



WORKSHOP
ZUM VERFASSEN VON PROSEMINAR- UND
SEMINARARBEITEN

SCHREIBZENTRUM
KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ

SCHREIBZENTRUM
LEHR- UND STUDIENSERVICES
HALBÄRTHGASSE 6/1
schreibzentrum@uni-graz.at



Inhaltsverzeichnis

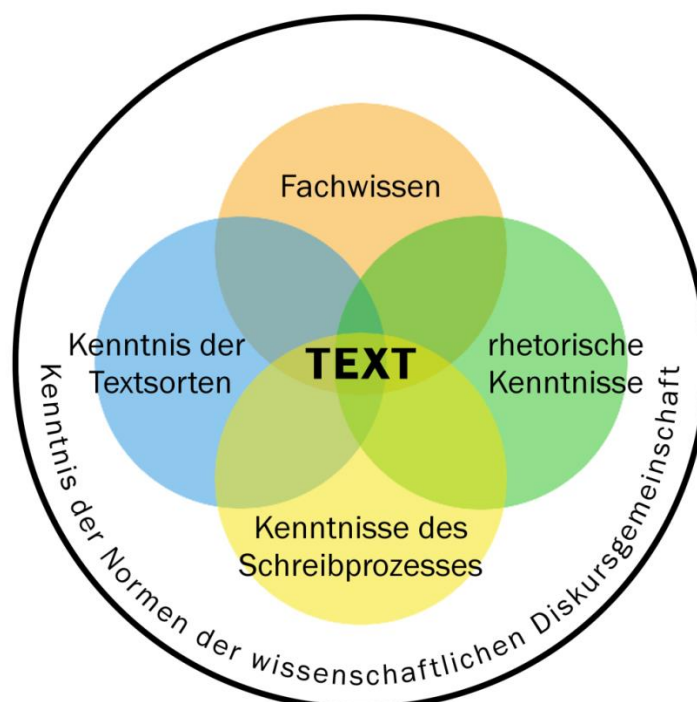
Besonderheiten des wissenschaftlichen Schreibens.....	1
Wichtige Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit.....	2
Arbeitsschritte beim wissenschaftlichen Schreiben.....	4
Themeneingrenzung – Was ist ein gutes Thema?.....	5
Tipps zur Themeneingrenzung	6
„Drehen und Schrauben“ Übung zur Themeneingrenzung.....	8
Eine Forschungsfrage entwickeln.....	9
Leitfragen für ein Exposé.....	11
Literaturrecherche.....	12
Lektüre und Auswertung wissenschaftlicher Texte	13
Exzerpieren.....	14
Checkliste Gliederung.....	16
Rohfassung schreiben mit Textpfaden.....	17
„Textpfad skizzieren“ – Beispiel	19
Tipps für die Einleitung.....	20
Tipps für den Schluss der Arbeit.....	21
Zeitplanung.....	22
Auswertung bisheriger Schreib- und Lernerfahrungen.....	23
Tipps für eine bessere motivationale Steuerung des Arbeitsprozesses.....	24
3 Schritte einer professionellen Textüberarbeitung	25
Inhaltliche Überarbeitung von Texten	26
Einlösung der Textsorten-Spezifika überprüfen.....	27
Strukturelles Überarbeiten von Texten.....	29
Überarbeitung von Sprache und Stil	32
Formulierungsbeispiele für akademische Arbeiten	34
Checkliste: Überarbeiten gesamt	38
Checkliste: Endkontrolle für wissenschaftliche Arbeiten	39
Literatur zum Schreiben im Studium.....	40

Besonderheiten des wissenschaftlichen Schreibens

Das kommunikative Ziel wissenschaftlicher Arbeiten ist es, innerhalb der wissenschaftlichen Gemeinschaft bzw. der jeweiligen Fach-Community einen Beitrag zur Diskussion eines bestimmten Forschungsgegenstandes zu leisten. Daher ist es erforderlich, sorgfältig zu erarbeiten, welche Ansätze und Positionen es zu diesem Gegenstand bereits gibt, und daran anschließend einen für die Fachgemeinschaft interessanten neuen Aspekt zu benennen (z. B. eine noch nicht berücksichtigte Sichtweise, eine übersehene Prämisse, das Potential eines bisher noch nicht angewandten methodischen Zugriffs, eine in der Diskussion noch wenig beachtete Problemstellung). Bei der wissenschaftlichen Kommunikation gelten folgende Grundsätze:

- Es wird eine Frage oder ein Problem bearbeitet.
- An die Frage oder das Problem wird mit dem theoretischen und methodischen Handwerkszeug der Disziplin herangegangen.
- Fachliche Konzepte und Begriffe werden definiert und eindeutig verwendet.
- Es müssen aktuelle Veröffentlichungen gefunden, ausgewählt und genutzt werden.
- Eigene Einsichten werden so dargestellt, dass für andere nachvollziehbar wird, wie man sie gewonnen hat.
- Der Text hat eine klare Struktur und ist verständlich geschrieben.
- Die formale Gestaltung des Textes orientiert sich an den Konventionen der Fachdisziplin.

vgl. Frank/Haacke/Lahm: Schlüsselkompetenzen. Schreiben in Studium und Beruf (2007)



Modell zur wissenschaftlichen Schreibkompetenz von Anne Beaufort (1999)

Kenntnis der Textsorten

Wichtige Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit

These/Fragestellung

- Die These ist Ihre Haupteinsicht in den Gegenstand, den Sie in der Arbeit behandeln. Sie ist die wichtigste Aussage, die Sie zur diskutierten Fragestellung treffen.
- Eine These muss gleichzeitig gültig und anzweifelbar sein, d.h. sie darf nicht allzu offensichtlich wahr sein, dann handelt es sich um eine „schwache These“. Sie muss ausreichend belegbar und so eingegrenzt sein, dass Sie ihre Stichhaltigkeit im Rahmen der Arbeit umfassend nachweisen können.
- Alles, was Sie in der Arbeit schreiben, muss in einem Bezug zu Ihrer These/Fragestellung stehen.

Beweggrund der Arbeit

- Zu Beginn der Arbeit müssen Sie klarstellen, warum Ihre Arbeit es wert ist, gelesen zu werden. Sie müssen herausstellen, weshalb Ihre Arbeit interessant ist und worin die Relevanz Ihrer Fragestellung besteht. Ihr eigenes Interesse ist dabei kein ausreichender Grund. Sie müssen zeigen, warum es für eine fachlich interessierte Person ein Gewinn ist, Ihre Arbeit zu lesen.

Belege

- Belege sind alle Fakten, Daten und Beispiele, auf die Sie sich beziehen oder die Sie zitieren, um Ihre These zu stützen.
- Um Ihre These überzeugend zu stützen, brauchen Sie ausreichend Belege, die möglichst konkret sind.
- Um für Ihre Leser/innen vertrauenswürdig zu sein, müssen Sie Ihr Belegmaterial „fair“ einsetzen, d.h. Sie dürfen nichts verzerren oder einseitig darstellen.

Analyse

- Unter Analyse versteht man alle Interpretationen, Kommentare, Schlussfolgerungen etc., die Sie mit Ihrem Belegmaterial verknüpfen. Alles, was über das bloße Zusammenfassen, Zitieren und Konstatieren hinausgeht, fällt in diesen Bereich.
- Über die Analyse verdeutlichen Sie in besonderem Maße Ihre selbstständige Auseinandersetzung mit dem Material. Wenn nur zitiert oder zusammengefasst wird, entsteht der Eindruck von Unselbständigkeit.

Reflexion

- Zur Reflexion gehören Elemente wie das Vorwegnehmen und Entkräften von möglichen Einwänden bzw. Gegenargumenten, die Definition von Begriffen und die Erläuterung von Prämissen, die Auseinandersetzung mit den Implikationen eigener und fremder Argumente, die Bewertung und Einordnung von Überlegungen und Ergebnissen.

Schlüsselbegriffe

- Als Schlüsselbegriffe bezeichnet man jene Begriffe, auf denen Ihre These „ruht“. Schlüsselbegriffe kommen häufig schon im Titel der Arbeit vor und müssen über die gesamte Arbeit hinweg ihre leitende Funktion behalten.

Quellen

- Quellen sind alle Artikel und Dokumente, die Sie zitieren oder zusammenfassen, um Ihre Argumentation zu stützen. Typische Quellen sind:
 - Fakten und Daten
 - Stellungnahmen, Argumentationen oder Interpretationen zu Ihrem Forschungsgegenstand
 - Sachlagen, Diskussionen oder Fragen, die sich analog zu Ihrem Gegenstand verhalten
 - auf Ihre Fragestellung anwendbare theoretische KonzepteAlle Quellen müssen qua Zitation als solche ausgewiesen werden.

vgl. Gordon Harvey, Harvard Writing Project

Kenntnis des Schreibprozesses

Arbeitsschritte beim wissenschaftlichen Schreiben

Wissenschaftliche Texte zeichnen sich dadurch aus, dass sie in einem vielschrittigen Prozess entstehen und das Ergebnis vielfacher Überarbeitungen sind. Hier finden Sie eine Übersicht darüber, welche Teilschritte beim Schreiben einer umfangreicheren Arbeit im Großen und Ganzen anfallen.

Arbeitsbündnis schließen

Mit der betreuenden und beurteilenden Person klären,

- was bis wann verlangt ist: welche Erkenntnisleistung, welche Arbeitsschritte,...
- wie die Betreuung aussieht: Feedback, Fristen, Rücksprachen,...

Orientierungs- und Planungsphase

- Thema eingrenzen, Fragestellung entwickeln und konkretisieren
- inhaltlich und zeitlich planen, Exposé schreiben

Recherche und Materialbeschaffung

- Literatur suchen, auswählen und beschaffen
- lesen, Wichtiges herschreiben (exzerpieren), auswerten
- Datenzugänge erschließen
- Daten erheben und dokumentieren
- interpretieren

Strukturieren

- Material ordnen
- Strukturen suchen, generalisieren
- Arbeitsgliederung entwerfen

Rohfassung schreiben

- die Gedanken der Struktur entsprechend ausformulieren; sprachliche/stilistische Fragen dabei erst einmal zurückstellen!

Überarbeiten

- inhaltlich (verständlich? fehlt etwas?)
- sprachlich/stilistisch (treffend? ansprechend?)
- formal (Fußnoten, Belege, Zitate, ... korrekt angegeben?)
- grammatisch, orthographisch (Schnitzer? Tippfehler?)
- Layout (Schriftsatz, Seitenrand, Formatierung)

Themenfindung und Themeneingrenzung

Themeneingrenzung – Was ist ein gutes Thema?

- Es interessiert Sie, und Sie wissen warum.
- Es ist im Rahmen der vorgesehenen Zeit angemessen bearbeitbar.
- „Angemessen bearbeitbar“ heißt: Sie schaffen es,
 - eine präzise Fragestellung zu entwickeln,
 - einen gegebenen Diskussionsgegenstand* aus der Fachliteratur dazu zusammenzustellen,
 - diesem Diskussionsgegenstand einen Aspekt hinzuzufügen (in Form gezielter Fragen und/oder einer eigenständigen Stellungnahme und/oder eigener empirischer Befunde und/oder Analyse etc.)*,
 - und das alles nachvollziehbar und rund zu Papier zu bringen*.
- Das Thema erlaubt Ihnen, eine angemessene* Eigenleistung zu erbringen, die Sie benennen können und deren Stellenwert* Sie einschätzen können.
- Die Fachliteratur zum Thema ist zugänglich.
- Sie können benennen, welcher Art die Fachliteratur ist und inwiefern sie für die Bearbeitung Ihres Themas nützlich ist.

10 Minuten-Check: das ins Auge gefasste Thema einkreisen

- Was interessiert mich am Thema und warum? (2-3 ganze Sätze)
- Welche Frage möchte ich mit der Arbeit beantworten? (ganzer Satz)
- Ziel: Welche Ergebnisse strebe ich an? Wem nutzen Sie? (2-3 Sätze)
- Projektart: Wie möchte ich an das Thema wissenschaftlich herangehen? (z.B. empirische Studie? Literaturarbeit?)*
- Vorgehensweise: Was mache ich zuerst? Was dann? Wie gehe ich methodisch vor? Welche Literatur ziehe ich heran?*

*Das besprechen Sie mit Ihrem Betreuer / Ihrer Betreuerin.

Tipps zur Themeneingrenzung

Das Thema muss möglichst genau eingegrenzt werden. Sonst verzettelt man sich im Wust der gesammelten Informationen und bekommt die Arbeit nicht in den Griff. Norbert Frank (1998) empfiehlt zunächst drei Schritte:

1. Sich selbst Gedanken zum Thema machen:

Überlegen und notieren Sie,

- was Sie über das Thema wissen (möchten),
- was Sie an dem Thema interessant oder spannend finden,
- welche Fragen und Probleme Sie sehen und beantwortet bzw. geklärt haben wollen.

Dieser Schritt ist wichtig, denn sonst wird man beim Lesen der Literatur erschlagen und kommt vom Hundertsten ins Tausendste.

2. Sich eine erste Vorstellung davon machen, wie das Thema in der Wissenschaft diskutiert wird:

- Literatur sichten, sich einen groben Überblick über die Forschungslage verschaffen, in Fachlexika, Handbüchern, Sammelbesprechungen, aktuellen Zeitschriftenaufsätzen nachschauen,
- aber nicht zu sehr in die Tiefe gehen, nicht jetzt schon die „Klassiker“ und die älteren Standardwerke anschauen.
- Ziel ist es, eine Stelle zu finden, an der man selbst sinnvoll einen Schwerpunkt setzen kann und an der die eigene Fragestellung entwickelt werden kann.

3. Das Thema eingrenzen

Das Thema kann genauer nach folgenden Gesichtspunkten eingegrenzt werden:

- Zeitlich: von ... bis, im ... Jahrhundert, in der Ersten Republik
- Geographisch: in Italien, in Wien
- nach Institutionen: in Einrichtungen der Erwachsenenbildung, in Amtsgerichten
- nach Personengruppen: Frauen, Männer, Strafgefangene, Führungskräfte
- nach Quellen: Flugblätter als Mittel des Protests, Alltag im Amateurschmalfilm
- nach Personen: das Motiv der Auferstehung in Werken von ..., Zivilisationskritik der Jahrhundertwende in den Schriften von ...
- nach der Zugehörigkeit zu Fachdisziplinen bzw. -sparten: moralphilosophische Anmerkungen über den Hirntod, eine bildungssoziologische/ soziolinguistische/ kommunikationstheoretische Analyse des Deutschunterrichts

- nach Theorieansätzen, Erklärungskonzepten: eine systemtheoretische/ diskursanalytische Betrachtung, eine qualitative Untersuchung
- nach Vertreter/innen eines Theorie- bzw. Erklärungsansatzes: eine Analyse in Anlehnung an Niklas Luhmann, Jürgen Habermas, Ulrich Beck, Norbert Elias ...
- nach ausgewählten Aspekten: die Kirche als Männerwelt, das Krankenhaus als bürokratisches System, das Gymnasium als Machtgefüge, der Strafvollzug als Lernprozess

Häufig sind Kombinationen solcher Eingrenzungen erforderlich:

- Kinder als Zielgruppe der Radio-Werbung in den neunziger Jahren am Beispiel von ...

Das Thema ist dann sinnvoll eingegrenzt,

- wenn man es für sich selbst in eine klar umrissene Frageform bringen kann (z.B. Mit welchen akustischen Effekten spricht die Kinderschokoladen-Radiowerbung im ARD/ORF Kinder als Zielgruppe in den 1990er Jahren an?),
- wenn sich aus dem Thema bewältigbare Arbeitsschritte ergeben, z.B.:
 1. Werbespots heranziehen (Sind mir die Werbespots zugänglich? Wie viele Werbespots gibt es in der Richtung? 10? 100? Ist eine solche Menge zu bewältigen?)
 2. Werbespots untersuchen (Habe ich das methodische Handwerkszeug, das dazu nötig ist?)
 3. Untersuchung auswerten (Steht mir dazu ein theoretischer Ansatz zur Verfügung? Wenn ja: Ist er geeignet? Oder muss ich mir erst einen theoretischen Zugang anlesen?)

Das Thema sollte soweit eingegrenzt sein, dass daraus klare, überschaubare Arbeitsportionen abgeleitet werden können. Nur so lässt sich wirklich absehen, dass das Thema in der vorgegebenen Zeit zu schaffen ist.

Weitere Tipps in Norbert Franck: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. München: dtv (1998), S. 61ff.

„Drehen und Schrauben“ Übung zur Themeneingrenzung

Mit der folgenden Übung können zwei verschiedene Ziele erreicht werden: Zum einen hilft sie dabei, ein Thema einzugrenzen und eine Fragstellung zu entwickeln. Zum anderen kann mit Hilfe dieser Übung ein grob umrissenes Arbeitsvorhaben in ein Projekt übergeführt werden.

Nehmen Sie ein Blatt im Format A4 oder A3 und schreiben Sie Ihren Arbeitstitel (vorläufiger Titel, der das Projekt beschreibt und ruhig sperrig klingen kann) in die Mitte. Unterstreichen Sie dann alle Nomen und Adjektive, die im Titel vorkommen. Anschließend ordnen Sie um den Arbeitstitel herum folgende fünf „Schrauben“ an:

- Zeit
- Ort
- Material
- Methode, Konzepte, Ansätze
- Erkenntnisinteresse

Probieren Sie dann die Schrauben der Reihe nach aus. Sie können dabei sowohl am gesamten Arbeitstitel als auch an den einzelnen unterstrichenen Wörtern ansetzen. Nicht alle Schrauben sind für alle Themen gleich ergiebig. Es geht darum herauszufinden, wo sich Eingrenzungen ergeben, welche weiteren Fragen sich stellen, welche Entscheidungsnotwendigkeiten sich auftun. Machen Sie sich dabei möglichst ausführliche Notizen und erweitern Sie Ihren Arbeitstitel zu einer Projektbeschreibung.

vgl. Gruber/Huemer/Rheindorf: Wissenschaftliches Schreiben

Ort

Zeit

Material

**Jobaussichten von ArchitekturstudentInnen der Technischen
Universität Graz in den letzten 5 Jahren anhand von
biographischen Interviews mit AbsolventInnen, um die
Akzeptanz des Bachelortitels in der Wirtschaft zu prüfen.**

Methode

Erkenntnisinteresse

Eine Forschungsfrage entwickeln

Eine zentrale, leitende Forschungsfrage bzw. Fragestellung macht ein wissenschaftliches Schreibprojekt handhabbar und sichert seine wissenschaftliche Qualität. Mit Hilfe einer Forschungsfrage können Thema, Materialsuche und Lektüre sinnvoll eingeschränkt werden, und es lässt sich leichter eine Gliederung entwickeln.

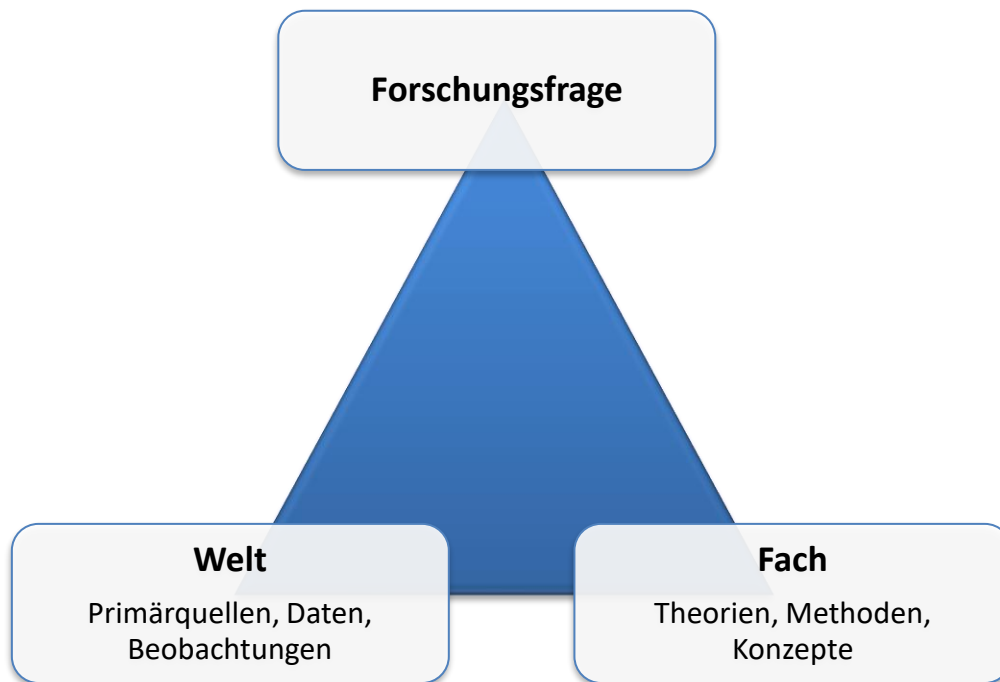
Was eine gute Forschungsfrage ausmacht:

- Sie ist interessant für den Schreibenden/die Schreibende.
- Sie hat Relevanz für die Fachdiskussion.
- Sie entsteht in der Regel, wenn man einen auffälligen oder merkwürdigen Sachverhalt, ein fachliches Problem, einen Widerspruch oder eine Forschungslücke wahrnimmt. Ausgangsbeobachtungen für eine gute Forschungsfrage haben meist folgenden Tenor: „xy stimmt so nicht/ist nicht stimmig“, „man sagt, ... aber in Wirklichkeit ...“, „die Beziehung zwischen x und y ist unklar“, „einem auffälligen Sachverhalt ...“, „Staunen über ...“.
- Sie macht es möglich, ein Thema zu erörtern, es zu diskutieren und eine Argumentation zu entfalten.
- Sie ermöglicht es, Schlüsse zu ziehen.
- Sie hat die Form einer direkten Frage oder einer hypothetischen Feststellung, die herausfordernd, fokussierend, auf ein spezifisches Problem hinweisend formuliert ist.
- Sie beinhaltet eine klare Hauptfrage und eventuell Nebenfragen.
- Sie ist in präziser Sprache formuliert.
- Sie wird in der Einleitung präsentiert und ist Basis des Forschungsvorhabens.

Eine gute Forschungsfrage steht auf zwei „Füßen“:

1. Sie soll sich auf reale Phänomene, d. h. Probleme, Erfahrungen, Beobachtungen in der „Welt“ beziehen (siehe Grafik). Das heißt, man braucht Materialien, in denen die Phänomene, die man untersuchen möchte, sichtbar werden, z.B. Interviews, Daten, Zeitungsartikel, literarische oder philosophische Texte oder Fachliteratur. Die Frage dazu lautet: Anhand von welchem Material soll die Forschungsfrage beantwortet werden?
2. Eine gute Forschungsfrage basiert auf Methoden, Theorien bzw. wissenschaftlichen Konzepten des jeweiligen Fachs, mit deren Hilfe das Material untersucht wird (siehe Grafik). Die diesbezügliche Frage lautet: Mit welchem analytischen Werkzeug soll das Material befragt bzw. bearbeitet werden?
Methoden sind die Wege und Mittel zur Beantwortung der Forschungsfrage bzw. Fragestellung. Es geht bei Methodenfragen immer um das ‚Wie‘. Zu den wissenschaftlichen Methoden gehören: Beschreiben, Systematisieren, Analysieren, Interpretieren, Argumentieren. Typische empirische Methoden in den Geistes- und Sozialwissenschaften sind Interviews und Fragebögen. ForscherInnen bedienen sich entweder erprobter

Methoden oder sie adaptieren diese so, dass sie für ihre jeweilige Arbeit passen. Es empfiehlt sich, die im Fach üblichen Bezeichnungen für die Methoden zu wählen, ihre Herkunft und UrheberInnen zu benennen.



Wenn man seine Forschungsfrage formuliert hat, gilt es also zu überlegen, anhand von welchem Material man sie beantworten kann und welche theoretischen Konzepte und Methoden dabei herangezogen werden sollen. Das Entwickeln einer guten, d. h. umsetzbaren Forschungsfrage braucht in jedem Fall Zeit! Auch noch während des Schreibens wird man in der Regel erkennen, wie die Forschungsfrage noch besser gefasst und noch präziser formuliert werden kann. Man sollte in jedem Fall niemals eine größere wissenschaftliche Arbeit ohne ein Konzept beginnen, das eine zentrale Frage, also einen klaren „Auftrag“, beinhaltet.

Forschungsfrage einer Studentin als Beispiel

Welches Bild des „schwererziehbaren Mädchens“ beschrieben IndividualpsychologInnen der Zwischenkriegszeit in ihren Falldarstellungen in der *Zeitschrift für Individualpsychologie* von 1914 bis 1937, und in welchem Zusammenhang steht dieses Bild zu den theoretischen Aussagen von Individualpsychologinnen und Individualpsychologen zu Erziehung und „Fehlverhalten“ von Mädchen?

vgl. Judith Wolfsberger: Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten.
Wien u.a. 2010: Böhlau, 83–85.

Leitfragen für ein Exposé

Diese Leitfragen unterstützen Sie dabei, Ihr Arbeitsvorhaben (SE-, BA- oder MA-Arbeit) zu skizzieren, eine operative Arbeitsgrundlage zu schaffen und ein Gespräch mit der Betreuerin oder dem Betreuer vorzubereiten. Bitte beantworten Sie – nach Ihrem derzeitigen Kenntnisstand – die Fragen auf maximal zwei Seiten.

1. Wie lautet das Thema Ihrer Arbeit?
2. Welche Frage(n) wollen Sie beantworten? (Welches Problem bearbeiten, welche These diskutieren?)
3. Warum ist es wichtig/interessant, dieses Phänomen zu untersuchen/diese Frage zu beantworten?
4. Welches Material/welche Quellen bilden die Grundlage Ihrer Untersuchung?
5. Auf welche wissenschaftlichen Publikationen/Konzepte/Modelle wollen Sie sich beziehen?
6. Wie (mit welcher Methode) wollen Sie Ihre Ergebnisse erzielen? In welchen Schritten wollen Sie die Ergebnisse in Ihrer Arbeit präsentieren?
7. Was leistet jedes Kapitel zur Beantwortung Ihrer Ausgangsfrage? Begründen Sie die Reihenfolge Ihrer Kapitel!

Recherche und Umgang mit Literatur

Literaturrecherche

Die Instrumente, Bibliographien und Datenbanken, die zur Literaturrecherche genutzt werden können, sind je nach Disziplin sehr unterschiedlich. Es empfiehlt sich, sich für das eigene Fach eine Liste mit Bibliographien und Datenbanken anzulegen, die unbedingt immer berücksichtigt werden müssen. Diesbezügliche Informationen bekommt man in der Regel in Lehrveranstaltungen, die in das wissenschaftliche Arbeiten einführen. Es gibt aber auch Rechercheberatungen an der UB Graz.

4 Prinzipien der Literaturrecherche:

- zuerst in der Nähe suchen, dann in der Ferne
- zuerst das Material fachlich suchen, dann in die Breite gehen
- zuerst das aktuelle Material, dann vervollständigen
- zuerst Überblicksdarstellungen, dann Fachartikel

vgl. Carmen Mertlitsch, SchreibCenter AAU Klagenfurt

Bibliothekskataloge:

- **OPAC** (öffentlich zugängliche Kataloge): z.B. unikat der UniGraz -> Zeitschriften online
<http://unikat.uni-graz.at>
- **Österreichischer Bibliotheksverbund**: über 80 Bibliotheken verzeichnet
http://search.obvsg.at/primo_library/libweb/action/search.do?vid=ACC
- **Karlsruher Virtueller Katalog (KVK)**: Metakatalog nationaler Verbundkataloge
<http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>

Datenbanken und Zeitschriftenkataloge:

- **Elektronische Zeitschriftenbank** der Österreichischen Nationalbibliothek:
<http://www.onb.ac.at/kataloge/index.htm> -> Spezialkataloge -> Fachzeitschriften im Volltext online verfügbar
- **Datenbank-Infosystem (DBIS)** der Österreichischen Nationalbibliothek: Datenbanken zu Fachgebiete, viele frei zugänglich:
http://www.onb.ac.at/kataloge/exter_datenbanken.htm

Lektüre und Auswertung wissenschaftlicher Texte

Auswertung

Um einen wissenschaftlichen Text im Hinblick auf eine eigene Themen- oder Fragestellung auszuwerten, ist es notwendig, beim Lesen die Strukturmerkmale des Textes zu fokussieren. Es empfiehlt sich, dabei folgende Fragen an den Text heranzutragen:

- Worin besteht die **zentrale Fragestellung** des Textes?
- Von welchen **Prämissen** geht der/die Autor/in aus?
- Welche **These** wird formuliert?
- Welcher **Ansätze, Methoden und zentralen Konzepte** bedient sich der/die Autor/in?
- Wie ist der Text aufgebaut? Welche **Argumentationskette** wird entfaltet?
- Welches **Material bzw. welche Fallbeispiele** werden herangezogen?
- Mit Hilfe welcher **Analysekategorien** wird das Material/werden die Fallbeispiele untersucht?
- Welche **Schlussfolgerungen** werden gezogen, welche **Ergebnisse** erzielt?

Bewertung

Für eine Bewertung des Textes sind folgende Fragen hilfreich:

- Ist die **Fragestellung** der Studie **innovativ**?
- Wurden die **Prämissen expliziert**?
- Hat der/die Autor/in **Thesen formuliert** und diese im Verlauf der Studie untermauert?
- Ist der **Aufbau nachvollziehbar**?
- Sind die **Analysekategorien dem Gegenstand angemessen** und vollständig?
- Zieht der/die Autor/in aus den Ergebnissen **angemessene Schlüsse**?

vgl. Hauthal, Janine: Die Rezension. In: Ansgar Nünning (Hg.): Handbuch Promotion. Stuttgart: Metzler (2007), S. 205-210
Krjewski, Markus: Lesen Schreiben Denken. Köln (u.a.): Böhlau (2013)

Exzerpieren

Exzerpieren bedeutet, die **wichtigsten Aussagen eines Textes festzuhalten**. Oft geschieht dies unter **Berücksichtigung einer bestimmten Fragestellung**. Ziel des Exzerpierens ist es, sich durch **eigene Formulierungsarbeit** Widersprüche, Unklarheiten oder Schwierigkeiten des Textes bewusst zu machen. Durch das Exzerpieren wird das Gelesene besser in das eigene Wissen integriert. Darüber hinaus dienen Exzerpte dazu, **das erarbeitete Wissen festzuhalten** und aufbereitet für spätere Arbeitsschritte oder spätere Arbeiten zur Verfügung zu haben. Deshalb sollten Exzerpte Texte so zusammenfassen, dass man später den Originaltext nicht unbedingt wieder zur Hand nehmen muss.

Welche Texte sollten exzerpiert werden?

- Grundlagentexte des Faches
- Texte, die zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal wichtig werden könnten (Prüfungen, Abschlussarbeit)
- Texte, die für die aktuelle Arbeit besonders wichtig sind

Was ist vor dem Exzerpieren zu tun?

- Text auf Relevanz prüfen: Ist der Text für meine Fragestellung wichtig? Entspricht er meinem Wissensstand? Wie ist er im Forschungskontext verortet? (Kriterien: Titel, Autor/in, Erscheinungsjahr, Inhaltsverzeichnis/Abstract, Einleitung und Schluss, Literaturverzeichnis)
- Vorwissen aktivieren, indem man W-Fragen (Was, Wer, Wie, Weshalb, Wozu, Wann) an den Text heranträgt
- Bei Monographien: entscheiden, welche Passagen/Kapitel exzerpiert werden sollen (Kriterium: Relevanz für die Fragestellung), dabei sich auch die Gesamtstruktur des Textes bewusst machen, um die exzerpierten Teile später wieder gut kontextualisieren zu können

Wie wird exzerpiert?

- Als erstes sollte die vollständige und exakte Literaturangabe vermerkt werden, möglichst mit Standort und Signatur.
- Der Text wird zunächst überflogen und unbekannte Wörter und Begriffe werden nachgeschlagen.
- Anschließend wird der Text gründlich gelesen und exzerpiert.
 - Beim Anfertigen eines allgemeinen Exzerpts fasst man passagenweise zusammen und formuliert dann eine Hauptaussage pro bearbeitetem Abschnitt.

- Beim Exzerpieren unter Berücksichtigung einer bestimmten Fragestellung werden die Antworten formuliert, die der Text auf die jeweilige Frage gibt.
- Exzerpiert wird grundsätzlich immer in eigenen Worten („Was man nicht in eigenen Worten wiedergeben kann, bleibt fremd. Was wir nicht verständlich formulieren können, haben wir noch nicht richtig verstanden.“). Wörtliche Zitate werden nur sparsam herausgeschrieben und immer als solche gekennzeichnet, der Fundort (Seitenzahl) wird vermerkt.
- Exzerpiert wird immer in ganzen Sätzen. Beim Auflisten von Stichwörtern oder Satzfragmenten gehen wichtige Zusammenhänge leicht verloren, und man merkt nicht so leicht, was man noch nicht ganz verstanden hat.
- Es muss stets auf Verständlichkeit und Lesbarkeit des Exzerpts geachtet werden.
- Zusätzliche Notizen, eigene Gedanken und Anmerkungen zur Methodik oder der Argumentationsstrategie des exzerpierten Textes müssen deutlich gekennzeichnet und vom Rest abgehoben werden.

vgl. Rost, Friederich: Wissenschaftliche Texte lesen und verstehen. In: Franck/Stary (Hrsg): Die Technik des wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn: Schöningh (2003), S.179-196.

Checkliste Gliederung

Diese Checkliste liefert formale Kriterien, nach denen Gliederungen in der Regel bewertet werden:

- Die Gliederung sollte nach Möglichkeit nicht mehr als drei Ebenen (1. Kapitel, 1.1 Unterkapitel, 1.1.1 Unterpunkt) umfassen, damit sie übersichtlich bleibt.
- Unterpunkte in einer Gliederung sollten niemals in weniger als mindestens einer halben Seite abgehandelt werden, evtl. können mehrere Unterpunkte zusammengefasst werden.
- Zusammengehörende Aspekte sollen auch in der Gliederung in einem Kapitel, Unterkapitel oder Unterpunkt zusammengefasst werden.
- Untergliederungen sind nur sinnvoll, wenn sie mindestens zwei Punkte differenzieren (z.B. 1.1.1 und 1.1.2 als Unterpunkte von 1.1) und Teilaspekte der Oberkategorie sind.
- Ein Unterpunkt darf nie mit der Oberkategorie oder einem anderen Gliederungspunkt identisch sein.
- Die Gliederungspunkte sollten präzise benennen, worum es in dem jeweiligen Abschnitt geht. Dazu bedarf es aussagekräftiger und prägnanter Kapitelüberschriften.
- Aus der Gliederung sollte die inhaltliche Gewichtung der Teile hervorgehen, d.h. die zentralen Argumentationen bzw. Textteile sollten umfangreicher und daher auch stärker gegliedert sein als z.B. rahmende Textteile.
- Die Gliederung muss formal einheitlich sein, es darf also keine Vermischung von Aufzählungssystemen bestehen (Ziffersystem oder Buchstabensystem).

vgl. Sommer: Schreibkompetenzen 2006

Rohfassung schreiben

Rohfassung schreiben mit Textpfaden

Schritt 1: Textpfad skizzieren

- Nehmen Sie ein Blatt Papier und legen Sie Schreib- und Farbstifte bereit.
- Schreiben Sie oben auf die Seite die Überschrift oder das Kernwort für die Textstrecke, die Sie planen. Die Textstrecke sollte ein kurzer zusammenhängender Text oder nur ein Abschnitt sein.
- Überlegen Sie sich im ersten Schritt, welche Strukturelemente Ihr Text enthalten soll: Womit beginnen Sie Ihren Abschnitt? Mit einem Beispiel? Dann schreiben Sie das Wort „Beispiel“ unter die Überschrift und umranden es mit einem Kreis – der erste Wegweiser auf Ihrem Textpfad.
- Davon ausgehend führt eine Linie ein Stück nach unten. Dort folgt der nächste Wegweiser. Wenn Sie jetzt die erste These einführen, so schreiben Sie „These 1“ auf und umranden das Wort zum Beispiel mit einem Rechteck.
- Als nächstes folgen auf der senkrechten Linie vielleicht zwei Argumente zur ersten These: Die führen Sie wiederum mit einem Stichwort nacheinander an.
- So erhalten Sie mit wenig Zeitaufwand schnell eine Übersicht, welche Strukturelemente in Ihrem Text vorkommen sollen.
- Im zweiten Schritt schreiben Sie neben jedes Strukturelement die Inhalte.
- Alternativ können Sie auch zu jedem Strukturelement auf der linken Seite sofort rechts inhaltliche Stichpunkte notieren, dann zum nächsten Strukturelement weitergehen usw.

Tipp: Form und Farbe einsetzen!

Verwenden Sie verschiedene Formen für die Umrandung der einzelnen Wegweiser. Zum Beispiel eine Ellipsenform für die Einführung in den Abschnitt und für die Überleitung zum nächsten Abschnitt, ein Rechteck für die Hauptaussage, eine Wolkenform für das dazugehörige Beispiel, eine Rautenform für Argumente. Oder nutzen Sie verschiedene Farben, um Strukturelemente zu unterscheiden: Grün für Einleitungen und Überleitungen, Rot für Thesen, Gelb für Argumente, Blau für Beispiele usw. So wird Ihr Textpfad noch übersichtlicher und einprägsamer.

Schritt 2: Schreibsprints entlang des Textpfads

- Begeben Sie sich in Startposition mit Ihrem bevorzugten Schreibritual und stellen Sie Ihre Stoppuhr auf 5 bis 10 Minuten.
- Nehmen Sie sich den ersten Meilenstein auf Ihrem Textpfad vor.
- Schreiben Sie zu diesem Meilenstein alles auf, was Ihnen einfällt. Zensieren Sie Ihre innere Stimme nicht und schreiben Sie so schnell wie möglich, ohne innezuhalten, ohne etwas noch einmal zu lesen oder zu korrigieren. Es gilt: Niemand außer Ihnen selbst wird Ihren Sprint jemals lesen.
- Leere im Kopf füllen Sie, indem sie das zuletzt gedachte Wort oder auch „Was noch?“ aufschreiben.
- Wenn Sie fertig sind, pausieren Sie kurz.
- Lesen Sie Ihren Sprint durch und markieren Sie Wichtiges.
- Gehen Sie dann zum nächsten Meilenstein über. Wenn Sie alle Ihre Meilensteine auf diese Weise abgearbeitet haben, dann haben Sie eine Rohfassung des jeweiligen Abschnitts, mit dem Sie weiterarbeiten können.

Methode nach Ulrike Scheuermann: Wer reden kann, macht Eindruck. Wer schreiben kann, macht Karriere. Berlin: Linde 2010.

„Textpfad skizzieren“ – Beispiel

Bsp. Textpfade skizzieren

Interkulturelles Zusammenleben in Schulen



Einleitung

aktuelle Thematik
gesellschaftspolitische Diskussion
starke Präsenz in Medien (Bsp.)

Zeitungsartikel
neues Ministerium/
Staatssekretariat
NAP.1

Theorie

Integrationstheorien

Der Fremde stellt allein durch seine Anwesenheit die best. Ansichten in Frage = Bedrohung

- Simmel "Der Fremde" (1903)
- Schütz "soz. psy. Versuch" (72/79)
- Elias "Etablierte & Außenreiter" (93)
- Esser (2010, 2006, 2001, 1980)

weiteres Bedeutung auch in den Wissenschaften

Migration in Ö.

histor. Überblick
Begriffsdef.
Strukturmerkmale

Fassmann & Münz (1995)
Statistik Austria

Ferchning & Troger (2011)

Statistik Austria
ÖIF-Broschüren

Öif. immer Wanderungen!
"Migrationshintergrund"

Deutsche 1. nicht krimineller schlechtere soz. Stellung mehr Kinder

Die österr. Integrationspolitik

instit. Rahmenbed. im EU-Vergleich
Wirkungsanalyse integrationspol. Maßnahmen

Migrant Integration Policy Index

schlecht im EU-Vergleich

Hofmann & Reichelt (2012)
Forschungslücke!

Lebenswelt Kinder & Jugendliche m. MH.

soz. ökonom. Hintergrund

Liebsch (2012: 57ff)

soz. Reproduktion

Familie Nauck (2007: 25ff)

Wohlfühlstaat neu Familien zusammenhalt enger

Bildung Fend (2003)

Arbeit wehlicher als Bildung

Freundschaften

Feedback in Schulen
Wein & Strodl (2007)

Interaktionsmöglichkeiten in der Schule / außerhalb

Interkulturelles Zusammenleben in Ö. Schulen

Sprache Wein (2007), Potkancki (2011)

self-fulfilling prophecy / Entgegenwärtigung (von Gefühlen) deutsch

Männlichkeit Yildiz (2011/2012)

Wertvorstellung, Protest-Männlichkeit

Lehrprinzip Interkulturelles Lernen

Kuernheimer (2003) nicht nur Teilhabe Wertehaltung

Tipps für die Einleitung

1. Was gehört in die Einleitung?

Die Leitfrage dafür ist: Wie kann ich die Leser/innen auf meine Untersuchung einstimmen und auf die Lektüre vorbereiten?

Die Leser/innen wollen Folgendes wissen:

- Welche Frage behandle ich in meiner Arbeit?
- Warum ist das eine relevante Frage?
- Welche These werde ich vertreten/welche Arbeitshypothese werde ich belegen oder widerlegen?
- Mit welcher Methode? Auf welche Theorie stütze ich mich?
- Welche Materialien untersuche ich?
- In welchen Schritten gehe ich ungefähr vor? Was behandle ich in Kapitel 1, Kapitel 2 usw.

2. In welcher Phase des Schreibprojekts sollte man sich an die Einleitung setzen?

Viele schreiben die Einleitung erst, nachdem sie die Hauptkapitel der Arbeit geschrieben haben. Der Grund: Erst dann hat man eine Gesamtwahrnehmung davon, was man einleitet. Trotzdem ist es sinnvoll, schon vorher eine provisorische Einleitung zu schreiben. Das ist nämlich eine gute Möglichkeit, sich darüber klar zu werden, was man in der Arbeit eigentlich vorhat.

3. Wie die Einleitung einleiten?

Im ersten Absatz der Einleitung sollte man möglichst schon auf den Punkt kommen, um welches Thema es in der Arbeit geht. Die Leser/innen wollen schnell darüber orientiert werden, was sie von der Lektüre erwarten können.

Will man der Arbeit einen schwungvollen Anfang geben, kann man zum Beispiel mit einem Zitat oder einem auffallenden Faktum als „Aufhänger“ beginnen.

Tipps für den Schluss der Arbeit

Welche Informationen gehören in den Schlussteil der Arbeit?

In den verschiedenen Fächern gibt es mehr oder weniger große Spielräume für die Gestaltung des Schlussteils. Er ist zum Beispiel in den technischen und naturwissenschaftlichen Disziplinen stärker genormt als in den Geisteswissenschaften.

Zunächst muss man sich also bewusst machen, was jeweils verlangt ist: Eine Zusammenfassung oder eine Schlussbetrachtung, die aus Zusammenfassung und Ausblick besteht?

Zusammenfassungen

- geben dem/der Leser/in der Arbeit eine Orientierung: Was soll er/sie in jedem Fall mitnehmen?
- skizzieren die Ergebnisse der Arbeit und greifen dabei die Fragen aus der Einleitung (implizit) auf (Formulierungsbeispiel: „Im Ergebnis zeigt sich, dass...“)
- müssen für sich genommen verständlich sein, ohne dass man den Hauptteil der Arbeit gelesen hat
- enthalten keine neuen Erkenntnisse gegenüber dem Hauptteil

Bei größeren Forschungsarbeiten ist es darüber hinaus möglich, die Ergebnisse einzuordnen:

- inwiefern sind sie nur eingeschränkt gültig / nur bedingt repräsentativ?
- inwiefern sind sie signifikant / kennzeichnend für etwas?
- was konnte gegenüber den bisherigen Arbeiten zum Thema gezeigt werden?

Im Anschluss daran kann man aber auch skizzieren, was für die weitere Forschung übrig bleibt (Desiderate); d.h. man kann Anregungen zu weiteren Untersuchungen geben. In diesem Fall ist das Schlusskapitel Zusammenfassung und Ausblick.

Steuerung und Optimierung des Arbeitsprozesses

Zeitplanung

Die Zeitplanung ist ein Instrument, das die Funktion hat, das Projekt überschaubar zu machen und in einzelne, zeitlich begrenzte Schritte zu zerlegen. Ein Zeitplan erlaubt es Ihnen, Ihren Arbeitsfortschritt zu überwachen und gegebenenfalls zu korrigieren. Dabei empfiehlt es sich, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

Übersicht gewinnen und Zwischentermine setzen

Machen Sie zunächst eine grobe Zeitplanung. Setzen Sie für den Abschluss einer jeden Arbeitsphase einen Zwischentermin, an dem Sie die jeweilige Tätigkeit unterbrechen, um Bilanz zu ziehen und die nächsten Schritte zu planen.

Pufferzeiten einplanen

Planen Sie ausreichend Pufferzeiten ein. Damit können Sie kleinere Ausreißer, Fehlkalkulationen oder unerwartete Ereignisse auffangen.

Rahmenbedingungen mitbedenken

Vergessen Sie beim Erstellen von Zeitplänen nicht die Gesamtheit der Verpflichtungen und Termine, die Sie während des Projekts außerdem noch haben.

- Studium: Wie sieht Ihr Stundenplan aus? Wann haben Sie überhaupt Zeit, sich auf die Arbeit zu konzentrieren?
- Termine anderer Art: Jobs, Freunde, Familie, Freizeit, Sport?
- Eigene Ziele: Mit welchem Ehrgeiz verfolgen Sie welche Projekte? Wo setzen Sie Prioritäten? Bei welchen Arbeiten wollen Sie sich besonders anstrengen? Welche gehen Sie „ökonomischer“ an?

Einzelne Arbeitsportionen konkret und realistisch planen

Welche Artikel will ich bis wann lesen? Wie lange brauche ich realistischweise, um z.B. einen Artikel von 15 Seiten zu lesen und zu exzerpieren?

Arbeitsschritte und -phasen bewusst abschließen

Man kann immer alles noch perfekter und genauer machen. Nutzen Sie darum Zeitbegrenzungen auch als Instrument gegen perfektionistische Tendenzen („Nur eine fertige Arbeit ist eine gute Arbeit.“).

Gesamtplanung immer wieder aufnehmen

Um den Überblick zu behalten und das Schreibprojekt gut zu steuern, ist es wichtig, in regelmäßigen Abständen zu überprüfen, was Sie schon geleistet haben, ob Sie noch im Zeitplan sind, was Sie eventuell weglassen müssen und was als nächstes ansteht.

Routinen entwickeln

Routinen entlasten, stabilisieren und motivieren (z. B. das Aufräumen des Schreibtisches am Ende eines Arbeitstags, Pausen zu bestimmten Zeiten, Einstiegsrituale etc.). Die „Funktionalität“ von Routinen muss aber zwischendurch auch immer wieder überprüft werden.

Erholungs- und Freizeit einplanen!

Auswertung bisheriger Schreib- und Lernerfahrungen

Damit Sie realistisch planen können, ist es wichtig, dass Sie Ihre Arbeitsgewohnheiten, Erfolgsstrategien und persönlichen Vorlieben genau kennen. Stellen Sie sich daher folgende Fragen und richten Sie Ihre Arbeitsprozesse auf Ihr persönliches Profil aus.

- Wie viele Stunden am Tag können Sie konzentriert arbeiten?
- Wie lange können Sie durchgehend (also ohne Pause) konzentriert arbeiten?
- Wie viel Zeit benötigen Sie jeweils für das Recherchieren, Lesen, Schreiben und Überarbeiten Ihrer Arbeit?
- Konnten Sie bisher am Ende Ihrer Bearbeitungszeit eine Version Ihrer Arbeit einreichen, mit der Sie zufrieden waren?
- Was wollen Sie bei dieser Arbeit genauso, was anders machen als bei vorhergehenden Arbeiten?
- Zu welcher Tageszeit können Sie besonders gut arbeiten?
- Gibt es Arbeitsschritte, für die Sie bestimmte Bedingungen brauchen: Können Sie zum Beispiel abends besonders gut lesen oder nur montags in die Bibliothek gehen?
- Wie viel zusammenhängende Zeit benötigen Sie mindestens, um sich auf die Arbeit einzulassen?
- Wie lange sollte eine Pause sein, damit Sie danach gut weiterarbeiten können?
- Was sollten Sie am besten in einer Pause tun, damit Sie danach gut weiterarbeiten können?
- An welchem Ort können Sie besonders produktiv arbeiten – beispielsweise zuhause, in der Bibliothek, im Büro?
- Welche Arbeitsschritte können Sie auch angehen, wenn Sie müde sind?
- Mit welchen „Tricks“ können Sie sich am besten motivieren?

vgl. Schreibzentrum RUB

Tipps für eine bessere motivationale Steuerung des Arbeitsprozesses

- Beginnen Sie an einem Schreibtag so früh wie möglich mit dem Schreiben. Für einen Nachtmenschen ist das vielleicht um 20 Uhr statt erst um 22 Uhr, für einen Morgenmenschen vielleicht um 8 Uhr statt um 10 Uhr. So entdramatisieren Sie das Anfangen.
- Hören Sie nach Möglichkeit nicht auf zu schreiben, wenn es gerade schlecht läuft, sonst fällt es am nächsten Tag viel schwerer, wieder anzufangen.
- Falls Sie sich nicht motivieren können, sollten Sie sich an jedem Tag mindestens 5 Minuten konzentriert und durchgängig Ihrer Arbeit widmen. Stellen Sie sich einen Wecker, um in dieser Zeit nichts anderes zu machen und sofort zu beginnen! Das erleichtert das Anfangen und wird oft dazu führen, dass Sie wesentlich länger arbeiten.
- Nutzen Sie Ihre Zeit effizient: Beispielsweise können Sie während Bahnfahrten Texte lesen oder Gedanken und Ideen notieren.
- Betrachten Sie das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit als Arbeit: Sie benötigen dafür keine besondere Eingebung, sondern erledigen eine Teilaufgabe nach der anderen und kommen so zu einem Endergebnis.
- Schaffen Sie sich einen geschützten Raum zum Schreiben:
 - Schaffen Sie eine Atmosphäre, in der Sie gut arbeiten können.
 - Stellen Sie sicher, dass Sie nicht gestört werden (beispielsweise, indem Sie das Handy abschalten).
 - Setzen Sie sich für die einzelnen Aktivitäten enge zeitliche Begrenzungen.
- Beziehen Sie andere mit ein:
 - Informieren Sie Freunde und Familie darüber, dass Sie eventuell in den nächsten Wochen wenig Zeit haben.
 - Bitten Sie Freunde und Familie um Unterstützung (z.B. wird Ihr/e Partner/in gern häufiger kochen oder mehr Verantwortung im Haushalt übernehmen, Kommiliton/innen werden sich für ein Feedback auf Ihre Texte zur Verfügung stellen etc.).
 - Nutzen Sie Arbeitsbündnisse, um sich Fristen zu setzen (z.B. können Sie eine/n Freund/in bitten, Ihnen am nächsten Tag Rückmeldungen auf den Text zu geben, den Sie bis dahin geschrieben haben).
- Belohnen Sie sich (oder lassen Sie sich belohnen), wenn Sie sich an Ihren Zeitplan gehalten haben oder sogar schneller waren. (Aber vergessen Sie nicht: Belohnungen sind das, was man bekommt, *nachdem* man etwas geschafft hat.)
- Bestrafen Sie sich nicht, wenn Sie Ihrem Zeitplan hinterherhinken: Dies reduziert die Motivation und trägt daher meist nicht dazu bei, dass Sie in Zukunft besser vorankommen.
- Vergewärtigen Sie sich die Konsequenzen, wenn Sie sich bewusst nicht an Ihren Zeitplan halten (schließlich müssen Sie alles nachholen, was Sie nicht am geplanten Tag lesen, schreiben etc.).

3 Schritte einer professionellen Textüberarbeitung

- **INHALT ÜBERARBEITEN**
- **STRUKTUR ÜBERARBEITEN**
- **SPRACHE UND STIL ÜBERARBEITEN**



INHALT ÜBERARBEITEN

Inhaltliche Überarbeitung von Texten

Stärken-Analyse

- Was ist an diesem Text besonders gelungen und weshalb?

Over-all-Check

- Sind alle textsortenspezifischen Elemente vorhanden?
- Wird in der Arbeit eingehalten, was in der Einleitung angekündigt wurde?
- Fungiert die Fragestellung/These als leitendes und den Text organisierendes Prinzip?

(Abschnittsweise) Inhaltsüberprüfung

- Sind Aussagen undeutlich oder unklar?
- Wo fehlt etwas?
- Was ist widersprüchlich?
- Wo könnten Beschreibungen, Beispiele oder Vergleiche den Text anschaulicher machen?
- Wo wiederholen sich Aussagen?
- Was lenkt von der Kernargumentation ab? Wo sollte gekürzt oder gestrafft werden?

Überprüfung der Einhaltung wissenschaftlicher Standards

- An welchen Stellen wird etwas behauptet, das belegt werden müsste? (Beispiel: „In Deutschland leben viele Migranten, die sich heimatlos fühlen.“ – Eine solche Aussage muss belegt werden durch Verweise auf Literatur oder eigene Untersuchungen. Indikatoren sind Wörter wie „immer“, „viele“, „die meisten“ usw.)
- Wo ist unklar, wessen Forschungsposition wiedergegeben wird?
- Sind die Zitate sinnvoll in den Text eingebunden?*
- Sind die im Text verwendeten zentralen Begriffe definiert worden?

*Anmerkung zum Einsatz von Zitaten: Zitate sind dann sinnvoll in den Text eingebunden, wenn sie nicht nur eingefügt, sondern auch eingeleitet und kommentiert werden. Es muss auch deutlich werden, *warum* zitiert wird? Zum Beispiel:

- Handelt es sich um übernommene Gedanken, Ausarbeitungen oder Ideen Dritter?
- Handelt es sich um eine grundlegende Definition?
- Soll eine bestimmte Position dargestellt werden?
- Soll deutlich gemacht werden, was andere zum Thema gesagt haben?
- Soll die eigene Argumentation durch Aussagen anderer gestützt werden?
- Soll der Untersuchungsgegenstand (z.B. Interviewauszüge) in den Text integriert werden?

vgl. Schreibzentrum der Viadrina – Zsf. nach Frank/Haake/Lahm 2007; Wolfsberger 2007; Chirico/Selders 2010

INHALT ÜBERARBEITEN

Einlösung der Textsorten-Spezifik überprüfen

These

- Die These ist Ihre Haupteinsicht in den Gegenstand, den Sie in der Arbeit behandeln. Sie ist die wichtigste Aussage, die Sie zur diskutierten Fragestellung treffen.
- Eine These muss gleichzeitig gültig und anzweifelbar sein, d.h. sie darf nicht allzu offensichtlich wahr sein, dann handelt es sich um eine „schwache These“. Sie muss ausreichend belegbar und so eingegrenzt sein, dass Sie ihre Stichhaltigkeit im Rahmen der Arbeit umfassend nachweisen können.
- Alles, was Sie in der Arbeit schreiben, muss in einem Bezug zu Ihrer These stehen.

Beweggrund der Arbeit

- Zu Beginn der Arbeit müssen Sie klarstellen, warum Ihre Arbeit es wert ist, gelesen zu werden. Sie müssen herausstellen, weshalb Ihre Arbeit interessant ist und worin die Relevanz Ihrer Fragestellung besteht. Ihr eigenes Interesse ist dabei kein ausreichender Grund. Sie müssen zeigen, warum es für eine fachlich interessierte Person ein Gewinn ist, Ihre Arbeit zu lesen.

Belege

- Belege sind alle Fakten, Daten und Beispiele, auf die Sie sich beziehen oder die Sie zitieren, um Ihre These zu stützen.
- Um Ihre These überzeugend zu stützen, brauchen Sie ausreichend Belege, die möglichst konkret sind.
- Um für Ihre Leser/innen vertrauenswürdig zu sein, müssen Sie Ihr Belegmaterial „fair“ einsetzen, d.h. Sie dürfen nichts verzerren oder einseitig darstellen.

Analyse

- Unter Analyse versteht man alle Interpretationen, Kommentare, Schlussfolgerungen etc., die Sie mit Ihrem Belegmaterial verknüpfen. Alles, was über das bloße Zusammenfassen, Zitieren und Konstatieren hinausgeht, fällt in diesen Bereich.
- Über die Analyse verdeutlichen Sie in besonderem Maße Ihre selbstständige Auseinandersetzung mit dem Material. Wenn nur zitiert oder zusammengefasst wird, entsteht der Eindruck von Unselbständigkeit.

Reflexion

- Zur Reflexion gehören Elemente wie das Vorwegnehmen und Entkräften von möglichen Einwänden bzw. Gegenargumenten, die Definition von Begriffen und die Erläuterung von Prämissen, die Auseinandersetzung mit den Implikationen eigener und fremder Argumente, die Bewertung und Einordnung von Überlegungen und Ergebnissen.

Schlüsselbegriffe

- Als Schlüsselbegriffe bezeichnet man jene Begriffe, auf denen Ihre These „ruht“. Schlüsselbegriffe kommen häufig schon im Titel der Arbeit vor und müssen über die gesamte Arbeit hinweg ihre leitende Funktion behalten.

Quellen

- Quellen sind alle Artikel und Dokumente, die Sie zitieren oder zusammenfassen, um Ihre Argumentation zu stützen. Typische Quellen sind:
 - Fakten und Daten
 - Stellungnahmen, Argumentationen oder Interpretationen zu Ihrem Forschungsgegenstand
 - Sachlagen, Diskussionen oder Fragen, die sich analog zu Ihrem Gegenstand verhalten
 - auf Ihre Fragestellung anwendbare theoretische KonzepteAlle Quellen müssen qua Zitation als solche ausgewiesen werden.

vgl. Gordon Harvey, Harvard Writing Project

STRUKTUR ÜBERARBEITEN

Strukturelles Überarbeiten von Texten

Fragen, die Sie sich bei der strukturellen Überarbeitung von Texten stellen sollten:

- Gibt es einen deutlich erkennbaren roten Faden?
- Sind alle zentralen Passagen gut positioniert?
- Wo sollten noch Überleitungen, Zwischenresümees und moderierende Absätze eingefügt werden?
- Ist die Reihenfolge der Absätze logisch und stringent? Wo müssen noch Absätze eingefügt werden? Wo muss die Reihenfolge der Absätze verändert werden?
- Sind die einzelnen Absätze logisch aufgebaut? Welche Umstellungen könnten den Text noch klarer machen?

Nutzen Sie zum Strukturieren Standard-Strukturen für einzelne Kapitel!

Standard-Strukturen helfen dabei, die eigenen Gedanken zu ordnen. Sie zeigen, wo Unklarheiten bestehen und tragen dazu bei, Verbindungen deutlich zu machen. Sie sind ein wichtiges Mittel, um zu überprüfen, ob eine Gliederung stimmig ist oder nicht.

Standard-Strukturen können etwas redundant wirken, wenn man eigene Texte liest. Für LeserInnen sind solche Strukturen jedoch hilfreich, weil sie einen Leitfaden bilden, der zeigt, wie die Arbeit zu lesen ist. (Insbesondere gilt dies für umfangreichere Abschlussarbeiten, bei denen man damit rechnen muss, dass sie teilweise nur quergelesen werden.)

Bei kürzeren Arbeiten kann man Standard-Strukturen nutzen, um sich selbst zu einer ordentlichen Strukturierung zu zwingen. Anschließend kann man überlegen, ob man die Kapitelanfänge variieren möchte bzw. die Überleitungen kürzt.

Elemente einer Standard-Struktur für ein Kapitel

einleitend:

- Bezug zum vorigen Kapitel („Nach dem im vorigen Kapitel dargestellt wurde, wie... soll es nun um die Frage gehen, was...“)
- Bezug des Kapitels zur Fragestellung („In diesem Abschnitt wird der Aspekt xy näher betrachtet, um zu veranschaulichen, wie...“)
- Bedeutung des Kapitels in der Gesamtdarstellung („Das in diesem Kapitel erläuterte Beispiel veranschaulicht die zentrale These der Arbeit...“)

- Was soll über diesen Gegenstand gesagt werden? Worauf soll der Blick der LeserInnen gelenkt werden? („Ich zeige in diesem Abschnitt, wie sich drei AutorInnen über XY geäußert haben, und möchte damit zeigen, wie unterschiedlich XY von seinen ZeitgenossInnen wahrgenommen wurde.“)
- Welcher methodische Weg in der Darstellung wird dazu eingeschlagen? („Ich gebe zunächst einen Überblick über die verschiedenen Positionen und illustriere sie dann jeweils an Hand eines Beispiels“).

Ausführung (entsprechend der einleitenden Ankündigung)

abschließend

- Zusammenfassung: Was war wichtig in diesem Kapitel? Was sollte deutlich geworden sein, was sollen die Leser/innen behalten? („Wie ich gezeigt habe,.../ Es ist deutlich geworden, dass...“)
- Evtl. Ausblick („Im nächsten Abschnitt soll daher genauer betrachtet werden...“), sofern sich der Ausblick nicht zu sehr mit der Einleitung des nächsten Abschnitts deckt.

Für eine bewusste Gestaltung der Textstruktur ist es außerdem hilfreich, sich die Funktion von einzelnen Absätzen vor Augen zu führen

	Funktionen	Textposition
„Meta“-Absatz	Rückbezug auf die übergeordnete Fragestellung, Herausstellen der Bedeutung des Gesagten im Rahmen der Gesamtargumentation	Rahmentexte, Zwischenresümees
moderierender Absatz	skizziert die Argumentation des folgenden Abschnitts oder Teilkapitels, strukturiert einen zusammenhängenden Gedankengang, nimmt Ergebnisse vorweg, macht neugierig, vermittelt den Eindruck, dass der Text gut strukturiert ist	meist am Beginn eines Abschnitts oder Teilkapitels

argumentierender Absatz	Ausführung von Thesen, Auseinandersetzung mit Gegenpositionen	gerahmt von Überblicksabsätzen, Beispielabsätzen und zusammenfassenden Absätzen
Beispielabsatz	illustriert einen Aspekt, der in der Argumentation von Bedeutung ist, kann durch die Wahl der Beispiele suggestiv wirken; Präsentation von Details, Veranschaulichung	folgt auf argumentierende Absätze
zusammenfassender Absatz	Zwischenresümee, stellt Beziehung zwischen argumentativen Absätzen und Beispielen her, beendet einen Sinnabschnitt	kann längere Passagen (z.B. mit Beispielen) strukturieren
Überleitungsabsatz	verbindet zwei Sinnabschnitte oder Argumentationsschritte	am Ende eines Sinnabschnitts oder einer Argumentationskette

vgl. Schreibzentrum der Viadrina, zus.gestellt nach Otto Kruse: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Berlin: Campus 1999;
 Grit Mehlhorn: Studienbegleitung für ausländische Studierende an deutschen Hochschulen. München: Indicium 2005;
 Roy Sommer: Textproduktion. In: Nünning [Hrsg.]: Handbuch Promotion. Stuttgart/Weimar Metzler 207.

SPRACHE UND STIL ÜBERARBEITEN

Überarbeitung von Sprache und Stil

Auf der Satz-Ebene

- Gibt es zu lange Sätze im Text? Gibt es zu verschachtelte Sätze im Text?
- Gibt es zu viele dass-Sätze im Text?
- Gibt es zu viele passive Satzkonstruktionen, die den Text schwerfällig machen?
- Stehen Hauptsachen im Hauptsatz und Nebensachen im Nebensatz?

Tipps für einen klaren Satzbau

Jeder neue Sachverhalt sollte möglichst auch in einem neuen Satz beschrieben werden.

„dass“-Sätze sind häufig unnötig und können vereinfacht werden, z.B.

Daraus folgt, dass → folglich

Hierbei ist zu berücksichtigen, dass → allerdings

Es ist nicht anzunehmen, dass → kaum

Es steht zu vermuten, dass → vermutlich

Den Satzbau vereinfachen kann man auch in folgenden Fällen:

statt: zur Ausführung bringen → besser: ausführen

statt: einer Prüfung unterziehen → besser: prüfen

statt: zur Anwendung bringen → besser: anwenden

statt: zum Einsatz kommen → besser: einsetzen

statt: eine Verbesserung vornehmen → besser: verbessern

statt: vermittels, mittels → besser: mit

statt: derjenige..., welcher → besser: der..., der

Erste Hilfe bei komplizierten Schachtelsätzen

1. Liste alle einzelnen Aussagen auf, die in dem komplizierten Satz enthalten sind.
2. Überlege, was die Hauptaussage ist.
3. Überlege, ob die Hauptaussage sich aktivisch und mit dem Vollverb ausdrücken lässt.
4. Überlege, welche Aussagen überflüssig sind.
5. Stelle die Hauptaussage an den Anfang.
6. Bring die restlichen Aussagen in eine sinnvolle Reihenfolge und ergänze sie ggf. durch Überleitungen.

Auf der Wort-Ebene

- Gibt es Wörter, die sich wiederholen?
- Gibt es so genannte Füllwörter, die für den Sinn des Satzes überflüssig sind (z.B. eigentlich, durchaus, quasi, ziemlich, wohl, eben, schließlich)?
- Gibt es zu viele Wörter, die mit -ung, -heit, -keit, -ismus enden?
- Gibt es zu viele Abkürzungen?
- Gibt es überlange und umständliche Wörter?
- Gibt es zu viele „Papierverben“ (z.B. erfolgen, bestehen, befinden, erweisen) und Hilfsverben (z.B. können, mögen, sollen, dürfen, würden, möchten)?
- Gibt es Fachwörter, die LeserInnen eventuell unklar oder nicht geläufig sind?
- Wird versehentlich Umgangssprache benutzt?

Tipps für den klaren Wortgebrauch

Wortwiederholungen

Terminologische Begriffe müssen durchgehalten werden! Für Nicht-Fachbegriffe können Synonyme gefunden werden.

Füllwörter

Überprüfen: Was passiert, wenn ich das Wort oder die Wortverbindung streiche? Wenn sich die Aussage des Satzes dadurch nicht ändert: Streichen!

Substantivierte Verben und abstrakte Substantive auf -ung, -heit, -keit, -ismus

Kann ich aus dem Substantiv ein starkes Verb herauslösen und den Satz umformulieren (siehe auch unter „Tipps für einen klaren Satzbau“)?

Kann ich abstrakte Substantive konkretisieren (z.B. statt „Erkrankung“ → „Influenza“)?

Abkürzungen

Werden Abkürzungen bei ihrer ersten Verwendung erklärt, z.B. „Lernbehindertenpädagogik (LB)“ oder „Europa-Universität Viadrina (EUV)“?

Überlange und umständliche Wörter

Welche dieser Wörter sind keine Fachbegriffe und können vereinfacht oder in einzelne Bestandteile aufgelöst werden?

„Papierverben“ und Hilfsverben

Lassen sich die „Papierverben“ und Hilfsverben durch so genannte starke Verben ersetzen (siehe auch unter „Tipps für einen klaren Satzbau“)?

Fachwörter und Begriffe

Wo sollten Fachwörter/Termini/Begriffe kurz erklärt bzw. definiert werden, damit der Leser oder die Leserin dem Inhalt besser folgen kann?

SPRACHE UND STIL ÜBERARBEITEN

Formulierungsbeispiele für akademische Arbeiten

eine Arbeit einleiten und zum Thema hinführen

In der vorliegenden Arbeit geht es um...
Diese Arbeit beschäftigt sich mit...
In dieser Arbeit wird... behandelt.
Diese Arbeit setzt sich mit ...
auseinander.
Diese Arbeit behandelt die Frage, wie/
ob...
In dieser Arbeit soll ... dargestellt werden
...
Im Mittelpunkt dieser Arbeit steht die
Frage ...

das Thema begründen und einordnen

... hat eine nicht zu unterschätzende
Bedeutung für ...
Die Frage nach ... ist von besonderem
Interesse für ..., weil ...
Dem Thema ... wird gegenwärtig erhöhte
Aufmerksamkeit zuteil...
... ist Thema in verschiedenen
Wissenschaften.
... ist ein vieldiskutiertes und strittiges
Thema.

die Gliederung der Arbeit vorstellen

Im ersten Teil werden ... vorgestellt.
Darauf aufbauend wird im zweiten Teil
gezeigt, dass ...
Weiterhin soll erläutert werden, wie ...
Im Fokus des dritten Kapitels steht ...
Kapitel 4 ist ... gewidmet.
Schließlich ...
Ein kurzer Ausblick auf ... schließt die
Arbeit ab.

Ziel und Anspruch der Arbeit formulieren

Die Arbeit soll ... beantworten.
In dieser Arbeit soll gezeigt werden, dass
... dient als Grundlage für ...
In meiner Arbeit möchte ich mich auf ...
konzentrieren.
Außerdem möchte ich in dieser Arbeit ...
diskutieren.

Um zu einer differenzierten Sichtweise
auf die Problematik zu gelangen,...
Das zentrale Anliegen des ersten Teils ist
es ...

Begriffe erklären, definieren

... möchte ich folgendermaßen
definieren:
Zu den ... gehören ...
Unter ... versteht man ...
...wird hier verstanden als ...
Musterer (1998: 3) definiert ... als ...
Der Begriff wird in der vorliegenden
Arbeit folgendermaßen gebraucht: ...

referieren, berichten

Möller stellt fest, dass ... (Möller 2001:
29).
Bohnacker bezeichnet die Entdeckung als
...
Hansen (2003) verdeutlicht in seiner
Arbeit ...
Überblickt man die Literatur, so werden
in der Regel zwei zentrale Gründe für die
Entstehung von ... angeführt.
Bei Untersuchungen zu ... konnte gezeigt
werden, dass ...
Dabei wurde festgestellt, dass ...
Man vermutet, dass ...
Es sei darauf hingewiesen, dass ...

Thesen benennen

Sandig behauptet, dass ...
Die Autorin vertritt die These, dass ... (vgl.
Mummert 1999: 2000)
Irmscher stellt die Gegenthese auf, dass
... (ebd., S. 18).
Kallmeyer führt aus, dass ... (Kallmeyer
2002: 63).
Rainers Hypothese besagt hingegen, dass
... (Rainer 2003: 34).

Thesen begründen

Dies lässt sich folgendermaßen begründen: ...
Der Autor begründet seine These damit, dass ...
Wiese führt folgende Argumente an:
Zur Begründung ihrer These führt sie an, dass ...
Die Grundlage hierfür bildet: ...
Aus diesem Grund ...

Beispiele zur Begründung anführen, konkretisieren

Die Autorin führt als Beispiel an, dass ...
Schreiber erläutert dies anhand eines Beispiels: ...
Liebig verdeutlicht dies mit einem Beispiel: ...
Beispielsweise ist ...
Dies soll anhand des folgenden Beispiels näher erläutert werden.
Besonders wurde dabei ... untersucht.
Als Beispiele sollen hier ... dienen.
Ein weiteres Beispiel für ... ist ...
Das zeigt sich z.B. daran, dass ...
Das ist u.a. daran zu erkennen, dass ...
Als Beispiel kann Heine gelten: ...
Aus diesem Grund soll dieser Ansatz weiter verfolgt werden.

auf andere Autoren / Arbeiten verweisen

Meyer belegt ... in ihrer Untersuchung.
Andersen ist der Meinung, dass ...
Nach Meinung von Ortlepp lässt sich dieses Phänomen darauf zurückführen, dass ...
Schwarz Müller et al. gehen davon aus, dass ... (vgl. Schwarz Müller, Hinz, Wiesner 2012: 82).
Mertens zeigt auf, wie ...
Bertold weist auf ... hin

Dabei betonen sie immer wieder, dass ... (vgl. Wagenbrecht et al. 2013: 87ff.).
In diesem Zusammenhang nennt Freudenstein mehrere ...
Seifert belegt seine These anhand von ...
Teichert berichtet von ...
In seiner Studie weist Lehmann nach, dass ...
Drether ist der Ansicht, dass ...
König (2003) zufolge ist ...
Smith kommt zu dem Schluss, dass ...
Hier sei auf Scherzer hingewiesen, die ... (vgl. Scherzer 2011).
Freilinger beobachtete in seiner Studie, dass ...
Hermann geht der Frage nach, ...
Dies belegen auch weitere Untersuchungen ...
Zu ähnlichen Ergebnissen gelangen ...

kommentieren, interpretieren, werten

Zu Recht hebt Schulze hervor, dass ...
Dabei handelt es sich um eine folgenreiche Entwicklung.
Hierbei übersieht Müller allerdings folgenden Aspekt:
Hesselbarths Daten lassen darauf schließen, dass ...

Probleme aufzeigen

... führt häufig zu Problemen.
Problematisch scheint (mir) vor allem ...
Bei der Betrachtung von ... muss berücksichtigt werden, dass ...
Dabei ergeben sich aus meiner Sicht folgende Probleme:
... ist nicht eindeutig spezifiziert.
Dadurch wird die Zuordnung erschwert.
Bedenkt man alle Konsequenzen dieser Entwicklung, ergeben sich folgende Schwierigkeiten:
Folgende Problembereiche haben sich dabei herauskristallisiert:

Die Forscher folgern aus ihren Ergebnissen, dass ...
Daher...
Zusammenfassend lässt sich sagen, ...
Schließlich ...
Die in Kapitel 3 dargelegten Prinzipien lassen sich meines Erachtens wie folgt umsetzen:
Um die Situation ... zu verbessern, müsste also ...
Die genannten Ergebnisse lassen Parallelen zu ... erkennen

einschränken

Zwar ..., aber ...
Das ist nur bedingt richtig.
Man muss berücksichtigen, dass ...
Das gilt jedoch nicht für alle ...
Allerdings ...
... wird in dieser Arbeit nur am Rande behandelt werden.

Grenzen der Arbeit zeigen, Desiderata nennen

... konnte hier nur am Rande behandelt werden.
... kann diese Arbeit nicht leisten.
... dieser Aspekt wird hier nicht berücksichtigt. Vielmehr ...
Ein Vergleich der Erkenntnisse dieser beiden Untersuchungen bietet sich an, zumal ...
Hierzu sind jedoch weitere Experimente mit mehr Probanden notwendig.
... stellt bisher ein Desiderat dar.
Wünschenswert wäre ein Vergleich...

addieren, aufzählen, hinzufügen

Erstens ..., zweitens ...
Zunächst ...
Ferner ...
An dieser Stelle lässt sich noch hinzufügen, dass ...
Man sollte auch bedenken, dass ...
Hinzukommt ...
Außerdem ...
Weiterhin ...

beschreiben, darstellen

Kennzeichnend dafür ist ...
... ist folgendermaßen aufgebaut: ...
... befindet sich ...
In erster Linie ...
Eine weitere Dimension ist ...
... umfasst folgende Aspekte: ...
Zuerst ...
Darauf aufbauend ...

Ergebnisse darstellen, schlussfolgern

Daraus ergibt sich, dass ...
Deshalb sollte ...
Diese Beispiele verdeutlichen, dass ...
Aus diesem Grund ...
Roth kommt zu dem Ergebnis, dass ...
Die Autorin zieht aus der Untersuchung den Schluss, dass ...

wörtliche Zitate einleiten

Liebmann kommentiert diese/n...folgendermaßen: „...“
In ihren Memoiren schreibt Hinrichs: „...“
An dieser Stelle ist auf Lehr zu verweisen, der sich hierzu folgendermaßen äußert: „...“
Der Begriff „X“ wird bei Schlesier (1998: 72) das erste Mal erwähnt.
Hesslich fasst dies in seiner Dissertation so zusammen: „...“ (Hesslich 2002: 196).

zustimmen, sich einer Meinung anschließen

Hänsel hat meines Erachtens Recht, wenn sie darauf hinweist, dass ... (ebd., S. 74).
... ist gelungen.
In dieser Hinsicht ist Bürgers Positione insofern besonders überzeugend, als ...
Ein Vorteil dieses Ansatzes besteht in ...
Mit Haase gehe ich davon aus, dass ...

kritisieren und widersprechen

Dem ist entgegenzuhalten, dass ...
Dagegen ist kritisch einzuwenden, dass ...
Anstatt die Hypothese mit Untersuchungsergebnissen zu widerlegen, geht Müller gleich zu ... über
Es ist zu bezweifeln, dass ...
...geht aus ... nicht hervor.
Dabei stellt sich allerdings die Frage, inwiefern ...
Es werden keine Aussagen darüber gemacht, was ...
Dabei sollte jedoch nicht außer Acht gelassen werden, dass ...
Hier ist kritisch anzumerken, dass ...
Es ist fraglich, ob ...

abwägen, gegenüberstellen

Einerseits ..., andererseits ...
Betrachtet man diesen Aspekt jedoch aus einem anderen Blickwinkel, so ...
Auf der einen Seite ..., auf der anderen Seite ...
Zum einen ..., zum anderen ...
Obwohl ..., ist ...
Während Brauer diese Daten in erster Linie negativ interpretiert, versucht Kaiser die erkennbaren Tendenzen mit Hilfe des XY-Modells zu erklären.
Wenzel sieht zwar eine Gefahr in dieser Entwicklung, räumt aber auch die Möglichkeit positiver Folgeerscheinungen ein.

CHECKLISTEN

Checkliste: Überarbeiten gesamt

Für gesamtes Kapitel/Sinnabschnitt prüfen:

- Was ist das Thema?
- Was ist die Hauptaussage?
- Sind Anfang und Ende des Kapitels sinnvoll aufeinander bezogen?
- Folgen die Unterkapitel/-abschnitte sinnvoll aufeinander? Fehlt etwas? Sind einzelne Abschnitte eventuell überflüssig?

Für jeden Absatz klären:

- Was ist das Thema?
- Was ist die Hauptaussage?
- Überprüfen, ob nur ein Gedanke entwickelt wird
- Ist der erste Satz klar? Führt er auf die Hauptaussage hin?
- Wird die Hauptaussage klar genug erläutert?

Für die Abfolge der Absätze klären:

- Welche Funktion hat der jeweilige Absatz im Gesamtzusammenhang?
- Fehlt ein gedanklicher Schritt/eine Aussage?
- Gibt es überflüssige Gedanken/Aussagen?
- Ist die Abfolge der Absätze nachvollziehbar? Sollte sie geändert werden?

Innerhalb der Absätze:

- Sätze sortieren: Aussagen in eine sinnvolle Reihenfolge bringen (Thema-Rhema-Struktur)
- Überleitungen zwischen den einzelnen Schritten prüfen

Syntax:

- Variation in Satzlänge und Satzkonstruktion
- Nachgeordnete Gedanken an nachgeordneten Satzpositionen
- Unnötige Passivkonstruktionen vermeiden
- Doppelte Genitivkonstruktionen auflösen
- Schachtelsätze auflösen
- Bezüge überprüfen (z.B. Subjekt – Prädikat, Nomen – Relativsatz, Zeitenfolge)

Wortgebrauch:

- Überflüssige Wörter und Füllwörter streichen (Wenn eine Streichung den Sinn des Satzes nicht ändert, ist sie in der Regel angemessen.)
- Substantivierte Verben, wo möglich, ersetzen
- Wortwiederholungen: Begriffe und Fachtermini müssen durchgehalten werden, für nicht-terminologische Wörter können Synonyme gefunden werden
- Begriffe: Sind alle Begriffe angemessen und ausreichend definiert? Können potentielle Leser/innen den Gedanken verstehen, den sie ausdrücken?

vgl. Schreiblabor Uni Bielefeld

Checkliste: Endkontrolle für wissenschaftliche Arbeiten



Habe ich in einheitlicher Form zitiert?	
Ist das Literaturverzeichnis vollständig? Bzw. ggf. das Abbildungsverzeichnis?	
Falls vereinbart: Sind alle nötigen Anhänge beigelegt?	
Leiten die Überschriften durch meinen Text?	
Entsprechen Zeilenabstand, Seitenränder, Schriftart und -größe sowie Zitierweise den geforderten Standards? (Vorgaben mit den Dozent/innen selbst oder mit dem Prüfungsamt klären.)	
Entspricht das Deckblatt den Vorgaben?	
Welche Art von Bindung oder Heftung des Textes ist gewünscht? Muss ich mehrere Kopien abgeben? Muss ich eine digitale Version beigelegen?	
Stimmen Rechtschreibung und Zeichensetzung?	
Stimmen Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text überein?	
Stimmen Inhaltsverzeichnis und Seitennummerierung überein?	
Habe ich die Ehrenwörtliche Erklärung beigelegt?	

vgl. Schreibzentrum der Viadrina, nach Hering/Hering (2003); Frank/Haacke/Lahm (2007); Judith Wolfsberger (2007).

Literatur zum Schreiben im Studium

- **Christiane Beinke/Melanie Brinkschulte/Lothar Bunn/Stefan Thürmer:** Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. Konstanz 2008: UKV Verlagsgesellschaft

Dieser sachlich aber leicht verständlich geschriebene Schreibratgeber erklärt die wichtigsten „Etappen“ wissenschaftlicher Arbeiten und ist so besonders an Studienanfänger/innen adressiert. Die Besonderheiten sowie Merkmale von Seminararbeiten und die Anforderungen, die wissenschaftliches Schreiben an den Schreibenden stellt, werden auf einfache Weise erklärt. Dabei werden zahlreiche Beispiele herangezogen, die sowohl aus dem Alltag als auch dem Wissenschaftsbetrieb stammen. Für alle Studierenden, die sich mit dem Thema „Seminararbeit“ beschäftigen und sofort in den Arbeitsprozess starten wollen.

- **Karl-Dieter Bunting/Axel Bitterlich/Ulrike Pospiech:** Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden, 8. Aufl. Berlin 2006: Cornelson Scriptor

Der sachliche Ratgeber bietet eine erste Orientierung über wissenschaftliches Schreiben. Dabei werden universitäre Textformen überblicksartig vorgestellt. Mit Einleitungen, Instruktionen und Merkboxen sowie vielen Beispielen werden die Studierenden während des Schreibprozesses angeleitet. Der Pluspunkt des Buches ist das Kapitel zum Argumentieren und Gliedern. Außerdem ist ein begleitender Schreibtrainer auf CD-Rom enthalten.

- **Andrea Frank/Stefanie Haacke/Swantje Lahm:** Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Weimar/Stuttgart 2007: J.B. Metzler

Dieser Ratgeber der Mitarbeiterinnen des Bielefelder Schreiblabors stellt logisch strukturiert die Phasen im Schreibprozess dar. Dabei werden auch die Chancen des Schreibens im Studium sowie dessen Bedeutung und Nutzen im Beruf herausgestellt. Es werden Strategien zur Organisation, verschiedene Arbeitstechniken und das Managen von Schreibprojekten allein und mit anderen an die Hand gegeben. Zudem stellt ein Kapitel die Anforderungen und den Aufbau verschiedener Textarten ausführlich dar. Viele praktische Tipps kennzeichnen diesen Ratgeber.

- **Otto Kruse:** Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 12. Aufl. Frankfurt/New York 2007: Campus Concret

In diesem umfassenden Ratgeber stellt Otto Kruse zu Beginn die Tradition des universitären Schreibens sowie dessen Rolle bei der Wissenskonstruktion dar. Anschließend geht er auf die Gestaltung wissenschaftlicher Sprache ein. Als Psychologe reflektiert er ausführlich über den Schreibprozess sowie dessen Teilschritte. Mit praktischen Tipps geht er auf die Blockaden und Probleme ein, welche auch die Organisation der Schreibarbeit betreffen. Außerdem gibt er einen weiten Überblick über Textgenres, Schreibenanlässe sowie das Schreiben in anderen Ländern und fachfremden Kontexten.

- **Otto Kruse:** Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium. Studieren, aber richtig. Konstanz 2010: UVK-Verlag

Besonders interessant für jene, die sich grundlegend über das Lesen und den Zugang zu Texten im Studium informieren wollen. Als Psychologe betrachtet Kruse akademisches Lesen und Schreiben umfassend und legt mit Überblicken, Formulierungshilfen und Beispielen wichtige Zusammenhänge dar. Weiterhin geht der Autor auf wissenschaftliche Konventionen, sprachlichen Stil und die eigene Schreib- und Lesekompetenz ein. Für deren Entwicklung zeigt er Handlungsmöglichkeiten auf, ohne jedoch einen bestimmten Weg vorzuschreiben.

- **Rödiger Voss:** Wissenschaftliches Arbeiten ... leicht verständlich. Konstanz 2011: UKV Verlagsgesellschaft. 2. Aufl.

Dieser inhaltlich dichte, aber leicht verständliche Ratgeber richtet sich an alle, die sich in der Planungsphase oder im Schreibprozess einer wissenschaftlichen Arbeit befinden. Nach einer Einführung in die wissenschaftlichen Grundlagen werden die Schritte des Schreibprozesses in einer akademischen Arbeit chronologisch dargestellt. Hierbei werden zahlreiche unterstützende Beispiele, Merkhilfen und unkonventionelle Methoden geboten. Grafische Überblicke zu Beginn eines jeden Kapitels sowie ein Glossar und ein ausführliches Stichwortverzeichnis bieten eine schnelle Orientierung. Kontrollaufgaben ermöglichen, den eigenen Wissenszuwachs zu prüfen und zu festigen. Darüber hinaus wird auf den Aspekt des wissenschaftlichen Präsentierens ausführlich eingegangen.

- **Judith Wolfsberger:** Frei geschrieben. Mut, Freiheit und Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. Wien u.a. 2010: Böhlau Verlag.

Ein ideales Buch für Studierende mit Motivations- und Startproblemen. Judith Wolfsberger blickt als freiberufliche Schreibtrainerin von außen kritisch auf universitäre Strukturen. Die Autorin spricht die Leser/innen direkt sowie ermutigend an. Sie geht nicht auf formale Kriterien ein, sondern vermittelt eine Zuneigung zum Schreiben, die hilft, in den Arbeitsfluss zu finden. Zudem bietet sie einen Werkzeugkasten mit Schreibübungen und -ideen an, um effektiv voranzukommen.

vgl. Kompetenzzentrum Schreiben, Universität Paderborn