

# Blockseminar: Wissenschaftliche Arbeitstechniken

von Anne Rörig

## 1 Einleitung

“Indem Sie ihr Thema wählen, kennen lernen, begrenzen, bearbeiten, aus Ihrer Perspektive und – wo dienlich – der anderen beleuchten, Ihre Position entwickeln, begründen und mit der anderer vergleichen, zitierte Gedanken und Quellen belegen, arbeiten Sie wissenschaftlich.“

(Bünting: 2000, S. 69)

Wissenschaftliche Texte macht aus, dass sie ein bestimmtes Ziel haben (z.B. Erwerb eines Scheins oder akademischen Grades) und auf eine bestimmte Weise, nämlich wissenschaftlich verfasst werden. Wissenschaftlich bedeutet dabei: Wissenschaft (als ein folgerichtig aufgebautes Gebiet von Erkenntnissen) betreffend und auf ihr beruhend.

Umberto Eco nennt in seiner Monographie *Wie man eine wissenschaftliche Arbeit schreibt* vier Kriterien für Wissenschaftlichkeit:

1. Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen wird, dass er auch für dritte erkennbar ist. [...]
2. Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen. [...]
3. Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein. [...]
4. Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen, nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muss Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit fortzusetzen.

(Eco: 1993, S. 40-45)

Anders formuliert: Wissenschaftlich arbeiten bedeutet also geordnet und nachvollziehbar zu schreiben, Quellen, Ergebnisse und Methoden transparent zu machen und sich dabei bewusst im Gesamtkontext des Fachs und der Wissenschaft zu bewegen.

## 2 Stilebenen: Rhetorik, Sprache und Stil

### 2.1 Anforderungen an die Sprache

Die Anforderungen an die Schriftsprache variieren je nach Anlass und Textsorte, die Sprachwissenschaft unterscheidet die Vielfalt der Sprachgebrauchsweisen als Sprachvarietäten, die dem jeweiligen Sprachteilhaber als Register zur Verfügung stehen.

Die Sprache einer wissenschaftlichen Arbeit sollte die Anforderungen folgender drei Sprachbereiche berücksichtigen

- Schriftsprache: Charakteristisch für Textaussagen ist, dass vom Leser keine Nachfrage möglich ist, sie müssen für sich stehen können. Zwei grundlegende Anforderungen sind:

- Konkretheit: Der Ausdruck sollte so treffend, klar und anschaulich wie möglich sein, es sollten keine umgangssprachlichen Formulierungen und keine Mode- und Füllwörter benutzt werden.
- Verständlichkeit: Aus der Perspektive des Lesers (seine Position, sein Vorwissen und Aufnahmevermögen sind zu bedenken) vermutlich unbekannte oder klärungsbedürftige Wörter sollten aus dem Kontext erschließbar sein oder definiert werden. Die Sätze sind übersichtlich zu halten.
- Fachsprache: Sie zeichnet sich durch hohe Funktionalität aus, Ziel ist die Genauigkeit und Eindeutigkeit, wesentliche Kriterien sind:
  - Objektivität: Sachverhalte werden präzise und möglichst subjektunabhängig dargestellt, dazu werden verschiedene Aspekte und kontroverse Meinungen berücksichtigt und Quellen angegeben. Der Autor nimmt sich zurück und formuliert eher passivisch.
  - Definiertheit: Fachsprachliche Termini (die mit einem Wort fachliche Zusammenhänge ausdrücken) werden präzise definiert und verwendet.
- Wissenschaftssprache: Die deutsche Wissenschaftssprache ist in ihrem windowpane-style (Schaufensterscheiben-Stil) extrem wenig vom Verfasser geprägt, die Sprache soll möglichst unauffällig sein, man versucht:
  - Erzähl-frei, d.h. sachlich und emotionsfrei zu formulieren, was bei entsprechender Gedanken- und Argumentationsführung nicht schwer ist
  - Ich-frei, d.h. möglichst objektiv zu formulieren, Passiv-Formen und Umschreibungen zu verwenden.
  - Metaphernfrei und eher nüchtern, d.h. frei von sprachlichem Schmuck und kreativ-bildhaften Formulierungen zu schreiben, was aber nur die Formulierung und nicht die Wortwahl in Terminologiesystemen gerade bei abstrakten Sachverhalten betrifft.

## 2.2 Wortebene

Es geht um Wirkungsweisen von Worten in wissenschaftlichen Texten, unterschieden werden sollte die sachliche Grundbedeutung (Denotation) und Nebenbedeutungen (Konnotationen), wobei letztere manchmal auch übertragene Bedeutung haben.

- Wortwahl: Wörter sollen sachlich und neutral auf Dinge in der Welt oder Gedanken verweisen, die Wortwahl kann Gliederung und Argumentation stark unterstützen (z.B., werden durch das Benutzen von Antonymen wie etwa "Theorie-Praxis", "allgemeinspeziell" bereits inhaltliche Zusammenhänge auf den Punkt gebracht) oder auch hierarchische Verhältnisse ausdrücken (z.B. Postmoderne).
- Nominalstil: Substantivierungen haben ihre Berechtigung, wenn in Wissenschaften und Gesetzen einzelnes Geschehen auf allgemeine Fälle und damit "auf den Begriff" gebracht wird.
- Bedeutungsbeziehungen im Wortschatz können genutzt werden: Synonyme, Ober- und Unterbegriffe, in der Regel bilden Worte zusammen mit benachbarten sowie über- oder untergeordneten Begriffen ein System, innerhalb dessen ihre Position und ihre Bedeutung bestimmt werden.

- Adjektive sollten möglichst überlegt und präzise verwendet werden, in guten Fachtexten sind Adjektive häufig verdeckte Fachwörter, wie z.B. organisch, theoretisch usw.

## 2.3 Satzebene

Wissenschaft erfordert häufig die Schilderung vielschichtiger Sachverhalte, die durch einfache sprachliche Äußerungen nicht mehr auszudrücken sind. Um komplexere, aber stilistisch gute und verständliche Sätze zu bauen, ist es sinnvoll, sich grammatikalische Zusammenhänge vor Augen zu führen.

- Bewusstmachen von Satzgliedern: Sätze bestehen nicht nur aus Wörtern als solchen, sondern aus Satzgliedern (Subjekt, Prädikat, Objekt, Ergänzungen), die aus einem oder mehreren Wörtern bestehen und umgestellt oder ausgebaut werden können.
- Funktionen von Satzgliedern
  - Das Prädikat ist der wichtigste Satzpfiler, um den sich die anderen Satzglieder gruppieren. Abgesehen von Fragesätzen wie "Bist Du auch Jurist?" steht das Verb oder Hilfsverb an zweiter Stelle im Satz. Vor dem Verb steht meistens das Subjekt oder eine Zeitangabe, die Stelle kann aber auch genutzt werden, um etwas besonders hervorzuheben. B.: "Ein dämlicheres Gesetz habe ich nie gesehen."
  - Das Nomen ist gerade in Fachtexten die zweitwichtigste Wortart und als Ergänzung in jedes Satzglied außer dem Prädikat eingebaut werden. Es steht häufig mit einem Artikel oder Pronomen und kann durch meist nachgestellte Attribute näher bestimmt werden. B.: "Der Anwalt des Mörders des kleinen Mädchens aus Berlin..."
  - Ausbau von Satzgliedern: Alle Satzglieder außer dem Prädikat können ausgebaut werden, z.B. durch Nomen oder Ergänzungen. B.: "Die Verhandlung ist morgen. Die Verhandlung meines schwierigsten Klienten ist dummer Weise morgen Vormittag im kleinen Saal des obersten Gerichts gegen 11 Uhr mitteleuropäischer Zeit..."
- Satzklammern: Es gibt zwei Arten von Satzklammern:
  - Ein mehrteiliges Prädikat kann eine Klammer bilden, die beliebig gefüllt werden kann und den Satz strukturiert. B.: "Die meisten Zeugen werden aussagen. Die meisten Zeugen werden trotz allem unter dem Druck des Kreuzverhörs durch den Staatsanwalt nachgeben und aussagen."
  - Nomen können mit den zu ihnengehörenden Artikeln oder Pronomen eine Satzklammer bilden (sehr beliebt gerade in der Wissenschaftssprache, kann für Charakterisierungen genutzt werden, sollte aber nicht überladen werden). B.: "Der seit dem Frühjahr letzten Jahres wiederholt ausgebrochene und bisher immer wieder eingefangene Insasse der Anstalt..."

## 3 Abgrenzung der Textsorte: Abschlussarbeit

### 3.1 Abgrenzung von anderen Textsorten

Wissenschaftliche Textsorten reichen von Protokoll über das Referat bis zu Dissertationen und werden mit unterschiedlichen Anlässen, Zielen und Absichten verfasst. Grundsätzlich werden zwei Arten von Texten unterschieden:

1. Texte, die der Verfasser für sich selbst und zur Erinnerung schreibt, die also Speicher- und Erkenntnisfunktion haben, z.B. Mitschriften oder Exerpte (vgl. auch IV.2.).
2. Texte, die er für andere verfasst, für die Scientific Community, im Falle von Haus- und Abschlussarbeiten durch den Dozenten repräsentiert, z.B. wissenschaftliche Aufsätze oder Essays.

Eine kurze Reflexion der in diesem Studiengang bereits geübten Textsorten Essay und Hausarbeit:

1. Essay: Knapper, anspruchsvoller, bewusst subjektiver Text über ein Thema aus einem wissenschaftlichen Bereich, geeignet für Themen, die Denkanstöße geben wollen und Raum für eigene Überlegungen lassen. Ausgangspunkt kann ein Problem, eine These oder eine kontrovers diskutierte Fragestellung sein. Abhängig von der Aussageabsicht werden berichtende, kritisierende und ironisierende Essays unterschieden. Wesentliche Elemente des Essay sind:
  - Argumentation: zunächst das kritische Beurteilen und Abwägen wissenschaftlicher Positionen ohne Anspruch auf vollständige Darstellung, weiter die Betrachtung des Gegenstandes in größerem Zusammenhang, und schließlich ist der Essay offen in Bezug auf Inhalt, Aufbau und Sprache, wobei Fachsprache eher vermieden wird und literarische Darstellungsformen erlaubt sind.
  - Stellungnahme: Als einzigste wissenschaftliche Textsorte ist der Essay bewusst perspektivisch geschrieben, persönliche Eindrücke und Beobachtungen stehen neben wissenschaftlichen Erkenntnissen, wobei die wissenschaftliche Argumentation im Zentrum stehen sollte.
2. Hausarbeit: Ein gestelltes Thema soll problemorientiert dargestellt werden. Die schriftliche Hausarbeit bietet durch ihren größeren Umfang Raum für sachgerechte Darstellung, Systematisierung, Diskussion und Lösung des Problems, wesentliche Elemente, die hier in Ansätzen entwickelt und bei der Abschlussarbeit perfektioniert werden sollen, sind:
  - Wissenschaftliche Theorien: Das Berücksichtigen und Referieren des theoretischen Hintergrunds des jeweiligen Themas soll geübt werden.
  - Die Forschungslage: Gemeint ist die Zusammenstellung und Auswertung der zum Thema bereits vorhandenen Zugangsweisen, Positionen und erschienen Abhandlungen.
  - Techniken wissenschaftlichen Arbeitens: Es geht um inhaltliche und formale Planung der Arbeit, Nachvollziehbarkeit und Überprüfbarkeit durch Quellen sowie valide Ergebnisse durch wissenschaftliche Argumentation.

### **3.2 Abschlussarbeit**

Eine aus dem Fachgebiet selbst gestellte Aufgabe wird selbstständig bearbeitet und Ergebnisse sachgerecht dargestellt, der Umfang ist größer als bei Hausarbeiten, die Bearbeitungsfrist ist länger, das zu bearbeitende Material ist weit umfangreicher, daraus folgt:

- Das Thema sollte bekannt sein (ev. auf Hausarbeit aufbauen) und die eigenen Fähigkeiten nicht überfordern.
- Die Richtung der Forschung sollte vorher klar sein um bewusste Entscheidungen schon für die Recherche und den Aufbau treffen zu können, allerdings sollten im Vorfeld keine

fixen Ergebnisse formuliert werden, da sich erfahrungsgemäß viele interessante Fragen, Details und Variationen erst im Laufe der Arbeit ergeben. Man sollte sich vorher über folgende Punkte im Klaren sein:

- Literaturlage: Die zur Bearbeitung benötigten Quellen müssen zugänglich sein, damit der Aufwand der Literaturbeschaffung nicht noch unnötig erhöht wird.
- Beherrschung wissenschaftlicher Arbeitstechniken wird vorausgesetzt und dementsprechend bewertet, als Faustregel gilt: Diplomkandidaten sollten tendenziell verstärkt praktisch-berufsbezogene Aspekte behandeln und Magisterkandidaten auch theoretisch-wissenschaftliche Gesichtspunkte berücksichtigen.
- Eigenleistung: Das für die Abschlussarbeit wesentliche Kriterium der Eigenleistung sollte schon in der Auswahl und Anordnung des Stoffes zum Ausdruck kommen, daneben sollte man die Zusammenhänge des Fachs überblicken, Erkenntnisse kritisch einordnen können und Ergebnisse formulieren.

## 4 Wissenschaftlich-Organisatorisches zu Beginn der Arbeit

1. Rahmenbedingungen: als erstes sollten sie sich Gedanken über die Rahmenbedingungen Ihrer Arbeit machen. Klären Sie genau alle Vorgaben von Seiten der betreuenden Dozenten, die Prüfungsordnung und machen Sie sich klar, welche Ansprüche Sie selbst an Ihre Arbeit stellen wollen und welches Ziel Sie damit verfolgen.
  - a) Ort- und Zeitplan: Das hat praktische Hintergründe, ist aber auch eine psychologische Hilfe zur Organisation des Tagesablaufs und zur Selbstdisziplinierung.
    - Schreib-Ort: überlegen Sie, welche Arbeitsphasen sie in der Bibliothek und welche Sie zu Hause planen (in Abhängigkeit von der Zugänglichkeit des Materials)
    - Schreib-Zeit: überlegen Sie, wie viel Zeit Sie für den Orientierungsprozess, die Materialbeschaffung und Gliederung benötigen, planen Sie mehrere Formulierungsphasen, und Zeit für die kritische Prüfung mit ein
  - b) Organisation des Arbeits-Prozesses: der Arbeitsprozess ist mit dem Schreibprozess eng verbunden und der Schreibprozess beginnt nicht erst mit der eigentlichen Textproduktion (um die es unter Punkt IX. gehen wird). Oft wird im Schreiben, Notieren, Ausformulieren erst klar, wie viel man über das Thema wirklich schon weiß und was noch erarbeitet werden muss. Insofern empfiehlt es sich, schon die Einarbeitungsphase schreibend zu dokumentieren und zu "begleiten".
    - Schreibinstrument Computer: Dazu ist das wichtigste Hilfsmittel der PC, wobei die Techniken zum Einsatz desselben variieren können:
      - Schreibmaschinen-Technik: Der PC ersetzt die Schreibmaschine und erleichtert die Textverarbeitung, dazu gehören Programme wie
        - \* Rechtschreibprüfung
        - \* Fehlerkorrektur
        - \* Automatische Fußnotenverwaltung
      - Steinbruch-Technik: geeignet für kürzere und mittlere Arbeiten, deren Fragestellung von Anfang an klar ist.
        - \* Eine Steinbruch-Datei wird angelegt als Rohmaterial für Text
        - \* Textelemente werden nach und nach eingefügt (der Steinbruch wird abgetragen)

- Mosaik-Technik: längere Arbeiten, deren Fragestellung sich im Laufe des Arbeitsprozesses immer wieder und weiter differenziert.
    - \* Anlegung einzelner Teildateien zur Auswertung bereits gelesener Texte
    - \* Erstellung von Teilaspekten des Themas, die sich vorab oder zwischendurch abzeichnen und später integriert werden können (als Nebeneffekt entstehen auf diese Weise oft interessante Bausteine auch für Essays oder Aufsätze)
2. Layout: Es empfiehlt sich auch besonders, im Vorfeld der Arbeit eine individuelle Systematik fürs Layout festzulegen.
- Richten Sie zu Beginn des eigentlichen Schreibprozesses die Seite ein, Kopfzeile, Seitenzahl, Schriftart und Größe, Zeilenabstand, Blocksatz usw.
  - Es können auch durch Formatvorlagen und shortcuts Funktionen wie Fußnoten, Texteinrücken, Absätze, Zeilenabstand, Überschriftenformat usw. festgelegt werden, da dann der PC beim Schreiben das Layout und wichtige formale Prozesse selbst durchführt, wie zum Beispiel auch die Gliederung selbst erstellt und aktualisiert.
  - Machen Sie sich vorab auch Gedanken, wie sie notwendige Hervorhebungen inhaltlicher Dinge gestalten, z.B. Titel im laufenden Text kursiv setzen, ev. neu eingeführte Fachbegriffe in Anführungszeichen usw. Wichtig ist auch hier die Einheitlichkeit der einmal gewählten Methode.
  - Speichern Sie radikale Veränderungen eventuell sicherheitshalber in einer neuen Datei ab.
  - Zum Schluss der Arbeit sollte das Layout nur noch einmal überprüft und gegebenenfalls optimiert werden. Nutzen Sie das Überarbeitungsprogramm des PC, auch wenn Sie anderen die Arbeit zu lesen geben.
3. Sieben Etappen wissenschaftlichen Schreibens: es sind zahlreiche Arbeitsschritte nötig, bis aus einer Idee ein wissenschaftlicher Text wird.

#### Die Entstehung einer wissenschaftlichen Arbeit

- Text einordnen: Orientierungsphase, in der ein Überblick über das Thema gewonnen werden soll um dann das Thema und die Fragestellung möglichst genau einzugrenzen. In dieser Phase sollte auch das Forschungsziel reflektiert und der Arbeitsplan erstellt werden. In Schritten sieht das folgendermaßen aus:
  - Rahmenbedingungen der Situation und Anforderungen der Textsorte klären
  - Geeignetes Thema wählen und begründet Aspekte bestimmen oder ausgrenzen, präzise Fragestellung (Arbeitstitel) formulieren
  - Vorgehensweise festlegen, Zeitplan aufstellen, eventuell Exposee schreiben
 Nach diesen Schritten sollte nochmals Rücksprache mit dem betreuenden Dozenten gehalten werden.
- Text vorbereiten: nachdem das Thema umrissen ist, kann man sich nun in die Tiefe arbeiten und systematisch nach Schlagwörtern, Stichwörtern und Literatur suchen.
  - Materialien beschaffen oder Daten erarbeiten
  - Relevante Texte lesen
  - Gelesenes weiterverarbeiten (Exerpte)

- Antworten auf die Fragestellung skizzieren
- Material ordnen: das bisher Erarbeitete muss nun strukturiert und gegebenenfalls in Hintergrund, Theorie, Argumente, Gegenargumente und Positionen geordnet werden.
  - Begriffe klären und logische Beziehungen herstellen
  - Ordnungsprinzipien aus dem Material herausfiltern und/oder selbst entwickeln
  - Einzelelemente oder Elementkomplexe einander zuordnen
  - Inhalte gruppieren und sich hierarchische und logische Beziehungen verdeutlichen
- Text planen: komplex vernetzte logische Zusammenhänge sollen in einer linearen Folge angeordnet werden, langsam sollte an die Gliederung, Anfangs- und Endpunkt, Haupt- und Nebenaspekte gedacht werden.
  - Inhalt des Textes genau festlegen
  - Verschiedene Textverläufe durchspielen und beurteilen
  - Verlauf der Argumentation festlegen
  - Gliederung erstellen
- Text verfassen: Eine vorläufige Fassung des Textes wird formuliert, wobei zugunsten des Schreibflusses noch keine Perfektion gefragt ist. Bedenken Sie nur u.U. jetzt schon: Wissenschaftlicher Stil ist präzise, konkret und kritisch.
  - Text als Rohfassung schreiben
  - Auf Exzerpte und andere Bausteine zurückgreifen
  - An Struktur, Argumentation und Gliederung orientiert formulieren
  - Formale Anforderungen beachten und entsprechende Formate festlegen

In diesem Stadium ist es normal, wenn sich noch einmal einiges am inhaltlichen Textverlauf und an der Gliederung ändert, schreiben kann (ähnlich wie erzählen) eine erkenntnisbildende Wirkung haben.

- Text überarbeiten: Der Text wird auf inhaltliche Geschlossenheit und formale Richtigkeit geprüft und lesbar, "geschmeidig" gemacht.
  - Prägnanz des Ausdrucks beurteilen, Satzlänge und Wortwahl überprüfen
  - Logik der Argumentation nachvollziehen, Überflüssiges und Wiederholungen streichen, ggf. Umstellungen vornehmen
  - Wenn nötig Überleitungen und Zusammenfassungen einfügen
  - Tabellen, Grafiken und Abbildungen durchnummerieren
  - Zitate, Quellenangaben und Literaturverzeichnis überprüfen + vervollständigen
- Text lesen und Korrekturen vornehmen: In dieser letzten Phase geht es ausschließlich um die Form, da sich bei den inhaltlichen Überarbeitungen (Austauschen und Verschieben) erfahrungsgemäß wieder Fehler einschleichen
  - Erneute Rechtschreibprüfung durch den PC
  - Selbst Rechtschreibung und Grammatik prüfen (noch besser: jemand, der den Text noch nicht kennt)
  - Layout prüfen

## 5 Thema: Annäherung und Eingrenzung

Bereits vor der Literaturrecherche und vor dem Lesen sollte das Thema so klar wie möglich sein, damit die Arbeit im Vorfeld nicht "ausufert". Einzelne Aspekte und auch die genaue Stossrichtung der Fragestellung können sich natürlich beim Lesen und schreiben noch ändern.

1. Annäherung ans Thema: da eine Abschlussarbeit weit mehr Lese- und Schreiarbeit bedeutet, als eine Hausarbeit, sollte einen das Thema interessieren, wobei das lateinische Wort 'interesse' "dabei sein, dazwischen sein" bedeutet; d.h. einerseits entsteht Interesse auch bei der Beschäftigung und andererseits ist auch eine gewisse Distanz zum Thema gesund.

Orientierung: Zuallererst sollte man in der Lage sein, das Thema in einen größeren Zusammenhang einzuordnen. Weiter sollte das Thema nicht unbekannt, nicht zu groß, nicht zu ehrgeizig und nicht zu persönlich sein. Pragmatisch gesehen sollte es dagegen zugänglich und möglichst aktuell sein.

- Mögliche Methoden um ein Thema beurteilen zu können und handhabbar zu machen: (Vgl. auch Blätter S. 67f.: "Erste Annäherungen an ein Thema")
  - Erste Einordnung durch eine Sammlung unter den Fragen: "Was weiß ich über das Thema?" und "Was will ich wissen?" mit anschließendem Ordnen
  - Mind-Map: vom Zentrum (dem Thema) aus werden zur Peripherie hin Schlagwörter und Stichpunkte systematisiert, so entsteht eine Landkarte des Themenbereichs mit Haupt- und Nebenaspekten
  - Fragen ans Thema: Fragen Sie weiter nach Entwicklungen und Folgen, logischen und zeitlichen Beziehungen, Gründen und Ursachen. So merken Sie, ob Ihr Thema z.B. zu groß oder nicht präzise genug ist. Entwickeln Sie eine grundlegende erkenntnisleitende Frage.
- 2. Eingrenzung des Themas: Ziel der Arbeit ist in irgendeiner Form neue Erkenntnisse über einen Gegenstand zu erbringen. Dazu ist die Grundvoraussetzung eine selbst entwickelte Ordnung und Perspektive, aus der heraus Schlüsse gezogen werden. Daneben sollte auch der Stellenwert, den das Thema innerhalb des Faches und der Forschung einnimmt, klar sein.

Als Informationsfundus für diese Fragen vor dem Lesen (und um zu klären, wie zugänglich das Material ist) können zunächst Nachschlagewerke, Fachwörterbücher, Stichwortkataloge von Bibliotheken, Zeitschriftenaufsätze, neuere Bücher und Aufsätze genutzt werden.

- Strategien zur Eingrenzung: zu globale Themen bleiben oft oberflächlich, weil sie versuchen, ein zu großes Spektrum abzudecken. Fundierte und neue Erkenntnisse sind nur bei einer eingegrenzten, präzisen Zielsetzung möglich. Dazu gibt es folgende Strategien:
  - Auswahl einer speziellen Perspektive: einen eigenen Blickwinkel entwickeln, Schwerpunkte setzen und irrelevante Aspekte ausgrenzen
  - Betrachtung eines begrenzten Zeitraums: Gerade, wenn Entwicklungen im Mittelpunkt stehen, kann es sinnvoll sein, einen bestimmten Zeitraum als Anhaltspunkt für eine punktuelle und differenzierte Betrachtung auszuwählen
  - Untersuchung eines ausgewählten Aspekts: Ein effektives Mittel zur Eingrenzung ist Fokussierung, das Thema wird von einem bestimmten Aspekt aus oder auf ihn hin entwickelt

- Erarbeitung eines Überblicks über ein Thema: Liegt das Hauptaugenmerk des Textes auf der Erstellung eines Überblicks, ergibt sich daraus eine Begrenzung, was die Tiefe der Behandlung einzelner Teilaspekte betrifft. Es muss eine Gewichtung zwischen dem Ganzen und Details vorgenommen werden.
- Vergleich von Theorien und Positionen: Eine begrenzte Anzahl von Forschungsansätzen kann auf Gemeinsamkeiten und Unterschiede in Bezug auf das Thema untersucht werden
- Ausgang von einem konkreten Fall: Die Behandlung eines Themas ausgehend von den Besonderheiten eines konkreten Falls, weitere zum Thema gehörige Aspekte, die aber den Fall nicht direkt betreffen, können in Exkursen erörtert werden.

## 6 Materialbeschaffung: Recherchieren und Bibliographieren

- Nach der Eingrenzung des Themas und bevor Sie konkret beginnen, sich Berge an Material zu beschaffen und es zu bearbeiten, empfiehlt es sich, nochmals mit dem betreuenden Dozenten Rücksprache zu nehmen.
- Wenn es Ziel einer wissenschaftlichen Forschungsarbeit ist, neue Erkenntnisse zu erbringen, dann gehört dazu zunächst auch die genaue Kenntnis der Forschungslage und bisher erschienen Literatur.
- Der potenzielle Materialfundus ist groß:
  - Allgemeinbibliographien (die alle Sachgebiete berücksichtigen)
  - Spezialbibliographien (wie etwa Hochschulschriften)
  - Buchhandelsbibliographien und Fachbibliographien
  - amtliche Veröffentlichungen (Gesetzgebung, Rechtsprechung, Verwaltung)
  - Periodika (Jahrbücher, Fachzeitschriften, Magazine)
  - Literaturlisten und Handapparate
  - Informations-, Daten- und Dokumentationsdienste

### 6.1 Recherchieren

Um nicht den ganzen Katalog der Universitätsbibliothek durchgehen zu müssen und nur wirklich relevante Monographien und Aufsätze zu lesen, sind eine Reihe von Vorüberlegungen sinnvoll.

Es gibt folgende Suchstrategien zum Finden von Informationen und zur Erarbeitung des Inhalts der Forschungsarbeit:

1. Spezialisierung der Suche: ein möglicher Rechercheweg ist der über standardisierte Textsorten, die es erlauben, vom Allgemeinen zum Speziellen und vom Einfachen zum Komplexen zu gehen.
2. Datenbanken systematisch auswerten: In elektronischen Datenbanken können Kataloge nach Autoren, Buchtiteln, Titelstichwörtern und Schlagwörtern abgesucht werden. Voraussetzung ist allerdings, dass die Suchroutinen sinnvoll programmiert sind. (Gutes Bsp.: die digitale Bibliothek NRW, [www.digibib-nrw.de](http://www.digibib-nrw.de))

3. Vorsicht bei Schlagwörtern und Stichwörtern: Beim PC muss auf jedes Zeichen, z.B. auf Sg. oder Pl. Geachtet werden. Auch die Zuordnung von Schlagwort und Titel ist eine häufige Fehlerquelle, arbeiten Sie am besten mit mehreren Stichwörtern.
4. Internet / Suchstrategien: Das Internet kann nicht nur Recherche in Datenbanken und Bibliotheksbeständen weltweit, sondern auch zum Austausch mit Kollegen und Experten in Foren (mailing lists, Newsgruppen usw.) genutzt werden. Bei der Internetsuche gibt es zwei Möglichkeiten:
  - Pattern-Methode: geht von einem bekannten Dateinamen oder (möglichst allgemeinen) Schlagwort aus und greift über Netzsuchdienste auf Daten zu
  - Semantische Methode: verknüpft Nachfragen, der Erfolg hängt ab von einer guten Verknüpfung von Zahlen und Begriffen zu inhaltlichen Beziehungen
5. Homepages der Universitätsbibliotheken: Es gibt Suche über Stichworte oder Themengebunden, der Standort geeigneter Literatur kann ausfindig gemacht und z.T. kann sie gleich angefordert werden.
6. Ordnen der Texte nach Textsorten: Das Spektrum reicht meist von Lexikonartikeln bis zur Fachzeitschrift. Textsorten haben ihr eigenes Profil und unterscheiden sich:
  - Im Informationsangebot: (allgemeine, überblicksartige, einführende... Texte)
  - Im Textumfang (Lexikonartikel, Aufsatz oder Monographie)
  - Im Grad der Verständlichkeit (anschaulich oder abstrakt, leicht-kompliziert. . .)
  - Im Grad der Vernetzung mit weiterführender Literatur (Verweise und Register)
  - In der unmittelbaren Verwertbarkeit (Zitierfähigkeit)

## 6.2 Bibliographieren

Mit diesen Suchstrategien erhalten Sie im Schneeballsystem Literaturhinweise. Es ist sinnvoll, von Anfang an eine Arbeitsbibliographie der vielversprechenden Titel zu erstellen, die im Laufe der Arbeit ergänzt und abgearbeitet werden kann. Wenn sie sorgfältig und umfassend geführt wird, kann sie weiteren Verlauf auch den Grundstock des Literaturverzeichnisses bilden. In der Arbeitsbibliographie werden zunächst alle Quellen, die für die Bearbeitung des Themas wichtig sind, zusammengetragen und systematisch aufgelistet.

- Zu erfassende Daten können dem inneren Titelblatt, der Titelei und dem Impressum entnommen werden (die Angaben auf dem Umschlag sind nicht immer vollständig und korrekt)
- Es handelt sich um folgende Angaben, die (im Gegensatz zum Literaturverzeichnis) nach unterschiedlichen Schwerpunkten geordnet werden können: Autoren, Titel, Erscheinungsjahr und Ort, Sie sollten sich frühzeitig ein einheitliches System ausdenken, um unnötige Such- oder Rekonstruktionsarbeit zu vermeiden.
- Es empfiehlt sich mehrere Unterbibliographien einzurichten, bereits gelesenes Material, noch zu besorgendes und ggf. erst noch auf Tauglichkeit zu prüfendes
- Einerseits werden mit der Themeneingrenzung bereits Kriterien zur Auswahl der Quellen erarbeitet, und die sollten in den meisten Fällen zur Anwendung kommen, andererseits ist es manchmal gerade anregend (besonders, wenn man auf der Suche nach weiterführenden und neuen Aspekten ist), etwas zu lesen, was "knapp neben" dem Thema liegt. Auch wissenschaftliches Arbeiten ist ein kreativer Prozess, Anregungen können auch Zeitungsartikel und Gespräche, die allerdings nur bedingt zitierfähig sind.

## 7 Lesen und Verarbeiten: Selektion, Exzerpieren

### 7.1 Materialsichten

Diese Flut an gefundenem und inzwischen geordnetem Material muss nun gesichtet, ausgewählt und dann u.U. durchgearbeitet werden. Dabei kann sich das Thema nochmals differenzieren und es können sich neue Aspekte herausbilden. Es empfiehlt sich, möglichst früh auszuwählen und auszusondern, um den ohnehin großen Leseaufwand nicht unnötig zu erhöhen und um sich nicht zu "verzetteln".

1. Dazu können in verschiedenen Arbeitsstadien unterschiedliche Lesestrategien angewendet werden:
  - Kursorisches Lesen (Querlesen): Vorbereitungsphase, Texte werden überflogen, um einen Überblick zu bekommen
  - Vergleichendes Lesen (studierendes Lesen): Hauptarbeitsphase, gerichtet auf Zusammenhänge und Argumentationsgänge
  - Selektives Lesen: bruchstückhaft zu einzelnen Kapiteln und Abschnitten dem bereits eingegrenzten Thema entsprechend, Versuch schnell bestimmte Informationen zu finden
2. Diese Strategien können entsprechend der Leseabsichten und Lesezustadien eingesetzt werden. Dabei sollten Sie weiter folgende Punkte beachten:
  - Zunächst der Überblick: als Einstieg empfiehlt es sich einführende Texte, Inhaltsverzeichnisse oder einzelne Kapitel zu lesen.
  - Lesen Sie neuere Texte (die dem Stand der heutigen Forschung am ehesten entsprechen, vor älteren Materialien, die sie dann vergleichend hinzuziehen können.
  - Lesen unter bestimmten Fragestellungen, die Sie sich vorab bewusst machen, ist effektiver und schneller.
  - Ziele und Kenntnisse sollten als Zwischenstadien schriftlich festgehalten werden. So kann man auch den Entwicklungsprozess während der verschiedenen Lesephasen dokumentieren.
  - Wesentliches kann oft der Einleitung oder Zusammenfassung von Texten entnommen werden

### 7.2 Materialverarbeiten

Einerseits hat wissenschaftliches Lesen das Ziel, Zusammenhänge zu erschließen um Wissen zu erwerben, andererseits kann man jeden Text auf der Grundlage des bereits Gelesenen besser verstehen und differenzierter einordnen. (Das Problembewusstsein wächst im Laufe des Arbeitsprozesses.) Daher empfiehlt es sich, Leseleistung festzuhalten um vor dem Hintergrund eines bereits erarbeiteten groben Rasters dann in die zweite Phase, das studierende Lesen einzusteigen. Es gibt mehrere gut einsetzbare Dokumentationsmöglichkeiten, die zum Teil aufeinander aufbauen:

1. Herausarbeiten und Markieren von Schlüsselbegriffen aus dem Text
2. Unterstreichen oder farbiges Markieren von wichtigen Zitaten, Thesen, Passagen oder Argumenten (bei Kopien)

3. Das Erstellen einer Textgraphik mit Zwischenschritten zwischen Ziel, Ergebnis und Schlussfolgerung
4. Zusammenfassung: Wesentliche Aspekte des Textes werden schriftlich in einigen Sätzen oder Stichworten festgehalten. Der Vorteil an solchen Kurzdateien ist, dass sie leichter erweitert und zu Textbausteinen umgearbeitet werden können.
5. Exzerpieren: eine Grundform wissenschaftlichen Arbeitens, eine Art Zwischenspeicher für gelesenes Material, das einerseits unter bestimmten Rastern ausgewertet und abgelegt und andererseits von Anfang an um eigene Gedanken, Kommentare und Fragen ergänzt wird. Als Vorstufe bietet es sich an, beim ersten Lesen zu markieren und im Anschluss daran Schlüsselbegriffe und den Textaufbau festzuhalten. s.a. S. 33-35)

Beim Lesen können bereits in groben Zügen die Gliederung, wichtige Argumente und Zitate, behandelte Paragraphen und Theorien sowie Hinweise zur Terminologie und Intention des Autors festgehalten werden.

Beim Exzerpieren sollte auf folgendes geachtet werden:

- exzerpieren Sie, nachdem Sie größere Sinnabschnitte gelesen haben und eher überblicksartig
- lösen Sie sich in Ihren Zusammenfassungen und Kommentaren von der Terminologie des jeweiligen Autors
- trennen Sie zwischen dem exzerpierten und dem eigenem Text
- kennzeichnen Sie wörtliche Zitate
- achten Sie darauf bei Verkürzungen den Sinn nicht zu verfälschen
- exzerpieren Sie in einer Form, die Sie auch nach längerer Zeit noch nachvollziehen können (ev. in ganzen Sätzen)

## 8 Formale Gliederungsmuster

Ein ganz zentraler und wesentlicher Aspekt ist gerade hier: Entscheidungen treffen und begründen! Nennen und erklären, was behandelt wird, was ausgelassen wird usw.

Strukturieren: Nachdem das Material gesichtet und geordnet ist, wird die eigene Gliederung erstellt. Sie kann sich ruhig noch mehrmals während des Prozesses ändern, aber es sollte von Anfang an ein roter Faden vorhanden sein.

1. Grobgliederung: Rein äußerlich bestehen die meisten Texte als Grundmuster aus dem Dreischritt: Einleitung, Hauptteil, Schluss, was für den Leser Orientierungshilfen gibt und den Autor zum Fokussieren und Ordnen zwingt. Dabei ist Form von Einleitung und Schluss in erster Linie vom Hauptteil abhängig. Eine Faustregel besagt jedoch, dass sie in ihrer Länge etwa 10% des Hauptteils nicht überschreiten sollten.
  - a) Funktionen der Einleitung: Sie ist der Leitfaden der Arbeit, der nach Fertigstellung des Textganzen überarbeitet und angepasst werden sollte. Sie leistet folgendes:
    - Führt in den Themenbereich ein
    - Benennt das Thema
    - Erörtert die Fragestellung
    - Erläutert die Zielsetzung
    - Beschreibt die Vorgehensweise

- Skizziert den Aufbau
    - Je nach Themenstellung auch:
      - Kommentar der Forschungslage
      - Problematisierung der Methode
- b) Funktionen des Schlusses: er ist abhängig von der Gestaltung der Einleitung und dem gedanklichen Aufbau des Hauptteils
- Ergebnisse der Arbeit zusammenfassen (z.B. wenn der Haupt- und Argumentationsteil eher eine Reihung war)
  - Ein Fazit ziehen (Resümee): hebt in pointierter Form Wesentliches hervor
  - Wesentliches herausarbeiten und einordnen
  - Einen Ausblick formulieren (weiterführende Fragestellungen und Ergebnisse andeuten)
2. Gliederungstypen: Strukturieren des Materials heißt auch, eine logische Form für die Gesamtdarstellung aller Gesichtspunkte zu finden, d.h. die mehrfache Gliederung der einzelnen Kapitel unter eine zentrale Idee zu bringen, die mit dem Inhalt in Zusammenhang steht. Dazu gibt es verschiedene Gesichtspunkte und Möglichkeiten:
- Chronologische Gliederung: Sie strukturiert das Material in einer zeitlichen Abfolge (nicht nur für historische Themen geeignet, sondern allgemein für Entwicklungsprozesse)
  - Vom Allgemeinen zum Besonderen: Ein Text kann von der Theorie zum Einzelfall fortschreiten (oder umgekehrt)
  - Diskursive Gliederung: Sie orientiert sich am Gang oder an der Struktur eines Diskurses, kann z. B. auch den wichtigsten Veröffentlichungen innerhalb einer Debatte folgen, oder der Auseinandersetzungslogik einer Diskussion
  - Reihung als Gliederung: Sie besteht in der Aufreihung gleichwertiger Gesichtspunkte oder Sachverhalte, z. B. bei Vergleichen
  - Hierarchische Gliederung: Es gibt eine eindeutige Gewichtung in den dargestellten Objekten oder Ereignissen. Vorläufer oder Subprobleme führen zum eigentlichen Punkt.
  - Anekdotische Gliederung: Sie ist scheinbar unsystematisch, tatsächlich aber an der Lesbarkeit und Dosierung des Materials im Hinblick auf den Leser orientiert.
  - Didaktische Gliederung: Sie ist eine bewusst und reflektiert auf den Leser und seine Aufnahmekapazitäten ausgerichtete Form der Gliederung.
3. Formale Gestaltung der Gliederung und des Textgesamtaufbaus: Die Gliederung eines Textes sollte nicht nur den Inhalt, sondern auch den Aufbau, die Ordnung, wiedergeben.
- Hierarchisierung: numerische Untergliederung
 

Diese Art der Gliederung signalisiert deutlich, dass der Text einer geschlossenen Argumentation folgt. Einzelne Kapitel können zwar ihre eigene Struktur aufweisen, haben dabei aber für die Gesamtargumentation tragende Funktionen. Mehr als vier Ebenen sollten jedoch der Übersicht halber mit diesem Schema nicht abgebildet werden.
  - Aufteilung: aufteilende Gliederung
 

Bei einer eher symmetrischen Struktur des Themas, die mehrere Herangehensweisen oder Perspektiven abbildet, kann der Text in relativ selbständige Teile

und Sinnabschnitte unterteilt werden, die dann mit A, B... oder I, II... bezeichnet werden können. Innerhalb dieser Teile werden denn Kapitel und Unterkapitel wie gewohnt hierarchisch nummeriert.

- Alpha-numerische Gliederung:  
Diese Mischform ist eher für kürzere Texte geeignet, da sie bei längeren Arbeiten für den Leser wenig Orientierung bietet.

## 9 Aufbau: Argumentation, inhaltlich gliedern

### 9.1 Argumentieren

Grundsätzlich sollte die Argumentation aufs Textziel ausgerichtet werden, erste Schritte sind die Wahl des Ausgangspunktes und des Aufbaus.

#### 1. Fünfschrittssystem

- Kette: linearer Aufbau der Argumentation, wird verwendet für:
  - Chronologische Darstellung einer Entwicklung in Etappen
  - Beschreibung eines Phasenverlaufs
  - Systematisierung historischer Ereignisse
  - Schrittweise Begründung, Konkretisierung, oder Erläuterung eines Sachverhaltes
- Rhombus (Vergleich): Die Elemente des Mittelteils werden nebeneinander gestellt. Ausgehend von einer Fragestellung, These oder einem zentralen Problem werden verschiedene Argumentationsstränge oder Perspektiven parallel behandelt und zum Schluss zusammengeführt. Angewendet wird dieses Schema bei:
  - Mehrfacher Begründung
  - Isolierter Erörterung ausgewählter Aspekte des Themas
  - Schlaglichtartiger Beleuchtung von Sachverhalten
- Waage (Synthese, Kompromiss): abwägende Gegenüberstellung
  - Vergleich zweier Positionen
  - Erörterung von Gründen und Gegengründen, Vorteilen und Nachteilen
  - Darstellung von Theorien oder Positionen in der Struktur These-Antithese-Synthese
- Weitere selbsterklärende Modelle sind: Einwand und Einschränkung

#### 2. Prinzipien der Argumentation: ein Thema kann auf drei Arten behandelt werden:

- Chronologisches Prinzip: Aussagen werden zeitlich zu einem Phasenverlauf geordnet, geeignet für ein sich entwickelndes Nacheinander mit kaum Vernetzungen
- Stoffliches Prinzip: der inhaltlichen Ordnung entsprechend wird eine verästelte und vernetzte Struktur erstellt, geeignet für fassetten- oder aspektreiche Behandlung des Themas aus mehreren Perspektiven
- Argumentatives Prinzip: entspricht einer bestimmten Aussageabsicht, geleitet von einer Anzahl von Positionen oder Thesen, geeignet für Erörterungen oder Beurteilungen

#### 3. Typen von Argumentation und worauf sie sich berufen (sie können auch kombiniert werden)

- Zahlen, Daten, Fakten: als objektiv geltende Tatsachen, die aber hinterfragt, überprüft, und deren Quellen offen gelegt werden müssen
  - Allgemeingültiges: B.: kulturelle Normen, Werte und Regeln, deren Anwendbarkeit nachgewiesen werden muss und die gegebenenfalls relativiert werden müssen
  - Erfahrungen: beruhen auf individueller Interpretation von Ereignissen, müssen konkret veranschaulichend wirken und überzeugen
  - Tradition/Schule: inhaltlich geprägte Denk- und Forschungsrichtung des Fachs, die Position muss deutlich gemacht werden, andere sind zu berücksichtigen, einschlägige Argumentationszusammenhänge werden skizziert
  - Lehrsätze: für ein bestimmtes Fachgebiet gültige Aussagen innerhalb eines theoretischen Zusammenhangs, häufig Grundlage einer Argumentation, dazu muss der theoretische Bereich des Themas klar sein, gegensätzliche Meinungen und Kritik sind erwünscht
  - Autoritäten: Personen oder Denkmuster deren Aussagen als beweiskräftig angesehen werden, es sollte sich um herausragende Fachvertreter handeln, die dem Leser bekannt sind und welche Kritiker sie haben
  - Ziele: Argumentationsaufbau auf ein bestimmtes Ziel hin, das Teilziel des Textes oder ein allgemein diskutiertes sein kann, das Ziel muss transparent und dem Leser einsichtig sein
4. Elemente der Argumentation: den verschiedenen Argumentationsformen entsprechen auch unterschiedliche sprachliche Formen, nämlich Sätze, die in bestimmten Bedeutungsbeziehungen stehen und bestimmte Positionen innerhalb der Argumentation einnehmen.
- These: aufgestellter zu beweisender Lehr- oder Leitsatz, Behauptung, steht am Anfang oder in der Mitte, muss durch Argumente gestützt werden
  - Axiom: gesetzte, nicht ableitbare Wahrheit / unbewiesener Grundsatz, Basis für nachfolgende logische Schlüsse, Anfangspunkt der Argumentation
  - Hypothese: zunächst unbewiesene aber widerspruchsfreie Aussage, die im Verlauf der Argumentation verifiziert oder falsifiziert wird
  - Antithese: Gegenbehauptung zu dem Satz, der bewiesen werden soll, meist das zweite Element (nach der These) in der Argumentation
  - Schlussfolgerung: durch die Argumentation bewiesenes Teil- oder Endergebnis
  - Erläuterung: expliziert einen Teilaspekt oder die Beziehung oder Charakterisierung zwischen Elementen (Anmerkungen, Abbildungen, Tabellen oder Zitate), kein tragendes Element, das beim Lesen auch übersprungen werden können muss
  - Begründung: Absicherung von Argumentationsschritten, Nachvollziehbarkeit durch das Erstellen von Zusammenhängen, werden aus der Sachlogik entwickelt oder in Form von Zitaten oder Verweisen eingefügt
  - Illustration: macht die Argumentation anschaulich und verständlich, bietet sich bei komplexen, theoretischen Zusammenhängen an, Form: Beispiel, Vergleich, Metapher
  - Beleg: Zitate, Beispiele oder Datenmaterial zur Stützung der These, Ausgangspunkt oder dem Argument nachgestellt, auch als Schluss geeignet
  - Verweis: auf Autoritäten, Untersuchungen oder Ereignisse, bindet die eigene Untersuchung in einen Kontext ein oder grenzt sie ab, sollte neben dem Namen auch knappe inhaltliche Informationen bieten

5. Formen der Argumentation: induktive – geht von Fakten zur Regel (vom speziellen zum Allgemeinen), deduktive – vom Axiom zum Fakt
- Darstellung: neutrale Beschreibung eines Sachverhalts oder Referieren eines Standpunktes, wesentliche Argumente werden zusammengetragen und nachvollziehbar gemacht, mit Hinblick auf spezifisches Merkmal sowohl am Ganzen als auch am Einzelnen interessiert
  - Analyse: Zergliederung eines Sachverhaltes in seine Bestandteile und deren Untersuchung, geht vom ganzen auf Einzelne mit überwiegendem Interesse am Detail
  - Synthese: Einzelelemente werden zu einem neuen Ganzen zusammengefügt, es entsteht etwas Neues, das an bereits Bekanntes anknüpft, geht vom Einzelnen aus Ganze
  - Interpretation: Primärtexte werden gedeutet und erklärt
  - Exegese: Rekonstruktion des vom Verfasser gemeinten Sinnes, im Rahmen von Lehrmeinungen und Dogmen wird dem Text eine Aussageabsicht zugeordnet, was erfordert, weitere Materialien hinzuzuziehen um eine Behauptung zu umgehen
  - Erörterung bzw. Kritik: neben der sachlichen Darstellung gehört eine persönliche Stellungnahme oder Wertung dazu, um zu einem begründeten Urteil zu gelangen werden Vor- und Nachteile angewogen, Unterschiede und Gemeinsamkeiten hervorgehoben, verschiedene Kontexte oder Folgen beachtet

## 9.2 Formen und Funktionen inhaltlicher Gliederung

Argumentationsmuster werden durch Textgestaltung und Sprachverwendung unterstützt.

### 1. Textuale Gliederung:

- Der Absatz: fasst gedanklich oder inhaltlich zusammengehörende Sätze zusammen, wird durch Zeilenwechsel angezeigt
- Der Abschnitt: fasst gedanklich oder inhaltlich verwandte Absätze zusammen, wird durch eine Leerzeile angezeigt
- Kapitel: fasst gedanklich oder inhaltlich verbundene Textteile zusammen, bei steigender Komplexität sollten Unterkapitel eingerichtet werden
- Die Überschrift: sollte zum Stil des Textes passen und einem einheitlichen Muster folgen

### 2. sprachliche Gliederung: dient der Verknüpfung von Gedanken und Sätzen

- sprachlich gliedern kann man durch den Einsatz von Wörtern wie:
  - erstens, zweitens,...
  - zunächst, anfangs, schließlich
  - einerseits... andererseits...
  - wenn... dann...
  - zwar... aber...
  - Gegensatzpaare: Vorteil/Nachteil, positiv/negativ, behaupten/beweisen...
- sprachlich gliedern kann man durch Textpassagen, die den Verlauf kommentieren, einleiten, überleiten oder zusammenfassen

## 10 Zitieren: Formalia, Inhaltliches, Funktion, Literaturverzeichnis

Wissenschaftliche Texte sind einerseits durch die Auswahl und Anordnung des Stoffes individuelle Arbeiten, andererseits sind sie auch eine Montage fremder Quellen und Gedanken, was die Fußnoten und das Literaturverzeichnis belegen soll.

### 10.1 Formale Hinweise zum zitieren

#### 1. Grundlegende Hinweise

- fremdes Gedankengut muss grundsätzlich kenntlich gemacht und belegt werden
- zitierfähig ist zunächst alles, was veröffentlicht und damit kontrollierbar ist (Monographien, Aufsätze, Handbuchartikel), in Ausnahmefällen auch Diplomarbeiten, Seminarskripte oder mündliche Äußerungen (wobei dann der Urheber und seine Adresse genannt werden sollten), bedingt oder kaum zitierfähig sind Publikumszeitschriften, wobei hier schwer die genaue Grenze zu ziehen ist
- Zitiert werden sollte (wenn möglich auch bei fremdsprachigem und schwer zugänglichem Material) anhand des Originals
  - Direkte (wörtliche) Zitate:
    - \* originalgetreu übernehmen und eindeutig und einheitlich kennzeichnen
    - \* wenn Kürzen notwendig ist auf Satzzeichen und den Sinn achten
  - Indirekte (sinngemäße) Zitate:
    - \* Werden oft begleitet von einleitenden Sätzen wie "X vertritt die Position"
    - \* Stehen meistens im Konjunktiv
- Formen des Quellenbelegs Grundsätzlich stehen in den Fußnoten am Ende der Seite Kurzbelege ("Autor, Jahreszahl und Seitenangabe" oder "Autor, Stichwort aus dem Titel und Seitenangabe") und erst im Literaturverzeichnis alle Angaben. Üblich ist allerdings auch, bei der ersten Nennung von fremdem Material im Text einen Vollbeleg anzuführen. Im Anschluss entweder an diesen ersten Vollbeleg oder im Literaturverzeichnis ist dann in Klammern ein Hinweis auf die weitere benutzte Form des Kurzbelegs in den Fußnoten anzuführen.

#### 2. Inhaltliche Hinweise zum zitieren

- Zitiert werden kann aus verschiedenen Gründen:
    - Man beruft sich auf Texte anderer, um die eigene Position zu untermauern
    - Gedanken anderer Autoren dienen als Ausgangspunkt der eigenen Arbeit und werden weitergeführt, miteinander verglichen, kritisiert usw.
    - Verschiedene Thesen, Positionen, Erklärungsansätze werden zusammengestellt, um den Stand der Forschung auf einem bestimmten Gebiet darzustellen
- Insofern kann nicht pauschal festgelegt werden, wie viel zitiert werden soll oder darf, aber man sollte sich klarmachen, warum zitiert wird.
- Im Rahmen einer Arbeit können Zitate unterschiedliche Funktionen haben:
    - Zitat als Motto: prägnante Aussagen werden dem Text oder einem Kapitel vorangestellt

- Zitat als Ausgangspunkt der Argumentation: zentrale These, die gut auf den Punkt gebracht ist
- Zitat als Gegenpol: um sich von Argumentationen oder Positionen abzugrenzen
- Zitat als Absicherung: eigene Überlegungen werden wissenschaftlich abgesichert
- Zitat als Textbaustein: Textpassagen werden als größere Zitate eingebunden, der eigene Text ist verbindender Kommentar (empfohlen nur für Kapitel, in denen Inhalt referiert wird)
- Zitat als subtiler Kommentar in der Fußnote: nachträgliches Kommentieren, Bestätigen oder Kritisieren, Seitenbemerkungen, die nicht wichtig genug sind, im Haupttext zu stehen, aber zu wichtig oder interessant sind, um weggelassen zu werden

## 10.2 Das Literaturverzeichnis

- Das Literaturverzeichnis gehört grundsätzlich an den Schluss einer Arbeit und enthält nach den Kurzbelegen aus dem Text nun die vollständigen bibliographischen Angaben.
- Ins Literaturverzeichnis gehören genau und nur die Texte, aus denen zitiert wurde oder auf die verwiesen worden ist
- Üblich sind heute Einteilungen des Literaturverzeichnisses in:
  - Entweder alle Texte alphabetisch und nur die Gesetzesmaterialien im Anschluss daran gesondert
  - Oder Monographien, Lehrbücher, Aufsätze und Zeitschriften getrennt und wieder die Gesetzesmaterialien im Anschluss daran gesondert
- Komponenten der ausführlichen bibliographischen Angabe:
  - Name und Vorname des Verfassers oder Hrsg. in alphabetischer Reihenfolge
  - Titel und Untertitel (falls fremdsprachig übersetzt)
  - Falls vorhanden, Mitherausgeber oder Übersetzer
  - Auflage, wenn es sich nicht um die erste handelt
  - Erscheinungsort und Jahr
  - Ggf. Reihentitel und Verlag
  - Bei mehrbändigen Werken Anzahl der Bände
  - Bei übersetzten Texten das Erscheinungsjahr der Übersetzung
- Bei Fachzeitschriften: auch Titel der Zeitschrift, den Jahrgang und das Erscheinungsjahr angeben
- Bei Sammelbänden: unter dem Nachnamen des erstgenannten Herausgebers einordnen, sind mehr als drei genannt, werden die anderen mit u.a. aufgeführt
- Bei WWW-Dokumenten: wie Aufsätze, nur statt Erscheinungsdatum den Fundzeitpunkt angeben, anstelle von Jahrgang und Heftnummer wird die www-Adresse angeführt

# 11 Textproduktion: Schreibstrategien, Rohfassung, Überarbeitung

## 11.1 Zweck

Schreiben dient in der Wissenschaft unterschiedlichen Zwecken, ist Instrument der Dokumentation und Strukturierung von Wissen und der Gewinnung von Erkenntnissen. Daher sollten zuerst das Erkenntnisziel und der Erkenntnisweg festgelegt werden. Dazu werden folgende Arbeitsweisen vorgeschlagen:

1. Dokumentieren oder Analysieren eines Gegenstandes oder einer Position: Eine Dokumentation ist eine unmittelbare Form der Darstellung, wichtig ist es dabei, sich die Subjektivität der Wahrnehmung bewusst zu machen und den Beobachtungsbereich einzuschränken (B.: Exzerpt). Analysieren setzt darüber hinaus auch Abstraktion, Erweiterung des Blickwinkels und kritisches Vergleichen und Abwägen voraus. Man geht von der Praxis zur Theorie, vom Konkreten zum Allgemeinen.
2. Argumentieren oder Interpretieren: Beide Texttypen sind stark von der Wahrnehmung des Schreibenden geprägt. Beim Argumentieren wird ein Gerüst von Gründen und Gegen Gründen aufgebaut (typisches B.: Erörterung). Interpretieren beruht einerseits der praktischen Interpretation auf praktischer primärer und sekundärer Texte, andererseits werden verschiedene Theorien und Ansätze miteinbezogen, eine (selbst-) reflektierende Textsorte.
3. Systematisieren oder Evaluieren: Beides sind verschiedene Ergebnisse derselben Vorgehensweise: komplexe Sachverhalte oder Problembereiche werden in ihren Bestandteilen oder Teilaussagen beschrieben. Texte werden in Einzelkomponenten zerlegt, analysiert und so in ihrer Struktur erfasst (häufig bei den Textsorten Lehrbuch oder Handbuchartikel). Die Evaluation geht darüber noch hinaus, indem sie den Sachverhalt mit Hilfe vorher definierter Kriterien bewertet.
4. Kompilieren (zusammenstellen) oder Kontrastieren (miteinander vergleichen) mehrerer Modelle oder Aussagen: Beim kompilieren werden Theorien dargestellt, erörtert oder verglichen. Die wichtigste Voraussetzung ist die systematische Recherche und Auswertung von Literatur (entspricht Diplom- oder Magisterniveau, oft Vorarbeit von Doktorarbeiten). Beim kontrastieren werden systematisch Eigenschaften von vergleichbaren Gegenständen ermittelt, um dann Ähnlichkeiten und Unterschiede festzustellen (B.: Text, Struktur- und Methodenvergleiche).

## 11.2 Schreibstrategien

Grundsätzlich sollte jeder Text angemessen, präzise und verständlich formuliert sein. Unterschiedlichen Schreibstrategien werden verschiedene Formulierungsmuster zugeordnet:

1. Präsentieren und Beschreiben: Einführen von Information bei genauer, sachlich-neutraler Darstellung
2. Definieren und Festsetzen: zentrale Begriffe werden eingeführt und ihre Bedeutung festgelegt
3. Referieren und Berichten: vorhandenes Wissen wird dargestellt und distanziert wiedergegeben

4. Rekapitulieren und Zusammenfassen: Hauptargumentationslinien und Textaussagen werden im Wesentlichen wiedergegeben
5. Pointieren und Hervorheben: Texte oder Aspekte werden auf den Punkt gebracht, Besonderheiten herausgestellt
6. Integrieren und Aufgreifen: Vorgefundenes wird mit eigenem verknüpft und in Beziehung gesetzt, oft mit wörtlichen oder sinngemäßen Zitaten
7. Argumentieren und Erörtern: logische Zusammenhänge und inhaltliche Verbindungen werden hergestellt, Einzelaussagen begründet verknüpft
8. Konkretisieren und Ausführen: Schlussfolgerungen werden durch sprachliche Gliederungssignale nachvollziehbar gemacht, Benennen von (Hinter-) Gründen
9. Explizieren und Erläutern: unbekannte Besonderheiten oder Hintergründe werden hervorgehoben, Einbinden von Tabellen und Diagrammen
10. Illustrieren und Veranschaulichen: abstrakte Beziehungen werden verständlich gemacht, Ergänzung von Anschauungsmaterial
11. Dokumentieren und Sammeln: Erkenntnisse werden in Form von Zahlen, Daten oder Fakten belegt, sachlich-objektive Wiedergabe
12. Kommentieren und Einordnen: Sachverhalte und Meinungen werden eingeordnet und bewertet, Referiertes interpretiert, weitergedacht und kommentiert
13. Kritisieren und Beurteilen: Man schließt sich den Argumenten anderer an oder grenzt sich ab, Vor- und Nachteile werden abgewogen, eigener Standpunkt

### 11.3 Begriffsdefinitionen

Begriffe klären und differenzieren: zentrale Begriffe werden bei ihrer ersten Nennung definiert, auf synonyme Verwendungsweisen von Termini muss bei der Entscheidung zwischen ihnen hingewiesen werden

- unterschieden werden:
  - Begriffe a priori: nicht auf Gegenstände der sinnlichen Erfahrung bezogene, sondern auf theoretische Überlegungen, B.: Raum, Zeit, Menschenwürde
  - Begriffe a posteriori: aus der Erfahrung abgeleitet, B.: Staats- u. Regierungsformen wie Demokratie
- Definitionsweisen differieren je nach Fach und Fragestellung (im Seminar in Einzelarbeit an juristischen Begriffen üben lassen)
  - Hinweisende (ostensive) Definition: Abbildungen
  - Sprachliche (diskursive) Definition: sprachliche Beschreibung
    - \* Worterklärung (Nominaldefinition): entweder wortgeschichtlich (Schach aus dem persischen sah) oder begrifflich beschreibend (Schachbrettmuster) auf den Begriffsnamen bezogen
    - \* Oberbegriff und unterscheidende Merkmale (Realdefinition): Einordnung in ein System von Begriffen oder Phänomenen, verweist auf Realien

- \* Aufzählung von Elementen (extensionale Definition): B.: jeder Spieler hat 16 Figuren
  - \* Nach Eigenschaften (intensionale Definition): B.: das Pferd kann springen
  - \* Handlungsanweisungen (operationale Definition): Gebrauchsanweisungen
- Form und Funktion von Definitionen:
    1. Feststellende Definitionen: beziehen sich auf eine anerkannte Bedeutung
    2. Festsetzende Definitionen: Verwendung eines Worts wird im Rahmen einer Arbeit oder Theorie bestimmt
  - Weitere Unterscheidungen:
    1. Syntaktische Definitionen: der Gebrauch von Zeichen wird festgelegt ohne die Bedeutung zu bestimmen, B.: Variablen in logischen Kalkülen
    2. Semantische Definitionen: geben die Bedeutung an
    3. Analytische Definitionen: definieren einen vorgegebenen Begriff durch Zergliederung, B.: intensionale Definition über Merkmale
    4. Synthetische Definitionen: ein Begriff wird entwickelt, B.: extensionale Definitionen, in denen der Begriff aus einzelnen Elementen gebildet wird

## 11.4 Rohfassung

Eine Rohfassung des Textes oder von einzelnen Kapiteln und Abschnitten anzulegen, empfiehlt sich bei längeren Texten sowohl der Übersicht halber als auch, um Schreibhemmungen zu verhindern.

Dabei können zentrale Aussagen, Ideenentwürfe und offene Fragen festgehalten werden. Bei dieser ersten Textfassung muss noch nicht alles druckreif und jede Formulierung treffend sein, Ungenauigkeiten, Probleme oder mögliche Links können markiert und später überarbeitet werden. Einige Grundregeln für das Schreiben umfangreicher Sachtexte:

1. Textinhalt verdeutlichen: Schreiben Sie das Wesentliche und nicht mehr, wählen Sie begründet aus, benennen/erläutern Sie für jeden Abschnitt präzise Thema und Fragestellung, das schafft Struktur und erleichtert das Schreiben
2. Inhalt durch Formulierung und Layout unterstützen: Setzen Sie textuale Gliederungsmittel wie Absatz, Abschnitt, Überschrift, Hervorhebung, Anmerkung oder Exkurs ein, um im Rahmen der Argumentation deutlich zu machen, welche Textelemente und Aussagen wichtig sind, zusammengehören usw.
3. Zusammenhänge verdeutlichen: Zusammenhänge werden häufig durch den Einsatz von Artikeln, Artikelwörtern, Pronomen und Attributen versprachlicht: B.: eine (diese, seine, die oben beschriebene...) Entwicklung
4. Beziehungen zwischen Sachverhalten oder Textelementen explizit machen: Beziehungen werden durch Adverbien, adverbiale Bestimmungen und Konjunktionalsätze ausgedrückt: B.: anfangs, schließlich, folglich, obwohl, sowohl... als auch..., so dass, einerseits... andererseits...
5. Distanz schaffen: indirekte Zitate werden neben dem Verweis auf die Quelle im Konjunktiv I wiedergegeben, Distanz zum Geschriebenen generell durch den Einsatz der Modalformen

6. Begründen: durch den Einsatz von begründenden Konjunktionen, Präpositionen und Adverbien können Gründe und Ursachen exakt beschrieben werden: um das Problem zu klären, weil dieser Aspekt nicht berücksichtigt wurde, wegen der Vielzahl der Argumente. . .

## 11.5 Überarbeiten

Um die Rohfassung zu beurteilen, sollten Sie sich nochmals die Anforderungen der Textsorte, das Ziel und die Gliederung vor Augen führen.

Das Edieren soll den Text auf seine inhaltliche Geschlossenheit prüfen und ihn lesbar machen, dazu gehört folgendes:

1. Prüfung der Logik des Textes
2. Vermeidung von überflüssiger Information
3. Variation des Argumentationsmusters
4. Einsatz von sprachlichen Gliederungsmustern
5. Kürzung oder Erweiterung von Sätzen und Abschnitten
6. Ersetzen von Wörtern
7. Verwendung von Zitaten
8. Ergänzung von Textkommentierenden Überleitungen oder Zusammenfassungen

Zur Begutachtung des eigenen Textes empfiehlt es sich, Pausen zwischen Schreibearbeit und Überarbeitung einzulegen, den Text anderen zum Lesen zu geben oder ihn sich selbst laut vorzulesen.

In einem zweiten Überarbeitungsschritt sollten Sie nochmals Rechtschreibung und Grammatik prüfen.