

## MATERIALIEN ZUM WISSENSCHAFTLICHEN SCHREIBEN / ARBEITEN

### Vorbemerkung:

Die folgenden Handouts zum wissenschaftlichen Schreiben und Arbeiten werden auch in den Workshops des Schreibzentrums eingesetzt und sind deshalb vielleicht nicht immer selbsterklärend. Es handelt sich zudem nur um eine kleine Auswahl der dort verwendeten Materialien. Falls Sie Fragen zu den Materialien haben, schreiben Sie uns:

[schreibzentrum@tu-chemnitz.de](mailto:schreibzentrum@tu-chemnitz.de)

### INHALTSVERZEICHNIS

### Seite

Was sind Sie für ein Lernertyp?	1
Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten	2
Zeitprotokoll	3
Empfehlungen zum Referatehalten	4
Strukturmodell des wissenschaftlichen Arbeitens und Textproduzierens	7
Dynamiken des Lernens	8
Fünfundzwanzig Schritte bei der Erstellung von Seminararbeiten	8
Wissenschaftliche Textformen / Lehrveranstaltungen / Leistungsnachweise von A - Z	9
Anforderungen an wissenschaftliche Texte	11
Wege zur gelungenen Themenauswahl	12
Die ersten Schritte zur Seminararbeit: Thema, Wissen, Fragen, Ziele	13
Exposé zur Seminar- oder Examensarbeit	14
Fragen zum wissenschaftlichen Lesen	17
Probleme des wissenschaftlichen Lesens und Lösungswege	18
Literaturrecherche und Literatúrauswahl	19
Textbearbeitung: Markieren und Notieren, inhaltlich-argumentatives Gliedern	20
Erfassungsbogen zum Exzerpieren	21
Beispielexzerpt	22
Literaturverwaltung	23
Ermitteln und Steigern der Lesegeschwindigkeit	24
Ergänzung einer lücken- und fehlerhaften Bibliographie	25
Checkliste zur Überprüfung des Aufbaus und der Vollständigkeit der Seminararbeit	26
Schreiben lernt man durch Schreiben – Kreative Schreibübungen während des Arbeitsprozesses	29
Zur Vermeidung und Behebung von Schreibblockaden	30
Einige Tipps zur Vorbereitung auf Klausuren	32
Einige Tipps zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen	33
Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten/Schreiben: Eine kleine Auswahl	34

## Was sind Sie für ein Lernertyp?

- |  | stimmt                   | stimmt nicht             |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1) Ich studiere, um mich persönlich weiterzuentwickeln.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2) Ich studiere aus Interesse am Fach.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3) Ich studiere, um beruflich weiterzukommen.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4) Der Dozent ist für meinen Lernerfolg verantwortlich.                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5) Der Dozent soll mich zum Lernen motivieren.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6) Lernen fällt mir leicht.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7) Lernen macht mir Spaß.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8) Mein Leben ist zeitlich durchorganisiert.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9) Ich halte fremde Fristsetzungen stets ein.                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10) Ich halte eigene Fristsetzungen stets ein.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 11) Ich lasse mich beim Lernen nicht ablenken.                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 12) Familie und Freizeit müssen hinter beruflicher<br>Karriere zurückstehen. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 13) Ich lerne am liebsten alleine.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14) Ich lerne nur unter Druck.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 15) Unter Druck kann ich nicht lernen.                                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 16) Studieren ist für mich eine Herausforderung.                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 17) Ich möchte immer das Optimale aus mir herausholen.                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 18) Was ich mir vornehme, erreiche ich auch.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 19) Ich gehe gerne den Dingen auf den Grund.                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 20) Ordnung ist für mich wichtig.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## Zeitmanagement beim wissenschaftlichen Arbeiten

- Ökonomische Zeiteinteilung und rationale Planung sind wesentliche Voraussetzungen für den Erfolg des Studiums. Gehen Sie mit Ihrer Arbeitszeit von Beginn an sehr bewusst um.
- Die Studienordnungen informieren darüber, in welchem Umfang Veranstaltungen im jeweiligen Studienabschnitt zu belegen oder Leistungsscheine zu erwerben sind. Viele Studierende schaffen sich unnötig Probleme, weil sie zu Beginn ihres Studiums zu viele oder zu wenige Veranstaltungen einplanen, und sich damit entweder zu Beginn oder zu Ende des Grundstudiums überfordern. Eine gleichmäßige Verteilung der Semesterwochenstunden (SWS) ist umso wichtiger, wenn man bedenkt, dass nicht nur die Veranstaltung selbst, sondern auch deren Vor- und Nachbereitung Zeit erfordert. Gerade am Studienbeginn ist deshalb eine eingehende Beratung durch Fachstudienberater dringend zu empfehlen.
- Machen Sie langfristige (Grundstudium), mittelfristige (Semester) und kurzfristige (Monat, Woche) Zeitpläne und notieren Sie, was Sie im Zeitraum erreichen wollen und müssen (Zieldefinition). Setzen Sie Schwerpunkte: Was muss unbedingt erreicht werden, was wäre eher eine erfreuliche „Zugabe“?
- Informieren Sie sich früh über Inhalte und Modalitäten der Lehrveranstaltungen, bei den Dozenten selbst oder anhand des kommentierten Verzeichnisses. Wählen Sie Veranstaltungen, die Sie am meisten interessieren oder am besten in den eigenen Studienplan passen. Orientieren Sie sich bereits in den Semesterferien anhand der von den Dozenten empfohlenen Literatur.
- Die aktive und kontinuierliche Mitarbeit in Seminaren reduziert den Zeitaufwand erheblich. Ohne Vorbereitung kann man nicht folgen, ohne konzentrierte Nachbereitung bleibt manches unverständlich. Da die Sitzungen aufeinander aufbauen, stauen sich Verständnisprobleme sonst immer weiter an.
- Beginnen Sie vor allem längerfristige wissenschaftliche Arbeiten nie, ohne sich vorher eine Zeitgrenze gesetzt und die verfügbare Zeit in überschaubare Abschnitte eingeteilt zu haben.
- Beginnen Sie Ihre Zeitplanung mit dem Eintragen der Erholungszeiten, also der freien Abende, an denen Sie soziale Kontakte pflegen oder sich individuell erholen. So erhalten Sie ein realistisches Bild, wie viel Zeit Ihnen zur Verfügung steht. Halten Sie diese Freiräume eisern ein, auch wenn Sie einmal nicht so erfolgreich wie erhofft waren, da soziale Isolation meist kontraproduktiv ist. Planen Sie die Arbeitszeit gemeinsam mit Partner oder Familie („Vertrag schließen“), um Konflikte zu vermeiden.
- Die Regelmäßigkeit des Arbeitens und Lernens ist ein wesentlicher Baustein für den Erfolg. Planen Sie deshalb Ihre Arbeitszeit kontinuierlich und systematisch und vertrauen Sie nicht auf „arbeitswütige Phasen“. Halten Sie feste Zeiten und einen für Sie produktiven Arbeitsrhythmus ein.
- Sie können prinzipiell in zwei Richtungen planen: Bei festen Fristen vom Termin der Fertigstellung an rückwärts, bei Arbeiten ohne externe Fristsetzung auch vom Zeitpunkt des Beginns an vorwärts.
- Geistiges Arbeiten, vor allem effektives Lesen, dauert länger, als man anfangs glaubt. Bedenken Sie, dass der Stoff auch rekapituliert werden muss. Besser, Sie unterbieten Ihren Plan, als dass Sie immer mehr unter Zeitdruck geraten. Allerdings: Ein gesunder Zeitdruck kann auch Triebfeder für effizientes und konzentriertes Arbeiten sein. Lernen Sie Ihre Grenzen kennen, überschreiten Sie diese aber nicht.
- Konzentrieren Sie sich vor Beginn des Arbeitens und markieren Sie klare Grenzen zwischen Freizeit und Studium. Lösen Sie sich durch gezielte Entspannungstechniken aus dem Alltag (Musikhören, Gymnastik, assoziatives Schreiben etc.). Testen Sie, welche Übungen Ihnen persönlich helfen und ritualisieren Sie diese. Machen Sie sich vor Arbeitsbeginn klar, was Sie nun zu welchem Zweck erreichen wollen.
- Planen Sie Ihre Zeit kleinteilig. Mehr als drei oder vier Stunden am Stück kann man kaum produktiv wissenschaftlich arbeiten. Wenn Sie eine kreative Krise oder Konzentrationsprobleme haben, unterbrechen Sie Ihre Arbeit sofort und erholen Sie sich kurz, statt in unproduktiver Arbeitswut zu verharren.
- Machen Sie immer nur eine Arbeit zu einem Zeitpunkt.
- Geben Sie sich Anreize. Belohnen Sie sich selbst, wenn Sie den Zeitplan eingehalten haben. Stärken Sie hingegen Ihre Selbstdisziplin, wenn Sie häufiger die gesteckten Ziele verfehlen.
- Vergleichen Sie stets Ihren Zeitplan mit der tatsächlich aufgewendeten Zeit. Woran lagen eventuelle Verzögerungen: an Ihrer Disziplinlosigkeit oder an der Unangemessenheit des Zeitplans? Machen Sie sich bewusst, weswegen Sie Zeit vergeudet haben, oder aber modifizieren Sie Ihren Zeitplan entsprechend. Allmählich werden Sie so ein realistisches Gefühl dafür entwickeln, wie viel Zeit Sie für bestimmte wissenschaftliche Arbeiten wirklich benötigen.



## Empfehlungen zum Referatehalten

### • Funktionen und Ziele von Referaten

Ein Referat ist ein von Studierenden in einem Seminar frei gehaltener Vortrag zu einem vorab festgelegten Thema. Das Referat dient primär der **Informationsvermittlung** und trägt so zur thematischen Entwicklung des Seminars bei. Es bietet die Möglichkeit der **Übung im freien Vortrag** und stellt eine Form eigenständigen wissenschaftlichen Arbeitens dar.

### • Die unterschiedlichen Formen von Referaten

Referate können je nach Seminar und den Vorstellungen des Dozenten bzw. der Seminarteilnehmer **unterschiedliche Aspekte** umfassen. Der Referierende kann einen schriftlichen Text oder ein Kapitel aus einem Lehrbuch zusammenfassen und dem Plenum vorstellen, er kann einen theoretischen Ansatz erläutern, einen Literaturbericht zu einem speziellen Thema vortragen und noch manches mehr. Die Thematik und die entsprechende Form von Referaten ist prinzipiell offen. Deshalb sollten sich Referent und Dozent vor dem Referat über die Art des Referats einigen.

Unterschiede gibt es auch in der **Länge** von Referaten. Bevor Sie mit der Konzeption eines Referats beginnen, müssen Sie sich vergewissern, ob Sie ein Kurzreferat (20-30 Minuten) halten sollen oder einen längeren Vortrag, mit dem Sie quasi allein die Sitzung bestreiten.

### • Die Maximen für Referate: Informativität, Präzision, Verständlichkeit, Anschaulichkeit

Mit der Übernahme eines Referats übernehmen Sie auch die Verantwortung, ihre Kommilitonen umfassend, sachlich richtig, verständlich und anschaulich über ein Thema zu informieren.

Die Maximen, die der Referent bei der Ausarbeitung des Referats beachten sollte, sind dementsprechend Informativität, Präzision, Verständlichkeit und Anschaulichkeit.

**Informativität** bedeutet, dass die Seminarteilnehmer alle wesentlichen Informationen zur Thematik erhalten. Es ist deshalb notwendig, dass Sie die **maßgebliche Literatur** oder zumindest die wichtigsten Werke rezipiert haben. Informationsvermittlung heißt aber nicht, dass Sie die Zuhörer mit Detailwissen quasi zuschütten und so letztendlich nur wenig Information behalten werden kann: Sie müssen die Ihnen wichtigen **Informationen auswählen und gewichten**, damit die Zuhörer zumindest Ihre Kernthesen aufnehmen können.

**Präzision** impliziert z.B., dass alle Termini und Definitionen richtig verwendet werden. Das Thema muss in seinen Dimensionen erfasst oder der spezielle Teilaspekt des Themas, auf den sich das Referat beschränkt, exakt umrissen werden. Präzision bedeutet auch, dass man alles, was man vorträgt, selbst hundertprozentig verstanden hat und somit für Zwischenfragen gewappnet ist.

**Verständlichkeit** meint, dass die Rezipienten dem Vortrag ohne Mühe folgen können. Achten Sie auf die **klare Strukturierung** sowie angemessene sprachliche Formulierung ihres Referats. Passen Sie Ihr **Sprechtempo** der Aufnahmefähigkeit der Seminarteilnehmer an. Verständlichkeit schließt auch ein, dass das Referat für den richtigen Adressatenkreis konzipiert ist: Richten Sie sich primär an Ihre Kommilitonen, nicht an den Dozenten, und orientieren Sie sich an deren Vorwissen.

**Anschaulichkeit** umfasst, dass Ihr Vortrag nicht nur informativ, sondern auch interessant und abwechslungsreich gestaltet wird, also Ihre „**Präsentationstechnik**“ ausgefeilt ist. Erläutern Sie Ihre Informationen an Beispielen und Texten auf dem Handout, nutzen Sie die verschiedenen **Medien**, die Ihnen zur Verfügung stehen. Ein Referat, das die Aufmerksamkeit seiner Zuhörer nicht fesselt, ist auch nicht informativ.

### • Die Schritte des Referats: Von der Konzeption zur Präsentation

#### 1. Schritt: Themenselektion

Übernehmen Sie ein Referat immer bewusst, weil Sie die **Thematik interessiert**, und nicht, weil es terminlich gut in Ihren Semesterplan passt. Lieblose Referate, die ohne eigene Motivation gehalten werden, sind weder für den Referenten, noch für das Seminar von Gewinn. Wenn Sie sich selbst für das Thema nicht begeistern können, wie wollen Sie dann das Interesse ihrer Zuhörer wecken? Ha-

ben Sie auch einmal den Mut, ein Referatthema zu übernehmen, über das Sie fast gar nichts wissen, umso größer ist Ihr Lerneffekt. Klären Sie möglichst frühzeitig mit Ihrem Seminarleiter ab, welche **Erwartungen** er an das Referat knüpft und sondieren Sie grob die von ihm empfohlene Literatur.

## **2. Schritt: Information (Literaturrecherche, Strukturiertes Lesen)**

Beginnen Sie die **Literaturrecherche** möglichst direkt nach der Fixierung des Referatthemas. Sichten Sie zunächst die Literaturempfehlungen des Dozenten, die in vielen Fällen für das Referat allein ausreichen. Werfen Sie auch einen Blick in einschlägige Handbücher und Nachschlagewerke in denen Sie spezielle Überblicksartikel zu Ihrem Thema finden.

Wichtig ist die Fähigkeit, relevante von unergiebigere oder zu weitreichender Literatur zu trennen. Dabei stehen Sie vor einem Dilemma: Wie sollen Sie zu Beginn der Arbeit bereits wissen, was für Ihr Referat von Relevanz ist, wenn Sie das Thema noch gar nicht komplett erfasst haben? Filtern Sie Texte nach Titeln, Überschriften, Inhaltsverzeichnissen, Klappentexten, Abstracts oder Schlüsselbegriffen, die für Ihr Thema von Interesse sein könnten. Üben Sie sich so in der Technik des Schnelllesens, um entscheiden zu können, welche Texte Sie zur gründlichen Lektüre benötigen.

## **3. Schritt: Selektion (Texte bearbeiten, Kernthesen formulieren)**

Nun müssen Sie die ausgewählten Texte gründlich lesen und aus Ihnen wiederum die für das Referat relevanten Informationen herausarbeiten. Es empfiehlt sich, die **Texte zu kopieren und intensiv zu bearbeiten**, z.B. durch optisches Markieren, Kommentare am Rand oder in Form von kurzen Zusammenfassungen (Exzerpten) des Inhalts. Streichen Sie besonders zentrale oder zitierfähige Stellen an und bibliographieren Sie diese Stellen korrekt, damit Sie sie später schnell wiederfinden. Lassen Sie sich bei der Auswahl von folgenden **Fragen** leiten: Was ist wichtig für mein Thema? Was davon ist neu und informativ für die Zuhörer? Welche Informationen sind für das Verständnis der Seminarteilnehmer unabdingbar? Was ist mir selbst besonders wichtig zu erwähnen? Formulieren Sie auf der Grundlage dieses ersten Bearbeitungsdurchgangs drei **Kernthesen**, die Sie unbedingt durch das Referat vermitteln wollen und nehmen Sie diese als Gerüst für die Gliederung.

## **4. Schritt: Linearisierung (Grobgliederung, Materialsortierung)**

Sie müssen die herausgearbeiteten Daten nun in eine sinnvolle und stimmige Reihenfolge bringen, also den „**roten Faden**“ des Referats entwickeln. Was gehört an welche Stelle? Was ist die Voraussetzung für dieses, was ist die Folge von jenem? Wie kann ich die einzelnen Informationen, die ich vermitteln möchte, in einer für die Zuhörer nachvollziehbare Anordnung bringen? Ein Patentrezept für die **Gliederung** gibt es sicher nicht, dafür sind Themen und Formen unterschiedlich. Allerdings sollten alle Referate der **Grobstruktur** Einleitung - Hauptteil - Schlussteil folgen.

Gliedern Sie das Referat im Hauptteil in maximal drei große Komplexe und berücksichtigen Sie dabei die Kernthesen, die Sie herausgearbeitet haben. Mit dieser Grobgliederung und ihrer Literaturliste können Sie nun wieder zum Seminarleiter gehen, Ihr Konzept absegnen lassen und die **Feinstrukturierung** Ihres Referats vornehmen.

## **5. Schritt: Formulierung (Skript, Mündlichkeit, Überinformiertheit)**

Es bleibt Ihnen überlassen, ob Sie Ihr **Skript** komplett ausformulieren oder nur in Stichworten abfassen wollen - beides ist legitim. Sie dürfen aber einen wichtigen Aspekt nicht übersehen: Referate sind schriftlich konzipierte, jedoch **mündlich vorzutragende Texte**. Vermeiden Sie komprimierte schriftsprachliche Formulierungen und bemühen Sie sich, „**eine Sprechweise zu schreiben**“. Planen Sie deshalb Pausen ein, Betonungen, setzen Sie bewusst Akzente (vielleicht sogar durch optische Hervorhebung im Vortragsskript). Denken Sie daran, dass mündliche Sprache flüchtig und ein „Zurückblättern“ unmöglich ist, die Zuhörer Sie also auf Anhieb verstehen müssen. Im Gegensatz zur Schriftsprache ist hier **Redundanz** sogar verlangt, da die Ankündigung oder die Wiederholung wichtiger Abschnitte der Verständlichkeit zugute kommt. Bemühen Sie sich um eine **systematische Strukturierung** in eindeutig voneinander abgrenzbare Abschnitte: Information in „Häppchen“ ist verständlicher als en bloc. Wichtig ist aber auch die **thematische Kohärenz** zwischen den einzelnen Gliederungspunkten. Planen Sie zudem Ihr **Sprechtempo** von Anfang an ein: Halten Sie sich an die Faustregel, dass vier Seiten DIN-A4 eineinhalbzeilig mit Schreibmaschine geschrieben ca. 15 Minuten Redezeit beanspruchen.

Unterziehen Sie den ersten Entwurf Ihres Referattextes einer **kritischen Kontrolle**: Sind alle wesentlichen Aspekte des Themas erfasst? Werden die Kernthesen deutlich? Werden die Zuhörer durch die Fülle an Information nicht überfordert? Streichen Sie im Zweifel lieber Details weg. Sie müssen bedenken, dass ihre Kommilitonen in der Regel kaum Vorkenntnisse von Ihrem Thema haben, Ihnen aber andererseits nur wenige Minuten zur Präsentation Ihres Themas zur Verfügung stehen. In der **Kürze** liegt die Würze: Zu ausschweifende Referate sind meist nicht nur zu lang, sondern auch langweilig. Sparen Sie erarbeitetes Detailwissen für die Diskussion (oder die Seminararbeit) auf. Seien Sie „**überinformiert**“, so dass man erkennen kann, dass Sie mehr wissen als sie sagen. Der umgekehrte Fall, mehr zu sagen als man weiß und bei der ersten Zwischenfrage passen zu müssen, ist für alle Beteiligten peinlich. Tragen Sie nur das vor, was Sie selbst wirklich verstanden haben und halten Sie bei Zweifeln Rücksprache mit dem Dozenten.

#### **6. Schritt: Präsentation (Freier Vortrag, Textstruktur, Adressierung, Medien)**

Das Referat basiert auf Ihrem erarbeiteten Skript, ist aber vor allem ein **freier Vortrag**. Sie sollten den Stoff also nicht nur auf dem Papier, sondern auch **im Kopf** haben. Absolvieren Sie einen Probelauf vor dem Spiegel oder besser noch vor Freunden - dies verleiht Sicherheit und gibt die Möglichkeit zur letzten Korrektur. Mit wachsender Routine können Sie später auf Probeläufe verzichten.

Ihr erstes Ziel muss das **Interessewecken** bei den Zuhörern ein. Referate dürfen, ja sollen unterhaltsam sein. **Holen Sie Ihr Auditorium dort ab, wo es ist**: Verknüpfen Sie das Thema Ihres Referats z.B. mit Alltagsepisoden oder dem aktuellen Zeitgeschehen und zeigen Sie so die Relevanz und Aktualität der Fragestellung. Erzeugen Sie einen **Spannungsbogen**, arbeiten Sie mit illustrierenden Beispielen, machen Sie Abstraktes konkret. Alles dies mag dem Interesse der Zuhörer förderlich sein. Vergessen Sie dabei aber nicht, dass Referate primär der Darstellung eines Themas dienen, nicht der Selbstdarstellung. In der **Einleitung** sollte man das Thema explizit vorstellen, seinen Stellenwert im Rahmen des Seminars darlegen, die wichtigsten Fragestellungen und Ziele des Vortrags skizzieren sowie das Plenum kurz über die Vorgehensweise orientieren. Nutzen Sie im **Hauptteil** alle Möglichkeiten, einen Text wirksam und hörerfreundlich zu **strukturieren**: Kündigen Sie Wichtiges an und wiederholen Sie es, orientieren Sie die Hörer, an welchem Punkt des Referats Sie gerade sind, ziehen Sie Zwischenfazit oder beziehen Sie sich explizit durch Vor- oder Rückverweise auf andere Stellen in Ihrem Vortrag. Am **Schluss** Ihres Referats sollten Sie die wesentlichen Erkenntnisse bilanzieren und in einen allgemeineren Kontext (z.B. den des Seminars) stellen. Sie können abschließend einige (strittige) **Thesen** formulieren oder einen Beispieltext verteilen; beides kann als Grundlage für die anschließende **Diskussion** dienen.

Verlieren Sie nie die **Adressierung** Ihres Vortrags aus den Augen. Beobachten Sie Ihre Zuhörer, geben Sie Möglichkeit für **Zwischenfragen**, fragen Sie selbst nach, ob alles verstanden wurde. Aktivieren Sie Ihre Adressaten, beziehen Sie sie möglichst in das Referat mit ein, z.B. bei der gemeinsamen Analyse von Beispieltexten.

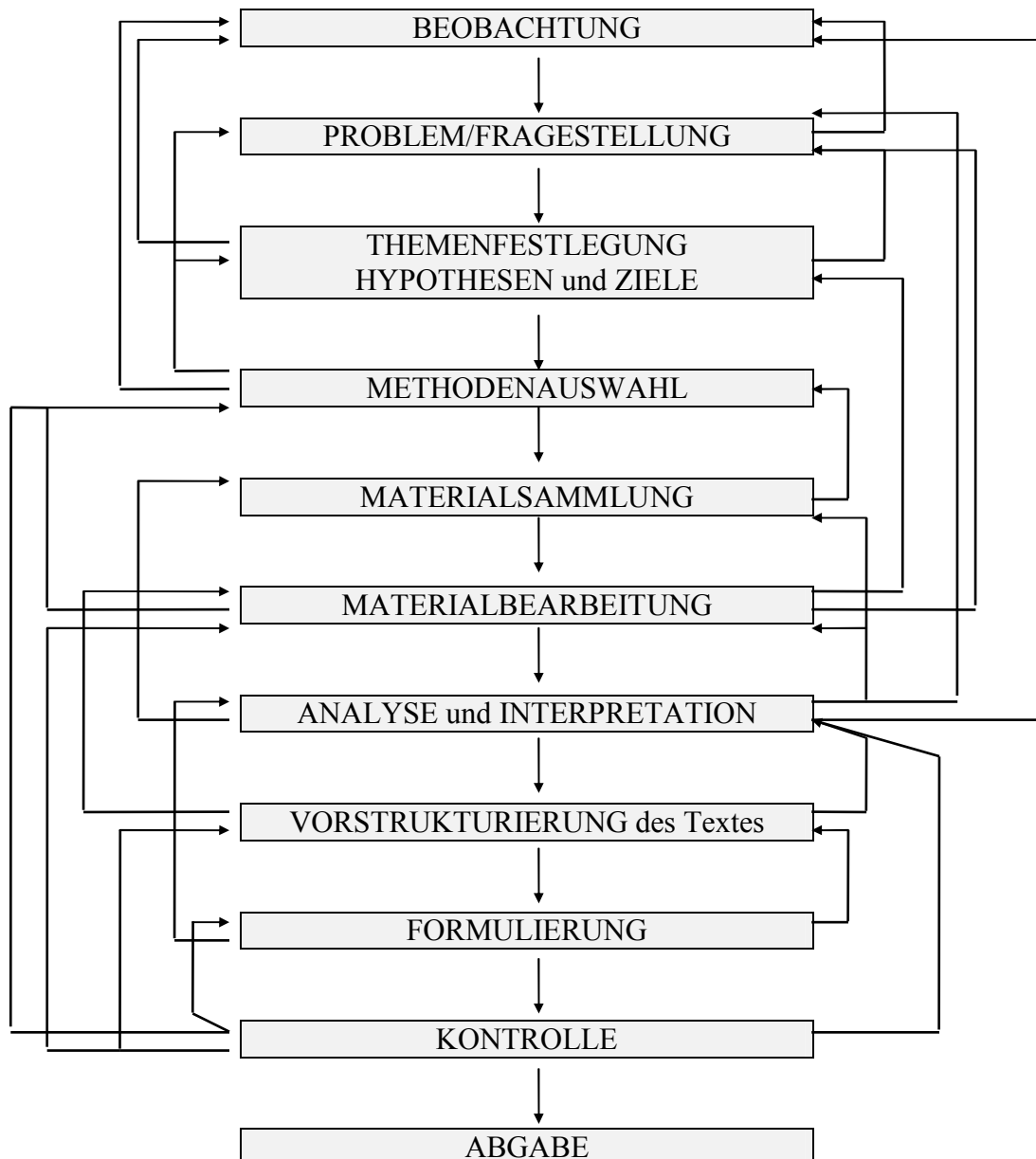
Nutzen Sie die verschiedenen **Medien**, die Ihnen zur Verfügung stehen, z.B. die Tafel, den Overhead-Projektor oder auch den Videorecorder. Veranstalten Sie aber keine Multi-Media-Show. In jedem Fall sollten Sie ein **Handout** erstellen und verteilen, auf dem Sie neben den organisatorischen Daten das Thema, die Gliederung sowie die zentralen Fragestellungen bzw. Thesen skizzieren, Termini, Definitionen, Textbeispiele, Grafiken und Literaturangaben zusammenfassen können. Dieses Thesenpapier erleichtert den Zuhörern das Verständnis und Ihnen einen Teil der Arbeit. Beschränken Sie es aber auf höchstens zwei DIN-A4-Seiten: Ein zu ausführliches Handout verführt zum Lesen, nicht zum Zuhören. Auch hier können Sie Ihr Auditorium aktivieren, indem Sie auf dem Handout Lücken lassen oder Fragen formulieren.

#### **Tipps zum Referatehalten:**

Pabst-Weinschenk, Marita (1995): Reden im Studium. Ein Trainingsprogramm. Frankfurt am Main: Cornelsen Skriptor.

Wagner, Roland W. (1999): Grundlagen der mündlichen Kommunikation. Sprechpädagogische Informationsbausteine für alle, die viel und gut reden müssen. 8., erweiterte Auflage. Regensburg: BVS.

## Strukturmodell des wissenschaftlichen Arbeitens und Textproduzierens





## **Dynamiken des Lernens**

- Hören und Lesen muss zu Schreiben und Sprechen führen.
- Passivität muss zu Aktivität werden.
- Fremdes muss zu Eigenem werden.
- Theoretisches sollte zu Praktischem werden.
- Schreiben lernt man durch Lesen.
- Schreiben lernt man durch Schreiben.

## **Fünfundzwanzig Schritte bei der Erstellung von Seminararbeiten:**

1. Bewusste Themenauswahl nach Interesse und Realisierbarkeit
2. Vorgespräch mit dem Dozenten, Themenmodifizierung, Hinweise
3. Brainstorming, Erarbeitung erster Fragestellungen, Thesen, Ziele, Methodenreflexion
4. Materialsammlung (Textkorpus)
5. Literaturrecherche durch systematisches Bibliographieren
6. Literaturlausleihe und strukturiertes Lesen, Materialselektion
7. Kopien von relevanten Texten erstellen und Texte korrekt bibliographieren
8. Intensives Lesen, Bearbeiten, Exzerpieren und Systematisieren der ausgewählten Texte
9. Analyse und Interpretation des Textkorpus auf der Grundlage der Sekundärliteratur
10. Erstellung eines Exposés
11. Erstellung der Grobgliederung
12. Diskussion mit Seminarleiter über Grobgliederung und Literaturlauswahl, ggf. Modifizierung
13. Entwicklung der Feingliederung
14. Überarbeitung des Materials und der Sekundärliteratur: Notation der Gliederungspunkte
15. Auflistung der Gliederungspunkte mit Seitenzahlen für jeden Text
16. Umschreiben der Liste nach den Gliederungspunkten
17. Herausschreiben der wichtigsten Stichworte und Zitate für jeden Gliederungspunkt
18. Sortieren der Stichwortliste im Sinne argumentativer Anordnung
19. Erstellen eines Manuskripts/Typoskripts auf Basis von Feingliederung und Stichwortliste
20. Gründliches Überarbeiten des Typoskripts (Sprachliches, Formales, Kohärenz), Textoptimieren
21. Selbstkontrolle: Korrekturlesen
22. Fremdkontrolle: Korrekturlesen und Diskussion
23. Feinschliff des Layouts
24. Schlusskontrolle
25. Abgabe

## Wissenschaftliche Textformen von A - Z (vgl. auch Stary / Kretschmer 1994)

<b>Abstract</b>	Zusammenfassung, die einem wissenschaftlichen Aufsatz vorangestellt wird, Reduzierung eines Textes auf Kernthesen
<b>Anhang</b>	auf den Haupttext folgende Zusammenstellung von Quellen, Schaubildern, Tabellen, Anmerkungen
<b>Anthologie</b>	nach bestimmten Kriterien zusammengestellte Textsammlung
<b>Apologie</b>	Rechtfertigungsschrift zur Verteidigung eines Standpunkts
<b>Appendix</b>	Anhang eines Buches
<b>Aufsatz</b>	wissenschaftliche Abhandlung zu einem bestimmten Thema, in der Regel in Zeitschriften oder in Sammelbänden abgedruckt
<b>Bibliographie</b>	Systematisches Verzeichnis der für ein Thema relevanten Literatur
<b>Bulletin</b>	Veröffentlichung amtlicher Texte oder Bekanntmachungen von (wissenschaftlichen) Vereinigungen bzw. Verbänden
<b>Chronik</b>	zeitlich geordnete Darstellung historischer Ereignisse
<b>Dissertation</b>	selbständige, schriftliche und wissenschaftliche Arbeit zur Erlangung der Doktorwürde
<b>Dokumentation</b>	Zusammenstellung wesentlicher Primär- und Sekundärtexte zu einem bestimmten Thema, Grundlage für wissenschaftliche Forschungen
<b>Epilog / Epitext</b>	Nachtrag, Texte, die nach Abschluss eines Buchs entstanden sind
<b>Enzyklopädie</b>	Umfassende Überblicksdarstellung zu einem bestimmten Thema oder zu einer Epoche
<b>Essay</b>	kürzere wissenschaftliche Abhandlung zu einem Thema, bei der meist auf den „wissenschaftlichen Apparat“ (Anmerkungen etc.) verzichtet wird
<b>Exkurs</b>	innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit ein in sich geschlossener Abschnitt, der inhaltlich etwas vom Hauptthema abschweift
<b>Exposé</b>	kurzer Entwurf für eine Arbeit, der als Diskussionsgrundlage dient
<b>Exzerpt</b>	kurze Zusammenfassung eines Textes oder einzelner Abschnitte während des Lesens, dient der Aneignung des gelesenen Textes
<b>Festschrift</b>	Sammelschrift zur Würdigung einer wissenschaftlichen Persönlichkeit durch Fachkollegen, meist zum 60. oder 65. Geburtstag
<b>Fußnote</b>	Anmerkung am unteren Seitenrand, die zusätzliche Informationen zu einer markierten Textstelle enthält
<b>Glossar</b>	alphabetisch geordnete Worterklärungen (meist Fachterminologie)
<b>Habilitationsschrift</b>	wiss. Arbeit zur Erlangung der Lehrbefugnis auf einer Professorenstelle
<b>Handbuch</b>	Zusammenfassung von Grundlagenartikeln zu einem Thema, in der Regel von einer Vielzahl von Autoren verfasst, Überblicksdarstellung
<b>Index</b>	Stichwortregister (Sach- oder Personenregister) am Ende einer Arbeit, das das Auffinden einzelner Textstellen erleichtert (auch <i>Register</i> )
<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Übersicht über alle Kapitel einer Arbeit inkl. der entsprechenden Seitenzahlen, in der Regel am Anfang der Arbeit
<b>Klausur</b>	Prüfung als Test, bei dem Fragen schriftlich zu beantworten sind
<b>Kompodium</b>	Handbuch zum Zwecke des Lernens, didaktisch aufgebaut
<b>Kompilation</b>	unkommentierte Zusammenstellung von (Quellen-)Texten
<b>Literaturverzeichnis</b>	Systematische Auflistung aller im Rahmen einer wissenschaftlichen Arbeit verwendeten Literatur, im Anschluss an den Textteil platziert
<b>Marginalien</b>	gedruckte oder eigenhändig geschriebene Randbemerkungen
<b>Miszellen</b>	vermischte Schriften, Sammlung kleinerer polythematischer Beiträge
<b>Monographie</b>	selbständig herausgegebene Arbeit zu einer bestimmten Fragestellung

<b>Paratexte</b>	Manteltexte zu wissenschaftlichem Buch, z.B. Klappentext, Vorworte, Widmung, Motto
<b>Prolegomena</b>	Einführung in einen bestimmten Themenbereich, auch Vorbemerkung
<b>Protokoll</b>	Zusammenfassung einer Sitzung in Bezug auf Verlauf und/oder Ergebnis
<b>Reallexikon</b>	Sachwörterbuch
<b>Referat</b>	mündlicher Vortrag im Rahmen eines Seminars oder einer Tagung
<b>Referatenorgan</b>	Zeitschrift in Form einer aktuellen kommentierten Bibliographie
<b>Repetitorium</b>	Zusammenfassung des Grundwissens (Inhalte und Methoden) eines Faches oder einer Veranstaltung, meist zur Prüfungsvorbereitung gedacht
<b>Rezension</b>	schriftliche Buchbesprechung
<b>Sachwörterbuch</b>	Sammelwerk mit kurzen, systematischen Artikeln zu einzelnen Sachgebieten einer wissenschaftlichen Disziplin
<b>Sammelband</b>	aus einzelnen Aufsätzen mehrerer Autoren bestehende, von einem oder mehreren Wissenschaftlern herausgegebene Publikation
<b>Seminararbeit</b>	selbständige schriftliche Arbeit zu einem bestimmten Thema, die dem Scheinerwerb dient (auch Haus- oder Belegarbeit genannt)
<b>Siglenverzeichnis</b>	Verzeichnis der im Text verwendeten Abkürzungen
<b>Skript</b>	Vorlesungs- oder Seminar Mitschrift (evtl. zur Prüfungsvorbereitung)
<b>Style Sheet</b>	verbindliche Anleitung zur (formalen) Gestaltung eines Textes
<b>Supplement</b>	Ergänzung zu einem wissenschaftlichen Buch / einer Zeitschrift
<b>Synopse</b>	zusammenfassende und vergleichende Übersicht
<b>Thesepapier</b>	Stichwortartige Zusammenfassung, die begleitend zu einem Referat verteilt wird (auch <i>Handout</i> genannt), evtl. mit Grafiken, Literaturhinweisen etc.
<b>Thesaurus</b>	Wortliste und -erklärungen zu einem bestimmten Sachgebiet
<b>Traktat</b>	pointierte Abhandlung zu einem bestimmten Thema / Problem
<b>Transkript</b>	Verschriftung gesprochener Sprache
<b>Vademecum</b>	Ratgeber, Wegweiser
<b>Wörterbuch</b>	in alphabetischer Reihenfolge kurze Erklärungen zu einzelnen Wörtern bzw. Begriffen, oder auch zu Fachtermini einer wissenschaftlichen Disziplin

**Die wichtigsten Lehrveranstaltungsformen:** **Vorlesungen** dienen primär der Informationsvermittlung in Form eines Vortrags, an den sich aber auch eine Diskussion anschließen kann; ebenso ist die Kombination mit einer Übung möglich. Während es hier primär um die Vermittlung von *Kenntnissen* geht, sollen sich die Studierenden in **Seminaren** durch Diskussion die *Fähigkeit* aneignen, das erworbene Wissen richtig anzuwenden. Seminare leben also von der Mitarbeit der Studierenden. **Übungen** sind meist praxisorientiert und sollen das in anderen Veranstaltungen gesammelte Wissen weiter vertiefen. **Kolloquien** richten sich vor allem an Studierende in der Prüfungsphase. Sie dienen häufig der Repetition des Prüfungsstoffes sowie der Betreuung von Examensarbeiten, können aber auch als Lektürekurs abgehalten werden oder zur Diskussion über wissenschaftliche Forschungsbereiche dienen.

**Die wichtigsten Leistungsnachweise** sind Klausuren, Referate und Seminararbeiten. **Klausuren** bestehen meist aus einer Mischung von Reproduktions- und Transferaufgaben, bei denen das im Seminar erworbene Wissen auf Beispiele angewendet werden soll. Die Studierenden sollen Problemverständnis, Sachkenntnis und Anwendungskompetenz nachweisen können. **Referate** dienen primär der Informationsvermittlung und tragen so zur thematischen Entwicklung der Seminare bei. Zudem kann man sich im freien Vortrag üben und auf eventuell anstehende schriftliche Arbeiten vorbereiten. Während Referate überwiegend an die Kommilitonen adressiert sind, sollen die Studierenden durch **Seminararbeiten** dem Dozenten nachweisen, dass sie ein Thema selbständig, systematisch und mit wissenschaftlicher Methodik bearbeiten können. Die persönliche Beziehung zu einer über Wochen hinweg erstellten Arbeit ist sicher größer, die Beschäftigung mit dem Thema also intensiver als dies bei der Vorbereitung auf eine Klausur der Fall ist. Seminararbeiten kann man deshalb als Vorstufe zur **wissenschaftlichen Abschlussarbeit** betrachten.

## Anforderungen an wissenschaftliche Texte

Die wesentlichen **Kriterien**, die an Wissenschaftstexte angelegt werden, sind die folgenden:

- **Lesbarkeit:** Ein Text, der nicht verstanden wird, hat keinen Informationswert. Oberstes Kriterium für jeden Text ist deshalb, dass er auf einem **den Lesern angemessenen Sprachniveau** verständlich formuliert ist.
- **Adressiertheit:** Wissenschaftstexte haben auch eine **kommunikative Funktion**: man möchte einen anderen über seine wissenschaftliche Arbeit informieren. Deshalb sollte man immer um Verständnissicherung bemüht sein, z.B. indem man abstrakte Sachverhalte durch Textbeispiele illustriert oder die wichtigsten Erkenntnisse eines Analyseschritts verständlich resümiert.
- **Strukturiertheit:** Wissenschaftliche Texte müssen **sinnvoll untergliedert** sein, damit komplexe Probleme durch Segmentierung verständlicher werden (s. Bemerkungen zur Textstrukturierung).
- **Systematik:** Die Strukturierung muss systematisch erfolgen, das heißt nach einem erkennbaren und nachvollziehbaren Prinzip angeordnet. Die Teile der Arbeit müssen aufeinander aufbauen. Zur Systematik gehört auch eine methodische Korrektheit (z.B. beim Zitieren und Bibliographieren).
- **Kohärenz/Kohäsion:** Die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Textpassagen müssen an jeder Stelle deutlich sein, so dass sich **ein geschlossener Text** ohne inhaltliche Sprünge ergibt. Deshalb sind thematische Überleitungen und Verweise im Text von großer Bedeutung.
- **Explizitheit:** Die Vorgehensweise des Verfassers muss stets aus dem Text ersichtlich, alle wesentlichen Informationen in den Formulierungen enthalten sein. Der Leser muss in die Lage versetzt werden, alle gedanklichen Schritte allein auf der Grundlage des Textes nachzuvollziehen.
- **Präzision:** Bei allen Formulierungen, insbesondere aber bei der Verwendung von Termini, sollte der Autor eines wissenschaftlichen Textes **um Eindeutigkeit bemüht** sein.
- **Ökonomie:** Zeit ist ein kostbares Gut - insbesondere für die Leser wissenschaftlicher Texte. Deshalb sollten in der Phase der Textoptimierung redundante Formulierungen herausgestrichen werden. In der Kürze der Formulierung liegt - bei aller Notwendigkeit zur Explizitheit - die Schärfe des gedanklichen Schrittes, auch wenn dies zu einem „nüchternen“ Schreibstil führt.
- **Differenziertheit:** In einem wissenschaftlichen Text müssen auch Positionen erwähnt werden, die zum Standpunkt des Autors konträr laufen. Diese können allerdings im Laufe der Analyse entkräftet oder zumindest relativiert werden. Differenziertheit zeigt sich auch in der Multiperspektivität bei der Betrachtung eines Sachverhaltes.
- **Argumentativität:** Interpretationen und Behauptungen müssen begründet und damit **intersubjektiviert** werden. Nur durch sachliche Darstellung und argumentative Schritte kann man seine Deutung eines Sachverhaltes begründen und gegenüber anderen Lesarten durchsetzen.
- **Konsistenz:** Die Schritte der Analyse und besonders die daraus abgeleiteten Schlussfolgerungen müssen plausibel und schlüssig, das heißt zwingend und **möglichst widerspruchsfrei**, sein. Die einzelnen Ergebnisse der Arbeit müssen sich mosaikartig zu einem geschlossenen Bild ergänzen.
- **Fundiertheit:** Ein wissenschaftlicher Text entfaltet seine Qualität erst auf dem Hintergrund eines breitgefächerten Wissens über die Thematik der Arbeit. Der Verfasser muss mehr über das Thema wissen als er im Text ausführt. Dieses **Hintergrundwissen** zeigt sich in den Belegen zu eigenen Aussagen; nicht primär Textrelevantes kann man zudem in Fußnoten und Exkursen andeuten.
- **Informativität:** Jede wissenschaftliche Arbeit sollte neue Informationen zu einem Thema präsentieren oder zumindest eine neue Perspektive auf bekannte Sachverhalte eröffnen. Dazu gehört es auch, vorhandene Theorien, Methoden oder Strukturen selbständig auf Textbeispiele anzuwenden. Das reine Referieren von bekanntem Wissen ist noch keine wissenschaftliche Leistung.

## Wege zur gelungenen Themenauswahl

### Fragen zur Themenwahl:

- Welches Thema hat mich im Seminar am meisten interessiert, überrascht, neugierig gemacht?
- Was ist mir im Alltag / in den Medien aufgefallen, was sich mit meinem Fach / Seminar verbinden lässt?
- Wen oder was würde ich gerne einmal beobachten?
- Womit beschäftige ich mich auch privat?
- Was macht mich wütend, traurig, belustigt, besorgt?
- Habe ich mich vor kurzem geärgert, dass ich über ein Thema zu wenig weiß? Wovon weiß ich fast nichts, obwohl es mich interessiert?
- Wovon weiß ich schon recht viel?
- Welches Thema ist auch für Außenstehende interessant?
- Welches Thema könnte für meinen angestrebten Beruf relevant sein?
- Welches Thema ist momentan in der Diskussion?
- Welches Thema ist immer von Relevanz?
- Welches Wissen brauche ich für mein weiteres Studium unbedingt?

### Tipps zur Themenwahl:

- Schmökern Sie, durchforsten Sie den Semesterapparat nach Themenimpulsen.
- Schreiben Sie gute Themen sofort auf, wenn sie Ihnen auffallen.
- Fragen Sie Kommilitonen, welche Themen sie bearbeitet haben; lassen Sie sich inspirieren, ohne zu kopieren.
- Und nur als letzter Ausweg: Fragen Sie Ihren Dozenten nach interessanten Themenvorschlägen.

### Bloß nicht!:

- Bearbeiten Sie nie Zufallsthemen (unreflektiertes Referatthema). Zudem: Nicht jedes Referatthema ist ein gutes Seminararbeitsthema.
- Stürzen Sie sich (vor allem bei Examensarbeiten) nicht auf reine Modethemen, die schnell wieder uninteressant sind und bei denen Sie in Literatur ertrinken.
- Vermeiden Sie ausgetretene Pfade, suchen Sie eigene Wege.
- Vermeiden Sie zu persönliche Themen, wo die Distanz fehlen könnte.
- Vermeiden Sie „große Würfe“ – kleine, originelle Themen sind oft reizvoller und für Ihre Entwicklung lehrreicher.

### „Themenkontrolle“

- Mal ehrlich: Gefällt Ihnen Ihr Thema wirklich? Sind Sie neugierig, was Sie herausfinden werden?
- Haben Sie Zeit und Geduld, Motivation und Ehrgeiz genug, sich mit einem umfangreichen und anspruchsvollen Thema zu befassen? Ist Ihnen der methodische Aufwand für die Bearbeitung des Themas bekannt (z.B. Transkription und Analyse)?
- Trauen Sie sich die Bearbeitung des gewählten Themas zu?
- Haben Sie Ihr Thema völlig verstanden? Sprechen Sie über Ihre Ideen zu Themen mit anderen, erklären Sie ihnen, was Sie untersuchen wollen. Sind Sie verständlich und überzeugend?
- Wissen Sie genau, was der Sinn Ihrer Seminararbeit ist, was Sie mit ihr erreichen wollen?
- Was sind Ihre Erwartungen an sich selbst? Sind diese Erwartungen realistisch?
- Wollen Sie das Thema auch weiter verfolgen, wenn Probleme bei der Bearbeitung auftreten?
- Haben Sie ein gutes Gefühl am Beginn der Arbeit?
- Beenden Sie die Arbeit an Themen, auf die Sie nicht neugierig sind, so dass sie die gestellten Fragen gar nicht wirklich beantworten wollen. Fragen Sie den Seminarleiter, wenn Sie etwas verunsichert sind.

### Tipps zur Themeneingrenzung

- Keine Alleingänge! Stimmen Sie immer das Thema mit dem Seminarleiter ab. Haben Sie Vertrauen: Ihr Interesse und Ihre Neugier paaren sich mit seiner Routine. Reagieren Sie aber kritisch, wenn Sie am Ende der Beratung Ihr Thema nicht mehr wiedererkennen sollten.
- Bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen: Schreiben Sie ein Exposé und Sie erkennen, wie umfangreich die Arbeit werden könnte.
- Fangen Sie mit einer interessanten Detailfrage an und weiten Sie das Thema dann sukzessive aus; Expansion ist leichter als Reduktion.
- Können Sie das Ziel Ihrer Arbeit präzise angeben? Kann man davon ausgehend das Ursprungsthema eventuell zuspitzen und somit „abspecken“?

## Die ersten Schritte zur Seminararbeit: Thema, Wissen, Fragen, Ziele

<b>Thema meiner Arbeit ist</b>		
<b>Was mich persönlich am Thema interessiert</b>	<b>Was ich bereits über das Thema weiß</b>	<b>Was ich noch über das Thema herausfinden will (als Fragen formulieren)</b>
<b>Kommentare (des Seminarleiters oder eines „unbeteiligten Dritten“)</b>		
<b>Meine drei Kernfragen (unter Berücksichtigung der Kommentare):</b> 1) 2) 3)		
<b>Die Ziele meiner Arbeit</b>		

**Exposé zur Seminar- oder Examensarbeit  
(für die Selbstreflexion sowie für die Beratung mit dem Seminarleiter)**

<b>Thema der Arbeit (evtl. mit expliziter Themenabgrenzung) / Problemstellung:</b>
<b>Ausgangspunkte / Arbeitshypothesen:</b>
<b>Zentrale Fragestellungen:</b>
<b>Wesentliche Ziele und persönliche Erkenntnisinteressen (inkl. Begründung!):</b>
<b>Die Bearbeitungsmethode(n) / die methodische Vorgehensweise:</b>
<b>Das Untersuchungsmaterial / das Analysekorpus (Auswahlkriterien / Umfang / Erschließung und Datenaufbereitung):</b>
<b>Relevante Literatur (erste Auswahl / Grundlagentexte):</b>

**Abriss des Forschungsstandes**

**Der Zeitplan und die einzelnen Arbeitsschritte:**

**Kurzdarstellung der Arbeit aus heutiger Sicht (inkl. erste Gliederung):**

**Mögliche Probleme, die noch zu lösen sind:**



**Frei formuliertes Exposé:**

## Fragen zum wissenschaftlichen Lesen

- 1) Lesen Sie gern wissenschaftliche Texte? Begründen Sie Ihre Antwort.
- 2) Wie viel Zeit investieren Sie pro Woche in der Veranstaltungszeit für das Lesen wissenschaftlicher Texte?
- 3) Wie hoch schätzen Sie den Anteil des wissenschaftlichen Lesens für ein erfolgreiches Studium ein?
- 4) Wie viel Prozent des erforderlichen Wissens werden durch Seminarbesuche, wie viel durch selbständige Lektüre angeeignet?
- 5) Lesen Sie vorbereitend und nachbereitend zu Ihren Seminaren?
- 6) Lesen Sie Fachbücher auch unabhängig von Seminaren?
- 7) Welche Bücher / Texte lesen Sie gerade?
- 8) Wie viele wissenschaftliche Bücher besitzen Sie? Welcher Art sind diese?
- 9) Wie könnte man Sie zum wissenschaftlichen Lesen motivieren?
- 10) Sehen Sie Gründe, Ihre bisherige Lesepraxis zu ändern? Wenn ja, in welcher Hinsicht?

### Die „Zehn Probleme“ des wissenschaftlichen Lesens

1. Problem: Wie komme ich an die relevante Literatur?
2. Problem: Wie lese ich ökonomisch, effizient, zielorientiert?
3. Problem: Für das Lesen von Fachtexten ist Wissen erforderlich, das erst durch das Lesen angeeignet werden soll (sog. Hermeneutischer Zirkel). Wie meistere ich dieses Dilemma?
4. Problem: Wie bearbeite ich Texte richtig?
5. Problem: Wie vermeide ich es, bei der Textflut den Überblick zu verlieren?
6. Problem: Wie kann ich das Relevante vom weniger Relevanten trennen?
7. Problem: Wie stelle ich Zusammenhänge zwischen verschiedenen gelesenen Texten her?
8. Problem: Wie kann ich es verhindern, das Gelesene wieder zu vergessen?
9. Problem: Wie mache ich aus dem Gelesenen einen (eigenen) Text?
10. Problem: ... (Was ist Ihr spezielles Problem?)

### Häufige Schwierigkeiten beim wissenschaftlichen Lesen (vgl. auch Stary / Kretschmer 1994, 38f.)

Ich habe keine Lust zu lesen.

Ich verstehe nicht, was ich lese.

Der Text ist zu schwierig, unverständlich geschrieben.

Ich lese jede Stelle fünfmal, finde keinen Rhythmus

Ich kann nicht in eigenen Worten wiedergeben, was ich gelesen habe.

Ich kann mir den gelesenen Stoff nicht einprägen.

...

### Häufige Fehler beim wissenschaftlichen Lesen

- keine Lesemotivation, keine Einsicht in die Notwendigkeit und in die „Faszination Lesen“
- zu passives Lesen („Schwamm“, „Archiv“), keine eigene Fragestellung oder Vorstrukturierung
- reines Lesen ohne weitere Behaltenstechniken (nur 10 Prozent Behaltensleistung!)
- mechanisches Lesen: Lesen bedeutet nicht nur „eine Kopie anzumalen“
- monotones Lesen, bei jedem Text und jedem Leseziel gleich
- unkritisches Lesen: Auffassungen des Autors werden als Gewissheiten angesehen

### Häufige Fehler beim Transfer des Gelesenen in die schriftliche Arbeit

- mangelnde Distanz zum Ausgangstext, bloßes Paraphrasieren ohne Sinnverständnis
- unkritische Wiedergabe des Gelesenen
- „Ausschlachten“: Texte als Steinbrüche für Zitate
- ungenaue Trennung zwischen Fremdem und Eigenem: Zitierkonventionen missachtet

### Forderungen an wissenschaftliche Leser

- bewusstes Lesen: konzentriert, zielorientiert, ohne Zeitdruck, im Rhythmus, mit Lernpausen)
- zügiges Lesen: beim ersten Mal keine Schleifenbildung, sinnvolle Zeitabschnitte machen
- aktives Lesen: verschiedene Bearbeitungstechniken, Gelesenes sichern, Lesetechniken sind Schreibtechniken!
- kreatives Lesen: eigene Leseaufgaben und -ziele, kreative Übungen
- adaptives, aufgabenorientiertes Lesen: unterschiedliche Leseziele, unterschiedliches Tempo, unterschiedliche „Verarbeitungstiefe“
- wiederholtes Lesen
- kritisches und vergleichendes Lesen: Zusammenhänge zwischen Texten herstellen, Meinungen vergleichen, eigene Meinung bilden, Kritik an Inhalt, Argumentation, Methode, Darstellung, Stil
- aneignendes und transferierendes Lesen: vom fremden Text zur eigenen Formulierung (Exzerpte)

## Vorbedingungen des wissenschaftlichen Lesens

1. Vorbedingung: Zugang zu relevanter Literatur (Techniken der Literaturrecherche)
2. Vorbedingung: geeignete Leseumgebung, Leseatmosphäre und Lesestimmung (schaffen), angemessenen Leserhythmus (Pausen) finden
3. Vorbedingung: Bewusstsein über die Art des Textes (Primär-, Sekundär- oder Tertiärtext)
4. Vorbedingung: Ausreichendes Vorwissen zur Lektüre: „Metakognition“ (Nachdenken des Menschen über sein eigenes Denken, sein Wissen, seine Lernfähigkeit)
5. Vorbedingung: Leseziele und konkrete Fragen an den Text

## Systematische Literaturrecherche

- Gezielte Empfehlungen durch Seminarleiter in Sprechstunde
- Grundstock evtl. schon durch Referat gelegt
- Literaturlisten aus dem Seminar / Semesterapparat
- fachspezifische Wörterbücher und sonstige Nachschlagewerke
- themenorientierte oder allgemeine Einführungen ins Fach
- systematische Nutzung bibliographischer Hilfsmittel der Bibliothek
  - Alphabetischer Katalog / Stichwortkatalog
  - computergestützter Bestandskatalog (OPAC)
  - CD-Roms der Buchhändler: VLB, DB, KNO, GLBIP, BNB
  - fachspezifische Informationsdienste im Internet oder auf CD-Rom (oft gegen Gebühr) (Auskünfte darüber und Hilfe gibt das Fachinformationszentrum der UB)
  - Internet-Recherche (s. auch ausführlich Homepage des Schreibzentrums):  
Datenbanken zur Literaturrecherche: <http://charli.bibliothek.tu-chemnitz.de/>  
Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB): <http://www.buchhandel.de>  
Zeitschriftenartikel: <http://e420-020.gbv.de:80/DB=2.4/LNG=DU/SRT=YOP/IMPLAND=Y/>  
Dokumentenlieferdienst: <http://www.subito-doc.de>  
Suchmaschinen: Sammlung unter <http://www.tu-chemnitz.de/misc/cusi.html>
  - allgemeine oder spezielle Bibliographien suchen
  - gezielt Publikation (z.B. Dissertation, Habilitation) zum Thema suchen, anschließend im „Schneeballsystem“ weitere Literatur eruieren
  - regelmäßiges Durchforsten einschlägiger Zeitschriften
  - Ankündigungslisten der Buchhändler (sog. „CIP-Listen“)
  - regelmäßiges Durchforsten der Neuerwerbungsregale
  - bei vergriffenen Titeln notfalls Fernleihe (bis zu 8 Wochen Dauer!)

## Literaturauswahl: Erstellen einer Prioritätsliste

- Überblick bekommen: Kursorisches, orientierendes Lesen:  
Analyse der „Paratexte“ und Textteile (Titel, Untertitel, Inhaltsverzeichnis, Klappentext, Kapitelüberschriften, Sach- und Autorenregister, Literaturverzeichnis, Abstracts / Zusammenfassungen, Einleitung, Schlussteil, key-words)
- Erstellen einer Prioritätsliste (zunächst maximal 5 – 7 Bücher)
- Relevanzsetzungen: als Ganzes relevant, in Teilen relevant, nur in speziellen Aspekten relevant

## Textbearbeitung: Markieren und Notieren, inhaltlich-argumentatives Gliedern

### Maximen des Markierens:

Markiere sparsam und gezielt.

Markiere textstrukturierend.

Markiere in einer eigenen und stringenten Systematik und Farbenzuordnung.

### Techniken des Markierens:

Unterstreichen, Überstreichen, Einkästeln, Einkringeln, Randbemerkungen (Marginalien), Symbole, Einsatz verschiedener Farben

### Inhalte des Markierens:

Markiere: - Schlüsselwörter  
- Unverstandene Wörter / Termini  
- Kernaussagen  
- Definitionen  
- Relevante Zitate  
- Einprägsame Beispiele

### Markierungssymbole:

! wichtig  
!! sehr wichtig  
:-) Zustimmung  
?! Zweifel  
:-( Ablehnung  
? unklar, schwer verständlich, zu klären  
≠ Widerspruch im Text  
Th These  
A Argument  
\_\_\_\_\_ Schlüsselwörter, Kernaussagen  
Def Definition  
Bsp Beispiel

Ü Überprüfen  
N Nachschlagen  
E Ergänzen  
Z Zitat  
W Wiederholung  
Zsf Zusammenfassung  
→ siehe auch bei  
↑ siehe oben  
↓ siehe unten  
⇒ daraus folgt  
<=> Wechselwirkung  
1. / 2. Gliederungspunkte

### Inhalte des Notierens:

Notiere: - Schlagwörter  
- Fragen  
- Zweifel  
- Kritik  
- Verweise auf andere Texte  
- Zusammenfassungen

### Inhaltliche Gliederung:

a) Schlüsselwörter / Kernaussagen aus dem Text

b) selbstgewählte Schlagwörter

**Logisch-argumentative Gliederung:** Strukturierungen in wissenschaftlichen Texten

z.B. Hypothese, methodische Vorgehensweise erläutern, Beispiel, Problemdefinition, Argument, Gegenargument, Synthese/Conclusion, Schlussfolgerung, Ergebnis, Ausblick

„Regieanweisungen“ des Autors beachten, typische Formulierungen: „im Mittelpunkt steht die Frage“, „kurz gefasst: ...“, „Daraus folgt ...“, „Andererseits ...“, „Dazu ein Beispiel: ...“, „von zentraler Bedeutung ist ...“, „Besonders ...“, „folglich“, „im Gegensatz dazu“, „ferner“, „jedoch“ ...

**Erfassungsbogen zum Exzerpieren** (vgl. auch Stichel-Wolf / Wolf 2001, 30)

**Exzerpt**

**Datum:**

**Exakte bibliographische Angabe:**

**Standort (Bibliothek / zu Hause):**

**Signatur:**

<b>Schlagwörter</b>	<b>Zusammenfassung: Inhalt / Zitate</b>	<b>Seite</b>	<b>Kommentar</b>

**Kommentare zum Gesamttext (Lob, Zweifel, Kritik etc.)**

**Bewertung des Stellenwerts für die eigene Arbeit / das Studium:**

**Zuordnung zu bestimmten Abschnitten des Referats / der schriftlichen Arbeit:**

## Beispiel-Exzerpt

zu:

Püschel, Ulrich (1992): Von der Pyramide zum Cluster. Textsorten und Textsortenmischung in Fernsehnachrichten. In: Ernest W.B. Hess-Lüttich (Hrsg.). Medienkultur - Kulturkonflikt. Massenmedien in der interkulturellen und internationalen Kommunikation. Opladen. S. 233 - 258.

Ulrich Püschel befasst sich in seinem Artikel - vor dem Hintergrund des allgemeinen Trends zur Unterhaltsamkeit von Fernsehen (z.B. 'Infotainment') - mit verschiedenartigen Informationsstilen in deutschen Nachrichtensendungen. Speziell interessiert ihn die unterschiedliche Gestaltung und Präsentation von Nachrichtentextsorten in öffentlich-rechtlichen und privaten Sendern. Der Textsortenwandel in Massenmedien war bisher nur sporadisch Gegenstand der sprachwissenschaftlichen Forschung. Nachdem die Fernsehnachrichten wie andere aus der Presse importierte Textsorten aufgrund des „stilistischen Trägheitsprinzips (234f.) lange Zeit unverändert blieben, zeichnet sich nun (1989) ein Wandel zu fernsehspezifischeren Präsentationsformen ab. Püschel untersucht neben der Strukturierung von Nachrichtentextsorten auch die Auswirkungen des Textsortenwandels auf die zunehmende Segmentierung des Programms, die Unterhaltsamkeit des Mediums und die Konstruktion von Realität durch den Zuschauer.

Als Methode wählt Püschel die vergleichende pragmalinguistische Analyse der Anfangsphase der Hauptnachrichtensendungen von ARD, RTL, SAT.1 und ZDF, die sich am 16.10.1989 mit einem übereinstimmenden Thema befassten: ein dramatischer Kurssturz an der Frankfurter Börse.

Als strukturelle Vergleichsbasis dient ihm dabei die Vorläuferin der Fernsehnachrichten, die Zeitungstextsorte 'hard news', die nach einem strikten 'Pyramidenprinzip' aufgebaut ist: am Anfang steht der 'Lead-Satz' mit dem Informationskern, der durch immer detailliertere Angaben (Folgen, Vorgeschichte etc.) sukzessive ergänzt wird (237f.).

Die empirische Analyse (238 - 247) zeigt, dass die SAT.1-Nachrichten am striktesten nach dem Pyramidenprinzip aufgebaut sind, während ARD und ZDF dieses Aufbauschema durch ein Ensemble von Texten (Anmoderation, Korrespondentenbericht etc.) bereits fernsehspezifisch aufgelockert haben. Gänzlich anders, als ein „Cluster von Texten“ (245) ist aber nur *RTL-Aktuell* aufgebaut, was Püschel an folgenden Charakteristika festmacht (246ff.):

- 1) Das Thema wird nicht mehr systematisch vom Lead her entfaltet, da die Hauptinformation erst im zweiten Textbeitrag gegeben wird.
- 2) Es werden eine Reihe unterschiedlicher Textsorten verwendet: Korrespondentenbericht, Befragung, Filmbericht, Interview, Anmoderation und Überleitung.
- 3) Der Sachverhalt wird aus wechselnden Perspektiven dargestellt.

In Fernsehnachrichten zeigt sich also eine „Gleichzeitigkeit des Ungleichzeitigen“ mit verschiedenen fortgeschrittenen Entwicklungen von Textsorten (248).

Auch das Clusterprinzip wurde bereits in den Printmedien entwickelt, da man auch dort verschiedene Beiträge zu einem Thema - meist über mehrere Seiten verteilt - findet (249). Im Fernsehen werden die unterschiedlichen Beiträge aber aufgrund der Linearität der Rezeption viel stärker als komplexe Einheit wahrgenommen. Die Entwicklung solch komplexer Textsorten erfordert deshalb einerseits vom Moderator ('Anchorman') ein erhöhtes Maß an Textorganisation und verlangt ausgefeiltere Präsentationstechniken (250). Andererseits führt das neue Konzept zu einer verstärkten Vermischung von Textsorten - ein genereller Zug des momentanen Programmwandels (251). Die zunehmende „Portionierung der Information in Häppchen“ (251) kommt zum einen dem Interesse der Zuschauer an Unterhaltung und Abwechslung entgegen und verbessert zum anderen durch Perspektivwechsel und gesprächshafte Passagen eventuell auch die Verständlichkeit (252f.). Diese Charakteristika und vor allem der saloppere Sprachstil der Nachrichtensprecher im kommerziellen Fernsehen haben sicherlich auch Auswirkungen auf die Konstruktion von Wirklichkeit in Medien (254).

## Literaturverwaltung (nach Pyerin 2001, 82f.)

### Beispiel für eine Verfasserkarteikarte

**Stary, Joachim / Kretschmer, Horst**  
1994

#### **Umgang mit wissenschaftlicher Literatur.**

Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium.

Frankfurt am Main  
Cornelsen Scriptor  
1. Aufl.  
ISBN: 3-589-21048-6

Unibibliothek: Signatur S1: 697236  
Regalstandort: AN 96000 sta  
in Kopie vorhanden: Kapitel 3, 95 – 129  
Exzerpt zu: Kapitel 3

Inhalt: Techniken des wissenschaftlichen Lesens (Lesemethoden, Textbearbeitung, Exzerpieren, Gruppenarbeit, Schnelllesetechniken)

Kommentar: sehr gutes Buch, viele praktische Tipps, gute Beispiele und Zitate, unterhaltsam geschrieben, verständlich formuliert

### Beispiel für eine Schlagwortkarteikarte

#### **Gesprächsforschung**

##### ***Einführungen / Grundlegendes / Überblicksdarstellungen:***

Antos et al. (Hg.) (2001) (Handwörterbuch Gesprächsforschung)  
Brinker / Sager (1996)  
Deppermann (1999)  
Fritz / Hundsnurscher (Hg.) (1994)  
Henne / Rehbock (1995)  
Quasthoff (Hg.) (1995) (englischsprachig)

##### ***Einzelne Ansätze der Gesprächsforschung:***

Bergmann, Jörg R. (1981), 9 – 51 (Konversationsanalyse)  
Bergmann, Jörg R. (1991a), 86 – 102 (Konversationsanalyse)  
Bergmann, Jörg R. (1994), 3 – 16 (Konversationsanalyse)  
Eberle, Thomas Samuel (1997), 245 – 279 (Konversationsanalyse)  
Ehlich, Konrad (1991), 127 – 143 (Funktionale Pragmatik)  
Holly, Werner (1992), 15 - 40 (Pragmalinguistische Gesprächsanalyse)  
Hymes, Dell (1962/1979), 29 – 97 (Ethnographie des Sprechens)  
Kallmeyer, Werner / Fritz Schütze (1976), 1 – 28 (Konversationsanalyse)  
Klemm, Michael (2000), 129 – 140 (Pragmalinguistische Gesprächsanalyse)





## Ergänzung einer lücken- und fehlerhaften Bibliographie

- Hentschel / Weydt: Handbuch der deutschen Grammatik.  
Polenz, Peter: Satzsemantik. Berlin.  
Bucher, H.J. (1994): Dialoganalyse und Medienkommunikation. In: Fritz / Hundsnurscher: Dialoganalyse-Handbuch. Niemeyer.  
H. Paul Grice: Logik und Konversation. Aus: Georg Meggle (Hrsg.). Handlung, Kommunikation, Bedeutung. Suhrkamp.  
M. Pabst-Weinschenk: Reden im Studium. Frankfurt.  
Wrobel, Arne (1995): Schreiben und Handlung. Tübingen: Niemeyer.  
Simon, G.: Sprachpflege im Dritten Reich. In: Ehlich (Hrsg.). Sprache im Faschismus.  
Adamzik, K. (1984): Sprachliches Handeln und sozialer Kontakt. Tübingen: Niemeyer (= Tübinger Beiträge zur Linguistik).  
Atkinson, J. / J. Heritage (1984): Structures of social action. Studies in conversation analysis. Cambridge:  
Bergmann, Jörg (1981): Ethnomethodologische Konversationsanalyse. In: Schröder / Steger (Hrsg.). Dialogforschung. Düsseldorf.  
Brinker, Klaus (1986): Strategisches Handeln in Gesprächen. In: Spracherwerb und Mehrsprachigkeit. Tübingen: Narr. S. 335 - 342.  
Gülich / Kotschi (1987): Reformulierungshandlungen als Mittel der Textkonstitution. In: Wolfgang Motsch (Hrsg.). Satz, Text und sprachliche Handlung. Berlin. S. 199 - 259.  
Burkhardt, A. (1986): Zur Phänomenologie, Typologie, Semasiologie und Onomasiologie der Frage. In: Deutsche Sprache.  
Ehlich, Konrad (1994): Diskursanalyse in Europa. Frankfurt: Lang (= Forum Angewandte Linguistik).  
U. Flick (1991): Stationen des qualitativen Forschungsprozesses. In: Flick (Hrsg.). Handbuch Qualitative Sozialforschung. Psychologie-Verlags-Union.  
Holly, Werner: Imagearbeit in Gesprächen. Tübingen: Niemeyer.  
Kotthoff, H. (1993): Unterbrechungen, Überlappungen und andere Interventionen. In: Deutsche Sprache 2/1993.  
Herrmann, T. / S. Hoppe-Graf (1988): Textproduktion. In: Wissenspsychologie. München: Psychologie Verlags Union.  
Laucken, U. (1974): Naive Verhaltenstheorie. Stuttgart.  
Mühlemann, Th. / K. Foppa: Strategische Redeabsicht im Gespräch. In: Sprache & Kognition 12.  
Spiegel, C. (1995): Streit. Tübingen: Narr.  
Levinson, Stephen (1990): Pragmatik. Tübingen: Niemeyer (= Konzepte der Sprach- und Literaturwissenschaft).

**Ergänzen bzw. korrigieren Sie diese Bibliographie und stellen Sie die Daten zu einem korrekten Literaturverzeichnis zusammen.**

## Checkliste zur Überprüfung des Aufbaus und der Vollständigkeit der Seminararbeit:

### a) Allgemeine Empfehlungen zur Textorganisation

- GLIEDERN in drei grobe Teile (die nicht so heißen müssen): Einleitung – Hauptteil – Schlussteil
- Thematisch aussagekräftige Überschriften wählen (auch beim Titel der Arbeit)
- Arbeits- und Analyseschritte EXPLIZIT ANKÜNDIGEN, thematischen Abschnitt ERÖFFNEN und ABSCHLIESSEN
- THEMATISCH STRUKTURIEREN und KOHÄRENZ ERZEUGEN (auf Textabschnitt VORVERWEISEN, RÜCKVERWEISEN, an Textabschnitt EXPLIZIT ANKNÜPFEN, zum nächsten thematischen Abschnitt ÜBERLEITEN, Aspekt eines Thema AUFSCHIEBEN)
- KOHÄSION im Text ERZEUGEN (z.B. mit *deshalb*, *daher*, *zudem*, etc.)
- evtl. Exkurs EINSCHIEBEN
- zusätzliche, nicht direkt auf das Kernthema bezogene relevante Informationen in Fußnoten AUSLAGERN
- Ergebnisse WIEDERHOLEN und ZUSAMMENFASSEN, ZWISCHENFAZIT ZIEHEN
- Text ANSCHAULICH GESTALTEN, z.B. Aspekt eines Themas durch Beispiele ILLUSTRIEREN

(Die im folgenden unter b)ff. aufgeführten Untermuster stellen **Durchführungsalternativen** dar.)

### b) Sprachhandlungsmuster im Einleitungsteil (können z.T. auch erst in einer späteren Phase der Arbeit realisiert werden):

SYSTEMATISCH EINLEITEN / LESER ORIENTIEREN / VORSTRUKTURIEREN indem

- in allgemeine Thematik EINFÜHREN indem
  - a) historischen, sozialen, politischen, wissenschaftlichen KONTEXT REFERIEREN
  - b) AKTUALITÄT des Themas HERAUSSTELLEN
  - c) RELEVANZ des Themas AUFZEIGEN
  - d) relevante AUSSAGEN zum allgemeinen Thema / zu dessen Kontext ZITIEREN
  - e) historische ENTWICKLUNG bis zum Beginn der Analyse REFERIEREN
  - f) THEMA ALS DESIDERAT der wissenschaftlichen Forschung PRÄSENTIEREN
  - g) persönlichen ZUGANG ZUM THEMA DARLEGEN
- THEMA EXPLIZIEREN indem
  - a) THEMA explizit NENNEN
  - b) THEMA für Analyse EINGRENZEN, SPEZIFIZIEREN
  - c) THEMA in einzelne Aspekte AUFGLIEDERN
- FORSCHUNGSSTAND REFERIEREN indem
  - a) FORSCHUNGSRICHTUNGEN REFERIEREN
  - b) FORSCHUNGSGESCHICHTE REFERIEREN
  - c) zentrale und für die Arbeit relevante ERGEBNISSE ZUSAMMENFASSEN
  - d) wichtige Autoren NENNEN und ZITIEREN
- für Leserverständnis relevante TERMINI EINFÜHREN und ERKLÄREN indem
  - a) Fachwörterbuch-DEFINITIONEN ZITIEREN
  - b) mit ähnlichen Termini VERGLEICHEN und davon ABGRENZEN
  - c) Alltagsverständnis und terminologische Verwendung KONTRASTIEREN
  - d) verschiedene Verwendungsweisen des Terminus AUFZÄHLEN
  - e) FORSCHUNGSSTAND / BEGRIFFSGESCHICHTE REFERIEREN
  - f) für Arbeit relevante Verwendungsweise FESTLEGEN und von anderen ABGRENZEN
  - g) konstitutive und typische ASPEKTE des Terminus AUFLISTEN
  - h) Terminus IN vorhandene KATEGORISIERUNGEN EINORDNEN
  - i) evtl. eigene POSITION VERDEUTLICHEN und BEGRÜNDEN
  - j) Terminus mit eigener Formulierung DEFINIEREN

- gegebenenfalls das KORPUS der Analyse VORSTELLEN indem
    - a) Modalitäten der KORPUSERSTELLUNG ERLÄUTERN
    - b) KORPUS IN größeren KONTEXT EINORDNEN
    - c) einzelne TEXTE aus dem Korpus VORSTELLEN, AUSWAHL BEGRÜNDEN
    - d) RELEVANZ des Korpus für die Themenbehandlung DARLEGEN
    - e) BEARBEITUNGSMETHODE des Korpus (z.B. Transkriptionsweise) VORSTELLEN
  - METHODIK der Arbeit PRÄSENTIEREN und ERLÄUTERN indem
    - a) BEARBEITUNGSMETHODE DARLEGEN
    - a) Arbeitsweise einer wissenschaftlichen SCHULE ZUORDNEN
    - b) vorhandene METHODIK zusammenfassend VORSTELLEN
    - c) AUSWAHL der Methode BEGRÜNDEN
    - d) relevante und einführende LITERATUR zur Methode kurz REFERIEREN
    - e) ÜBERBLICK über Kernelemente der Methode GEBEN
  - FRAGESTELLUNGEN und ZIELE der Arbeit FESTLEGEN indem
    - a) FRAGESTELLUNGEN(z.B. in rhetorischen Fragen) EXPLIZIEREN
    - b) FRAGESTELLUNGEN in ihrer Relevanz BEGRÜNDEN
    - c) persönliches INTERESSE an Fragestellungen DARLEGEN
    - d) HYPOTHESEN AUFSTELLEN, die überprüft werden sollen
    - e) ZIELE der Arbeit EXPLIZIEREN
  - die METHODISCHE VORGEHENSWEISE VORSTELLEN und ERLÄUTERN indem
    - a) folgende ARBEITSSCHRITTE kurz AUFLISTEN
    - b) RELEVANZ der Arbeitsschritte DARLEGEN
    - c) ABFOLGE der Arbeitsschritte ERLÄUTERN
    - d) ZUSAMMENHÄNGE zwischen Arbeitsschritten DARLEGEN
    - e) AUSBLICK auf die Kapitel GEBEN, INHALT kurz CHARAKTERISIEREN
    - f) GRENZEN und PROBLEME der Arbeit im Vorhinein AUFZEIGEN
- zentrale Themenentfaltungsmuster:** BESCHREIBEN und ERKLÄREN  
**zentrale Texthandlungsmuster:** LESER ORIENTIEREN, THEMATISCH EINFÜHREN, TEXT VORSTRUKTURIEREN

### c) Sprachhandlungsmuster im Hauptteil

SYSTEMATISCH die PROBLEMSTELLUNG BEARBEITEN indem

- BESCHREIBEN DES ANALYSEGEGENSTANDES indem
  - a) zugrundeliegende THEORIEN, METHODEN, STRUKTUREN REFERIEREN
  - b) historische, wissenschaftliche etc. ENTWICKLUNG REFERIEREN
  - c) METHODIK der Beobachtung BESCHREIBEN
  - d) BEOBACHTUNGSSITUATION und größeren KONTEXT BESCHREIBEN
  - e) HYPOTHESEN vor der Beobachtung FORMULIEREN
  - f) eigene BEOBACHTUNG chronologisch oder systematisch EXPLIZIEREN
  - g) einzelne HANDLUNGSABLÄUFE BESCHREIBEN
  - h) aus Quellen / Korpus ZITIEREN
- VERGLEICHEN und KONTRASTIEREN mit ähnlichen Sachverhalten indem
  - a) zu vergleichende SACHVERHALTE BESCHREIBEN
  - b) ASPEKTE des Sachverhaltes für Vergleich AUSWÄHLEN
  - c) GEMEINSAMKEITEN der verglichenen Sachverhalte HERAUSARBEITEN
  - d) UNTERSCHIEDE der verglichenen Sachverhalte HERAUSARBEITEN
  - e) folgende ANALYSE aufgrund des Vergleichs EINGRENZEN
- ANALYSIEREN des Sachverhalts indem
  - a) ANALYSEVERFAHREN AUSWÄHLEN und VORSTELLEN
  - b) FRAGESTELLUNGEN und KRITERIEN der Analyse PRÄZISIEREN
  - c) PERSPEKTIVE der Analyse EXPLIZIEREN
  - d) SACHVERHALT in Ebenen und Aspekte AUSDIFFERENZIEREN
  - e) ELEMENTE des Sachverhalts BESCHREIBEN
  - f) BEZIEHUNGSSTRUKTUR zwischen Elementen ERLÄUTERN
  - g) von Aspekten der Analyse auf generelle Erkenntnisse ABSTRAHIEREN

- INTERPRETIEREN der Analyse indem
  - a) Einzelergebnisse der Analyse DEUTEN
  - b) ERGEBNISSE mit denen anderer Analysen VERGLEICHEN
  - c) ARGUMENTE für oder gegen eine Deutung ABWÄGEN
  - d) auf Basis anderer Interpretationen und eigener Erfahrungen SACHVERHALT DEUTEN
  - e) SPEKTRUM an möglichen Interpretationen AUFZEIGEN und DISKUTIEREN
  - f) GELTUNG der eigenen Interpretation als eine mögliche Deutung RELATIVIEREN
- ARGUMENTIEREN / BEGRÜNDEN der Interpretation indem
  - a) andere Autoren mit ähnlichen Interpretationen ZITIEREN
  - c) allgemein geteilte DEUTUNGSMUSTER ANFÜHREN
  - b) Deutung durch den Verweis auf empirische Studien / Quellen BELEGEN
  - d) Deutung an Textmaterial BELEGEN und PLAUSIBILISIEREN
  - d) textexterne BEISPIELE für die Richtigkeit der Interpretation GEBEN
  - e) ARGUMENTE für eigene Deutung ANFÜHREN
  - d) GEGENARGUMENTE ANFÜHREN und ENTKRÄFTEN
  - g) gegenteilige Behauptungen anderer Autoren WIDERLEGEN
- SCHLUSSFOLGERN indem
  - a) GENERELLE SCHLÜSSE aus einzelnen Deutungen ZIEHEN
  - b) Einzelergebnisse IN größeren KONTEXT EINORDNEN
  - c) NOTWENDIGKEIT der Schlussfolgerung BEGRÜNDEN
  - d) KONSISTENZ der Schlussfolgerungen BEGRÜNDEN
  - e) VORSCHLÄGE für die Umsetzung der Ergebnisse MACHEN
  - f) Details der Analyse und Interpretation systematisch KLASSIFIZIEREN

**Zentrale Themenentfaltungsmuster:** BESCHREIBEN, ERKLÄREN und ARGUMENTIEREN

**Zentrale Texthandlungsmuster:** ANALYSIEREN und INTERPRETIEREN

#### **d) Sprachhandlungsmuster im Schlussteil**

THEMATIK abschließend EINORDNEN indem

- ERGEBNISSE BILANZIEREN indem
  - a) auf Ausgangsthesen/Fragen/Ziele ZURÜCKVERWEISEN, diese REKAPITULIEREN
  - b) Einzelergebnisse ZUSAMMENFASSEN
  - c) AusgangsFRAGEN BEANTWORTEN
  - d) Ausgangsthesen PROBLEMATISIEREN und in GÜLTIGKEIT EINSCHÄTZEN
  - d) Ergebnisse IN größeren KONTEXT EINORDNEN, Einordnung BEGRÜNDEN
  - e) GÜLTIGKEIT der Ergebnisse ABSCHWÄCHEN oder HERVORHEBEN
- ERGEBNISSE BEWERTEN indem
  - a) auf andere Autoren und deren Erkenntnisse VERWEISEN
  - b) eigene BEWERTUNG der Arbeit VERDEUTLICHEN und BEGRÜNDEN
  - c) Ergebnisse IN FORSCHUNGSKONTEXT EINORDNEN
- AUSBLICK auf / PERSPEKTIVEN für Zukunft AUFZEIGEN indem
  - a) RELEVANZ der Ergebnisse VERDEUTLICHEN
  - b) DEFIZITE der Analyse AUFZEIGEN
  - c) WEITERE ASPEKTE des Themas als Forschungsdesiderate ANFÜHREN
  - d) weitere ARBEITEN zum Thema ANKÜNDIGEN
  - e) über weitere Entwicklungen SPEKULIEREN
  - f) ALTERNATIVEN für weitere Entwicklung DISKUTIEREN

**Zentrale Themenentfaltungsmuster:** BESCHREIBEN und ARGUMENTIEREN

**Zentrale Texthandlungsmuster:** ZUSAMMENFASSEN, EINORDNEN, BEWERTEN, AUSBLICK GEBEN

## **Schreiben lernt man durch Schreiben – Kreative Schreibübungen während des Arbeitsprozesses**

### **Schreibübungen, um die Facetten des Themas zu entfalten**

- Brainstorming, Cluster, Mind Mapping
- Thema „zerfragen“
- Rapid writing

### **Schreibübungen zur Selbstmotivation und Selbstkontrolle**

- Arbeitstagebuch führen
- In Arbeitsjournal alle Fundstücke im Umfeld des Themas sammeln und kurz kommentieren
- Gutachten am Abend (für die Tagesarbeit)
- „Meine Arbeit stellt mich vor“ – Kreative Übung zur Selbsteinschätzung (Forderungen und Lob)
- Mein Betreuer / Freund ... würde zur heutigen Arbeit kritisch anmerken
- Blitzlicht: Wie geht es mir gerade mit dem Lesen / Schreiben?

### **Schreibübungen, um in den Anfang der Arbeit hinein zu finden**

- Zielsatz: „Ich möchte mit der Arbeit erreichen, dass....“
- Vorläufige Einleitung schreiben (Eco)
- Klappentext (Wesentliches erfassen, Besonderes hervorheben, Attraktivität steigern)
- Zum Thema analysierte Artikel fortschreiben / imitieren
- Berechneten Blickfang einbinden (Zitat, Beispiel, szenischer Anfang, Kontrast...)
- Frage/n formulieren
- Drei verschiedene Anfänge schreiben (jeweils nach hinten klappen): Welcher verlockt Sie selbst am meisten zum Weiterschreiben?

### **Schreibübungen auf den Gegenstand zu**

- Konspekte, Exzerpte, Referate
- Kleine Texte in fachspezifischen Textsorten anfertigen, z.B. in Geschichte: „Ich als Zeitzeuge“, Dokumentenanalyse, Frage – Antwort – Text als Vorbereitung für ein Interview mit anderen Zeitzeugen, Episoden zu bestimmtem Abschnitt Geschichte;  
in Soziologie: Auswertung persönlicher Dokumente, z.B. Tagebuch Großeltern, Befragung, Journal ...  
*Literaturhinweis: Werder, Lutz von: Kreatives Schreiben in den Wissenschaften. Berlin 1994.*
- Wiedereinstieg nach Pause, in dem aus dem Gedächtnis zusammengefasst wird, was vorher geschrieben wurde

### **Schreibübungen zur Kontrolle des Geschriebenen**

- Leserporträt (Hab ich „ihm“ alles aufgeschrieben?)
- Klappentext (Was ist die Stärke der Arbeit?)
- Rezension
- Interview mit dem Autor / Zeitungsbericht
- Eigenwerbung

**Kommen Sie bei Interesse in die Schreibberatung:  
Wir erläutern Ihnen die Übungen gerne näher.**

## Zur Vermeidung und Behebung von Schreibblockaden

### Gründe für Schreibblockaden

- 1) fehlendes methodisches Wissen: Wie und wo fange ich bloß an? Wie gehe ich vor?
- 2) fehlendes Selbstvertrauen: Ich habe kein Talent zum Schreiben. Ich schaffe das sowieso nicht.
- 3) fehlende generelle Motivation: Ich habe einfach keine Lust. Schreiben macht keinen Spaß.
- 4) fehlende Motivation für das Thema: Warum mache ich das überhaupt?
- 5) fehlende Perspektive: Meine Arbeit ist banal, die interessiert sowieso niemanden.
- 6) fehlendes Wissen über das Thema: Warum weiß ich nur so wenig?
- 7) fehlende Betreuung: Ich kann mit niemandem darüber sprechen.
- 8) fehlender Mut, sich seine Probleme einzugestehen: Ich schaffe das schon allein.
- 9) fehlende Idee zum Einstieg (die „Angst vor dem leeren Blatt“): Wie soll ich nur anfangen?
- 10) fehlende Übersicht: Wie soll ich die Arbeit nur gliedern?
- 11) fehlende Geduld: Wie lange brauche ich denn noch?
- 12) fehlende Selbstdisziplin: Ich mache jetzt mal ‘ne Pause.
- 13) fehlende Einsicht in den Arbeitsaufwand: Das Material muss jetzt reichen.
- 14) fehlende Themeneingrenzung: Ich muss noch viel mehr dazu lesen und darüber schreiben.
- 15) fehlende Stilkompetenz: Warum klingt das nur so schlecht?
- 16) fehlende Selbstbeschränkung (Perfektionismus): Die Arbeit ist noch nicht gut genug.
- 17) fehlendes Selbstbewusstsein: Was werden nur die anderen von meiner Arbeit denken?
- 18) ... (Was ist Ihr persönliches Problem?)

### Zur Einschätzung und Verhinderung von Schreibblockaden

- Schreibblockaden sind etwas Normales, selbst bei erfahrenen Schreibern. Bei Studenten entstehen sie meist durch zu hohe Erwartungen an die eigene Arbeit: Die Kritikfähigkeit ist (anfangs) besser entwickelt als die eigene Produktionskompetenz.
- Da Schreiben kreatives Handeln ist, lassen sich kreative Krisen kaum vermeiden. Umso wichtiger sind Techniken, mit denen man Probleme verhindern oder zumindest beheben kann.
- Alle angeführten Gründe für Schreibstörungen kann man verstehen, und doch dürfen sie nicht zum Scheitern der Arbeit führen.
- Schreibblockaden sind oft verfestigte Anfangsprobleme: je systematischer man zu Beginn vorgeht, je besser der Einstieg gelingt, umso geringer ist die Gefahr, im Produktionsprozess ins Stocken zu geraten (deshalb Exposé anfertigen).
- Sie können auch die Folge selektiven Lernens sein: Ich lerne das, was mir Spaß macht, und dazu gehört nicht unbedingt das Handwerkszeug für wissenschaftliches Schreiben (Methodik, Konventionen, Formalia, Stil etc.).
- Die Gefahr von Schreibblockaden kann man bereits durch eine reflektierte Themenwahl reduzieren. Unmotiviertes Schreiben führt zwangsläufig zu Problemen, auch auf der emotionalen Ebene.
- Zu Beginn des Schreibens sollte man sich eine Schreibumgebung und -atmosphäre schaffen, die Arbeiten und Schreiben fördert. Wie diese aussieht, muss jeder für sich entscheiden.
- Schreibkompetenz basiert auf Lesen. Nur durch Lesen kann man Wissen über Textsorten- und Stilmuster erwerben, die für die eigene Produktion relevant sind.

- Man sollte der Komplexität von Schreibprozessen Rechnung tragen und einen realistischen Zeitplan erstellen. Wissen muss sich „setzen“ können. Auch für kreative Pausen muss Platz sein.
- Texte wandeln und verbessern sich im Prozess des Schreibens. Dass man den Schluss noch nicht ausgearbeitet hat, ist kein Grund, nicht mit dem Text anzufangen.
- Beziehen Sie einen Adressaten gedanklich in den Schreibprozess ein: Texte für konkrete Personen gehen leichter von der Hand.
- Ein reger Austausch über die Arbeit fördert den Schreibprozess. Beschreiben Sie anderen Ihre Arbeit und deren Thematik, heben sie das Relevante und Spannende hervor, dann wird sich diese positive Stimmung auch auf Ihren Text übertragen.
- Lesen Sie bereits vor dem Auftreten von Schreibhemmungen Sekundärliteratur zum wissenschaftlichen Arbeiten und Schreiben, um sich grundlegend über die notwendigen Arbeitstechniken zu informieren. Nutzen Sie entsprechende Seminare an der Universität.

### **Techniken zur Behebung von Schreibblockaden**

- Wissenschaftliches Journal: täglich / wöchentlich in aller Kürze das niederschreibt, was man in Lehrveranstaltungen für relevant hielt, Mischung aus Tagebuch und Notizbuch als gedankliche Stütze (z.B. Ideensammlung, Themeninspiration), hilft bei Herausarbeitung eigener wissenschaftlicher Schwerpunkte
- Wissenschaftliche „Schreibspiele“: selbst kleine Aufgaben stellen und lösen (z.B. „Argumenter“, Begriffsklärungen, Etymologie erforschen, Bildbeschreibungen, Bibliographie)
- Techniken für den Schreibbeginn: Brainstorming, Frageliste, Automatisches Schreiben
- Textsorten- und Schreibstilwechsel: Abstract, Rezension, Klappentext, Zeitungsbericht, Interview, Gedicht etc., dadurch Perspektivenwechsel und neue Erfahrungen möglich
- Reformulierung: Lesen und Umschreiben eigener oder fremder Texte / Textpassagen, evtl. unterstützt durch Textreduktion und Textcollage.
- Wechsel in grafische Ausdrucksweisen: Mind map, Clustering etc.
- Austesten individueller Tricks: z.B. nicht mit Textanfang beginnen, mit Einleitung beginnen und enden, Schreiben immer mitten im Satz beenden, um danach leichteren Wiedereinstieg zu finden.
- Mentale und physische Entspannung: Musik, Autogenes Training, „Blitzlicht“ zum eigenen emotionalen Verfassung, Gymnastik, kurze Ruhephasen etc.
- Veränderung der Schreibumgebung: Schreibmaterial wechseln, Schreibort, Schreibzeit, evtl. Musik zur Unterstützung, kurze Pausen an der frischen Luft. Entfernung von Störquellen. Sich selbst Anreize und „Belohnungen“ für das Erreichen eines Teilziels geben (z.B. freier Tag, Kinobesuch).
- Schreibgruppe: Kooperation mit Gleichgesinnten, Austausch über selbstproduzierte Texte, Erklären von Zusammenhängen fördert die Strukturierung und argumentative Formulierung der Gedanken.
- Alle Techniken müssen individuell erprobt und angepasst werden; Allheilmittel gibt es nicht. Sie setzen voraus, dass man sich ernsthaft mit der Problematik des wissenschaftlichen Schreibens befasst und an einer Verbesserung der Schreibkompetenz wirklich interessiert ist.
- Gänzlich verhindern lassen sich Schreibblockaden sicher nicht. Aber bei einer für Studierende so wichtigen Fertigkeit wie dem Schreiben lohnt es sich, gezielte Gegenstrategien zu entwickeln.
- Lassen Sie sich helfen: Sprechen Sie bei dauerhaften Problemen mit Ihrem Dozenten. Lesen Sie Sekundärliteratur zum wissenschaftlichen Schreiben.
- Wenn diese Techniken nicht mehr helfen, sollten Sie sich nicht scheuen, professionelle Hilfe in Anspruch zu nehmen (Schreibberatung, Psychologen). Sie stehen mit Ihren Problemen nicht allein.



## Einige Tipps zur Vorbereitung auf Klausuren

Die Art der Vorbereitung auf eine Abschlussklausur hängt von dem Typ der Klausur ab. Generell sind Klausuren nach formalen und inhaltlichen Kriterien zu differenzieren. Formal kann man zwischen einem Fragenkatalog, einem Multiple-Choice-Test (Auswählen der Antwort(en) aus mehreren Alternativen) und einem Wissenschaftlichen Aufsatz (Essay), der auf einer einzigen Fragestellung basiert, unterscheiden. Inhaltlich ist zu differenzieren zwischen Reproduktionsklausuren mit Testcharakter, in denen das im Seminar vermittelte Wissen abgefragt wird, Transferaufgabenklausuren, in denen das Wissen in Beispielaufgaben angewendet werden soll, und Überblicksklausuren, in denen in Form eines Essays umfassendere Bereiche zusammenhängend dargestellt werden sollen (meist Prüfungsklausuren). Klausuren bestehen in der Regel aus einer Mischung von Reproduktions- und Transferaufgaben, bei denen das im Seminar erworbene Wissen auf Beispiele angewendet werden soll. Die Studierenden sollen Problemverständnis, Sachkenntnis und Anwendungscompetenz nachweisen können.

Bereiten Sie sich auf eine Klausur folgendermaßen vor:

- **frühzeitig:** Beginnen Sie ihre Vorbereitung mit dem Seminarbeginn und setzen Sie diese kontinuierlich fort. Ohne vorbereitende Lektüre werden Sie dem Seminar nicht folgen können, ohne konzentrierte Nachbereitung bleibt manches unverständlich. Da die Sitzungen aufeinander aufbauen, stauen sich so die Probleme bis kurz vor der Klausur an. Das Ad hoc-Lernen des komplexen Stoffs überfordert Ihre Aufnahmekapazität, zumal Sie solchermaßen „eingepacktes“ Wissen auch wieder schnell vergessen. Die gute Seminarvor- und -nachbereitung ermöglicht Ihnen nicht nur die aktive Teilnahme an der Sitzung, sondern reduziert auch den Aufwand der Klausurvorbereitung.
- **kritisch:** Stellen Sie im Seminar Fragen, lassen Sie sich Unverstandenes erklären, Zusammenhänge verdeutlichen. Übernehmen Sie nicht unkritisch Informationen wie Wahrheiten: Es gibt immer nur mehr oder weniger plausible Theorien, Methoden, Prinzipien. Die kritische Aufmerksamkeit im Seminar verbessert ihr Skript und reduziert die Mühsal und Unsicherheit des Selbststudiums.
- **differenziert:** Seien Sie offen für verschiedene Theorien, Perspektiven, Modelle. Das differenzierte Reflektieren über den Stoff bereitet Sie auf Transferaufgaben vor. Versuchen Sie primär, den Sinn hinter dem Faktenwissen zu verstehen, wenden Sie es auf Beispiele an.
- **konzentriert:** Lassen Sie sich Zeit beim Lernen, vor allem bei der Aneignung von Fakten und Termini. Nutzen Sie Bücher, Mitschriften und eigene Fragen zur strukturierten Vorbereitung. Machen Sie sich einen realistischen Zeitplan mit kreativen Pausen.
- **gemeinsam:** Lernen Sie in der Gruppe. Gegenseitiges Abfragen und vor allem Erklären bereitet Sie auf das Formulieren in der Klausur vor. Achten Sie darauf, dass jeder abwechselnd in die Rolle des Erklärenden schlüpft. So sind Sie frühzeitig gezwungen, Ihr Wissen zu strukturieren und argumentativ zu ordnen.
- **selbständig:** Letztlich sind Sie aber selbst für Ihre Vorbereitung verantwortlich. Motivieren Sie sich zur kontinuierlichen Lektüre und Lernkontrolle. Eine gute Vorbereitung garantiert Ihnen nicht nur mehr Wissen und größeres Interesse am Seminar, sondern auch ein größeres Selbstvertrauen vor und in der Klausur.
- **kreativ:** Pauken Sie nicht stumpfsinnig den Prüfungsstoff, sondern eignen Sie ihn sich spielerisch an. Dazu dienen z.B. Fragerunden mit Quiz-Charakter, präzise Umschreibungen eines wichtigen Begriffs auf einer Karteikarte oder andere unterhaltsame Formen des Rekapitulierens.

## Einige Tipps zur Vorbereitung auf mündliche Prüfungen

### vor der Prüfung:

- die Prüfungsordnung gründlich durchlesen, Zulassungsvoraussetzungen, Anforderungen, Gestaltungsspielräume (z.B. Prüfer- und Themenwahl), Fristen, Ansprechpartner herausarbeiten
- die Prüfungsvorbereitung frühzeitig beginnen (Skripts und Lehrbücher lesen)
- die Prüfungsvorbereitung bewusst zeitlich planen und Pufferzonen berücksichtigen (kontinuierliches Lernen, kein Gewaltakt), nicht zu sehr vom gewohnten Tagesablauf abweichen (eine soziale Isolierung ist kontraproduktiv)
- über typischen Prüfungsablauf und Eigenarten der Prüfer informieren
- Prüfer (wenn möglich) bewusst auswählen
- zuvor Seminare beim Prüfer belegen, dabei dessen Stil und Fragetechnik kennen lernen (subjektive Komponente in Prüfungen)
- Gespräch mit dem Prüfer suchen (einander kennen lernen)
- frühzeitig anmelden und (wenn vorgesehen) Themen möglichst genau vereinbaren (auch die Themenein- und -abgrenzung)
- (wenn vorgesehen) Literaturliste und Thesenpapier dem Prüfer vorab zukommen lassen
- mit Kommilitonen Stoff rekapitulieren, kreative Lernübungen durchführen (statt Pauken)
- ausgedehnte Diskussionen in der Lerngruppe als Prüfungssimulation (Sprechen statt Lesen)
- Prüfungsängste im gewissen Maße zulassen, da diese durchaus funktional sind; wenn sie die Vorbereitung lähmen, mit Kommilitonen darüber sprechen und notfalls professionelle Hilfe zu Rate ziehen
- am Prüfungstag selbst nicht mehr lernen, nur noch im Kopf rekapitulieren, lockere Gespräche mit Kommilitonen führen, mental entspannen
- vor der Prüfung ausreichend schlafen, am Prüfungstag ausreichend essen und trinken
- kurz vor der Prüfung gezielte Entspannungsübungen durchführen (z.B. Atemtechniken)

### in der Prüfung:

- angemessene Kleidung, sicheres Auftreten, feste Stimme, Lächeln, Blickkontakt suchen
- niemals Nervosität oder Unsicherheit thematisieren (die ist dem Prüfer ohnehin bewusst)
- auch Prüfer sind Menschen: meist handelt sich bei Prüfungen nicht um eine inquisitorische Abfragerunde, sondern um ein Gespräch, das sogar Spaß machen kann
- den Prüfer ausreden lassen
- nicht nur reagieren, sondern agieren: Themen aktiv steuern, eigene Spezialgebiete anschnitten
- an das Naheliegende denken: oft sind die Fragen einfacher gestellt als man vorher glaubt
- nicht übereilt antworten, sondern kurz nachdenken und Antwort geistig vorformulieren
- möglichst präzise antworten, nicht abschweifen
- längere Schweigephasen vermeiden, lieber Frageformulierung wiederholen oder laut denken, notfalls Wissenslücke offensiv eingestehen
- zusammenhängend und umfassend antworten (keine Ein-Wort-Sätze)
- immer auf Rückfragen gefasst sein
- Prüfer genau beobachten (Gestik, Mimik), sensibel auf dessen Verhalten reagieren
- bei eigenen Verständnisproblemen (Frageformulierung) selbst Rückfragen stellen
- breites Grundlagenwissen durchscheinen lassen, auf das Spezialwissen aufbaut

### nach der Prüfung:

- Prüfungsstoff nachbereiten, um Inhalte nicht sofort wieder zu vergessen
- vor der Prüfung festgelegte Termine wahrnehmen, um nicht in das berühmte „Loch“ zu fallen

## Literaturtipps zum wissenschaftlichen Arbeiten/Schreiben: Eine kleine Auswahl

- Bräuer, Gerd (1996): Warum schreiben? Schreiben in den USA: Aspekte, Verbindungen, Tendenzen. Frankfurt/Main u.a.: Lang.
- Bräuer, Gerd (1998): Schreibend lernen. Grundlagen einer theoretischen und praktischen Schreibpädagogik. Innsbruck, Wien: Studienverlag.
- Bräuer, Gerd (2000): Schreiben als reflexive Praxis. Tagebuch, Arbeitsjournal, Portfolio. Freiburg: Fillibach.
- Bünting, Karl-Dieter / Axel Bitterlich / Ulrike Pospiech (1996): Schreiben im Studium. Ein Trainingsprogramm. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Bünting, Karl-Dieter / Axel Bitterlich / Ulrike Pospiech (2000): Schreiben im Studium: mit Erfolg. Ein Leitfaden. Berlin: Cornelsen Scriptor.
- Corsten, Hans / Joachim Deppe (1996): Arbeitstechniken für Wirtschaftswissenschaftler. München, Wien: Oldenbourg.
- Eco, Umberto (1990): Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt: Doktor-, Diplom- und Masterarbeiten in den Geistes- und Sozialwissenschaften. Heidelberg: Müller. (=UTB 1512)
- Faulstich, Werner / Hans W. Ludwig (1992): Arbeitstechniken für Studenten der Literaturwissenschaft. Tübingen: Narr.
- Franck, Norbert (1998): Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. München: dtv.
- Götttert, Karl-Heinz (1999): Kleine Schreibschule für Studierende. München: Fink (= UTB 2068).
- Hall, George M. (Hg.) (1998): Publish or perish. Wie man einen wissenschaftlichen Beitrag schreibt, ohne die Leser zu langweilen oder die Daten zu verfälschen. Bern u.a.: Huber.
- Hülshoff, Friedhelm / Rüdiger Kaldewey (1993): Mit Erfolg studieren. München: Beck.
- Jacob, Rüdiger (1997): Wissenschaftliches Arbeiten. Eine praxisorientierte Einführung für Studierende der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften. Opladen: Westdeutscher Verlag .
- Jakobs, Eva-Maria / Dagmar Knorr (Hg.) (1997): Schreiben in den Wissenschaften. Frankfurt/Main: Lang.
- Klemm, Michael (1997): Empfehlungen zur Produktion wissenschaftlicher Texte. 3., ergänzte und überarbeitete Auflage. Unv. Typoskript, Chemnitz.
- Knigge-Illner, Helga / Otto Kruse (Hrsg.) (1994): Studieren mit Lust und Methode. Neue Gruppenkonzepte für Beratung und Lehre. Tübingen: Deutscher Studien Verlag.
- Krämer, Walter (1999): Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt/Main: Campus.
- Kruse, Otto (1994): Keine Angst vorm leeren Blatt .Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt/Main: Campus.
- Kruse, Otto (Hg.) (1998): Handbuch Studieren. Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt/Main: Campus.
- Kruse, Otto / Eva-Maria Jakobs / Gabriela Ruhmann (Hg.) (1999): Schlüsselkompetenz Schreiben: Konzepte, Methoden, Projekte für Schreibberatung und Schreibdidaktik an der Hochschule. Neuwied / Kriftel: Luchterhand.
- Martin, Doris (1998): Erfolgreich Texten! Die besten Techniken und Strategien. München: Heyne.
- Narr, Wolf-Dieter / Joachim Sary (Hg.) (1999): Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt/Main: Suhrkamp.
- Brigitte Pyerin (2001): Kreatives wissenschaftliches Schreiben. Tipps und Tricks gegen Schreibblockaden. München, Weinheim: Juventa.
- Rico, Gabriele L.(1984): Garantiert schreiben lernen. Sprachliche Kreativität methodisch entwickeln - ein Intensivkurs auf der Grundlage der modernen Gehirnforschung. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt.
- Rückriem, Georg / Joachim Sary / Norbert Franck (1994): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Paderborn u.a.: Schöningh .
- Sary, Joachim / Horst Kretschmer (1994): Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Frankfurt am Main: Cornelsen Scriptor.
- Stickel-Wolf, Christine / Joachim Wolf (2001): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! Wiesbaden: Gabler.
- Werder; Lutz v. (1992): Kreatives Schreiben in den Wissenschaften. Berlin: Schibri.
- Werder, Lutz von (1994): Wissenschaftliche Texte kreativ lesen. Kreative Methoden für das Lernen an Hochschulen und Universitäten. Berlin, Milow: Schibri.