativ viel Material zusammengetragen und wollen abschätzen, ob in einer weiteren Quelle noch neue Aspekte enthalten sind, dürfte das „überfliegende Lesen“ die richtige Technik sein. Steht hingegen fest, dass eine Quelle ausführlich referiert werden soll, wird vollständiges Lesen nötig. Wenn Sie in Ihrem Schreibprojekt in der Revisionsphase angekommen sind, werden Sie das Korrekturlesen einsetzen.

Manchen Sie sich vor dem Lesen also immer klar, mit welcher der genannten Strategien Sie sich dem Text nähern wollen. Dabei ist es in der Regel nicht sinnvoll, mehrere Strategien unüberlegt miteinander zu vermischen.

### **(A-15) Versuchen Sie Ihre Lesegeschwindigkeit zu steigern**

Die Lesegeschwindigkeit hängt von vielen Faktoren ab und ist von Leserin zu Leserin sehr unterschiedlich. Es hat sich aber gezeigt, dass man die individuelle Lesegeschwindigkeit durch ein Spezialtraining um etwa ein Drittel steigern kann. Dazu muss man sich allerdings bestimmte Lesegewohnheiten systematisch abtrainieren, so z. B. das sog. „Subvokalisieren“, also das lautlose Mitsprechen beim Lesen. Wenn Sie Interesse daran haben, das sog. Schnelllesen zu erlernen, so sollten Sie einen entsprechenden Kurs belegen oder sich ein Trainingsprogramm in Buchform kaufen.

## **Verbessern Sie Ihre Schreibkompetenz (Module A-16 bis A-25)**

### **(A-16) Beobachten und analysieren Sie Ihr Schreiben**

Die Fähigkeit wissenschaftliche Texte zu verfassen ist individuell sicher sehr unterschiedlich ausgeprägt. Sie ist aber keine Konstante, sondern kann entwickelt und verbessert werden. Ein erster und meist notwendiger Schritt ist die Analyse des eigenen Schreibens. Beobachten Sie sich deshalb beim Schreiben und versuchen Sie herauszufinden, was für ein Schreibtyp Sie sind. Stellen Sie sich dabei die folgenden Leitfragen:

- Wie gehe ich bei größeren Schreibaufgaben normalerweise vor?
- In welcher Reihenfolge unternehme ich welche Arbeitsschritte?
- Wie verteile ich dabei Zeit und Energie auf die unterschiedlichen Projektphasen (z. B. Quellen recherchieren, Quellen lesen, Quellen auswerten, Material strukturieren, formulieren, Korrektur lesen, ausdrucken und kopieren)?
- Bin ich eher eine „Frühstarterin“, d. h. eine Schreiberin, die schon früh mit der Niederschrift des Textes beginnt, oder bin ich eher eine „Spätstarterin“, die lange sammelt, ordnet und plant?
- Bin ich eher ein „Vorformulierer“, der etwas erst dann hinschreibt, wenn er sich der Formulierung schon ziemlich sicher ist, oder ein „Änderer“, der schnell etwas hinschreibt, aber dann auch vieles wieder verwirft und neu formuliert?
- Wie lange brauche ich typischerweise für die Produktion eines Textes von X Seiten?
- Welche Probleme treten in meinen Schreibprozessen typischerweise auf und was sind ihre Ursachen?
- Mit welchen Strategien versuche ich Schreibprobleme in den Griff zu bekommen?
- Wie ist bei mir normalerweise der Stimmungs- und Motivationsverlauf während eines Schreibprojektes?
- Wie zufrieden oder unzufrieden bin ich in der Regel mit meinen Schreibprojekten und aus welchen Gründen ist das so?
- Welche Teilaufgaben in einem Schreibprojekt empfinde ich als eher angenehm und welche als eher unangenehm?

Weitere Fragen sind denkbar.

### **(A-17) Führen Sie ein Schreibtagebuch**

Eine gute Maßnahme zur Ergründung des eigenen Schreibprozesses sind Schreibtagebücher. Führen Sie deshalb parallel zu Ihrer nächsten schriftlichen Arbeit einmal ein Schreibtagebuch.

Legen Sie dazu eine Tabelle mit drei Spalten an. Tragen Sie in dieser Tabelle an jedem Tag, an dem Sie an Ihrem Schreibprojekt gearbeitet haben (angefangen von den ersten Schritten der Materialbeschaffung bis hin zur Endkorrektur), Folgendes ein:

In der ersten Spalte halten Sie das Datum des jeweiligen Arbeitstages sowie die investierte Zeit in Stunden fest.

In der zweiten Spalte halten Sie stichpunktartig fest, was Sie inhaltlich gemacht haben, z. B. „in der Bibliothek Bücher zum Thema gesucht“, „in Mayer 2004 gelesen und Notizen gemacht“, „Gliederung erstellt“, „Kap. 3 zu Ende geschrieben“, „Korrektur gelesen“ usw.

In Spalte 3 halten Sie ebenfalls stichwortartig fest, wie es Ihnen emotional an diesem Tag mit Ihrem Schreibprojekt ergangen ist, was gut gelaufen ist und was nicht und wie Sie jeweils darauf reagiert haben, z. B. „Anlaufschwierigkeiten, muss mich zwingen anzufangen, danach aber besser“, „Materialsuche läuft besser als erwartet, froh darüber“, „muss mehrere Absätze streichen, weil sie nicht mehr passen, geärgert über die verlorene Zeit“ usw.

Wenden Sie nicht mehr als fünf bis maximal zehn Minuten pro Tag auf, um das Schreibtagebuch zu führen, sonst wird es zu einer lästigen Pflicht.

Wenn Sie Ihr Schreibprojekt abgeschlossen haben, gehen Sie Ihr Schreibtagebuch noch einmal systematisch durch. Lassen Sie dabei das ganze Schreibprojekt Revue passieren und fragen Sie sich, was in diesem Projekt insgesamt gut und was weniger gut gelaufen ist und was Sie in Zukunft besser machen können. Halten Sie das Ergebnis dieser Analyse in kurzen prägnanten Aufforderungssätzen an sich selbst fest (z. B. „Fang früher mit dem Schreiben an!“ „Plane mehr Zeit für die Revision ein!“ „Halt gleich die genauen Quellenangaben fest!“ „Beschaffe dir ein Fachwörterbuch!“ „Lass Dich nicht mehr auf so breite Themen ein!“ usw.)

### **(A-18) Schreiben Sie im Studium von Anfang an regelmäßig**

Die Binsenweisheit „Übung macht den Meister“ gilt zumindest im Grundsatz auch für das wissenschaftliche Schreiben. Schieben Sie deshalb das Schreiben im Studium nicht auf die lange Bank, sondern fangen Sie möglichst früh damit an. Schreiben Sie während Ihres gesamten Studiums kontinuierlich. Verteilen Sie die anzufertigenden schriftlichen Arbeiten möglichst so über das komplette Studium, dass Sie in jedem Semester mindestens eine größere Schreibaufgabe bearbeiten.

Wenn Sie die Wahl zwischen einer größeren schriftlichen Arbeit und anderen Prüfungsformen (z. B. Klausuren oder mündlichen Prüfungen) haben, nutzen Sie dann diese Wahlmöglichkeit nicht, um schriftlichen Arbeiten aus dem Weg zu gehen. Dies könnte sich spätestens dann als schwerer Fehler erweisen, wenn Sie Ihre Abschlussarbeit schreiben müssen und das wissenschaftliche Schreiben vorher nicht ausreichend geübt haben.

### **(A-19) Nutzen Sie Lehrangebote zum wissenschaftlichen Schreiben**

Leider wird die Praxis des wissenschaftlichen Schreibens an den Hochschulen oft nicht systematisch unterrichtet. Wissenschaftliches Schreiben wird meist nur in fachgebundenen Seminaren mit anderen inhaltlichen Schwerpunkten „nebenbei“ vermittelt. Erst in jüngster Zeit ist hier unter dem Stichwort „Vermittlung von Schlüsselkompetenzen“ ein zunehmendes spezielles Lehrangebot zu beobachten.

Wenn es Angebote gibt, sollten Sie sie unbedingt nutzen. Finden Sie also heraus, ob es an Ihrer Hochschule Kurse zum wissenschaftlichen Schreiben gibt. Belegen Sie diese, auch

wenn Sie nicht unmittelbar in Ihrem Fach angeboten werden. Monieren Sie auch das Fehlen entsprechender Kurse in Ihrem Fach bei den Lehrenden oder über die Studierenden-Vertretung. Vielleicht können Sie erreichen, dass ein entsprechendes Angebot eingeführt wird.

An einigen wenigen deutschen Hochschulen gibt es Schreibzentren, an denen regelmäßige Workshops zum wissenschaftlichen Schreiben angeboten werden. Finden Sie auf den Internet-Seiten Ihrer Hochschule heraus, ob es ein solches Schreibzentrum gibt, und nutzen Sie ggf. dessen Angebote.

Nutzen Sie auch Angebote zur individuellen Schreibberatung, falls vorhanden. Das Gespräch über Ihre Schreiberfahrungen mit einer Schreibberaterin kann sehr hilfreich sein, vor allem wenn Sie Probleme mit dem Schreiben haben.

An der Universität Bremen bieten die Studierwerkstatt (<<http://www.studierwerkstatt.uni-bremen.de/>>) und das Studienzentrum des Fachbereichs 10 derzeit Schreibkurse an. Individuelle Schreibberatungen bietet der Arbeitsbereich „Angewandte Linguistik“ an, an dem dieser Schreibcoach entstanden ist. Nehmen Sie Kontakt zu Prof. Hans Krings (s. Kontaktdaten am Ende des Buches) auf.

### **(A-20) Nehmen Sie an Workshops zum kreativen Schreiben teil**

An manchen Hochschulen werden Workshops zum sog. „kreativen Schreiben“ angeboten. Dabei geht es meist um eher literarische Formen des Schreibens. Nutzen Sie diese Angebote dennoch, denn sie können Ihnen Schreiberfahrungen vermitteln, die sich auch auf andere Formen des Schreibens positiv auswirken. Vielleicht entdecken Sie bei einem solchen Workshop ja auch, dass Sie eine besondere Neigung oder Begabung für das Schreiben von kreativen Textformen haben.

### **(A-21) Lesen Sie Schreibratgeber**

Nach unseren Recherchen sind derzeit mehr als 100 Bücher auf dem Markt, die es sich zum Ziel gesetzt haben, das wissenschaftliche Schreiben zu vermitteln bzw. zu erleichtern. Sie sind von unterschiedlichem Umfang und unterschiedlicher Qualität und setzen auch sehr unterschiedliche Schwerpunkte. Trotzdem kann man aus fast jedem dieser Bücher Nutzen ziehen. Die Lektüre von Schreibratgebern ist deshalb grundsätzlich sehr empfehlenswert. Unser Rat: Lesen Sie möglichst mehrere Schreibratgeber, zumindest so viele, bis Sie das Gefühl haben, dass sich die Empfehlungen überwiegend wiederholen.

Wir haben im Folgenden eine Auswahl zusammengestellt. Sie ist so aufgebaut, dass Sie ausgehend von Ihren persönlichen Bedürfnissen unter Berücksichtigung Ihrer Schreiberfahrung und Ihres Studienfachs einen für Sie geeigneten Schreibratgeber zum wissenschaftlichen Schreiben finden können. Um Ihre Auswahl weiter zu erleichtern, haben wir zu allen Ratgebern neben den üblichen bibliografischen Daten auch den Umfang und

die Buchhandelspreise angegeben (ohne Gewähr, Stand Anfang 2011). Die meisten der genannten Bücher werden in jeder gut ausgestatteten wissenschaftlichen Bibliothek zu finden sein.

Wenn Sie das suchen ...	... empfehlen wir Ihnen:
eine grundlegende <b>fachübergreifende Einführung</b> in das wissenschaftliche Schreiben, die gut lesbar ist und die Ihnen die Angst vor dem wissenschaftlichen Schreiben nimmt	<b>Behmel, Albrecht / Hartwig, Thomas / Setzermann, Ulrich A. (Hrsg.) (2001):</b> <i>Weg mit den Schreibhemmungen. Know-how für erfolgreiches Studieren</i> , Stuttgart: ibidem (ca. 80 Seiten, Preis: 15,80 Euro) <b>Beinke, Christiane / Brinkschulte, Melanie / Bunn, Lothar / Thürmer, Stefan (2008):</b> <i>Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser</i> , Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft (ca. 170 Seiten, Preis: 17,90 Euro) <b>Kruse, Otto (12007):</b> <i>Keine Angst vor dem leeren Blatt</i> , Frankfurt a. M.: Campus (ca. 270 Seiten, Preis: 12,90 Euro) <b>Werder, Lutz von, (2002):</b> <i>Kreatives Schreiben von wissenschaftlichen Hausarbeiten und Referaten</i> , Berlin: Schibri (ca. 160 Seiten, Preis: 7,40 Euro)
eine <b>ausführlichere Darstellung</b> zum wissenschaftlichen Schreiben u. a. auch zu einzelnen Formen (z. B. Referate, Hausarbeiten, Protokolle usw.)	<b>Rost, Friedrich (62010):</b> <i>Lern- und Arbeitstechniken für das Studium</i> , Wiesbaden: Verlag für Sozialwissenschaften/UTB (ca. 340 Seiten, Preis: 22,95 Euro)
einen Ratgeber mit einem <b>Schwerpunkt Geschichte</b>	<b>Freytag, Nils / Piereth, Wolfgang (42009):</b> <i>Kursbuch Geschichte. Tipps und Regeln für wissenschaftliches Arbeiten</i> , Paderborn: Schöningh (ca. 170 Seiten, Preis: 8,90 Euro) <b>Kolmer, Lothar / Rob-Santer, Carmen (2006):</b> <i>Geschichte schreiben. Von der Seminar- zur Doktorarbeit</i> , Paderborn: Schöningh/UTB (ca. 180 Seiten, Preis: 13,90 Euro) <b>Schmale, Wolfgang (Hrsg.) (2006):</b> <i>Schreib-Guide Geschichte Schritt für Schritt wissenschaftliches Schreiben lernen</i> , Wien: Böhlau (ca. 200 Seiten, Preis: 15,90 Euro)

einen Ratgeber mit einem  
**Schwerpunkt Jura**

**Möllers, Thomas M. J. (52010):** *Juristische Arbeitstechnik und wissenschaftliches Arbeiten. Klausur, Hausarbeit, Seminar und Studienarbeit, Staatsexamen, Dissertation*, München: Vahlen (ca. 220 Seiten, Preis: 22,- Euro)

einen Ratgeber mit einem  
**Schwerpunkt Literaturwissenschaft**

**Moennighoff, Burkhard / Meyer-Krentler, Eckhardt (142010):** *Arbeitstechniken Literaturwissenschaft*, München: Finck/UTB (ca. 140 Seiten, Preis: 12,90 Euro)

einen Ratgeber mit einem  
**Schwerpunkt Pädagogik**

**Bohl, Thorsten (32008):** *Wissenschaftliches Arbeiten im Studium der Pädagogik. Arbeitsprozess, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen und mehr*, Weinheim: Beltz (ca. 140 Seiten, Preis: 16,90 Euro)

einen Ratgeber mit einem  
**Schwerpunkt Sozialwissenschaften**

**Bramberger, Andrea / Forster, Edgar (22008):** *Wissenschaftlich schreiben. Kritisch, reflexiv, handlungsorientiert*, Salzburg: LIT (ca. 100 Seiten, Preis: 19,90 Euro)

**Ebster, Claus / Stalzer, Lieselotte (32008):** *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaft- und Sozialwissenschaftler*, Wien: Facultas/UTB (ca. 230 Seiten, Preis: 17,90 Euro)

einen Ratgeber mit einem  
**Schwerpunkt Wirtschaftswissenschaften**

**Disterer, Georg (52009):** *Studienarbeiten schreiben. Diplom-, Seminar- und Hausarbeiten in den Wirtschaftswissenschaften*, Berlin: Springer (ca. 170 Seiten, Preis: 14,95 Euro)

**Ebster, Claus / Stalzer, Lieselotte (32008):** *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschaft- und Sozialwissenschaftler*, Wien: Facultas/UTB (ca. 230 Seiten, Preis: 17,90 Euro)

einen Ratgeber, der auch  
**praktische Übungen** zum Schreiben enthält

**Esselborn-Krumbiegel, Helga (32008):** *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*, Stuttgart: UTB (ca. 210 Seiten, Preis: 11,90 Euro)

einen Ratgeber, der Ihnen  
speziell beim Schreiben Ihrer  
**Abschlussarbeit** hilft

**Charbel, Ariane (72008):** *Schnell und einfach zur Diplomarbeit. Der praktische Ratgeber für Studenten*, Nürnberg: Bildung und Wissen (ca. 270 Seiten, Preis: 16,80 Euro)

wenn Sie sich speziell über die äußere Gestaltung einer Arbeit informieren wollen (**Formatierung und Layout**)

**Behmel, Albrecht (Hrsg.) (2001):** *Manuskripte druckreif formatieren: Know-How für erfolgreiches Studieren; Checklisten, Vermeidung häufiger Fehler, Tipps zur Vorbereitung und Literatur*, Stuttgart: Ibidem (ca. 90 Seiten, 9,40 Euro)

**Nicol, Natascha / Albrecht, Ralf (2011):** *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben mit Word 2010: formvollendete und normgerechte Examens-, Diplom- und Doktorarbeiten*, München: Addison-Wesley (ca. 380 Seiten, Preis: 24,95 Euro)

**Lektüren** rund um das Thema wissenschaftliches Schreiben

**Narr, Wolf-Dieter / Stary, Joachim (Hrsg.) (2006):** *Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens: Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tipps*, Frankfurt a. M.: Suhrkamp (ca. 280 Seiten, Preis: 12,- Euro)

einführende Überblicksliteratur zum Thema Schreiben an der Hochschule als Gegenstand der **Schreibforschung** und der **Schreibdidaktik**

**Ellich, Konrad / Steets, Angelika / Traunspurger, Inka (2000):** *Schreiben für die Hochschule: eine annotierte Bibliografie*, Frankfurt a. M.: Lang (ca. 190 Seiten, Preis: 34,- Euro)

Neben den hier empfohlenen gibt es eine große Zahl weiterer Ratgeber. Wir haben eine Liste zusammengestellt, die jedoch keinen Anspruch auf Vollständigkeit erhebt. Auch konnten wir angesichts der Breite des Angebots die Qualität der einzelnen Ratgeber nicht überprüfen. Vielleicht spricht der eine oder andere Titel Sie spontan an. Schauen Sie nach, welche Ratgeber in Ihrer Bibliothek vorhanden sind und werfen Sie bei Gelegenheit einen Blick hinein.

### Ratgeber zum wissenschaftlichen Schreiben

**Bänsch, Axel / Alewell, Dorothea (2009):** *Wissenschaftliches Arbeiten: Seminar- und Diplomarbeiten*, München: Oldenbourg.

**Barthel, Jens (1997):** *Wissenschaftliche Arbeiten in den Wirtschaftswissenschaften*, Berlin: BWV Berliner Wissenschafts-Verlag.

**Behmel, Albrecht (2005):** *Erfolgreich im Studium der Geisteswissenschaften*, Tübingen: Francke.

**Beißwenger, Michael (2000):** *Online-Publishing für Studenten und Wissenschaftler: Rüstzeug und Know-how für das Publizieren wissenschaftlicher Beiträge im Internet*, Braunschweig: Vieweg.

**Boehncke, Heiner (2001):** *Schreiben im Studium: Vom Referat bis zur Examensarbeit*, Niedernhausen: Falken.

**Brandt, Edmund (32009):** *Rationeller schreiben lernen: Hilfestellung zur Anfertigung wissenschaftlicher (Abschluss-)Arbeiten*, Baden-Baden: Nomos-Verlag-Gesellschaft.

**Brauner, Detlef Jürgen / Vollmer, Hans-Ulrich. (32008):** *Erfolgreiches wissenschaftliches Arbeiten: Seminararbeit, Diplomarbeit, Doktorarbeit*, Sternenfels: Wissenschaft & Praxis.

**Brezina, Heidemarie / Grillenberger, Annemarie (22008):** *Schritt für Schritt zur wissenschaftlichen Arbeit in Gesundheitsberufen*, Wien: Facultas.

**Brink, Alfred (32007):** *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten: ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten*, München: Oldenbourg.

**Büker, Stella (1998):** *Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben in der Fremdsprache Deutsch*, Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren.

**Bünting, Karl-Dieter / Bitterlich, Axel / Pospiech, Ulrike (32009):** *Schreiben im Studium: mit Erfolg: ein Leitfaden; präzise formulieren, Themen erarbeiten*; mit CD ROM, Berlin: Cornelsen Scriptor.

**Deiningner, Marcus (52005):** *Studien-Arbeiten: ein Leitfaden zur Vorbereitung, Durchführung und Betreuung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten am Beispiel Informatik*, Zürich: vdf.

**Dörhage, Walter / Fangmann, Helmut D. (21986):** *Leitfaden für wissenschaftliche Prüfungsarbeiten*, Pönitz: Mildner.

**Ebel, Hans F. / Bliefert, Claus / Greulich, Walter (52006):** *Schreiben und Publizieren in den Naturwissenschaften*, Weinheim: Wiley-VCH.

**Ebel, Hans F. / Bliefert, Claus (32008):** *Diplom- und Doktorarbeit: Anleitungen für den naturwissenschaftlich-technischen Nachwuchs*, Weinheim: Wiley-VCH.

**Ebel, Hans F. / Bliefert, Claus / Russey, William E. (22008):** *The art of scientific writing: from student reports to professional publications in chemistry and related fields*, Weinheim: Wiley-VCH.

**Eco, Umberto (132010):** *Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt*, Heidelberg: Müller.

**Esselborn-Krumbiegel, Helga (2010):** *Richtig wissenschaftlich schreiben: Wissenschaftssprache in Regeln und Übungen*, Paderborn: Schöningh/UTB.

**Fragnière, Jean-Pierre (2003):** *Wie schreibt man eine Diplomarbeit: Planung, Niederschrift, Präsentation von Abschluss-, Diplom- und Doktorarbeiten, von Berichten und Vorträgen*, Bern: Haupt.

**Franck, Norbert (2007):** *Handbuch wissenschaftliches Arbeiten*, Frankfurt a. M.: Fischer.

**Franck, Norbert (2008):** *Fit fürs Studium: erfolgreich lesen, reden, schreiben*, München: dtv.

**Franck, Norbert (2005):** *Schreiben wie ein Profi: Artikel, Berichte, Briefe, Pressemeldungen, Protokolle, Referate und andere Texte*, Frankfurt a. M.: Bund-Verlag.

**Franck, Norbert / Stary, Joachim (2009):** *Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens: eine praktische Anleitung*, Paderborn: Schöningh/UTB.

**Gerhards, Gerhard (1995):** *Seminar-, Diplom- und Doktorarbeit*, Bern: Haupt.

**Göttert, Karl-Heinz (2003):** *Kleine Schreibschule für Studierende*, München: Fink.

**Grieb, Wolfgang (2004):** *Schreibtipps für Diplomanden und Doktoranden: in Ingenieur- und Naturwissenschaften*, Berlin: WDE.

**Höge, Holger (2002):** *Schriftliche Arbeiten im Studium: ein Leitfaden zur Abfassung wissenschaftlicher Texte*, Stuttgart: Kohlhammer.

**Höge, Holger (2006):** *Schriftliche Arbeiten in Studium und Beruf: ein Leitfaden*, Stuttgart: Kohlhammer.

**Hunziker, Alexander W. (2010):** *Spass am wissenschaftlichen Arbeiten: so schreiben Sie eine gute Semester-, Bachelor- oder Masterarbeit*, Zürich: SKV.

**Janni, Wolfgang / Friese, Klaus (2004):** *Publizieren, promovieren – leicht gemacht: step by step*, Berlin: Springer.

**Karmasin, Matthias / Ribing, Rainer (2010):** *Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten: ein Leitfaden für Haus-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Dissertationen*, Wien: Facultas.

**Kissling, Walter / Perko, Gudrun (Hrsg.) (2004):** *Wissenschaftliches Schreiben im Studium*, Innsbruck u.a.: Studien Verlag.

**Kornmeier, Martin (2011):** *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht: Für Bachelor, Master und Dissertation*, Bern: Haupt/UTB.

**Krämer, Walter (³2009):** *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* Frankfurt a. M.: Campus.

**Kricsfalussy-Hrabár, Andreas (³2001):** *Format und Inhalt: Schnellkurs zur Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten*, Köln: Wirtschaftsverlag Bachem.

**Kropp, Waldemar (2010):** *Studienarbeiten interaktiv: erfolgreich wissenschaftlich denken, schreiben, präsentieren*, Berlin: E. Schmidt.

**Kruse, Otto (1998):** *Handbuch Studieren: von der Einschreibung bis zum Examen*, Frankfurt a. M.: Campus.

**Kuserau, Andrea (Hrsg.) (2002):** *Studienprojekt Re(d)aktion – Brückenschlag per Sprache: Schreiben – Denken – Reden – Lesen in der Universität (Berliner Blätter 27, Sonderband)*, Hamburg: Lit.

**Messing, Barbara (2006):** *Das Studium: Vom Start zum Ziel: Lei(d)tfaden für Studierende*, Berlin: Springer.

**Messing, Barbara / Huber, Klaus-Peter (⁴2007):** *Die Doktorarbeit: vom Start zum Ziel: Lei(d)tfaden für Promotionswillige*, Berlin: Springer.

**Müller, Carl Wolfgang (2001):** *SchreibLust: von der Freude am wissenschaftlichen Schreiben*, Münster: Votum.

**Niederhauser, Jürg (³2000):** *Duden – die schriftliche Arbeit: ein Leitfaden zum Schreiben von Fach-, Seminar- und Abschlussarbeiten in der Schule und beim Studium. Literatursuche, Materialsammlung und Manuskriptgestaltung mit vielen Beispielen*, Mannheim: Dudenverlag.

**Niederlag, Martina / Ropeter, Gerhard (⁴2010):** *Gewusst wie: wissenschaftliches Arbeiten: Hausarbeit – Diplomarbeit – Referat*, Göttingen: Gesellschaft für angewandte Personalwissenschaften Verlag.

**Perko, Gudrun (2004):** *Skript wissenschaftliches Konzipieren: Schreiben im Studium (CD-ROM)*, Wien: Referat Frauenförderung und Gleichstellung der Universität Wien.

**Perrin, Daniel / Ingrid Böttcher / Otto Kruse / Arne Wrobel (Hrsg.) (²2003):** *Schreiben: von intuitiven zu professionellen Schreibstrategien*, Wiesbaden: Westdeutscher Verlag.

**Pinter, Karl / Stefanits, Günther (2003):** *Von der Fachbereichsarbeit zur Diplomarbeit: erste wissenschaftliche Arbeiten in Schule und Universität*, Linz: Veritas.

**Presler, Gerd (²2004):** *Referate schreiben – Referate halten: ein Ratgeber*, München: Fink.

**Pyerin, Brigitte (2007):** *Kreatives wissenschaftliches Schreiben: Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden*, Weinheim: Juventa.

**Rehork, Thomas (1998):** *Kreatives Schreiben: Hilfen zum Schreibanfang für Studenten*, Berlin: Schibri.

**Rossig, Wolfram E. / Prätisch, Joachim (2010):** *Wissenschaftliche Arbeiten: Leitfaden für Haus- und Seminararbeiten, Bachelor- und Masterthesis, Diplom- und Magisterarbeiten, Dissertationen*, Achim: BerlinDr.

**Scheld, Guido A. (2008):** *Anleitung zur Anfertigung von Praktikums-, Seminar- und Diplomarbeiten sowie Bachelor- und Masterarbeiten*, Büren: Fachbibliothek-Verlag.

**Schenk, Hans-Otto (2005):** *Die Examensarbeit: ein Leitfaden für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*, Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht.

**Schiek, Gudrun (1992):** *Eine sozialwissenschaftliche Examensarbeit schreiben: Praxis – Dialoge – Zwänge*, Baltmannsweiler: Schneider Verlag Hohengehren.

**Schmidt, Klaus / Schoppe, Siegfried G. (1999):** *Wie bearbeite ich ein Thema? Anleitung für Referate, Klausuren, Hausarbeiten, Diplomarbeiten*, Hamburg.

**Scholz, Dieter (2006):** *Diplomarbeiten normgerecht verfassen: Schreibtipps zur Gestaltung von Studien-, Diplom- und Doktorarbeiten*, Würzburg: Vogel-Buchverlag.

**Schulte-Steinicke, Barbara (1996):** *Entspannung, wissenschaftliches Schreiben und NLP: ein kreativer Übungsleitfaden für Frauen an Hochschulen*, Berlin: Schibri.

**Sommer, Roy (2009):** *Schreibkompetenzen: erfolgreich wissenschaftlich schreiben*, Stuttgart: Klett Lernen und Wissen.

**Standop, Ewald / Meyer, Matthias L. G. (182008):** *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit: ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*, Wiebelsheim: Quelle & Meyer.

**Stary, Joachim / Kretschmer, Horst (2004):** *Umgang mit wissenschaftlicher Literatur: eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium*, Frankfurt a. M.: Cornelsen Scriptor.

**Stary, Joachim / Rückriem, Georg (Hrsg.) (2001):** *Techniken wissenschaftlichen Arbeitens: Recherchieren, Präsentieren; multimediale Präsentationen, interaktive Übungen und Beispiele, Glossar, Notizfunktion, Formblätter (CD-ROM)*, Berlin: Cornelsen Scriptor.

**Stickel-Wolf, Christine / Wolf, Joachim (2011):** *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken: erfolgreich studieren – gewusst wie!* Wiesbaden: Gabler.

**Sucharowski, Wolfgang (Hrsg.) (2002):** *Schreibgeburten: Ideen zum wissenschaftlichen Schreiben*, Rostock: Ingo Koch.

**Theisen, Manuel René (<sup>15</sup>2011):** *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik – Methodik – Form*, München: Vahlen.

**Trimmel, Michael (<sup>2</sup>1997):** *Wissenschaftliches Arbeiten: ein Leitfaden für Diplomarbeiten und Dissertationen in den Sozial- und Humanwissenschaften mit besonderer Berücksichtigung der Psychologie*, Wien: WUV.

**Trimmel, Michael (2009):** *Wissenschaftliches Arbeiten in Psychologie und Medizin*, Wien: Facultas/UTB.

**Ueding, Gert (<sup>4</sup>1996):** *Rhetorik des Schreibens: eine Einführung*, Weinheim: Beltz.

**Werder, Lutz von (2002):** *Brainwriting & Co: die 11 effektivsten Methoden des kreativen Schreibens für die Schule und das Studium*, Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (1993):** *Lehrbuch des wissenschaftlichen Schreibens: ein Übungsbuch für die Praxis*, Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (<sup>2</sup>1995):** *Kreatives Schreiben in den Wissenschaften: für Schule, Hochschule und Erwachsenenbildung*, Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (<sup>3</sup>2000):** *Kreatives Schreiben von Diplom- und Doktorarbeiten*, Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (Hrsg.) (2000):** *Wissenschaftliches Lesen und Schreiben: ein multimediales Lernprogramm des Hochschuldidaktischen Zentrums der Alice-Salomon-Fachhochschule Berlin-Hellersdorf* (CD-ROM), Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (1995):** *Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens*, Berlin: Schibri.

**Werder, Lutz von (1997):** *Schreiben in wissenschaftlichen Fächern an Universitäten und Hochschulen*, Berlin: Schibri.

**Winter, Wolfgang B. (<sup>3</sup>2010):** *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben: Hausarbeiten, Diplom- und Magisterarbeiten, MBA-Abschlussarbeiten, Dissertationen*, München: Redline.

## **(A-22) Lernen Sie den Schreibprozess in Phasen zu zerlegen**

Die zentrale Strategie zur Vereinfachung des Schreibprozesses ist folgende: Reduzieren Sie die Komplexität des Schreibprozesses, indem Sie die verschiedenen Teilprozesse systematisch auf verschiedene Phasen verteilen. Sehen Sie dazu für größere Schreibaufgaben mindestens folgende Phasen vor:

- eine Planungsphase
- eine Recherchier- und Materialsammelungsphase
- eine Strukturierungsphase
- eine Formulierungsphase
- eine Überarbeitungsphase
- eine Gestaltungsphase

Stellen Sie fest, in welcher Phase Sie sich jeweils befinden und konzentrieren Sie sich auf diese. Lassen Sie Aspekte der anderen Phase dabei jeweils außer Acht. Versuchen Sie also z. B. nicht gleichzeitig zu formulieren und zu revidieren, also einen ersten Textentwurf zu produzieren und dabei bereits systematisch auf Ausdrucks-, Satzbau- oder gar Tippfehler zu achten.

Damit ist nicht gemeint, dass Sie jede Phase in sich komplett abgeschlossen haben sollten, bevor Sie zur nächsten übergehen. Gemeint ist nur, dass Sie sich in jedem Moment des Schreibprojektes auf einen Aspekt des Schreibens konzentrieren sollten, um so seine Komplexität zu reduzieren.

Setzen Sie in jeder der genannten Hauptphasen eigene, phasenspezifische Strategien ein. Vorschläge dazu finden Sie für jede Phase in den weiteren Abschnitten dieses Schreibcoachs.

### **(A-23) Sorgen Sie für viel Input und für guten Input**

Viele wissenschaftliche Untersuchungen sprechen dafür, dass der Weg zu gutem sprachlichem „Output“ über den richtigen sprachlichen „Input“ führt. Dies gilt auch für das wissenschaftliche Schreiben. Sorgen Sie also zunächst einmal für einen ausreichenden „Input“ an Texten, die Ihnen ein Gefühl dafür vermitteln, was gute wissenschaftliche Texte sind. Suchen Sie dazu nach Texten aus Ihrem Fach, die Sie selbst als besonders gut gelungen empfinden. Machen Sie sich dabei bewusst, was den Text für Sie auszeichnet. Warum fanden Sie ihn angenehm zu lesen, verständlich, gut formuliert? Markieren Sie Passagen, an denen Sie diese positiven Eindrücke festmachen können, und versuchen Sie so ein Gefühl dafür zu entwickeln, welche Textmerkmale diese positiven Leseindrücke vermittelt haben.

Vor allem aber: Lesen Sie möglichst viel wissenschaftliche Literatur. Je mehr Sie lesen, desto schneller entwickeln Sie ein intuitives Gespür dafür, was wissenschaftliche Texte ausmacht.

## **(A-24) Sammeln Sie Ausdrucksmittel, die für wissenschaftliche Texte typisch sind**

Wissenschaftliche Texte enthalten meist eine ganze Reihe von Formulierungen, die „typisch wissenschaftlich“ sind. Gemeint ist hier nicht die Spezialterminologie eines bestimmten Faches, sondern Formulierungen, die fachübergreifend eingesetzt werden, um bestimmte regelmäßig wiederkehrende Bestandteile wissenschaftlicher Texte zu formulieren, z. B. Formulierungen,

- um das Thema eines Textes anzugeben („Gegenstand dieses Beitrags ist ...“)
- um eine Fragestellung vorzustellen („im Folgenden soll untersucht werden ...“)
- um den Stand der Forschung zu beschreiben („die Forschung hat sich bisher vor allem mit X beschäftigt; erhebliche Forschungsdefizite bestehen demgegenüber noch im Bereich Y ...“)
- um theoretische Positionen zu präsentieren („der X-Theorie zufolge sind die Hauptursachen dieser Entwicklung in ... zu sehen; demgegenüber betont die Y-Theorie vor allem die Rolle von ...“)
- um Belege und Gegenbelege zu theoretischen Positionen zu referieren („in mehreren empirischen Studien konnte AB zeigen, dass ...“; CD hingegen fand keinen Zusammenhang zwischen ...“)

usw.

Beim normalen Lesen sind wir gewohnt, vor allem auf den Sinn von Sätzen zu achten. Sobald wir diesen erfasst haben, „löschen“ wir die Erinnerung an die Art ihrer Formulierung. Beim Lernen des wissenschaftlichen Schreibens kommt es jedoch auch darauf an, sich typisch wissenschaftliche Formulierungen zu merken und selbst anzuwenden. Um dies zu erreichen, sollte man wissenschaftliche Texte regelmäßig ganz bewusst unter dem Gesichtspunkt lesen, wie sie formuliert sind. Das geht am besten, wenn man zielstrebig nach solchen typischen Formulierungen sucht und sie durch Unterstreichen oder eine andere Form des Markierens ins Bewusstsein hebt.

Man kann sogar noch einen Schritt weitergehen, indem man die Formulierungen aus den Texten herauslöst und wie „idiomatische Ausdrücke“ beim Fremdsprachenlernen separat notiert, am besten gleich nach Funktionen im Text sortiert: Formulierungen, um das Thema des Textes vorzustellen, die Fragestellung zu erläutern, den Forschungsstand zu präsentieren, eine vorherrschende Theorie zu beschreiben, eine Gegenposition vorzustellen usw. Diese Sammlung von „wissenschaftlichen Ausdrucksmitteln“ kann später beim eigenen Formulieren gute Dienste tun, vor allem deshalb, weil sie von konkreten Themen einzelner Texte unabhängig ist.

## **(A-25) Lesen Sie gut benotete Hausarbeiten von Mitstudierenden**

Es ist oft schwierig, die eigene Schreibleistung selbst wertzuschätzen. Kein Wunder, Sie haben kaum Vergleichsmöglichkeiten, weder nach „unten“, noch nach „oben“. Aus dieser Isolation kommen Sie heraus, wenn Sie gute Hausarbeiten Ihrer Mitstudierenden lesen, d. h. solche, die bereits positiv bewertet wurden (mindestens mit 2).

Eine solche Lektüre hilft dabei, überhöhte Selbstansprüche herunterzuschrauben und sich mehr an dem zu orientieren, was andere leisten. Gleichzeitig erlaubt sie aber auch ein „Lernen am Modell“.

Trauen Sie sich also, Ihre Mitstudierenden, vorzugsweise die aus höheren Semestern, nach gut benoteten Hausarbeiten zu fragen. (Machen Sie klar, dass es nicht ums „Abkupfern“ geht.)

In den Bibliotheken finden Sie auch eine größere Sammlung von Abschlussarbeiten. Sie können in der Regel davon ausgehen, dass nur die besseren Arbeiten dort im öffentlichen Bereich zugänglich sind.

Sie können aber auch einfach Ihre Lehrperson nach empfehlenswerten Arbeiten fragen und darum bitten, dass Ihnen (oder am besten gleich allen Seminarteilnehmern) solche Beispiele für gelungene Arbeiten zur Einsicht zur Verfügung gestellt werden (ggf. in anonymisierter Form oder mit ausdrücklicher Genehmigung der Verfasser).

Der Rückgriff auf studentische Arbeiten im Internet ist nur dann sinnvoll, wenn man sicher sein kann, dass ausschließlich gute Arbeiten erfasst werden. Die Nutzungsbedingungen geben hierüber manchmal Auskunft.

Eine Datenbank mit studentischen Hausarbeiten aus diversen Fachgebieten ist: <<http://www.student-online.net>>. Klicken Sie dort im rechten Navigationsbereich auf „Publikationen“.

## **Verbessern Sie Ihr Projektmanagement (Module A-26 bis A-33)**

### **(A-26) Machen Sie sich klar, dass Sie ein Projektmanagement brauchen**

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit hat immer Projektcharakter. Ein Projekt im Sinne des Projektmanagements erfüllt folgende Grundbedingungen:

- Es gehört nicht zum Alltagsgeschäft, ist also keine Routinetätigkeit.
- Es ist zeitlich begrenzt.
- Es ist als Ganzes einmalig und wiederholt sich nicht.

Projekte sind deshalb immer eine besondere Herausforderung. Sie erfordern unabhängig von ihren spezifischen Inhalten ein Projektmanagement. Je besser das Projektmanagement, desto besser die Ergebnisse. Machen Sie sich also die permanente Optimierung Ihres Arbeitens zum bewussten Vorsatz. Werden Sie eine gute Projektmanagerin.

Die investierte Energie zahlt sich nicht nur für Ihre Schreibprojekte, sondern auch für Ihre spätere Berufspraxis aus. Gleichgültig, in welchem Beruf Sie nach dem Studium arbeiten, Kenntnisse im Projektmanagement werden Sie immer brauchen; sie sind eine Schlüsselqualifikation.

### **(A-27) Besuchen Sie Workshops zum Projektmanagement**

Stellen Sie fest, ob es an Ihrer Hochschule Lehrangebote zum Projektmanagement gibt (z. B. über die Suchfunktion im elektronischen Vorlesungsverzeichnis). Besuchen Sie einmal einen Workshop, der in die Grundlagen des Projektmanagements einführt. Auch außerhalb der Universität gibt es zahlreiche Lehrangebote (z. B. an Volkshochschulen, Industrie- und Handelskammern, privaten Einrichtungen der Erwachsenenbildung usw.). Diese Angebote sind natürlich kostenpflichtig. Die Kosten sind aber in der Regel gut investiert, vor allem wenn die Teilnahme mit einem Zertifikat bestätigt wird. Neben dem unmittelbaren Nutzen für Ihre eigenen Projekte haben Sie so auch eine wichtige Zusatzqualifikation erworben, die Sie später bei der Jobsuche in die Waagschale werfen können.

### **(A-28) Analysieren Sie Ihr Arbeitsverhalten**

Die häufigste „Krankheit“, die bei Schreibprojekten auftritt, ist die „Aufschieberitis“. Nehmen Sie diesen Hang zum Aufschieben ernst, falls Sie ihn bei sich diagnostizieren, und gehen Sie ihm auf den Grund.

Ein wichtiger Schritt ist dabei, zunächst einmal die eigenen Ausflüchte und Vermeidungsstrategien zu erkennen und zu formulieren. Beobachten Sie sich also einmal bei Ihrem Arbeitsverhalten und notieren Sie in Ihrem Schreibtagebuch, was Sie von einem zügigen, effizienten Arbeiten abhält, z. B. so:

„Immer wenn ich anfangen will zu schreiben, fällt mir ein, dass ich noch dringend die Küche aufräumen oder jemanden anrufen muss“.

Oder: „Kaum dass ich am Schreibtisch sitze, bekomme ich regelmäßig Hunger und mache mir dann erst mal was zu essen. Beim Essen schaue ich Fernsehen und dann bleibe ich vor der Kiste hängen.“

Oder: „Wenn ich den Computer anschalte, um an meinem Schreibprojekt weiterzumachen, sehe ich das Icon auf dem Bildschirm mit meinem Lieblingscomputerspiel, und schon fange ich an zu spielen.“

Die individuellen Vermeidungsstrategien sind sehr unterschiedlich und nicht immer auf den ersten Blick als solche erkennbar. Aber Sie können davon ausgehen, dass alle sie „drauf haben“. Fragen Sie einfach mal Ihre Mitstudierenden!

Bereiten Sie also der Selbsttäuschung ein Ende und fragen Sie sich ehrlich und kritisch, warum Sie Dinge aufschieben. Wenn das Problem ständig auftaucht und Sie massiv am erfolgreichen Studieren hindert, dann zögern Sie nicht, therapeutische Hilfe in Anspruch zu nehmen. Eine Liste mit Therapeuten bekommen Sie bei Ihrer Krankenkasse. Die meisten Hochschulen haben auch eine psychologische Beratungsstelle. An der Universität Bremen ist dies die „Psychologisch-therapeutische Beratungsstelle (PTB)“. Sie finden Sie im Internet unter der Seite des Studentenwerks: <<http://www.studentenwerk.bremen.de>>.

Analysieren Sie aber darüber hinaus auch Ihr Arbeitsverhalten, z. B. Ihre Zeiteinteilung, Ihre Fähigkeit (oder Unfähigkeit) unter Druck zu arbeiten, Ihre Zeit- und Ortsvorlieben, die Gründe Ihrer Erfolge und Misserfolge bei den bisherigen Schreibprojekten. Halten Sie die Ergebnisse Ihrer Analysen stichpunktartig in Ihrem Schreibtagebuch fest und lesen Sie diese von Zeit zu Zeit durch. Sie tun so den ersten Schritt hin zur Verbesserung Ihres Arbeitsverhaltens.

## **(A-29) Verändern Sie Ihr Arbeitsverhalten**

Sobald Sie bestimmte Mängel in Ihrem Arbeitsverhalten erkannt haben, sollten Sie versuchen, sie abzustellen. Das ist in der Regel nicht leicht, denn Ihr Arbeitsverhalten ist etwas, was sich über viele Jahre entwickelt und tief eingeschliffen hat. Gehen Sie deshalb schrittweise vor, und setzen Sie sich kleine Ziele.

Beispiel: Nehmen Sie sich nicht vor, von heute auf morgen auf beliebte Ablenkungen wie Fernsehen, Computerspiele oder Telefonate zu verzichten. Versuchen Sie es erst einmal mit einem Vertauschen der Reihenfolge: „Erst setze ich mich 45 Minuten ohne Unterbrechung an den Schreibtisch, danach rufe ich meine Freundin an.“ Machen Sie also schrittweise aus Ablenkungen vor einem Arbeitsschritt Belohnungen nach einem Arbeitsschritt. Nehmen Sie erst dann weiter gehende Veränderungen Ihres Arbeitsverhaltens in Angriff, wenn Sie das Gefühl haben, dass die vorausgehenden sich stabilisiert haben.

## (A-30) Verbessern Sie Ihr Zeitmanagement

Es ist heute (leider) so, dass fast alle Menschen das Gefühl haben, keine Zeit oder jedenfalls nicht genug davon zu haben. Falls das auch auf Sie zutrifft, versuchen Sie, dieses Problem durch ein besseres Zeitmanagement aktiv anzugehen.

Sie können sicherlich viele Bestandteile Ihres Arbeitstages nicht beliebig verändern. Aber Sie können lernen, effizient mit Ihrer Zeit umzugehen und damit Stress zu reduzieren. Effizient heißt hierbei, den größtmöglichen Output mit dem geringstmöglichen zeitlichen Aufwand zu erzielen.

Um dies zu erreichen, ist es ratsam, zumindest für eine bestimmte Zeit lang für jeden Arbeitstag einen Zeitplan zu erstellen. Wenn Sie gerade an einem Schreibprojekt sitzen, könnte Ihr Tagesplan für einen Tag in den Semesterferien z. B. so aussehen:

- 08:00 - 09:00 aufstehen, frühstücken, Zeitung lesen
- 09:00 - 10:00 Schreibtisch-1
- 10:00 - 10:30 Pause (ggf. Einkaufen)
- 10:30 - 11:30 Schreibtisch-2
- 11:30 - 12:00 Pause (ggf. Telefonate)
- 12:00 - 13:00 Schreibtisch-3
- 13:00 - 14:30 Mittagspause
- 14:30 - 15:30 Schreibtisch-4
- 15:30 - 16:00 Kaffeepause
- 16:00 - 17:00 Schreibtisch-5
- 17:00 Feierabend (Joggen, Abendbrot, Kino, Kneipe)

Wenn Sie Ihren „Schreib-Tag“ so einteilen, kommen Sie effizient auf fünf Schreibstunden netto, die Sie klar von anderen Tätigkeiten abgrenzen können. Das ist eine ganze Menge.

Machen Sie nach jedem Arbeitstag einen Zeitrückblick, um Ihr Zeitmanagement zu evaluieren. Dafür ist ein Zeit-Tagebuch (Schreibprotokoll, Arbeitsprotokoll) hilfreich. Notieren Sie darin, wie viel Zeit Sie für welche Arbeitsschritte aufgewendet haben.

Machen Sie dann für den nächsten Tag einen Zeitplan, der die Erfahrungen des vorausgehenden berücksichtigt. Reduzieren Sie z. B. die Schreibzeiten, wenn diese zu anstrengend waren.

Im Laufe der Zeit werden Ihre Zeitplanungen durch Erfahrung immer realistischer. Sobald Sie das Gefühl haben, dass Ihre Zeitplanung im Wesentlichen auch ohne Zeitplan funktioniert, können Sie auf einen detaillierten Plan verzichten. Halten Sie es aber mindestens ein paar Wochen durch, damit sich Ihr bewussterer Umgang mit Zeit durchsetzen kann.

## **(A-31) Zerlegen Sie große Ziele in Teilziele**

Bei einer komplexen Tätigkeit wie dem Verfassen einer schriftlichen Seminararbeit oder gar Abschlussarbeit ist es wichtig, dass Sie überschaubare Teilziele definieren und nicht nur das ganz große Ziel der fertigen Arbeit im Auge haben.

Bei der Definition von (Teil-)Zielen können Sie sich an den Kriterien der SMART-Formel aus dem allgemeinen Projektmanagement orientieren. Ziele sind:

- S**pezifisch (konkret, eindeutig, präzise, abgrenzbar)
- M**essbar (überprüfbar)
- A**ttaktiv (inspirierend, begeisternd)
- R**ealistisch (machbar, realisierbar)
- T**erminiert (mit Deadline versehen)

Bedenken Sie: „Ziele sind Träume mit einem Termin.“

Machen Sie sich also für jedes Schreibprojekt einen „Etappenplan“, in dem Sie festhalten, welches Teilziel Sie bis zu welchem Termin erreicht haben wollen.

Falls Sie die Teilziele rechtzeitig erreichen, werden Sie das als motivierend empfinden.

Falls Sie die Teilziele nicht rechtzeitig erreichen, stellen Sie so früher fest, dass etwas nicht so gut läuft wie vorgesehen, und haben so eine größere Chance gegenzusteuern (z. B. durch Weglassen eines Aspekts Ihres Themas, den Sie eigentlich auch noch behandeln wollten).

## **(A-32) Legen Sie To-do-Listen an und aktualisieren Sie diese täglich nach Prioritäten**

To-do-Listen haben zunächst einmal die Funktion, in knapper, übersichtlicher Form alles festzuhalten, was zum Erreichen eines Projektziels notwendig ist. Sie entlasten somit das Gedächtnis.

Wichtig ist jedoch nicht nur das Festhalten an sich, sondern auch die Reihenfolge. Notieren Sie die einzelnen Punkte nicht in der Reihenfolge, wie sie sich ergeben haben. Bringen Sie vielmehr die Punkte auf Ihrer To-do-Liste konsequent in eine Prioritätenreihenfolge: vom Wichtigsten, Dringendsten zum weniger Wichtigsten und Dringenden. Das Anordnen und Umstellen lässt sich dabei leicht bewerkstelligen, wenn Sie Ihre To-do-Listen als Textdatei auf dem Computer und nicht auf Papier führen.

Achten Sie darauf, dass Punkte, die Voraussetzungen für andere Punkte sind, in der Liste immer vor diesen rangieren müssen, auch wenn sie auf den ersten Blick unwichtiger er-

scheinen: „Maier 2005 ausleihen“ rangiert logischerweise vor „Meier 2005 lesen“ und dieses wiederum vor „Meier 2005 zusammenfassen“. Achten Sie auch darauf, dass Punkte, die einen größeren zeitlichen Vorlauf haben und deren erfolgreiche Abarbeitung nicht in Ihrer alleinigen Macht liegt, in der der To-do-Liste höher eingestuft werden müssen: „Meier 2005 über Fernleihe bestellen“ muss höher eingestuft werden als „Hoffmann 2006 kopieren“, wenn „Hoffmann 2006“ schon ausgeliehen auf Ihrem Schreibtisch liegt.

Aktualisieren Sie Ihre To-do-Listen regelmäßig, in der „heißen“ Phase Ihres Schreibprojektes am besten täglich. Denn jede Veränderung in Ihrem Schreibprojekt (ein Buch ist in der Bibliothek gestohlen, eine Quelle, von der Sie sich viel erhofft haben, erweist sich als unergiebig, eine Mitstudierende, die Ihre Arbeit Korrektur lesen wollte, ist verreist usw.) zieht notwendige Veränderungen für Ihr weiteres Vorgehen nach sich, die in der To-do-Liste festgehalten werden müssen.

Mit der Orientierung an einer sorgfältig geführten, nach Prioritäten geordneten und regelmäßig aktualisierten To-do-Liste stellen Sie sicher, dass Sie immer das tun, was gerade am Wichtigsten ist.

Kostenlose Software zur Verwaltung Ihrer to-do-Listen finden Sie auch im Internet, z. B. hier: <[www.abstractspoon.com](http://www.abstractspoon.com)>.

### **(A-33) Sorgen Sie für ausreichende Entspannung und Freizeit**

Planen Sie in Ihren Projekten auch immer ausreichend Pausen und Freizeit-Aktivitäten ein. Dies gilt im besonderen Maße für Schreibprojekte, denn sie sind geistig besonders anstrengend. Tragen Sie die freien Zeiten in Ihre Tagespläne ein. Das gibt ihnen einen offiziellen Status und steigert die Motivation, wenn die Arbeit einmal schwer fällt. („Zum Glück ist in 20 Minuten Pause, und um fünf steht Joggen auf dem Programm!“)

Sorgen Sie aber auch dafür, dass Sie genügend Freizeit haben, in der Sie einfach nur entspannen oder frei sind für spontane Aktivität.

Denken Sie daran, dass Entspannung in der Endphase Ihres Projektes besonders wichtig ist, vor allem wenn die Endphase mit Zeitdruck und Stress einhergeht.

# Gestalten Sie Ihre Schreibumgebung (Module A-34 bis A-39)

## **(A-34) Suchen Sie nach dem richtigen Schreibort**

Ein erfolgreicher Schreibprozess beginnt mit der richtigen Schreibumgebung. Finden Sie deshalb heraus, wie Ihre Schreibumgebung gestaltet sein muss, damit Sie sich in ihr wohlfühlen und zum Schreiben inspiriert werden.

Der erste Schritt ist die Frage nach dem richtigen Schreibort. Schreiben Sie immer zu Hause an Ihrem Schreibtisch? Warum? Weil Sie da besonders gut schreiben können oder nur aus Gewohnheit? Reflektieren Sie, ob es nicht andere Orte gibt, an denen Sie besser schreiben können oder an denen Ihnen zumindest gewisse Arbeiten leichter fallen (z. B. erstes Brainstorming auf der Gartenbank, Materialsammlung in der Bibliothek, Formulieren am PC im Arbeitszimmer, Korrektur lesen wieder auf der Gartenbank). Verlagern Sie gegebenenfalls Ihren Arbeitsplatz, wenn Sie sich am gewohnten Platz in Ihrer Arbeit gehemmt und unmotiviert fühlen. Experimentieren Sie einmal mit unterschiedlichen Schreiborten:

- draußen statt drinnen
- in der Küche statt im Arbeitszimmer
- in einem anderen Arbeitszimmer als in Ihrem
- in der Bibliothek statt zu Hause
- im Zug oder im Café statt zu Hause usw.

Die Wahl eines anderen Schreibortes wirkt sich fast immer auf den Ablauf des Schreibprozesses aus. Finden Sie heraus, wo dieser Einfluss positiv ist.

## **(A-35) Legen Sie einen Ort speziell für das Schreiben fest**

Wenn ein Wechsel des Schreibortes Ihnen nicht hilft, kann es umgekehrt bei einem größeren Schreibprojekt helfen, einen speziellen Ort für das Schreiben festzulegen, z. B. einen separaten Tisch, an dem Sie sich nur um Ihr Schreibprojekt kümmern. Das kann die Konzentration auf Ihr Schreibprojekt fördern. Sie können hier auch alle Materialien und Hilfsmittel sammeln, die mit Ihrem Schreibprojekt zu tun haben. Das ist praktisch und verhindert außerdem Ablenkung durch andere Vorgänge (unerledigte Post, Werbung, Zeitschriften, andere Arbeiten usw.).

Sie können umgekehrt auch Ihren normalen Arbeitsplatz für das Schreibprojekt reservieren und alles, was nicht dazugehört, für die Dauer des Projektes auf einen Ausweichtisch verbannen.

### **(A-36) Gestalten Sie Ihren Schreibort funktional**

Ihr Schreibort ist dann funktional gestaltet, wenn alles vorhanden ist, was Sie für ein erfolgreiches Schreibprojekt brauchen, und wenn alles so angeordnet ist, dass Ihre Arbeitsabläufe optimal unterstützt werden. Achten Sie dabei z. B. auf folgende Punkte:

- Haben Sie eine ausreichend große Arbeitsfläche, um mehrere A4-Blätter nebeneinander auszubreiten und mehrere Stapel von Unterlagen in Griffnähe halten zu können?
- Sind genügend Ablagemöglichkeiten für Bücher- oder Papierstapel vorhanden? Wenn nicht: Zwei Holzböcke und eine Holzplatte aus dem Baumarkt können kurzfristig und kostengünstig zusätzliche Ablagefläche schaffen.
- Sind alle traditionellen Schreibmaterialien, die Sie brauchen, vorhanden und leicht zugänglich (Schmierpapier, sauberes Papier, Notizzettel, Bleistifte, Radiergummi, Marker, Lineal usw.)? Wenn Sie diese alle zusammen in eine kleine Kiste packen, können Sie den Schreibort ggf. leicht verlegen, ohne alle fünf Minuten ein Schreibutensil zu vermissen.
- Sind alle Nachschlagewerke, die Sie für Ihr Schreibprojekt brauchen (Duden, Fremdwörterbuch, Fachlexika, zweisprachige Wörterbücher usw.) in Griffnähe, oder müssen Sie jedes Mal aufstehen, wenn Sie ein solches Hilfsmittel benutzen wollen? Sie werden es vermutlich mindestens in der Hälfte der Fälle nicht tun!
- Sind alle EDV-Geräte, die Sie brauchen, vorhanden, funktionstüchtig und so angeordnet, dass ihre Benutzung nicht jedes Mal zur Gymnastikübung wird?

Horchen Sie beim Arbeiten einmal ganz bewusst in sich hinein, ob es nicht etwas an Ihrem Arbeitsplatz gibt, was Sie eigentlich schon lange stört, was Sie aber aus Gewohnheit oder Bequemlichkeit nie geändert haben. Ändern Sie es jetzt!

### **(A-37) Gestalten Sie Ihren Schreibort ergonomisch**

Gestalten Sie Ihren Arbeitsplatz nicht nur funktional, sondern auch ergonomisch. Das heißt: Nehmen Sie Rücksicht auf Ihre körperlichen Bedürfnisse und reduzieren Sie die Belastung, wo immer möglich. Hier einige Beispiele:

- Benutzen Sie einen guten Bürostuhl. Sparen Sie nicht an der falschen Stelle. Sie verbringen viele Stunden Ihres Lebens auf diesem Stuhl. Gute Büromöbelfirmen bieten die Gelegenheit, verschiedene Stühle zu Hause im Alltagsbetrieb auszuprobieren, bevor man sich für einen entscheidet.
- Stellen Sie Ihren Stuhl so ein, dass Sie aufrecht und ohne Behinderungen sitzen können und ändern Sie die Position, wenn Sie merken, dass sie für Sie nicht optimal ist. Vielleicht brauchen Sie ein (Keil-)Kissen oder eine Schaumstoffrolle als Sitzunterstützung.

- Stellen Sie Ihren Bildschirm so auf, dass weder Ihr Nacken verkrampft (zu niedrige Position), noch Ihre Augen austrocknen, weil Sie die Lider weit hochziehen müssen (zu hohe Stellung).
- Überprüfen Sie beim Augenarzt, ob Sie für Bildschirmarbeiten eine Brille brauchen. Manche Brillenträger brauchen für Bildschirmarbeit eine andere Brille als zum Lesen oder für die Fernsicht.
- Stellen Sie die Bildschirmdarstellung in Ihrem Betriebssystem bzw. Ihrem Textverarbeitungsprogramm individuell nach Ihren Bedürfnissen ein (Bildschirmauflösung, Hintergrundfarben, Bildschirmaufteilung, Schriftgrößen usw.).
- Sorgen Sie beim Lesen für gute, reflexfreie Beleuchtung, am besten von links.
- Lüften Sie Ihren Arbeitsraum regelmäßig und sorgen Sie für eine angenehme Temperatur sowie ausreichende Luftfeuchtigkeit.

### **(A-38) Gestalten Sie Ihren Schreibort angenehm**

Ihr Schreibort sollte nicht nur funktional und ergonomisch sein, sondern auch eine angenehme Ausstrahlung auf Sie haben. Gestalten Sie ihn so, dass Sie Lust haben, ihn aufzusuchen, z. B. durch frische Blumen, einen Blick ins Freie, Urlaubsbilder, stimulierende Gegenstände und Accessoires, Bilder von Menschen, die Ihnen etwas bedeuten (z. B. Ihren Lehrpersonen ...) usw.

### **(A-39) Entwickeln Sie Ihr individuelles Ordnungssystem**

Wie viel Ordnung am Arbeitsplatz nötig ist, ist umstritten und sicherlich individuell verschieden. Finden Sie ein individuelles Ordnungssystem für Ihren Arbeitsplatz. Ob Ihr Schreibtisch wohlgeordnet ist oder einem kreativen Chaos gleicht, müssen Sie selbst entscheiden. Wichtig ist, dass Sie stets alles wiederfinden, wenn Sie es benötigen. Suchen ist unproduktiv und lenkt ab.

Wenn Sie Materialien sowohl in Papier- als auch in elektronischer Form verwalten müssen, sollten Sie darauf achten, dass beide Ablagearten möglichst kongruent sind. Wenn Sie also z. B. Unterlagen aus einem Seminar sowohl ausdruckt als auch in Dateiform besitzen, sollten Sie dem Aktenordner in Ihrem Regal und dem elektronischen Ordner auf Ihrem Computer den gleichen Namen geben.

Probieren Sie auch einmal Alternativen zu den verbreiteten Aktenordnern aus. Hängemappen in einem Wagen direkt neben dem Schreibtisch sind oft bequemer zu benutzen als Aktenordner. Sie sind handlicher und passen sich in ihrer Dicke dem Inhalt an, nehmen also immer nur soviel Platz weg, wie bei einer gegebenen Füllmenge gebraucht wird.

# Motivieren Sie sich für Ihre Schreibaufgaben (Module A-40 bis A-46)

## **(A-40) Lesen Sie Texte von Mitstudierenden**

Wissenschaftliches Schreiben ist ein schwieriges Geschäft. Es ist niemandem in die Wiege gelegt. Auch an der Schule wird es in der Regel nicht vermittelt. Woher also sollen Sie es können, wenn Sie an die Universität kommen?

Wie viele Studierende haben Sie möglicherweise gerade zu Beginn des Studiums übertrieben hohe Ansprüche an sich selbst, weil Sie Ihre Schreibprodukte mit den Texten vergleichen, die Sie lesen. Doch diese sind meist von Wissenschaftsprofis geschrieben. Gestehen Sie sich zu, dass Sie das wissenschaftliche Schreiben lernen müssen, auch wenn Sie in manchen Seminaren oder von manchen Lehrenden so behandelt werden, als müssten Sie es eigentlich schon können. Sie können das Erlernen des wissenschaftlichen Schreibens dabei mit dem Erlernen einer Fremdsprache vergleichen: Für beides brauchen Sie Jahre, bis Sie gut darin sind.

Wenn Sie Ihren Leistungsstand in Sachen wissenschaftliches Schreiben realistisch einschätzen wollen, dann lesen Sie auch einmal Texte von Personen, die „in der gleichen Liga“ spielen wie Sie, nämlich Hausarbeiten von Mitstudierenden oder bestenfalls Examensarbeiten, am besten solche, die von den Lehrenden schon korrigiert worden sind. Dass andere auch Probleme mit dem Schreiben haben, relativiert Ihre Ansprüche an sich selbst. Außerdem können Sie aus den Fehlern der anderen lernen.

## **(A-41) Sammeln Sie positive Schreiberfahrungen**

Eine wirkungsvolle Art, sich für das Schreiben zu motivieren, besteht darin, positive Schreiberfahrungen zu sammeln. Positive Schreiberfahrungen sind vor allem solche, bei denen das Schreibprojekt erfolgreich zu Ende gebracht wurde und der fertige Text bei den Adressatinnen gut ankam. Vermeiden Sie umgekehrt (wenn möglich) Schreibaufgaben, die ein hohes Risiko des Scheiterns in sich bergen. Dies ist z. B. dann der Fall, wenn die Anforderungen für Sie (noch) zu hoch sind oder wenn die Aufgaben in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht zu schaffen sind.

Wenn es mit den positiven Schreiberfahrungen bei wissenschaftlichen Texten noch nicht so recht klappen will, dann nehmen Sie doch zunächst einmal im privaten Bereich möglichst viele Gelegenheiten zum Schreiben wahr. Schreiben Sie beispielsweise Tagebücher, Briefe, Geschichten oder Gedichte. Sie können das nur für sich tun oder für andere. Vielleicht wird in Ihrem Sportverein jemand gesucht, der für das Vereinsblatt schreibt, oder in Ihrer Fachschaft jemand, der Flugblätter oder Infozettel schreibt.

In dem Maße, in dem Sie positive Schreiberfahrungen mit nicht-wissenschaftlichen Texttypen sammeln, wird auch Ihr Vertrauen in Ihre Fähigkeit wachsen, wissenschaftliche Texte zu meistern.

### **(A-42) Wecken Sie Ihre eigene Neugier**

Einer der wichtigsten Faktoren für erfolgreiches wissenschaftliches Schreiben ist ein authentisches Interesse am Thema. Lassen Sie sich deshalb bei Ihren Arbeiten von Ihrem Interesse und Ihrer Neugier leiten und wählen Sie, wo immer möglich, Ihr Thema selbst aus. Versuchen Sie sich für Ihr Thema zu begeistern und es so zu einer persönlichen Angelegenheit zu machen. Nehmen Sie sich vor, ein Experte für Ihr Thema zu werden, und genießen Sie das Gefühl, davon mehr zu verstehen als andere.

### **(A-43) Erwägen Sie eine Veröffentlichung Ihrer Arbeit**

Die Vorstellung, dass Seminar- oder Abschlussarbeiten, in die man viel Zeit und Mühe investiert hat, nach der Fertigstellung nur von einem einzigen Menschen, nämlich der jeweiligen Betreuungsperson gelesen werden, ist wenig motivierend. Drehen Sie den Spieß um und überlegen Sie sich, ob Sie Ihre Arbeit publizieren möchten. Dazu muss Ihre Arbeit nicht unbedingt nobelpreisverdächtig sein. Es reicht, wenn sie solide ist und ein interessantes Thema behandelt.

Im Internet gibt es zahlreiche Möglichkeiten, schriftliche Arbeiten zu veröffentlichen und somit anderen zur Verfügung zu stellen. Zum Teil gibt es sogar Geld dafür. Dass manche solche Quellen nutzen, um fremdes Gedankengut als eigenes auszugeben, ist zwar unstrittig, aber nicht Ihre Schuld. Außerdem gibt es natürlich auch genug seriöse Nutzerinnen, die die Quelle angeben. Auf jeden Fall haben Sie so das Gefühl, dass Ihre Arbeit auch von anderen gelesen wird. In manchen Datenbanken kann man die eigene E-Mail-Adresse angeben, sodass Sie eventuell später noch Rückmeldungen erhalten.

Manche Verlage veröffentlichen auch gute Magister- oder Staatsexamensarbeiten, vor allem wenn Sie eine eigene empirische Datenbasis haben oder Themen behandeln, die neu oder noch wenig bearbeitet sind. Die Vorstellung einer Veröffentlichung der eigenen Abschlussarbeit kann sehr motivierend sein. Sie müssen es ja nicht jedem gleich erzählen, sondern können abwarten, bis Ihre Arbeit bewertet ist. Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden, können Sie Ihre Betreuungsperson fragen, ob er eine Idee für einen Publikationsort hat.

### **(A-44) Vernetzen Sie sich**

Eine weitere wichtige Art, sich zum Schreiben (und überhaupt zum Studium) zu motivieren, sind Lerngruppen. Wer an einem längeren Schreibprojekt arbeitet, leidet oft unter der „Einsamkeit des Schreibenden“. Finden Sie Wege, dieser zu entfliehen.

Gründen Sie eine (oder mehrere) Lerngruppe(n), in denen Sie beispielsweise

- Lehrveranstaltungen nachbesprechen
- Fragen zur Fachliteratur diskutieren
- Ihr Schreibprojekt vorstellen
- Ihre Schreibprobleme diskutieren
- sich Feedback für Textentwürfe holen
- Frust loswerden und sich über Uni-Themen austauschen

Treffen Sie sich auch während der Semesterferien mit Ihrer Lerngruppe, damit die Kontinuität erhalten bleibt.

### **(A-45) Bilanzieren Sie Ihren Schreibfortschritt**

Bei jedem Schreibprojekt gibt es Phasen, in denen man die Mühsal des Schreibens besonders deutlich spürt, das Gefühl hat, kaum voranzukommen, und das „Durchhalten“ als Hauptproblem empfindet. In diesen Phasen kann es helfen, sich den Schreibfortschritt plastisch vor Augen zu führen. Machen Sie am Ende eines Tages „Kassensturz“. Notieren Sie sich, was und wie viel Sie geschrieben haben. Ein guter Ort dafür ist das Schreibtagebuch (vgl. A17).

Wenn Sie gern in Zahlen denken, hilft Ihnen vielleicht auch die folgende Technik. Viele Textverarbeitungsprogramme können den Umfang einer Textdatei in Absätzen, Zeilen, Wörtern oder Zeichen angeben. Wenn Sie den erreichten Textumfang zum Abschluss jedes Schreibtages in eine einfache Tabelle eintragen, können Sie den Zuwachs von Tag zu Tag verfolgen. Wenn Sie die Tabelle in Microsoft Excel anlegen, können Sie Ihren Fortschritt sogar durch ein Diagramm automatisch visualisieren lassen. Das ist nicht nur motivierend, sondern kann Ihnen auch helfen, Ihr Schreibvermögen realistischer einzuschätzen und so das Timing von Schreibaufgaben zu optimieren. Microsoft Word 2007 z. B. zeigt den Umfang eines Textes automatisch in der Statuszeile am unteren Bildschirmrand an, allerdings nur in Wörtern. Wenn Sie den Umfang in Zeichen, Sätzen oder Absätzen angezeigt bekommen wollen, rufen Sie diese Funktion auf über die Registerkarte „Überprüfen“, Gruppe „Dokumentprüfung“, Schaltfläche „abc 123“.

Wenn Sie Umfangangaben statt zur Gesamtdatei nur zu einzelnen Textabschnitten erhalten wollen, müssen Sie dazu vorher den auszuwertenden Textabschnitt mit dem Cursor markieren.

### **(A-46) Belohnen Sie sich**

Natürlich können Sie sich auch mit „Belohnungen“ aller Art für das Erreichen von Schreibzielen motivieren. Machen Sie nach einer Schreibsitzung immer irgendetwas, das Ihnen

Freude oder Entspannung bringt (z. B. Joggen, Badewanne, Lieblings-CD, Freunde anrufen usw.). Wenn Sie aus der Belohnung eine Regelmäßigkeit machen, assoziieren Sie die Anstrengung der Schreibarbeit mit einem angenehmen Feierabendereignis. Dadurch wird das Anfangen zu Beginn eines Arbeitstages für Sie möglicherweise sehr viel leichter.

Belohnen Sie sich auch für erreichte Teilziele (Materialsammlung abgeschlossen, Rohfassung fertiggestellt) entsprechend (Kino, essen gehen, shoppen usw.). Und wenn Ihr Schreibprojekt ganz abgeschlossen ist, sollten Sie sich ein „Projektfest“ gönnen.

Wenn dies alles noch nicht hilft, denn versuchen Sie es einmal mit folgender Strategie: Bezahlen Sie sich für Ihre Schreibarbeit! Setzen Sie einen Stundensatz fest, der zu Ihrer Finanzlage passt und schreiben Sie täglich auf, wie viel Sie „verdient“ haben. Zum Ende des Schreibprojektes leisten Sie sich von Ihrem „Verdienst“ etwas, was Sie sich sonst nicht leisten würden.

## **Erkennen Sie Schreibstörungen rechtzeitig und ergreifen Sie Gegenmaßnahmen (Module A-47 bis A-53)**

### **(A-47) Erkennen Sie Schreibstörungen**

Trotz aller guten Vorsätze kann man mit einem Schreibprojekt in eine Sackgasse geraten. Es beginnt vielleicht mit einer Unterbrechung des Schreibprojektes für eine Woche, weil eine Klausur vorbereitet werden muss. Dann gelingt der Wiedereinstieg nicht. Die dringend benötigte Hauptquelle ist in der Bibliothek noch für Monate ausgeliehen, die klare Vorstellung vom Thema verschwimmt plötzlich, der Kopf ist leer, die Motivation sinkt in den Keller, die Schreibblockade ist da. Es folgt wachsender Druck von außen. Der Abgabetermin rückt bedrohlich näher, die Fragen der Betreuungsperson, des Partners, der Familie werden immer bohrender, die Angst vor dem eigenen Versagen immer größer.

Um solche quälenden Erfahrungen zu vermeiden, sollte man versuchen, sich anbahnende Schreibstörungen rechtzeitig zu erkennen und sofort Gegenmaßnahmen zu ergreifen. Wie kann das gelingen?

Eine echte Schreibstörung zu erkennen, kann für die davon Betroffenen schwierig sein. Insbesondere die Abgrenzung „normaler“ Schreibprobleme von einer echten, tiefer gehenden Schreibstörung ist nicht immer leicht. Wenn Sie sich fragen, ob Sie eine echte Schreibstörung haben, dann versuchen Sie zunächst zu klären, ob die folgende Beschreibung ganz oder zum großen Teil auf Sie zutrifft.

Sie haben gute äußere Bedingungen. Sie arbeiten an Ihrem gewohnten Arbeitsplatz, haben die technischen Geräte, die Sie benötigen, und sind auch weitgehend ungestört. Ihre Motivation ist vielleicht nicht gerade besonders gut, aber Sie sind doch fest entschlossen, das Schreibprojekt „durchzuziehen“. Sie investieren auch ausreichend Zeit. Sie haben möglicherweise auch schon einmal einen Schreibratgeber gelesen oder die Empfehlungen in diesem Schreibcoach durchgearbeitet. Trotzdem kommen Sie über längere Zeiträume (Tage, Wochen) in keiner der am Schreiben beteiligten Phasen (Planen, Strukturieren, Schreiben, Revidieren usw.) entscheidend voran, sondern haben das Gefühl, „festzustecken“ oder sich im Kreis zu drehen. Sie haben am Ende einer Arbeitssitzung das Gefühl, keinen Schritt weiter gekommen zu sein, außer in unwesentlichen Details. Der Punkt, an dem Sie nicht mehr weiterkommen, ist dabei z. B. einer der folgenden:

- Sie haben sehr viel Material gesammelt und sich bemüht, dieses zu strukturieren, aber es gelingt Ihnen nicht, von der Phase der Materialsammlung in die aktive Schreibphase überzugehen. Sie haben trotz der ganzen investierten Zeit keinen oder fast keinen Text zu Papier gebracht. Sie kämpfen im wahrsten Sinne des Wortes mit dem leeren Blatt bzw. dem leeren Bildschirm.
- Sie haben schon eine Menge geschrieben, beim Schreiben aber immer mehr den Faden verloren und wissen nun nicht mehr, wie Sie weiterschreiben sollen. Sie haben sich sozusagen „festgeschrieben“.
- Sie haben schon eine Menge geschrieben, sind aber völlig unzufrieden mit dem Ergebnis. Sie finden Ihren Text unstrukturiert, schlecht formuliert oder einfach nur banal. Sie schreiben ständig um, ohne das Gefühl zu haben, dass Ihr Text dadurch deutlich besser wird.

Wenn sich Ihre Schreibprobleme so oder so ähnlich anfühlen, liegt vermutlich eine echte Schreibstörung vor. Dies gilt insbesondere dann, wenn Sie bereits bei früheren Schreibprojekten an ähnlichen Punkten waren oder wenn Sie wiederholt Schreibprojekte erfolglos abgebrochen haben.

Hingegen liegt vermutlich keine echte Schreibstörung in folgenden Fällen vor:

- wenn Sie das Schreiben generell als mühevoll empfinden;
- wenn es Ihnen nicht gelingt, fließend zu schreiben, sondern wenn Sie zwischendurch viele Pausen machen und viel nachdenken müssen;
- wenn Sie häufig die Gliederung Ihres Textes ändern oder Textteile verschieben;
- wenn Sie viel umformulieren;
- wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Ihr Text bestimmten Normen, z. B. dem geforderten „wissenschaftlichen Stil“ entspricht;
- wenn es Ihnen schwer fällt, Mängel im eigenen Text zu erkennen und zu beheben.

Solche Gefühle und Erfahrungen sind eher ganz normale Begleiterscheinungen anspruchsvoller Schreibaufgaben, insbesondere dann, wenn man mit dem jeweiligen Texttyp, z. B. dem wissenschaftlichen Schreiben, noch wenig vertraut ist. Man sollte in solchen Fällen nicht von einer „Schreibstörung“, sondern nur von „Schreibproblemen“ sprechen.

Wenn mehrere Schreibprobleme sich überlagern, kann es zu einer Schreibblockade kommen. Im Gegensatz zu einer echten Schreibstörung ist sie eher vorübergehender Art und kann auch bei Schreiberinnen auftreten, die schon viele Texte erfolgreich verfasst haben. Viele große Schriftsteller hatten zeitweise solche Schreibblockaden. Sie äußern sich in der vorübergehenden Unfähigkeit, weiter an einem begonnenen Text zu schreiben.

Eine sichere Diagnose, ob es sich um eine grundlegende Schreibstörung, um eine vorübergehende Schreibblockade oder um ganz normale punktuelle Schreibprobleme handelt, können am besten erfahrene Fachleute stellen. Nutzen Sie deshalb die Möglichkeit einer Schreiberberatung, wenn diese an Ihrer Hochschule angeboten wird (vgl. A-53).

### **(A-48) Versuchen Sie, die Ursachen Ihrer Schreibstörung zu klären**

Wenn Sie zu der Einschätzung gekommen sind, dass bei Ihnen eine Schreibstörung vorliegt, sollten Sie zunächst nach den Ursachen forschen. Ziehen Sie dazu drei grundsätzliche Ursachen in Betracht:

1. Ihre Schreibstörung hat ihre Ursachen in Ihrer aktuellen Lebenssituation (z. B. gesundheitliche Probleme, Probleme in der Partnerschaft, finanzielle Sorgen u. Ä.).
2. Ihre Schreibstörung hat ihre Ursachen in einer generellen Arbeitsstörung, die sich außer beim Schreiben auch bei anderen Aufgaben im Zusammenhang mit Ihrem Studium äußert (z. B. grundsätzliche Probleme mit dem Zeitmanagement, „Aufschieberitis“, genereller Mangel an Motivation für Lernaufgaben u. Ä.).
3. Ihre Schreibstörung hat ihre Ursache in Ihren generellen Problemen mit dem Verfassen anspruchsvollerer Texte.

Versuchen Sie zunächst anhand der folgenden Fragen festzustellen, ob eine tiefer liegende psychische Ursache für Ihre Schreibstörung vorliegen könnte:

- Haben Sie derzeit gesundheitliche Probleme oder Sorgen?
- Haben Sie derzeit Partnerschaftsprobleme?
- Haben Sie massive finanzielle Sorgen (z. B. Auslaufen des BAföGs; Probleme, einen Job zu finden; Schulden)?
- Leiden Sie derzeit unter einem permanenten Gefühl von Überforderung (erkennbar z. B. an häufiger Ermüdung trotz ausreichender Schlafdauer, Antriebslosigkeit bei gleichzeitiger Angst, nicht alles zu schaffen)?

- Werden Sie von einer außenstehenden Person direkt oder indirekt unter Druck gesetzt (z. B. durch die Erwartung Ihrer Eltern, besonders gute Leistungen zu erbringen oder „jetzt endlich mal mit dem Studium fertig zu werden und auf eigenen Beinen zu stehen“)?
- Geben Sie derzeit besonders viel Energie an eine Person in Ihrem Umfeld ab (z. B. an ein chronisch krankes Familienmitglied, an eine unter Trennung leidende Freundin, an einen Partner, der ständig Ihre Aufmerksamkeit oder Ihre Hilfe benötigt)?
- Haben Sie Zweifel, ob das von Ihnen gewählte Studienfach überhaupt das richtige ist, trauen sich aber nicht, das nach so vielen Semestern noch offen auszusprechen?
- Haben Sie Angst vor dem Versagen, sei es speziell bei diesem Schreibprojekt oder auch im Studium allgemein?

Wenn diese oder ähnliche Probleme in Ihrem Leben bestehen, liegt wahrscheinlich eine tiefer liegende psychische Ursache für Ihre Schreibstörung vor.

Wenn es hingegen keine Anhaltspunkte für solche Ursachen gibt, sollten Sie sich fragen, ob die Probleme nur bei Schreibaufgaben (insbesondere größeren Schreibaufgaben wie schriftlichen Hausarbeiten) auftreten oder auch bei anderen mit Ihrem Studium zusammenhängenden Aufgaben (z. B. größeren Lektüreaufgaben, Klausurvorbereitungen, Gruppenarbeiten, Projekten). Wenn dies der Fall ist, liegt wahrscheinlich eine generelle Arbeitsstörung vor, die ihre Ursache z. B. in schlechtem Zeitmanagement, mangelnder Konzentrationsfähigkeit oder unzureichender Motivation haben kann.

Wenn Sie generell psychische Probleme ausschließen können und wenn Ihre Probleme ausschließlich beim Schreiben auftreten, dies jedoch bei jeder größeren Schreibaufgabe, liegt vermutlich eine reine Schreibstörung vor. Wenn Sie sich beim Schreiben vorübergehend „festgeschrieben“ haben und nicht mehr weiterkommen, handelt es sich am ehesten um eine Schreibblockade. Wenn Sie Schreiben als anstrengend empfinden, wenn Sie nur langsam vorankommen, wenn Sie immer wieder auf Probleme stoßen, diese aber selbst lösen können, liegen vermutlich ganz normale Schreibprobleme vor, auf die jeder beim Schreiben stoßen kann.

### **(A-49) Suchen Sie bei nicht-schreibspezifischen Problemen professionelle psychologische Hilfe**

Wenn Sie bei der Suche nach dem Grund Ihrer Schreibstörung zu dem Ergebnis gekommen sind, dass ein tiefer liegendes psychisches Problem vorliegt, sollten Sie Ihr Schreibprojekt zunächst ruhen lassen und möglichst bald professionelle psychologische Hilfe in Anspruch nehmen. An den meisten Universitäten gibt es psychologische Beratungsstel-

len, die Sie kostenlos und kurzfristig in Anspruch nehmen können. Die Anlaufstelle an der Universität Bremen ist z. B. die Psychologisch-therapeutische Beratungsstelle (PTB). Sie finden Sie im Netz unter der Seite des Studentenwerks: <<http://www.studentenwerk.bremen.de>>.

Auch kirchliche oder soziale Einrichtungen bieten häufig psychologische Beratung, die aber meist auf eine bestimmte Zahl von Gesprächen begrenzt ist. Wenn eine länger dauernde Therapie notwendig ist, sollten Sie eine Therapeutin aufsuchen. Eine Liste zugelassener Therapeutinnen bekommen Sie bei Ihrer Krankenkasse.

Auch wenn Sie das Gefühl haben, dass bei Ihnen eine generelle Arbeitsstörung vorliegt, die z. B. auf dauerhaft unzureichende Motivation zurückgeht, sollten Sie psychologische Hilfe in Anspruch nehmen. Wenn Ihre Arbeitsstörung eher auf einen Mangel an geeigneten Arbeitstechniken zurückzuführen ist, können Sie zunächst versuchen, durch die Lektüre von Ratgebern zu Studier- und Arbeitstechniken oder durch die Teilnahme an Workshops zu diesem Thema weiterzukommen.

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre Schreibstörung ihre Ursachen ausschließlich im Schreiben selbst hat, sollten Sie die Empfehlungen dieses Schreibcoachs systematisch durcharbeiten. Bei akuten Schreibblockaden können Sie es zunächst mit den Empfehlungen A-50, A-51 und A-52 versuchen. Kommen Sie mit diesen nicht weiter, benötigen Sie eine Schreibberatung (vgl. A-53).

### **(A-50) Sprechen Sie mit anderen über Ihre Probleme mit dem Schreiben**

Bei leichteren Formen von Schreibblockaden kann es helfen, mit anderen über diese zu sprechen. Gespräche helfen aber meist nur dann, wenn Sie die Schreibblockade offen ansprechen, und wenn die Gesprächspartner bereit sind, sich auf Ihr Problem einzulassen und mit Ihnen zusammen nach Ursachen und Lösungsmöglichkeiten zu suchen. Allein der Versuch, die eigenen Probleme genauer zu beschreiben und die Fragen der Gesprächspartner dazu zu beantworten, kann etwas bewirken. Auch Ihre Lehrperson kommt als Gesprächspartnerin infrage. Der offene Hinweis, dass Sie eine Schreibblockade haben, setzt unter Umständen noch einmal eine ganz andere Art der Hilfestellung von Seiten der Lehrperson frei als die normalen Beratungsfragen nach Aufgabenstellung, Literatur, Umfangserwartungen usw. Wenn Ihnen von Seiten der Betreuungsperson nur Verständnislosigkeit für Ihre Schreibblockade entgegenschlägt, sollten Sie über einen Wechsel der Betreuungsperson nachdenken.

Bleiben Sie also nicht in Ihrer „Isolationsblase“ hängen, sondern suchen Sie den Kontakt zu Menschen, die Ihnen zuhören und vielleicht weiterhelfen können.

### **(A-51) Legen Sie eine mehrtägige Schreibpause ein**

Eine Schreibblockade wird in der Regel von sehr negativen Gefühlen begleitet, die wiederum die Blockade verstärken. Durchbrechen Sie diesen Teufelskreis, indem Sie eine mehrtägige absolute Schreibpause einlegen. Legen Sie die Dauer der Schreibpause vorab genau fest (z. B. „bis einschließlich nächsten Sonntag“) und rühren Sie Ihr Schreibprojekt in dieser Zeit konsequent nicht an, selbst dann nicht, wenn es Sie wieder „juckt“ weiterzumachen. Nutzen Sie die Zeit, um Dinge zu tun, die Ihre Stimmung insgesamt wieder aufhellen.

### **(A-52) Praktizieren Sie freies kreatives Schreiben**

Wenn ein größeres Schreibprojekt in der Krise steckt, kann schnell der subjektive Eindruck entstehen, dass man überhaupt nicht mehr schreiben kann. Treten Sie diesem Eindruck entschieden entgegen, indem Sie Techniken des kreativen Schreibens anwenden. Schreiben Sie kurze einfache Texte zu Themen, die nichts mit Ihrem aktuellen Problemthema oder Problemtext zu tun haben. Schreiben Sie z. B. zehn Minuten lang einfach auf, was Ihnen gerade durch den Kopf geht, wie Ihre aktuelle körperliche oder seelische Verfassung ist, welche Meinung Sie von dem Mitstudierenden X oder der Bekannten Y haben oder was Sie sehen, wenn Sie sich selbst aus der Vogelperspektive betrachten. Oder schreiben Sie ein Gedicht oder eine Kurzgeschichte. Wenn Ihnen Ideen für kreative Schreibaufgaben fehlen: Lesen Sie ein Buch zum kreativen Schreiben oder nehmen Sie an einem Workshop zu diesem Thema teil (vgl. A-20).

Die Erfahrung, dass es nicht das Schreiben ganz allgemein ist, das Ihnen Probleme bereitet, sondern nur eine bestimmte Form des Schreibens (z. B. das wissenschaftliche), kann Ihre negativen Gefühle zum Schreiben vertreiben und so zur Lösung einer Schreibblockade beitragen.

### **(A-53) Nehmen Sie eine Schreibberatung in Anspruch**

Der erfolgversprechendste Weg, um mit einer reinen Schreibstörung fertig zu werden, ist eine professionelle Schreibberatung. Erkundigen Sie sich, ob es an Ihrer Hochschule ein entsprechendes Angebot gibt. An der Universität Bremen können Sie sich an das Arbeitsgebiet „Angewandte Linguistik“ wenden, in dem dieser Schreibcoach entstanden ist (siehe Startseite). Im Rahmen der verfügbaren Kapazitäten führen wir Schreibberatungen für Studierende aller Fachrichtungen durch.

Ziel der Schreibberatung ist es, die Ursache Ihrer Schreibstörung zu finden und durch individuelle Betreuung zu beheben. Sie konzentriert sich deshalb zunächst darauf, Ihnen Einsichten in Ihr eigenes Schreibverhalten zu vermitteln, und arbeitet dann darauf hin, dieses Schritt für Schritt in Richtung erfolgreicher Schreibstrategien zu verändern. Gegenstand einer Schreibberatung können alle Phasen eines Schreibprojektes sein (nicht nur die Schreibphase im engeren Sinne).

Wenn die Berater den Eindruck gewinnen, dass die Ursachen für die Schreibstörung außerhalb des Schreibens selbst liegen (z. B. in tiefer liegenden psychischen Problemen), werden sie die Hilfesuchenden auffordern, vor einer Schreibberatung zunächst psychologische Hilfe in Anspruch zu nehmen.

Eine Schreibberatung bezieht sich immer nur auf Aspekte des Schreibens, nie auf die fachlichen Inhalte, bei denen es in einem konkreten Schreibprojekt einer Hilfesuchenden geht.

Schreibberatungen sollten von Personen durchgeführt werden, die sich intensiv mit den Grundlagen der Schreibforschung und ihrer Anwendung in der Behandlung von Schreibstörungen auseinandergesetzt haben. Fragen Sie ggf. bei Ihren Schreibberaterinnen nach, worin ihre Qualifikation besteht.



### Wie Sie Ihr Schreibprojekt richtig planen und die richtigen Grundentscheidungen treffen

Klären Sie die Vorgaben für Ihre Arbeit (Module B1 bis B13)	<b>53</b>
Klären Sie, ob Sie eine Gruppenarbeit schreiben sollten (Module B14 bis B17)	<b>62</b>
Suchen Sie nach der richtigen Betreuungsperson und sorgen Sie für gute Kommunikation (Module B18 bis B24)	<b>64</b>
Suchen Sie nach dem richtigen Thema (Module B25 bis B34)	<b>68</b>
Planen Sie den Ablauf Ihres Schreibprojektes (Module B35 bis B37)	<b>72</b>

# Klären Sie die Vorgaben für Ihre Arbeit (Module B-1 bis B-13)

## (B-1) Klären Sie, welcher Texttyp von Ihnen erwartet wird

Kein Text entsteht im luftleeren Raum. Er hat immer eine bestimmte Funktion. Die primäre Funktion vieler Texte im Studium besteht darin, eine Studienleistung zu erbringen. Dafür gibt es oft formale Vorgaben. Der erste Schritt bei der Planung einer Schreibaufgabe, die gleichzeitig eine Studienleistung ist, besteht deshalb darin, formale Vorgaben zu klären.

An Universitäten werden Sie mit verschiedenen Texttypen konfrontiert. Bei den Empfehlungen in diesem Schreibcoach haben wir den Schwerpunkt auf schriftliche Hausarbeiten (Seminararbeiten, oft auch „Referate“ genannt) und Abschlussarbeiten (Bachelorarbeiten, Masterarbeiten, Staatsexamensarbeiten, Magisterarbeiten, Diplomarbeiten) gelegt. Wenn Sie speziell an Empfehlungen zu anderen uni-spezifischen Texttypen wie Protokollen, Thesenpapieren, Praktikumsberichten interessiert sind, verweisen wir Sie auf die Ratgeberliteratur.

Klären Sie bei jeder Schreibaufgabe, welchem Typ sie zuzuordnen ist. Dazu finden Sie in den nächsten Textmodulen eine Kurzbeschreibung der häufigsten Schreibaufgaben an der Universität.

### Protokoll

Ein Protokoll dokumentiert einen Veranstaltungs- oder Arbeitsablauf, beispielsweise eine Seminarsitzung. Man kann mehrere Protokolltypen unterscheiden. Das *Ergebnisprotokoll* gibt die wesentlichen Inhalte einer Seminarsitzung, die Ergebnisse einer Diskussion oder die Beschlüsse aus einem Abstimmungsverfahren zusammenfassend wieder. Das *Verlaufsprotokoll* gibt auch wieder, wie es zu den Ergebnissen kam oder wie eine Seminare Diskussion verlaufen ist. (Hilfsfrage: Wer hat wann wozu was gesagt und wie wurde darauf reagiert?)

Klären Sie mit Ihrer Lehrperson und ggf. den anderen Seminarteilnehmerinnen, welcher Protokolltyp verfasst werden soll, und wie detailliert das Protokoll sein soll.

### Handout / Thesenpapier

Ein Handout, oft auch „Thesenpapier“ genannt, obwohl es oft mehr als nur „Thesen“ enthält, ist eine schriftliche Tischvorlage, die meist begleitend zu einer mündlichen Präsentation („Referat“) eingesetzt wird und dieses unterstützt. Es dient zum einen dazu, der mündlichen Präsentation besser folgen zu können; zum anderen hat es auch die Funktion, die wesentlichen Inhalte der Präsentation für spätere Verwendungen festzuhalten.

## Poster

Das Poster ist eine Darstellungsform, bei der Forschungsergebnisse auf einen Blick präsentiert werden. Dabei werden auf einem großen Papier- oder Pappebogen (DIN A2 oder größer) zentrale Informationen zu einer Forschungsfrage systematisch dargestellt. Hierzu gehören beispielsweise:

- Fragestellung/Zielsetzung
- theoretische Grundlagen
- Methode
- Ergebnisse

Poster werden häufig auf wissenschaftlichen Tagungen eingesetzt. Aber auch in Lehrveranstaltungen mit vielen Studierenden kann diese Präsentationsform sinnvoll sein, weil sie allen Teilnehmerinnen die Möglichkeit bietet, ihre Lernergebnisse vorzustellen.

Für die Präsentation werden alle Poster an Stellwänden angebracht und im Raum verteilt. Die Interessierten gehen umher und schauen sich die Poster an. Sie selbst stehen bei Ihrem Poster, erläutern es im Gespräch und beantworten ggf. Fragen.

## Klausur

Eine Klausur ist eine schriftliche Prüfung, die unter Aufsicht und innerhalb eines bestimmten Zeitraums (meist zwei bis vier Stunden) absolviert werden muss. In frühen Studienphasen dienen Klausuren in erster Linie der Wissensabfrage. Klausuren in höheren Semestern oder als Teil von Abschlussprüfungen dienen meist dem Nachweis, dass Sie in der Lage sind, eigenständig zu einem wissenschaftlichen Problem Stellung zu nehmen und eine kritische Argumentation zu führen.

Klausuren stellen aufgrund der Aufgabenstellung und des beschränkten zeitlichen Rahmens besondere Anforderungen an die Studierenden, die sich erheblich von den Anforderungen an andere Textformen unterscheiden. Im Rahmen dieses Schreibcoachs möchten wir deshalb nicht näher darauf eingehen. Wir verweisen auf die entsprechenden Abschnitte in der Ratgeberliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten (vgl. A-2).

## Seminararbeit

Eine Seminararbeit, auch „schriftliche Hausarbeit“ oder „schriftliches Referat“ genannt, dient in der Regel dem Nachweis, dass man sich mit einem Thema des studierten Fachs wissenschaftlich auseinandergesetzt hat. Je nach den gestellten Anforderungen kann es die schriftliche Ausarbeitung eines bereits im Seminar mündlich präsentierten Themas oder eine rein schriftliche Arbeit sein. Seminararbeiten haben je nach Fach, Studienphase und/oder individuellen Vorgaben durch die Lehrenden einen Umfang zwischen 10 und 25 Seiten und werden meist benotet. Sie gelten oft als Vorbereitung auf die Abschlussarbeit.

## Bericht

Ein Bericht bezieht sich meist auf eine studentische Tätigkeit außerhalb einer Lehrveranstaltung, an dem die Lehrperson nicht selbst teilgenommen hat, sondern über deren Verlauf sie erst durch den Bericht informiert wird. Der Bericht dient oft dazu nachzuweisen, dass die studentische Tätigkeit in Art, Umfang und Ergebnis bestimmten Vorgaben entsprochen hat. Eine typische Form ist der *Praktikumsbericht*. Er dokumentiert den Verlauf eines Praktikums (z. B. eines Schul- oder Berufspraktikums) und wertet dieses unter studienrelevanten Gesichtspunkten aus (z. B. Erfahrungen mit der Anwendung von didaktischen Kenntnissen aus dem Studium im ersten eigenen Unterricht).

## Exposé

Ein Exposé ist eine knappe schriftliche Skizze eines Arbeitsvorhabens (Projektskizze). Spätestens bei einer Dissertation ist ein Exposé obligatorisch. Manche Lehrende erwarten aber bereits für die Abschlussarbeit ein Exposé.

Die Erstellung eines Exposés wirkt vielleicht zunächst wie zusätzliche Arbeit. Es kann aber sehr hilfreich sein, um die vor Ihnen liegende Arbeit zu überblicken und in den Griff zu bekommen.

Mit einem Exposé beantworten Sie folgende Fragen:

- Welche Ergebnisse liegen bereits zu Ihrem Thema vor (Forschungsstand)?
- Welches Problem ist der Ausgangspunkt Ihrer Arbeit?
- Welche Theorie(n)/Hypothese(n) legen Sie zugrunde?
- Auf welche zentrale Frage soll Ihr Forschungsvorhaben eine Antwort geben?
- Was sind die davon abgeleiteten konkreten Ziele Ihrer Arbeit?
- Welche Vorarbeiten haben Sie bisher geleistet?
- Welche Quellen wollen Sie verwenden?
- Wie wollen Sie die Quellen auswerten?
- Wie ist Ihr Zeitplan für die einzelnen Arbeitsschritte?
- Was benötigen Sie, um die Arbeit durchführen zu können (Sachkosten, Reisekosten, Materialkosten usw.)?

## Abschlussarbeit

Abschlussarbeiten sind größere schriftliche Arbeiten, die zum Ende eines Studienabschnitts oder eines ganzen Studiums verfasst werden müssen. Ihre Bewertung ist in der Regel von starkem Einfluss auf die Abschlussnote. Die häufigsten Formen sind: Bachelor- und Masterarbeit in den neuen gestuften Studiengängen sowie Magisterarbeit, Staatsexamensarbeit und Diplomarbeit in den älteren Studiengängen.

Die Anforderungen sind deutlich höher als an Seminararbeiten. Mit Ihrer Abschlussarbeit demonstrieren Sie die Fähigkeit, eine Aufgabenstellung Ihrer Disziplin mit den jeweils gängigen Methoden selbstständig zu bearbeiten und die Ergebnisse transparent darzustellen.

Die wichtigsten Kriterien, nach denen eine Abschlussarbeit bewertet wird, sind:

- begründete Themenwahl
- klare Zielsetzung
- angemessene Auseinandersetzung mit der Forschungsliteratur
- Sicherheit im Umgang mit Fachbegriffen
- Anwendung und kritische Reflexion der Arbeitsmethode(n) des Faches
- klare Präsentation der Ergebnisse
- Formulieren und Begründen eines eigenen Standpunktes
- nachvollziehbarer logischer Aufbau der Arbeit (Gliederung/Struktur)
- verständlicher, präziser und gut lesbarer Schreibstil
- sprachliche Richtigkeit und angemessenes Stilniveau

## **(B-2) Klären Sie, welche formalen Bestimmungen für Ihre Arbeit gelten**

Da schriftliche Arbeiten im Rahmen des Studiums fast immer den Charakter von Studienleistungen haben, gibt es meist formale Bestimmungen in Studien- und Prüfungsordnungen, die zu beachten sind. Es gilt also zunächst, diese in Erfahrung zu bringen.

Informieren Sie sich deshalb sofort nach Aufnahme des Studiums (besser noch vorher!), welche Leistungsnachweise Sie im Studium erbringen müssen und in welcher Form dies geschehen muss (Klausur, Referat, schriftliche Hausarbeit etc.). Verlassen Sie sich hierbei nicht auf mündliche Auskünfte von Mitstudierenden oder von einzelnen Lehrenden. Diese sind erfahrungsgemäß häufig unzutreffend, weil für Sie andere Regelungen gelten als die, die die Auskunftgebende gerade im Kopf hat. So kann es z. B. unterschiedliche formale Vorgaben geben, je nachdem, wann Sie Ihr Studium aufgenommen haben, ob Sie Ihr Fach als Hauptfach oder Nebenfach studieren, welche Vertiefungsrichtung Sie innerhalb eines Studiengangs gewählt haben, ob Sie einen Lehramtsabschluss anstreben, ob Sie einen bestimmten Masterstudiengang anschließen wollen usw.

Besorgen Sie sich deshalb umgehend die für Sie geltenden Studien- und *Prüfungsordnungen*. Diese sind die einzig verbindliche formale Grundlage für Ihr Studium. Beachten Sie, dass es an vielen Hochschulen fachübergreifende *Rahmenordnungen* sowie *fachspezifische Ordnungen* gibt, die nur im Zusammenspiel die formalen Vorgaben vollständig festlegen.

Wie viele Gesetzestexte sind solche Ordnungen häufig ziemlich kompliziert formuliert. Nehmen Sie sich deshalb ausreichend Zeit für eine gründliche Lektüre und frischen Sie die Lektüre mindestens einmal pro Semester auf, am besten jeweils zu Beginn, wenn Sie Ihren Stundenplan zusammenstellen. Lesen Sie sie ggf. zusammen mit Mitstudierenden Ihres Fachs; dann können Sie eventuelle Verständnisfragen gleich diskutieren und vielleicht klären.

Vertrauen Sie nicht automatisch darauf, dass die Lehrenden, die Ihre Arbeit betreuen, immer über alle für Sie geltenden formalen Bestimmungen informiert ist. Konsultieren Sie in Zweifelsfällen lieber rechtzeitig eine der *formal zuständigen Beratungspersonen* und lassen Sie sich die Verbindlichkeit der Auskunft zumindest mündlich attestieren. Formal zuständig sind:

- die Studienfachberaterin
- der Studiendekan
- die Vorsitzende des für Ihr Studienfach zuständigen Prüfungsausschusses
- der zuständige Mitarbeiter im Prüfungsamt

Beachten Sie, dass sich über die Prüfungsordnungen hinaus oft eine Praxis einstellt, die nirgendwo schriftlich dokumentiert ist, die aber dennoch zu beachten ist. Diese können Sie nur im Gespräch mit den zuständigen Beratungspersonen Ihres Studiengangs in Erfahrung bringen.

Die Empfehlungen in diesem Schreibcoach verstehen sich als eine Checkliste, mit der Sie eventuell bestehende formale Vorgaben für Ihre Arbeit ermitteln können.

### **(B-3) Klären Sie, ob es thematische Vorgaben für Ihre Arbeit gibt**

Oft besteht die Vorgabe, dass im Laufe des Studiums Leistungsnachweise aus verschiedenen Teilgebieten eines Fachs gesammelt werden müssen. Da Ihre Betreuungsperson in der Regel nicht weiß, welche Themen Sie bereits bei anderen Lehrenden bearbeitet haben, hat sie häufig Beschränkungen bei der Themenwahl für eine neue Arbeit nicht im Blick. Sie müssen also selbst darauf achten.

Auch muss sich das Thema der Abschlussarbeit in der Regel ausreichend von den Themen der Seminararbeiten unterscheiden, gleichgültig, wie Sie sie erworben haben (Referat, Hausarbeit, Klausur). Wenn Sie die Themen-Problematik *vorab* geklärt haben, ersparen Sie sich eventuellen späteren Ärger. Auch vermeiden Sie so die meist peinlichen Versuche, Ihre Betreuungsperson dazu zu überreden, die Themenzuordnung für eine Arbeit nachträglich noch mit viel Fantasie zu ändern.

#### **(B-4) Klären Sie, welche Zeitvorgaben für Ihre Arbeit bestehen**

Klären Sie vor der Themenfestlegung alle zeitlichen Vorgaben, die es für Ihre Arbeit gibt: spätesten Zeitpunkt für die formale Anmeldung beim Prüfungsamt, offizielle Bearbeitungszeit, spätesten Abgabetermin, Bedingungen für eine eventuelle Fristverlängerung sowie ggf. die Vorgaben Ihrer Betreuungsperson. Planen Sie bei schriftlichen Hausarbeiten ausreichend Korrekturzeit für die Betreuungsperson ein. Lehrende fühlen sich meist unter Druck gesetzt, wenn sie Ihre schriftlichen Hausarbeiten in kurzer Zeit korrigieren sollen, z. B. weil Sie den Schein brauchen, um sich für eine Prüfung anzumelden. Gehen Sie davon aus, dass Lehrende meist einen ganzen Stapel von Seminararbeiten zur Korrektur auf ihrem Schreibtisch liegen haben und dass Ihre Arbeit erst einmal unten in den Stapel wandert. In der Vorlesungszeit kommen manche Lehrende gar nicht dazu, Seminararbeiten zu lesen, weil zu viele andere Arbeiten zu erledigen sind.

Erkundigen Sie sich rechtzeitig, wann Sie Ihre Abschlussarbeit frühestens schreiben können bzw. spätestens schreiben müssen, und wählen Sie dann bewusst den für Sie richtigen Zeitpunkt. Wenn Ihre Prüfungsordnung keine andere zeitliche Festlegung trifft, gibt es für den Beginn Ihrer Abschlussarbeit zwei Modelle, deren Vor- und Nachteile Sie individuell für sich abschätzen müssen.

- Abschlussarbeit vorgezogen: Wenn Sie bereits während des Studiums mit Vorarbeiten zur Abschlussarbeit anfangen (Formalien, Themenfindung, erste Literaturrecherchen usw.), haben Sie mehr Zeit für die Arbeit und geraten durch plötzlich auftretende Schwierigkeiten (z. B. bei der Literaturbeschaffung) nicht so schnell unter Druck.
- Abschlussarbeit am Schluss: Wenn Sie alle Scheine oder Modulprüfungen in der Tasche haben, sind Sie ganz frei im Kopf, können sich voll auf die Abschlussarbeit konzentrieren und haben alle Erfahrungen des Studiums verfügbar.

Beginnen Sie aber Ihre Abschlussarbeit auf keinen Fall, bevor Sie nicht das formale O.K. Ihrer Betreuungsperson haben.

#### **(B-5) Klären Sie, in welcher Sprache Ihre Arbeit abgefasst werden muss bzw. kann**

Im Rahmen der Internationalisierung kann es für Ihre Karriere von Vorteil sein, einmal eine Arbeit in einer anderen Sprache als Deutsch zu schreiben. Klären Sie, ob dies für Sie infragekommt. Auch wenn dies in Ihrem Fach nicht üblich ist, können Sie möglicherweise bei Ihrer Studienfachberaterin oder beim zuständigen Prüfungsausschuss eine Sonderregelung beantragen.

Natürlich sollten Sie dies nur erwägen, wenn Sie in der Fremdsprache über eine ausreichende Kompetenz verfügen (nicht nur mündlich, sondern auch im Verfassen von

anspruchsvollen Texten). Außerdem müssen Sie mit einem deutlich höheren Arbeitsaufwand rechnen.

Wagen Sie sich nur dann an eine Abschlussarbeit in einer Fremdsprache heran, wenn Sie vorher Erfahrungen mit kürzeren Texten in der Fremdsprache (vor allem Seminararbeiten) gesammelt haben. Und lassen Sie fremdsprachige Texte unbedingt von einem Muttersprachler Korrektur lesen.

In fremdsprachigen Studiengängen kann es umgekehrt eine Vorgabe sein, einzelne Seminararbeiten oder auch die Abschlussarbeit in der Fremdsprache zu verfassen. Klären Sie rechtzeitig, ob dies eine Muss- oder eine Kann-Bestimmung ist.

### **(B-6) Klären Sie, ob es Vorgaben für den Umfang gibt**

Orientieren Sie sich bezüglich des Umfangs Ihrer Arbeit an den offiziellen Vorgaben in der Prüfungsordnung, falls es solche gibt. Wenn nicht, sollten Sie sich bei Ihrer Betreuungsperson nach möglichen informellen Vorgaben erkundigen. Achten Sie darauf, dass der vorgegebene Rahmen nicht wesentlich über- oder unterschritten wird. Weichen Sie aber nicht ohne Zustimmung der Betreuungsperson oder des Prüfungsamtes deutlich von der Umfangsvorgabe ab. Im schlimmsten Fall kann dies dazu führen, dass Ihre Arbeit nicht angenommen wird und Sie sie aufwändig überarbeiten müssen.

Die Umfangsvorgaben beziehen sich meist auf den reinen Textteil, nicht auf eventuelle Anhänge. Platzieren Sie deshalb alles, was den Textumfang aufbläht (Tabellen mit Rohdaten, Transkriptionen, Textsammlungen, Zusatzdokumente etc.) von vornherein im Anhang. Sie können den Anhang u. U. auch elektronisch in Form einer CD-ROM oder DVD beifügen. Damit erreichen Sie, dass Ihre Arbeit auch optisch nicht umfangreicher wirkt, als es die Vorgaben erlauben.

Die verbreitetsten Umfangsvorgaben für Seminararbeiten liegen zwischen 12 und 25 Seiten, für Bachelorarbeiten zwischen 30 und 50 Seiten, für Magister-, Diplom, Staats- und Masterarbeiten zwischen 60 und 80 Seiten. Es sind jedoch erhebliche fachspezifische Abweichungen zu beobachten. Es gibt auch immer noch viele Studiengänge, die keine Vorgaben zum Umfang machen. In diesem Fall besteht aber meist doch so etwas wie eine „Erwartungshaltung“ bei den Gutachtern zum Umfang. Bringen Sie diese Erwartungshaltung durch Nachfrage in Erfahrung.

### **(B-7) Klären Sie, ob es Vorgaben bezüglich der zu berücksichtigenden Quellen gibt**

Vorgaben hinsichtlich der Auswahl und des Umfangs der zu berücksichtigenden Quellen finden sich selten in Prüfungsordnungen. Aber fast jede Lehrperson hat bestimmte Erwartungen dazu im Kopf. Versuchen Sie diese im Gespräch mit ihr herauszufinden.

Welche Quellen sind aus Sicht der Betreuungsperson ein Muss? Wie viel Primär- oder Sekundärliteratur müssen Sie sichten? Wie aktuell müssen die Quellen sein? Reichen die vor Ort vorhandenen Quellen aus oder wird erwartet, dass Sie auch externe Quellen beschaffen? Wie hält die Betreuungsperson es mit dem Internet als Quelle? usw. Rechnen Sie hier mit starken Unterschieden von Fach zu Fach, aber auch von Lehrperson zu Lehrperson.

### **(B-8) Klären Sie, ob es Vorgaben für das Zitieren und für bibliografische Angaben gibt**

Auch hier gibt es deutliche Unterschiede von Fach zu Fach und von Lehrperson zu Lehrperson. Fragen Sie, welche Zitierkonventionen, welche Art von Quellenangaben im laufenden Text (Fußnoten, Endnoten, Quellenkürzel im Text usw.) und welche bibliografische Form für das Literaturverzeichnis vorgegeben sind bzw. von der Betreuungsperson gewünscht werden. Fragen Sie nach Leitfäden oder Musterarbeiten.

### **(B-9) Klären Sie, ob es Vorgaben für die äußere Gestaltung gibt**

Auch für die äußere Form Ihrer Arbeit gibt es teilweise Vorgaben in den Prüfungsordnungen, auf jeden Fall aber Erwartungen von Seiten Ihrer Betreuungsperson. Sie können sich auf folgende äußere Merkmale beziehen:

- Deckblatt (Form und Inhalt)
- Inhaltsverzeichnis (Form, Detailliertheitsgrad)
- Seitenränder (Maße)
- Seitenzählung (Position)
- Schriftgrößen (minimale/maximale)
- Kopf- und Fußzeilen (ja/nein, Inhalt)
- Grafiken und Tabellen (Beschriftung)
- Literaturverzeichnis (Form)
- Anhang

u. a.

### **(B-10) Klären Sie, ob Vorgaben bezüglich der Konfektionierung bestehen**

Für Abschlussarbeiten gibt es dazu manchmal Vorgaben aus der Prüfungsordnung oder direkt vom Prüfungsamt (Leimbindung, Spiralheftung, nur einseitiger Ausdruck usw.). Oft haben Betreuungspersonen individuelle Vorlieben. Schauen Sie sich ggf. in der Bibliothek Musterexemplare von Abschlussarbeiten an.

### **(B-11) Klären Sie, ob es Vorgaben für das Medium und die Zahl der einzureichenden Exemplare gibt**

Zumindest von Ihrer Abschlussarbeit müssen Sie in der Regel mehrere Exemplare einreichen. Die genaue Zahl steht in der Prüfungsordnung. Behalten Sie immer mindestens ein Exemplar der Arbeit für sich.

Möglicherweise gibt es auch Vorgaben oder Erwartungen, ob Sie Ihre Arbeit in elektronischer Form einreichen können oder müssen. Der Text der Arbeit muss auch heute meist noch in Papierform eingereicht werden, für Anhänge ist aber oft schon die elektronische Form (Dateien auf CD-ROM oder DVD) zulässig.

Immer mehr Lehrende verlangen, dass schriftliche Seminararbeiten zusätzlich zur Papierform in elektronischer Form eingereicht werden, damit sie mit Hilfe von Spezialprogrammen überprüfen können, ob Ihre Arbeit Plagiate enthält (z. B. nicht als Zitate gekennzeichnete Passagen aus dem Internet).

### **(B-12) Klären Sie, ob es Vorgaben für eine eidesstattliche Erklärung gibt**

Durch die unkomplizierte Verbreitung studentischer Arbeiten über das Internet ist das Problem des Plagiats in den letzten Jahren immens angewachsen. Daher sind viele Universitäten dazu übergegangen, bereits für Seminararbeiten eine eidesstattliche bzw. ehrenwörtliche Erklärung zu verlangen, für die ein genauer Wortlaut vorgeschrieben ist. Hierfür gibt es in der Regel ein vorgefertigtes Formular, auf dem Sie bestätigen, dass die Arbeit Ihre persönliche Leistung ist und dass Sie keine anderen Quellen benutzt haben als die, die Sie angegeben haben.

Das Formular wird der Arbeit beigelegt bzw. eingebunden. Klären Sie, welche Art von Erklärung Ihre Universität oder Ihr Fachbereich für Seminararbeiten bzw. Abschlussarbeiten verlangt.

### **(B-13) Fragen Sie nach Richtlinien, Style-Sheets und Musterarbeiten**

Das Zusammentragen der einzelnen formalen Vorgaben kann mühsam sein. Manche Lehrende, Seminare oder Fachbereiche haben deshalb Richtlinien für die Abfassung von Seminar- oder Abschlussarbeiten erstellt, in denen die Vorgaben für Studierende zusammengefasst sind. Fragen Sie nach solchen Richtlinien. Fragen Sie auch Mitstudierende, ob sie von ihren Lehrenden solche Richtlinien erhalten haben. Regen Sie bei den Lehrenden, ggf. auch über die Studierendenvertretungen oder die für Lehrfragen zuständigen Universitätsgremien an, dass solche Richtlinien erstellt und unter den Studierenden bekannt gemacht werden.

Wenn keine Richtlinien verfügbar sind, können Sie nach Musterarbeiten fragen, d. h. nach Seminararbeiten, die nach Einschätzung Ihrer Lehrenden die formalen Anforderungen in vorbildlicher Form erfüllen.

## **Klären Sie, ob Sie eine Gruppenarbeit schreiben sollten (Module B-14 bis B-17)**

### **(B-14) Wägen Sie die Vor- und Nachteile einer Gruppenarbeit ab**

Manche Studierende bevorzugen Gruppenarbeiten, andere sind grundsätzlich lieber „Einzelkämpfer“. Die wenigsten wägen die Vor- und Nachteile systematisch ab. Dies ist aber durchaus sinnvoll, weil sowohl Gruppen- wie auch Einzelarbeiten Chancen bieten, die man bewusst nutzen sollte. Grundsätzlich ist also zu empfehlen, auf jeden Fall Erfahrungen mit beiden Arbeitsformen zu machen. Bei der Entscheidung im Einzelfall helfen vielleicht die folgenden Hinweise.

Für eine Gruppenarbeit sprechen vor allem folgende Überlegungen:

- Eine Gruppenarbeit nimmt Ihnen das Gefühl des „Einzelkämpferintums“. Sie haben automatisch Gesprächspartnerinnen, mit denen Sie sich austauschen, offene Fragen klären und Probleme besprechen können. Der Austausch im Team kann dabei sehr klärend und motivierend sein.
- In einer Gruppe kann das Zusammenführen und geschickte Nutzen der individuellen Fähigkeiten der einzelnen Mitglieder zu einem Ergebnis führen, das in Einzelarbeit nicht möglich gewesen wäre.
- Gruppenarbeit fördert Ihre soziale und kommunikative Kompetenz. Da fast in jeder Gruppe auch einmal Konflikte auftreten, sammeln Sie zwangsläufig auch Erfahrungen im Konfliktmanagement.
- Das Arbeiten im Team entspricht in hohem Maße dem Berufsalltag. Sie bereiten sich also indirekt auch auf Ihre spätere Berufstätigkeit vor.

Es gibt aber durchaus auch Überlegungen bzw. Erfahrungen, die *gegen* eine Gruppenarbeit sprechen können:

- Trotz der Möglichkeit zur Arbeitsteilung führt die Notwendigkeit zur Abstimmung untereinander häufig zu einem unter dem Strich höheren Zeitaufwand als bei Einzelarbeiten.
- Gleiches Kompetenzniveau und gleiche Motivation innerhalb eines Teams sind eher selten. Es stellt sich deshalb im Laufe der Zusammenarbeit bei einigen Mitgliedern

oft das Gefühl einer asymmetrischen Arbeitsverteilung oder sogar das Gefühl des Ausgenutztwerdens ein.

- Es kann in Gruppen zu stark belastenden Konflikten kommen, die den inhaltlichen Arbeitsprozess sehr mühsam machen oder im Extremfall sogar zum Abbruch der Zusammenarbeit führen können.

Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie sich auf eine Gruppenarbeit einlassen sollten, dann wägen Sie die genannten Überlegungen mit Blick auf Ihren konkreten Fall ab. Wenn Sie sich für eine Gruppenarbeit entscheiden, sollten Sie die weiteren Empfehlungen dazu beachten.

### **(B-15) Wählen Sie für eine Gruppenarbeit eine Partnerin, mit der Sie bereits ausreichend Kooperationserfahrung haben**

Es kann durchaus spannend und bereichernd sein, Erfahrungen in der Teamarbeit mit Personen zu machen, die man noch nicht näher kennt. Dies kommt ja auch im Berufsalltag vor. In diesem Fall sollte man aber die Möglichkeit von Problemen und Konflikten oder sogar die des Scheiterns einkalkulieren. Kommt es darauf an, ein möglichst gutes Ergebnis zu erzielen (z. B. bei einer Abschlussarbeit), sollten Sie nur einen Partner wählen, mit dem Sie schon ausreichend Kooperationserfahrung haben, von dem Sie also wissen, wie sich die Zusammenarbeit „anfühlt“. Die Kooperationserfahrung muss dabei nicht unbedingt von gleichen Aufgaben her stammen. Selbst wenn Sie mit einer Partnerin bisher nur eine mündliche Präsentation gemeinsam vorbereitet haben, können Sie schon besser einschätzen, wie eine Zusammenarbeit bei der Anfertigung einer Seminararbeit verlaufen wird.

### **(B-16) Legen Sie zu Beginn der Gruppenarbeit Grundsätze und Spielregeln fest**

Setzen Sie den reibungslosen Ablauf einer Gruppenarbeit nicht einfach voraus. Treffen Sie Vereinbarungen (z. B. zu Zeitplan, Häufigkeit der Treffen, Termindisziplin, Engagement, Verbindlichkeit der übernommenen Arbeiten usw.) und holen Sie sich das ausdrückliche Einverständnis aller Gruppenmitglieder. Diese sollten sich insbesondere verpflichten, auch im Falle von auftretenden Schwierigkeiten am gemeinsamen Projekt bis zum Ende aktiv und kooperativ mitzuwirken.

### **(B-17) Legen Sie in einer Gruppenarbeit eine klare Arbeitsteilung fest**

Definieren Sie eindeutig, wer bis wann was macht. Jedes Gruppenmitglied hat die Verantwortung für sein Teilgebiet und die Verantwortung für das Ganze. Treffen Sie sich regelmäßig (z. B. einmal pro Woche), um die Arbeitsergebnisse zu besprechen und die weiteren Schritte zu planen.

# Suchen Sie nach der richtigen Betreuungsperson und sorgen Sie für gute Kommunikation (Module B-18 bis B-24)

## **(B-18) Klären Sie, wer Ihre Arbeit formal betreuen darf**

Für das Gelingen Ihrer Arbeit ist die Wahl der richtigen Betreuungsperson wichtig. Nicht immer kann man diese frei wählen. Es kann z. B. sein, dass für ein bestimmtes Studiengebiet oder Teilfach innerhalb Ihres Studiengangs nur eine Lehrperson zur Verfügung steht. Wenn Sie aber die Wahl haben, sollten Sie diese bewusst treffen. Sobald Sie sich für eine Betreuungsperson entschieden haben, können Sie viel dafür tun, dass diese Sie wirklich „betreut“ und nicht nur Ihre fertige Arbeit bewertet.

Klären Sie zunächst, wer Ihre Arbeit überhaupt offiziell betreuen darf. Nicht jede Lehrperson, die eine Lehrveranstaltung durchführt, darf auch Leistungsscheine für Seminararbeiten ausstellen. Und nicht jede Lehrperson, die schriftliche Seminararbeiten betreuen darf, darf auch Abschlussarbeiten betreuen. Und auch Professorinnen sind in der Regel nur für ein bestimmtes Teilfach voll prüfungsberechtigt (z. B. für englische Literaturwissenschaft, aber nicht für englische Sprachwissenschaft). Insbesondere bei Lehrbeauftragten und Personen, die Stellen nur vorübergehend vertreten, sollten Sie sich vorab in jedem Fall erkundigen, ob sie schriftliche Arbeiten betreuen und bewerten dürfen.

Verbindliche Auskünfte erhalten Sie von den zuständigen Personen, insbesondere:

- dem Studienfachberater
- der Studiendekanin
- dem Vorsitzenden des für Ihr Studienfach zuständigen Prüfungsausschusses
- der zuständigen Mitarbeiterin im Prüfungsamt

Fragen Sie, ob es Listen mit den aktuellen Prüfungsberechtigungen gibt.

## **(B-19) Suchen Sie frühzeitig eine Betreuungsperson**

Je früher Sie mit einer Betreuungsperson ins Gespräch kommen, desto mehr Möglichkeiten haben Sie, deren Betreuung auch wirklich in Anspruch zu nehmen. Außerdem sind die Chancen besser, durch häufigeren Kontakt eine gute Kommunikationsbasis herzustellen.

Dieser Hinweis gilt insbesondere für Ihre Abschlussarbeit. Hier sollten Sie schon mehrere Monate vor Beginn der eigentlichen Arbeit versuchen, den Kontakt zu einer Betreuungsperson aufzubauen.

## **(B-20) Erkundigen Sie sich bei anderen Studierenden nach Ihrer Betreuungsperson**

Erfahrungsberichte von Mitstudierenden können Ihnen einen ersten Eindruck von Ihrer Betreuungsperson vermitteln. Nutzen Sie diese Informationsquelle, indem Sie Fragen stellen wie:

- Wie gut war X erreichbar?
- Wie flexibel war X bei der Suche nach einem Thema?
- Wie intensiv und wie hilfreich war die Beratung in den einzelnen Phasen der Arbeit?
- Wie gut war die Hilfestellung speziell bei größeren Problemen?
- Wie detailliert ist das Feedback, das man nach Abschluss der Arbeit bekommt?

usw.

Andererseits sollte man die Auskünfte, die man so von einzelnen Mitstudierenden bekommt, nicht überbewerten. Wie gut Sie mit einer Betreuungsperson zurechtkommen, hängt nicht nur von dieser Betreuungsperson ab, sondern auch von der Art und Weise, wie Sie mit ihr umgehen. Sie können also auch andere Erfahrungen machen als Ihre Mitstudierenden (bessere wie schlechtere).

## **(B-21) Fragen Sie Ihre Betreuungsperson nach ihrer bevorzugten Kommunikationsform**

Quantität und Qualität der Betreuung hängen erfahrungsgemäß unter anderem davon ab, wie Sie die Kommunikation mit Ihrer Betreuungsperson organisieren. Jede Betreuungsperson hat ihre bevorzugten Kommunikationswege (persönliches Gespräch, Telefon, E-Mail). Fragen Sie Ihre Betreuungsperson, welche Kommunikationsform sie bevorzugt und stellen Sie sich darauf ein. Fragen Sie auch, ob eventuell Kombinationen sinnvoll sind. Vielleicht sind die Auskünfte in der Sprechstunde wertvoller, wenn Sie Ihr Problem vorher schon per E-Mail kurz skizziert und der Betreuungsperson damit Gelegenheit gegeben haben, sich vorab einmal ein paar Gedanken dazu zu machen.

## **(B-22) Klären Sie die Erwartungen Ihrer Betreuungsperson an Ihre schriftliche Arbeit**

Gehen Sie nicht davon aus, dass Sie Erfahrungen mit einer bestimmten Betreuungsperson komplett auf eine andere übertragen können. Die Unterschiede bezüglich formaler und inhaltlicher Ansprüche zwischen den einzelnen Lehrenden sind erfahrungsgemäß groß. Eine Lehrperson legt besonderen Wert auf eine umfassende Literaturlauswertung, eine andere eher auf eine begründete eigene Meinung. Eine Lehrperson akzeptiert keine Arbeit ohne Fußnoten, eine andere gibt sich mit der Kurzzeitiertweise im Text zufrieden. Eine Lehrperson erwartet einen Umfang von 15, eine andere eher von 20 Seiten usw.

Versuchen Sie rechtzeitig, möglichst viel über die Erwartungen Ihrer Betreuungsperson an Ihre Arbeit herauszubekommen. Fragen Sie, ob sie ein Merkblatt mit den wichtigsten Vorgaben oder ein sog. „Style-Sheet“ für die formale Gestaltung erarbeitet hat. Vielleicht lässt sie auch ein Merkblatt bzw. Style-Sheet für sich gelten, das von einer anderen Lehrperson erstellt wurde. Ist dies nicht der Fall, können Sie vielleicht nach Musterarbeiten fragen, die in den Augen Ihrer Betreuungsperson als besonders gelungen gelten.

Bei größeren Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, sollten Sie klären, ob Ihre Betreuungsperson vorab ein Exposé lesen möchte (vgl. B-1: Exposé), und/oder ob sie Zwischenergebnisse sehen will (z. B. Gliederungen, Leseprobe eines Kapitels, Rohfassungen u. Ä.). Grundsätzlich ist es eine gute Strategie, dies der Betreuungsperson zumindest anzubieten. Zum einen verringern Sie so das Risiko, bestimmte unausgesprochene Erwartungen nicht zu erfüllen, und zum anderen erhalten Sie so in der Regel konkretere Anhaltspunkte für die weitere Arbeit.

Geben Sie Ihrer Betreuungsperson aber nicht das Gefühl, dass Sie es für selbstverständlich halten, sich auch mit Ihren Zwischenprodukten zu beschäftigen, denn dies erhöht den Betreuungsaufwand für Ihre Lehrperson beträchtlich.

### **(B-23) Nutzen Sie Sprechstunden**

Die regulären Sprechstunden der Lehrenden sind in der Regel die richtige Anlaufstation für Gespräche rund um Ihre schriftliche Arbeit. Überfallartige Gesprächsversuche auf den Fluren, in der Warteschlange der Mensa oder auf dem Uni-Parkplatz nach dem Motto „Ach, Frau X, wo ich Sie gerade sehe ...“ kommen bei den meisten Lehrenden schlecht an. Wenn ein längeres Beratungsgespräch ansteht, z. B. wegen einer schwierigen Themensuche oder weil Sie mit Ihrer Arbeit auf ein größeres Problem gestoßen sind, sollten Sie versuchen, Ihre Betreuungsperson vorab (z. B. per E-Mail) von Ihrem größeren Zeitbedarf zu informieren und ggf. um einen Extratermin bitten. Manchmal kann man auch die Absprache treffen, in einer Sprechstunde als Letzte zu kommen, damit das Beratungsgespräch ohne ungeduldig wartende Mitstudierende vor der Tür geführt werden kann (vorausgesetzt natürlich, die Betreuungsperson hat nicht gleich nach der Sprechstunde einen weiteren Termin). Mit manchen Lehrenden kann man auch gut Extra-Termine nach ihren jeweiligen Lehrveranstaltungen verabreden. Von Terminen vor Lehrveranstaltungen ist in der Regel abzuraten, weil die Lehrenden sich auf ihre Veranstaltungen einstimmen möchten oder noch etwas vorzubereiten haben.

Die Bitte um Sondertermine mit der Begründung, dass Sie zur regulären Sprechstundenzeit arbeiten müssen, finden zumindest manche Lehrende deplatziert, denn es bedeutet ja im Grunde nichts anderes: „Richten Sie Ihre uni-bezogene Arbeitszeit bitte nach meiner nicht uni-bezogenen“.

## **(B-24) Bereiten Sie Gesprächstermine vor und nach**

Je besser Sie einen Gesprächstermin mit Ihrer Betreuungsperson vorbereiten, desto größer wird der Nutzen für Sie sein. Sammeln Sie während der Arbeit an Ihrem Projekt alle Fragen, die Sie Ihrer Betreuungsperson stellen wollen, notieren Sie diese schriftlich und bringen Sie sie in die Reihenfolge, in der Sie sie im Beratungsgespräch ansprechen wollen.

Stellen Sie Fragen nicht aus Bequemlichkeit, sondern begründen Sie der Betreuungsperson gegenüber, warum Sie die Fragen nicht selbst beantworten können. Stellen Sie dazu ggf. kurz dar, was Sie unternommen haben, um die Fragen selbst zu beantworten.

Machen Sie sich während des Beratungsgesprächs stichwortartig Notizen. Wer sich nichts notiert oder sogar ohne Schreibwerkzeug in eine Sprechstunde geht, vermittelt der Betreuungsperson das Gefühl, unvorbereitet zu sein und die Zeit dieser Betreuungsperson gedankenlos in Anspruch zu nehmen. Er wird kaum mit einer besonders engagierten Betreuung rechnen können.

Ihre Notizen sollten Sie gleich nach der Sprechstunde noch einmal durchgehen und ggf. ausformulieren, damit Sie sie auch später noch verstehen, wenn Ihnen die konkrete Erinnerung an den Gesprächsverlauf nicht mehr dabei hilft.

Nehmen Sie bei einer Folgeberatung Bezug auf das vorhergehende Treffen und berichten Sie, was Sie inzwischen bezüglich der behandelten Punkte unternommen haben. Sie geben der Betreuungsperson damit das Gefühl, dass ihre Beratung gewürdigt wird. Stellen Sie bei einem Folgetermin nicht wieder die gleichen Fragen wie bei der vorhergehenden Beratung, es sei denn, Sie können dies plausibel begründen.

# Suchen Sie nach dem richtigen Thema (Module B-25 bis B-34)

## **(B-25) Suchen Sie frühzeitig nach einem Thema**

Für eine erfolgreiche Seminar- oder Studienabschlussarbeit ist die Wahl des richtigen Themas naturgemäß von entscheidender Bedeutung. Doch wann ist ein Thema das „richtige“?

Beginnen Sie mit der Suche nach einem geeigneten Thema nicht erst, wenn Sie mit der Arbeit beginnen müssen, sondern deutlich früher; bei Seminararbeiten also schon zu Beginn des Semesters und bei Studienabschlussarbeiten schon mindestens ein Semester vor dem offiziellen Beginn der Bearbeitungszeit. Nur so haben Sie die Möglichkeit, in Ruhe nach einem Thema zu suchen und verschiedene Themen, die Ihnen in den Sinn kommen oder die Ihnen vorgeschlagen werden, auf ihre Eignung zu prüfen.

Schieben Sie die Entscheidung über ein Thema nicht bis auf die letzte Minute hinaus, sondern sorgen Sie durch eine zeitige Entscheidung für einen ausreichenden Bearbeitungszeitraum.

## **(B-26) Suchen Sie aktiv nach einem Thema**

Warten Sie nicht darauf, dass Sie ein Thema durch plötzliche Eingebung finden. Suchen Sie aktiv. Die folgenden Fragen und Strategien können Ihnen dabei helfen:

- Bei Seminararbeiten: Gehen Sie gedanklich die Themen durch, die im Seminar behandelt worden sind, und fragen Sie sich, ob ein Thema Sie besonders interessiert hat.
- Bei Abschlussarbeiten: Gehen Sie alle bisher belegten Seminare noch einmal gedanklich durch und fragen Sie sich, welches Seminarthema Sie in einer größeren Arbeit gerne vertiefen möchten.
- Fragen Sie Ihre Lehrenden nach Themenvorschlägen.
- Fragen Sie Mitstudierende, welche Themen sie interessant finden bzw. behandeln würden.
- Fragen Sie Außenstehende (Freunde, Verwandte, fachfremde Mitstudierende), was sie aus dem Wissensgebiet, in dem Sie Ihre Arbeit schreiben wollen, interessieren würde.
- Gehen Sie die Bücherregale der Bibliothek zum vorgegebenen Fachgebiet durch.
- Surfen Sie im Internet auf Seiten, die sich mit dem vorgegebenen Wissensgebiet beschäftigen.

### **(B-27) Wählen Sie ein Thema, zu dem Sie einen persönlichen Bezug haben**

Eine wichtige Voraussetzung für eine erfolgreiche schriftliche Arbeit ist natürlich, dass Sie sich motivieren können. Bei einem Thema, das Sie persönlich interessiert, sind Sie naturgemäß stärker motiviert als bei einem, das man Ihnen vorgibt. Wählen Sie daher möglichst solche Themen, zu denen Sie aus dem Studium (evtl. auch Ihrem jeweiligen anderen Studienfach) oder aus Ihrem Alltag bereits einen Zugang haben oder ihn schaffen können, z. B. durch persönlichen Kontakt zu Personen, die zu diesem Thema etwas beitragen können oder davon betroffen sind.

Bedenken Sie aber auch, dass Motivation und Interesse keine Konstanten sind. Ein anfänglich mäßiges Interesse kann sich bei der Beschäftigung mit dem Thema intensivieren, z. B. weil Sie das Gefühl haben, zunehmend zu einer „Expertin“ zu werden. Umgekehrt kann die Anfangseuphorie bei einem scheinbar attraktiven Thema auch schnell verfliegen, z. B. weil man feststellt, dass es fachlich in verschiedene Disziplinen fällt und schwer als zusammenhängendes Thema greifbar ist.

Rechnen Sie mit solchen Einstellungsänderungen in Bezug zu Ihrem Thema. Machen Sie Interesse und Motivation deshalb nicht zum einzigen Auswahlkriterium, sondern berücksichtigen Sie auch die in den nächsten Empfehlungen genannten Kriterien.

### **(B-28) Wählen Sie ein Thema, für das Sie eine kompetente und interessierte Betreuungsperson finden können**

In vielen Fällen steht für eine schriftliche Arbeit die Betreuungsperson von vornherein fest. Bei Seminararbeiten ist dies z. B. in der Regel die jeweilige Lehrperson. Bei anderen Arbeiten, insbesondere Abschlussarbeiten, bestehen meist mehr Wahlmöglichkeiten. Hier gilt: Wählen Sie möglichst ein Thema aus, für das Sie eine fachlich kompetente und inhaltlich interessierte Betreuungsperson finden können. Denn die Chancen auf eine gute Betreuung sind erfahrungsgemäß umso größer, je mehr die Betreuungsperson vom Thema versteht und je mehr sie selbst daran interessiert ist.

Wenn das Interesse Ihrer Betreuungsperson so weit geht, dass sie Ihnen ein ganz bestimmtes Thema unbedingt aufdrängen möchte, z. B. weil dieses besonders gut in ihre eigenen Forschungen passt, sollten Sie zurückhaltend reagieren. Ein Thema sollte durch Konsens zwischen Ihrer Betreuungsperson und Ihnen gefunden werden. (Ausnahme: die Prüfungs- oder Studienordnung schreibt eine Aufgabenstellung durch die Prüferin zwingend vor.)

## **(B-29) Wählen Sie ein Thema, zu dem ausreichend Literatur verfügbar und zugänglich ist**

Für Seminar- und Studienabschlussarbeiten sind Sie in der Regel stark auf die Verfügbarkeit von Fachliteratur angewiesen. Das schönste Thema kann zur Qual werden, wenn Sie keine Literatur finden, sondern ganz auf sich selbst gestellt sind. Auch nützt Ihnen keine Literatur, die nur in abgelegenen Spezialbibliotheken verfügbar ist.

Prüfen Sie deshalb vor der Festlegung des Themas für eine Seminar- oder Abschlussarbeit auch, ob es ausreichend Literatur gibt und ob diese leicht zugänglich bzw. in einem angemessenen Zeitraum beschaffbar ist.

Achten Sie auch darauf, dass ausreichend Literatur in den Sprachen vorliegt, die Sie beherrschen, vor allem in Ihrer Muttersprache. Berücksichtigen Sie ggf. den höheren Aufwand für die Auswertung fremdsprachiger Literatur bei Ihrer Zeitplanung.

Wenn bestimmte Quellen für Ihre Arbeit besonders wichtig bzw. Pflichtlektüre sind, dann empfiehlt es sich, durch kurze Leseproben festzustellen, wie verständlich diese Quellen für Sie sind.

## **(B-30) Wählen Sie ein Thema, das in der verfügbaren Zeit bearbeitbar ist**

Ob ein Thema in der vorgegebenen Zeit bearbeitbar ist, hängt nicht nur von der Verfügbarkeit von Literatur ab, sondern auch von seinem genauen Zuschnitt. Grenzen Sie deshalb Ihr Thema so ein, dass es in der verfügbaren Zeit bearbeitbar ist und alle wichtigen Aspekte des Themas ansprechbar sind. Fragen Sie dazu auch Ihre Betreuungsperson, welche Aspekte Ihrer Meinung nach auf jeden Fall in Ihrer Arbeit behandelt werden müssen. Falls diese zu zahlreich sind, sollten Sie über eine weitere Eingrenzung des Themas nachdenken oder sich von Ihrer Betreuungsperson die Einwilligung holen, Ihr Thema ggf. bei der Bearbeitung weiter einzugrenzen.

Besonders wichtig ist die Frage nach der Bearbeitbarkeit des Themas in einem gegebenen Zeitrahmen bei einer empirischen Arbeit. Empirische Arbeiten sind in der Regel zeitaufwändiger als rein „theoretische“. Denn zu Literaturrecherche und Literaturauswertung kommen noch Datenerhebung und Datenauswertung. Außerdem kann es zu Verzögerungen kommen, die Sie nicht beeinflussen können, z. B. durch Ausfall von Versuchspersonen oder Interviewpartner. Fragen Sie Ihre Betreuungsperson, ob Ihre empirische Untersuchung in der vorgegebenen Zeit machbar ist. Grenzen Sie ggf. die Datenerhebung oder die Datenanalyse ein (z. B. durch weniger Versuchspersonen, kürzere Fragebögen, Teilauswertung der Daten unter einem bestimmten Aspekt usw.).

Studierende schätzen häufig den Schwierigkeitsgrad ihres Themas und damit den nötigen Zeitaufwand falsch ein. Es kann Ihnen Sicherheit verschaffen, Ihre Betreuungsperson

son nach ihrer Einschätzung des Schwierigkeitsgrades zu fragen. Naturgemäß haben Lehrende mehr Erfahrung, da sie in der Regel schon viele Arbeiten betreut haben.

### **(B-31) Berücksichtigen Sie bei der Themenwahl die spätere Verwertbarkeit Ihrer Arbeit**

Es ist nicht besonders motivierend, eine Arbeit zu schreiben, wenn man vorher schon weiß, dass nur ein oder zwei Gutachter sie lesen werden. Sehr viel motivierender ist es, wenn die Ergebnisse Ihrer Arbeit in irgendeiner Form später Verwertung finden, egal, ob das in einem Forschungsprojekt oder in der Praxis eines Unternehmens oder einer öffentlichen Institution ist.

Berücksichtigen Sie deshalb bei der Wahl eines Themas (insbesondere bei Ihrer Abschlussarbeit) auch den Aspekt der späteren Verwertbarkeit Ihrer Arbeit. Bedenken Sie, dass das Thema Ihrer Abschlussarbeit später auf Ihrem Zeugnis stehen wird. Es verleiht Ihnen ein persönliches fachliches Profil und hat deshalb Visitenkartenfunktion. Die Erfahrung zeigt, dass das Thema der Abschlussarbeit bei Bewerbungen ein wichtiges Kriterium für die Einstellungsentscheidung von Arbeitgeberinnen ist.

### **(B-32) Grenzen Sie Ihr Thema schrittweise ein**

Es ist ratsam, ein Thema nicht im ersten Anlauf genau festzulegen, sondern es schrittweise einzugrenzen. Gehen Sie dazu zunächst von dem vorgegebenen Fachgebiet (z. B. Sprachwissenschaft) aus und klären Sie, welche Teilgebiete dazugehören. Wählen Sie dann einen groben Themenbereich (z. B. „Sprache der Werbung“). Bevor Sie sich dann aber auf ein konkretes Thema festlegen, sollten Sie erst einmal etwas lesen, z. B. einführende Literatur. Beim Lesen verschaffen Sie sich dann einen genaueren Überblick, was zu diesem Themenbereich dazugehört. Gleichzeitig entwickeln Sie ein Gespür dafür, zu welchen Aspekten des Themas es bereits viel Literatur gibt und zu welchen eher wenig. Vielleicht kommen Sie so auf zwei oder drei Themenideen, die Sie anschließend mit Ihrer Lehrperson besprechen. Aus diesem Gespräch könnte sich dann die Entscheidung für das endgültige Thema ergeben.

Bei einem solchen schrittweisen Vorgehen verhindert insbesondere die Einbeziehung von Lesephasen, dass Sie sich von einem Thema eine falsche Vorstellung machen und dies erst merken, wenn es zu spät ist.

### **(B-33) Informieren Sie Ihre Betreuungsperson über Ihren zeitlichen Rahmen und Ihre Erwartungen an das Ergebnis**

Falls Ihnen die Themenfindung schwerfällt oder Sie nicht richtig zufrieden mit einem gewählten Thema sind, fragen Sie Ihre Betreuungsperson um Rat. Gehen Sie aber nicht

zu Ihrer Betreuungsperson, um sich einfach nur ein Thema „abzuholen“. Diese „Konsumhaltung“ wirkt undynamisch und kommt in der Regel nicht gut an.

Je nach Studienphase, Belastung durch andere Aufgaben und persönlicher Lebenssituation wird es sowohl Arbeiten geben, die Sie möglichst schnell und mit begrenztem Aufwand erledigen wollen und für die Sie ein mittelmäßiges Ergebnis in Kauf nehmen, als auch andere, bei denen Sie ein besonders gutes Ergebnis anstreben, weshalb Sie sich mehr als sonst engagieren wollen. Ihre Lehrperson kann dies nicht wissen. Teilen Sie ihr deshalb Ihren eigenen zeitlichen Rahmen für die Arbeit mit und bitten Sie sie, dies bei der Themenabsprache zu berücksichtigen. Sie sollten auch keine Hemmungen haben, Ihrer Lehrperson offen zu sagen, welchen Anspruch Sie selbst an das Ergebnis Ihrer Arbeit haben. Vielleicht ist Ihre Lehrperson bereit, durch die Wahl des Themas Ihre jeweiligen Ziele zu berücksichtigen.

### **(B-34) Behandeln Sie Ihr Thema ergebnisoffen**

Die Bearbeitung eines neuen Themas ist auch immer die Chance zu einer Horizonterweiterung. Es bietet Ihnen neue Einsichten und vielleicht auch Anlass zu einer Meinungs- oder Einstellungsänderung.

Gehen Sie an Ihr Thema deshalb nicht mit einer vorgefassten Meinung heran: „Ich möchte in meiner Arbeit beweisen, dass ...“. Bearbeiten Sie Ihr Thema lieber ergebnisoffen: „Ich möchte im Zuge der Beschäftigung mit meinem Thema herausfinden, ob/wie/warum ...“. Sie beachten damit nicht nur einen anerkannten wissenschaftlichen Standard (Unvoreingenommenheit), sondern ersparen sich auch die unangenehme Aufgabe, nicht zu Ihrer vorgefassten Meinung passende Daten oder Forschungsergebnisse im Lichte dieser Meinung „uminterpretieren“ zu müssen.

## **Planen Sie den Ablauf Ihres Schreibprojektes (Module B-35 bis B-37)**

### **(B-35) Machen Sie einen Zeit- und Arbeitsplan**

Zur Frage, wie Sie Ihr Zeitmanagement ganz allgemein verbessern können, haben wir bereits einige Tipps gegeben (vgl. A-30). Nun geht es darum, den Zeit- und Arbeitsplan für Ihr konkretes Schreibprojekt zu entwickeln.

## Dies geschieht in zwei Hauptschritten:

Zunächst zerlegen Sie Ihr Gesamtprojekt in einzelne Arbeitsschritte, z. B.: erste Materialsammlung anhand vorhandener Unterlagen erstellen, Internetrecherchen machen, Literaturrecherchen in der Bibliothek machen, nicht am Ort vorhandene Literatur beschaffen, Archive aufsuchen, Literatur lesen und exzerpieren, Material gliedern, Rohfassung erstellen, einzelne Kapitel ausformulieren, Text überarbeiten, Korrektur lesen (lassen), formatieren, drucken, kopieren, binden lassen. Oder im Falle einer empirischen Arbeit zusätzlich: eine genaue Fragestellung entwickeln, die Versuchsaufgabe, den Fragebogen oder den Interviewleitfaden erarbeiten, Versuchspersonen bzw. Informanten werben, Probelauf durchführen, Hauptversuch durchführen, Daten aufbereiten, Daten auswerten usw.

Dann legen Sie für jeden dieser Schritte eine Zeitspanne fest. Dabei gehen Sie am besten rückwärts vor, d. h. ausgehend vom Abgabetermin für Ihre Arbeit. Ihre Zeitplanung sollte realistisch sein und Reserven für Unvorhergesehenes enthalten. (Dringend benötigte Bücher sind ausgeliehen, der Drucker geht kaputt, Sie fangen sich eine Erkältung ein, Sie haben zwischendurch mal einen „Durchhänger“ usw.)

Wie detailliert Ihr Zeit- und Arbeitsplan sein muss, damit er eine echte Orientierungsfunktion für Sie hat, müssen Sie selbst herausfinden. Ein zu detaillierter Plan kann Ihre Kreativität eingrenzen, ein zu grober führt vielleicht zu einem Mangel an Arbeitsdisziplin. Je häufiger Sie bereits mit Zeit- und Arbeitsplänen gearbeitet haben, desto sicherer werden Sie in ihrer Anwendung.

Fixieren Sie Ihren Zeitplan schriftlich und werfen Sie jeden Tag einen Blick darauf.

## **(B-36) Aktualisieren Sie Ihren Zeitplan kontinuierlich**

Ein Zeitplan hat vor allem die Funktion, Sie zum planvollen und bewussten Umgang mit Ihrer wichtigsten Arbeitsressource, nämlich der Zeit, anzuhalten. Er soll Ihnen also jederzeit Auskunft darüber geben, wo Sie mit Ihrem Projekt, bezogen auf die verfügbare Zeit, gerade stehen; oder anders ausgedrückt: welche Beziehung zwischen der „Soll-Zeit“ (also Ihrer Planung) und der „Ist-Zeit“ (also der tatsächlich noch verfügbaren Zeit) besteht. Dabei wird das völlige Zusammenfallen von beiden erfahrungsgemäß eher die Ausnahme sein. Sie sollten Ihren Zeitplan deshalb regelmäßig aktualisieren. Zeichnet sich beispielsweise ab, dass die Recherchierphase länger dauert als geplant, sollten Sie sich überlegen, wo Sie diese Zeit wieder einsparen können, und Ihren Zeitplan dann dementsprechend aktualisieren. Je kontinuierlicher Sie dies tun, desto mehr Gefühl für eine realistische Zeitplanung werden Sie bekommen. Außerdem werden Sie es früher als ohne Zeitplan bemerken, wenn Sie Ihr Schreibprojekt nicht mehr im vorgesehenen Zeitrahmen zu Ende bringen können.

Legen Sie Ihren Zeitplan elektronisch an, z. B. als Word-Tabelle oder als Excel-Datei. Dann können Sie ihn leicht ändern und jederzeit neu ausdrucken.

### **(B-37) Reagieren Sie rechtzeitig, wenn Sie Ihren Zeitplan nicht einhalten können**

Wenn Sie Ihren Zeitplan ständig „nach hinten“ korrigieren müssen oder wenn für einzelne Arbeitsschritte in Ihrem Plan nur noch unrealistisch kurze Zeitabschnitte zur Verfügung stehen (z. B. für das Ausformulieren einer 80-seitigen Masterarbeit nur noch sieben Arbeitstage), dann läuft offensichtlich etwas schief. Reagieren Sie auf solche Entwicklungen so früh wie möglich. Entweder Sie sorgen für mehr Bearbeitungszeit (z. B. durch eine Fristverlängerung), oder Sie reduzieren die zu leistende Arbeit (z. B. durch Eingrenzung des Themas, der Quellen, der zu untersuchenden Fragestellung, der empirischen Daten usw.). Dies ist in jedem Fall besser, als für die Endphase Ihres Projektes 12-stündige Arbeitstage, Nachtschichten oder ein pausenloses Durcharbeiten an Wochenenden vorzusehen. Das bringt Sie wahrscheinlich dem physischen oder psychischen Zusammenbruch näher als dem erfolgreichen Abschluss Ihres Schreibprojektes.





# PHASE C: RECHERCHIEREN & GENERIEREN

## Wie Sie Ideen entwickeln und Material sammeln

Generieren Sie auch ohne schriftliche Quellen Material zu Ihrem Thema (Module C1 bis C8)	<b>77</b>
Suchen Sie effizient nach Fachliteratur I: Grundlagen (Module C9 bis C20)	<b>82</b>
Suchen Sie effizient nach Fachliteratur II: Systematische Quellensuche (Module C21 bis C27)	<b>89</b>
Beschaffen Sie effizient die ausgewählte Fachliteratur (Module C28 bis C35)	<b>95</b>
Gewichten Sie Ihre Quellen nach Einschlägigkeit und Ergiebigkeit für Ihr Thema (Module C36 bis C45)	<b>100</b>
Planen Sie die Lektüre der Quellen richtig (Module C46 bis C49)	<b>106</b>
Lesen Sie effizient (Module C50 bis C52)	<b>108</b>
Gehen Sie Verständnisprobleme mit der richtigen Strategie an (Module C53 bis C57)	<b>110</b>
Verarbeiten Sie Quellen aktiv durch Markieren, Indizieren und Kommentieren (Module C58 bis C64)	<b>113</b>
Verarbeiten Sie Quellen aktiv durch Exzerpieren (Module C65 bis C77)	<b>117</b>
Gehen Sie kritisch mit Quellen um (Module C78 bis C82)	<b>128</b>

# Generieren Sie auch ohne schriftliche Quellen Material zu Ihrem Thema (Module C-1 bis C-8)

## (C-1) Formulieren Sie eigene Fragen an Ihr Thema

Eine wissenschaftliche Arbeit ohne Beschäftigung mit Quellen ist praktisch unmöglich. Trotzdem kann es sinnvoll sein, die Materialsammlung nicht gleich und ausschließlich mit Quellen zu beginnen. Wenn Sie die Empfehlungen in den Modulen B-25 bis B-34 beherzigt haben, haben Sie einen persönlichen Bezug zum Thema und haben sich auch schon einmal in der einen oder anderen Form damit beschäftigt. Fangen Sie also mit der Materialsammlung bei sich selbst an und mit dem, was schon in Ihnen schlummert.

Versuchen Sie sich zunächst einmal bewusst zu machen, auf welche Fragen Sie in Ihrer Arbeit eine Antwort geben wollen. Fangen Sie dabei bei den Fragen an, die Sie selbst an das Thema haben. Was möchten Sie nach Abschluss Ihrer Arbeit wissen? Auf welche Fragen möchten Sie Antworten geben können? In welcher Hinsicht möchten Sie dann „schlauer“ sein als jetzt?

Eine einfache Hilfe ist die W-Fragen-Technik. Schreiben Sie folgende W-Frage-Wörter untereinander und formulieren Sie mit jedem mindestens eine Frage zu Ihrem Thema:

- Wer ... ?
- Was ... ?
- Warum ... ?
- Wieso eigentlich ... ?
- Wo ... ?
- Wann ... ?
- Wie ... ?
- Für wen ... ?
- Gegen wen ... ?
- Mit wem ... ?
- Wessen ... ?
- Womit ... ?
- Wofür ... ?
- Wovor ... ?

- Worunter ... ?
- Worüber ... ?
- Worin ... ?
- Worum ... ?
- Wodurch ... ?
- Seit wann ... ?
- Inwieweit ... ?
- Unter welchen Umständen ... ?
- In welcher Form ... ?
- Mit welchem Ziel ... ?
- Nach welchen Erfahrungen ... ?
- Mit welcher Wirkung ... ?
- Für welche Menschen ... ?

Eine Hilfe kann folgendes Gedankenexperiment ein: Stellen Sie sich vor, Sie hätten die einmalige Gelegenheit, eine international renommierte Expertin zu Ihrem Thema zu interviewen. Welche Fragen würden Sie ihr stellen?

Halten Sie alle Fragen, die Sie bei diesem ersten persönlichen Brainstorming finden, schriftlich fest. Formulieren Sie konsequent in Form von Fragesätzen, nicht in Form von Stichpunkten.

## **(C-2) Setzen Sie die Technik des Clusters ein**

Eine der einfachsten und verbreitetsten Formen des Brainstormings ist das sog. Clustern. Das Clustern ist eine Assoziationstechnik, bei der wir unseren Gedanken möglichst freien Lauf lassen.

Gehen Sie am besten wie folgt vor: Legen Sie ein großes Blatt Papier (mindestens im A4-Format) quer vor sich hin, schreiben Sie den Zentralbegriff Ihres Themas in die Mitte und kreisen Sie ihn ein. Beginnen Sie nun frei zu diesem Begriff zu assoziieren. Welche anderen Begriffe, Stichwörter oder Namen fallen Ihnen dazu ein? Schreiben Sie diese im Kreis rund um den Ausgangsbegriff, kreisen Sie sie ebenfalls ein, und verbinden Sie sie mit dem Ausgangsbegriff durch eine Linie, um anzuzeigen, dass es Assoziationen zu diesem Ausgangsbegriff sind (Assoziationen ersten Grades). Assoziieren Sie nun auf die gleiche Weise zu den einzelnen Wörtern aus der ersten Assoziationsrunde und schreiben

Sie diese wiederum um die einzelnen Ausgangswörter (Assoziationen zweiten Grades). Dieses Verfahren können Sie noch mehrmals anwenden, bis Sie das Gefühl haben, dass Ihnen nichts mehr einfällt oder dass Sie sich zu weit vom Ausgangsbegriff entfernen. Auf Ihrem Blatt Papier ist jetzt ein Begriffscluster (oder auch „Assoziatiogramm“) entstanden, das eine Menge Stichwörter zu ihrem Thema enthalten kann.

Wenn Ihr Thema mehrere zentrale Begriffe enthält, können Sie natürlich mehrere Cluster anlegen. Lautet es z. B. „Die Rechtschreibreform und ihre Folgen für den Deutschunterricht in der Grundschule“, so können Sie sowohl zu „Rechtschreibreform“ als auch zu „Deutschunterricht“ und „Grundschule“ ein Cluster bilden.

Wahrscheinlich kennen Sie die Technik des Clusters schon. Wenn nicht, sollten Sie sie zunächst an einem Begriff aus dem Alltag üben (z. B. zu einem Begriff aus dem Bereich Ihrer persönlichen Interessen, Hobbys, bevorzugten Freizeitbeschäftigungen o. Ä.), bevor Sie sie auf Ihr Thema anwenden. Achten Sie darauf, dass Sie sich beim Assoziieren keine Fesseln anlegen. Denken Sie daran: Die Gedanken sind frei (auch wenn sie manchmal „unlogisch“ sind)!

### **(C-3) Nutzen Sie das Cluster zur Generierung weiterer Fragen**

Mit dem Ergebnis des Clusters können Sie auf unterschiedliche Weise weiterarbeiten. Eine Möglichkeit besteht darin, die Stichwörter gleich im Computer in einer Liste zu erfassen und sie inhaltlich zu ordnen (siehe dazu auch Phase D „Strukturieren“). Sie können das Cluster aber auch als Input für die Generierung neuer Fragen an Ihr Thema benutzen. Nummerieren Sie dazu alle auf dem Cluster vorhandenen Verbindungslinien zwischen eingekreisten Begriffen durch und versuchen Sie, zu jeder Verbindungslinie mindestens eine Frage zu formulieren.

Wenn Ihr Zentralbegriff z. B. „Rechtschreibreform“ hieß und Ihre Assoziationen dazu z. B. „Streit“, „Bürgerinitiative“ oder „Schulbücher“, dann können Sie die Verbindungslinien leicht in Fragen umwandeln: „Warum hat die Rechtschreibreform zu so viel Streit geführt?“ „Was waren die Ziele der Bürgerinitiativen, die sich mit der Rechtschreibreform beschäftigt haben?“ oder „Welche Folgen hat die Rechtschreibreform für die Schulbücher gehabt?“ Vielleicht ist Ihnen zu „Schulbücher“ wiederum das Stichwort „Kosten“ eingefallen. Die entsprechende Verbindungslinie könnte dann zu der Frage führen: „Welche Kosten entstehen durch die Überarbeitung der Schulbücher in Folge der Rechtschreibreform, und wer trägt diese Kosten?“ usw.

Auf diese Weise extrahieren Sie aus Ihren Assoziationen für Ihr Thema relevante Fragen aus unterschiedlichen Blickwinkeln.

#### **(C-4) Führen Sie eine Ad-hoc-Umfrage durch**

Es ist immer interessant zu sehen, was Außenstehende mit einem gegebenen Thema verbinden. Oft sind es ganz andere Aspekte, als man erwartet, oder die einzelnen Aspekte werden in einer ganz anderen Gewichtung wahrgenommen.

Nutzen Sie den unvoreingenommenen Blick anderer auf Ihr Thema, indem Sie eine kleine Ad-hoc-Befragung durchführen. Denken Sie sich dazu maximal zehn einfache Fragen rund um Ihr Thema aus, für deren Beantwortung man kein Spezialwissen braucht, z. B.:

- Was fällt Dir als erstes ein, wenn du das Stichwort X hörst?
- Wo bist du selbst zuletzt dem Thema begegnet?
- Kam das Thema während deiner Schulzeit / deines Studiums vor?
- Wie wird nach deinem Eindruck das Thema in der Öffentlichkeit wahrgenommen?
- Welche Meinung hast du spontan zu diesem Thema?
- Welche Fragen hast du selbst im Kopf, wenn du dieses Thema hörst?
- Kennst du jemanden, der sich auch mit diesem Thema beschäftigt hat?

usw.

Fragen Sie möglichst Fachfremde und möglichst Personen mit ganz verschiedenem Hintergrund: Akademiker und Nicht-Akademiker, ältere und junge Menschen, Deutsche und Ausländerinnen usw. Fragen Sie möglichst in lockerer Form, am besten mündlich und nehmen Sie die Antworten auf Kassette auf oder notieren Sie sie stichwortartig.

Natürlich eignet sich nicht jedes Thema für solche Ad-hoc-Umfragen. Je spezieller ein Thema ist, desto weniger wird ein Fachfremder dazu zu sagen oder zu fragen haben. Aber fast jedes Thema hat zumindest Aspekte, deren Wahrnehmung durch Fachfremde von Interesse ist und die sich deshalb für eine solche Ad-hoc-Umfrage eignen.

#### **(C-5) Sammeln Sie Ideen in Ihrer Lerngruppe**

Bereits im Teil A wurde empfohlen, sich zur besseren Selbstmotivation mit anderen Lernenden bzw. Schreiberinnen zu vernetzen und eine Lern- oder Schreibgruppe zu bilden. Die Lerngruppe kann auch in der Phase der Materialsammlung hilfreich sein.

Stellen Sie Ihr Thema in der Lerngruppe vor und bitten Sie jedes Mitglied um seine spontanen Assoziationen, Fragen und Anregungen zu Ihrem Thema. Nehmen Sie die Äußerungen am besten auf oder notieren Sie sie. Korrigieren und erklären Sie nicht, auch wenn die Gedanken der anderen Lerngruppenmitglieder nicht mit Ihren Gedanken und Vorstellungen übereinstimmen. Nehmen Sie die Äußerungen vielmehr als das, was sie sind: spontaner Input von Außenstehenden.

## **(C-6) Achten Sie auf Themenrelevantes in den Medien**

Achten Sie in Tagespresse, Hörfunk, Fernsehen oder in anderen Medien auf Artikel und Beiträge, die für Ihr Thema interessant sein könnten, und sei es auch nur als Beispiele oder Aufhänger. Notieren Sie sich genau, wo Sie einen Hinweis gehört oder gesehen haben. Wenn man erst einmal ein bestimmtes Thema im Kopf hat, dauert es oft nicht lange, bis man ihm auch in den Medien begegnet.

Natürlich können Sie auch aktiv auf die Suche nach interessanten oder amüsanten Aspekten für Ihr Thema gehen. Werten Sie dazu verschiedene Zeitungsarchive aus. Kostenlose Zeitungsarchive finden Sie beispielsweise unter [www.welt.de/finden](http://www.welt.de/finden) oder <http://suche.paperball.de>.

## **(C-7) Legen Sie ein Projektheft an**

In Modul A-17 war empfohlen worden, ein Schreib-Tagebuch zu führen. Dieses diente dazu, das eigene Schreibprojektmanagement zu beobachten und zu verbessern. Davon zu trennen ist ein Projekt-Notizbuch, in dem Sie alles Inhaltliche zu Ihrem Projekt sammeln.

Gute Ideen kommen oft dann, wenn man gerade nicht mit dem Text beschäftigt ist (z. B. im Zug, im Autostau, im Supermarkt, in der Badewanne, beim Spazierengehen). Sorgen Sie dafür, dass Ihnen kein noch so kleiner Einfall zu Ihrem Schreibprojekt nur deshalb entfällt, weil Sie nichts zum Notieren haben. Legen Sie deshalb ein Projektnotizbuch an. Dieses sollte möglichst handlich sein, damit Sie es immer dabei haben können. Besonders geeignet sind kleine handliche Notizbücher (A6-Format) mit integriertem Stift.

Machen Sie es sich zur Gewohnheit, jede Idee sofort zu notieren, egal, ob es sich um einen Ideensplitter, eine offene Frage, einen interessanten Themenaspekt, eine zufällig entdeckte Quelle, ein Zitat, ein zu bibliografierendes Stichwort, eine eigene Skizze, eine knackige Formulierung oder eine Internetadresse handelt. Schreiben Sie alle Ideen zu Ihrem Schreibprojekt in dieses Notizbuch, aber auch nur diese Ideen (d. h. nichts zu anderen Themen). Machen Sie das Notizheft zu Ihrem ganz persönlichen „externen Speicher“ in Sachen aktuelles Schreibprojekt.

Sie können das Projektheft entweder chronologisch fortlaufend füllen (eventuell mit Datum der Einträge) oder gleich einige einfache Unterteilungen einführen („Inhaltliches“, „Quellen“, „To-do-Listen“, „Fragen für den nächsten Sprechstundenbesuch bei der Betreuungsperson“ usw.). Auf jeden Fall sollte aber die Hürde, das Projektheft konsequent zu benutzen, so gering wie möglich gehalten werden. Eine entscheidende Voraussetzung dafür ist auch, dass man es ständig bei sich oder zumindest in Griffnähe hat.

Natürlich können Sie statt eines Projektheftes auch eine „Projektdatei“ mit der gleichen Funktion anlegen. Diese hat aber den Nachteil, an die Präsenz eines Computers gebunden zu sein. Wenn Sie sich für eine Projektdatei entscheiden, sollten Sie deshalb

trotzdem auch ein Projektheft haben, in das Sie alle Ideen eintragen, wenn Sie nicht vor Ihrem Computer sitzen.

Spätestens wenn Sie in Phase D „Strukturieren“ angekommen sind, übertragen Sie den gesamten Inhalt Ihres Projektheftes auf den Computer und ordnen ihn inhaltlich.

Das Projektheft sollte in der Regel nur für alle laufenden Ideen und Hinweise, nicht aber für das systematische Exzerpieren von Quellen genutzt werden, denn dies würde seinen Rahmen sprengen. Zum Exzerpieren werden andere Techniken empfohlen.

### **(C-8) Setzen Sie einen Voice-Recorder ein**

Die Mühe des Notierens können Sie noch deutlich reduzieren, wenn Sie ein elektronisches Diktiergerät einsetzen. Solche Geräte sind mittlerweile unter der Bezeichnung „Voice-Recorder“ in fast jedem größeren HiFi- oder EDV-Laden zu erschwinglichen Preisen zu erwerben. Man benutzt sie wie Diktiergeräte. Sie sind aber in der Regel wesentlich handlicher. Die Notizen werden als Audiodateien gespeichert und können bequem über die USB-Schnittstelle auf den Rechner kopiert werden. Man kann sie direkt vom Gerät oder später vom Computer über die Audioausgabe (z. B. mit dem Windows Media Player) anhören und dann abtippen.

Ein Voice-Recorder ist auch für andere Schritte im Schreibprozess einsetzbar. Wir werden bei mehreren Ratschlägen in diesem Schreibcoach auf seinen Einsatz zurückkommen.

## **Suchen Sie effizient nach Fachliteratur I: Grundlagen (C-9 bis C-20)**

### **(C-9) Machen Sie sich die Notwendigkeit der Auswahl von Quellen klar**

Machen Sie sich unbedingt klar, dass es vollkommen unmöglich ist, alles Relevante zum Thema der Arbeit zu lesen. Der Anspruch, die gesamte zu einem Thema verfügbare einschlägige Literatur vollständig zu rezipieren, ist normalerweise erst auf der Ebene einer Promotion einlösbar und das meist auch nur deshalb, weil Promotionsthemen meist sehr viel spezieller sind als die Themen von Studienabschlussarbeiten oder gar Seminararbeiten. Lassen Sie sich also bei Arbeiten unterhalb der Promotionsebene nicht von der Fülle der Literatur erschlagen, sondern konzentrieren Sie sich von Anfang an auf die richtigen Auswahlstrategien. Wenn Sie Zweifel haben, ob Ihre Betreuungsperson das auch so sieht, sprechen Sie sie offen darauf an.

Das Argument „Ich habe noch keinen Gesamtüberblick über die Literatur, also kann ich noch nicht mit dem Schreiben anfangen“, kann jedenfalls leicht zur perfekten Ausrede werden, um sich vor dem Schreiben zu drücken.

### **(C-10) Fangen Sie schon vor Beginn der eigentlichen Arbeit mit der Recherche an**

Das Suchen und Beschaffen von Literatur nimmt Zeit in Anspruch. Dies gilt insbesondere dann, wenn wichtige Titel in der Bibliothek gerade ausgeliehen oder überhaupt nicht vorhanden sind und deshalb über Fernleihe bestellt werden müssen. Das kann leicht mehrere Wochen oder bei seltenen Titeln sogar Monate dauern. Wer bei Arbeiten mit festem Abgabetermin erst in der Hauptarbeitsphase mit der Literatursuche und -beschaffung beginnt, kommt leicht in Zeitnot.

Es ist deshalb meist sinnvoll, schon einige Wochen vor Beginn der inhaltlichen Arbeit an einem Schreibprojekt wichtige Literatur zu recherchieren, ihre Verfügbarkeit zu prüfen und ggf. in der Bibliothek vorzumerken oder eine Fernleihbestellung aufzugeben. Auch Kopierarbeiten können vorgezogen werden. Sie stellen so sicher, dass Sie gleich zu Beginn Ihres Schreibprojektes die wichtigen Quellen verfügbar haben.

### **(C-11) Verschaffen Sie sich Seminarbibliografien von der Betreuungsperson und nutzen Sie Seminarapparate**

Ihre Seminar- oder Abschlussarbeit wird in der Regel im Zusammenhang mit Lehrveranstaltungen Ihrer Betreuungsperson stehen. Diese hat möglicherweise auch schon früher Lehrveranstaltungen zu diesem Thema durchgeführt, die Sie nicht belegt haben. Vielleicht gibt es auch andere Lehrende, die Veranstaltungen zu Ihrem Thema durchgeführt haben. Anhand der elektronischen Vorlesungsverzeichnisse können Sie leicht feststellen, welche Lehrveranstaltungen zu Ihrem Thema in den letzten Jahren angeboten wurden (für die Universität Bremen z. B. hier: <<http://oracle-web.zfn.uni-bremen.de/veranstaltungen/vorlesungsverzeichnis>>).

Verschaffen Sie sich also zunächst alle verfügbaren bibliografischen Angaben aus den Seminaren, die zu Ihrem Thema angeboten wurden. Berücksichtigen Sie dabei auch, dass zu laufenden Seminaren häufig sog. Semesterapparate, also vorübergehende Zusammenstellungen relevanter Literatur aus unterschiedlichen Signaturbereichen der Bibliothek in einem Regal, verfügbar sind. Hier hat die Bibliothek im Auftrag der Lehrperson die Bücher also schon griffbereit zusammengeführt. Semesterapparate werden allerdings meist zum Ende des Semesters wieder aufgelöst.

Welche Bücher in den Semesterapparaten stehen, können Sie heute meist auch bequem online feststellen (z. B. in der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen hier: <<http://www.suub.uni-bremen.de/benutzung/semester/apparate.html>>).

### **(C-12) Prüfen Sie, ob die Betreuungsperson selbst zu Ihrem Thema publiziert hat**

Möglicherweise hat Ihre Betreuungsperson selbst zu Ihrem Thema geforscht und publiziert. Das können Sie leicht feststellen, wenn Sie auf ihre Internetseiten gehen. Wissenschaftler führen dort fast immer auch ihre Publikationen auf.

Die Publikationen Ihrer Betreuungsperson sind für Sie von doppeltem Interesse. Sie können nicht nur als Literaturquelle dienen, sondern sie zeigen Ihnen auch, wie sich Ihre Betreuungsperson selbst dem Thema genähert hat.

### **(C-13) Fragen Sie Ihre Betreuungsperson nach Literatur**

Dies ist natürlich die nächstliegende Strategie, Literaturhinweise zu erhalten. Es ist aber zu empfehlen, sie erst dann einzusetzen, wenn Sie bereits eigene Recherchierbemühungen unternommen haben. Sonst könnte es so aussehen, als seien Sie besonders bequem, und Sie erhalten zumindest von manchen Betreuungspersonen die Standardantwort: Suchen Sie zuerst einmal selbst, schließlich sollen Sie ja auch das Recherchieren lernen.

### **(C-14) Machen Sie sich die Unterschiede zwischen verschiedenen Publikationsformen klar**

Es gibt vier Hauptpublikationsformen, mit denen Sie bei der Arbeit mit wissenschaftlicher Literatur in den meisten Fällen zu tun haben werden:

- Monografie: zusammenhängendes Buch, das von einer Autorin oder mehreren Autorinnen als Ganzes verfasst worden ist.
- Sammelband: Buch mit einer Sammlung von Fachartikeln, die meist zwischen 10 und 20 Seiten lang sind und von unterschiedlichen Autoren stammen. Das Buch als Ganzes hat eine oder mehrere Herausgeberinnen. Die Herausgeberin hat meist auch einen oder mehrere der Aufsätze im Sammelband verfasst, dazu in der Regel auch eine Einleitung oder Einführung.
- Zeitschriftenartikel: Fachartikel in einer regelmäßig (meist zwischen zwei und 12 Mal im Jahr) erscheinenden Fachzeitschrift.
- Graue Literatur: Publikationen, die nicht „regulär“ von Verlagen herausgegeben und über den Buchhandel zu beziehen sind, sondern die von anderen Einrichtungen (Institute, Verbände etc.) oder einzelnen Wissenschaftlern herausgegeben

werden. Sie werden in Fachkreisen in Umlauf gebracht und sind deshalb oft für Außenstehende nur schwer zugänglich. Zu ihnen gehören auch alle unveröffentlichten Qualifikationsschriften, also Bachelorarbeiten, Magisterarbeiten, noch unveröffentlichte Dissertationen oder Habilitationen usw.

Natürlich gibt es neben diesen Grundtypen noch zahlreiche Sonderformen von Publikationen wie Wörterbücher, Normen, Loseblattsammlungen, Themenhefte in Fachzeitschriften, wissenschaftliche Jahrbücher, Anthologien usw. Für die erfolgreiche Suche nach Literatur ist es aber besonders wichtig, zunächst einmal die genannten vier Grundtypen zu unterscheiden. Denn nur dann kann man sie in Bibliografien oder Bibliothekskatalogen ausfindig machen. So kommen Sie vielleicht bei dem Versuch, einen bestimmten Artikel in der Bibliothek zu finden, den eine Lehrperson in einer Seminarbibliografie angegeben hat, zu dem falschen Schluss, dass er nicht in der Bibliothek vorhanden ist, weil Sie ihn in den Katalogen nicht finden. Mögliche Erklärung: Es handelt sich um einen Artikel in einem Sammelband, und Sie haben unter dem Namen des Autors des Artikels gesucht. Sammelbandbeiträge werden aber nur in Spezialbibliografien einzeln erfasst. In Bibliothekskatalogen kann man in der Regel nur nach Sammelbänden als Gesamtpublikation suchen. Auch die Fernleihbestellung eines Artikels ohne Angabe der Zeitschrift oder des Sammelbandes, in dem er enthalten ist, wird fehlschlagen. Und schließlich müssen Sie auch für die richtige Quellenangabe in Ihrer eigenen Bibliografie wissen, um welchen Publikationstyp es sich handelt.

Lernen Sie somit von Anfang an, die genannten Publikationstypen zu unterscheiden. Und achten Sie bei der späteren Auswahl der Literatur darauf, dass diese sich nach inhaltlichen Gesichtspunkten richtet und nicht nach dem Kriterium der leichteren Auffindbarkeit in Katalogen. (In den Seminararbeiten von Ungeübten sind genau aus diesem Grund Monografien häufig über- und Fachzeitschriftenartikel meist unterrepräsentiert.)

### **(C-15) Suchen Sie nach einschlägiger Literatur in aktuellen Überblicksdarstellungen**

Zumindest bei gängigen Themen besteht die Gefahr, von der Fülle der Literatur erschlagen zu werden. Es ist also nötig, schon bei der Suche eine konsequente Auswahlstrategie zu verfolgen. Die beiden wichtigsten Auswahlkriterien sind in der Regel fachliche Relevanz und Aktualität. Die einfachste Art, beide Kriterien schon bei der Suche zur Anwendung zu bringen, besteht darin, zunächst nach Überblicksdarstellungen zum Thema aus jüngster Zeit zu suchen. Publikationen mit einer solchen Überblicksfunktion sind vor allem Einführungen, Lehrbücher, Handbücher, Fachwörterbücher und ähnliche Grundlagenwerke. Wenn sie nicht schon an den genannten Stichwörtern im Titel zu erkennen sind, kann man sie oft in der Bibliothek am Standort und der zugehörigen Signatur erkennen: Standard- und Grundlagenwerke stehen meist als erste innerhalb einer bestimmten Signaturgruppe.

Innerhalb dieser Werke sollte man immer nach den jeweils aktuellsten Versionen Ausschau halten. Bewährte Standardwerke erscheinen oft alle zwei, drei oder vier Jahre in einer neuen Auflage und sind dann auch inhaltlich meist aktualisiert worden.

Zu spezielleren Themen, zu denen noch keine Standardwerke in Buchform verfügbar sind, erscheinen manchmal sog. „State-of-the-art-Artikel“ in Fachzeitschriften. Sie sind manchmal an Stichworten wie „Forschungsüberblick“, „Zum Stand von ...“ und dergleichen zu erkennen. Um sie zu finden, muss man einen Katalog oder eine Datenbank benutzen, in der auch Zeitschriftenaufsätze erfasst sind. Sammelbände, die keine Hand- oder Lehrbücher sind, enthalten eher selten Forschungsüberblicke, sondern behandeln eher verschiedene (manchmal sogar recht disparate) Einzelaspekte eines Themas. Dies gilt vor allem dann, wenn sie Dokumentationen von Tagungen sind.

Im Übrigen ist es sicher eine gute Strategie, Ihre Betreuungsperson zu fragen, was aus ihrer Sicht der aktuellste Forschungsüberblick zu Ihrem Thema ist.

Aktuelle Überblicksliteratur hat für Sie einen doppelten Nutzen: Zum einen hilft sie Ihnen, sich relativ schnell in den aktuellen Forschungsstand einzuarbeiten; zum anderen bietet sie Ihnen durch die meist reichhaltigen bibliografischen Angaben Zugang zu weiterer Literatur. Dabei können Sie sich anhand der Titel meist sogar schon einen Eindruck von ihrer Relevanz für Ihr Thema verschaffen.

Auch Fachwörterbücher sind eine interessante Quelle, weil sie oft nicht nur Definitionen geben, sondern auch Literaturangaben machen. Wegen des Zwangs zur Knappheit kann man fast immer davon ausgehen, dass die in Fachwörterbüchern angegebene Literatur besonders gründlich auf ihre Relevanz für das jeweilige Stichwort geprüft wurde. Da die Erstellung von Fachwörterbüchern aber oft mehrere Jahre in Anspruch nimmt, kann die darin angegebene Literatur nicht immer die größtmögliche Aktualität bieten.

### **(C-16) Wenden Sie das chronologisch rückläufige Schneeballprinzip an**

Suchen Sie zunächst nach der neusten Publikation, die Sie finden können und die ein einigermaßen umfangreiches Literaturverzeichnis enthält. Beschaffen Sie dann die dort aufgeführte Literatur, die Ihnen einschlägig erscheint und verfahren Sie dann mit den darin enthaltenen Literaturangaben wiederum genau so. So verschaffen Sie sich chronologisch rückwärts die benötigte Literatur.

Beachten Sie bei der Auswahl, dass Artikel in regelmäßig erscheinenden Fachzeitschriften meist die aktuellste Literatur enthalten.

## **(C-17) Setzen Sie personenbezogene Suchstrategien ein**

Wissenschaftlerinnen sind heute stark spezialisiert. Wenn Sie eine Publikation zu Ihrem Thema von einer bestimmten Autorin gefunden haben, ist es sehr wahrscheinlich, dass es von dieser Autorin noch weitere Publikationen zu diesem Thema gibt. Sie finden diese Publikationen, indem Sie in den bibliografischen Quellen, die Ihnen zur Verfügung stehen (vgl. C-21 bis C-27) nach diesem Autorinnennamen suchen und sich alle Publikationen der Autorin anzeigen lassen, die dort aufgeführt sind.

Noch ergiebiger ist es in der Regel, wenn Sie mit einer der gängigen Suchmaschinen im Internet nach dem Autorinnennamen suchen. Die meisten Forscher und Forschungsinstitutionen haben offizielle Homepages, auf denen sie auch ihre Publikationen auflisten. In manchen Fällen kann man hier sogar ausgewählte Papers herunterladen. Manche Wissenschaftlerinnen stellen Studierenden auf Anfrage auch eine elektronische Fassung oder eine Kopie ihrer Publikation zur Verfügung, insbesondere dann, wenn diese vergriffen oder aus anderen Gründen nicht mehr verfügbar ist. Eine freundliche Anfrage per E-Mail kann sich also lohnen.

## **(C-18) Machen Sie sich mit dem Signatursystem Ihrer Bibliothek vertraut**

Machen Sie sich schon möglichst früh im Studium mit der Sortierung der Bestände und mit dem Signatursystem Ihrer Bibliothek vertraut. Dies erleichtert Ihnen die Suche nach Literatur. Denn die Signatur gibt Ihnen Aufschluss über die Zuordnung zu Fächern und Sachgruppen.

Im Signatursystem der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen lässt sich z. B. die Signatur „a asl 025 f/261(3)“ folgendermaßen aufschlüsseln (vgl. <<http://www.suub.uni-bremen.de/>>): Das Buch ist ausleihbar („a“), dem Fach „Allgemeine Sprachwissenschaft, Allgemeine Literaturwissenschaften“ zugeordnet („asl“) und dort der Sachgruppe „Allgemeine Sprachwissenschaft. Linguistik: Allgemeines“ („025“). Der nächste Teil der Signatur („f/261“) gibt die Position im Regal an und die in Klammern stehende Ziffer weist aus, dass das hier erfasste Exemplar die dritte Auflage des Buches ist. Bei dem genannten Beispiel handelt es sich um die Monografie „Sprache: Wege zum Verstehen“ von Kirsten Adamzik.

Schauen Sie sich also die Signatur eines Buches an, das eindeutig in den Themenbereich fällt, den Sie bearbeiten wollen und suchen Sie den entsprechenden Standort in Ihrer Bibliothek. Die benachbarten Bücher im selben Regal sollten zur gleichen Literaturgruppe gehören. In der Regel finden Sie so weitere Werke, die für Ihr Thema relevant sind, und können auch gleich darin blättern.

Manche Bibliotheken stellen ihre Bestände aus Platzgründen nicht thematisch, sondern nach Buchformat oder in der Reihenfolge der Anschaffung auf. Manchmal sind die Be-

stände auch nicht öffentlich zugänglich, sondern müssen bestellt werden. Sie werden dann nach der Bestellung vom Bibliothekspersonal geholt und können ein paar Stunden später (manchmal auch erst am nächsten Tag) abgeholt werden. In diesen Fällen müssen Sie bei der Suche nach ähnlicher Literatur auf die Kataloge zurückgreifen. Dort können Sie nach Fächern, Sachgruppen und Schlagwörtern suchen.

Suchen Sie dazu zunächst im Online-Katalog Ihrer Bibliothek eine für Ihr Thema einschlägige Publikation. In ihrem Eintrag finden Sie neben den eigentlichen bibliografischen Angaben auch Schlagwörter und Sachgebetsangaben. Wenn Sie nun statt nach einem einzelnen Buch nach dementsprechenden Schlagwort oder der Sachgebetsangabe suchen, erhalten Sie weitere thematisch verwandte Literatur. Häufig sind die Schlagwörter und Sachgebetsangaben in den Online-Katalogen Hyperlinks, die man direkt anklicken kann. Man erhält dann die Liste der Publikationen, die unter dieses Schlagwort oder diese Sachgebetsangabe fallen.

Für das erwähnte Buch von Kirsten Adamzik z. B. finden Sie im Online-Katalog der Universitätsbibliothek Bremen das Schlagwort „Linguistik“ und die Sachgebetszuordnungen „17.06 Sprachwissenschaft: Allgemeines“ und „18.00 Einzelne Sprachen und Literaturen allgemein“. Allerdings sind die Trefferquoten in diesem Fall sehr hoch, weil sehr viele Bücher in diese Sachgebetszuordnung fallen. Meist können Sie die Trefferquoten eingrenzen, wenn Sie statt auf die Sachgebetszuordnung auf die Signatur klicken. Denn auch diese ist ein Hyperlink und führt zur Liste aller Titel, die zur gleichen Signaturgruppe führen. Wofür die jeweilige Signaturgruppe steht, finden Sie über das virtuelle Bücherregal heraus (vgl. C-19).

### **(C-19) Nutzen Sie die virtuellen Bücherregale Ihrer Bibliothek**

Die Bedeutung der einzelnen Signatur-Bestandteile erschließt sich Ihnen besonders leicht, wenn Ihre Bibliothek ein sog. „virtuelles Bücherregal“ anbietet. Diese Funktion erlaubt es Ihnen, die Bücher in der Reihenfolge zu sehen, wie sie auch materiell im Regal stehen. Dabei bietet das virtuelle Bücherregal nicht nur den Vorteil des bequemen Zugangs von jedem Internetarbeitsplatz, sondern es zeigt auch die Bücher an, die gerade ausgeliehen sind.

Wenn Sie sich durch ein solches virtuelles Bücherregal bewegen, machen Sie sich auch automatisch mit dem Signatursystem Ihrer Bibliothek vertraut, denn die Bücher sind ja nach Fachgebieten und dementsprechend nach den Signaturen geordnet.

Das virtuelle Bücherregal der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen finden Sie beispielsweise im Katalog „E-LIB Bremen“ unter der Registerkarte „Virtuelles Bücherregal“ (<<http://suche3.suub.uni-bremen.de/browse.html>>). Auf der Startseite können Sie die einzelnen Fachgebiete anwählen. Hierdurch gelangen Sie in die untergeordnete Fachsystematik. Wenn Sie sich z. B. für Anglizismen interessieren, werden Sie u. a. im

Bereich „Allgemeine Sprachwissenschaft - Entlehnung. Überfremdung. Lehnübersetzung“ (asl 170.6) fündig.

## **(C-20) Konsultieren Sie bei Problemen das Bibliothekspersonal**

Wenn Sie Probleme mit der Nutzung der Bibliothek haben oder bei der Suche nach Literatur nicht fündig werden, können Sie das Bibliothekspersonal um Hilfe bitten. Dies sollte man aber erst tun, wenn man bereits eigene Suchanstrengungen unternommen hat, sonst wird die Bereitschaft zu helfen eher gering sein. Gute Argumente für die Inanspruchnahme des Personals hat, wer bereits an einer Einführungsveranstaltung (vgl. A-3) teilgenommen hat und so belegen kann, dass das Problem nicht einfach auf reine Uninformiertheit über die Funktionsweise einer Bibliothek zurückzuführen ist. Wer für die Beratung zuständig ist, erfährt man in der Regel im Eingangsbereich an der „Information“.

# **Suchen Sie effizient nach Fachliteratur II: Systematische Quellensuche (Module C-21 bis C-27)**

## **(C-21) Nutzen Sie die Kataloge Ihrer Bibliothek**

Hauptrecherchequelle in einer Bibliothek sind die sog. „Kataloge“. Früher waren dies ausschließlich riesige Zettelkästen, aufgestellt in den zentralen Räumen der Bibliothek. Diese sind zwar nicht verschwunden, faktisch aber immer mehr durch elektronische Kataloge ersetzt worden. Da diese elektronischen Kataloge meist im Internet öffentlich zugänglich sind, ist die Literatursuche in diesen Katalogen bequem von jedem beliebigen Arbeitsplatz mit Internetanschluss aus möglich, eine große Arbeiterleichterung im Vergleich zu früher.

Die meisten Bibliotheken bieten mehrere Kataloge an. Finden Sie also zunächst aus der Beschreibung der Kataloge heraus, welcher Katalog die breiteste Abdeckung vorhandener Literatur hat. In der Staats- und Universitätsbibliothek Bremen z. B. erfasst die Suchmaschine „E-LIB Bremen“ 25 Millionen gedruckte und elektronische Medien, der „Online-Katalog der SuUB“ hingegen „nur“ drei Millionen gedruckte Bücher.

Beachten Sie bei der Benutzung elektronischer Kataloge, dass in vielen Bibliotheken die älteren Buchbestände noch nicht vollständig elektronisch erfasst sind. In diesen Fällen kann es notwendig sein, zum Auffinden älterer Bücher auf die papierbasierten Zettelkataloge zurückzugreifen.

Machen Sie sich als nächstes mit den Recherchemöglichkeiten innerhalb des gewählten Katalogs vertraut. Die Kataloge bieten heute viele verschiedene Abfragemöglichkeiten,

die auch untereinander kombiniert werden können. So können Sie nicht nur nach einem bestimmten Autor oder einem Stichwort im Titel suchen, sondern die Suche auch auf einen Zeitraum (z. B. 2001-2010) eingrenzen oder bestimmte Medien auswählen (Bücher, Aufsätze, Tonträger, Videos usw.).

Von besonderem Interesse ist heute die Frage, ob die Titel elektronisch verfügbar sind (und dann auch elektronisch direkt auf Ihrem Rechner zur Verfügung gestellt werden können) oder ob sie nur als Papierquelle vorliegen (und dann in der Bibliothek vor Ort entliehen werden müssen). Auch darüber geben die Kataloge heute meist Auskunft. In „E-LIB Bremen“ z. B. kann man bei der Recherche sofort angeben, ob man „nur elektronische Zeitschriften“ bzw. „nur E-Books“ als Treffer angezeigt bekommen möchte oder auch Publikationen in Papierform.

Experimentieren Sie also auf der Suche nach Literatur zu Ihrem Thema mit den verschiedenen Suchfunktionen der Kataloge. Überprüfen Sie dabei gelegentlich auch einmal, ob Sie diese Suchfunktionen im Griff haben, indem Sie nach Büchern suchen, die Sie in den Regalen materiell gefunden haben. Wenn Ihre Suchstrategien richtig sind, sollten Sie sie auch in den elektronischen Datenbanken problemlos finden. Wenn nicht, muss sich irgendwo ein Benutzungsfehler eingeschlichen haben.

## **(C-22) Nutzen Sie Verbundkataloge und bibliotheksübergreifende Datenbanken**

Die Kataloge Ihrer Bibliothek geben zunächst Aufschluss über die vor Ort vorhandenen Bücher. Je weiter Sie in Ihrem Studium voranschreiten und je spezieller Ihr Thema ist, desto weniger können Sie sich jedoch auf die Literatur beschränken, die Ihre Bibliothek bereithält. Sie müssen Ihre Suche auf die insgesamt verfügbare Literatur zu Ihrem Thema ausdehnen. Dazu benutzen Sie Verbundkataloge und bibliotheksübergreifende Datenbanken.

Den fachübergreifend umfassendsten Zugriff auf Verbundkataloge und bibliografische Datenbanken im deutschsprachigen Raum erlaubt der „Karlsruher Virtuelle Katalog“ (KVK). Er weist ca. 500 Millionen Bücher und andere Quellen aus Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen aus aller Welt nach. Sie finden ihn im Internet unter der URL <<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>>.

Der KVK erlaubt nicht nur den Zugriff auf alle wichtigen deutschen Bibliotheksdatenbanken, sondern auch auf die Datenbanken zahlreicher ausländischer Nationalbibliotheken sowie auf Datenbanken des Buchhandels. Der KVK ist deshalb ein hervorragendes Instrument für eine internationale Buchsuche. Allerdings sind Bibliotheken aus wichtigen Ländern mit anderen Schriftsystemen (Russland, Japan, China) nicht eingeschlossen.

In der Suchmaske können Sie jeweils angeben, in welcher einzelnen Datenbank oder in welcher Gruppe von Datenbanken gesucht werden soll. Je mehr Datenbanken Sie

ankreuzen, desto höher ist die Trefferquote. Allerdings steigt damit auch die Zahl der Mehrfachnennungen. Wenn Sie z. B. weltweit suchen und ein gesuchter Titel weltweit in zwanzig Datenbanken vorkommt, wird er auch 20 Mal angezeigt. Es empfiehlt sich deshalb die Suche zunächst einzugrenzen, z. B. auf die deutschen Verbundkataloge (dazu einen Haken vor die Deutschlandflagge machen) und erst bei ungenügender Treffermenge den Suchbereich zu erweitern.

Es kann jedoch auch sinnvoll sein, regionale Verbundkataloge zu benutzen. Wenn ein wichtiges Buch in Ihrer Universitätsbibliothek nicht verfügbar oder noch für längere Zeit ausgeliehen ist, könnte es vielleicht in der Bibliothek einer anderen Hochschule in Ihrer Nähe oder in der Stadtbibliothek verfügbar sein. In Bremen z. B. gibt es den „Regionalkatalog Land Bremen“, in dem die Bestände von 18 Bibliotheken vor Ort erfasst sind (<<http://gso.gbv.de/xslt/DB=2.940/>>).

### **(C-23) Nutzen Sie Zeitschriftenbibliografien und datenbanken**

Lehrende klagen oft darüber, dass Studierende nur Bücher, aber keine oder zu wenig Fachzeitschriftenartikel verwenden. Das liegt meist daran, dass Bücher leichter über Kataloge und Datenbanken auffindbar sind. Außerdem können sie meist entliehen werden, während die Zeitschriftenbestände der Bibliotheken in der Regel nicht ausleihbar sind. Vielleicht ist Studierenden aber auch einfach nicht klar, wie wichtig Fachzeitschriften im Wissenschaftsbetrieb sind.

Für die wissenschaftliche Arbeit sind Zeitschriftenaufsätze meist die wichtigere Informationsquelle. Denn zum einen veröffentlichen Wissenschaftlerinnen den weitaus größten Teil ihrer Forschungsergebnisse in Zeitschriftenartikeln und schreiben wesentlich seltener ganze Bücher darüber. Und zum anderen sind Zeitschriftenartikel oft (wenn auch keineswegs immer) aktueller, weil neue Forschungsergebnisse schneller in Form eines Aufsatzes als in Form eines Buches publiziert werden können. Gewöhnen Sie sich also frühzeitig daran, bei Ihrer wissenschaftlichen Arbeit Artikel aus Fachzeitschriften systematisch mit einzubeziehen.

Stellen Sie zunächst immer fest, ob die Kataloge und bibliografischen Datenbanken, die Sie benutzen, auch Zeitschriftenbestände erfassen oder nicht. Im Verbundkatalog GBV Plus z. B. (<<http://gso.gbv.de/>>) sind über 63,4 Mio. Titel von über 400 Bibliotheken nachgewiesen. Darin enthalten sind über 30,6 Mio. Aufsatztitel aus über 24.000 Zeitschriften (Stand: Anfang 2011). In der Registerkarte „Erweiterte Suche“ können Sie einstellen, welche Medien Sie suchen. Durch Ankreuzen der entsprechenden Optionen können Sie hier die Suche nach Zeitschriftenaufsätzen systematisch in Ihre Recherche einschließen oder auch gezielt nur nach Zeitschriftenaufsätzen suchen, bei Bedarf weiter differenziert nach gedruckten und Online-Artikeln. Sie können übrigens auch gezielt nach zahlreichen anderen Medien wie Karten, Bildern, Filmen, Tonträgern, Musikalien usw. suchen.

Wenn Sie wissen wollen, in welcher Bibliothek eine Fachzeitschrift in Deutschland vorhanden ist (kann wichtig sein für eine schnelle Beschaffung), können Sie dies in der Zeitschriftendatenbank ZDB nachsehen (<<http://dispatch.opac.d-nb.de/DB=1.1/>>). Die ZDB ist nach eigenen Angaben die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise fortlaufender Sammelwerke, also von Zeitschriften, Zeitungen, Buchreihen usw., und weist deren Besitz für 4300 deutsche Bibliotheken nach. Sie gibt aber keine inhaltlichen Informationen zu den Zeitschriften oder den darin enthaltenen Artikeln.

## **(C-24) Recherchieren Sie elektronisch frei zugängliche Literatur**

Eine immer größere Zahl von Publikationen ist im Internet frei zugänglich („Open Access“). Es liegt nahe, diese in die Recherche einzubeziehen, da sie sofort zur Verfügung stehen und ihre Benutzung mit keinerlei Kosten verbunden ist.

Solche frei zugänglichen wissenschaftlichen Dokumente lassen sich derzeit am besten über die Suchmaschine „BASE“ (für „Bielefelder Academic Search Engine“) recherchieren, die von der Universitätsbibliothek Bielefeld betrieben wird. Sie umfasst derzeit mehr als 25 Millionen Dokumente aus 1700 Quellen. Sie berücksichtigt nur fachlich seriöse Quellen. In der „erweiterten Suche“ kann man nach Autoren, Titeln, Schlagwörtern und Internetadressen suchen. Außerdem kann man die Suche auf bestimmte Typen von Quellen wie Bücher, Zeitschriftenartikel, Rezensionen, Papers, Vorträge usw. eingrenzen. Sie finden BASE unter <<http://www.base-search.net/index.php?i=a>>.

Eine weitere Quelle ist die Plattform „Paper C“ (<<http://paperc.de/>>). Hier finden sich zahlreiche elektronische Fachbücher, die online kostenlos zugänglich sind, sobald man sich angemeldet hat. Allerdings ist nur das Online-Lesen immer kostenlos. Ein Download ist meist kostenpflichtig. Man kann eigene Notizen und Zitate anlegen und online verwalten oder mit der Funktion „Kopieren“ Textabschnitte aus dem Online-Text in die eigene Textverarbeitung übernehmen. Auch diese Funktionen sind bei manchen Büchern kostenpflichtig.

Allerdings braucht man etwas Glück, um über diese Plattform für ein bestimmtes Thema fündig zu werden. Denn obwohl sie den Zugriff auf Tausende Bücher erlaubt, entfallen natürlich auf jedes speziellere Thema nur wenige davon. Es lohnt sich aber immer einen Blick hineinzuworfen. Auch hier sollte man gleich auf die „erweiterte Suche“ zurückgreifen und dort auch die Volltextsuche einbeziehen.

Die Plattform <<http://www.dissonline.de/>> bietet den Zugriff auf online verfügbare Dissertationen und Habilitationen. Man kann z. B. nach Fachgebieten abfragen. Die Abfrage nach „Sprache/Linguistik“ lieferte im Februar 2011 z. B. rund 190 Treffer.

## **(C-25) Nutzen Sie die Suchmaschinen Google Scholar und Google Books**

Eine hohe Trefferquote bei wissenschaftlicher Literatur hat die noch relativ neue Suchmaschine Google Scholar (<<http://scholar.google.de/>>). Ihr wichtigster Vorteil ist, dass sie nicht nur bibliografische Quellen durchsucht, sondern auch zahlreiche andere Quellen im Internet, insbesondere den Volltext zahlreicher wissenschaftlicher Publikationen. Sie fördert deshalb oft interessante Quellen zu Tage, die man bei rein bibliografischen Recherchetechniken nicht findet. Gibt man beispielsweise den Namen einer Wissenschaftlerin ein, so findet Google-Scholar nicht nur Publikationen von dieser Wissenschaftlerin, sondern auch Publikationen, in denen diese Wissenschaftlerin erwähnt wird. Das kann für bestimmte Zwecke, z. B. für die Aufarbeitung der Rezeption eines Werkes oder einer Theorie, sehr hilfreich sein.

Für die normale bibliografische Suche sollten Sie allerdings vorzugsweise die „erweiterte Scholar-Suche“ nutzen (siehe den Link neben der Schaltfläche „Suchen“). Denn in dieser können Sie die Suche besser eingrenzen, z. B. auf bestimmte Autoren, Zeiträume, Stichwörter im Titel usw. Die einfache Suche von Google Scholar liefert oft eine unübersichtlich große Zahl von Treffern.

Insgesamt ist Google Scholar eine wertvolle Ergänzung der klassischen bibliografischen Suchstrategien.

Wenn Sie mit Google Scholar wider Erwarten nicht fündig werden oder wenn Sie die Suche auf nicht-wissenschaftliche Quellen ausdehnen wollen, lohnt sich ein Versuch mit Google Books (<<http://www.google.de/books>>). Diese Suchmaschine durchsucht den Volltext aller Bücher, auf die Google Zugriff hat. Die Trefferzahlen sind entsprechend noch höher als in Google Scholar, allerdings um den Preis, dass auch nicht-wissenschaftliche Quellen erfasst werden.

Auch bei Google Books kann man mit der Funktion „erweiterte Suche“ die Recherche erheblich verfeinern. Man kann z. B. nach Büchern in einer bestimmten Sprache suchen oder die Suche auf solche Quellen einschränken, die komplett im Internet einsehbar sind.

Oft lässt sich so Literatur aufstöbern, die man sonst nicht gefunden hätte. Vor allem aber erlaubt Google Books fast immer einen Blick in die Bücher, in denen die Suchbegriffe gefunden wurden. Das kann ein wertvolles Instrument zur Ideen- und Materialsammlung sein. Außerdem lässt sich so die Verbreitung und Verwendung einzelner Stichwörter oder Fachbegriffe in der Literatur überprüfen. Auch Definitionen sind so oft auffindbar. Wenn Sie z. B. in der erweiterten Suche im Feld „mit der genauen Wortgruppe“ Wortfolgen wie „unter X versteht man“, „X ist definiert als“, „Definition von X“ und Ähnliches eingeben und dabei für X den Begriff einsetzen, zu dem Sie eine Definition suchen, werden Sie oft fündig.

## **(C-26) Nutzen Sie das Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB) im Internet**

Eine wichtige Quelle für die Suche nach aktueller Literatur ist auch das sog. „Verzeichnis Lieferbarer Bücher“ (VLB). Es erfasst alle im deutschen Sprachraum derzeit über den Buchhandel beziehbaren Bücher und auch einen Teil anderer Medien (CDs, DVDs, Lernsoftware u. Ä.), in der Summe weit über eine Million Titel. Es ist seit einigen Jahren im Internet frei verfügbar unter der Adresse <[www.buchhandel.de](http://www.buchhandel.de)>.

Wenn Sie die Option „Profisuche“ anklicken, können Sie nicht nur nach Autorinnen suchen, sondern auch nach Stichwörtern (d. h. Wörter, die genau so im Titel oder Untertitel des Buches vorkommen), Schlagwörtern (d. h. Begriffen, die das Thema des Buches beschreiben unabhängig davon, ob sie im Titel vorkommen); ferner nach Verlagen, Medientyp, Erscheinungsjahr, ISBN-Nummern usw. Im VLB findet man auch alle Neuerscheinungen, und zwar meist deutlich, bevor sie in den Bibliotheken angeschafft und in den Bibliothekskatalogen erfasst werden. Es eignet sich deshalb besonders für die Suche nach neuester Literatur. Außerdem gibt das VLB Preise an, sodass Sie bei wichtigen Werken, die anders nicht zu beschaffen sind, einen Anhaltspunkt haben, ob Sie sich einen Kauf leisten können.

Das VLB nennt Ihnen auch Partnerbuchhandlungen in Ihrem Umkreis, über die Sie die Bücher beziehen können, falls Sie nicht auf die großen Versandkonzerne im Internet (z. B. Amazon) zurückgreifen wollen, sondern lieber Buchhandlungen vor Ort unterstützen.

## **(C-27) Globale Internetrecherche**

Kommen Sie auch mit einer Google-Books-Suche nicht weiter, bleibt als letzte Möglichkeit noch die Benutzung der normalen Suchmaschinen wie „Altavista“, „AOL“, „Bing“, „Google“, „Lycos“ oder „Yahoo“. Für das systematische Auffinden von Literatur sind allgemeine Suchmaschinen zu unspezifisch. Wenn man jedoch bereits eine Anfangsinformation hat, kann ihr Einsatz sinnvoll sein. Hat man z. B. den Namen einer Wissenschaftlerin, die zu einem Thema einschlägig geforscht hat, kann man unter ihrem Namen im Netz möglicherweise weitere interessante Informationen finden, z. B. ihr Gesamtliteraturverzeichnis, ihre Online-Publikationen oder die Abstracts zu ihren jüngsten Fachvorträgen.

Suchmaschinen sind jedoch in der Regel nicht in der Lage, Bibliothekskataloge zu sichten. Die tatsächliche Zugänglichkeit müssen Sie also selbst über den Katalog Ihrer Bibliothek oder über einen Verbundkatalog überprüfen.

Haben Sie eine für Ihr Thema ergiebige Internetseite, z. B. eine Online-Zeitschrift, gefunden, können Sie die Informationen von dieser Seite in vielen Fällen als RSS-Feed abonnieren. Sie werden dann automatisch über jedem neu erscheinenden Beitrag informiert.

# Beschaffen Sie effizient die ausgewählte Fachliteratur (Module C-28 bis C-35)

## (C-28) Prüfen Sie die Verfügbarkeit der benötigten Literatur

Sobald Sie das Gefühl haben, dass Sie genug Literatur recherchiert haben, sollten Sie in die Phase der Beschaffung übergehen. Der erste Schritt hierfür besteht in der Feststellung der Verfügbarkeit der recherchierten Literatur in Ihrer Bibliothek. Hier sind insbesondere unterschiedliche „Verfügbarkeitsgrade“ zu unterscheiden, insbesondere bei Büchern. Mögliche Kategorien der Verfügbarkeit sind:

- Das Buch ist im Seminarapparat verfügbar, d. h., es kann zwar nicht ausgeliehen werden, ist jedoch immer einsehbar (wenn nicht gerade jemand anderer in der Bibliothek damit arbeitet).
- Das Buch ist der Bibliothek verfügbar, aber nicht ausleihbar, z. B. weil es nicht im Freihandbestand ist. Auch in diesem Fall ist das Buch immer einsehbar, solange nicht gerade jemand anderer in der Bibliothek damit arbeitet.
- Das Buch ist in der Bibliothek verfügbar und derzeit noch ausleihbar. In diesem Fall kann es aber passieren, dass das Buch gerade zu dem Zeitpunkt, zu dem man es benötigt, ausgeliehen ist. Die Ausleihfristen sind oft vier Wochen, manchmal sogar länger. Dann kann es für eine Ausleihe zu spät sein. Das Buch sollte also entweder sofort ausgeliehen oder vorgemerkt werden.
- Das Buch ist in der Bibliothek verfügbar, aber derzeit ausgeliehen. Die elektronischen Ausleihsysteme erlauben es heute in der Regel festzustellen, bis wann das Buch ausgeliehen ist und ob bereits eine andere Vormerkung vorliegt. In diesem Fall ist zu entscheiden, ob eine Vormerkung noch einen rechtzeitigen Zugriff auf das Buch ermöglicht. Zwar schöpft nicht jede Vormerkerin die gesamte Ausleihfrist aus, aber es besteht in der Regel keine Möglichkeit, Einfluss darauf zu nehmen.
- Das Buch ist in der Bibliothek nicht verfügbar. In diesem Fall wird eine Fernleihbestellung notwendig. Machen Sie sich deshalb rechtzeitig mit den Modalitäten der Fernleihbestellung vertraut. Bedenken Sie auch, dass der Zeitraum zwischen dem Einreichen der Fernleihbestellung und dem Eintreffen des gewünschten Buches schwer kalkulierbar ist und durchaus mehrere Wochen, in Einzelfällen sogar Monate betragen kann. Dies gilt insbesondere bei Bestellungen bei der Auslandsfernleihe.
- Das Buch ist auch über Fernleihe nicht verfügbar. In diesem Fall müssen Sie klären, ob auf das Buch verzichtet werden kann oder ob Sie auf eine der alternativen Beschaffungsmöglichkeiten zurückgreifen können (vgl. dazu die nachfolgenden Empfehlungen).

Bei Zeitschriften ist die Situation meist etwas einfacher. Entweder die Bibliothek hatte eine Zeitschrift im Erscheinungsjahr des gewünschten Artikels abonniert oder nicht. Im ersten Fall ist der Artikel fast immer zugänglich, da Zeitschriften in der Regel nicht ausleihbar sind. Im zweiten Fall wird eine Fernleihbestellung nötig. Der Direktbezug des Artikels über das Internet ist nur bei Zeitschriften möglich, die parallel zur Printausgabe auch eine Online-Ausgabe zur Verfügung stellen. Der Bezug ist dann aber in der Regel kostenpflichtig, es sei denn die Bibliothek hat die Online-Ausgabe abonniert. Nur bei elektronischen Open-Source-Zeitschriften ist der Direktbezug über das Internet als freier Download möglich, sicherlich der bequemste und günstigste Weg zu einem Fachartikel.

### **(C-29) Machen Sie einen Ausleih- und Beschaffungsplan**

Nachdem Sie die Verfügbarkeit festgestellt haben, sollten Sie einen Ausleih- und Beschaffungsplan machen. Wenn Sie sichergehen wollen, dass Sie keinen Titel nur deshalb in Ihrer Arbeit unberücksichtigt lassen müssen, weil Sie sich nicht rechtzeitig um die Beschaffung gekümmert haben, sollten Sie die Literatur in drei Pakete einteilen und bereits vor Beginn der eigentlichen Arbeit an Ihrem Schreibprojekt (d. h. vor Beginn der Lese-phase) wie folgt verfahren:

- unverzichtbare Literatur, die in der Bibliothek nicht vorhanden ist: mindestens acht Wochen vor Beginn der Arbeit über Fernleihe bestellen;
- unverzichtbare Literatur, die in der Bibliothek vorhanden und ausleihbar ist: mindestens vier Wochen vor Beginn der Arbeit vormerken lassen;
- andere Literatur: zu Beginn der Arbeit in der Bibliothek sichten, ggf. ausleihen oder kopieren.

Rechnen Sie damit, dass Sie auch während der Literaturlauswertungsphase noch weitere Literatur beschaffen müssen. Denn beim Lesen werden Sie nach dem Schneeballprinzip (vgl. C-16) natürlich auf weitere Quellen stoßen, die für Ihre Arbeit wichtig sind. Insofern ist die Phase der Literaturbeschaffung nie strikt von der Phase der Literaturlauswertung zu trennen. Beide werden sich immer zu einem Teil überlappen.

Da Sie jetzt nicht mehr mit einem zeitlichen Vorlauf arbeiten können, gilt es die zusätzlich benötigte Literatur möglichst schnell zu beschaffen. Sie können z. B. die dringend benötigten weiteren Titel sammeln und einmal pro Woche eine Nachbestellung machen. Bei Arbeiten mit vorgegebenen Abgabeterminen lohnt sich das natürlich nur, wenn absehbar ist, dass die Titel noch innerhalb der verfügbaren Frist eintreffen und bearbeitet werden können.

### **(C-30) Kaufen Sie Bücher gebraucht oder antiquarisch**

Wenn sich in der Beschaffungsphase herausstellt, dass wichtige Literatur auf den genannten bibliothekarischen Wegen nicht oder nicht rechtzeitig zu beschaffen ist, lohnt

es sich manchmal zu prüfen, ob das Buch käuflich zu erwerben ist. Dies kann zum einen bei ganz neu erschienenen Büchern der Fall sein, weil die Bücher noch nicht von den Bibliotheken erworben und eingearbeitet wurden. Häufiger tritt aber der Fall auf, dass ein grundlegendes Buch kurzfristig nicht beschaffbar ist, weil es stark nachgefragt und deshalb auf Monate ausgeliehen oder vorgemerkt ist.

In solchen Fällen lohnt es sich zu prüfen, ob ein Buch gebraucht oder antiquarisch erworben oder ersteigert werden kann, z. B. über die bekannten Buchbörsen wie Amazon oder über Internetauktionsportale wie Ebay. Ebay bietet innerhalb der Kategorie „Bücher“ eine eigene Unterkategorie „Studium und Wissen“, die wiederum nach den wichtigsten Disziplinen untergliedert ist. In der Kategorie „Wirtschaftswissenschaft“ fanden sich im November 2010 z. B. mehr als 350.000 Angebote, viele davon zum Preis von einem Euro.

Der Erwerb gebrauchter Bücher muss also nicht unbedingt teuer sein. Und natürlich hält einen nichts davon ab, das Buch nach Abschluss des eigenen Projektes wiederum weiterzuverkaufen, was manchmal sogar ohne finanziellen Verlust gelingt.

Natürlich sollte man den Kauf auf Titel beschränken, die für die eigene Arbeit grundlegend und voraussichtlich auch ergiebig sind. Außerdem ist beim Gebrauchtkauf von Büchern, insbesondere im Internet, immer auf die Ausgabe und das Erscheinungsjahr zu achten. Oft wird es sich nicht um die neueste Auflage handeln. Fragen Sie im Zweifelsfall vorab beim Anbieter nach.

Es gibt auch Plattformen speziell für den antiquarischen Bucherwerb. Eine davon ist das „Zentrale Verzeichnis Antiquarischer Bücher“ (<<http://www.zvab.com/index.do>>). Es ist nach eigenen Angaben der weltweit größte Online-Anbieter für deutschsprachige antiquarische Bücher. Derzeit bieten dort 4100 professionelle Antiquariate aus 27 Ländern rund 30 Millionen antiquarische oder vergriffene Bücher und andere Medien zum Kauf an.

### **(C-31) Nutzen Sie auch Ihre heimische Stadtbibliothek**

Benutzen Sie zur Literaturbeschaffung auch die Stadtbibliothek Ihrer Heimat- oder Wohnstadt. Dort bekommen Sie vielleicht einige Standardwerke, die in Ihrer Uni-Bibliothek ausgeliehen sind, oder andere Literaturtitel zu Ihrem Thema, auch wenn diese vielleicht etwas populärer sind. Außerdem bieten auch Stadtbibliotheken in der Regel einen Fernleihservice an. Mit Studierendenausweis sollten Sie zumindest in den Genuss reduzierter Gebühren kommen.

### **(C-32) Beschaffen Sie schwer zugängliche Literatur über die Autorinnen**

Wenn keine andere Beschaffungsart Erfolg hat, kann man einen Versuch starten, den Aufsatz oder das Buch direkt über die Autorin zu bekommen. Dazu muss man diese natürlich zunächst einmal ausfindig machen. Das ist aber zumindest bei Wissenschaftle-

rinnen nicht besonders schwer, da sie fast immer auf den Internetseiten der Institution, an denen sie arbeiten, gefunden werden können. Eine freundliche Mail, in der man seine Bereitschaft ankündigt, für die Kosten aufzukommen, bleibt selten unbeantwortet. Bei der sog. „grauen“ Literatur (vgl. C-14) ist der direkte Kontakt zur Autorin manchmal der einzige Weg, den Titel zu bekommen.

### **(C-33) Benutzen Sie den Dokumentenlieferservice Subito**

Benutzen Sie den Dokumentenlieferservice Subito, den Sie unter <http://www.subito-doc.de> oder auf vielen Bibliothekshomepages finden. Dieser kostenpflichtige Service erlaubt es Ihnen, Kopien von Aufsätzen aus Zeitschriften und aus Büchern zu erhalten, die Ihnen nicht direkt vor Ort zugänglich sind. Wenn Sie also beispielsweise einen Aufsatz aus einer anderen Bibliothek benötigen, können Sie ihn kopieren und zu sich nach Hause schicken lassen, sowohl per Post als auch elektronisch als E-Mail-Attachment.

Subito kann man als Einzelperson oder über eine teilnehmende Bibliothek nutzen. Vorab ist in jedem Fall eine Registrierung erforderlich.

Der Dokumentenservice greift u. a. auf die vorhandenen Verbundkataloge zu. Die Suche nach verfügbaren Titeln erfolgt daher über die Bibliothekskataloge. In Subito direkt können keine Zeitschriftenartikel oder Beiträge in Sammelbänden recherchiert werden; es müssen also zunächst aus anderen Quellen mindestens das Erscheinungsjahr, der Jahrgang und/oder das Heft und die Seitenzahl bekannt sein, bevor man einen Beitrag über Subito bestellen kann. Allerdings sind die meisten elektronischen Kataloge mittlerweile mit Subito verlinkt. Sobald man einen Artikel in einem elektronischen Katalog gefunden hat, der nicht in der Bibliothek selbst vorhanden ist, kann man auf den Link zu Subito klicken und ihn dort bestellen. Die bibliografischen Angaben werden dann sofort in das Bestellformular übernommen, sie müssen also nicht erneut eingegeben werden.

Die Bearbeitungszeit beträgt ca. 72 Stunden (normal) bzw. 24 Stunden (Eildienst, gegen Aufpreis); dazu kommen ggf. zwei bis drei Werktage für den Postversand an die Privatadresse. Die Preise richten sich nach Art der Bestellung, der Kundengruppe, der Versandart, den Lizenzverträgen und der Lieferbibliothek. Er liegt für Studierende meist um die fünf bis sechs Euro. Die Preise werden während der Bestellaufgabe errechnet und angezeigt, sodass man keine bösen Überraschungen erlebt.

Es gibt die Möglichkeit, die Bearbeitung der eigenen Bestellungen zu verfolgen, fehlerhafte Bearbeitungen zu reklamieren und verschiedene Zahlungsmöglichkeiten zu wählen (Überweisung, bar, Scheck, Kreditkarte).

### **(C-34) Kopieren Sie selektiv und sukzessiv**

Sowohl bei den nicht ausleihbaren Büchern und Zeitschriften als auch bei den Titeln, die man zurückgeben muss, weil die Leihfrist abgelaufen und eine Verlängerung nicht mehr möglich ist, stellt sich die Frage, ob man diese kopieren soll und wenn ja, welche Teile daraus. Die Antwort darauf ist zunächst sicher eine Frage des Geldbeutels. Das Kopieren ganzer Bücherstapel kann schnell teuer werden. Es ist aber auch eine Frage des Typs. Die eine kopiert, weil ihr das Gefühl des beliebigen unbefristeten Zugriffs auf ihr Material ein entspannteres Arbeiten ermöglicht, die andere hasst die Papierstapel und beschränkt sich auf das absolut notwendige Mindestmaß. Jede einzelne muss selbst entscheiden, wie viel sie kopiert.

Zu berücksichtigen ist aber sicher, dass Kopieren selbst auch Zeit kostet, und dass sich beim Durcharbeiten der kopierten Texte manches dann als doch nicht so ergiebig herausstellt, wie man im Moment der Entscheidung für das Kopieren noch dachte. Es empfiehlt sich also, sukzessiv nur die Teile aus ausgeliehenen Büchern zu kopieren, die sich nach dem selektiven Lesen als relevant für Ihr Thema erwiesen haben. Vermeiden Sie auf jeden Fall einen „Kopierrausch“ als Ersatz für das eigentliche Lesen.

Wenn Sie kopieren, ist es wichtig, den Überblick darüber zu behalten, was Sie schon kopiert haben, was Sie möglicherweise noch kopieren möchten und wovon Sie schon wissen, dass sich das Kopieren nicht lohnt. Eine einfache Technik, dies sicherzustellen besteht darin, das Inhaltsverzeichnis eines Buches zu kopieren und darin den Kopierstatus einfach zu markieren. Zusätzlich zum Inhaltsverzeichnis sollte man unbedingt auch immer die Rückseite der inneren Titelseite des Buches kopieren. Das ist jene Seite, auf der unten der Copyright-Vermerk steht. Auf dieser Seite finden sich nämlich auch immer alle bibliografischen Angaben zum Buch. So stellt man sicher, dass man auch nach Rückgabe des Buches immer noch alle benötigten Angaben hat (Autornamen, Verlag, Erscheinungsjahr, Auflage, Reihe usw.).

### **(C-35) Werfen Sie keine Unterlagen vor Abschluss Ihres Projektes weg**

Das Recherchieren und Beschaffen von Quellen ist mühsam und zeitaufwändig. Werfen Sie deshalb nichts vor dem Abschluss Ihres Schreibprojektes weg. Mit „Abschluss“ ist hier nicht die Abgabe, sondern die offizielle Bestätigung gemeint, dass Ihre Arbeit angenommen und positiv bewertet wurde. Es könnte z. B. der Fall eintreten, dass Sie Ihre Arbeit zur Nachbesserung zurückbekommen (was zumindest bei Seminararbeiten nicht unüblich ist). Es wäre sehr misslich, wenn Sie zu diesem Zeitpunkt Ihre mühsam beschafften Quellen bereits weggeworfen hätten.

Am besten ist es ohnehin, dass Sie überhaupt keine Unterlagen wegwerfen, solange Sie noch studieren. Es könnte immer sein, dass Sie diese in einem anderen (eventuell nicht vorhergesehenen) Fall noch brauchen können, z. B. für eine Prüfung, ein anderes

Seminar, ein späteres Schreibprojekt oder vielleicht sogar als Material im Referendariat, wenn Sie Lehrerin werden wollen.

Wenn Sie Platzmangel haben: Packen Sie alles in einen Karton, beschriften Sie ihn deutlich mit dem Namen des Schreibprojektes und lagern Sie ihn bei Eltern, Freunden oder Verwandten.

Gleiches gilt für Computerdateien: lieber auf Verdacht aufheben als vorzeitig löschen. Tipp: Um nicht die Festplatte des Arbeitscomputers damit zu verstopfen, einfach einen etwas größeren USB-Stick oder eine günstige externe Festplatte für „Altprojekte“ anlegen und nicht mehr gebrauchte Daten in entsprechenden „Projektordnern“ ablegen. Es ist ein gutes Gefühl, wenn man jederzeit Daten reaktivieren kann, ohne dass sie uns beim alltäglichen Arbeiten ständig begeben.

Alle genannten Empfehlungen gelten nicht nur für Quellen und die fertigen Schreibprodukte, sondern zumindest bis zum Abschluss des Projektes auch für handschriftliche Notizen, Materialsammlungen u. Ä.

## **Gewichten Sie Ihre Quellen nach Einschlägigkeit und Ergiebigkeit für Ihr Thema (Module C-36 bis C-45)**

### **(C-36) Machen Sie sich die Notwendigkeit klar, Literatur nach Einschlägigkeit auszuwählen**

Der Umfang der Literatur, die zu Ihrem Thema existiert, wird in der Regel bei Weitem das Maß übersteigen, das Sie im Rahmen einer Abschlussarbeit und erst recht im Rahmen einer Seminararbeit bearbeiten können. Machen Sie sich deshalb gleich zu Beginn klar, dass Sie kaum alles lesen können, was es zu Ihrem Thema gibt, sondern dass Sie eine Auswahl treffen müssen, meist sogar eine sehr kleine Auswahl. Für den Erfolg Ihrer Arbeit ist deshalb von großer Bedeutung, dass Sie für diese Auswahl die richtigen Strategien anwenden.

Zwar wird auch Ihre Betreuungsperson eine (oft unausgesprochene) Vorstellung davon haben, wie viel Literatur Sie mindestens verarbeiten müssen (fragen Sie ruhig danach!), doch solange Sie dieses Mindestmaß nicht dramatisch unterschreiten, wird auch sie mehr auf die „Einschlägigkeit“ Ihrer Quellen als auf ihre Zahl achten. Unter „Einschlägigkeit“ ist der Grad der Bedeutung und der Qualität einer Quelle für ein bestimmtes Thema oder eine bestimmte Fragestellung zu verstehen.

Die Einschlägigkeit ist für Anfängerinnen meist nicht leicht zu ermitteln. In den nächsten Textmodulen finden Sie eine Reihe von Strategien, wie Sie möglichst effizient herausfinden, welche Quellen für Ihr Thema hochgradig einschlägig sind und welche eher weniger.

### **(C-37) Befragen Sie Ihre Betreuungsperson zur Einschlägigkeit Ihrer Literaturquellen**

Die schnellste und bequemste Art, die Einschlägigkeit Ihrer Quellen festzustellen besteht darin, sie Ihrer Betreuungsperson zur Beurteilung vorzulegen. Dies sollten Sie aber frühestens dann tun, wenn Sie bereits gründlich recherchiert und eine fundierte Literaturliste zusammengestellt haben. Zwei Aspekte begrenzen die Wirksamkeit dieser Strategie: Zum einen wird auch Ihre Betreuungsperson kaum jeden einzelnen Literaturtitel kennen und beurteilen können. Zum anderen betrachten es manche Betreuungspersonen als Aufgabe der Studierenden (vor allem in höheren Semestern), die Relevanz der Literatur festzustellen. Einen Versuch ist es trotzdem wert, und zumindest bei den ersten Seminararbeiten im Studium sind die Chancen gut, dass die Betreuungsperson Ihnen mit ihren Einschätzungen hilft.

### **(C-38) Achten Sie auf die Internationalität Ihrer Literaturquellen**

Achten Sie darauf, dass Sie nicht nur deutschsprachige, sondern auch internationale Fachliteratur verarbeiten. Die Berücksichtigung zumindest englischsprachiger Fachliteratur ist heute in fast allen Disziplinen Standard. Literatur in Sprachen, die Sie selbst nicht verstehen, können Sie natürlich nur über Quellen berücksichtigen, in denen diese Literatur verarbeitet wurde. Achten Sie deshalb bei der Auswahl Ihrer Quellen auch darauf, dass diese nicht nur den nationalen, sondern auch den internationalen Forschungsstand berücksichtigen. Dies lässt sich am schnellsten durch einen Blick ins Literaturverzeichnis feststellen. Je mehr fremdsprachige Quellen hier berücksichtigt sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Quelle den internationalen Forschungsstand verarbeitet hat.

### **(C-39) Achten Sie auf die Aktualität Ihrer Quellen**

Nicht nur die technische, sondern auch die allgemein wissenschaftliche Entwicklung hat sich in den letzten Jahrzehnten ungeheuer beschleunigt. Die Aktualität der Quellen ist damit zu einem zentralen Qualitätskriterium für wissenschaftliche Arbeiten geworden. Im Prinzip sind somit immer die neusten Quellen auszuwerten, die zu einer gegebenen Fragestellung verfügbar sind. Diese ergänzt man dann, zeitlich rückwärts gehend, um ältere Quellen, so weit dies nötig oder sinnvoll ist. Sowohl bei der Literatursuche wie bei der Literatúrauswertung hat man deshalb stets ein besonderes Augenmerk auf Literatur aus den letzten Jahren. Beginnen Sie mit der Suche nach solchen Quellen.

Das Erscheinungsjahr einer Publikation ist in der Regel ein ziemlich sicherer Indikator für die Aktualität einer Quelle, vorausgesetzt, der Autor dieser Quelle hat sich selbst an das Gebot größtmöglicher Aktualität gehalten. Eine Ausnahme sind z. B. Übersetzungen und unveränderte Wiederabdrucke. Hier gibt nicht das Jahr der Übersetzung oder des Wiederabdrucks Aufschluss über den berücksichtigten Forschungsstand, sondern das Erscheinungsjahr des Originals bzw. der Erstveröffentlichung.

Verwenden Sie bei Büchern, die in mehreren Auflagen erschienen sind, möglichst immer die neuste Auflage, insbesondere dann, wenn diese als „aktualisierte“ oder „überarbeitete“ gekennzeichnet ist.

### **(C-40) Ermitteln Sie die Einschlägigkeit von Literaturquellen anhand von Standardwerken**

Ein ziemlich verlässliches Kriterium für die Einschlägigkeit einer Quelle ist, wie oft in Standardwerken auf sie Bezug genommen wird. Zu den Standardwerken zählen vor allem Einführungen, Lehrbücher, Handbücher und Fachlexika. In Zeitschriften sind vor allem die sog. „State-of-the-art-Artikel“ von Interesse, d. h. Beiträge, die versuchen, einen Überblick über den aktuellen Forschungsstand in einem bestimmten Gebiet zu geben. Bereits bei der ersten vergleichenden Durchsicht mehrerer Literaturverzeichnisse in solchen Standardwerken werden Ihnen Titel und Autorinnen auffallen, die mehrfach oder sogar vielfach genannt werden. Bei diesen Titeln besteht eine hohe Wahrscheinlichkeit, dass es sich um wichtige Literatur handelt.

Lange Literaturverzeichnisse erschweren oft die Einschätzung, welche dieser Quellen besonders wichtig sind. Manche Titel werden nur aus Gründen der Vollständigkeit genannt, weil sie an einer einzigen Stelle in einem Buch vorkamen. Hier kann ein Personenregister helfen. Je häufiger ein Autor darin mit Seitenangabe genannt wird, desto wichtiger werden ihre Arbeiten in der Regel sein. Auch die Nennung bestimmter Theorien, Modelle, theoretischer Ansätze oder gar einzelner Wissenschaftlerinnen etc. im Inhaltsverzeichnis ist meist ein direkter Hinweis auf deren Bedeutung.

Halten Sie auch während der späteren Lese phase die Augen offen für Titel, die häufig genannt werden. Sie sind Ihnen vielleicht bei Ihren ersten Recherchen entgangen, stellen sich beim Lesen aber als wichtig heraus. Sie sollten deshalb gleich in einer Liste zur Nachbeschaffung festgehalten werden.

### **(C-41) Stellen Sie fest, ob es sich um eine Übersetzung handelt**

Stellen Sie fest, ob es sich bei der zu prüfenden Quelle um eine Übersetzung handelt. Das Original ist in einem solchen Fall zwangsläufig älter als die Übersetzung und somit oft weniger aktuell. Dies ist bei der Einschätzung der Quelle zu berücksichtigen. Das

Erscheinungsjahr des Originaltitels ist meist auf einer der ersten Seiten der übersetzten Fassung angegeben.

Andererseits können Sie davon ausgehen, dass das Original wahrscheinlich eine wichtige Publikation zum Thema war, sonst wäre es nicht übersetzt worden. Nur kleine Teile fremdsprachiger Fachliteratur werden ins Deutsche übersetzt. Meist handelt es sich um Werke, die bereits im Ursprungsland überdurchschnittliche Auflagen erreicht haben.

Eine schlechte oder unvollständige Übersetzung kann allerdings ein Handicap sein. Prüfen Sie in der Einleitung der Übersetzung, ob es Angaben zu eventuellen Abweichungen der Übersetzung vom Original gibt, z. B. ausgelassene Buchteile. Wenn es Ihnen sprachlich möglich ist, sollten Sie immer mit dem Original arbeiten.

### **(C-42) Achten Sie darauf, ob die Quelle in einer begutachteten Zeitschrift veröffentlicht worden ist**

Achten Sie darauf, ob Ihre Quelle in einer fachlich renommierten Zeitschrift veröffentlicht worden ist. Ein Indikator dafür ist, ob eine Fachzeitschrift vor der Veröffentlichung ein Begutachtungsverfahren durch ein Expertengremium durchführt. Dies erkennt man am einfachsten daran, dass auf den ersten Seiten die Mitglieder dieses Expertengremiums aufgelistet sind. Es wird meist als „editorial board“ bezeichnet. Je mehr renommierte Wissenschaftlerinnen im „editorial board“ einer Fachzeitschrift aufgeführt sind, desto eher wird man ein fachlich fundiertes Begutachtungs- und Auswahlverfahren vermuten können. Weitere Angaben zu diesem Verfahren finden sich meist am Ende einer Zeitschriftenausgabe unter der Rubrik „Hinweise zur Einreichung von Manuskripten“ (oder Ähnlichem) oder auf den Internetseiten der Zeitschriften.

### **(C-43) Achten Sie auf die wissenschaftliche Qualität der Verlage**

Ein weiteres Indiz, um die Qualität einer Quelle zu beurteilen, ist der Verlag, in dem sie erschienen ist. Sowohl in Büchern wie auch in Fachzeitschriften ist der Verlag meist schon auf dem Einband angegeben, sonst aus den ersten Seiten des Buches ersichtlich. Suchen Sie die Internetseiten des Verlags auf. Mit ein paar Klicks können Sie sich schnell einen Überblick darüber verschaffen, ob es sich um einen Verlag handelt, der sich auf wissenschaftliche oder zumindest anspruchsvolle Titel spezialisiert hat, oder um einen „Feld-, Wald- und Wiesenverlag“, der zufällig auch ein paar wissenschaftliche Titel führt, im Übrigen aber eher Kochrezepte oder Artromane publiziert.

Natürlich ist der Verlag nur ein indirekter und nie alleine ausreichender Hinweis auf die Qualität einer Quelle. Sicherheit bringt nur die Prüfung des Inhalts.

## **(C-44) Werten Sie zuerst alle Teile einer Quelle aus, die einen schnellen Überblick über den Inhalt vermitteln**

Der sicherste Weg, um die Qualität und die Einschlägigkeit einer Quelle für Ihr Thema zu beurteilen, ist natürlich die Lektüre. Es ist in der Regel jedoch weder möglich noch sinnvoll, alle Quellen, die Sie zu Ihrem Thema recherchiert und beschafft haben, von der ersten bis zur letzten Seite durchzulesen. Es empfiehlt sich in jedem Fall, die Einschlägigkeit der Quelle zunächst dadurch zu klären, dass man diejenigen Teile einer Quelle (insbesondere eines Buches) zuerst prüft, die schnelle Rückschlüsse auf den Inhalt zulassen. Hier die wichtigsten:

- **Untertitel:** Diese sind oft aussagekräftiger als Haupttitel, denn sie grenzen den Gegenstand einer Publikation meist deutlich ein und helfen deshalb, falsche Erwartungshaltungen bezüglich des Inhalts zu vermeiden.
- **Inhaltsverzeichnisse:** Sie geben an, welche Aspekte des Themas in einer Publikation behandelt werden. Zusätzlich vermitteln die Seitenzahlen und damit der Umfang der einzelnen Abschnitte aber auch einen ersten Eindruck von der Gewichtung der behandelten Aspekte. Anhand des Inhaltsverzeichnisses können Sie meist schnell herausfinden, welche Kapitel für Sie von größerem Interesse sein werden und welche Sie eher außer Acht lassen können. Umfang und Detailliertheitsgrad des Inhaltsverzeichnisses geben auch unmittelbar den Strukturierungsgrad des Buches wieder. Wenig strukturierte Bücher (also solche, die nur eine Handvoll Kapitel ohne weitere Untergliederung enthalten) sind oft (aber natürlich nicht immer) eher essayistisch als streng wissenschaftlich-systematisch geschrieben.
- **Einleitungen und Vorworte:** Sie enthalten oft Informationen, die sonst nirgendwo anders stehen, z. B. ob es sich um eine Dissertation oder eine Habilitationsschrift handelt oder ob die Publikation im Rahmen eines Forschungsprojektes entstanden ist. Außerdem äußert sich der Autor in einer Einleitung oft zu den speziellen Zielen, die sie mit der Publikation verbindet.
- **Register:** Die Existenz eines Personen- oder Sachregisters ist für sich genommen schon ein Qualitätsmerkmal einer Publikation, da es die Benutzerinnenfreundlichkeit erhöht. Insbesondere das Sachregister zeigt, welche Begriffe (und damit Inhalte) in der Publikation vorkommen. Aufgrund des Zusatzaufwandes, den die Erstellung von Registern erfordert, findet man sie nur in ausgewählten Büchern, meist in Standardwerken wie Einführungen, Lehrbüchern, Handbüchern usw. In Fachzeitschriften sind sie selten.
- **Abstracts und Zusammenfassungen:** Abstracts kommen vor allem in Fachzeitschriften und in Sammelbänden vor. Sie stehen am Anfang des Artikels und sind meist typografisch abgesetzt, sodass man sie leicht erkennen kann. Wenn sie gut formuliert sind (was nicht immer der Fall ist), geben sie dem Leser in wenigen

Zeilen einen guten Überblick über den Inhalt des Artikels. Zusammenfassungen stehen meist am Ende von Artikel, Kapiteln oder ganzen Büchern. Wie aussagekräftig sie sind, hängt von ihrer Länge und ihrer Formulierung ab. Manchmal sind sie so geschrieben, dass sie nur für diejenigen verständlich sind, die den ganzen Text gelesen haben. Manchmal vermitteln sie aber auch ähnlich wie ein Abstract einen Überblick über den Inhalt des Textes.

- **Abbildungen, Grafiken, Tabellen:** Sie sind zwar immer in den Fließtext eingebunden und deshalb meist auch nur aus diesem heraus voll verständlich. Trotzdem vermitteln sie oft einen Eindruck von dem, was die Leserin im Buch erwarten darf. Denn offensichtlich waren die dargestellten Aspekte des Autors wichtig genug, um sie durch eine grafische Darstellung zu veranschaulichen. Tabellen können manchmal auch unabhängig vom Text schon interessante Zahlen liefern, vor allem wenn sie mit aussagekräftigen Tabellenunterschriften versehen sind. Bevor man sich in seinem eigenen Text auf sie bezieht, sollte man aber durch Lektüre des entsprechenden Abschnitts im Fließtext sicherstellen, dass man sie richtig verstanden und interpretiert hat.
- **Literaturverzeichnisse:** Auch Literaturverzeichnisse können maßgeblich Aufschluss über die den Inhalt einer Publikation geben. Sie führen in der Regel die Titel auf, die die Autorin in ihrer Publikation verarbeitet hat oder von denen sie zumindest in ihrer wissenschaftlichen Arbeit beeinflusst worden ist. Vorsicht ist geboten, wenn ein Literaturverzeichnis gemessen am Umfang der Publikation sehr kurz ist (z. B. ein bis zwei Seiten für ein Buch von 300 Seiten). Hier stellt sich die Frage, ob der Autor seine Arbeit nicht im aktuellen wissenschaftlichen Forschungsstand verorten konnte oder wollte. Extrem umfangreiche Literaturverzeichnisse (z. B. 25 Seiten oder mehr für ein Buch von 300 Seiten) lassen den Verdacht aufkommen, dass die Autorin alles genannt hat, was sie kennt oder recherchiert hat, ohne eine kritische Auswahl zu treffen. Dies gilt insbesondere dann, wenn nur Bruchteile der Titel im Literaturverzeichnis im Fließtext erwähnt oder besprochen werden. Texte, die sich ausdrücklich als Forschungsüberblicke verstehen, können dabei als Ausnahme betrachtet werden. Hier kann auch ein Fachzeitschriftenartikel von 20 Seiten einmal aus guten Gründen ein fünfseitiges Literaturverzeichnis enthalten.

### **(C-45) Machen Sie eine Leseprobe**

Der einschlägigste Fachtext nützt Ihnen natürlich nichts, wenn Sie ihn nicht verstehen oder wenn Sie aus sonstigen Gründen keinen Zugang zum Inhalt finden. Was sich deshalb bei der Einschätzung einer Quelle fast immer lohnt, ist eine Leseprobe. Gehen Sie dazu nach dem Zufallsprinzip (oder auch geleitet vom Inhaltsverzeichnis) auf eine Textstelle mitten im Buch und lesen Sie eine halbe bis eine Seite. Auch wenn Sie den Zusammenhang dieser Textstelle mit dem Rest des Textes nicht beurteilen können, werden Sie

so einen unmittelbaren Eindruck vom Stil des Autors bekommen und besser einschätzen können, ob der Text Ihrer fachlichen Kompetenz entspricht und für Sie verständlich ist.

## **Planen Sie die Lektüre der Quellen richtig (Module C-46 bis C-49)**

### **(C-46) Versehen Sie die Quellen mit einer Kennzeichnung ihrer Relevanz und erstellen Sie dann einen Lektüreplan**

Sobald Sie die wissenschaftliche Qualität einer Quelle und ihre Einschlägigkeit für Ihr Thema abgeschätzt haben, sollten Sie das Ergebnis dieser Einschätzung in Form eines einfachen Rankings festhalten, z. B. mit den Zahlen 1 bis 4:

- 1: hochrelevante Überblicksquelle
- 2: wichtige Quelle für Teilaspekte
- 3: nur zur Ergänzung
- 4: irrelevant

Dies ist natürlich erst möglich, wenn Sie bereits eine ungefähre Vorstellung von Ihrem Thema haben. Solange Sie nur lesen, um Ideen für ein Thema zu finden, macht ein solches Ranking noch keinen Sinn. Sobald Sie sich dann aber auf ein Thema festlegen, sollten Sie das Ranking nachtragen.

Auf Grundlage dieses Rankings erstellen Sie Ihren Lektüreplan. Die Quellen mit einem hohen Ranking sollten Sie zuerst lesen, die mit einem niedrigeren später.

### **(C-47) Schätzen Sie die Bearbeitungszeit für Ihre Quellen ab**

Unnötiger Zeitdruck in den späteren Phasen eines Schreibprojektes ist häufig die Folge unrealistischer Lektüreziele. Ein wichtiger Schritt ist deshalb die Einschätzung des Bearbeitungsaufwandes für Ihre Quellen.

Schätzen Sie für jede Quelle, die Sie in Ihren Lektüreplan aufgenommen haben, die benötigte Bearbeitungszeit ab. Die Bearbeitungszeit setzt sich aus der reinen Lesezeit und der Zeit für die weitere Verarbeitung (z. B. für das Exzerpieren) zusammen. Natürlich hängt diese Zeit von einer Vielzahl von Faktoren ab, z. B. vom Schwierigkeitsgrad des Textes, Ihrem Vorwissen und Ihrer Verarbeitungsstrategie (z. B. nur markieren + Stichworte oder detailliertes Exzerpieren).

Realistische Bearbeitungszeiten finden Sie am besten heraus, indem Sie mit der Lektüre anfangen und darüber ein Protokoll in Form einer einfachen Tabelle mit zwei Spalten führen: In die erste Spalte tragen Sie ein, was Sie gelesen und verarbeitet haben (insbesondere den Umfang in Seiten), und in die zweite Spalte die investierte Zeit (z. B. auf Viertelstunden gerundet). Nach wenigen Tagen haben Sie einen Anhaltspunkt, wie lange Sie im Schnitt für das Lesen und Verarbeiten eines Textes brauchen.

Gängige Erfahrungswerte sind: zehn Seiten pro Stunde für mittelschwere Texte mit Markierungen und Notizen. Bei ausführlichem Exzerpieren kann der Lese- und Verarbeitungsumfang pro Stunde deutlich niedriger liegen, bei einem ersten orientierenden Überblickslesen, das z. B. nur ein Markieren im Text einschließt, auch deutlich höher. Sammeln Sie aber auf jeden Fall eigene Erfahrungswerte und lernen Sie Ihr individuelles Lese- und Verarbeitungstempo richtig einzuschätzen.

Sobald Sie diese Fähigkeit erworben haben, können Sie den zeitlichen Aufwand für jede Quelle einigermaßen zuverlässig abschätzen. Notieren Sie ihn auf den Quellen oder in der Liste der zu verarbeitenden Literatur und zählen Sie die Werte zusammen. Gleichen Sie diesen Zeitaufwand dann mit Ihrem Arbeitsplan ab (vgl. B-35). Dabei wird sich oft herausstellen, dass Sie sich für die Lektüre zu hohe Ziele gesetzt haben: Die gewünschte Literatur ist in der zur Verfügung stehenden Zeit nicht zu verarbeiten. In diesem Fall hilft Ihnen das Relevanzranking der einzelnen Titel bei der Kürzung: Sie werden zunächst Titel mit einem niedrigeren Ranking weglassen, um zu einer bearbeitbaren Lektüreliste zu kommen.

### **(C-48) Pflegen Sie Ihren Lektüreplan**

Ein Lektüreplan ist nichts in Stein Gemeißeltes. Er muss im Lichte der weiteren Arbeit an Ihrem Projekt weiter gepflegt werden. Es können Titel hinzukommen, auf die Sie nachträglich erst aufmerksam geworden sind, oder es können Titel wegfallen, weil sich der Schwerpunkt Ihrer Arbeit anders entwickelt als geplant. Es empfiehlt sich deshalb, den Lektüreplan in elektronischer Form als Datei in Ihrem Textverarbeitungsprogramm zu verwalten. In diesem Fall können Sie ihn jederzeit mit minimalem Aufwand aktualisieren.

Außerdem sollten Sie in diesem Lektüreplan auch die gelesenen Titel aus der „To-do-Liste“ in eine „Done-Liste“ verschieben, um stets einen Überblick zu haben, wie weit Sie mit Ihrem Lektüreprogramm sind. Wenn Sie die Datei tabellarisch anlegen, können Sie hier auch die Bearbeitungszeiten festhalten und so Ihr Gefühl für den Lese- und Zeitaufwand entwickeln (vgl. C-47).

## **(C-49) Lassen Sie sich Ihren Lektüreplan von Ihrer Lehrperson bestätigen**

Wenn Sie noch unerfahren im Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten oder aus anderen Gründen unsicher in Ihrer Literatúrauswahl sind, kann es sinnvoll sein, die Lektüreliste Ihrer Lehrperson vorzulegen. Sie kann Ihnen vielleicht noch wichtige fehlende Literatur nennen oder Ihnen Vorschläge für eine andere Relevanzeinstufung machen. Sie brauchen keine Angst zu haben, mit Ihrem Anliegen einen schlechten Eindruck zu machen. Die meisten Lehrenden werden Ihr Vorgehen als Indiz für gewissenhaftes Arbeiten interpretieren.

## **Lesen Sie effizient (Module C-50 bis C-52)**

### **(C-50) Lesen Sie selektiv und aktualisieren Sie dabei kontinuierlich Ihren Lektüreplan**

Die Grundstrategie des effizienten Lesens lautet: Lesen Sie Quellen immer selektiv unter dem Gesichtspunkt der Ergiebigkeit für Ihr Thema. Die Strategie „erst mal alles lesen und dann entscheiden, was ich brauchen kann“ ist in der Regel ziemlich uneffizient. Warten Sie also mit der Entscheidung, ob Sie die Lektüre einer Quelle wegen Unergiebigkeit abrechnen nicht, bis Sie die allerletzte Gewissheit darüber haben, sondern brechen Sie die Lektüre schon ab, wenn Sie einen ausreichenden Verdacht haben, dass sie nicht besonders ergiebig ist. Dies gilt natürlich vor allem für Quellen, die einen erhöhten Leseaufwand implizieren (Bücher, längere Aufsätze, fremdsprachige Quellen, besonders schwer zu verstehende Quellen).

Natürlich ist auch der umgekehrte Fehler zu vermeiden, das wahllose „Quellen-Hopping“. Um die Ergiebigkeit eines Textes wirklich einschätzen zu können, muss man ihm sozusagen „eine Chance geben“. Wer jeden Text bereits nach wenigen Absätzen abbricht, wird eher desorientiert.

Ihr erster Lektüreplan (vgl. C-45) beruhte noch auf Indizien wie Titel, Autorin, häufige Erwähnung in anderen Quellen, erste Eindrücke beim Probelesen usw. Wenn Sie nun beginnen, die Quellen tatsächlich gründlicher zu lesen, ergeben sich leicht Verschiebungen in der Einschätzung, wie einschlägig eine Quelle ist. Es kann sich z. B. herausstellen, dass die Quelle, die Sie gerade lesen, nur einen Spezialaspekt betrifft, den Sie bestenfalls in einem kürzeren Teilabschnitt behandeln werden. Also muss diese Quelle in Ihrem Lektüreplan tiefer gestuft werden. Am besten brechen Sie auch in diesem Fall die Lektüre zunächst einmal ab. Markieren Sie im Text, wie weit Sie gekommen sind, schieben Sie die Quelle im Lektüreplan auf einen weiter unten stehenden Platz oder ganz ans Ende und gehen Sie zur Lektüre der nächsten Quelle über.

Beim Lesen einer Quelle kann sich aber nicht nur die Einschlägigkeitseinschätzung der Quelle selbst verändern, sondern auch die einer anderen Quelle. So kann dem Text z. B. zu entnehmen sein, dass eine andere Quelle ein Experiment enthält, das für Ihre Fragestellung absolut zentral ist. Dann sollten Sie natürlich diese andere Quelle in Ihrem Lektüreplan entsprechend hochstufen.

Wenn Sie Ihren Lektüreplan in elektronischer Form als Datei vorliegen haben (vgl. C-48), können Sie solche Veränderungen in der Einschlägigkeitseinschätzung von Quellen durch Verschieben oder Markieren jederzeit mit minimalem Aufwand festhalten.

### **(C-51) Entfalten Sie beim Lesen Ihr Thema in Teilaspekte**

Eine wichtige Funktion des Lesens, gerade zu Beginn eines Projektes, besteht darin, sich eine genauere Vorstellung vom Thema und von seinen Teilaspekten zu machen. Für eine angemessene Behandlung des Themas müssen Sie möglichst schnell herausfinden, was alles dazugehört und was nicht.

Lesen Sie dazu anfänglich vor allem Einführungen und Überblicksartikel (vgl. C-15). Danach gehen Sie zum selektiven Lesen der spezielleren Artikel über und achten dabei besonders darauf, welche Aspekte des Themas behandelt werden und welche davon Sie jeweils in Ihrem eigenen Projekt übernehmen wollen und welche nicht. Halten Sie ggf. in einer einfachen Tabelle mit zwei Spalten für sich fest, welche Aspekte Sie ein- und welche Sie ausschließen wollen.

### **(C-52) Machen Sie regelmäßig Lesepausen und Augengymnastik**

Machen Sie regelmäßig Lesepausen. Das konzentrierte Lesen von Fachtexten ist ein anstrengender Vorgang, den man nicht über Stunden ohne Konzentrationseinbußen durchhalten kann. Verordnen Sie sich deshalb ein festes, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Pausenkontingent, z. B. mindestens fünf oder zehn Minuten pro Stunde. Lassen Sie sich durch die Weckfunktion Ihres Handys an die Ihnen „zustehenden“ Pausen erinnern.

Nutzen Sie diese Pausen, um sich mental und körperlich zu erholen. Tun Sie z. B. Ihren Augen etwas Gutes und machen Sie Augengymnastik. Durch das stundenlange „Scharfstellen“ Ihrer Augen auf den typischen Lese- oder Bildschirmabstand werden Ihre Augen belastet. Schauen Sie deshalb in den Lesepausen bewusst in die Ferne, am besten aus dem Fenster, um Ihre Augenmuskulatur zu entspannen. Oder schließen Sie Ihre Augen für eine Weile. Unter dem Stichwort „Augengymnastik“ finden Sie im Internet Seiten, die konkrete Übungen zur Entspannung der Augen vorschlagen.

# Gehen Sie Verständnisprobleme mit der richtigen Strategie an (Module C-53 bis C-57)

## **(C-53) Schlagen Sie unbekannte Fachwörter konsequent in Fachwörterbüchern nach**

Schlagen Sie unbekannte Wörter und Fachwörter konsequent in Fachwörterbüchern nach. So erleichtern Sie sich nicht nur Ihr Textverständnis, sondern lernen auch die genaue Bedeutung der Fachwörter kennen. Dies hilft Ihnen, das Fachwort selbst richtig anzuwenden.

Fachwörterbücher gibt es zumindest für alle größeren Disziplinen. Dabei lohnt es sich, immer gleich mehrere Fachwörterbücher zu konsultieren, denn bei komplexen Begriffen können sich die verschiedenen Definitionen, zusätzlichen Erklärungen oder Beispiele gegenseitig stützen und so zu einem tieferen Verständnis führen.

Beachten Sie, dass nicht jeder Fachausdruck ein Fremdwort sein muss. In der juristischen Fachsprache z. B. gibt es sehr viel mehr Fachwörter deutschen Ursprungs als fremdsprachliche Fachwörter (vgl. <<http://www.rechtswörterbuch.de>>).

Das bloße Konsultieren von Internetquellen wie Wikipedia birgt gerade bei Fachbegriffen erhebliche Risiken und sollte, wenn überhaupt, nur für eine erste Orientierung benutzt werden.

Die Tatsache, dass Fachwörterbücher in Bibliotheken oft nicht ausleihbar sind, sollte kein Argument gegen ihren Gebrauch sein. Zum einen kann man auch in Bibliotheken arbeiten; und zum anderen ist die Anschaffung eines einschlägigen Fachwörterbuchs eine durchaus sinnvolle Investition, wenn man sich für das jahrelange Studium eines Fachs entschieden hat.

## **(C-54) Übersetzen Sie die wissenschaftlichen Formulierungen in Alltagssprache**

Auch wenn Sie die Bedeutung von Fachwörtern mit Hilfe eines Fachwörterbuchs herausgefunden haben, fällt es oft schwer Formulierungen in wissenschaftlichen Texten zu verstehen. Denn zum einen kommen in vielen Sätzen gleich mehrere Fachausdrücke vor; und zum anderen wird das Verständnis oft auch insgesamt durch den wissenschaftlichen Stil erschwert. Hier kann es helfen, wenn Sie die wissenschaftlichen Formulierungen in Alltagssprache übersetzen, sei es nur gedanklich in Ihrem Kopf oder auch an besonders kritischen Stellen einmal schriftlich am Rand Ihres Textes.

Sie finden z. B. in einer Ihrer Quellen folgende relativ fachsprachliche Aussage: „Der Verfasser nimmt seine datenbezogene Kategorienbildung keineswegs nur nach wissen-

schaftsinternen Aspekten vor, sondern mit Blick auf das empirische Design seiner Arbeit passt er seine Kategorien auch der subjektiven Strukturierung des Gegenstandes durch die Probanden an.“ Eine Umformulierung mit Hilfe der Alltagssprache könnte so lauten: „In seiner Untersuchung ordnet der Verfasser seine Daten nicht einfach nur so, wie es aus wissenschaftlicher Sicht üblich ist, sondern er berücksichtigt dabei auch, wie die Versuchspersonen selbst den Gegenstand seiner Arbeit sehen.“

Auch wenn solche alltagssprachlichen Formulierungen die fachliche Bedeutung nicht ganz genau wiedergeben, erleichtern sie doch das Verständnis. Außerdem hat das Umformulieren auch eine diagnostische Funktion: Wenn es Ihnen nicht gelingt, den Satz mit eigenen alltagssprachlichen Formulierungen wiederzugeben, haben Sie ihn vermutlich auch noch nicht richtig verstanden. Vielleicht müssen Sie dann erneut Fachwörterbücher konsultieren oder nach Erklärungen in der Quelle selbst suchen.

Im Laufe der Zeit werden Sie aber immer vertrauter mit der Fachsprache Ihrer Disziplin und können dann auch nach und nach auf solche Eselsbrücken verzichten.

### **(C-55) Markieren Sie in Sätzen, deren Struktur Sie nicht verstehen, den Hauptsatz**

Manchmal liegt die mangelnde Verständlichkeit eines Textes aber auch einfach nur an den zu langen und zu verschachtelten Sätzen. Nicht nur in den Geisteswissenschaften findet man immer wieder Autorinnen, die sich wenig Mühe geben, den Lesern durch prägnanten Satzbau den Zugang zu ihren Texten zu erleichtern.

Wenn Sie auf Sätze stoßen, die Sie wegen ihrer Länge oder Komplexität auch nach zweimaligem Lesen noch nicht verstanden haben, kann folgende Strategie helfen: Markieren Sie (mit einem Marker oder durch Unterstreichen) den Hauptsatz und versuchen Sie dann, schrittweise seine Ergänzungen durch Nebensätze in das Verständnis einzubinden. Hier ein authentisches Beispiel aus der Frankfurter Allgemeinen Zeitung (aufgespürt und ausführlich besprochen von dem Journalisten Wolf Schneider in seinem lesenswerten Buch „Deutsch fürs Leben“):

„Die DDR habe durch ihr Grenzregime - wobei auch die restriktive Ausreisepaxis mit zu würdigen sei -, das der Durchsetzung des Verbots diene, die DDR ohne (nur in seltenen Fällen erteilte) Genehmigung zu verlassen, und diesem Verbot den absoluten Vorrang vor dem Leben gab, in ‚grober und unerträglicher Weise‘ gegen die allgemein anerkannten und von jedem Staat zu beachtenden Menschenrechte auf Leben und auf Freizügigkeit verstoßen.“

Der Hauptsatz dieses „Satzmonsters“ lautet: „Die DDR habe durch ihr Grenzregime gegen die allgemein anerkannten und von jedem Staat zu beachtenden Menschenrechte auf Leben und auf Freizügigkeit verstoßen“. Nachdem man diesen isoliert hat, fragt man sich, auf welchen Teil davon sich die verbleibenden Einschübe beziehen. Der Relativsatz

„das der Durchsetzung des Verbots diene ...“ bezieht sich offensichtlich auf „Grenzregime“ und „diesem Verbot den absoluten Vorrang vor dem Leben gab“ bezieht sich auf „die DDR“. Sobald man das erkannt hat, kann man aus den Nebensätzen weitere Hauptsätze herausfiltern: „Das Grenzregime diene der Durchsetzung des Verbots, die DDR ohne Genehmigung zu verlassen“ und „Die DDR gab diesem Verbot den absoluten Vorrang vor dem Leben“. Durch eine solche Zerlegung kann man sich oft den Inhalt extrem komplexer Sätze schrittweise klarmachen.

Diese Technik ist übrigens nicht nur bei muttersprachlichen, sondern mehr noch bei fremdsprachlichen Texten hilfreich.

### **(C-56) Lösen Sie rückbezügliche Verweise auf**

Ein weiterer häufiger Grund für das Nichtverstehen langer und unübersichtlicher Sätze sind rückbezügliche Verweise. Wörter wie „er“, „sie“, „es“, „das“, „dieses“, „sein“, „ihr“, „jenes“ usw. beziehen sich in der Regel zurück auf etwas früher Genanntes, dessen Kenntnis nun aber vorausgesetzt wird. Solange dieses Bezugswort in unmittelbarer Nähe zum Verweiswort steht (z. B. im jeweils vorausgehenden Satz), ist die Auflösung leicht möglich. Je größer jedoch der Abstand wird, desto schwieriger wird die Auflösung. Und da manche Autorinnen beim Schreiben wenig oder gar nicht darauf achten, wie groß der Abstand zwischen den Verweisen und den Bezugswörtern ist, ergeben sich daraus häufig Verständnisschwierigkeiten.

Dem kann man entgegenwirken, indem man bei schwer verständlichen Sätzen die rückbezüglichen Wörter entweder durch eine Linie mit den Bezugswörtern verbindet oder indem man das Gemeinte neben die Verweiswörter an den Rand schreibt.

### **(C-57) Stellen Sie schwer verständliche Texte zurück**

Wenn es Ihnen trotz Anwendung verschiedener Verstehensstrategien nicht gelingt, einen Text richtig zu verstehen, dann sollten Sie ihn erst einmal zur Seite legen und später auf ihn zurückzukommen. Oft ergibt sich ein besseres Verständnis durch die vorhergehende Lektüre einfacherer Texte. Sobald Sie auf diese Weise eine bessere Verständnisgrundlage gebildet haben, verbessern sich die Chancen, dass Sie auch Texte verstehen, die Sie anfänglich noch als zu schwierig empfunden haben (ähnlich dem Lesen in einer Fremdsprache, das auch immer leichter wird, je mehr Sprachfortschritte Sie machen).

# Verarbeiten Sie Quellen aktiv durch Markieren, Indizieren und Kommentieren (Module C-58 bis C-64)

## **(C-58) Machen Sie sich die Besonderheiten der Verarbeitung wissenschaftlicher Quellen klar**

Zwischen dem Lesen eines Romans oder einer Zeitung und dem Lesen wissenschaftlicher Literatur im Rahmen eines Schreibprojektes besteht ein grundlegender Unterschied: Im ersten Fall reicht es Ihnen in der Regel, den Text im Moment des Lesens zu verstehen. Sie haben nichts Weiteres mit dem Text vor. Im zweiten Fall ist das Lesen nur der erste Schritt eines komplizierten Prozesses des Erwerbs und der Weiterverarbeitung von Wissen. Deshalb erfordert das wissenschaftliche Lesen eine sehr aktive Form der Informationsverarbeitung beim Lesen. In diesem Abschnitt des Schreibcoachs finden Sie Vorschläge für aktive Verarbeitungsstrategien. Wenn Sie solche Verarbeitungsstrategien nicht einsetzen, besteht die Gefahr, dass Sie beim Lesen in eine rein rezeptive Haltung verfallen und nur wenig „hängenbleibt“.

Welche der hier empfohlenen Strategien für Sie am besten funktionieren, können Sie herausfinden, indem Sie möglichst viele von ihnen ausprobieren.

Die meisten der folgenden Empfehlungen gehen davon aus, dass Sie die Literatur als Eigentum in Kopie oder im Original vorliegen haben. Dies hat den großen Vorteil, dass man den Text beliebig bearbeiten darf. Wenn Sie die Literatur nur in ausgeliehener Form vorliegen haben, dürfen Sie nicht hineinschreiben. Das wäre rücksichtslos gegenüber späteren Nutzern, denn diese werden meist ganz andere Dinge markieren oder notieren wollen als Sie. Für den Fall ausgeliehener Literatur gelten die folgenden Empfehlungen sinngemäß für solche Techniken, mit denen Sie die Quelle nicht dauerhaft beschriften. Sie können z. B. mit Haftnotizzetteln, Einlageblättern oder Ähnlichem arbeiten. Noch besser ist es in diesem Fall gleich mit Exzerpten zu arbeiten (vgl. C-65 bis C-77).

## **(C-59) Markieren und annotieren Sie Textpassagen, die Sie nicht verstehen**

Die erste und vielleicht grundlegendste Art sich mit einem Text auseinanderzusetzen ist die bewusste Frage nach dem eigenen Verständnis des Textes. Was Sie nicht verstanden haben, können Sie nicht weiterverarbeiten. Belassen Sie es deshalb möglichst nicht bei einem undifferenzierten Gefühl des Nicht-richtig-Verstehens, sondern fragen Sie sich, was konkret dieses Gefühl auslöst: Ist es eine Anhäufung von Fachwörtern, die Sie nicht kennen? Ist es ein einzelner Satz, den Sie nicht in den Textzusammenhang einordnen

können? Ist es fehlendes Vorwissen zu einer erwähnten Theorie, einer Methode, einem Ereignis, einer Person?

Je genauer Sie das Verständnisproblem eingrenzen können, desto eher wird es zu lösen sein. Markieren Sie also möglichst nicht ganze Seiten oder Absätze, sondern genau die Stelle, die das Problem auslöst oder an der das Verständnis erstmalig „aushakt“. Sie können dann später zielstrebig darauf zurückkommen. Viele Fragen klären sich aber auch durch die weitere Lektüre, sodass es manchmal sinnvoll ist, erst einmal weiterzulesen und zu sehen, ob rückwirkend ein besseres Verstehen eintritt. Ständig wiederkehrende oder besonders schwerwiegende Verständnisprobleme sollte man jedoch sofort angehen.

### **(C-60) Arbeiten Sie mit einem differenzierteren Indizierungssystem**

Viele halten bereits das bloße Unterstreichen oder Markieren mit einem farbigen „Highlighter“ für eine ausreichende Form der aktiven Verarbeitung. Dies mag in manchen Fällen so sein. Trotzdem ist es in der Regel unzureichend, wenn das Ziel die spätere systematische Weiterverwendung der gelesenen Quelle ist.

Davon können Sie sich leicht überzeugen, wenn Sie einmal einen alten Text, in dem Sie einzelne Wörter, Sätze oder Passagen unterstrichen oder mit einem Marker hervorgehoben haben, noch einmal anschauen. Lesen Sie nur diese markierten Passagen. Sind sie auch isoliert betrachtet noch verständlich? Können Sie in jedem einzelnen Fall noch sagen, warum Sie gerade diese Passage markiert haben? Wahrscheinlich nicht. Sie haben nämlich das unterstrichen, was Ihnen im Moment des Lesens wichtig erschien, dabei aber nicht darüber nachgedacht, wie Sie sich bei einer späteren Nutzung des Textes den Wiedereinstieg in den Text erleichtern. Genau darum geht es aber bei der Sichtung von Texten für ein Schreibprojekt.

Sie werden auf viele der gelesenen Texte zurückkommen, Teile daraus vielleicht zitieren oder zumindest inhaltlich Bezug darauf nehmen, und dies möglichst, ohne den Text ein zweites Mal komplett lesen zu müssen. Genau zu diesem Zweck ist die Weiterentwicklung des Markierens zu einem systematischen Indizieren sinnvoll.

Entwickeln Sie dazu ein einfaches, aber in sich konsequent aufgebautes System von Indizierungen, das Ihren Bedürfnissen entspricht und bei dem Sie jederzeit nachvollziehen können, warum Sie was markiert oder unterstrichen haben. Benutzen Sie dazu ein Kürzelsystem, z. B. das folgende:

- D für „Definition“
- T für „These“
- B für „Beispiel“
- A für „Argument“

- F für „Fakten“
- M für „Meinung des Autors“
- Q für „Quelle“
- ES für „empirische Studie“
- Z für „Zitat“
- ID für „interessantes Detail“

usw.

Passen Sie das System Ihren Bedürfnissen an. Vielleicht reichen drei oder vier Kürzel, vielleicht benötigen Sie aber auch zehn oder zwölf.

Wenn Sie gerne mit Textmarker arbeiten, können Sie die unterschiedlichen Qualitäten der Markierungen auch durch unterschiedliche Farben signalisieren, z. B. bei argumentativen Texten grün für Pro-Argumente und rot für Contra-Argumente.

Wenn Sie bereits eine ziemlich genaue Vorstellung davon haben, welche Informationen Sie aus einem Text für die eigene Weiterverarbeitung benötigen, können Sie Ihr Indizierungssystem auch von den Inhalten abkoppeln und vollkommen darauf abstimmen, was Sie mit den Informationen aus dem Text in Ihrem eigenen Text machen wollen. Dann könnte das Indizierungssystem z. B. so aussehen:

- P für „paraphrasieren“
- Z für „wörtlich zitieren“
- R für „resümieren“ (zusammenfassen)
- E für „erwähnen“
- L für „in eigenes Literaturverzeichnis übernehmen“

usw.

Sobald Sie Ihr Indizierungssystem im Griff haben, benötigt es gegenüber dem undifferenzierten Markieren kaum zusätzlichen Zeitaufwand. Sie werden aber viel Zeit sparen, wenn Sie die so bearbeitete Quelle später wieder aufsuchen, um sie für Ihr Schreibprojekt weiterzuverarbeiten.

### **(C-61) Setzen Sie eigene Marginalien ein**

Marginalien kennen Sie sicher aus Büchern, die sich in besonderem Maße um Übersichtlichkeit und Benutzerinnenfreundlichkeit bemühen: Der Haupttext ist ein wenig zur Buchmitte hin eingerückt und der dadurch frei werdende Raum an den Rändern wird für eine kurze prägnante Angabe des Inhaltes der einzelnen Absätze genutzt. Dies kann das

spätere Wiederauffinden von Textinhalten sehr erleichtern. Leider bieten nur wenige Bücher diese Lese- und Orientierungshilfe. Doch Sie können solche Marginalien natürlich selbst vergeben. Schreiben Sie einfach an den Rand neben jeden Absatz ein Wort oder eine Wortgruppe, die den Inhalt des Absatzes knapp, aber prägnant beschreibt, z. B. „Arten von Anglizismen“, „Tendenzen in der Verwendung von Anglizismen“, „Argumente für Eindämmung“ usw.

Lange Absätze, die mehrere Aspekte enthalten, können Sie durch einen Querstrich optisch in Teilabsätze zerlegen und diesen jeweils eine eigene Marginalie geben. Umgekehrt können Sie natürlich auch mehrere Absätze mit einer Klammer verbinden und diesen zusammen nur eine Marginalie zuordnen.

Diese Verarbeitungsstrategie hat nicht nur den Vorteil, dass sie die spätere Orientierung im Text erleichtert, sondern sie zwingt Sie auch automatisch zum aktiven Lesen. Denn nur wenn Sie den Inhalt eines Absatzes aktiv erfasst haben, werden Sie in der Lage sein eine Marginalie zu vergeben.

### **(C-62) Verknüpfen Sie das Gelesene wo immer möglich mit eigenen Gedanken und notieren Sie diese am Rand**

Zum aktiven Lesen gehört auch immer, dass man das Gelesene zu eigenen Gedanken, Erfahrungen, Einschätzungen oder auch Gefühlen in Bezug setzt. Je mehr solcher Reaktionen ein Text in Ihnen auslöst, desto größer ist die Verarbeitungstiefe. Schreiben Sie die entsprechenden Gedanken stichwortartig an den Rand, z. B. „erinnert mich an ...“, „hab ich neulich schon gehört von ...“, „finde ich sehr überraschend ...“, „überzeugt mich nicht“, „hatten wir schon in der Schule bei ...“, „bei X stand das Gegenteil“, „wenn ich das in meinem Bridge-Club erzähle ...“

### **(C-63) Gehen Sie nach dem ersten Lesen Ihre Markierungen noch einmal durch**

Gehen Sie unmittelbar nach dem Lesen des Textes alle Ihre Markierungen, Indizierungen, Marginalien und Kommentare noch einmal kurz durch und überprüfen Sie, ob Sie diese noch verstehen. Wenn dies jetzt schon nicht der Fall ist, werden Sie sie in einigen Tagen oder Wochen erst recht nicht mehr verstehen. Arbeiten Sie also lieber jetzt kurz nach, um sie verständlicher und aussagekräftiger zu machen. Sie werden sich selbst später dafür dankbar sein. Aber auch wenn Sie alle Ihre Zusätze zum Text noch spontan verstehen, ist dieser Schnelldurchgang sinnvoll: Sie rekapitulieren so automatisch noch einmal das Wichtigste aus dem Text und erhöhen so Ihre spätere Erinnerungsleistung.

## **(C-64) Versehen Sie jede Quelle nach dem Lesen mit einem kurzen Kommentar bezüglich der Nützlichkeit**

Wenn man viele Quellen für ein Schreibprojekt auswertet, verliert man meist nach einiger Zeit den Überblick, welche Quelle wie nützlich war. Es ist deshalb sinnvoll, jede Quelle nach dem Lesen mit einem kurzen Kommentar bezüglich der Nützlichkeit für das eigene Projekt zu versehen. Beispiele: „Grundlagenartikel, enthält alle wichtigen Definitionen“, „nicht sehr ergiebig, aber nützliche Beispiele auf Seite ...“, „enthält sehr ausführliche Darstellung der Theorie XY“. Diese kurzen Einschätzungen unmittelbar nach dem Lesen nehmen kaum Zeit in Anspruch, werden Ihnen später aber sehr helfen. Selbst dann, wenn Sie ein ausführliches Exzerpt anfertigen (vgl. C-65 bis C-77), sind sie für eine Schnellorientierung nützlich.

## **Verarbeiten Sie Quellen aktiv durch Exzerpieren (Module C-65 bis C-77)**

### **(C-65) Machen Sie sich klar, was Exzerpieren ist**

Exzerpieren ist eine zentrale Tätigkeit im wissenschaftlichen Schreibprozess. Die Hauptfunktionen des Exzerpierens ist das Auswählen und Verdichten themenrelevanter Information.

Den meisten Studienanfängern ist die Technik des Exzerpierens nicht aus der Schule bekannt. Manche kommen sogar ganz ohne diese Technik durchs Studium. Trotzdem raten wir dringend dazu.

Das Wort „exzerpieren“ kommt aus dem Lateinischen und setzt sich aus den Bestandteilen „ex“ mit der Bedeutung „aus, heraus“ und „carpere“ mit der Bedeutung „pflücken, aussuchen, auswählen“ zusammen. Die Bedeutung „pflücken“ erinnert dabei an einen Erntevorgang. Dieser Vergleich trifft den Grundgedanken des Exzerpierens ziemlich gut: Es geht darum, etwas für den eigenen Gebrauch zu ernten, was an anderer Stelle gewachsen ist.

Generell kann man unter Exzerpieren jede Art von Inhaltsentnahme aus einer Quelle verstehen, deren Ergebnis schriftlich festgehalten wird. Dabei können wir in drei Dimensionen verschiedene Arten der Inhaltsentnahme unterscheiden. Die drei Dimensionen sind die „Nähe zum Ausgangstext“, der „Deckungsumfang“ und die „Körnigkeit“.

Hinsichtlich der „Nähe zum Ausgangstext“ können wir unterscheiden:

1. das Zitat: Man übernimmt ausgewählte Passagen des Ausgangstextes wortwörtlich.
2. die Paraphrase: Man umschreibt den Inhalt ausgewählter Passagen mit eigenen Worten.
3. die Zusammenfassung: Man fasst ausgewählte Passagen (oder auch die gesamte Quelle) zusammen und verdichtet so den Inhalt durch Konzentration auf das Wesentliche.

Hinsichtlich des „Deckungsumfangs“ können wir unterscheiden:

1. das vollständige Exzerpieren: Man exzerpiert den gesamten Text und folgt dabei seinen Gedankengängen, Argumentation und seinem Aufbau.
2. das selektive Exzerpieren: Man exzerpiert mit Blick auf eine eigene Fragestellung und konzentriert sich auf die Inhalte des Textes, die man dafür voraussichtlich gebrauchen kann. Die Quelle ist nur ein Steinbruch für die eigenen Verwertungszwecke.

Hinsichtlich der „Granularität“ schließlich lassen sich verschiedene Grade unterscheiden, die entweder näher an Pol eines „grobkörnigen“ oder an dem eines „feinkörnigen“ Exzerpieren liegen. Beim grobkörnigen Exzerpieren konzentriert man sich auf die Hauptinhalte der Quelle und lässt dabei Details zunächst unter den Tisch fallen. Beim „feinkörnigen“ Exzerpieren erfasst man von Anfang auch Unterasspekte und eventuell sogar Details. Man folgt der Quelle sozusagen bis in ihre Verästelungen.

Natürlich können die vorausgehend genannten Formen des Exzerpieren zum Teil auch kombiniert werden. Ein vollständiges Exzerpieren z. B. kann sowohl grobkörnig als auch feinkörnig angelegt werden. Ein selektives Exzerpieren kann sich auf die Übernahme „knackiger“ Zitate beschränken oder doch eher auf das Auffinden von Argumenten ausgerichtet sein, die dann in Form von Paraphrasen festgehalten werden.

Welche Form jeweils die sinnvollste ist, hängt von der Funktion des Exzerptes im jeweiligen Gesamtschreibprojekt ab. In den folgenden Textmodulen finden sich Hilfen, wie man die richtige Exzerpierretegrategie für das eigene Projekt entwickelt.

### **(C-66) Setzen Sie die Grundformen Zitat, Paraphrase und Zusammenfassung reflektiert ein**

Das Zitat, also die wörtliche Übernahme von Textpassagen aus der Quelle, sollte beim Exzerpieren die Ausnahme bleiben. Beschränken Sie Zitate auf solche Fälle, in denen es besonders wichtig ist, den Wortlaut des Originaltextes beizubehalten. Dies kann z. B. bei der Übernahme einer Definition, bei einer zusammenfassenden Bewertung oder einer besonders prägnanten Formulierung der Fall sein.

Widerstehen Sie der naheliegenden Versuchung, auch über solche Sonderfälle hinaus zu viel wörtlich aus der Quelle zu übernehmen. Viele tun dies mit dem Argument, sie könnten das ja später immer noch in eigene Worte kleiden. Wenn Sie dies ohnehin tun müssen, können Sie es auch gleich tun. Sie sparen damit letztlich Zeit und Energie, denn das bloße Abschreiben von Textmaterial aus der Quelle ist zwar bequem, aber unproduktiv.

Das Mittel der Wahl beim Exzerpieren ist deshalb in der Regel das Paraphrasieren. Sie leisten damit nicht nur vorab schon ein Stück eigene Formulierungsarbeit, die Sie später, in der eigentlichen Schreibphase, sehr schätzen werden, sondern Sie zwingen sich damit auch zu einer tiefer gehenden Auseinandersetzung mit dem Text. Abschreiben kann man auch ohne Verständnis, angemessen paraphrasieren hingegen nicht.

Mit dem Paraphrasieren ist in der Regel bereits eine Verdichtung des Quelleninhalts verbunden. Die stärkere Form der Verdichtung ist das Zusammenfassen. Hier folgt man nicht mehr dem Gang der Argumentation in der Quelle, sondern hält nur noch die Ergebnisse fest und folgt dabei auch nicht mehr unbedingt dem Aufbau des Quellentextes. Eine Zusammenfassung macht dann Sinn, wenn man sich bereits vorab sicher ist, dass man die Quelle nur in dieser zusammengefassten Form referieren will, z. B. im Kapitel „Stand der Forschung“ im eigenen Text, in dem man neben dieser aber noch zahlreiche andere Quellen zusammenfasst.

Solche Zusammenfassungen werden allerdings auch häufig in den Quellen selbst vorgenommen, z. B. am Ende in Form eines eigenen Abschnitts „Zusammenfassung“, „Fazit“ o. Ä. oder in Form des Abstracts zu Beginn des Artikels. In diesem Fall macht eine eigene Zusammenfassung natürlich nur Sinn, wenn sie über die bereits in der Quelle enthaltene Zusammenfassung hinausgeht.

### **(C-67) Exzerpieren Sie nicht wahllos, sondern anhand einer konkreten Auswertungsstrategie**

Exzerpte sind die Schnittstelle zwischen den fremden Texten und dem darin enthaltenen Wissen und dem, was Sie daraus machen – als Ihrem eigenen Text und dem darin enthaltenen Wissen. Ihre Aufgabe besteht in der Regel nicht darin, einfach nur zusammenzufassen, was in den Quellen steht. Sie werden vielmehr das darin enthaltene Material unter einem bestimmten Gesichtspunkt, nämlich dem Ihres Themas und Ihrer Fragestellung, sichten und dann neu ordnen. Von entscheidender Bedeutung für die Effizienz Ihrer Exzerpierungsstrategie ist deshalb, wie gut es Ihnen gelingt, diese auf das Ziel Ihrer Arbeit auszurichten. Je klarer das Ziel Ihrer Arbeit ist, desto zielgerichteter können Sie exzerpieren.

Unter Effizienzgesichtspunkten ist also davon abzuraten, erst einmal vollständige, feinkörnige Exzerpte von Quellen anzufertigen, um später zu sehen, was Sie davon brauchen können. Diese Strategie ist höchstens in Sonderfällen sinnvoll, z. B. wenn der Text nicht

dauerhaft zugänglich gemacht werden kann (Rückgabe an die Bibliothek, nicht ausleihbare Quellen etc.) oder wenn vorab schon feststeht, dass die Quelle als Ganzes im eigenen Text dargestellt werden muss. In den meisten Fällen ist es aber nicht sinnvoll, „auf Verdacht“ vollständig und feinkörnig zu exzerpieren. Gehen Sie lieber umgekehrt vor: Klären Sie zunächst, was Sie brauchen, und entwickeln Sie daraus eine „verwertungsorientierte“ Perspektive für das selektive Exzerpieren.

Es mag sein, dass Sie zu Beginn der Arbeit an Ihrem Thema eine Phase haben, in der Sie noch keine sehr genaue Vorstellung davon haben, wie das Thema zu strukturieren ist, welche Teilaspekte es umfasst, welche Fragen dazugehören usw. In dieser Phase sollten Sie eventuell noch gar keine Exzerpte anfertigen, sondern erst einmal versuchen, durch selektives Lesen Ihre Vorstellungen vom Thema zu konkretisieren. Statt mit Exzerpten können Sie hier mit kurzen Notizen zur Ergiebigkeit der Quelle arbeiten (vgl. C-64).

### **(C-68) Erhöhen Sie die Granularität Ihrer Exzerpte nur bei Bedarf**

Beim Exzerpieren stellt sich meist schnell die Frage nach der Detailliertheit oder der „Granularität“ des Exzerptes (vgl. C-65). Grundsätzlich hat man zwei Möglichkeiten: Man entscheidet sich für ein „grobkörniges“ Exzerpieren, das heißt, man fasst sehr stark zusammen und lässt dabei Details zunächst unter den Tisch fallen. Vorteil: Man kommt relativ schnell voran und minimiert die Gefahr, Zeit mit Details zu verlieren, die sich später als nicht notwendig für den eigenen Text erweisen. Nachteil: Beim weiteren Bearbeiten des Themas kann sich schnell herausstellen, dass man einen Text noch einmal lesen muss, weil der Detaillierungsgrad für die Zwecke des eigenen Textes nicht ausreicht.

Die Alternative: Man exzerpiert von Anfang an „feinkörnig“. Dann ist die Wahrscheinlichkeit, dass man den Text mehrmals durchgehen muss, geringer, aber die Gefahr, unnötige Details festzuhalten, entsprechend größer.

Nur durch Erfahrung findet man im Laufe der Zeit heraus, welcher Grad an Detailliertheit der effizienteste ist. Grundsätzlich gilt: Je genauer die Vorstellung vom eigenen Text, desto genauer weiß man, was man braucht, und desto zielstrebigter kann man den Detaillierungsgrad beim Exzerpieren handhaben. Da sich die Vorstellung vom eigenen Text meist erst im Laufe der Arbeit am Projekt konkretisiert, empfiehlt es sich, am Anfang nicht zu „feinkörnig“ zu exzerpieren, sondern erst einmal nur das zu exzerpieren, was mit hoher Wahrscheinlichkeit für den eigenen Text relevant ist.

Sollte sich mit dem Fortschreiten des Projektes herausstellen, dass eine Quelle genauer exzerpiert werden muss als im ersten Durchgang geschehen, so kann man die „Granularität“ des Exzerptes in einem zweiten Durchgang erhöhen. In diesem Fall macht es sich sehr bezahlt, wenn man nicht mit handschriftlichen, sondern mit elektronischen Exzerpten gearbeitet hat. Denn dann kann man die genaueren Informationen, die man

beim zweiten Durchgang exzerpiert, nachträglich noch in das Exzerpt einfügen und sie auch gleich an der richtigen Stelle platzieren. Bei einem handschriftlichen Exzerpt ist dies kaum möglich.

### **(C-69) Wägen Sie die Vor- und Nachteile von Exzerpten auf Papier und in elektronischer Form ab**

Eine wichtige Vorüberlegung zum Exzerpieren ist die Entscheidung, ob es auf Papier oder gleich in elektronischer Form erfolgen soll. Es gibt Argumente für beide Vorgehensweisen.

Für eine Erfassung in elektronischer Form spricht,

- dass Sie die Suchfunktion nutzen können,
- dass späteres Eintippen entfällt,
- dass Sie sich buchstäblich nicht „verzetteln“,
- dass Sie die einzelnen Textteile kopieren, duplizieren, zerlegen, ausschneiden und verschieben können,
- dass Sie die Exzerpte beliebig oft ausdrucken und ggf. zum Ordnen zerschneiden können.

Nachteile einer elektronischen Fassung sind:

- Das gleichzeitige Hantieren mit dem Computer und einer Papierquelle, d. h. einem Buch oder einer Zeitschrift, wird von vielen als lästig empfunden.
- Wenn Sie nicht gut tippen können, sind Sie mit handschriftlichen Notizen möglicherweise schneller.

Die Lösung, zunächst ein handschriftliches Exzerpt anzufertigen und dieses dann einzugeben, löst zwar den zuerst genannten Nachteil (die schwierige Koordination von Lesen und Eintippen), führt aber zu einem doppelten Aufwand.

Letztlich muss jede für sich selbst entscheiden, welches Vorgehen sie anwendet. Hier aber ein Vorschlag, wie man die Vorteile des Computers nutzen kann, ohne die o. g. Nachteile in Kauf nehmen zu müssen: Wenn Sie zunächst mit einem gut durchdachten Indizierungssystem arbeiten, das bereits die Notwendigkeit des späteren Exzerpierens berücksichtigt (vgl. C-60), können Sie die Phase des Lesens und des Eingebens trennen (müssen also nicht gleichzeitig mit Büchern und Tastatur hantieren) und vermeiden trotzdem die Doppelarbeit einer zunächst handschriftlichen und dann elektronischen Erfassung. Je genauer Sie dabei die zu verarbeitenden Passagen im Text markieren (z. B. durch Haken jeweils am Anfang und am Ende der zu verarbeitenden Passage), desto leichter wird die spätere elektronische Erfassung.

Sie haben in diesem Fall sogar die Wahl, ob Sie die Eingabe in den Computer gleich nach Abschluss der Lektüre eines Aufsatzes oder eines Buches oder eines Kapitels aus einem Buch vornehmen oder ob Sie warten, bis Sie mehrere Texte gelesen haben. Diese letztgenannte Möglichkeit kann sinnvoll sein, wenn Sie Ihr Thema noch entwickeln und noch nicht sicher sind, was Sie wirklich verarbeiten wollen. So reduzieren Sie auch die Menge an Material, die Sie elektronisch erfassen, dann später aber doch nicht benötigen.

Eine weitere wichtige Arbeitserleichterung tritt ein, wenn Sie von vornherein möglichst viele elektronische Quellen (z. B. den elektronischen Lieferservice von Fachzeitschriftenaufsätzen) nutzen. In diesem Fall können Sie in der Regel mit der Kopieren- und-Einfügen-Funktion arbeiten und so Exzerpte ohne viel Tipparbeit herstellen. Sie sollten sich von dieser Möglichkeit aber nicht dazu verführen lassen, längere Exzerpte anzufertigen, als es für Ihre Zwecke nötig und sinnvoll ist.

### **(C-70) Legen Sie für jede Quelle eine eigene Exzerptdatei an und vergeben Sie einen aussagekräftigen Dateinamen**

Um den Überblick über Ihre Exzerpte zu behalten, sollten Sie im Falle des elektronischen Exzerprierens für jede Quelle eine eigene Datei anlegen und diese mit einem aussagekräftigen Namen versehen, der auf die Quelle verweist (z. B. Familienname der ersten Autorin plus Erscheinungsjahr). Schreiben Sie alles, was Sie zu dieser Quelle exzerpieren, in diese Datei. Fügen Sie auch Ihre eigenen Kommentare, Fragen und weiterführenden Überlegungen zu dieser Quelle in die Datei ein. Sie finden so alles jederzeit leicht wieder.

### **(C-71) Formulieren Sie Exzerpte so, dass Sie später auch ohne Quelle verständlich sind**

Gehen Sie davon aus, dass Sie später nur noch mit den Exzerpten arbeiten und aus diesen Ihren eigenen Text entwickeln; denn das erspart zeitraubendes Parallelesen von Quellen und Exzerpten. Es ist ja gerade die Funktion des Exzerptes, aus der Quelle das herauszufiltern, was man braucht, und sich dann von ihr zu lösen. Dies ist z. B. dann nicht möglich, wenn Sie in einem Exzerpt Formulierungen einbauen, die nur verständlich sind, wenn Sie die Quelle hinzuziehen. Eine Formulierung wie „Im letzten Absatz auf Seite 244 unten gute Argumente für die These X“ enthält zwar für die weitere Arbeit eine wichtige „Fährte“, setzt aber in jedem Fall voraus, dass Sie für die weitere Bearbeitung wieder in die Quelle einsteigen. Das Exzerpt ist sozusagen „halbgar“.

Besonders nervig wird die Arbeit mit solchen „halbgenen“ Exzerpten, wenn Sie ein aus der Bibliothek entliehenes Buch schon wieder abgegeben haben. Wenn Sie davon ausgehen, dass die auf Seite 244 genannten Argumente für die These X im weiteren Verlauf Ihrer Arbeit eine Rolle spielen, dann sollten Sie sie deshalb in Ihr Exzerpt aufnehmen, und sei es auch nur in Form einer knappen Spiegelstrichliste.

## **(C-72) Legen Sie Exzerpte modular an**

Sie werden Ihre Exzerpte in den seltensten Fällen in genau der Form in ihren späteren Text übernehmen, in der Sie sie im Moment des Exzerprierens formuliert haben. Exzerpte sind nur das Rohmaterial, aus dem Sie später durch vielfältiges Verdichten, Weiterführen, Ergänzen und Rearrangieren Ihre eigene Textbasis entwickeln. Es ist deshalb sinnvoll, bereits beim Exzerpieren diese spätere Weiterverarbeitung durch ein paar einfache technische Tricks vorzubereiten.

Der wichtigste Trick besteht darin, Exzerpte modular anzulegen. Das heißt: Fassen Sie die einzelnen Teile Ihres Exzerptes so zu Sinneinheiten zusammen, dass diese später auch dann noch aus sich selbst heraus verständlich sind, wenn sie vom Rest des Exzerptes getrennt und in andere Zusammenhänge gestellt werden.

Rein technisch trennen Sie Module in Ihrer Textverarbeitung einfach durch ausreichende Abstände, z. B. durch eine oder zwei Leerzeilen. Dann erkennen Sie auch später noch auf den ersten Blick, was ein solches zusammenhängendes Modul ist.

Nehmen wir z. B. an, Sie haben vor, das Pro und Contra einer bestimmten Theorie kritisch abzuwägen und exzerpieren dazu mehrere Publikationen, in denen jeweils sowohl die Pro- als auch die Contra-Argumente sowie zusammenfassende Einschätzungen zu der fraglichen Theorie zu finden sind, die sich teilweise überlappen, teilweise aber auch nicht. In diesem Fall ist es sinnvoll, die einzelnen Argumente voneinander und diese wiederum von den Gesamteinschätzungen zu trennen. Die Argumente und die Einschätzungen ergeben dabei Ihre einzelnen Module. Sie können diese dann später für ihren eigenen Text neu zusammenstellen, z. B. zunächst alle Pro-Argumente, dann alle Contra-Argumente, dann die zusammenfassenden Einschätzungen der anderen Autoren und dann Ihre eigene Einschätzung.

Ein anderes Beispiel: Wenn Sie Quellen exzerpieren, in denen jeweils mehrere Experimente und deren Ergebnisse referiert werden, ist es meist sinnvoll, die Experimente einzeln zu Modulen zusammenzufassen. Denn Sie werden die Experimente in Ihrem späteren eigenen Text nicht genau in der Reihenfolge präsentieren, wie sie in den einzelnen Quellen referiert wurden, sondern in einer Reihenfolge, die sich aus dem Gang Ihrer eigenen Argumentation ergibt.

Je nach Inhalt kann dabei ein Modul aus nur einem Satz oder aus mehreren Absätzen bestehen. Das Kriterium dafür, was ein Modul ist, ergibt sich ausschließlich aus dem vermuteten späteren Verwendungszusammenhang. Fragen Sie sich bei der Abgrenzung der Module in Ihren Exzerpten also immer: Werde ich dieses Stück Exzerpt wahrscheinlich an der gleichen Stelle in meinem späteren Text verwenden (dann fassen Sie es zu einem Modul zusammen), oder werde ich es vermutlich an verschiedenen Stellen in meinem späteren Text verwenden (dann zerlegen Sie es in mehrere Module).

Damit Sie später jedes Exzerptmodul zweifelsfrei einer Quelle zuordnen können, sollten Sie alle Module unbedingt mit der Quellenangabe versehen. Verwenden Sie dazu am besten die Kurzzitierweise, die Sie auch später im ausformulierten Text verwenden werden („Bernstein 2007: 34-35“). Mit der Kopierfunktion Ihrer Textverarbeitung ist das leicht zu machen. Sie brauchen nur den ersten Teil der Quellenangabe (bis zum Doppelpunkt) zu kopieren, ihn hinter jedem Modul einzufügen und dann mit der jeweiligen Seitenzahl zu ergänzen.

Das modulare Anlegen von Exzerpten wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie es vorab bereits an einem einfachen Thema geübt haben (vgl. D-3).

Wenn Sie per Hand exzerpieren, gehen Sie entsprechend vor. In diesem Fall achten Sie darauf, dass zwischen den Modulen genug Abstand auf dem Papier ist, sodass Sie die Exzerpte später bei Bedarf zerschneiden und nach Ihren Bedürfnissen neu sortieren können. Auch hier ist es wichtig, vor dem Zerschneiden auf jedem Modul die Quelle zu notieren. Alternativ kann man auch auf Karteikarten exzerpieren. Dies macht aber nur dann Sinn, wenn man pro Karteikarte nur ein Modul notiert. Denn nur so wird die spätere Neusortierung der Inhalte für die Zwecke Ihres eigenen Textes möglich.

### **(C-73) Versehen Sie Exzerptmodule mit eigenen Kommentaren**

Während des Exzerpierens werden Ihnen an vielen Stellen bereits eigene Gedanken zum Inhalt der Exzerpte kommen. So fallen Ihnen zu bestimmten Behauptungen in Ihren Quellen bereits spontan weitere Belege oder auch Gegenargumente ein. Vielleicht fällt Ihnen auch ein Widerspruch zu den Aussagen einer anderen Autorin auf. Oder Sie haben weiterführenden Gedanken. All das sollte nicht verloren gehen. Reichern Sie also die Exzerpte gleich bei der Erfassung mit Ihren eigenen Kommentaren an, auch wenn Sie sich noch nicht sicher sind, ob Ihre Kommentare sachlich richtig oder inhaltlich verwertbar sind. Sie tun damit den ersten Schritt in Richtung auf eine kritische Auseinandersetzung mit dem Inhalt und damit auch den ersten Schritt von der fremden Quelle zum eigenen Text.

Ordnen Sie jeden Kommentar eindeutig einem Exzerptmodul zu, sodass Sie ihn später mit dem Modul verschieben und weiterverarbeiten können. Trennen Sie aber Ihre Kommentare optisch vom Exzerpt selbst, damit Sie immer klar zwischen eigenem und fremdem Gedankengut unterscheiden können.

### **(C-74) Notieren Sie nicht quellenbezogene Ideen in Ihrem Projektheft**

Beim Exzerpieren werden Ihnen nicht nur Ideen zum Inhalt der Exzerpte selbst kommen, sondern auch andere Ideen zu Ihrem Schreibprojekt. Wenn dies passiert, ist das ein gutes Zeichen. Denn es zeigt, dass die Beschäftigung mit den Quellen Sie in eine kreative,

inspirierte Stimmung versetzt hat. Erfahrungsgemäß entstehen die anregendsten Einfälle gerade dann, wenn man sich mit der Forschungsliteratur auseinandersetzt.

Notieren Sie spontane Einfälle, die Ihnen beim Lesen kommen, immer sofort, damit sie nicht verloren gehen. Da sie sich inhaltlich nicht unmittelbar auf die Quelle beziehen, sollten Sie sie nicht in die Exzerpte aufnehmen, sondern in Ihr Projektheft eintragen (vgl. C-7). Damit ergibt sich eine klare Verteilung Ihres Materials, die das spätere Auffinden erleichtert: alles, was sich unmittelbar auf eine Quelle bezieht (einschließlich der eigenen Gedanken dazu), findet sich in den Exzerpten. Alle eigenen Gedanken, die inhaltlich nicht unmittelbar auf eine Quelle bezogen sind, sondern sich lediglich beim Lesen und Exzerpieren dieser Quelle eingestellt haben, finden sich im Projektheft.

Notieren Sie spontane Einfälle, die Ihnen beim Lesen kommen immer sofort, damit sie nicht verloren gehen.

### **(C-75) Setzen Sie Abkürzungen ein**

In Modul C-60 war empfohlen worden, bereits beim bloßen Lesen einer Quelle ohne begleitendes Exzerpieren Abkürzungen zum Indizieren von wiederkehrenden Inhalten zu verwenden, z. B. „D“ für „Definition“, „ES“ für „empirische Studie“, „B“ für „Beispiel“ usw. Dieses Kürzelsystem können Sie bei der Formulierung Ihrer Exzerpte natürlich übernehmen. Wenn also vor einem Exzerptmodul ein „ES“ steht, wissen Sie später, dass in diesem Modul eine empirische Studie zusammengefasst wird.

Im Sinne der Arbeits- und Zeitersparnis ist es aber sinnvoll, auch für häufig wiederkehrende Wörter Abkürzungen zu entwickeln. Wenn Sie beispielsweise ein Exzerpt anlegen, in dem die Wörter „Ingenieurwissenschaft“ und „ingenieurwissenschaftlich“ häufig vorkommen, lohnt es sich, dafür regelmäßig Abkürzungen zu verwenden wie z. B. „IW“ für „Ingenieurwissenschaft“ und „iw“ für „ingenieurwissenschaftlich“. Oder wenn Sie eine Arbeit über den Dreißigjährigen Krieg oder das Zweite Vatikanische Konzil schreiben, sollten Sie diese langen Bezeichnungen durch Abkürzungen wie „K30“ oder „ZVK“ ersetzen.

Ein einfacher Trick, um die leichte Auflösung solcher Abkürzungen im Satz zu erleichtern, besteht darin, die jeweiligen Flexionsendungen auch in der Abkürzung zu erhalten, also z. B. „iw.e“ für „ingenieurwissenschaftliche“, „iw.en“ für „ingenieurwissenschaftlichen“, „IW.er“ für „Ingenieurwissenschaftler“, „IW.in“ für „Ingenieurwissenschaftlerin“ usw. Selbst das Abkürzen relativ kurzer Wörter kann sich lohnen, wenn sie besonders häufig sind, z. B. „e-n“ für „einen“, „e-m“ für „einem“ usw. Stenografinnen machen von solchen Möglichkeiten seit eh und je Gebrauch.

Sowohl bei handschriftlichen wie bei elektronischen Exzerpten kann man einiges an Zeit sparen, wenn man für alle häufig wiederkehrenden Begriffe solche Abkürzungen fest-

legt. Dabei ist aber natürlich sicherzustellen, dass Sie Ihre eigenen Abkürzungen später noch verstehen. Dies tun Sie zum einen, indem Sie immer die gleichen Abkürzungen verwenden, und zum anderen, indem Sie eine Abkürzungsliste anlegen, in der Sie festhalten, wofür Sie regelmäßig welche Abkürzung verwenden wollen. Die Abkürzungsliste sollte immer griff-, einseh- und schreibbereit auf Ihrem Schreibtisch liegen.

Wenn Sie mit einem Textverarbeitungsprogramm arbeiten, das über eine automatische Autokorrekturfunktion verfügt, können Sie diese nutzen, um die Abkürzung schon bei der Eingabe durch die Vollform ersetzen zu lassen. Geben Sie dazu in der Tabelle, die die Autokorrekturfunktion steuert, beispielsweise unter „zu ersetzen“ „iw“ ein und unter „durch“ „ingenieurwissenschaftlich“. Dann wird das Programm sofort nach der Eingabe von „iw“ in Ihrem Exzerpt das Wort „ingenieurwissenschaftlich“ erscheinen lassen. In Microsoft Word 2007 finden Sie die Autokorrekturfunktion z. B. unter „Word-Optionen“, „Dokumentprüfung“, „Autokorrektur-Optionen“.

Viele Textverarbeitungsprogramme haben auch eine „Auto-Vervollständigingsfunktion“: Sobald Sie einen Wortbestandteil von einer bestimmten Länge eingegeben haben (zum Beispiel die ersten sechs Buchstaben), macht Ihnen das Programm Vorschläge, wie das Wort vervollständigt werden könnte. Aus den Vorschlägen wählen Sie dann den richtigen aus. Dies kann insbesondere bei langen Wörtern die Eingabe erleichtern.

### **(C-76) Achten Sie beim Exzerpieren von Zitaten auf den genauen Wortlaut**

Wie in Modul C-65 gezeigt wurde, ist die wörtliche Übernahme von Zitaten nur eine Möglichkeit, Material aus einer Quelle in ein Exzerpt zu übernehmen. Wenn Sie sich aus guten Gründen für das Zitat entscheiden, gilt: Achten Sie unbedingt darauf, den genauen Wortlaut zu erfassen, um unnötigen Zeitaufwand mit einem späteren Überprüfen der Zitate zu vermeiden. Dies kann zeitraubend und nervig sein, vor allem wenn Sie vergessen, diesen Arbeitsschritt durchzuführen, bevor Sie die Quellen zurückgeben müssen.

Bei Zitaten zeigt sich besonders, wie wenig effizient handschriftliche Exzerpte sind. Denn Sie schreiben in diesem Fall den Text zweimal wortwörtlich ab, einmal per Hand und anschließend noch einmal am Computer. Das ist nicht nur Zeitverschwendung, sondern birgt auch zusätzliche Fehlerquellen durch das doppelte Abschreiben. Wenn Sie also generell noch auf Papier exzerpieren, sollten Sie darüber nachdenken, ob Sie nicht wenigstens die Zitate gleich in den Computer eingeben. Um den Überblick zu behalten, können Sie sie einfach durchnummerieren und in Ihren handschriftlichen Exzerpten mit der Nummer darauf verweisen.

Vergleichen Sie unmittelbar nach der Eingabe den Text noch einmal mit der Quelle, um Fehler sofort zu entdecken und zu korrigieren.

## **(C-77) Dokumentieren Sie den Stand des Exzerpierens in Ihrem Lektüreplan**

Wenn Sie die Empfehlung in Modul C-46 befolgen, gehen Sie beim Lesen und Exzerpieren nicht nach bloßem Gefühl, sondern nach einem vorab geplanten Lektüreplan vor. In diesem sollten Sie nicht nur festhalten, was Sie lesen und exzerpieren wollen, sondern auch, was Sie bereits gelesen und exzerpiert haben. Denn insbesondere bei größeren Schreibprojekten kann schon mal der Überblick über den aktuellen Stand der Quellenbearbeitung verloren gehen, insbesondere dann, wenn Sie Ihr Projekt für eine Weile unterbrechen mussten, z. B. wegen der Vorbereitung einer mündlichen Prüfung oder dergleichen.

Sie können den Stand Ihrer Lektüre und des Exzerpierens durch ein einfaches Zeichen im Lektüreplan markieren, z. B. ein Sternchen vor den einzelnen Titeln. Wenn Sie nicht in einem Schritt lesen und exzerpieren, sondern dies in zwei Schritten tun, oder wenn Sie nicht jeden Titel, den Sie lesen, auch exzerpieren, sollten Sie natürlich zwei verschiedene Zeichen verwenden, z. B. ein Sternchen für „gelesen“ und zwei Sternchen für „gelesen und exzerpiert“.

Wenn Sie bereits ein etwas erfahrenerer Schreiber wissenschaftlicher Texte sind, verwalten Sie Ihre Literatur möglicherweise nicht mehr mit Ihrer Textverarbeitung, sondern mit einer Literaturdatenbank (z. B. dem Marktführer „Endnote“). In diesem Fall können Sie natürlich den Bearbeitungsstand auch gleich in der Datenbank festhalten. Sehen Sie dazu beim Anlegen der Datenbank möglichst gleich ein eigenes Datenfeld „Bearbeitungsstand“ vor. Dann können Sie dies leichter von anderen Informationen in der Datenbank trennen.

Nutzen Sie den Moment, in dem Sie in Ihrem Lektüreplan oder Ihrer Datenbank den Bearbeitungsstand einer Quelle festhalten, auch gleich dazu, die Vollständigkeit der bibliografischen Daten zu dieser Quelle zu überprüfen. Auf diese Weise sparen Sie sich später die Zeit für ein aufwändiges Nachrecherchieren.

# Gehen Sie kritisch mit Quellen um (Module C-78 bis C-82)

## **(C-78) Schöpfen Sie immer aus mehreren Quellen**

Ein typisches Merkmal von Wissenschaft ist das kritische Prüfen. Jede Behauptung, jedes Argument, jeder Erklärungsversuch, jede Theorie muss sich dem kritischen wissenschaftlichen „Diskurs“, also der fachöffentlichen Diskussion stellen. Je höher Ihre eigene wissenschaftliche Arbeit angesiedelt ist (Seminararbeit, Bachelorarbeit, Masterarbeit, Dissertation), umso höher werden die Erwartungen sein, dass auch Sie kritisch mit Ihren Quellen umgehen können.

Der erste Schritt auf diesem Weg: Liefern Sie sich nie einer einzelnen Autorin und ihrer Sicht der Dinge aus, sondern versuchen Sie immer, die Meinung verschiedener Autorinnen zur gleichen Frage ausfindig zu machen. Dies können Sie nur sicherstellen, wenn Sie immer aus mehreren Quellen schöpfen. Insbesondere bei strittigen Themen ist dies wichtig.

## **(C-79) Differenzieren Sie immer konsequent zwischen Positionen der Autorin und referierten Positionen anderer**

Differenzieren Sie immer konsequent zwischen den Ausführungen, die der Autor Ihrer Quelle selbst macht, und den Ausführungen anderer, über die er berichtet. Viele wissenschaftliche Arbeiten beginnen mit der Darstellung eines Forschungsstandes, der anschließend zumindest teilweise kritisch infragegestellt wird. Ein solcher Bericht kann leicht Passagen enthalten, in denen die Autorin Behauptungen oder Meinungen referiert, die sich nicht mit ihren eigenen decken.

Achten Sie deshalb auch in Ihren Exzerpten auf die richtige Zuordnung wissenschaftlicher Behauptungen zu Personen. Es könnte bei der späteren Verwendung des Exzerptes sonst leicht passieren, dass Sie dem Autor Behauptungen oder Meinungen unterstellen, die er nie selbst vertreten, sondern nur referiert hat.

Halten Sie zu Beginn eines Exzerptmoduls also immer fest, wessen Behauptungen oder Einschätzungen im Folgenden zusammengefasst werden, wenn es nicht die der Autorin sind. Mögliche Formulierungen sind z. B.: „Vf. referiert Theorie von ...“, „Vf. nennt die Argumente von ...“ usw. („Vf.“ steht für „Verfasserin“ oder „Verfasser“.)

## **(C-80) Gehen Sie auch mit wissenschaftlichen Quellen kritisch um**

Natürlich haben die Autoren der Quellen, aus denen Sie schöpfen, in der Regel einen Wissensvorsprung auf dem Gebiet, auf dem sie publizieren. Das heißt aber trotzdem nicht, dass Sie in Ehrfurcht vor Ihren Quellen erstarren müssen. Nicht jede wissen-

schaftliche Publikation enthält der Weisheit letzter Schluss; sie können vielmehr von sehr unterschiedlicher Qualität sein. Doch auch wenn es sich um gute Publikationen handelt, bedeutet das nicht, dass Sie automatisch die Einschätzung der Autorin übernehmen müssen. Im Gegenteil: Die meisten Betreuungspersonen schätzen es, wenn sich Studierende kritisch mit Quellen auseinandersetzen, und dies selbst dann, wenn diese Kritik einer Prüfung im Lichte des größeren Überblicks über den Erkenntnisstand der Disziplin nicht ganz standhalten kann. Solange Sie Ihre Kritik als persönliche Einschätzung kennzeichnen und nicht generalisieren, wird kaum eine Betreuungsperson Sie dafür rügen, selbst wenn sie anderer Meinung ist.

Gehen Sie also kritisch mit Ihren Quellen um und markieren Sie schon beim ersten Lesen alles, was Ihnen nicht plausibel erscheint, mit einem Fragezeichen. Notieren Sie am Rand stichwortartig, warum etwas Sie nicht überzeugt. Diese Notiz kann wichtig sein, weil Sie sich bei späterer Lektüre vielleicht nicht mehr genau an Ihren Kritikpunkt erinnern.

### **(C-81) Übernehmen Sie nicht ungeprüft Behauptungen aus nicht-wissenschaftlichen Quellen**

Besondere Vorsicht ist im Umgang mit nicht-wissenschaftlichen Quellen geboten, z. B. Presseartikeln, Publikumszeitschriften, populären Büchern, Radio- oder Fernsehsendungen, Internetforen usw. Wenn Sie überhaupt darauf zurückgreifen, sollten Sie auf keinen Fall Behauptungen ungeprüft übernehmen. Oft enthalten solche Quellen Hinweise auf vermeintliche wissenschaftliche Forschungsergebnisse, die dies oder jenes „eindeutig“ gezeigt oder bewiesen hätten. Doch fast genauso oft halten solche Behauptungen einer näheren Prüfung nicht stand, gelegentlich entbehren sie sogar jeglicher realer Grundlage. Benutzen Sie solche Quellen höchstens als Zugang zum Thema oder zur Einschätzung, wie ein Thema in den Medien gesehen wird, aber nicht als wissenschaftliche Quelle.

Wenn in einer solchen Quelle jedoch wenigstens die Autoren einer Studie oder die Institutionen genannt sind, die eine bestimmte Erkenntnis erarbeitet haben, kann man natürlich versuchen, die wissenschaftlichen Quellen ausfindig zu machen, auf die sich die nicht-wissenschaftliche Quelle beruft. Gelingt dies, so kann diese natürlich wie andere wissenschaftliche Quellen behandelt und ausgewertet werden.

### **(C-82) Seien Sie besonders kritisch bei Internet-Quellen**

Das Internet bietet heute Informationsmöglichkeiten, von denen frühere Generationen nur träumen konnten. Doch es birgt auch Gefahren für das seriöse wissenschaftliche Arbeiten, insbesondere für Studierende, die noch nicht so gut mit den wissenschaftlichen Standards vertraut sind.

Die Grundregel lautet deshalb zunächst einmal: Solange das Internet nur als Zugang zu wissenschaftlichen Quellen genutzt wird (z. B. in Form von Bibliothekskatalogen, Literaturdatenbanken, elektronischen Publikationen von Wissenschaftlerinnen usw.), ist es eine willkommene Erleichterung und Erweiterung der Recherchemöglichkeiten. Relativ unproblematisch ist auch die Benutzung des Internets zum Zwecke des Brainstormings, z. B. um interessante Aspekte Ihres Themas zu finden.

Schwieriger wird es, wenn Texte im Internet selbst als Quelle genutzt werden sollen. Hier finden wir von der absolut seriösen elektronischen Fachzeitschrift über allerhand Pseudowissenschaftliches bis hin zum reinen „Fake“ so ziemlich alles, was der menschlichen Fantasie entspringen kann. Texte im Internet sind deshalb grundsätzlich einer fundierten Seriositätsprüfung zu unterziehen, bevor sie für das wissenschaftliche Arbeiten herangezogen werden dürfen.

Dies gilt auch für die in studentischen Arbeiten neuerdings so gern benutzte (weil umfassende und bequem zugängliche) freie Enzyklopädie „Wikipedia“ (<[www.wikipedia.de](http://www.wikipedia.de)>). Da hier jeder Beiträge einstellen kann, ohne seine Identität aufzudecken und ohne einen Kompetenznachweis erbringen zu müssen, ist Wikipedia per se zwar ein sehr nützliches und wegen der Kostenfreiheit sehr soziales Instrument der Verbreitung von Wissen, in der Regel aber keine wissenschaftlich zweifelsfrei seriöse Quelle. Die in Wikipedia enthaltenen Quellenangaben hingegen können oft genutzt werden, um interessante Literatur aufzuspüren.





## Wie Sie Ordnung in Ihre Materialsammlung bringen

Machen Sie sich mit Gliederungstechniken und Gliederungshilfen vertraut (Module D1 bis D4) **133**

Erarbeiten Sie eine Gliederung und füllen Sie sie mit Ihrem Material (Module D5 bis D14) **136**

# Machen Sie sich mit Gliederungstechniken und Gliederungshilfen vertraut (Module D-1 bis D-4)

## **(D-1) Machen Sie sich mit den Grundoperationen des Gliederns vertraut**

Wenn Sie das Gefühl haben, genug Material für Ihr Schreibprojekt zusammengetragen zu haben, ist es Zeit, zur Gliederungsphase überzugehen. In der Gliederungsphase entwickeln Sie das Gerüst Ihres späteren Textes.

Wahrscheinlich haben Sie im Deutschunterricht in der Schule bereits Gliederungen schreiben müssen. Möglicherweise haben Sie diese Aufgabe sogar in schlechter Erinnerung. Das kann daran liegen, dass Sie das Gliedern als überflüssig empfunden haben oder dass Ihnen ein bestimmtes Gliederungsprinzip aufgezwungen wurde. Solche Erfahrungen veranlassen manche Schreiberinnen, auch bei wissenschaftlichen Texten auf das Gliedern zu verzichten.

Zahlreiche empirische Untersuchungen der Schreibforschung zeigen demgegenüber, dass sich das Gliedern zumindest bei komplexen Texten positiv auf das Textprodukt auswirkt, vielleicht sogar unabdingbar ist. Voraussetzung ist allerdings, dass es nicht nach einem vorgegebenen Schema erfolgt, sondern nach den Bedürfnissen der einzelnen Schreiberin und nach Art und Inhalt ihres Textes flexibel gehandhabt wird. Machen Sie sich deshalb zunächst noch einmal klar, was Gliedern ist.

Das Gliedern besteht immer aus drei Basisoperationen: Segmentieren, Kategorisieren und Hierarchisieren.

Segmentieren heißt: in einem Text Bausteine finden, die auch aus dem Text herausgelöst für sich stehen können und dadurch für Ihre Zwecke wiederverwertbar werden. Beispiel: die einzelnen Argumente, die für oder gegen eine bestimmte These sprechen. Segmentieren bedeutet hier, die einzelnen Argumente gegeneinander abzugrenzen oder, noch konkreter formuliert, zu entscheiden, welche Passagen in einem Quelltext lediglich ein bereits genanntes Argument weiter ausführen und welche ein neues Argument einführen.

Kategorisieren heißt: die durch Segmentierung gewonnenen Einzelpunkte in Klassen oder Kategorien einteilen. Bei Argumenten können dies z. B. Argumente für oder gegen eine bestimmte These oder Argumente aus der Sicht verschiedener Autoren, verschiedener Theorien, verschiedener Anwendungen usw. sein.

Hierarchisieren schließlich bedeutet: die durch Segmentierung gefundenen und durch Kategorisierung geordneten Einzelpunkte in eine Struktur von Ober- und Unterpunkten bringen. Bei Argumenten bietet sich z. B. die Hierarchisierung in Hauptargumente und Nebenargumente an.

Argumente sind nur ein Beispiel für die Anwendung der drei Basiskomponenten des Gliederns. Diese Komponenten können auch auf jeden beliebigen anderen Inhalt angewendet werden.

## **(D-2) Üben Sie das Segmentieren von Texten in Bausteine**

Sie können das Segmentieren von Texten leicht üben, indem Sie einen Text lesen und ihn durch einfache Markierungen in Bausteine zerlegen. Ziehen Sie dazu einfach an den Grenzen einzelner Bausteine einen Strich durch den Text bis an den Rand des Papiers. Die Bausteingrenzen können, müssen aber keineswegs mit den Absatzgrenzen im Text übereinstimmen. Sie können mehrere Absätze umfassen oder auch nur mehrere Sätze innerhalb eines Absatzes. Falls die Bausteingrenze mitten in einer Zeile steht (z. B. in Form eines Punktes zwischen zwei Sätzen, die zu verschiedenen Bausteinen gehören), führen Sie die Linie an dieser Stelle eine Zeile nach oben oder nach unten, sodass der letzte Teil des alten Satzes klar erkennbar zum vorausgehenden Baustein gehört und der erste Teil des neuen Satzes klar zum nächsten Baustein.

Schreiben Sie dann an den Textrand in knappen Stichwörtern, was der Inhalt dieses Bausteins ist, z. B. bei einem Text über die PISA-Studie: „Anlass für PISA-Studie“, „PISA: teilnehmende Länder“, „PISA: eingesetzte Testmethoden“, „PISA: getestete Kenntnisse“ usw.

Achten Sie darauf, dass die Bausteine in sich abgeschlossene Informationen enthalten, dabei aber auch nicht zu groß sind. Wenn Sie also einen längeren Text über ein wichtiges Experiment bearbeiten, auf das Sie im späteren eigenen Text ausführlich eingehen wollen, dann sollten Sie nicht einen einzigen Baustein für „Experiment von XY“ anlegen, sondern eher mehrere Bausteine wie „Ziel des Experiments“, „Versuchsanordnung“, „Versuchspersonen“, „Ergebnis 1“, „Ergebnis 2“, „Interpretationsprobleme“, „Vorschläge für Folgeexperimente“ usw.

Üben Sie das Segmentieren zunächst an einfachen Themen und kürzeren Texten, später an längeren Texten zu komplexen Themen.

## **(D-3) Üben Sie das Kategorisieren und Hierarchisieren mit Hilfe von Karteikarten**

Sie können auch die beiden anderen Grundoperationen des Gliederns nach dem Segmentieren, also das Kategorisieren und das Hierarchisieren, leicht üben. Dies geht besonders gut mit Hilfe von Karteikarten. Übertragen Sie dazu die einzelnen Bausteine, die Sie im Zuge des Segmentierens eines Textes gefunden haben, auf Karteikarten nach dem Prinzip immer nur ein Baustein pro Karteikarte, egal, wie lang dieser ist. Natürlich sollten Sie dabei Ihre Zeit nicht damit verschwenden, die Bausteine abzuschreiben. Es

reicht, die Bausteine auf den Karteikarten in wenigen Stichworten zusammenzufassen. Oder Sie kopieren den Originaltext mit den Markierungen, zerlegen diesen mit einer Schere entlang der Markierungen in die Bausteine und kleben die so entstehenden Zettel dann auf die einzelnen Karteikarten.

Wenn Sie bereits modulare Exzerpte am PC angefertigt haben (vgl. C-72), gilt das Entsprechende: Sie können diese ausdrucken und die Ausdrücke ebenfalls nach Modulen zerschneiden und diese auf die Karteikarten kleben.

Wenn Sie auf diese Weise eine Karteikartensammlung mit Inhalten erstellt haben, können Sie beginnen, das Kategorisieren und das Hierarchisieren zu üben. Karteikarten mit Inhalten, die in die gleiche Kategorie gehören, fügen Sie zu Stapeln zusammen. Wenn Sie alle Karteikarten kategorisiert haben, bringen Sie die einzelnen Stapel in einen Zusammenhang und versuchen Ober- und Unter Aspekte zu differenzieren. Das gleiche tun Sie innerhalb der einzelnen Stapel. Fügen Sie bei Bedarf fehlende Ober- oder Unterpunkte durch weitere Karteikarten, die Sie entsprechend beschriften, hinzu.

Das räumliche Hantieren mit den Karteikarten erweist sich dabei oft als ausgesprochen hilfreich für die Denkprozesse. Denn Sie kombinieren so Ihr Denken mit einer flexiblen Visualisierungstechnik, bei der Sie einerseits das Ganze immer im Blick haben, andererseits aber auch beliebig umgruppieren können. Dadurch haben Sie die Möglichkeit, unterschiedliche Gliederungsvarianten für Ihr Material auszuprobieren. Zum Schluss sollten die Karteikarten auf Ihrem Tisch in einer Baumstruktur liegen, bei der jede Kartei zu einem Haupt- oder Unterast gehört.

#### **(D-4) Nutzen Sie die Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms**

Die meisten Benutzerinnen eines Textverarbeitungsprogramms nutzen dessen Gliederungsfunktion (wenn überhaupt) nur zum automatischen Nummerieren von Überschriften oder zur automatischen Erzeugung eines Inhaltsverzeichnisses. Die Gliederungsfunktion ist aber auch ein optimales Hilfsmittel zur übersichtlichen Verwaltung größerer Mengen von schriftlichem Material. Dies sei hier kurz an der Gliederungsfunktion von Word erklärt.

Sie finden diese Funktion z. B. in Microsoft Word 2007 in der Registerkarte „Ansicht“ unter „Gliederung“. Wenn Sie die Ansichtsart „Gliederung“ anklicken, öffnet sich eine eigene Symbolleiste mit Zahlen und Pfeilen. Mit diesen Symbolen können Sie Textinhalte auf bis zu neun Hierarchieebenen gliedern, jeden Gliederungspunkt beliebig verschieben, ihn höher und niedriger stufen, zwischen der Gesamtansicht des Textes und der reinen Gliederungsansicht nur mit den Gliederungsüberschriften wechseln und beliebig viele Unterebenen der Gliederung ausblenden. Insgesamt erlaubt die Gliederungsfunkti-

on also, sich in einer größeren Textmenge bequem zurechtzufinden, ungeordneten Text zu strukturieren und neues Material an der richtigen Stelle einzufügen, ohne den Überblick zu verlieren.

Die Gliederungsfunktion ist somit nicht nur eine bestimmte Textansicht, sondern ein regelrechtes „Denkwerkzeug“. Die effiziente Nutzung erfordert allerdings einige Übung. Machen Sie sich mit dieser Funktion anhand eines leicht verständlichen Handbuchs vertraut und üben Sie ihre Benutzung zunächst anhand kürzerer Texte. Lernen Sie dann schrittweise, diese Funktion zielstrebig zur Strukturierung von Textmaterial zu nutzen.

Sie können die Gliederungsfunktion übrigens auch nutzen, um größere Mengen von schreibprojekt-bezogenen Internet-Bookmarks zu verwalten. Wenn Sie dazu nicht das Bookmark-Tool Ihres Internet-Browsers verwenden, sondern die Word-Gliederungsfunktion, können Sie die Links direkt in Ihre Textgliederung einbauen, sie aus der Arbeit am Text heraus aufrufen und direkt Text aus der Internetquelle an die richtige Stelle Ihrer Zentraldatei übernehmen.

## **Erarbeiten Sie eine Gliederung und füllen Sie sie mit Ihrem Material (Module D-5 bis D-14)**

### **(D-5) Legen Sie eine Zentraldatei an**

Es ist ratsam, das Material, das Sie für ein Schreibprojekt verwenden wollen, an einer Stelle zusammenzuführen. Dies ist ein wichtiger Schritt hin zur späteren Arbeit, die in der Regel ja auch ein einziger zusammenhängender Text werden soll. Legen Sie dazu eine Zentraldatei an, in der Sie alles zusammenführen, was Eingang in den Text finden soll. Diese Datei können Sie z. B. „Zentraldatei“, „Gliederung“, „Inhalte\_strukturiert“ oder so ähnlich nennen. Wichtig ist, dass es sich um eine neue Datei handelt. Lassen Sie alle Dateien, in denen das Material bisher unsortiert oder in Form von Exzerpten enthalten war, bestehen. Sie haben so auch später noch Zugriff darauf, wenn Sie diese benötigen.

Um nicht den Überblick zu verlieren, ist es wichtig, dass man dieser Datei von Anfang an eine Struktur gibt und diese schrittweise weiterentwickelt. Struktur bedeutet dabei, dass die Datei in Punkte und Unterpunkte gegliedert ist. Wie Sie diese Gliederung vornehmen, hängt von Ihrem Textverarbeitungsprogramm ab. Wenn Sie die Empfehlung in Modul D-4 befolgt haben, haben Sie sich bereits mit der Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms vertraut gemacht. Sie kommt jetzt zum Einsatz.

## **(D-6) Legen Sie in der Zentraldatei eine Grobgliederung an**

Am Anfang werden Sie mit einer sehr einfachen Gliederung beginnen. Sie wird nur die Gliederungspunkte umfassen, die Sie jetzt bereits als sinnvoll absehen können oder die sich bei der Materialsammlung bereits aufgedrängt haben. Sie werden die Gliederung aber im weiteren Verlauf systematisch ausbauen (vgl. D-10).

Eine mögliche erste Gliederung Ihrer Arbeit könnte z. B. so aussehen:

### **Einleitung**

- Bedeutung des Themas
- Eingrenzung des Themas
- Ziele der Arbeit

### **Forschungsstand**

- Umfang und Schwerpunkt der bisherigen Forschungen
- Überblick vorherrschende Theorien
  - Theorie 1
  - Theorie 2

### **Eigene Untersuchung**

- Methode, Vorgehen
- Ergebnisse

### **Zusammenfassung und Ausblick**

Wenn Sie in dieser Phase überhaupt noch keine Vorstellung haben, wie sich Ihr Material gliedern lässt, müssen Sie möglicherweise mit einer Art „Nullgliederung“ der folgenden Art anfangen:

- Einleitung
- Hauptteil
  - Themenaspekt 1
  - Themenaspekt 2
  - Themenaspekt 3
  - Themenaspekt 4
  - Themenaspekt 5
- Zusammenfassung und Ausblick

## **(D-7) Berücksichtigen Sie typische Inhaltskomponenten wissenschaftlicher Texte**

Wie genau eine sinnvolle Gliederung aussieht, hängt natürlich sehr stark vom jeweiligen Thema der Arbeit, ihrem Umfang, der wissenschaftlichen Disziplin usw. ab. Erfahrungsgemäß gibt es jedoch einige typische Bestandteile wissenschaftlicher Texte, die zumindest in vielen Arbeiten vorkommen. Wir listen sie im Folgenden auf. Prüfen Sie, welche davon Sie gleich zu Beginn Ihrer Gliederungsarbeit in Ihrer Grobgliederung berücksichtigen wollen.

- Gegenstand Ihrer Arbeit und zentrale Fragestellung bzw. Zielsetzung
- Begründung der Themenwahl
- Aufbau der Arbeit
- Vorgehen bei der weiteren Behandlung des Themas
- Bezug auf ein populäres Vorverständnis oder Alltagsverständnis des Themas bei Laien
- Genauere Themenbestimmung und Themeneingrenzung, Ausschluss von Themenaspekten, die nicht behandelt werden einschließlich Begründung dafür
- Zerlegung der Hauptfragestellung Ihrer Arbeit in Teilfragen oder Teilaspekte
- Einordnung des Themas in Ihr Fach bzw. in eine oder mehrere wissenschaftliche Disziplinen
- Begriffliche Vorklärung und Definition der zentralen Begriffe Ihrer Arbeit einschließlich der Begründungen, warum Sie sich für eine bestimmte Begrifflichkeit entschieden haben
- Historischer Abriss der wissenschaftlichen Erforschung Ihres Themas
- Darstellung des aktuellen Forschungsstandes („state-of-the-art“: gesicherte Erkenntnisse, wichtige Theorien und Modelle, offene Forschungsfragen usw.)
- Herausarbeitung von Trends und Entwicklungen innerhalb der Erforschung des Themenbereichs
- Detailliertere Darstellung einzelner Theorien und Modelle einschließlich ihrer Argumente und Befunde mit Blick auf die Fragestellung Ihrer Arbeit
- Darstellung der kritischen Diskussion dieser Theorien und Modelle in der Fachliteratur
- Eigene Stellungnahme zu diesen Theorien und Modellen; evtl. Begründung, warum Sie für die Zwecke Ihrer Arbeit auf bestimmte Theorien und Modelle zurückgreifen
- Beschreibung des methodischen Vorgehens Ihrer Arbeit (insbesondere bei empirischen Arbeiten): Datengrundlage, Corpuszusammenstellung, Versuchsaufbau, eingesetzte empirische Methoden, Verfahren zur statistischen Auswertung usw.

- Detaillierte Herleitung und Darstellung der Ergebnisse Ihrer Untersuchungen, Überlegungen, Argumentationsgänge etc.
- Zusammenfassungen einzelner Kapitel Ihrer Arbeit
- Gesamtzusammenfassung bzw. Fazit Ihrer Arbeit, Schlussfolgerungen
- Mögliche Konsequenzen für die Anwendung der erzielten Ergebnisse in einem Praxisfeld (z. B. in der Schule, in der industriellen Produktion, in der betrieblichen Praxis, in der psychologischen Therapie, in der IT-Anwendung etc.)
- Herausarbeiten weiterer Forschungsbedarfe und Perspektiven, die sich aus den Ergebnissen Ihrer Arbeit ergeben

### **(D-8) Legen Sie auch Gliederungspunkte für die Komponenten außerhalb des Haupttextes an**

Beim Gliedern und Sortieren werden Ihnen vermutlich häufig Dinge ein- und auffallen, die nicht in den Hauptteil gehören, sondern in andere Bestandteile des Textes, z. B. das Titelblatt, das Abkürzungsverzeichnis, das Literaturverzeichnis, den Anhang usw. Auch wenn die eigentliche Arbeit an diesen Komponenten Ihres Textes erst später erfolgt, kann es nicht schaden, diese Punkte bereits in Ihre Gliederung einzufügen und sich darunter alles zu notieren, was Ihnen zwischendurch einfällt. So geht keine Idee oder Notiz verloren und sie steht gleich an der richtigen Stelle. Im Folgenden einige Vorschläge zu den einzelnen Komponenten:

- **Titel:** Falls nicht vorgegeben, notieren Sie hier alle Ideen für den späteren Titel oder Untertitel Ihrer Arbeit. Notieren Sie ruhig auch Varianten. Sie werden die spätere Entscheidung für den besten Titel erleichtern.
- **Vorwort:** Hier halten Sie fest, was Sie außerhalb des eigentlichen Textes noch sagen wollen, z. B. wem Sie danken möchten.
- **Inhaltsverzeichnis:** Dieses ergibt sich natürlich später aus Ihrer Gliederung. Aber vielleicht wollen Sie hier schon einmal festhalten, was Sie bei der endgültigen Ausführung oder Gestaltung z. B. auf keinen Fall vergessen wollen.
- **Abstract:** Es handelt sich um eine knappe Vorab-Zusammenfassung Ihrer Arbeit im Umfang von ca. 10 bis 15 Zeilen. Manchmal sind Abstracts vorgeschrieben, um späteren Nutzerern Ihrer Arbeit einen schnellen Zugang zum Inhalt zu ermöglichen.
- **Abkürzungsverzeichnis:** Falls es notwendig ist, kann es nicht schaden, hier schon einmal alle Abkürzungen zu notieren, auf die man beim Gliedern und Sortieren stößt.
- **Tabellen- und Abbildungsverzeichnis:** Hier könnte man schon einmal vormerken, welche Aspekte des Inhalts man später mit Tabellen oder Abbildungen veranschaulichen möchte.

- **Literaturverzeichnis:** Auch wenn Sie das Literaturverzeichnis erst sehr viel später erzeugen, kann es hilfreich sein, hier schon frühzeitig festzuhalten, welche Titel Sie auf keinen Fall vergessen dürfen.
- **Anhänge:** Hier merken Sie vor, was später als Anhang der Arbeit hinzugefügt werden soll (Rohdaten, Transkripte, Textkorpora, Fragebögen, Interviewleitfäden, Detailanalysen, Fotoserien usw.).

### **(D-9) Zerlegen Sie Ihr Material in Module**

Wenn Sie die Empfehlung in Modul C-72 befolgt haben, haben Sie bereits beim Exzerpieren einen ersten Schritt zur Segmentierung getan. Ihr Material ist in Module unterteilt, die auch dann noch aus sich selbst heraus verständlich sind, wenn sie aus ihrem Ursprungskontext herausgelöst werden. Sie sind deshalb beliebig verschiebbar. Wenn Sie diesen Schritt noch nicht getan haben, wird es jetzt nötig, ihn zu tun.

Zerlegen Sie also Ihr Material so, dass in sich abgeschlossene Sinneinheiten entstehen, die Sie als ganze Textblöcke nehmen und an der passenden Stelle Ihrer Gliederung einfügen können. Achten Sie darauf, dass dabei nicht nur der Sinn des Textblocks zweifelsfrei verständlich bleibt, sondern dass auch jeder Textblock eine Quellenangabe enthält, damit Sie später keine Probleme mit der Zuordnung der einzelnen Module zu den Quellen haben.

Mit der Kopier- und Einfügeoption Ihres Textverarbeitungsprogramms ist es leicht möglich, jedes Modul mit der richtigen Quellenangabe zu versehen. Das Zerlegen in Module für Ihr Schreibprojekt wird Ihnen leichter fallen, wenn Sie es vorab bereits an einem einfachen Thema geübt haben, wie wir es in Modul D-2 empfohlen haben.

### **(D-10) Fügen Sie die Materialmodule sukzessive in Ihre Zentraldatei ein und entwickeln Sie dabei Ihre Gliederung systematisch weiter**

Der zentrale Schritt besteht nun darin, dass Sie die einzelnen Materialmodule in Ihre Gliederung einfügen und diese dabei systematisch ausdifferenzieren.

Gehen Sie dazu Ihr gesamtes Material, d. h. alle Exzerpte, Notizen, Kommentare usw. der Reihe nach durch, beginnend mit dem Material, das Ihnen am wichtigsten oder ertragreichsten erscheint. Kopieren Sie dann die einzelnen Module (sofern Sie am Computer arbeiten) und fügen Sie sie an der entsprechenden Stelle in Ihrer Gliederung ein.

Arbeiten Sie nicht mit der Funktion „Ausschneiden“, sondern ausschließlich mit der Funktion „Kopieren“, denn dann behalten Sie die Materialdateien zur Sicherheit in ihrer ursprünglichen Form und können später jederzeit erneut darauf zugreifen. Damit Sie trotzdem den Überblick behalten, welche Teile Ihres Rohmaterials Sie bereits ausgewertet haben, sollten Sie dies in einer Überblickstabelle oder in den Dateien selbst vermer-

ken, z. B. durch einen Einschub wie „bis hier für Zentraldatei ausgewertet“ oder „diese Datei komplett für Zentraldatei ausgewertet“.

Der entscheidende Fortschritt für das Gliedern besteht nun darin, dass Sie beim Einsortieren der Module in Ihre Gliederung diese systematisch weiter ausdifferenzieren und ggf. auch den Anforderungen des Materials anpassen. Dies ist nicht einfach nur ein technischer Vorgang, sondern ein gedanklicher. Er zwingt zu einer intensiven Auseinandersetzung mit dem Material und den Zusammenhängen in ihm. Gerade das ist aber ein heilsamer Zwang, weil Sie zu genau der gedanklichen Verarbeitung Ihres Materials angeregt werden, die für die Entwicklung eines eigenen geordneten Gedankengangs Ihres Textes notwendig ist.

In diesem Prozess der Interaktion von Material und Gliederung können mehrere Grundsituationen auftreten. Im Folgenden listen wir auf, was jeweils zu tun ist.

*Für ein Materialmodul gibt es in Ihrer Gliederung noch keinen Gliederungspunkt.*

- Fügen Sie einfach einen neuen Gliederungspunkt ein, der zu dem Materialmodul passt. Tun Sie dies an der Stelle in der Gliederung, an der dies am ehesten Sinn macht. Dabei muss weder dieser Ort noch die Bezeichnung des Gliederungspunktes endgültig sein; beides kann später jederzeit geändert werden.

.....

*Sie haben Schwierigkeiten, einen Gliederungspunkt zu definieren, der zu Ihrem Materialmodul passt.*

- Fügen Sie in Ihrer Datei einfach am Anfang oder am Ende einen Ordnungspunkt „Offene\_Posten“, „Sortierrest“ oder „Noch\_einzufügen“ ein, und sammeln Sie diese Module hier. Später gehen Sie diese Module erneut durch und werden feststellen, dass immer mehr von ihnen einzelnen Gliederungspunkten zugeordnet werden können, je weiter Sie mit dem Gliederungsprozess vorankommen.

.....

*In einem Gliederungspunkt sammeln sich viele Module und Sie fragen sich, wie diese weiter geordnet werden können.*

- Konzentrieren Sie sich im ersten Gliederungsdurchlauf darauf, das Rohmaterial auf die Gliederungspunkte zu verteilen, ohne die Binnenstruktur der einzelnen Gliederungspunkte zu betrachten. Dies würde Sie in diesem Vorgang wahrscheinlich überfordern. Die Binnengliederung jedes einzelnen Gliederungspunktes muss ohnehin in einem eigenen Arbeitsdurchgang weiter bearbeitet werden.

*Sie haben zu einem Gliederungspunkt einen Unterpunkt angelegt, weil dieser für ein Modul oder mehrere sinnvoll erschien. Der Gliederungspunkt enthielt aber bereits andere Module, von denen vermutlich einige in diesen gleichen Unterpunkt hätten einsortiert werden können (wenn Sie ihn bereits gehabt hätten). Für andere wiederum müssten andere Unterpunkte angelegt werden.*

→ Ignorieren Sie auch diese vorübergehende Inkonsistenz in Ihrer Gliederung, solange Sie noch Materialmodule aus den Materialdateien sortieren, und verschieben Sie die Auflösung dieser Inkonsistenz in die spätere Phase der Feinsortierung.

.....

*Ein Materialmodul passt zu mehreren Gliederungspunkten und Sie können sich nicht entscheiden, wo Sie es einfügen sollen.*

→ Fügen Sie das Modul an beiden denkbaren Stellen ein, markieren Sie das in dem betreffenden Modul aber durch ein Zeichen (z. B. ein „DM“ für „Doppeltes Modul“), damit Sie später beim Ausformulieren des Textes nicht an zwei Stellen das Gleiche sagen.

.....

*Ein Modul gehört teilweise zu einem Gliederungspunkt und teilweise zu einem anderen.*

→ Zerlegen Sie das Modul in zwei Teilmodule, stellen Sie sicher, dass beide mit Quellenangabe versehen sind, und fügen Sie die beiden Module dann getrennt unter den passenden Gliederungspunkten ein.

.....

*Ihnen fallen während des Sortierens Gliederungspunkte ein, für die Sie noch gar kein Materialmodul haben.*

→ Fügen Sie diesen Gliederungspunkt umgehend in Ihre Gliederung ein. Dass er Ihnen eingefallen ist, zeigt, dass er wahrscheinlich zum Thema gehört und gefüllt werden muss. Wenn Sie auch im weiteren Verlauf des Sortierens kein Material für diesen Gliederungspunkt finden, müssen Sie möglicherweise in weiteren Quellen danach suchen.

.....

*Sie haben Zweifel, ob ein Materialmodul überhaupt für Ihr Thema relevant ist.*

→ Kopieren Sie das Modul in den „Sortierest“ oder in eine eigene Kategorie „Relevanz\_später\_prüfen“. Sie werden im Laufe der weiteren Arbeit an Ihrem Thema herausfinden, ob das Modul für Ihren Zweck doch noch brauchbar wird oder nicht.

## **(D-11) Führen Sie in der Zentraldatei eine Feinsortierung durch**

Nachdem Sie auf diese Weise Ihr gesamtes Material in einem ersten Sortiervorgang durchgesehen und entweder in Ihre Gliederung oder in einen „Sortierrest“ eingefügt haben, gehen Sie zur Feingliederung über. Diesmal sortieren Sie direkt in Ihrer Zentraldatei. Legen Sie aber zunächst eine Sicherungsdatei an, damit durch ein irrtümliches Löschen oder durch ein falsches Verschieben kein wertvolles Material und keine schon geleistete Gliederungsarbeit verloren gehen kann.

Gehen Sie dann die Zentraldatei durch und überprüfen Sie, wo die Gliederung stimmig ist und wo nicht. Fügen Sie neue Gliederungspunkte ein, verschieben Sie Gliederungspunkte von höheren auf tiefere Ebenen und umgekehrt, verschieben Sie Materialmodule, wenn sie an anderen Stellen besser aufgehoben sind, löschen Sie Gliederungspunkte, die sich als unnötig erweisen, und versuchen Sie schließlich auch alle Module, die Sie im „Sortierrest“ geparkt haben, an die richtigen Stellen zu bringen. Zum Schluss bringen Sie die einzelnen Module innerhalb eines Gliederungspunktes in die Reihenfolge, die Ihnen für den Gang Ihrer Argumentation zu diesem Zeitpunkt am geeignetsten erscheint.

Setzen Sie diese Feinsortierungsprozesse so lange fort, bis Sie das Gefühl haben, eine stimmige Gliederung erarbeitet und diese quantitativ und qualitativ angemessen mit Inhalten gefüllt zu haben.

Wenn sich in dieser Phase das Gefühl einstellt, dass Sie für Teile Ihrer Gliederung noch nicht genug Material haben und die Lücken auch nicht durch eigene Gedanken füllen können, dann müssen Sie noch einmal in die Recherchierphase zurückkehren mit den dort beschriebenen Strategien weiteres Material erarbeiten. Das ist ein ganz normaler Vorgang, denn bei der ersten Materialsammlung kann man nie bereits genau wissen, was man braucht. Aufgrund der zwischenzeitlichen Strukturierungsarbeit werden Sie diesmal allerdings wesentlich genauer wissen, was Sie brauchen, und entsprechend zielstrebig nach dem benötigten Material suchen. Ein mehrfacher Wechsel zwischen Recherchier- und Strukturierungsphase ist deshalb keine bloße Lückenbeseitigung, sondern eine Spirale, die die Qualität Ihrer Materialgrundlage Stück für Stück nach oben schraubt.

## **(D-12) Verwenden Sie ein konsequentes Gliederungssystem für die Teile Ihrer Arbeit**

Sobald Ihre Gliederung in inhaltlicher Sicht „steht“, lohnt es sich, einen ersten Blick auf ihren formalen Aufbau zu werfen. Extrahieren Sie dazu die reine Gliederung aus Ihrer Zentraldatei, d. h. nur die Überschriften ohne die „Materialfüllung“. Wenn Sie die Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungsprogramms einsetzen, brauchen Sie dazu nur auf die Funktion „nur Überschriften anzeigen“ zu klicken. Wenn Sie diese Ansicht jetzt ausdrucken, erscheinen auch im Ausdruck nur die Gliederungsüberschriften (so jedenfalls bei Microsoft Word).

Durch einen Blick auf diese reine Gliederung können Sie leicht feststellen, ob sie logisch und harmonisch erscheint. Ein Hauptpunkt, der zwanzig Unterpunkte hat, während alle anderen nur zwei oder drei haben, könnte vielleicht noch in zwei Hauptpunkte zerlegt werden. Umkehrt darf kein Hauptpunkt nur einen Unterpunkt haben, denn dann erscheint eine Untergliederung sinnlos (einzige Ausnahme: der Unterpunkt ist ein spezieller Exkurs; dann sollte er aber auch als solcher in der Überschrift benannt werden). Sie können solche Ungereimtheiten schon in dieser Phase bereinigen. Sie können sie aber auch nur als Merkposten für später notieren und darauf hoffen, dass Sie beim späteren Ausformulieren ohnehin noch Änderungen in der Feingliederung vornehmen und diese Ungereimtheiten dann verschwinden.

Sie können die einzelnen Überschriften jetzt auch durchnummerieren, falls Sie dies nicht ohnehin schon längst getan haben. Wenn Sie die Gliederungsfunktion Ihres Textverarbeitungssystems konsequent genutzt haben, nummeriert dieses Ihre Überschriften auch automatisch und passt die Nummerierung an, wenn Sie Kapitel einfügen, löschen oder umstellen.

Als Standard kann heute die Dezimalklassifikation gelten, bei der die Hauptkapitel mit fortlaufenden Ziffern 1, 2, 3 etc., die Unterkapitel der ersten Ebene mit Punkt und einer weiteren Ziffer 1.1, 1.2, 1.3 bzw. 2.1, 2.2, 2.3 usw. gekennzeichnet werden. Es empfiehlt sich also, diese Dezimalklassifikation im Textverarbeitungssystem als Standardnummerierung für Kapitelüberschriften einzustellen. In Microsoft Word 2007 wählen Sie dazu z. B. die Registerkarte „Start“, klicken auf die Schaltfläche, die mit den Nummerierungszeichen „1. a. i.“ gekennzeichnet ist, und stellen anschließend in dem sich öffnenden Fenster unter „Listenbibliothek“ die oben empfohlene Nummerierungsart ein.

### **(D-13) Legen Sie Soll-Werte für den Umfang der einzelnen Teile Ihrer Arbeit fest**

Wenn Sie erst einmal richtig im Schreiben „drin“ sind, kann es passieren, dass der Textteil, an dem Sie gerade arbeiten, sehr schnell anwächst. Hier müssen Sie sanft gegensteuern, damit Ihr Text nicht „ins Kraut schießt“.

Notieren Sie deshalb hinter den Überschriften in Ihrer Gliederung, noch bevor Sie anfangen zu schreiben, den geplanten oder gewünschten Umfang der einzelnen Kapitel oder Unterkapitel. Auch wenn dies erst einmal nur grobe Anhaltspunkte sind, helfen sie Ihnen frühzeitig zu reagieren, wenn ein Abschnitt beim Schreiben „aus dem Ruder“ läuft und so die Wohlproportioniertheit der einzelnen Textteile insgesamt in Gefahr gerät.

## **(D-14) Besprechen Sie Ihre Gliederung mit der Betreuungsperson**

Besprechen Sie die Gliederung mit Ihrer Betreuungsperson, aber nur, wenn sie hinreichend ausgearbeitet ist. Jetzt hätten Sie noch die Gelegenheit zu reagieren, wenn Sie wichtige Aspekte übersehen haben. Legen Sie der Betreuungsperson also einen Ausdruck der reinen Gliederung (ohne Textinhalte) vor und bitten Sie sie um ein kritisches Feedback.

Vermisst die Betreuungsperson noch wichtige Aspekte, können Sie sich überlegen, ob Sie diese noch ergänzen. Umgekehrt können Sie vielleicht auf ihre Anregung hin auch bestimmte Aspekte in der weiteren Ausarbeitung unberücksichtigt lassen. Wir sind allerdings der Meinung, dass man das Feedback einer Betreuungsperson auf die reine Gliederung nicht überbewerten sollte. Erst die Lektüre des vollständigen Textes ermöglicht es einer Leserin sicher einzuordnen, ob der entsprechende Abschnitt im Rahmen des Gesamttextes sinnvoll und aussagekräftig ist oder nicht.



## Wie Sie aus Ihrem Material eine erste Textfassung machen

Optimieren Sie Ihren Schreibprozess **147**  
(Module E1 bis E9)

Erarbeiten Sie eine Rohfassung Ihres Textes **151**  
(Module E10 bis E21)

# Optimieren Sie Ihren Schreibprozess (Module E-1 bis E-9)

## (E-1) Ermitteln Sie die für Sie richtigen Schreibzeiten

Schreiben ist anstrengend. Das geflügelte Wort von der „Angst vor dem leeren Blatt“ erinnert daran. Umso wichtiger ist es, einige einfache Dinge zu beachten, die Ihnen helfen können, den Schreibprozess in Gang zu bringen und am Laufen zu halten. Der erste ist die Ermittlung der für Sie richtigen Schreibzeiten.

Das Schreiben fällt einem normalerweise nicht zu jeder Tageszeit gleich leicht oder schwer. Wie für andere Formen des konzentrierten Arbeitens auch gibt es Tageszeiten, die sich mehr oder weniger dafür eignen. Finden Sie durch Selbstbeobachtung heraus, welche Tageszeiten das für Sie persönlich sind. Berücksichtigen Sie dabei Ihren individuellen Biorhythmus. Sind Sie z. B. eher ein „Morgenmensch“, ein „Abendmensch“ oder ein „Nachtmensch“? Wann ist Ihre Arbeitsbereitschaft am höchsten? Wann haben Sie die besten Einfälle? Sind Sie morgens, nachmittags oder abends kreativer? Wann können Sie sich am besten konzentrieren? Wann sind Sie am leichtesten abzulenken? Wann hindert Sie Ihr Bewegungsbedürfnis daran, ruhig am Schreibtisch zu sitzen? Zu welcher Tageszeit arbeiten Sie am strukturiertesten? Wann können Sie immerhin noch Routine-tätigkeiten durchführen und wann geht gar nichts mehr?

Beobachten Sie Ihr Arbeitsverhalten über mindestens ein bis zwei Wochen und dokumentieren Sie es, z. B. in Form einer Tabelle mit drei Spalten. In die erste Spalte tragen Sie die Tage und Uhrzeiten ein, in die zweite das, was Sie gemacht haben, und in die dritte Ihre Einschätzung, wie gut oder schlecht es mit dieser Arbeit geklappt hat, z. B.:

Mo. 21.1. 9-11

versucht Einleitung zu schreiben | zäh, noch müde, komme nicht richtig voran  
oder

Di. 22.1. 11-12

Stichwortsammlung zum ersten Kapitel gemacht | läuft gut, ziemliche viele spontane Ideen

Nach dieser „Selbstdiagnostik“ werden Sie in der Lage sein, verschiedene Tätigkeiten den Arbeitszeiten zuzuordnen, die für Sie am günstigsten sind. Beachten Sie dabei auch, dass sich wahrscheinlich bestimmte Tageszeiten für bestimmte Prozessphasen eines Schreibprojektes besonders eignen können (z. B. früher Morgen: Recherchieren, später Morgen und früher Nachmittag: Schreiben, später Nachmittag: Revidieren). Entscheidend ist, dass Sie die Arbeitsprozesse optimal auf Ihren tageszeitlichen Leistungsrhythmus einstellen, soweit die Umstände (z. B. Ihre anderen Verpflichtungen) dies erlauben.

## **(E-2) Entwickeln Sie einen festen Schreibrhythmus**

Wenn Sie durch Selbstbeobachtung herausgefunden haben, welche Tageszeiten sich für Sie am besten zum Schreiben eignen, dann sollten Sie diese beachten und möglichst regelmäßig einhalten. Wenn Sie z. B. herausgefunden haben, dass Sie morgens zwischen 10 und 12 oder abends zwischen 19 und 21 Uhr am besten schreiben können, sollten Sie Ihr Schreibprojekt so anlegen, dass Sie zu diesen Zeiten auch tatsächlich regelmäßig schreiben. Verkürzen Sie diese Zeit möglichst nicht, aber dehnen Sie sie auch nicht aus, unabhängig davon, ob es gerade gut läuft oder nicht.

Die anderen Teiltätigkeiten, die zu einem Schreibprojekt gehören wie Recherchieren oder Lesen, sollten Sie auf andere Tageszeiten legen. Achten Sie aber darauf, dass Sie sich insgesamt mit Ihrem Schreibrhythmus nicht überfordern. Wenn Sie sich jedes Mal gegen Ende Ihrer vorgesehenen Schreibphase völlig erschöpft fühlen, war diese vermutlich zu lang. Verkürzen Sie sie also (z. B. von zwei Stunden auf anderthalb oder eine Stunde), aber bleiben Sie bei dem Prinzip der Regelmäßigkeit.

## **(E-3) Schreiben Sie täglich**

Zu einem festen Schreibrhythmus gehört auch das tägliche Schreiben. Nach einem Tag Unterbrechung sind Sie meist sofort wieder in Ihrem Text „drin“, wissen noch, was Sie schon geschrieben haben und was als nächstes kommt. Mit jedem Tag, den Sie zwischen zwei Schreibphasen zusätzlich vergehen lassen, wächst die Hürde des Wiedereinstiegs, sowohl für Ihr Gedächtnis als auch für Ihre Motivation. Nehmen Sie also die tägliche „Verabredung mit Ihrem Schreibtisch“ ernst, auch wenn es einmal nicht so fließt. Tägliches Schreiben in der richtigen Dosierung ist eine gute Voraussetzung, um Schreibfortschritt zu erzielen, diesen täglich zu spüren und sich so auch wieder zu weiterem Schreibfortschritt zu motivieren.

## **(E-4) Sorgen Sie für Abwechslung durch verschiedene Tätigkeiten**

Monotonie ist für jede Art von Tätigkeit demotivierend. Bei Ihrem Tagesaufbau sollten Sie sich deshalb zunutze machen, dass ein Schreibprojekt nicht nur aus dem eigentlichen Schreiben besteht, sondern auch aus Recherchieren, Lesen und Exzerpieren sowie aus Tätigkeiten, die geringere Anforderungen an die Konzentration stellen wie Kopieren, Sortieren, Abheften oder Abtippen.

Bauen Sie Ihren Tag so auf, dass genügend Abwechslung vorhanden ist. Wenn Sie z. B. über mehrere Wochen insgesamt vier Stunden pro Tag für Ihr Schreibprojekt zur Verfügung haben und Ihr Schreibrhythmus vorsieht, dass Sie sich regelmäßig von 10 Uhr bis 12 Uhr dem eigentlichen Schreiben widmen wollen, dann sollten Sie z. B. die verbleibenden zwei Stunden nach einem groben Schlüssel auf die anderen Tätigkeiten verteilen,

z. B. eine Stunde lesen, eine halbe Stunde recherchieren und je 15 Minuten kopieren und Texte erfassen. In einer späteren Phase des Schreibprojektes, wenn keine neuen Inhalte mehr erfasst werden müssen, können Sie diese Zeiten entsprechend für das Korrekturlesen fertiger Textteile oder die Vorbereitung von Literaturverzeichnissen und Anhängen nutzen.

Auch ist es nicht unerheblich, wie Sie den Rest des Tages nutzen, der nicht dem Schreibprojekt gewidmet ist. In der Regel wird es auch dem Schreibprojekt zugute kommen, wenn dieser einen deutlichen Kontrast dazu bietet, also z. B. Bewegung statt Stillsitzen, Aufenthalt an anderen Orten statt im eigenen Arbeitszimmer und Kontakte zu Mitmenschen statt Alleinsein einschließt. Statt vier Wochen lang gleichzeitig an zwei Hausarbeiten zu schreiben und danach mit Mitstudierenden zwei mündliche Referate vorzubereiten, könnte es also sinnvoller sein, die Morgenstunden für die Schreibprojekte zu nutzen und die Nachmittage für die Vorbereitung der mündlichen Referate, jedenfalls solange Sie das Gefühl haben, dass beide Aufgabentypen sich nicht gegenseitig behindern. Auf jeden Fall sollten bei solchen gemischten Tagestätigkeiten die festen Schreibzeiten unangetastet bleiben.

### **(E-5) Trennen Sie das Schreiben von den anderen Inhalten des Tages und vermeiden Sie Störungen**

Ein fester Schreibrhythmus kann seine positiven Wirkungen nur entwickeln, wenn Sie die vorgesehenen Schreibphasen auch wirklich zum Schreiben nutzen und andere Tagesinhalte wie Telefonieren, Mailen, Haushaltsarbeiten, Einkaufen, Jobben usw. von diesen Schreibzeiten fernhalten. Konkret bedeutet das: Vermeiden Sie Ablenkungen aller Art und sorgen Sie bereits im Vorfeld dafür, dass Sie möglichst nicht gestört werden. Machen Sie Ihr Mail-Programm zu, schalten Sie Ihr Handy aus, sagen Sie Ihren Mitbewohnern, dass Sie nicht gestört werden wollen, erbitten Sie keine Rückrufe auf anderer Leute Anrufbeantworter, planen Sie den schnellen Einkauf zwischendurch lieber für später usw. Sorgen Sie also für ein möglichst störungsfreies Umfeld für Ihre Schreibzeit.

### **(E-6) Entwickeln Sie Rituale für den Beginn einer Schreibsitzung**

Der schwierigste Moment des Schreibens ist häufig das Anfangen. Es kann helfen, das Anfangen immer durch die gleichen Handlungen vorzubereiten, sozusagen durch „Anfangsrituale“. Versuchen Sie einmal, solche Anfangsrituale zu entwickeln und anzuwenden, z. B. bequeme Lieblingskleidung anziehen, Tee oder Kaffee kochen, alle Programme auf dem Computer schließen außer der Textverarbeitung, Schreibwerkzeuge sortieren, Handy ausschalten, Telefon stumm schalten, Zimmertür schließen, Fenster öffnen und dergleichen.

Vielleicht helfen Ihnen aber auch eher mentale Rituale wie eine kurze Meditation, eine Yoga- oder Thai Chi-Übung, Augen schließen und zehnmal tief ein- und ausatmen oder sich einfach nur bei einem Blick aus dem Fenster ins Grüne oder in den Himmel sammeln. Andere bringen sich durch ein ganz bestimmtes Musikstück in Schreibstimmung.

Experimentieren Sie mit verschiedenen Strategien und finden Sie heraus, welche Form von „ritueller Selbstmotivation“ bei Ihnen am besten wirkt. Das Zusichnehmen einer großen Packung Butterkekse oder ein halbstündiges Surfen im Internet werden sich dabei freilich weniger als Anfangsrituale bewähren.

### **(E-7) Legen Sie regelmäßige Erholungsphasen ein**

Zu jeder längeren Arbeit gehören Erholungspausen. Schreiben ist Arbeit. Planen Sie deshalb ausreichend Pausenzeit ein und halten Sie diese auch möglichst ein. Wie viel Pausenzeit Sie brauchen, müssen Sie selbst herausfinden. Nutzen Sie die Pause, um zu entspannen, z. B. durch ein kleines Fitnessprogramm, eine Tasse Kaffee oder Tee, einen kurzen Griff zur Gitarre oder was immer Ihnen Entspannung bietet. Meiden Sie aber Pausentätigkeiten, die die Gefahr der „Verselbstständigung“ in sich bergen: das Computerspiel oder der Fernseher, an dem man hängenbleibt, die Mailbox, die voller ist als erwartet, der Schnelleinkauf im Laden um die Ecke, der in einer langen Schlange an der Kasse endet usw.

### **(E-8) Finden Sie Ihre persönliche „Output-Konstante“ heraus**

Es ist individuell sehr unterschiedlich, wie viel man bei einer Arbeitssitzung schaffen kann. Sobald man einen festen Schreibrhythmus entwickelt hat, pendelt sich bei größeren Schreibprojekten die tägliche Schreibleistung meist bei einem bestimmten Durchschnittswert ein. Bei der einen Schreiberin ist dies vielleicht nur eine A4-Seite, bei einer anderen sind es vier oder fünf. Man kann hier fast von einer persönlichen „Output-Konstante“ sprechen.

Finden Sie heraus, welche Textmenge Sie über längere Zeiträume im täglichen Durchschnitt produzieren können und orientieren Sie sich hieran. Fordern Sie sich also auch an Tagen, an denen es gut läuft, nicht einfach ein größeres Schreibpensum ab, sondern nehmen Sie den Schwung, den Sie in sich verspüren, lieber mit in die nächste Schreibsitzung hinein. Wie beim Joggen tritt ein Gewöhnungseffekt am ehesten ein, wenn Sie sich nicht bis zum Letzten „auspowern“, sondern sich an Ihren durchschnittlichen Leistungsgrenzen orientieren.

Umgekehrt sind auch schlechte Tage normal. Versuchen Sie dann trotzdem „dran zu bleiben“. Selbst wenn Sie de facto nur wenig Text produzieren, ist es hilfreich im Schreibprozess zu bleiben. An solchen Tagen werden Sie Ihren durchschnittlichen Output wahr-

scheinlich nicht erreichen. Vertrauen Sie darauf, dass dies durch bessere Tage wieder ausgeglichen wird.

### **(E-9) Hören Sie mittendrin auf**

Beenden Sie das Tagesschreibpensum nicht an einem Einschnitt im Text, z. B. am Ende eines Kapitels, sondern möglichst mittendrin im Text, vorzugsweise an einer Stelle, an der es „gut läuft“ und an der Sie die nächsten auszuformulierenden Gedanken bereits im Kopf haben. Notieren Sie diese stichpunktartig an der entsprechenden Stelle in Ihrem Text und fangen Sie am nächsten Tag dort wieder an. Der Wiedereinstieg wird Ihnen so leichter fallen und Sie werden auch motivierter wieder beginnen, weil Sie schon wissen, dass der Einstieg vorbereitet ist und dass Sie leicht wieder „reinkommen“.

## **Erarbeiten Sie eine Rohfassung Ihres Textes (Module E-10 bis E-21)**

### **(E-10) Peilen Sie zunächst nur eine Rohfassung an**

In diesem Abschnitt geht es um den Kern des Schreibprozesses, das Schreiben im engeren Sinne, also das Formulieren. Formulieren heißt: Gedanken eine konkrete sprachliche Form geben. Genau das ist es, was oft so schwerfällt. In den nächsten Textmodulen finden Sie eine Reihe von Strategien, mit denen Sie sich das Formulieren erleichtern können. Eine erste und besonders wichtige Strategie besteht darin, sich beim Formulieren nicht im ersten Anlauf bereits zu überfordern.

Eine der häufigsten Ursachen von Schreibproblemen ist ein zu hoher Anspruch an die eigenen Formulierungsfähigkeiten. Nur ganz wenige Menschen sind in der Lage, im ersten Anlauf einen druckreifen Text zu Papier zu bringen. Und diese Fähigkeit ist nicht einmal eine besonders erstrebenswerte. Denn sie behindert eine ganz wesentliche Funktion des Schreibens, nämlich die „allmähliche Verfertigung der Gedanken beim Schreiben“, wie Heinrich von Kleist es genannt hat, also die Rolle des Schreibens als Hilfe bei der Entwicklung eigener Gedanken.

Entlasten Sie sich also von dem Anspruch, gleich im ersten Anlauf etwas möglichst Gutes, Fertiges, Wohldurchdachtes, perfekt Strukturiertes zu Papier (oder auf den Bildschirm) zu bringen. Das Produkt Ihrer ersten Formulierungen sollte immer eine reine Rohfassung sein dürfen, die Sie erst nach und nach zu einem rundum gelungenen Text weiterentwickeln. Wir unterscheiden in diesem Schreibcoach auch bewusst zwischen Strategien für das Formulieren der ersten Rohfassung und Revisionsstrategien, mit de-

nen Sie Ihren Text systematisch überprüfen und weiterentwickeln. Folgen Sie diesem Modell und fordern Sie sich nicht ab, beide Phasen gleichzeitig abzarbeiten.

### **(E-11) Gehen Sie von Ihrem strukturierten Material aus**

Die „Angst vor dem leeren Blatt“ ist vor allem dann begründet, wenn man beim Formulieren bei Null anfängt. Wer gleichzeitig entscheiden muss, was er sagen will, und wie er es sagen will, überfordert sich meist. Die wichtigste Strategie zur Erleichterung des Formulierens ist die Trennung von WAS und WIE. Beginnen Sie deshalb mit dem systematischen Formulieren erst dann, wenn Sie genug Material gesammelt und dieses so strukturiert haben, wie Sie es im Text präsentieren wollen. Sie werden beim Formulieren feststellen, dass das Formulieren auch dann immer noch schwer genug ist. Entsprechende Strategien zum Recherchieren und Strukturieren Ihres Materials finden Sie in diesem Schreibcoach in den Abschnitten „Phase C“ und „Phase D“.

### **(E-12) Fangen Sie mit dem leichtesten Textteil an**

Bei schwereren Texten empfiehlt es sich, nicht mit dem Anfang zu beginnen. Textanfänge sind besonders komplex und machen beim Formulieren häufig mehr Probleme als andere Textteile. Beginnen Sie deshalb mit dem Textteil, der für Sie der einfachste ist, auch wenn es sich dabei um einen Textteil mittendrin handelt. Vielleicht fällt es Ihnen am leichtesten, den Versuchsaufbau Ihrer empirischen Untersuchung oder die Zusammenstellung Ihres Corpus zu beschreiben. Vielleicht ist es auch die Beschreibung der Biografie des Schriftstellers, der Komponistin, des Künstlers oder der Politikerin, um die es in Ihrer Arbeit geht.

Wenn Sie mit dem leichtesten statt mit dem schwersten Textteil anfangen, kommen Sie leichter in Schreibfluss und erwerben Selbstvertrauen und Motivation für das Weiter-schreiben. Den Übergang zu diesem Textteil mittendrin bekommen Sie auch dann noch leicht hin, wenn der vorausgehende Text erst später entsteht. In der Regel reichen einige kleinere Änderungen oder Ergänzungen zu Beginn des früher entstandenen Textteils.

### **(E-13) Setzen Sie die „keep-writing-Strategie“ ein**

Wenn es Ihnen gelungen ist, in Schreibfluss zu kommen, versuchen Sie ihn so lange wie möglich aufrechtzuerhalten. Wenden Sie also die „keep-writing-Strategie“ an, d. h., schreiben Sie möglichst viel „in einem Rutsch“ ohne Revidieren und unter bewusstem Inkaufnehmen von Mängeln aller Art, insbesondere von sprachlichen Mängeln (Rechtschreibung, Grammatik). Lassen Sie sich auch nicht von dem Gefühl, dass Sie sich zum Teil wiederholen, zu ausführlich sind oder die Reihenfolge noch nicht stimmt, aus dem Schreibfluss bringen. Denn der Schreibfluss ist in dieser Phase wertvoller als Fehlerlosigkeit oder die perfekte Textstruktur. Setzen Sie also erst einmal mehr auf „Masse“.

Um die „Klasse“ können Sie sich später in der Revisionsphase immer noch kümmern. Streichen, reduzieren, kondensieren ist meist leichter als produzieren.

### **(E-14) Übergehen Sie Lücken, aber markieren Sie sie mit Platzhaltern**

Wenn im Schreibprozess Lücken oder Hindernisse auftreten, die im Moment nicht lösbar scheinen, z. B., weil Informationen fehlen, weil Sie zunächst den Bezugstext noch einmal lesen müssen oder weil Sie beim Schreiben feststellen, dass Sie etwas noch nicht ganz durchdacht haben, dann sollten Sie versuchen, sich auch davon nicht im Schreibfluss stören zu lassen. Das gilt vor allem wenn das Problem nur punktuell ist und Sie grundsätzlich wissen, wie Sie weiterschreiben wollen.

Nehmen Sie an der entsprechenden Stelle einfach eine kurze Notiz in den Text auf, in der Sie festhalten, was fehlt oder was nachbearbeitet werden muss, und schreiben Sie dann einfach weiter. Die Notiz wird so zum Platzhalter und erleichtert das Auffinden und spätere Nachbearbeiten solcher Stellen. Beispiele für solche Platzhalter: „hier noch genaue Begründung geben“, „noch durch Zahlen belegen“, „Definition einfügen“, „einschlägige Beispiele suchen“, „Quelle prüfen“, „auf Überschneidung mit Kap. X achten“ usw.

### **(E-15) Merken Sie Revisionsbedarf im Text vor**

Oft merkt man bereits im Moment des Schreibens, dass eine Formulierung noch nicht der letzte Stand sein kann, ohne dass einem gleich eine bessere einfällt. Auch hier sollte man dem Ziel, im Schreibfluss zu bleiben, höchste Priorität einräumen und sich nicht auf die Ebene des „Feinschliffs“ am Text begeben. Denn gerade der bringt das eigentliche Schreiben häufig zum Erliegen.

Wenn man im Moment des Schreibens aber bereits spürt, was beim späteren Feinschliff noch verbessert werden muss, sollte man dies für spätere Textdurchgänge mit ein oder zwei Stichworten vormerken. Besonders effizient ist es, dafür ein eigenes Notationssystem zu entwickeln, „R“ für „Rechtschreibung prüfen“, „Z“ für Zeichensetzung prüfen“, „S“ für „Stil prüfen“, „SB“ für „Satzbau prüfen“, „V“ für „Verständlichkeit prüfen“, „A“ für Argumentation prüfen“ usw. Wem das zu detailliert ist, der sollte wenigstens durch ein bestimmtes Zeichen solche Stellen in seinem Text markieren, die in besonderem Maße der Prüfung bedürfen. Ein einfaches Fragezeichen eignet sich dafür nicht, weil dieses ja auch als normales Satzzeichen vorkommt. Besser sind beispielsweise drei Fragezeichen oder ein Zeichen, das sonst nicht im Text vorkommt. Auf diese Weise kann man beim Revidieren zielstrebig nach diesen Textstellen suchen, was vor allem bei längeren Texten sehr hilfreich sein kann.

## **(E-16) Nutzen Sie die Thesaurus-Funktion Ihrer Textverarbeitung**

Manchmal droht man sich festzuschreiben, weil man zwar weiß, was man sagen will, aber einem einfach nicht die richtige Formulierung einfällt. Bei solchen kleineren Formulierungsproblemen hilft oft ein so genannter „Thesaurus“, d. h. ein Wörterbuch, das zu jedem Wort eine ganze Reihe von sinnverwandten Wörtern aufführt und einem so beim Formulieren oft auf die Sprünge hilft.

Ein sehr gutes Beispiel dafür ist das Taschenbuch „Sag es treffender – Ein Handbuch mit 25000 sinnverwandten Wörtern und Ausdrücken für den täglichen Gebrauch“ (zu finden in jeder größeren Buchhandlung oder über <[www.buchhandel.de](http://www.buchhandel.de)>). Wenn Sie beispielsweise das Wort „interessant“ an einer bestimmten Stelle im Text zu unspezifisch finden oder es bereits mehrmals verwendet haben, Ihnen aber keine passende Alternative für den gegebenen Kontext einfällt, dann finden Sie in diesem Band im Register unter „interessant“ eine Nummer, schlagen unter dieser Nummer im Hauptteil des Buches nach und finden folgende sinnverwandte Wörter: „fesselnd, packend, anregend, reizvoll, spannend, aufregend, spannungsreich, atemberaubend, mitreißend, unwiderstehlich, faszinierend, nicht loslassend, unterhaltend, unterhaltsam, kurzweilig, bemerkenswert, beachtlich, besonders, sehenswert, erzählenswert, wissenswert, gibt zu denken, lohnend erwähnenswert, lesenswert, lehrreich, instruktiv, innovativ, informativ, bedeutungsvoll, beachtenswert, merkwürdig, seltsam, wunderbar, bedeutsam, eigenartig, ungewöhnlich, aufschlussreich, Fundgrube, Steinbruch“. Bei diesem Angebot sollte es leicht fallen, eine Formulierungsalternative für „interessant“ zu finden.

Weniger reichhaltig, dafür aber auf Klick verfügbar, sind elektronische Thesauri. Fast jedes bessere Textverarbeitungsprogramm hat eine solche Funktion. In Microsoft Word finden Sie sie z. B., indem Sie mit einem Klick der rechten Maustaste das sog. „Kontextmenü“ öffnen, dort die Funktion „Synonyme“ auswählen und dann auf „Thesaurus“ klicken. Sie können den Thesaurus in einem separaten Fenster öffnen und sich dort ausgehend von einem Suchbegriff (z. B. „interessant“) sinnverwandte Wörter anzeigen lassen. In den meisten Programmversionen können Sie auch durch einen Klick auf das Wort, für das Sie eine Alternative suchen, das Kontextmenü öffnen, sich dann durch einen weiteren Klick auf die Funktion „Synonyme“ sinnverwandte Wörter anzeigen lassen und daraus wiederum mit einem dritten Klick ein geeignetes auswählen. Das Ausgangswort im Text wird dann ohne weiteren Klick automatisch durch das gewählte sinnverwandte Wort ersetzt.

Vergleichsweise wenig Anwender von Word nutzen diese einfache Funktion. Sie zu kennen und im Bedarfsfalle zu nutzen, sollte aber für alle, die Texte schreiben, selbstverständlich sein. Dabei reicht manchmal bereits das reine Lesen der vorgeschlagenen Wörter aus, um weitere Assoziationen auszulösen und so aus einer Formulierungssackgasse wieder herauszufinden.

### **(E-17) Wechseln Sie die Schreibbaustelle, wenn Sie nicht weiterkommen**

Wenn der Schreibfluss ins Stocken gerät, gibt es mehrere Möglichkeiten, darauf zu reagieren. Eine besteht darin, die „Schreibbaustelle“ zu wechseln. Es kann sein, dass Sie sich an einer Stelle Ihres Textes „festgeschrieben“ haben und dass es an einer anderen Stelle besser läuft. Kaum ein längerer Text wird von vorne nach hinten geschrieben. Das lässt sich gerade auch bei erfahrenen Schreibprofis beobachten.

### **(E-18) Schreiben Sie zunächst „mündlich“ über Ihr Thema**

An allen Textstellen, an denen der Schreibprozess sehr stark hakt und Sie das Gefühl haben, dass die gleichzeitige Konzentration auf Inhalt und Formulierung Sie überfordert, kann es helfen, die Gedanken erst einmal so zu Papier zu bringen, wie Sie sie mündlich formulieren würden. In dieser Phase sind auch umgangssprachliche Formulierungen erlaubt. Entscheidend ist erst einmal, dass Sie zu Papier bringen, was Sie sagen wollen. Wenden Sie dabei die Erzähltechnik an: Formulieren Sie Ihre Gedanken wie eine spontane mündliche Erzählung, ohne dabei auf typisch schriftsprachliche Formulierungen zu achten. Dazu stellen Sie sich am besten eine ZuhörerIn vor und erzählen ihr, was Sie schreiben wollen. Sie erzeugen so sprachliches „Rohmaterial“, das Sie in weiteren Schritten inhaltlich ausbauen und stilistisch verbessern können.

Der Verzicht auf Schriftsprachlichkeit und der Rückgriff auf Mündlichkeit führen dabei zu einer Entlastung Ihres Gehirns, weil uns das mündliche Erzählen sehr viel leichter fällt als das schriftliche Texten. Schließlich entfallen wohl an den meisten Tagen mehr als 95 Prozent unseres sprachlichen „Outputs“ auf Mündliches.

### **(E-19) Sprechen Sie das, was Sie sagen wollen, auf Band**

Eine weitere Strategie, einen versiegenden Schreibfluss in Gang zu bringen, ist die Benutzung eines Diktiergeräts. Sprechen Sie das, was Sie eigentlich schreiben wollten, auf Band. Setzen Sie dabei auch die Strategie des mündlichen Erzählens ein (vgl. E-18). Auf diese Weise entlasten Sie sich nicht nur von den Zwängen des schriftsprachlichen Formulierens, sondern zusätzlich auch von den Zwängen des mechanischen Schreibens bzw. Eintippens von Text. Die so frei werdende Denkkapazität können Sie jetzt ganz auf die Inhalte lenken.

Anschließend tippen Sie den aufgesprochenen Text ab (wobei Sie Wortwiederholungen, Füllwörter oder ähnliche Begleiterscheinungen mündlicher Rede natürlich gleich weglassen) und erhalten auch so brauchbares Rohmaterial für weitere Formulierungsarbeiten.

Technisch gibt es mehrere Alternativen zum klassischen Diktiergerät. Sie können z. B. mit einem digitalen Voice-Recorder arbeiten (gibt es in jedem größeren HiFi-Markt) oder Ihren Text über ein Mikrofon gleich an Ihrem Computer als Audiodatei aufzeichnen. Es

gibt auch Spracherkennungssoftware, die Ihre mündlichen Eingaben in Text umsetzt und auf dem Bildschirm anzeigt. Diese arbeiten zwar nach wie vor noch nicht fehlerlos; da Sie Ihre mündlichen Formulierungen aber ohnehin weiterverarbeiten müssen, sind Fehler hier möglicherweise nicht so störend. Allerdings müssen Spracherkennungsprogramme vorab auf die eigene Stimme trainiert werden, was mit einem gewissen Aufwand verbunden ist.

### **(E-20) Halten Sie Formulierungsalternativen im Text fest**

Wenn man im Schreibfluss ist, kommt es vor, dass einem mehrere alternative Formulierungen einfallen. Wenn sich eine davon nicht spontan als die bessere aufdrängt, sollte man sich nicht zu einer Entscheidung zwingen, sondern alle zwei, drei oder mehr Varianten notieren (voneinander abgegrenzt z. B. durch Querstriche). Oft ist es leichter, die Überlegenheit einer Formulierung im größeren Zusammenhang zu erkennen. Beim späteren Lesen und Revidieren größerer Textpassagen werden Sie sich wahrscheinlich leicht für eine der Alternativen entscheiden können.

### **(E-21) Speichern Sie Ihren Text regelmäßig ab**

Ein ebenso banaler wie regelmäßig missachteter Grundsatz der Arbeit am Computer ist das regelmäßige Zwischenspeichern. Nichts ist demotivierender als nach stunden-, tage- oder gar wochenlangem Kampf mit den Mühen des Schreibens den Text durch einen Festplatten-crash oder – schlimmer noch – durch eine Folge falscher Klicks zu verlieren.

Machen Sie es sich deshalb zu einer ehernen Regel, die Texte, an denen Sie arbeiten, regelmäßig zu speichern. Fragen Sie sich einfach, wie viel Zeit Sie ohne Frust aufwenden können, um einen verloren gegangenen Textteil noch einmal zu schreiben. Ihre Antwort wird sicher eher bei einigen Minuten als bei Stunden oder gar Tagen liegen. Daraus folgt dann aber im Umkehrschluss, dass Sie eher im Minuten- als im Stundentakt zwischenspeichern sollten. Sollten Sie das Zwischenspeichern trotz bester Vorsätze immer wieder vergessen, dann lassen Sie sich von der Weckerfunktion Ihres Handys so oft daran erinnern, bis es zur Routine geworden ist.

Falls Ihr Textverarbeitungssystem über eine „Wiederherstellen“-Funktion verfügt, sollten Sie diese in den Programmeinstellungen aktivieren. In Word 2007 z. B. finden Sie diese Funktion unter „Word-Optionen“, „Speichern“, „Autowiederherstellen-Informationen“. Dort lässt sich einstellen, in welchen Zeitabständen eine Sicherungskopie der jeweils bearbeiteten Datei erstellt werden soll. Sie sollten diese Funktion auf zehn Minuten oder eine noch kürzere Zeitspanne einstellen.

Diese automatischen Funktionen helfen manchmal aber nicht, wenn Sie sich verklicken und es nicht merken. Wenn Sie z. B. irrtümlich einen Textteil löschen, dies bei der weiteren Bearbeitung nicht merken und später Ihre Textverarbeitung planmäßig schließen, ist der Text in der Regel unwiederbringlich verloren.

Aber auch dieser Gefahr können Sie vorbeugen, wenn Sie beim Speichern die Datei nicht einfach jedes Mal überschreiben, sondern mit Versionen arbeiten. Sie können z. B. die Datei mit Ihrer Hausarbeit täglich unter einer neuen Versionsnummer abspeichern „hausarbeit-01“, „hausarbeit-02“, „hausarbeit-03“ usw. Sie arbeiten ungestört mit der jeweils letzten Version weiter, haben dabei aber immer das Gefühl, bei einem Problem jederzeit auf ältere Stände zurückgreifen zu können. So schützen Sie sich auch gegen ein versehentliches Löschen der Gesamtdatei. Sie können die Versionen auch mit Datum versehen, das erleichtert ggf. das Rekonstruieren.

Gegen einen Festplattencrash schützen Sie sich am besten durch regelmäßiges Sichern Ihrer Dateien auf einem externen Speichermedium, z. B. einem USB-Stick oder einer externen Festplatte. Dies sollten Sie mindestens einmal täglich tun. Ganz vorsichtige Mitmenschen hinterlegen eine Version ihrer Texte sogar an einem anderen Ort, z. B. bei Freunden. Nicht ganz zu Unrecht. Denn es ist schon vorgekommen, dass Computer samt externer Festplatte mit fast fertigen Doktorarbeiten durch einen Diebstahl verloren gegangen sind und der Text an keinem anderen Ort mehr vorhanden war. Die Chancen, dass der Dieb Ihnen die Datei mit Ihrem Text noch freundlicherweise zumailt, sind eher gering.

Sollten Sie einmal den Eindruck haben, dass ein Datenverlust droht oder bereits eingetreten ist, z. B. durch eine Fehlbedienung, versuchen Sie Ruhe zu bewahren. Denken Sie erst nach, bevor Sie weitere Schritte am Computer unternehmen, oder ziehen Sie gleich jemanden hinzu, der sich auskennt. Manche Daten, die noch hätten gerettet werden können, sind erst durch das hektische Klicken nach einem vermeintlichen Datenverlust verloren gegangen.

Absolut selbstverständlich sollte es für Sie sein, auf Ihrem Computer ein Virenschutzprogramm installiert zu haben. Es wäre ganz besonders naiv, ein größeres Schreibprojekt ohne Virenschutz zu beginnen.



## Wie Sie aus der Rohfassung eine Endfassung machen

Nehmen Sie das Revidieren ernst und planen Sie genug Zeit dafür ein (Modul F1)	<b>160</b>
Revidieren Sie in mehreren Textdurchgängen und fokussieren Sie dabei jeweils einen Aspekt (Modul F2)	<b>160</b>
Arbeiten Sie die Revisionsvormerkungen aus der Schreibphase ab (Modul F3)	<b>161</b>
Löschen Sie keine Textpassagen endgültig (Modul F4)	<b>161</b>
Erkennen Sie die Defizite Ihres Textes (Module F5 bis F8)	<b>162</b>
Verschaffen Sie sich Feedback zu Ihrem Text (Module F9 bis F19)	<b>164</b>
Überprüfen Sie die Struktur Ihres Textes (Module F20 bis F22)	<b>171</b>

Überprüfen Sie den Stil Ihres Textes (Module F23 bis F32)	<b>173</b>
Überprüfen Sie die Grammatik Ihres Textes (Module F33 bis F37)	<b>180</b>
Überprüfen Sie die Rechtschreibung und die Interpunktion Ihres Textes (Module F38 bis F46)	<b>185</b>
Gestalten und überprüfen Sie Tabellen und Abbildungen (Module F47 bis F51)	<b>191</b>
Gestalten und überprüfen Sie Zitate und Quellenangaben (Module F52 bis F59)	<b>194</b>
Gestalten und überprüfen Sie weitere Formalia (Module F60 bis F65)	<b>199</b>
Gestalten und überprüfen Sie das Literaturverzeichnis (Module F66 bis F75)	<b>204</b>

# Wie Sie aus der Rohfassung eine Endfassung machen (Module F-1 bis F-75)

## **(F-1) Nehmen Sie das Revidieren ernst und planen Sie genug Zeit dafür ein**

Das Revidieren ist die am häufigsten in ihrer Bedeutung unterschätzte und vernachlässigte Phase des Schreibens. Nur allzu oft wird es auf ein reines Korrekturlesen kurz vor dem Abgabetermin reduziert. Wenn die erste Version eines Textes auf dem Papier steht, sind viele Schreiberinnen darüber so erleichtert, dass sie sich schon am Ziel wähnen und auf die systematische Weiterarbeit an ihrem Text verzichten. Dabei entscheidet sich gerade in der Revisionsphase, wie gut ein Text wird.

Der erste Grundsatz für diese Phase lautet deshalb: Nehmen Sie das Revidieren Ihres Textes ernst und planen Sie ausreichend Zeit dafür ein (Faustregel: mindestens ein Fünftel bis ein Viertel der insgesamt zur Verfügung stehenden Zeit). Geben Sie nie die erste Version Ihrer Arbeit ab.

Akzeptieren Sie das Revidieren auf inhaltlicher, sprachlicher und formaler Ebene als integralen Bestandteil des Schreibprozesses, gemäß einer Maxime aus der amerikanischen Schreibforschung „writing is rewriting“.

In den Textmodulen dieses Abschnitts zu dieser Phase finden Sie zahlreiche Empfehlungen, wie Sie beim Revidieren konkret vorgehen können.

## **(F-2) Revidieren Sie in mehreren Textdurchgängen und fokussieren Sie dabei jeweils einen Aspekt**

Auch für das Revidieren gilt das Grundprinzip der Entzerrung der einzelnen Phasen. Planen Sie für das Revidieren von vornherein mehrere komplette Textdurchgänge ein, bei denen Sie sich jeweils auf einen Aspekt des Textes konzentrieren. Bei kürzeren Texten mit geringerem Qualitätsanspruch kann ein Revisionsdurchgang für die Kontrolle des Inhalts und einer für die sprachliche Form ausreichend sein. Bei komplexeren Texten, insbesondere solchen mit hohen Qualitätsansprüchen (Prüfungsarbeiten, Bewerbungen, Publikationsmanuskripte) hat sich ein fünffacher Durchgang bewährt:

1. Inhalt und Textstruktur
2. Satzbau
3. Stil / Ausdruck
4. Rechtschreibung und Zeichensetzung
5. Typografie und Layout

Je nach Art, Umfang, Bedeutung und redaktionellem Zustand des Textes können natürlich auch mehr Revisionsdurchgänge notwendig werden, insbesondere für Inhalt und Textstruktur. Auch bei der Überprüfung von formalen Merkmalen ist es oft besser, für jeden Checkpunkt einen eigenen Durchgang vorzusehen und sich dabei auf diesen einen Checkpunkt zu konzentrieren (z. B. die Rechtschreibung, die Zeichensetzung, das Layout von Tabellen und Grafiken, die Überschriften usw.). Die Wahrscheinlichkeit, Ungereimtheiten in der Formatierung von Tabellenunterschriften, der Verwendung von Kurzzitierweisen oder der Kennzeichnung von Zitaten zu entdecken, ist wesentlich größer, wenn man sich jeweils auf einen dieser Aspekte konzentriert.

### **(F-3) Arbeiten Sie die Revisionsvormerkungen aus der Schreibphase ab**

Wenn Sie die Empfehlung E-15 befolgt haben, sind in der ersten Version Ihres Textes bereits zahlreiche Hinweise auf Revisionsbedarf enthalten. Diese sollten Sie als erstes abarbeiten. Eine sinnvolle Reihenfolge dabei könnte sein: zunächst Lücken im Text schließen, dann die bereits erkannten Strukturierungsmängel beseitigen und schließlich die Formulierungen verbessern.

Vormerkungen von kleineren Mängeln z. B. bezüglich der Rechtschreibung, der Interpunktion, den Zitierkonventionen usw. können Sie in dieser Phase noch für die späteren Revisionsdurchgänge stehen lassen, die speziell diesen Aspekten gewidmet sind. Das Ziel besteht darin, zunächst einmal einen aus Ihrer Sicht vollständigen, durchstrukturierten und ausformulierten Text fertigzustellen, den Sie dann in spezialisierten Revisionsdurchgängen unter jeweils anderen Gesichtspunkten systematisch auf den Prüfstand stellen.

### **(F-4) Löschen Sie keine Textpassagen endgültig**

Im Laufe des weiteren Revisionsprozesses werden Sie vermutlich einzelne Textteile wieder löschen wollen. Es empfiehlt sich, Textteile nie sofort definitiv zu löschen. Denn oft stellt sich bei den weiteren Revisionsarbeiten heraus, dass diese Textteile doch noch zu gebrauchen sind, sei es an einer anderen Stelle im Text, als Grundlage für eine Neuformulierung oder manchmal auch für eine Rückkehr zur ursprünglichen Formulierung, weil die Neuformulierung sich als weniger geeignet erweist.

„Parken“ Sie deshalb Textteile, die Sie löschen wollen, lieber zunächst in einer eigenen Datei oder in einem Abschnitt „Gelöschtes“ am Ende Ihrer Datei und löschen Sie sie erst dann definitiv, wenn Ihr Text fertig ist. Dann haben Sie das Gefühl, dass nichts verloren geht, was Sie einmal ausformuliert haben. Natürlich lohnt sich dies nicht für einzelne Satzteile oder kurze Sätze. Spätestens bei Satzfolgen oder ganzen Abschnitten sollten Sie diese Sicherheitsvorkehrung aber praktizieren.

# Erkennen Sie die Defizite Ihres Textes (Module F-5 bis F-8)

## **(F-5) Lassen Sie Texte zunächst liegen**

Was das Revidieren so schwer macht, ist vor allem das Erkennen der Mängel im eigenen Text. Jeder kennt die Situation: Man hat einen Text mehrfach Korrektur gelesen und hält ihn für druckfehlerfrei. Kaum gibt man ihn aber jemand anderem zu lesen, entdeckt der einen Druckfehler. Im Zuge des Arbeitens am eigenen Text stellt sich häufig so etwas wie „Betriebsblindheit“ ein, die Unfähigkeit „von außen“ auf den eigenen Text zu schauen und zu sehen, was an ihm nicht gelungen ist. Dies betrifft nicht nur Druckfehler, sondern alle Aspekte des Textes, vom Satzbau bis zum Gang der Argumentation. Doch wie kann man diese „Betriebsblindheit“ überwinden?

Die einfachste Strategie, die beim Schreiben eingetretene Betriebsblindheit abzustreifen, besteht darin, den Text einfach eine Weile liegen zu lassen. Führen Sie Revisionen nicht unmittelbar nach Beendigung der Schreibphase durch, sondern möglichst mit einem zeitlichen Abstand (z. B. frühestens am nächsten Tag). Mit dem zeitlichen Abstand wächst die kritische Distanz und man erkennt Defizite leichter. Voraussetzung ist natürlich, dass man dafür die nötige Zeit noch hat – ein weiteres Argument dafür, das Revidieren ernst zu nehmen und genug Zeit dafür einzuplanen.

## **(F-6) Lesen Sie sich Ihren Text laut vor**

Lesen Sie sich Ihren Text selbst laut vor. Auf diese Weise finden Sie schnell heraus, wo er noch holprig klingt und wo der Rhythmus des Textes gestört ist. Am besten nehmen Sie dazu die Haltung eines Nachrichtensprechers ein und tun so, als müssten Sie den Text für andere möglichst fehlerlos vortragen. Wo Ihnen das so gar nicht gelingen will, ist der Text wahrscheinlich nicht besonders gut formuliert. Insbesondere Ungereimtheiten im Satzbau (fehlende Wörter, falscher Kasus, „nachklappende Satzteile“ usw.) erkennt man auf diese Weise ziemlich schnell. Auch stilistische Unebenheiten wie unschöne Wortwiederholungen fallen so schnell auf. Nicht geeignet ist diese Technik natürlich zum Auffinden von Rechtschreib- oder Druckfehlern.

Da man sich beim lauten Lesen zu einem bestimmten Teil auch immer auf die reine Produktion des Lautbildes konzentriert, kann es sinnvoll sein, das eigene laute Lesen aufzuzeichnen (mit Diktiergerät, Voice-Recorder oder über Mikro direkt auf den Computer) und sich den Text anschließend wieder vorzuspielen. Denn dann kann man sich ganz auf das Hören und Verstehen konzentrieren und die Chancen, Ungereimtheiten zu entdecken, sind noch größer.

Eine interessante Alternative kann darin bestehen, sich den Text von jemand anderem laut vorlesen zu lassen. Wo die Vorleserin ins Stocken gerät oder durcheinanderkommt, könnten Formulierungsmängel vorliegen.

### **(F-7) Nehmen Sie beim Lesen die Perspektive eines real existierenden anderen Lesers ein**

Die größte Schwierigkeit beim Revidieren besteht darin, den eigenen Text mit den Augen einer anderen Person zu lesen. Zwar hat fast jeder beim Schreiben eine imaginäre Leserin im Hinterkopf, aber im Schreibprozess lässt man sich meist ganz vom eigenen Denken und Erleben leiten. Damit beim Revidieren der Perspektivenwechsel von sich auf andere besser gelingt, kann es hilfreich sein, sich einen ganz konkreten Leser vorzustellen. Dies kann natürlich die Betreuungsperson der Arbeit sein, möglicherweise aber auch eine Freundin, ein Mitbewohner, eine frühere Lehrerin oder der eigene Vater. Wenn man versucht, seinen Text mit den Augen einer gut bekannten Person zu lesen, fällt es manchmal leichter, Mängel zu erkennen. Man hört vielleicht die Betreuungsperson sagen „Diese Behauptung hättest du durch Quellen belegen müssen“, die Freundin vielleicht „das ist ein Lieblingswort von dir, das benutzt du viel zu oft“ und den früheren Lehrer „du baust zu komplizierte Sätze“.

### **(F-8) Stellen Sie sich anderen als Probeleserin zur Verfügung**

Meist ist es leichter, die Texte anderer kritisch zu lesen und einen Revisionsbedarf festzustellen. Nutzen Sie dies, indem Sie sich anderen als Probeleser zur Verfügung stellen. Wenn Sie Texte Ihrer Mitstudierenden gegenlesen, trainieren Sie automatisch Ihr Gespür für textliche Defizite. Das bringt Sie dann leichter in die Lage, die „Revisionsbrille“ auch bei Ihren eigenen Texten aufzusetzen und die Außenperspektive zu simulieren.

Außerdem merken Sie, welche Ansprüche Sie aus der Fremdperspektive an eine gut geschriebene wissenschaftliche Arbeit stellen. Diesen Blick können Sie dann wiederum auf Ihre eigene Arbeit übertragen. Wichtig wäre aber, dass Sie sich nicht zur reinen „Korrekturleserin“ degradieren, die nur Druckfehler sucht, sondern dass Sie auf alles achten, was Ihnen am fremden Text verbesserungswürdig erscheint. So schulen Sie am besten Ihre eigene Revisionsfähigkeit. Ganz abgesehen davon kann es motivierend sein zu sehen, dass auch andere nicht im ersten Anlauf perfekte Texte zustande bringen.

# Verschaffen Sie sich Feedback zu Ihrem Text (Module F-9 bis F-19)

## **(F-9) Lassen Sie Ihren Text von mindestens einer Person Probe lesen**

Wenn Sie das Gefühl haben, dass Ihre Möglichkeiten zum selbstständigen Erkennen von Mängeln in Ihrem Text erschöpft sind, wird es Zeit, für ein Feedback von außen zu sorgen.

Grundregel: Lassen Sie Ihren Text von mindestens einer weiteren Person gründlich Probe lesen. Sie wird mit hoher Wahrscheinlichkeit Dinge entdecken, die Ihnen entgangen sind, wahrscheinlich sogar dann, wenn Sie sich ziemlich sicher sind, dass der Text schon fehlerfrei ist.

## **(F-10) Wählen Sie für das Feedback geeignete Personen aus**

Es ist meist gar nicht so einfach, Personen zu finden, die bereit sind, Ihre Texte Probe zu lesen. Denn wenn man es gründlich tut, macht es Arbeit und kostet Zeit, ohne dass der Probeleser davon einen unmittelbaren eigenen Nutzen hätte. Hinzu kommt, dass sich natürlich nicht alle Personen eignen, um Texte kritisch zu lesen und ein brauchbares Feedback zu geben. Die Erfahrung zeigt aber, dass fast jede Person zumindest etwas beisteuern kann. Die eine ist eine akribische Korrekturleserin, der kaum ein Druckfehler entgeht, der andere achtet mehr auf das große Ganze und kann Textpassagen benennen, die ihm nicht besonders schlüssig vorkommen. Es lohnt sich also, mehrere Personen um ein Feedback zu bitten.

Grundsätzlich kommen infrage:

- **Ihre Betreuungsperson**

Diese ist wahrscheinlich fachlich die kompetenteste und die erfahrenste in der Beurteilung studentischer Texte. Nachteil: Wenn die Betreuungsperson Ihren Text später im Sinne einer Prüfungsleistung bewerten muss, wäre es merkwürdig, Ihnen im Vorfeld bereits die Beseitigung aller inhaltlichen und sonstigen Mängel zu ermöglichen. Ein gewisses „Restrisiko“ werden Sie zumindest bei Texten mit Prüfungscharakter tragen müssen. Wo genau aber die Grenzen zwischen erwartbarer Hilfestellung und unzumutbarem Coaching des gesamten Schreibprozesses liegen, ist von Lehrperson zu Lehrperson sehr unterschiedlich. Während eine Lehrperson Ihnen höchstens ein Feedback auf Ihre Gliederung gibt, ist eine andere vielleicht bereit, zumindest eine längere Textprobe zu lesen und zu kommentieren. Einzelne Lehrende kommentieren sogar den vollständigen ersten Textentwurf. Finden Sie deshalb möglichst früh im Gespräch mit Ihrer Betreuungsperson heraus, welche Art von Feedback Sie im Vorfeld von ihr erwarten können, bevor Sie die endgültige Fassung abgeben müssen.

- **Mitstudierende**

Bei diesen können Sie noch am ehesten voraussetzen, dass sie Interesse daran haben, auch einmal die Arbeiten anderer Studierender zu lesen. Außerdem können sie ihre eigenen Erfahrungen mit dem Verfassen von Texten im Studium einbringen. Ein Nachteil kann unter Umständen sein, dass sie ähnliche Wissensvoraussetzungen wie Sie haben und ihnen der Blick von außen auf Ihren Text deshalb ähnlich schwerfällt wie Ihnen selbst.

- **Fachfremde**

Auch wenn Ihre Arbeit sehr fachlich ist, kann ein Feedback von einer fachfremden Person hilfreich sein. Sie können mit ihrer Hilfe zumindest überprüfen, wie verständlich Ihre Arbeit für Außenstehende ist. Wenn Sie z. B. Fachbegriffe erklären, sollten zumindest diese Erklärungen verständlich sein. Versteht Ihre Probeleserin auch die nicht, ist Ihre Erklärung wahrscheinlich nicht besonders gelungen. Manchmal können gerade die scheinbar „naiven“ Fragen von Fachfremden auf Aspekte aufmerksam machen, die Sie übersehen haben. Auch der „gesunde Menschenverstand“, den gerade Fachfremde oft einbringen, kann ein guter Prüfstein für Ihre Arbeit sein.

- **Erfahrene Schreiber**

Besonders willkommen ist natürlich immer das Feedback von Personen, die selbst erfahrene Schreiber sind. Wer viel schreiben muss und dabei nicht nur Wert auf den Inhalt, sondern auch auf Ausdruck und Form legt, ist immer eine gute Adresse für ein Feedback. Sehen Sie sich einmal in Ihrem Bekanntenkreis um, insbesondere unter den Menschen, die bereits im Berufsleben stehen und dort viel schreiben müssen. Vielleicht ist jemand dabei, den Sie „anzapfen“ können (eine Journalistin, ein Deutschlehrer, eine Werbetexterin, ein Rechtsanwalt, eine Hobby-Schriftstellerin o. Ä.)

## **(F-11) Wählen Sie bewusst zwischen Feedback in elektronischer Form und auf Papier**

Egal, wem Sie Ihren Text zum Probelesen vorlegen, Sie müssen immer entscheiden, ob Sie dies in elektronischer Form tun, also die Textdatei zur Verfügung stellen, oder doch lieber die Papierversion, also einen Ausdruck.

Es gibt zahlreiche Hinweise darauf, dass Mängel im Text eher erkannt werden, wenn wir den Text in gedruckter Form vor uns liegen haben. Deshalb drucken sich viele erfahrene Schreiber ihren Text spätestens zum Korrekturlesen aus. Manche tun dies aber auch schon in wesentlich früheren Phasen des Revisionsprozesses. Es spricht also einiges dafür, auch Ihrer Probeleserin den Text als Ausdruck vorzulegen. Damit entfällt dann aber auf der anderen Seite die Möglichkeit, die Überarbeitungs- und die Kommentarfunktion Ihrer Textverarbeitung zu nutzen. Sie können also z. B. Änderungsvorschläge, die Ihnen einleuchten, nicht einfach mit einem Klick übernehmen. Es ist also im Einzelfall sorgfältig abzuwägen, in welcher Form Sie den Text zum Probelesen vorlegen.

Dazu der folgende konkrete Vorschlag: Fragen Sie Ihre Probeleserin zunächst, ob sie von sich aus die elektronische oder die Papierform bevorzugt. Ihre Antwort wird von ihren eigenen Korrekturgewohnheiten abhängen und die sollten Sie respektieren. Denn ihr Feedback wird in der Regel umso reichhaltiger sein, je eher sie ihre eigenen Korrekturroutinen ins Spiel bringen kann.

Hat die Probeleserin keine Präferenz, sollten Sie ihr den Text als Ausdruck vorlegen, allerdings mit ausreichend großem Zeilenabstand und Rand für Markierungen und ggf. kurze Notizen als Erinnerungshilfen für das spätere Gespräch. Nur dann, wenn die Probeleserin aufgrund einer entsprechenden Absprache oder aus anderen Gründen (z. B. weil es sich um eine Gemeinschaftsarbeit handelt) ganz konkrete Änderungen am Text bis in die Formulierung hinein machen möchte, sollten Sie mit der elektronischen Textfassung arbeiten. Denn in diesem Fall können Sie die Änderungsvorschläge per Mausclick annehmen oder ablehnen.

### **(F-12) Diskutieren Sie Ihren Text in der Lerngruppe**

Bereits in Modul A-44 wurde empfohlen, sich zur besseren Selbstmotivation mit anderen Lernern bzw. Schreibern zusammenzuschließen und eine Lern- oder Schreibgruppe zu bilden. Wenn Sie dieser Empfehlung gefolgt sind, finden Sie in Ihrer Lern- oder Schreibgruppe einen natürlichen Ort, um Ihre Schreibprodukte vorzustellen und zu diskutieren. Natürlich funktioniert dies nur dann, wenn reihum alle Mitglieder der Lerngruppe ihre Texte vorstellen können und ein Feedback bekommen.

Wenn Sie für Ihre Arbeiten feste Abgabetermine haben, sollten Sie in der Schreibgruppe rechtzeitig festlegen, wann wessen Texte besprochen werden, damit Sie ausreichend Zeit haben, das Feedback für die Revision Ihres Textes zu nutzen. Die Gruppenarbeit muss so organisiert werden, dass möglichst alle Mitglieder den jeweils zu besprechenden Text gelesen haben, nur dann hat das Feedback eine solide Basis. Die sich dann anschließende Diskussion über Ihren Text hat gute Chancen, für Sie wirklich bereichernd zu sein.

### **(F-13) Bilden Sie ein Peer-Reading-Tandem**

Wenn Sie sich keiner Lern- oder Schreibgruppe angeschlossen haben, bildet das Probelese-Tandem eine Alternative. Es funktioniert nach dem Modell des Fremdsprachen-Lerntandems: Treffen Sie mit einer Mitstudierenden die Abmachung, grundsätzlich füreinander als Probeleserinnen zur Verfügung zu stehen nach dem Motto: „Ich lese alle deine Texte und du meine“. Solange das Prinzip der Gegenseitigkeit gewahrt ist und die zu lesenden Textmengen nicht völlig ungleich werden, wird dieses Tandem gut funktionieren.

Es bietet mehrere Vorzüge: Zum einen entfällt das lästige Suchen nach Probelesern, das leicht zu einer Bettelaktion werden kann. Die Tandempartnerin steht vereinbarungsgemäß zur Verfügung.

Zum zweiten wird diese sich in der Regel sehr viel mehr Mühe mit ihrem Feedback geben als eine beliebige Probeleserin, denn sie weiß ja, dass sie Gleiches von Ihnen erwartet.

Und zum dritten wird Ihre Tandempartnerin im Laufe der Zeit ihren Blick schärfen gerade für die Mängel, die sich in Ihren Texten häufig finden, z. B. Ihren Lieblingsvertipper, Ihren Hang zu überlangen Sätzen oder die konsequente Nichtbeachtung einer Kommaregel. Wachsende Erfahrung mit Ihren Texten wird sich hier also positiv auf die Qualität des Feedbacks auswirken.

### **(F-14) Halten Sie den Aufwand für Ihre Probeleser so gering wie möglich**

Wenn Ihnen weder eine Lerngruppe noch ein Tandempartner für ein Feedback zur Verfügung steht und Sie deshalb ganz auf den wohlwollenden Mitmenschen angewiesen sind, der Ihnen einen Gefallen tun möchte, dann halten Sie den Aufwand für Ihre Probeleserin wenigstens so gering wie möglich. Sonst ist die Gefahr groß, dass diese ihren Aufwand selbst reduziert, indem sie Ihren Text nicht besonders gründlich liest. Und ein unverbindlich-oberflächliches Feedback nach dem Motto „Passt schon“ wird Ihnen wenig nutzen.

Eine einfache Methode, den Aufwand zu reduzieren, besteht in folgendem Vorgehen: Lassen Sie die Probeleserin Mängel im Text zwar markieren, aber keine Begründungen schriftlich notieren, denn das erhöht den Zeitaufwand erheblich. Nehmen Sie das Feedback lieber mündlich entgegen, sobald die Probeleserin Ihren Text gelesen hat. Ausgehend von den Markierungen im Text, z. B. der geschlängelten Linie am Rand eines Absatzes, können Sie dann nachfragen, was der Probeleserin an diesem Absatz nicht gefallen hat. Im Dialog kann man außerdem manches klären, was selbst bei einem längeren Kommentar am Rande noch Fragen offen gelassen hätte.

Wenn ein persönliches Treffen nicht möglich ist, muss trotzdem nicht der Weg über zeitraubende schriftliche Kommentare gewählt werden. Zum einen kann man sich auch zu einem Feedback-Telefonat verabreden. In diesem Fall ist es allerdings sinnvoll, dass man mit identischen Ausdrücken des Textes arbeitet und diese möglichst vorab schon mit automatischen Zeilennummern versehen hat (eine Funktion in allen gängigen Textverarbeitungsprogrammen). So wird das Auffinden von Textstellen wesentlich erleichtert.

Scheidet auch eine solche „telefonische Redaktionskonferenz“ aus, bleibt immer noch die Möglichkeit, mit der Audiokommentarfunktion des Textverarbeitungsprogramms zu arbeiten. Denn ein Kommentar lässt sich wesentlich schneller festhalten als schriftlich.

Verfügt ein Textverarbeitungsprogramm nicht über eine solche Funktion, können Sie die Kommentare auch einfach auf Band sprechen (mit Diktiergerät, Voice-Recorder oder gleich per Mikro in eine Audiodatei auf dem Computer). Ihr Probeleser sollte die Textstellen, die er kommentieren möchte, mit einer fortlaufenden Nummerierung versehen und die Kommentare dann auf Band sprechen, beginnend jeweils mit der Nennung der

entsprechenden Zahl aus der Nummerierung. So bleibt die Zuordnung der Kommentare zu den einzelnen Textstellen jederzeit übersichtlich. Die Audiodatei mit den Kommentaren und die Textdatei mit den durchnummerierten Textstellen können dann bequem über E-Mail zugestellt werden.

### **(F-15) Formulieren Sie einen konkreten Auftrag für Ihre Probeleserin**

Beim kritischen Lesen eines Textes kann man sich in der Regel nicht auf alle Aspekte gleichermaßen konzentrieren. Das gilt auch für Ihre Probeleserin. Es kann deshalb sinnvoll sein, ihre Aufmerksamkeit von vornherein auf bestimmte Aspekte zu lenken, z. B. solche, bei denen Sie noch die meisten Unsicherheiten haben oder aus früheren Erfahrungen heraus die meisten Mängel vermuten. Wenn es um den Inhalt der Arbeit geht, tun Sie das am besten, indem Sie der Probeleserin konkrete Fragen stellen, an denen sie sich orientieren kann. So stellen Sie am ehesten sicher, dass die Leserin auf die Aspekte achtet, die für Sie relevant sind. Achten Sie jedoch darauf, dass die Fragen nicht zu spezifisch sind.

Die Fragen können beispielsweise lauten:

- Findest du den Aufbau des Textes schlüssig?
- Ist die Argumentation für dich schlüssig?
- Wird deiner Meinung nach klar, worum es mir geht?
- Vermisst du etwas?
- Ist etwas aus deiner Sicht überflüssig?

usw.

Wenn es Ihnen vor allem um die Formulierung geht, sollten Sie den Auftrag für die Probeleserin etwa so fassen: „Bitte markiere alles im Text, was für dich irgendwie komisch klingt, egal warum!“

Geht es wiederum speziell um Orthografie, Interpunktion oder das Layout, sollten Sie explizit um ein Feedback zu diesen Punkten bitten.

Natürlich kann man auch auf ein generelles Feedback setzen nach dem Motto: „Lies mal diesen Text und markiere, was Dir so alles auffällt!“ In diesem Fall wird sich die Probeleserin aber mit hoher Wahrscheinlichkeit von sich aus einen der Aspekte heraussuchen und zu den anderen nichts oder wenig sagen.

## **(F-16) Nehmen Sie auch negatives Feedback gelassen hin und drängen Sie nicht auf Rechtfertigungen**

Nehmen Sie das Feedback eines Probelesers immer offen entgegen, auch wenn es kritisch ist und auch wenn Sie die Einschätzung nicht teilen. Auf keinen Fall sollten Sie sich zu umfangreichen Verteidigungen oder Rechtfertigungen Ihres Textes verleiten lassen oder sich in verbissenen Diskussionen mit Ihrem Probeleser verzetteln. Denn das bringt Sie bei der Arbeit an Ihrem Text nicht weiter und mindert zudem noch seine Bereitschaft, weitere Texte von Ihnen zu lesen. Hören Sie sich das Feedback deshalb möglichst neutral an, stellen Sie nur Rückfragen zum besseren Verständnis, zwingen Sie den Probeleser nicht, sich seinerseits für eventuelle kritische Einschätzungen zu rechtfertigen und verkünden Sie nicht, welche Verbesserungsvorschläge Sie annehmen werden und welche nicht. Vergessen Sie nie, dass die Entscheidung darüber so oder so Ihnen überlassen bleibt. So ertragen Sie auch Kritik an Ihrem Text leichter.

Im Übrigen gilt: Zeigen Sie sich generell dankbar für das Feedback. Ein gutes Feedback ist durchaus eine Einladung zum Kaffee oder zu einer Pizza wert. Ein Exemplar des fertigen Textes oder ggf. eine Danksagung im Vorwort sollten im Normalfall selbstverständlich sein.

## **(F-17) Übernehmen Sie Korrekturvorschläge nur nach sorgfältiger Prüfung**

Welche Art von Feedback Sie auch bekommen, die letzte Verantwortung für Ihren Text liegt bei Ihnen. Übernehmen Sie deshalb keine Korrekturvorschläge ohne genaue Prüfung. Auch eine Probeleserin kann Dinge übersehen, Regeln nicht kennen oder einfach falsch liegen mit ihrer Einschätzung. Vor allem wenn Sie Verbesserungsvorschläge von verschiedenen Personen bekommen, müssen Sie auf deren Stimmigkeit untereinander achten. Es kann sein, dass eine Probeleserin Ihnen etwas vorschlägt, was nur Sinn macht, wenn Sie den Vorschlag eines anderen Probelesers ignorieren.

## **(F-18) Beachten Sie bei Prüfungstexten die Texturheberschaftsbestimmungen**

Viele Texte von Studierenden haben Prüfungscharakter und werden als solche bewertet. Sie müssen deshalb von der Kandidatin selbstständig verfasst sein. Außerdem sind alle Quellen und Hilfsmittel anzugeben, aus denen wörtlich oder sinngemäß geschöpft wurde. Dies müssen die Autorinnen oft durch eine handschriftlich zu unterzeichnende Erklärung am Ende der Arbeit bestätigen.

Bei einem sehr detaillierten Feedback eines Probelesers, das dann unmittelbar in den Text einfließt, kann es bei Prüfungstexten zu einem Verstoß gegen dieses Selbstständigkeitsgebot kommen. Wo genau hier die Grenze des Zulässigen verläuft, könnte Gegen-

stand komplizierter juristischer Betrachtungen sein. Beachten Sie deshalb immer die Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnungen zur Texturheberschaft und fragen Sie im Zweifelsfall bei Ihrer Betreuungsperson, dem für Sie zuständigen Prüfungsamt oder in ganz brisanten Fällen auch einmal bei der Rechtsstelle Ihrer Hochschule nach.

## **(F-19) Überprüfen Sie die Einhaltung der verbindlichen formalen Vorgaben**

Für die meisten akademischen Texte gibt es formale Vorgaben. Wenn Sie die Empfehlungen B-1 bis B-13 befolgt haben, dann haben Sie diese Vorgaben zu Beginn Ihres Schreibprozesses in Erfahrung gebracht. Es liegt nahe, zu Beginn des Revisionsprozesses zunächst zu überprüfen, ob Sie diese Vorgaben erfüllt haben; denn ihre Nichteinhaltung wird wahrscheinlich negative Folgen für die Bewertung Ihrer Arbeit haben. Gehen Sie deshalb zunächst noch einmal die Empfehlungen B-1 bis B-13 durch und überprüfen Sie, ob Sie die dort angesprochenen möglichen Vorgaben eingehalten haben. Wenn es ausführliche Richtlinien oder Style-Sheets gibt, die für Ihre Arbeit verbindlich sind, dann sollten Sie sie Punkt für Punkt durchgehen und die Einhaltung der darin gemachten Vorgaben überprüfen.

An dieser Stelle ein Hinweis speziell zu den Umfangsvorgaben. Falls es solche gibt, sollten Sie sie unbedingt einhalten. Strecken Sie den Text nicht mit Formatierungstricks (übergroße Schriften, übergroße Seitenränder, halbleere Seiten vor jedem neuen Unterkapitel usw.), um auf den vorgegebenen Textumfang zu kommen. Ihre Betreuungsperson wird schnell merken, wenn Sie Ihre Arbeit typographisch „aufgeblasen“ haben.

Umgekehrt sollten Sie eine zu lange Arbeit auch nicht mit Formatierungstricks stauchen, z. B. durch winzige Schriftgrößen, minimale Zeilenabstände, das Auflösen an sich sinnvoller Absätze usw. Wenn die Umfangsvorgabe in Zeichen angegeben ist (was genau genommen das einzig verlässliche Maß für den Textumfang ist), helfen diese Tricks ohnehin nicht, weil die Zeichenzahl gleich bleibt. Wenn es eine Umfangsvorgabe in Seiten gibt, kann diese Strategie in Maßen praktiziert werden. Allerdings sollten Sie darauf achten, dass die Lesbarkeit und das harmonische Layout dadurch nicht gestört werden.

Ein Tipp: Wenn es keine Vorgabe bezüglich der zu verwendenden Schrift gibt und Sie z. B. Arial verwendet haben, kann das Ersetzen durch den Schrifttyp Times Roman bei gleicher Schriftgröße zu einer Umfangseinsparung von bis zu zehn Prozent führen, ohne dass die Lesbarkeit beeinträchtigt wird.

Eine weitere Möglichkeit ist das Verschieben von Grafiken und Tabellen in den Anhang. Wenn auf die darin enthaltenen Daten im Text unmittelbar Bezug genommen wird, ist dies jedoch immer mit einem Verlust an Lesefreundlichkeit verbunden und deshalb nur als Notlösung zu betrachten.

Im Übrigen lautet das Mittel der Wahl zur Kürzung eines Textes: tatsächlich kürzen. Ein Text von 10, 20 oder 30 Seiten bietet immer Einsparpotenzial, ohne dass der Sinn leidet. Der Zwang zur Kürzung kann sogar heilsam sein, indem er zu besonders prägnanten Formulierungen zwingt.

## **Überprüfen Sie die Struktur Ihres Textes (Module F-20 bis F-22)**

### **(F-20) Überprüfen Sie die Gliederung und die Überschriften**

Beim Revidieren sollten Sie im Prinzip immer „top down“ vorgehen, d. h. von den höheren Textebenen (Gliederung, logischer Aufbau, Argumentation) zu den niedrigeren (Satzbau, Wortwahl, Zeichensetzung, Interpunktion). Der Grund dafür ist einfach: Wenn Sie noch Änderungen am Aufbau des Textes vornehmen und dabei Textteile weglassen, einfügen, umstellen oder umformulieren, wäre es Zeitverschwendung, vorher schon den Feinschliff an diesen Textteilen vorzunehmen. Beginnen Sie also mit einem Check der Textstruktur.

Achten Sie als erstes darauf, dass die Gliederung Ihres Textes schlüssig ist. Betrachten Sie diese deshalb zunächst einmal isoliert, indem Sie alle Kapitelüberschriften und unterüberschriften hintereinander weg lesen. Lassen diese für die Leserin den Aufbau Ihrer Arbeit in den Grundzügen bereits erkennen? Behandeln die Unterabschnitte tatsächlich Unter Aspekte des Themas oder enthalten sie neue Aspekte, die besser zu einem neuen Hauptabschnitt gemacht werden sollten? Und umgekehrt: Enthält jeder neue Hauptabschnitt auch tatsächlich einen neuen Aspekt des Themas?

Auch die Zahl der Abschnitte sollte geprüft werden. Es gibt sowohl ein Zuviel als auch ein Zuwenig an Textgliederung. Zwar ist dies auch eine Frage des persönlichen Geschmacks, aber eine Arbeit im Umfang von 20 Seiten in zwei nicht weiter untergliederten Abschnitten wird von den meisten Leser eher als zu wenig gegliedert wahrgenommen, der gleiche Text mit zwei Unterüberschriften pro Seite wohl eher als zu stark gegliedert. Eine durchschnittliche Abschnittlänge von einer bis drei Seiten wird bei einer Gesamtextlänge zwischen 10 und 30 Seiten eher als angemessen empfunden. Allerdings kann es hier auch starke fach- und themenspezifische Unterschiede geben.

Ein häufig zu beobachtender Gliederungsfehler besteht darin, ein Kapitel mit nur einem Unterkapitel zu versehen. Unterkapitel dienen in der Regel der Differenzierung des Inhalts in Teilaspekte und eine Differenzierung macht nur Sinn, wenn man mindestens zwei Dinge differenziert. Niemand würde sagen „Ich unterscheide zwischen X“, sondern immer nur „Ich unterscheide zwischen X und Y“. Einzige Ausnahme: wenn das Unter-

kapitel einen Exkurs zum Thema enthält, also Ausführungen, die zwar in irgendeinem Zusammenhang zum Thema stehen, vom Gang der Argumentation des Textes her an dieser Stelle aber nicht zwingend sind. In diesem Fall sollte man den Exkurs explizit in der Kapitelüberschrift als solchen kennzeichnen („Kap. 3.1 Exkurs: ...“). Man kann sich aber auch fragen, ob der Exkurs wirklich nötig ist, denn wie die Bezeichnung schon aussagt, ist es ein Abweichen vom eigentlichen „Kurs“ des Textes.

## **(F-21) Überprüfen Sie den gedanklichen Aufbau Ihres Textes**

Dies ist sicher einer der am schwersten selbst zu überprüfenden Aspekte. Deshalb ist hier das Feedback von Probeleserinnen besonders willkommen (vgl. F-9 bis F-19). Sie sollten aber trotzdem versuchen, den gedanklichen Aufbau Ihres Textes zu überprüfen. Hier einige Leitfragen dazu:

- Lässt sich ein roter Faden im Aufbau der Arbeit erkennen? Zieht sich dieser konsequent vom Anfang zum Ende Ihrer Arbeit durch?
- Ist die Reihenfolge der einzelnen Teile Ihrer Arbeit und Ihrer Argumente schlüssig?
- Ist Ihr Gedankengang in allen Teilschritten nachvollziehbar?
- Ist bei jedem Textschritt der Zusammenhang zum Thema bzw. zur Aufgaben- oder Fragestellung der Arbeit erkennbar?
- Passen alle Argumente, die Sie anführen, zu den Behauptungen, die Sie aufstellen?
- Gibt es Überschneidungen und Redundanzen zwischen einzelnen Abschnitten? Wenn ja: Sind diese notwendig oder müssen Sie durch Verschieben bzw. Kürzen der entsprechenden Textteile aufgelöst werden?
- Gibt es Teile der Arbeit, die streng genommen nicht zum Thema gehören? Lässt sich ihr Vorkommen im Text begründen oder sollten sie lieber gestrichen werden?
- Gibt es offensichtliche Disproportionalitäten in Ihrem Text, d. h. Teilaspekte, die in sehr unterschiedlichen Detailliertheitsgraden behandelt werden (z. B. die Theorie X nur mit wenigen Sätzen, die Theorie Y auf drei Seiten)? Sind diese Disproportionalitäten inhaltlich begründet oder sollte die Darstellung ausgeglichener sein?
- Fängt Ihr Text relativ unvermittelt an oder hört er unvermittelt auf? Führen Sie den Leser ausreichend in Ihr Thema ein und bieten Sie ihm zum Schluss einen guten Ausstieg, der die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Überlegungen festhält?
- Stimmt die sachliche Richtigkeit? Sind Zitate korrekt gekennzeichnet, Namen richtig geschrieben, Titel korrekt angegeben etc.?
- Sind alle faktischen Behauptungen sachlich richtig?

## **(F-22) Überprüfen Sie die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln**

An den Übergängen zwischen den Kapiteln tritt die Struktur Ihres Textes besonders deutlich zutage. Deshalb verdienen sie besondere Aufmerksamkeit. Für die Leserin sollte ersichtlich sein, warum ein Kapitel hier zu Ende geht und ein neues beginnt; oder anders formuliert: welcher Teilaspekt jetzt zu Ende behandelt ist und welcher neue Aspekt als nächstes in Angriff genommen wird.

Am einfachsten lässt sich dies klar machen, indem man Abschnitte mit zusammenfassenden Sätzen beendet („Zusammenfassend lässt sich also feststellen ...“) und neue mit einer Orientierung über das, was kommt, beginnt („In diesem Abschnitt werde ich untersuchen ...“).

## **Überprüfen Sie den Stil Ihres Textes (Module F-23 bis F-32)**

### **(F-23) Schreiben Sie schriftsprachlich**

Wenn Sie die Struktur Ihres Textes überprüft haben, sollten Sie als nächstes den Stil auf den Prüfstand stellen, konkret also die Art, wie Sie Ihre Gedanken formuliert haben. Den „wissenschaftlichen Stil“ zu treffen, fällt erfahrungsgemäß Studierenden vor allem zu Beginn des Studiums schwer.

Eine erschöpfende Darstellung dessen, was diesen Stil ausmacht, ist hier sicherlich nicht möglich. Auch kann man Stilsicherheit nicht einfach durch die Beachtung einzelner Empfehlungen erlernen. Nur durch die aufmerksame eigene Verarbeitung von möglichst viel wissenschaftlicher Literatur lässt sich langfristig ein Gespür dafür entwickeln, was wissenschaftlicher Stil ist (vgl. A-23). Einige Empfehlungen sind aber trotzdem auch kurzfristig umsetzbar. Die erste besteht darin, den Stilmerkmalen der schriftlichen, nicht der mündlichen Sprache zu folgen.

Wie in vielen Sprachen bestehen auch im Deutschen starke Unterschiede zwischen gesprochener und geschriebener Sprache. Für wissenschaftliche Texte gilt durchgehend, dass sie den Normen geschriebener Sprache folgen. Formulierungen, die wir nur in spontaner mündlicher Rede finden, haben in der Regel in einem wissenschaftlichen Text nichts zu suchen (es sei denn als Datenmaterial, z. B. in Mitschnitten von Interviews oder dergleichen).

Hier ein paar Beispiele, um die Unterschiede zu verdeutlichen.

**Umgangssprachlich****Schriftsprachlich**

„Als Versuchstext habe ich mir einen Artikel aus dem Internet rausgesucht.“

„Als Versuchstext diente ein Artikel aus dem Internet.“

„Viele, die keinen Schulabschluss geschafft haben, haben schon in der Grundschule irgendwie Probleme gehabt.“

„Viele Erwachsene ohne Schulabschluss hatten bereits in der Grundschule Probleme.“

„Andersrum wünschen sich immer mehr Frauen Karriere und Familie unter einen Hut zu bekommen.“

„Auf der anderen Seite wünschen sich immer mehr Frauen, Karriere und Familie verbinden zu können.“

Hier noch eine Auswahl von Wörtern, die typisch umgangssprachlich sind und die in der Schriftsprache durch die Wörter in der rechten Spalte ersetzt werden sollten.

**Spreschen****Schreiben**

keiner

niemand

was

etwas

erst

zuerst, zunächst

die ganzen Leute

alle Personen

egal

gleichgültig

dreckig

schmutzig

aufmachen

öffnen

zumachen

schließen

auf

offen

zu

geschlossen

gucken

schauen

kriegen

bekommen, erhalten

mitkriegen

bemerken

klauen

stehlen

reichen

genügen

schmeißen

werfen

eh, sowieso

ohnehin

## **(F-24) Vermeiden Sie gestelzten Sprachgebrauch**

Die gegenläufige Gefahr zur Verwendung von Umgangssprache ist die Verwendung eines zu gestelzten Stils. Auch das kommt in studentischen Arbeiten vor. Ein Satz aus einer Seminararbeit lautet z. B.: „Ebensolche Prozesse haben sich auch die deutsche Sprache betreffend abgespielt.“ Die Formulierung „die deutsche Sprache betreffend“ wirkt angesichts der einfachen Aussage des Satzes unnötig gestelzt. Selbst das „ebensolche“ erscheint unnötig. „Ungestelzt“ hätte der Satz eher so geklungen: „Solche Prozesse sind auch in der deutschen Sprache aufgetreten.“

Ein anderes Beispiel für gestelzten Sprachgebrauch ist die Neigung, in schriftlichen Arbeiten die Relativpronomen „der“, „die“ und „das“ flächendeckend durch „welcher“, „welche“, „welches“ zu ersetzen, in der irrigen Annahme, dies sei schriftsprachlicher oder einfach stilistisch „gehobener“. Diese verbreitete „Marotte“ führt zu Sätzen wie „Der Autor, welchem wir diesen Roman verdanken ...“ oder „Die Theorie, welche erstmals 1995 publiziert wurde ...“. Zu Recht meint der Duden Band 9 „Richtiges und gutes Deutsch“ dazu: „Das Relativpronomen welcher, welche, welches wirkt im Allgemeinen schwerfällig und sollte gemieden werden.“

Ein weiteres Beispiel ist die vermeintliche Konjunktivform „bräuchte“: „Der Autor meinte, man bräuchte weitere empirische Untersuchungen dazu“. „Bräuchte“ ist eine zwar weit verbreitete, deshalb aber keineswegs richtige Form. „Brauchen“ ist ein regelmäßiges Verb und der Konjunktiv von „brauchen“ ist deshalb genauso wenig „bräuchte“ wie der Konjunktiv von „rauchen“ „räuchte“ ist. Der Pseudo-Konjunktiv „bräuchte“ wirkt deshalb einfach nur geschwollen.

Manchmal kann das Bemühen, „wissenschaftlich“ zu schreiben, zu einer völlig „schrägen“ Ausdrucksweise führen, wie das folgende (ebenfalls authentische) Beispiel aus einer Hausarbeit über bilinguale Erziehung zeigt:

„Wenn man die Gesellschaft als nicht zählbare Mikrokulturen sieht und man erkennt, dass jede Person dieses Planeten in vielen verschiedenen Mikrokulturen aufwächst und folglich multikulturell, erlangt man Vorteile, wie das Erzielen des Zweitsprachenerwerbs neben Toleranz und Verständnis und die Förderung gemeinschaftlicher Arbeit und damit die Auseinandersetzung mit der eigenen und der fremden Kultur.“

Ein vermeintlich gehobener Stil, der nicht auf einem sicheren stilistischen Urteilsvermögen beruht, sondern eher einem krampfhaften Bemühen entspringt, macht einen wissenschaftlichen Text nicht besser, sondern schlechter. Vermeiden Sie also alle Formulierungen, von denen Sie nicht sicher wissen, wie Sie wirklich wirken.

## **(F-25) Schreiben Sie sachlich**

Ein zentrales Merkmal wissenschaftlicher Texte ist Sachlichkeit. Vermeiden Sie deshalb Übertreibungen, stark emotionalisierende Darstellungen, blumige oder poetische Sprache und dergleichen. Hier einige Beispiele:

Unsachlich: „Diese Erklärung durch die Autorin, die sich im ersten Moment genial anhört, wurde schon bald von anderen Wissenschaftlerinnen kritisch auseinandergenommen.“

Sachlich: „Diese Erklärung der Autorin, die zunächst sehr originell erscheint, wurde schon bald von anderen Wissenschaftlerinnen stark kritisiert“.

Unsachlich: „Bevor ich verrate, was bei den Interviews herausgekommen ist, möchte ich noch kurz erzählen, wie ich die Interviewpartner zum Mitmachen überredet habe.“

Sachlich: „Bevor ich die Ergebnisse der Interviews darstelle, möchte ich kurz berichten, wie die Interviewpartner für die Mitwirkung gewonnen werden konnten.“

## **(F-26) Benutzen Sie Fachsprache, jedoch nur wenn Sie sie sicher beherrschen**

Ein weiteres Merkmal wissenschaftlicher Texte ist die Verwendung von Fachsprache. Das Verstehen und eigene Anwenden der Fachsprache Ihrer Disziplin ist regelmäßiger Bestandteil eines Studiums. Zwar wird die Fachsprache selten in eigenen Lehrveranstaltungen vermittelt, sondern meist nur „nebenbei“, also im Rahmen der Vermittlung von Fach-Inhalten; aber in den Texten, die Sie schreiben müssen, wird erwartet, dass Sie die Fachsprache anwenden. Sie sollten grundsätzlich nur solche Fachausdrücke verwenden, die Sie sicher verstehen, sonst wird die Fachsprache leicht als „aufgesetzt“ durchschaut und bewirkt dann das Gegenteil von Fachlichkeit.

Beispiel: Wenn Sie in der Linguistik auf den Begriff „Sprechakt“ gestoßen sind, sollten Sie diesen Begriff erst dann selbst verwenden, wenn Sie seine konkrete Einbettung in eine bestimmte Sprachbetrachtung (in diesem Fall eine „pragmalinguistische“) verstanden haben. Wenn Sie den Begriff einfach als Synonym für das nicht-fachsprachliche Wort „Äußerung“ verwenden, wird die fachkundige Leserin dies sofort durchschauen.

Die Fachsprache Ihrer Disziplin lernen Sie vor allem durch die Lektüre von Fachtexten. Sie können diesen Lernprozess jedoch erheblich beschleunigen, wenn Sie beim Lesen speziell auf Fachausdrücke achten, diese z. B. markieren, sich ihre genaue Bedeutung aus dem Zusammenhang klar machen oder besser noch sie in einem Fachwörterbuch nachschlagen. Besonders wichtige Ausdrücke können Sie sich mit einer Kurzdefinition in Tabellenform (ähnlich wie ein Vokabelheft) notieren und von Zeit zu Zeit ihr Verständnis überprüfen. So bereiten Sie sich ganz nebenbei auch auf mündliche Prüfungen vor, denn in diesen ist die Aufforderung, bestimmte Fachbegriffe zu definieren, eine häufig gestellte Aufgabe.

## **(F-27) Schreiben Sie in der „gemäßigten Ich-Form“**

Lange Zeit gehörte es zum wissenschaftlichen Stil, das Wort „ich“ zu vermeiden, mit der Begründung, dieses Wort klinge unbescheiden und subjektiv. Seine Vermeidung führte oft zu recht krampfhaften Formulierungen. Heute halten die meisten Wissenschaftlerinnen die Verwendung des Wortes „ich“ (und seiner flektierten Formen „mir“ und „mich“) für unproblematisch, wenn es begründet ist. Sie sagen also nicht mehr „in diesem Abschnitt untersucht die Verfasserin die Frage ...“, sondern „in diesem Abschnitt untersuche ich die Frage ...“ oder nicht mehr „das der Verfasserin vorliegende Datenmaterial“, sondern das „mir vorliegende Datenmaterial“. Auch die Vermeidung der Ich-Form durch die Pluralformen „wir“ / „uns“ (der sog. „pluralis modestiae“ also der „Bescheidenheitsplural“) wirkt heute veraltet und wird gemieden.

Eine zu häufige Verwendung des Wortes „ich“ und seiner Flexionsformen kann aber ein Indiz dafür sein, dass der Stil insgesamt zu „narrativ“, d. h. zu erzählend ist. Ein wissenschaftlicher Text ist keine Erlebniserzählung, sondern eine Auseinandersetzung mit Sachverhalten; deshalb gibt es meist keinen Bedarf für eine häufige Verwendung der Ich-Form.

Beispiel für einen unangemessenen narrativen Stil in der Einleitung einer Seminararbeit, in der die Themenwahl begründet werden soll: „Bei der Suche nach Literatur zum Thema meiner Hausarbeit habe ich in der Bibliothek sehr viel dazu gefunden. Deshalb wurde mir schnell klar, dass ich das Thema noch weiter eingrenzen muss. Ich habe mir dann einen Teilaspekt ausgesucht, der mich besonders angesprochen hat, und zwar ...“ etc.

## **(F-28) Markieren Sie Ihre eigene Meinung**

Trotz allen Bemühens um Sachlichkeit und Objektivität kommt man auch in wissenschaftlichen Texten immer wieder einmal an Punkte, an denen die eigene Meinung oder Einschätzung ins Spiel kommt. Manche Lehrende erwarten sogar von den Studierenden, dass sie sich eine eigene Meinung bilden und diese darlegen (auch wenn dies sicher stark vom jeweiligen Fach abhängt).

Wann immer man dies tut, sollte man aber den Übergang von möglichst objektiv berichtenden oder analysierenden Textpassagen zu solchen, die eigene Meinungen und Einschätzungen enthalten, klar markieren. Dazu können Formulierungen dienen wie „meiner Meinung nach“, „meiner Ansicht nach“, „meines Erachtens“ (oft auch abgekürzt als „m. E.“). Gerade im abschließenden Fazit einer Arbeit findet sich häufig eine solche persönliche Einschätzung: „Nach dem vorausgehenden Vergleich der Ansätze von AB und DC komme ich insgesamt zu der Einschätzung, dass der Ansatz von DC die in meinen Daten beobachteten Tendenzen besser erklärt, weil ...“.

## **(F-29) Vermeiden Sie Floskeln, nichtssagende Füllwörter und sprachliche Allgemeinplätze**

Zu diesen gehören all jene Ausdrücke, die wir gerne in mündlichen Gesprächen, vor allem in Diskussionen verwenden, wenn das Denken mit dem Sprechen nicht Schritt hält und wir Zeit gewinnen wollen, ohne uns unterbrechen zu lassen: „also ich sag mal“, „um es einmal so auszudrücken“, „wie wir alle wissen“, „letztendlich ist es ja so, dass“, „um es mal auf den Punkt zu bringen“ usw. Solche Floskeln haben in wissenschaftlichen Texten nichts zu suchen.

## **(F-30) Achten Sie auf die Angemessenheit und die Stimmigkeit bildlicher Sprache**

Eine ausgeprägte Bildlichkeit der Sprache gehört nicht zu den besonders geschätzten Merkmalen wissenschaftlicher Texte. Einzelne geschickt eingebaute Bilder oder Metaphern können aber durchaus bereichernd sein, z. B. wenn sie veranschaulichend und klärend wirken. Wenn Sie bildliche Ausdrücke verwenden, müssen sie erstens zur Aussage passen und zweitens in der Form eingefügt werden, wie man sie kennt. Dies gilt insbesondere für bildhafte idiomatische Ausdrücke. Wenn Sie sich hier in der Formulierung vertun, produzieren Sie leicht unfreiwillige Komik durch Stilblüten wie in den folgenden (authentischen) Beispielen aus Seminararbeiten:

„Immer wenn man ihn zu diesem Thema befragte, verschanzte sich der Schriftsteller hinter der nicht vorhandenen Vergangenheit.“

„Anstelle der angestrebten Anerkennung wird nur Hohn geerntet.“

„Unter dem Gesichtspunkt der Globalisierung ist vor allem die Vergnügungs- und Frohsinnsfabrik USA nicht unter den Scheffel zu schieben.“

Gehen Sie also vorsichtig um mit Bildern, die Sie nicht sicher im Griff haben. Sehen Sie im Zweifelsfall in einem Wörterbuch nach. Am ehesten findet man solche Ausdrücke in einem Wörterbuch der Redewendungen (z. B. dem Duden Band 11). Dort hätte man beispielsweise unter „Scheffel“ erfahren, dass man zwar „sein Licht unter den Scheffel stellen kann“ (und nicht etwa „schieben“!), nicht aber beliebige andere Dinge.

Achten Sie also auf die richtige Verwendung von Bildern. Geben Sie dem Leser keinen Wink durch die Blume und sagen Sie es ihm auch nicht durch den Zaunpfahl ...

## **(F-31) Begrenzen Sie den Gebrauch persönlicher Lieblingsformulierungen**

Fast jeder hat seine ganz persönlichen Lieblingswörter, die er besonders häufig benutzt. Was in mündlicher Rede vielleicht gar nicht besonders auffällt, kann beim Schreiben

für die Leserinnen nervig werden, vor allem wenn es sich um entbehrliche Wörter oder Wortdopplungen handelt. Beliebte Kandidaten sind: „quasi“, „schlussendlich“, „letzten Endes“, „im Endeffekt“, „nichtsdestotrotz“, „und so weiter und so fort“, „in diesem Zusammenhang“. Auch Modewörter wie „zielführend“ oder „alternativlos“ können bei ständiger Wiederholung jeglichen Charme verlieren.

Stellen Sie sich also kritisch Ihrem „persönlichen Wiederholungszwang“ und finden Sie heraus, was Ihre Lieblingswörter sind. Am ehesten werden die Menschen, mit denen Sie viel reden, diese Frage beantworten können. Auch die Bitte an Ihre Probeleser, auf häufig verwendete Formulierungen zu achten, bringt Sie vielleicht auf die richtige Spur. Reduzieren Sie dann das Vorkommen dieser Wörter in Ihren Texten oder vermeiden Sie sie ganz.

### **(F-32) Verhalten Sie sich bewusst zur Frage des geschlechtsneutralen Sprachgebrauchs**

Über die Frage des geschlechtsneutralen Sprachgebrauchs hat es in der Vergangenheit zum Teil hitzige Debatten gegeben, gerade im Umfeld von Universitäten. Viele fordern, dass die „sprachliche Unsichtbarmachung der Frau“ durch die Verwendung des sog. „generischen Maskulinums“, also der Verwendung der männlichen Form als allgemeine Form für Frauen und Männer, aufgehoben wird.

Es hat sich bisher keine Auffassung allgemein durchgesetzt. Es gibt aber an vielen öffentlichen und z. T. auch privaten Einrichtungen Grundsatzbeschlüsse, dass offizielle Texte (an Universitäten z. B. Prüfungsordnungen, Zeugnisse, Gremienbeschlüsse) geschlechtsneutral formuliert sein müssen. Ob dies auch für studentische Texte gilt, ist von Universität zu Universität und von Studiengang zu Studiengang unterschiedlich. Es gibt jedoch durchaus einzelne Lehrende, die Notenabschläge machen, wenn studentische Texte nicht geschlechtsneutral formuliert werden. Erkundigen Sie sich also zunächst, ob an Ihrer Uni oder in Ihrem Studiengang entsprechende Vorgaben bestehen, und fragen Sie Ihre Lehrperson, wie sie zu dieser Frage steht.

Doch auch wenn Sie auf keine feste Vorgaben stoßen, sollten Sie sich Gedanken machen, wie Sie mit dieser Forderung umgehen. Denn man kann sich zu dieser Frage nicht nicht verhalten. Man legt sich durch den eigenen Sprachgebrauch zwangsläufig im Sinne der Forderung oder im Sinne ihrer Ignorierung fest.

Es gibt mittlerweile viele Vorschläge, wie man geschlechtsneutralen Sprachgebrauch herstellen kann (Doppelformen, -In und -Innen, Verwendung von Partizipien wie „Studierende“, „Lehrende“, „Forschende“ usw.). Eine Zusammenstellung der wichtigsten Alternativformen finden Sie z. B. hier: <[http://www.gleichstellung.uni-wuerzburg.de/fileadmin/36020000/user\\_upload/geschlechtsneutrale\\_Sprache.pdf](http://www.gleichstellung.uni-wuerzburg.de/fileadmin/36020000/user_upload/geschlechtsneutrale_Sprache.pdf)>

Wie Sie sicher schon bemerkt haben, haben wir uns in diesem Schreibcoach für eine seltener praktizierte Variante entschieden: die alternierende Nennung weiblicher und männlicher Formen. Wenn also generische Aussagen gemacht werden, die sowohl für Autorinnen und Autoren, Herausgeberinnen und Herausgeber, Schreiberinnen und Schreiber oder Leserinnen und Leser gelten, dann benutzen wir alternierend einmal nur die weibliche und einmal nur die männliche Form und vermeiden so die oft wenig lesefreundlichen Doppelformen. Dies war mehrere hundert Male in diesem Coach der Fall. Außerdem benutzen wir wo immer möglich geschlechtsneutrale Formen wie „Studierende“, „Lehrende“ oder „Betreuungspersonen“. Nicht-substantivische Formen wie „man“, „jeder“ oder „jemand“ hingegen meiden wir nicht, weil ihre Umschreibung häufig zu wenig lesefreundlichen Umschreibungen wie z. B. Passivkonstruktionen führt.

## Überprüfen Sie die Grammatik Ihres Textes (Module F-33 bis F-37)

### **(F-33) Machen Sie sich die drei Hauptarten grammatischer Verstöße klar**

Grammatikfehler sind auch in Texten deutscher Muttersprachlerinnen keine Seltenheit. Sie sind jedoch nicht immer auf mangelnde Sprachkompetenz zurückzuführen. Oft sind sie nur Folge von Änderungen im Text, Umformulierungen oder einfach Ablenkung durch Konzentration auf den Inhalt. Je nach Ursache bedarf es spezieller Strategien, um grammatische Mängel in eigenen Texten aufzuspüren und zu korrigieren.

Dazu lassen sich drei Fälle unterscheiden:

1. Flüchtigkeitsfehler: Der grammatische Verstoß ist beim Schreiben entstanden, z. B. dadurch, dass ein Satz, der mit einer bestimmten Struktur begonnen wurde, nach einer Änderung des Gedankengangs mit einer anderen Struktur fortgeführt wurde, sodass die beiden Teile nicht mehr richtig zueinander passen. Darauf aufmerksam gemacht, wird der Schreiber den Fehler jedoch sofort erkennen und korrigieren können. Beispiel: „Wie wären die Ergebnisse ausgefallen, wenn man die Versuche statt mit lernerfahrenen und diszipliniert arbeitenden Studierenden, sondern mit pubertierenden Schülern oder mit wenig bis gar nicht alphabetisierten Immigranten gemacht hätte?“ Hier erkennt man deutlich, dass der Satz zunächst mit der Struktur „statt mit X mit Y“ begonnen, dann aber mit der bedeutungsähnlichen Struktur „nicht mit X, sondern mit Y“ fortgeführt wurde, ohne dass dies beim Formulieren von der Schreiberin bemerkt wurde.

2. Zweifelsfälle: Die Schreiberin fragt sich, ob eine bestimmte grammatische Struktur so oder so richtig ist. Sie hat dazu vielleicht ein „Bauchgefühl“, ist sich aber nicht sicher. Beispiel: Heißt es „Sowohl Elke als auch Norbert hatten reichlich getrunken“ oder „Sowohl Elke als auch Norbert hatte reichlich getrunken“?
3. Unwissen: Die Schreiberin produziert einen Grammatikfehler, weil sie etwas für richtig hält, was tatsächlich aber regelwidrig ist.

Die Strategien zur Vermeidung dieser Fehler richten sich nach diesen drei Grundtypen. Im ersten Fall kommt es darauf an, den Fehler aufzuspüren; dann kann man ihn meist leicht beheben. Im zweiten Fall benötigt man Wissen darüber, wie man den Zweifelsfall durch Nachschlagen an der richtigen Stelle klären kann. Im dritten Fall braucht man Feedback von außen, sowohl um den Fehler aufzuspüren, als auch um ihn zu beheben. Die folgenden Textmodule geben der Reihe nach Empfehlungen für diese drei Grundsituationen.

### **(F-34) Spüren Sie grammatische Flüchtigkeitsfehler auf**

Bei Flüchtigkeitsfehlern kommt es im Grunde nur darauf an sie aufzuspüren, dann kann man sie in der Regel sofort korrigieren. Wie die Erfahrung zeigt, ist aber das Erkennen von Mängeln in eigenen Texten besonders schwierig, selbst wenn diese Mängel für andere offensichtlich sind. Grund ist die „Betriebsblindheit“, die sich beim Schreiben oft einstellt, also die Unfähigkeit, „von außen“ auf den eigenen Text zu schauen. In der ersten Gruppe von Empfehlungen zur Phase des Revidierens (F-5 bis F-8) waren bereits Empfehlungen gegeben worden, wie man diese Betriebsblindheit durchbrechen und Mängel im eigenen Text erkennen kann. Es gilt also zunächst einmal, diese zu beachten.

Speziell zum Auffinden von Grammatikfehlern gibt es jedoch noch eine spezielle Strategie, die sehr erfolgreich sein kann: das Isolieren. Betrachten Sie beim Korrekturlesen nicht ganze Sätze, sondern isolieren Sie beim Lesen bestimmte Satzteile oder Teilsätze und lassen Sie diese auf sich wirken. Wenn sie einen Fehler enthalten, wird sich in den meisten Fällen Ihre muttersprachliche Kompetenz mit einem kurzen „Beep“ in Ihrem Kopf melden und Sie den Fehler erkennen lassen.

Isolieren Sie bei langen und komplexen Sätzen, die mehrere Nebensätze oder Einschübe enthalten, den Hauptsatz und lesen Sie sich nur diesen laut und „an einem Stück“ vor. Ist er für sich alleine betrachtet grammatisch korrekt gebaut? Oder steht beispielsweise das Subjekt im Singular, das Verb aber im Plural? Fehlt ein verbindendes „und“ oder ist umgekehrt ein „und“ zu viel?

Beispiel: „Hier fällt vor allem die Unterrichtssprache, die im Wesentlichen durch den Lehrer und seine eigene soziale Herkunft geprägt ist, und die Art des Lese- und Schreibunterrichts ins Gewicht.“

In diesem Satz übersieht man im Moment des Schreibens leicht, dass das Verb des Hauptsatzes nicht im Singular („fällt“), sondern im Plural („fallen“) stehen muss, denn im weiteren Verlauf sind zwei Subjekte genannt, die auffallen: „Unterrichtssprache“ und „die Art des Lese- und Schreibunterrichts“. Dies stellt man leichter fest, wenn man den Hauptsatz beim Lesen isoliert, also den eingeschobenen Relativsatz auslässt: „Hier fällt (!) vor allem die Unterrichtssprache und die Art des Lese- und Schreibunterrichts ins Gewicht.“

Die „Isoliertechnik“ ist nicht nur anwendbar auf Hauptsätze, sondern auch auf andere Satzteile. Fehlerträchtige Kandidaten sind erfahrungsgemäß auch adverbiale Einschübe, erweiterte Partizipialkonstruktionen und Satzteile mit mehreren Adjektiven.

Es lohnt sich, beim Korrekturlesen nach solchen Konstruktionen bewusst Ausschau zu halten und sie einmal kurz isoliert zu lesen, am besten laut. In den meisten Fällen sind grammatische Flüchtigkeitsfehler auf diese Weise leicht aufzuspüren und zu korrigieren. Ist die Konstruktion eines Satzes allerdings so kompliziert, dass man auch bei mehrmaligem Lesen noch Mühe hat zu entscheiden, ob er einen Satzbaufehler enthält oder nicht, sollte man ihn umformulieren, um ihn lesbarer zu machen.

### **(F-35) Klären Sie Zweifelsfälle mit dem Duden-Band 9**

Die zweite häufig auftretende Kategorie von grammatischen Problemen sind Zweifelsfälle. Sie sind auch für Muttersprachlerinnen natürliche Begleiterscheinungen des Schreibens anspruchsvoller Texte. Zwar steht uns unsere muttersprachliche Kompetenz in grammatischen Fragen bei mindestens 99 Prozent aller Formulierungen treu zur Seite und sagt uns sicher, dass es so und nicht so heißt. Ein kleiner Rest von Zweifelsfällen bleibt jedoch immer. Hier einige typische Beispiele von Studierenden:

- Wie lautet die Steigerung von „vielversprechend“, „naheliegend“, „hochgestellt“, „tiefgehend“, „zartfühlend“, „wohltuend“, „hochfliegend“, „schwerwiegend“, „weitblickend“?
- Heißt es „Essenmarke“ oder „Essensmarke“, „Essenzeit“ oder „Essenszeit“, „Essenausgabe“ oder „Essensausgabe“?
- Heißt es „Solche schwere Fehler sind zu vermeiden“ oder „Solche schweren Fehler sind zu vermeiden“?
- Heißt der Plural von „Druck“ „Drucke“ oder „Drücke“?
- Welche der folgenden Ausdrücke sind korrekt: „seit alters“, „seit alters her“, „von alters her“?
- Heißt es „Klaus und du hast Unrecht“ oder „Klaus und du haben Unrecht“ oder „Klaus und du habt Unrecht“?

Solche oder ähnliche Zweifelsfälle kennt sicher fast jeder aus der eigenen Schreibpraxis. Während man sie beim Sprechen einfach mit einem Lächeln oder Schulterzucken über-

geht, besteht beim Schreiben meist ein Entscheidungszwang. Für die meisten besteht hier das Problem, dass sie zwar wissen, dass sie das nachschlagen sollten, aber nicht wissen wo. Der Rechtschreibduden, den alle im Regal stehen haben, hilft hier natürlich nicht weiter, und eine deutsche Grammatik haben die wenigsten zur Hand. Und selbst wenn dies der Fall ist, muss man mit einem längeren Suchvorgang rechnen, so man denn überhaupt weiß, in welchem Abschnitt man nachschlagen soll.

Genau hier hilft ein Nachschlagewerk aus der Duden-Reihe, das die wenigsten kennen: Der Duden Band 9: „Richtiges und gutes Deutsch. Wörterbuch der sprachlichen Zweifelsfälle“. Er enthält auf ca. 1000 Seiten Angaben zu fast allen sprachlichen Zweifelsfällen, die sich speziell für Muttersprachler ergeben, wenn sie richtig reden und schreiben wollen. Durch den alphabetischen Aufbau ist dieses Nachschlagewerk effizienter zu konsultieren als jede Grammatik und enthält ungezählte Informationen, die sich im verbreiteten Rechtschreib-Duden nicht finden. Dieser Band gehört deshalb auf den Schreibtisch aller, die viel schreiben müssen.

### **(F-36) Lassen Sie sich ein Feedback speziell zur Grammatik geben**

Am schwierigsten sind naturgemäß die grammatischen Mängel zu beheben, die man selbst nicht erkennt. Hier helfen nur die in den Modulen F-9 bis F-19 gegebenen Empfehlungen, sich ein Feedback von außen zu holen. Eine Variante dieser Basisstrategie besteht darin, die Probeleserin nicht um ein generelles Feedback zu Ihrem Text, sondern ausdrücklich um die Prüfung der Grammatik zu bitten. Tut man dies nicht, wird die Leserin beim Feedback mehr auf inhaltliche Aspekte achten.

Es gibt fast immer jemanden im Bekanntenkreis, den man als „Spezialisten für richtiges Deutsch“ ansprechen kann. Ein pensionierter Lehrer oder eine belesene Literaturliebhaberin zum Beispiel könnten sich gut für diese Aufgabe eignen.

### **(F-37) Benutzen Sie die Grammatikprüfung Ihres Textverarbeitungssystems**

Die meisten Textverarbeitungsprogramme besitzen heute nicht nur eine Rechtschreib-, sondern auch eine Grammatikprüfung. Diese ist zwar weit davon entfernt, alle Grammatikfehler zu erkennen; einige entdeckt sie jedoch relativ zuverlässig. Bei der Formulierung des ersten Satzes in diesem Abschnitt hatte ich z. B. zunächst „Textverarbeitungsprogramme“ geschrieben, ohne das sog. „Fugen-S“ in der Mitte zwischen den beiden Wortbestandteilen. Das hat das Grammatikprogramm meiner Version von Microsoft Word sofort erkannt und rot markiert. Auch die mangelnde Übereinstimmung von Subjekt und Prädikat wird oft richtig erkannt. In dem folgenden Satz erkennt das gleiche Programm trotz des relativ komplizierten Satzbaus die fehlende Übereinstimmung des Prädikats „leistet“ mit dem Subjekt des Nebensatzes „Untersuchungsergebnisse“:

„Der zweite große Komplex von Fragen bezieht sich auf die Interpretation der Ergebnisse, die Abschätzung ihrer Reichweite bzw. ihrer Verallgemeinerbarkeit sowie auf die Frage des Beitrags, den ihre Untersuchungsergebnisse zu einer Theorie des Bedeutungslernens im Fremdsprachenerwerb leistet.“

Im folgenden Beispiel wird die falsche Endung des Adjektivs „fremden“ erkannt:

„Dies geschieht, damit Sie auch später immer noch klar zwischen eigenem und fremden Gedankengut unterscheiden können.“

Umgekehrt wird in einem ähnlichen Fall die falsche Endung eines Adjektivs („kreativen“ statt „kreative“) nicht erkannt:

„Denn es zeigt, dass die Beschäftigung mit den Quellen Sie in eine kreativen, inspirierte Stimmung versetzt hat.“

Welche Fehler erkannt werden und welche nicht, lässt sich dabei kaum voraussehen.

Die Grammatikprüfung ist also kein Ersatz für ein aufmerksames Korrekturlesen, sie kann aber bei der Suche nach Fehlern helfen. Um in den Genuss dieser Hilfe zu kommen, muss sie natürlich aktiviert werden. Die Textverarbeitungsprogramme bieten in der Regel zwei Möglichkeiten: Man kann die Rechtschreib- und Grammatikprüfung bereits automatisch während der Texteingabe oder erst später durch ausdrückliches Aufrufen dieser Funktion durchführen. In Microsoft Word 2007 z. B. aktivieren Sie die Prüfung während der Texteingabe durch Aktivierung eines Kontrollkästchens unter „Word-Optionen“, „Dokumentprüfung“.

Probieren Sie aus, mit welcher dieser Möglichkeiten Sie am besten zurecht kommen. Manche korrigieren die automatisch erkannten Fehler am liebsten sofort, andere fühlen sich durch die Fehlerhinweise im Moment des Formulierens eher gestört und lassen ihren Text erst in der Revisionsphase prüfen.

Ich hatte bei der Eingabe des ersten Satzes weiter oben übrigens auch statt „besitzen“ zunächst „besetzen“ geschrieben. Diesen Fehler hat weder die Rechtschreibprüfung noch die Grammatikprüfung erkannt. Und das ist auch logisch: Grammatisch ist der Satz korrekt und es gibt auch tatsächlich ein deutsches Wort „besetzen“, das genau so geschrieben wird. Dass dieses Wort in diesem Zusammenhang keinen Sinn ergibt, können beide Programmfunktionen nicht erkennen. Es gibt also keine „automatische Sinnprüfung“, auch dann nicht, wenn nur ein einziger Buchstabe falsch ist.

# Überprüfen Sie die Rechtschreibung und die Interpunktion Ihres Textes (Module F-38 bis F-46)

## **(F-38) Überprüfen Sie die Rechtschreibung erst, wenn der Text endgültig ist**

Die Rechtschreibung ist sicher nicht das Wichtigste an einem Text, aber ein Text mit Rechtschreibfehlern macht keinen guten Eindruck. Rechtschreibfehler können sogar den guten Eindruck, den der Inhalt eines Textes macht, stark beeinträchtigen. Das Prüfen der Orthografie sollte deshalb ein eigenständiger Arbeitsschritt in der Revisionsphase sein. Mit ein paar einfachen Strategien lassen sich Rechtschreibfehler im Text vermeiden. Im Übrigen gilt: Es ist nie zu spät, um in der Rechtschreibung generell sicherer zu werden.

Wenn Sie die Rechtschreibung überprüfen, bevor der Text endgültig ist, kann es passieren, dass Sie Textteile noch einmal überprüfen müssen oder umgekehrt, dass Textteile, die Sie bereits überprüft hatten, durch Änderungen weggefallen sind. Beides ist unproduktiv. Führen Sie die systematische Prüfung der Rechtschreibung deshalb immer erst durch, wenn Sie sicher sind, dass der Text seine endgültige Form hat. Wenn Ihnen vorher Rechtschreibfehler bereits ins Auge springen, sollten Sie diese natürlich trotzdem vorab schon einmal korrigieren.

## **(F-39) Korrigieren Sie Rechtschreib- und Tippfehler in einem Arbeitsgang**

Tippfehler beruhen auf einer unwillentlich falschen Eingabe auf der Tastatur, Rechtschreibfehler auf der Unkenntnis der Schreibung eines bestimmten Wortes oder der Nicht-Beachtung einer Regel. Zwischen Rechtschreibfehlern und reinen Tippfehlern gibt es aber auch fließende Übergänge. Eine Verwechslung der Konjunktion „dass“ mit dem Artikel „das“ z. B. ist ein eindeutiger Rechtschreibfehler, entspringt häufig aber auch einem einfachen Vertippen beim Schreiben und fällt meist auf, wenn man den Satz später im Zusammenhang liest.

Rechtschreibfehler und Tippfehler haben gemeinsam, dass die Wörter nicht in der Form im Text auftauchen, die sie haben sollten. Es liegt deshalb nahe, sie gemeinsam anzugehen. Dies gilt insbesondere, wenn Sie mit der Rechtschreibprüfung Ihrer Textverarbeitung arbeiten. Diese kennt keinen Unterschied zwischen Rechtschreibfehlern und Tippfehlern. Sie kennt nur richtige und falsche Wortformen. Es ist deshalb effizient, den Text in einem Arbeitsgang auf Rechtschreib- und Tippfehler zu überprüfen.

## **(F-40) Beachten Sie die Unterschiede zwischen alter und neuer Rechtschreibung**

Bei der Rechtschreibung nach alter oder neuer Ordnung scheiden sich bekanntlich die Geister. Nach dem langen Hin und Her um die Rechtschreibreform haben viele Sprachbenutzerinnen den Überblick verloren, was alte und was neue Rechtschreibung ist, was früher richtig, dann vorübergehend falsch und nach der Rücknahme bestimmter Änderungen wieder richtig ist, wo eine bestimmte Schreibung die einzig richtige ist und wo Varianten zulässig sind. Selbst Sprachexperten haben diese Probleme und halten sich oft genug nicht an die Regeln, sei es aus Unkenntnis oder aus bewusstem Missachten.

Wie schwer Verstöße gegen Rechtschreibregeln bei der Note für Ihren wissenschaftlichen Text ins Gewicht fallen, hängt weitestgehend von Ihrer Betreuungsperson bzw. Gutachterin ab. Es kann deshalb nicht schaden, diese vorab schon einmal zu fragen, wie sie es selbst mit der neuen Rechtschreibung hält und wie viel Wert sie auf deren Einhaltung legt.

Grundsätzlich gilt aber: Sie sollten sich für eine Rechtschreibung entscheiden und nicht einen wilden Mix aus alter und neuer Rechtschreibung produzieren. Wenn Sie also den Buchstaben „ß“ nach kurzem Vokal durch „ss“ ersetzen, wie es die neue Rechtschreibung vorgibt (nass, Biss, Kuss usw.), dann sollten Sie dies logischerweise bei allen betroffenen Wörtern tun. Oder wenn Sie die neue Getrennschreibung von „kennen lernen“ praktizieren, sollten Sie dies auch bei „sitzen bleiben“ oder „übrig lassen“ beachten.

Ohne ein Nachschlagewerk für Zweifelsfälle kommt allerdings kaum jemand aus. Standardnachschlagewerk ist auch hier immer noch der Rechtschreib-Duden. Wenn Sie diesen als Online-Wörterbuch auf Ihrem Rechner installieren, können Sie beim Nachschlagen viel Zeit sparen. Sie finden die Regeln und ein umfangreiches Verzeichnis der Wörter, die von der Reform betroffen sind, auch im Internet, z. B. auf den Seiten des Rates für deutsche Rechtschreibung: <<http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/download/regeln2006.pdf>>.

## **(F-41) Benutzen Sie die Rechtschreibprüfung Ihrer Textverarbeitung**

Für die Überprüfung Ihrer Rechtschreibung ist die Rechtschreibprüfung Ihres Textverarbeitungsprogramms eine große Hilfe. Es lohnt sich deshalb, sich mit der Funktionsweise dieses Tools vertraut zu machen. Lesen Sie dazu entweder in einem Handbuch oder in der Online-Hilfe Ihrer Textverarbeitung nach, wie Ihre Rechtschreibprüfung funktioniert. Dabei sollten Sie insbesondere Folgendes klären:

- Wie aktiviere ich die Rechtschreibprüfung?
- Wie lege ich fest, welcher Textabschnitt geprüft werden soll?
- Wie lege ich die zu prüfende Sprache des Textes oder einzelner Textabschnitte fest?

- Wie lege ich fest, ob die Prüfung schon während der Eingabe der einzelnen Wörter oder erst später durch speziellen Aufruf des Tools vorgenommen wird?
- Wo stelle ich ein, ob das Programm die alte oder die neue Rechtschreibung zugrundelegen soll?
- Wie kann ich das Wörterbuch, auf dem die Rechtschreibprüfung beruht, durch eigene Einträge erweitern?
- Wie nehme ich Korrekturvorschläge an und wie lehne ich sie ab?
- Wo klicke ich, um den Fehler einmalig zu korrigieren, und wo, um die regelmäßige automatische Korrektur des Fehlers zu veranlassen?

Erst wenn Sie diese Funktionen im Griff haben, können Sie wirklich effizienten Gebrauch von der Rechtschreibprüfung machen. Wenn Sie beispielsweise die neue Rechtschreibung verwenden, müssen Sie diese auch aktivieren (in Microsoft Office Word 2007 z. B. unter „Word-Optionen“, „Dokumentprüfung“, Kontrollkästchen „Deutsch: neue Rechtschreibung verwenden“).

Die meisten Rechtschreibprogramme machen automatisch Vorschläge für die Korrektur, die man mit einem Klick in den Text übernehmen kann. Dies ist sicher eine große Arbeitserleichterung beim Aufspüren und Korrigieren von Fehlern. Gerade auch reine Tippfehler, die man beim bloßen Blick auf das Wort leicht übersieht, werden oft entdeckt. In dem Wort „Verständnischwierigkeiten“ übersehen wir z. B. leicht, dass in der Mitte ein S fehlt. Die Rechtschreibprüfung entdeckt dies jedoch sofort.

Natürlich kommt es auch immer wieder vor, dass das Programm ein Wort moniert, das es gibt und das auch richtig geschrieben ist, und dann dafür unsinnige Korrekturvorschläge macht. So kennt die Rechtschreibprüfung von Word 2003 z. B. das Wort „mehrzeilig“ nicht und schlägt als Korrektur „mehrteilig“ und „mehrzellig“ vor. Oder sie will aus dem Wort „Beamer“ das Wort „Beamter“ machen. Eine frühere Word-Version schlug für die Stadt Hildesheim regelmäßig das Wort „Hilfeschrei“ und für „Beiträgerinnen“ die Wörter „Beißträgerinnen“, „Beilträgerinnen“, „Beizträgerinnen“, „Beinträgerinnen“, „Breitträgerinnen“ und „Bleiträgerinnen“ vor. Schwierig wird es auch immer dann, wenn ein Wort von den Wortbildungsregeln des Deutschen her denkbar wäre, inhaltlich aber keinen Sinn macht. So wird der Tippfehler „Strichwortverzeichnis“ nicht moniert, obwohl natürlich ein „Stichwortverzeichnis“ gemeint war. Viele dieser Mängel sind in neueren Microsoft-Word-Versionen allerdings behoben worden.

## **(F-42) Führen Sie einen zweiten Prüfdurchgang in einem Papierausdruck durch**

Die Rechtschreibprüfprogramme sind heute durchweg sehr viel besser als in den Anfangszeiten der elektronischen Textverarbeitung. Sie haben beim Erkennen sowohl von Tipp-

fehlern als auch von Rechtschreibfehlern eine hohe Trefferquote. Diese liegt aber so gut wie nie bei 100 Prozent. Die Benutzung der Rechtschreibprüfung ist also nur der erste Prüfdurchgang, der durch einen zweiten Prüfdurchgang „von Hand“ ergänzt werden muss. Dieser sollte aber auf jeden Fall erst nach der elektronischen Rechtschreibprüfung durchgeführt werden, um sich ganz auf die noch verbliebenen Fehler konzentrieren zu können.

Dabei sollten Sie besonderes Augenmerk auf jene Merkmale verwenden, die allgemein anfällig für Fehler sind, z. B. die Groß- und Kleinschreibung, die Getrennt- und Zusammenschreibung, seltene Wörter, Fremd- und Fachwörter, besonders lange Wörter sowie natürlich die „üblichen Verdächtigen“, d. h. die Wörter, von denen Sie schon wissen, dass Sie sie gerne falsch schreiben.

Vielfältige Erfahrungen zeigen, dass die meisten Menschen Tipp- und Rechtschreibfehler in einem Ausdruck auf Papier eher finden als auf dem Bildschirm. Wir empfehlen deshalb für diesen letzten Korrekturdurchgang den Text in einer angemessen großen Schrift auszudrucken und so Korrektur zu lesen. Ob dieser zusätzliche Arbeitsschritt wirklich notwendig ist, liegt natürlich in Ihrer Entscheidung. Wenn Sie bei früheren Durchgängen die Erfahrung gemacht haben, dass Sie so kaum noch Fehler finden, oder wenn es bei einem Text nicht auf die letzte Perfektion ankommt, werden Sie vielleicht darauf verzichten. Bei einem Prüfungstext hingegen ist er unbedingt angebracht. Allerdings ist hier dann auch oft der Punkt erreicht, an dem es besser ist, andere den eigenen Text lesen zu lassen. Aufgrund der größeren Distanz zu Ihrem Text werden sie die verbliebenen Fehler wahrscheinlich eher finden (vgl. F-9 bis F-19).

### **(F-43) Benutzen Sie in Zweifelsfällen ein Rechtschreib-Wörterbuch**

Wenn das Rechtschreibprogramm ein Wort nicht kennt und Sie selbst auch nicht sicher sind, wie es geschrieben wird, hilft nur noch der Blick in ein Rechtschreibwörterbuch, z. B. in „den“ Duden.

Der Begriff „Duden“, abgeleitet vom Familiennamen Konrad Dudens, der 1880 die Urfassung dieses orthografischen Wörterbuchs schuf, ist inzwischen ein Markenname, den ein einzelner Verlag für sich hat schützen lassen, nämlich der Verlag „Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG“, der noch eine ganze Reihe anderer Nachschlagewerke herausgibt (vgl. <[www.duden.de](http://www.duden.de)>). Wenn von „dem“ Duden die Rede ist, meint jedoch fast jeder den „Duden – Die Deutsche Rechtschreibung“.

In der gleichen Reihe ist jedoch auch ein Duden-Fremdwörterbuch, ein Duden-Stilwörterbuch, ein Duden-Synonymwörterbuch, ein Duden-Aussprachewörterbuch, ein Duden-Bildwörterbuch, ein Duden-Bedeutungswörterbuch, eine Duden-Grammatik, ein Duden der Redewendungen und ein Duden „Gutes und richtiges Deutsch“ erschienen. Auch diese Nachschlagewerke können sehr hilfreich sein. Es besteht aber kein Zweifel, dass der Rechtschreib-Duden auf den Schreibtisch von allen gehört, die regelmäßig schreiben.

Mittlerweile gibt es zahlreiche Rechtschreib-Wörterbücher auch in elektronischer Form. Dies ermöglicht eine schnelle Suche ohne Griff ins Bücherregal und vor allem ohne das lästige Blättern. Besonders praktisch sind elektronische Wörterbücher, die über eine Direktsuche mit sog. „Pop-up-Funktion“ verfügen. In diesem Fall kann man das gesuchte Wort nicht nur direkt aus der Textverarbeitung heraus nachschlagen, ohne den Text selbst wegzuklicken zu müssen, sondern man braucht den gesuchten Begriff nicht einmal von Hand einzugeben. Man markiert vielmehr das fragliche Wort und aktiviert den Nachschlageprozess durch eine Funktionstaste. In der „Office-Bibliothek“ (Brockhaus Duden Neue Medien GmbH) zieht man mit der Maus aus einem kleinen Fenster, das sich vor die Textverarbeitung legt, eine Lupe auf das nachzuschlagende Wort im Text, und die Suche startet automatisch. Solche Funktionen können die Benutzung von Wörterbüchern erheblich effizienter machen.

Wer kein Geld ausgeben möchte, kann auf der Seite <<http://www.duden-suche.de/>> des Duden-Verlags nachschlagen. Die Rechtschreibung sowie einige Basisangaben (Genus, Pluralbildung u. Ä.) sind kostenlos. Für weiterführende Informationen müssen die Produkte abonniert werden. Es gibt jedoch kostenlose Probeabos.

#### **(F-44) Benutzen Sie die Funktion „Suchen&Ersetzen“**

Wenn Sie einen Fehler entdeckt haben, den das Rechtschreibprogramm nicht erkennt oder nicht korrigiert, sondern den Sie selbst korrigieren müssen, sollten Sie sich fragen, ob das korrigierte Wort mehr als nur einmal im Text vorkommt. Dies ist häufig der Fall, vor allem wenn das Wort etwas mit dem Thema Ihres Textes zu tun hat. In diesem Fall sollten Sie die Korrektur am besten gleich für alle Vorkommen dieses Wortes vornehmen.

Gehen Sie an den Anfang des Textes, rufen Sie die Funktion „Suchen&Ersetzen“ auf und geben Sie ein, welche falsche Schreibung bei allen Vorkommen im Text durch welche richtige Schreibung ersetzt werden soll. Wählen Sie dabei nicht das vollautomatische Ersetzen, sondern die Variante, bei der Sie jedes einzelne Ersetzen kurz mit einem Klick bestätigen müssen. Sie behalten so die Kontrolle über den Ersetzungsprozess und können reagieren, wenn Sie etwas nicht bedacht haben.

Durch die Ersetzung im ganzen Text beschleunigen Sie nicht nur die Korrektur, sondern Sie verhindern auch, dass Sie den zu korrigierenden Fehler an manchen Stellen im Text einfach übersehen.

#### **(F-45) Pflegen Sie systematisch Ihr Benutzerwörterbuch**

Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit, sog. „Benutzerwörterbücher“ anzulegen und diese systematisch in die Rechtschreibprüfung einzubeziehen. Meist funktionieren sie so: Wenn dem Programm bei einer laufenden Rechtschreibprü-

fung ein Wort unbekannt ist, fragt es Sie unter anderem, ob es dieses Wort in Ihr Benutzerwörterbuch aufnehmen soll (z. B. durch die Schaltfläche „zum Wörterbuch hinzufügen“ in Microsoft Word). Wenn Sie diese Möglichkeit durch einen entsprechenden Klick annehmen, nimmt das Programm das fragliche Wort auf und wird es in Zukunft nicht mehr beanstanden.

Sie können diese Funktion bei Ihren elektronischen Korrekturläufen praktisch ohne Zeitverlust bedienen und so nach und nach das elektronische Wörterbuch Ihres Rechtschreibprogramms um den Wortschatz erweitern, der für Ihre Texte typisch ist. Sie erhöhen so die Trefferquote der elektronischen Rechtschreibprüfung.

### **(F-46) Überprüfen Sie die Interpunktion**

Fehler in der Interpunktion (Zeichensetzung) sind heute weit verbreitet. Sie gehören auch in studentischen Texten zu den häufigsten sprachlichen Mängeln. Dies liegt zum einen daran, dass viele Schreiberinnen heute die Zeichensetzungsregeln nicht mehr richtig beherrschen, zum anderen aber auch daran, dass der Zeichensetzung keine besondere Beachtung bei der Revision eines Textes geschenkt wird. Bei vielen hat Zeichensetzung heute das Image eines eher unwichtigen sprachlichen Details, bei dem es reicht, „so einigermaßen richtig“ zu liegen. Die Rechtschreibreform hat zu einem weiteren Verlust an Regelbeherrschung beigetragen, obwohl sie die Zahl der Zeichensetzungsregeln stark reduziert hat.

Unter Textprofis besteht demgegenüber nach wie vor Einigkeit darüber, dass zu einem perfekten Text auch eine perfekte Zeichensetzung gehört. Fehler in der Zeichensetzung können nicht nur die Lesbarkeit verschlechtern, sondern auch den Eindruck von Nachlässigkeit oder gar mangelndem Durchschauen des eigenen Satzbaus vermitteln.

Wir raten deshalb, sich in wissenschaftlichen Arbeiten um eine den Regeln entsprechende Zeichensetzung zu bemühen. Wer das Gefühl hat, die Regeln nicht mehr richtig im Griff zu haben, sollte sie in einem einschlägigen Nachschlagewerk noch einmal durchgehen, z. B. im „Duden – Die deutsche Rechtschreibung“, im „Duden - Richtiges und gutes Deutsch“ oder im Internet auf den Seiten des Rates für deutsche Rechtschreibung: <<http://rechtschreibrat.ids-mannheim.de/download/regeln2006.pdf>>.

Bei der Revision Ihres Textes lohnt es sich, einen eigenen Durchgang zur Prüfung der Interpunktion zu machen. Achten Sie dabei nur darauf, ob die Satzzeichen richtig gesetzt sind, z. B. ob ein Relativsatz nicht nur am Anfang, sondern auch am Ende durch ein Komma vom Hauptsatz abgetrennt ist.

# Gestalten und überprüfen Sie Tabellen und Abbildungen (Module F-47 bis F-51)

## **(F-47) Stimmen Sie Tabellen und Abbildungen mit dem Text ab**

Tabellen und Abbildungen (Fotos, Zeichnungen, Diagramme usw.) können in vielen Fällen nicht nur Textinhalte übersichtlich zusammenfassen, illustrieren und ihr Verständnis fördern, sie lockern auch das optische Erscheinungsbild auf und beeinflussen deshalb die Erwartungshaltung der Leser bereits beim ersten Durchblättern eines Textes positiv. Voraussetzung ist aber, dass sie angemessen gestaltet sind. Da man bei der Zusammenstellung der Tabellen oder der Auswahl von Abbildungen meist nur auf diese selbst achtet, nicht aber auf ihre Einbindung in den Fließtext, gilt es, gerade diese Einbindung beim Revidieren besonders zu prüfen. Wie kann das gelingen?

Tabellen und Abbildungen haben in wissenschaftlichen Texten eine dienende Funktion: Sie fassen Inhalte des Textes übersichtlich zusammen, veranschaulichen sie, steigern ihre Verständlichkeit oder ergänzen und komplettieren sie. Daraus folgt, dass Tabellen und Abbildungen auf der einen und der Text auf der anderen Seite sorgfältig aufeinander abgestimmt sein müssen.

Konkret bedeutet dies: Jede Tabelle und jede Abbildung muss im Text erwähnt und in ihrer Funktion geklärt werden. Dazu reicht in der Regel ein einfacher Satz mit einem klaren Verweis: „Die Ergebnisse sind in Tabelle X zusammengefasst“ oder „Abbildung Y zeigt die genaue Versuchsanordnung“. Tabellen und Abbildungen sollten so weit wie möglich aus sich selbst heraus verständlich sein (vgl. F-48). Wenn dies nicht der Fall ist, müssen sie im Text erklärt werden.

Es ist sinnvoll, im Revisionsprozess einen eigenen Durchgang zur Überprüfung dieser Abstimmung von Text und Tabellen bzw. Abbildungen vorzusehen.

## **(F-48) Gestalten Sie Tabellen verständlich und lesefreundlich**

Tabellen und Abbildungen sollten so weit wie möglich für sich selbst sprechen, d. h. auch ohne Lektüre des Textes in ihrer Grundaussage verständlich sein. Dieses Ziel wird bei komplexen Zusammenhängen selten ganz zu erreichen sein; man kann ihm aber nahekommen. Hier einige Tipps, deren Beachtung helfen kann:

- Bringen Sie nicht zu viel Information in einer Tabelle unter, sondern verteilen Sie diese ggf. auf mehrere Tabellen. Da eine Tabelle zweidimensional ist, lassen sich in einer Tabelle am leichtesten Zusammenhänge zwischen zwei Faktoren darstellen (Beispiel: aktuelles Bruttosozialprodukt nach Staaten). Will man mehr darstellen, kann man die Tabellen weiter ausdifferenzieren (Bruttosozialprodukt nach Staaten und Jahren). Man sollte sich aber darüber klar sein, dass mit jedem weiteren Faktor die Übersichtlichkeit und Verständlichkeit abnimmt. Eine Tabelle, die die Arbeitslosenquote verschiedener Länder über verschiedene Zeiträume, weiter aufgeschlüsselt nach den Bildungsausgaben in absoluten und in Prozentzahlen darstellen will, wird mit hoher Wahrscheinlichkeit unübersichtlich.
- Beschriften Sie grundsätzlich alle Zeilen und Spalten. Zeilen werden in der jeweils am weitesten links stehenden Zelle, Spalten in der jeweils am weitesten oben stehenden Zelle beschriftet. Sollte der Platz nicht ausreichen, können Sie sinnwährend abkürzen.
- Nutzen Sie die Möglichkeiten der Textverarbeitungsprogramme, Tabellenlinien einzufügen, um die Lesbarkeit der Tabelle zu verbessern. Tun Sie dies jedoch maßvoll. In der Regel ist es ausreichend zwei verschiedene Linientypen zu verwenden: eine etwas dickere oder eine Doppellinie um Zeilen- und Spaltenüberschriften vom Rest der Tabelle optisch abzugrenzen und eine etwas dünnere, einfache Trennlinie, um die einzelnen Spalten gegeneinander abzutheilen. Mehr als zwei verschiedene Linienformate behindern das schnelle Erfassen des Tabelleninhalts eher, als dass sie es fördern. Verwenden Sie insgesamt dezente Liniestärken, das wirkt für das Auge angenehmer.
- Wenn in der Tabelle Abkürzungen vorkommen, die nicht aus dem allgemeinen Sprachgebrauch bzw. in Ihrem Fach bekannt sind, sollten Sie diese unmittelbar unter der Tabelle in einer Legende erklären.
- Wenn in Ihrem Text mehrere Tabellen vorkommen, sollten Sie diese unbedingt einheitlich gestalten. Sie erleichtern den Leserinnen die Informationsentnahme aus den Tabellen, wenn deren Grundaufbau immer gleich bleibt.

Bei der Endkorrektur Ihres Textes sollten Sie auf die genannten Punkte besonders achten. Uneinheitlichkeit im Aufbau der Tabellen fällt am ehesten auf, wenn man sie isoliert der Reihe nach durchschaut, ohne zwischendurch im Text zu lesen.

## **(F-49) Beschriften Sie Tabellen und Abbildungen**

Die wichtigste Voraussetzung für das Verständnis von Tabellen und Abbildungen ist ihre Beschriftung. Versehen Sie deshalb grundsätzlich alle Tabellen und Abbildungen mit einer prägnanten, aussagekräftigen Beschriftung, die den Lesern klar sagt, worum es in Ihnen geht. Die Beschriftung sollte optisch deutlich von der Tabelle oder Abbildung

selbst abgehoben sein, aber die Zugehörigkeit der Beschriftung zur Tabelle muss trotzdem erkennbar sein. Das heißt z. B. auch, dass der Abstand der Beschriftung zum Fließtext größer sein muss als zur Tabelle bzw. zur Abbildung selbst.

Sie können die Beschriftung über oder unter die Tabelle bzw. Abbildung setzen. Bleiben Sie dann aber bei der einmal gewählten Position. Die Untertitelung ist das häufiger anzutreffende Verfahren.

Für die Beschriftung bieten die meisten Textverarbeitungsprogramme eigene Funktionen an. In Microsoft Word 2007 z. B. brauchen Sie nur die Tabelle zu markieren, mit einem Rechtsklick das Kontextmenü zu öffnen und auf „Beschriftung“ zu klicken; dann können Sie einen entsprechenden Text eingeben. Die Verwendung dieser Funktion stellt sicher, dass alle Beschriftungen optisch einheitlich gestaltet werden.

Nummerieren Sie alle Tabellen und Abbildungen konsequent durch. Dabei werden beide Arten von visuellen Darstellungen getrennt nummeriert. Die verwendeten Abkürzungen sind „Tab.“ und „Abb.“. Innerhalb der Kategorie der Abbildungen wird meist nicht mehr zwischen verschiedenen Untertypen (Fotos, Zeichnungen, Diagramme, Schaubilder, Skizzen, Pläne usw.) getrennt.

Wenn die Tabelle oder Abbildung nicht von Ihnen selbst stammt, sondern aus einer anderen Quelle, sollten Sie dies im Beschriftungstext gleich mit angeben.

Bei der Endkorrektur Ihres Textes sollten Sie ein besonderes Augenmerk auf die konsequente Nummerierung und Beschriftung aller Tabellen und Abbildungen in Ihrem Text haben. Wenn Sie die automatische Beschriftung in Ihrer Textverarbeitung gewählt haben, können Sie Ihre Tabellen und Abbildungen übrigens auch automatisch nummerieren lassen.

## **(F-50) Platzieren Sie Tabellen richtig**

Bei der Platzierung der Tabellen und Abbildungen ist zunächst zu entscheiden, ob sie im Fließtext oder in einem Anhang erscheinen sollen. Da die Positionierung im Fließtext lesefreundlicher ist, sollte sie der Regelfall sein, auch wenn es das Formatieren des Textes etwas aufwändiger macht. Auf jeden Fall in den Fließtext einbauen sollten Sie Tabellen und Abbildungen, die für den Gang Ihrer Argumentation wichtig sind und auf die Sie sich im Text häufig beziehen. Tabellen und Abbildungen mit Hintergrund- oder Detailinformationen, die nur bei besonderem Interesse konsultiert werden sollen, sind im Anhang besser aufgehoben.

Die Positionierung von Tabellen und Abbildungen im Fließtext erfordert immer ein wenig Geschick, besonders wenn sie umfangreich sind. Grundsätzlich gilt: Tabellen und Abbildungen sollten möglichst nicht auseinandergerissen und auf zwei Seiten (oder gar noch mehr) verteilt werden, denn das behindert die schnelle und bequeme Informationsentnahme für die Leserin. Allerdings sollten Tabellen und Abbildungen immer in möglichst

großer Nähe zum Ort ihrer ersten Erwähnung im Fließtext platziert werden, idealerweise auf der gleichen oder der gegenüberliegenden Seite, falls der Text doppelseitig formatiert wird. Das erspart das Hin- und Herblättern.

Beide Grundsätze können im Einzelfall aber auch unvereinbar sein. Dann sind Kompromisse erforderlich. Eine an einer bestimmten Textstelle erwähnte Tabelle oder Abbildung, die nicht mehr auf die gleiche Seite passt, sollte bevorzugt auf die nachfolgende Seite gestellt werden und nicht auf die vorausgehende. Denn dann erscheint die Erwähnung der Tabelle im Text vor der Tabelle selbst, was das Verstehen erleichtert.

Beim Korrekturlesen ist die richtige Platzierung der Tabellen zu prüfen. Dies gilt vor allem deshalb, weil sich durch die Endformatierung des Textes (Einfügen von Trennungen, letzte Streichungen oder Ergänzungen) der Seitenumbruch des Textes noch ändern kann und dann plötzlich Tabellen und Abbildungen nicht mehr an den Stellen stehen, an denen sie einmal platziert wurden.

Mit Absatzformatierungen wie „Absätze nicht trennen“ können Sie verhindern, dass Tabellen bei einem sich ändernden Seitenumbruch auseinandergerissen werden. Allerdings müssen Sie in diesem Fall bedenken, dass dadurch vor der Tabelle Leerbereiche entstehen können, die Sie durch das Verschieben von Textteilen wieder füllen müssen. Wenn Sie sich gut genug mit Ihrer Textverarbeitung auskennen, können Sie auch die Position einer Tabelle oder Abbildung „verankern“ und den Text „umfließend“ formatieren. Klären Sie den Einsatz dieser nützlichen Funktion mit Hilfe eines Handbuchs oder der Online-Hilfe Ihres Textverarbeitungsprogramms.

### **(F-51) Legen Sie ein Tabellen- bzw. Abbildungsverzeichnis an**

Wenn in Ihrem Text viele visuelle Elemente enthalten sind, empfiehlt es sich, ein Tabellen- und ein Abbildungsverzeichnis anzulegen. In manchen fachspezifischen Bestimmungen sind diese vorgeschrieben. Bei der Endkorrektur ist auf die Vollständigkeit dieser Verzeichnisse zu achten. Manche Textverarbeitungsprogramme bieten eine Funktion zur automatischen Erstellung solcher Verzeichnisse.

## **Gestalten und überprüfen Sie Zitate und Quellenangaben (Module F-52 bis F-59)**

### **(F-52) Geben Sie Quellen immer an**

Nahezu jeder wissenschaftliche Text nimmt auf andere wissenschaftliche Texte Bezug. Für die Art der Bezugnahme haben sich im Laufe der Zeit Konventionen herausgebildet,

deren Beachtung eine der wichtigsten formalen Anforderungen an wissenschaftliche Texte ist.

Die wichtigste Regel für den Umgang mit Quellen lautet: Geben Sie Quellen immer an! Wer dieses Grundprinzip verletzt, kommt schnell in den Verdacht eines Plagiats. Sobald Sie also gedanklich aus einer Quelle schöpfen und diese Gedanken in Ihren eigenen Text übernehmen, wird eine Quellenangabe fällig, es sei denn, es handelt sich um bereits allseits Bekanntes (wie z. B. „Die Bundesrepublik Deutschland hat rund 80 Millionen Einwohner“).

Dies bedeutet insbesondere, dass Sie Quellen auch dann angeben müssen, wenn Sie sie nicht wörtlich zitieren, sondern die Gedankengänge in eigenen Worten wiedergeben oder zusammenfassen. Wenn Sie Inhalte aus einer Quelle übernehmen, reicht es nicht, diese Quelle nur im Literaturverzeichnis aufzuführen. Die Quelle muss dabei im Text angegeben werden, und zwar an der Stelle, an der der Bezug auf diese Quelle erfolgt.

### **(F-53) Vermeiden Sie so weit wie möglich Quellen aus zweiter Hand**

Mit „Quellen aus zweiter Hand“ sind solche gemeint, zu denen Sie selbst keinen direkten Zugang haben, sondern von denen Sie nur wissen, weil sie in den Ihnen vorliegenden Quellen wiederum als Quellen genannt werden. Da Sie in diesem Fall die Quellen nicht selbst prüfen können, gilt die Verarbeitung solcher Quellen als wissenschaftlich eher unerwünscht. Versuchen Sie also möglichst, sich die genannten Quellen zu beschaffen, um sie selbst einzusehen und direkt aus ihnen zitieren zu können.

In der wissenschaftlichen Praxis lässt sich der Rückgriff auf Quellen aus zweiter Hand nicht immer vermeiden, z. B. wenn die Originalquelle schwer oder gar nicht mehr beschaffbar ist. Wenn Sie aus solchen Gründen auf solche Quellen zurückgreifen müssen, sollten Sie dies immer angeben und zwar in der Form „Petersen 1924, zitiert nach Zimmermann 2004“.

### **(F-54) Unterscheiden Sie direkte und indirekte Formen des Zitierens und setzen Sie sie reflektiert ein**

Bei der Art der Bezugnahme auf andere wissenschaftliche Texte können zwei Grundformen unterschieden werden: das direkte oder wörtliche Zitieren und das indirekte Zitieren oder Paraphrasieren. Im direkten Zitat gibt man einen Auszug aus der Quelle im Originalwortlaut wieder, ohne etwas wegzulassen oder hinzuzufügen. Beim indirekten Zitat gibt man ein Stück des Inhalts aus der Quelle in eigenen Worten wieder und zwar so sinnwährend wie möglich und ohne dass es zu einer Vermischung mit eigenen Gedankengängen oder gar Wertungen kommt.

Beide Arten der Bezugnahme sind grundsätzlich möglich. Man kann jedoch einige Empfehlungen zu ihrem sinnvollen Einsatz geben. Benutzen Sie mehr indirekte als direkte

Zitate. Zu viele direkte Zitate hindern den Lesefluss. Sie sind sinnvoll, wenn eine Autorin eine besonders gewichtige Aussage macht, einen Gedankengang oder eine Position knapp, aber aussagekräftig zusammenfasst oder eine so prägnante Formulierung gefunden hat, dass die wörtliche Übernahme Ihren eigenen Text bereichert.

Außerdem sollten Sie direkt zitieren, wenn Sie die Passage eines Autors ausführlich diskutieren wollen und es für die Leserin hilfreich ist, diese Passage im Originalwortlaut vor Augen zu haben. Dies gilt vor allem dann, wenn Sie gegen diese Passage argumentieren, denn dann erscheint es besonders fair, den Autor zunächst mit seinen eigenen Formulierungen zu Wort kommen zu lassen.

Das indirekte Zitieren ist demgegenüber der Normalfall. Es hat den Vorteil, dass Sie flexibler auf die Punkte eingehen können, auf die es Ihnen ankommt. Dabei können Sie die Gedankengänge des Autors mehr oder weniger detailliert darstellen. Außerdem lassen sich indirekte Zitate oft leichter in Ihre eigenen Gedankengänge einbinden.

### **(F-55) Klären Sie den Bezug zwischen dem Zitat und Ihrem eigenen Text**

Bezugnahmen auf andere wissenschaftliche Arbeiten sind kein Selbstzweck. Jede einzelne Bezugnahme muss durch den Gang Ihrer eigenen Argumentation motiviert sein, sei es, dass Sie den aktuellen Forschungsstand darstellen, sich auf eine bestimmte Theorie berufen oder die Methodik einer Untersuchung hinterfragen wollen. Genau dieser Bezug des Zitats, egal, ob direkt oder indirekt, muss aus Ihrem Text erkennbar sein.

Reihen Sie also nie Zitate nur um des Zitierens willen aneinander, sondern stellen Sie immer explizit durch Erklärungen, Interpretationen, Gegenüberstellungen usw. den Bezug zu Ihrem eigenen Gedankengang dar. Diese Notwendigkeit ergibt sich auch deshalb, weil Zitate ja per Definition Bestandteile anderer Texte und Gedankengänge sind und durch das Herauslösen aus diesem Zusammenhang unter Umständen einen Teil ihrer Verständlichkeit verlieren können. Sie müssen sie deshalb „rekontextualisieren“.

### **(F-56) Gestalten Sie direkte Zitate den Konventionen entsprechend**

Für das direkte Zitieren haben sich im Laufe der Zeit eine Reihe von Konventionen herausgebildet. Hier sind die wichtigsten einschließlich der häufigsten Sonderfälle:

- Geben Sie direkte Zitate in doppelten Anführungszeichen wieder. Benutzen Sie dazu, wenn Ihr Textverarbeitungsprogramm das erlaubt, die sog. „typografischen Anführungszeichen“. Das heißt: zu Beginn des Zitats stehen diese unten und am Ende des Zitats oben. Sie werden nicht durch Leerzeichen vom Zitat selbst getrennt.

- Integrieren Sie Zitate, die kürzer als drei Zeilen sind, in Ihren Fließtext. Wenn die Zitate länger als drei Zeilen sind, sollten Sie dafür ein eigenes typografisches Format verwenden, um sie schnell erkennbar zu machen. Verbreitet ist folgende typografische Kennzeichnung: Einrückung vom linken Rand um ca. 1 bis 2 cm und eine um etwa 2 pt kleinere Schriftgröße. Zusätzlich können Sie den Zeilenabstand etwas verkleinern (z. B. auch um 2 pt). Von dem gelegentlich anzutreffenden Kursivdruck raten wir ab, weil das Lesen von Kursivschriften mühsamer ist als das Lesen gerader Schriften. Achten Sie darauf, dass Sie alle Zitate einheitlich formatieren. Das stellen Sie am besten sicher, indem Sie in Ihrem Textverarbeitungsprogramm eine eigene „Formatvorlage“ für Zitate festlegen und auf alle Zitate anwenden.
- Geben Sie bei einem direkten Zitat auch die Zeichensetzung und eventuelle typografische Hervorhebungen (Fettdruck, Kursivdruck, Kapitälchen, Unterstreichungen usw.) identisch wieder.
- Behalten Sie auch die Rechtschreibung des zitierten Textes bei. Übernehmen Sie also im Zitat die alte Rechtschreibung auch dann, wenn Sie in Ihrem eigenen Text die neue Rechtschreibung benutzen.
- Geben Sie den Text des Zitates vollständig wieder. Wenn das Zitat insgesamt zu lang ist, können Sie sinnwahrende Kürzungen vornehmen. Dabei sind jedoch alle Stellen, an denen Sie Auslassungen vorgenommen haben zu kennzeichnen, und zwar durch zwei eckige Klammern mit drei Punkten: [...]
- Bei der Übernahme von Wortgruppen als Zitat in einen eigenen Satz kann es vorkommen, dass eine Endung weggelassen, ersetzt oder ergänzt werden muss. Im Originaltext steht z. B.: „Einige methodische Ungereimtheiten des Experiments sind nicht zu übersehen.“ In Ihrem Text wollen Sie nun berichten, dass die Autorin das Experiment kritisiert und in diesem Zusammenhang von „methodische[n] Ungereimtheiten“ spricht. In diesem Fall ist die grammatische Anpassung an Ihren Text (Dativ statt Nominativ) durch das eingefügte N in eckigen Klammern zu kennzeichnen.
- Auch offensichtliche Fehler in der Quelle, egal, ob sprachlicher oder inhaltlicher Art, müssen im Zitat übernommen werden. In solchen Fällen wird durch einen Zusatz darauf hingewiesen, dass der Fehler nicht durch Sie als Autorin des Textes verursacht wird, sondern bereits im Originaltext enthalten war. Dazu setzt man das lateinisch Wort „sic“ („so“) mit Ausrufezeichen in eckigen Klammern hinter den offensichtlichen Fehler: „Die Bundesrepublik mit ihren 20 [sic!] Millionen Einwohnern ist immer noch eine der jungen Demokratien Westeuropas.“
- Kommt im Zitat selbst wiederum ein Zitat vor, das dort durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet war, benutzen Sie für Ihr eigenes Zitat weiterhin die doppelten Anführungszeichen, setzen das zitierte Zitat aber in einfache Anführungszeichen, um eine Unterscheidung zwischen Primär- und Sekundärzitat zu ermöglichen. Verwenden Sie dazu das Apostrophzeichen auf Ihrer Tastatur (umschalten + #).

- Zitate in einer Fremdsprache werden in der Regel in der Fremdsprache übernommen, wenn man davon ausgehen kann, dass auch der Leser diese Fremdsprache beherrscht. Ist dies nicht der Fall, kann man die Zitate auch übersetzen. Dies muss jedoch durch den Zusatz „Übersetzung A.B.“ in Klammern hinter der Quellenangabe des Zitats gekennzeichnet werden. A.B steht dabei für Ihre Initialen. Kommen sehr viele Übersetzungen in einem Text vor, kann man im Vorwort einmal grundsätzlich darauf hinweisen, dass alle Übersetzungen von der Autorin stammen und die Hinweise hinter den einzelnen Zitaten weglassen. Dies ist aber nur zulässig, wenn auch ohne den Zusatz klar ist, wann es sich um eine Übersetzung und wann um ein Originalzitat handelt.

### **(F-57) Gestalten Sie indirekte Zitate den Konventionen entsprechend**

Verwenden Sie für indirekte Zitate (Paraphrasen) die indirekte Rede, vor allem zu Beginn einer Paraphrasierung. Damit markieren Sie für den Leser zweifelsfrei, dass Sie nun nicht selbst argumentieren, sondern Inhalte anderer Texte referieren. Da die indirekte Rede im Deutschen stets den Konjunktiv nach sich zieht, eine starke Häufung von Konjunktiven aber steif oder ermüdend wirken kann, empfiehlt es sich, auch auf andere Möglichkeiten zurückzugreifen, um den „Referiermodus“ anzuzeigen. Dies sind z. B. Formulierungen wie „nach X handelt es sich dabei um“, „wie X weiter ausführte“, „X hält es für sinnvoll ...“ usw.

Wenn Sie über mehrere Seiten fremde Inhalte referieren (z. B. weil Sie eine bestimmte Theorie im Zusammenhang ausführlich darstellen müssen), können Sie dies auch einmal zu Beginn explizit feststellen und dann die Inhalte im Indikativ referieren. Wichtig ist nur, dass Anfang und Ende des referierenden Teils Ihres Textes klar erkennbar bleiben.

Die Quellenangabe bei indirekten Zitaten wird immer mit „vgl.“ eingeleitet: (vgl. Petersen 2004).

Durch einen geschickten Wechsel der verschiedenen Formen des direkten und indirekten Zitierens können Sie Eintönigkeit vermeiden und Ihren Text gut lesbar halten.

### **(F-58) Gestalten Sie die Quellenangaben den Konventionen entsprechend**

Integraler Bestandteil jedes Zitats ist die Quellenangabe. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie diese erfolgen kann:

Sehr verbreitet ist heute der Kurzbeleg nach der sog. „Harvard-Methode“: Angegeben wird in Klammern der Familienname der Autorin, die Jahreszahl und die Seitenzahl unmittelbar hinter dem Zitat: „(Kramer 2005: 74)“. Bei zwei oder mehr Quellenangaben werden diese durch Semikola getrennt: „(Kramer 2005: 74; Roth 2009: 279)“.

Häufig wird diese Quellenangabe statt hinter dem Zitat in einer Fußnote platziert. Statt des Kurzbelegs mit Familienname, Jahreszahl und Seitenzahl findet sich auch manchmal der sog. „erweiterte Kurzbeleg“, bei dem zusätzlich zu den drei genannten Angaben auch noch der Haupttitel der zitierten Quelle genannt wird, jedoch ohne die genauen bibliografischen Angaben. Werden auch diese genannt (Verlagsort, Verlag, Zeitschrift, Jahrgangsnummer usw.), spricht man von einem Vollbeleg. Dieser wird nie im Fließtext, sondern immer in Fuß- oder Endnoten angegeben.

Hinsichtlich der gewünschten Art der Quellenangaben gibt es Unterschiede von Fach zu Fach und auch persönliche Präferenzen. Erkundigen Sie sich bei Ihrer Lehrperson, welche Art von Quellenangabe in Ihrer Disziplin oder in Ihrem Studiengang üblich ist. Unabhängig davon, welche Art der Quellenangabe verwendet wird, gelten aber immer die Grundsätze der Einheitlichkeit und der Vollständigkeit der Quellenangaben. Geben Sie also immer alle gewünschten Daten an und tun Sie es immer in der gleichen Form.

### **(F-59) Überprüfen Sie Quellen und Zitate immer noch einmal in einem eigenen Revisionsdurchgang**

Zitate und Quellenangaben sind häufige Fundorte für Fehler und Inkonsistenzen in einem Text. Prüfen Sie bei der Endkorrektur Ihres Textes beides also besonders gründlich. Häufige Fehler sind z. B. vergessene Seitenangaben, falsche Jahreszahlen oder uneinheitlich gestaltete Zitate. Auch der Abgleich von Quellenangaben im Text mit dem Literaturverzeichnis ist manchmal mangelhaft. Alle im Text genannten Quellen müssen auch im Literaturverzeichnis vorkommen und dies natürlich mit den gleichen Jahreszahlen, der gleichen Schreibweise des Autors und unter Berücksichtigung von Zusätzen wie „a“, „b“, „c“ hinter den Jahreszahlen, wenn ein Autor im gleichen Jahr mehrere Artikel oder Bücher veröffentlicht hat (vgl. F-73).

## **Gestalten und überprüfen Sie weitere Formalia (Module F-60 bis F-65)**

### **(F-60) Gestalten Sie das Inhaltsverzeichnis**

Das Inhaltsverzeichnis ist ein obligatorischer Bestandteil jedes längeren wissenschaftlichen Textes.

Sobald Sie Ihren Text richtig gliedert und mit aussagekräftigen Überschriften versehen haben, ergibt sich der Kern des Inhaltsverzeichnisses daraus von selbst. Im Grunde wandeln Sie Ihre Gliederung am Ende der Arbeit in ein Inhaltsverzeichnis um. Dabei

werden nicht nur Hauptkapitel, sondern auch alle Unterkapitel erfasst, also alle Gliederungsebenen.

Achten Sie darauf, dass alle Teile der Arbeit im Inhaltsverzeichnis erfasst sind, also z. B. auch das Literaturverzeichnis, das Tabellenverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis, eventuelle Anhänge. Mit einer fortlaufenden Nummerierung wird aber nur der eigentliche Textteil der Arbeit versehen. Vorworte, Abkürzungsverzeichnisse, Tabellenverzeichnisse, Abbildungsverzeichnisse, Anhänge, eidesstattliche Erklärungen und dergleichen werden in das Inhaltsverzeichnis übernommen, aber nicht in die Nummerierung einbezogen. Sind mehrere Anhänge vorhanden, werden diese oft mit Buchstaben gekennzeichnet („Anhang A: Verzeichnis der Versuchspersonen“, „Anhang B.1: Transkript Versuchsperson 1, „Anhang B.2 Transkript Versuchsperson 2“ usw.).

Die Angaben im Inhaltsverzeichnis müssen im Wortlaut genau mit den Überschriften Ihrer Kapitel und Unterkapitel übereinstimmen. Das gleiche gilt für die Seitenzahlen. Dies ist sichergestellt, wenn Sie das Inhaltsverzeichnis von Ihrer Textverarbeitung automatisch aus den Überschriften generieren lassen. Die meisten Programme bieten eine entsprechende Funktion, die dann auch die Kapitelzählung und die Seitenzahlen automatisch erzeugt und sie sogar automatisch anpasst, wenn Sie noch Ergänzungen, Streichungen oder Umstellungen im Text vornehmen.

Damit diese praktische Funktion tatsächlich das gewünschte Resultat hervorbringt, müssen Sie dem Programm mitteilen, was eine Überschrift ist und auf welcher Hierarchie-Ebene sie angesiedelt ist (Überschriften ersten, zweiten, dritten Grades usw.). In Microsoft Word geschieht dies z. B. durch Verwendung der Gliederungsfunktion. Machen Sie sich anhand der Online-Hilfe oder eines Handbuches mit dieser Funktion vertraut. Suchen Sie nach „Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen“ oder ähnlichen Schlagwörtern.

## **(F-61) Gestalten Sie Nummerierungen und Aufzählungen**

Nummerierungen und Aufzählungen können einen erheblichen Beitrag zur Übersichtlichkeit des Textes und seines Inhaltes leisten. Sie werden von den Leserinnen deshalb fast immer dankbar aufgenommen. Voraussetzung ist allerdings, dass sie klar erkennbar und einheitlich gestaltet sind.

Bei Aufzählungen ist auf ein einheitliches Aufzählungszeichen und eine einheitliche Formatierung der einzelnen Absätze zu achten (z. B. eine einheitlich breite Einrückung vom linken Seitenrand). Der Beginn und das Ende einer Aufzählung sind leichter erkennbar, wenn man hier zusätzlich zum eingestellten Zeilenabstand einen kleinen Anfangsabstand (für den ersten Aufzählungspunkt) bzw. Endabstand (für den letzten) festlegt. Dieser sollte aber auf keinen Fall größer sein als der Abstand zwischen zwei selbstständigen Absätzen, denn der inhaltliche Bezug zwischen den einzelnen Aufzählungspunkten ist enger als der zwischen verschiedenen Absätzen.

Auch bei der Nummerierung sollten Sie sich für eine übersichtliche Variante entscheiden. Am besten eignet sich eine numerische Klassifikation mit Zahlen.

Für die Interpunktion in Aufzählungen sind zwei Varianten zulässig. Entweder man setzt am Ende der einzelnen Aufzählungselemente keine Satzzeichen. Dann darf auch hinter dem letzten Aufzählungselement kein Satzzeichen stehen. Diese Variante ist vor allem dann empfehlenswert, wenn die einzelnen Aufzählungselemente keine vollständigen Sätze sind, sondern zum Beispiel einzelne Wörter, Wortgruppen oder Aneinanderreihungen von Wortgruppen. Wenn hingegen unter den einzelnen Aufzählungspunkten längere Textteile stehen, die aus mindestens einem vollständigen Satz bestehen, kann man auch Satzzeichen setzen (Komma oder Semicolon bei Nebensätzen, Punkt oder Semicolon bei Hauptsätzen). Bei dieser Variante muss die Aufzählung hinter dem letzten Element immer mit einem Punkt abgeschlossen werden.

Die gängigen Textverarbeitungsprogramme unterstützen die Gestaltung von Aufzählungen und Nummerierungen meist mit entsprechenden automatischen Formatierungen. Manchen Sie sich rechtzeitig mit diesen Funktionen vertraut und finden Sie dabei auch heraus, wie Sie die Voreinstellungen für diese automatischen Formatierungen verändern und Ihren Vorstellungen anpassen können (z. B. die Breite der Einrückung oder das verwendete Aufzählungszeichen).

## **(F-62) Gestalten Sie Querverweise im Text**

Querverweise sind praktisch in jedem längeren gegliederten Text zu finden. Sie ergeben sich vor allem aus dem Bedürfnis, Dopplungen zu vermeiden („Eine nähere Begründung dafür war bereits in Kap. 2.1 gegeben worden.“) sowie als Hilfe für den Leser, sich im Text zurechtzufinden („Die Ergebnisse des Prätests werden in Abschnitt 4.1, die Ergebnisse des Hauptexperiments in Abschnitt 4.2 bis 4.6 vorgestellt.“). Häufig werden Querverweise auch eingefügt, um eine vermutete Erwartungshaltung der Leser („hier müsste doch eigentlich die Versuchsanordnung näher beschrieben werden“) aufzufangen und in die richtigen Bahnen zu leiten („Einzelheiten der Versuchsanordnung werden in Kap. 2.3 beschrieben.“).

Grundsätzlich gilt, dass man die Leser nicht mit zu vielen Querverweisen belästigen sollte. Wenn man in der Einleitung einmal einen Überblick über den Aufbau des Textes gegeben hat, darf man vom Leser erwarten, dass er ungefähr weiß, was im Text vorkommt, und deshalb nicht ständig an bereits Gesagtes erinnert oder auf später noch im Text Vorkommendes hingewiesen werden muss.

Querverweise müssen bei der Endkorrektur des Textes besonders gut geprüft werden, besonders wenn sie auch Seitenangaben enthalten. Denn durch Ergänzungen, Einfügungen und Umstellungen im Text können sich hier gegenüber dem Zeitpunkt, zu dem sie notiert wurden, erhebliche Änderungen ergeben. Diese Sorge entfällt aber weitgehend,

wenn man die automatische Querverweisfunktion eines Textverarbeitungsprogramms benutzt (in Microsoft Word 2007 z. B. zu finden unter „Einfügen“, „Querverweis“). Die Funktion aktualisiert die Seitenzahlangaben in Querverweisen automatisch.

### **(F-63) Gestalten Sie Fußnoten**

Fußnoten sind zum einen eine Frage der Konventionen in Ihrem Studienfach und zum anderen aber auch eine Geschmacksfrage. Manche halten sie für einen absolut notwendigen Bestandteil sorgfältig verfasster wissenschaftlicher Texte, andere für eine unnötige Unterbrechung des Leseflusses. Die Gegnerinnen von Fußnoten argumentieren, dass eine Information entweder für den Gedankengang des Textes wichtig ist, dann sollte sie in den Haupttext aufgenommen werden, oder eben nicht so wichtig ist, dann sollte man sie weglassen. Die Befürworterinnen von Fußnoten hingegen möchten sich nicht der Möglichkeit berauben, vertiefende oder ergänzende Zusatzinformationen und Nebengedanken unterzubringen, ohne sie unmittelbar in den Fluss des Haupttextes aufnehmen zu müssen.

Auch bei der Rolle der Fußnoten zur Angabe von Quellen gehen die Disziplintraditionen und die individuellen Präferenzen auseinander. Während in manchen Fächern geradezu erwartet wird, dass Fußnoten genutzt werden, um vollständige Quellenangaben zu machen, reicht in anderen Fächern das sog. „Harvard-Format“, bei dem im Fließtext nur in Klammern der Autornamen, das Erscheinungsjahr und die Seitenzahl angegeben wird, während die ausführliche Quellenangabe im Literaturverzeichnis erscheint.

Generell ist heute ein Trend zu weniger Fußnoten zu beobachten. Wenn Sie nicht sicher sind, ob Fußnoten von Ihnen erwartet werden oder nicht, dann klären Sie dies mit Ihrer Lehrperson.

Wenn Sie Fußnoten verwenden, sollten Sie dies sparsam und reflektiert tun. Achten Sie auf Kürze und Prägnanz und bauen Sie sie nicht zu „Paralleltexten“ aus. Der Haupttext muss auch ohne Lektüre der Fußnoten in seinem Gedankengang vollständig und verständlich sein.

Formatieren Sie Fußnoten automatisch mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm und beachten Sie dabei folgende Konventionen: Für die Kennzeichnung von Fußnoten werden arabische Ziffern verwendet. Sie stehen halbhoch direkt hinter dem Wort oder der Wortgruppe, auf die sich der Fußnotentext bezieht. Setzen Sie das Fußnotenzeichen bei direkten Zitaten hinter die abschließenden Anführungszeichen. Der Fußnotentext beginnt mit einem Großbuchstaben und endet mit einem Punkt. Der Fußnotentext erhält eine kleinere Schriftgröße als der Haupttext (meist 9 oder 10 pt) und ist durch einen kurzen waagerechten Strich und durch einen deutlichen Abstand optisch vom Haupttext abgehoben.

Die meisten dieser Formatierungsbesonderheiten nimmt Ihnen die automatische Fußnotenfunktion Ihrer Textverarbeitung ab.

Statt unten auf der Seite können Sie Fußnoten auch am Ende Ihres Textes platzieren. Man spricht dann von „Endnoten“. Diese haben jedoch den entscheidenden Nachteil, dass ihre Nutzung für die Leserin immer mit Blättern verbunden ist, sodass Endnoten den Lesefluss noch mehr unterbrechen als eine normale Fußnote.

## **(F-64) Gestalten Sie Zahlen und Zahlwörter**

Einer gängigen Konvention zufolge werden in Texten Zahlen von null bis zwölf als Wörter ausgeschrieben, höhere Zahlen dagegen als Ziffernfolge („Für die Fallstudien wurden fünf Informanten ausgewählt“; „Die Bundesrepublik besteht aus 16 Bundesländern“). Da höhere Zahlen in der Tat zu immer längeren und entsprechend schwer lesbaren Wörtern führen („dreihundertvierundsiebzigttausend“), ist es sinnvoll diese Konvention zu beachten.

Trotzdem wird sich in der Regel niemand daran stoßen, wenn auch höhere Zahlen als Wörter geschrieben werden, vorausgesetzt, das Zahlwort ist kurz und leicht lesbar: „neunzig verschiedene Bestandteile“, „zweitausend Besucher“. Dies gilt insbesondere dann, wenn der Text sonst wenig Zahlen enthält oder wenn exakte Zahlenangaben für die Argumentation des Textes nicht besonders wichtig sind. In Texten, die inhaltlich stark quantitativ ausgerichtet sind (z. B. statistische Analysen oder naturwissenschaftlich-technische Versuchsbeschreibungen), wird man solche Zahlenangaben bevorzugt in Ziffern ausdrücken.

Folgt einer Zahl zwischen null und zwölf eine Maßeinheit, schreibt man entweder beide Wörter aus oder man kombiniert die Ziffer mit der Abkürzung der Maßeinheit: „4 mm“ oder „vier Millimeter“, nicht „4 Millimeter“ oder „vier mm“. Die ausgeschriebene Form „vier Millimeter“ passt dabei besser zu einem Fließtext, die abgekürzte besser zu Tabellen oder zu Texten, die inhaltlich insgesamt stark quantitativ ausgerichtet sind.

Wichtig ist, dass Sie insgesamt bei der Schreibung einheitlich verfahren, also die gleiche Zahl nicht einmal ausschreiben und einmal als Ziffer wiedergeben.

## **(F-65) Gestalten Sie den Anhang**

Im Anhang sind alle Informationen unterzubringen, die entweder nicht unmittelbarer Bestandteil der inhaltlichen Darstellung im Textteil sind, sondern weiterführende Angaben oder Hintergrundinformationen enthalten oder deren Aufnahme in den Textteil nicht möglich ist, weil sie dessen Rahmen sprengen würden. In einer empirischen Arbeit z. B., für die Interviews transkribiert wurden, wird man die Transkripte im Anhang platzieren, die zusammenfassenden Auswertungen einschließlich der entsprechenden Tabellen und Abbildungen hingegen im Text.

Anhänge sind auch ein probates Mittel, um Vorgaben zum Umfang eines Textes einzuhalten. Steht bei der Umfangsvorgabe nicht ausdrücklich dabei, dass sie einschließlich

Anhänge zu verstehen ist, darf man davon ausgehen, dass sie nur für den Text gilt. Trotzdem sollte man die Möglichkeit, Anhänge vorzusehen, natürlich nicht überstrapazieren: Auch in den Anhang gehört nur, was in einem klaren inhaltlichen Zusammenhang zum Gegenstand der Arbeit steht und was die Leserinnen in irgendeiner Weise interessieren könnte.

Umfangreiche Datenanhänge (z. B. Transkripte, Dossiers, Corpora usw.) wird man heute oft auch in elektronischer Form (z. B. auf CD-ROM oder DVD) beifügen, auch wenn die Arbeit selbst noch als Schriftexemplar eingereicht werden muss.

## **Gestalten und überprüfen Sie das Literaturverzeichnis (Module F-66 bis F-75)**

### **(F-66) Machen Sie sich die Bedeutung des Literaturverzeichnisses bewusst**

Literaturverzeichnisse sind zentrale Bestandteile in praktisch jedem wissenschaftlichen Text. Sie stehen in direktem Zusammenhang mit einem grundlegenden Merkmal von Wissenschaft, nämlich der Nachprüfbarkeit, in diesem Fall der Nachprüfbarkeit von Behauptungen und Bezugnahmen auf die Produkte anderer wissenschaftlicher Autorinnen.

Diese Bezugnahme auf andere wissenschaftliche Arbeiten ist selbst wiederum ein zentrales Merkmal von Wissenschaft. Denn Wissenschaft ist in der Regel keine Privatveranstaltung, sondern eine Gemeinschaftsanstrengung einer „scientific community“. Alle, die daran mitwirken, bemühen sich deshalb um die „Verortung“ ihres eigenen wissenschaftlichen Tuns im Erkenntnis- und Diskussionsstand dieser „scientific community“, insbesondere der ihres Fachs. Sie tun dies vor allem durch explizite Bezugnahme auf andere wissenschaftliche Publikationen, z. B. indem sie die dort berichteten Forschungsergebnisse aufgreifen, die dort verwendeten Konzepte übernehmen und weiterentwickeln oder auch indem sie den dort vertretenen Positionen fundiert widersprechen. Zwar findet diese „Verortung“ des eigenen Textes im Erkenntnis- und Diskussionsstand der jeweiligen „scientific community“ vor allem im Text selbst statt, aber das Literaturverzeichnis ist der sichtbarste Ausdruck dieser Verortung.

### **(F-67) Erkundigen Sie sich nach formalen Vorgaben für das Literaturverzeichnis**

Bereits im Modul B-8 war empfohlen worden, sich in Ihrem Fach oder bei Ihrer Betreuungsperson nach Vorgaben für die Gestaltung von Literaturverzeichnissen zu erkundi-

gen. Möglicherweise gibt es im Fach oder bei einzelnen Lehrenden „Style-Sheets“ mit solchen Vorgaben, die Sie beachten müssen. Sie sollten dieses Thema auch im direkten Gespräch mit Ihrer Betreuungsperson ansprechen. Es gibt Lehrende, die sehr detaillierte Vorstellungen haben, wie ein „ordentliches“ Literaturverzeichnis auszusehen hat, während andere dies eher „lockerer“ sehen. Sie werden aber kaum jemals mit Lehrenden zu tun haben, denen es ganz und gar egal ist, wie Sie Ihre bibliografischen Angaben machen. Finden Sie deshalb möglichst früh heraus, was genau Ihre Betreuungsperson erwartet. Im Zweifelsfall kann auch ein Blick in die Publikationen Ihrer Betreuungsperson helfen, um ein Muster zu bekommen, dessen Beachtung die Betreuungsperson später wohl kaum beanstanden kann.

### **(F-68) Achten Sie auf die vollständige Erfassung der Titel**

Das Literaturverzeichnis kann die Funktion der wissenschaftlichen Nachprüfbarkeit naturgemäß nur erfüllen, wenn es vollständig ist. Stellen Sie also durch einen eigenen Korrekturdurchgang zunächst sicher, dass alle Titel, auf die Sie im Text Bezug genommen haben, auch tatsächlich im Literaturverzeichnis auftauchen.

Ob umgekehrt in einem Literaturverzeichnis auch Titel auftauchen dürfen, die nicht im Text erwähnt wurden, hängt einerseits von den Vorgaben und andererseits von der Funktion solcher zusätzlichen Angaben ab. Prüfen Sie deshalb zunächst, ob die für Sie geltenden Vorgaben vielleicht vorschreiben, dass Sie nur erwähnte Titel ins Literaturverzeichnis aufnehmen dürfen. Dies wird manchmal so festgelegt, damit die Gutachter auf einen Blick feststellen können, welche Literatur verarbeitet wurde.

Wenn es keine entsprechende Vorgabe gibt, sollten Sie sich bei jedem Titel, den Sie im Text nicht erwähnt haben, fragen, warum Sie ihn trotzdem aufnehmen wollen. Versuchen Sie nicht, den fälschlichen Eindruck einer größeren Leseleistung zu erwecken, indem Sie das Literaturverzeichnis künstlich aufblähen. Auch der indirekte Hinweis darauf, dass Sie einen Titel kennen, diesen sonst aber nicht weiter für Ihre Überlegungen im Text herangezogen haben, ist kein ausreichender Grund, den Titel ins Literaturverzeichnis aufzunehmen.

Es kann vorkommen, dass Sie einen Titel teilweise oder ganz gelesen haben und er Sie in Ihrer Auseinandersetzung mit dem Thema beeinflusst hat, es sich dann bei der weiteren Arbeit am Thema aber nicht ergeben hat, dass Sie konkret auf ihn Bezug nehmen. In diesem Fall ist es gerechtfertigt, ihn aufzunehmen. Dies kann z. B. bei einer einführenden Darstellung der Fall sein, die Ihnen geholfen hat, Zugang zum Thema zu finden. Auch wenn die Titel, die Sie in Ihrem Text aktiv verarbeiten, ihrerseits sehr stark auf eine andere Publikation Bezug nehmen (z. B. ein früheres Grundlagenwerk), ist es gerechtfertigt, diesen Titel aufzunehmen.

Im Übrigen ist es natürlich immer möglich, durch kurze Einfügungen im Text den Bezug zu bestimmten Literaturtiteln noch nachträglich herzustellen.

## **(F-69) Machen Sie sich die Bestandteile einer vollständigen bibliografischen Angabe klar**

In Modul C-14 war bereits dargestellt worden, dass es einige grundlegende Arten wissenschaftlicher Publikationen gibt. Die Bestandteile, die notwendig sind, damit eine bibliografische Angabe vollständig ist, hängen unmittelbar davon ab, um welchen Publikationstyp es sich handelt. Machen Sie sich deshalb zunächst noch einmal anhand von C-14 diese unterschiedlichen Publikationsformen bewusst und gehen Sie dann die folgende Liste durch. Sie gibt für die wichtigsten Publikationsformen an, welche Angaben für eine vollständige bibliografische Erfassung notwendig sind.

### **Monografien**

- Verfasserin
- Erscheinungsjahr
- Vollständiger Titel und ggf. Untertitel der Monografie
- Auflage (nur wenn es mehr als eine gibt)
- Bandangabe (nur wenn das Werk mehrbändig ist)
- Erscheinungsort
- Verlag

### **Sammelbände**

- Herausgeber
- Erscheinungsjahr
- Vollständiger Titel und ggf. Untertitel des Sammelbandes
- Auflage (nur wenn es mehr als eine gibt)
- Bandangabe (nur wenn das Werk mehrbändig ist)
- Erscheinungsort
- Verlag

### **Beiträge in Sammelbänden**

- Verfasserin des Beitrags
- Erscheinungsjahr des Sammelbandes
- Vollständiger Titel und ggf. Untertitel des Beitrags
- Herausgeber des Sammelbandes

- Titel des Sammelbandes
- Auflage (nur wenn es mehr als eine gibt)
- Bandangabe (nur wenn das Werk mehrbändig ist)
- Erscheinungsort
- Verlag
- Seitenzahl der ersten und der letzten Seite des Beitrags

### **Beiträge in Zeitschriften**

- Verfasserin des Beitrags
- Erscheinungsjahr der Zeitschriftenausgabe, in der der Beitrag enthalten ist
- Vollständiger Titel und ggf. Untertitel des Beitrags
- Name der Zeitschrift
- Jahrgangs- und Heftnummer der Zeitschriftenausgabe, in der der Beitrag enthalten ist
- Seitenzahl der ersten und der letzten Seite des Beitrags

### **„Graue“ Literatur**

- Verfasser (wenn angegeben)
- Erscheinungsjahr (wenn angegeben)
- Vollständiger Titel und ggf. Untertitel
- Art der Publikation, z. B. „Unveröffentlichte Masterarbeit“, „Unveröffentlichter Projektbericht“, „Unveröffentlichtes Manuskript“ usw.
- Ort der Institution
- Institution, an der der fragliche Text entstanden ist

Zu diesen obligatorischen Angaben können weitere treten, die zum Auffinden des fraglichen Literaturtitels vielleicht nicht zwingend erforderlich sind, die aber eine genauere Einschätzung des Inhalts ermöglichen. Sie sollten deshalb möglichst mit aufgeführt werden. Es sind dies vor allem Buchreihen. Da Buchreihen in der Regel einen gemeinsamen thematischen Rahmen haben, können auch sie oft Zusatzinformationen zum Titel liefern (z. B. „Tübinger Beiträge zur Linguistik“; „Manuskripte zur Sprachlehrforschung“, „Hamburger Beiträge zum Genossenschaftswesen“).

## **(F-70) Beachten Sie Sonderregelungen für elektronische Quellen**

Immer häufiger müssen heute in Literaturverzeichnissen auch elektronische Quellen angegeben werden, meist solche aus dem Internet. Da die Formen, in der diese Quellen im Internet vorkommen, sehr viel heterogener sind als traditionelle gedruckte Literatur, ist es schwieriger, hierfür einheitliche Regeln anzugeben. Mit den folgenden Grundsätzen lassen sich aber die häufigsten Fälle angemessen behandeln:

- Behandeln Sie Publikationen im Internet (z. B. Online-Versionen von Monografien oder Sammelbänden, Artikeln in elektronischen Zeitschriften usw. bibliografisch so weit wie möglich genau so, wie Sie die entsprechenden Papierversionen behandelt hätten, d. h. machen Sie alle Angaben so wie in den Modulen F-71a bis F-71i beschrieben. Wenn es sich um seriöse wissenschaftliche Publikationen handelt, werden Sie in der Regel alle diese Angaben finden.
- Geben Sie bei allen Internetquellen grundsätzlich die vollständige Internetadresse an, also die Zeichenfolge, die in Ihrem Internetbrowser im Feld „URL“ angezeigt wird. Diese kann sehr lang sein und auch eine Reihe von Sonderzeichen enthalten. Am besten kopieren Sie deshalb diese Adresse bei einem Aufruf der Seite unmittelbar vom Adressfenster in Ihr Literaturverzeichnis.
- Geben Sie bei allen Internetquellen grundsätzlich auch das Datum des Zugriffs an, und zwar in Klammern hinter der Internetadresse:

Bannink, A. (2010): West meets East: On the Necessity of local Pedagogies, in: Journal of Intercultural Communication, 24, <<http://www.immi.se/intercultural/>> (abgerufen am 9.12.2010).

- Sind bei einer Internetquelle die bibliografischen Daten unvollständig, so können diese natürlich auch nicht angegeben werden. Beschränken Sie sich in diesem Fall auf die Angaben, die der Quelle zu entnehmen sind:

Heichel, Stefan: Das Harvard-Zitiersystem, <[http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/Ipw/Lehr/KHolzinger/Das\\_Harvard-Zitiersystem.pdf](http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/Ipw/Lehr/KHolzinger/Das_Harvard-Zitiersystem.pdf)> (abgerufen am 17.11.2010).

- Möchten Sie Internetseiten als Quelle angeben, zu denen überhaupt keine bibliografischen Informationen vorliegen, so geben Sie nur die Internetadresse und das Zugriffsdatum an: <<http://dict.leo.org/>> (abgerufen am 3.12.2010)
- Ordnen Sie elektronische Publikationen im Internet wie traditionelle Titel alphabetisch in Ihr Literaturverzeichnis ein. Kennen Sie nur die Internetadresse und das Zugriffsdatum, können Sie diese entweder ebenfalls alphabetisch einordnen (meist unter „H“, weil sie mit „http://“ beginnen) oder Sie können einen eigenen Abschnitt „Internetquellen“ in Ihrem Literaturverzeichnis anlegen. Diese letztgenannte Lösung ist vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie sehr viele Internetquellen auflisten möchten.

Weitere Empfehlungen zum Zitieren von Online-Quellen finden Sie auf folgender Internetseite: <<http://scidok.sulb.uni-saarland.de/doku/zitieren.php>>.

Wenn für Ihre Arbeit Quellen aus dem Internet eine besonders große Rolle spielen oder wenn besonders hohe Anforderungen an das normgerechte Zitieren solcher Quellen gestellt werden, lohnt sich ein Blick in die Norm ISO 690-2, die eine international vereinbarte Standardisierung für die Angabe solcher Quellen enthält. Sie ist vermutlich in Ihrer Bibliothek vorhanden oder über Fernleihe beschaffbar.

## **(F-71) Beachten Sie gängige Konventionen zu den Bestandteilen bibliografischer Angaben**

In den folgenden Textmodulen finden Sie eine Reihe von Hinweisen, wie die einzelnen Elemente einer bibliografischen Angabe zu gestalten sind. Dabei wird auch auf eine Reihe von gängigen Fehlern hingewiesen, die zu vermeiden sind.

### **Verfasserin**

- Verfasserinnen werden immer mit vollständigen Familiennamen angegeben. Wenn keine andere Vorgabe gemacht wird, dürfen Vornamen abgekürzt werden.
- Gibt es mehrere Verfasserinnen, so werden diese alle genannt, und zwar in der Reihenfolge, in der sie in der Originalpublikation genannt werden. Dies ist meist, aber keineswegs immer die alphabetische. Wenn gegen die alphabetische Reihenfolge eine Autorin zuerst genannt wird, so ist das ein Hinweis darauf, dass sie für die Publikation eine größere Rolle gespielt hat als die anderen genannten Personen.
- In Literaturverzeichnissen werden keine akademischen Titel wie „Dr.“ oder „Prof.“ angegeben.
- Wenn die Verfasserin einer Publikation nicht angegeben ist, verwendet man stattdessen die Angabe „o. V.“ (ohne Verfasserin) oder NN (Lateinisch „nomen nescio“, wörtlich „den Namen kenne ich nicht“).

### **Auflagen**

- Wenn ein Buch in mehreren Auflagen vorliegt, müssen Sie angeben, welche Auflage Sie benutzt haben. Dies sollte, wann immer möglich, die neuste sein.
- Machen Sie die Angabe zur Auflage entweder durch einen Zusatz hinter dem Titel („Dritte Auflage“) oder durch eine hochgestellte Zahl vor der Jahreszahl des Erscheinens (32010).

## **Titel und Untertitel**

- Haupttitel sollten Sie immer vollständig angeben.
- Die Angabe der Untertitel gilt nicht als zwingend, ist aber fast immer sinnvoll. Denn Untertitel präzisieren meist die Haupttitel und grenzen das Thema damit oft erheblich ein. Auch enthalten Untertitel oft Angaben zum Zweck und zur Entstehung einer Buchpublikation (z. B. „Dokumentation der 17. Jahrestagung der Gesellschaft für ...“ oder „Festschrift zur Emeritierung von Prof. Dr. ...“). Solche Angaben enthalten somit wichtige Informationen für die Einschätzung des Bandes.
- Halten Sie sich bei der Wiedergabe von Titeln und Untertiteln an die Schreibweise in der Quelle selbst. Dies gilt z. B. für die Frage der Groß- oder Kleinschreibung von Substantiven in englischsprachigen Titeln, die oft von Publikation zu Publikation schwankt.

## **Bandnummer**

- Bei Werken mit mehreren Bänden (z. B. mehrbändigen Handbüchern o. Ä.) muss angegeben werden, um wie viele Bände es sich handelt („3 Bde“). Haben Sie auf einen dieser Bände im Text konkret Bezug genommen, muss dieser Band speziell genannt werden, insbesondere, wenn er einen eigenen Titel hat. Dies ist oft bei mehrbändigen Handbüchern der Fall, wenn diese sich in jedem Band einem eigenen Teilbereich des Themas widmen.
- Wenn die Bände in unterschiedlichen Jahren erschienen sind, sollten die Anzahl der Bände und die verschiedenen Erscheinungsjahre angegeben werden (z. B. „3 Bde“ und „2007-2009“). In diesem Fall kann es jedoch übersichtlicher sein, die Bände jeweils als eigene Titel in das Literaturverzeichnis aufzunehmen.

## **Herausgeber**

- Auch Herausgeber werden mit vollständigen Familiennamen in der Reihenfolge wie in der Quelle angegeben. Vornamen können abgekürzt werden, wenn keine andere Vorgabe existiert.
- Gibt es mehrere Herausgeber, werden diese vollständig genannt, solange es nicht mehr als drei sind. Ab vier Herausgebern wird meist nur der erste genannt und für alle weiteren verwendet man stellvertretend die Abkürzung „u. a.“ für „und andere“ oder „et al.“ für „et alii“ (lateinisch für „und andere“). Man findet jedoch auch die Konvention, bei der ersten Nennung im Literaturverzeichnis alle Herausgeber zu nennen.
- Herausgeber werden durch den Zusatz in Klammern „(Hrsg.)“ oder „(Hg.)“ bzw. in englischen Publikationen durch „(ed.)“ (für einen Herausgeber) oder „(eds)“ für mehrere Herausgeber gekennzeichnet. Man findet auch die Großschreibung „Ed.“ und „Eds“.

- Wenn die Publikation nicht von Einzelpersonen, sondern von einer Institution herausgegeben worden ist, wird diese als Herausgeber genannt (z. B. „Bundesagentur für Arbeit (Hrsg.)“).

## **Ort**

- Um Bücher eindeutig identifizieren zu können, wird heute auch immer der Erscheinungsort angegeben. Gemeint ist dabei der Hauptsitz des Verlages, der das Buch herausgebracht hat. Die Angabe des Verlagsortes findet man im Impressum des Buches (meist auf der Seite, auf der auch das Copyright-Zeichen steht).
- Hat der Verlag mehrere Sitze, so reicht es, den ersten genannten Ort anzugeben. Das ist in der Regel der Hauptsitz des Verlages.
- Bei US-amerikanischen Buchtiteln ist es verbreitet, auch den Bundesstaat anzugeben, da es in den USA viele gleichlautende Ortsnamen gibt.
- Bei sog. „grauer Literatur“ wird statt des Verlagsortes der Ort der Institution angegeben, in deren Rahmen der Titel entstanden ist, z. B. die Universitätsstadt bei Bachelor- und Masterarbeiten oder bei unveröffentlichten Projektberichten und Manuskripten aus Instituten.
- Wenn kein Ort zu ermitteln ist, wird die Abkürzung „o. O.“ für „ohne Ort“ verwendet.

## **Verlag**

- Heute ist es üblich, nicht nur den Verlagsort, sondern auch den Verlag selbst anzugeben. In älteren Publikationen findet sich häufig nur die Angabe des Ortes, an dem der Verlag seinen Sitz hat.
- Es reicht, den Verlagsnamen so anzugeben, dass der Verlag eindeutig identifizierbar ist. Die Gesellschaftsform des Verlags (z. B. „AG“ oder „GmbH & Co KG“) muss nicht angegeben werden. Auch auf das Wort „Verlag“ wird verzichtet, wenn es nicht integraler Bestandteil des Verlagsnamens ist (wie z. B. in „Wissenschaftlicher Verlag Berlin“).

## **Jahr**

- Mit dem Jahr ist immer das hinter dem Copyright-Zeichen angegebene Erscheinungsjahr gemeint.
- Wenn ein größeres Werk nicht komplett in einem Jahr, sondern verteilt auf mehrere Jahre erschienen ist, muss die Jahresspanne angegeben werden (z. B. „2007-2009“).
- Ist kein Erscheinungsjahr zu ermitteln, wird die Abkürzung „o. J.“ für „ohne Jahr“ eingesetzt.

## Seitenzahlen

- Bei Beiträgen in Sammelbänden und in Zeitschriften müssen immer die Seitenzahlen angegeben werden, und zwar sowohl die erste als auch die letzte Seite („S.117-132“).
- Seitenumfänge von Büchern werden nie angegeben.
- Wird im Text auf einen bestimmten Ausschnitt eines Buches Bezug genommen (z. B. „S.105-106“), so wird dies bei der Angabe der Quelle des Zitats im Text angegeben; im Literaturverzeichnis erscheint das Buch hingegen als ganzes ohne diese spezielle Seitenangabe.
- Sind keine Seitenzahlen zu ermitteln (was sehr selten vorkommen dürfte), wird die Abkürzung „o. S.“ für „ohne Seitenangabe“ eingesetzt.

## (F-72) Gestalten Sie Ihre Literaturangaben einheitlich

Selbst wenn Sie die Vollständigkeit aller bibliografischen Angaben beachten, gibt es noch sehr viele unterschiedliche Konventionen, wie diese angeordnet und interpunktiert werden können. Das Programm „Endnote“, eine der führenden bibliografischen Datenbanksoftwareprodukte, bietet z. B. mehr als einhundert verschiedene Formate an, wie die gleichen bibliografischen Grunddaten zu einer fertigen Literaturangabe zusammengestellt werden können. Die Konventionen variieren dabei teilweise von Fach zu Fach, von Land zu Land, von Zeitschrift zu Zeitschrift usw.

Wenn es für die Gestaltung des Literaturverzeichnisses Ihrer wissenschaftlichen Arbeit genaue Vorgaben gibt (vgl. B-8), sollten Sie diese natürlich beachten. Ist dies hingegen nicht der Fall, müssen Sie sich für ein gängiges Format entscheiden. Wir empfehlen für diesen Fall das sog. Harvard-Format, das international besonders verbreitet ist. Die wichtigsten Konventionen daraus sind unten genannt.

Unabhängig davon, welches System Sie anwenden, gilt jedoch als oberster Grundsatz: Gestalten Sie ein Literaturverzeichnis immer einheitlich nach den gleichen Regeln. Geben Sie also z. B. das Erscheinungsjahr nicht mal in Klammern hinter den Verfassern und mal ohne Klammern hinter dem Verlag an; trennen Sie die Angabe der Zeitschriftennummer nicht mal mit einem Komma und mal mit einem Semikolon vom Titel der Zeitschrift ab; oder setzen Sie den Titel eines Sammelbandes nicht mal kursiv und mal nicht. Das Prinzip der Einheitlichkeit gilt also nicht nur für die Auswahl und die Reihenfolge der bibliografischen Angaben, sondern auch für die Interpunktion.

Und hier nun ein konkreter Vorschlag für die Gestaltung der häufigsten Fälle in einem Literaturverzeichnis, angelehnt an die Konventionen des Harvard-Systems:

## Monografien

- Nachname, abgekürzte/r Vorname/n (Publikationsjahr): Titel, ggf. Band, ggf. Auflage, Veröffentlichungsort: Verlag.

Beispiel: Eco, U. (2005): Wie man eine wissenschaftliche Abschlussarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Magisterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften, 11. Auflage, Heidelberg: C. F. Müller.

## Sammelbände

- Nachname, abgekürzte/r Vorname/n (Hrsg. bzw. ed. oder eds.) (Publikationsjahr): Titel, Veröffentlichungsort: Verlag.

Beispiel: Ehlich, K. / Steets, A. (Hrsg.) (2003): Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen, Berlin: de Gruyter.

## Aufsätze in Zeitschriften

- Nachname, abgekürzte/r Vorname/n (Publikationsjahr): Titel, in: Zeitschrift, Jahrgang oder Band, ggf. Heftnummer, Seitenzahlen.

Beispiel: Krings, H. P. (2008): Schreibblockaden – Den Kampf mit dem leeren Blatt gewinnen, in: Psychologie heute, 35.8, S.70-75.

## Aufsätze aus Sammelbänden

- Nachname, abgekürzte/r Vorname/n (Publikationsjahr): Titel, in: Vorname und Nachname des Herausgebers (Hrsg. bzw. ed. oder eds.): Titel des Sammelbandes, Veröffentlichungsort: Verlag, Seitenzahlen.

Beispiel: Dittmann, J. / Geneuss, K. A. / Nennstiel, C. / Quast, N. A. (2003): Schreibprobleme im Studium – Eine empirische Untersuchung, in: K. Ehlich / A. Steets (Hrsg.): Wissenschaftlich schreiben – lehren und lernen, Berlin: de Gruyter, S.155-185.

## Unveröffentlichte Texte (sog. „graue Literatur“)

- Nachname, abgekürzte/r Vorname/n (Publikationsjahr): Titel, Ort der Institution: Institution, Art des Textes.

Beispiel: Schnell, A. K. (2007): Der „erfolgreiche“ und „weniger erfolgreiche“ Schreiber. Explorative Untersuchungen zu zwei unterschiedlich schreibenden Französischlernern, Bremen: Universität Bremen, unveröffentlichte Staatsarbeit.

Mehr Informationen zum Harvard-Zitiersystem finden Sie hier auf den folgenden deutschen Internetseiten:

<<http://www.institut-praxisforschung.ch/Portals/0/Jonas/6.2%20Harvard-Zitierweise.pdf>>

<[http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/Ipw/Lehr/KHolzinger/Das\\_Harvard-Zitiersystem.pdf](http://www.sozialwiss.uni-hamburg.de/publish/Ipw/Lehr/KHolzinger/Das_Harvard-Zitiersystem.pdf)>.

Das vollständige Harvard-System mit allen Details und Angaben zu den zahlreichen Sonderfällen finden Sie z. B. hier:

<<http://libweb.anglia.ac.uk/referencing/harvard.htm>>

### **(F-73) Ordnen Sie die Titel in Ihrem Literaturverzeichnis richtig an**

Sobald die Literaturtitel in sich richtig gestaltet sind, sollten Sie die Reihenfolge überprüfen. Das Grundprinzip besteht darin, die einzelnen Titel in eine alphabetische Reihenfolge zu bringen und zwar ausgehend von den Familiennamen der jeweils ersten Verfasserin.

Möglicherweise haben Sie die einzelnen Literaturtitel bereits bei der Eingabe in Ihr Textverarbeitungssystem in alphabetische Reihenfolge gebracht. Ist das nicht der Fall, lassen Sie diese Arbeit von der Sortierfunktion Ihres Textverarbeitungssystems erledigen. Dies setzt allerdings voraus, dass jeder Literaturtitel durch eine Absatzmarke vom nächsten getrennt ist. Die Ergebnisse der Sortierung sollten Sie noch einmal kontrollieren. Wenn z. B. irrtümlich vor dem ersten Buchstaben des ersten Verfasserinnennamens noch ein unbemerktes Leerzeichen steht, dann wird dieser Titel nicht richtig einsortiert.

Außerdem gilt es eine Reihe von Sonderfällen, die zu beachten sind:

- Wenn Sie mehrere Publikationen von der gleichen Verfasserin aufführen, ordnen Sie diese aufsteigend nach dem Erscheinungsjahr: d. h. „Bergmann, F. (2006)“ vor „Bergmann, F. (2008)“.
- Wenn Sie mehrere Publikationen der gleichen Verfasserin aus dem gleichen Jahr aufführen, differenzieren Sie diese durch den Zusatz von Kleinbuchstaben beginnend mit „a“ hinter dem Erscheinungsjahr: „Bergmann, F. (2006a)“, „Bergmann, F. (2006b)“, „Bergmann, F. (2006c)“ usw.
- Wenn Personen in ihrem Literaturverzeichnis sowohl als Verfasserinnen eigener Texte (Monografien, Zeitschriftenaufsätze) als auch als Herausgeberinnen von Sammelbänden auftreten, ordnen Sie die Autorinnen-Titel unabhängig von der Jahreszahl vor den Herausgeberinnen-Titel an: „Bergmann (2008)“ vor „Bergmann (Hrsg.) (2004)“.
- Gibt es mehrere Verfasserinnen mit gleichen Familiennamen, aber unterschiedlichen Vornamen, legt der erste Buchstabe des ersten Vornamens die alphabetische Reihenfolge fest: „Müller, H-W.“ vor „Müller, R.“.

- Wenn Sie Literaturtitel haben, die teilweise von einer einzelnen Autorin und teilweise von dieser Autorin und weiteren stammen, führen Sie unabhängig vom Erscheinungsjahr zunächst den Titel auf, der aus der Feder der einzelnen Autorin stammt: „Bergmann, F. (2009)“ vor „Bergmann, F. / Hügel, K. / Schroff, P. (1998)“.
- Wenn Sie mehrere Literaturtitel mit mehreren Autorinnen haben, ordnen Sie diese zunächst alphabetisch nach dem Familiennamen der ersten Autorin ein; falls dieser bei mehreren Literaturtiteln identisch ist, alphabetisch nach dem Familiennamen der zweiten Autorin usw.: „Bergmann, F. / Hügel, K. / Schroff, P. (2006)“ vor „Bergmann, F. / Schwarzer, L. (2002)“.

### **(F-74) Legen Sie frühzeitig eine Checkliste für die Revisionsphase an**

Während Ihres Studiums werden Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit mehrere, vielleicht sogar viele wissenschaftliche Texte schreiben müssen. Es lohnt sich also, aus den Erfahrungen eines Schreibprojektes für das nächste Schreibprojekt zu lernen. Eine einfache Möglichkeit ist das Anlegen einer persönlichen Checkliste für die Revisionsphase.

Wenn Sie die Empfehlungen in diesem Teil des Schreibcoachs durchgearbeitet und auf ein konkretes Schreibprojekt angewendet haben, haben Sie sicher festgestellt, welche für Sie besonders ergiebig waren und wo Sie tatsächlich noch besonders viel Revisions- oder Korrekturbedarf in Ihrem Text festgestellt haben. Diese Punkte sollten Sie in Form einer einfachen Strichliste für das nächste Schreibprojekt festhalten. Achten Sie dabei besonders auf Ihre „Lieblingsfehler“ oder „Lieblingsmängel“: Vielleicht stimmt bei Ihnen oft die Kapitelzählung nicht, Sie vergessen gerne, Tabellen zu beschriften, machen zu lange Absätze, erklären Fachausdrücke beim ersten Auftreten nicht, verwechseln häufig „das“ und „dass“ oder schließen eingeschobene Relativsätze nicht mit einem Komma ab. Genau diese Punkte gehören deshalb in Ihre persönliche Revisionscheckliste.

Notieren Sie dazu möglichst bereits während des Revidierens, spätestens jedoch unmittelbar nach Abschluss der Revisionsphase, wenn die Erinnerung noch frisch ist, welche Mängel in Ihrem Text besonders häufig vorkamen. Beim nächsten Schreibprojekt werden Sie für diese Checkliste dankbar sein. Und wenn Sie die Checkliste von Schreibprojekt zu Schreibprojekt weiter pflegen und erweitern, werden Sie im Laufe der Zeit ein sehr wertvolles Werkzeug zur Verfügung haben, um Ihre Revisionsprozesse möglichst effizient zu gestalten und die Zahl der verbleibenden Fehler und Mängel so gering wie möglich zu halten.

### **(F-75) Machen Sie sich mit den Korrekturzeichen des Dudens bekannt**

Hier noch ein Tipp, dessen Beachtung für die Bewältigung wissenschaftlicher Arbeiten zwar nicht unbedingt notwendig ist, der aber eine gute Vorbereitung auf das Berufsleben einschließt: Machen Sie sich mit den wichtigsten Korrekturzeichen des Dudens bekannt.

In der Praxis des Publizierens, sei es im Verlagswesen, im Journalismus oder in der Wirtschaft, werden zur Korrektur von Druckfehlern festgelegte Zeichen verwendet. Ohne diese wären Korrekturen oft nicht eindeutig und müssten zeitaufwändig mit erklärenden Zusätzen versehen werden. Insbesondere für Texte, an denen mehrere Personen beteiligt sind, die ihre Textteile gegenseitig Korrektur lesen, sind solche Korrekturkonventionen unverzichtbar. Wenn Sie später einen Beruf ergreifen, in dem Sie viel zusammen mit anderen schreiben oder in dem Texte von Ihnen häufig an Druckereien oder Verlage gehen, werden Sie diese Zeichen kennen müssen.

Nutzen Sie also schon Ihre studentischen Schreibprojekte, um sich mit den wichtigsten Zeichen vertraut zu machen. Sie finden die Korrekturzeichen in vielen Wörterbüchern, z. B. im Duden Band 1 „Die deutsche Rechtschreibung“ unter „Textkorrektur“ oder im Internet unter <http://e-write.de/mg/downloads/data/pdf/ewrite/korrekturzeichen.pdf>.

Auch wenn die Korrekturzeichen primär zur Mitteilung von Druckfehlern für andere gedacht sind, können Sie sie auch für sich alleine anwenden. Drucken Sie Ihren Text aus, markieren Sie die Druckfehler mit den dort angegebenen Korrekturzeichen und nehmen Sie anschließend am Computer die Korrekturen vor. Sie erwerben so eine praktische Fähigkeit, die Sie mit hoher Wahrscheinlichkeit später im Berufsleben ohnehin benötigen.





## Wie Sie Ihrem Text ein ansprechendes Äußeres geben

- Nehmen Sie die Gestaltung Ihres Textes als eigenen Arbeitsgang wahr **220**  
und planen Sie genug Zeit dafür ein (Modul G1)
- Beginnen Sie die Gestaltung erst, wenn Ihr Text seine endgültige **221**  
Form hat (Modul G2)
- Klären Sie, ob es Vorgaben zur Gestaltung gibt **221**  
(Modul G3)
- Legen Sie für wiederkehrende Texttypen eigene Dokumentvorlagen **222**  
(Templates) an (Modul G4)
- Formatieren Sie Ihren Text **223**  
(Module G5 bis G18)
- Tricksen Sie nicht mit Formatierungen **230**  
(Modul G19)
- Verwenden Sie die Silbentrennung **232**  
(Modul G20)
- Wählen Sie bewusst zwischen automatischer und manueller **232**  
Silbentrennung (Modul G21)

Führen Sie die Silbentrennung zum richtigen Zeitpunkt durch (Modul G22)	<b>234</b>
Überprüfen und korrigieren Sie die Platzierung von Tabellen und Grafiken (Modul G23)	<b>235</b>
Überprüfen und korrigieren Sie den Seitenumbruch (Modul G24)	<b>235</b>
Prüfen Sie die Formatierung im Ausdruck (Modul G25)	<b>237</b>
Prüfen Sie, ob der Ausdruck vollständig und qualitativ einwandfrei ist (Module G26)	<b>237</b>
Heften oder binden Sie Ihre Arbeit (Modul G27)	<b>238</b>
Reichen Sie Ihre Arbeit nachweislich ein und behalten Sie ein Beleg- exemplar bzw. die Originaldatei (Modul G28)	<b>238</b>

# Gestalten – Wie Sie Ihrem Text ein ansprechendes Äußeres geben (Module G-1 bis G-28)

## **(G-1) Nehmen Sie die Gestaltung Ihres Textes als eigenen Arbeitsgang wahr und planen Sie genug Zeit dafür ein**

Die Gestaltung Ihrer Arbeit ist nicht abgeschlossen, wenn alle inhaltlichen und sprachlichen Mängel in der Revisionsphase behoben sind. Es wartet jetzt immer noch ein eigener Arbeitsgang auf Sie, nämlich die drucktechnische Gestaltung. Diese ist durch den Einsatz immer leistungsfähigerer Textverarbeitungsprogramme in den letzten zwei Jahrzehnten einerseits technisch immer leichter geworden. Andererseits zeigt sich in der Praxis aber oft, dass es vielen Schreibern sowohl an einer sicheren Beherrschung dieser technischen Möglichkeiten als auch an einem sicheren Urteilsvermögen hinsichtlich eines harmonischen äußeren Erscheinungsbildes mangelt. Die Tipps in diesem letzten Abschnitt des Schreibcoachs können natürlich keinen Crash-Kurs in Sachen Typografie bieten. Sie helfen aber, zumindest einige grundlegende Anforderungen an eine ansprechende Gestaltung zu erfüllen.

Mit einem Text ist es wie mit einem schönen Geschenk: Es kommt zwar in erster Linie auf den Inhalt an, aber erst eine schöne Verpackung setzt das Geschenk richtig in Szene und verschafft ihm die Aufmerksamkeit, die es verdient. Das gilt sinngemäß auch für einen Text. Dessen Qualitäten wahrzunehmen fällt leichter, wenn diese Wahrnehmung nicht zunächst durch ein unangenehmes Äußeres behindert oder gar verhindert wird.

Bedenken Sie, dass die typografische Gestaltung, die Sie am Ende eines langen und mühsamen Schreibprojektes als eher lästigen letzten Schritt empfinden und oft genug unter Zeitdruck noch schnell über die Bühne bringen möchten, für die späteren Leserinnen den ersten Eindruck bestimmt. Noch bevor sie irgendetwas vom Inhalt zur Kenntnis genommen haben, drängt sich ihnen unvermeidlich ein Eindruck auf, ob Ihr Text angenehm gestaltet ist oder nicht. Und nicht selten schließt man als Leserin bewusst oder unbewusst aus der Qualität der Gestaltung auf die Qualität des Inhalts.

Daraus ergibt sich zwingend der Rat: Nehmen Sie die typografische Gestaltung Ihres Textes als eine eigene Phase des Schreibprojektes wahr und planen Sie genug Zeit dafür ein. Vor allem wenn Sie ein „Auf-den-letzten-Drücker-Typ“ sind. Es ist unwahrscheinlich, dass die Textgestaltung sorgfältig wird, wenn Sie damit abends um elf beginnen und den Text am nächsten Morgen um acht abgeben müssen.

Wie beim Revidieren kommt es auch beim Gestalten darauf an, den Text statt mit den eigenen Augen mit denen eines externen Betrachters zu sehen. Lassen Sie Ihren Text mindestens einen Tag liegen, um Distanz aufzubauen und planen Sie dann für die Gestal-

tung kürzerer Texte wie Seminararbeiten mindestens einen ganzen Arbeitstag ein, bei längeren Texten wie Abschlussarbeiten mindestens zwei Tage.

### **(G-2) Beginnen Sie die Gestaltung erst, wenn Ihr Text seine endgültige Form hat**

Eine häufige Quelle unnötiger Arbeitsgänge in der letzten Phase eines Schreibprojektes ist ein Ineinanderlaufen der Revisions- und der Gestaltungsphase. Wenn Sie an einem Text noch inhaltliche Revisionen durchführen, sei es durch Einfügungen, Streichungen oder Umstellungen, dann hat das immer Auswirkungen auf die Formatierung. Haben Sie die Formatierung schon durchgeführt und nehmen anschließend Änderungen vor, muss die Formatierung zumindest erneut geprüft, meist auch wieder angepasst werden. Im Extremfall kann das Einfügen eines einzelnen Wortes reichen, um dafür zu sorgen, dass ein Absatz nicht mehr auf eine Seite passt, dadurch der Seitenumbruch ins Rutschen kommt und als Folge davon auch Tabellen und Grafiken plötzlich nicht mehr an den gewünschten Stellen stehen.

Die dadurch entstehende Mehrarbeit fällt oft in die Phase, in der man wegen des herannahenden Abgabetermins ohnehin unter starkem Druck steht. Sie lässt sich vermeiden, indem man die Gestaltungsphase erst beginnt, wenn der Text durch eine sorgfältig durchgeführte Revisionsphase seine definitiv letzte Form bekommen hat.

### **(G-3) Klären Sie, ob es Vorgaben zur Gestaltung gibt**

Häufig gibt es zur typografischen Gestaltung Vorgaben aus Ihrem Fach, Ihrem Studiengang oder von Ihrer Betreuungsperson. Wenn Sie die Empfehlung in Modul B-9 beachtet haben, haben Sie diese Vorgaben bereits zu Beginn Ihres Schreibprojektes in Erfahrung gebracht. Falls Sie dies noch nicht getan haben, wird es jetzt höchste Zeit dies nachzuholen. Fragen Sie im Zweifelsfall unmittelbar bei Ihrer Betreuungsperson nach. Bei Abschlussarbeiten können Vorgaben auch fachübergreifend unmittelbar von den Prüfungsämtern kommen.

Gibt es solche Gestaltungsvorgaben, gilt es als erstes, sie umzusetzen. Sehen Sie sich also die Vorgaben genau an und führen Sie die Formatierungen an Ihrem Text durch, die sich aus diesen Vorgaben ergeben. Sie betreffen erfahrungsgemäß einen oder mehrere der folgenden Gestaltungsmerkmale:

- zu verwendende Schriftarten
- zu verwendende Schriftgrößen
- zu verwendender Textsatz (z. B. Blocksatz)
- einzuhaltende Seitenränder
- Kennzeichnung von Grafiken und Tabellen

- Zulässigkeit von Fuß- oder Endnoten
- Gestaltung des Titelblattes

usw.

#### **(G-4) Legen Sie für wiederkehrende Texttypen eigene Dokumentvorlagen (Templates) an**

Ein Profi-Tipp, mit dem Sie viel Zeit sparen können, lautet: Legen Sie für schriftliche Hausarbeiten in Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein sog. „template“, also eine Textschablone an, in der bereits alle gängigen Formatierungen vorab enthalten sind (z. B. für Kapitel- und Unterkapitel-Überschriften, für Zitate, für Literaturangaben, für Tabellen- und Grafikbeschriftungen usw. Solche „templates“ haben große Vorteile.

Zum einen stellen Sie mit ihrer Verwendung sicher, dass die Formatierung gleicher Textteile einheitlich erfolgt. Wenn Sie z. B. im Template festgelegt haben, dass Kapitelüberschriften ersten Grades die Formatierungsmerkmale „fett“, „mit fortlaufender Nummerierung“, „mit 2,0 Zeilen Abstand zum vorausgehenden Fließtext“, „mit 1,0 Zeilen Abstand zum nachfolgenden Fließtext“ und „Überschrift beim Seitenumbruch nicht vom nachfolgenden Text trennen“ haben sollen, dann erhalten alle Textteile, die Sie als Hauptüberschriften kennzeichnen, automatisch alle diese Formatierungsmerkmale. Bei der Formatierung von Hand kann es Ihnen leicht passieren, dass Sie einzelne dieser Formatierungen vergessen und dann später mühsam nachbessern müssen.

Ein zweiter großer Vorteil ist, dass Sie bei der Erstellung späterer Texte wieder auf das „template“ zurückgreifen und so die Formatierungsarbeiten erheblich beschleunigen können. Insbesondere für wiederkehrende Texttypen, die auf die gleiche Art formatiert werden müssen oder können (wie z. B. Seminararbeiten), lohnt sich also die Anfangsinvestition an Zeit für das Anlegen eines solchen Templates.

Im Textverarbeitungsprogramm Microsoft Word heißen die „templates“ z. B. „Dokumentvorlagen“ und die einzelnen zusammengehörigen Formatierungen (z. B. die oben genannten für Kapitelüberschriften) „Formatvorlagen“.

Die Arbeit mit Formatvorlagen setzt jedoch einiges an Einarbeitungszeit und an praktischer Übung voraus. Andernfalls stellt sich leicht der Effekt ein, dass in Ihrem Text merkwürdige Dinge von selbst passieren und dass Sie Ihren Text nicht mehr im Griff haben.

Sie sollten deshalb auf die Technik nur dann zurückgreifen, wenn Sie genügend Zeit haben, um sich zunächst gründlich einzuarbeiten. Auf keinen Fall sollten Sie in der Endphase eines Schreibprojektes, das unter Zeitdruck zu Ende geführt werden muss, kurzfristig von manueller Formatierung auf Formatvorlagen umsteigen. Machen Sie sich stattdes-

sen lieber zunächst außerhalb eines wichtigen Schreibprojektes mit dieser Technik vertraut, z. B. anhand eines guten Handbuchs zu Ihrer Textverarbeitungssoftware.

## **Formatieren Sie Ihren Text (Module G-5 bis G-18)**

### **(G-5) Formatieren Sie das Deckblatt**

Dank moderner Texttechnologie gibt es heute tausend und eine Möglichkeit, Texte zu formatieren; und dies selbst dann noch, wenn man zu einigen Merkmalen Vorgaben bekommt. Diese Möglichkeiten können hier naturgemäß nicht erschöpfend behandelt werden. Im Folgenden machen wir zu den wichtigsten Formatierungen eine Reihe von Vorschlägen. Sie gelten immer unter dem Vorbehalt, dass Ihnen für die empfohlenen Parameter keine anderen Vorgaben gemacht werden. Diese haben dann im Zweifelsfall natürlich Vorrang. Beginnen wir mit dem Deckblatt.

Bei Seminararbeiten sollten Sie (falls es keine anderen Vorgaben gibt) auf dem Deckblatt folgende Angaben machen:

- (1) Semester
- (2) Studiengang
- (3) Titel und Nummer der Veranstaltung
- (4) Name und Titel der Lehrperson
- (5) Titel und eventuell Untertitel der Arbeit
- (6) Ihr Name
- (7) Ihre Matrikelnummer
- (8) Ihre Anschrift
- (9) Ihre E-Mail-Adresse

Fassen Sie die Angaben (1) bis (4) in einem Textblock zusammen mit je einer Zeile pro Angabe und setzen Sie sie an den oberen Rand des Titelblatts. Fassen Sie dann auch die Angaben (6) bis (9) zu einem Textblock mit vier Zeilen zusammen und platzieren Sie diesen am unteren Rand des Deckblatts. Den Titel der Arbeit schreiben Sie in die Mitte und formatieren ihn in einer deutlich größeren Schrift (z. B. 16 oder 18 pt) als die anderen Angaben (diese z. B. in 12, 13 oder 14 pt). Den Titel formatieren Sie zusätzlich fett, die anderen Angaben nicht. Achten Sie darauf, dass Sie unabhängig von der Schriftgröße für alle Angaben den gleichen Schrifttyp verwenden (z. B. Arial oder Times New Roman).

Ob Sie alle Angaben linksbündig oder zentriert setzen, ist Geschmackssache. Der linksbündige Satz wirkt meist ruhiger. Auch die Aufnahme eines Fotos oder einer Grafik als belebendes Element auf dem Deckblatt ist Geschmackssache.

Wenn es sich nicht um eine Seminararbeit, sondern um eine Abschlussarbeit handelt, fallen die Angaben zu Semester und Veranstaltung weg. Dafür kommt möglicherweise der Name einer zweiten Gutachterin hinzu. Der Aufbau kann beibehalten werden. Gerade für die Gestaltung des Deckblatts bei Abschlussarbeiten gibt es jedoch meist genaue Vorgaben, die rechtzeitig in Erfahrung zu bringen sind (vgl. B-9).

## **(G-6) Formatieren Sie das Inhaltsverzeichnis**

Die Hauptanforderung an die Gestaltung des Inhaltsverzeichnisses ist Übersichtlichkeit. Das Inhaltsverzeichnis soll vor allem einen schnellen Eindruck von der Gliederung der Arbeit vermitteln. Dieser lässt sich am leichtesten durch Einrückungen von Unterkapiteln herstellen. Arbeiten Sie also mit der Funktion „Einrückung von links“ in der Absatzformatierung Ihres Textverarbeitungsprogramms, um die Überschriften der zweiten und dritten Ebene so vom linken Rand einzurücken.

Wenn Sie keine Einrückungen verwenden, sollten Sie die inhaltliche Gliederung wenigstens durch die Anfangsabstände unterstreichen. Wenn Sie z. B. mit der Schriftgröße 12 arbeiten, könnte der Anfangsabstand vor der Überschrift der ersten Ebene (Hauptkapitel) 9 pt, vor Überschriften der zweiten Ebene 6 pt und vor Überschriften der dritten Ebene 3 pt betragen.

Bei Überschriften, die länger als eine Zeile sind und bei denen deshalb ein Zeilenumbruch eintritt, ist darauf zu achten, dass der linke Rand dieser zweiten Textzeile unter dem linken Rand des Textes in der ersten Textzeile zu stehen kommt und nicht unter der noch davor stehenden Kapitelnummer. Das wirkt deutlich übersichtlicher und harmonischer.

Ein Blick auf die Inhaltsverzeichnisse professionell gestalteter Bücher hilft Ihnen, ein Gespür für gute Gestaltung zu entwickeln. Allerdings setzt die eigene Gestaltung eine sichere Beherrschung der entsprechenden Funktionen Ihres Textverarbeitungsprogramms voraus. Um diese sollten Sie sich deshalb rechtzeitig bemühen.

Wenn Sie mit der Gliederungsfunktion Ihrer Textverarbeitung arbeiten, können Sie das Inhaltsverzeichnis automatisch erstellen lassen. Dies hat den Vorteil, dass dann auch die Seitenzahlen automatisch richtig eingefügt werden. Allerdings haben Sie dann meist weniger Möglichkeiten, das Inhaltsverzeichnis nach Ihren eigenen Vorstellungen zu gestalten.

## **(G-7) Formatieren Sie Seitenzahlen**

Fügen Sie Seitenzahlen ein. Dazu verwenden Sie am besten die automatische Seitenzählung Ihrer Textverarbeitung. Für die richtige Zählung und das Erscheinen der Seitenzahlen im Ausdruck sorgt dann das Programm. Sie müssen dazu allerdings zunächst ein Textfeld für die Seitenzahlen in die Kopf- oder die Fußzeile einfügen und dessen Position bestimmen, z. B. außen oder mittig. Der Satz am äußeren Rand des Textes wirkt im

Allgemeinen professioneller, vor allem wenn Sie für den Fließtext Blocksatz verwenden. Achten Sie aber darauf, dass die Seitenzahlen rechts mit dem rechten Rand des Blocksatzes abschließen. Der Zusatz „Seite“ vor der Seitenzahl ist überflüssig. Kleine Striche vor und hinter der Zahl sind noch ein Relikt aus Schreibmaschinenzeiten und können deshalb ebenfalls weggelassen werden.

Sie müssen auch festlegen, ob die Seitenzählung durchgehend erscheint oder erst ab der zweiten Seite. Da auf dem Deckblatt keine Seitenzahl erscheinen soll, ist die entsprechende Funktion in der Textverarbeitung zu aktivieren. In Microsoft Word 2007 geschieht dies z. B. durch die Aktivierung der Option „Erste Seite anders“ in der Registerkarte „Layout“ (Registerkarte „Seitenlayout“ wählen und anschließend auf den „Dialogfeld-Launcher“ der Gruppe „Seite einrichten“ klicken).

Man kann die Seitenzählung auch, wie bei professionell gestalteten Büchern, mit der ersten normalen Textseite beginnen lassen. Dann muss man aber für die vorausgehenden Textseiten einen separaten Formatierungsbereich definieren, für den dann entweder die Regel „keine Seitenzählung“ oder „eigene Seitenzählung“ (z. B. in Form von lateinischen Ziffern) gilt. Dies setzt aber eine entsprechende Beherrschung des Textverarbeitungsprogramms voraus und ist zumindest für Seminararbeiten heute nicht zwingend.

## **(G-8) Formatieren Sie Schrifttypen und Schriftgrößen**

Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten eine zwei- oder gar dreistellige Zahl von Schriften zur Auswahl an. Eine wissenschaftliche Arbeit ist aber in der Regel der falsche Ort, um mit Schrifttypen herumzuexperimentieren. Verwenden Sie deshalb nur gängige und unauffällige Schriften, deren optisches Erscheinungsbild Ihnen selbst vertraut vorkommt, z. B. Schriften aus der „Times“- oder der „Arial“-Schriftenfamilie. Die Entscheidung ist letztlich Geschmackssache. Bedenken Sie aber bei der Wahl des Schrifttyps, dass diese Wahl deutliche Auswirkungen auf den Platzbedarf Ihres Textes hat.

Bezüglich der Wahl der Schriftgröße können 12 oder 13 Punkte als angemessen gelten. Zitate und Fußnoten können kleiner gesetzt werden (vgl. F-56 und F-63). Auch die Schriftgröße wirkt sich naturgemäß unmittelbar auf den Platzbedarf Ihres Textes aus. Faustregel: Der Text wird prozentual so viel länger, wie auch die Differenz der Schriftgröße prozentual ausmacht; ein Text von 20 Seiten wird in Schriftgröße 11 also rund 10 Prozent und somit zwei Seiten länger sein als in Schriftgröße 10.

## **(G-9) Formatieren Sie den Zeilenabstand**

Für Seminar- und Abschlussarbeiten ist meist ein eineinhalbzeiliger Zeilenabstand vorgegeben oder zumindest gewünscht. Sie stellen ihn im Menü der Absatzformatierung ein.

Ist dies nicht der Fall, erhält man einen optisch ansprechenden Zeilenabstand nach der Faustregel „Schriftgröße + 2 pt“. Verwendet man also zum Beispiel die Schriftgröße 12, sollte der Zeilenabstand 14 pt betragen. Die Zeilen wirken dann sauber voneinander getrennt. Verwendet man einen zu geringen Zeilenabstand (z. B. 10 pt bei einer Schriftgröße von 12 pt), wirkt der Text gestaucht und es kann passieren, dass sich Buchstaben untereinander stehender Zeilen berühren oder gar ineinanderlaufen.

## **(G-10) Formatieren Sie Standardabsätze**

Bei der Formatierung der Standardabsätze im Fließtext kommt es oft zu einer Reihe von Ungereimtheiten. Viele Textautoren verwenden zwei Absatztypen, ohne sich dessen bewusst zu sein: zum einen Absätze, die durch eine Leerzeile getrennt sind, und zum anderen Absätze, deren Anfang nur durch einen Sprung in die neue Zeile gekennzeichnet ist. Im ersten Fall ist die Return-Taste zweimal, im zweiten nur einmal gedrückt worden. Ein Blick in ein professionell gestaltetes Druck-Erzeugnis zeigt aber schnell, dass sich dort nie zwei verschiedene Arten finden, einen neuen Absatz zu markieren, sondern immer nur eine, egal, welche dies ist.

Eine erste Regel für die Gestaltung von Standardabsätzen ist deshalb, schon beim Schreiben nur eine Art von Absatzmarkierung zu verwenden. Und hier spricht vieles für das Vermeiden von Leerzeilen. Diese sind nämlich ebenfalls in professionell gestalteten Texten eher selten zu finden und haben zudem noch den großen Nachteil, dass sie beim Zeilenumbruch manchmal als erste auf einer neuen Seite landen und den Text auf dieser Seite damit optisch erst in der zweiten Zeile beginnen lassen, ein kleiner, aber unnötiger Formatierungsfehler, der sich fast in jeder längeren Seminararbeit finden lässt.

Stattdessen empfehlen wir, mit Anfangsabständen zu arbeiten. Geben Sie in der Absatzformatierung ein, dass jeder Absatz mit einem Anfangsabstand von z. B. 12 pt beginnen soll. Diese Formatierung führt optisch zum gleichen Effekt wie eine Leerzeile. Wenn Sie in der Absatzformatierung dann zusätzlich die Funktion „Absatzkontrolle“ aktivieren (in Word 2007 z. B. Registerkarte „Seitenlayout“ wählen, Dialoglauncher der Gruppe „Absatz“ anklicken, Registerkarte „Zeilen- und Seitenumbruch“ wählen), wird dieser Anfangsabstand automatisch unterdrückt, wenn ein Absatz oben auf einer neuen Seite beginnt. Damit können keine einzelnen Leerzeilen mehr an den Anfang einer neuen Seite rutschen und es wird ein einheitliches Seitenlayout sichergestellt.

Bei Texten, die mit einem einzeiligen statt eines eineinhalbzeiligen Zeilenabstands formatiert sind, wirkt ein Absatzanfangsabstand von sechs Punkten besonders harmonisch, weil er einerseits klar gliedert, andererseits die einzelnen Absätze aber nicht so weit auseinanderreißt wie eine Leerzeile.

Statt eines Anfangsabstands können Sie auch mit einer Einrückung der ersten Zeile arbeiten, um den Beginn eines neuen Absatzes optisch zu markieren. Dabei sollten Sie

einen Wert von mindestens einem und höchstens zwei Zentimetern für die Einrückung wählen.

## **(G-11) Formatieren Sie Hervorhebungen**

Zur Hervorhebung einzelner Wörter oder Wortgruppen in einem Fließtext stehen grundsätzlich mehrere Möglichkeiten zur Verfügung. Die bekanntesten sind Druckformen wie „fett“, „halbfett“, „kursiv“, „Kapitälchen“ u. Ä. sowie verschiedene Formen der Unterstreichung. Die Grundregel für ein harmonisches Erscheinungsbild eines Textes lautet: Möglichst wenige solcher typografischen Hervorhebungen verwenden! Auf keinen Fall sollte man sich durch die Möglichkeiten, die die Textverarbeitungsprogramme heute bieten, dazu verführen lassen, solche typografischen Merkmale an allen möglichen Stellen im Text einzusetzen (und dies vielleicht sogar noch in kombinierter Form).

Wenn Hervorhebungen notwendig sind, gilt Kursivdruck dabei als dasjenige Hervorhebungsmerkmal, das sich optisch am harmonischsten in einen Text einfügt. Fettdruck kann einen Text sehr unruhig erscheinen lassen und sollte deshalb (wenn überhaupt) nur sparsam eingesetzt werden. Unterstreichungen sollte man (von Sonderfällen wie z. B. Internetlinks) ganz vermeiden. Das sog. „gesperrte“ Schreiben zum Zwecke der Hervorhebung ( g e s p e r t e s Schreiben) gehört in die Schreibmaschinenära und ist heute veraltet.

In den meisten Texten gibt es nur zwei Standardfälle, in denen man eine typografische Hervorhebung benötigt:

Zum einen, wenn man ein Wort oder einen Satzteil besonders betonen und dadurch der Leserin eine Lesehilfe geben möchte. In einem Satz wie „Die linguistischen Aspekte der Chat-Kommunikation sind bisher kaum untersucht worden“ wird betont, dass es speziell die linguistischen Aspekte sind, die bisher wenig untersucht worden sind, und lässt damit die Aussage zu, dass andere Aspekte sehr wohl schon untersucht wurden. Ohne die Kursivschreibung wäre diese Aussage weniger prägnant.

Und zum anderen verwendet man typografische Hervorhebungen, um einen Unterschied zu machen zwischen der normalen Verwendung eines Wortes und einem Reden über dieses Wort. In dem Satz „Die Studie von X beschäftigt sich mit der Herkunft von Wein und anderen Einflüssen des Lateinischen auf die deutsche Sprache“ weist die Kursivschreibung von „Wein“ darauf hin, dass nicht der Wein selbst, sondern das Wort „Wein“ gemeint ist. Diese zweite Art der Verwendung nennt man in der Fachsprache die „metasprachliche“ Verwendung. Insbesondere in philologischen Arbeiten kann dieser zweite Fall sehr häufig vorkommen. Auch wenn man aus dem Zusammenhang meist ersehen kann, ob ein Wort metasprachlich verwendet wird oder nicht, wird es meist als Lesehilfe typografisch hervorgehoben.

Kommt in Ihrem Text nur einer dieser beiden Grundfälle vor, sollten Sie auf Kursivschrift zurückgreifen, um das betreffende Wort oder den betreffenden Satzteil zu betonen bzw. als Metasprache kenntlich zu machen. Kommen beide Fälle vor, sollten Sie für die metasprachliche Verwendung von Wörtern Kursivsetzung verwenden und für die Betonung den Fettdruck. Beachten Sie aber, dass Fettdruck häufig das harmonische Erscheinungsbild eines Textes stört, insbesondere wenn häufig davon Gebrauch gemacht wird. Betonung kann auch durch die Formulierung selbst erreicht werden. So kann manchmal ganz auf Fettdruck verzichtet werden. Der oben genannte Beispielsatz kann z. B. auch wie folgt formuliert werden: „Im Gegensatz zu den kommunikationswissenschaftlichen sind die linguistischen Eigenschaften der Chat-Kommunikation bisher kaum untersucht worden.“

## **(G-12) Formatieren Sie Tabellen und Grafikbeschriftungen**

Beschriftungen von Tabellen und Grafiken aller Art sollten so positioniert werden, dass sie optisch näher an der Tabelle bzw. der Grafik stehen als am Fließtext. Damit ist ihre Zugehörigkeit gleich auf den ersten Blick erkennbar ist. Um die Abgrenzung vom Fließtext optisch noch weiter zu unterstreichen, kann man die Beschriftungen kursiv setzen oder sie von den Texträndern des Fließtextes her gesehen um ein bis zwei Zentimeter auf jeder Seite einrücken.

Bei mehrzeiligen Beschriftungen sieht es professioneller aus, wenn der Text der zweiten Zeile nicht unter der Kennzeichnung „Tab. x“ oder „Abb. y“ in der ersten Zeile beginnt, sondern unter dem Text, der auf diese Kennzeichnung folgt. Um diesen Effekt zu erzielen, muss man mit Tabulatoren und der Absatzformatierung „hängender Einzug“ arbeiten. Dabei muss die Maßangabe für den hängenden Einzug mit der Position des ersten Tabulators übereinstimmen (z. B. für beide 1,5 cm). Wenn Sie dann hinter der Bezeichnung „Tab. x“ oder „Abb. y“ einen Tabulator eingeben, wird der nachfolgende Teil der ersten Zeile an der gleichen Stelle beginnen wie der Text der zweiten Zeile (und aller weiteren Zeilen).

## **(G-13) Formatieren Sie Seitenränder**

Wenn keine anderen Vorgaben gemacht werden, kann man mit folgenden Seitenrändern arbeiten:

oben: ca. 2,5 bis 3,5 cm (Kopfzeile berücksichtigen!)

links: 2,5 bis 4 cm (evtl. Lochheftung berücksichtigen!)

unten: 2,5 bis 3 cm (evtl. Fußzeile berücksichtigen)

rechts: 2 bis 10 cm (je nachdem, ob man Korrekturrand lassen will oder muss oder ob dies nicht erforderlich ist)

Ein breiter Korrekturrand stört das optische Erscheinungsbild der Arbeit. Verwenden Sie ihn also nur, wenn dies verlangt wird (ggf. bei der Lehrperson nachfragen).

## **(G-14) Formatieren Sie Zitate**

Beachten Sie zunächst die grundsätzlichen Regeln für die Aufnahme von Zitaten in Ihre Arbeit (F-56). Zitate, die länger als drei Zeilen sind, werden häufig auch typografisch hervorgehoben. Rücken Sie das Zitat vom linken Seitenrand um mindestens einen und höchstens drei Zentimeter ein und setzen Sie es in einer Schriftgröße, die um ein bis zwei Punkte kleiner ist als Ihre Standardschriftgröße (bei 13 pt für Standardtext z. B. 11 pt für Zitate). Setzen Sie auch den Zeilenabstand leicht herunter, um der kleineren Schriftgröße Rechnung zu tragen, z. B. statt „1,5-zeilig“ auf 1,4-zeilig oder 1,3-zeilig. Wenn Sie nicht mit einer vorab definierten Formatvorlage für Zitate arbeiten (vgl. G-4) an, müssen Sie diese Werte von Hand in der Absatzformatierung eingeben.

## **(G-15) Formatieren Sie Überschriften**

Setzen Sie Ihre Überschriften optisch vom übrigen Text ab, indem Sie sie fett oder in einer größeren Schriftgröße drucken. Überschriften unterschiedlicher Gliederungsebenen kann man durch verschiedene Schriftgrößen weiter unterscheiden.

Besonders wichtig für ein angenehmes Erscheinungsbild der Überschriften sind vor allem die Abstände. Zwischen Überschrift und nachfolgendem Text muss mindestens der gleiche Abstand eingehalten werden wie zwischen den einzelnen Absätzen, eher etwas mehr. Der Abstand zum vorausgehenden Text wiederum muss deutlich größer sein als der zum nachfolgenden, denn die Überschrift gehört inhaltlich ja zum letztgenannten und das sollte optisch unterstrichen werden.

## **(G-16) Formatieren Sie Fußnoten**

Der Fußnotentext erhält eine kleinere Schriftgröße als der Haupttext (meist 9 oder 10 pt) und ist durch einen kurzen waagerechten Strich und durch einen deutlichen Abstand optisch vom Haupttext abgehoben. Die meisten dieser Formatierungsbesonderheiten nimmt Ihnen aber die automatische Fußnotenfunktion Ihrer Textverarbeitung ab (vgl. zu Fußnoten auch F-63).

## **(G-17) Formatieren Sie das Literaturverzeichnis**

Das Literaturverzeichnis kann, muss aber nicht in einer kleineren Schriftgröße gesetzt werden als der Haupttext.

Oft wird versucht, die Erkennbarkeit der einzelnen Titel im Literaturverzeichnis durch typografische Mittel zu unterstützen. Mehrere Verfahren sind zu beobachten:

- (1) Einrückung der ersten Zeile bei jedem einzelnen Titel (sog. „hängender Einzug“)
- (2) Fettdruck der Namen der Autoren

(3) Großbuchstaben oder Kapitalchen für die Namen der Autoren

(4) ein kleiner Anfangsabstand vor der ersten Zeile jedes Titels

Auch Kombinationen aus diesen Verfahren kommen vor. Welches Verfahren man verwendet, ist letztlich Geschmackssache.

Man kann das Literaturverzeichnis wie den Haupttext in Block- oder in Flattersatz anlegen. Blocksatz wirkt auch hier etwas professioneller. Allerdings gilt wiederum, dass unabhängig vom Satz eine Silbentrennung durchgeführt werden muss.

Der durch die Silbentrennung entstehende Zeilenumbruch ist im Literaturverzeichnis besonders gründlich zu prüfen. Seitenangaben wie „S.47-59“ werden vom Textverarbeitungsprogramm bei Bedarf auf zwei Zeilen verteilt. Denn das Programm macht keinen Unterschied zwischen dem Bindestrich als Trennungszeichen und als „Bis-Zeichen“ bei Seitenangaben. In der neuen Zeile steht dann u. U. nur noch die Zahl „59“. Das sieht nicht gut aus.

Mit folgendem Trick können Sie das verhindern: Ersetzen Sie den Bindestrich in allen Seitenangaben durch das Sonderzeichen „geschützter Trennstrich“. In Microsoft Word 2007 z. B. geben Sie dieses Zeichen über die Tastenkombination Steuerungstaste+Umstelltas te+Leertaste ein (Alternative: Registerkarte „Einfügen“ wählen, Schaltfläche „Symbol“ anklicken, Schaltfläche „weitere Symbole“ anklicken, Registerkarte „Sonderzeichen“ wählen). Der „geschützte Trennstrich“ wird vom Programm nicht als mögliches Trennungszeichen verstanden und deshalb auch nie an das Ende einer Zeile gesetzt. Die Seitenangabe „S. 47-59“ wird bei Verwendung dieses Zeichens als ganzes in die neue Zeile gerückt.

Mit dem Befehl „Suchen und Ersetzen“ können Sie den Bindestrich im ganzen Literaturverzeichnis leicht durch den geschützten Trennstrich ersetzen. Wählen Sie aber den Wechselbefehl in der Variante mit Einzelbestätigung, um zu verhindern, dass ein Bindestrich auch an anderen Stellen als bei den Seitenangaben ersetzt wird.

## **(G-18) Formatieren Sie einheitlich**

Unabhängig davon, welche Formatierungen Sie festlegen, gilt das Grundprinzip, dass die einzelnen Textkomponenten einheitlich formatiert werden müssen. Der Fließtext darf nicht mal in dieser und mal in jener Schriftgröße erscheinen, eine Tabellenbeschriftung nicht mal kursiv und mal gerade, ein Zitat nicht mal eingerückt und mal nicht. Stellen Sie also durch einen eigenen Kontrolldurchgang durch Ihren Text sicher, dass Sie alle Formatierungen in diesem Sinne einheitlich eingesetzt haben.

## **(G-19) Tricksen Sie nicht mit Formatierungen**

Wenn es für Texte wie Seminar- oder Abschlussarbeiten Vorgaben bezüglich des Mindestumfangs gibt, können manche nicht der Versuchung widerstehen, ihren Text durch Formatierungstricks künstlich „aufzublasen“, um die erforderliche Seitenzahl zu errei-

chen. Übergroße Schriften, riesige Zeilenabstände, halb leere Seiten, überzogene Seitenränder und dergleichen sind einige der beliebtesten Tricks. Diese haben zwei große Nachteile: Zum einen verschlechtern sie das optische Erscheinungsbild der Arbeit, und zum anderen fallen sie jeder einigermaßen erfahrenen Betreuungsperson sofort auf. Auch Ihr Bluff würde schnell entlarvt. Die Konsequenz kann nur heißen: Vermeiden Sie solche Tricks.

Dies gilt allerdings nicht nur für das formatierungstechnische Dehnen von Texten, sondern genauso für das „Zusammenstauchen“, das mit den gleichen Formatierungsparametern erreicht werden kann, wenn man sie in der jeweils umgekehrten Richtung anwendet (kleinere Schriftgröße, kleine Seitenränder, geringerer Zeilenabstand usw.). Auch zur Einhaltung eines Maximalumfangs sollte man also nicht auf Formatierungstricks zurückgreifen.

Allerdings tragen manche Lehrende indirekt Mitschuld am Entstehen entsprechender Versuchungen, z. B. dann, wenn sie für Seminararbeiten nur eine Mindestseitenzahl angeben, ohne Angaben zu Schrifttyp, Schriftgröße, Seitenrändern usw. zu machen. Durch Umformatieren kann man einen Text von 10 Seiten Länge leicht auf 15 Seiten strecken. Allein der Wechsel der Schriftart von Times New Roman zu Arial bringt eine Textverlängerung von sieben bis acht Prozent (bei gleicher Schriftgröße!). Ganz ausgebuffte Formatierer holen aus dem Formatierungsmerkmal der „Zeichenskalierung“ oder „Laufweite“ (dem Buchstabenabstand) problemlos weitere 10 Prozent Längenzuwachs oder auch Kürzung heraus, ohne eines der anderen Formatierungsmerkmale anzutasten, und umgehen damit so manche relativ detaillierte Formatierungsvorgabe. Angaben zur Skalierung finden sich nämlich selbst in detaillierten Formatierungsvorgaben so gut wie nie.

Angesichts all solcher Tricks greifen erfahrene Lehrende deshalb auf das einzig wirklich zuverlässige Kriterium für Textumfangsbestimmungen zurück: die Zeichenzahl. Bei dieser muss allerdings immer noch festgehalten werden, ob sie sich mit oder ohne Leerzeichen versteht. Gängige Textverarbeitungsprogramme wie Microsoft Word bieten eine Funktion, die für ganze Texte oder für einzelne markierte Textteile weitestgehend zuverlässig angibt, aus wie vielen Zeichen dieser besteht. Außer dem Umfang in Wörtern wird auch der Umfang in Seiten, Absätzen, Zeilen und eben auch einzelnen Zeichen (mit und ohne Leerzeichen) angegeben. Im professionellen Bereich (z. B. im Journalismus, im Verlags- oder Druckereiwesen) wird ohnehin nur mit solchen Zeichenangaben gearbeitet. In Microsoft Word 2007 z. B. rufen Sie diese Funktion auf über die Registerkarte „Überprüfen“, „Dokumentprüfung“, Schaltfläche „abc 123“.

Wenn Sie trotz aller Bemühungen bei einem Schreibprojekt nicht auf die vorgegebene Seitenzahl kommen, sollten Sie anhand dieses Schreibcoachs (insbesondere anhand der Module A-47 bis A-53) nach den Ursachen forschen und für Abhilfe sorgen. Wenn Sie umgekehrt einen vorgegebenen Textumfang deutlich überschreiten, sollten Sie über

Möglichkeiten nachdenken, den Text entweder zu kürzen oder geeignete Teile (z. B. De-  
tailtabellen) in einen Anhang auszulagern.

### **(G-20) Verwenden Sie die Silbentrennung**

Eine mittlerweile weit verbreitete typografische „Unart“ besteht darin, einen Text in Blocksatz zu formatieren, aber keine Worttrennungen zu verwenden. Die zwangsläufige Folge sind hässlich lange Wortzwischenräume, die ein harmonisches Erscheinungsbild des Textes von vornherein unmöglich machen. Denn beim Blocksatz vergrößert das Textverarbeitungsprogramm die Abstände zwischen den einzelnen Wörtern in einer Zeile so lange, bis das letzte Wort in der Zeile am rechten Rand des Blocks endet. Je länger die Wörter in einer Zeile sind, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass die Wortzwischenräume lang werden. Der Text wirkt dadurch wie ein löchriger Schweizer Käse. Dieser Effekt ist bei Seminararbeiten besonders durchschlagend, weil hier wegen der einzuhaltenden größeren Seitenränder die Zeilen oft deutlich kürzer sind als in normal gesetzten Texten (z. B. Büchern), sodass die Wortzwischenräume noch mehr auffallen.

Dieser Gestaltungsfehler ist erst dadurch möglich geworden, dass heute jeder Computerbenutzer seinen Text mit einem Klick im Blocksatz erscheinen lassen kann, ohne sich Gedanken über die ästhetische Wirkung solcher Formatierungen zu machen. Früher wurde dies nur von gelernten Typografinnen und Buchdruckern durchgeführt.

Dass es sich dabei tatsächlich um einen Verstoß gegen ästhetische Prinzipien handelt, kann man leicht überprüfen, indem man einem unvoreingenommenen Dritten den gleichen Text einmal mit und einmal ohne diese Zwischenräume präsentiert und ihn nach dem besseren optischen Erscheinungsbild fragt. Auch ein Blick in den eigenen Bücherschrank zeigt, dass sich in keinem professionell verlegten Buch ein Text in Blocksatz ohne Worttrennungen findet.

Die Verwendung des sog. „Flattersatzes“, bei dem der Text nur am linken Rand bündig gesetzt wird, nicht aber am rechten, verhindert zwar die überlangen Wortzwischenräume, führt bei fehlenden Worttrennungen wegen der unterschiedlich langen Zeilen aber zu einem sehr unruhigen Erscheinungsbild, das ebenfalls als unharmonisch empfunden wird. Auch bei der Verwendung von Flattersatz sind somit Worttrennungen einzufügen.

Das professionellste Erscheinungsbild bietet ein Text in Blocksatz mit systematisch durchgeführten Worttrennungen.

### **(G-21) Wählen Sie bewusst zwischen automatischer und manueller Silbentrennung**

Die meisten Textverarbeitungsprogramme bieten die Möglichkeit einer automatischen wie auch einer manuellen Silbentrennung. Bei der automatischen Silbentrennung über-

nimmt es das Programm, für den ganzen Text alle nötigen Silbentrennungen durchzuführen, unabhängig davon, ob der Text im Block- oder Flattersatz steht.

Der große Vorteil dieser Funktion ist, dass die Silbentrennung automatisch angepasst wird, wenn man noch Änderungen im Text durchführt. Rückt z. B. ein automatisch getrenntes Wort durch die Änderung ganz in die neue Zeile, wird die Trennung auch wieder automatisch aufgehoben und das neu am Zeilenende stehende Wort getrennt. Hat man die automatische Silbentrennung aktiviert, braucht man sich also im Grunde nicht mehr um die Silbentrennung zu kümmern. Anders als in den Anfangszeiten der Textverarbeitung arbeiten die Silbentrennungsprogramme mittlerweile bei den großen Textverarbeitungsprogrammen relativ zuverlässig, die Fehlerquote ist meist gering.

Ein absolut professionell gestalteter Text setzt aber dennoch voraus, dass man die Silbentrennung überprüft. Zum einen gibt es doch immer noch einen Rest von Fehlern; zum anderen kommt es häufig zu zwar grammatisch richtigen, aber hässlichen, irritierenden, den Lesefluss behindernden oder sogar zu unfreiwillig komischen Trennungen. Hier einige belegte Beispiele:

	Jahrhundert-
de	Kafkaken-
ner	Moralen-
zyklika	Volkstanzen-
semble	bein-
halten	Beschützerin-
stinkt	Fahrer-
lebnis	Fleischer-
satz	Gewinner-
schleichung	Grabbe-
pflanzung	hyper-
belähnlich	Konsument-
scheidung	Talent-
wässerung	Urin-
stinkt	Region-
alligator	

In all diesen Fällen wäre eine Trennung an einer anderen Stelle im Wort lesefreundlicher gewesen (z. B. statt Jahrhunderten-de, Jahrhundertende, statt Kafkaken-ner Kafkakenner usw.).

Um unerwünschte Trennungen zu vermeiden, gibt es zwei Möglichkeiten. Die eine besteht darin, die Trennungen ganz zum Schluss noch einmal zu überprüfen, indem man den ganzen Text am Bildschirm oder im Ausdruck durchgeht und dabei nur auf die Korrektheit bzw. Lesefreundlichkeit der Trennungen achtet und diese ggf. ändert.

Die andere Möglichkeit besteht darin, die manuelle Silbentrennung zu benutzen. Wenn man diese aufruft, bietet das Textverarbeitungsprogramm in einem kleinen Fenster Trennungen an, die man dann bestätigen, ablehnen oder in dem betreffenden Wort an eine bestimmte Stelle verschieben kann. Diese Technik ist zwar etwas aufwändiger als die Verwendung der vollautomatischen Trennung, erlaubt es Ihnen aber, alle Trennungen so zu setzen, dass sie den Lesefluss unterstützen. Bei etwas Übung liegt der Zeitaufwand für die Durchführung der manuellen Trennung bei weniger als einer Minute pro Seite.

### **(G-22) Führen Sie die Silbentrennung zum richtigen Zeitpunkt durch**

Wenn Sie nicht die vollautomatische Trennung, sondern die manuelle Trennung einsetzen, ist die Wahl des richtigen Zeitpunktes für die Silbentrennung enorm wichtig, um unnötigen Formatierungsaufwand zu vermeiden. Denn das Einfügen der Trennungen verändert den kompletten Satz eines Textes. Fast jeder einzelne Absatz wird kürzer und dadurch auch der ganze Text. Je nach Zeilenlänge liegt der Kürzungseffekt zwischen drei und fünf Prozent. Aus einem Text, der ohne Silbentrennung 20 Seiten lang war, wird also leicht ein Text, der nur noch 19 Seiten lang ist. Dies hat zur Folge, dass sich auch der Seitenumbruch ändert und damit möglicherweise die Position von Tabellen, Grafiken usw.

Umgekehrt ist die Arbeit an der Silbentrennung zum allergrößten Teil wieder dahin, wenn Sie anschließend bestimmte Änderungen in der Formatierung durchführen. Wechseln Sie z. B. nachträglich den Schrifttyp oder die Schriftgröße, verschieben sich auch die Wörter und die Silbentrennung muss an anderen Stellen erfolgen.

Es gilt deshalb folgende Grundregel: Die Silbentrennung sollte erst durchgeführt werden, wenn der Text endgültig ist und wenn vorab folgende Formatierungen durchgeführt wurden:

- die Wahl des Schrifttyps (oder der Schrifttypen, wenn mehrere verwendet werden)
- die Wahl der Schriftgröße (oder der Schriftgrößen, wenn mehrere verwendet werden)
- die Festlegung des linken und des rechten Seitenrandes (Der Seitenrand oben und unten wirkt sich nicht auf die Silbentrennung aus.)
- die Verwendung von Einrückungen, Aufzählungen und Nummerierungen

Umgekehrt sollte die Silbentrennung erfolgen, bevor

- der Seitenumbruch durchgeführt wird;
- Tabellen- und Grafiken endgültig platziert werden.

Durch die Beachtung dieser Reihenfolge lässt sich die unnötige Wiederholung einzelner Arbeitsgänge vermeiden.

## **(G-23) Überprüfen und korrigieren Sie die Platzierung von Tabellen und Grafiken**

Erst wenn alle Formatierungen sowie die Silbentrennung durchgeführt worden sind, wird die Verteilung des Textes auf die einzelnen Seiten sichtbar. Dies macht in der Regel eine Überprüfung und ggf. Korrektur der Position von Tabellen und Grafiken nötig. Tabellen können z. B. jetzt plötzlich in zwei Teile getrennt auf zwei Seiten erscheinen oder Grafiken können gemessen an ihrer ersten Erwähnung im Text eine Seite zu früh oder auch zu spät erscheinen. Ihre Position muss jetzt also noch einmal überprüft werden.

Wenn Tabellen oder Grafiken auseinandergerissen worden sind, aber im Text „am Stück“ erscheinen sollen, lässt sich dies in den meisten Textverarbeitungsprogrammen im Layout der Tabelle einstellen. Dies kann dazu führen, dass jetzt zwar die Tabelle „am Stück“ auf der neuen Seite steht, dafür aber die vorausgehende Seite nur zur Hälfte oder zwei Dritteln gefüllt ist. In diesem Fall muss man die Tabelle oder die Grafik als ganze im Text weiter nach unten verschieben, sodass das Textverarbeitungsprogramm die Lücke auf der Vorderseite mit weiteren Zeilen oder Absätzen aus dem Fließtext füllen kann.

Eleganter als diese Lösung ist es, die Tabelle oder Grafik zu „verankern“. Dazu legen Sie im Textverarbeitungsprogramm fest, dass die Grafik oder Tabelle nicht mit dem übrigen Text verschoben werden soll, wenn sich der Zeilenumbruch ändert, sondern dass sie immer an einer bestimmten Stelle des Textes stehen bleiben soll, z. B. auf Seite 8 oben. In diesem Fall verteilt das Textverarbeitungsprogramm den Fließtext automatisch so um die Grafik oder die Tabelle herum, dass gefüllte Seiten entstehen. Die Nutzung dieser Funktion erfordert aber eine entsprechende Einarbeitung in die Handhabung des Programms. Auch bieten nicht alle Textverarbeitungsprogramme diese Funktion an.

In jedem Fall ist aber zu prüfen, ob die Tabellen und Grafiken nach der Verteilung des Fließtextes immer noch an einer sinnvollen Stelle stehen. Die Position am oberen Rand der Seite ist dabei eine besonders beliebte, die man auch in professionell gestalteten Druckwerken häufig findet.

Ist es nicht möglich, eine Tabelle oder Grafik auf der gleichen Seite zu platzieren wie ihre erste Erwähnung im Fließtext, sollte man sie eher auf der nachfolgenden als auf der vorausgehenden Seite platzieren. Denn kommt die Tabelle oder Grafik vor ihrer Erklärung, ist dies in der Regel für die Leserin eher irritierend.

## **(G-24) Überprüfen und korrigieren Sie den Seitenumbruch**

„Seitenumbruch“ ist der Fachausdruck für die Verteilung eines Textes auf einzelne Seiten. Er wird normalerweise vom Textverarbeitungsprogramm automatisch vorgenommen. Die Entscheidung darüber, wann eine Seite als „voll“ gilt und der weitere Text auf die nächste Seite verschoben wird, hält von der Formatierung des Textes ab, insbesondere von den Einstellungen für die Seitenränder. Dieser automatische Seitenumbruch

kann aber zu unerwünschten Ergebnissen führen. Er sollte deshalb unbedingt überprüft und ggf. korrigiert werden.

Der häufigste Layoutfehler besteht darin, dass eine Seite entweder mit der ersten Zeile eines Absatzes endet, der Rest aber auf der nächsten Seite erscheint, oder umgekehrt eine Seite mit der letzten Zeile eines Absatzes beginnt, die anderen Zeilen des Absatzes aber noch auf der vorausgehenden Zeile Platz finden. Auch wenn es Ihnen nicht besonders wichtig erscheint, sollten Sie dies vermeiden, wenn Ihr Text professionell gestaltet wirken soll.

Die meisten Textverarbeitungsprogramme sind in der Lage, diesen Fall automatisch zu vermeiden, wenn Sie die entsprechende Funktion aktivieren. In Microsoft Word 2007 z. B. müssen Sie dazu das Kontrollkästchen „Absatzkontrolle“ aktivieren, indem Sie die Registerkarte „Seitenlayout“ wählen, den Dialogfeld-Launcher der Gruppe „Absatz“ anklicken und dann wiederum die Registerkarte „Zeilen- und Seitenumbruch auswählen“. Wenn Sie dies tun, verschiebt Word bei Bedarf Zeilen so, dass immer mindestens zwei Zeilen am Ende oder am Anfang einer Seite stehen, und nimmt dafür ggf. in Kauf, dass der Seitenrand unten etwas größer wird. Besteht ein Absatz nur aus drei Zeilen, wird er komplett auf die neue Seite gerückt, auch wenn ein oder zwei Zeilen davon noch auf die alte gepasst hätten.

Ein anderer häufiger Fall ist, dass der automatische Seitenumbruch an einer Stelle auftritt, an der er etwas auseinanderreißt, was man gerne zusammen auf einer Seite stehen hätte, z. B. den letzten Punkt einer Liste von einzeiligen Aufzählungspunkten, die Sie jeweils als eigene Absätze eingegeben haben. In diesem Fall müssen Sie sich entscheiden, ob Sie die unschöne Trennung der Aufzählung in Kauf nehmen oder korrigieren wollen.

Wenn Sie sich dafür entscheiden sie zu korrigieren, müssen Sie dies von Hand tun, indem Sie für den vorletzten Aufzählungspunkt in Menü Absatzformatierung die Option „Absätze nicht trennen“ aktivieren. Dadurch wird ein Seitenumbruch zwischen diesem Absatz und dem nachfolgenden verhindert. Diese Funktion setzt allerdings voraus, dass die betroffenen Aufzählungspunkte als eigene Absätze formatiert worden sind.

Verfügt Ihre Textverarbeitung nicht über diese Funktion, bleibt Ihnen nichts anderes übrig, als den Seitenumbruch an der gewünschten Stelle von Hand einzufügen, z. B. vor dem vorletzten Aufzählungspunkt, sodass dieser zusammen mit dem letzten Aufzählungspunkt auf die neue Seite rückt. Aber Achtung: Der Seitenumbruch bleibt ab jetzt immer an genau dieser Stelle stehen. Falls Sie doch noch etwas weiter vorne im Text ändern (z. B. einfügen), kann dieser manuelle Umbruch plötzlich zu einer leeren Seite im Text führen. Aus diesem Grund ist die vorausgehend beschriebene Variante mit der Funktion „Absätze nicht trennen“ vorzuziehen, denn bei dieser kann dies nicht passieren.

## **(G-25) Prüfen Sie die Formatierung im Ausdruck**

Irgendwann ist der Punkt erreicht, an dem man das Gefühl hat, der Text sei einwandfrei formatiert. Dann druckt man den Text aus. Ihn jetzt gleich abzugeben, wäre aber ein großer Fehler, denn die Erfahrung lehrt: Kaum hat man ihn ausgedruckt, springt einem doch noch der eine oder andere Mangel ins Auge, sei es der übersehene Tippfehler, das verrutschte Zitat, die vergessene Tabellenbeschriftung oder das im Gegensatz zu allen anderen nicht kursiv gesetzte Beispiel. Die Wahrnehmung eines Textes auf dem Bildschirm ist einfach eine andere als die des Ausdrucks. Deshalb sind solche Erfahrungen praktisch unvermeidlich. Je sorgfältiger man aber die bisher beschriebenen einzelnen Schritte der Revisions- und der Gestaltungsphase durchgeführt hat, desto geringer wird die Zahl der verbliebenen Mängel sein.

Stellt man doch noch einen Mangel fest, so besteht eine naheliegende Reaktion darin, diesen vermeintlich letzten Fehler in einer Spontanreaktion zu korrigieren. Man fügt die vergessene Tabellenbeschriftung ein, ärgert sich vielleicht darüber, dass sich dadurch der Seitenumbruch ändert, und passt diesen wieder an. Kaum hat man diesen Arbeitsgang abgeschlossen und den Text neu ausgedruckt, stellt man den nächsten Fehler fest, der vielleicht wieder den Seitenumbruch verändert.

Um solchen unnötigen Änderungsstress zu vermeiden, sollte man den ersten Ausdruck einmal ganz in Ruhe auf letzte Fehler durchsehen und diese dann in einem Arbeitsdurchgang beheben. Das schont die Nerven und spart Papier und Tinte. Die Wahrscheinlichkeit, dass man diese letzten Fehler tatsächlich findet, steigt, wenn man den Ausdruck einen Tag liegen lässt und sich ihm dann mit der Distanz einer dazwischen liegenden Nacht wieder zuwendet.

## **(G-26) Prüfen Sie, ob der Ausdruck vollständig und qualitativ einwandfrei ist**

Wenn der aus Ihrer Sicht endgültige Ausdruck der Arbeit vorliegt, sollten Sie diesen vor der Abgabe noch einmal daraufhin kontrollieren, ob alle Seiten ausgedruckt wurden und in der richtigen Reihenfolge liegen. Es kann immer einmal passieren, dass der Druckvorgang unterbrochen wurde, z. B. wegen fehlenden Papiers, Wechsel der Tintenpatrone, Papierstau oder aus anderen Gründen, und dabei eine Seite gar nicht oder auch mehrmals ausgedruckt wurde. Auch Fehler beim Papiereinzug des Druckers können sich auswirken, z. B. in Form von Leerseiten als Folge zweier gleichzeitig eingezogenen Seiten.

Schließlich ist auch ein letzter Blick auf die Druckqualität sinnvoll, insbesondere bei Graustufen-Grafiken oder Fotos. Vielleicht war der Probeausdruck noch o.k., aber mittlerweile ist eine der Farbpatronen leer geworden und das Foto des Versuchsaufbaus erscheint merkwürdig verfremdet.

Dieser Kontrolldurchgang ist erst recht notwendig, wenn Sie Ihren Text mit einem anderen Drucker ausdrucken als dem ursprünglich vorgesehenen. In diesem Fall müssen Sie auf unliebsame Überraschungen im Ausdruck gefasst sein.

### **(G-27) Heften oder binden Sie Ihre Arbeit**

Kaum eine Arbeit darf als Lose-Blatt-Sammlung abgegeben werden. Eine Form der Bindung ist meist vorgeschrieben oder zumindest erwünscht. Bei einfachen Seminararbeiten reicht es meist, diese zu heften. Dies setzt allerdings voraus, dass der linke Seitenabstand groß genug ist. Sonst kann es passieren, dass der Text perforiert wird oder die Seiten zumindest nicht so weit umgeblättert werden können, dass der linke Rand des Textes problemlos lesbar ist. Eine Alternative sind dann Klemmhefter, bei denen der Text nicht gelocht abgeheftet, sondern nur in eine Plastikhalterung eingeklemmt wird. Fällt der Text allerdings einmal aus der Halterung heraus, hat der Leser meist einen ungeordneten Blätterhaufen vor sich liegen.

Abschlussarbeiten werden meist durch eine Klebebindung zusammengefügt und mit Pappdeckeln versehen. Wie haltbar diese Bindung ist, hängt stark von ihrer Qualität ab. Für die Korrektur durch Ihre Gutachterin reicht diese meist. Wenn die Arbeit häufiger benutzt wird, z. B. durch Einstellung in eine Bibliothek, lösen sich nach einiger Zeit allerdings meist einzelne Seiten. Dies kann nur durch eine Fadenbindung verhindert werden, die jedoch deutlich teurer ist. Wer seinen Text im Laufe eines langen mühsamen Schreibprojektes hervorgebracht hat, wird sich aber vielleicht überlegen, ob er sich nicht diesen kleinen Luxus zur Belohnung leisten sollte.

### **(G-28) Reichen Sie Ihre Arbeit nachweislich ein und behalten Sie ein Belegexemplar bzw. die Originaldatei**

Irgendwann ist dann der Zeitpunkt gekommen, zu dem man den Text aus der Hand geben muss. Klären Sie dazu zunächst, ob der Text in Papierform, elektronisch oder in beiden Formen eingereicht werden kann oder sogar muss.

Im Fall des Einreichens auf Papier sollten Sie sicherstellen, dass Sie einen Beleg bekommen oder zumindest einen Zeugen haben, dass Sie die Arbeit abgegeben haben. Übergeben Sie sie also entweder der Betreuungsperson persönlich oder einem ihrer Mitarbeiter. Wenn Sie die Arbeit nicht persönlich übergeben, sondern sie beispielsweise in ein Postfach werfen, sollten Sie die Betreuungsperson zumindest per Mail darüber informieren und vielleicht sogar um eine kurze Eingangsbestätigung bitten. Es kommt immer wieder einmal vor, dass Seminararbeiten verschwinden, ohne dass sich nachher klären lässt, wer die Schuld trägt.

Noch wichtiger ist aber, dass Sie nicht das einzige Exemplar Ihrer Arbeit aus der Hand geben, sondern mindestens noch ein weiteres identisches Exemplar behalten. Dann kön-

nen Sie schnell reagieren, wenn doch einmal etwas verloren geht. Außerdem können Sie jederzeit mit Ihrer Betreuungsperson über die Arbeit so reden, dass Sie sie beide vor Augen haben, z. B. bei einem Telefonat.

Wenn Sie die Arbeit in elektronischer Form einreichen, werden Sie natürlich die entsprechende Datei in exakt der gleichen Form auf Ihrem Rechner behalten. Geben Sie Ihre Arbeit im PDF-Format ab; dann ist das Erscheinungsbild der Arbeit weitgehend unabhängig vom Textverarbeitungsprogramm Ihrer Betreuungsperson. Außerdem können PDF-Dateien nicht ohne Weiteres verändert werden, sodass die eingereichte Form der Arbeit jederzeit belegbar bleibt.

## Projektidee und Projektleitung



Prof. Dr. Dr. h.c. Hans P. Krings

Lehrstuhl „Angewandte Linguistik / Romanische Sprachen“  
im Fachbereich 10 „Sprach- und Literaturwissenschaften“  
der Universität Bremen

Universität Bremen, Postfach 330 440, 28334 Bremen  
Tel. ++ 49 / (0) 421 / 218-68430 (Skr. 68055)  
krings@uni-bremen.de

< [www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings.htm](http://www.fb10.uni-bremen.de/homepages/krings.htm) >

## Projektmitarbeiter

Dr. Peter Holz

Wissenschaftlicher Mitarbeiter am Lehrstuhl „Angewandte Linguistik“  
im Fachbereich 10 der Universität Bremen (bis 2009)

textfluss. Schreibcoaching

Telefon ++ 49 / (0)421 / 378 05 58 | [mail@textfluss-bremen.de](mailto:mail@textfluss-bremen.de)

< [www.textfluss-bremen.de](http://www.textfluss-bremen.de) >

## Ferner haben an der Entstehung des Bremer Schreibcoachs mitgewirkt

Kerstin Groscurth (Studentische Hilfskraft; Recherche)

Dr. Imme Kuchenbrandt (Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Fachgebiet  
Angewandte Linguistik; Fachliche Beratung)

Anne Siekmeyer, M.A. (Studentische Hilfskraft; Recherche und Redaktion)

Dr. Ute Siewerts (Wissenschaftliche Mitarbeiterin im Fachgebiet Germanistik und  
am Studienzentrum des Fachbereichs 10 „Sprach- und Literaturwissenschaften“;  
Fachliche Beratung)

Die Textmodule wurden von Hans P. Krings, Peter Holz und Anne Siekmeyer verfasst.  
Verantwortliche Endredaktion: Hans P. Krings

Der Bremer Schreibcoach ist ein fachübergreifender Ratgeber, der Sie beim Schreiben wissenschaftlicher Texte im Studium unterstützt, von der ersten Seminararbeit bis zur Bachelor-, Master-, Diplom- oder Staatsarbeit. Auch wer sein Studium bereits abgeschlossen hat und an einer Promotion oder einer wissenschaftlichen Publikation arbeitet, wird hier noch hilfreiche Ratschläge finden.

Der Schreibcoach besteht aus mehr als dreihundert Textmodulen mit praktischen Empfehlungen zu allen Phasen eines wissenschaftlichen Schreibprojektes: dem Planen und Vorbereiten, der Literaturrecherche, der Materialsammlung und Materialauswertung, dem Strukturieren, Formulieren und Revidieren, bis hin zum Korrekturlesen und zur äußeren Gestaltung des Textes.