

Strukturieren der Arbeit

Die folgende Selbstlerneinheit unterstützt Sie dabei, eine schlüssige Struktur für Ihre Arbeit zu entwickeln. Als Erstes werden Sie darüber nachdenken, was einen gut strukturierten Fachtext für Sie ausmacht. Dann werden Sie sich Ihrer eigenen Arbeit zuwenden und überlegen, welche Kapitel Sie für die Beantwortung Ihrer Forschungsfrage brauchen. Schließlich werden Sie die Funktion der einzelnen Kapitel skizzieren und deren ungefähren Seitenumfang schätzen. Sie brauchen für die Selbstlerneinheit etwa eineinhalb Stunden.

Für das Durcharbeiten der Einheit benötigen Sie folgende Hilfsmittel:

- Stift und Papier
- Bleistift und Radiergummi
- Computer zum Ansehen des Digitalen Inputs *Strukturieren der Arbeit* (dabei können auch Kopfhörer hilfreich sein)

1. Eine Reflexion zum Einstieg: Was macht für mich einen gut strukturierten Text aus?

Ziel: Diese Übung hilft Ihnen dabei, sich bewusst zu machen, welche Merkmale ein gut strukturierter Text in Ihrer Disziplin aufweist.

Empfohlene Dauer: 10 Minuten

Ablauf: Stellen Sie sich vor, Sie müssten einer im wissenschaftlichen Schreiben gänzlich unerfahrenen Person erklären, woran sie erkennen kann, dass sie einen gut strukturierten Fachtext vor sich hat. Nehmen Sie dazu bitte Stift und Papier und vervollständigen Sie die folgenden Satzanfänge:

- *Du erkennst einen gut strukturierten Text schon beim Durchblättern daran, dass ...*
- *Beim Lesen fühlst Du Dich ...*
- *Wenn Du einen gut strukturierten Text graphisch darstellen müsstest, würdest Du ...*
- *Auf sprachlicher Ebene wird dir auffallen, dass...*
- *Keinesfalls ist ein Text gut strukturiert, wenn...*

Abschluss: Wenn Sie die Sätze vervollständigt haben, unterstreichen Sie die wichtigsten Punkte. Gehen Sie sie einzeln durch und überlegen Sie, ob Sie sie vielleicht noch weiter konkretisieren können, indem Sie sich z.B. folgende Fragen stellen: „Aus welchem Grund ist dieser Punkt für eine gute Struktur wichtig?“, „Wie könnte ich das in meinem Text erreichen?“. Notieren Sie alle weiterführenden Gedanken. Mit diesen Überlegungen haben Sie eine gute Grundlage für ein bewusstes Strukturieren Ihrer Arbeiten geschaffen.

2. Digitales Input *Strukturieren der Arbeit*

Schauen Sie sich nun das Digitale Input zum *Strukturieren der Arbeit* an. In dieser 20-minütigen Präsentation erfahren Sie, worauf es beim Strukturieren einer Arbeit ankommt. Sie lernen Grundprinzipien und Arbeitstechniken kennen, die beim Erstellen einer stimmigen Gliederung helfen. Zusätzlich zu diesen Hinweisen erhalten Sie noch Tipps für das Strukturieren einzelner Kapitel.

Sie können das Digitale Input direkt [hier](#) abrufen.

3. Und nun sind Sie dran...

Die folgende Aufgabensequenz unterstützt Sie zum einen dabei, eine für Ihre Arbeit geeignete Struktur zu entwerfen. Zum anderen überlegen Sie sich die Funktion sowie den ungefähren Seitenumfang der einzelnen Kapitel.

Schritt 1: Welche Kapitel brauche ich?

Nehmen Sie sich nun ca. 30 Minuten Zeit, um sich zu überlegen, welche Kapitel Sie in Ihrer Arbeit brauchen. Erstellen Sie dazu zunächst einen Steckbrief Ihrer Arbeit, der folgende Punkte enthält:

- *Thema*
- *Arbeitstitel*
- *angestrebter Seitenumfang*
- *leitende bzw. übergeordnete Forschungsfrage*
- *voraussichtliche Antwort auf die Forschungsfrage (= Ihre zentrale Arbeitshypothese oder These)*
- *Material (z.B. Literatur, Daten, Interviewergebnisse, Gesetze, ...)*
- *Methode/theoretische Konzepte/zentrale Begriffe*

Machen Sie nun von diesem Steckbrief ausgehend eine Liste mit allen inhaltlichen Punkten, die Sie gerne in Ihrer Arbeit behandeln würden. Wenn Sie die Liste erstellt haben, gehen Sie die Punkte der Reihe nach durch und überlegen Sie, was davon Sie LeserInnen aus Ihrer Fachcommunity tatsächlich erklären müssen, um sicherzustellen, dass sie Ihnen bei der Beantwortung Ihrer Forschungsfrage gut folgen können. Es kann sein, dass Sie einige Punkte zusammenfassen oder verdichten müssen und andere ganz weglassen, weil diese für Ihre Fachcommunity bereits weitgehend geklärt sind oder zum fachspezifischen Basiswissen gehören. Die so erarbeiteten Punkte bilden dann die Basis für Ihre Kapitel.

Verwenden Sie nun bitte noch 5 Minuten darauf, eine vorläufige Reihenfolge für Ihre Kapitel festzulegen. Nehmen Sie ein neues Blatt, auf dem Sie die voraussichtliche Abfolge der Hauptkapitel in Listenform darstellen. Berücksichtigen Sie dabei (wie im Muster unten) auch Einleitung und Schluss:

1. *Einleitung*
2. ...
3. ...
4. ...
5. *Schluss*

Schritt 2: Gliederungscheck (1) – Kommunikative Funktion der Kapitel beschreiben

Überprüfen Sie nun bitte Ihren Gliederungsentwurf, indem Sie auf Ihrer Kapitel-Liste zu jedem Kapitel kurz notieren, welche kommunikative Funktion es jeweils hat. Konkret bedeutet das, dass Sie skizzieren, mit welchem Ziel Sie Ihren Leserinnen und Lesern aus der Fachcommunity die darin enthaltenen Informationen vermitteln möchten. Nehmen Sie sich für diesen Arbeitsschritt etwa 20 Minuten Zeit. Sie können sich dabei von folgenden Satzanfängen inspirieren lassen:

- *In diesem Kapitel erläutere ich ..., um Leserinnen und Lesern aus meiner Fachcommunity vor Augen zu führen,*

- *Im nächsten Kapitel resümiere ich ..., um Leserinnen und Lesern aus der Fachcommunity ins Gedächtnis zu rufen, ...*
- *In diesem Kapitel erkläre ich ..., damit den Leserinnen und Lesern aus der Fachcommunity deutlich wird, ...*

Bei Bedarf können Sie sich diese Arbeitstechnik noch einmal im Digitalen Input von Minute 11:25 bis 12:26 ansehen.

Schritt 3: Gliederungscheck (2) – Seiten schätzen

Wenden Sie sich nun bitte Teil 2 des Gliederungschecks zu und schätzen Sie die ungefähre Seitenzahl der einzelnen Kapitel. Gehen Sie dabei zunächst von der angestrebten Gesamtseitenzahl aus, wenden Sie sich dann als Erstes der Einleitung und dem Schluss zu, für die Sie jeweils 5 bis 10 Prozent des Gesamtumfangs veranschlagen. Notieren Sie den Seitenumfang von Einleitung und Schluss auf Ihre Kapitel-Liste und verteilen Sie nun die übrigen Seiten möglichst ausgewogen auf Ihre Kapitel. Sollte sich herausstellen, dass Ihnen für einzelne Kapitel zu wenige oder zu viele Seiten zur Verfügung stehen, überlegen Sie, ob Sie das betreffende Kapitel mit einem anderen zusammenlegen (bei zu wenigen Seiten) oder es auf zwei Kapitel aufteilen könnten (bei zu vielen Seiten). Nehmen Sie sich für diesen Arbeitsschritt etwa 15 Minuten Zeit.

Bei Bedarf können Sie sich diesen Arbeitsschritt noch einmal im Digitalen Input von Minute 11:28 bis 14:02 ansehen.

4. Und zum Abschluss: Ergebnisse sichern

Nehmen Sie nun noch einmal die Notizen zur Hand, die Sie bei der Einstiegsübung gemacht haben. Überlegen Sie nun auf Basis Ihrer Notizen und mit Blick auf diese Selbstlerneinheit, worauf es für Sie beim Strukturieren von Arbeiten besonders ankommt und welche Strategien und Arbeitstechniken Sie in Zukunft beim Erarbeiten einer Gliederung anwenden möchten. Legen Sie sich einen persönlichen kleinen Leitfaden für das Strukturieren und Gliedern an, auf den Sie bei zukünftigen Arbeiten zurückgreifen können.