

Studienbrief

SRH Fernhochschule

Wissenschaftliches Arbeiten und Schreiben

Titel Nr. 1133-05

Die SRH Fernhochschule – The Mobile University ist in ihrem Selbstverständnis darauf ausgerichtet, alle Personen, ungeachtet ihrer Herkunft oder ihres Hintergrunds, gleich zu achten. Diese Haltung soll auch im sprachlichen Ausdruck in unseren Studienmaterialien und Dokumenten erkennbar sein. Werden jedoch vereinzelt Personenbezeichnungen in der männlichen oder weiblichen Form verwendet, so schließt dies jeweils alle anderen Geschlechter mit ein.

1. Auflage November 2014
2. Auflage Juni 2015
3. Auflage Juni 2016
4. Auflage Oktober 2016
5. Auflage September 2021

© 2014 SRH Fernhochschule
The Mobile University
Staatlich anerkannte Hochschule der SRH Fernhochschule GmbH

Kirchstraße 26, 88499 Riedlingen
Telefon: 07371 9315-0, Telefax: 07371 9315-115

Das Werk einschließlich aller Abbildungen ist urheberrechtlich geschützt.
Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Einspeicherung und Bearbeitung in elektronischen Systemen.

Autorin

Dr. Andrea Klein

seit 2019	Dozentin, Coach und Autorin mit dem Fokus „Wissenschaftliches Arbeiten“
2019	Gründung von „Studienfeuer“, dem ersten Online-Kongress für Studierende (www.studienfeuer.de)
2018	Personal und Business Coach IHK
seit 2015	Redakteurin und Autorin des Blogs www.wissenschaftliches-arbeiten-lehren.de , ISSN 2509-6885
2008-2018	Fachleitung Marketingkommunikation/Public Relations und professorale Dozentin an einer privaten Berufsakademie
2004-2007	Externe Doktorandin am Lehrstuhl Allgemeine BWL, Public & Nonprofit Management Prof. Dr. Dr. h.c. Peter Eichhorn, zum Thema „Theorie und Praxis erfolgreichen Managements privater Hochschulen“
2002-2004	PR (Stabstelle des Rektors) und Verwaltungsmitarbeiterin, SRH Hochschule Heidelberg und der SRH Fernhochschule Riedlingen
2001-2002	PR-Assistentin, bfk Consulting
1995-2000	Studium der Anglistik, Politikwissenschaft und Psychologie an der Ruprecht-Karls-Universität Heidelberg

Inhaltsverzeichnis

Autorin	3
Inhaltsverzeichnis	5
Vorwort	9
1 Wissen generieren vs. Wissen aneignen	11
1.1 Verschiedene Arten von Wissen: Alltagswissen, wissenschaftliches Wissen, Praxiswissen	11
1.2 Ansprüche an Wissenschaftlichkeit	15
1.2.1 Akademische Redlichkeit	15
1.2.2 Objektivität bzw. Intersubjektivität	15
1.2.3 Nachvollziehbarkeit	15
1.2.4 Genauigkeit und Zuverlässigkeit	16
1.2.5 Einhalten formaler Konventionen	16
1.2.6 Freie Zugänglichkeit der Ergebnisse	16
1.3 Anforderungen an Bachelor und Master laut KMK	17
2 Literaturrecherche	19
2.1 Quellenarten	19
2.2 Suchorte, Suchworte und Suchtechniken	21
2.2.1 Recherche im Internet	21
2.2.2 Nutzung einer Bibliothek vor Ort	24
2.2.3 Suche mit der Literaturverwaltungssoftware	26
2.2.4 Suchworte	27
2.2.5 Suchstrategien	28
2.2.6 Suchtechniken	31
2.3 Lesetechniken und Hilfsmittel	34
2.3.1 Lesearten	34
2.3.2 Lesetechniken	35
2.3.3 Believing game und doubting game	37
3 Richtig zitieren	39
3.1 Sinn und Zweck des Zitierens	39
3.2 Grundregeln des Zitierens	40
3.3 Zitierfähigkeit, -würdigkeit, -pflicht	41
3.4 Zitierrichtlinien an der Mobile University	43
3.4.1 Hinweise zu Belegen im Text (DGPs/APA)	43
3.4.2 Hinweise zu Belegen in der Fußnote (BFuP)	48
3.4.3 Anzahl von Quellen in einer Arbeit	52
3.4.4 Zitieren von Gesetzen, Verordnungen und Urteilen u. Ä.	52
4 Arbeiten mit Citavi	55
4.1 Die ersten Schritte mit der Literaturverwaltungssoftware	55
4.2 PDFs auswerten	58
4.3 Verwenden von Schlagwörtern	60
4.4 Zitieren mit dem Literaturverwaltungsprogramm	61
4.5 Gliederung und Wissensorganisation	62
4.6 Aufgabenerstellung und -verwaltung	64
4.7 Cloud-Projekte für Gruppenarbeiten	65

5	Richtig gliedern	67
5.1	Gliederungsprinzipien und allgemeine Modelle	67
5.2	Gestaltung der Gliederung	68
5.2.1	Formale Gestaltung der Gliederung	68
5.2.2	Inhaltliche Gestaltung der Gliederung	71
5.2.3	Sprachliche Gestaltung der Gliederung	76
5.3	Formale Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit	77
6	Schreiben	81
6.1	Überblick: Die verschiedenen Arten von Arbeiten an der Mobile University	81
6.2	Schreibprozess und Schreibstrategien	81
6.2.1	Planen	82
6.2.2	Drauflosschreiben	83
6.2.3	Versionenschreiben	83
6.2.4	Patchworkschreiben	84
6.2.5	Die eigene Strategie finden	84
6.2.6	Schriftlicher versus mündlicher Typ	85
6.3	Schreibstil	86
6.3.1	Adressatenorientierung	86
6.3.2	Thematische Entwicklung	88
6.4	Feedback	90
6.4.1	Haltung zu Feedback	90
6.4.2	Grundprinzipien des Feedbacks	91
6.4.3	Organisation des Feedback-Prozesses	93
6.5	Überarbeiten	95
6.5.1	Haltung zur Überarbeitung	95
6.5.2	Inhaltliche Überarbeitung	95
6.5.3	Sprachliche Überarbeitung	98
6.5.4	Formale Überarbeitung	103
	Schlusswort	107
	Lösungen	109
	Glossar	113
	Literaturverzeichnis	115
	Abbildungsverzeichnis	117
	Tabellenverzeichnis	119
	Anhang	121
	Anhang1: Korrekt zitieren, Plagiate vermeiden	121
	Beispiele für korrekte Zitate	121
	Beispiele für irreführende und falsche Zitate	122
	Anhang 2: Checkliste „Letzte Überarbeitungsschritte“	123
	Anhang 3: Tipps zum Zeitsparen	125
	Zeitsparen beim Recherchieren	125
	Zeitsparen mit Citavi	125
	Zeitsparen beim Schreiben	125
	Zeitsparen beim Überarbeiten	126

Anhang 4: Hinweise für das Feedback-Geben.....	127
Im Vorfeld	127
Durchführung.....	128
Nach dem Feedback	128
Anhang 5: Übersicht über ausgewählte Prüfungsleistungen an der Mobile University.....	129
Anhang 6: Muster eines Deckblatts	135

Vorwort

Warum überhaupt wissenschaftliches Arbeiten? Eine lapidare Antwort würde lauten: „Weil das eben zu einem Studium gehört!“ Es wäre allerdings ziemlich schade, wenn Sie so an die Sache herangingen. Denn in diesem Fall würden Sie das Wesentliche verpassen. Wissenschaftliches Arbeiten ist eine hochangesehene Weise, zu neuem Wissen zu gelangen. Dabei lernen Sie, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen, kritisch zu denken und Ihre Gedanken zu Papier zu bringen.

Wenn Sie schon in der Schule gern geschrieben haben oder Sie das berufliche Schreiben mögen, bringen Sie die besten Voraussetzungen für das wissenschaftliche Schreiben mit. Wenn nicht, habe ich eine gute Nachricht für Sie: Schreiben lässt sich lernen. Es ist zu einem großen Teil Handwerk.

In diesem Studienbrief habe ich für Sie relevante Inhalte aus meinen beiden bisher erschienenen Büchern für Studierende zusammengefügt (Klein, 2020; 2018), diese Inhalte an die Erfordernisse des Studiums an der Mobile University angepasst und durch einige zusätzliche Inhalte ergänzt, die Sie hoffentlich als hilfreich empfinden.

Sie finden also auf den folgenden Seiten einen kompakten Einstieg in das wissenschaftliche Arbeiten und machen sich mit den wichtigsten Techniken vertraut.

Grundlegend hierfür sind die Inhalte von Kapitel 1, die Sie keinesfalls auslassen sollten. Was ist Wissenschaft überhaupt? Woran erkennt man, dass wissenschaftlich gearbeitet wurde? Sie können sich hier auch über die verschiedenen Anspruchsniveaus an wissenschaftliche Arbeiten auf Bachelor-, Master- und Promotionsniveau informieren.

Kapitel 2 ist der Literaturrecherche gewidmet. Wissen Sie schon, wo und wie Sie nach Quellen suchen wollen? In diesem Kapitel sind etliche Suchorte – online und offline – aufgelistet. Ebenso erfahren Sie, wie Sie welche Suchworte nutzen können, um die bestmöglichen Ergebnisse zu finden. Passend hierzu wurden einige Hinweise zum effizienten Lesen aufgenommen.

Kapitel 3 hat das Zitieren zum Thema. Dabei geht es nicht nur um die rein formalen und technischen Aspekte, sondern auch um den Sinn und Zweck des Zitierens sowie die Grundprinzipien. Sie bekommen Entscheidungskriterien an die Hand, mit denen Sie entscheiden können, welche Quellen zitierfähig und zitierwürdig sind.

Großes Potenzial zur Arbeitserleichterung finden Sie in Kapitel 4. Sie entdecken Citavi, ein Literaturverwaltungsprogramm, das Sie bei vielen Schritten des wissenschaftlichen Arbeitens unterstützt: bei der Literaturrecherche, beim Lesen und Erfassen von Inhalten, beim Erstellen einer Gliederung und natürlich beim Zitieren.

In Kapitel 5 liegt der Fokus auf dem Aufbau Ihres Texts. Wie gliedern Sie die Arbeit geschickt? Welche formalen und inhaltlichen Prinzipien sollten Sie dabei leiten? Wie formulieren Sie die Kapitelüberschriften?

Kapitel 6 dreht sich um das Schreiben und Überarbeiten. Sie erfahren, wie Sie an den Schreibprozess herangehen können und welche Strategien Sie nutzen können. Sie lernen außerdem die wichtigsten Formulierungsregeln kennen, die für wissenschaftliche Texte gelten. Schließlich erhalten Sie etliche Hinweise für die Überarbeitung sowie das Geben und Nehmen von Feedback. So bringen Sie Qualität in Ihren Text!

In jedem Kapitel finden Sie Übungsaufgaben zu den jeweiligen Inhalten. Nutzen Sie diese Aufgaben entweder, um nach der Lektüre Ihren Fortschritt zu überprüfen. Oder aber Sie verwenden Sie als eine Art „Schnellzugang“ zu den Inhalten und fragen sich vor der Lektüre, was Sie schon wissen und welche Kapitel Sie sich noch genauer ansehen wollen.

Der Anhang hält neben dem Glossar mit der Erklärung der wichtigsten Begriffe zusätzliche Inhalte für Sie bereit: Hinweise zum Vermeiden von Plagiaten, eine Checkliste der letzten Überarbeitungsschritte, Tipps zum Zeitsparen beim wissenschaftlichen Arbeiten und Hinweise, die Sie gern an Ihre Feedback-Geber weiterreichen dürfen. Außerdem finden Sie dort eine Übersicht über ausgewählte Prüfungsleistungen an der Mobile University, die in engem Zusammenhang mit dem wissenschaftlichen Arbeiten stehen, sowie das Muster-Deckblatt der Mobile University.

Dieser Studienbrief soll Sie beim Schreiben Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten begleiten. Lesen Sie ihn, arbeiten Sie ihn durch, ziehen Sie ihn immer wieder heran. Gehen Sie außerdem in den Austausch mit Ihren Mitstudierenden und scheuen Sie sich auch nicht, die Dozierenden an der Mobile University nach ihren Erfahrungen zu fragen und sie um ihre Unterstützung zu bitten. Wissenschaftliches Arbeiten ist zwar nicht immer einfach und mitunter sogar nervtötend. Aber es ist zu machen, und Sie schaffen das!



1 Wissen generieren vs. Wissen aneignen

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ verschiedene Arten von Wissen sowie deren Gemeinsamkeiten und Unterschiede zu benennen
- ✓ zu beschreiben, wie wissenschaftliches Wissen entsteht und weitergegeben wird
- ✓ die Ansprüche an wissenschaftliches Wissen zu erklären
- ✓ aus den Ansprüchen an wissenschaftliches Wissen Schlussfolgerungen für Ihre eigenen Arbeiten abzuleiten
- ✓ die Anforderungen an Bachelor- und Master-Studierenden im Bereich wissenschaftliches Arbeiten voneinander abzugrenzen

1.1 Verschiedene Arten von Wissen: Alltagswissen, wissenschaftliches Wissen, Praxiswissen

Andauernd, jeden Tag ungezählte Male, nehmen wir an, dass eine bestimmte Information wahr ist oder halten das zumindest für wahrscheinlich. Manchmal vermuten oder glauben wir es auch nur. Wenn wir hingegen etwas wissen, muss die Information gleichzeitig wahr und begründbar sein. Ist die Information neu, haben wir eine neue Erkenntnis gewonnen.

Wie aber kommen wir zu diesen neuen Erkenntnissen und damit auch zu neuem Wissen?

Aus der Perspektive einer Einzelperson heraus antworten Sie auf diese Frage: Ich erlebe etwas, ich lese mir etwas an, ich erfahre durch die Medien etwas Neues, ich lerne im Gespräch mit anderen Menschen neue Themen kennen und erhalte aktuelle Informationen. Das gilt sowohl für Alltagswissen als auch – mit Abstrichen – für wissenschaftliches Wissen. Beide Wissensarten sind auf den genannten Wegen zugänglich.

Verstehen wir die Frage etwas umfassender und fragen uns, wie „die Menschen“ zu neuem Wissen kommen, fällt die Antwort anders aus. Es gibt dabei viele Gemeinsamkeiten zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen:

Grundsätzlich können wir Wissen für wahr oder falsch halten. In vielen Fällen halten wir Wissen auch lange Zeit für wahr, bis es sich dann zu einem späteren Zeitpunkt als falsch erweist.

Außerdem mag Wissen mehr oder weniger direkt von Nutzen sein. Im Fall von wissenschaftlichem Wissen spricht man von Grundlagenforschung, wenn erst einmal keine konkrete Anwendung der Ergebnisse beabsichtigt ist. Das so gewonnene neue Wissen ist so lange nicht nützlich, bis jemand einen Verwendungszweck dafür erkennt. Grundlagenforschung ist also erst einmal zweckfreie Forschung. Die Anwendungsforschung hingegen befasst sich mit praxisnahen Problemen und strebt danach, direkt verwertbares Wissen zu schaffen.

Wissen entsteht durch Erfahrungen. Jemand beobachtet etwas, ordnet es gedanklich, und wenn neue Beobachtungen hinzukommen, müssen diese mit den vorhandenen abgeglichen werden. Eine solche sortierte Anhäufung von Erfahrungen wird im Laufe der Zeit verallgemeinert und erlangt so zuweilen den Status einer Theorie. Dabei kann es sich um eine Alltagstheorie oder eine

wissenschaftliche Theorie handeln. Beide Arten von Theorien werden zur Erklärung von Beobachtungen, zur Vorhersage und als Handlungsgrundlage genutzt.

Alltagswissen und wissenschaftliches Wissen weisen zwar einige Gemeinsamkeiten auf. Bedeutsam für das Verstehen des wissenschaftlichen Arbeitens sind jedoch vor allem die Unterschiede. Um herauszufinden, was Wissenschaftlichkeit bedeutet, lenken wir daher den Blick auf die Unterschiede zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen.

Betrachten wir zunächst das Alltagswissen.

Die Basis von Alltagswissen sind persönliche Erfahrungen (wenngleich sie oft von vielen Menschen geteilt werden), die dem subjektiven und zumeist zufälligen Erleben entspringen. Beobachtet werden Ereignisse und Menschen in der näheren Umgebung. Vorerfahrungen, Meinungen und Vorurteile werden dabei selten kritisch reflektiert. Die Erkenntnisse und der Weg der Erkenntnisgewinnung sind im Gesamten nicht nachprüfbar.

Weitergegeben wird Alltagswissen ebenfalls im näheren Umfeld: in der Familie, im Freundes- und Bekanntenkreis, am Arbeitsplatz. Dies geschieht zumeist mündlich. Auch das Hörensagen spielt eine große Rolle, also Wissen aus zweiter Hand: Man hat einmal gehört, dass ein Bekannter einer Tante eines Onkels ...

Seinen Zweck findet das Alltagswissen dort, wo konkrete Alltagssituationen zu bewältigen sind. Es ist das, „was man eben weiß“, und gibt den Menschen eine Richtschnur für ihre Entscheidungen vor. Manchmal dient es auch als Rechtfertigung für bestimmte Handlungen oder Gewohnheiten. Beispielsweise ist ja schließlich bekannt, dass Schokolade glücklich macht oder ein Glas Rotwein die Lebenserwartung steigert. Also darf man ja zugreifen!

Wissenschaftliches Wissen unterliegt anderen Ansprüchen als Alltagswissen. Es entsteht auf eine systematische und methodisch begründbare Art und Weise. Außerdem wird der Erkenntnisweg offengelegt. Insgesamt wird dabei Objektivität bzw. Intersubjektivität (siehe Abschnitt 1.2.2) angestrebt, die Ergebnisse sollen von der Person des Wissenschaftlers prinzipiell unabhängig sein. Spezielle Gütekriterien dienen dazu, die Aussagekraft des neu gewonnenen Wissens zu beurteilen.

Weitergegeben wird wissenschaftliches Wissen meistens in der Form von schriftlichen Publikationen, sei es in Fachartikeln oder Büchern. Zusätzlich kommunizieren Wissenschaftler auch mündlich, nämlich auf Fachkongressen, -tagungen und -symposien sowie in Seminaren. Die Inhalte werden dazu in eine bestimmte, stark von Konventionen geprägte Form gebracht, die für Außenstehende einen seltsamen Eindruck erwecken mag.

Verwendet wird wissenschaftliches Wissen auf recht unterschiedliche Art. Neben der bereits erwähnten Grundlagenforschung, die nicht auf die direkte Umsetzbarkeit abzielt, existieren stärker anwendungsorientierte Forschungszweige. Diese sind darauf ausgelegt, Probleme mit wissenschaftlichen Methoden so zu lösen, dass jemand einen Nutzen daraus ziehen kann.

Wer dieser „Jemand“ ist, variiert: von Einzelpersonen (Mikro-Ebene) über Gruppen und Organisationen (Meso-Ebene) bis hin zur Gesellschaft und deren Subsystemen (Makro-Ebene).

Der Fortschritt der Menschheit steht bei der Verwendung von wissenschaftlichem Wissen im Vordergrund. Es geht um so hehre Ziele wie das Vorankommen der Menschheit und die Entwicklung des dafür nötigen Wissens.

In der Überblickstabelle sind die Gemeinsamkeiten und Unterschiede noch einmal zusammengestellt.

Gemeinsamkeiten von Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen	
▪ Wissen wird für wahr oder falsch gehalten. ▪ Wissen kann mehr oder weniger nützlich sein. ▪ Wissen entsteht auf der Basis von Erfahrungen. ▪ Wissen wird zur Erklärung, Vorhersage und als Handlungsanleitung genutzt.	
Unterschiede zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen	
Alltagswissen	Wissenschaftliches Wissen
Subjektiv, persönlich, weniger reflektiert	Objektivität bzw. Intersubjektivität wird angestrebt.
Verzerrungen sind üblich.	Verzerrungen sollen vermieden werden.
Alltagswissen entsteht zufällig.	Wissenschaftliches Wissen entsteht systematisch.
Der Erkenntnisweg ist nicht immer nachvollziehbar und nachprüfbar.	Der Erkenntnisweg soll offengelegt und damit für Kritik geöffnet werden.
Überwiegend mündliche Weitergabe	Überwiegend schriftliche Weitergabe
Zweck: Bewältigung des Alltags	Zweck: Fortschritt der Menschheit und Entwicklung werden angestrebt.

Tabelle 1: Gemeinsamkeiten von und Unterschiede zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen.
(Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Bardmann & Hansen, 2015, S. 26)

In der Folge können wir versuchen, den Begriff „Wissenschaft“ von verschiedenen Seiten zu definieren:

Definitionen des Begriffs „Wissenschaft“

„Wissenschaft ist eine Sammelbezeichnung für unterschiedliche Formen des gesellschaftlich organisierten Forschungshandelns, die in methodisch reflektierter und nachvollziehbarer Weise auf die Bearbeitung spezifischer Gegenstände und abgegrenzter [...] Fragestellungen zielen.“ (Hug & Poscheschnik, 2015, S. 22).

Wissenschaft ist die Institutionalisierung von Reflexion. Das soziale System Wissenschaft ist auf die Funktion der Erkenntnisgewinnung spezialisiert. (Schülein & Reitze, 2012, S. 273)

Wissenschaft lässt sich als Institution beschreiben: Sie ist ein komplexes Gefüge von Grundannahmen und Regeln zur Erzeugung von Wissen. (Brühl, 2017, S. 23)

„Das Ergebnis [von Wissenschaft] ist ein methodisch gewonnenes und systematisch geordnetes Gefüge von Aussagen über einen bestimmten Gegenstand.“ (Sandberg, 2012, S. 5)

Hier nicht näher betrachtete Spielarten von Wissenschaft sind Populärwissenschaft (vereinfachte und daher oft ungenaue Darstellung der Erkenntnisse für Laien), Parawissenschaft (Beschäftigung mit Übersinnlichem, dadurch Schwierigkeiten mit der Belegbarkeit) und Pseudowissenschaft (Erkenntnisgewinnung mittels wissenschaftlich nicht anerkannter Methoden, Unmöglichkeit des Widerlegens von Theorien).

Relevanter ist da schon das sogenannte Praxiswissen, das Ihnen begegnet, wenn Sie im Berufsleben stehen. Der Begriff meint die Erfahrungen und das Wissen, die sich im Laufe der Zeit in der Praxis bewährt haben: Auf der individuellen Ebene ist es das Wissen über die Art und Weise, wie fachliche Handlungen üblicherweise vollzogen werden (Routinen), und auf der betrieblichen Ebene das Wissen über die Struktur und die Abläufe. All das soll professionelles, kompetentes Handeln ermöglichen.

Dieses Praxiswissen hat sich über lange Zeit bei den und mithilfe der im Betrieb tätigen Personen herausgebildet. Es beruht nur teilweise oder aber überhaupt nicht auf wissenschaftlichen

Methoden, sondern entwickelt sich im Lauf der Jahre oft durch Versuch und Irrtum, aber auch durch Schulungen und Weiterbildungen, in manchen Feldern auch durch kollegialen Austausch und Supervision. Manchmal ist es in betrieblichen Dokumenten wie Protokollen, Handbüchern, Verfahrensanweisungen aufbereitet.

Wissenschaftliches Wissen als Ergebnis eines Dialogs

Wissenschaftliches Arbeiten ist eine besondere Methode zur Aneignung und Erweiterung von Wissen. Das Ziel besteht prinzipiell darin, neue Erkenntnisse zu gewinnen (je weiter Sie im Studium fortschreiten, desto mehr wird das auch von Ihren Arbeiten erwartet). Dabei müssen bestimmte Kriterien beachtet werden (siehe Abschnitt 1.2). Vereinfachend lässt sich festhalten, dass dem wissenschaftlichen Arbeiten eine systematische Arbeitsweise zugrunde liegt.

Die Angehörigen eines Fachs bezeichnet man als Scientific Community, also als „wissenschaftliche Gemeinschaft“. Ein im Deutschen gebräuchliches Wort ist Diskursgemeinschaft. Die etablierten Wissenschaftler innerhalb einer solchen Gemeinschaft verbindet neben dem Interesse für ihr Fach auch ihre Kenntnis des aktuellen Forschungsstands und die Auseinandersetzung mit Methoden der Erkenntnisgewinnung in ihrem Fach.

Als Studierende eines Fachs, gerade zu Beginn des Studiums, ist das Zugehörigkeitsgefühl zu dieser Scientific Community noch nicht sehr stark ausgeprägt. Sie sagen noch nicht mit voller Überzeugung „Ich bin BWLERin“ oder „Ich bin Germanist“. Sie bringen zwar das Interesse für das Fach mit, kennen aber eben noch nicht den aktuellen Forschungsstand und die spezifischen Methoden der Erkenntnisgewinnung. Sie sind an die Hochschule gekommen, um genau dies zu erlernen. Das wissenschaftliche Arbeiten, also das Verfassen eigener wissenschaftlicher Arbeiten, ist einer der Zugänge. Das Kennen(lernen) des Fachs ist zugleich Voraussetzung und Ziel des wissenschaftlichen Arbeitens.

Das Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit wird manchmal auch mit einem Dialog verglichen. Dieser findet schriftlich und zeitversetzt zwischen Gesprächspartnern statt, die sich nicht am selben Ort befinden. Die Abstände zwischen einem Beitrag und den Reaktionen darauf sind mitunter recht lang, aber das behindert den Dialog nicht. Wer etwas beitragen möchte, versucht die Relevanz seines Beitrags herauszustellen und nimmt Bezug auf vorausgegangene Gedanken. Die fremden Ideen werden aufgegriffen und „weiterverarbeitet“, entweder zustimmend oder ablehnend. Genau wie bei einem Gespräch sollte man nicht einfach hineinplatzen und Behauptungen aufstellen, sondern das bisher Gesagte berücksichtigen und darauf aufbauend argumentieren. Wissenschaft findet demnach nicht im luftleeren Raum statt, sondern durch die Einordnung der eigenen Ideen in einen passenden Kontext, so dass am Ende fundierte Erkenntnisse herauskommen.

Auch als Anfänger haben Sie eine Stimme im wissenschaftlichen Gespräch. Je besser Sie das laufende Gespräch zu Ihrem Thema erfassen und es – zielgerichtet, nicht nur zusammenfassend – aufgreifen, desto mehr Gehör werden Sie finden.

Schreibend verorten Sie sich in Ihrem (noch neuen) Fach. Sie nehmen Bezug auf das vorhandene Wissen, positionieren sich und fügen Ihre eigenen Analysen hinzu. Damit sind Sie auf dem besten Weg, an einem lang andauernden Dialog teilzunehmen und Teil der Scientific Community zu werden.

Manche Lehrveranstaltungen in Ihrem Studium vermitteln vermutlich eher den Eindruck, dass Sie einen definierten Umfang von bestehendem Wissen aufnehmen und später in einer Prüfung genauso und möglichst korrekt wiedergeben sollen. Spätestens für eine schriftliche wissenschaftliche Arbeit jedoch müssen Sie selbst das relevante Wissen erst einmal finden, auswählen und neu zusammenstellen. Dabei handelt es sich dann um eine Aufgabe, deren Ergebnis nicht „richtig oder falsch“ sein kann, sondern nur „nachvollziehbar oder nicht nachvollziehbar“. Sie selbst konstruieren dabei Wissen, anstatt fremdes Wissen unreflektiert als „wahr“ hinzunehmen.

1.2 Ansprüche an Wissenschaftlichkeit

Wissenschaftliches Wissen entsteht durch ein geordnetes Vorgehen nach den immer gleichen Prinzipien. Dabei spielt das Fach erst einmal eine untergeordnete Rolle, da die folgenden Kriterien so grundlegend sind, dass sie für alle Disziplinen gelten.

1.2.1 Akademische Redlichkeit

An oberster Stelle sollte beim wissenschaftlichen Arbeiten die Ehrlichkeit stehen, und dies aus zwei Gründen: Erstens setzen Sie in Ihrem Text Ihre Aussagen in Beziehung zu Texten anderer Autoren. Dieses fremde Wissen muss als solches gekennzeichnet sein, sonst „schmücken Sie sich mit fremden Federn“ (siehe Kapitel 3). Zweitens gibt es darüber hinaus die rechtliche Seite der akademischen Redlichkeit. Eine wissenschaftliche Arbeit muss selbstständig verfasst werden. Daher sind ausnahmslos alle Quellen anzugeben, die verwendet wurden. Dies bestätigen Sie übrigens auch mit der eidesstattlichen Erklärung.

1.2.2 Objektivität bzw. Intersubjektivität

Wissenschaft soll sachlich, neutral und wertungsfrei sein oder es zumindest anstreben. Rein subjektive Meinungen und Urteile sollen in wissenschaftlichen Aussagen vermieden werden.

Es lässt sich vortrefflich darüber streiten, inwiefern Objektivität überhaupt möglich ist. Jeder bringt durch seine Sozialisation bestimmte Vorannahmen und Einstellungen mit. Wer kann sich davon komplett freimachen?

Zudem steht am Ende einer wissenschaftlichen Arbeit ein Ergebnis, das aber je nach Autor auch anders hätte ausfallen können. Gerade bei Handlungsempfehlungen lassen sich auf der Grundlage von scheinbar objektiven Daten auch gegenläufige Schlüsse ziehen. Die eigenen Ansichten können nicht komplett ausgeblendet werden und beeinflussen in allen Arbeitsschritten den Prozess der wissenschaftlichen Erkenntnisgewinnung.

Das Postulat der Objektivität bzw. Intersubjektivität verlangt nun, dass Sie solche Umstände kritisch reflektieren. Werden Sie sich darüber bewusst, an welchen Stellen Sie Gefahr laufen, zu subjektiv und ohne die nötige kritische Distanz zu argumentieren. Betrachten Sie immer auch die Gegenposition und setzen Sie sich gründlich mit ihr auseinander. Ein solches Vorgehen hilft Ihnen zudem, mit Kritik an Ihrer Arbeit umzugehen und diese zu entkräften. Letztlich stärken Sie also Ihre eigene Argumentation.

1.2.3 Nachvollziehbarkeit

In wissenschaftlichen Arbeiten soll so argumentiert werden, dass die Leser die Gedanken leicht nachvollziehen können. Das betrifft die Einbettung in bereits vorhandenes Wissen, die Logik der Argumentation, aber auch die sprachliche Präzision und die Nachprüfbarkeit der Quellen und der Methoden.

Es muss durch die Quellenangaben im Text und das Literaturverzeichnis nachvollziehbar sein, woher die fremden Gedankengänge, also die zitierten Stellen, stammen. Der Leser muss dadurch in die Lage versetzt werden, die Originalquelle bei Bedarf selbst einzusehen.

Zusätzlich zu den Ergebnissen muss auch der Erkenntnisweg offengelegt werden. Verwenden Sie in Ihrer Arbeit beispielsweise die Daten aus einer eigenen Befragung, müssen Sie offenlegen, wie

Sie den Fragebogen erstellt, die Befragten ausgewählt, die Befragung durchgeführt und die Daten ausgewertet haben. Mit solch einem transparenten Vorgehen wird sichergestellt, dass einerseits methodische Unzulänglichkeiten oder Fehler erkannt werden können. Andererseits erlaubt es, die Ergebnisse zu reproduzieren und diese damit abzusichern.

1.2.4 Genauigkeit und Zuverlässigkeit

Größtmögliche Genauigkeit muss angestrebt werden. Das betrifft sowohl die Sprache und damit die präzise Verwendung von Fachbegriffen als auch die Wiedergabe von Daten und Fakten.

Der Gedanke dahinter: Die Scientific Community und letzten Endes die Öffentlichkeit sollen sich auf die Erkenntnisse verlassen können. Und selbst wenn Ihre Arbeit gar nicht von der (Fach-)Öffentlichkeit zur Kenntnis genommen und nur von einer einzigen Person gelesen würde und somit kein Schaden entstehen könnte, sollten Sie sich an diese Forderung halten. Sie lernen, den wissenschaftlichen Standards zu entsprechen. Diese helfen Ihnen, auf methodisch abgesicherte Weise neues Wissen zu erlangen und sich damit letztendlich Respekt zu erarbeiten. Denn wenn jemand belastbare Ergebnisse vorweisen kann, wird er eher ernst genommen als jemand, dessen Ergebnisse auf Mutmaßungen aufbauen.

1.2.5 Einhalten formaler Konventionen

Eine einheitliche Form erleichtert das Verstehen des Inhalts. Das bedeutet, dass Sie sich an bestimmte Standards halten sollten, die Ihnen die Hochschule vorgibt. Diese Konventionen haben sich im Lauf der Jahre herausgebildet. In ihnen zeigt sich, wie der wissenschaftliche Dialog in diesem Fach geführt wird. Dies betrifft vor allem den inhaltlichen Aufbau der wissenschaftlichen Texte (siehe Abschnitt 5.2.2) und das Zitieren (siehe Kapitel 3), im Studium aber auch so banale Dinge wie die richtige Anordnung der Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit vom Titelblatt bis zum Literaturverzeichnis (siehe Abschnitt 5.3) und eine angenehme Optik der Seiten. Das sind Aspekte, die beim Lesen Ihrer Arbeit sofort auffallen und die Meinung beeinflussen.

Zwar können Sie mit einer formal guten Arbeit nicht über mangelhaften Inhalt hinwegtäuschen. Aber selbst eine inhaltlich sehr gute Arbeit wird nur dann auch mit einem „Sehr gut“ benotet, wenn Sie sich an die formalen Spielregeln halten.

1.2.6 Freie Zugänglichkeit der Ergebnisse

Da das Ziel wissenschaftlichen Arbeitens der Austausch von Wissen ist, sollten die Ergebnisse frei zugänglich, also veröffentlicht sein.

Wissenschaftliches Wissen ist immer begründetes, geordnetes und soziales Wissen. Das bedeutet, dass nicht einzelne Personen das Wissen für sich behalten, sondern es mit der Scientific Community und mitunter auch der breiten Öffentlichkeit teilen. Das Wissen gehört somit der (Fach-)Gemeinschaft, die wiederum damit weiterarbeiten kann.

Bei den genannten Aspekten handelt es sich um die Grundlagen, die in allen Wissenschaftszweigen gefordert werden.

Achtung! Von den Kriterien wissenschaftlichen Arbeitens, die übergreifend gelten, sind die Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten zu unterscheiden, anhand derer Ihre Arbeiten begutachtet werden. In solchen Handreichungen oder Formularen ist für die Lehrenden konkreter festgehalten, nach welchen Kriterien sie bewerten sollen (korrekte Anwendung der Methoden des Faches, Einhalten der Fachsprache, spezielle formale Anforderungen an der Hochschule usw.). Für Sie sind diese Bewertungsbögen im jeweiligen Modulordner verfügbar.

1.3 Anforderungen an Bachelor und Master laut KMK

Um die Anforderungen an Bachelor- und Masterarbeiten nachzuvollziehen, hilft die Orientierung am Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (Kultusministerkonferenz, 2011). Entlang der beiden inhaltlichen Kriterien „Wissen und Verstehen“ sowie „Können (Wissenserschließung)“ sind die zu erzielenden Kompetenzen aufgeführt, die hier zusammenfassend knapp dargestellt werden sollen.

Absolventen eines Bachelor-Studiengangs sollen über (potenziell vertiefbares) Grundlagenwissen ihres Fachgebiets verfügen (Kultusministerkonferenz, 2011, S. 16). Das Ziel ist es dabei zunächst einmal, die Erkenntnisse im Berufsfeld anzuwenden sowie Problemlösungen und Argumente im Fachgebiet zu erarbeiten und weiterzuentwickeln.

Wenn Sie einen Bachelor-Studiengang absolviert haben, sollten sie demnach:

- relevante Informationen sammeln, bewerten und interpretieren können
- aus diesen Informationen wissenschaftlich fundierte Urteile ableiten können, die gesellschaftliche, wissenschaftliche und ethische Erkenntnisse berücksichtigen sowie
- fachbezogene Positionen und Problemlösungen formulieren und argumentativ verteidigen können (Kultusministerkonferenz, 2011, S. 16).

Master-Absolventen sollen hingegen ihr Wissen seit dem Bachelor-Abschluss derart erweitert haben, dass dieses als Grundlage für das Verfolgen eigener forschungs- oder anwendungsorientierter Ideen dienen kann. Hierzu benötigen sie vertiefte Kenntnisse des wissenschaftlichen Arbeitens. Damit gelingt es ihnen wiederum, auch Probleme in neuen und unvertrauten Situationen einer Lösung zuzuführen, die auch nicht unbedingt auf den engen Rahmen des eigenen Studienfaches begrenzt sein müssen.

Im Qualifikationsrahmen für Hochschulabschlüsse ist schließlich für Doktorarbeiten festgehalten, dass die Verfasser „durch die Vorlage einer wissenschaftlichen Arbeit einen eigenen Beitrag zur Forschung geleistet [haben], der die Grenzen des Wissens erweitert und einer nationalen oder internationalen Begutachtung durch Fachwissenschaftler standhält“ (Kultusministerkonferenz, 2011, S. 18). Demnach müssen Doktoranden sich das bestehende Wissen ihres Forschungsgebiets systematisch erschließen und mit einem hohen Grad an Selbständigkeit eine komplexe und relevante Fragestellung identifizieren, die sie sodann mit den Methoden des Faches bearbeiten. Ein Ziel ist es dabei, zum Fortschritt der Wissensgesellschaft beizutragen.



Übungsaufgaben zu Kapitel 1

- 001** Wie entsteht Wissen?
- 002** Benennen Sie Unterschiede zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen.
- 003** Wie verhält sich Praxiswissen zu wissenschaftlichem Wissen?
- 004** Was ist unter Nachvollziehbarkeit in Bezug auf das wissenschaftliche Arbeiten zu verstehen?



2 Literaturrecherche

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ die Hauptquellenarten zu unterscheiden
- ✓ relevante Suchorte für die Literaturrecherche zu benennen
- ✓ die grundlegenden Suchstrategien und -techniken anzuwenden
- ✓ Lesetechniken und Hilfsmittel zielführend einzusetzen

2.1 Quellenarten

Je nach Literaturgattung sind beim Zitieren (siehe Kapitel 3) und beim Erfassen der Literatur (siehe Kapitel 4) unterschiedliche Angaben zu einem Werk nötig. Zu unterscheiden sind zunächst einmal im Wesentlichen vier Quellenarten, die im Folgenden erläutert werden:

- selbstständig erschienene Bücher (Monografien),
- Sammelbandbeiträge,
- Zeitschriftenartikel und
- Internetquellen.

Die Quellenart entspricht in der Sprache der Bibliotheken und der Literaturverwaltungsprogramme dem Begriff „Dokumenttyp“.

Über die vier genannten Quellenarten hinaus existieren etliche Spezialfälle, die hier den Rahmen sprengen. Dabei orientieren Sie sich am besten an den Gepflogenheiten Ihres Fachs, dem Handbuch des von Ihnen verwendeten Zitierstils und an der Gestaltung, die Ihnen Ihr Literaturverwaltungsprogramm anbietet.

Literatur-Tipp: Wenn Ihre Quellen über die klassischen Quellen hinausgehen und Sie viel mit elektronischen Quellen oder Firmenquellen arbeiten, finden Sie hier eine hilfreiche Zusammenstellung: Träger, Thomas (2018): Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien korrekt zitieren, 2. Aufl., München: Vahlen.

Wenn Sie das Literaturverzeichnis zusammenstellen bzw. das von Ihrem Literaturverwaltungsprogramm generierte Verzeichnis überprüfen, sollten Sie über Grundkenntnisse verfügen. Im Folgenden werden die wichtigsten Aspekte zu den vier wesentlichen Quellenarten erläutert.

1. Selbstständig erschienene Bücher (Monografien)

Ein Autor oder mehrere schreiben und veröffentlichen ein Buch.

In diesem Fall interessieren Name und Vorname des Autors bzw. der Autoren, das Erscheinungsjahr, Titel und Untertitel des Buches, der Erscheinungsort und der Verlag. Handelt es sich bei dem Buch nicht um die erste Auflage, gibt man die Auflage an.

Achtung! Bei selbstständig erschienenen Büchern werden nur in der Quellenangabe im Textteil, nicht aber im Literaturverzeichnis die zitierten Seiten angegeben.

2. **Sammelbandbeiträge**

Ein Herausgeber oder mehrere sammeln die Beiträge anderer Autoren und ggf. einen eigenen Beitrag und geben diese als Sammelband (Herausgeberband) heraus.

Von Interesse sind die gleichen Angaben wie bei einer Monografie, nur dass deutlich werden muss, dass es sich um einen Beitrag innerhalb eines Sammelbandes handelt. Dies geschieht zum einen durch die Angabe des Sammelbandes selbst (mit Herausgeber und Titel), zum anderen durch die Angabe des Beitragstitels und des Seitenbereichs (also Anfangs- bis Endseite des Beitrags).

Für den Leser ist im Quellenbeleg im Textteil primär der Autor des Beitrags wichtig, nicht der Herausgeber. Erst aus dem Literaturverzeichnis kann er ablesen, dass es sich überhaupt um einen Sammelbandbeitrag handelt und in welchem Sammelband der Beitrag erschienen ist.

Manche Zitierstile verlangen, dass zusätzlich zum Sammelbandbeitrag der Sammelband als selbstständiges Buch in das Literaturverzeichnis aufgenommen wird. Dies spielt jedoch bei den an der SRH Mobile University empfohlenen Stilen keine Rolle. Achten Sie bei der Angabe im Literaturverzeichnis darauf, eine einheitliche Abkürzung für das Wort „Herausgeber“ zu verwenden (durchgängig „Hrsg.“ oder „Hg.“).

3. **Zeitschriftenartikel**

Wissenschaftliche Zeitschriften erscheinen in regelmäßigen Abständen und veröffentlichen Artikel, die die Autoren eingereicht haben und die durch ein Peer Review-Verfahren geprüft wurden. Hier ist neben den Angaben zum konkreten Artikel von Belang, um welche Zeitschrift es sich handelt und in welchem Jahrgang und Heft der Artikel erschienen ist.

Zum Beispiel: Mayer, Johannes (2015): Titel des Artikels, in: Name der Zeitschrift, 8. Jg., Heft 3, S. 5-11.

Achtung! Auch bei Sammelbandbeiträgen und Zeitschriftenartikeln werden im Literaturverzeichnis nicht die Seitenzahlen der zitierten Stellen angegeben. Allerdings führt man den Seitenbereich des Beitrags bzw. des Artikels auf (Anfangs- bis Endseite).

4. **Internetquellen**

Handelt es sich lediglich um eine Datei, die eine elektronische und über das Internet zugängliche Version eines Druck-Erzeugnisses darstellt, gelten die Zitierregeln für Bücher, Sammelbandbeiträge oder Zeitschriftenaufsätze.

Handelt es sich um eine nur im Internet verfügbare Datei oder um eine Website, ist diese eine „echte Internetquelle“ und wird als solche zitiert.

Versuchen Sie, den Autor ausfindig zu machen (am Anfang oder Ende der Seite oder im Impressum). Behelfsweise verwenden Sie den Namen der Organisation, die die Seite ins Netz stellt. Geben Sie auch hier das Erscheinungsjahr an, außerdem das Abrufdatum. Die Adresse der Seite kopieren Sie am besten direkt aus dem Browser. Sie benötigen die komplette URL, nicht nur die der Hauptseite. Im Sinne einer verbesserten Zitierfähigkeit nutzen Sie den DOI (Digital Object Identifier), falls vorhanden. Dieser „Name“, immer beginnend mit „doi:10“, ordnet die Quelle eindeutig zu und macht sie langfristig verfügbar.

2.2 Suchorte, Suchworte und Suchtechniken

Die Suche nach wissenschaftlicher Literatur lernen Sie in den Abschnitten 2.2.1 bis 2.2.3 kennen. Sie erfahren, wo Sie im Internet am besten suchen, wie Sie ggf. eine Bibliothek vor Ort nutzen und wie Ihnen die Literaturverwaltungssoftware die Recherche erleichtern kann.

2.2.1 Recherche im Internet

Die Online-Suche ist heutzutage das Naheliegendste. „Wer im Internet recherchiert, googelt natürlich.“ Nachdem Sie dieses Kapitel gelesen haben, werden Sie es besser wissen.

Richtig angewendet, versorgt Google Sie je nach Themengebiet zwar mit ausreichend vielen und guten Treffern. Andere Suchmaschinen, die spezialisierter und damit besser auf die Bedürfnisse von Studierenden und Wissenschaftlern zugeschnitten sind, bringen Sie jedoch weiter.

Außerdem gibt es neben dem uns allen bekannten Surface Web (oder Visible Web) das Deep Web (auch Invisible Web oder Hidden Web, nicht zu verwechseln mit dem Dark Web), das sich mit Google eben nicht erschließt. Es besteht größtenteils aus Datenbanken und dynamischen Seiten. Diese sind mit den üblichen Suchmaschinen nicht ohne Weiteres zu finden, da ihre Inhalte erst bei einer Anfrage erzeugt werden und nicht „einfach schon da sind“ wie bei statischen Websites.

Link-Tipp: Eine aktuelle Übersicht über Deep-Web-Suchmaschinen ist auf dieser Seite zusammengestellt:



sprint.informationwissenschaft.ch/allgemeine-suche/suchdienste/allgemeine-suchmaschinen/deep-web-suchmaschinen/

Allgemeine Suchmaschinen

Die Grundlage der meisten Suchmaschinen ist ein maschinell erstellter Index. Diese Datenstruktur wird bei Suchanfragen genutzt. Der Crawler durchsucht also nicht das Web, sondern den Index. Der Algorithmus, der die Reihenfolge der Trefferanzeige bestimmt, ist ein gut gehütetes Geheimnis.

Google ist die bekannteste und meistgenutzte allgemeine Suchmaschine, weitere sind Bing, Yahoo und Ask. Bei den beiden Suchmaschinen DuckDuckGo (<https://duckduckgo.com/>) und Qwant (<https://www.qwant.com/>) ist Ihre Privatsphäre besser geschützt als bei Google. Qwant verfolgt seine Nutzer nicht zurück und filtert die Inhalte nicht. Wenn Sie personenbezogene Ergebnisse wünschen, können Sie sich registrieren. Diese Daten werden auf Servern in Datenzentren in der Europäischen Union gespeichert.

Google, Google Books und Google Scholar

Auch ohne sich viele Gedanken zu machen, erhalten Sie bei allgemeinen Anfragen von Google in der Regel brauchbare Treffer. Gezielter können Sie recherchieren, wenn Sie die folgenden Hinweise beachten.

Im Gegensatz zur normalen Suche (Einfache Suche) bietet Ihnen die Erweiterte Suche den Komfort, die Treffer von vornherein besser an Ihre Wünsche anzupassen. In ihrem oberen Bereich erleichtern die verschiedenen Eingabefelder die Verknüpfung oder den Ausschluss bestimmter Begriffe. Die unteren Felder erlauben Ihnen, die Ergebnisse einzugrenzen.

The screenshot shows the Google Advanced Search page. At the top, the Google logo is on the left and a grid icon is on the right. Below the logo is the heading "Erweiterte Suche".

The main section is divided into two columns:

- Left Column (Seiten suchen, die...):**
 - alle diese Wörter enthalten:** A text input field.
 - genau dieses Wort oder diese Wortgruppe enthalten:** A text input field.
 - eines dieser Wörter enthalten:** A text input field.
 - keines der folgenden Wörter enthalten:** A text input field.
 - Zahlen enthalten im Bereich von:** A text input field followed by "bis" and another text input field.
- Right Column (Gib hierzu den Begriff in das Suchfeld ein.):**
 - Gib die wichtigsten Wörter ein:** "glatthaar foxterrier dreifarbig"
 - Setze die gesuchten Wörter zwischen Anführungszeichen:** "glatthaar terrier"
 - Gib OR zwischen allen gesuchten Wörtern ein:** "miniatur OR standard"
 - Setze ein Minuszeichen direkt vor Wörter, die nicht angezeigt werden sollen:** "-rauhhaar, -"jack russell"
 - Setze 2 Punkte zwischen die Zahlen und füge eine Maßeinheit hinzu:** "10...25 kilo, 300...500 euro, 2010..2011"

Below this section is the "Ergebnisse eingrenzen..." section with three dropdown menus:

- Sprache:** "alle Sprachen" (dropdown arrow)
- Land:** "alle Regionen" (dropdown arrow)
- Letzte Aktualisierung:** "ohne Zeitbegrenzung" (dropdown arrow)

To the right of these dropdowns are three explanatory lines:

- "Suche nur Seiten in der gewählten Sprache"
- "Suche Seiten, die in einem bestimmten Land veröffentlicht wurden."
- "Suche Seiten, die innerhalb des von dir angegebenen Zeitraums aktualisiert wurden."

Abbildung 1: Ausschnitt aus Googles Suchmaske der Erweiterten Suche.
(Quelle: Screenshot Google, 2020)

Zur Erweiterten Suche gelangen Sie über verschiedene Wege: direkt über den Link https://www.google.de/advanced_search oder wenn Sie im Suchfeld „Erweiterte Suche“ eingeben.



In der Google-Hilfe finden Sie unter „Suchtipps für Experten“ einen Überblick über Suchoperatoren und die Möglichkeiten der Erweiterten Suche.

Auch bei Google Books (<http://books.google.de/>) und Google Scholar (<https://scholar.google.de/>) werden Sie unter Umständen schneller fündig. Informationen zu Google Scholar, der Wissenschaftssuchmaschine von Google, finden Sie weiter unten (siehe Wiss. Suchmaschinen).

Problematisch können bei der Google-Suche zwei Umstände werden, zum einen die Personalisierung der Ergebnisse, zum anderen die Lokalisierung. Zwei identische Suchanfragen, die von den Rechnern zweier Personen ausgeführt werden, liefern unterschiedliche Ergebnisse.

Mit der Personalisierung der Ergebnisse ist gemeint, dass Google die Trefferanzeige an Ihre bisherigen Suchbegriffe und die von Ihnen angeklickten Seiten anpasst. Es „rankt“ diese Seiten höher, es stuft sie höher ein. Die Suchmaschine bemüht sich also, Ihnen Seiten zu präsentieren, die in Ihr bisheriges Suchraster passen und die Sie aller Wahrscheinlichkeit nach gut und passend finden.

Für die Lokalisierung benötigt Google die aktivierte GPS-Funktion. Inhalte, die aufgrund ihrer geografischen Nähe vermutlich interessanter für Sie sind, werden Ihnen bevorzugt angezeigt.

Was bei der Suche nach Alltagsinformationen praktisch ist, kann bei einer wissenschaftlichen Recherche problematisch werden. Schnell befinden Sie sich in einer sogenannten Filterblase (filter bubble) mit maßgeschneiderten und daher einseitigen Trefferanzeigen. Wenn Sie eine solche Vortsortierung vermeiden und lieber auf die komplette Vielfalt der Informationen im Internet zurückgreifen möchten, sollten Sie entweder Personalisierung und Lokalisierung deaktivieren oder eine Suchmaschine nutzen, die keine persönlichen Informationen aufzeichnet.

MetaGer und Startpage

Auch Meta-Suchmaschinen helfen dabei, der Filterblase zu entgehen. Mit einer Anfrage bei einer Meta-Suchmaschine durchsuchen Sie indirekt mehrere Suchmaschinen auf einmal. Die Meta-Suchmaschine bündelt die Ergebnisse, filtert Doppelungen heraus und ordnet die Treffer neu an. Bekannte Vertreter sind MetaGer (<https://metager.de/>) oder Startpage (<https://www.startpage.com/de/>).

Um sich den ungefilterten Zugriff auf Informationen aus dem Internet zu erhalten, begeben Sie sich aus der Filterblase: Deaktivieren Sie in den Systemeinstellungen und den Privatsphäre-Einstellungen der Suchmaschine die Personalisierung und Lokalisierung, nutzen Sie eine alternative Suchmaschine wie DuckDuckGo oder Qwant oder eine Meta-Suchmaschine.

KVK – Karlsruher Virtueller Katalog

Im Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK, <https://kvk.bibliothek.kit.edu/>), einer wissenschaftlichen Meta-Suchmaschine, lassen sich sowohl (inter-)nationale Bibliotheken als auch digitale Bestände durchsuchen. Das ist hilfreich, wenn für Sie mehrere Bibliotheken erreichbar sind oder Sie eine Fernleihe durchführen möchten. Letzteres funktioniert auch für Sie als Fernstudierende, wenn Sie einen Ausweis einer Hochschulbibliothek besitzen und das gewünschte Werk vor Ort nicht verfügbar ist.

Abbildung 2: Einstiegsseite des KVK.
(Quelle: Screenshot Karlsruher Institut für Technologie [KIT], 2020)

Visual Library

Bei der Visual Library (<http://www.visuallibrary.net/>) handelt es sich ebenfalls um einen Meta-Katalog. Hier wird auch graue Literatur berücksichtigt, also Literatur, die nicht offiziell über den Buchhandel vertrieben wird.

DNB – Deutsche Nationalbibliografie

In der Deutschen Nationalbibliografie (<http://www.dnb.de/>) finden Sie u.a. alle deutschen und deutschsprachigen Veröffentlichungen ab 1913. Ihre Pflege ist die Aufgabe der Deutschen Nationalbibliothek mit den beiden Standorten Frankfurt am Main und Leipzig.

Wissenschaftliche Suchmaschinen

Google Scholar und CiteSeerX

Google Scholar (<http://scholar.google.de/>) bietet Ihnen die Möglichkeit, an einem Ort nach verschiedenartiger wissenschaftlicher Literatur zu suchen, nämlich gleichzeitig nach Büchern, Zeitschriftenartikeln etc. Ähnliche Literatur zu bereits vorhandenen Treffern lässt sich finden, indem Sie schauen, wer das gesuchte Werk zitiert hat (vor dem Treffer mit „[Zitation]“ angezeigt). Auch CiteSeerX (<http://citeseerx.ist.psu.edu/>) gestattet eine solche übergreifende Suche.

Google Scholar bietet allerdings nur einen ersten Einstieg. Für eine systematische Recherche bedienen Sie sich der Suchmaschinen und Datenbanken Ihres Fachs.



Bevor Sie nach Literatur suchen, sollten Sie nach den Suchmaschinen und Datenbanken Ihres Fachs suchen!

Die erste Anlaufstelle für die Suche nach Datenbanken ist der Dienst DBIS (<http://rzblx10.uni-regensburg.de/dbinfo/fachliste.php?lett=l>), der über 10.000 wissenschaftliche Datenbanken verzeichnet.

Hilfreich ist auch die Website www.wissenschaftliche-suchmaschinen.de. Die Seite erfuhr zwar im Jahr 2009 ihr letztes Update und ist daher mit Vorsicht zu genießen. Dennoch ist sie auch heute noch brauchbar, da die vielen Links, die zu in- und ausländischen Hochschulen und deren Bibliotheken führen, erstaunlich stabil und immer noch aktiv sind.

Weitere Anlaufstellen im Internet

- Bielefeld Academic Search Engine (BASE, <http://www.base-search.net/>), eine Datenbank mit über 150.000.000 überwiegend frei verfügbaren Dokumenten verschiedenster Arten (auch Bilder und Videos etc.)
- Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB, <http://ezb.uni-regensburg.de/>), ein Verzeichnis von und damit schneller Zugang zu wissenschaftlichen Zeitschriften
- Zeitschriftendatenbank (ZDB, <http://www.zeitschriftendatenbank.de/>), die weltweit größte Datenbank für Titel- und Besitznachweise von Zeitschriften, Zeitungen etc.
- Directory of Open Access Journals (DOAJ, <http://www.doaj.org/>), ein Verzeichnis frei zugänglicher Zeitschriften
- Web of Science (<http://wokinfo.com/>), früher: ISI Web of Knowledge, kostenpflichtige Datenbank, der Zugang ist jedoch über die meisten wissenschaftlichen Bibliotheken möglich

2.2.2 Nutzung einer Bibliothek vor Ort

Literatur findet man klassischerweise in Bibliotheken (Büchereien). Deren zentrale Dienstleistung besteht darin, den Besuchern Medien zur Benutzung vor Ort oder zur Ausleihe zur Verfügung zu stellen.

Wissenschaftliche Bibliotheken sind nicht für die breite Bevölkerung konzipiert, sondern speziell auf die Bedürfnisse von Wissenschaftlern und Studierenden ausgerichtet. In ihnen erhält man also Zugang zu überwiegend wissenschaftlicher Literatur.

Machen Sie sich – falls vorhanden – mit dem Angebot Ihrer Heimatbibliothek vertraut: Welche Medien sind verfügbar, wie können Sie in der Bibliothek arbeiten? Überlegen Sie, welche Möglichkeiten Sie auf welche Art nutzen möchten.

Für den Fall, dass Sie in der Nähe einer wissenschaftlichen Bibliothek wohnen oder arbeiten, lohnt es sich, sich mit dem Aufbau und der Funktionsweise vertraut zu machen, beispielsweise durch eine Bibliotheksführung. Sollte eine entsprechende Bibliothek für Sie schwer zu erreichen sein, könnten Sie zumindest für Ihre Abschlussarbeit in Erwägung ziehen, ein bis zwei Touren dorthin zu unternehmen.

Die Bestände wissenschaftlicher Bibliotheken sind vergleichsweise groß, dies schlägt sich auch in der Organisation nieder. Die Bereiche einer wissenschaftlichen Bibliothek werden in Präsenz-, Freihand- und Magazinbestand unterschieden.

Der Präsenzbestand steht direkt zur Nutzung offen. Hierbei handelt es sich um Literatur, die häufig verwendet wird, wie etwa Nachschlagewerke und Tageszeitungen. Diese Bestände können nicht entliehen werden. Auch besonders alte oder wertvolle Werke verbleiben im Präsenzbestand.

Etwas anders verhält es sich mit dem Freihandbereich. Dieser ist auch frei zugänglich, die dort aufgestellten Werke können jedoch entliehen werden. Oft handelt es sich hier um Lehrbücher oder Standardwerke. Während die Lehrbücher thematisch gruppiert sind, ist der restliche Bestand im Freihandbereich oft nach der laufenden Nummer, also letztlich nach dem Datum der Anschaffung aufgestellt. Ohne eine vorherige Recherche im Katalog werden Sie also in letzterem Fall nicht fündig.

Der Bestand einer Bibliothek ist in einem öffentlichen Online-Katalog verzeichnet und für die Recherche zugänglich gemacht. Der Online Public Access Catalogue (OPAC) löst die früher üblichen Karteikartensysteme ab. Mit ihm lässt sich nicht nur vor Ort, sondern auch über die Website der Bibliothek nach Quellen suchen. Zusätzlich erhalten Sie auch Informationen über den jeweiligen Standort des Werks und dessen Ausleihbarkeit.

Im OPAC können Sie außerdem eine Merkliste anlegen, eine Datei mit Ihren Treffern versenden oder die Treffer direkt in Ihre Literaturverwaltungssoftware übernehmen (siehe Abschnitt 2.2.3). Sie müssen also keinesfalls die Ergebnisse Ihrer Suche umständlich abschreiben.

Einen großen Teil ihrer Bestände verwahren wissenschaftliche Bibliotheken in Magazinen. Diese dürfen nur vom Bibliothekspersonal betreten werden. Um die dort lagernden Werke zu nutzen, müssen sie über den Katalog bestellt werden. Die Mitarbeiter bringen das gewünschte Buch aus dem Magazin und legen es zur Abholung bereit. Dies benötigt mitunter einige Zeit, oft einen Werktag. Kalkulieren Sie die Vorlaufzeit bei zu bestellenden Büchern ein, wenn Sie die Bücher unbedingt zu einem bestimmten Zeitpunkt brauchen oder weite Wege zur Bibliothek zurücklegen müssen.

Ist ein Medium nicht in der Bibliothek vorhanden, können Sie es über Fernleihe von anderen Bibliotheken bestellen. Sie leihen es dann vor Ort wie gewohnt aus und zahlen nur die relativ geringen Fernleihgebühren. Alternativ nutzen Sie einen wissenschaftlichen Lieferdienst wie Subito (<https://www.subito-doc.de/>). Informieren Sie sich vorab über die entstehenden Kosten. Diese fallen deutlich höher aus als die für die Fernleihe.

In wissenschaftlichen Bibliotheken stehen Lesesäle, Computerarbeitsplätze und oft auch schallgeschützte Kabinen als Einzel- oder Gruppenarbeitsplätze zur Verfügung. Kopiergeräte, Buchscanner und Drucker erleichtern die Arbeit.

Achtung! Erfahrungsgemäß sind genau die Bücher ausgeliehen, die man am dringendsten benötigt. Kalkulieren Sie auch das in Ihre Zeitplanung ein. Selbst wenn Sie ein Buch an erster Stelle vormerken, kann es regulär bis zu vier Wochen dauern, bis Sie es entleihen können. Falls weitere Personen vor Ihnen vorgemerkt sind, dauert es entsprechend länger.

2.2.3 Suche mit der Literaturverwaltungssoftware

Literatur lässt sich auch mit der Hilfe Ihres Literaturverwaltungsprogramms recherchieren. (Dessen andere Funktionen lernen Sie in Kapitel 4 kennen.)

Der Citavi-Picker ist eine hilfreiche Erweiterung für Ihren Webbrowser, mit dem Sie noch leichter Titel in Ihr Projekt aufnehmen können. Diese Erweiterung gibt es bereits für fast alle Browser und auch als Erweiterung für Adobe Acrobat bzw. Adobe Reader.

Mit dem Picker können Sie ganze Websites als Titel aufnehmen, einzelne Textpassagen oder Grafiken aus dem Internet übernehmen, Literatur mit Hilfe der ISBN oder DOI mit einem Click in Citavi aufnehmen oder auch PDF-Dokumente erfassen.

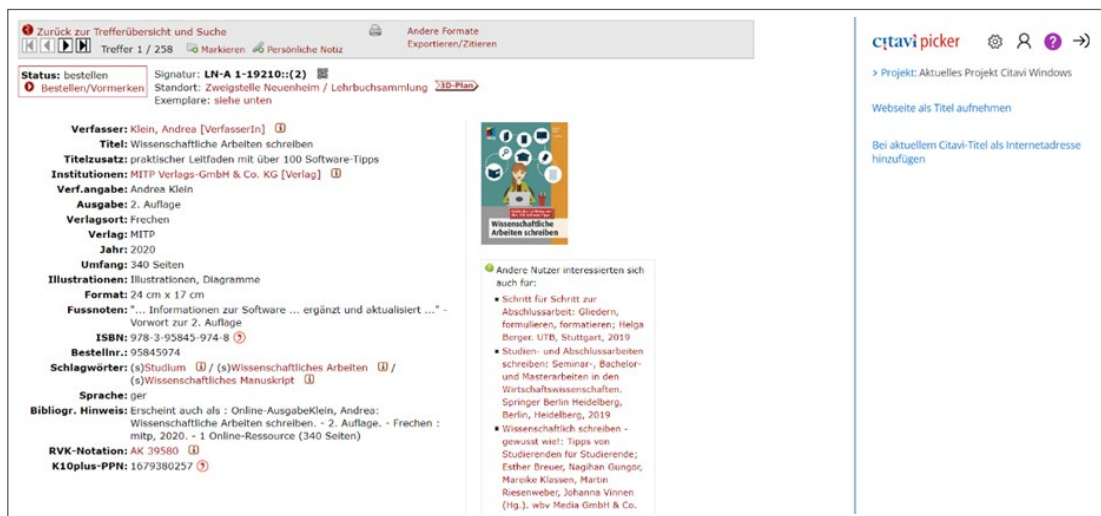


Abbildung 3: Citavi-Picker für den Webbrowser.
(Quelle: Screenshot Citavi Picker)

Für das Aufnehmen von Titeln jeglicher Art ist es essenziell, dass Ihr Projekt, in welches die Literatur übernommen werden soll, in Citavi geöffnet ist. Erst dann funktioniert der Picker. Um eine Website als Titel aufzunehmen, müssen Sie einfach das Icon des Pickers in der Statusleiste anklicken, und der Picker übernimmt die Daten entweder als neuen Titel oder die Webseite wird als Internetadresse dem aktuell ausgewählten Titel hinzugefügt. Ähnlich verhält es sich mit Quellen, die Ihnen als PDF-Datei vorliegen: Auch hier können Sie auswählen, ob das PDF als Kopie dem aktuellen Titel hinzugefügt oder als neuer Titel aufgenommen werden soll.

Bücher und andere Medien, die über eine ISBN oder DOI verfügen, können Sie noch leichter aufnehmen. Hinter jeder ISBN oder DOI finden Sie, sofern die Erweiterung aktiviert ist, ein kleines Icon. Mit einem Klick auf das Symbol wird der Titel ohne weitere Zwischenschritte in das aktuelle Projekt aufgenommen.

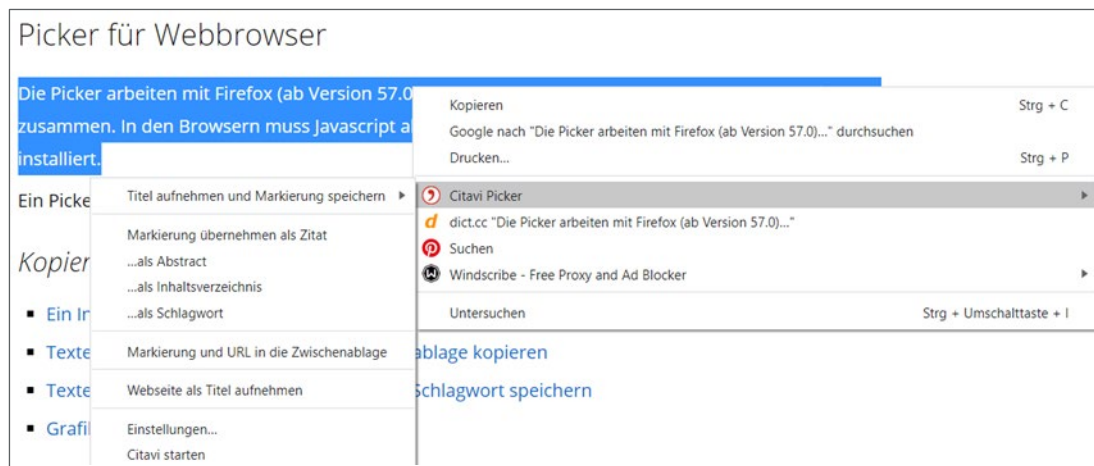


Abbildung 4: Aufnahme von bestimmten Inhalten mit dem Citavi-Picker.
(Quelle: Screenshot Citavi Picker)

Möchten Sie nur bestimmte Textpassagen oder Grafiken von einer Website aufnehmen, können Sie diese markieren. Mit einem Rechtsklick gelangen Sie zu einem Pop-Up-Fenster, das Ihnen die Möglichkeiten aufzeigt, wie Sie den markierten Text in Citavi übernehmen können. Wenn der Titel bereits in Citavi vorhanden ist, wählen Sie diesen in Ihrem Projekt aus und fügen die markierten Passagen direkt dort als Abstract, Inhaltsverzeichnis oder Zitat hinzu. Gesetzt den Fall, dass der Titel noch nicht in Ihrem Projekt vorhanden ist, nehmen Sie sowohl den Titel als auch Ihre Markierung auf.

2.2.4 Suchworte

Anstatt blindlings mit der Literaturrecherche loszulegen und planlos Wörter in Suchmaschinen zu tippen, sollten Sie eine Übersicht Ihrer Suchbegriffe aufstellen. Eine gut formulierte Fragestellung liefert die passenden Ansatzpunkte. Für den Einstieg in die Recherche wählen Sie die sinntragenden Substantive Ihrer Forschungsfrage(n), so dass Sie nicht nur das Hauptthema, sondern auch alle relevanten Teilaspekte erfassen.

Sollten Sie noch keine Fragestellung erarbeitet haben und wollen die Literaturrecherche nutzen, um diese zu finden, beginnen Sie einfach mit dem für Sie relevantesten und interessantesten Begriff des Themas.

Überlegen Sie, ob es in der Fachsprache und auch der Alltagssprache Synonyme und verwandte Begriffe gibt, nach denen Sie ebenfalls suchen sollten. Schlagen Sie in Synonym-Wörterbüchern nach. Auch Word verfügt über eines, den Thesaurus in der Registerkarte Überprüfen.

Synonyme finden Sie z. B. unter <http://www.woerterbuch.info/> (in der Auswahl „Synonym“ aktivieren), <http://www.wortschatz.uni-leipzig.de/> oder <http://synonyme.woxikon.de/> und auf Englisch unter <http://www.thesaurus.com/>.

Verwenden Sie wenn möglich nicht nur den Singular, sondern auch den Plural Ihrer Suchbegriffe sowie verschiedene Schreibweisen oder auch Abkürzungen, sofern gebräuchlich.



Zwei Grundsätze der Suche sollten Sie immer beachten: „Vom Allgemeinen zum Speziellen“ und „Vom Aktuellen zum Älteren“.

Gerade bei länger andauernden Schreibprojekten wird es nicht bei einer einmaligen Recherche bleiben. In diesem Fall ist es hilfreich, einen Überblick über die bereits durchgeführten Suchen zu haben. Sie sehen dann, welche Schritte der ersten Recherche besonders ertragreich waren und

eventuell nach einiger Zeit wiederholt werden könnten. Zudem erkennen Sie leichter Lücken in Ihrer ersten Recherche und können diese durch die folgende Recherche schließen. Dokumentieren Sie in einer Tabelle, wonach Sie wann, wo und wie gesucht haben und welche Filter Sie gegebenenfalls gesetzt haben – und natürlich, wie erfolgreich die Suche war.

Ein wichtiger Hinweis noch, bevor es mit den Suchstrategien weitergeht: Manchmal wird zwischen Primär-, Sekundär- und Tertiärliteratur unterschieden. Primärliteratur meint zumeist diejenigen Quellen, über die wissenschaftlich gearbeitet wird. In den Literaturwissenschaften könnte etwa ein Roman der Forschungsgegenstand sein. Dieser wird mit Sekundärliteratur wissenschaftlich aufgearbeitet, d.h. mit wissenschaftlicher Literatur über diesen Roman. Zusätzlich kann Tertiärliteratur zum Einsatz kommen, das bedeutet allgemeiner gehaltene Werke wie Lexika oder Lehrbücher.

Achtung! Finden Sie heraus, ob die Unterscheidung zwischen Primär-, Sekundär- und Tertiärliteratur in Ihrem Studienfach eine Rolle spielt und wie die Begriffe dort genau definiert sind. Denn auch das unterscheidet sich von Fach zu Fach.

2.2.5 Suchstrategien

Gemeinhin werden zwei Grundstrategien der Literaturrecherche unterschieden, die pragmatische und die systematische Herangehensweise.

Pragmatische Vorgehensweise

Die pragmatische Vorgehensweise wird gern auch Schneeball- oder Lawinenprinzip genannt, manchmal auch Methode der konzentrischen Kreise. Das kommt daher, dass die Treffermenge sich von einem zentralen Punkt aus immer weiter vergrößert. Es existieren zwei Varianten, die rückwärts- und die vorwärtsgerichtete.

Bei der rückwärtsgerichteten Suche nutzen Sie auf der ersten Stufe als Ausgangspunkt eine zentrale Quelle. Das kann beispielsweise die vom Dozenten oder Prüfer genannte Literatur sein, eine im Internet gefundene Literaturliste, ein in der Bibliothek verfügbarer Handapparat zum gesuchten Thema, ein Lehrbuch, das Sie empfohlen bekommen haben. Die Möglichkeiten sind vielfältig. Entscheidend ist, dass Sie der zentralen Quelle vertrauen. Sie soll wissenschaftlichen Ansprüchen genügen (siehe Abschnitt 3.3), denn von ihr hängt alles ab.

Im zweiten Schritt erweitern Sie die Literaturbasis, indem Sie das (die) Literaturverzeichnis(se) der Ausgangsquelle(n) weiterverfolgen und sich die dort angegebene Literatur beschaffen. Denn es ist anzunehmen, dass eine Quelle, die Ihren Ansprüchen genügt, auf „guten“ Quellen basiert. Außerdem können Sie im Text gut nachvollziehen, wie sich der Autor der Ursprungsquelle zu der von ihm verwendeten Literatur stellt und wie er auf dieser Grundlage zu seinen Schlussfolgerungen gekommen ist. Das ist sozusagen „Wissenschaft live“.

Im dritten Schritt und etwaigen weiteren Schritten gehen Sie mit den Literaturverzeichnissen der auf der jeweils vorherigen Stufe gefundenen Quellen ebenso vor.

Auch die zweite Variante der pragmatischen Suche, die vorwärtsgerichtete Suche (auch Cited Reference Search), startet mit einer zentralen Quelle. Von dieser aus suchen Sie dann jedoch nach später verfassten Beiträgen, deren Autoren diese zentrale Quelle zitiert haben. Dies funktioniert mithilfe sogenannter Zitations-Indizes wie etwa dem SSCI (Social Science Citation Index) oder eingeschränkt auch über Google Scholar. Es geht also darum, Autoritäten zu finden. Denn letztlich wollen Sie wissen, wer am meisten zitiert wurde. Allerdings muss für dieses Vorgehen die zentrale Quelle schon einige Zeit verfügbar sein, damit andere Wissenschaftler überhaupt die

Chance hatten, sie wahrzunehmen und zu zitieren. Ältere Quellen liefern also hier tendenziell „bessere“ Ergebnisse. Über die Qualität der Quelle sagt die Zitierhäufigkeit sowieso nichts aus, da nur erfasst wird, dass sie zitiert wurde, nicht aber, ob zustimmend oder ablehnend.

Bei der pragmatischen Suche wächst die Literaturbasis für Ihre eigene Arbeit schnell an. Bis zu einem gewissen Punkt kann ein solches Vorgehen sinnvoll sein. Mit viel Glück wiederholt sich die angegebene Literatur bald, und Sie können die Suche einstellen. Der umgekehrte Fall kann allerdings auch eintreten: Sie werden von der „Literaturlawine“ überrollt und wissen nicht mehr, wann Sie sinnvollerweise mit der Recherche aufhören sollten.

Die pragmatische Methode bringt einige gravierende Nachteile mit sich. Die bereits erwähnte Qualität der zentralen Quelle(n) beeinflusst Ihre Ergebnisse entscheidend. Zudem könnten Sie in einen sogenannten „Zitierzirkel“ (oder auch „Zitierkartell“) hineingeraten. Das bezeichnet eine unsaubere Art des wissenschaftlichen Arbeitens. Dabei wird nicht auf die inhaltliche Ausgewogenheit der Quellen geachtet, vielmehr werden solche Quellen bevorzugt, die die eigene Position stützen oder die von den Autoren wissenschaftlich nahestehenden Personen stammen („Zitierst du mich, zitier' ich dich“). Gerade zu Beginn merken Sie es oft nicht gleich oder gar nicht, wenn Sie mit Ihrer Recherche in einen solchen Zitierzirkel gelangen.

Beim Verwenden der rückwärtsgerichteten Variante der pragmatischen Methode ist die Aktualität nicht gewährleistet. Selbst wenn Sie eine relativ neue Ausgangsquelle nutzen, liegt es in der Natur der Sache, dass Sie mit dieser Vorgehensweise immer nur Werke finden, die älter sind als die Ausgangsquelle. Es entgehen Ihnen also mit Sicherheit die neuesten Entwicklungen, wenn Sie ausschließlich die pragmatische Vorgehensweise einsetzen. Je nach Thema und zwischenzeitlichem Forschungsfortschritt kann schon eine zentrale Quelle aus dem Vorjahr zu stark veralteten Ergebnissen führen.

Systematische Vorgehensweise

Die systematische Vorgehensweise schlägt im Gegensatz zur pragmatischen Methode einen vorgezeichneten Weg ein, anstatt sich mehr oder minder vom Zufall treiben zu lassen. Der Weg verläuft immer in der gleichen Reihenfolge über verschiedene Stationen: Zuerst werden in Nachschlagewerken die Grundlagen recherchiert, danach Kataloge und Bibliografien genutzt und am Ende noch die aktuellsten Entwicklungen verfolgt.

Zur ersten Orientierung sind Fachlexika gut zu verwenden. Damit sind nicht der Duden oder ähnliche allgemeine Nachschlagewerke gemeint, sondern Lexika, die in Ihrem Fach wissenschaftlich anerkannt sind, wie etwa Gablers Wirtschaftslexikon für die Betriebswirtschaftslehre.

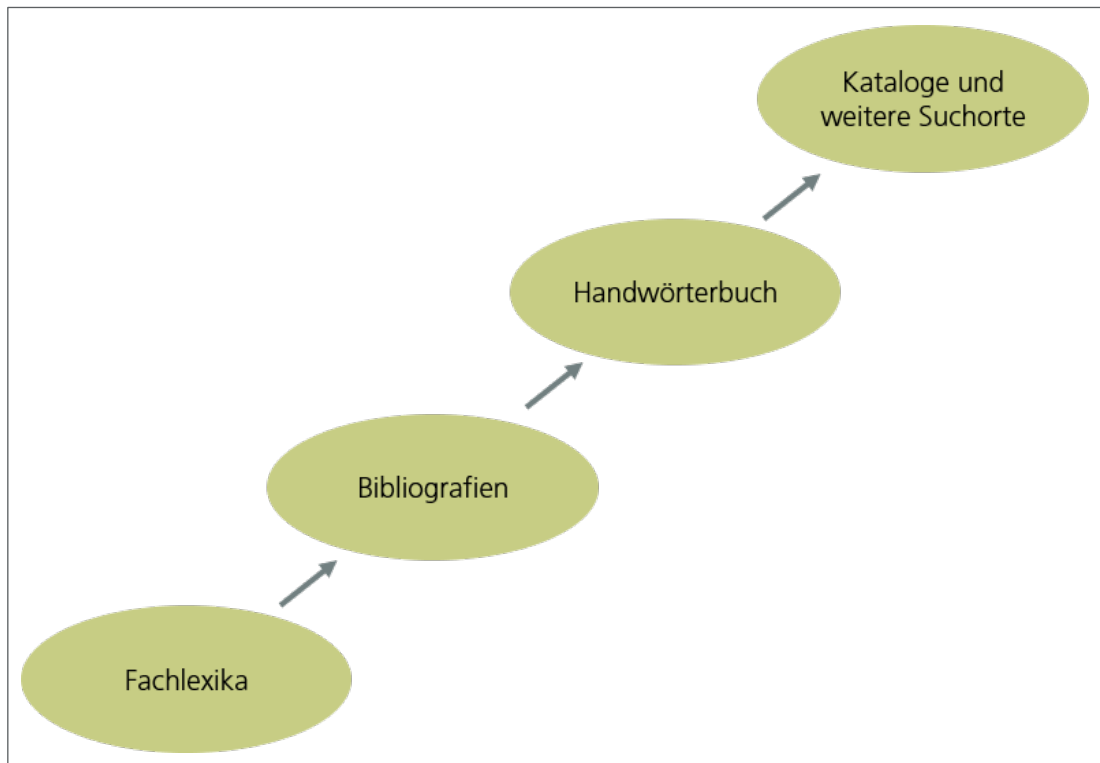


Abbildung 5: Systematische Literatursuche.
(Quelle: Klein, 2020, S. 145)

Einen Überblick und damit einen guten Ansatzpunkt für einen tieferen Einstieg in das Thema bieten Handwörterbücher. Diese existieren für viele verschiedene Gebiete. Sie finden sie im Katalog der Bibliothek, wenn Sie als Suchbegriff „Handwörterbuch“ im Feld „Titelstichwort“ eingeben. Die Einträge in Handwörterbüchern sind viel umfassender als die eines Fachlexikons. In der Regel handelt es sich um Überblicksaufsätze von Personen mit ausgewiesener Expertise, die sowohl die Geschichte des Themas als auch die relevanten Theorien und Entwicklungen umreißen. In den Literaturhinweisen am Ende der Einträge ist die Standardliteratur aufgeführt. (Hier könnten Sie zusätzlich die pragmatische Methode einsetzen.) Meist sind alle Artikel eines Handwörterbuchs gleich strukturiert und arbeiten auch mit Querverweisen.



Wenn Sie unsicher sind, ob Sie geeignete Fachlexika und Handwörterbücher verwenden, fragen Sie Ihre Lehrkräfte.

Weiter geht es sodann mit der Suche nach und in Bibliografien. Als Bibliografie bezeichnet man gedruckte oder elektronische Verzeichnisse des Literaturbestands eines Landes, eines Zeitabschnitts, eines Fachgebiets oder einer Kombination dieser drei Kriterien. Es handelt sich also um eine Auflistung der Literatur zu einem bestimmten Thema. Allerdings sind hier nur die Titel als solche nachgewiesen, nicht aber ihre Standorte. Das bedeutet, dass Sie in einer Bibliografie zwar erfahren, welche Quellen es zu einem Thema gibt, dann jedoch selbst recherchieren müssen, in welcher Bibliothek diese einsehbar sind.

Im Gegensatz zu den herkömmlichen Bibliothekskatalogen verzeichnen Bibliografien auch unselbstständige Literatur. So können Sie sich Zeitschriftenartikel und Sammelbandbeträge erschließen, die anderweitig manchmal schwer zu ermitteln sind.

Bibliografien finden Sie über eine normale Katalogsuche. Auch WorldCat (<https://www.worldcat.org/>), ein Online-Netzwerk von Bibliotheksbeständen, listet Bibliografien. Diese können Sie recherchieren, wenn Sie ein kostenloses Konto erstellen.

Neben den eigenständigen Bibliografien haben sich auch die sogenannten „versteckten Bibliografien“ bewährt. Damit sind vor allem die Literaturverzeichnisse von Dissertationen und Habilitationsschriften gemeint. Denn diese Gattung wissenschaftlicher Arbeiten zielt unter anderem darauf ab, den Nachweis zu erbringen, dass der aktuelle Stand der Literatur erfasst und für das Werk berücksichtigt wurde. Wenn Sie also das Literaturverzeichnis einer kürzlich erschienenen Dissertation oder Habilitationsschrift durchsehen, erspart Ihnen das viel Arbeit und Sie können die relevanten Quellen für Ihre eigene Arbeit beschaffen.

Der Service Dissonline ist in die Deutsche Nationalbibliografie integriert (<https://portal.dnb.de/>). Sie finden Dissertationen, wenn Sie „Hochschulschriften“ als Katalog/Sammlung auswählen. Auch auf den Publikationsservern der Hochschulen, sofern fachlich einschlägig, werden Sie fündig (Beispiel Universität Mannheim: <https://ub-madoc.bib.uni-mannheim.de/>). Schauen Sie doch einfach einmal, was die Hochschulen mit ausgewiesenem fachlichen Schwerpunkt bieten.

Der größte Vorteil der systematischen Suche ist, dass Sie – entsprechende Genauigkeit und Durchhaltevermögen vorausgesetzt – „alles“ finden. Anders als bei der pragmatischen Suche haben Sie prinzipiell die Möglichkeit, jede Quelle zu ermitteln und sind nicht davon abhängig, wie und warum jemand anders eine bestimmte Quelle zitiert hat oder eben nicht. Aufwendig ist das systematische Vorgehen natürlich allemal. Am erfolgversprechendsten ist die geschickte Kombination beider Herangehensweisen.

2.2.6 Suchtechniken

Sowohl bei der Nutzung von Suchmaschinen im Internet als auch bei der Suche im Bibliothekskatalog haben Sie mehrere Möglichkeiten, die sogenannte „Einfache Suche“ und die „Erweiterte Suche“.

Die „Einfache Suche“ greift mit nur einem einzigen Suchfeld auf mehrere Informationen zu (z. B. Autor, Titel, Schlagwort).

The screenshot shows the OPAC interface of the Deutsche Nationalbibliothek. At the top, there's a header with the library's name and a navigation bar with links like 'Kontakt', 'A-Z', 'Träger / Förderer', 'Datenschutz', 'Impressum', 'Hilfe', 'Mein Konto', and 'English'. Below this, a left sidebar contains a 'Katalog' dropdown menu with options: 'Einfache Suche', 'Erweiterte Suche', 'Browsen (DDC)', 'Suchverlauf', 'Meine Auswahl', 'Hilfe', 'Datenshop', 'Mein Konto', 'Ablieferung von Netzpublikationen', and 'Informationsvermittlung'. The main content area is titled 'KATALOG DER DEUTSCHEN NATIONALBIBLIOTHEK' and features a search section. It includes tabs for 'Gesamter Bestand', 'Musikarchiv', 'Exilsammlungen', and 'Buchmuseum'. A 'Suchformular zurücksetzen' link is present. The search form has four rows of input fields: 'Titel', 'Person', 'Inhaltsverzeichnis', and 'Schlagwörter', each with a dropdown menu and a search icon. Below these is a 'Jahr' field with a date range example: 'zum Beispiel: 1948-1980 oder 1976- oder 1955'. There's also a section 'Neu verzeichnet in der Deutschen Nationalbibliografie in den Reihen:' with checkboxes for A, B, C, G, H, M, T, O, N, and a '→ Alle → Keine' link. At the bottom, there's a 'von' field, a 'bis (optional):' field with the date '23.09.2021', and a 'Finden' button.

Abbildung 6: OPAC-Einstiegsseite der Deutschen Nationalbibliothek.
(Quelle: Screenshot Deutsche Nationalbibliothek, 2021)

Bei der „Erweiterten Suche“ legen Sie selbst das Suchfeld fest. Das ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie schon über einen konkreten Anhaltspunkt für Ihre Suche verfügen. Außerdem können Sie mehrere Eingabefelder der Suchmaske kombinieren. Dabei sind meist die Felder Freitext, Titel(-stichwörter) und Autor voreingestellt, über das entsprechende Menü lässt sich das leicht ändern.

Die Verknüpfung der Felder geschieht mit den booleschen Operatoren „und“, „oder“ und „und nicht“ (AND, OR, NOT) – je nach Bedarf.

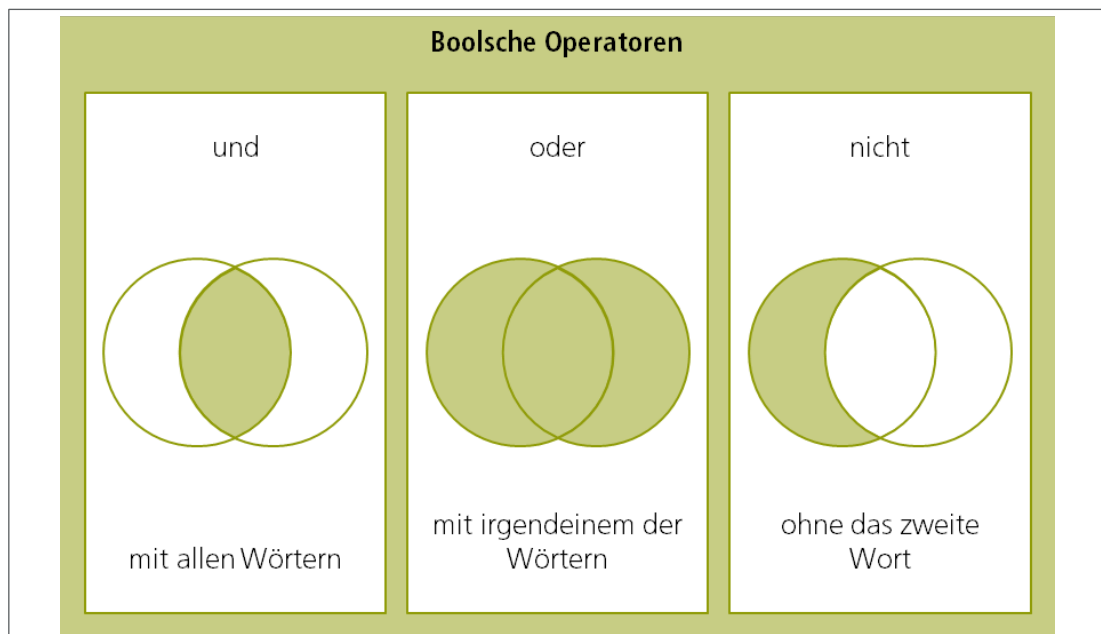


Abbildung 7: Boolesche Operatoren.
(Quelle: Klein, 2020, S. 147)

AND ist zumeist standardmäßig aktiviert. Damit werden Titel gefunden, in denen beide Suchbegriffe gleichzeitig vorkommen. Die Suchanfrage wird mit AND demnach eingeschränkt, bei dem Ergebnis handelt es sich um eine Schnittmenge. („Sport AND Gesundheit“ findet alle Treffer, die sowohl „Sport“ als auch „Gesundheit“ enthalten.)

OR findet Titel, in denen entweder der eine oder der andere Suchbegriff oder beide Suchbegriffe gleichzeitig vorkommen. Das ist hilfreich, um mit nur einem Suchdurchgang synonyme Begriffe oder etwa Begriffe in verschiedenen Sprachen abzudecken. Die Treffermenge wird also mit OR erweitert. („Sport OR Gesundheit“ findet alle Treffer, die „Sport“ oder „Gesundheit“ oder beides enthalten.)

NOT sucht Titel, in denen nur der erste und nicht der zweite Suchbegriff vorkommt. Treffer, die den Begriff nach dem NOT enthalten, werden herausgefiltert. Auch hier wird demnach wieder, wie bereits bei AND, die Suchanfrage eingeschränkt. („Sport NOT Gesundheit“ findet nur Treffer, die „Sport“ enthalten, „Gesundheit“ aber nicht.)

Trunkierung

Mit dem Trunkieren (zu Deutsch „abschneiden“) ersetzen Sie eine beliebige Zeichenfolge mit einem Platzhalter, so dass verschiedene Formen eines Suchbegriffs berücksichtigt werden. Ein Stern (*) ersetzt beliebig viele Buchstaben, ein Fragezeichen (?) nur ein einziges Zeichen. Sie können diese sogenannte Maskierung, eine Sonderform der Trunkierung, ab der dritten Stelle einsetzen.

Bei der rechtsseitigen Trunkierung beginnen Sie mit dem Wortstamm und suchen gleichzeitig nach verschiedenen Endungen. Beispiel: Mit der Suche nach „bundes*“ erhalten Sie Treffer zu Bundesministerium, Bundesregierung, Bundesrepublik oder Bundestag.

Bei der linksseitigen Trunkierung wissen Sie, wie das Wort endet, lassen aber offen, wie es beginnt. Beispiel: Sie suchen nach „*organisation“, um sowohl Treffer zur Aufbau- als auch zur Ablauforganisation zu erhalten. Achtung, nicht alle Kataloge unterstützen diese Art der Trunkierung!

Die Mitteltrunkierung ersetzt Zeichen innerhalb des Wortes. Beispiel: „pr*politik“ sucht sowohl nach Produktpolitik als auch nach Preispolitik. Hilfreich ist das auch bei Namen, deren Schreibweise Sie nicht kennen, wie etwa Mayer oder Maier. Hier würden Sie mit „ma?er“ fündig. Dabei müssen Sie dann andere Treffer wiederum aussortieren (Mager, Maler usw.).

Die Präzision der Ergebnisse wird also bei einer Trunkierung zugunsten einer erhöhten Treffermenge verschlechtert.

Achtung! Die Zeichen, die für die Trunkierung verwendet werden, unterscheiden sich von Suchort zu Suchort. Schauen Sie also zuerst in der Hilfe der Datenbank oder des Katalogs nach. Im Hilfebereich von Citavi bekommen Sie die dort verwendeten Zeichen angezeigt.

Berrypicking

Unter Berrypicking versteht man eine besondere Art der Informationssuche, bei der man nicht streng linear vorgeht, sondern die Suche im Lauf der Zeit verändert, indem man bestimmte interessante Informationen aufgreift. Bei der Literaturrecherche sieht das folgendermaßen aus: Sobald Sie einen inhaltlich vielversprechenden Treffer gefunden haben, orientieren Sie sich an dessen Zusatzinformationen (wie etwa den im Katalog dafür vergebenen Schlagwörtern) und recherchieren damit weiter. Sie schauen also gewissermaßen, in welche Schublade der Treffer einsortiert wurde, und suchen dann genau in der Schublade nach weiteren Treffern.

Phrasensuche

Sollten Sie zu viele Treffer generiert haben, können Sie in der Kategorie „Freitext“ eine Phrasensuche ausführen. Dabei setzen Sie Ihre Suchbegriffe in Anführungszeichen. Nur Treffer mit der exakten Wortfolge werden dann aufgelistet.

Zusammengefasst sieht das folgendermaßen aus:

... wenn Ihre Suche zu viele Treffer generiert	... wenn Ihre Suche zu wenige Treffer generiert
Konkretere Begriffe verwenden	Synonyme oder Überbegriffe verwenden
Operator „und“ (AND) verwenden	Operator „oder“ (OR) verwenden
Operator „und nicht“ (NOT) verwenden	Orientierung an den Schlagwörtern eines relevanten Treffers (Berrypicking)
Phrasensuche	Trunkierung (wegen möglicher falscher Schreibweise)
Einschränken des Erscheinungszeitraums, des Dokumenttyps etc.	

Tabelle 2: Lösungsansätze für Rechercheprobleme.
(Quelle: Klein, 2020, S. 149)

Die Trefferzahl einer Suche lässt sich auch noch im Nachhinein eingrenzen, indem man etwa über den Zeitraum für das Erscheinungsjahr oder den Dokumenttyp filtert.

2.3 Lesetechniken und Hilfsmittel

2.3.1 Lesearten

Lesen lernt man gemeinhin in der Grundschule. Vom ersten mühevollen Entziffern einzelner Buchstaben bis hin zum flüssigen Lesen kann es dabei mitunter ein langer Weg sein. Diese Zeit liegt weit hinter Ihnen. So richtig zufrieden sind viele Studierende trotzdem nicht mit ihrer Lesefähigkeit. Sie brauchen beim Lesen häufig Pausen oder geben nach einiger Zeit entnervt auf. Haben sie einmal durchgehalten, beschleicht sie nach der Lektüre das Gefühl, das Wesentliche nicht verstanden zu haben.

Wie gern würden Sie schneller lesen und dabei dann auch noch länger durchhalten? Würden Sie nicht auch gern die Inhalte der Texte besser verstehen und sie nach dem Lesen länger behalten?

Das Studium verlangt andere Lesekompetenzen als das einfache Lesen. Es fordert von Ihnen, dass Sie aktiv lesen. Sie müssen mehrere verschiedene Lesearten kennen und diese zielgerichtet einsetzen.

Die drei wichtigsten Lesearten nach (Lange, 2013, S. 26–30) sind das überfliegende, das sichtende und das gründliche Lesen.

1. Überfliegendes (orientierendes) Lesen

Mit dem überfliegenden (orientierenden) Lesen prüfen Sie die Eignung des Texts für Ihr Ziel. Dabei erfassen Sie den Inhalt nur grob, ohne sich von Details aufhalten zu lassen. Eventuell wird der Text ohnehin aussortiert, und bei Bedarf lesen Sie ihn zu einem späteren Zeitpunkt sowieso noch einmal gründlich.

Bestimmte Textelemente erlauben eine schnelle Orientierung: Inhaltsverzeichnis, Überschriften, Abbildungen, Zusammenfassungen, ggf. ein Abstract oder der Klappentext. Auch wenn Sie nur jeweils die ersten und letzten Sätze eines Absatzes lesen, erfassen Sie schon relativ viel vom Inhalt.

2. Sichtendes Lesen (Scannen)

Hierbei prüfen Sie, ob der Text für ein bestimmtes Thema nützlich ist. Sie suchen etwas Bestimmtes und wollen wissen, ob dieser Text Ihnen genau das liefern kann. Das erreichen Sie, wenn Sie den Text gezielt nach Stichworten durchsuchen. Beim Lesen in Dateien ist das mit (Strg)+(F) natürlich sehr leicht möglich.

Diese Methode eignet sich vor allem, wenn Sie schnell große Textmengen durchforsten wollen.

3. Gründliches Lesen

Das gründliche Lesen dient dazu, Texte oder Abschnitte davon mit ihrer kompletten Struktur und allen Details zu erfassen und zu verstehen. Das tun Sie, wenn Sie etwas Neues lernen möchten oder sich mit Aussagen des Texts in der eigenen Arbeit kritisch auseinandersetzen wollen. Diese tiefe Verarbeitung setzt ein intensives, vergleichsweise langsames und oft auch wiederholtes Lesen voraus.

2.3.2 Lesetechniken

Anstatt Texte also passiv „über sich ergehen zu lassen“, setzt man sich aktiv mit ihnen auseinander. Dabei lassen sich drei Phasen unterscheiden: die Planung und Vorbereitung, das Lesen selbst und die Nachbereitung. In Tabelle 3 sind diese Phasen mit den dazugehörigen Lesetechniken aufgeführt.

Planung und Vorbereitung	Während des Lesens	Nachbereitung
Geeigneten Text aussuchen	Passende Lesetechnik auswählen	Leseergebnis dokumentieren
Erwartungen und Fragen an den Text formulieren	Anstreichungen, Markierungen, Randnotizen	Zuvor gestellte Fragen beantworten
Informationen über den Kontext suchen	Zusammenfassungen anfertigen	Gelesenes mit anderen Texten in Beziehung setzen
Leseziel festlegen (inkl. Zeitrahmen)	Visualisieren des Inhalts	Text reflektieren, ggf. mit anderen darüber sprechen
Lesesituation gestalten	Lesefortschritt und Zielorientiertheit prüfen	Inhalte in den eigenen Text integrieren

Tabelle 3: Lesetechniken in den drei Lesephasen.
(Quelle: Eigene Darstellung in Anlehnung an Kruse, 2015, S. 35)

Bei der Planung und Vorbereitung geht es vor allem darum, den passenden Rahmen für die Lektüre zu schaffen, und zwar sowohl inhaltlich als auch organisatorisch. Nach der Auswahl des geeigneten Texts sollten Sie Ihre persönlichen Erwartungen und die inhaltlichen Fragen an den Text formulieren und sich des Kontexts bewusst werden (Texte beziehen sich auf andere Texte, und Autoren verfolgen mit ihrem Text ein Ziel).

Zudem legen Sie Ihr Leseziel für diesen Durchgang fest: Bis wann wollen Sie wie viel Text gelesen haben? Was soll das Ergebnis davon sein: eine Zusammenfassung oder ein Exzerpt? Überlegen Sie auch, wie Sie die Lesesituation gestalten. Lesen Sie zum Beispiel besser am heimischen Schreibtisch, im Park oder in der Bibliothek?

Während des Lesens steuern Sie sich selbst, indem Sie in regelmäßigen Abständen den Fortschritt kontrollieren und prüfen, ob Sie noch zielorientiert lesen (durch Abgleich mit den persönlichen Erwartungen und den inhaltlichen Fragen an den Text). Außerdem wenden Sie die jeweils passende Lesetechnik an.

In der Nachbereitungsphase dokumentieren Sie das Ergebnis Ihrer Lektüre. Sie arbeiten jetzt mehr mit dem Text als am Text, indem Sie Ihre zuvor gestellten Fragen beantworten, Verbindungen zu anderen Texten herstellen, das Gelesene reflektieren und mit anderen darüber sprechen. Den letzten Schritt bildet die Integration der so gewonnenen Inhalte in den eigenen Text.

Sie sehen, dass das mit „normalem“ Lesen nicht mehr viel zu tun hat. Es ist aufwendiger und mit einer wesentlich eigenen Leistung verbunden. Dem steht (hoffentlich) ein besseres Textverständnis und eine bessere Erinnerung gegenüber.



Übernehmen Sie die Kontrolle über Ihr Lesen! Steuern Sie selbst die Planung und Vorbereitung, den Lesefluss und die Nachbereitung.

Wer sich die Schritte anhand einer Faustformel einprägen möchte, hat die Wahl zwischen zwei Alternativen. Bei der SQ3R-Methode erarbeitet man sich den Text in fünf Schritten. Die PQ4R-Methode, eine Weiterentwicklung der SQ3R-Methode, ergänzt den Schritt „Reflect“.

Einen Vergleich der SQ3R- und PQ4R-Lesetechniken finden Sie in Tabelle 4.

SQ3R		PQ4R
Survey (Überblick)	Überblick verschaffen über die Struktur des Texts, Orientierung an den strukturierenden Textelementen	Preview (Vorprüfung)
Questions (Fragen)	Auf der Basis des eigenen Vorwissens formuliert man Fragen an den Text und hält diese schriftlich fest.	Questions (Fragen)
Read (Lesen)	Dieser Schritt vereint das gründliche und das selektive Lesen. Einerseits liest man abschnittsweise und hält dabei das Wichtige fest. Andererseits beginnt man bereits die Suche nach Antworten auf die Fragen aus Schritt 2.	Read (Lesen)
-	In dieser Phase prüfen Sie kritisch die Argumentation und versuchen, eigene Argumente und (Gegen-)Beispiele für den Inhalt zu finden. Bei Bedarf passen Sie die Fragen an.	Reflect (Nachdenken)
Recite (Wiedergeben)	Jetzt paraphrasieren Sie die wesentlichen Inhalte. Sie geben also in eigenen Worten wieder, was im Text steht.	Recite (Wiedergeben)
Review (Rückblick)	Im letzten Schritt werden die Ergebnisse der Lektüre fixiert. Die Fragen aus Schritt 2 werden beantwortet. Zusätzlich können Sie auch Visualisierungen verwenden.	Review (Rückblick)

Tabelle 4: SQ3R- und PQ4R-Lesetechnik im Vergleich.
(Quelle: Klein, 2020, S. 168)

Betrachten wir noch zwei Sonderfälle, das Lesen fremdsprachiger Texte und das Vorlesenlassen.

■ Das Lesen fremdsprachiger Texte

Manche Texte in Ihrem Studium werden nicht in Ihrer Muttersprache verfasst sein. Insbesondere da Englisch die internationale Wissenschaftssprache ist, werden Sie sich je nach Studiengang auch mit englischsprachigen Texten auseinandersetzen müssen.

Das Lesen in der Fremdsprache dauert länger als das Lesen muttersprachlicher Texte. Daher sollten Sie auf alle sich Ihnen bietenden Hilfen zurückgreifen. Nutzen Sie muttersprachliche Quellen wie Überblicksartikel oder auch Wikipedia-Einträge, um den Kontext vor der eigentlichen Lektüre zu verstehen. So schaffen Sie ein besseres Vorverständnis.

Schlagen Sie Fachbegriffe am besten nur absatzweise nach und nicht direkt bei jedem unbekannten Wort. Online-Wörterbücher helfen Ihnen dabei besonders unkompliziert. Je nach Sprache stehen verschiedene Anbieter zur Verfügung. Die gängigsten Dienste in diesem Bereich sind Leo (<http://www.leo.org/>) und Linguee (<http://www.linguee.com/>).

Wenn Sie öfter in Ihrem Studium in einer bestimmten Sprache arbeiten, hilft es, sich systematisch einen Fachwortschatz aufzubauen. Besorgen Sie sich dafür ein entsprechendes Buch oder erstellen Sie selbst eine Vokabelsammlung, in der Sie die nachgeschlagenen Begriffe notieren. Elektronisch lässt sich dies mit einer einfachen Tabelle in der Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation umsetzen, aber auch Notiz-Tools oder natürlich spezielle Vokabel- bzw. Flashcard-Programme eignen sich dafür.

Wenn Sie auch selbst in der fremden Sprache schreiben müssen, notieren Sie am besten direkt auch die gebräuchlichen Wendungen mit, so dass Sie diese später in Ihre Arbeit einfließen lassen können. Beachten Sie, dass in anderen Ländern sich oft andere Konventionen für wissenschaftliche Texte herausgebildet haben. Vor dem Verfassen Ihrer eigenen Arbeit sollten Sie also unbedingt in Erfahrung bringen, woran sich Ihr Text orientieren soll.

■ Vorlesen lassen

Für den Fall, dass Sie einmal lese müde sind, können Sie sich Texte auch von einem Text-to-Speech-Programm vorlesen lassen. Währenddessen können Sie sich direkt Notizen machen. Solche Tools wären beispielsweise Balabolka, eSpeak oder Natural Reader.

2.3.3 Believing game und doubting game

Einem Text können Sie sich mit verschiedenen Haltungen nähern. Der Schreibdidaktiker Peter Elbow trennt zwischen „believing game“ und „doubting game“.

Das „believing game“ bezeichnet die Haltung des wohlwollenden Verstehens. Sie baut auf die Annahme auf, dass der Text grundsätzlich verständlich, richtig und sinnvoll ist. Er wurde geschrieben, um seinen Lesern etwas mitzuteilen.

Diese Haltung hat sich auch und gerade dann als sinnvoll erwiesen, wenn der Text zu Beginn der Lektüre sehr schwierig erscheint oder seine Inhalte konträr zu den eigenen Vorerfahrungen sind.

Mit dem nachvollziehenden Lesen des „believing game“ lässt sich sicherstellen, dass man die Inhalte wirklich aufnimmt und alle positiven Aspekte des Texts würdigt, anstatt durch eine (über-)kritische Haltung das Textverständnis zu blockieren. Neue Denkweisen und Argumente bekommen eine Chance.

Das „doubting game“, ein überprüfendes Lesen, ist das Gegenteil des „believing game“. Jetzt wird alles infrage gestellt und nichts mehr einfach hingenommen. Diese kritische Auseinandersetzung begünstigt das Finden der eigenen Position. Das „doubting game“ spielen Sie also besonders intensiv, wenn Sie das Gelesene weiterentwickeln wollen.

Bei diesem kritischen Reflektieren können Sie sich folgende Fragen stellen:

- Wer ist der Autor? Welche Absichten verfolgt er mit dem Text?
- Was sind die wesentlichen Inhalte des Texts? Sind die Fakten korrekt und die Modelle und Theorien schlüssig?
- Wie werden die Inhalte dargeboten? Gibt es Lücken, Ungereimtheiten oder Widersprüche?
- Auf welcher Basis entstand der Inhalt? Wurden andere Positionen gewürdigt und entsprechend berücksichtigt?

Gerade sehr gute Texte (und dabei vor allem Lehrbücher) verfügen übrigens über eine starke innere Logik und stellen Zusammenhänge oftmals so dar, dass sie beim Lesen auf Anhieb logischer erscheinen als sie es tatsächlich sind.

Empfehlenswert ist es, bei der Lektüre eines Texts das „believing game“ und das „doubting game“ nacheinander in genau dieser Reihenfolge durchzuführen.

Wissenschaftliches Lesen braucht beide Haltungen. Lassen Sie eines der beiden weg, nehmen Sie sich die Chance, den Text komplett zu verstehen oder ihn weiterzudenken. Nur das „believing game“ zu verwenden, lässt Sie zu einem gutgläubigen, fast schon naiven Leser werden. Das verträgt sich nicht mit dem wissenschaftlichen Selbstverständnis. Das „doubting game“ hingegen entbehrt ohne das „believing game“ seiner Grundlage.

Sie als Leser müssen am Ende jedoch selbst entscheiden, was Ihre Position zu dem gelesenen Text ist. Die beiden Lesehaltungen nehmen Ihnen diese Entscheidung nicht ab. Weder kann das „believing game“ feststellen, dass eine Position richtig ist, noch kann das „doubting game“ beweisen, dass eine Position falsch ist. Um eine gute Entscheidung zu treffen, benötigen Sie beide.



Übungsaufgaben zu Kapitel 2

- 005** Benennen Sie unterschiedliche Quellenarten.
- 006** Welche wissenschaftlichen Suchmaschinen können Sie für den Einstieg in Ihre Recherche im Internet verwenden?
- 007** Was versteht man unter einer „pragmatischen Vorgehensweise“ bei der Literaturrecherche, und wie kann diese noch bezeichnet werden?
- 008** Was ist der Citavi Picker, und wie kann er Ihnen bei der Literaturrecherche behilflich sein?
- 009** Welches sind die drei wichtigsten Lesearten? Erläutern Sie diese kurz.
- 010** Wozu dienen die SQ3R- bzw. die PQ4R-Methode?
- 011** Was sollten Sie beachten, wenn Sie fremdsprachige Texte lesen?



3 Richtig zitieren

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ den Sinn und Zweck des Zitierens zu beschreiben
- ✓ Zitate auf verschiedene Arten in Ihren Text zu integrieren
- ✓ die Grundregeln des Zitierens anzuwenden
- ✓ einen ausgewählten Zitierstil bei Quellenangaben und beim Erstellen des Literaturverzeichnisses anzuwenden

3.1 Sinn und Zweck des Zitierens

Durch Zitate sollen der Urheber und die Quelle einer Information nachvollziehbar angegeben werden. Das ist aus zwei Perspektiven wichtig, der juristischen und der wissenschaftlichen.

Erstens dient das korrekte Zitieren dem Schutz des geistigen Eigentums, der Verstoß gegen das Urheberrechtsgesetz stellt ein wissenschaftliches Fehlverhalten dar und kann strafrechtlich verfolgt werden. In § 51 des Urheberrechtsgesetzes ist jedoch auch geregelt, dass das geistige Eigentum anderer in wissenschaftlichen Texten verwendet werden darf, solange dabei die Quelle angegeben wird.

Zweitens – und dies ist der eigentliche Grund – ist das Zitieren essenziell für das Funktionieren des wissenschaftlichen Systems. Nur durch vollständige und korrekte Quellenangaben können nachfolgende Forscher auf dem bisher Erarbeiteten aufbauen und von der bis dahin geschaffenen Wissensbasis profitieren.

Schreibend verorten Sie sich in dem (für Sie noch neuen) Feld. Durch das Zitieren stellen Sie Bezüge zu anderen Texten her und verbinden Ihren eigenen Text mit diesen. Sie treten in einen Dialog mit der Forschung.

In Abschnitt 6.3.1. sollen Sie sich einen interessierten Mitstudierenden als Adressaten vorstellen, um zu wissen, an wen Sie die Arbeit richten. Dies hilft Ihnen auch jetzt schon bei der Entscheidung, welche Aussagen Sie mit Zitaten belegen sollten und bei welchen Sie es nicht tun müssen. Handelt es sich um Allgemeinwissen, sind keine Quellenangaben nötig. Verwenden Sie jedoch fachliches Allgemeinwissen, wird es schon schwieriger mit der Abschätzung: Was ist in dem Fach tatsächlich unbestritten und somit derzeit gültig (und muss nicht belegt werden) und welche Aussagen werden noch diskutiert?

Auch die Plagiatsskandale, die immer wieder einmal durch die Medien gehen, verunsichern viele Studierende. In der Folge tauchen Fragen auf wie: „Woher soll ich denn wissen, ob diesen, meinen eigenen Gedanken nicht schon 200 Wissenschaftler vor mir hatten?“. Wie Sie zitieren, ohne unabsichtlich zu plagieren, sehen Sie an den Beispielen in Anhang 1.

Sowohl die Frage nach der Abschätzung des fachlichen Allgemeinwissens als auch die nach den von Anderen bereits veröffentlichten Gedanken ist berechtigt. Allerdings lenken sie Ihre Recherche- und Schreibprozesse in eine falsche Richtung. Als Anfänger können Sie ja gerade nicht

wissen, was als gesichertes Wissen gilt und was nicht. Zudem verlangt niemand von Ihnen, alle Quellen anzugeben, in denen der gleiche Gedanke bereits geäußert wurde.

Die Lösung für beide Probleme ist die gleiche: Sie müssen sich „nur“ erarbeiten, was der Stand der Forschung ist, um darauf aufzubauen. Dazu ist eine fundierte Literaturrecherche nötig. Sie sollten alles daransetzen, fachlich dazuzulernen, um besser argumentieren zu können. Das gilt für Arbeiten, die spät im Studium geschrieben werden, noch mehr als für frühe Arbeiten.

Eine schnelle Lösung besteht darin, lieber einen Beleg zu viel als einen zu wenig anzubringen, ungeachtet der Stellung des zitierten Autors. Damit zeigen Sie jedoch, dass Sie (noch) nicht wissen, was zum fachlichen Allgemeinwissen und wer zu den Autoritäten zählt. Die bessere Lösung sind gezielt ausgesuchte allgemeinere Zitate von den Größen des Fachs, ergänzt durch spezifische Zitate weiterer Autoren. All dies ist umso einfacher zu leisten, je mehr Sie sich in Ihr Fach einlesen.



Je mehr einschlägige Literatur Sie gelesen haben, desto besser können Sie abschätzen, was und wen Sie in Ihrer Arbeit zitieren sollten.

3.2 Grundregeln des Zitierens

Egal, wie Sie technisch und formal zitieren – vorab sollten Sie wissen, dass generell zunächst einmal zwei Grundsätze gelten:



„Hauptsache, die zitierten Werke sind eindeutig identifizierbar!“ und „Hauptsache, die Zitation ist einheitlich!“

Zudem kommen zwei weitere Grundsätze zum Tragen:

Unmittelbarkeit

Das Zitat soll direkt der Ursprungsquelle entnommen werden („Zitate aus erster Hand“, „ad fontes“-Prinzip). So reduziert sich die Wahrscheinlichkeit für Fehler. Wenn Sie die Originalquelle nicht kennen, wissen Sie nicht, ob es stimmt, was Sie da zitieren. Sie würden dem zitierenden Autor blind vertrauen (daher auch der Name „Blindzitat“) und nach dem „Stille-Post-Prinzip“ Fehler weitergeben. Das widerspricht dem Prinzip der akademischen Redlichkeit.

Nur ausnahmsweise sollten Sie auf ein sogenanntes Rezitat ausweichen. In der Quellenangabe steht dann „Ursprungsquelle zitiert nach vorliegender Quelle“. Dieser Fall tritt ein, wenn eine Quelle vergriffen oder für Sie nur mit unzumutbarem Aufwand zu beschaffen ist. Die Möglichkeit der Fernleihe sollten Sie also auf jeden Fall geprüft haben (siehe Abschnitt 2.2.2). Es macht keinen guten Eindruck, wenn Sie leichtfertig auf ein Rezitat zurückgreifen. Sie erwecken den Anschein, einfach nur zu faul zum Recherchieren gewesen zu sein.

Zweckmäßigkeit

Das Zitat soll nur das enthalten, was nötig ist, um die eigene Argumentationskette zu unterstützen. Es soll inhaltlich und sprachlich optimal eingebunden sein, z. B. durch Auslassungspunkte und die Integration in die eigene Satzkonstruktion (siehe Abschnitt 3.4).

3.3 Zitierfähigkeit, -würdigkeit, -pflicht

Die Zitierfähigkeit bezeichnet eine Grundvoraussetzung für das sinnvolle wissenschaftliche Arbeiten: die dauerhaft freie Zugänglichkeit und damit Überprüfbarkeit der Quelle. Veröffentlichte und dauerhaft verfügbare Werke sind demnach zunächst einmal zitierfähig.

Wenn Sie aus Quellen zitieren möchten, auf die diese Kriterien nicht zutreffen, sollten Sie versuchen, die Zitierfähigkeit zu verbessern bzw. überhaupt erst einmal herzustellen. Das ist dann möglich, wenn Sie die Quelle in den Anhang aufnehmen oder auf einem Ihrer Arbeit beigelegten Datenträger abspeichern. Greifen Sie nur auf diese Maßnahmen zurück, wenn es keine Alternative zu der Quelle gibt. Dies ist häufig bei internen Quellen in der Zusammenarbeit mit Unternehmen der Fall.

Nicht jedes zitierfähige Werk ist auch zitierwürdig. Der Begriff der Zitierwürdigkeit bezieht sich auf die Eignung der Quelle. Sie muss wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen (siehe Abschnitt 1.2). Da Sie Zitate verwenden, um Ihre Argumentation zu stützen, sollten Sie in Ihrem eigenen Interesse auf die Zitierwürdigkeit der Quellen achten, die gleich ausführlicher thematisiert wird.

Die so formulierte Forderung nach der Zitierwürdigkeit bezieht sich vorrangig auf die Wissensquellen. Bei Datenquellen stellt sich die Frage nach dem wissenschaftlichen Anspruch nicht in dieser Form. Sehr wohl sollten aber auch die Datenquellen glaubwürdig und damit Ihrer Argumentation zuträglich sein. Aber auch eigentlich nicht zitierwürdige Quellen müssen Sie angeben, denn die Zitierpflicht steht über der Zitierwürdigkeit. Geben Sie keinesfalls die Inhalte der nicht zitierwürdigen Quelle als Ihre eigenen Erkenntnisse aus.

Manche wissenschaftlichen Fragestellungen sind so gelagert, dass Sie für jede Art von Quelle dankbar sein werden. Gerade bei sehr aktuellen Themen oder Nischenthemen existieren oft noch nicht ausreichend viele zitierwürdige Quellen. Hier gilt: Auch eigentlich nicht zitierwürdige Quellen dürfen Sie nicht verschweigen und das Wissen als Ihr eigenes ausgeben. Die Zitierpflicht steht über der Zitierwürdigkeit: Besser eine schlechte Quelle als gar keine. Falls es Ihnen gelingt, eine zitierwürdige Quelle mit identischer Aussage zu finden, verwenden Sie selbstverständlich die höherwertige Quelle.



Nicht jedes zitierfähige Werk ist auch zitierwürdig. Jedes verwendete Werk ist jedoch zitierpflichtig.

Manchmal kann es auch nötig sein, eigentlich nicht zitierwürdige Literatur heranzuziehen, um Gegenpositionen darzustellen. Gerade wenn diese nicht dem wissenschaftlichen Mainstream entsprechen, wurden sie oftmals nicht in den anerkannten Zeitschriften publiziert.

Welche Quellen als zitierwürdig angesehen werden, hängt von vielen Faktoren ab.

Es existiert durchaus eine gewisse „Hierarchie“ in Bezug auf die Quellenarten. In vielen Disziplinen werden Artikel in internationalen peer-reviewed Journals als sehr hochwertig angesehen, darauf folgen Monografien, Beiträge zu Sammelbänden und erst dann die restlichen Quellenarten wie etwa reine Internetquellen.

Bestimmte Arten von Veröffentlichungen sollen an dieser Stelle gesondert aufgelistet werden, weil es bezüglich ihrer Zitierwürdigkeit oft Unsicherheiten gibt.

In Konversationslexika (Brockhaus, Meyers o. Ä.) wird Allgemeinwissen zusammengestellt. Über diesen Wissensstand muss eine wissenschaftliche Arbeit hinausgehen. Verwenden Sie stattdessen Definitionen aus einschlägigen Fachlexika oder Handwörterbüchern (siehe Abschnitt 2.2.5).

Studentische Arbeiten, die als Prüfungsleistung im Rahmen eines Studiums eingereicht wurden, sind zwar in hoher Zahl im Internet in den entsprechenden Portalen öffentlich zugänglich und damit zunächst einmal zitierfähig. Allerdings ist deren Anspruch und Umsetzung, also ihre Zitierwürdigkeit, von sehr wechselnder Qualität. Nutzen Sie maximal die Quellenangaben einer solchen Arbeit als ersten Ansatzpunkt für Ihre eigene Literaturrecherche.

Im Grenzbereich liegen Lehrbücher, da in diesen wissenschaftliches Wissen lediglich aufbereitet und keine eigenständige Fragestellung verfolgt wird. Auf Vorlesungsskripts trifft das Gleiche zu, außerdem mangelt es diesen oft auch an Zitierfähigkeit.

Unterscheiden Sie auch zwischen Fach- und Sachbüchern. Etliche Themen werden in Sachbüchern auf populärwissenschaftliche Art und Weise für einen breiten Markt aufbereitet. Dies ist im Sinne der Zitierwürdigkeit als minderwertig gegenüber einem Fachbuch anzusehen, das auf fundierter und vor allem ausgewogener Quellenarbeit beruht.

Fragen Sie im Zweifelsfall Ihre Dozierenden, wie sie die Zitierwürdigkeit von Lehrbüchern einschätzen, und ob sie Ihnen bei der Einordnung einer Quelle als Fach- oder Sachbuch helfen können.

Die Zitierwürdigkeit von Wikipedia-Einträgen ist sehr umstritten. Einerseits schwankt die Qualität erheblich, andererseits finden Sie in manchen Fächern aktuelleres Wissen als in den anerkannten Journals. Informieren Sie sich, wie angesehen Wikipedia in Ihrem Fach ist. Wenn Sie Wikipedia-Einträge nicht zitieren dürfen, können Sie sie jedoch zumindest als Einstieg für Ihre Beschäftigung mit dem Thema oder zur Ergänzung Ihrer Literatursuche nutzen.

Auch die Verwendung sogenannter grauer Literatur wird nicht immer gutgeheißen. Dabei handelt es sich um Literatur, die nicht offiziell über den Buchhandel vertrieben wird. Diese Veröffentlichungen decken ein breites Spektrum ab: von Flyern und Programmheften bis hin zu Forschungsberichten und unveröffentlichten Doktorarbeiten. Die Unterschiede hinsichtlich der Zitierwürdigkeit sind beträchtlich.

Publikumszeitschriften arbeiten nach journalistischen und nicht nach wissenschaftlichen Kriterien. Sie sollten sie nur zitieren, wenn sie selbst Gegenstand der Arbeit sind, Sie diese also als Primärliteratur nutzen.

Die Tabelle gibt zum Abschluss einen Überblick über die möglichen Kombinationen der Kriterien Zitierfähigkeit und Zitierwürdigkeit und den Umgang mit der entsprechenden Quelle.

Quelle ist ...	zitierwürdig	nicht zitierwürdig
zitierfähig	Zitieren der Quelle problemlos möglich	Zitierpflicht bleibt bestehen! Falls möglich, zitierwürdige Alternative finden
nicht zitierfähig	Zitierfähigkeit herstellen (durch Anhang oder Datenträger)	Quelle nicht in einer wissenschaftlichen Arbeit verwenden

Tabelle 5: Überblick über Zitierfähigkeit und -würdigkeit bei Wissensquellen.
(Quelle: Klein, 2020, S. 275)

Die Zuordnung der Quellen und der Umgang mit wissenschaftlicher Literatur erfordert ein wenig Fingerspitzengefühl. Setzen Sie sich intensiv mit diesem Thema auseinander und fragen Sie bei erfahrenen Personen nach, dann wird mit der Zeit auch das immer besser gelingen.

Wie gehen Sie nun mit der unterschiedlichen Qualität von Quellen um? Die Tabelle soll Ihnen erste Anhaltspunkte für die Lösung dieses Problems geben. Im Anschluss an die Tabelle finden Sie einige zusätzliche Erläuterungen.

Die Quelle genügt den qualitativen Ansprüchen, zeugt von Expertise und ist glaubwürdig.	(1) Die Quelle ist zitierwürdig und zitierfähig.	Bei Wissensquellen: Verwenden für die Theorieebene Bei Datenquellen: Nur für die Praxisebene verwenden. Eine Datenquelle kann kein Ersatz für eine Wissensquelle sein und auch nichts über die „Richtigkeit“ von Wissensquellen aussagen!
	(2) Die Quelle ist zitierwürdig, aber nicht zitierfähig.	Bei Wissens- und Datenquellen: Zitierfähigkeit herstellen (im Anhang, auf einem Datenträger, nachträgliches Verfügbarmachen auf Anfrage) Nur bei Datenquellen: Falls der Vorgesetzte die Verwendung untersagt, entweder Sperrvermerk, Anonymisieren oder Verfremden anbieten
Die Quelle ist qualitativ minderwertig; es bestehen Zweifel an der Glaubwürdigkeit.	(3) Die Quelle ist nicht zitierwürdig, aber zitierfähig.	Bei Wissens- und Datenquellen: Zitierwürdige Alternativen suchen. Zitierpflicht bleibt bestehen, falls Sie die Quelle dennoch verwenden.
	(4) Die Quelle ist nicht zitierwürdig und auch nicht zitierfähig.	Bei Wissens- und Datenquellen: Nicht verwenden. Nur bei Datenquellen: Alternativ eigene Erhebung, Dokumentation oder Gespräche verwenden.

Tabelle 6: Lösungsansätze für den Umgang mit den qualitativ unterschiedlichen Quellen.
(Quelle: Klein, 2018, S. 85–86)

Tendenziell verwenden Sie in reinen Theorie-Kapiteln (falls vorhanden) eher mehr Quellenangaben als in Praxis-Kapiteln. Dabei handelt es sich um Wissensquellen. Datenquellen hingegen nutzen Sie ausschließlich dann, wenn Sie sich auf die Praxis beziehen.

Um Datenquellen zitierfähig zu machen, können Sie diese in den Anhang Ihrer Arbeit aufnehmen, auf einem Datenträger beilegen oder auf Anfrage verfügbar machen. Welche der genannten Alternativen Sie wählen, hängt vor allem vom Umfang der Dokumente ab. Im Sinne der Verhältnismäßigkeit ist es ratsam, den Anhang so klein wie möglich zu halten, ohne die Nachvollziehbarkeit zu beeinträchtigen. In jedem Fall müssen Sie im Textteil der Arbeit erwähnen, wo die Dokumente zu finden sind, und diese auch im Literaturverzeichnis aufführen. Dabei erwähnen Sie, dass es sich um ein unveröffentlichtes Dokument handelt und nennen noch einmal die Zugriffsmöglichkeit.

3.4 Zitierrichtlinien an der Mobile University

3.4.1 Hinweise zu Belegen im Text (DGPs/APA)

Als Zitierstil empfehlen wir zum Verfassen von Arbeiten in deutscher Sprache – wenn Sie mit Belegen im Text arbeiten möchten (für Belege in Fußnoten siehe das nachfolgende Kapitel):

Deutsche Gesellschaft für Psychologie (DGPs), in einer aktuellen Auflage

Diesen Stil können Sie in jedem Literaturverwaltungsprogramm auswählen.

Detaillierte Hinweise finden Sie bei Bedarf in den Richtlinien, die der Hogrefe Verlag für das Verfassen von Artikeln in den einschlägigen Zeitschriften zur Verfügung stellt. Auf den Websites dieser Zeitschriften (z. B. Psychologische Rundschau, Zeitschrift für Sportpsychologie, Zeitschrift für Psychiatrie, Psychologie und Psychotherapie) gelangen Sie zu den „Hinweisen für Autor:innen“, an denen Sie sich in Hinblick auf die Zitation orientieren können.

Möchten Sie Ihre Arbeit in englischer Sprache verfassen, so empfehlen wir den folgenden Zitierstil, den Sie auch in jedem Literaturverwaltungsprogramm finden:

American Psychological Association (APA), in einer aktuellen Auflage

Mehr zu dem englischen Zitierstil erfahren Sie unter dem folgenden Link: <https://apastyle.apa.org/>

Nachfolgend finden Sie Hinweise zur Anwendung des deutschen Zitierstils in Ihrer Arbeit und in Ihrem Literaturverzeichnis. Die Regelungen gelten für den englischen Zitierstil analog und werden auf den Webseiten der APA sowie im Literaturverwaltungsprogramm hinreichend beschrieben.

Hinweise zur Anwendung des Zitierstils im Text Ihrer Arbeit

■ Wörtliche Zitate

Im Text werden wörtliche Zitate mit Anführungszeichen gekennzeichnet. Wörtliche Zitate müssen exakt übereinstimmen mit dem Original in Wortlaut, Rechtschreibung und Interpunktion, selbst dann, wenn das Original darin Fehler aufweist. Wenn es durch diese Fehler zu Missverständnissen kommen kann, ist die fehlerhafte Stelle durch [sic] (lateinisch für „wirklich so“) zu kennzeichnen, z. B. „... Komputer [sic] ...“

Beispiele:

„Zeigt die Führungskraft Interesse an den Bedürfnissen ihrer Mitarbeiter, trifft sie ausgewogene Entscheidungen und ist um Gleichbehandlung aller bemüht, sinkt das Risiko, dass Mitarbeiter der Organisation schaden.“ (Bormann & Rowold, 2014, S. 52).

Bormann & Rowold (2014) merken an, dass „Unternehmen strikt nach dem Prinzip Wirtschaftlichkeit agieren müssen.“ (S. 55).

■ Indirekte Zitate/Paraphrasieren

Sinngemäße Zitate (Paraphrasen) werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Die Quellenangabe ist am Ende des sinngemäß übernommenen Gedankens einzufügen.

Beispiele:

Ziele lassen sich in Sach- und Formalziele differenzieren (Eichhorn, 2009, S. 11).

Insbesondere bei kleinen Unternehmen haben Führende durch ihr ethisches Handeln großen Einfluss auf kontraproduktives Verhalten (Müller & Schmidt, 2014, S. 13).

■ Mehr als zwei Autoren, aber weniger als sechs Autoren

Bei Werken, die mehr als zwei, aber weniger als sechs Autoren haben, werden bei der erstmaligen Nennung dieses Werkes im Text alle Namen der Autoren genannt, diese werden durch Kommata getrennt.

Beispiele:

... (Backhaus, Erichson, Plinke & Weiber, 2016, S. 123).

Bei weiteren Verweisen wird wie folgt zitiert: Backhaus et al. (2016) belegen, „dass eine Unterscheidung der Theorien nicht möglich ist.“ (S. 12).

■ Mehr als sechs Autoren

Hat ein Werk mehr als sechs Autoren, so wird bereits ab dem ersten Verweis der Erstautor mit dem Zusatz „et al.“ und das Erscheinungsjahr, mit Seitenzahlen zitiert. Im Literaturverzeichnis werden dann allerdings die ersten sechs Autoren aufgeführt und dann der Zusatz „et al.“ hinzugefügt.

■ Werke ohne Autor oder anonymen Autor

Bei fehlender Autorenangabe werden die ersten zwei oder drei Wörter zitiert, unter denen das Werk im Literaturverzeichnis zu finden ist, das ist üblicherweise dessen Titel. Im Literaturverzeichnis werden Werke ohne Autoren mit dem Titel aufgeführt, dann folgt das Erscheinungsjahr. Ist ein Werk unter der Autorenangabe Anonymus erschienen, ist Anonymus wie ein Familienname zu behandeln.

■ Angaben definierter Teile einer Quelle

Um sich auf einen bestimmten Teil einer angegebenen Quelle zu beziehen – wie etwa auf ein Kapitel, eine bestimmte Seite, Tabelle, Abbildung oder Gleichung oder den Abschnitt einer Internet-Seite – ist dieser Teil mit der Quellenangabe anzuführen. Bei wörtlichen Zitaten müssen solche konkreten Angaben zur genauen Fundstelle immer erfolgen. Bei indirekten Zitaten erscheint im Rahmen der Bewertung ein Punktabzug dann gerechtfertigt, wenn der Bezug auf einen definierten Teil einer Quelle zu erwarten gewesen wäre (z.B. bei Zitation aus einem Lehrbuch oder einer anderen Sekundärquelle). Das früher verwendete „f.“ bzw. „ff.“ ist nicht mehr zu verwenden.

Beispiele:

... (Bormann & Rowold, 2014, S. 47)
... (Bormann & Rowold, 2014, S. 47-48)

■ Rezitate

Rezitate (sogenannte „Second-Hand-Zitate“) sollten grundsätzlich eine Ausnahme sein. Es ist immer zu bevorzugen, aus der Originalquelle zu zitieren. Primärquelle und die Quelle des Rezitats sind im Literaturverzeichnis aufzuführen.

Beispiele:

... wie eine Studie von Piaget (1968, zitiert nach Weber, 2015, S. 114) zeigt, ...

Steht die Quelle komplett in Klammern, wird ein Semikolon eingefügt: ... (Piaget 1968; zitiert nach Weber, 2015, S. 114).

■ Zitieren mehrerer Quellen

Werden mehrere Werke zitiert, so erscheinen die Angaben dieser Werke gemeinsam in Klammern. Sie werden alphabetisch, nicht chronologisch, anhand des Nachnamens der Erstautoren gereiht und mit Semikolon getrennt.

Beispiel:

... (Gerrig & Zimbardo, 2008, S. 174; Meyers, 2013, S. 221)

■ Institutionen oder Körperschaften als Autoren

Die Namen von Körperschaftsautoren (z. B. Institutionen, Ämter) sollten im Idealfall ausgeschrieben werden. Für sperrige Bezeichnungen kann beim ersten Auftreten eine in eckige Klammern gesetzte Abkürzung definiert werden, die dann in weiteren Verweisen verwendet werden kann.

Beispiele:

Erstes Auftreten: ... (Bundesministerium für Bildung und Forschung [BMBF], 2016)

Weiteres Auftreten: (BMBF, 2016)

Im Literaturverzeichnis: Bundesministerium für Bildung und Forschung. (2016). ...

■ Mehrere Quellen eines Autors aus dem gleichen Jahr

Werden Arbeiten desselben Autors aus einem Jahr zitiert, dann werden diese Arbeiten mit a, b, c... gekennzeichnet. Die Kennzeichnung richtet sich nach dem Vorkommen im Literaturverzeichnis, in dem die Arbeiten dann alphabetisch nach Titeln geordnet sind.

Beispiel für das Literaturverzeichnis:

Müller, J. (2016a). Der Einfluss von ...

Müller, J. (2016b). Weitere Kennzeichen einer ...

■ Mehrere Quellen desselben Autors mit unterschiedlichen Zweitautoren

Diese werden im Literaturverzeichnis alphabetisch geordnet, bei gleichen Autoren nach den Jahreszahlen geordnet.

Beispiel für das Literaturverzeichnis:

Backhaus, K. & Erichson, B. (2010). ...

Backhaus, K. & Erichson, B. (2015). ...

Backhaus, K., Erichson, B., Plinke, W. & Weiber, R. (2008). ...

Hinweise zu den Angaben in Ihrem Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der wissenschaftlichen Arbeit und führt alle Quellen an, die im Rahmen der Bearbeitung des Themas Verwendung fanden – allerdings nur, wenn sie als wörtliches oder sinngemäßes Zitat Eingang in die Arbeit gefunden haben. Quellen, die nur angesehen, dann aber verworfen wurden, sind nicht aufzuführen. Die Zitationsstile unterscheiden sich nach der Quellenart:

■ Bücher/Monografien

Ein Autor: Name, V. (Jahr). *Buchtitel*/(Auflage). Ort: Verlag.

Mehrere Autoren: Name, V., Name, V. & Name, V. (Jahr). *Buchtitel*/(Auflage). Ort: Verlag.

Beispiel:

Myers, D. G. (2014). *Psychologie* (3. Aufl.). Berlin: Springer.

■ Zeitschriftenartikel

Ein Autor: Name, V. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe, Seiten.

Mehrere Autoren: Name, V., Name, V. & Name, V. (Jahr). Titel des Artikels. *Titel der Zeitschrift*, Ausgabe, Seiten.

Beispiel:

Bourdage, J. S., Wiltshire, J. & Lee, K. (2015). Personality and workplace impression management: Correlates and implications. *The Journal of Applied Psychology*, 25, S. 537-546.

■ Herausgeberwerk/Sammelwerk

Name, V. & Name, V. (Hrsg.). (Jahr). *Titel*. Ort: Verlag.

Beispiel:

Lang, R. & Rybnikova, I. (Hrsg.). (2014). *Aktuelle Führungstheorien und -konzepte*. Wiesbaden: Springer Fachmedien.

■ Beitrag in einem Herausgeberwerk

Name, V. (Jahr). Titel des Beitrags. In V. Name & V. Name (Hrsg.), *Titel des Buches* (S. XX-XX). Ort: Verlag.

Beispiel:

Lang, R. (2014). Mikropolitischer Führungsansatz: Wer führt wen? In R. Lang & I. Rybnikova (Hrsg.), *Aktuelle Führungstheorien und -konzepte* (S. 181-212). Wiesbaden: Springer.

■ Internetquellen

Name, V. (Jahr). *Titel des Dokuments*. Zugriff am TT.MM.JJJJ. Verfügbar unter URL

Dokumenttitel/-kurzbeschreibung. (Jahr). Zugriff am TT.MM.JJJJ. Verfügbar unter URL

Beispiel:

Statistisches Bundesamt (2016). *Bevölkerung Deutschlands bis 2060. 13. koordinierte Bevölkerungsvorausberechnung*. Zugriff am 12.03.2016. Verfügbar unter https://www.destatis.de/DE/PresseService/Presse/Pressekonferenzen/2015/bevoelkerung/Pressebrochure_Bevoelk2060.pdf

■ DOI (Digital Object Identifier)

Existiert für ein Dokument die sogenannte DOI Nummer, so muss sie im Literaturverzeichnis hinter die Quellenangabe ohne ein Leerzeichen und mit doi: ergänzt werden.

Beispiel:

Reber, T. P., Luechinger, R., Boesiger, P. & Henke, K. (2012). *Unconscious Relational Inference Recruits the Hippocampus*. *Journal of Neuroscience*, 32 (18), 6138–6148. doi:10.1523/JNEUROSCI.5639-11.2012

3.4.2 Hinweise zu Belegen in der Fußnote (BFuP)

Als Zitierstil empfehlen wir zum Verfassen von Arbeiten in deutscher oder englischer Sprache – wenn Sie mit Belegen in den Fußnoten arbeiten möchten (für Belege im Text siehe das vorangegangene Kapitel):

Betriebswirtschaftliche Forschung und Praxis (BFuP), in einer aktuellen Auflage

Diesen Stil können Sie in Citavi auswählen, in anderen Literaturverwaltungsprogrammen müssen Sie teilweise ein wenig tüfteln, bis Sie zum gewünschten Ergebnis kommen.

Nachfolgend finden Sie Hinweise zur Anwendung des Zitierstils in Ihrer Arbeit und in Ihrem Literaturverzeichnis.

Hinweise zur Anwendung des Zitierstils im Text Ihrer Arbeit

■ **Fußnoten**

Durch ein Fußnotenzeichen (hochgestellte Zahl: ²) wird auf den Fußnotenapparat am Ende der Seite verwiesen. Fußnoten sind durchgehend zu nummerieren. Nutzen Sie dazu die entsprechende Funktion Ihres Textverarbeitungsprogramms. Fußnoten und Quellenangaben sollten auf derselben Seite wie die Zitate stehen und können durch einen Querstrich vom Text getrennt werden. Textfußnoten sollten nur Nebengedanken kurz erwähnen. Eine ausführliche Erörterung von Sachproblemen in Textfußnoten ist zu vermeiden.

■ **Wörtliche Zitate**

Wörtliche Zitate sind nur angebracht, wenn ein fremder Gedanke besonders markant formuliert ist. Sie sind durch Anführungs- und Schlusszeichen zu kennzeichnen. Die Angabe der Quelle erfolgt im Fußnotentext – **ohne das Kürzel „Vgl.“**.

- Soll eine genaue Wiedergabe fremdsprachiger Texte erfolgen, so geschieht dies durch ein wörtliches Zitat, das zudem übersetzt wird. Diese Übersetzung versehen Sie mit einer Klammer, in der die Angabe „Übersetzung des Verfassers“ steht. Bei englischsprachigen Zitaten ist eine Übersetzung nicht nötig. Hier dürfen Sie davon ausgehen, dass das Originalzitat verstanden wird.
- Auslassungen bei wörtlichen Zitaten sind zulässig, wenn dadurch der ursprüngliche Sinn des Zitates nicht verändert wird. Sie werden durch drei Punkte in einer eckigen Klammer gekennzeichnet: [...]. Ergänzungen des Zitierenden zum Text eines wörtlichen Zitates werden in runden Klammern eingefügt und als Anmerkung des Verfassers bzw. der Verfasserin (mit „Anmerkung des Verfassers“) kenntlich gemacht.
- Will der Verfasser bei wörtlichen Zitaten etwas hervorheben, sind diese Hervorhebungen zu kennzeichnen („hervorgehoben durch den Verfasser“).
- Werden bei wörtlichen Zitaten Hervorhebungen, die im Original bestehen, weggelassen, so ist dies durch den Hinweis („im Original hervorgehoben“) zu kennzeichnen.

■ **Indirekte Zitate/Paraphrasieren**

Sinngemäße Zitate (Paraphrasen) werden nicht in Anführungszeichen gesetzt. Die Fußnote ist am Ende des sinngemäß übernommenen Gedankens einzufügen. Die Quellenangabe erfolgt **mit dem Kürzel „Vgl.“**. Für eigene Übersetzungen fremdsprachiger Texte eignen sich Paraphrasen.

■ Rezitate bzw. Sekundärzitate

Rezitate sind nur erlaubt, wenn die Originalquelle nicht oder nur schwer zugänglich ist. Die Quellenangabe wird mit „Vgl. ... zitiert nach ...“ eingeleitet. Primärquelle und die Quelle des Rezitats sind im Literaturverzeichnis aufzuführen.

■ Kurzzitierweise

Quellenangaben in den Fußnoten sind ungeachtet der erstmaligen oder wiederholten Nennung in der Kurzzitierweise zu erfassen. Ziel des Kurzbelegs ist es, den Fußnotenapparat überschaubar zu halten und Bezug auf das Literaturverzeichnis zu nehmen. Die übliche Zitierweise lautet: Vgl. *Nachname des Autors* (Jahr der Veröffentlichung), Seitenangabe

Beispiel:

Vgl. *Buchholz* (1987), S. 218

Mehrere Autoren werden durch einen Schrägstrich getrennt. Sind mehr als zwei Autoren angegeben, so genügt es, jeweils nur den ersten Autor ergänzt durch den Zusatz „et al.“ zu nennen. Werden mehrere Beiträge eines Autors zitiert, die innerhalb eines Jahres erschienen sind, so werden die Aufsätze des Autors alphabetisch nach Titel des Beitrags sortiert und mit Buchstaben an die Jahreszahl gekennzeichnet. Im Literaturverzeichnis sind die Veröffentlichungen des Autors ebenfalls entsprechend zu kennzeichnen.

Beispiele:

Vgl. *Eichhorn* (1999a), S. 23-25

Vgl. *Eichhorn/Schneider* (1986), S. 45-46

■ ePubs/elektronische Werke

In ePubs lassen sich in der Regel keine Seitenzahlen ermitteln, da die Umbrüche je nach gewählter Schriftgröße variieren. In diesem Fall sind die Textstellen, soweit möglich, über Kapitelnummern und ggf. über die Absatzzahl anzugeben. Umgesetzt wäre es wie folgt: Vgl. *Nachname des Autors* (Jahr der Veröffentlichung), Kapitel, Absatz

Beispiel:

Vgl. *Müller* (2011), 23. Kapitel, 5. Absatz

■ Internetquellen

Die Internetquelle wird wie Literatur behandelt. **Die Verknüpfung zur konkreten Internetseite findet sich erst im Literaturverzeichnis.** Umgesetzt sieht das wie folgt aus:

Vgl. *Nachname oder Name der Organisation* (Jahr der Veröffentlichung)

Beispiel:

Vgl. *BMW Group* (2015)

■ Zitieren mehrerer Quellen in einer Fußnote

Sollen in einer Fußnote mehrere Autoren ohne Kommentar hintereinander zitiert werden, so sind die Quellen chronologisch zu ordnen und durch Semikolon zu trennen.

Beispiel:

Buchholz (1987), S. 218; *Eichhorn* (1999), S. 23-25

Hinweise zu den Angaben in Ihrem Literaturverzeichnis

Das Literaturverzeichnis steht am Ende der wissenschaftlichen Arbeit und führt alle Quellen an, die im Rahmen der Bearbeitung des Themas Verwendung fanden – allerdings nur, wenn sie als wörtliches oder sinngemäßes Zitat Eingang in die Arbeit gefunden haben. Quellen, die einmal angeschaut, dann aber verworfen wurden, sind nicht aufzuführen. Die Zitation unterscheiden sich nach der Quellenart. Allgemein sind bei der Erstellung des Literaturverzeichnisses die folgenden Regeln zu beachten:

- Es wird zunächst alphabetisch nach Nachnamen und danach chronologisch sortiert.
- Die Vornamen der Autoren werden nicht ausgeschreiben, sondern abgekürzt.
- Das Erscheinungsjahr und der Erscheinungsort müssen immer angegeben werden.

Häufig werden bei Büchern Ort und Verlag angegeben. Wer beides anführt, muss das auch konsistent durchhalten. Wir empfehlen lediglich die Nennung des Ortes.

Nachfolgend sind einige Beispiele für die wichtigsten Arten von Quellen und ihre Darstellung im Literaturverzeichnis zusammengestellt.

■ Bücher/Monografien

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel, Auflage, Erscheinungsort.

Beispiel:

Sukowski, R. W. (2009), *Golden rules for writing well*, 2. Aufl., Toronto.

■ Zeitschriftenartikel

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel, Zeitschriftenname, Jahrgang, Heft-Nr., Seitenzahlen.

Beispiele:

Brown, C./Trefil, J./Caringella, P. (2007), *Citing is very easy*, *Style Review*, 24. Jg., Nr. 2, S. 10-19.

Haenecke, H. (2001), *Unternehmensziele von Krankenkassen*, *Zeitschrift für Arbeit und Sozialpolitik*, 33. Jg., Nr. 2, S. 27-28.

■ Buchbeiträge oder Artikel in Sammelwerken

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel. In: *Name, abgekürzter Vorname Herausgeber* (Hrsg.), Titel, Erscheinungsort, Seitenzahlen.

Beispiele:

Twain, E./Singer, P. (2004), Structuring your knowledge. In: *Frey, F.* (Hrsg.), The art of writing, 2. Aufl., Sheffield, S. 88-170.

Walgenbach, P. (2014), Neoinstitutionalistische Ansätze in der Organisationstheorie. In: *Kieser, A./Ebers, M.* (Hrsg.), Organisationstheorien, 7. Aufl., Stuttgart, S. 353-402.

■ Internetquellen

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel, vollständige Internetadresse, abgerufen am (Datumsangabe).

Beispiel:

Brodbeck, K.-H. (2009), Das große ABC der Wissenschaftstheorie für Betriebswirte, <http://www.fh-wuerzburg.de/professoren/bwl/brodbeck/abc>, abgerufen am 14.03.2010.

■ Beiträge aus Lexika

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel. In: *Name Herausgeber* (Hrsg.), Titel, ggf. Band, Auflage, Erscheinungsort, Seitenzahlen.

Beispiel:

Kalusche, P. (1991), Betriebsvergleich. In: *Eichhorn, P. et al.*: Verwaltungslexikon, 2. Aufl., Baden-Baden, S. 119-121.

■ Broschüren von Institutionen/Firmen/Verbänden

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel, Institution/Firma/Verband, Erscheinungsort. Falls kein Autor genannt wird, wird die Institution als Verfasser genannt.

Beispiel:

Deutsche BKK (2013), Starke Bindungen, Geschäftsbericht 2013, Wolfsburg.

■ Studienbriefe

Grundsatz: *Nachname, abgekürzter Vorname* (Jahr), Titel, Auflage, Studienbrief und Institution, Ort.

Beispiel:

Veeh, W. (2013), Branchen und Branchenstrukturanalyse, 7. Aufl., Studienbrief der SRH Fernhochschule, Riedlingen.

Beachten Sie:

Die Namen der Autoren eines Studienbriefs der SRH Fernhochschule finden Sie im jeweiligen Studienbrief vor dem Inhaltsverzeichnis.

Ihre Leistung in einer wissenschaftlichen Arbeit ist nicht akzeptabel, wenn Sie eine ganze wissenschaftliche Arbeit mittels Studienbriefen bestreiten.

Beachten Sie bzgl. des Zitierens aus Studienbriefen auch die Hinweise zu Rezitaten in Abschnitt 3.2.

3.4.3 Anzahl von Quellen in einer Arbeit

Wie viele Quellen sollten Sie in einer Arbeit verwenden? Als Richtwerte für eine ausreichende Anzahl von Quellen gelten an der Mobile University:

- bei allen schriftlichen Arbeiten in Studiengängen, die mit einem Bachelor-Abschluss oder Zertifikat enden mindestens 10 Quellen (plus Studienbriefe) und
- bei der Bachelor-Thesis mindestens 30 Quellen (plus Studienbriefe)
- Bei allen schriftlichen Arbeiten in Studiengängen mit einem Master-Abschluss erhöht sich der Richtwert auf mindestens 15 Quellen und bei der Master-Thesis auf mindestens 50 Quellen.

Diese Zahlen sollen Ihnen Orientierung geben. Das bedeutet, dass Sie mit dem Erreichen der geforderten Anzahl von Quellen zunächst einmal nicht mehr und nicht weniger als die Basis-Anforderungen erfüllt haben. Der Umfang der verarbeiteten Literatur stellt einen von mehreren Aspekten bei der Bewertung Ihrer Arbeit dar. In diesem Aspekt erhalten Sie durch das Erreichen des Richtwerts die Note „**ausreichend**“.

Mit dem Einbeziehen weiterer Quellen, die zudem eine gewisse Vielfalt aufweisen, lässt sich das Niveau einer Arbeit meist steigern. Achten Sie also neben der reinen Anzahl auch auf die Qualität der Quellen, also deren Zitierwürdigkeit und inhaltliche Aussagekraft, so dass Ihre Argumentation unterstützt wird.

3.4.4 Zitieren von Gesetzen, Verordnungen und Urteilen u. Ä.

Das Zitieren von Normen wirft häufig Fragen auf, da es verschiedenen Konventionen unterliegt – je nachdem, ob Sie eine Arbeit in einem juristischen Studiengang verfassen oder aber eine Arbeit schreiben, in der Ausführungen zur Rechtslage in einem bestimmten Gebiet allenfalls flankierend benötigt werden. In juristischen Arbeiten müssen Normen grundsätzlich nicht in das Literaturverzeichnis aufgenommen werden. In anderen Modulen kann unter Umständen ein Rechtsquellenverzeichnis erwünscht sein. Bitte fragen Sie bei Bedarf nach und achten ggf. in Citavi auf den passenden Dokumenttyp (Gesetz/Verordnung, Gerichtsentscheidung, Gesetzeskommentar, Norm).

Unter Normen werden verbindliche Regelwerke wie Verfassungen (Grundgesetz, Landesverfassungen), Bundes- und Landesgesetze, Verordnungen des Bundes, der Länder und der Kommunen sowie Satzungen der Regierungsbezirke, (Land-)Kreise, kreisfreien Städte, Gemeindeverbände und Gemeinden verstanden, zudem auch Staatsverträge wie z.B. Rundfunkstaatsvertrag. Bei Zitieren verwenden Sie die amtliche Abkürzung für eine Norm (wie BGB, StVO, SGB V) in Ihrer Arbeit. Dies dürfen Sie tun, ohne diese Abkürzung gesondert zu erläutern.

Unabhängig vom gewählten Zitierstil ist die Form der Quellenangabe immer gleich: Sie geben Sie den bzw. die Paragraphen (§ oder §§) und Artikel (Art.) an, auf den bzw. die Sie sich beziehen (Gliederung). Es können Absätze (Abs.), Sätze (S.), Nummern (Nr.) und Buchstaben (lit.) folgen. Am Ende steht die amtliche Abkürzung der Norm.

Beispiele:

§ 243 Abs. 1 S. 2 StGB

§ 1666 Abs. 3 Nr. 3 BGB

§ 31 Abs. 6 Nr. 1 lit. a SGB V oder vereinfacht: § 31 Abs. 6 Nr. 1 a) SGB V

Vollzitate, d.h. das Aufnehmen des Originalwortlauts in Ihrer Arbeit, sind nicht erforderlich, weil alle Normen jederzeit einsehbar sind.

**Übungsaufgaben zu Kapitel 3**

- 012** Warum müssen Sie Zitate mit den entsprechenden Quellenangaben belegen?
- 013** Welche Grundsätze des Zitierens sollten Sie auf jeden Fall einhalten?
- 014** Was verstehen Sie unter Zitierwürdigkeit?
- 015** Welche Möglichkeiten gibt es, eine Quelle, die zitierwürdig, aber nicht zitierfähig ist, trotzdem in Ihrer Arbeit zu verwenden?
- 016** Was ist ein Rezipat und warum sollte Sie es in Ihrer Arbeit (nach Möglichkeit) vermeiden?

Raum für Notizen



4 Arbeiten mit Citavi

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ den Funktionsumfang von Literaturverwaltungssoftware zu beschreiben
- ✓ eine geeignete Literaturverwaltungssoftware für das Verfassen Ihrer Texte auszuwählen
- ✓ die Literaturverwaltungssoftware so einzurichten, dass sie Ihren individuellen Arbeitsprozess optimal unterstützt
- ✓ PDFs mit Citavi für die weitere Arbeit zu erschließen
- ✓ Citavi mit der Textverarbeitung zu verbinden und für das Zitieren sowie das Erstellen des Literaturverzeichnisses zu nutzen

4.1 Die ersten Schritte mit der Literaturverwaltungssoftware

Selbstverständlich lässt sich eine wissenschaftliche Arbeit auch ohne ein Literaturverwaltungsprogramm schreiben. Manche Studierende legen Listen in einem Textverarbeitungs- oder Tabellenkalkulationsprogramm an, um einen Überblick über die bereits recherchierte Literatur zu erhalten. Andere verwenden den Quellenmanager von Word. Allerdings sind diese Methoden auf Dauer eher umständlich, da Sie aus Platzgründen nicht viele Notizen zu den Quellen festhalten können und Sie auch nicht systematisch aus der Vielzahl der Quellen die gerade benötigte mit wenigen Klicks herausuchen können. In der Folge beschränken Sie sich dann von vornherein bei der Recherche, weil Sie befürchten, eine große Menge an Literatur nicht bewältigen zu können.

Am besten machen Sie sich direkt beim Schreiben der ersten Arbeiten mit einem Literaturverwaltungsprogramm vertraut. Dann sind Sie fit, wenn es an die umfangreicheren Arbeiten geht.

Für die Literaturverwaltung stehen prinzipiell mehrere Programme zur Auswahl. Die Mobile University stellt Ihnen Citavi zur Verfügung. Dieses Programm können Sie als Studierende in der Vollversion nutzen, ohne dass Ihnen zusätzliche Kosten entstehen. Als Mac-Nutzer nutzen Sie entweder Citavi Web oder arbeiten z. B. mit Parallels. Als Alternative zu Citavi bieten sich die Open-Source-Software Zotero oder auch Mendeley an. Damit können Sie relativ viele Funktionen nutzen, die ihnen auch Citavi bieten würden.

Wie Sie Citavi installieren, erfahren Sie in der Hilfe und den Tutorials im E-Campus. Auch welches Ihre ersten Schritte sein könnten, erfahren Sie dort.

Was sollten Sie können, um die inhaltliche Arbeit mit Citavi zu beginnen?

- Einen Account bei Citavi erstellen
- Ein Projekt erstellen
- Titel aufnehmen (manuell oder mit den verschiedenen Importfunktionen)
- Volltexte importieren
- Zitate hinzufügen

Weitere wichtige Funktionen von Citavi lernen Sie im Verlauf des Kapitels kennen.

Mit Citavi können Sie auch Literatur recherchieren. Dazu müssen Sie in Citavi hinterlegen, zu welchen Katalogen und Datenbanken Sie Zugang haben. (siehe Abschnitt 2.2.3). Dann recherchiert Citavi für Sie direkt dort. Zotero weist leider keine vergleichbare Funktion auf.

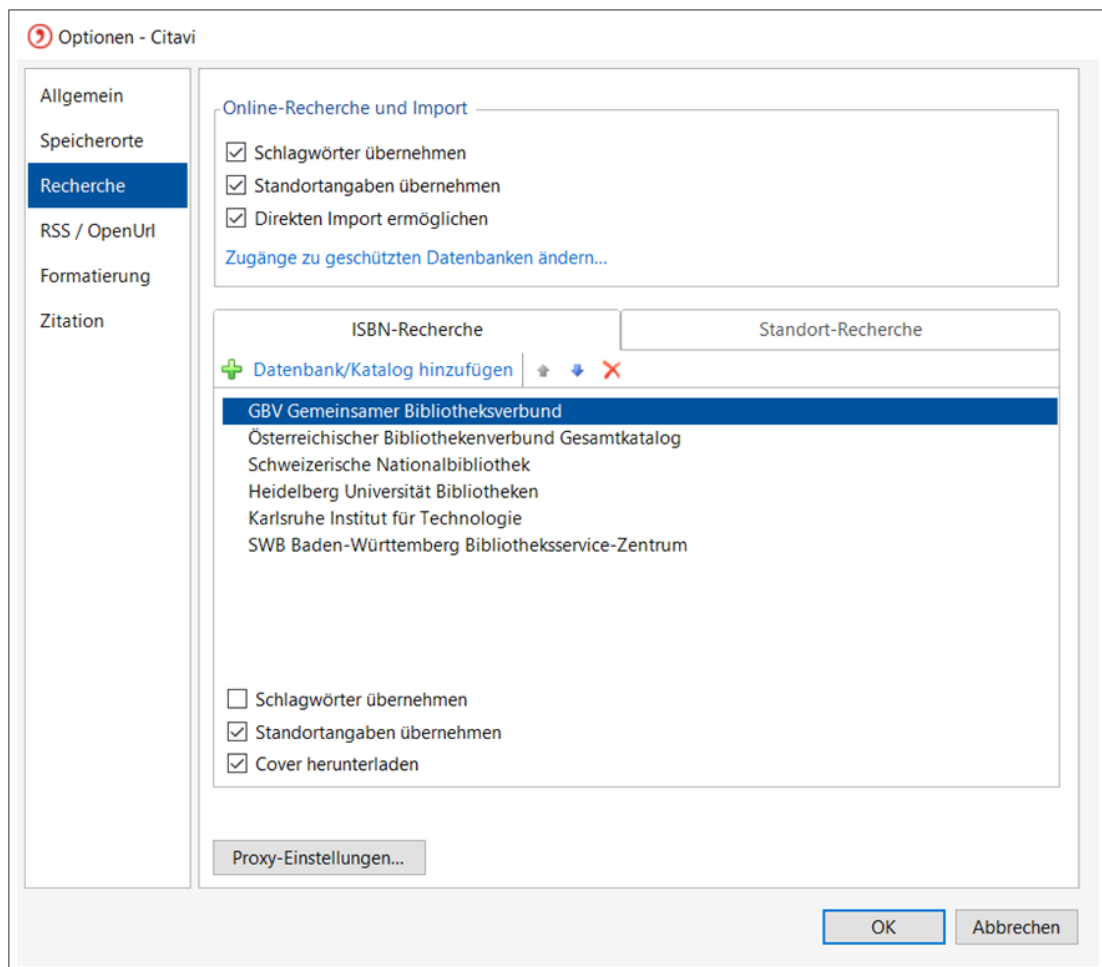


Abbildung 8: Auswahl der Datenbanken und Kataloge für die Recherche.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Die allgemeinen Techniken der Literaturrecherche sind Ihnen aus Kapitel 2 bekannt. Diese wenden Sie nun einfach in der Umgebung von Citavi an, vorzugsweise in der Maske „Erweiterte Recherche“.

Mobile University (2): Online-Recherche - Cloud-Projekt - Citavi

Suchabfrage öffnen... Suchabfrage speichern

Erweiterte Recherche
→ Zur einfachen Recherche

+ Datenbank/Katalog hinzufügen

- ☒ GBV Gemeinsamer Bibliotheksverbund
- ☒ Schweizerische Nationalbibliothek
- ☒ Österreichischer Bibliothekenverbund Gesamtkatalog
- ☒ Deutsche Nationalbibliothek

Verfügbare Platzhalter und Suchoptionen

- # ersetzt 1 oder 0 Zeichen
- * ersetzt viele oder 0 Zeichen
- am Wortend*
- am *ortanfang
- mit*en im Wort
- me#rfac* in einem Wort
- NOT-Suche
- OR-Suche
- Gruppierung
- Auswahl nach Jahr

	(Im Feld	Suchen nach	)
AND ▼	Alle Felder ▼		
AND ▼	Verfasser ▼		
AND ▼	Titel ▼		
AND ▼	Jahr ▼		
AND ▼	Alle Felder ▼		

Zeile hinzufügen Alle Felder leeren

Suchen

Abbildung 9: Erweiterte Recherche-Einstellungen für die Recherche in Citavi.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Dies hat den Vorteil, dass Sie die Ergebnisse direkt in ihre Literaturverwaltung übernehmen können, denn Sie sind ja schon dort. Vorteilhaft ist dabei auch, dass Sie die Volltexte (und nicht nur die Quellenangabe) speichern können. Das bedeutet, dass Texte, die online in den Katalogen oder Datenbanken hinterlegt sind, für Sie heruntergeladen werden. Somit entfällt das Suchen in Dateiordnern, denn alle Quellen sind zentral bei Citavi abgelegt.

4.2 PDFs auswerten

PDFs lassen sich direkt in Citavi bearbeiten. Dabei stehen Ihnen unterschiedliche Funktionen zur Verfügung. So können beispielsweise Texte mit unterschiedlichen Farben direkt in Citavi markiert werden. Die Farben werden innerhalb von Citavi immer einheitlich verwendet (also z. B. blau für direkte Zitate), so dass Sie sich schnell daran gewöhnen und auch gut mit anderen Personen zusammenarbeiten können, weil alle auf das gleiche Farbschema zurückgreifen.

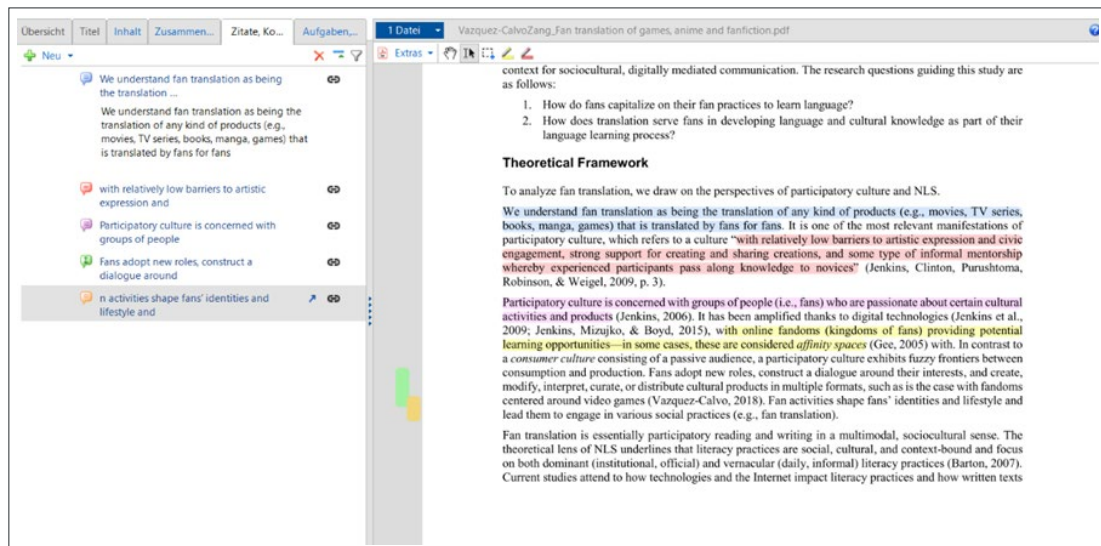


Abbildung 10: Unterschiedliche farbliche Markierungen für die Auswertung von PDFs.
(Quelle: Screenshot Citavi)

So können Textpassagen im PDF beispielsweise einfach nur markiert werden. Hierfür wird eine gelbe Markierung verwendet. Dies ist besonders hilfreich beim ersten Lesen, um sich wichtige Textpassagen zu markieren, ohne dabei aus dem Lesefluss zu kommen. Im zweiten Lesedurchgang passen Sie diese Markierungen entsprechend an.

Möchten Sie die markierten Textpassagen direkt als einfache Belege in Citavi übertragen, bietet sich die rote Markierung an.

Darüber hinaus ist es auch möglich, Textpassagen als direkte Zitate (blaue Markierung) und indirekte Zitate (lilafarbene Markierung) zu übernehmen. Bei der Übernahme von direkten Zitaten sollten Sie genau darauf achten, von wo bis wohin Sie die Passage übernehmen wollen und ob alle Formatierungen aus dem Text übertragen werden. Beim Übernehmen von indirekten Zitaten müssen Sie die Passage aus dem Ausgangstext in eigenen Worten wiedergeben.

Möchten Sie längere Textpassagen zusammenfassen, so bietet sich die grüne Markierung an. Hier wird die Markierung nur als Randmarkierung gekennzeichnet. Im Textfeld können Sie dann Ihre Zusammenfassung der Passage formulieren. Ähnlich verhält es sich mit der orangefarbenen Markierung, mit der Sie einen Kommentar zu einer Textpassage formulieren können. Dies bietet sich an, wenn Sie Anmerkungen, Bewertungen oder kritische Einwände zum Text notieren wollen.

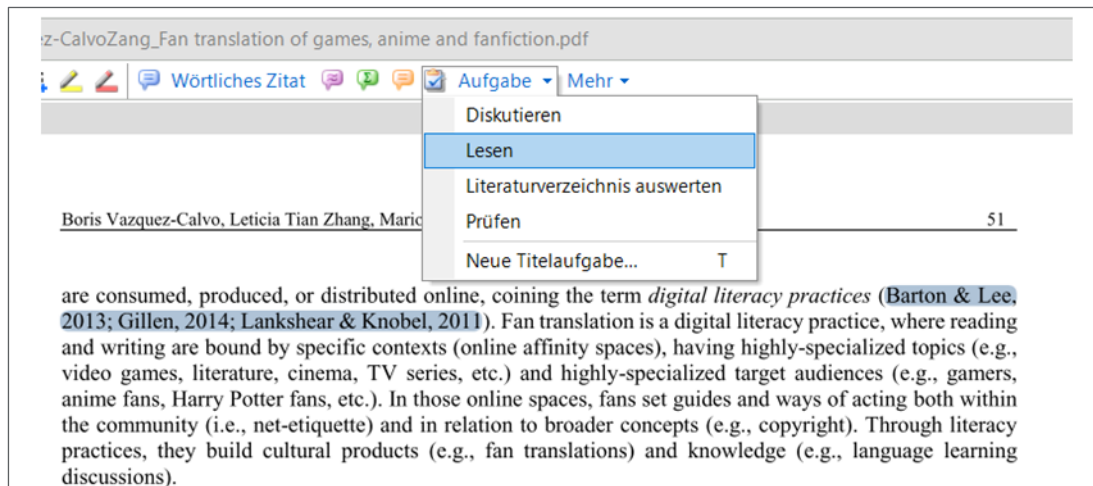


Abbildung 11: Aufgabenerstellung in der PDF-Auswertung.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Zusätzlich gibt es auch die Möglichkeit, durch das Markieren von Textpassagen weiterführende Aufgaben zu verknüpfen, die Sie im Zusammenhang mit dieser Passage noch erledigen müssen. Dafür verwenden Sie entweder einen der von Citavi vorgegebenen Aufgabentypen oder erstellen eine eigene Aufgabe. Textpassagen, die mit Aufgaben verknüpft sind, erhalten eine türkisfarbene Randmarkierung, die automatisch verschwindet, wenn Sie die Aufgabe als erledigt markieren.

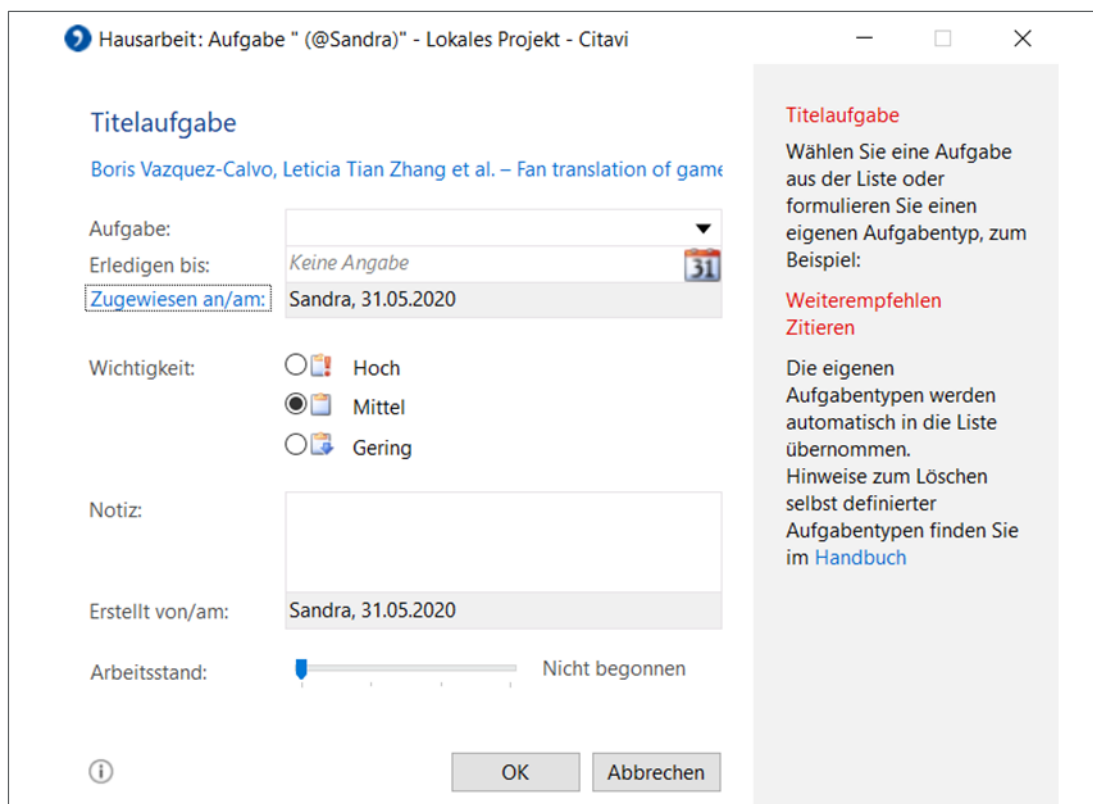


Abbildung 12: Aufgabendefinition.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Nach der Markierung zur Aufgabenerstellung können Sie die Aufgabe in einem Pop-Up mit Details anreichern. Legen Sie das Datum fest, bis zu dem die Aufgabe erledigt sein soll, vergeben Sie einen Wichtigkeitsgrad und fügen Sie Notizen hinzu. Auch kann der Arbeitsstand der jeweiligen aktuellen Situation angepasst werden.



Abbildung 13: Menüband mit der Möglichkeit zur Bildzitat-Erstellung.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Für den Fall, dass sich die PDF-Datei nicht markieren und sich keine Textpassagen daraus extrahieren lassen, da sie ursprünglich als Grafiken eingescannt und dann in das PDF-Format umgewandelt worden sind, bietet sich die Lösung eines Bildzitates an. Dabei wählen Sie die Passage mittels eines Bildwerkzeuges aus (ähnlich wie bei einem Screenshot) und markieren diese mit denselben Farben, die auch in der Markierung verwendet werden, als direktes bzw. indirektes Zitat, Zusammenfassung, Kommentar oder Aufgabe oder die Stelle gelb bzw. rot markieren. In Ihrer Wissensorganisation erscheint die markierte Passage nur im Bildformat, wenn Sie ein direktes Bildzitat aufnehmen. Indirekte Zitate, Zusammenfassungen und Kommentare bleiben leer und müssen selbst gefüllt werden.



Ein kleiner Tipp am Rande: Auch Ihre Studienbriefe lassen sich mit diesem Verfahren lesen und verwalten. So verschaffen Sie sich einen schnellen Zugang zu den einzelnen Wissensbausteinen und können beim Lernen darauf zurückgreifen.

4.3 Verwenden von Schlagwörtern

Eine weitere wichtige Funktion von Citavi besteht in der Verschlagwortung. Diese lässt sich nicht nur für inhaltliche Schlagwörter nutzen, mit denen Sie die Quelle inhaltlich beschreiben (ähnlich dem Bibliothekskatalog), sondern auch für prozessorientierte.

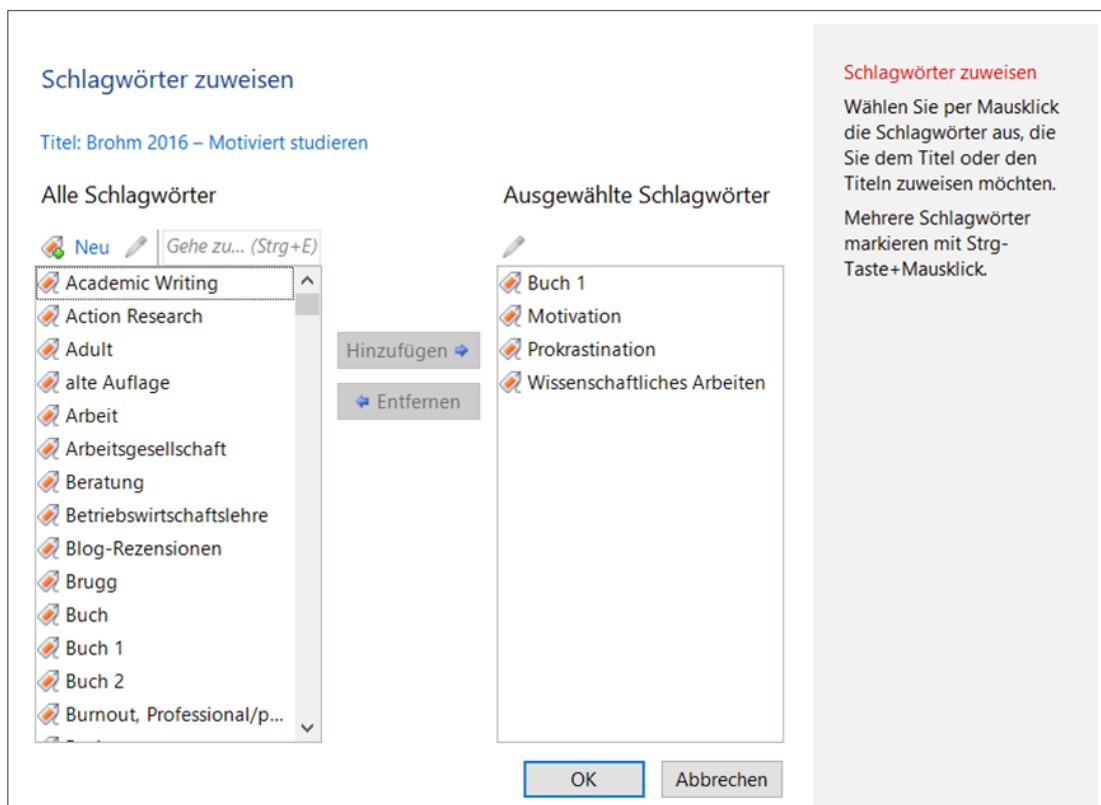


Abbildung 14: Schlagwort-Vergabe.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Grundsätzlich sind Sie frei in der Wahl der verwendeten Schlagwörter. Nutzen Sie diese also, wie es für Ihren individuellen Arbeitsprozess am besten passt. Denkbar ist etwa, die Treffer je nach vermuteter Qualität und Themennähe mit verschiedenen Labels zu versehen („wichtig“, „eventuell wichtig“, „unwichtig“). So können Sie sich den Quellen der ersten Kategorie zuerst widmen und denen der zweiten später. Die als unwichtig empfundenen Quellen lassen Sie beiseite, bis sich ggf. der Fokus Ihrer Arbeit ändert oder Sie einen Randaspekt nachlesen wollen. Nach dem Fertigstellen des Texts können Sie diese Quellen leicht löschen, weil sich diese durch die Suche nach dem entsprechenden Schlagwort leicht finden lassen.

Eine zweite Möglichkeit für die prozessorientierte Verschlagwortung ist das Zuordnen von Kapiteln zu Quellen. Sollten Sie zu den planenden Schreibern gehören (siehe Abschnitt 6.2.1), können Sie nach dem Erstellen der Gliederung Ihren Quellen jeweils Schlagwörter für die Kapitel Ihrer gerade entstehenden Arbeit geben, in denen Sie sie voraussichtlich zitieren möchten.

4.4 Zitieren mit dem Literaturverwaltungsprogramm

Um die Zitierfunktion einer Literaturverwaltung zu nutzen, benötigen Sie ein Add-In für Ihr Textverarbeitungsprogramm. Sowohl Citavi als auch Zotero bieten Ihnen dieses direkt bei der Installation an. Mit diesem Add-In bleiben Sie beim Verfassen Ihrer wissenschaftlichen Arbeiten im Textverarbeitungsprogramm und müssen nicht immer zwischen den beiden Programmen hin und her springen.

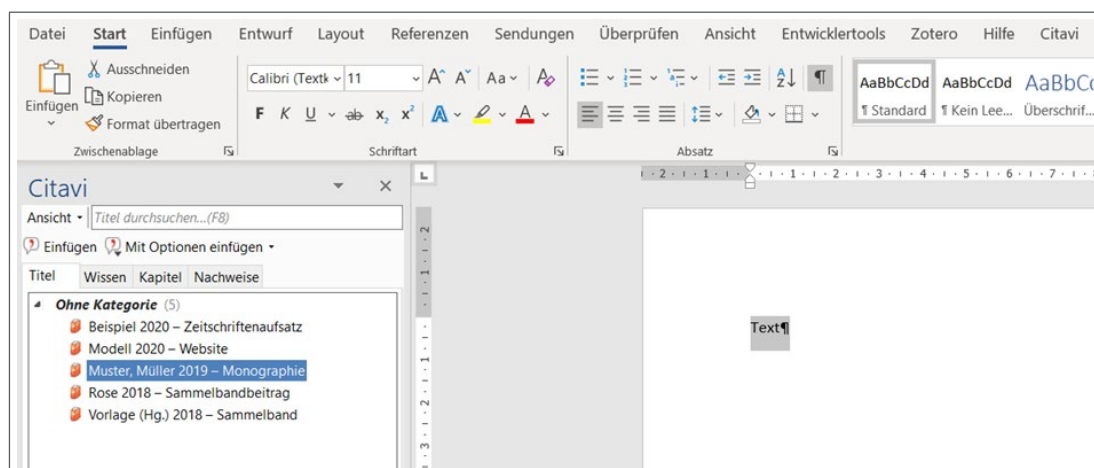


Abbildung 15: Citavi-Bereich in einer Word-Datei.
(Quelle: Screenshot des Citavi Word-Add-Ins)

Im Citavi-Bereich Ihres Textverarbeitungsprogramms suchen Sie im aktuellen Projekt nach der Quelle, die Sie verwenden möchten. Mit einem Rechtsklick fügen Sie unter „mit Optionen einfügen“ die Seitenzahl hinzu. Achten Sie darauf, dass Sie nicht in die aktiven Felder schreiben, sonst funktioniert am Ende nichts mehr. Achten Sie auch darauf, dass die Daten in Citavi richtig erfasst sind, denn sonst produzieren Sie unter Umständen eine unübersichtliche oder sogar falsche Quellenangabe. Die gute Nachricht: Sobald Sie einen Fehler entdeckt und diesen in Citavi verbessert haben, ist er an allen Stellen im Text behoben, sobald Sie Ihr Dokument aktualisieren.

Das Literaturverzeichnis Ihrer Arbeit erstellt das Literaturverwaltungsprogramm ebenfalls für Sie. Dieses wird automatisch auf der letzten Seite Ihrer Word-Datei erstellt, sofern Sie über den Citavi-Bereich Zitate eingefügt haben. Citavi führt dann alle verwendeten Quellen im gewünschten Stil auf. Achten Sie darauf, den passenden Zitationsstil in Citavi auszuwählen. Hier bekommen Sie zunächst nur die in Citavi standardmäßig hinterlegten Zitationsstile angeboten, weitere Stile lassen sich jedoch problemlos hinzufügen.

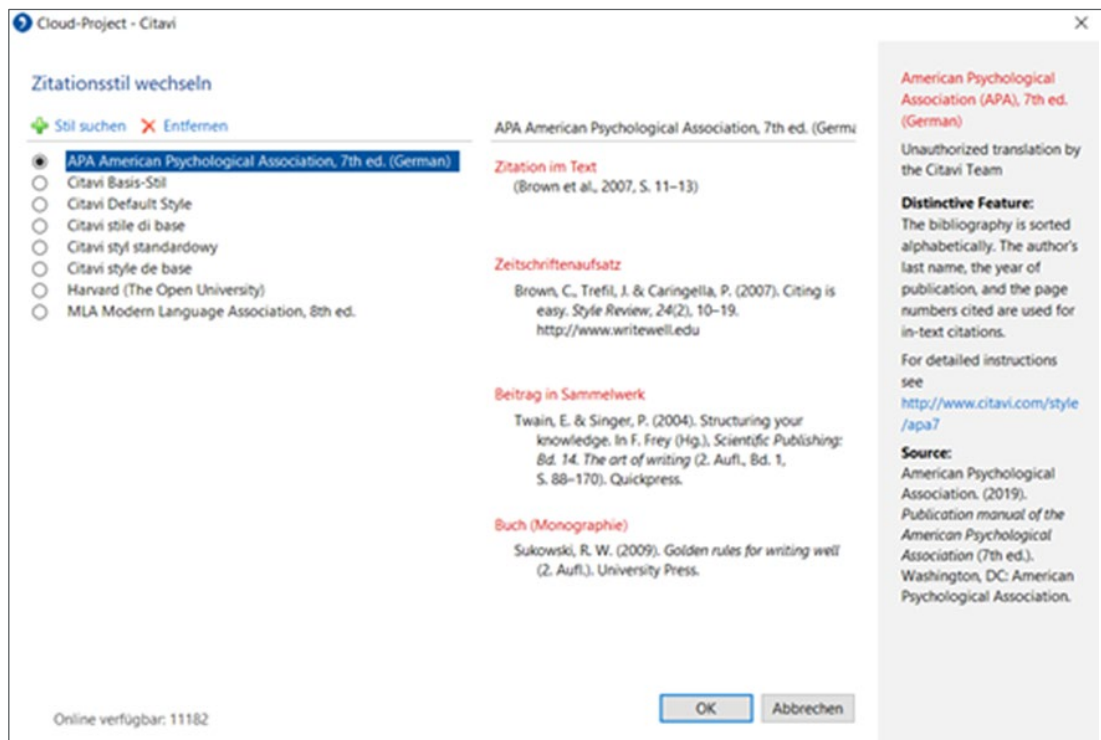


Abbildung 16: Zitationsstil ändern in Citavi.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Ihre Aufgabe besteht nur noch darin, das Literaturverzeichnis am Ende auf die Korrektheit zu überprüfen.

4.5 Gliederung und Wissensorganisation

Auch für die weiterführende inhaltliche Arbeit lässt sich das Literaturverwaltungsprogramm nutzen. Es erlaubt Ihnen, Ihre Gedanken vorab zu strukturieren und eine vorläufige Gliederung zu erstellen.

Im Bereich „Wissen“ können Sie zu jedem Zeitpunkt Ihres Arbeitsprozesses eine Gliederung erstellen und Ihr gesammeltes Wissen den Kategorien zu ordnen, was Ihnen später das Schreiben Ihrer Arbeit erleichtern dürfte. Erstellen Sie Kategorien und Subkategorien, die den späteren Überschriften und Unterschriften ihrer Gliederung entsprechen. Per drag & drop können Sie Ihr bereits gesammeltes Wissen dann in die jeweilige Kategorie oder Subkategorie ziehen, um ein Zitat, einen Kommentar oder eine Zusammenfassung einem bestimmten Kapitel zuzuordnen.

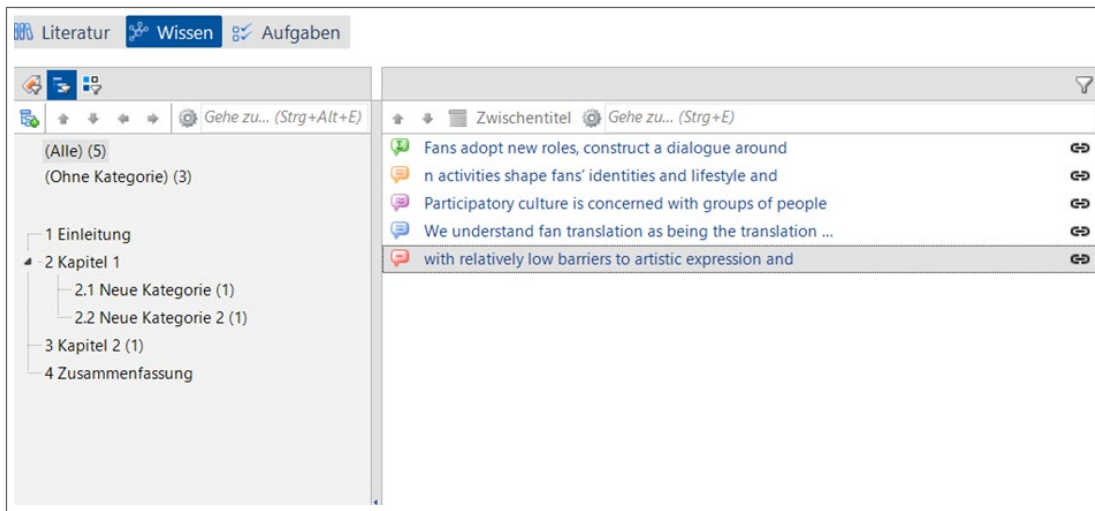


Abbildung 17: Wissensorganisation in Citavi.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Sollten Sie bereits eine Gliederung erstellt haben, die Sie gerne für Ihre Wissensorganisation in Citavi verwenden möchten, lässt sich diese aus einem Word-Dokument einfach nach Citavi importieren.

Genauso einfach können Sie später die in Citavi erstellte vorläufige Gliederung über das Word Add-in in Ihr Word-Dokument exportieren. Hierbei entscheiden Sie, ob Sie einzelne Kategorien übernehmen wollen oder alle. Auch gibt es die Möglichkeit, die Wissens Elemente einzuschließen – also direkt alle Zitate, Kommentare und Zusammenfassungen unter der jeweiligen Kategorie in das Word-Dokument zu exportieren.

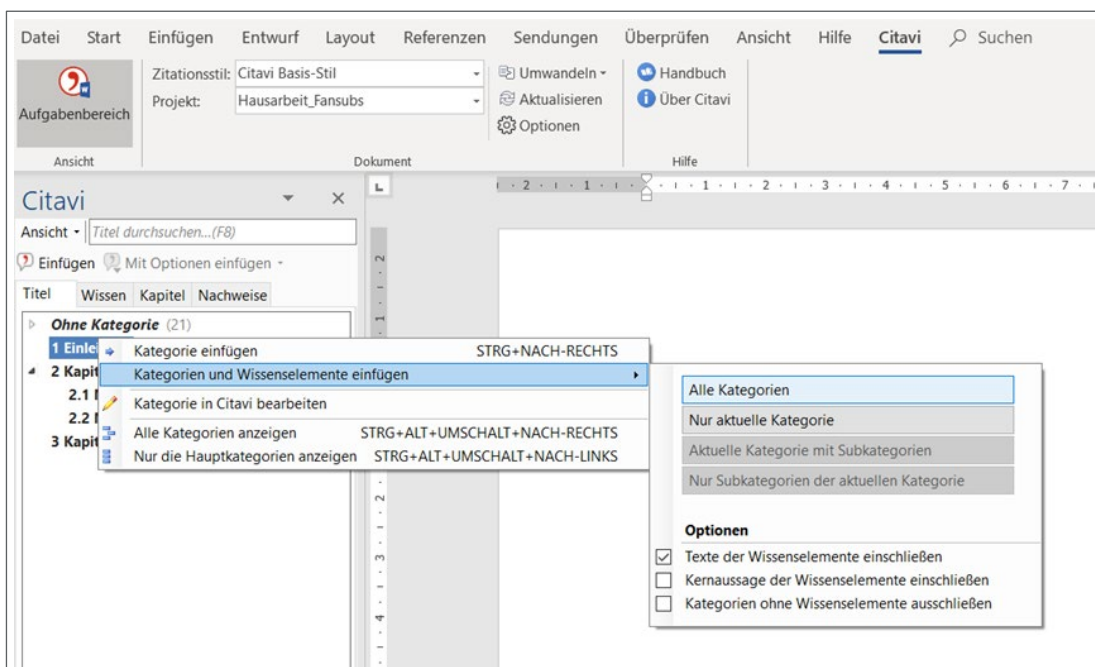


Abbildung 18: Übertragung der Wissenskategorien aus Citavi nach Word.
(Quelle: Screenshot des Citavi Word-Add-Ins)

Ein weiterer Vorteil dieser Vorgehensweise liegt darin, dass Sie die zugeordneten Wissens Elemente auch in Word schneller finden. Setzen Sie den Cursor in der Word-Datei unter die jeweilige Überschrift und klicken Sie dann im Citavi-Bereich auf den Reiter „Kapitel“, um nur die Wissens Elemente angezeigt zu bekommen, die Sie unter dieser Kategorie hinterlegt haben. Mit einem Doppelklick fügen Sie diese dann an der gewünschten Stelle im Dokument ein.

4.6 Aufgabenerstellung und -verwaltung

Auch beim Planen und Organisieren Ihrer weiteren To Dos beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit ist Citavi ein nützlicher Helfer. So können Sie Aufgaben wie „Ausleihen“ oder „Lesen“ direkt den jeweiligen Titeln zuordnen, indem Sie dort eine Aufgabe erstellen. Durch die Auswahl mehrerer Titel in der Literaturliste können Sie auch mehreren Medien eine Aufgabe zuweisen – beispielsweise, wenn alle Titel am selben Tag wieder abgegeben werden müssen.

Citavi gibt zehn Aufgabenkategorien vor, Sie müssen sich jedoch nicht auf diese beschränken. Wenn Sie andere Aufgaben vergeben möchten, können Sie auch einen eigenen Namen für Aufgaben definieren. Achten Sie jedoch darauf, für gleiche Aufgaben auch gleiche Namen zu vergeben, da Sie Ihre Aufgaben später eventuell nach Art bzw. Name sortieren möchten.

Zudem lassen sich die Wichtigkeit der Aufgabe und der Termin, bis wann diese erledigt sein muss, einstellen (bspw. Fälligkeitsdatum für Rückgabe). Sollten Sie im Team arbeiten (siehe Kapitel 4.7) können Sie die Aufgabe einem bestimmten Teammitglied zuweisen. Auch kann die Aufgabe mit Notizen versehen und der aktuelle Stand – ob Sie beispielsweise mit der Aufgabe bereits begonnen haben – festgelegt werden.

Titelaufgabe
Boris Vazquez-Calvo, Leticia Tian Zhang et al. – Fan translation of game

Aufgabe:

Erledigen bis:

Zugewiesen an/am:

Wichtigkeit:

Notiz:

Erstellt von/am:

Arbeitsstand: Nicht begonnen

Titelaufgabe
Wählen Sie eine Aufgabe aus der Liste oder formulieren Sie einen eigenen Aufgabentyp, zum Beispiel:
Weiterempfehlen
Zitieren
Die eigenen Aufgabentypen werden automatisch in die Liste übernommen. Hinweise zum Löschen selbst definierter Aufgabentypen finden Sie im [Handbuch](#)

Abbildung 19: Aufgabenerstellung in Citavi.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Wenn Sie in die Aufgaben-Ansicht wechseln, sehen Sie dort alle Ihre Aufgaben im Überblick und können sie sortieren und bearbeiten. Zudem lassen sich hier auch Aufgaben hinzufügen, die nichts mit der Literatur als solcher zu tun haben. Notieren Sie hier z. B. Treffen mit Ihrem betreuenden Dozenten oder bestimmte Meilensteine („Rohfassung von Kapitel 5 bis 31. Mai schreiben“).

Wenn Sie Ihre Aufgaben aktuell halten, den jeweiligen Bearbeitungsstand anpassen und die Aufgaben als erledigt markieren, wenn Sie diese beendet haben, behalten Sie immer den Überblick über Ihr aktuelles Projekt und Ihre Fortschritte.

4.7 Cloud-Projekte für Gruppenarbeiten

Die Arbeit mit einem Citavi Cloud-Projekt bietet sich vor allem an, wenn Sie eine wissenschaftliche Arbeit in der Gruppe erstellen sollen. Da die Daten in der Citavi Cloud gespeichert werden, sind sie für alle Mitglieder abruf- und bearbeitbar, so dass Sie unkompliziert mit mehreren Personen an einem Projekt arbeiten.

Das Projekt ist genauso schnell erstellt wie ein lokales Projekt. Im Anschluss an die Erstellung laden Sie Ihre Gruppenmitglieder zu dem Projekt ein (achten Sie darauf, dass Sie bei der Einladung die E-Mail-Adressen angeben, über die die Personen ihren Citavi Account beziehen). Beim Einladen vergeben Sie eine der drei Rollen: Leser, Autor oder Manager.

The screenshot shows a web interface for managing group members. At the top, there are two buttons: 'Entfernen...' and 'Rolle ändern...'. Below them is the heading 'Mitglieder hinzufügen'. Under this heading, there is a section for adding members. It includes a label 'E-Mails:' followed by a large text input field. To the right of the input field is a label 'Rolle:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Leser', 'Autor' (which is highlighted), and 'Manager'. Below the member addition section is another section titled 'Kurznachricht hinzufügen' with a text input field and a character count '160 Zeichen verbleibend'.

Abbildung 20: Rechtevergabe in Citavi-Gruppenprojekten.
(Quelle: Screenshot Citavi)

Mit ihnen sind bestimmte Berechtigungen verknüpft, was der User im Projekt tun kann und was nicht. So kann der „Leser“ bspw. das Projekt nur betrachten und die Dateien lesen, während ein „Manager“ fast alle möglichen Änderungen vornehmen kann. Überlegen Sie also genau, wer welche Berechtigungen benötigt, bevor Sie die Rollen vergeben. Die Rollen können auch im Verlauf geändert werden.

Sind alle Gruppenmitglieder eingeladen und die Rollen verteilt, kann die Arbeit losgehen. Im Prinzip funktioniert das Cloud-Projekt genauso wie ein lokales Projekt. Sie müssen auch nicht zwangsläufig die ganze Zeit online sein. Achten Sie jedoch beim Offline-Arbeiten darauf, dass Sie spätestens zum Speichern Ihrer Änderungen auf jeden Fall kurz online sein müssen.

Hilfreich ist hierbei auch die Chatfunktion, die Citavi anbietet, sobald mehr als ein Benutzer gerade am Projekt arbeitet. So können Sie direkt in Citavi mit Ihren Kollegen kommunizieren, Nachfragen stellen oder auf Recherche-Ergebnisse hinweisen. Jedoch wird der Chat gelöscht, sobald das Projekt geschlossen wird – sofern Sie die Inhalte nicht explizit speichern.

Auch die Vergabe von Aufgaben kann im Cloud Projekt ideal für Teams genutzt werden. Jeder kann (die entsprechende Berechtigung vorausgesetzt) eine Aufgabe erstellen und diese entweder sich selbst oder einem anderen Gruppenmitglied zuweisen.



Übungsaufgaben zu Kapitel 4

- 017** In welchen Katalogen und Datenbanken können Sie in Citavi nach Literatur suchen?
- 018** Welche Arten von Markierungen gibt es in Citavi, und wozu dienen diese jeweils?
- 019** Was nutzt Ihnen die Verwendung von Schlagwörtern in Citavi?
- 020** Inwiefern ist Ihnen Citavi beim Schreiben der wissenschaftlichen Arbeit in Word behilflich?
- 021** Wie können Sie in Citavi eine vorläufige Gliederung erstellen, und was ist der Nutzen einer solchen Gliederung?
- 022** Worauf sollten Sie achten, wenn Sie bei der Aufgabenerstellung eigene Namen vergeben?
- 023** Wie können Sie Citavi für Gruppenarbeiten nutzen?



5 Richtig gliedern

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ die Grundregeln des Gliederns zu benennen und anzuwenden
- ✓ zwischen verschiedenen Gliederungsmodellen zu unterscheiden
- ✓ geeignete Methoden für das Erstellen der Gliederung einer eigenen Arbeit auszuwählen
- ✓ die Kapitelüberschriften Ihrer Texte ansprechend zu formulieren

5.1 Gliederungsprinzipien und allgemeine Modelle

Die Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit – damit sind sowohl die Gliederung, wie sie im Inhaltsverzeichnis der fertigen Arbeit erscheint, als auch der Prozess des Gliederns gemeint – erfüllt einen bestimmten Zweck. Es wird deutlich, in welche Unterthemen das Thema zerlegt wird, wie diese zueinander in Beziehung stehen und wie sie gewichtet werden. Dies ist nicht nur später für den Leser hilfreich, sondern auch für Sie als Autor.

Aus Sicht des Autors ist Gliedern ein kreativer und dynamischer Prozess, der mehrfach stattfindet, und zwar immer an den Übergängen.

■ Das Gliedern markiert den Übergang vom Nachdenken zum Lesen.

Wenn Sie mit einem relativ unbekannten Thema konfrontiert sind, sortieren Sie nach einem ersten Brainstorming Ihre Gedanken in einer Grobgliederung. Diese dient Ihnen als Arbeitsauftrag für die Literaturrecherche. Erst dann wissen Sie, wonach Sie im nächsten Schritt überhaupt konkret suchen wollen.

■ Das Gliedern markiert den Übergang vom Lesen zum Schreiben.

Jetzt brauchen Sie eventuell eine Art Grundgerüst für das weitere Vorgehen. Die Fülle des Stoffes wird sortiert und damit das Schreiben portioniert. Sie behalten den Überblick über die bereits verfassten und noch zu verfassenden Kapitel. Die Gliederung hilft Ihnen, Ihre Zeit besser einzuteilen.

■ Das Gliedern markiert den Übergang vom Schreiben zum Fertigstellen.

Manche Studierende gliedern erst nachträglich (die sogenannten Drauflosschreiber, Abschnitt 6.2.2). Sollten Sie zu dieser Gruppe gehören, wenden Sie die Methoden aus Abschnitt 6.5.2 nach dem Schreiben an, um eine geeignete Struktur in Ihren Text zu bringen.

Egal, zu welchem Zeitpunkt Sie gliedern: Die Grobgliederung, also die erste vorläufige Variante, verfeinern und verbessern Sie später bzw. immer wieder. Das Gliedern macht einen großen Teil der wissenschaftlichen Leistung aus.

Während der intensiven Beschäftigung mit Ihrem Thema lernen Sie dazu. Daher zeigt sich meist im Lauf der Bearbeitung, dass die ursprüngliche Gliederung so nicht haltbar ist. Anfangs orientiert sich Ihre Gliederung eventuell noch sehr stark an der bisher vorliegenden Struktur des Wissens, also den Gliederungen der zu verarbeitenden Literatur. Das ist in Ordnung, solange Sie im Zuge des Verstehens und Überarbeitens zu einer eigenen Struktur finden. Anderenfalls begehen Sie unter Umständen ein Strukturplagiat. Ihr Erkenntnisfortschritt spiegelt sich wider. Das ist normal

und gehört zum wissenschaftlichen Arbeiten dazu. Selbst wenn Sie kurz vor der Abgabe bei einem der letzten Überarbeitungsschritte bemerken, dass etwas nicht stimmig ist, können und sollten Sie die Gliederung anpassen, um Ihre Arbeit rund zu machen.

Für den Leser der fertigen Arbeit ist die Gliederung etwas Statisches. Er sieht nur das Ergebnis des Prozesses, den der Autor durchlaufen hat. Eine gute Gliederung vermittelt in sehr prägnanter Form den Inhalt und den Ablauf einer wissenschaftlichen Arbeit.

Die Gliederung soll dem Leser den roten Faden der Arbeit zeigen. Da es sich beim wissenschaftlichen Arbeiten um einen komplexen und ergebnisoffenen Vorgang handelt, der mehrere „richtige“, also in sich stimmige Lösungen für ein Problem erlaubt, würden die Arbeiten mehrerer Verfasser sehr unterschiedlich ausfallen. Durch die Gliederung erhält der Leser einen ersten Einblick in die Gedanken des Autors: Wie ist er das Thema angegangen? Welche Themenbereiche wurden komplett ausgegrenzt? Wie sind die Unterthemen geordnet – was erachtet der Autor als gleichrangig, was als über- und untergeordnet? Welche Aspekte werden wie stark gewichtet? Welchen Weg nimmt die Argumentation?

5.2 Gestaltung der Gliederung

5.2.1 Formale Gestaltung der Gliederung

Die korrekte formale Gestaltung äußert sich in der Wahl eines zulässigen Gliederungsschemas und in der Einhaltung des Pyramidenprinzips.

Unter einem Gliederungsschema versteht man die formale Anordnung der einzelnen Abschnitte einer Gliederung. Diese kann rein theoretisch entweder eine numerische oder eine alphanumerische Ordnung aufweisen. An der Mobile University nutzen Sie ein numerisches Gliederungsschema mit ausschließlich arabischen Ziffern. Dargestellt wird dies im so genannten Abstufungsprinzip, bei dem die Kapitel und Unterkapitel entsprechend der Gliederungstiefe eingerückt werden.

Wissenschaftliche Arbeiten sollten unabhängig von ihrer formalen Gestaltung nach dem Pyramidenprinzip aufgebaut sein. Es beschreibt eine zunehmende Verfeinerung der Struktur. Jeder Unterpunkt behandelt die Inhalte in einem stärkeren Detaillierungsgrad (Brink, 2013, S. 146-148).

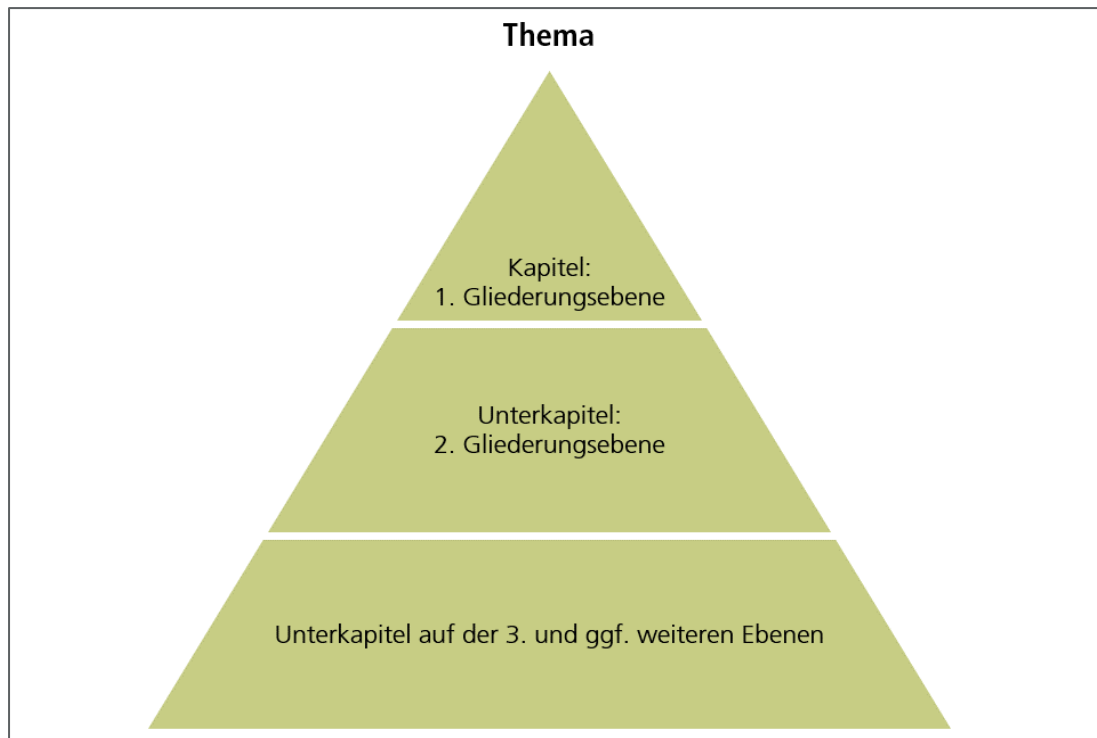


Abbildung 21: Pyramidenprinzip in Gliederungen.
(Quelle: Klein, 2020, S. 208)

An der Spitze der Pyramide steht das Thema der Arbeit. Existieren gleichrangige Unterthemen, müssen diese auf der gleichen Ebene der Pyramide zu finden sein (horizontale Eindeutigkeit). Besteht hingegen eine inhaltliche Über- und Unterordnung, muss diese sich in der Gliederung widerspiegeln (vertikale Eindeutigkeit).

Aus der Forderung nach der horizontalen Eindeutigkeit lassen sich drei Gestaltungsregeln ableiten.

Erstens dürfen Sie einen Gliederungspunkt nicht alleine auf einer Gliederungsebene platzieren (z. B.: auf 2.1 muss 2.2 folgen). Ein solcher vereinzelter Gliederungspunkt ist nicht logisch, denn wer etwas aufteilt, schafft dadurch mindestens zwei Teile.

Zweitens dürfen Sie auf jeder Gliederungsebene nur ein einziges Kriterium zur Aufgliederung des Kapitels in mehrere Unterkapitel verwenden (sogenannte kriterienreine Gliederung).

richtig:

- 2. Lebensmittel
 - 2.1 Obst
 - 2.1.1 Heimisches Obst
 - 2.1.2 Exotisches Obst
 - 2.2 Gemüse

Falsch wäre die Vermischung der beiden Kriterien „Art des Lebensmittels“ und „Herkunft“.

falsch:

- 2. Lebensmittel
 - 2.1 Heimisches Obst
 - 2.2 Exotisches Obst
 - 2.3 Gemüse

Drittens: Achten Sie beim Schreiben darauf, dass Sie keine zusätzlichen versteckten Kapitel in Ihren Text einbauen, die in der Gliederung nicht dokumentiert sind. Dies geschieht leicht, wenn ein sogenannter Vorspann oder Vortext zwischen einer Überschrift und der Überschrift des darauffolgenden Unterpunktes, also beispielsweise zwischen 2 und 2.1, wichtige Inhalte in größerem Umfang enthält.

An dieser Stelle muss kein Text stehen, man kann hier jedoch – falls notwendig – Überleitungen oder Einführungen unterbringen. Alle für die Kernaussage(n) des Texts relevanten Inhalte sollten jedoch in der Gliederung ersichtlich sein.

Ebenso wenig wie versteckte Kapitel darf es nicht-nummerierte Überschriften geben. Solche Zwischenüberschriften sind unerwünscht. Alle Überschriften müssen sich in die Gliederungslogik einfügen.

Das zweite Prinzip, das der vertikalen Eindeutigkeit, verlangt, dass eine inhaltliche Über- und Unterordnung zwischen zwei Aspekten in der Realität auch formal abgebildet werden soll. Oder umgekehrt ausgedrückt: Existieren zwei gleichrangige Sachverhalte, müssen sie auch auf der gleichen Ebene behandelt werden.

richtig:

- 2. Einzelsportarten
- 3. Mannschaftssportarten
 - 3.1 Volleyball
 - 3.2 Basketball
 - 3.3 Handball

falsch:

- 2. Einzelsportarten
- 3. Mannschaftssportarten
 - 3.1 Volleyball
 - 3.2 Basketball
- 4. Handball

Weder das Obst- noch das Sport-Beispiel beachten jedoch das Vollständigkeitsgebot. Eine Gliederung muss alle denkbaren Varianten der Fragestellung abdecken. Mit der Formulierung der Fragestellung haben Sie Ihr Gebiet abgegrenzt, um es bearbeitbar zu machen. Die dann verbleibende Einheit muss nun komplett abgehandelt werden. Sonst ist die Arbeit nicht stimmig. Merken Sie im Verlauf der Bearbeitung, dass dies – aus welchen Gründen auch immer – nicht möglich ist, passen Sie die Fragestellung an.

Die Gliederung setzt also auf formaler Ebene die verschiedenen Themenbereiche in Beziehung zueinander. Sie bildet jedoch gleichzeitig den roten Faden der Arbeit ab, weil der Leser erkennt, wie die Gedanken inhaltlich zusammenhängen. Gestaltungsspielraum entsteht durch die verschiedenen Varianten, die Sie gleich kennenlernen.

5.2.2 Inhaltliche Gestaltung der Gliederung

Die inhaltliche Gestaltung der Gliederung geht über die formale Korrektheit hinaus. Es wäre möglich, mit der Gliederung einer Arbeit alle formalen Vorgaben zu beachten und dennoch am Thema, der Fragestellung oder dem Ziel vorbeizuschreiben.

Das Thema gibt bestimmte Elemente der Gliederung vor, seine wichtigsten Begriffe müssen in ihr aufscheinen. Der Leser wartet förmlich darauf, die sinntragenden Begriffe des Titels in der Gliederung wiederzufinden. Sie sind gewissermaßen Ihr Auftrag. Dass Sie vorhaben, diesen zu erfüllen, sollten Sie bereits in der Gliederung deutlich machen und nicht erst in der Einleitung.

Gleichzeitig macht die Komplexität wissenschaftlicher Arbeiten immer auch eine Reduktion und Vereinfachung erforderlich. Sie müssen sich auf das beschränken, was Sie für wesentlich für Ihr Thema halten. Diese Entscheidungen trifft jeder Autor anders.

Mit der Fragestellung haben Sie zugleich das Ziel der Arbeit festgelegt. Darauf richten Sie die Gliederung nun aus. Jede Textpassage, die Sie schreiben, soll zum Ziel führen. Die Gliederung darf demnach weder Lücken noch Überschüssiges aufweisen. Sie soll vollständig und in sich geschlossen sein. Exkurse führen vom Thema weg, vermeiden Sie sie daher.

Ein weiterer wichtiger inhaltlicher Aspekt ist die Gliederungstiefe. Sie muss dem Thema angemessen sein. Dort, wo Sie Wichtiges zu sagen haben, gehen Sie mit Ihrer Arbeit mehr ins Detail und gliedern dementsprechend auch tiefer. Nur so ist es möglich, die Inhalte gemäß ihrer Bedeutung ausreichend konkret abzubilden. Dies wird im Hauptteil der Arbeit sein. Überlegen Sie sich also, wo die Schwerpunkte liegen, und gliedern Sie dort tendenziell tiefer.

Dabei sollten Sie auch die Interessen des Lesers im Blick haben. Ein zu stark untergliederter Text bringt ihn aus seinem Leserhythmus, während er einem kaum untergliederten Text nur schwer folgen kann. Was als ideal empfunden wird, schwankt stark. Gehen Sie nach Ihrem eigenen Empfinden und sprechen Sie im Zweifelsfall Ihren Betreuer an.

Gliederungsmodelle

Abgesehen von grundlegenden Prinzipien wie

- Vom Allgemeinen zum Speziellen
- Vom Einfachen zum Komplexen
- Vom Alten zum Neuen (chronologisch)
- Vom ersten zum letzten Schritt (prozessual)

existieren auch Gliederungsmodelle, also so etwas wie „Basis-Gliederungen“, die sich bei den allermeisten Themen anwenden lassen (deduktive und induktive Gliederungen, kausale Gliederungen, relationale Gliederungen und das IMRAD-Modell). Im Folgenden sollen die Varianten der relationalen Gliederung, das IMRAD-Modell und der Gliederungsvorschlag der Mobile University vorgestellt werden.

Relationale Gliederungen

Diese Gliederungen setzen zwei oder mehr Objekte (Modelle, Sachverhalte) in Beziehung zueinander. Es gibt davon zwei Varianten: Blockgliederungen und alternierende Gliederungen.

Bei der Variante der Blockgliederung betrachten Sie zunächst das erste Objekt unter verschiedenen Aspekten und danach das oder die nächste(n). Der Blick richtet sich demnach sehr stark auf die Objekte, der explizite Vergleich bzw. die daraus zu ziehenden Folgerungen stehen erst am Ende der Arbeiten.

Bei der alternierenden Gliederung untersuchen Sie für jeden Aspekt abwechselnd das erste und alle weiteren Objekte, so dass die Objekte direkt gegenübergestellt werden. Der Vergleich erhält dadurch mehr Gewicht. Die Folgerungen aus dem Vergleich stehen wie bei der Blockgliederung am Ende der Arbeit.

Variante Blockgliederung	Variante alternierende Gliederung
Einleitung	Einleitung
Objekt 1 ▪ Aspekt 1 ▪ Aspekt 2 ▪ Aspekt 3 Objekt 2 ▪ Aspekt 1 ▪ Aspekt 2 ▪ Aspekt 3	Vergleich Aspekt 1 ▪ Objekt 1 ▪ Objekt 2 Vergleich Aspekt 2 ▪ Objekt 1 ▪ Objekt 2 Vergleich Aspekt 3 ▪ Objekt 1 ▪ Objekt 2
Vergleich und Folgerung	Folgerung
Schluss	Schluss

Tabelle 7: Relationale Gliederungsmodelle.
(Quelle: Klein, 2020, S. 213)

Gerade bei Arbeiten mit Anwendungsbezug stehen oftmals Theorie und Praxis anstelle der Objekte und Aspekte (Klein, 2018, S. 71).

IMRAD-Modell

Empirische Arbeiten, vor allem solche in den naturwissenschaftlichen Fächern, orientieren sich am sogenannten IMRAD-Schema. Die Buchstaben stehen für Introduction, Materials, Methods, Results und Discussion. Die ersten beiden Teile zu den Materialien und Methoden umfassen alle nötigen Informationen zur Datenerhebung und -auswertung sowie den Rahmenbedingungen, unter denen dies stattgefunden hat. Das dient dazu, die Ergebnisse intersubjektiv nachvollziehbar zu machen. Sie versetzen Ihre Leser damit in die Lage, die Qualität Ihrer Ergebnisse besser zu beurteilen. Während im Ergebnis-Teil die Ergebnisse erst einmal nur berichtet werden, ist bei der Diskussion Raum für Ihre Interpretationen und vermuteten Erklärungen. Sie erläutern dabei dem Leser sowohl die Bedeutung der Ergebnisse in Hinblick auf die Forschungsfrage als auch deren Bedeutung für den Gesamtkontext.

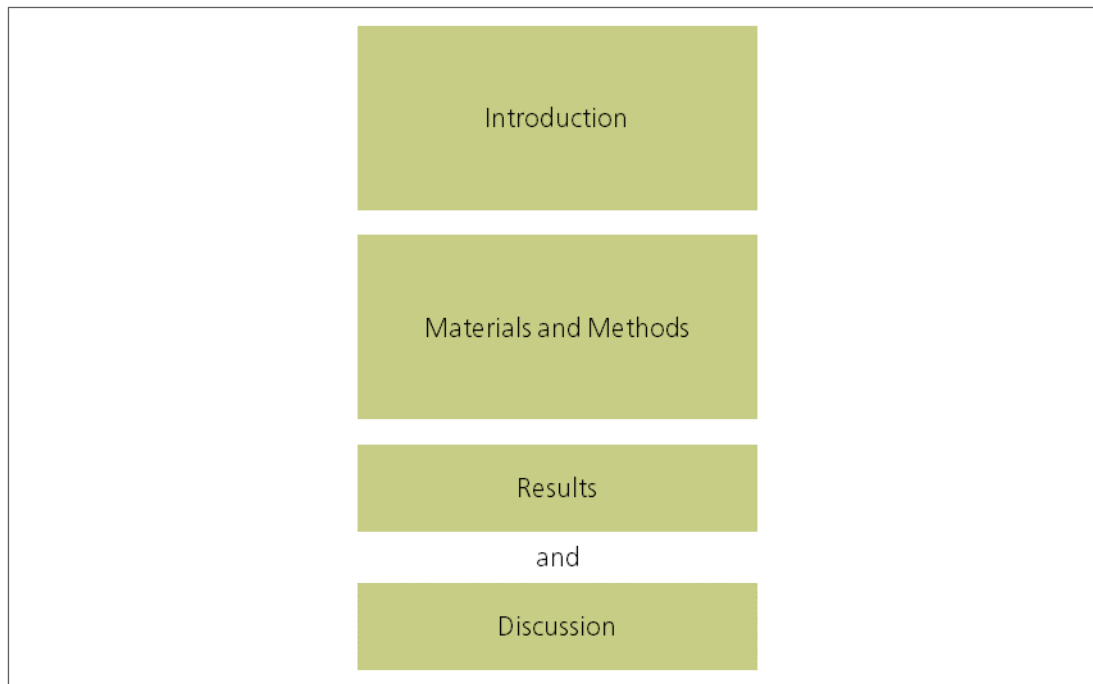


Abbildung 22 IMRAD-Gliederungsmodell.
(Quelle: Klein, 2020, S. 214)

Für Hausarbeiten formuliert die Hochschule ein Thema zur Bearbeitung, oder sie gibt mehrere **Themen** aus, von denen Sie eines weitgehend selbstständig bearbeiten sollen. Im Bedarfsfall können Sie also z. B. Ihre Gliederung mit dem betreuenden Dozenten oder Hochschullehrer absprechen, sich bei offenen Fragen mit diesem abstimmen oder Hinweise zu geeigneter Sekundärliteratur erbitten. Insbesondere die **Abstimmung der Gliederung** ist für die ersten Hausarbeiten anzuraten, denn auf diese Weise können Sie sich vergewissern, dass Sie alle relevanten Aspekte eines Themas ansprechen und diese in strukturierter Weise aufbereiten.

Gliederungsvorschlag der Mobile University

Die folgenden Punkte stellen das Grobgerüst einer typischen Hausarbeit dar, die auch bei der Bewertung durch Ihren Betreuer eine Rolle spielen. Natürlich müssen Sie sich nicht sklavisch an diese Struktur halten und können insbesondere die hier genannten allgemeinen Überschriften durch inhaltlich aussagekräftige, präzisere Überschriften ersetzen, die angeführten inhaltlichen Aspekte aber sollten in Ihrer Hausarbeit auf jeden Fall vorkommen. In anderen Worten: Es ist möglich, entweder die hier aufgeführten Überschriften oder „sprechendere“ Überschriften oder aber eine Kombination davon zu verwenden. Größere Abweichungen vom folgenden Basisschema sollten Sie immer mit Ihrem Betreuer abstimmen:

Einleitung → Problemstellung, Zielsetzung und Vorgehen

Theoretische Grundlagen und Aspekte → Stand des Wissens zum Thema

Anwendungsteil (sofern in der Aufgabenstellung gefordert) → Transfer auf Praxis/Projekt/Problemstellung

Diskussion und Reflexion → Relevanz, Erkenntnis, Rückbezug auf Theorie

Fazit und Ausblick

Hinzu kommen verschiedene weitere Elemente einer solchen Arbeit. Dazu gehören natürlich das Inhaltsverzeichnis, das Abkürzungsverzeichnis und das Abbildungsverzeichnis zu Beginn sowie das Literaturverzeichnis und die Anlagen. Denken Sie immer daran, dass die Gliederung die Visitenkarte Ihres jeweils zu bearbeitenden Themas ist. Sie zeigt schon sehr deutlich, ob das Thema richtig erfasst

wurde, welcher Lösungsweg eingeschlagen wurde und ob das Thema in angemessenem Umfang behandelt wurde.

Und natürlich stellen die oben genannten Elemente nur das Grobgerüst Ihrer Hausarbeit dar. Je nach Schwerpunkten und Umfang der Arbeit müssen Sie diese Punkte noch mit Inhalt und Leben füllen, die Gliederungspunkte also weiter ausdifferenzieren, um Ihrer Arbeit eine Struktur zu geben. Wie eine solche Gliederung dann aussehen könnte, illustriert die folgende Gliederung, die die Grundlage für eine Hausarbeit zu den „Faktoren der Arbeitgeberwahl im Sozialwesen“ war:

Abkürzungsverzeichnis	3
Abbildungsverzeichnis	4
Tabellenverzeichnis	5
Anlagenverzeichnis	6
1 Einleitung	7
2 Arbeitgeber im Sozialwesen	8
2.1 Abgrenzungsmerkmale zur Privatwirtschaft	8
2.2 Personal als Erfolgsfaktor in sozialen Einrichtungen	10
2.3 Fachkräftemangel in sozialen Einrichtungen	10
2.3.1 Quantitative Entwicklungen	11
2.3.2 Qualitative Entwicklungen	12
3 Berufswahl und Arbeitgeberwahl	13
3.1 Motive für das Berufsfeld der Sozialen Arbeit	13
3.2 Prozess der Präferenzbildung bei der Arbeitgeberwahl	14
3.2.1 Der Begriff der Präferenz	15
3.2.2 Theoretische Ansätze des Präferenzbildungsprozesses	16
3.2.3 Phasen des Auswahlprozesses	16
4 Erwartungen und Präferenzen im Kontext der Arbeitgeberwahl	17
4.1 Beruflicher Wertewandel	17
4.2 Die Präferenzen der Arbeitgeberwahl in unterschiedlichen Bereichen der Privatwirtschaft	18
4.3 Einflussfaktoren der Arbeitgeberwahl	19
4.3.1 Das Branchen-, Unternehmens- und Arbeitgeberimage	20
4.3.2 Aufstiegs- und Karrieremöglichkeiten	20
4.3.3 Work-Life-Balance	21
4.3.4 Arbeitsinhalte	21
4.3.5 Monetäre Aspekte	21
4.3.6 Soziale Aspekte	22
5 Kritische Diskussion	23
5.1 Kritische Analyse der theoretischen Grundlagen und empirischen Befunde	23
5.2 Implikationen für Arbeitgeber der Sozialwirtschaft	24
5.3 Ansätze zur Steigerung der Arbeitgeberattraktivität	25
6 Fazit und Ausblick	26
Literaturverzeichnis	27
Anlagen	28

Diese exemplarische Gliederung setzt den Schwerpunkt auf die theoretische Bearbeitung des Themas, der Anwendungsteil beschränkt sich auf die in Kapitel 5 angeführten „Implikationen“. Wenn die Aufgabenstellung explizit auch einen solchen Anwendungsteil fordern würde, müsste man den theoretischen Teil kürzen und stattdessen den Anwendungsteil ausbauen. Insbesondere wäre es dann auch geboten, das Unternehmen bzw. den Anwendungsfall zu Beginn dieses Kapitels kurz vorzustellen.

Betrachtet man die Gliederung genauer, dann lässt Sie sich wie folgt analysieren: **Kapitel 1** stellt eine Art Einführung in das Thema dar. Eine solche Einleitung besteht typischerweise aus drei Elementen, die in längeren Arbeiten (z. B. der Thesis) oft auch die Gliederungspunkte auf der zweiten Gliederungsebene darstellen (1.1, 1.2 und 1.3):

Problemstellung: Hier sollten Sie den Leser zu gewinnen suchen, d. h. mit einem aktuellen Aufhänger oder einigen Bemerkungen zur Relevanz des Themas auf die zentrale Problemstellung der Arbeit hinweisen. Daraus ergibt sich dann quasi automatisch das Ziel der Arbeit.

Ziel der Arbeit: Hier sollten Sie in einem oder zwei Sätzen beschreiben, was Sie mit Ihrer Arbeit erreichen wollen. Im Rahmen von Hausarbeiten wird es meist um die Darstellung eines Themas oder ausgewählter Aspekte gehen, die – je nach Thema – um eine Analyse, einen Vergleich, eine Synopse empirischer Studien, eine Anwendung oder gar eigene Erhebungen ergänzt werden können.

Vorgehen: Ausgehend von der Zielsetzung beschreiben Sie, wie Sie vorgehen werden, um Ihr Ziel zu erreichen. Konkret sollen Sie dem Leser in aller Kürze aufzeigen, was ihn in den einzelnen Kapiteln Ihrer Hausarbeit erwartet.

Kapitel 2 bis 4 der exemplarisch angeführten Gliederung behandeln ausgewählte theoretische Grundlagen des Themas. Dabei wird zunächst noch einmal die Relevanz des Themas beleuchtet, indem auf die Bedeutung des Faktors Personal in sozialen Einrichtungen sowie den erwarteten Fachkräftemangel eingegangen wird. Eine solche Einordnung des Themas bzw. Beschreibung der Hintergründe und Rahmenbedingungen ist meistens ein – auch für den Leser – hilfreicher Einstieg in Ihre Hausarbeit. Im nächsten Schritt der Theoriearbeit geht es dann häufig darum, die zentralen Begriffe zu definieren und das Thema abzugrenzen. In der Beispielgliederung erfolgt dies z. B. in Abschnitt 2.1, wo die Spezifika von sozialen Einrichtungen als Arbeitgeber skizziert werden, sowie in Kapitel 3.1, wo der Unterschied zwischen der Berufswahl generell und der (im Rahmen der Themenstellung gefragten) Arbeitgeberwahl herausgearbeitet wird. Die eigentliche inhaltliche Arbeit ist in den Kapiteln 3.2 und 4 zu finden, wo der Prozess der Arbeitgeberwahl beschrieben und dann auf das eigentliche Thema, d. h. die Einflussfaktoren der Arbeitgeberwahl eingegangen wird. An dieser Stelle dürfte der Leser erwarten, dass Sie den aktuellen Stand der Forschung bzw. des Wissens zusammentragen, d. h. sowohl auf theoretische Ansätze und Ideen als auch auf empirische Studien und Erkenntnisse zum Thema eingehen. Die Frage, die Sie im Theorieteil immer beantworten sollten, lässt sich insofern folgendermaßen formulieren: „Was weiß man in der Wissenschaft bereits über dieses Thema?“ Die Antwort darauf beginnt sicherlich mit ersten Definitionen und Abgrenzungen, kann dort jedoch nicht stehen bleiben. Vielmehr müssen Sie sammeln und systematisieren, welche theoretischen Aussagen und Konzepte es zum Thema gibt und inwiefern sich diese durch Zahlen, Studien und andere empirische Daten erhärten und belegen lassen. In vielen Hausarbeiten steht dieser Prozess im Zentrum der Aufgabenstellung. In Praxisberichten, Fallstudien und der Thesis und der einen oder anderen Hausarbeit geht es dann aber auch um die Übertragung oder Anwendung dieser Erkenntnisse.

Der Anwendungsteil kann auch deutlich mehr Umfang einnehmen als in der Beispielgliederung. Dies kommt insbesondere dann zum Tragen, wenn Sie eine eigene empirische Erhebung durchführen.

Der Anwendungsteil in der Beispielgliederung ist wie gesagt relativ kurz und wurde hier in die kritische Diskussion in **Kapitel 5** integriert. Dies ist wie oben bereits erwähnt nicht bei jedem Thema oder jeder Aufgabenstellung vorteilhaft.

Eine kritische Diskussion des Vorgehens und der damit erzielten Ergebnisse bzw. Erkenntnisse ist Teil einer jeden guten wissenschaftlichen Arbeit. Teil dieser kritischen Diskussion kann es sein, die Stärken und Schwächen des eigenen Vorgehens zu diskutieren, die Ergebnisse mit Blick auf die Aufgabenstellung zu interpretieren oder eben die Implikationen und Anwendungsmöglichkeiten der Ergebnisse zu reflektieren und diese z. B. in ein Konzept einfließen zu lassen. Eine solche Interpretation und Anwendung vollziehen sich also, zumindest im wissenschaftlichen Verständnis, immer vor dem Hintergrund der theoretischen Ansätze und Vorüberlegungen. Oder anders formuliert: Ohne Theorie keine Praxis! Genau aus diesem Grunde bereiten wissenschaftliche Arbeiten auch üblicherweise zuerst den Theorieteil, d. h. den aktuellen Stand der wissenschaftlichen Erkenntnis aufbereiten, bevor diese als Grundlage für die weitere Forschung bzw. die Anwendung auf Praxisprobleme Verwendung finden kann.

Das Fazit und der Ausblick in **Kapitel 6** runden schließlich diese Arbeit ab. Je nach Anlage der Arbeit findet im **Fazit** noch einmal das Ziel der Arbeit Erwähnung, um dann kurz zu reflektieren, inwieweit dieses Ziel erreicht bzw. welche Ergebnisse erzielt wurden. Der **Ausblick** weist dann in der Regel über das eigentliche Thema hinaus und zeigt generelle Implikationen, offene Forschungsfragen o. ä. auf.

Weitere Beispiele für Gliederungen finden Sie im E-Campus.

5.2.3 Sprachliche Gestaltung der Gliederung

Nicht nur mit dem eigentlichen Text vermitteln Sie einen Eindruck von Ihrem Wissen, sondern auch mit der Formulierung der Überschriften.

Die grundsätzliche Anforderung lautet selbstverständlich, dass der Inhalt eines Kapitels zu der Überschrift passen muss. (Das kann im Eifer des Schreibens schon einmal schiefgehen, sollte dann jedoch spätestens beim Überarbeiten auffallen.)

Überschriften dürfen allerdings auch nicht so allgemein sein, dass sie austauschbar sind. Deswegen sind auch funktionale Überschriften (beispielsweise „Einleitung“) nicht gern gesehen. Als Faustregel gilt: Wenn sich Ihre Überschriften problemlos in einer anderen Arbeit verwenden ließen, sollten Sie sie konkretisieren. Anstelle eines Kapitels namens „Analyse“ schreiben Sie besser eines namens „Inhaltsanalyse ausgewählter Unternehmensleitbilder“ oder „Regressionsanalyse der ... Daten“. Achten Sie also beim (Um-)Formulieren von Überschriften darauf, dass diese nicht nur schön klingen, sondern auch den Inhalt gut erfassen.

Ihre eigene Leistung können Sie durch geschickte Formulierungen übrigens schon in den Überschriften zeigen. Verwenden Sie dafür „aktive“ Wörter, die zeigen, dass Sie selbst etwas erarbeitet und nicht einfach nur aus der Literatur zusammengetragen haben. In einer Arbeit über den Aufbau einer Controlling-Abteilung im Unternehmen würden Sie statt „Ziele des Controllings“ besser „Ableitung von Controlling-Zielen aus den Unternehmenszielen“ verwenden. Eine ähnliche Funktion übernehmen Wörter wie „Bestimmung“, „Entwicklung“ etc.

Kapitelüberschriften sollen zudem so prägnant und informativ wie möglich sein. Identische Überschriften bei zwei oder mehr Kapiteln sind somit nicht zulässig. Auch kann keine Kapitelüberschrift annähernd so lauten wie der Titel der Arbeit. Dies widerspräche dem Pyramidenprinzip.

Es haben sich im Wissenschaftsbetrieb bestimmte Konventionen für deren Formulierung herausgebildet.

■ **Nominalstil**

Verben werden nur in ihrer substantivierten Form verwendet. Es stehen also keinerlei Sätze in der Gliederung, auch keine Fragen, wie das in populärwissenschaftlichen Werken gern gemacht wird.

■ **Artikel**

Treffen Sie eine Entscheidung, so dass die Artikel einheitlich verwendet werden oder eben nicht. Ein Wechsel ist unschön.

■ **Keine Gedankenstriche in Überschriften**

Die fertige Gliederung enthält zu Ende gedachte Gedanken. Überlassen Sie nicht Ihrem Leser die Wahl zwischen zwei Alternativen.

Diese Aspekte müssen Sie nicht von Anfang an komplett berücksichtigen. Nehmen Sie sich jedoch bei der Überarbeitung Zeit dafür.

5.3 Formale Bestandteile einer wissenschaftlichen Arbeit

Jede wissenschaftliche Arbeit besteht aus verschiedenen formalen Teilen, die den eigentlichen Text, den Inhalt, begleiten. Hauptsächlich handelt es sich dabei um Verzeichnisse. Sie bieten den Lesern der Arbeit Orientierung, weil sie dort bei Bedarf schnell die gewünschten Informationen nachschlagen können.

Achten Sie auf die korrekte Reihenfolge der Bestandteile: Eine Erläuterung der formalen Teile folgt nach der Aufzählung.

- Deckblatt (Muster siehe Anlagen)
- Vorwort oder Widmung (nur im Falle der Thesis und falls gewünscht)
- Abstract (nur im Falle der Thesis)
- Inhaltsverzeichnis
- Abkürzungsverzeichnis
- Abbildungsverzeichnis
- Tabellenverzeichnis
- Anlagenverzeichnis
- Textteil
- Literaturverzeichnis
- Anlagen

Deckblatt

Das Deckblatt dient dazu, die Arbeit schnell prüfungstechnisch eindeutig zuordnen zu können. Es muss also ersichtlich werden, wer zu welchem Zeitpunkt in seinem Studium wo in welchem Studiengang und ggf. in welcher Lehrveranstaltung bei wem welche Art von Arbeit mit welchem Titel und wann einreicht. In Anhang 6 finden Sie ein Muster.

Achten Sie beim Deckblatt auf Vollständigkeit und Korrektheit, denn es bestimmt den ersten Eindruck von Ihrer Arbeit.

Vorwort oder Widmung (nur bei der Thesis)

In einem Vorwort oder einer Widmung können Sie sich bei Personen bedanken, die Sie bei der Entstehung der Thesis begleitet und unterstützt haben. Selbstverständlich handelt es sich hierbei um ein optionales Element.

Abstract (nur bei der Thesis)

Im Anschluss an das Deckblatt soll der Abstract (nur im Falle der Thesis) dem Leser wesentliche Ergebnisse in kompakter und prägnanter Form vermitteln. Im Gegensatz zur Einleitung soll hier jedoch nicht auf die Problemstellung, Abgrenzung des Themas und den Gang der Untersuchung eingegangen werden; vielmehr beschränkt sich der Abstract auf die Darstellung der zentralen Ergebnisse bzw. Erkenntnisse der Arbeit. Ebenfalls ist darauf zu achten, dass sich der Abstract inhaltlich von einem Fazit abhebt.

Der Abstract sollte eine Seite nicht überschreiten und schließt mit einer Liste von Schlagwörtern, die die Arbeit umschreiben bzw. kennzeichnen. Dabei kann man wissenschaftliche Angaben zur Charakterisierung der Abschlussarbeit anhand von drei bis fünf zentralen Begriffen machen und praxisbezogen z. B. das Unternehmen oder die Branche anführen, die in der Arbeit behandelt wurden.

Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis weist aus, über welche Bestandteile die Arbeit verfügt und wo diese sich befinden (durch die korrekten Seitenzahlen). Es gibt zudem den inhaltlichen Aufbau der Arbeit wieder, indem alle inhaltlichen Gliederungspunkte wortgleich wie im Text und mit der entsprechenden Nummerierung und Seitenzahl aufgeführt werden (siehe auch Abschnitt 6.5.4).

Abkürzungsverzeichnis

Das alphabetisch sortierte Abkürzungsverzeichnis informiert über alle fachlichen in der Arbeit verwendeten Abkürzungen. Zusätzlich sollten Sie diese bei der ersten Erwähnung im Textteil kurz erklären.

Auch wenn Sie nur eine oder sehr wenige Abkürzungen benötigen, sollten Sie ein solches Verzeichnis anlegen. Denn wenn zwischen der ersten und der erneuten Verwendung einer bestimmten Abkürzung viele Textseiten liegen, wird Ihr Leser vielleicht unsicher, was diese bedeutet. Dann ist es komfortabler, die Abkürzung in dem dafür vorgesehenen Verzeichnis nachschlagen zu können, als noch einmal den Text von Anfang an durchsehen zu müssen.

Abkürzungen müssen oft nur dann aufgeführt werden, wenn sie nicht geläufig sind. Eine Auflistung von Abkürzungen, die im Duden verzeichnet sind, ist oft nicht erwünscht (mit Ausnahme mehrfach belegter Abkürzungen, wie etwa „DB“, was für Deutsche Bundespost, Deutsche Bank, Deutsche Bahn oder die Fachzeitschrift „Der Betrieb“ stehen kann).

Verwenden Sie nicht aus Bequemlichkeit oder Platzspargründen selbst kreierte Abkürzungen, wie „KuZu“ für „Kundenzufriedenheit“.

Abbildungsverzeichnis

Im Abbildungsverzeichnis werden alle Abbildungen mit ihrer laufenden Nummer und dem vollständigen, wortgleichen Titel sowie der Seitenzahl aufgelistet. Die Quellenangabe folgt erst im Textteil direkt unter dem Abbildungstitel (siehe auch Abschnitt 6.5.4).

Tabellenverzeichnis

Im Tabellenverzeichnis werden alle Tabellen mit ihrer laufenden Nummer und dem vollständigen, wortgleichen Titel sowie der Seitenzahl aufgelistet. Die Quellenangabe folgt erst im Textteil direkt unter dem Tabellentitel (siehe auch Abschnitt 6.5.4).

Wenn Sie keinerlei Abbildungen oder Tabellen verwenden (was eher nicht zu empfehlen ist), entfallen diese beiden Verzeichnisse selbstverständlich.

Anlagenverzeichnis

Weist die Arbeit mehr als drei Anlagen auf, empfiehlt sich zur besseren Übersicht ein Anlagenverzeichnis. Es ist analog zum Abbildungs- und Tabellenverzeichnis zu gestalten: Nummer, Titel des Anhangs, Seitenzahl.

Textteil

Hier findet die inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Thema statt. Dies ist der Kern Ihrer Arbeit (zur Formatierung siehe Abschnitt 6.5.4).

Literaturverzeichnis

Im Literaturverzeichnis wird ausnahmslos jede Quelle aufgeführt, die Sie nachweislich in Ihrem Text verarbeitet haben. Literatur, die Sie nur gelesen, aber nicht zitiert haben, erscheint dort nicht. Jede Quelle ist hier mit allen nötigen bibliografischen Angaben aufzunehmen. Die Quellen werden nach bestimmten Regeln sortiert. Vorrangig geschieht dies alphabetisch nach Nachnamen der Autoren (siehe Kapitel 3).

Anlagen

In den Anlagen finden sich diejenigen Inhalte, die für das Verstehen des Textteils notwendig sind, dort jedoch – oft aufgrund ihres Umfangs – den Gedankenfluss stören würden. Dabei kann es sich zum Beispiel um schwer oder gar nicht zugängliche Materialien wie Briefe, Gesprächsprotokolle oder nicht veröffentlichte Unternehmensunterlagen handeln oder auch um Fragebögen, umfangreiche statistische Daten und Beweise mathematischer Formeln. Jede einzelne Anlage steht in direktem Bezug zu einer Stelle im Text. Dort wird auf sie verwiesen. Jede Anlage erhält eine Bezeichnung (Anlage 1, Anlage 2 ...) und beginnt auf einer neuen Seite.

Nutzen Sie die Anlagen nicht als Fortsetzung der Arbeit. Sie dienen nicht dazu, die Seitenbegrenzung zu umgehen, indem Sie dort Inhalte unterbringen, die eigentlich in den Textteil gehören. Auch sollten Sie die Anlagen nicht missbrauchen, um Ihren besonderen Fleiß zu dokumentieren. Es kommt bei einer wissenschaftlichen Arbeit schließlich auf die im Textteil präsentierten Ergebnisse an.



Übungsaufgaben zu Kapitel 5

- 024 Was ist der Sinn und Zweck einer Gliederung für den Autor und für den Leser?
- 025 Warum ist das Erstellen einer Gliederung ein fortlaufender Prozess?
- 026 Welche Aspekte sind bei der formalen Gestaltung einer Gliederung wichtig?
- 027 Welche Gliederungsmodelle kennen Sie?
- 028 Wofür steht das Akronym IMRAD, und für welche Arbeiten eignet sich das Modell am besten?
- 029 Welche formalen Bestandteile gehören zu einer wissenschaftlichen Arbeit?



6 Schreiben

Lernziele

Wenn Sie dieses Kapitel durchgearbeitet haben, sind Sie in der Lage,

- ✓ die verschiedenen Arten von Arbeiten an der Mobile University zu unterscheiden und die jeweiligen Anforderungen zu benennen
- ✓ unterschiedliche Schreibstrategien anzuwenden und so Ihren Schreibprozess zu steuern
- ✓ die Regeln für einen wissenschaftlichen Schreibstil anzuwenden
- ✓ den Überarbeitungs- und Feedbackprozess zu steuern

6.1 Überblick: Die verschiedenen Arten von Arbeiten an der Mobile University

Spätestens, wenn es an das Schreiben einer Arbeit geht, sollten Sie für sich die jeweiligen Anforderungen geklärt haben.

Die Ausführungen in diesem Studienbrief sind so allgemein gehalten, dass die meisten davon auf eine Vielzahl von Textsorten (Hausarbeit, Bachelorarbeit etc.) zutreffen. Im Anhang finden Sie daher eine ergänzende Übersicht zu jenen Prüfungsleistungen an der Mobile University, die in engem Zusammenhang mit dem wissenschaftlichen Arbeiten stehen. Informieren Sie sich dort über die Ausgestaltung der für Sie aktuellen Arbeit. Die Unterschiede beziehen sich natürlich auf den Umfang der Arbeit, aber auch auf den inhaltlichen Anspruch.



Hinweis

Vorgegebene Seitenumfänge

Für die Seitenumfänge (Nettotext – also der reine Text ohne Deckblatt, Verzeichnisse, Abbildungen, Tabellen, Anlagen etc.) empfehlen wir in den Curricula eine bestimmte Seitenzahl. In der fertigen Arbeit kann die Seitenzahl plus/minus 10 % von diesem Umfang abweichen. Schreiben Sie weniger als die vorgegebene Seitenzahl, ist dies in der Regel problematisch und ein Indiz dafür, dass Sie die Aufgabenstellung nicht vollständig erfasst haben; schreiben Sie mehr als die vorgegebene Seitenzahl sollten Sie sich immer mit dem modulatorverantwortlichen Hochschullehrer absprechen.

6.2 Schreibprozess und Schreibstrategien

Verabschieden Sie sich direkt zu Beginn von der Vorstellung, dass Schreiben ein linearer Prozess sein muss und dass der Text immer in der Reihenfolge der Kapitel entstehen sollte. Kaum jemand beginnt auf Seite 1 zu schreiben und verfasst dann der Reihe nach alle Textteile bis zum Schlusskapitel. Wissenschaftliches Schreiben unterscheidet sich in dieser Hinsicht sehr stark vom schulischen Schreiben, bei dem Sie oft spontan und ein Stück Text verfasst haben.

Schon gar nicht ist der Text abgabereif, der in dieser Phase entsteht. Jetzt geht es erst einmal darum, überhaupt etwas auf das Papier zu bringen und das Grundgerüst, die Gliederung – wenn bereits vorhanden – mit Inhalten zu füllen. Jetzt erstellen Sie etwas, damit etwas auf dem Papier steht, mit dem Sie dann weiterarbeiten können.

Eventuell vermitteln Ihnen die Lehrenden an Ihrer Hochschule einen anderen Eindruck. Lassen Sie sich davon nicht einschüchtern oder aus der Ruhe bringen! In letzter Konsequenz geht es darum,



dass Sie im Lauf der Zeit Ihre eigene Schreibstrategie finden, mit der Sie selbst zufrieden sind. Gemessen werden Sie am Ende am Ergebnis. Ob Ihre Arbeit in diversen Nachtschichten mit einem System des kreativen Chaos niedergeschrieben wurde oder ob Sie drei Wochen lang jeden Tag kontinuierlich ein Unterkapitel verfasst haben, wird man der Arbeit nicht ansehen. (Vorausgesetzt, die Überarbeitungsphase findet in gebührendem Umfang statt.)

Der Text, den Sie jetzt verfassen, ist immer vorläufig. Halten Sie sich nicht zu lange damit auf. Feilen Sie nicht an Formulierungen und schon gar nicht an Formatierungen. Beim Überarbeiten (Abschnitt 6.5) haben Sie dafür Zeit. Jetzt wollen Sie erst einmal vorankommen.

Die Schreibwissenschaften gehen mittlerweile davon aus, dass mehrere Schreibstrategien oder Schreibtypen gleichberechtigt nebeneinander existieren. (Die Bezeichnungen werden nicht einheitlich verwendet.) Schreibende verfahren nach den von ihnen erprobten und teils auch bereits bewährten Methoden. Dabei stoßen sie häufig immer wieder auf ähnliche Probleme. Die grundsätzliche Herangehensweise an eine Schreibaufgabe unterscheidet sich von Schreiber zu Schreiber stark, ebenso die jeweils damit einhergehenden Vor- und Nachteile.

Welche Schreibstrategien gibt es? Eine übersichtliche Einteilung mit vier Kategorien – Planer, Drauflosschreiber, Versionenschreiber und Patchworkschreiber – stammt von der Psychologin und Schreibtrainerin Ulrike Scheuermann. Diese vier Schreibstrategien schließen sich nicht komplett gegenseitig aus, sondern können auch gemeinsam auftreten. Genau genommen wechseln erfahrene Schreibende je nach Situation die Strategie, um (wieder) gut voranzukommen.

Eine erste Unterscheidung betrifft die Reihenfolge bei der Entstehung von Inhalt und Struktur. Oft wird zwischen Strukturfolgern und Strukturschaffern getrennt (oder Top-down- und Bottom-up-Schreibern). Erstere, also die Planer, bauen eine Struktur auf, die sie mit Inhalten füllen. Letztere, demnach die Drauflosschreiber, schaffen Inhalte, denen sie nachträglich eine Struktur verpassen. Wahrscheinlich kennen Sie dieses Phänomen aus Ihrem Umfeld: Manche können ohne eine Gliederung keinen geraden Satz verfassen. Andere schreiben einfach los und verzweifeln eher, wenn jemand vorab eine Gliederung von ihnen sehen möchte.

Die zweite Unterscheidung der Schreibstrategien entsteht durch den Umgang mit dem Schreibprozess an sich. Manche Autoren schreiben mehrere Versionen und wählen dann die beste Version für die Endfassung aus. Andere schreiben assoziativ an immer wechselnden Stellen des Texts und kümmern sich später erst um die Stimmigkeit zwischen den einzelnen Teilen (die sogenannte Patchwork-Strategie).

Es handelt sich also letztlich um die verschiedene Gewichtung von Schreiben und Überarbeiten.

6.2.1 Planen

Der Planer ist der klassische Strukturfolger und entspricht dem idealen Schreiber, den viele Menschen im Kopf haben: Erst kommt das Planen und Denken, dann „nur noch“ das Niederschreiben. Schon in der Schule trichtern einem Lehrer gern diese Vorgehensweise ein. Was bei kleineren Aufsätzen vielleicht funktionieren mag, ist jedoch nicht unbedingt auf größere Schreibaufgaben übertragbar.

Wenn Sie ein Planer sind, geschieht der Hauptteil der gedanklichen Arbeit in Ihrem Kopf. Sie denken die Inhalte gründlich durch, bis die Struktur steht und Sie ein klares Ziel vor Augen haben. Damit erlangen Sie Sicherheit. Erst dann schreiben Sie los und bringen Ihre vorformulierten Gedanken auf das Papier. Da der kreative Prozess eigentlich schon vorher abgeschlossen ist, treten hier selten neue Ideen auf, und auch die Gliederung lassen Sie meist bis zur Abgabe unverändert.

Mit einer solchen Vorgehensweise fällt es leicht, den Überblick zu behalten und auf den Punkt genau zu formulieren. Abschweifungen passieren eher selten. Wer seinen Text gut im Voraus geplant hat, wird den roten Faden nicht so schnell verlieren. All das hilft dabei, in der Schreibphase gut voranzukommen.

Nachteilig wirkt sich die Schreibstrategie des Planens allerdings aus, wenn Sie zu dem zu bearbeitenden Thema noch keine Ideen haben oder das Thema anfangs einfach noch sehr komplex erscheint.

Beim wissenschaftlichen Schreiben ist allerdings meist davon auszugehen, dass Ihnen das Thema anfangs sehr komplex erscheint. Denn Sie schreiben, um zu lernen. Wenn von vornherein schon alle Gedanken offen vor Ihnen liegen, würde es sich eher um eine Fleißarbeit handeln als um eine echte wissenschaftliche Arbeit. Daraus folgt: Sie müssen sich erst einlesen, bevor Sie eine Gliederung oder auch nur einen Plan erstellen können. Sie benötigen außerdem Werkzeuge, um mit assoziativem Denken das freizulegen, was an Wissen vielleicht doch schon vorhanden, aber ein wenig verschüttet ist. Das kann zum Beispiel mittels Freewriting oder Clustern geschehen, auch wenn Sie sich dann schon gar nicht mehr in der Orientierungsphase Ihrer Arbeit befinden. Helfen werden Ihnen diese Herangehensweisen dennoch.

6.2.2 Drauflosschreiben

Der Drauflosschreiber, ein Strukturschaffer, stellt gewissermaßen das Gegenstück zum Planer dar: Bei ihm wird erst geschrieben, die Struktur entsteht nachträglich. Dieser Schreibtyp kommt während des Schreibens auf neue Ideen, und zwar auf viele. So entsteht schnell eine große Menge Text. Der Drauflosschreiber freut sich über seine Produktivität und die schnell sichtbaren Ergebnisse.

Diese Arbeitsweise gewinnt durch das Nutzen von sozialen Netzwerken zunehmend an Bedeutung. Dort posten wir auch meist kleinere Gedanken in der Reihenfolge, in der sie uns einfallen. Wir sind es gewohnt, schnell Inhalte zu generieren und sie damit gleichzeitig festzuhalten. Allerdings entsteht auf diese Art und Weise kein gut gegliederter wissenschaftlicher Text. Die Gefahr des Abschweifens ist groß, manchmal verliert man ein wenig die Orientierung. Im schlechtesten Fall wird viel Inhalt produziert, der sich später als überflüssig herausstellt.

Dennoch lässt sich das Drauflosschreiben für das wissenschaftliche Arbeiten nutzen. Die Struktur und Zielorientierung werden dann nachträglich, also beim Überarbeiten, in den Text gebracht. Zudem hilft vielen Schreibenden auch das sogenannte Freewriting, ein Drauflosschreiben mit dem Ziel, die Gedanken zu sortieren.

Von besonderem Interesse ist für Drauflosschreiber das Rückstrukturieren aus Abschnitt 6.5.2. Damit gelingt es Ihnen leichter, den roten Faden Ihrer Arbeit nachträglich besser herauszuarbeiten oder überhaupt erst zu finden.

Die beiden folgenden Strategien, Versionen- und Patchworkschreiben, unterscheiden sich beim Umgang mit dem Schreibprozess an sich.

6.2.3 Versionenschreiben

Eine weitere Strategie ist das sogenannte Versionenschreiben. Sie steht neben den beiden bisher beschriebenen Strategien und tritt gern auch bei den Drauflosschreibern auf.

Mit der ersten Version seines Texts ist der Versionenschreiber selten zufrieden. Seine hohen Ansprüche zwingen ihn, die vorliegende Version (immer wieder) zu überarbeiten oder gleich neu zu schreiben, bis sie in seinen Augen perfekt ist. In gewissem Maße gehört dieses Vorgehen bei jedem Schreiber dazu, beim Versionenschreiber ist es allerdings extrem ausgeprägt.

Mit einer solchen Herangehensweise gelingt es, früh ins Schreiben zu kommen. Man weiß ja, dass der erste Text sowieso nicht perfekt sein wird und mitnichten die abgabereife Variante ist. Was

hat man also zu verlieren? Im Laufe der Zeit werden weitere Versionen entstehen, der Versionenschreiber nähert sich dem Kern seiner Gedanken und den prägnantesten Formulierungen an.

Die große Textmenge ist gleichzeitig auch das Hauptproblem. Hier verliert man leicht den Überblick. Nutzen Sie die Techniken des Überarbeitens und holen Sie sich rechtzeitig Feedback ein.

6.2.4 Patchworkschreiben

Sprunghaftes Arbeiten kennzeichnet den Patchworkschreiber. Ähnlich dem Multitasking wechselt er nach Lust und Laune zwischen den Aufgaben oder Kapiteln und macht immer dort weiter, wo es gerade am besten läuft. Der Text wächst daher an vielen Stellen gleichzeitig.

Diese Sprunghaftigkeit muss nichts Schlechtes sein, denn mit ihr macht man sich den Schreibfluss zunutze. Man schreibt mit seinen Gedanken und nicht gegen sie. Das Schreiben an den Inhalten, die einem gerade gut zugänglich sind und einfach erscheinen, führt auch oft dazu, dass in der Zwischenzeit durch den Wissenszuwachs die vermeintlich schwierigen Stellen ebenfalls einfach werden.

Problematisch wird es, wenn der gegenteilige Fall eintritt und Sie tiefere, komplexe Themen durch das Patchworkschreiben vermeiden und auf Dauer die „Problem“-Kapitel vernachlässigen.

Wie beim Versionenschreiben kann bei der Strategie des Patchworkens schnell der Überblick verloren gehen. Vor allem beim Schreiben längerer Texte vergessen Patchworkschreiber manchmal, welchen Gedanken sie bereits an anderer Stelle ausgeführt haben. Auch hier hilft dann der Blick von außen durch Feedback oder eine überarbeitende Grundhaltung.

6.2.5 Die eigene Strategie finden

Beim Lesen der vier Strategien haben Sie sich wahrscheinlich in einer (oder auch mehreren) Beschreibung(en) erkannt und haben beim Lesen mal mehr und mal weniger genickt. Die Strategien sind, wie bereits erwähnt, nicht überschneidungsfrei, und jede hat ihre Berechtigung.



Machen Sie sich noch einmal klar, dass es nicht die eine „perfekte“ Strategie für alle Schreiber und alle Situationen gibt.

Das gilt auch, wenn andere dies annehmen und Sie mit gut gemeinten Ratschlägen in eine bestimmte Richtung drängen („Sie brauchen auf jeden Fall zuerst eine Gliederung!“ oder „Die besten Ideen kommen immer beim Schreiben!“). Was für Ihre Dozierenden oder Ihre Mitstudierenden funktioniert, muss bei Ihnen nicht zum Erfolg führen. Umgekehrt gilt übrigens das Gleiche: Seien Sie nicht zu dogmatisch Ihren Mitstudierenden gegenüber, wenn es um die vermeintlich richtige Art des Schreibens geht.

Wie sollten Sie vorgehen, um die für Sie richtige Schreibstrategie zu finden?

Wenn Sie noch am Anfang Ihres Schreibens stehen, probieren Sie einfach verschiedene Schreibstrategien und auch Schreibübungen aus. Halten Sie Ihre Gedanken in einem Journal fest. Fortgeschrittene reflektieren anhand der folgenden drei Fragen:

- Bin ich zufrieden mit meiner Schreibstrategie?
- Unter welchen Bedingungen funktioniert sie, unter welchen scheitere ich damit?
- Kann ich bei Bedarf die Strategie wechseln, um wieder bzw. besser voranzukommen?

Es zeichnet gute Schreiber aus, je nach Bedarf den Ansatz wechseln zu können. Was wollen Sie also beibehalten, was wollen Sie ändern?

Generell gilt: „If ain't broken, don't fix it.“ Was also für Sie bislang gut funktioniert hat, sollten Sie beibehalten. Egal, was Ihr Umfeld sagt.

Suchen Sie bei den Übungen gezielt jene aus, die Ihnen am vielversprechendsten erscheinen. Oft sind allerdings auch die Methoden am hilfreichsten, die einem überflüssig oder gar abstoßend vorkommen! Probieren Sie die ausgewählte Übung dann mehr als einmal aus. Nicht alles klappt auf Anhieb. Erst wenn Ihnen eine Technik nach mehrmaligem Testen nichts gebracht hat, sollten Sie sie verwerfen. Nicht jede Methode ist für alle geeignet.

6.2.6 Schriftlicher versus mündlicher Typ

Wenn auf den vorgehenden Seiten vom Schreiben die Rede war, haben Sie sich nicht so richtig angesprochen gefühlt? Das könnte daran liegen, dass Sie ein mündlicher Typ sind. Ihnen ist Schreiben eher eine Last. Sie sehen sich nicht als Schreiber oder Autor. Sie schreiben nur, weil Sie eben schreiben müssen.

Viel lieber tauschen Sie sich im Gespräch aus. Dort erhalten Sie direktes Feedback von Ihrem Gegenüber und können sehen, ob etwas unklar oder komplett unverstanden bleibt. Sobald Sie vor dem Monitor sitzen und der Cursor auf der weißen Seite blinkt, fühlen Sie sich latent unwohl. Die Seiten wollen sich einfach nicht füllen.

Wenn Ihre Gedanken beim Sprechen fließen, was liegt dann näher, als diesen Umstand für das wissenschaftliche Arbeiten zu nutzen?

Im Optimalfall steht Ihnen jemand zur Verfügung, mit dem Sie sich im Gespräch über Ihre wissenschaftliche Arbeit austauschen können – Mitstudierende eignen sich dafür hervorragend. Aber auch unvoreingenommene, fachlich nicht versierte Freunde oder Verwandte bringen Sie manchmal weiter, indem sie zuhören und die eine oder andere kluge Frage stellen. Erzählen Sie anderen Ihre Ideen, sprechen Sie über unklare Inhalte und über Stellen, an denen Sie nicht weiterkommen. Sie werden merken, wie sich so manches Problem in Luft auflöst. Besser, Sie haben dann einen Notizblock oder Ihr Handy griffbereit, um die neuen Gedanken festzuhalten.

Selbst wenn gerade niemand greifbar ist, mit dem Sie in der beschriebenen Art und Weise arbeiten können, bleiben immer noch der Spiegel oder die Wand. Probieren Sie ruhig ein paar Mal aus, ob Ihnen das hilft. Zu Beginn fühlen Sie sich eventuell komisch, aber das muss ja nicht von Dauer sein. Vielleicht profitieren Sie richtig davon, wenn Sie die anfängliche Unbehaglichkeit erst einmal abgelegt haben.

Wenn dann die ungefähre inhaltliche Richtung feststeht und Sie zur Textproduktion übergehen wollen, müssen Sie immer noch nicht an den Schreibtisch. Nutzen Sie Ihr Handy als Diktiergerät. Sprechen Sie, anstatt zu schreiben. Nach einer kurzen Eingewöhnungszeit haben Sie den Bogen sicher bald heraus. Der so entstandene Text muss auf jeden Fall nachbearbeitet werden, da die Software den Sinn manchmal nicht richtig erfasst und in der Folge Rechtschreibfehler entstehen.

6.3 Schreibstil

6.3.1 Adressatenorientierung

Das Schreiben wissenschaftlicher Arbeiten dient Ihrer fachlichen Entwicklung: Sie lernen viel über ein bestimmtes Gebiet, indem Sie es sich eigenständig erarbeiten. Sie gewinnen neue Erkenntnisse. Ein Teil davon mag zunächst einmal nur für Sie selbst neu sein (etwas, was Sie persönlich vorher nicht wussten), nicht aber für fachlich bewanderte Personen (Ihre Dozierenden).

Nun sollen Sie einerseits – so verlangen es die Konventionen des wissenschaftlichen Schreibens – so schreiben, als ob der Text ein Beitrag zur wissenschaftlichen Debatte wäre und veröffentlicht würde. Ihr persönlicher Erkenntnisfortschritt ist dabei nicht von Belang. Sie sollen sich lösen von Ihrem Weg zur Erkenntnis und die Inhalte entsprechend der Sachlogik präsentieren. Andererseits wird Ihr Text in den meisten Fällen tatsächlich nur von einer einzigen Person gelesen, die genau weiß, dass Sie nur für sie und nicht für die Scientific Community schreiben. Vielleicht hat sie Sie sogar während des Bearbeitungszeitraums betreut und weiß mitunter sehr gut, welche Aspekte Ihnen Schwierigkeiten bereitet haben.

Das wirft die folgenden Fragen auf:

- An wen richtet sich nun eigentlich die Arbeit?
- Was dürfen Sie als bekannt voraussetzen? Was muss erklärt werden, was nicht?
- Wie können Sie Ihrem Leser helfen, den Text gut zu verstehen? Mit welchen Hilfen rechnet er?

Adressat der Arbeit

Wenn bei Arbeiten innerhalb des Studiums, wie gerade beschrieben, keine klar definierte Leserschaft vorhanden ist, sollten Sie sich gedanklich eine schaffen. Sonst werden Sie beim Schreiben immer wieder Probleme bekommen, weil Sie nicht wissen, an wen Sie Ihren Text richten. Daraus entstünden dann Schwierigkeiten beim Abwägen bezüglich der aufzunehmenden Inhalte.

Wer ist nun Ihr idealer Leser? Es sollte jemand sein, der grundsätzlich an dem Thema Ihrer Arbeit interessiert ist und auch ein bestimmtes Niveau an relevanten Vorkenntnissen mitbringt. Gleichzeitig sollte die Person Ihnen fachlich nicht zu weit voraus sein, weil Sie sonst beim Schreiben Gefahr laufen, wesentliche Aspekte des Themas zu vernachlässigen, weil Sie sie als bekannt voraussetzen.

Vielen Studierenden hilft es, ihre Arbeit so zu schreiben, als würden ihre Mitstudierenden sie lesen. Bei diesen darf ein fachliches Interesse angenommen werden, und sie verfügen über das richtige Maß an einschlägigen Vorkenntnissen. Sie kennen die Grundlagen des Fachs, nicht aber Ihr Spezialgebiet.



Schreiben Sie so, als würde Ihre Arbeit sich an interessierte Mitstudierende richten.

Denken Sie sich am besten eine Art „abstrakten Kommilitonen“ aus, der eine Mischung vieler Mitstudierender ist. Denn wenn Sie gedanklich für einen Ihrer Studienfreunde schreiben, haben Sie wieder das Problem, eventuell zu viel Wissen vorauszusetzen (weil Sie bereits über die Inhalte gesprochen haben) oder sprachlich zu nachlässig zu werden.

Vorwissen

Ausgehend von interessierten Mitstudierenden als Leser können Sie besser einschätzen, auf welchem Niveau Sie sich mit Ihrer Arbeit bewegen sollen. Das funktioniert in zwei Richtungen.

Erstens erläutern Sie nichts, was bereits bekannt ist. Bei Allgemeinwissen ist das meist unproblematisch, schwieriger wird es schon beim fachlichen Allgemeinwissen. (In Abschnitt 3.3 lesen Sie, was zitiert werden sollte und was nicht.) Holen Sie nicht zu weit aus. Sie müssen nicht so schreiben, als würden Sie einem Laien versuchen, das Fach nahezubringen. Überlegen Sie, welches Wissen Ihr gedachter Leser bereits aus den Lehrveranstaltungen kennt. Eventuell fällt dann ziemlich viel von dem heraus, was Sie ursprünglich an Inhalten eingeplant haben. Das mag zunächst ernüchternd sein, aber eigentlich können Sie sich freuen: Jetzt ist der Weg frei für die wirklich relevanten Inhalte!

Zweitens erläutern Sie alles, was Sie nicht als bekannt annehmen dürfen. Versetzen Sie sich erneut in Ihren gedachten Leser. Versuchen Sie, sich vorzustellen, was er nicht weiß oder nicht wissen kann. Sie selbst haben sich sehr tief in das fragliche Gebiet eingearbeitet. Vergessen Sie darüber nicht, wie Ihr Wissensstand davor war und welche gedankliche Entwicklung Sie in der Zwischenzeit vollzogen haben. Das bedeutet nicht, dass Sie diese Entwicklung nun 1:1 in Ihrem Text nachzeichnen sollen. Allerdings sollten die Inhalte so lückenlos aufbereitet sein, dass sie aus sich heraus und ohne Zusatzlektüre verständlich sind.

Bei Arbeiten, die in einem oder für ein Unternehmen entstehen, sollten Sie besonders darauf achten, betriebliche Zusammenhänge so darzustellen, dass sie für Außenstehende (wie Ihre Betreuungsperson) gut verständlich sind.

Generell gilt: Ihr Leser kann Ihnen nicht in den Kopf sehen. Bringen Sie also alles zu Papier, was er wissen muss.

Vor- und Rückverweise

Den roten Faden der Arbeit sollten Sie Ihrem Leser auch auf der Meta-Ebene deutlich machen, nicht allein durch eine sinnvoll aufgebaute Gliederung. Sie helfen ihm damit, sich noch besser in Ihrem Text zu orientieren. Dies gelingt mit zwei Arten von Querverweisen, den Ankündigungen und den Rückverweisen. Leser, die sich oft mit wissenschaftlichen Texten beschäftigen, erwarten diese geradezu.

Bei den Ankündigungen (auch Vorverweisen oder Advanced Organizers) handelt es sich um Ankündigen dessen, was gleich anschließend oder an einer späteren Stelle im Text passieren wird („wie in Kapitel 3 gezeigt wird ...“ oder „wie in Kapitel 3 ausführlich thematisiert wird ...“). Sie geben also einen Ausblick. Dies geschieht entweder zu Beginn des Texts, wenn Sie den Aufbau der Arbeit schildern (siehe Abschnitt 5.2.2), oder an Schlüsselstellen wie etwa den Übergängen zwischen den Kapiteln. Zugleich machen Sie damit deutlich, dass Sie bestimmte, wichtige Aspekte des Themas, auf die der Leser wartet, erfasst haben und diese auch behandeln werden – nur eben später.

Die Rückverweise werden zu zwei Zwecken verwendet. Zum einen erinnern Sie Ihren Leser damit an bereits behandelte und demnach als mittlerweile bekannt vorausgesetzte Inhalte („wie in Kapitel 2 erläutert ...“). Zum anderen bestätigen Sie den Leser in seinem Eindruck, die besagten Inhalte bereits gelesen und bestenfalls verstanden zu haben.

Achtung! Halten Sie die Querverweise kurz, damit Sie sich nicht wiederholen und die gleichen Inhalte an zwei Stellen erläutern.

Konnektoren

Auch auf der Satzebene gibt es Mittel, mit denen Sie Ihrem Leser helfen können, Ihren Gedanken besser zu folgen. Mit Konnektoren, den Verbindungswörtern, schaffen Sie einen Zusammenhang zwischen den Sätzen Ihres Texts. Mit ihnen können Sie ausdrücken, welcher Art der Zusammenhang ist, etwa bedingend („sofern“, „falls“, „vorausgesetzt, dass“), begründend („weil“, „denn“) oder gegenüberstellend („aber“, „im Gegensatz dazu“) u.v.m. Damit verdeutlichen Sie die innere Logik Ihres Texts.

Achten Sie dabei darauf, dass die Konnektoren auch wirklich verbinden und nicht ins Leere führen. Besonders problematisch sind die sehr unspezifischen Wörter „dabei“, „wobei“ und „hierbei“ sowie „also“, „somit“ und „so“, die eine Folge nahelegen, die grammatisch und inhaltlich auch tatsächlich existieren muss.

Gedankensprünge im Text können entweder aus rein sprachlichen Unzulänglichkeiten oder aus Wissenslücken resultieren. Überprüfen Sie also von Zeit zu Zeit, ob Sie sich einfach nur in der Wortwahl vergriffen haben oder ob Sie (sich selbst und Ihren Leser) mit den verwendeten Worten über nicht verstandene Zusammenhänge hinwegtäuschen wollen. Formulieren Sie den betreffenden Satz um oder lesen Sie den fraglichen Aspekt bei Bedarf nach, um sich den Zusammenhang zu erschließen.

6.3.2 Thematische Entwicklung

Mit dem Festlegen des Themas und dessen Eingrenzung, dem Finden der Fragestellung und der (Grob-)Gliederung haben Sie bereits sehr wichtige Entscheidungen für Ihre Arbeit getroffen. Sie wissen, worüber Sie schreiben werden. Die Frage ist nun, wie Sie die Inhalte am besten rüberbringen.

Der Leser der Arbeit soll Ihren Gedanken gut folgen können. Das erreichen Sie, wenn Sie in Ihrem Text zum einen die Inhalte gut entwickeln (diese also logisch aufeinander aufbauen) und Sie zum anderen bestimmte sprachliche Signale geschickt nutzen.

Ein Text weist mehrere Ebenen auf: Kapitel, Unterkapitel (in der Sprache der Setzer „Abschnitte“ genannt), Absätze und Sätze. Die Formulierung von Kapitelüberschriften wurde in Abschnitt 5.2.3 behandelt, das Genannte gilt analog für die Unterkapitel. Im Folgenden geht es um die Inhalte. Die Grundvoraussetzung ist, dass diese zu den Überschriften passen. Darüber hinaus sollen sie in sich stimmig und klug aufgebaut sein.

Struktur von Absätzen

In einem Absatz entwickeln Sie einen einzigen Gedanken. Es hat sich bewährt, mit der wichtigsten Aussage zu beginnen und sie in der Folge zu begründen und zu belegen. Machen Sie Ihre ersten Sätze bedeutsam. Das erleichtert Ihrem Leser die Lektüre.

In der angelsächsischen Schreibtradition nennt sich diese Technik „Paragraph-Writing“: Ein Absatz besteht aus einem Themensatz (topic sentence), mehreren Unterstützungssätzen (support sentences) und einem Abschlusssatz (concluding sentence). Der Themensatz steht zumeist am Anfang eines Absatzes, enthält dessen wichtigste Aussage und gibt die inhaltliche Richtung für den Rest des Absatzes vor. Daraus folgt, dass Absätze eine gewisse Länge nicht überschreiten, denn im Themensatz sollte immer nur ein Gedanke formuliert sein.

Die Unterstützungssätze vermitteln dem Leser die Informationen, die er benötigt, um den Themensatz gut nachvollziehen zu können. Neben Erklärungen sollten Sie hier auch Belege in Form von Daten und Beispielen unterbringen. Achten Sie dabei auf eine sinnvolle Ordnung (chronologisch, vom Allgemeinen zum Speziellen o. Ä.). Wenn Sie argumentieren, denken Sie nicht nur an Belege für Ihre Position, sondern entkräften Sie nach Möglichkeit auch die Gegenposition.



Der Abschlusssatz ist vor allem bei eher langen Absätzen angebracht. Er hebt das Wesentliche noch einmal hervor.

Bauen Sie die Absätze Ihrer Arbeit überwiegend nach dem gleichen Schema auf: Themensatz – Unterstützungssatz – Abschlusssatz.

Es mag übrigens sein, dass Sie dieses Schema schon verfolgen, ohne dass es Ihnen bewusst ist. Schauen Sie sich doch einmal eigene ältere Texte an.

In begrenztem Umfang können Sie auch Fußnoten nutzen, um Inhalte zu vermitteln, die zwar interessant sind und zum Thema gehören, die im Text aber die Argumentation stören und den Leser ablenken würden. Setzen Sie dieses Element in Ihrer wissenschaftlichen Arbeit sehr sparsam ein. Der eigentliche Text muss auch ohne den Fußnotentext verständlich bleiben. Wenn Sie es mit den Anmerkungen solcher Art in den Fußnoten übertreiben, erwecken Sie schnell den Eindruck, nicht zwischen für den Fortgang Ihrer Arbeit wichtigen und unwichtigen Informationen unterscheiden zu können.

Struktur eines Arguments

Das Toulmin-Schema ist ein bewährtes Argumentationsschema. Die vier Elemente Aussage (claim, thesis, conclusion), Daten/Fakten (data), Schlussregel (warrant) und Bedingungen (rebuttal) bilden die Argumentation. Die Aussage ist zunächst nicht mehr als eine Behauptung, bis sie mit einem Fakt oder mehreren Fakten untermauert wird. Hinzu kommt die Schlussregel, die besagt, dass zwischen Aussage und Daten eine logische Verbindung besteht. Sie kann bei Bedarf gestützt werden (backing). Schließlich werden die Bedingungen formuliert, unter denen das Gesagte Bestand hat. Dies kann auch in Form der Entkräftung von Gegenargumenten und Einschränkungen geschehen.

Ein Beispiel für eine Argumentation nach dem Toulmin-Schema lautet wie folgt: „Der Patient muss mit Medikament 1 behandelt werden (Aussage), weil er hohes Fieber hat (Fakt) und Medikament 1 fiebersenkend wirkt (Schlussregel). Diese Wirkung haben diverse Studien gezeigt (Stützung). Da der Patient nicht herzkrank ist, können wir das Medikament bedenkenlos einsetzen (Bedingung).“

Struktur von Satzfolgen und Sätzen: Thema und Rhema

In Ihrem Text verbinden Sie immer wieder „alte“ (bereits eingeführte) Informationen mit neuen, dem Leser noch unbekannten Informationen. Je geschickter Sie das tun, desto besser nachvollziehbar wird der Text.

Die Linguistik unterscheidet zwischen Thema und Rhema. Das Thema ist die Ausgangsinformation, die als bekannt vorausgesetzt wird, das Rhema die Aussage über das Thema. Thema und Rhema können auf unterschiedliche Arten verknüpft werden:

Einfache lineare Progression: Das Rhema von Satz 1 wird das Thema von Satz 2. (Beispiel: „Wissenschaftliche Arbeiten werden heutzutage mit dem Computer geschrieben. Er nimmt Ihnen viel Arbeit ab.“)

Progression mit durchlaufendem Thema: Das Thema von Satz 1 ist identisch mit dem Thema von Satz 2. Das bedeutet, dass Rhema 1 und Rhema 2 verschiedene Aspekte des Themas nennen. (Beispiel: „Word ist ein Textverarbeitungsprogramm. Es weist viele hilfreiche Funktionen auf.“)

Progression mit gespaltenem Rhema: Ein Thema gliedert sich in Rhema 1, Rhema 2 usw. (Beispiel: „In Word gibt es fünf Ansichten: das Seitenlayout, den Vollbildlesemodus, das Weblayout, die Gliederungs- und die Entwurfsansicht.“)

Versuchen Sie, thematische Sprünge zu vermeiden. Damit sind aufeinanderfolgende Sätze gemeint, deren Zusammenhang sprachlich nicht zu erkennen ist. Der Leser muss dann den Zusammenhang selbst konstruieren. Das gelingt zum einen nicht immer und ist zum anderen auf Dauer ermüdend.

Im Deutschen findet sich das Thema eher am Satzanfang, das Rhema am Ende. Beginnen Sie also mit der bekannten Information und fügen die neue danach hinzu. Eine Ausnahme können Sie machen, wenn Sie das Rhema betonen wollen.

6.4 Feedback

6.4.1 Haltung zu Feedback

Feedback ist wichtig, weil es Ihnen einen Blick von außen auf die eigene Arbeit liefert. Das ist zu jedem Zeitpunkt hilfreich und kann und sollte daher in allen Phasen der Texterstellung zum Einsatz kommen. Schon wenn Sie nur erste Ideen und Skizzen vorliegen und noch nichts „Richtiges“ geschrieben haben, lohnt sich Feedback.

Warten Sie also nicht zu lange damit, mit anderen Menschen über Ihre Arbeit zu sprechen oder ihnen den Text oder Ausschnitte davon zu zeigen. Mitunter würden Sie sonst Wochen oder Monate schreiben, ohne jemals eine Rückmeldung zu erhalten. Das macht betriebsblind (oder eher „textblind“). Sie würden im schlimmsten Fall etwas Grundlegendes übersehen. Wenn Sie jedoch früh Feedback einholen, ist noch Zeit, um die Richtung zu ändern. Aber auch wenn es in einem späteren Stadium nur um Fehler bei der Rechtschreibung oder Zeichensetzung geht, ist die Hilfe von außen Gold wert.

Wen genau Sie um Feedback bitten, hängt von Ihrem Ziel ab. In Abschnitt 6.5 lernen Sie drei verschiedene Überarbeitungsschritte kennen: die inhaltliche, die sprachliche und die formale Überarbeitung.

Diejenigen, von denen Sie inhaltliches Feedback wünschen, sollten die fachlichen Voraussetzungen dafür mitbringen. Nur für eine erste Einschätzung der Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation genügt auch eine fachlich nicht vorgebildete Person. Sobald es aber tiefer geht, ist Fachkenntnis notwendig.

Für die Rückmeldung zu sprachlichen Aspekten suchen Sie sich jemanden mit einem sehr guten Sprachgefühl, der am besten auch dafür berüchtigt ist, jeden auch noch so kleinen Fehler zu finden. Personen, die den Deutsch-Leistungskurs belegt haben, Germanistik studieren oder von Berufs wegen viel schreiben, sind prädestiniert für diese Aufgabe.

Bei der formalen Überarbeitung kann Ihnen jeder helfen, der mit den Richtlinien an Ihrer Hochschule vertraut ist oder bereit ist, sich damit vertraut zu machen. Problematisch wird es bei Personen, die an einer anderen Hochschule oder in einem anderen Fachbereich studieren bzw. studiert haben und die die allgemein gültigen Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens nicht von den dort geltenden speziellen Anforderungen unterscheiden können. Hier steht zu befürchten, dass Ihre Arbeit „verschlimmbessert“ wird, wenn Sie nicht aufpassen.

Insgesamt kommen folgende Personengruppen für Feedback infrage:

1. Mitstudierende

Feedback auf Gegenseitigkeit bietet sich hier an. Wenn Sie Kontakt zu höheren Semestern haben, lässt sich vielleicht für eine Einladung zum Kaffee oder Cocktail bzw. eine kleine Aufmerksamkeit, die Sie versenden, etwas machen.

2. Eltern, Freunde und Bekannte

In Ihrem persönlichen Umfeld befindet sich wahrscheinlich mindestens eine Person, die Ihnen gern hilft und sich für Ihre Arbeit Zeit nimmt. Vor allem bei Last-Minute-Anfragen können Sie hier wahrscheinlich am ehesten mit Unterstützung rechnen.

3. Lehrende

An der Mobile University steht das Team Ihnen unterstützend zu Seite. Dennoch existieren individuelle Unterschiede. Manche Lehrende besprechen im Vorfeld der Abgabe maximal die Gliederung, andere stehen bei Bedarf für Ihre Rückfragen zur Verfügung. Wieder andere lesen gern einen Textauszug oder sogar eine Vorabversion Ihrer Arbeit. Fragen Sie Ihre Betreuungsperson, wie sie sich den Ablauf der Betreuung vorstellt und was Sie erwarten dürfen.

4. Professionelles Korrektorat

Für eine professionelle Überprüfung Ihrer Arbeit wenden Sie sich an ein Korrektorat. Je nach Arbeitsweise wird Ihr Text nur auf Rechtschreibung, die korrekte Zitierweise, sprachlichen Ausdruck und/oder Einhaltung der formalen Richtlinien geprüft. Solche Services sind selbstverständlich kostenpflichtig. Meist wird pro Seite abgerechnet.

Probieren Sie aus, wer sich für welche Aspekte des Feedback-Gebens eignet und mit wem Sie gut und gern zusammenarbeiten.

6.4.2 Grundprinzipien des Feedbacks

In dem Moment, in dem Sie eine bisher nur Ihnen selbst bekannte Idee oder einen Text an andere Personen weitergeben, stellt sich wohl immer ein Gefühl der Unsicherheit und Verletzlichkeit ein. Plötzlich fühlt sich seltsam fremd und unzulänglich an, was man bisher gedacht und verfasst hat. War das vielleicht doch alles kompletter Quatsch? Am Thema vorbei? Fernab vom geforderten Niveau?

Dieses Gefühl der Verunsicherung ist normal. Damit Sie sich trotzdem trauen können, Ihren Text weiterzugeben, vereinbaren Sie am besten vorab Spielregeln. Gerade wenn Sie mit Ihnen nahestehenden Personen zusammenarbeiten, soll die Beziehung ja nicht belastet oder gar geschädigt werden.

Für Feedback-Nehmer

Feedback vorbereiten

Was Sie an Feedback bekommen, hängt sehr stark davon ab, wie präzise Sie Ihre Erwartungen formulieren. Benennen Sie Ihr Anliegen möglichst konkret. Zu welchen Aspekten möchten Sie etwas erfahren, zur Idee, zum Aufbau, zum Inhalt, zur Sprache, zur formalen Korrektheit?

Orientierung schaffen

Geben Sie vorab orientierende Fakten zu Ihrem Text weiter: In welchem Stadium befindet er sich? Warum und mit welchem Ziel verfassen Sie ihn? Welcher Zeitrahmen steht für die weitere Bearbeitung zur Verfügung?

Text und Person trennen

Bevor Sie Feedback erhalten, sollten Sie sich eines klar machen: Es geht um Ihren Text und nicht um Kritik an Ihnen als Person. Versuchen Sie also, das Feedback anzunehmen, ohne sich persönlich kritisiert zu fühlen. Natürlich steckt in Ihrem Text viel von Ihnen selbst – viel Zeit, viel Mühe, viele Entscheidungen, eine bestimmte Sache so und nicht anders zu formulieren.

Dennoch haben Sie aus guten Gründen einen Blick von außen erbeten.

Austausch zulassen

Gestehen Sie den Feedback-Gebern eine eigene Meinung zu. Niemand zwingt Sie, sich diese zu eigen zu machen. Sehen Sie das Feedback-Gespräch als eine Art lockeren Austausch über verschiedene subjektive Sichtweisen. Verteidigen Sie sich nicht. Erläutern Sie höchstens einzelne Aspekte, wenn Sie fürchten, dass ein Missverständnis vorliegt. Besser: Fragen Sie nach, um diese Aspekte zu klären.

Entscheidungen treffen

Nachdem Sie Feedback erhalten haben, entscheiden Sie allein, ob Sie die Anregungen umsetzen wollen oder nicht. Denn Sie tragen die Konsequenzen dafür.

Achtung! Sie verfassen den Text. Nur Sie entscheiden, was damit passiert.

Das gilt auch und insbesondere für Überarbeitungsvorschläge von Lehrenden. Nehmen Sie deren Ratschläge nicht voreilig an, sondern denken Sie nach dem Gespräch in Ruhe darüber nach und prüfen Sie sie sorgfältig. Ihr Dozent hat vielleicht während der Beratung eine spontane Idee, die zuerst passend erscheint, sich aber im Nachhinein als nicht tragfähig erweist. Sie selbst hingegen haben sich intensiv mit dem Thema befasst, so dass Sie in Ihr spezielles Gebiet einen sehr guten Einblick haben und eine fundierte Entscheidung treffen können.

Umgekehrt gilt natürlich das Gleiche: Prüfen Sie auch Ratschläge, die Ihnen auf den ersten Blick völlig abwegig erscheinen und die Sie eigentlich direkt ablehnen möchten. Vielleicht fehlt Ihnen nur eine kleine gedankliche Verbindung, und alles ergibt plötzlich Sinn.

Mit einem „Danke, ich lasse es mir durch den Kopf gehen“ haben Sie eine adäquate Antwort, die Ihnen Spielraum in alle Richtungen gibt.

Sofern Sie Ihren Text verschiedenen Lesern geben, besteht sowieso die Möglichkeit, dass sich die (inhaltliche) Kritik widerspricht. Was die eine Person gut findet, stößt die andere ab. Daher kommen Sie nicht darum herum, Ihren eigenen Standpunkt zu vertreten. Feedback kann Ihnen dabei helfen, Ihre Argumente zu verbessern und sie präziser zu formulieren. Außerdem bringt es Sie oft auch auf völlig neue Ideen.

Bedanken

Ein wichtiger Punkt zum Schluss: Denken Sie daran, sich bei Ihren Feedback-Gebern angemessen zu bedanken – auch wenn Sie vielleicht nicht einer Meinung waren. Feedback wird oft mit einem Geschenk verglichen. Auch dafür würden Sie schließlich dem Schenkenden danken, selbst wenn er nicht zu 100 Prozent Ihren Geschmack getroffen hat.

Für Feedback-Geber

Hinweise, die Sie Ihren Feedback-Gebern bei Bedarf vorab zur Verfügung stellen können, finden Sie im Anhang. Für den Fall, dass Sie selbst in der Rolle des Feedback-Gebers sind, sind hier zusätzlich noch einmal die wesentlichen Aspekte erläutert.

Sich in den Autor hineinversetzen

Machen Sie sich noch einmal die besondere Verletzlichkeit des Verfassers bewusst, bevor Sie das Feedback-Gespräch beginnen.

Subjektiv formulieren

Feedback hat nicht den Anspruch einer objektiven Wahrheit oder eines Urteils über den Text, sondern soll vielmehr die persönliche Wahrnehmung und subjektive Eindrücke schildern. Dies sollte sich in den verwendeten Formulierungen zeigen. Sie müssen auch nicht unbedingt Lösungsvorschläge unterbreiten. Der Feedback-Nehmer entscheidet darüber selbst.

Am besten verwenden Sie Ich-Botschaften, also „Ich konnte hier dem Text nicht mehr so gut folgen, weil die Sätze sehr lang und verschachtelt waren“, statt „Du schreibst zu lange Sätze, teile die besser in zwei Sätze auf“.

Konkret statt abstrakt

Zeigen Sie an konkreten Textstellen, was Sie meinen. Machen Sie es dem Autor damit leicht, das Gesagte nachzuvollziehen.

Positive Aspekte finden

Jeder hört gern etwas Gutes über den eigenen Text und erfährt Wertschätzung für gut gelungene Passagen. Gehen Sie ausdrücklich auch darauf ein. Selbst wenn für Sie als Feedback-Geber klar ist, dass der Feedback-Nehmer „das sowieso schon weiß“.

6.4.3 Organisation des Feedback-Prozesses

Prinzipiell kommt für das Feedback-Geben eine Zusammenarbeit auf dem konventionellen oder dem elektronischen Weg infrage. Bei der konventionellen Methode besprechen die Beteiligten einen korrigierten Ausdruck der Arbeit, bei einer elektronischen Zusammenarbeit tauschen sie Dateien aus. Mischformen sind selbstverständlich möglich.

Egal ob elektronisch oder konventionell: Lassen Sie Ihre Feedback-Geber keine veralteten Versionen lesen. Stellen Sie vorab sicher, dass die Arbeiten an dem Teilbereich, den Sie zur Korrektur herausgeben, für den Moment abgeschlossen sind. Es sollte also etwas sein, woran Sie bis zum Abschluss dieser Feedback-Schleife nicht vorhaben weiterzuarbeiten. Denn der Ärger der Feedback-Geber ist Ihnen sicher, wenn diese viel Zeit und Mühe investieren und hinterher erfahren, dass sie sich mit überholten Ideen und längst behobenen Fehlern beschäftigt haben.

Sollte seit dem Übermitteln des Texts schon einige Zeit vergangen sein und Sie nehmen an, dass Ihr Feedback-Geber noch nicht begonnen hat, ist die beste Lösung, darüber offen zu kommunizieren und die erste gegen die aktualisierte Version auszutauschen.

Wenn Sie ein persönliches Gespräch vorziehen und dies organisatorisch möglich ist, lassen Sie Ihren Feedback-Geber vorab einen Ausdruck der Arbeit lesen und bitten ihn dann darum, Ihnen seine Eindrücke zum Inhalt zu schildern bzw. die Fehler zu markieren. Dieses Vorgehen hat zwei Vorteile.

Zum einen zeigt sich immer wieder, dass bei der Korrektur auf Papier Fehler besser gefunden werden, zum anderen lassen sich inhaltliche Unklarheiten im Gespräch oft leichter ausräumen.

Wenn Ihre Feedback-Geber weiter entfernt wohnen oder ein gemeinsamer Termin nicht mehr rechtzeitig einzurichten ist, müssen Sie den elektronischen Weg wählen. Abgesehen von solchen Fällen weist dieser aber so oder so einen großen Vorteil auf: Das Übertragen der Änderungen in die Datei entfällt. Das hat nämlich der Feedback-Geber schon für Sie erledigt.

Ihr Textverarbeitungsprogramm verfügt für solche Aufgaben über den Überarbeitungsmodus (manchmal auch Korrektur-, Änderungs- oder Nachverfolgungsmodus genannt). Damit können Sie leicht sehen, welche Person welche Änderungen vorschlägt. Diese werden in Ihrem Dokument nicht direkt vollzogen, sondern vorerst einmal farbig markiert angezeigt. Wenn Sie möchten, können Sie sich auch einen separaten Überarbeitungsbereich einblenden lassen. Auch Kommentare können eingefügt werden.

Vorgehen

Übermitteln Sie Ihrem Feedback-Geber die Datei und lassen Sie ihn wissen, wie Sie sich den Feedback-Prozess inhaltlich, technisch und zeitlich vorstellen. Liefern Sie die Dokumentvorlage mit, wenn die Korrektur formale Aspekte einschließt und jemand an einem anderen Rechner Formatierungen in der Arbeit vornimmt.

Der Feedback-Geber arbeitet seine Änderungsvorschläge mit aktivierter Funktion Änderungen nachverfolgen ein. In Word finden Sie das z. B. in der Registerkarte Überprüfen.

Sie sehen die geänderte Datei durch und entscheiden bei jedem Änderungsvorschlag, ob Sie ihn annehmen oder ablehnen möchten. Alternativ verschaffen Sie sich einen Gesamtüberblick über alle Änderungsvorschläge und akzeptieren sie am Ende *en bloc*.

Achtung: Wenn Sie parallel das Feedback von mehreren Personen einholen und alle Ergebnisse in einer Datei zusammenfließen, müssen Sie sich besonders gut organisieren. Bitten Sie in diesem Fall Ihre Korrekturleser darum, bei den Word-Optionen ihre Microsoft-Office-Kopie zu personalisieren, damit die Initialen den Bearbeiter erkennen lassen und Sie die Korrekturen dem jeweiligen Feedback-Geber zuordnen können. Beim Überarbeiten können Sie dann schrittweise die Änderungsvorschläge der einzelnen „Bearbeiter“ (so die Terminologie in Word) einblenden. Für andere Textverarbeitungsprogramme gilt das analog.

Sollte ein Feedback-Geber doch vergessen haben, den Überarbeitungsmodus zu aktivieren, war seine Mühe nicht umsonst. Unter Überprüfen|Vergleichen lassen sich zwei Versionen eines Dokuments komfortabel nebeneinander anzeigen und bearbeiten. In dem Menü legen Sie fest, was genau womit verglichen werden soll. Lassen Sie sich die Änderungen in einem dritten Dokument anzeigen, bleiben die beiden Ausgangsdateien unverändert und Sie behalten besser den Überblick. Mit der Ansicht Nebeneinander anzeigen fällt das noch leichter.

Im Überarbeitungsmodus gibt es auch die Möglichkeit, das Dokument mit Kommentaren zu versehen. Dies bietet sich an, wenn der Feedback-Geber keinen konkreten Änderungsvorschlag machen möchte, sondern eher eine Frage oder eine kritische Anmerkung zu einer Textpassage hat. Kommentare erscheinen im Dokument als Sprechblasen standardmäßig auf der rechten Seite und verändern scheinbar das Layout, der Text wird kleiner angezeigt. Die Kommentare lassen sich jedoch auch ausblenden, ohne sie gleich aus dem Dokument zu löschen. Das kann beispielsweise vor einem Ausdruck sinnvoll sein.

6.5 Überarbeiten

6.5.1 Haltung zur Überarbeitung

Manche empfinden die Überarbeitung als etwas sehr Lästiges und auf eine Art auch Überflüssiges. Schließlich hat man sich ja schon so lange mit dem Text befasst, jetzt muss es ja auch mal gut sein. Überarbeiten ist auch unangenehm. Der kritische Blick auf den eigenen Text führt Ihnen vor Augen, dass Sie beim Verfassen der ersten Version(en) vielleicht doch nicht so brillant formuliert und die Inhalte nicht so prägnant auf den Punkt gebracht haben, wie Sie es dachten. Zudem kann es schmerzhaft sein, den eigenen Text wieder auseinanderzunehmen, nachdem man ihn doch in tage-, wochen- oder gar monatelanger Kleinarbeit mühsam erstellt hat.

Wieso also „trotzdem“ viel Aufwand in die Überarbeitung stecken? Weil hier die wahre Qualität entsteht. Erst in der intensiven Auseinandersetzung mit dem bisher Geschriebenen können Sie wirklich auf den Punkt bringen, was Sie ausdrücken wollen. Sie haben im Verlauf der Bearbeitungszeit hoffentlich etwas dazugelernt. Mit diesem neuen Blick gehen Sie jetzt über den Text.



Beim Überarbeiten entsteht die wahre Qualität Ihres Texts.

Planen Sie für die Überarbeitung genügend Zeit ein – immer wieder während des und gegen Ende des Bearbeitungszeitraums. Gerade wenn Sie Ihre erste wissenschaftliche Arbeit verfassen, sollten Sie die Zeit großzügig bemessen. Das „Schlimmste“, das Ihnen dabei passieren kann, ist, dass Sie deutlich vor der Abgabefrist fertig sind.

Manche Ratgeber veranschlagen bis zu 50 Prozent der Bearbeitungszeit für das Überarbeiten. Finden Sie heraus, was Ihrer Arbeitsweise entspricht. Es hängt auch davon ab, wie sorgfältig Sie beim Verfassen des Roh texts vorgegangen sind. Wenn Ihre Arbeit im klassischen Stil des Planens entstanden ist, benötigten Sie vermutlich weniger Zeit für die Überarbeitung als ein für eine Arbeit, bei „drauflosgeschrieben“ wurde.

Blieben Sie beim Überarbeiten gedanklich stets in der „Überarbeitungs-Haltung“ und fangen Sie nicht an zu schreiben. Wenn Ihnen in einer solchen Phase neue Ideen kommen, notieren Sie sie in einem separaten Dokument für später. Sonst laufen Sie Gefahr, sich zu verzetteln.

6.5.2 Inhaltliche Überarbeitung

Am besten korrigiert man Inhalt, Sprache und Formalia in drei separaten Durchgängen. Durch die Konzentration auf jeweils einen Aspekt fällt es leichter, die Fehler zu finden.

Um der eigenen „Textblindheit“ beim Korrigieren entgegenzuwirken, sollten Sie versuchen, die Arbeit aus der Sicht des Adressaten zu lesen. So erfahren Sie etwas über die Wirkung und Nachvollziehbarkeit des Texts, können Fehlendes ergänzen und Überflüssiges eliminieren.

Leichter gelingt dies, wenn Sie etwas Abstand zum Text aufbauen. Das kann zum einen zeitlicher Abstand sein, indem Sie Ihren Text einmal ein paar Tage liegen lassen (wenn möglich). Zum anderen kann Abstand imitiert werden, wenn die Arbeit anders aussieht als gewohnt. Speichern Sie daher das Dokument in einer neuen Datei mit einer anderen Schriftart und veränderten Rändern ab, bevor Sie es ausdrucken. Auf einem Ausdruck korrigiert es sich sowieso besser als am Monitor. Nur wenn es wirklich gar nicht anders geht, sollten Sie am Monitor Korrektur lesen. Um sich in dem Fall zu behelfen, können Sie sich den Text auch auf Ihr Handy schicken, um durch ein anderes Aussehen des Texts Abstand zu schaffen.



Wichtig

Schaffen Sie vor dem Überarbeiten Abstand zu Ihrem Text.

In der späteren Endfassung sollten alle inhaltlichen Teile der Arbeit – also zunächst einmal Einleitung, Hauptteil und Schluss – miteinander harmonisieren. Das bedeutet dann konkret:

Der angekündigte Aufbau der Arbeit sollte dem tatsächlichen entsprechen. Es kann schnell einmal nötig werden, beim Überarbeiten ein Kapitel zu verschieben, hinzuzufügen oder auch komplett zu löschen. Prüfen Sie daher am Ende, ob die eingangs verfasste Beschreibung zutrifft. Die wesentlichen Begriffe müssen in der gesamten Arbeit so verwendet werden, wie sie definiert wurden. Achten Sie gerade bei Texten, die Sie über einen längeren Zeitraum hinweg verfassen, auf schleichende Bedeutungsverschiebungen.

Die in den Schlusskapiteln präsentierten Ergebnisse und Antworten müssen zu den eingangs formulierten Fragestellungen passen und alle aufgeworfenen Fragen ansprechen.

Auch hier gilt wieder: „Drauflosschreiber“ und auch „Patchworkschreiber“ sollten besonders aufmerksam sein, weil ihre Arbeitsweise anfälliger ist.

Wenn Ihnen bezüglich der aufgeführten Aspekte in Ihrer Ausarbeitung Unstimmigkeiten auffallen, gibt es nur eine Lösung: Sie passen in einem der Teile die Inhalte an. Das mag aufwendig sein, lohnt sich jedoch auf jeden Fall.

Achten Sie auch darauf, dass in der Endfassung alle Passagen zur Entwicklung des Themas beitragen und Ihre Argumentation gut nachvollziehbar ist. Lesen Sie einmal nur alle ersten Sätze (topic sentences) der Absätze Ihrer Arbeit nacheinander. Können Sie den gesamten Inhalt gut erfassen? Dann ist die Arbeit auf dem besten Weg, gut verständlich zu sein. Ihre Leser werden sie wahrscheinlich ebenfalls leicht erfassen können, selbst wenn sie nur überfliegend lesen. Wer auf Nummer sicher gehen will, bittet bei besonders kritischen Textpassagen seine Feedback-Geber darum, das Gelesene zu schildern. Dabei stellt sich dann schnell heraus, was verständlich war und wo noch nachgearbeitet werden muss.

Widmen Sie am Ende der inhaltlichen Überarbeitung der Einleitung und dem Schlusskapitel noch einmal besondere Aufmerksamkeit. Diese Teile der Arbeit werden intensiv und kritisch gelesen. Hier sollten Sie sich Mühe geben, damit auch wirklich alles passt. Sprachliche und formale Fehler wären an diesen exponierten Stellen natürlich sehr ärgerlich, sodass Sie alles daransetzen sollten, diese zu vermeiden. Aber vor allem inhaltlich müssen Einleitung und Schlussteil hervorragend sein. Sehen Sie diese beiden Textteile am besten ganz am Ende anhand der folgenden Leitfragen durch:

- Bekommt der Leser in der Einleitung eine klare Vorstellung der Inhalte und des Erkenntniswegs vermittelt?
- Könnte der Leser die wesentlichen Inhalte der Arbeit erfassen, wenn er nur den Schlussteil liest?

Wenn Sie beide Fragen eindeutig mit Ja beantworten, haben Sie es geschafft.

Methoden zur Überarbeitung

Sie lernen in diesem Abschnitt drei ausgewählte Methoden für die Überarbeitung kennen: den „Roten Faden“, das „Rückstrukturieren“ und das Kürzen.

Der rote Faden

Die Methode des roten Fadens (Scheuermann, 2011, S. 96–97) soll Ihnen eigentlich dabei helfen, die wesentlichen Inhalte für die einzelnen Textabschnitte zu bestimmen und somit den Übergang vom Gliedern zum Schreiben erleichtern. Sie können sie jedoch auch nachträglich einsetzen, um beim Überarbeiten den Überblick zu behalten oder zurückzuerlangen.

Sie benötigen die (vorläufige) Gliederung der Arbeit und etwa eine halbe Stunde Zeit. Auch wenn es sich um ein größeres Schreibprojekt handelt, sollten Sie nicht mehr Zeit für diese Methode veranschlagen, denn es geht darum, möglichst zügig Ihre Gedanken zu verschriftlichen und eine Art kommentierte Gliederung zu erstellen.

Notieren Sie alle Überschriften der Arbeit mit etwas Abstand, sodass Raum für jeweils zwei bis drei Sätze bleibt (auf dem Papier, in einem separaten Dokument oder als Textnotiz in einer Mind-map). Diese Sätze schreiben Sie nun am Stück hintereinander weg. Bei Themen, die Sie noch nicht überschauen, formulieren Sie das, was Sie in dem Moment wissen oder vermuten. Wichtig ist, dass Sie sich nicht in Details verlieren, sondern die Übung durchziehen und die zentralen Aspekte niederschreiben.

Immer wenn Sie beim Schreiben oder beim Überarbeiten nicht mehr sicher sind, was wichtig ist und was nicht, ziehen Sie den roten Faden zurate. Hängen Sie ihn auch ruhig gut sichtbar an Ihrem Arbeitsplatz auf.

Rückstrukturieren

Nach dem Drauflosschreiben oder dem Patchworkschreiben tauchen andersartige Fragen auf als nach dem planenden Schreiben: „Was habe ich schon wo geschrieben?“ oder „Wie passt das alles zusammen?“ Wenn Sie den Boden unter den Füßen verloren haben und Ihre Arbeit an allen Ecken und Enden „ausfranst“, ist ein nachträgliches Strukturieren nötig. Mit dem sogenannten Rückstrukturieren (Scheuermann, 2011, S. 126–127) gelingt auch das. Die Methode dient bei langen und komplexen Texten dazu, den Überblick zurückzuerlangen. Wenn Sie erst einmal ohne Gliederung eine Rohversion Ihrer Arbeit verfasst haben oder trotz Gliederung während des Schreibens den roten Faden verloren haben, ist diese Technik richtig für Sie. Zum einen können Sie sie nutzen, wenn Sie während des Schreibens nicht mehr vorwärtskommen, weil Sie nicht mehr wissen, an welchen Stellen Sie welche Inhalte bereits niedergeschrieben haben. Zum anderen ist das Rückstrukturieren hilfreich, wenn der Text an sich zwar bereits vorläufig fertig ist, aber noch keine Gliederung erstellt wurde.

Lesen Sie den betreffenden unübersichtlichen Abschnitt oder auch den ganzen Text in Ruhe durch, vorzugsweise in ausgedruckter Form. Vielleicht merken Sie dabei, dass Sie noch Inhalte ergänzen oder Wiederholungen herausstreichen möchten.

Achten Sie anschließend verstärkt auf die Struktur des Texts: Jeder Absatz sollte einen Gedanken-gang umfassen und auf eine Hauptaussage zu reduzieren sein.

Jedem Gedanken geben Sie einen temporären Namen: Schreiben Sie zur besseren Wiedererkennung eine kurze Arbeits-Überschrift an den Rand.

Im nächsten Schritt lesen Sie nicht den Text, sondern nur diese Überschriften. Sind sie in einer sinnvollen Reihenfolge angeordnet? Leistet jeder Abschnitt einen Beitrag zum Gesamtziel des Texts? Fehlen eventuell Überleitungen?

Nehmen Sie die nötigen Verschiebungen und Ergänzungen vor. Fehlt Ihnen noch die Gliederung, formulieren Sie jetzt noch die temporären Überschriften um.

Behelfsweise lässt sich diese Methode auch am PC anwenden. Dazu formatieren Sie die temporären Überschriften mit einer eigenen Überschriftenart, die Sie später wieder entfernen. Wenn Sie die Gliederungsansicht wählen, bekommen Sie nur die Überschriften und nicht den Text angezeigt und können sich so einen besseren Überblick über die Struktur des Dokuments verschaffen.

Kürzen

Manchmal ist es auch notwendig, die eigene Arbeit zu kürzen. Texte wachsen aus vielen Gründen über den gewünschten Umfang hinaus. Vielleicht waren das Thema und die Fragestellung von vorneherein nicht dem Seitenumfang angemessen. Vielleicht erschienen aber auch manche Details beim Schreiben wichtiger, als sie tatsächlich für die Entwicklung der Argumentation sind. Wie auch immer der Fall gelagert ist, jetzt geht es darum, das Wesentliche aus dem Text herauszuholen und die Hauptaussagen herauszufiltern.

Wenn sich abzeichnet, dass Ihr Text zu lang wird, fangen Sie möglichst früh mit dem Kürzen an, damit Sie keinen unnötigen Aufwand für Textteile betreiben, die in der Endversion nicht mehr vorhanden sein werden.

Für das Kürzen (Scheuermann, 2011, S. 128–129) ist es hilfreich, sich noch einmal den Adressaten der Arbeit (siehe Abschnitt 6.3.1) und dessen vermutliche Leserwünsche zu vergegenwärtigen. Nehmen Sie dann einen Ausdruck Ihres Texts und zwei unterschiedliche Stifte zur Hand. Mit einem grünen Stift markieren Sie alle Passagen, die für Ihren Leser interessant und aufschlussreich sind. Mit Rot streichen Sie die Passagen an, die nicht unbedingt nötig sind, um der Argumentation zu folgen. Am besten gelingt dies bei vielen Schreibern, wenn sie diese Methode an einem anderen Ort als dem Schreibort durchführen. Dort sind Sie zu sehr an die Mühen erinnert, die Sie beim Verfassen des Texts auf sich genommen haben. Wenn das Loslassen schwerfällt, behelfen Sie sich mit einer eigens angelegten Zusatzdatei (eine Art „Themenspeicher“ oder „Schatztruhe“), in die Sie die überflüssigen Inhalte verschieben. So sind diese nicht komplett verloren und Sie müssen sie nicht löschen.

6.5.3 Sprachliche Überarbeitung

Die unterschiedlichen Textsorten bringen unterschiedliche Anforderungen mit sich. So wird ein journalistischer Artikel anders formuliert als ein Schulaufsatz oder ein Roman. Was ist nun aber unter einem wissenschaftlichen Schreibstil zu verstehen? Entgegen vielen Behauptungen muss dieser nicht kompliziert im Ausdruck und anstrengend für den Leser sein.

Aufbauend auf die Kriterien von Wissenschaftlichkeit – „Objektivität bzw. Intersubjektivität“, „Nachvollziehbarkeit“ sowie „Genauigkeit und Zuverlässigkeit“ (siehe Abschnitt 1.2) – ist das Ziel, einen gut lesbaren Text zu verfassen, dessen Inhalte durch Einhalten der Konventionen des Fachs leicht zugänglich sind.

An oberster Stelle rangiert das „Schreiben im Dienst der Sache“ (Ulmi, Bürki, Verhein-Jarren & Marti, 2017, S. 173): Die Sache, also der Gegenstand der Arbeit, soll im Vordergrund stehen, nicht der Autor. Daraus lässt sich ableiten, dass in einer wissenschaftlichen Arbeit „Position statt Meinung“ gefragt ist (Ulmi et al., 2017, S. 174). Dies drückt sich in einer Sprache aus, die in vielerlei Hinsicht das Subjektive zugunsten des überzeugenden Argumentierens zurückstellt.

Bekannt und viel diskutiert ist das sogenannte „Ich-Tabu“. Während in manchen Fachkulturen das Wort „Ich“ verwendet werden darf, sind andere sehr restriktiv und fordern wissenschaftliche Arbeiten ohne „Ich“.

An der Mobile University ist das „Ich“ in wissenschaftlichen Texten nicht erwünscht, es sei denn, die Aufgabenstellung enthält einen expliziten Hinweis darauf.

Wo das „Ich“ erlaubt ist, sollten Sie es dennoch nicht unbedarft nutzen. Setzen Sie es gezielt an den Stellen ein, an denen Sie als Autor dem Leser Orientierung im Text vermitteln wollen und ihm sagen, was Sie mit ihm vorhaben. Das Wort „Ich“ verleitet gern dazu, von persönlichen Erfahrungen und Gedanken zu erzählen. Vermeiden Sie dies auf jeden Fall.

Um das Wort „Ich“ zu umgehen, stehen Ihnen mehrere Varianten zur Verfügung. Um beispielsweise den Satz „Ich analysiere die Daten mit zwei Methoden“ umzuschreiben, könnten Sie alternativ das Passiv („Die Daten werden mit zwei Methoden analysiert“), eine Konstruktion mit „lassen“ („Die Daten lassen sich mit zwei Methoden analysieren“), den sogenannten Subjektschub („Die Arbeit analysiert ...“) oder eine unpersönliche Formulierung („Es kommen zwei Methoden der Datenanalyse zur Anwendung“) verwenden.

Hinweise für Arbeiten in einer Fremdsprache

Beim Verfassen von wissenschaftlichen Arbeiten in einer Fremdsprache stehen Sie oft vor erheblichen Schwierigkeiten, selbst wenn Sie die Sprache schon seit geraumer Zeit lernen und vielleicht auch im Alltag gut damit zurechtkommen.

Suchen Sie sich Hilfe in Form von Korrekturlesern und bauen Sie parallel Ihre Sprachkompetenz weiter aus, z. B. durch das bewusste Lesen wissenschaftlicher Text auf deren Formulierungen hin. Schreiben Sie wiederkehrende Wendungen heraus und verwenden Sie sie in Ihrer nächsten Arbeit.

Beachten Sie, dass in anderen Sprachräumen unter Umständen auch andere Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens gelten. Fragen Sie nach, ob sich Ihre Arbeit danach richten soll oder ob Sie lediglich in einer anderen Sprache nach den Ihnen bekannten Konventionen schreiben sollen.

Literatur-Tipp: Einen guten Überblick über die gängigen Phrasen erhalten Sie bei Graefen, Gabriele und Melanie Moll (2011): Wissenschaftssprache Deutsch. Lesen – verstehen – schreiben. Ein Lehr- und Arbeitsbuch, Frankfurt am Main: Peter Lang Verlag und der dazugehörigen Website http://www.wissenschaftssprache.de/Wissenschaftssprache_Deutsch/WD_Start.html.

Wenn Sie als Muttersprachler des Deutschen Ihre Arbeit auf Englisch schreiben, gilt das analog.

Die wichtigsten Wendungen im Englischen finden Sie hier:

<http://www.phrasebank.manchester.ac.uk/>

Die sprachliche Überarbeitung findet auf mehreren Ebenen statt, die im Folgenden mit zunehmender Detailtiefe dargestellt werden – von der Text- über die Satz- bis hin zur Wortebene. Hinweise zur Rechtschreibung schließen sich an.



Textebene

Schreibstimme

Ihr Schreiben entwickelt sich im Laufe der Zeit weiter, Sie „schreiben sich in den Text hinein“. Es kann daher gerade bei längeren Arbeiten, die man nicht in einem Rutsch durchschreibt, nötig werden, kurz vor der Abgabe die zuerst geschriebenen Kapitel noch einmal besonders intensiv zu bearbeiten, damit der Text sprachlich in sich stimmig wird.

Querverweise

Ein Problem mit der sprachlichen Einbettung von Querverweisen entsteht, wenn Sie im Lauf der Bearbeitung die Reihenfolge von Kapiteln ändern. (Beispiel: In Kapitel 3 Ihres Texts schreiben Sie „wie bereits erwähnt“, aber nach der Neusortierung wird das besagte Thema erst in Kapitel 4 und nicht wie vorher in Kapitel 2 behandelt.) Der Querverweis geht ins Leere, der Leser verliert die Orientierung. Dieses Problem lässt sich letztlich nur mit gründlichem Korrekturlesen lösen. Ein wenig hilft es, wenn Sie schon beim Schreiben die entsprechenden Stellen markieren.

Satzebene

Schreiben Sie Sätze

Diese Empfehlung klingt erst einmal seltsam, hat jedoch einen bestimmten Hintergrund: Listen sollten in wissenschaftlichen Arbeiten die Ausnahme bleiben, in der Regel wird Fließtext erwartet. Wenn Sie unbedingt eine Auflistung nutzen wollen, zählen Sie dabei allenfalls leicht verständliche Punkte auf. Komplexere Informationen erläutern Sie in vollen Sätzen.

Wechselnde Satzlänge

Empfehlenswert ist ein Wechsel von kurzen und etwas längeren (nicht sehr langen!) Sätzen, damit der Text dynamischer wirkt. Ab und zu eingestreute kurze Sätze erwecken Aufmerksamkeit und betonen die Wichtigkeit der Aussage. Über die maximal zumutbare Satzlänge existieren unterschiedliche Ansichten. Konsens ist, dass die Verständlichkeit mit steigender Satzlänge zunehmend erschwert wird. Sätze mit über 20 Wörtern sollten Sie noch einmal auf den Prüfstand stellen.

Satzstrukturen variieren

Viele Schreiber entwickeln Vorlieben für bestimmte Satzstrukturen. Schöner lesen sich abwechslungsreicher gestaltete Texte. Gerade am Anfang von Absätzen und auch am Anfang der einzelnen Sätze sollten Sie auf Variation achten.

Hauptaussagen in Hauptsätze

Schreiben Sie Ihre Hauptaussagen, also vor allem die Ergebnisse, in Hauptsätzen. Diese sind für den Leser besser zu erfassen. Es wäre doch schade, wenn Sie Ihre Leistung sprachlich verstecken.

Bevorzugt Aktiv verwenden

Der übermäßige Gebrauch von Passiv macht Texte schwerfällig. In den meisten Fällen gibt es gute Alternativen, und an ausgewählten Stellen lassen Sie die Passivformulierungen einfach stehen, so dass in der Summe genügend Abwechslung geboten ist.



Lesen Sie Ihren Text laut vor! So erkennen Sie schnell, was auf der sprachlichen Ebene funktioniert und was nicht.

Die Grammatikprüfung muss auf jeden Fall ein Mensch durchführen, Software ist hier nicht hilfreich. Textverarbeitungsprogramme sind mit der deutschen Sprache schlichtweg überfordert. Für Arbeiten in englischer Sprache lohnt sich ein Blick auf Grammarly:



<https://www.grammarly.com/>

Wortebene

Wortwiederholungen

Wortwiederholungen ergeben sich während des Schreibens aus mehreren Gründen: Sie wollen einen bestimmten Gedanken schnell festhalten und kümmern sich deswegen nicht um die Details der Formulierung. Oder Sie sind in dem Moment des Schreibens gerade denkfaul. Phasenweise hat man auch „Lieblingswörter“, die einem am schnellsten in den Sinn kommen, wenn man über ein bestimmtes Themengebiet schreibt.

Solche zu häufig verwendeten Wörter können Sie mit der Funktion Suchen und ersetzen aufspüren (siehe weiter unten). Nehmen Sie eine Pseudo-Ersetzung vor, indem Sie in das Feld Suchen das betreffende Wort und in das Feld Ersetzen (^&) eintragen. Diese Kombination ist eigentlich gedacht, um schnell das Format der gesuchten Zeichen zu ändern. Wenn Sie kein abweichendes Format eintragen, bekommen Sie einfach nur die Zahl der Fälle angezeigt.

Auch unerwünschte Wörter, von denen Sie nicht gänzlich ausschließen können, sie in der Rohfassung verwendet zu haben, können Sie mit (Strg)+(F) suchen lassen. Welche Wörter das sind, lesen Sie weiter unten (siehe Füllwörter).

Fachwörter und Fremdwörter

Präzise Bezeichnungen eines Phänomens sind in wissenschaftlichen Arbeiten nötig, um sich fachlich korrekt auszudrücken. Sie sollten auch nicht durch Synonyme ersetzt werden, damit der Leser nicht verwirrt wird. Fremdwörter hingegen sind entbehrlich, wenn sich der gewünschte Inhalt auch ohne sie sagen lässt. Machen Sie die Dinge nicht unnötig kompliziert.

Abwechslungsreich schreiben

Bei Wörtern, die keine Fachwörter sind, sollten Sie übermäßige Wortwiederholungen vermeiden, da das ansprechender wirkt.

Vorsicht bei den Pronomen „ich“, „wir“ und „man“

Verfahren Sie mit dem Wort „ich“ wie oben beschrieben. Ähnliches gilt für das Wort „wir“, das zudem schnell oberlehrerhaft klingt. Das Wort „man“ verschleiert meist, wer der Akteur ist, und entspricht damit nicht der geforderten Genauigkeit in wissenschaftlichen Texten.

Gendergerechtes und diskriminierungsfreies Schreiben

Persönliche Freiheit als schützenswertes Gut ist im Leitbild der SRH Hochschulen verankert. Daraus folgt, dass ein angemessener, diskriminierungsfreier Sprachgebrauch an der Mobile University von großer Bedeutung ist.

In Bezug auf gendersensible Formulierungen sollte vorrangig die sogenannte Neutralisation verwendet werden, d. h. eine geschlechterneutrale Bezeichnung wie „Studierende“ statt „Studenten“ oder „Fachleute“ statt „Experten“. Sollte dies nicht möglich sein oder als nicht weitgehend genug betrachtet werden, greifen Sie am besten auf das Gendersternchen zurück, um das unterrepräsentierte Geschlecht sichtbar zu machen. In diesem Fall würden Sie also „Student*innen“ oder „Expert*innen“ schreiben. Achten Sie hierbei darauf, dass der Lesefluss erhalten bleibt. Eine elegante Lösung besteht zuweilen auch darin, den kompletten Satz umzuformulieren. Anstelle des Satzes „Der Urheber des Problems ist den Vorgesetzten nicht bekannt.“ könnte Sie beispielsweise schreiben „Den Vorgesetzten ist nicht bekannt, wer das Problem verursacht hat.“.

Nutzen Sie Verben

Den sogenannten Nominalstil sollten Sie mit Bedacht einsetzen, da er oft nach Amtsdeutsch klingt. Sie erkennen ihn z. B. an der Nachsilbe „-ung“. Manchmal ist der Nominalstil jedoch auch hilfreich, weil Sie mit wenigen Wörtern viele Informationen vermitteln können und dadurch etwa ein kompletter Nebensatz entfallen kann.

Verwenden Sie absolute Zeigewörter

Relative Formulierungen wie „im vergangenen Jahr“ und „vor vier Monaten“ verlieren schnell die Aussagekraft, Ihr Text würde schlechter nachvollziehbar. Schreiben Sie stattdessen „2015“ und „im Juni 2016“.

Nachdem Sie nun wissen, wie Ihr Text werden soll, erfahren Sie im Folgenden, welche Wörter in einer wissenschaftlichen Arbeit mit größter Vorsicht zu verwenden sind.

Füllwörter (z. B. „ja“, „nun“, „auch“, „dann“, „eben“, „eigentlich“, „wohl“)

Diese können Sie in den meisten Fällen ersatzlos streichen, ohne dass der Sinn verloren geht.

Argumentationsersatz-Wörter („natürlich“, „selbstverständlich“)

Prüfen Sie an diesen Stellen im Text, ob die Sachverhalte wirklich so selbstverständlich sind, wie Sie es gern hätten, oder ob Sie die Argumentation abkürzen möchten.

Übertreibungen („immens“, „enorm“) und Bewertungen („erfreulicherweise“, „leider“)

Diese Wörter beschreiben subjektive Einschätzungen und sind deshalb nicht angebracht.

Verdopplungen („bereits schon“, „Zukunftsprognosen“)

Was mit *einem* konkreten Wort gesagt werden kann, sollte auch tatsächlich mit einem Wort gesagt werden. Damit schreiben Sie klarer.

Rechtschreibung

Ihr Textverarbeitungsprogramm verfügt zwar über eine Rechtschreibprüfung. Diese ist jedoch nicht in allen Fällen zuverlässig und gerade mit der deutschen Sprache bringen Sie sie so manches Mal an ihre Grenzen.

Duden

Nutzen Sie einen Duden oder das Online-Angebot unter:

<http://www.duden.de/>

Wörter zum Wörterbuch hinzufügen

Wenn Sie in Ihrer Arbeit spezielle Begriffe verwenden, die das Textverarbeitungsprogramm nicht kennt, können Sie sie ihm beibringen. Fügen Sie solche Wörter zum Wörterbuch hinzu, damit sie nicht als falsch markiert werden. Seien Sie dabei extrem genau und überprüfen Sie die Schreibweise des Wortes lieber einmal zu viel!

Suchen und ersetzen ((Strg)+(F) und (Strg)+(H))

Die Suchen und ersetzen-Funktion hilft Ihnen bei der einheitlichen Schreibung wiederkehrender Wörter. Denn Sie wollen ja sicherstellen, dass Sie Ihre Leser nicht mit „Parallel-Schreibweisen“ irritieren.

Klassische Kandidaten für uneinheitliche Schreibweisen sind Wörter mit zwei orthografisch gleichmaßen zulässigen Varianten (wie etwa „Demographie“ und „Demografie“) oder Wörter, die man mit oder ohne Bindestrich schreiben kann („Ethnomarketing“ und „Ethno-Marketing“).

Lassen Sie das Programm mit (Strg)+(F) den Text durchsuchen und alle betroffenen Stellen anzeigen. Entscheiden Sie sich für eine der Schreibweisen und ändern Sie mithilfe des Ersetzen-Feldes den ganzen Text auf einen Schlag.

Mehr zur Suche mit Platzhaltern lesen Sie bei den Hinweisen zur formalen Überarbeitung (siehe Abschnitt 6.5.4).

Widmen Sie sich mit besonderer Aufmerksamkeit den wichtigen Teilen (Einleitung und Schlusskapitel) oder besonders exponierten Teilen wie etwa dem Titelblatt. Aus dem „betreuenden Dozenten“ soll ja sicher nicht aus Versehen ein „bereuender Dozent“ werden.

6.5.4 Formale Überarbeitung

Durch die formale Überarbeitung kommen Sie Ihrem Ziel näher, eine „ordentliche“ Arbeit abzugeben. Diesen Schritt führen Sie am besten durch, wenn die inhaltliche und sprachliche Überarbeitung abgeschlossen ist.

Zum einen geht es um die Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens, zum anderen um das Beseitigen unschöner Formatierungsfehler.

Konventionen des wissenschaftlichen Arbeitens

Nehmen Sie diesen Studienbrief und seine Richtlinien zum wissenschaftlichen Arbeiten zur Hand. Im Anhang finden Sie zusätzlich zu dieser Auflistung eine Checkliste, die Sie bei den letzten Überarbeitungsschritten vor dem Einreichen Ihrer Arbeit verwenden können.

In aller Kürze sind hier die wichtigsten Anforderungen aufgelistet, die für alle Arbeiten gelten:

Randbreite

Die Seitenränder sind auf:

- 2,5 cm oben,
- 2 cm unten,
- 4 cm links und
- 2 cm rechts

zu formatieren.

Seitennummerierung

In der Kopfzeile befinden sich zentriert die jeweiligen Seitennummern.

Nummerieren Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit **durchgehend** mit arabischen Ziffern.

Das Deckblatt hat die Seitennummer 1 (wobei diese Seitennummer **nicht** auf dem Deckblatt abgedruckt werden soll); danach beginnt die ‚sichtbare‘ Seitennummerierung auf Blatt 2 mit der Seitennummer 2.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen sind grundsätzlich unterhalb der Tabelle bzw. Abbildung zu benennen. Der Name der Abbildung bzw. Tabelle wird in Schriftgröße 11 Punkt, die Quellenangaben in Schriftgröße 10 Punkt jeweils linksbündig formatiert. Bei unveränderter Übernahme von Abbildungen oder Tabellen ist die Quelle zu nennen. Handelt es sich um eine selbst erstellte Abbildung

oder Tabelle, so genügt als Quellenangabe der Zusatz „Eigene Darstellung“. Tabellen und Abbildungen, die in Anlehnung an fremde Quellen erstellt werden, sind durch den Zusatz „Eigene Darstellung, in Anlehnung an Quellenangabe“ zu kennzeichnen. Abbildungen und Tabellen sind in den Text zu integrieren, wenn im Text direkt Bezug darauf genommen wird. Andernfalls sind diese in die Anlagen zu übernehmen.

Layout und Schrifttyp

Die Textteile werden mit 1.5-zeiligem Abstand und Schriftgrad 11 in Blocksatz, die Fußnoten mit einzeiligem Abstand, Schriftgrad 10 und mit hängendem Einzug geschrieben. Als Schrifttyp verwenden Sie bitte Arial.

Überschriften und Absätze

Vor Überschriften stehen zwei Leerzeilen. Zwischen Überschriften und Absatzbeginn steht eine Leerzeile. Überschriften können durch vom Text abweichende Schriftgrößen besonders hervorgehoben werden und sind linksbündig zu formatieren.

Formatierungsfehler

Im Eifer des Schreibens erwischt man manchmal ein paar Tasten zu viel oder formatiert Textteile um, ohne es gleich zu bemerken. Gerade bei längeren Texten kann es mühsam werden, solche Stellen im Nachhinein zu finden. Zum Glück leistet die Suchen und ersetzen-Funktion auch hier wieder gute Dienste. Klassische Fehler sind doppelte Leerzeichen, doppelte Punkte am Satzende oder auch Leerzeichen vor Kommas oder Klammern.

Allerdings können Sie in Word im Suchen und ersetzen-Feld nur Buchstaben, Zahlen oder Interpunktionszeichen eingeben. Was also, wenn Sie auf der Suche nach fehlerhaften Absatzmarken oder Tabstopps sind? Auch solche Fehler lassen sich bequem suchen. Durch einen Klick auf Sonderformat im Suchen und ersetzen-Menü bekommen Sie die zur Verfügung stehenden Optionen angezeigt. Diese können Sie entweder direkt über diese Liste oder händisch einfügen, wenn Sie die Kürzel kennen. Kombinieren Sie diese, eröffnen sich viele Möglichkeiten.

Suchen Sie etwa danach, wo im Dokument Sie auf eine bestimmte Seite verwiesen haben, kennen aber die Seitenzahl nicht mehr? Dann verwenden Sie S_^#. So müssen Sie nicht alle Ziffern durchprobieren und filtern gleichzeitig nur das heraus, was Sie wirklich benötigen. Würden Sie nur nach S. suchen, bekämen Sie bei entsprechender Zitierweise auch alle Autoren angezeigt, deren abgekürzter Vorname „S.“ ist.

Sonderformat	Kürzel
Absatzmarke	^p
Beliebige Ziffer	^#
Beliebiger Buchstabe	^\$
Beliebiges Zeichen	^?
Geschütztes Leerzeichen	^s
Geschützter Trennstrich	^~
Tabstopppzeichen	^t

Tabelle 8: Einige der wichtigsten Sonderformate.
(Quelle: Klein, 2020, S. 306)

Platzhaltersuche

Für komplexere Suchanfragen aktivieren Sie bei der erweiterten Suche die Platzhalterfunktion. Diese erlaubt es Ihnen beispielsweise, gleichzeitig nach mehreren Varianten eines Wortes zu suchen. Die Form der verwendeten Klammern ist ausschlaggebend dafür, wie genau gesucht wird.

- In eckigen Klammern können Sie Zeichen oder Zeichenfolgen angeben, die gesucht werden sollen.

Wollen Sie etwa das Wort „potentiell“ in Ihrem Text suchen, wissen aber nicht, ob Sie „potentiell“ oder „potenziell“ geschrieben haben, suchen Sie nach „poten[tz]iell“.

Zeichenfolgen werden mit Bindestrich angegeben. „[a-l]aus“ findet „Haus“ und „Laus“, nicht aber „Maus“. Mit einem Ausrufungszeichen vor der Zeichenfolge schließen Sie diese aus. „[!a-l]aus“ findet nur „Maus“, nicht aber „Haus“ und „Laus“.

Um ein beliebiges Zeichen zu ersetzen, nehmen Sie ein Fragezeichen, bei einer nicht bekannten Anzahl von Zeichen das Sternchen. „Ma[*]s“ findet „Mais“ und „Maus“, „Ma[?]s“ jedoch zusätzlich noch „Malus“ und einige andere mehr.

In geschweiften Klammern geben Sie an, wie oft das Zeichen, das direkt vor der Klammer steht, vorkommen soll. „kom{2}“ findet „Komma“, „kommen“ usw., nicht aber „Kompetenz“.

Mit spitzen Klammern können Sie speziell den Wortanfang und das Wortende suchen. Das Kleiner- bzw. Größer-Zeichen markiert die jeweilige Grenze des Wortes. „<[Ww]issen“ zeigt alle Wörter an, die mit „wissen“ beginnen („Wissenschaft“, „wissenschaftlich“), während „wissen>“ zum Beispiel „Alltagswissen“ findet. Da die Platzhaltersuche zwischen Groß- und Kleinschreibung unterscheidet, müssen Sie sowohl das große als auch das kleine (w) in die eckige Klammer schreiben.

- Durch runde Klammern können Sie mehrere Platzhalter zusammenfassen. „(<Frag*) ([0-9])“ findet sowohl „Frage 1“ als auch „Frage 9“, außerdem auch „Fragebogen 1“. Wenn Sie Spaß daran finden, können Sie durch geschicktes Kombinieren sehr effizient nach allem Möglichen suchen. In den meisten Fällen werden die gerade beschriebenen Varianten wahrscheinlich ausreichen.

Mit einem vorangestellten „\“ lassen sich übrigens auch die Klammern selbst und andere spezielle Zeichen bei der Platzhaltersuche verwenden: [] () < > { } \ @ ? ! und #.

Achtung! Aktivieren Sie immer das Kästchen „Platzhalter verwenden“ im Menü „Suchen und Ersetzen“, damit die beschriebenen Tipps funktionieren.

Silbentrennung

Führen Sie am Ende – wenn der Text wirklich endgültig steht – eine Silbentrennung durch. Damit beseitigen Sie die mitunter recht großen Lücken zwischen den Wörtern. Die manuelle Variante der Silbentrennung ist der automatischen deutlich überlegen (einzustellen über Seitenlayout|Silbentrennung). Sie vermeiden damit seltsam aussehende oder falsche Trennungen. Zwar müssen Sie alle Vorschläge einzeln durchgehen und bestätigen oder ablehnen, der Aufwand lohnt sich jedoch. Bei besonders langen und demnach „gefährdeten“ Wörtern können Sie sich auch die Mühe machen, einen bedingten Trennstrich mit (Strg)+(-) händisch einzusetzen. Dieser Trennstrich wird von Word vorrangig vor der automatischen Silbentrennung angewendet. Die am Monitor sichtbaren Zeichen erscheinen nicht auf dem Ausdruck und kommen sowieso nur zum Tragen, wenn das Wort an das Zeilenende rutscht.

Stellen Sie zu guter Letzt auch sicher, dass keine Reste von Markierungen des Überarbeitens mehr sichtbar sind, bevor Sie die Arbeit beenden. Word verfügt über eine Warnmeldung, die Sie in den Word-Optionen aktivieren können. Diese warnt Sie vor dem Drucken, Speichern oder Senden mit offenen Überarbeitungen.



Übungsaufgaben zu Kapitel 6

- 030** Benennen Sie vier grundlegende Schreibstrategien.
- 031** Wie würden Sie in wenigen Worten die Schreibstrategie eines Planers beschreiben?
- 032** Wie unterscheidet sich das Patchworkschreiben von den anderen Schreibstrategien? Und welche Probleme können sich bei dieser Strategie ergeben?
- 033** Warum ist es wichtig, dass Sie sich über den Adressaten Ihrer Arbeit im Klaren sind?
- 034** Was versteht man unter Vor- und Rückverweisen sowie Konnektoren?
- 035** Was sollten Sie bei der Strukturierung von Absätzen beachten?
- 036** Welche Optionen haben Sie, um sich Feedback einzuholen?
- 037** Worauf sollten Sie als Feedback-Nehmer im Feedback-Prozess besonders achten?
- 038** Welche grundlegenden Überlegungen sollten Sie vor und während der Überarbeitung beachten?

Schlusswort

Jetzt haben Sie es geschafft – zumindest bei der Lektüre des Studienbriefs sind Sie nun am Ende angekommen. Vielleicht haben Sie parallel dazu auch eine Arbeit verfasst und konnten direkt in die Tat umsetzen, was Sie gelesen haben. In dem Fall hat Ihnen der Studienbrief hoffentlich geholfen, die Zeit bis zur Abgabe gut zu bewältigen.

Nach der Abgabe einer Arbeit kommen oft zwei Gefühle gleichzeitig auf: Zum einen ist da die Erleichterung, den Text endlich (und rechtzeitig) fertiggestellt zu haben. Zum anderen beschleicht einen bisweilen eine gewisse Unsicherheit: Was, wenn das alles großer Quatsch war, den man da geschrieben hat?

Gönnen Sie sich ein wenig Abstand von den Inhalten und überlegen Sie erst einmal:

- Was ist dieses Mal gut gelaufen beim Schreiben?
- Welche Aspekte möchte ich beim nächsten Mal anders angehen?

Wie Sie mittlerweile wissen, ist das Schreibenlernen ein Prozess. Im Laufe der Semester wird es tendenziell einfacher. Tauschen Sie sich mit Ihren Mitstudierenden und den Dozierenden aus, bleiben Sie am Ball! Am Ende des Studiums werden Sie auf die ersten Arbeiten zurückblicken und mit großer Genugtuung Ihre Fortschritte erkennen.

Raum für Notizen

Lösungen

Kapitel 1

- 001** Durch Erfahrung und Beobachtungen.
- 002** Wissenschaftliches Wissen unterliegt anderen Ansprüchen als Alltagswissen. Es strebt Objektivität, zumindest jedoch Intersubjektivität an, es entsteht auf systematische und begründbare Weise und unterliegt speziellen Gütekriterien.
- 003** Praxiswissen ähnelt bei der Entstehung eher dem Alltagswissen. Es bildet sich über lange Zeit bei den und mithilfe der im Betrieb tätigen Personen heraus, ohne dass diese dabei auf wissenschaftliche Methoden zurückgreifen. Auch wird es im Gegensatz zu wissenschaftlichem Wissen nicht immer dokumentiert, sondern oft auch mündlich weitergegeben. Dennoch ist die Wissensart Praxiswissen für das wissenschaftliche Arbeiten hilfreich, insbesondere wenn betriebliche Probleme mit wissenschaftlichen Ansätzen zu einer Lösung gebracht werden sollen.
- 004** Beim Erstellen einer wissenschaftlichen Arbeit sollte so vorgegangen werden, dass die Leser die Gedanken leicht nachvollziehen können. Hierfür müssen die Gedanken in bereits vorhandenes Wissen passend eingebettet, der Erkenntnisweg offengelegt und logisch argumentiert werden. Quellen und Methoden müssen nachprüfbar sein.

Kapitel 2

- 005** Quellenarten sind beispielsweise: Monografie, Sammelwerk, Zeitschriftenartikel, Zeitungsartikel, Forschungsberichte, Hochschulschriften (Dissertation, Habilitation), Lexika/Wörterbücher, Gesetze.
- 006** Google Scholar und CiteSeerX sind bekannte wissenschaftliche Suchmaschinen für den Einstieg. Es existieren etliche weitere Suchmaschinen (siehe Abschnitt 2.2.1).
- 007** Sie kann auch als Schneeball- oder Lawinenprinzip bezeichnet werden. Ausgehend von einem zentralen Punkt, bspw. von einer Quelle, die Sie empfohlen bekamen, erweiterten Sie Ihre Literatur über die im Literaturverzeichnis angegebenen Quellen.
- 008** Der Picker ist eine hilfreiche Erweiterung des Literaturverwaltungsprogramms Citavi für Ihren Webbrowser und für PDF-Reader. Mit ihm können Sie Literatur ganz einfach über die ISBN oder den DOI in das Verwaltungsprogramm übernehmen.
- 009** 1. Überfliegendes (orientierendes) Lesen: dient zur ersten Orientierung; prüfen, ob der Text passende Informationen für Ihre Zwecke liefern könnte. 2. Sichtendes Lesen (Scannen): überprüfen, ob der Text Antworten auf bestimmte thematische Fragen liefern kann, bspw. durch Stichwortsuche. 3. Gründliches Lesen: Lesen des Texts zum Erfassen und Verstehen aller Details.
- 010** Die SQ3R-Methode ist eine Lesetechnik, bei der man sich den Text in fünf Schritten erarbeitet. Zunächst verschafft man sich einen Überblick (Survey), dann werden Fragen an den Text gestellt (Questions), und man liest den Text gründlich (Read). Im Anschluss erfolgt das Wiedergeben des Gelesenen in eigenen Worten (Recite) und das Fixieren der Ergebnisse (Review). Die PQ4R-Methode erweitert das Vorgehen um den Punkt „Reflect“.

- 011** Das Lesen von Texten in einer Fremdsprache nimmt deutlich mehr Zeit in Anspruch als das Lesen von Texten in der Muttersprache. Versuchen Sie, sich im Voraus mittels Artikeln in Ihrer Muttersprache ein Grundwissen über das Thema anzueignen und schlagen sie Fachbegriffe auf jeden Fall im Wörterbuch nach – jedoch am besten nur absatzweise, um Ihren Lesefluss nicht zu unterbrechen.

Kapitel 3

- 012** Das richtige Zitieren ist sowohl aus juristischer als auch wissenschaftlicher Sicht notwendig. Durch das Zitat werden Urheber und Quelle einer Information nachvollziehbar angegeben.
- 013** Die zitierten Werke sollten eindeutig identifizierbar und die Zitation einheitlich sein. Zudem ist das Prinzip der Unmittelbarkeit (Zitat sollte direkt der Ursprungsquelle entnommen werden) und das der Zweckmäßigkeit (Zitat sollte nur enthalten, was nötig ist und sollte sprachlich und inhaltlich optimal eingebunden werden) anzuwenden.
- 014** Die Zitierwürdigkeit bezeichnet die Eignung einer (Wissens-)Quelle. Diese soll Ihre Argumentation stützen und muss daher wissenschaftlichen Qualitätsansprüchen genügen.
- 015** Zitierfähigkeit kann beispielsweise durch die Aufnahme der Quelle in den Anhang hergestellt werden.
- 016** Ein Rezitat ist ein Zitat aus zweiter Hand, also ein Zitat, das Sie nicht im Original gesehen haben. Je mehr in der Wissenschaft mit Rezitaten gearbeitet wird, desto höher ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich Fehler unbemerkt verbreiten.

Kapitel 4

- 017** Sie können mit Citavi in allen Katalogen und Datenbanken, zu denen Sie Zugriff haben, recherchieren. Diese müssen dafür vorab bei Citavi hinterlegt werden.
- 018** In Citavi gibt es sieben unterschiedliche Farbmarkierungen: gelb (einfaches Markieren), rot (Übernahme der Textpassage als einfachen Beleg), blau (direktes Zitat), lila (indirektes Zitat), orange (Kommentar), grün (Zusammenfassung) und türkis (Aufgabe).
- 019** Mit Schlagwörtern können Sie Quellen kategorisieren und so später leichter wiederfinden.
- 020** Mittels eines Add-Ins können Sie in Citavi aufgenommen Quellen, Zitate und auch das gesamte Inhaltsverzeichnis direkt in ihr Textverarbeitungsprogramm aufnehmen, zudem wird ihr Literaturverzeichnis automatisch erstellt.
- 021** Unter dem Reiter „Wissen“ lassen sich Kategorien und Subkategorien erstellen, die im späteren Inhaltsverzeichnis den Kapiteln und Unterkapiteln entsprechen. Der Vorteil dieser Gliederung liegt darin, dass das gesammelte Wissen den jeweiligen Kategorien zugeordnet werden kann.

- 022** Achten Sie darauf, dieselben Titel für dieselben Aufgabenarten zu vergeben, damit Sie diese später leichter gruppieren und finden können.
- 023** Indem Sie ein Cloud-Projekt anlegen, zu dem alle eingeladenen Gruppenmitglieder Zugriff haben und an dem dann gemeinsam gearbeitet werden kann.

Kapitel 5

- 024** Die Gliederung ist für den Leser wie ein roter Faden, der ihn durch die wissenschaftliche Arbeit führt. Für den Autor ist sie eine wichtige Hilfe beim Sortieren und Aufarbeiten des gesammelten Wissens.
- 025** Die Gliederung sollte zu verschiedenen Zeitpunkten überarbeitet, an den aktuellen Wissensstand angepasst und verbessert werden. Am Anfang wird eine Grobgliederung erstellt, um Vorwissen und Ideen aus dem Brainstorming zu strukturieren. Diese muss jedoch überarbeitet und verändert werden, sobald Sie sich neues, tieferes Wissen angeeignet haben. Das Gliedern macht einen großen Teil der wissenschaftlichen Leistung aus.
- 026** Die Wahl eines zulässigen Gliederungsschemas (formale Anordnung der einzelnen Abschnitte) und die Einhaltung des Pyramidensystems.
- 027** Deduktive und induktive Gliederungen, kausale Gliederungen, relationale Gliederungen und das IMRAD-Modell.
- 028** Die Buchstaben stehen für Introduction, Materials, Methods, Results und Discussion. Das IMRAD-Modell wird in empirischen Arbeiten aller Fachbereiche und insbesondere bei naturwissenschaftlichen Arbeiten verwendet.
- 029** Deckblatt, (eventuell) Vorwort oder Widmung, Abstract (bei Thesis), Inhaltsverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis, Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Anlagenverzeichnis, Textteil, Literaturverzeichnis, Anlagen.

Kapitel 6

- 030** Die unterschiedlichen Schreibstrategien werden in die folgenden vier Kategorien unterteilt: Planer, Drauflosschreiber, Versionenschreiber und Patchworkschreiber.
- 031** Der Planer folgt der idealtypischen Vorgehensweise, die auch für das Verfassen von schulischen Aufsätzen gelehrt wird und daher vielen bekannt ist. Erst kommen das Planen und Denken, dann das Schreiben.
- 032** Das Patchworkschreiben ist durch sprunghaftes Arbeiten gekennzeichnet. Der Schreiber wechselt, im Gegensatz zu v.a. dem Planer, zwischen den Aufgaben und Kapiteln. Er arbeitet an der Stelle weiter, an der es gerade am besten läuft, so dass der Text an verschiedenen Stellen gleichzeitig wächst. Problematisch kann dies werden, wenn Sie durch das Hin- und Herspringen im Text vermeiden, komplexe Thema und „Problem“-Kapitel zu bearbeiten. Außerdem können Sie leichter den Überblick verlieren.

- 033** Das ist wichtig, da Sie Ihren Text auf den Leser ausrichten sollten – in Bezug auf Schreibstil, Inhalte und insbesondere das vorausgesetzte Vorwissen.
- 034** Dies sind rhetorische Mittel, um den roten Faden der Arbeit auf der Metaebene zu verdeutlichen. Vorverweise sind Ankündigungen auf etwas, das im Text noch folgt („wie in Kapitel 3 gezeigt wird ...“, ...). Rückverweise erinnern an Inhalte, die bereits behandelt worden sind und bestätigen den Eindruck des Lesers, besagte Inhalte schon gelesen zu haben („wie in Kapitel 2 erläutert ...“). Konnektoren (Verbindungswörter) helfen dem Leser auf Satzebene, den Gedanken des Autors besser folgen zu können, indem sie einen Zusammenhang zwischen Sätzen herstellen.
- 035** In einem Absatz sollten Sie nur einen einzigen Gedanken entwickeln. Beachten Sie dabei die Regeln des „Paragraph-Writing“: Der Absatz besteht aus einem Themensatz (topic sentence), mehreren Unterstützungssätzen (support sentences) und einem Abschlusssatz (concluding sentence).
- 036** Mitstudierende, Familie & Freundes- bzw. Bekanntenkreis, Lehrende, professionelles Korrekturat.
- 037** Bereiten Sie sowohl Ihren Text als auch Ihre Feedback-Geber auf das Feedback vor, damit allen Beteiligten klar ist, was wann zu tun ist und Sie die gewünschten Informationen und Verbesserungen erhalten. Achten Sie darauf, dass Sie die Kritik an Ihrem Text von Ihrer Person trennen und nicht persönlich nehmen, so dass ein Austausch möglich ist. Bedenken Sie, dass Sie entscheiden, ob Sie die Verbesserungen aufnehmen wollen oder nicht.
- 038** Es ist wichtig, dass Sie sich vor dem Überarbeiten des Texts, zunächst einmal (zeitlichen) Abstand dazu verschaffen, um der eigenen „Textblindheit“ entgegenzuwirken. Auch das Ändern der Schriftart kann hierbei helfen. Versetzen Sie sich zudem in die Rolle des Adressaten Ihres Textes. Überarbeiten Sie Inhalt, Sprache und Formalia in drei separaten Durchgängen, um Fehler leichter zu finden.

Glossar

Alltagswissen

Wissen, das auf persönlichen Erfahrungen beruht und zur Bewältigung von Alltagssituationen dient. Es ist subjektiv, entsteht zumeist zufällig und wird selten kritisch reflektiert. Weitergegeben wird Alltagswissen überwiegend mündlich.

Abschlussarbeit (Thesis)

Wissenschaftliche Arbeit am Ende eines Studiengangs. Der Bearbeitungszeitraum und der geforderte Umfang sind in den entsprechenden Ordnungen festgelegt.

Boolsche Operatoren

Befehle zur Verknüpfung von Begriffen, hier insbesondere bei der Literaturrecherche. Die gängigen Befehle lauten AND, OR und NOT.

Datenquelle

„Datenquellen beschreiben Sachverhalte der realen Welt. Mittels Daten, Fakten, Texten, Grafiken, aber auch Unternehmensbeispielen etc. zeigen sie die praktische Seite des Literaturwissens. Sie sind Repräsentanten der Wissensquellen.“ (Träger, 2018, S. 6–7)

DOI

Digital Object Identifier bzw. Digitaler Objektbezeichner. Vergleichbar mit der ISBN und ist ein dauerhafter, sowie eindeutiger digitaler Identifikator für Bücher, Artikel in Fachzeitschriften und ähnliches.

Doktorarbeit

Auch: Dissertation. Wissenschaftlich eigenständige Arbeit, meist ohne vorab festgelegte Bearbeitungsdauer und vorgegebenen Umfang.

empirisch

Das griechische *empeiria* bedeutet „Erfahrung“: Empirische Methoden dienen dazu, auf wissenschaftliche Art Erfahrungen zu sammeln. Mit ihnen soll eine Forschungsfrage bearbeitet werden, die sich nicht rein anhand der Literatur beantworten lässt. Daher erhebt man selbst Daten und wertet diese aus.

Exzerpt

Ein Exzerpt ist ein Auszug (lateinisch: *excerptum*) aus einem Text, indem die wichtigsten Inhaltspunkte zusammengefasst werden.

Habilitationsschrift

Eine wissenschaftliche Schrift, die im Rahmen der Habilitation an einer wissenschaftlichen Hochschule vorgelegt wird, um die Lehrberechtigung (*venia legendi*) zu erwerben.

Intersubjektivität

(von lat. *inter*: zwischen; *Subjekt*: Person, Akteur usw.) drückt aus, dass ein bestimmter (komplexer) Sachverhalt für mehrere Beobachter gleichermaßen erkennbar und nachvollziehbar ist und nicht das Werturteil eines Einzelnen (Subjektivität) oder eine allgemeine, unbestreitbare, formal beweisbare Aussage (Objektivität) ist.

Masterarbeit

Wissenschaftliche Arbeit am Ende eines Studiengangs mit Master-Abschluss. Der Bearbeitungszeitraum und der geforderte Umfang sind in den entsprechenden Ordnungen festgelegt.

Methode

Eine Methode ist ein systematisches Verfahren zur (wissenschaftlichen) Erkenntnisgewinnung.

Postulat

Eine Forderung oder ein Gebot, das unabdingbar erscheint und von jemandem ein bestimmtes Handeln bzw. Verhalten verlangt.

Praxiswissen

Wissen, das sich im Laufe der Zeit in der Praxis bewährt hat und professionelles, kompetentes Handeln ermöglicht. Manchmal ist es in betrieblichen Dokumenten wie Protokollen, Handbüchern, Verfahrensanweisungen aufbereitet.

Rezitat

Nach dem Prinzip der Unmittelbarkeit soll ein Zitat direkt der Ursprungsquelle entnommen werden, da sich so die Wahrscheinlichkeit für Fehler reduziert. Sollte eine Quelle vergriffen oder für Sie nur mit unzumutbarem Aufwand zu beschaffen sein, können Sie ausnahmsweise auf ein Rezitat zurückgreifen. In der Quellenangabe steht dann „Ursprungsquelle zitiert nach vorliegender Quelle“.

Quellenart

Form einer wissenschaftlichen Veröffentlichung, beispielsweise Monografie, Sammelbandbeitrag oder Artikel.

Wissenschaftlichkeit

Wissenschaftlichkeit bedeutet im Wesentlichen, nach den Grundsätzen der Wissenschaft zu arbeiten und deren Ansprüche zu erfüllen (wie beispielsweise Akademische Redlichkeit, vgl. Kapitel 1.2).

Wissensquelle

„Wissensquellen geben das Fach- und Methodenwissen zu einem Thema aus theoretischer Sicht wieder. Sie sind das Ergebnis von Forschungsarbeiten und ordnen ihren Inhalt in ein Wissensgebiet ein. Sie liefern Definitionen, Theorien und modellhafte Zusammenhänge.“ (Träger, 2018, S. 6)

Literaturverzeichnis

- Bardmann, T. M. & Hansen, K. (2015). *Die Kunst des Unterscheidens. Eine Einführung ins wissenschaftliche Denken und Arbeiten für soziale Berufe* (Lehrbuch). Wiesbaden: Springer VS.
- Brink, A. (2013). *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten* (5. Aufl.). München: Oldenbourg.
- Brühl, R. (2017). *Wie Wissenschaft Wissen schafft. Wissenschaftstheorie und -ethik für die Sozial- und Wirtschaftswissenschaften* (2. Aufl.). Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Deutsche Nationalbibliothek. (2021). *Katalog der Deutschen Nationalbibliothek. Erweiterte Suche*, Deutsche Nationalbibliothek. Zugriff am 28.09.2021. Verfügbar unter <https://portal.dnb.de/opac/showOptions#top>
- Google. (2020). *Erweiterte Suche*. Zugriff am 15.09.2020. Verfügbar unter https://www.google.com/advanced_search?hl=de&fg=1
- Hug, T. & Poscheschnik, G. (2015). *Empirisch forschen. Die Planung und Umsetzung von Projekten im Studium* (2. Aufl.). Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Karlsruher Institut für Technologie. (2020). *KVK - Karlsruher Virtueller Katalog*. Zugriff am 15.09.2020. Verfügbar unter <https://kvk.bibliothek.kit.edu/?digitalOnly=0&embed-Fulltitle=0&newTab=0>
- Klein, A. (2018). *Wissenschaftliches Arbeiten im dualen Studium*. München: Vahlen.
- Klein, A. (2020). *Wissenschaftliche Arbeiten schreiben. Praktischer Leit-faden mit über 100 Software-Tipps* (2. Aufl.). Frechen: Mitp. <https://doi.org/10.1007/978-3-476-04490-7>
- Kruse, O. (2015). *Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium* (2. Aufl.). Konstanz: UVK Verlagsgesellschaft mbH.
- Kultusministerkonferenz. (2011). *Qualifikationsrahmen für Deutsche Hochschulabschlüsse (Im Zusammenwirken von Hochschulrektorenkonferenz, Kultusministerkonferenz und Bundesministerium für Bildung und Forschung erarbeitet und von der Kultusministerkonferenz am 21.04.2005 beschlossen), Anlage zum Deutschen Qualifikationsrahmen für lebenslanges Lernen, verabschiedet vom Arbeitskreis Deutscher Qualifikationsrahmen (aK DQR) am 22. März 2011*.
- Lange, U. (2013). *Fachtexte. Lesen - verstehen - wiedergeben*. Paderborn: Ferdinand Schöningh.
- Sandberg, B. (2012). *Wissenschaftlich Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion*. München: Oldenbourg.
- Scheuermann, U. (2011). *Die Schreibfitness-Mappe. 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben* (1. Aufl.). Wien: Linde.
- Schüle, J. A. & Reitze, S. (2012). *Wissenschaftstheorie für Einsteiger* (3. Aufl.). Wien: Facultas.wuv.

Träger, T. (2018). *Zitieren 2.0. Elektronische Quellen und Projektmaterialien richtig zitieren* (2. Aufl.). München: Verlag Franz Vahlen GmbH.

Ulmi, M., Bürki, G., Verhein-Jarren, A. & Marti, M. (2017). *Textdiagnose und Schreibberatung. Fach- und Qualifizierungsarbeiten begleiten* (2. Aufl.). Opladen: Barbara Budrich.

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1:	Ausschnitt aus Googles Suchmaske der Erweiterten Suche.....	22
Abbildung 2:	Einstiegsseite des KVK.....	23
Abbildung 3:	Citavi-Picker für den Webbrowser	26
Abbildung 4:	Aufnahme von bestimmten Inhalten mit dem Citavi-Picker.....	27
Abbildung 5:	Systematische Literatursuche.....	30
Abbildung 6:	OPAC-Einstiegsseite der Deutschen Nationalbibliothek.....	31
Abbildung 7:	Boolesche Operatoren	32
Abbildung 8:	Auswahl der Datenbanken und Kataloge für die Recherche	56
Abbildung 9:	Erweiterte Recherche-Einstellungen für die Recherche in Citavi	57
Abbildung 10:	Unterschiedliche farbliche Markierungen für die Auswertung von PDFs.....	58
Abbildung 11:	Aufgabenerstellung in der PDF-Auswertung	59
Abbildung 12:	Aufgabendefinition	59
Abbildung 13:	Menüband mit der Möglichkeit zur Bildzitat-Erstellung.....	60
Abbildung 14:	Schlagwort-Vergabe.....	60
Abbildung 15:	Citavi-Bereich in einer Word-Datei.....	61
Abbildung 16:	Zitationsstil ändern in Citavi	62
Abbildung 17:	Wissensorganisation in Citavi	63
Abbildung 18:	Übertragung der Wissenskategorien aus Citavi nach Word.....	63
Abbildung 19:	Aufgabenerstellung in Citavi	64
Abbildung 20:	Rechtevergabe in Citavi-Gruppenprojekten	65
Abbildung 21:	Pyramidenprinzip in Gliederungen.....	69
Abbildung 22:	IMRAD-Gliederungsmodell	73

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1:	Gemeinsamkeiten von und Unterschiede zwischen Alltagswissen und wissenschaftlichem Wissen.....	13
Tabelle 2:	Lösungsansätze für Rechercheprobleme	33
Tabelle 3:	Lesetechniken in den drei Lesephasen	35
Tabelle 4:	SQ3R- und PQ4R-Lesetechnik im Vergleich.....	36
Tabelle 5:	Überblick über Zitierfähigkeit und -würdigkeit bei Wissensquellen	42
Tabelle 6:	Lösungsansätze für den Umgang mit den qualitativ unterschiedlichen Quellen	43
Tabelle 7:	Relationale Gliederungsmodelle	72
Tabelle 8:	Einige der wichtigsten Sonderformate	104

Anhang

Anhang1: Korrekt zitieren, Plagiate vermeiden

Ausgangstext von Bechtel, A., 2020, S.19:

Durch die Untersuchung konnte gezeigt werden, dass die Mehrheit der Angestellten (75,4 Prozent) den geplanten Änderungen gegenüber „positiv“ oder „eher positiv“ eingestellt ist. Fast ebenso viele Befragte (72,8 Prozent) wünschen sich jedoch deutlich mehr Informationen von ihren Führungskräften.

Beispiele für korrekte Zitate

Beispiel 1:

Hinsichtlich der Umstrukturierung zeigte die Untersuchung von Bechtel eine mehrheitlich positive Stimmung unter den Angestellten, zugleich konnte allerdings auch der Wunsch nach einem verbesserten Informationsfluss zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden verzeichnet werden (2020, S. 19).

Begründung: sinngemäße Wiedergabe der Inhalte, Quellenangabe vorhanden (in den Satz integriert)

Beispiel 2:

Hinsichtlich der Umstrukturierung zeigte eine Untersuchung eine mehrheitlich positive Stimmung unter den Angestellten, zugleich konnte allerdings auch der Wunsch nach einem verbesserten Informationsfluss zwischen Führungskräften und Mitarbeitenden verzeichnet werden (Bechtel, 2020, S. 19).

Begründung: sinngemäße Wiedergabe der Inhalte, Quellenangabe vorhanden

Beispiel 3:

Hinsichtlich der Umstrukturierung zeigte eine Untersuchung eine positive Stimmung unter den Angestellten, zugleich konnte allerdings auch ein Wunsch nach „deutlich mehr Informationen von den Führungskräften“ verzeichnet werden (Bechtel, 2020, S. 19).

Begründung: sinngemäße Wiedergabe der Inhalte einschließlich eines direkten Zitats, Quellenangabe vorhanden

Beispiel 4:

Der Wunsch nach Informationen und eine positive Stimmung in Hinblick auf Änderungen im Unternehmen müssen sich nicht ausschließen. So konnte Bechtel (2020, S. 19) für die XY AG zeigen, dass etwa gleich viele Befragten den geplanten Änderungen positiv gegenüberstanden (75,4 Prozent) und sich eine bessere Versorgung mit Informationen durch ihre Führungskräfte wünschten (72,8 Prozent).

Begründung: Behauptung, die durch die Quelle belegt wird, sinngemäße Wiedergabe mit Quellenangabe

Beispiele für irreführende und falsche Zitate

Beispiel 1:

Hinsichtlich der Umstrukturierung wurde eine positive Stimmung unter den Angestellten festgestellt, zugleich konnte allerdings auch ein Wunsch nach mehr Informationen verzeichnet werden.

Begründung: Die Quellenangabe fehlt komplett, das Zitat ist als solches nicht erkennbar (Vollplagiat).

Lösung: Die Quelle angeben (s. Positivbeispiele)

Beispiel 2:

Hinsichtlich der Umstrukturierung zeigte eine Untersuchung von Bechtel eine positive Stimmung unter den Angestellten, zugleich konnte allerdings auch ein Wunsch nach mehr Informationen verzeichnet werden.

Begründung: Die Quellenangabe ist nicht vollständig, das Zitat ist nicht zuzuordnen.

Lösung: Jahreszahl und Seitenzahl angeben.

Beispiel 3:

Durch die Untersuchung von Bechtel (2020, S. 19) zeigte sich, dass die Mehrheit der Angestellten (75,4 Prozent) den geplanten Änderungen gegenüber „positiv“ oder „eher positiv“ eingestellt ist. Fast genauso viele Befragte (72,8 Prozent) wünschen sich jedoch von den Führungskräften wesentlich mehr Informationen.

Begründung: Hier ist zwar eine Quellenangabe vorhanden. Es handelt sich allerdings nicht um eine Paraphrase, da der Text zu nah am Original ist. Es wurden nur vereinzelt Wörter ausgetauscht oder Satzteile verschoben.

Lösung: Den Text umformulieren und in eigenen Worten wiedergeben. In anderen Fällen könnte die Verwendung eines direkten Zitats sinnvoll sein, etwa wenn es auf den konkreten Wortlaut ankommt.

Beispiel 4:

Bechtel (2020, S. 19) zeigt für die XY AG, dass zwar drei Viertel der Befragten die geplanten Änderungen positiv findet, aber dennoch ein Informationsdefizit sieht, so dass dringender Handlungsbedarf bei den Führungskräften besteht.

Begründung: Es handelt sich nicht um eine sinngemäße Wiedergabe, da der Inhalt zum einen stark vereinfacht wird und zum anderen weit über den Inhalt der Originalquelle hinausgeht.

Lösung: Eigene Behauptungen oder Schlussfolgerungen deutlich vom Zitat trennen, nur den tatsächlichen Inhalt der Quelle der Quellenangabe zuordnen.

Anhang 2: Checkliste „Letzte Überarbeitungsschritte“

bezogen auf das komplette Dokument

- ☐ Sind alle Bestandteile der Arbeit vorhanden und in der richtigen Reihenfolge angeordnet?
 - ☐ Deckblatt
 - ☐ Vorwort oder Widmung (nur im Falle der Thesis und falls gewünscht)
 - ☐ Abstract (nur im Falle der Thesis)
 - ☐ Inhaltsverzeichnis
 - ☐ Abkürzungsverzeichnis
 - ☐ Abbildungsverzeichnis
 - ☐ Tabellenverzeichnis
 - ☐ Anlagenverzeichnis
 - ☐ Textteil
 - ☐ Literaturverzeichnis
 - ☐ Anlagen
- ☐ Sind die Seitenzahlen korrekt?
 - ☐ arabische Zahlen
 - ☐ zentriert in der Kopfzeile
 - ☐ Deckblatt mit nicht abgedruckter Seitenzahl 1, ab Seite 2 mit sichtbarer Seitenzählung
- ☐ Stimmt die Nummerierung der Kapitel?
- ☐ Sind die Überschriften im Inhaltsverzeichnis mit denen im Text identisch?
- ☐ Verweisen die Seitenzahlen in allen Verzeichnissen auf die richtige Seite im Text? (Stichproben)
- ☐ Wurden alle verwendeten, aber nicht geläufigen Abkürzungen in das Abkürzungsverzeichnis aufgenommen?
- ☐ Haben Sie die folgenden Vorgaben eingehalten?
 - ☐ Seitenränder (**2,5 cm oben, 2 cm unten, 4 cm links und 2 cm rechts**)
 - ☐ Zeilenabstände (im Text: 1.5-zeilig, in den Fußnoten einzeilig und mit hängendem Einzug),
 - ☐ Schriftart (Arial) und Schriftgrad (im Text: 11, in den Fußnoten: 10) sowie
 - ☐ Textausrichtung (Blocksatz)
- ☐ Haben Sie die Vorgaben bezüglich der Seiten- bzw. Wortzahl eingehalten?

bezogen auf den Textteil

- ☐ Ist die Zitierweise korrekt und einheitlich?
- ☐ Beginnen die Fußnoten mit Großschreibung und enden mit einem Punkt?
- ☐ Sind alle Abbildungen und Tabellen
 - ☐ nummeriert und beschriftet (Schriftgrad 11, linksbündig) und
 - ☐ falls erforderlich, mit Quellenangaben oder mit dem Zusatz „Eigene Darstellung“ bzw. „Eigene Darstellung, in Anlehnung an Quellenangabe“ versehen (Schriftgrad 10, linksbündig)?
- ☐ Führen die Querverweise an die richtige Stelle?

bezogen auf das Literaturverzeichnis

- ☐ Sind alle verwendeten Quellen erfasst?
- ☐ Sind die Quellen in der richtigen Reihenfolge sortiert?
- ☐ Weist jede Quellenangabe die für den jeweiligen Quellentyp nötigen bibliografischen Angaben auf?

Anhang 3: Tipps zum Zeitsparen

Gerade in einem Fernstudium liegt der Wunsch nahe, beim wissenschaftlichen Arbeiten zeitsparende Vorgehensweisen kennenzulernen. Neben den vielen Tipps, die Sie in den Kapiteln des Studienbriefs nachlesen können, sind hier noch zusätzliche Hinweise für Sie aufgelistet. Die Reihenfolge orientiert sich grob am Aufbau des Studienbriefs. Manchen Phasen weisen mehr Zeitsparpotenzial auf als andere.

Zeitsparen beim Recherchieren

Den Überblick bei der Recherche zu behalten, fällt nicht immer leicht. Schnell verliert man sich in einem unübersichtlichen Wust an Quellen, die potenziell interessant sind. Halten Sie daher vor Beginn Ihrer Recherche fest, was genau (!) Sie in diesem Schritt suchen und woran Sie erkennen, dass Sie dieses Ziel erreicht haben. Setzen Sie sich notfalls ein Zeitlimit, bevor Sie Stunde um Stunde mit der Suche verbringen.

Vor allem für kleinere Arbeiten können Sie wie folgt vorgehen (Ihrer Abschlussarbeit sollte allerdings eine ausführlichere Literaturrecherche vorangehen): Suchen Sie zuerst nach renommierten Fachpersonen und -verlagen in Bezug auf Ihre Fragestellung. Arbeiten Sie sich von diesen grundlegenden Quellen zu spezifischeren Quellen vor, indem Sie punktuell in den einschlägigen Katalogen und Datenbanken recherchieren. Dabei suchen Sie nach der gewünschten Anzahl an möglichst aktuellen und thematisch hochrelevanten Quellen.

Zeitsparen mit Citavi

Citavi ist genau genommen ein einziges Zeitspar-Instrument! Es unterstützt Sie beim Recherchieren, beim Lesen, beim Erstellen der Gliederung und beim Zitieren (vgl. Kap. 2.2.3 und Kap. 4). Wenn es inhaltlich passend ist, bietet sich eine Zusammenarbeit mit Ihren Mitstudierenden an. In einem gemeinsamen Team-Projekt in Citavi können Sie sich gegenseitig Ihre Quellen zur Verfügung stellen zur Verfügung stellen.

Zeitsparen beim Schreiben

Um beim Schreiben schnell voranzukommen, sollten Sie klar zwischen Schreiben und Überarbeiten trennen. Es handelt sich hierbei um zwei grundverschiedene Arbeitsmodi. Wenn Sie diese vermischen, verringert das in aller Regel die Geschwindigkeit.

Erlauben Sie sich, unperfekten und vorläufigen Text zu produzieren. Konzentrieren Sie sich auf Inhalte und die Argumentation, ohne sich von der formalen Gestaltung oder sprachlichen Unschönheiten allzu lange aufhalten zu lassen. In einem separaten Überarbeitungsdurchgang beheben Sie diese Punkte schnell.

Apropos formale Gestaltung: Durch das Formatieren mit den Formatvorlagen Ihres Textverarbeitungsprogramms ersparen Sie sich viele Klicks! Erlernen können Sie dies schnell mit einer kurzen Internetrecherche und das Ansehen einschlägiger Tutorials.

Eine gute Variante für den mündlichen Typ (s. Kap. 6.2.6): Diktieren Sie den Text Ihrem Smartphone oder direkt in die Spracherkennung Ihres Computers. Insgesamt kommen Sie so vermutlich schneller voran, auch wenn Sie etwas länger zum Überarbeiten brauchen.

Egal, wie, wann und wo Sie schreiben: Die Sicherung Ihrer Dateien sollte nach festen Regeln geschehen. Denn nichts ist ärgerlicher, als einen Arbeitsschritt aus Nachlässigkeit wiederholen zu müssen – gerade im Fernstudium, wo die Zeit oft sehr knapp ist.

Zeitsparen beim Überarbeiten

Es ist keine gute Idee, gerade jetzt Zeit sparen zu wollen. In der Phase des Überarbeitens und des Feedbacks gibt es keine wirklich gute Abkürzung. Nehmen Sie sich diese Zeit bewusst, um Ihr Ergebnis zu maximieren. Denn beim Überarbeiten kommt die Qualität in Ihren Text.

Ein kleiner Tipp, falls Sie für Feedback mit dem Änderungsmodus Ihres Textverarbeitungsprogramms arbeiten: Sehen Sie zunächst alle Änderungen an und lehnen jene ab, die Sie nicht übernehmen wollen. Danach nehmen Sie alle verbleibenden Änderungsvorschläge auf einmal an (im Menüband bei „Annehmen“ auf „Alle Änderungen annehmen“ klicken).

Anhang 4: Hinweise für das Feedback-Geben

Sie wurden gebeten, Feedback zu einer wissenschaftlichen Arbeit zu geben. Das stellt einen großen Vertrauensbeweis dar. Schließlich würde man kaum den noch unfertigen Text einfach irgendwem in die Hände geben.

Feedbackgeben ist mehr als nur Korrekturlesen. Da ist jemand an Ihrer offenen und ehrlichen Rückmeldung interessiert, um daraufhin den Text zu überarbeiten. Dazu ist es nicht unbedingt notwendig, vom Fach zu sein. Um etwa die Rechtschreibung und Zeichensetzung zu korrigieren, müssen Sie nichts vom Inhalt verstehen. Auch wenn Sie selbst nicht studiert haben und bisher keinerlei Berührungspunkte mit wissenschaftlichem Arbeiten hatten, ist Ihre Unterstützung oft sehr wertvoll, weil Sie „mit dem Blick von außen“ wichtige Fragen stellen und somit zu mehr Präzision im Text verhelfen können. Wenn Sie jedoch studiert haben, überlegen Sie gut, ob Ihre Vorschläge mit den Anforderungen der Mobile University vereinbar sind – sei es, was die Ansprüche an eine bestimmte Textsorte angeht, sei es bei den Zitierregeln, die sich von Hochschule zu Hochschule stark unterscheiden.

Wenn Sie noch unerfahren beim Feedbackgeben sind oder aber sich schon einmal gefragt haben, ob Ihr Feedback überhaupt hilft, sollen Ihnen die vorliegenden Hinweise Orientierung geben. Worauf ist also zu achten, damit das Feedback möglichst gut gelingt?

Im Vorfeld

Fragen Sie sich, bevor Sie beginnen, den Text zu lesen, ob Ihnen das Feedback-Anliegen klar ist. Dabei handelt es sich um konkrete Fragen, die Sie bei der Lektüre leiten sollen. Diese könnten beispielsweise lauten:

Allgemein

- Welchen Eindruck haben Sie/hast Du von meinem Text?

Inhalt und Aufbau

- Habe ich wichtige Inhalte vergessen?
- Schreibe ich eventuell an manchen Stellen zu ausführlich?
- Wie gut können Sie/kannst Du dem Textaufbau folgen?
- Wie gelungen sind die Überleitungen von einem Kapitel zum nächsten?

Sprache und Formales

- Ist mein Text wissenschaftlich?
- Wie verständlich ist mein Text?
- Habe ich die Formvorschriften eingehalten?

Das oder die Anliegen sollte(n) zu Ihnen, Ihren Vorlieben und Ihrem Wissenstand passen – Sie dürfen die Feedback-Anfrage selbstverständlich auch ablehnen, wenn Sie den Eindruck haben, damit nichts zur Qualität der Arbeit beizutragen. Unterschätzen Sie aber nicht, was Sie zu leisten im Stande sind. Denn auch ohne konkretes Fachwissen oder einen akademischen Hintergrund verfügen Sie über etwas sehr Wertvolles: den Blick von außen. Sie merken es, wenn wichtige Begriffe nicht definiert wurden oder wenn ein wesentliches Argument nur gedacht, nicht aber

auf das Papier gebracht wurde. Außerdem: Wer (über längere Zeit) einen Text verfasst hat, kann ihn nur schwer neutral betrachten. Ihnen hingegen fällt das sehr leicht.

Bei mehreren Feedback-Anliegen ist es sinnvoll, den Text mehrfach zu lesen und sich immer nur auf einen einzelnen Aspekt zu konzentrieren.

Durchführung

Es versteht sich von selbst, dass das Feedback unterstützend und wertschätzend sein sollte. Dazu gehört, dass Sie auf jeden Fall auch positive Aspekte erwähnen und nicht nur „auf Fehlersuche gehen“. Am besten beschreiben Sie konkret, wie Sie den Text wahrgenommen haben, ohne ihn zu beurteilen.

- Beschreiben Sie, welche Erfahrungen Sie beim Lesen gemacht haben: Konnten Sie dem Text gut folgen? Oder wurden Sie irgendwo „abgehängt“? War der Text angenehm zu lesen? Oder strotzte er nur so vor Ungereimtheiten und Fehlern?
- Fragen wirken anregend auf das Denken und verhelfen zu neuen Ideen. Also besser „Wie kannst Du hier den Text noch abrunden?“ statt „Das Fazit endet ziemlich abrupt.“
- Mit Ihrem Feedback geben Sie mögliche Anhaltspunkte für das Überarbeiten. Das gelingt dann gut, wenn Sie Textstellen mit Potenzial besonders hervorheben. Was kann ausgebaut werden? Wo würden Sie gern mehr erfahren?

Falls Sie bisher selten oder nie wissenschaftliche Texte gelesen haben, noch einige zusätzliche Hinweise:

Wirkt der Text auf Sie sehr lang oder unüberschaubar? Dann bearbeiten Sie ihn entweder einfach in Abschnitten oder aber Sie fragen nach, für welchen Teil eine Rückmeldung besonders erwünscht ist.

Wissenschaftliche Texte unterscheiden sich von anderen Texten wie beispielsweise Zeitschriftenartikeln oder Romanen. Einen echten Spannungsbogen werden Sie vergeblich suchen. Mitunter dauert es sogar recht lange, bis nach vielen Definitionen und Abgrenzungen der eigentliche inhaltliche Kern thematisiert wird.

Lassen Sie sich möglichst nicht von der formalen Gestaltung von Ihrer Aufgabe ablenken. All die Quellenangaben sollten Sie beispielsweise nicht weiter stören. Darum dürfen sich Andere kümmern.

Es hilft oft auch schon, wenn Sie einfach auffallende Wortwiederholungen markieren. Diese fallen Ihnen meist sogar eher auf, da Sie nicht durch die Konzentration auf den Inhalt abgebracht werden.

Markieren Sie mutig alles, was Sie nicht verstehen (sofern es nicht an Fremdwörtern liegt). Denn logisch und nachvollziehbar muss der Text auch für Außenstehende sein. Es werden sowieso niemals alle Anmerkungen umgesetzt (s. Punkt „Nach dem Feedback“). Falls etwas nicht passend sein sollte, kann es ohne großen Aufwand aussortiert werden.

Nach dem Feedback

Nach dem Feedbackgeben ist Ihre Arbeit abgeschlossen. Was dann mit Ihrem Feedback passiert, liegt in den Händen der Person, die den Text verfasst hat und ihn überarbeiten wird. Sie wägt ab, welche Anregungen aufgegriffen werden sollen und welche vielleicht doch nicht gut passen. Sollten Sie also den finalen Text zu Augen bekommen und erkennen, dass nicht alle Ihrer Änderungsideen umgesetzt wurden, muss Sie das nicht weiter irritieren.

Anhang 5: Übersicht über ausgewählte Prüfungsleistungen an der Mobile University

Mit den Prüfungen im Lauf eines Studiums werden unterschiedliche Ziele verfolgt; in der Regel sind es sogar mehrere Ziele innerhalb einer einzelnen Prüfung. Zuerst denkt man dabei meistens an die Benotung oder Bewertung als das für Studierende wahrnehmbare Ergebnis. Die Note ist aber immer nur in dem Zusammenhang wichtig, in dem Sie sie gerade betrachten. Handelt es sich um eine Schranke, also eine bestimmte Bewertung, die man erreichen muss, wenn man sich z. B. um ein Stipendium bewerben möchte, oder um ein Zulassungskriterium für nachfolgende Module oder Studienprogramme? In den Studiengängen der SRH Fernhochschule müssen die Modulprüfungen in der Regel bestanden werden, damit ein Modul als abgeschlossen gilt und in die Berechnung der Gesamtnote einfließen kann. Jede einzelne Prüfung hat aber auch eine Feedback-Funktion: das Ergebnis spiegelt Ihnen wider, wie es um den eigenen Kompetenz- und Wissensstand steht und wo evtl. noch nachgearbeitet werden muss.

Prüfungen gliedern den Studienverlauf sowohl zeitlich als auch inhaltlich und sind Markierungspunkte auf dem Weg zum Erreichen des Studienziels. Schließlich sind Prüfungen auch ein Motivationsinstrument – und werden als solches sowohl von den Lehrenden als auch von den Studierenden wahrgenommen und akzeptiert.

Bei den zahlreichen und abgestuften Zielen verwundert es nicht, dass es eine mindestens ebenso große Vielfalt an Prüfungsformen und Arten der Prüfungsorganisation gibt. Dabei besteht zwar ein gewisser Konsens zwischen den Hochschulen und Universitäten; innerhalb einer einzelnen Hochschule oder wenigstens für einen Fachbereich oder einen Studiengang versucht man in der Regel, die Prüfungsformate einheitlich zu definieren. Diese übergeordnete Definition soll hier vorgestellt werden.

Trotzdem gestaltet jede Prüferin und jeder Prüfer die Modulprüfung individuell und richtet sich dabei ganz nach den in der Modulbeschreibung definierten Lern- und Kompetenzzielen des Moduls und nach den Aspekten, die ihr oder ihm bei der Vermittlung dieser Inhalte und Kompetenzen besonders wichtig erscheinen. Idealerweise soll das Erreichen der definierten Kompetenzziele mit der Wahl der Prüfungsform und -aufgabe dokumentiert werden. Die genauen Hinweise zur Prüfung in einem bestimmten Modul – die Erwartungen der Prüfer, die Kriterien, die bei der Bewertung eine besondere Rolle spielen und die für den aktuellen Aufgabenkatalog geltenden Hinweise zu Struktur und Ablauf der Prüfung – finden Sie daher im Modulordner unter dem Reiter ‚Modulprüfung‘. Diese Angaben sind verbindlich für den Prüfungsablauf und die Bewertung.

Feedback erhalten Sie entweder bei einer Klausureinsicht (Vorgehensweise beachten), oder über die Feedback-Bögen, die bei schriftlichen Prüfungsarbeiten at home nach der Bewertung im E-Campus hochladen werden.

Bei den Prüfungsformaten kann man grob zwischen schriftlichen, mündlichen und praktischen Prüfungen unterscheiden. Die Zuordnung ist aber nicht immer ganz leicht, Zwischenformen sind möglich.

Unsere Prüfungsformate

a) Schriftliche Prüfungen

- **Einsendeaufgaben**

Einsendeaufgaben bestehen in der Regel aus mehreren unterschiedlichen Fragen, Aufgaben oder Problemstellungen zum Modulinhalt, mit denen verschiedene inhaltliche Bereiche oder Kompetenzziele angesprochen werden. Sie können Rechercheaufgaben, halb-offene oder offene Fragen zur umfangreicheren Beantwortung, kurze Ausarbeitungen, Analysen, Stellungnahmen, aber auch anwendungsbezogene Aufgaben wie die Erstellung eines Schemas oder Ablaufplans für eine bestimmte Vorgehensweise enthalten. Einsendeaufgaben sind damit eine sehr variable Prüfungsform, die für vielfältige Prüfungsziele adaptiert werden kann und nach wissenschaftlichen Kriterien und Maßstäben auszuwerten ist. Die Teilaufgaben einer Einsendeaufgabe können flexibel und unabhängig voneinander bearbeitet werden, abgegeben wird die Prüfungsarbeit aber erst, wenn alle Teilprüfungen bearbeitet wurden. Die Bewertung bezieht alle Teilaufgaben ein.

- **Fallstudie**

In einer Fallstudie erarbeitet man eine Analyse oder eine Problemlösung zu einer realen (dann meist historischen) oder fiktiven Fallgeschichte. Das kann eine Problem- oder Entscheidungssituation sein, aber auch eine Organisation, ein besonderes Ereignis, eine Person, es gibt hier viele Möglichkeiten. Auch die Aufgabe kann sehr vielfältig formuliert sein: sie kann in der Analyse der Fallgeschichte unter Einbeziehung der relevanten theoretischen Konzepte bestehen, in der Entwicklung und Begründung von Entscheidungsoptionen oder Lösungsalternativen. Wichtig ist immer, dass man sich dem Fall multiperspektivisch nähert und damit keine der möglichen Ursachen oder Lösungsalternativen aus den Augen verliert. Im fortgeschrittenen Studium kann eine Fallstudie auch als kleines Forschungsprojekt ausgelegt sein, in dem man verschiedene Methoden zur Erklärung bzw. Lösung eines Falls einsetzen und kombinieren kann. Der Untersuchungsgegenstand ist dann in der Regel real und soll in seinem gesamten relevanten Umfeld betrachtet werden.

- **Hausarbeit**

Eine Hausarbeit ist eine längere eigenständige schriftliche Ausarbeitung zu einem vorgegebenen Thema bzw. zu einer umfassenden und meist aus mehreren Teilfragen bestehenden Problemstellung im Rahmen der Lerninhalte des Moduls. Darüberhinausgehende eigene Recherchen zur Aufgabenstellung und damit die Sichtung und die Auswahl geeigneter Literatur sind immer Bestandteil einer solchen Arbeit. Neben der Erarbeitung eines umfassenderen Wissenskontexts zu einem bestimmten Thema dienen Hausarbeiten vor allem dazu, die wissenschaftliche Auseinandersetzung zu üben: Ziel ist es, entlang einer Leitfrage eine wissenschaftliche Argumentation aufzubauen, die durch verschiedene Quellenachweise belegt werden kann, und dabei durchaus eine eigene Position zum Thema zu vertreten.

- **Klausur (als Online-Klausur oder in einem Studien-/Prüfungszentrum)**

Eine Klausur ist die klassische Form der schriftlichen Prüfung. Die Klausuraufgaben sind eng an die Lerninhalte des Moduls angelehnt. Mehrere fachspezifische Fragen oder Aufgaben sollen unter Aufsicht allein, selbstständig und nur mit den zugelassenen Hilfsmitteln bearbeitet werden. Aus den Aufgaben, die in einer Klausur gestellt werden, sollen im Rahmen des jeweiligen Fachgebiets und Kenntnisstands die zugrundeliegenden Probleme identifiziert und dafür angemessene Lösungen gefunden und angewendet werden.

- **Reflexionsbericht/Lerntagebuch**

Bei einem Lerntagebuch steht die Auseinandersetzung mit den eigenen Lernaktivitäten und dem Lernerfolg im Fokus. Jede Beschäftigung mit einem Lerninhalt ist subjektiv und wird von den eigenen Erwartungen, Interessen, der Motivation und dem Vorwissen geprägt. Mit der bewussten Auseinandersetzung mit diesen Aspekten sowie der eigenen Lernstrategie und deren Erfolg wird der Lernvorgang für Studierende transparenter. Für Lerntagebücher und Reflexionsberichte kann vom Prüfer z. B. mit Hilfe von Leitfragen eine Struktur vorgegeben sein. Neben der Dokumentation der eigenen Lernfortschritte umfassen diese Prüfungsformen auch die Zusammenfassung der wesentlichen Inhalte der einzelnen Themengebiete oder Lernabschnitte und die Evaluierung des Lernmaterials und der eigenen Lernstrategie.

- **Online-Test**

Die an der SRH Fernhochschule eingesetzten Online-Tests sind am ehesten mit bestimmten Klausur-Typen vergleichbar: sie sind vor allem zur Überprüfung eines spezifischen, definierten Kenntnisstands geeignet. Mithilfe verschiedener Frageformate und Aufgabenstellungen können erworbenes Wissen, die Einordnung oder Zuordnung von Fakten in größere Zusammenhänge und die Erfassung relevanter Kern-Informationen interaktiv innerhalb einer definierten Zeitspanne überprüft werden. Der Prüfungstermin ist nicht vorgegeben und vollständig frei wählbar, die Rückmeldung des Prüfungsergebnisses erfolgt sofort. Online-Tests können in verschiedenen Zusammenhängen eingesetzt werden: als vollwertige Modulprüfung, aber auch als Zulassungskriterium für bestimmte nachgeordnete Aktivitäten oder ganz generell als Angebot zur Selbstüberprüfung des Lernfortschritts.

b) Mündliche Prüfungen

- **Mündliche Prüfung (online abgehalten oder in einem Studien-/Prüfungszentrum durchgeführt)**

Durch mündliche Prüfungsleistungen soll nachgewiesen werden, dass die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes erkannt und spezielle Fragestellungen in diese Zusammenhänge eingeordnet werden können. Ferner soll festgestellt werden, ob ein breites Grundlagenwissen vorhanden ist. Die Aufgaben können in ihrem Umfang variieren; sie beziehen sich aber rein auf die modulzugehörigen Studienbriefe. Die wesentlichen Gegenstände und Ergebnisse der mündlichen Prüfungsleistung werden in einem Protokoll oder durch Aufzeichnung festgehalten. Der Prüfer gibt dem Prüfling am Ende der Prüfung ein kurzes Feedback.

- **Präsentation (online abgehalten oder in einem Studien-/Prüfungszentrum durchgeführt)**

In Präsentationen weisen die Prüflinge nach, dass sie eine Aufgabenstellung mit Praxisbezug eigenständig und mit wissenschaftlichen Methoden erarbeiten können und in der Lage sind, Ergebnisse nachvollziehbar und begründet (unter Nutzung moderner Kommunikationstechnologie) zu kommunizieren und zu reflektieren. Meist stehen die Aufbereitung und Vermittlung von Sachverhalten der beruflichen Praxis im Mittelpunkt. Präsentationen können online oder im Rahmen einer Präsenzveranstaltung abgehalten werden. Präsentieren mehrere Prüflinge hintereinander, kann die Teilnahme an der gesamten Veranstaltung verpflichtend sein.

c) Praktische Prüfungen bzw. Prüfungen mit ausgeprägtem Anwendungsbezug

- **Blog-Prüfung**

In der Blog-Prüfung findet eine Auseinandersetzung mit unterschiedlichen Themen des Fachgebiets in einer Reihe von Blog-Beiträgen statt. Studierende identifizieren aktuelle Themen und Inhalte für ihre Beiträge und recherchieren entsprechende Inhalte. Die Themen sind adressatengerecht aufzubereiten, persönliche Einschätzungen sind zu artikulieren und Meinungen müssen auf wissenschaftlichem Niveau gegenüber der Öffentlichkeit vertreten werden. Die gesamte Ausarbeitung muss wissenschaftlichen Standards entsprechen.

- **Labor-Praktikum**

In den Prüfungsleistungen im Labor erwerben die Studierenden Kenntnisse und Fertigkeiten zu den Modulinhalten, die in experimentell-praktischer Form vermittelt werden. Der Erfolgsnachweis besteht, je nach Maßgabe des Modulverantwortlichen, in einem Versuchsprotokoll, Ergebnisbericht oder in einem vor Ort abzulegenden Testat zu den Inhalten der Laboreinheit. Werden Laborprüfungen zusammen mit anderen Prüfungsformen innerhalb eines Moduls verlangt, so erfolgt die Zulassung zum anderen Prüfungsteil erst nach Bestehen der Labor(vor)prüfung.

- **Praxisnahe Werk (Praxisprüfung)**

Das praxisnahe Werk besteht aus einem theoretischen Konzept sowie einer persönlichen geistigen Schöpfung (z. B. Film, Blog, App, Multimedia-Produktion, Software-Pilot, Hörfunkspot, Internetauftritt). Mit der Bearbeitung des praxisnahen Werks weisen die Studierenden nach, dass sie (tatsächliche oder fiktive) praktische Problemstellungen unter Anwendung theoretischer Konzepte analysieren und Lösungsalternativen in Form von praktisch relevanten Ergebnistypen (respektive Medienproduktionen) entwickeln können.

- **Projektprüfung (Projektbericht)**

Im Rahmen von Projektberichten sollen die Studierenden nachweisen, dass sie in der Lage sind, eine (berufspraktische) Problemstellung aus der Praxis mit Unterstützung und unter Zuhilfenahme ihres theoretischen Wissens sowie wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten. Der Kompetenzerwerb mit Blick auf den Theorie-Praxis-Transfer steht im Mittelpunkt. Die Exploration, Verarbeitung und kritische Reflexion wissenschaftlicher Literatur ist die Basis für die Problemlösung in der Praxis.

- **Rollenspiel**

In Rollenspielen weisen die Studierenden (z. B. in einer simulierten Gesprächs- oder Coaching-Situation) interaktiv nach, dass sie die Methoden des Prüfungsgebietes anwenden und die kommunikativen Prozesse entsprechend der Aufgabenstellung strukturiert und adressatengerecht gestalten und durchführen können. Die Studierenden nehmen meist eine bestimmte Rolle ein und agieren in Bezug auf eine spezifische Problemstellung mit anderen Akteuren und bereiten sich so auf komplexe praktische Situationen in ihrer beruflichen Zukunft vor.

- **Simulation**

In Simulationen weisen die Studierenden nach, dass sie eine Aufgabenstellung in Form einer Videoproduktion (Handy-Video) eigenständig und mit wissenschaftlichen Methoden erarbeiten können und in der Lage sind, Ergebnisse nachvollziehbar und begründet zu kommunizieren und zu reflektieren. Die Studierenden simulieren eine Gesprächssituation (z. B. ein Akquise- oder Beratungsgespräch). Mit der selbstproduzierten Videoaufzeichnung weisen die Studierenden nach, dass sie ein Thema eigenständig und mit wissenschaftlichen Methoden erarbeiten können und die Ergebnisse in der Praxis anwenden können, indem sie diese nachvollziehbar und begründet kommunizieren,

reflektieren und diskutieren können. Das Prüfungsformat soll die Reflexionsfähigkeit mit Blick auf eine zielgruppenorientierte Gestaltung eines Gesprächs sowie die kommunikative Kompetenz fördern.

- **Wissenschaftliches Poster**

In Form eines wissenschaftlichen Posters (Plakat) stellen die Studierenden visuell ein Forschungsprojekt oder einen spezifischen Sachverhalt dar. Gestaltungsmittel sind Grafiken, Textelemente, Diagramme oder Bilder, auch in digitaler, interaktiver Form. Dabei sollen Strukturen und Zusammenhänge verdeutlicht werden. Das wissenschaftliche Poster wird durch ein erläuterndes Konzept- bzw. Reflexionspapier ergänzt.

- **Gruppenprüfung (online abgehalten oder in einem Studien-/Prüfungszentrum durchgeführt)**

Im Rahmen einer (Online-) Gruppenprüfung weisen die Studierenden nach, dass sie in der Lage sind, eine Problemstellung aus der Praxis in einer als (virtuelles) Projekt gestalteten Gruppenarbeit und unter Zuhilfenahme ihres theoretischen Wissens zu bearbeiten. Sie erwerben Kompetenzen mit Blick auf den Theorie-Praxis-Transfer. Aufgrund der Exploration, Verarbeitung und kritischen Reflexion wissenschaftlicher Literatur als Basis für die Problemlösung in der Praxis erfolgt eine Vertiefung des Wissens auf dem aktuellen Stand der Forschung. Studierende erwerben kommunikative Kompetenzen durch die Zusammenarbeit in der Gruppe. Wenn diese Zusammenarbeit auf digitalem Wege erfolgt, trägt diese Prüfungsform insbesondere zur Kommunikation und Zusammenarbeit in der digitalen Welt bei.

d) **Mischformen und Kombinationen von Prüfungsformaten**

- **Einsendepräsentation**

In Einsendepräsentationen weisen die Studierenden nach, dass sie eine Aufgabenstellung mit Praxisbezug eigenständig und mit wissenschaftlichen Methoden erarbeiten können und in der Lage sind, Ergebnisse nachvollziehbar und begründet zu kommunizieren und zu reflektieren. Zu diesem Zweck sind Präsentationsfolien zu erstellen und diese in einer schriftlichen Ausarbeitung zu erläutern. Dabei werden die Zielgruppen beschrieben sowie deren Kenntnisstand und Erwartungen erläutert. Die daraus resultierende Zielsetzung und Kernbotschaft, die Struktur der Präsentation und der geplante Medieneinsatz sind ebenfalls zu beschreiben. Auf diese Weise soll sichergestellt werden, dass die Studierenden in der Lage sind, sich mit den Anforderungen an eine gelungene Präsentation auseinanderzusetzen, auch wenn diese nicht in vivo gehalten wird.

- **Gesprächsprotokoll mit Reflexion**

In Gesprächsprotokollen weisen die Studierenden nach, dass sie die Inhalte, das Vorgehen und die Ergebnisse von Gesprächen dokumentieren und analysieren können. Meist handelt es sich um tatsächlich durchgeführte Gespräche mit Klienten. Insbesondere zeigen die Studierenden, dass sie solche Gespräche mit Blick auf relevante inhaltliche, konzeptionelle und theoretische Hintergründe sowie Aspekte des professionellen Handelns in der Beratungsarbeit reflektieren und Schlussfolgerungen ziehen können.

- **Portfolioprüfung**

Eine Portfolioprüfung setzt sich aus mehreren studienbegleitenden Prüfungselementen unterschiedlicher Form zusammen. Zu einem inhaltlichen Zusammenhang werden verschiedene und mit unterschiedlichen Methoden zu bearbeitenden Aufgaben gestellt, die von den Studierenden gelöst werden. Die Aufgaben dienen der punktuellen und eigenständigen Vertiefung der in den Studienmaterialien vermittelten Inhalte. Die Studierenden sollen diese Inhalte miteinander verknüpfen, indem sie Teilaspekte einer umfassenden Aufgabe angemessen bearbeiten und zu einer Gesamtlösung verknüpfen.

e) Abschlussarbeit (Thesis)

Als wissenschaftlichen Studienabschluss weisen die Studierenden im Rahmen ihrer Thesis nach, dass sie in der Lage sind, eine Themenstellung systematisch, eigenständig und unter Zuhilfenahme wissenschaftlicher Methoden zu bearbeiten. Dazu gehört die Fähigkeit, die Vorgehensweise klar zu strukturieren und geeignete Methoden auszuwählen und anzuwenden, das bisher Gelernte interdisziplinär zu verarbeiten und auf eine neue oder ggf. innovative Fragestellung anzuwenden, die hierfür nötigen Fachinformationen zu recherchieren, zu beschaffen, kritisch zu sichten und die Ergebnisse wissenschaftlich exakt und in einer Form darzustellen, die allen Kriterien einer wissenschaftlichen Arbeit entspricht. Die Bearbeitung erfolgt auf dem aktuellen Stand der Forschung zum jeweiligen Thema. Da viele Studierende berufstätig sind, liegt es für sie nahe, ein Praxisproblem aus ihrem Arbeitsumfeld als Ausgangspunkt der Thesis zu wählen, das sie mit Hilfe wissenschaftlicher Methoden lösen.

Anhang 6: Muster eines Deckblatts

Hausarbeit

(hier das Prüfungsformat (vgl. Aufgabenblatt) einfügen: Fallstudie/Einsendeaufgabe/Praxisprojekt/Bachelor-Thesis usw.)

Titel der Arbeit: *(hier den Titel der Arbeit, sofern vorhanden, eintragen)*

Funktionsprinzipien und Einsatzmöglichkeiten eines Change Managements vor dem Hintergrund der sich verändernden Rahmenbedingungen im Gesundheitswesen

Aufgabennummer:

A

(hier die Aufgabennummer gemäß Aufgabenkatalog, sofern vorhanden, eintragen)

Modulverantwortliche*r Professor*in/Fachdozent*in:

Prof. Dr. Martin Knoke *(Name des*der Modulverantwortlichen oder des*der Betreuers*in einfügen)*

SRH Fernhochschule

Modul:

Projekt- und Change Management

(hier Name des bearbeiteten Moduls eintragen)

Studiengang:

Wirtschaftspsychologie B.Sc.

(hier Name des Studiengangs eintragen)

Verfasser*in:

Bastian Beispiel

Matrikelnummer: 1465

(hier Name und Matrikelnummer des Studierenden eintragen)