



Leitfaden:

Haus- und Seminararbeiten

am FB 02 – Sozialwissenschaften, Medien und Sport

SoWi?So! Servicemanagement Studium und Lehre

Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
E-Mail: sowiso@uni-mainz.de

SoWi? So!
Sozialwissenschaften und Sport
erfolgreich studieren am FB02? | So geht's!

JOHANNES GUTENBERG
UNIVERSITÄT MAINZ





Weiternutzung als OER ausdrücklich erlaubt: Dieses Werk und dessen Inhalte sind - sofern nicht anders angegeben - lizenziert unter [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Nennung gemäß [TULLU-Regel](#) bitte wie folgt: *SoWi?So!-Servicemanagement - 2021, Lizenz: [CC BY 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)*.

Der Lizenzvertrag ist hier abrufbar: <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/deed.de>

Liebe Studierende des Fachbereichs 02,

das Schreiben einer Hausarbeit bzw. Seminararbeit ist zweifellos eine der wichtigsten Anforderungen, die an Sie als Studierende gestellt werden. Gerade zu Beginn des Studiums steht man dabei schnell vor einer großen Anzahl von herausfordernden Fragen:

„Wie finde ich überhaupt ein geeignetes Thema und eine Fragestellung für meine Hausarbeit?“

„Wie grenze ich mein Thema ein, sodass es dem geforderten Umfang gerecht wird?“

„Wie und wo suche ich Literatur und welche der unzähligen Titel wähle ich aus?“

„Wie formuliert man eigentlich Erkenntnisse wissenschaftlich?“

„Wie muss eine Hausarbeit aufgebaut sein und was muss ich bei der Formatierung beachten?“

Diese Liste ließe sich sicherlich noch um etliche Fragen erweitern, die sich beim Schreiben einer Seminararbeit ergeben. Sie zeigen bereits, dass das wissenschaftliche Schreiben als ein *Schreibprozess* zu verstehen ist, bei dem das konkrete Formulieren des Textes nur einen Arbeitsschritt von vielen darstellt. In diesem Prozess ist es nicht nur ganz normal, sondern auch notwendig, dass Sie sich diese und weitere Fragen stellen. Wichtig ist nur, sie auch schrittweise zu beantworten, um dem fertigen Text Stück für Stück näher zu kommen. Dieser Leitfaden soll Ihnen dabei helfen und Schwierigkeiten oder Unsicherheiten beim Anfertigen einer Seminararbeit verringern. Er ist primär für diejenigen Studierenden gedacht, die zum ersten Mal eine Haus- bzw. Seminararbeit schreiben werden. Die Broschüre orientiert sich dabei am gesamten Schreibprozess, beginnend beim Thema und der Fragestellung, über die Recherche und Lektüre wissenschaftlicher Texte bis hin zu Aufbau, Gliederung und Formulieren wie auch Formatieren des Textes selbst.

Da ein solcher Leitfaden nur eine erste Hilfestellung für Ihre Arbeit sein kann, finden Sie in jedem Abschnitt weiterführende Literatur zum jeweiligen Thema. Selbstverständlich können und sollten Sie darüber hinaus die Hilfe Ihrer Dozierenden in Anspruch nehmen oder sich an das SoWi?So!-Team wenden, wenn noch Fragen offen bleiben. Und wer gerne praktisch erfahren und umsetzen möchte, wie man eine Seminararbeit schreibt, der ist herzlich eingeladen, an unserem Tutorium „Baustelle Seminararbeit“ teilzunehmen, welches jeweils in der vorlesungsfreien Zeit stattfindet.

Viel Spaß bei der Lektüre und viel Erfolg beim Schreiben Ihrer (ersten) Hausarbeit wünscht Ihnen

das SoWi?So!-Team

Inhaltsverzeichnis

1. Wer nicht fragt.....	3
1.1 Motivation, Ziele, Vorgaben	3
1.2 Themenfindung	3
1.3 Fragestellung und Themeneingrenzung	4
1.4 Weiterführende Literatur	7
2. Relevanz und Lesart wissenschaftlicher Texte.....	8
2.1 Wissenschaftlicher Leseprozess und Texterarbeitung	8
2.2 Was tun, wenn ein Text schwierig zu verstehen ist?	10
2.3 Weiterführende Literatur	10
3. Wissenschaftliches Schreiben.....	11
3.1 Wissenschaftliches Schreiben als Schreibprozess	11
3.2 Fächerunterschiede und typische Grundtätigkeiten	12
3.3 Anforderungen an das wissenschaftliche Schreiben	13
3.4 Typische Formulierungen in der Wissenschaftssprache	15
3.5 Welcher Schreibtyp sind Sie?	15
3.6 Weiterführende Literatur	16
4. Wissenschaftliche Literatursuche	17
4.1 Recherche und allgemeine Schritte ihrer Abfolge	17
4.2 Gezielte Auswahl relevanter Literatur	20
4.3 Weiterführende Literatur	21
5. Aufbauen und Gliedern einer wissenschaftlichen Arbeit.....	22
5.1 Warum sind Aufbau und Gliederung einer Arbeit wichtig?	22
5.2 Wie ist ein wissenschaftlicher Text formal aufgebaut?	22
5.3 Wie ist ein wissenschaftlicher Text inhaltlich aufgebaut?	23
5.4 Was macht eine gute inhaltliche Gliederung aus?	24
5.5 Das „Bonbon“-Prinzip	24
5.6 Weiterführende Literatur	25
6. Layouten und Formatieren einer wissenschaftlichen Arbeit.....	25
6.1 Wieso sind Layout und Formatierung wichtig?	25
6.2 Was Textverarbeitungsprogramme erleichtern	26
6.3 Nützliche Shortcuts zur Bearbeitung und Navigation	27
6.4 Wo und wie erlerne ich den Umgang mit Word?	28
6.5 Weiterführende Literatur	28

7. Literaturverzeichnis	29
-------------------------------	----

Anmerkungen

- Dieser Leitfaden richtet sich an Studierende aller Fächer am Fachbereich 02. Wissenschaftliches Arbeiten sowie das Schreiben wissenschaftlicher Texte umfasst viele Dinge, die sich in allen Disziplinen und Fachrichtungen gleichen oder ähneln, sodass diese Broschüre als Grundlage für Ihre Hausarbeit dienen kann, egal ob Sie Erziehungswissenschaftler*in, Politikwissenschaftler*in, Psychologe*in, Publizist*in, Soziologe*in oder Sportwissenschaftler*in sind.

ACHTUNG: Welche Vorgaben und Anforderungen für Ihre Seminararbeiten gelten, bestimmen alleine Ihre Dozierenden. Daher sollten Sie sie immer im Vorfeld danach fragen und sich unbedingt nach deren Vorgaben richten, unabhängig davon, was Sie in diesem Leitfaden lesen können!

- Beim Blick auf das Inhaltsverzeichnis wird Ihnen vielleicht schon aufgefallen sein, dass keine expliziten Hinweise zu Quellenangaben und Zitationsweisen in diesem Leitfaden enthalten sind – obwohl die richtige Art und Weise zu zitieren gerade zu Beginn des Studiums viele Studierende vor Rätsel stellt. Wir haben uns bewusst dagegen entschieden, dieses Thema zu behandeln, weil es sehr viele verschiedene in der Wissenschaft akzeptierte Wege gibt, korrekt zu zitieren, die sich nicht nur zwischen einzelnen Fächern, sondern auch zwischen Dozierenden sehr unterscheiden können. Außerdem bieten einige der Institute bereits Leitfäden oder Tutorien an, in denen Sie lernen, welche Zitierweise, in Ihrem Fach, Ihrer Fachrichtung bzw. am jeweiligen Lehrstuhl akzeptiert oder vorgeschrieben ist. Wenn Sie hierzu nähere Informationen suchen, dann lohnt sich ein Blick auf die Webseiten der Institute oder Sie fragen einfach Ihre Dozierenden, ob derartige Leitfäden in Ihrem Fach existieren.
- Sollten Sie auf eine Information oder eine Verlinkung stoßen, die nicht mehr aktuell ist, freuen wir uns sehr über einen Hinweis per Mail an sowiso@uni-mainz.de. Das gleiche gilt generell für Anmerkungen, Fragen oder Kritik.
- Ferner möchten wir Sie bitte sich über aktuelle Änderungen im Rahmen der Corona-Pandemie unter folgendem Link zu informieren: <https://corona.uni-mainz.de>.

1. WER NICHT FRAGT...

1.1 MOTIVATION, ZIELE, VORGABEN

Was wollen Sie mit Ihrer Hausarbeit erreichen? Wollen Sie eine möglichst gute Note oder einfach nur bestehen? Wollen Sie eine Antwort auf eine Frage, die Sie sich schon länger stellen? Wollen Sie Ihren Dozierenden gefallen? ...

Das Ziel von Wissenschaft ist Erkenntnisgewinn. Am Anfang jedes Forschungsprozesses steht dabei eine Frage, die beantwortet werden möchte. Es ist wichtig, die gestellte Frage in Verbindung mit eigenen Motivationen zu sehen. „Motivation“ kommt von „movere“ (lat.: bewegen), sie veranlasst uns, eine Handlung auszuführen, uns zu bewegen, und entsprechend auch eine Frage zu stellen.



Wenn Sie eine Hausarbeit schreiben, machen Sie sich daher auch Gedanken über Ihren persönlichen Antrieb, um Ihren Text zu verfassen. Dabei hängen Motivation, Zielvorstellungen und Vorgaben sehr eng zusammen. Natürlich ist es oft so, dass sie Rahmenbedingungen und Vorgaben von außen auferlegt bekommen, z.B. Vorgaben aus der Prüfungsordnung, Institutsvorgaben und/oder durch die Erwartungen der Lehrenden. Sprechen Sie daher auch und vor allem mit Ihren Dozierenden, was von Ihnen erwartet wird und welche Lern- und Erkenntnisziele von deren Seite vorgestellt werden.

Beim Schreiben einer Seminararbeit spielen hinsichtlich Motivation und Zielvorstellungen also meist mehrere Faktoren eine Rolle, intrinsische und extrinsische. Idealerweise fallen dabei Ihre eigenen Antriebe und die äußeren Anstöße so zusammen, dass Sie es schaffen, über einen Schreibprozess hinweg ohne „Qual“ und gerne „am Ball“ zu bleiben, d.h. Ihre Hausarbeit am Ende als eigenen und gerne geschriebenen Text vor sich zu haben und schließlich abzugeben – und damit ggf. sogar einen eigenen Beitrag zur Wissenschaft geleistet zu haben.

1.2 THEMENFINDUNG

Wer einen Text schreibt, braucht ein Thema. Liegt kein Thema vor, schreibt man entweder über alles oder über nichts. Beides ist unbefriedigend und daraus kann kaum eine gute Arbeit entstehen. Nicht immer hat man das Problem bzw. die Aufgabe, selbst ein Thema zu suchen. Manchmal sind Themen bereits durch ein Seminar, Referat oder von den Dozierenden vorgegeben oder gerahmt. In diesem Fall bleibt aber die Herausforderung, eine passende Fragestellung zu finden (s.u.). Sollte es aber notwendig sein, sich selbst ein Thema zu suchen, kann man dafür auf ein Bündel von Fragen zurückgreifen, die einem helfen können. Dabei ist es ratsam, **realistisch** einzuschätzen, was die Eigenschaften der eigenen Person (Interessen, Wissensstand, Anspruch usw.) sind und wie es mit den zur Verfügung stehenden Ressourcen (Zeit, Raum, Erreichbarkeiten usw.) aussieht:

Sondieren Sie Ihre Interessen und Ihre Neugier:

- Ganz allgemein: Welche Interessen und Hobbies haben Sie? Was interessiert Sie immer schon?
- Können Sie Ihre Interessen in eine wissenschaftliche Arbeit Ihrer Disziplin überführen? Ohne Ihr Interesse wird und wirkt jede Arbeit langweilig, für Sie und die Leser!
- Was hat/hatte in einer besuchten Veranstaltung besonders (positiv *oder* negativ) Ihre Aufmerksamkeit erregt? Reizt es Sie vielleicht, gerade diesem weiter nachzugehen oder auch gerade sich davon wissenschaftlich abgrenzen? Tun Sie das!
- Vieles interessiert Sie. Aber für welches Thema „brennen“ Sie eigentlich doch am meisten, so dass Sie es anderen interessanten Themen und deren Aspekten vorziehen? Über welches Thema würden Sie gerne anderen berichten?
- Mit welchen Themen und Aspekten möchten Sie sich überhaupt nicht beschäftigen?
- Zu welchem Thema haben Sie evtl. bereits Vorkenntnisse, die Sie vertiefen oder differenzieren wollen?
- Welches Thema ist für Ihr weiteres Studium und evtl. für Ihr Berufsziel nützlich? Auch jenseits allen Selbstzwecks sind strategisch gewählte Themen sinnvoll.
- Was wollen Sie gerne herausfinden?

Prüfen Sie Angemessenheit und Umsetzbarkeit:

- Mit welchem Thema – und es sind davon immer schon nur Aspekte, die Sie bearbeiten können! – werden Sie sich befassen können und wollen, um im Rahmen der Ihnen gegebenen Zeit und geforderter Seitenzahl auch fertig zu werden? Erstellen Sie sich einen Zeitplan, statt nur das Abgabedatum in den Kalender einzutragen!
- Ist das Thema aus der Perspektive des jeweiligen Fachs ein relevanter bzw. akzeptierter Gegenstand? Fragen Sie Ihre Dozierenden, sprechen Sie mit Ihren Kommilitonen*innen!
- Gibt es einschlägige wissenschaftliche Literatur zum Thema, auf die Sie zurückgreifen können? Wenn nein, dann lassen Sie es, denn eine Hausarbeit erfordert Literatur!
- Welche Literatur werden Sie benötigen bzw. ist diese Ihnen auch (innerhalb der Bearbeitungszeit) zugänglich (z.B. sind Fernleihen möglich, sie dauern aber länger)?
- Wo sehen Sie Probleme? Klären Sie sie mit Ihren Dozierenden oder KommilitonInnen

1.3 FRAGESTELLUNG UND THEMENEINGRENZUNG

Zum Zusammenhang von Thema und Frage

Wissenschaftliche Arbeiten folgen i.d.R. einer spezifischen Fragestellung. Die Wahl des Themas und der Fragestellung hängen eng zusammen: **Erst konkrete Fragen machen etwas thematisch**. Ein Beispiel (Franck/Stary 2013, S. 161): „Mein Thema ist ‚Die Birne‘. Ich kann fragen:

- Wieviel Kalorien hat eine Birne?
- Wann wurden Birnen erstmals systematisch angebaut?

- Wie ist die Nachfrage nach deutschen Birnen?
- Warum stand ein Birnbaum im Garten des Herrn von Ribbeck auf Ribbeck im Havelland?
- Wie können Birnen zubereitet werden?
- Können Birnen und Äpfel gekreuzt werden?
- Was wiegt eine Birne im Durchschnitt?

Ich kann viel mit einer Birne anfangen. Und ich kann ganz unterschiedliche Fragen an das Thema ‚Birne‘ stellen – und dementsprechend zu sehr unterschiedlichen Antworten kommen. Deshalb muss ich mich entscheiden, was ich über die Birne wissen will. Allgemeiner: Das Thema einer Hausarbeit wird dadurch zum Thema, das in der Arbeit eine Frage behandelt wird.“



Das Fragen kann verschieden motiviert sein (z.B. zwecks Definition, Erklärung, Beschreibung, Interpretation, Vergleich, Analyse, Argumentation, Beweis, Prognose, etc.). Es ist aber Ihre Frage, die Ihrer Antwortsuche überhaupt eine bestimmte Richtung geben kann und an Ihrem Thema einen spezifischen Aspekt beleuchten wird. Und das ist völlig legitim. Das Beispiel mit der Birne zeigt letztlich etwas sehr Typisches für das wissenschaftliche Arbeiten, nämlich die „Freiheit, nur ein Detail des Themas zu bearbeiten“ (Wolfsberger 2009, S. 77). Ein Punkt, dessen Verfolgung ausdrücklich erwünscht ist: mit dem Resultat eben, „Alles auf eine Frage fokussieren“ (ebd.) zu können.

W-Fragen als Instrumente der Richtungsgebung und Zielbestimmung

Wer? Was? Wie? Warum? Wozu? Wo? Wann? Fragewörter (und -sätze) ermöglichen es aktiv zu bestimmen, was ich wissen will. Sie nehmen **Unterschiedliches** in den Blick. Sie eignen sich allgemein (vgl. auch Esselborn-Krumbiegel 2008, S. 67f.):

- für (Vor)Überlegungen, worum es thematisch gehen soll;
- um relevante Literatur auszuwählen;
- um sich allgemein zu orientieren und den roten Faden zu wahren.

Wer sich das wissenschaftliche Fragen in Form von W-Fragen verdeutlicht, wird diese v.a. als Instrumente verstehen. Sie helfen dabei, sich das Thema selbst zu erschließen, es gleichzeitig grob zu gliedern und einen spezifischen Fokus oder eine spezifische Perspektive für die Arbeit zu gewinnen. Man kann hier auch von einer **Zielrichtung** sprechen, welche sich auf bestimmte **Sachaspekte** des Themas bezieht. Somit entsteht der **Schwerpunkt** der Arbeit. Hier ein paar Beispiele für W-Fragen und ihre jeweilige Zielrichtung:

Frage	zielt auf	Beispiele
Was	Gegenstandsbestimmung	Was versteht die Autorin unter <i>Elite</i> ? Was heißt <i>Globalisierung</i> ?
Warum, wozu	Ursache, Grund, Zweck, Ziel	Warum ist der Frauenanteil an C4-Professuren so gering?

Wie	Art und Weise	Wie hat sich das Rentensystem in den letzten zwei Jahrzehnen entwickelt?
Wer	Person Soziale Gruppen	Wer hat die geringsten Bildungschancen? Welche literarischen Vorbilder hatte Heinrich Mann?
Wo	Ort Geltungsbereich	Wo häuft sich Gewalt in der Schule? Für welche Lehrvorgänge trifft die Adoleszenz-Maximum-Hypothese zu?
Wann	Zeit	Wann wurden Büchners Werke in den Lehrplan aufgenommen?

Tab. aus: Franck/Stary 2013, S.153

Eingrenzungsmöglichkeiten des Themas

Es ist aufgrund mangelnder Ressourcen (räumlich, zeitlich, begrenztes Wissen) weder notwendig, sinnvoll, noch leistbar, ein Thema im Rahmen einer Hausarbeit in all seinen Dimensionen zu bearbeiten und darzustellen. Wie angesprochen haben Sie die Freiheit einen Schwerpunkt setzen zu dürfen. Was einem manchmal wie ein äußerer Zwang erscheinen mag, interessante Aspekte wegzulassen, ist tatsächlich aber im Sinne der Dozierenden sowie auch der Studierenden, da ein enger Fokus nicht nur viel unnütze Arbeit erspart, das konkrete Ordnen und Schreiben der Gedanken und Argumente vereinfacht, sondern insgesamt auch die Qualität der Arbeit verbessert.

Bestimmte Themen bzw. schon allein deren Formulierungen, die wie ein ungeheurer Horizont vor einem stehen, sind weniger geeignet als Themen, die konkret und aspekthaft formuliert sind. Das wird an folgenden Beispielen sofort ins Auge fallen:

Ungeeignetes Thema	Günstigeres Thema
»Die Sprachentwicklung in der Kindheit«	»Entwicklung der Satzbildung im zweiten Lebensjahr«
»Der Ost-West-Konflikt«	Änderungen des Bildes vom »Osten« in »Der Spiegel« zwischen 1989 und 1993
»Menschenrechtslage in der Dritten Welt«	Veränderungen der Menschenrechts-Politik der UN mit Bezug auf Konflikte in Afrika um 1989
»Umweltpolitik der USA«	Die Auseinandersetzung um die Ölbohrrechte in Alaska in der zweiten Amtsperiode George W. Bushs

Aus: Kruse 2010, S. 78.

Ein erster Schritt zur Eingrenzung des Themas ist, wie bereits deutlich wurde, die Bestimmung einer Fragestellung, die man in der Arbeit bearbeitet und letztlich beantwortet. Eine gute Seminararbeit wird dabei nur die Aspekte eines Themas behandeln, die sich im Rahmen der Fragestellung bewegen

(und ressourcenbasiert machbar sind). Die „überflüssigen Aspekte“ des Gegenstandes bzw. Themas sollte man also unbedingt weglassen, weil sie sich nicht auf die Fragestellung beziehen bzw. nicht helfen, die Frage zu beantworten – das ist nämlich nicht Ihr Thema! (Dennoch können Sie gerne in wenigen Sätzen Ihrer Arbeit darlegen, welche Aspekte Sie aus welchen Gründen nicht bearbeiten. Dies ist und wirkt reflektiert und ist auch eine wesentliche Kompetenz beim wissenschaftlichen Arbeiten).

Es gibt Kriterien und Möglichkeiten der Eingrenzung des Themas, die entlang der Sache (Aspekte des Themas, des Gegenstands), um die es ihnen geht, und entlang der Ziele, die Sie selbst haben, verlaufen und auch zusammenlaufen können. Diese sind zwar nicht ganz einheitlich zu systematisieren, aber typische **Eingrenzungskriterien** kehren wieder und daran können Sie sich entsprechend orientieren:

1. zeitlich: von ... bis, im ... Jahrhundert, in der Weimarer Republik, in der Ära xy;
 2. geographisch: in Südeuropa, in Süddeutschland, in Berlin;
 3. nach Institutionen: in Einrichtungen der Erwachsenenbildung, in Kommunalverwaltungen, in Amtsgerichten;
 4. nach Personengruppen: Frauen, Männer, Kinder, Strafgefangene, Führungskräfte;
 5. nach Quellen: das Internet als Mittel des Protestes, Alltag im Amateurfilm;
 6. nach Personen: das Motiv der Auferstehung in den Werken von ..., Kulturkritik der Jahrhundertwende in den Schriften von ..., Comics als Kunstform – Die Arbeiten von ...;
 7. nach Disziplingesichtspunkten: moralphilosophische Anmerkungen zur Gentechnik; eine bildungssoziologische, pädagogische, linguistische Analyse des Deutschunterrichts;
 8. nach Theorieansätzen, Erklärungskonzepten: eine systemtheoretische Betrachtung, ein statistischer Vergleich, eine qualitative Untersuchung;
 9. nach Vertreterinnen und Vertretern eines Theorie- bzw. Erklärungsansatzes: eine Analyse in Anlehnung an Luhmann;
 10. nach ausgewählten Aspekten: der Strafvollzug als bürokratisches System, die Kirche als Männerwelt.
- *Zeiträume betrachten:* Perioden, Zeitspannen, Epochen
 - *Quellen begrenzen:* Zeitungen, Gedichte, Dramen, Alltagsgegenstände, Kunstwerke als Zugang zu einem Thema
 - *Betrachtungsebene festlegen:* z.B. individuelle, soziale, administrative, subjektive, methodische, erkenntnistheoretische, metatheoretische, inhaltliche, formale, funktionale, systematische, kausale, strukturelle, intentionale, entwicklungsbezogene, evolutionäre, moralische, dynamische, kognitive, emotionale, makro- oder mikrostrukturelle Ebene
 - *»Unter Berücksichtigung von ...«:* Verbindung zu einem zweiten Thema/Sachverhalt herstellen
 - *Räumliche Eingrenzung:* Orte, Räume, Kulturen
 - *Beispiel oder Einzelfall hervorheben:* Das Allgemeine anhand eines konkreten Falles erhellen
 - *Überblick geben:* Die allgemeinen Linien darstellen unter Verzicht auf das Konkrete
 - *Neues hervorheben:* Neue Entwicklungen in der Forschung aufzeigen unter Verzicht auf das Alte, Bekannte
 - *Variablen spezifizieren:* Abhängige und unabhängige Variablen benennen und operationalisieren
 - *Anwendungsbereich einbeziehen:* Praxisfelder, Handlungszusammenhänge, Institutionen
 - *Methoden konkretisieren:* Zugang durch eine bestimmte Vorgehensweise/Messmethode/Prüfoperationen spezifizieren.

Aus: Franck/Stary 2013, S. 155f.

Aus: Kruse 2007, S 126.

Natürlich können sich auch Eingrenzungsmöglichkeiten überschneiden, wenn Sie ein Thema haben. Dies ist sogar sehr wahrscheinlich. Wie auch immer Sie eingrenzen werden und wollen, denken Sie auch daran, dass Sie Ihre Hausarbeit letztlich immer auch mit Ihren Dozierenden oder Betreuenden absprechen.

1.4 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

- Esselborn-Krumbiegel, Helga 2008: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB).
- Franck, Norbert 2004: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, 7. Aufl., München: dtv.
- Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.) 2013: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh.
- Kruse, Otto 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 10. Aufl., Frankfurt u.a.: Campus.
- Kruse, Otto 2010: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Konstanz: UVK.
- Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.
- Wolfsberger, Judith 2009: Frei Geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 2. Aufl., Wien u.a.: Böhlau.

2. RELEVANZ UND LESART WISSENSCHAFTLICHER TEXTE

Das Lesen wissenschaftlicher Texte nimmt einen breiten Raum im wissenschaftlichen Arbeitsprozess und in Ihrer akademischen Ausbildung ein. Und das nicht ohne Grund, denn die Lektüre von Quellen, auf die Sie Bezug nehmen, übernehmen eine Reihe wichtiger **Funktionen** (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, S. 76 f.):

- erst durch die Lektüre von Fachliteratur finden Sie Anschluss an wissenschaftliche Diskurse;
- Sie können sich dadurch sowohl über ein Thema allgemein als auch über spezielle Aspekte dieses Themas informieren;
- das Lesen wissensch. Texte dient der Untermauerung eigener Argumente und Erkenntnisse
- sowie nicht zuletzt der Entwicklung neuer Einfälle und eigener Gedanken.



Das wissenschaftliche Lesen bzw. die Lektüre von Fachliteratur ist dabei nun recht eigentümlich. Es gleicht nämlich nicht dem primär erlebnisorientierten Lesen etwa schöner Literatur, z.B. der Lektüre von Romanen, Gedichten etc. Das heißt nicht, dass die Lektüre wissenschaftlicher Texte kein Erlebnis sein kann. In wissenschaftlichen Texten soll

man sich nicht so lustvoll verlieren wie in der schönen Literatur. Wissenschaftliche Texte sind **Sachtexte** mit hohem Informationsgehalt, oft relativ nüchtern geschrieben und zugleich durchsetzt mit vielen Fachtermini und Fremdwörtern, was sie keineswegs immer leicht bzw. schnell verständlich macht. Deshalb gewöhnen Sie sich daran, wissenschaftlichen **Lektüren aktiv, statt passiv** zu lesen! Auf diese Weise verlieren Sie sich auch nicht in der Lektüre, so wie das in der schönen Literatur gewollt ist, sondern Sie verfolgen Ihr Thema und behalten Ihre Fragestellung im Blick.

2.1 WISSENSCHAFTLICHER LESEPROZESS UND TEXTERARBEITUNG

Sie sollten sich bewusst werden: mit der Lektüre wissenschaftlicher Texte ist nicht nur der Moment gemeint, wo Kopf und Geist über einem Text hängen. Wissenschaftliches Lesen verstehen Sie am besten als Prozess aus mehreren **Arbeitsschritten** (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2008, S. 77-88; Franck/Stary 2013, S. 65-90; Rost 2012, S. 204-217). Drei wesentliche Aspekte bzw. Schritte markieren diesen Leseprozess:

- I. Vor der eigentlichen Lektüre erfolgt eine gedankliche Vorbereitung, in der zunächst reflektiert wird, was man überhaupt wissen bzw. erfahren will.
- II. Der Text wird *zuerst überflogen*, um sich im Rahmen der eigenen Frage Orientierung zu verschaffen, ob der Text relevant ist.
- III. Ist der Text relevant, dann ist ein wissenschaftliches Lesen von seiner *markierenden, symbolischen und schreibenden Erarbeitung* gar nicht zu trennen.

Lesen – wie auch Schreiben – ist natürlich ein sehr individueller Vorgang, d.h. jeder sollte selbst für sich herausfinden, welche Lesetechnik am besten funktioniert, um sich Texte zu erschließen. Hier soll an dieser Stelle der Fokus auf eine mögliche Art und Weise gelegt werden: die symbolische Erarbeitung wissenschaftlicher Texte über ein **Randnotizensystem**. Die Idee ist, sich Texte systematisch zu erarbeiten, worauf dann Ihre Ausformulierungen im Rahmen von z.B. Exzerpten oder Zusammenfassungen basieren können. Entwerfen Sie sich ein **eigenes System** solcher Zeichen und Symbole und pflegen Sie es im Fortgang Ihres Studiums. Sie werden es immer wieder brauchen und weiterentwickeln können – es wird ein äußerst nützliches und analytisches Routine-**Instrument**, wenn Ihr System Ihnen einmal „in Fleisch und Blut“ übergegangen ist.

Hier ein Vorschlag, wie so etwas aussehen kann, auf der Grundlage bekannter Elemente bzw. Struktureinheiten wissenschaftlicher Texte: z.B. Thesen, Definitionen, Begründungen etc. Wie genau Ihre Systematik aussieht, ist Ihre Entscheidung; wichtig ist vielmehr, dass Sie eine Systematik entwickeln und sich diese bewusst abrufen, sobald Sie einen Text wissenschaftlich zu lesen beginnen. Ihre Systematik ist Ihr **Werkzeugkasten** bei der Lektüre Ihrer Texte. Er hilft Ihnen auf zwei Ebenen beim Verständnis von wissenschaftlichen Texten, die in den Texten selber stecken: nämlich **was der Text sagt und wie er das tut**.

Zeichen/Symbol

Bedeutung

T	These, Behauptung, Aussage
G	Gesetz
D	(empirische) Daten
M	Methode, Methodik
B	Begründung
Arg.	Argument(ation)
Bsp.	Beispiele
Def.	Definition
vgl.	„vergleiche“

s.	„siehe“
->	daraus folgt
¬	nicht
+	und
v	oder
! bzw. !!	wichtig bzw. sehr wichtig
?	Unklarheit
↔	Widerspruch

2.2 WAS TUN, WENN EIN TEXT SCHWIERIG ZU VERSTEHEN IST?

Es passiert immer wieder und ist völlig **normal**, dass ein Text nicht sofort verstanden wird. Wenn ein Text schwierig zu verstehen ist, können folgende Fragen und Vorschläge nützlich werden:

- Ungeachtet der unverständlichen Passage einfach weiterlesen – sehr vieles wird erst im (Gesamt-)Zusammenhang klar!
- Auf was will der Text oder Abschnitt „antworten“, auf was reagiert er?
- Wie ist der Text oder Abschnitt überschrieben (Kapiteltitel, Überschriften)?
- Warum steht da jetzt ausgerechnet das Wort X?
- (Fach-)Lexika und fachspezifische (Hand-)Wörterbücher (Enzyklopädien, Nachschlagewerke) nutzen!
- Ist der Text wirklich zu schwer oder sind meine Vorkenntnisse vom Thema einfach noch zu gering? Was kann ich ggf. tun, um mir die nötigen Vorkenntnisse zu verschaffen?
- Sich die unverständliche Passage laut vorlesen (lassen) oder Wort für Wort abschreiben
- KommilitonInnen oder Dozierende fragen

2.3 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Esselborn-Krumbiegel, Helga 2008: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB).

Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.) 2013: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh.

Kruse, Otto 2010: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Konstanz: UVK.

Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.

3. WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN

3.1 WISSENSCHAFTLICHES SCHREIBEN ALS SCHREIBPROZESS

Das Schreiben wissenschaftlicher Texte ist wie das Lesen von wissenschaftlichen Texten eine notwendige und wiederkehrende Praxis in der Wissenschaft und in Ihrem Studium. Es ist wie das wissenschaftliche Lesen am besten als Prozess zu verstehen. Der **Schreibprozess** ist im Grunde der alles umgreifende Prozess. Dabei müssen die produzierten Texte besonderen **Anforderungen** genügen, deren strikte Einhaltung die Wissenschaft kennzeichnet und etwa von bloßem „Journalismus mit Fußnoten“ kategorisch unterscheidet.

Das wissenschaftliche Schreiben vollzieht sich in mehreren Arbeitsschritten, die von der **Planung** bis zur letzten **Überarbeitung** reichen. Treten Schwierigkeiten beim Verfassen der Arbeit auf, so müssen diese nicht zwangsläufig auch in dieser jeweiligen Phase des Prozesses begründet sein, sondern sie verweisen häufig auf andere, Ihnen oftmals unbewusste Schwierigkeiten innerhalb anderer Arbeitsschritte im Arbeits- und Forschungsprozess. Wenn man die **Arbeitsschritte** kennt, kann man Lösungen für Schreibschwierigkeiten angehen: Wenn etwa Ihr Text gar keine Richtung gewinnt, hängt das oft damit zusammen, dass schon in der Einstiegsphase das eigene Thema nicht genug eingegrenzt und die Leitfrage nicht eng oder präzise genug formuliert wurde.



Sich die Prozesshaftigkeit des Schreibens bewusst zu machen ist daher sehr wichtig. Die folgende Abbildung stellt Ihnen einen solchen Schreibprozess in typischer Weise dar. Sie können hieran auch sehen, dass wissenschaftliches Schreiben immer auch ein Hin und Her, ein Vor und Zurück darstellt. Das ist ein normaler und ein typischer Verlauf hin zu Erkenntnis und fertigem Text. (Lassen Sie sich daher auch nicht so schnell von der eindrucksvoll geschriebenen Leichtigkeit oder gedanklichen Tiefe von Texten täuschen, d.h. wie sie Ihnen erscheinen. Sie erscheinen oft nur deshalb so, weil im fertigen Text alle vorherigen Schritte seiner Produktion bzw. alle vorherigen Arbeitsschritte und Schreibprobleme eben nicht zu sehen sind.)

Einzelne Arbeitsschritte als Phasen eines Schreibprozesses

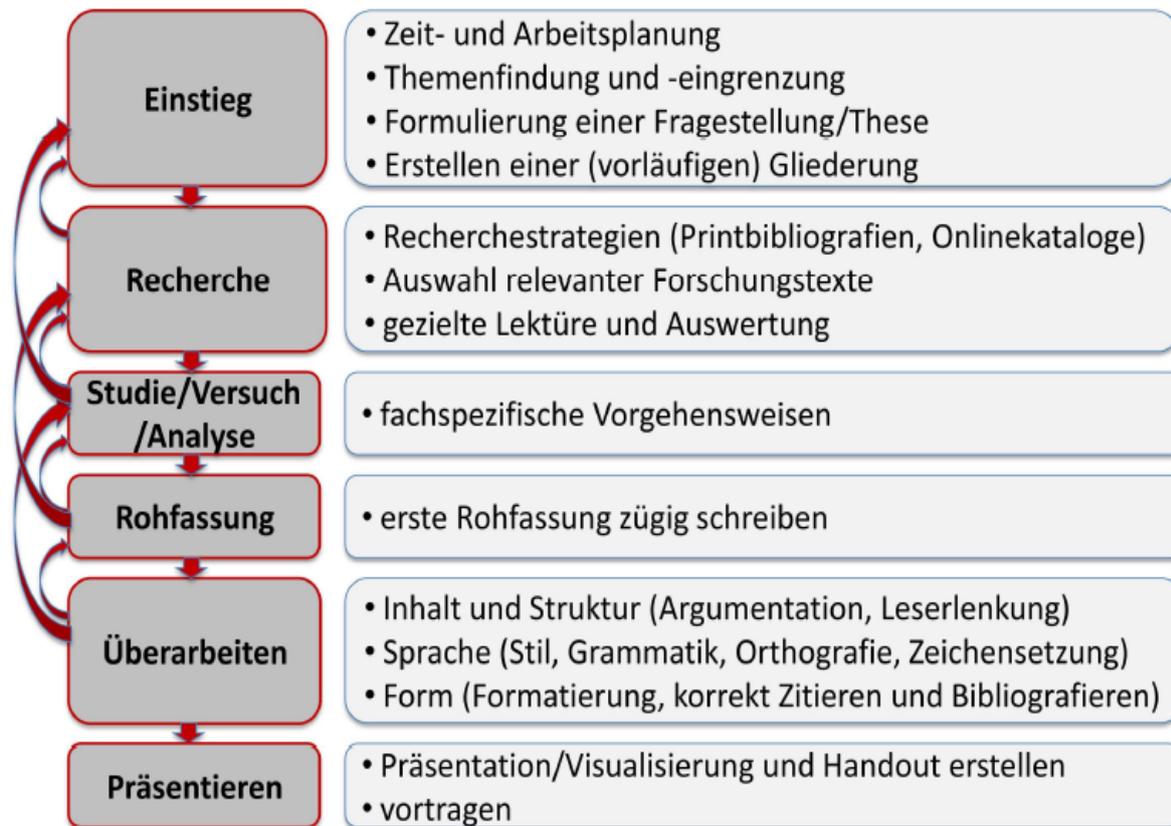


Abb. 1: „Grundphasen wissenschaftlichen Arbeitens“. Übernommen von Nora Hoffmann, ZQ – Zentrum für Qualitätssicherung, JGU Mainz, im Rahmen einer Weiterbildung für Lehrende: „Vermittlung von Techniken zum wissenschaftlichen Arbeiten“

Anmerkung: Der Aspekt „Präsentieren“ ist natürlich nicht immer Bestandteil einer Haus- oder Seminararbeit.

3.2 FÄCHERUNTERSCHIEDE UND TYPISCHE GRUNDTÄTIGKEITEN

Das Schreiben wissenschaftlicher Texte ist wie angesprochen eine notwendige wissenschaftliche Praxis. Das Schreiben und der Schreibprozess sind natürlich auch abhängig davon, ob es z.B. eine theoretische oder empirische Arbeit, ein Literaturbericht oder eine experimentelle Studie ist, die Sie anzufertigen haben. Gerade am FB 02 und seinen sechs verschiedenen Instituten finden Sie ein weites Spektrum möglicher Haus- bzw. Seminararbeiten. Je nach Fach dominieren dementsprechend bestimmte Tätigkeiten das Schreiben und den Schreibprozess, während andere ggf. gar nicht getan werden. Dennoch lassen sich typische **Grundtätigkeiten** festhalten, die sich im Grunde in allen verschiedenen Disziplinen am FB 02 bzw. in der **Wissenschaft überhaupt** wiederfinden.

Diese Grundtätigkeiten sind auch deshalb erwähnenswert, weil einige von diesen in Ihrem eigenen Fach lange schon z.B. methodische Grundbegriffe und Konzepte sind. Hier haben Sie eine Aufzählung dieser Grundtätigkeiten, die stets wiederkehren, die in Ihrer Aufreihung an dieser Stelle aber keine umfassende Rangfolge darstellen, sondern bloß als eine Aufzählung gedacht sind (vgl. Rost 2012, S. 243 f.). Ungeachtet dessen, was für einen Typ Arbeit Sie schreiben (z.B. Theoriearbeit oder Empiriearbeit) und welche fachspezifischen Vorgaben es gibt, werden sich viele dieser Tätigkeiten

auch in Ihren Arbeiten bzw. in Ihrem Arbeitsprozess wiederfinden. Sie können also auch immer wieder zur Kontrolle des eigenen Vorgehens in der Arbeit zu Rate gezogen werden:

sammeln, zusammentragen, beschreiben, erklären, vergleichen, darstellen, kontrastieren, prüfen (verifizieren, falsifizieren), interpretieren, analysieren, synthetisieren, ordnen, definieren, operationalisieren, belegen, begründen, sachlich bewerten.

3.3 ANFORDERUNGEN AN DAS WISSENSCHAFTLICHE SCHREIBEN

Wie bereits angesprochen müssen wissenschaftliche Texte bestimmte **Standards** erfüllen. Folgende Anforderungen lassen sich für das **Verfassen wissenschaftlicher Texte** festhalten (vgl. unter anderem Voss 2010, S. 82-90; Rost 2012, S. 237-243):

a. Erwartungen an Autoren

- **Eigenständigkeit:** Thema nennen, eingrenzen, Relevanz aufzeigen, Forschungsfrage präzisieren und nachvollziehbar (s.o.) beantworten
- **Einhaltung des Rationalitätspostulats:** 1. sprachliche und logische Präzision (Klarheit, Widerspruchsfreiheit), 2. intersubjektive Nachvollziehbarkeit (andere Personen müssen bei Anwendung gleicher Methode(n) zum gleichen Ergebnis kommen (können)), 3. Begründungspflicht (alle Aussagen müssen mit angemessenen Argumenten (Daten, Fakten usw.) begründet werden) (vgl. Stegmüller 1973, S. 5 f.)
- **Integrität:** redlicher Umgang mit geistigem Eigentum anderer, d.h. eindeutige Kennzeichnung fremder Äußerungen und Gedanken (!) durch ausdrückliche Angabe der Quelle, aber auch redlicher Umgang mit Daten, Fakten, Zahlen sowie mit anderen Meinungen, kurz gesagt: keinerlei bewusst falsche, irreführende oder einseitige Darstellung von Sachverhalten!
- **Position:** eigenen Standpunkt deutlich zu erkennen geben (sofern dies für die Forschungsfrage relevant ist!) ohne dabei ständig und ausschließlich die „Ich“-Form zu bemühen



b. Sprachliche Kriterien

- **Ausdrucksweise:** sachlich, präzise und prägnant, anschaulich, fachterminologisch sicher, aktive Formulierungen (im Fokus: Wer tut was, Handlung) und passive Formulierungen (im Fokus: Ergebnisse, Verfahren), präzisierende Adjektive, eher indikativer Verbgebrauch (wenig Konjunktiv), abwechslungsreicher Wortschatz (Synonyme nutzen, aber:

bei zentralen Begriffen unbedingt einheitlich bleiben!), keine „Substantivitis“ (schlechtes Beispiel: „Die Erzeugung einer Veränderung bei Beobachtung der Handlung...“ usw.)

- **Satzbau und Orthografie:** kurz (max. 30 Worte), wichtiges in den Hauptsatz, klarer Satzbau (Standard: Subjekt, Prädikat, Objekt), korrekte Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung
- **vermeiden:** unverständliche Worte und Schachtelsätze; Floskeln/Phrasen, Worte mit wenig Informationswert („feste Überzeugung“, „nun“, „irgendwie“ etc.); schwache Argumente („selbstverständlich“, „selbstredend“ etc.); Umgangssprache und schwache Begründungen („klasse“, „unglaublich wichtig“ etc.); schmückende Adjektive, unnötige Substantivierungen; Übertreibungen; Unsicherheitswörter („eigentlich“, „vielleicht“) etc.; Monotonie

c. Schlüssige Gedankenführung („Roter Faden“)

- Inhaltliche Seite des Textes: Satzinformationen, Textabschnitte reihen sich sinnvoll und schlüssig aneinander durch Gliederung des Textes mittels Überschriften (Kapiteltitle, -untertitel), Vorankündigungen, Überleitungssätze, Hinführungssätze, Rückverweise, insgesamt eine schlüssige Argumentationskette etc.
- Visuelle Gestalt des Textes (arbeitet Inhalt zu): im Zusammenhang stehende Sätze bilden einen Absatz, ein neuer/anderer Punkt bildet einen neuen Absatz; Fett- oder Kursiv-Schriftbild, wenn etwas sehr wichtig

d. Formale Kriterien

- Zitate: stützen eigene Position oder sollen bekanntes Wissen aufzeigen; wörtliche („...“) oder indirekte (d.h. sinngemäße) Übernahme fremder Äußerungen mit Verweis auf Quelle (Wie und wo genau? Am Fach orientieren, erfragen etc.!) und Zitationsweise durchhalten; nicht mit Zitat-Aufreihungen „protzen“, Eigenleistung muss erkennbar bleiben
- Anmerkungsnummern: Ziffern hinter einem Wort, Satz oder Satzteil im Text führen zu Fußnoten oder Endnoten, in diesen sind weitere Informationen, die im Text eher stören
- Tabellen und Abbildungen: Tabellen („Tab.“) und Abbildungen („Abb.“) können Text verständlicher, illustrativ machen – sollten aber nie nur Selbstzweck haben; können sich auch nicht selbst erläutern, d.h. müssen im Text versprachlicht werden; Tab. und Abb. werden durchnummeriert und mit Titel versehen; meist „Tab.“ über Tabelle, „Abb.“ unter Abbildung

3.4 TYPISCHE FORMULIERUNGEN IN DER WISSENSCHAFTSSPRACHE

Neben den eben genannten Anforderungen kommt kein wissenschaftlicher Text ohne ein bestimmtes sprachliches „Kleid“ aus. Die Wissenschaftssprache nutzt typische Formulierungen, **Standardwendungen und -phrasen**, deren Verwendbarkeit jedoch stark davon abhängt, an welcher Stelle und zu welchem Zweck man gerade arbeitet, denn eine Einleitung mit der Formulierung der Fragestellung legt normalerweise ganz andere Worte nahe als etwa der Schluss (vgl. Esselborn-Krumbiegel 2010, S. 81-97). Hier ein paar Beispiele:

- *im Rahmen der Fragestellung, der Forschungsabsicht, des Untersuchungsziels:* „Die Arbeit befasst sich mit...“, „Das Kapitel untersucht...“, „Die Arbeit fragt nach/erörtert...“, „zeichnet nach...“, „hat zum Ziel...“, „Ziel der Arbeit ist es...“ etc.
- *bezüglich des Aufbaus der Arbeit/eines Kapitels:* „Zu Beginn stelle ich dar/wird dargestellt...“, „die Arbeit gliedert sich in X Teile“, „Zuerst werde ich... anschließend untersuche ich...“, „daran schließt sich ... an“, „Kapitel X fragt nach... Kapitel Y diskutiert...“, „Zum Schluss werde ich...“ etc.
- *zur Wiedergabe von Forschungspositionen, Argumentationen, Ergebnissen:* „ich stütze mich auf die Untersuchung von X“, „X geht ein auf...“, „X geht davon aus, dass ... und nennt insgesamt ... Punkte“, „Y bezieht sich auf ...“, „Y postuliert ... doch X kritisiert ... und hält dagegen fest, dass ...“, „im Unterschied dazu argumentiert Y...“, „X kommt in ihrer Arbeit ... zu folgendem Ergebnis/Schluss“ etc.
- *für Anchlüsse an Forschungspositionen, Ergebnisse anderer:* „Ys Argumentation überzeugt/überzeugt nicht, weil...“, „ich schließe mich Y an, die gezeigt hat, dass ...“, „in Übereinstimmung mit Y führt auch X aus, dass...“, „allerdings wäre noch zu sagen dass...“, „hier wird übergangen/übersehen ...“, „gegen diese Position/Annahme/These spricht...“ etc.
- *im Rahmen einer empirischen Arbeit:* „aus den Daten geht hervor, dass ...“, „die Theorie/Hypothese XY wird durch ... bestätigt/nicht bestätigt...“, „X wird verstanden als/lässt sich deuten als...“, „hier liegt die Deutung nahe...“
- *zur Formulierung der eigenen Ergebnisse:* „Es hat sich gezeigt...“, „Die Studie kommt zu dem Ergebnis/hat deutlich gemacht...“, „Es lässt sich festhalten/belegen/widerlegen...“ etc.

3.5 WELCHER SCHREIBTYP SIND SIE?

Autorinnen und Autoren legen, je nach **Schreibtyp** und oft unbewusst, zum Teil sehr unterschiedliche Arbeitsweisen an den Tag, um ihre Texte zu verfassen; der fertige Text lässt dies in der Regel aber gar nicht mehr erkennen. Man kann die verschiedenen Schreibtypen zwar kategorisieren, allerdings dürfte keiner dieser Typen in Reinform auftreten und es finden sich auch unterschiedliche Bezeichnungen für diese „idealen“ Typen. Trotzdem lassen sie sich unterscheiden und auf vier besonders häufig auftretende Schreibtypen reduzieren (vgl. Scheuermann 2012, S. 51-60; Arnold/Chirico/Liebscher 2012, S. 82-97).

Wichtig: Der eigene Schreibtyp muss/soll nicht unbedingt verändert werden. Es lohnt sich aber, sich seinen Schreibtypus bewusst zu machen und dessen **Vor- und Nachteile** zu kennen. Erst auf diese

Weise lassen sich Lösungen für etwaige Probleme angehen, die wiederum aus den spezifischen Vorteilen anderer Schreibtypen abgeleitet werden können.

Schreibtypen und ihre Vor- und Nachteile/Risiken:

- I. **Drauflosschreiber*in/Abenteurer*in:** startet, ohne viele Gedanken an eine Struktur oder eine Gliederung zu verschwenden; Vorteile: freies Schreiben, wenig langweilig, neue Ideen und Impulse, Text wird produziert; Nachteile/Risiken: vom Thema abschweifen, Überarbeitungsphase wird länger, kein Ende in Sicht
- II. **Planer*in/Goldgräber*in:** vor dem Schreiben und Ausformulieren braucht es immer eine Gliederung; Vorteile: Übersichtlichkeit des eigenen Vorgehens, Wahrung des roten Fadens; Nachteile/Risiken: wenig offen für neue Ideen und Impulse, zu lange Planung/verspätetes Schreiben
- III. **Patchworkschreiber*in/Eichhörnchen:** schreiben einmal an dieser, ein anderes Mal an einer anderen Textstelle, je nachdem wo sie gerade Anlass sehen und Lust haben; Vorteile: bewahren Flexibilität, portionieren Gesamtprojekt in viele Arbeitsschritte, wenig Furcht vor gesamter Arbeit; Nachteile/Risiken: schwierigen Textstellen zu lange ausweichen, Verlust des Überblicks
- IV. **Versionenschreiber*in/Zehnkämpfer*in:** schreiben immer wieder neue Textversionen mit dem Ziel des perfekten Textes; Vorteile: freies Schreiben und Denken, Pointiertheit der letzten Version; Nachteile/Risiken: zeitaufwändig, Trennung von Vorversionen, Verlust des Überblicks, ggf. doppelte Arbeit

3.6 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Arnold, Sven/Chirico, Rosaria/Liebscher, Daniela 2012: Goldgräber oder Eichhörnchen – Welcher Schreibertyp sind Sie?, in: JoSCH Journal der Schreibberatung, Heft 4, S. 82-97.

Esselborn-Krumbiegel, Helga 2010: Richtig wissenschaftlich schreiben, Paderborn: Schöningh (UTB).

Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.

Scheuermann, Ulrike 2012: Schreiben denken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln, Opladen & Toronto: Barbara Budrich.

Stegmüller, Wolfgang 1973: Probleme und Resultate der Wissenschaftstheorie und Analytischen Philosophie, Band 4, 1. Halbband, Berlin u.a.: Springer.

Voss, Rödiger 2010: Wissenschaftliches Arbeiten ...leicht verständlich! Stuttgart: Lucius & Lucius.

4. WISSENSCHAFTLICHE LITERATURSUCHE

4.1 RECHERCHE UND ALLGEMEINE SCHRITTE IHRER ABFOLGE



Eine **Literaturrecherche** beginnt, wenn das Thema gefunden und eine Fragestellung formuliert wurde, damit die Suche nach Literatur überhaupt sinnvoll starten und eine Richtung nehmen kann. Im wissenschaftlichen Produktionsprozess ist die Literaturrecherche vor allem funktional, d.h. sie ermöglicht es, sich über ein Thema allgemein (abstrakt) aber auch gezielt (konkret) über Details zu informieren. Zudem sichert sie den Anschluss an bereits vorhandene wissenschaftliche Arbeiten und Diskurse. Sie dient der Untermauerung der eigenen Argumente und Ergebnisse und nicht zuletzt der Entwicklung neuer, eigener Gedanken auf der Grundlage von Literatur, auf die zuvor Bezug genommen wurde. Drei aufeinander folgende Schritte der Literaturrecherche kennzeichnen den **Rechercheprozess** als solchen:

- I. Orientierungsphase: erstes Suchen nach geeigneter Literatur (→ Wo finden Sie Literatur?)
- II. Beschaffungsphase: Beschaffung der ausgewählten Literatur (→ Wie finden Sie Literatur?)
- III. Auswahlphase: gezieltes Auswählen relevanter Literatur aus der gesammelten Literatur (→ Was ist [für Ihre Arbeit] relevant?)

Wo finden Sie Literatur?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten Literatur zu finden:

1.) Online-Recherche:

Eine Recherche kann online erfolgen. Hierzu kann über Kataloge und Datenbanken der eigenen Universitätsbibliothek oder mit Hilfe von wissenschaftlichen Internet-Suchmaschinen (z.B. <https://scholar.google.com/> ; www.base-search.net/) gesucht werden. Vorrangig sollte aber über Kataloge und Datenbanken der eigenen Universität gesucht werden, statt über Internet-Suchmaschinen. Dabei sollten Sie auch wissen, nach welcher Art von Literatur Sie suchen.

Suche nach Büchern und Zeitschriften (diese Portale führen keine Aufsatztitel auf!), sowohl für eine fachübergreifende als auch fachbezogene Recherche:

- OPAC Uni Mainz: der klassische Recherche-Einstieg auf Ihrer Suche nach Medien der Universitätsbibliothek Mainz.
(<https://opac.ub.uni-mainz.de/>)

- Rechercheportal Mainz: Bücher, Zeitschriften, Artikel & mehr, als Print oder online - hier finden Sie alles, was die Universitätsbibliothek Mainz mit ihrem Bestand zu bieten hat.

(<https://hds.hebis.de/ubmz/index.php>)

- Weitere regionale und weltweite Kataloge:
<https://www.ub.uni-mainz.de/kataloge>

2.) Besuch einer Bibliothek oder eines Bücherladens:

Während des Umhergehens suchen, d.h. vor Ort, in: Institutsbibliotheken, Bereichsbibliotheken, Zentralbibliotheken (UBs), Stadtbibliotheken etc., d.h. Print-Medien konkret anfassen und einsehen. Manche Bibliotheken sortieren ihre Bücher auch thematisch, d.h. es lohnt sich dann, auch mal die Bücher links und rechts vom einem zuvor identifizierten Buch anzusehen, da man so Bücher zum gleichen Thema oder Bücher des gleichen Autors finden kann, welche ebenfalls für die eigene Arbeit hilfreich sein können.

Wie finden Sie Literatur bzw. welche Suchstrategien gibt es?

Grundsätzlich gibt es auch hier zwei Möglichkeiten:

1.) Schneeballverfahren:

Ein vorhandener Text dient als Ausgangspunkt für die Suche nach weiteren Texten, indem man den Text, das Literaturverzeichnis, (falls vorhanden) das Personenverzeichnis, Sachregister etc. systematisch durchgeht. So wird man schnell auf neue Stichwörter, andere Autoren und weitere Texte aufmerksam, auf denen der vorhandene Text beruht. Gerade zu Beginn einer Recherche kann man anhand dieser Methode einen ersten groben Überblick über sein Thema erhalten. Wenn ein Thema noch fremd ist, für den eignen sich einführende Lehrbücher zu diesem Thema. Handbücher (meist Sammelbände), die ein Thema aus verschiedenen Perspektiven und unterschiedlich detailliert betrachten, gehen über solche Werke mit Einführungscharakter bereits hinaus. Monographien hingegen können ein Thema sehr tiefgehend bearbeiten. An Zeitschriftenartikeln kann man lernen, wie wissenschaftliche Texte typischerweise verfasst werden und dass Zeitschriftenaufsätze definitiv die wichtigsten Publikationsorte für wissenschaftliche Arbeiten darstellen.

Es gilt jedoch zu beachten, dass man mit dem Schneeballsystem tendenziell an Quellen gerät, deren Autorinnen und Autoren einer ähnlichen wissenschaftlichen Schule angehören und weitgehend nur aufeinander Bezug nehmen („Zitierzirkel“); außerdem recherchiert man mit dieser Methode logischerweise nur „in die Vergangenheit“, findet also nur Quellen, die älter sind als der Ausgangstext.

2.) Systematische Recherche:

Hier überlässt man sich nicht dem Text einer Autorin/eines Autors und dessen Vorentscheidungen (Schlüsselbegriffe, Literatúrauswahl etc.), die dann zur Grundlage der weiteren Recherche werden. Auch wird das Risiko umgangen, in einen Zitierzirkel zu verfallen und ausschließlich ältere Texte zur Kenntnis zu nehmen. Bei einer systematischen Recherche werden Vorüberlegungen angestellt und die Recherchekriterien selbst festgelegt, z.B.: Wo suche ich Literatur? Suche ich (auch) fremdsprachige Literatur? Interessieren mich primär Aufsätze oder Bücher? Mit welchen Schlagwörtern und Stichwörtern (und möglichen Kombinationen) will ich suchen? Bei einer Online-Recherche bspw. gibt es hierfür typische Suchstrategien, indem man mit Suchschlüsseln (Schlagwort, Stichwort, Autor, Titel etc.), logischen Operatoren (AND, OR, NOT), Platzhaltern (Trunkierung [*] und Joker [?]), Synonymen und weiten/ allgemeinen Begriffen arbeitet.

Welche Textsorte liegt vor?

Für die systematische Arbeit ist es wichtig, sich bewusst zu machen, mit welcher Textsorte man gerade arbeitet. Hierbei lassen sich zunächst Primär- und Sekundärquellen unterscheiden. Um **Primärliteratur** handelt es sich dann, wenn die Inhalte, um die es im Text geht, vom jeweiligen Autor selbst und originär verfasst wurden. In der **Sekundärliteratur** setzt sich die jeweilige Autorin dagegen mit den Inhalten anderer Texte auseinander, d.h. mit der Primärliteratur anderer Autorinnen und Autoren. Im Allgemeinen ist es nicht notwendig, Primär- und Sekundärquellen im Literaturverzeichnis ausdrücklich als solche zu kennzeichnen.

Relevante Textsorten der wissenschaftlichen Lehre und Forschung:

- **Nachschlagewerke:** *Enzyklopädien, Fachlexika, Lehrbücher* → dienen zum Einstieg
- **Handbücher:** *ein Thema wird mit seinen versch. Facetten in den Blick genommen*
- **Monografien:** *ein Thema wird umfassend und zusammenhängend bearbeitet*
- **Sammelbände:** *verschiedene Autoren äußern sich zu einem Thema*
- **Zeitschriftenartikel:** *meist zu einem spezifischen Aspekt eines Themas*

HINWEIS: Die Notwendigkeit der Aneignung von Recherchekompetenzen wird oft stark unterschätzt. Da sowohl Kenntnisse über Bibliotheken, Kataloge, Datenbanken etc. als auch Suchstrategien von enormer Bedeutung für wissenschaftliches Arbeiten sind, sollten Sie sich mit den physischen und elektronischen Ressourcen und Nutzungsbedingungen der JGU, insbesondere der UB, vertraut machen. **Nutzen Sie daher die Informations- und Lernangebote der Zentralbibliothek der Uni Mainz (UB);** darüber hinaus

- hat die UB für jedes Fach eine(n) eigene(n) Ansprechpartner/-in bzw. Fachreferent/-in und verfügt über Fachinformationen zu jedem Fach: <https://www.ub.uni-mainz.de/fachinfo>
- bietet sie Kurse für allgemeine, fachspezifische Literatursuche und für Datenbanksuche an: www.ub.uni-mainz.de/kurse/
- bietet sie fachübergreifende und -spezifische Bibliotheksführungen an: <https://www.ub.uni-mainz.de/fuehrungen/> und

4.2 GEZIELTE AUSWAHL RELEVANTER LITERATUR

Das Ergebnis der Literatursuche und -beschaffung ist eine Ansammlung von zunächst einmal nur scheinbar wichtigen Quellen. Nun geht es darum, die relevante Literatur gezielt auszuwählen, mit der weitergearbeitet werden kann, und dementsprechend die nicht-relevante auszusortieren. Es geht mit anderen Worten darum, durch eine „Relevanzprüfung die Spreu vom Weizen zu trennen“ (Rost 2012, S. 189).

Folgende Einteilung von **Relevanzkriterien** kann dabei hilfreich erscheinen:

Subjektive Kriterien

- Interessiert mich der Text?
- Entspricht der Text meinem Kenntnisstand/Anspruch?

Sachliche Kriterien

- Entspricht der Text wissenschaftlichen Standards?
 - *Publiziert? (keine Skripte, Hausarbeiten etc.)*
 - *Autorin/Autor angegeben? (z.B. nicht bei Wikipedia)*
 - *Nimmt Autorin/Autor Bezug auf wissenschaftliche Texte?*
 - *Text im wissenschaftlichen oder populärwissenschaftlichen Kontext?*
 - *Bibliographische Angaben bekannt? (Autor, Reihe, Zeitschrift, Verlag etc.)*
 - *Umfang ausreichend für fundierte Inhalte?*
 - *Text aktuell? (Abhängig von Disziplin, z.B. Historische Wissenschaften)*
- Enthält der Text Informationen zum eigenen Thema und zur eigenen Fragestellung?
- Wozu dieser Text, in welchem Kontext bewegt er sich?
- Wie verhält sich die Position der Autorin/des Autors zu meiner?

Räumliche und zeitliche Kriterien

- Ist der Text nur andernorts zu erhalten?
- Muss der Text bestellt werden, reicht dafür die Zeit?
- Habe ich genug Zeit alle Texte/gerade diesen Text zu lesen?

4.3 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

Esselborn-Krumbiegel, Helga 2008: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB).

Hofmann, Jens 2013: Erfolgreich recherchieren – Erziehungswissenschaften, Berlin/Boston: Walter de Gruyter.

Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.

5. AUFBAUEN UND GLIEDERN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

5.1 WARUM SIND AUFBAU UND GLIEDERUNG EINER ARBEIT WICHTIG?

Unter dem **Aufbau** einer wissenschaftlichen Arbeit versteht man die einzelnen Bausteine, aus denen ein solcher Text besteht. Die **Gliederung** wiederum ist die inhaltliche Struktur der wissenschaftlichen Arbeit (wie sie im Inhaltsverzeichnis abgebildet ist), also die Abfolge der einzelnen Bausteine und Elemente des Textes. Sowohl der grundlegende Aufbau als auch eine korrekte, sachlogische und stringente Gliederung sollten keinesfalls unterschätzt werden, da sie gleich mehrere Funktionen für eine wissenschaftliche Arbeit erfüllen:

- **wissenschaftliche Ebene:** In Ihrer Arbeit sollen Sie ein Thema nach wissenschaftlichen Standards bearbeiten. Aufbau und Gliederung spiegeln diesen Prozess wider und sind daher Zeugnis Ihrer Fähigkeit, wissenschaftlich zu denken und zu arbeiten, Informationen neu zu strukturieren sowie wissenschaftlich zu argumentieren.
- **Ebene des Lesers:** Ein guter Aufbau und eine logische Gliederung erleichtern dem/der Leser*in (also dem Sie beurteilenden Dozierenden!) das Verständnis des Textes. Sie vermitteln ihm/ihr direkt einen ersten Eindruck von Qualität und Inhalt des Textes, was ggf. sogar darüber entscheidet, ob ein Text überhaupt gelesen wird.
- **Ebene des Autors:** Aufbau und Gliederung helfen Ihnen schon in der Einstiegsphase dabei, die Literaturrecherche fokussierter durchzuführen und Ihnen evtl. Arbeit zu ersparen. Während des Schreibprozesses helfen sie Ihnen, nie das „große Ganze“ aus den Augen zu verlieren. Wenn Sie die Gliederung immer im Blick behalten und Ihre schriftlichen Ausführungen stets darauf zurückführen, werden Ihre Text stringenter und Sie laufen nicht Gefahr, aus- oder abzuschweifen. Schließlich hilft Ihnen ein Rückbezug auf die Gliederung, einzelne Textpassagen beim Überarbeiten sinnvoll zu ordnen und Unnötiges zu streichen. Dies verleiht Ihren Ausführungen zusätzliche Schärfe und Stringenz.



5.2 WIE IST EIN WISSENSCHAFTLICHER TEXT FORMAL AUFGEBAUT?

Der Aufbau eines wissenschaftlichen Textes hängt von vielen Faktoren ab: *der Art der wissenschaftlichen Arbeit (Seminars- vs. Abschlussarbeit, empirische vs. Theoriearbeit usw.), den Gepflogenheiten des Fachs, dem Thema, den Vorgaben des Dozenten oder der Dozentin usw.*

Da Wissenschaft aber unabhängig von Fach und Thema immer allgemeingültigen Standards folgt, haben alle Arbeiten prinzipiell den gleichen (formalen) Aufbau und besitzen immer eine ähnliche Gliederung:

- | | |
|-----------------------------------|--|
| 1.) Deckblatt mit zentralen Daten | (Name, Datum, Kurs, Titel, DozentIn, Kontaktdaten) |
| 2.) Inhaltsverzeichnis/Gliederung | |
| 3.) Abkürzungsverzeichnis | (optional) |
| 4.) Abbildungsverzeichnis | (optional) |
| 5.) Glossar | (optional) |
| 6.) Textteil | |
| a. Einleitung | } inhaltlicher Aufbau und Gliederung |
| b. Hauptteil | |
| c. Schluss/Fazit | |
| 7.) Literatur-/Quellenverzeichnis | |
| 8.) Eidesstattliche Erklärung | (unerlässlich) |
| 9.) Anhang/Anhänge | (optional) |

5.3 WIE IST EIN WISSENSCHAFTLICHER TEXT INHALTLICH AUFGEBAUT?

Der Textteil einer jeden Arbeit besteht aus einer **Einleitung**, einem **Hauptteil** und einem **Schluss**. In jedem dieser Abschnitte erwartet der Leser bestimmte Informationen oder Inhalte. Es ist also nicht beliebig, welche Informationen an welcher Stelle vermittelt werden, sondern die einzelnen Abschnitte erfüllen ganz bestimmte Funktionen:

- **Einleitung = Aufgaben und Problemstellung, Ziel der Arbeit, Vorgehensweise**
 - „Worum geht es?“/„Was ist das?“ (Explikation)
 - „Warum ist das wichtig/interessant?“ (Relevanz)
 - „Was interessiert mich genau?“ (Fragestellung)
 - „Wie will ich das herausfinden?“ (Vorgehensweise/Methode)
- **Hauptteil = ausführliche Behandlung des Themas, wissenschaftliche Argumentation**
 - „Wie hat man die Frage bislang behandelt?“ (theoret./empirische Grundlagen, Thesen)
 - „Wie lässt sich die Frage jetzt beantworten?“ (systematische Vorgehensweise/Methode)
 - „Wie wird die Frage beantwortet?“ (Darstellung d. Argumentation, Ergebnisse anhand v. Belegen, Beantwortung d. Frage)
- **Schluss = Zusammenfassung der zentralen Gedanken/Ergebnisse, Fazit und Ausblick**
 - „Was sind die zentralen Ergebnisse der Arbeit?“ (prägnante Zusammenfassung)
 - „Was bedeuten die Ergebnisse?“ (Ausblick, Konsequenzen für Wissenschaft, Gesellschaft, Praxis, weitere Forschung etc.)

ACHTUNG: Je nach Vorgabe und je nachdem, ob Sie eine theoretische oder empirische Arbeit schreiben, müssen die Inhalte des Hauptteils modifiziert werden. So hat z.B. bei einer empirischen Arbeit die Beschreibung der Methode einen anderen Stellenwert/Umfang als bei einer reinen Literatur-/Theoriearbeit!

Für Ihre Gliederung gibt es außerdem **einige wichtige Punkte zu beachten:**

- Der „Hauptteil“ kann nicht nur aus einem einzigen Kapitel bestehen. Für die ausführliche Bearbeitung Ihres Themas/Ihrer Fragestellung müssen Sie **sinnvolle Unterkapitel** erstellen. Diese Unterkapitel müssen Sie entsprechend anordnen/gruppieren und in eine passende Reihenfolge bringen. Hierbei ist es oft sinnvoll, hierarchische Gliederungsebenen zu erstellen (z.B. „Kapitel 2.1.3.“), deren Tiefe sich natürlich auch nach dem Gesamtumfang der Arbeit richtet. Diese Untergliederung des Hauptteils ist sehr stark vom jeweiligen Thema sowie der Art der Arbeit abhängig, weshalb keine allgemeingültige Richtlinie existiert.
- „Hauptteil“ und „Schluss“ werden üblicherweise nicht so genannt! Eine „Einleitung“ mag es geben, doch gerade für den Hauptteil, der ja aus mehreren Unterkapiteln besteht, und den Schluss müssen Sie aussagekräftige **Überschriften** finden.
- Sie sollten auf einen passenden **Umfang** der einzelnen Textteile bzw. die **Gewichtung** der Textteile untereinander achten. In der Regel sollten Einleitung und Schluss jeweils nicht mehr Seiten als 10% des Gesamtumfangs haben (also bei einer 10-Seiten-Arbeit jeweils maximal 1 Seite).

5.4 WAS MACHT EINE GUTE INHALTLICHE GLIEDERUNG AUS?

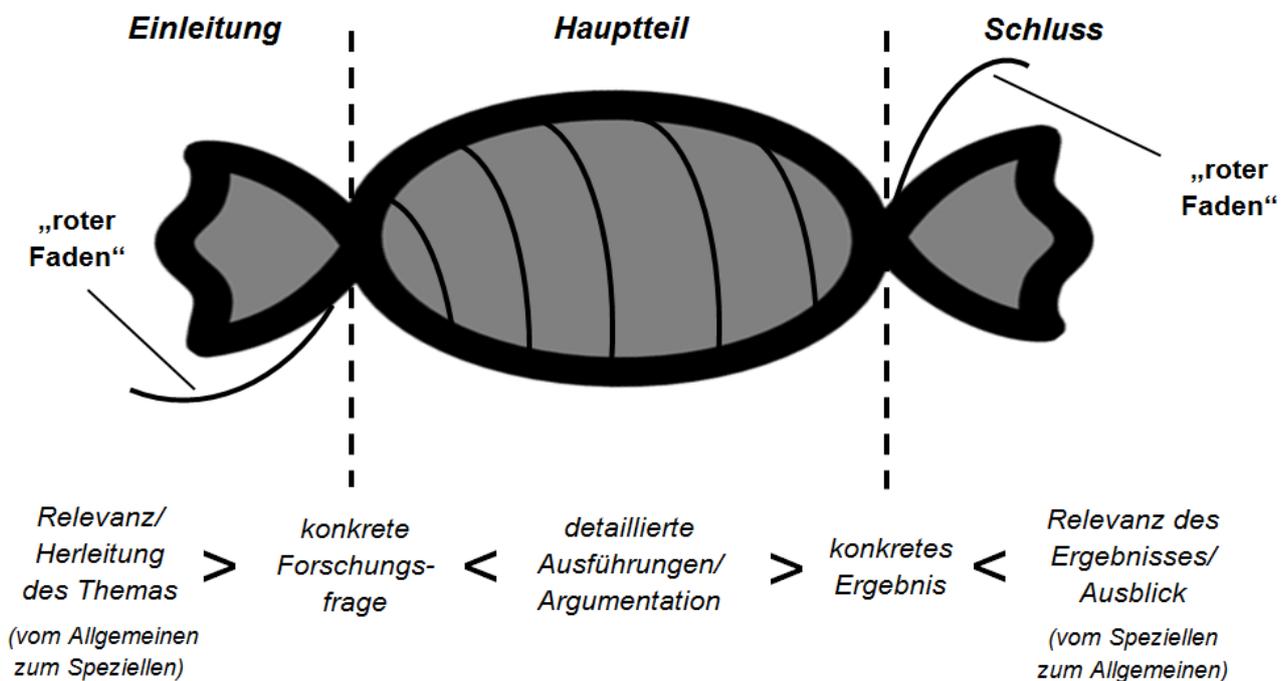
Um eine gute inhaltliche Gliederung zu entwerfen, existieren **Kriterien**, an denen Sie sich orientieren können:

- Ist die Gliederung vollständig und stimmig?
Was gehört zum Thema? Sind alle notwendigen Aspekte behandelt? Was ist überflüssig?
- Ist die Gliederung strukturiert und sinnvoll geordnet?
Was gehört wohin? Werden die Einzelaspekte sinnvoll zueinander in Beziehung gesetzt? Ist die Abfolge der einzelnen Kapitel und Unterkapitel konsequent und in sich schlüssig?
ACHTUNG: Die Unterkapitel können nach verschiedenen Aspekten angeordnet werden. Es gibt nicht nur den einen Weg!
- Ist die Gliederung stringent und nachvollziehbar?
Wird die Fragestellung stets im Blick behalten und wird zielstrebig auf das Wesentliche hingearbeitet? Sind alle Kapitel (gleichermaßen) relevant für die Fragestellung?
- Gibt es einen „Roten Faden“ und wird dieser verdeutlicht?
Wird die Gliederung der Arbeit auch im Text aufgegriffen? Gibt es prägnante Überschriften, die die Orientierung erleichtern? Gibt es entsprechende Kapitelanfänge und Überleitungen am Kapitelende?
- Ist die Gliederung sachlich richtig und logisch?
Folgen die Kapitel und Unterkapitel den Prinzipien der „hierarchischen Struktur“, des „Pyramidenprinzips“, der „horizontalen und vertikalen Eindeutigkeit“ und der „Vollständigkeit“ (vgl. z.B. Brink 2013, S.130 ff.)?

5.5 DAS „BONBON“-PRINZIP

Beim Gliedern und Schreiben Ihrer Arbeit können Sie sich am „**Bonbon**“-Prinzip orientieren, welches veranschaulicht, wie allgemein bzw. wie detailliert die Ausführungen in welchem Teil der Arbeit sein

müssen. Je breiter das Bonbon, desto detaillierter sollten die Ausführungen sein. Die beiden „Knotenpunkte“ sind jeweils die Punkte, an denen Ihre Arbeit am fokussiertesten ist: zum Ende der Einleitung, welche in der konkreten Fragestellung mündet, und beim Ergebnis Ihrer Arbeit, welches Sie am Ende wieder verallgemeinern. Der „Rote Faden“ zieht sich durch die gesamte Arbeit und hält das „Bonbon“ zusammen.



5.6 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

- Brink, Alfred 2013: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, Wiesbaden: Springer.
- Fromm, Martin/Paschelke, Sarah 2006: Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge, Münster u.a.: Waxmann.
- Haines, Maria 2009: ABC der wissenschaftlichen Abschlussarbeit, Paderborn: Schöningh UTB.
- Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.

6. LAYOUTEN UND FORMATIEREN EINER WISSENSCHAFTLICHEN ARBEIT

6.1 WIESO SIND LAYOUT UND FORMATIERUNG WICHTIG?

Der **erste Eindruck** einer Seminararbeit wird durch die **äußere Erscheinungsform** gebildet. Ist diese tadellos, geradlinig und sauber, hat sie einen positiven Einfluss auf den ersten Eindruck, den die Dozierenden von der Arbeit erhalten, was bei der weiteren Auseinandersetzung nur von Vorteil ist.



Eine Formatierung ist dann gut, wenn sie zur **Lesbarkeit** eines Textes beiträgt und dem Lesefluss nicht im Weg steht. Sie erleichtert dem Leser das Verständnis, hilft bei der **Orientierung** im Dokument und damit bei der **Nachvollziehbarkeit** der Argumentation. Haines (2009: S. 76) formuliert es folgendermaßen: „Bekanntermaßen ist Form ohne Inhalt nichts; aber Inhalt ohne Form ist auch bzw. erst recht nichts.“

Format und Layout spielen also eine wichtige Rolle und beeinflussen damit letztendlich auch die Bewertung einer Arbeit. Wenn Sie auf ein paar Dinge achten und Sie sich an einige grundlegende Regeln halten, tun Sie sich und Ihren Dozierenden einen Gefallen, erleichtern Sie sich zusätzlich Ihre Arbeit und ersparen sich aufwendige Korrekturphasen, kurz gesagt: Eine stringente Formatierung und ein übersichtliches Layout haben eine ganze Reihe von Vorteilen und ein Schreibprogramm, wie MS WORD oder OpenOffice, kann Ihnen helfen, diese für Sie zu nutzen!

6.2 WAS TEXTVERARBEITUNGSPROGRAMME ERLEICHTERN

Eine einheitliche Formatierung kann über bestimmte Funktionen von Textverarbeitungsprogrammen schnell und einfach umgesetzt werden. Außerdem können Sie Formatvorlagen mit Ihren favorisierten Einstellungen erstellen und speichern, so dass Sie diese nicht bei jedem neuen Text erneut festlegen müssen, sondern bequem auf Ihre bereits fertig ausgearbeiteten Vorlagen zurückgreifen können. In diesem Leitfaden kann nur grob und soll auf das Textverarbeitungsprogramm Word eingegangen werden, doch es gibt natürlich noch andere nützliche Programme, z.B. OpenOffice (diese haben aber i.d.R. die gleichen oder ähnliche Funktionen).

Einige der **nützlichsten Features** von WORD sind:

- die automatische Generierung von Inhalts-, Abbildungs- und Tabellenverzeichnissen
- die Verwendung von Formatvorlagen zur leichteren Nummerierung und Gliederung; hierbei ist das Zurückgreifen auf vorgegebene Vorlagen ebenso möglich wie die Verwendung selbst erstellter Vorlagen

- die alphabetische Sortierung des Literaturverzeichnisses
- das problemlose Einfügen von Kopf- und Fußzeilen, Fußnoten, Seitenzahlen etc.
- eine Rechtschreibprüfung
- eine automatische Silbentrennung
- das Einfügen von manuellen Seitenumbrüchen
- die Funktion „Wörter/Zeichen zählen“
- die Möglichkeit, Synonymvorschläge anzuzeigen („Thesaurus“)
- das Umwandeln von WORD-Dateien in PDF-Dateien
- das Nachverfolgen und Annehmen von Änderungen im Text

6.3 NÜTZLICHE SHORTCUTS ZUR BEARBEITUNG UND NAVIGATION

Die vielen Textbearbeitungsfunktionen, die WORD bietet, finden Sie allesamt in den **Registerkarten in der Navigationsleiste und deren Gruppen**. Für fast jede Funktion gibt es jedoch auch sog. „shortcuts“, also einfache Tastenkombinationen, die den gewünschten Befehl ergeben. Manche dieser „shortcuts“ sollte man im Kopf haben, da man sie so häufig braucht, dass selbst ein Mausklick hierfür zu viel wäre. Einige der wichtigsten „shortcuts“ haben wir für Sie ausgewählt und zusammengestellt:

Funktion	„Shortcut“
Fett	Strg + Shift + F
<i>Kursiv</i>	Strg + Shift + K
<u>Unterstrichen</u>	Strg + Shift + U
Text linksbündig	Strg + L
Blockatz	Strg + B
Pfeil „→“ setzen	- + - + >
Rückgängig	Strg + Z
Wiederherstellen	Strg + Y
Kopieren	Strg + C
Einfügen	Strg + V
Suchen im Text	Strg + F
Schrift um einen Punkt verkleinern	Strg + 8
Schrift um einen Punkt vergrößern	Strg + 9
Formatinspektor aufrufen (zeigt die Formatierung des Textes an)	Strg + Shift + Alt + S
Formatvorlage „Standard“ zuteilen	Strg + Shift + N
Formatvorlage „Überschrift 1, 2, ...“ zuteilen	Alt + 1,2, ...
Ein Wort vor	Strg + →
Ein Wort markieren	Strg + Shift + →
Einen Absatz markieren	Strg + Shift + ↓

6.4 WO UND WIE ERLERNE ICH DEN UMGANG MIT WORD?

Ein Tutorium oder diese Broschüre kann aufgrund des begrenzten Rahmens natürlich nicht sämtliche Funktionen und Features von WORD erklären und aufzeigen. Es gibt jedoch verschiedenste Wege, sich in WORD oder andere Textverarbeitungsprogramme auf eigene Faust oder mit Unterstützung einzuarbeiten.

Einige dieser Möglichkeiten sind:

- das Aufrufen der Word Hilfe mit [F1]
- die Homepage von Microsoft
- Ratschläge in verschiedensten Foren und Online-Tutorials
- diverse Handbücher, bspw. von der Universitätsbibliothek
- die Kurse des Zentrums für Datenverarbeitung (ZDV) der JGU
- üben, ausprobieren, selbst versuchen

6.5 WEITERFÜHRENDE LITERATUR

RRZN Hannover (o.J.): Word - 2013 - Grundlagen. Kostenpflichtiges Skript, Bodenheim: Herdt (erhältlich im Zentrum für Datenverarbeitung).

RRZN Hannover (o.J.): Word - 2010 - Fortgeschrittene Techniken. Kostenpflichtiges Skript, Bodenheim: Herdt (erhältlich im Zentrum für Datenverarbeitung).

Prinz, Peter/Fickler, 2010: Word 2010 - ganz einfach, Berlin: Ulstein.

Prinz, Peter 2011: Office 2010 richtig nutzen, Berlin: Ulstein.

7. LITERATURVERZEICHNIS

- Arnold, Sven/Chirico, Rosaria/Liebscher, Daniela 2012: Goldgräber oder Eichhörnchen – Welcher Schreibertyp sind Sie?, in: JoSCH Journal der Schreibberatung, Heft 4, S. 82-97.
- Brink, Alfred 2013: Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor-, Master- und Diplomarbeiten, Wiesbaden: Springer.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga 2008: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben, 3. überarb. Aufl., Paderborn: Schöningh (UTB).
- Esselborn-Krumbiegel, Helga 2010: Richtig wissenschaftlich schreiben, Paderborn: Schöningh (UTB).
- Franck, Norbert 2004: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben, 7. Aufl., München: dtv.
- Franck, Norbert/Stary, Joachim (Hg.) 2013: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens, 17. Aufl., Paderborn u.a.: Schöningh.
- Fromm, Martin/Paschelke, Sarah 2006: Wissenschaftliches Denken und Arbeiten. Eine Einführung und Anleitung für pädagogische Studiengänge, Münster u.a.: Waxmann.
- Haines, Maria 2009: ABC der wissenschaftlichen Abschlussarbeit, Paderborn: Schöningh UTB.
- Hofmann, Jens 2013: Erfolgreich recherchieren – Erziehungswissenschaften, Berlin/Boston: Walter de Gruyter.
- Kruse, Otto 2007: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium, 10. Aufl., Frankfurt u.a.: Campus.
- Kruse, Otto 2010: Lesen und Schreiben. Der richtige Umgang mit Texten im Studium, Konstanz: UVK.
- Prinz, Peter/Fickler, 2010: Word 2010 - ganz einfach, Berlin: Ulstein.
- Prinz, Peter 2011: Office 2010 richtig nutzen, Berlin: Ulstein.
- Rost, Friedrich 2012: Lern- und Arbeitstechniken für das Studium, 7. Aufl., Wiesbaden: Springer.
- RRZN Hannover (o.J.): Word - 2013 - Grundlagen. Kostenpflichtiges Skript, Bodenheim: Herdt (erhältlich im Zentrum für Datenverarbeitung).
- RRZN Hannover (o.J.): Word - 2010 - Fortgeschrittene Techniken. Kostenpflichtiges Skript, Bodenheim: Herdt (erhältlich im Zentrum für Datenverarbeitung).
- Scheuermann, Ulrike 2012: Schreibdenken. Schreiben als Denk- und Lernwerkzeug nutzen und vermitteln, Opladen & Toronto: Barbara Budrich.
- Stegmüller, Wolfgang 1973: Probleme und Resultate der Wissenschaftstheorie und Analytischen Philosophie, Band 4, 1. Halbband, Berlin u.a.: Springer.
- Voss, Rödiger 2010: Wissenschaftliches Arbeiten ...leicht verständlich! Stuttgart: Lucius & Lucius.
- Wolfsberger, Judith 2009: Frei Geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten, 2. Aufl., Wien u.a.: Böhlau.

IMPRESSUM

Dieses Dokument ist ursprünglich im Rahmen des Gesamtprojektes Lehren, Organisieren, Beratung (LOB) 2013-2020 an der Johannes Gutenberg-Universität Mainz entstanden



LEHREN
ORGANISIEREN
BERATEN



GEFÖRDERT VOM

Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

und wird durch die MitarbeiterInnen des SoWi?So!-Servicemanagements Studium und Lehre kontinuierlich aktualisiert und überarbeitet.

Herausgeber: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Johannes Gutenberg-Universität Mainz
Fachbereich 02 – Sozialwiss., Medien und Sport

Kontaktdaten: SoWi?So!-Servicemanagement Studium und Lehre
Homepage: <https://www.sowiso.uni-mainz.de>
Email: sowiso@uni-mainz.de

Unter Mitarbeit von Esther Brendel, Denis Djeladinovic, Fabian Escher, Norman Hänslar, Marius Haring, Ilka Jakobs, Simon Klinkler, Felicitas Klöckner-Nowotny, Thomas Kording, Daniela Lamby, Inga Ferreira Lopez, Karl Marker, Alena Michel-Kröhler, Barbara Elisabeth Müller, Melanie Rach, Sarah Rau, Cedric Rörig, Sarah Sahrakhiz, Stefan Schlag, Julia Seitz, Nico Sonntag, Dennis Voll, Svenja Wassenberg, Farid Zariouh.