

Tipps zum wissenschaftlichen Schreiben

Lydia Prexl

17. Februar 2014

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in wissenschaftliches Schreiben	3
1.1	Bedeutung und Dimensionen von Schreibkompetenz	3
1.2	Vier wichtige Kardinalfehler vorab	3
1.2.1	Unzureichende Projektplanung	4
1.2.2	Unzureichende Zeitplanung	4
1.2.3	Unzureichender Mut zur Lücke	5
1.2.4	Unzureichende Kommunikation	5
1.3	Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte	5
1.4	Phasen im Schreibprozess – ein Überblick	6
1.5	Die richtige Zeitplanung	7
2	Themenfindung und -eingrenzung	9
2.1	Methodische Themenfindung	9
2.2	Exkurs: Kreativitätstechniken	10
2.2.1	Die Technik des Clusters	10
2.2.2	Die Technik des Mind-Mappings	11
2.3	Präzise Themeneingrenzung	11
3	Informationssuche und -bewertung	14
3.1	Arten von Literatur	14
3.2	Suchstrategien	16
3.3	Erste Literatursichtung	17
3.4	Tieferegehende Literaturlauswertung	18
4	Materialstrukturierung und -gliederung	19
4.1	Die Gliederung als Kernstück der Arbeit	19
4.2	Innere und äußere Gliederung	20
4.2.1	Innere Ordnung des Texts	21
4.2.2	Äußere Ordnung des Texts	21

4.3	Orientierungshilfen zur Gliederung	23
4.3.1	Bestandteile des Hauptteils	23
4.3.2	Gliederungsmuster	25
4.3.3	Der rhetorische Fünfsatz	29
4.4	Anforderungen an die Gliederung	30
4.4.1	Formale Anforderungen	30
4.4.2	Inhaltliche Anforderungen	32
5	Das Schreiben der Rohfassung	33
5.1	Schreibtypen	33
5.2	Definition und Ursachen von Schreibblockaden	34
5.3	Umgang mit Schreibblockaden	36
5.4	Wissenschaftlicher Stil	38
5.5	Visualisieren: Tabellen und Grafiken	41
5.6	LaTeX oder Word?	42
5.7	Englisch oder Deutsch?	43
6	Dokumentation von Quellen	43
6.1	Bedeutung der Quelledokumentation	43
6.2	Wörtliche und sinngemäße Zitate	44
6.3	Zitieren nach der Harvard-Methode	46
6.3.1	Einordnung der Methode	46
6.3.2	Literaturangaben im Text	46
6.4	Zitieren von Software	49
6.5	Zitieren von Formeln	50
6.6	Literaturangabe im Literaturverzeichnis	50
7	Endredaktion: Redigieren und Abgabe	52
8	Exkurs: Mündliche Präsentation der Ergebnisse	54
9	Weiterführende Literatur	58

1 Einführung in wissenschaftliches Schreiben

1.1 Bedeutung und Dimensionen von Schreibkompetenz

Forschung ist ohne geschriebene Texte nicht denkbar (Kruse/Jacobs 1999: 20). Die Fähigkeit, wissenschaftliche Erkenntnisse zu verschriftlichen und dadurch einem breiteren Publikum zugänglich zu machen, ist daher eine wesentliche akademische Schlüsselkompetenz. Mit Ihrer Seminar- oder Bachelorarbeit sollen Sie unter Beweis stellen, dass Sie diese Kompetenz besitzen. Dabei ist wissenschaftliches Schreiben ein komplexer Prozess, der sehr viel Übung erfordert. Sie müssen zeigen, dass Sie sich Fachwissen aneignen und auf eine bestimmte Fragestellung hin auswerten können, dass Sie sich kritisch mit Theorien, Modellen und Standpunkten Ihres Fachgebiets bzw. Ihres Themas auseinandersetzen können und dass Sie die von Ihnen gewonnenen Ergebnisse strukturieren und leserorientiert aufbereiten können. Wissenschaftliche Schreibkompetenz hat daher drei Dimensionen: Sie brauchen das nötige Wissen (theoretische und methodische Kompetenz), Sie müssen dieses Wissen in die passende Fachterminologie und Form übersetzen (sprachliche Kompetenz) und sich dabei an Ihren Adressaten orientieren (rhetorische Kompetenz).

Diesen drei Dimensionen gerecht zu werden, ist selbst für renommierte Wissenschaftler¹ nicht immer leicht. Der vorliegende Leitfaden wurde konzipiert, um Ihnen einen guten Start in Ihr erstes Schreibprojekt zu ermöglichen. Nicht alles ist dabei für jede Arbeit gleichermaßen relevant oder zielführend. Manchmal kann es sogar erforderlich sein, dass Sie sich von den Vorschlägen distanzieren. Bedenken Sie daher bitte, dass es sich hier nicht um eine in Stein gemeißelte Wahrheit, sondern um eine Orientierungshilfe handelt, die auf jahrelanger Schreiberfahrung beruht. Sie sollte daher auch als solche verstanden werden: als Orientierung, nicht als Doktrin. Möge sie Ihnen in diesem Sinne viel Erfolg bei Ihrer Arbeit bescheren.

1.2 Vier wichtige Kardinalfehler vorab

Das Verfassen wissenschaftlicher Texte ist ein Prozess, der mit kleineren Abstrichen immer dem gleichen Ablauf folgt. Bevor Sie mit dem Schreiben beginnen, ist es daher wichtig, sich zu fragen, welchen Zweck Sie mit der Arbeit verfolgen. Handelt es sich um eine Bachelorarbeit mit einer Bearbeitungszeit von acht Wochen, liegt es von vornherein auf der Hand, dass der Umfang und damit auch die Themenwahl begrenzt sind. Soll empirisch geforscht werden oder geht es um eine reine Literaturarbeit? Ersteres benötigt unter Umständen eine größere Vorlaufzeit, da Sie eine Studie konzipieren

¹Im Folgenden wird aus Gründen der Lesbarkeit immer die maskuline Form verwendet. Selbstverständlich sind Wissenschaftlerinnen, Dozentinnen, Betreuerinnen und Studentinnen gleichermaßen angesprochen wie ihre männlichen Kollegen.

und geeignete Probanden finden müssen. Vom Ergebnis her Denken ist also für eine gelungene Arbeit äußerst relevant (DUDEN 2006: 17-29). Gerade ungeübte Schreiber sind anfällig für Fehler, die sich mit ein bisschen Vorarbeit leicht aus dem Weg räumen lassen. Folgende vier Kardinalfehler sind besonders häufig: eine unzureichende Projektplanung, eine unzureichende Zeitplanung, ein unzureichender Mut zur Lücke und eine unzureichende Kommunikation.

1.2.1 Unzureichende Projektplanung

Der Kardinalfehler der unzureichenden Projektplanung schließt sachliche, methodische und technische Aspekte mit ein. Aus sachlicher Perspektive ist sicherzustellen, dass die Fragestellung klar formuliert, das Themengebiet genau eingegrenzt und das Vorhaben innerhalb des vorgegebenen Rahmens zu bewerkstelligen ist. Es bringt also nichts, eine hervorragende Forschungsfrage zu konzipieren, deren Analyse nur im Rahmen einer Master- oder Doktorarbeit geleistet werden kann. Sachliche Fehler liegen aber auch dann vor, wenn Sie für Ihr Projekt bestimmte Fähigkeiten wie das Beherrschen einer Fremdsprache oder bestimmter Statistikprogramme unterschätzen. Aus technischer Perspektive muss gewährleistet sein, dass alle notwendigen Software-Programme sowie die notwendige Sekundärliteratur im erforderlichen Zeitraum zur Verfügung stehen. Auch bringt es wenig, eine Expertenumfrage in einem Unternehmen durchführen zu wollen, wenn dort im Sommer aufgrund der Ferienzeiten nur die halbe Belegschaft vor Ort ist. Schließlich ist aus methodischer Perspektive sicherzustellen, dass Sie das nötige Vorwissen mitbringen, um bei Ihrem Projekt nicht an Ihre Grenzen zu geraten. Beispielsweise ist es denkbar, dass die Methode zur Datenauswahl bei einer empirischen Studie zwar richtig gewählt ist, Ihnen aber nicht geläufig ist, sodass Sie sich nachträglich in die Methode einarbeiten müssen. Auf einer Literaturliteratur übertragen läge ein solcher Fall beispielsweise vor, wenn Sie erst im Laufe Ihrer Arbeit feststellen, dass Sie sich tiefgehend mit einer bestimmten philosophischen oder kulturwissenschaftlichen Strömung auseinandersetzen müssen, da Ihnen der Hintergrund bestimmter Fachtermini nur unzureichend vertraut ist.

1.2.2 Unzureichende Zeitplanung

Der zweite Kardinalfehler, das unzureichende Zeitmanagement, ist nur schwer vom unzureichenden Projektmanagement zu trennen, da sich eine ungenügende Projektplanung meist direkt auf das Zeitbudget auswirkt. Natürlich sind nicht alle Unwägbarkeiten von vornherein abzusehen und mit sehr großer Wahrscheinlichkeit wird es kurz vor dem Abgabetermin stressig werden. Aber: Ein guter Zeitplan kann die Situation entschärfen, sofern er realistisch ist und Puffer miteinbezieht.

1.2.3 Unzureichender Mut zur Lücke

Ein dritter Kardinalfehler des unzureichenden Muts zur Lücke meint den nicht einlösbaren Anspruch auf Vollständigkeit. Ein gewisses Maß an Perfektionismus und Gewissenhaftigkeit hat noch keiner wissenschaftlichen Arbeit geschadet, im Gegenteil. Aber es gibt auch Grenzen. Und bei einem engen Zeitplan von acht Wochen für eine Bachelorarbeit ist auch klar, dass Sie eben nicht jeden existierenden Artikel zu Ihrem Forschungsgebiet lesen und auch nicht den zwanzigsten Experten befragen können. Der Mehrwert, den Sie dadurch erreichen, steht – eine fundierte Literaturlauswertung vorausgesetzt – in keinem Verhältnis zum zusätzlichen Aufwand. Achten Sie daher darauf, die Fragestellung in Absprache mit Ihrem Betreuer eng zu formulieren und den Untersuchungsgegenstand weit einzugrenzen, anstatt jede kleine Facette Ihres Themas ausleuchten zu wollen.

1.2.4 Unzureichende Kommunikation

Es ist wichtig, bei Problemen oder Fragen sehr frühzeitig andere Menschen mit einzubeziehen. Das kann ein klärendes Gespräch mit Ihrem Betreuer, ein Besuch bei der Schreibberatung oder ein Austausch mit Freunden bei einem Feierabendbier sein. Ganz egal, welche Form der Kommunikation Sie wählen, wichtig ist, dass Sie über Ihre Hürden frühzeitig sprechen und sich Hilfe suchen. Denn wenn Sie zwei Wochen vor Abgabeschluss noch immer einen weißen Bildschirm anstarren, kommt jede noch so gut gemeinte Hilfe zu spät.

1.3 Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte

Wissenschaftliche Texte müssen bestimmten Anforderungen genügen. So muss die Argumentation schlüssig, das methodische Vorgehen nachvollziehbar und das von anderen Autoren übernommene Wissen gekennzeichnet sein. Ebster/Stalzer (2008: 18f.) nennen sieben Kriterien, welche eine wissenschaftliche Arbeit im Idealfall erfüllen sollte:

- Sie sollte ein klar erkennbares Thema behandeln (präzise formulierte Forschungsfrage).
- Sie sollte neue Aussagen über den Untersuchungsgegenstand machen oder diesen unter einem neuen Blickwinkel betrachten (Neuigkeitsgehalt).
- Sie sollte von Nutzen sein, indem sie die wissenschaftlichen Erkenntnisse auf diesem Gebiet erweitert (Nutzen, Mehrwert).
- Sie sollte intersubjektiv überprüfbar sein, d.h. alle verwendeten Quellen müssen sorgfältig dokumentiert und Hypothesen und Behauptungen belegt werden (Nachvollziehbarkeit).

- Sie sollte eine dem Forschungsgegenstand angemessene Methode wählen und das methodische Vorgehen für den Leser verständlich beschreiben (adäquate Methode).
- Sie sollte einen Bezug zur Theorie aufweisen, mithilfe derer die Forschungsfrage beantwortet wird (theoretischer Bezug).
- Sie sollte über den Einzelfall hinausweisen und (zumindest in Grenzen) generalisierbare Ergebnisse liefern (Allgemeingültigkeit).

Einschränkend sei jedoch darauf hingewiesen, dass insbesondere die Kriterien des Neuigkeitsgehalts und der Allgemeingültigkeit bei einer Seminar- oder Bachelorarbeit nur in Grenzen erfüllt werden können. So wird von Ihnen nicht erwartet, dass Sie ein komplett neues Modell entwickeln, dass Ihr Fachgebiet revolutioniert. Allerdings sollten Sie Ihrem Thema zumindest eine neue Facette abgewinnen, die in dieser Form noch nicht behandelt wurde. Beispielsweise könnten Sie eine Behauptung anhand eines selbstgewählten Beispiels überprüfen, die Anwendbarkeit eines Modells anhand eines Unternehmens oder einer Branche untersuchen, zwei Positionen oder konträre Behauptungen miteinander vergleichen oder ein Themenfeld systematisieren. Als Eigenleistung ist das vollkommen ausreichend.

1.4 Phasen im Schreibprozess – ein Überblick

Studierende tun sich oft schwer damit, die Komplexität eines Schreibprojekts abzuschätzen. Dies liegt nicht zuletzt daran, dass man fertigen wissenschaftlichen Arbeiten nicht ansieht, in welcher zahlreichen Teilschritten sie häufig angefertigt, wie oft sie korrigiert oder wie mühsam die einzelnen Argumente belegt wurden. Grundsätzlich sind die beim Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit anfallenden Tätigkeiten und Aufgaben, die es zu bewerkstelligen gilt, immer gleich und lassen sich in folgende fünf Phasen einteilen:

- Themenfindung und -eingrenzung: Thema suchen, Fragestellung entwickeln, Arbeit inhaltlich und zeitlich planen, Exposé schreiben
- Informationssuche und -bewertung: Literatur suchen und beschaffen, Material auswerten, wichtige Quelle exzerpieren, Thema evtl. nochmal fokussieren
- Materialstrukturierung und -gliederung: Material ordnen und selektieren, Arbeitsgliederung entwerfen und besprechen (roter Faden der Argumentation)
- Rohfassung schreiben: Gliederung mit Inhalt füllen, Argumente durch Quellen belegen
- Endredaktion: Rückmeldung einholen, redigieren, korrigieren und formatieren

In jeder dieser fünf Phasen müssen Sie parallel fremde Texte lesen, eigene Texte schreiben und über beide Schritte kommunizieren (Girgensohn/Sennewald 2012: 102). So müssen Sie in der Vorbereitungsphase beispielsweise die Texte eher scannen, um einen Überblick zu erhalten, und zeitgleich Gesprä-

che mit Ihrem Betreuer zur Eingrenzung der Fragestellung führen. Wenn Sie das Material auswerten, steht ein deutlich fokussierteres Lesen im Vordergrund; gegen Ende des Schreibprozesses ein prüfendes Korrekturlesen. Ebenso ändert sich die Art der Texte, die Sie während des Projekts verfassen müssen: Zunächst sind es vor allem Stichworte und Exzerpte, später strukturierte Gliederungen und Zeitpläne, dann längere Textpassagen und schließlich feinteilige Überarbeitungen bestimmter Absätze.

1.5 Die richtige Zeitplanung

Ihr Bachelorstudium ist relativ intensiv durchgetaktet. Auch für Ihre Bachelorarbeit haben Sie lediglich 8 Wochen Zeit und müssen unter Umständen parallel noch andere Prüfungsleistungen erbringen, Ihren Lebensunterhalt aufbessern oder ein Kind versorgen. Ein gutes Zeitmanagement ist daher unablässig. Allerdings ist es gerade bei wenig Schreiberfahrung besonders schwierig, richtig abschätzen zu können, wie lange man für welchen Arbeitsschritt benötigt. Grundsätzlich ist es ein langwieriger Prozess, seine Zeit gekonnt einteilen und realistische Ziele stecken zu können. Lassen Sie sich also nicht entmutigen, wenn Sie Ihre (meist zu ehrgeizigen) Zeitpläne über Bord werfen müssen. Folgende Fragen sollten Sie zu Beginn Ihres Schreibprojekts beantworten:

- Wie sieht der Semesterplan aus? Wie viele andere Veranstaltungen oder Verpflichtungen habe ich? Wann habe ich überhaupt Zeit, mich auf meine Arbeit zu konzentrieren? Auch wenn es trivial erscheint: Planen Sie Alltagsdinge wie Haushalt, Körperpflege, Schlaf, Freizeit, Telefonate und Emails oder Anfahrtswege mit ein. Nur dann haben Sie eine realistische Einschätzung davon, wie viel Zeit Ihnen tatsächlich zum Arbeiten zur Verfügung steht.
- Wann kann ich produktiv arbeiten? Wie lange am Tag kann ich mich wirklich konzentrieren? Muss ich mich in bestimmte Software zur Datenauswertung oder Textverarbeitung noch einarbeiten (z.B. in LaTeX, siehe hierzu auch Abschnitt 5.6)? Das größte Zeitfenster am Vormittag hilft nichts, wenn Sie chronischer Langschläfer sind und sich hundemüde an den Schreibtisch quälen, ohne einen klaren Gedanken fassen zu können. Lernen Sie aus Ihren individuellen Schreib- und Lernerfahrungen.
- Wie wichtig ist mir das Schreibprojekt? Wo liegen meine Prioritäten? Wo bin ich bereit, Abstriche zu machen?

Frank/Haacke/Lahm (2007: 74f.) geben folgende Tipps zur Zeitplanung:

- Abgabetermin festsetzen und von da aus rückwärts planen
- Für das gesamte Schreibprojekt eine Liste mit anstehenden Tätigkeiten anfertigen

- Aus dieser Liste Punkte für die gerade anstehende Arbeitsphase herausgreifen und herunterbrechen; planen, welche Einzelschritte als nächstes anstehen
- Zwischentermine setzen und die Zeitbegrenzung nutzen, um Inhalte zu begrenzen
- Pufferzeiten reservieren
- Gesamtplanung immer wieder überprüfen und gegebenenfalls anpassen

Darüberhinaus sollten Sie folgende Hinweise berücksichtigen:

- Planen Sie genügend Pufferzeiten ein. Spontane Einladungen bei Freunden, eine Auseinandersetzung in der Familie, Probleme bei der Literaturrecherche, der Absturz des Rechners oder andere unvorhergesehene Ereignisse können einen allzu strikten Zeitplan schnell durcheinanderbringen.
- Gönnen Sie sich Auszeiten. Denn der Vorsatz, für das Schreiben der Rohfassung zwölf Stunden in die Bibliothek zu gehen, bringt nichts, wenn Sie nach zwei Stunden vor lauter Überarbeitung nicht mehr produktiv sind. Pausen sind wichtig!
- Planen Sie etwa 30 Prozent der gesamten Arbeitszeit für die Recherche, die Themeneingrenzung und die Auswertung der Literatur ein.
- Etwa 10 Prozent der Zeit sollten Sie Ihrer Gliederung, dem Sortieren Ihres Materials und dem Verfassen eines Exposés widmen. Das hört sich viel an, macht sich aber beim Schreiben Ihrer Arbeit schnell bezahlt. Sie können dann viel gezielter an Ihren Text herangehen.
- Weitere 30 Prozent sind für das Schreiben der Rohfassung gedacht. Dabei geht es darum, Ihre Gedanken zügig aufs Papier zu bringen, ohne sich um schöne Formulierungen zu kümmern. Häufig werden Sie dabei noch weitere Quellen recherchieren und auswerten müssen, das ist ganz normal.
- Die letzten 30 Prozent sind für die Überarbeitung vorgesehen. In diesem Arbeitsschritt feilen Sie an Ihrer Sprache und Ihrer Argumentation, formatieren den Text und überprüfen, dass alle Quellen korrekt aufgeführt sind. Bedenken Sie bitte, dass ein einmaliges Korrekturlesen nicht ausreicht, sondern in der Regel mehrere Überarbeitungen notwendig sind, bei denen Sie sich stets auf einen bestimmten Punkt (z.B. Stringenz der Gedankenführung, Rechtschreibung und Zeichensetzung) fokussieren.

Anmerkung: Bei empirischen Arbeiten wird der Zeitplan von obigen Empfehlungen tendenziell abweichen. Die Gliederung der Arbeit ist hier stark normiert, und auch für die Literaturlauswertung brauchen Sie in der Regel weniger Zeit. Dafür müssen Sie hier mehr Zeit für die Datenerhebung und Datenauswertung einplanen.

Ein modifizierter Zeitplan könnte folgendermaßen aussehen:

- 15 Prozent für Recherche, Themeneingrenzung und Auswertung der Literatur
- 25 Prozent für die Datenerhebung und Datenauswertung
- 30 Prozent für das Schreiben der Rohfassung
- 30 Prozent für die Überarbeitung

Literaturtipps für einen grundsätzlichen und leicht verständlichen Einstieg: Kornmeier, M. (2008): Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation, Bern [u.a.], Haupt; Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler. Kapitel 1 und 2.

2 Themenfindung und -eingrenzung

2.1 Methodische Themenfindung

Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit stehen ein Thema und eine möglichst präzise formulierte Forschungsfrage. Diese zu finden ist nicht immer ganz einfach und stellt manchmal eine große Herausforderung dar. Grundsätzlich sind zwei Möglichkeiten denkbar: Sie bekommen ein ausformuliertes Thema von Ihrem Betreuer zugewiesen oder Sie schlagen selbst ein Thema vor.

Beides hat natürlich Vor- und Nachteile. So können Sie im zweiten Fall natürlich eigene Interessen berücksichtigen; umgekehrt kann der Entscheidungs- und Gestaltungsfreiraum aber auch erdrückend wirken. In beiden Fällen müssen Sie sich das Thema erarbeiten – verfallen Sie also nicht dem Trugschluss, ein vorgegebenes Thema sei leichter oder benötige weniger Zeit.

Wenn Sie ein Thema zugewiesen bekommen, ist es dringend zu empfehlen, sich dieses so interessant wie möglich zu gestalten. Folgende Tipps sollten Sie beherzigen (Frank/Haacke/Lahm 2007: 16):

- Achten Sie auf Punkte, an denen Sie hängen bleiben. Was finden Sie vielleicht spannend, was stößt Sie ab, was wirkt auf Sie befremdlich oder unklar?
- Können Sie einen Bezug zu eigenen Erfahrungen herstellen?
- Gibt es Verknüpfungen mit Themen oder Fachgebieten, mit denen Sie sich schon einmal näher befasst haben?
- Gibt es einen Zusammenhang, den Sie aufzeigen, oder einen kontroversen Punkt, den Sie diskutieren könnten?
- Welche Gegenposition ließe sich einnehmen und begründen?

Wenn Sie selbst ein Thema vorschlagen sollen, so lohnt es sich, sich schon frühzeitig im Studium Gedanken zu machen. Was interessiert mich? Vielleicht gibt es Phänomene in Ihrem Fachgebiet, die Sie besonders spannend finden oder aber noch nie richtig verstanden haben? Vielleicht sto-

ßen Sie auch beiläufig auf ein Problem, das während einer Vorlesung zwar angeschnitten, aber nicht vertieft wird? Oder eine Methode, die vielleicht problematisch ist oder die sich hervorragend auf neue Anwendungsfelder übertragen lässt? Hier ist es hilfreich, sich solche Ideen aufzuschreiben, um dann später darauf zurückgreifen zu können.

Hier besteht immer die Gefahr, dass der Autor zu wenig Distanz zu seiner Arbeit hat, weil er für sein Thema „brennt“ und es in all seinen Facetten und Verästelungen durchleuchten will. Es ist also wichtig, das eigene Thema handhabbar zu machen, indem Sie es verkleinern und sich nur einen Abschnitt daraus vornehmen. Zudem sollten Sie ‚Warum?‘-Fragen gezielt in ‚Wie?‘-Fragen umwandeln um so den Fokus zu schärfen. Zuletzt sollten Sie statt einer Frage eine These formulieren, die die Zielrichtung Ihrer Untersuchung festlegt.

Was aber, wenn Sie einfach nicht über ein Thema stolpern und Ihnen auch keines vom Lehrstuhl vorgegeben wird? Wenn Sie ein Thema für eine Bachelorarbeit brauchen, dass Sie einerseits interessiert, zugleich in der vorgesehenen Zeit aber auch zu bewerkstelligen ist und Sie nicht so sehr vereinnahmt, dass Sie Gefahr laufen, die nötige Distanz zu verlieren?

Hier bieten sich verschiedene Kreativitätstechniken wie Mind-Mapping, Clustering oder Free-Writing an. Gehen Sie anhand Ihrer Unterlagen Ihre bisherigen Veranstaltungen im Studium durch und notieren Sie sich Schlagwörter oder Ideen, die Sie vielleicht besonders spannend oder rätselhaft fanden. Vielleicht können Sie auch gemeinsam mit einem Kommilitonen Ihre Ideen und Themensammlung besprechen. Halten Sie alles auf einem großen Bogen Papier fest. Wenn Ihr Gegenüber gezielt nachfragt, können Sie vielleicht ein Gespür dafür entwickeln, was Sie interessiert oder in welche Richtung Sie weiter überlegen sollten. Falls Sie eine konkrete Themenidee haben, schlafen Sie darüber. Finden Sie das Thema auch noch am nächsten Tag spannend, dann sprechen Sie mit Ihrem Dozenten.

2.2 Exkurs: Kreativitätstechniken

2.2.1 Die Technik des Clusters

Das Cluster ist eine kreative Schreibmethode, bei der Sie ein spontanes Ideenetz entwickeln und Ihre Gedanken visualisieren. Ziel ist es, die blitzartig auftauchenden, vielfältigen Assoziationen zu einem bestimmten Thema auf Papier festzuhalten, um auf diese Weise neue Schreibimpulse und Einfälle zu generieren. Dazu wird ein Schlüsselbegriff oder ein Kernsatz auf ein leeres Blatt Papier geschrieben und eingekreist. Nun schreiben Sie spontane Eingebungen um den Kern herum, ohne sie zu zensieren oder lange darüber zu reflektieren, kreisen sie abermals ein und verbindet sie mit dem Kern oder untereinander. Anders als bei der Mindmap sollten Sie die Begriffe nicht hierarchisch ordnen oder bewerten, sondern die Verbindungen

ganz so ziehen, wie es Ihnen in diesem Augenblick als sinnvoll erscheint. Lassen Sie also Ihrer Fantasie freien Lauf. So entstehen Assoziationsketten, die immer wieder neue Schlüsselbegriffe hervorbringen. Das Ende ist erreicht, wenn Ihnen nichts mehr einfällt oder Ihnen während des Clusterings ein Schreibimpuls kommt. In diesem Fall schreiben Sie zügig einen Fließtext auf. Stellt sich der Schreibimpuls nicht von allein ein, kann Ihnen das Betrachten der Skizze vielleicht ein Thema eröffnen. Wichtig: Sie müssen nicht alle im Cluster vorkommenden Begriffe verarbeiten. Vielmehr geht es darum, neue Verknüpfungen entstehen zu lassen, um auf diese Weise einen neuen oder ungewohnten Zugang zu Ihrem Thema zu bekommen.

2.2.2 Die Technik des Mind-Mappings

Die Mindmap erinnert optisch an das Cluster, ist jedoch deutlich strukturierter. Hier steht weniger die assoziative Ideenfindung als die visuelle Darstellung und Erschließung eines Themengebiets im Vordergrund. Sie entwickeln hier also eine übersichtliche Gedankenkarte Ihres Themas, in dem Sie ausgehend von einem Schlüsselbegriff zentrale Unterpunkte identifizieren und diese immer weiter untergliedern. Ergebnis ist eine hierarchische Verästelung Ihres Themas, mit deren Hilfe Sie Ihr Wissen systematisch festhalten und gleichzeitig Ihr Thema eingrenzen können. Dabei gehen Sie folgendermaßen vor:

Notieren Sie in der Mitte eines leeren weißen Blattes das Schlüsselwort der Mindmap, oder zeichnen Sie es als Bild. Ausgehend von diesem Zentrum zeichnen Sie für jeden tiefergehenden Gedanken bzw. Unterpunkt eine Linie, auf der Sie Schlüsselworte zu den Unterpunkten in Druckbuchstaben schreiben. Von den eingezeichneten Linien können Sie weitere Linien ziehen, auf denen Sie die Hauptgedanken weiter untergliedern. Achten Sie dabei darauf, die Linien immer waagrecht zu ziehen und zu beschriften, um die Lesbarkeit und Übersichtlichkeit zu erhöhen. Durch den Einsatz von Farben können Sie zusammengehörende Gedanken und Ideen zu einem Komplex zusammenfügen. Außerdem wird empfohlen, mit Symbolen oder Bildern (wie Ausrufe- und Fragezeichen oder geometrischen Figuren) zu arbeiten, um sich die Inhalte besser erschließen, abgrenzen und merken zu können.

Literaturtipps zu Kreativitätstechniken: Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a], Ferdinand Schöningh, Kapitel 3.

2.3 Präzise Themeneingrenzung

Nehmen wir an, Sie haben ein Thema und eine vage Vorstellung davon, worüber Sie schreiben wollen. Als nächstes geht es darum, das Thema zu präzisieren und einzugrenzen. Denn mit einem Thema allein ist es noch nicht getan. Um eine gute wissenschaftliche Arbeit zu schreiben, brauchen

Sie auch eine präzise formulierte Fragestellung. Bevor Sie also loslegen können, müssen Sie für sich möglichst genau beantworten, was Sie mit Ihrer Arbeit herausfinden wollen. Andernfalls kann es leicht passieren, dass Sie am Thema vorbeischieben, es zu stark ausufert oder einfach keinen roten Faden erkennen lässt.

Kornmeier (2008: 40ff.) unterscheidet vier Arten von Fragestellungen bzw. Forschungsansätzen:

- Beschreibung (Deskription): Ziel ist es, einen bestimmten Zustand oder Prozess zu beschreiben. Dieser Ansatz ist v.a. dann interessant, wenn ein Phänomen verhältnismäßig neu und daher unerforscht ist oder wenn sich die Frage stellt, ob das allgemein vorherrschende Bild der Realität nicht verzerrt ist, z.B. „Der Einfluss der Finanzmarktkrise auf die Nahrungsmittelpreise“
- Explikation: Erklärung von Ursachen eines bestimmten Sachverhalts und Suche nach Ursache-Wirkungs-Beziehungen (theoretische Erforschung oder empirische Analyse), z.B. „Ursachen der Durchsetzungsprobleme bei Mikrokrediten“
- Prognose: Vorhersage eines bestimmten Ereignisses oder Zustands, Abschätzung von Wirkungen oder Folgen, z.B. „Zukünftige Strategien der Mikrokreditfinanzierung“
- Gestaltung: Praktische Probleme werden aufgegriffen und Gestaltungsempfehlungen für die Verbesserung bestimmter Entscheidungen oder Prozesse gegeben. Es geht darum, Maßnahmen und Strategien zu ermitteln, um ein bestimmtes Ziel zu erreichen, z.B. „Maßnahmen zur Vermeidung von Spekulationen auf Nahrungsmittelpreise“

Wenn Sie festgelegt haben, um welche Art von Forschungsansatz es sich handelt, sollten Sie als nächstes Antworten auf folgende Fragen finden (Frank/Haacke/Lahm 2007: 24f.):

- Was wollen Sie wissen bzw. herausfinden? (Fragestellung, Arbeitshypothesen)
- Wie wollen Sie vorgehen? (Methode)
- Woran wollen Sie sich orientieren? (Theorien und Begriffe)
- Was wollen Sie untersuchen? (Material/Objekt, d.h. Primärtexte, Quellen, Daten, Phänomene, Beobachtungen)

Versuchen Sie, Ihr Thema und Ihre Forschungsfrage so genau wie möglich aufzuschreiben. Dabei kann es hilfreich sein, diese Antworten in einem Blitzexposé (Frank/Haacke/Lahm 2007: 28f.) festzuhalten, welches Sie dann als Vorbereitung für die ersten Gespräche mit Ihrem Betreuer verwenden können. Denn gerade am Anfang der Arbeit ist das Thema meist noch recht vage. Hier lohnt es sich, Meinungen von anderen zu erfragen. Das müssen nicht notwendigerweise Experten sein – manchmal ist gerade der Blick von fachfremden Personen besonders hilfreich, weil Sie ihnen

anschaulich erklären müssen, worum es in Ihrer Arbeit gehen soll – ohne Fachbegriffe oder bestimmte Methoden. Gleichwohl sollten Sie unbedingt die Rückmeldung Ihres Betreuers einholen.

Ins Blitzexposé gehören ergänzend zu obigen Fragen noch folgende Punkte:

- Arbeitstitel der Arbeit: Welches Thema behandelt die Arbeit?
- Erkenntnisinteresse/Zielsetzung: Warum bzw. für wen ist die Arbeit von Nutzen? Warum ist das Thema wichtig? Was wollen Sie in der Arbeit hauptsächlich tun: analysieren, beschreiben, erklären, vergleichen, argumentieren, anderes? (Wissenschaftliche Relevanz der Arbeit)
- Grobgliederung: Wie ist die Arbeit aufgebaut und wo legen Sie Schwerpunkte?
- Zeitplan für die Bearbeitung: Wie viel Zeit veranschlagen Sie für die einzelnen Arbeitsschritte? Wann soll die Arbeit abgeschlossen sein?
- Basisliteratur: Welche Literatur haben Sie bereits herangezogen?

Literaturtipp zum Verfassen eines Exposés: Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler, Kapitel 5.2.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, Ihr Thema gezielter abzustecken, können sich folgende Strategien von Frank/Haacke/Lahm (2007: 30) als nützlich erweisen:

- Fokussieren, z.B. auf einen begrenzten Zeitraum, eine bestimmte Region, eine bestimmte Institution/Organisation
- Genaue Tätigkeit spezifizieren, also klären, was Sie in Ihrer Arbeit vorrangig tun, z.B. beschreiben, analysieren, erklären, kritisieren, prognostizieren
- Material auswählen, z.B. Anzahl und Art der Quellen/der Daten/der Autoren
- Methode festlegen, z.B. eine bestimmte Erhebungsmethode, eine bestimmte Auswertungsmethode

Auch Kornmeier (2008: 35) nennt verschiedenen Möglichkeiten, um ein Thema handhabbar zu machen. Sie werden im Folgenden am Beispiel „Kunstökonomik“ dargestellt:

- Einzelfall hervorheben bzw. Institutionen/Personen/Branche/Produkt auswählen (am Beispiel von ...), z.B. „Die Besonderheiten des Kunstmarkts: eine empirische Analyse am Beispiel des Auktionshauses Sotheby’s“ oder „Die Preisentwicklung auf dem Kunstmarkt am Beispiel der Werke von Jackson Pollock und Willem de Kooning“
- Aspekt auswählen (vor dem Hintergrund von ...), z.B. „Der Stellenwert der Kunstökonomik vor dem Hintergrund der weltweiten Banken- und Finanzmarktkrise“

- Betrachtungsebene festlegen, z.B. „Der Einfluss der Kunstökonomik auf das Verhalten von Kunst- und Kulturschaffenden“
- Beziehungen herstellen, z.B. „Der Zusammenhang zwischen der Entwicklung der allgemeinen Auktionspreise und der interpersonellen Einkommensverteilung“
- Neues hervorheben, z.B. „Die Bedeutung des Internets für die Kunstökonomik“
- Quellen eingrenzen (aus Sicht der ...), z.B. „Die Bewertung des Urheberrechts aus Sicht der Wohlfahrtstheorie“
- Schwerpunkt setzen (unter Berücksichtigung von ...), z.B. „Grenzen der Kunstökonomik unter besonderer Berücksichtigung des Folgerechts innerhalb der EU-Mitgliedsstaaten“
- System eingrenzen, z.B. „Einfluss der Euroeinführung auf den Schweizer Kunstmarkt“
- Überblick geben, z.B. „Neuere empirische Studien zum Einfluss der Kunstökonomik auf den Museumsbetrieb – Ein Überblick“
- Variablen/Einflussfaktoren spezifizieren, z.B. „Determinanten der erzielten Auktionspreise auf dem Kunstmarkt“
- Zeitlich eingrenzen, z.B. „Die Entwicklung der Kunstökonomik von 1990 bis heute“

3 Informationssuche und -bewertung

Wesentliches Merkmal eines wissenschaftlichen Texts ist, dass er sich auf andere wissenschaftliche Beiträge bezieht. Wenn Sie empirisch arbeiten, beruht ein Großteil Ihrer Forschung auf selbständig erhobenen Daten wie beispielsweise Umfragen, qualitativen Experteninterviews oder Experimenten. Neben diesen empirischen Informationen benötigen Sie jedoch immer auch ein theoretisches Fundament, mit dessen Hilfe Sie Ihre Methoden im Forschungsgebiet verankern und Ihre Hypothesen ableiten. Bei theoretischen Arbeiten versteht es sich von selbst, dass Sie relevante Fachliteratur heranziehen und auswerten, um Ihre Forschungsfrage zu beantworten.

Eine umfassende Literaturrecherche zu Ihrem Thema ist daher unumgänglich. Gleichzeitig ist es unmöglich (und auch nicht sinnvoll), alle Texte zu einem bestimmten Thema lesen zu wollen. Nicht alle Informationsquellen sind gleichermaßen geeignet und nicht alle Texte zitierfähig. Um die Suche effizient zu gestalten, ist es wichtig, in verschiedenen Arten von wissenschaftlicher Literatur zu suchen und spezielle Suchstrategien zu nutzen.

3.1 Arten von Literatur

Für Ihre Recherche stehen Ihnen ganz unterschiedliche Publikationen zur Verfügung. Allgemeine oder spezielle Lehrbücher eignen sich beispielsweise, um einen breiten Überblick über das generelle Themengebiet zu erhalten

und Ihr Thema einzuordnen. Dissertationen bieten meist ein sehr fundiertes und tiefes Wissen in einem engen Thema und bieten daher einen guten Anhaltspunkt für eine weitere Literaturrecherche. Journals und Fachzeitschriften bieten hochwertige Informationen zu sehr konkreten und aktuellen Themen. Branchenbezogene Zeitschriften sowie fachfremde Tages- und Wochenzeitungen liefern Hinweise auf aktuelle Praxisprobleme, Umfrageergebnisse oder Entwicklungen und lassen sich vielleicht in Ihre Arbeit einbinden, um die Relevanz des Themas zu unterstreichen. Auch das Internet kann eine wertvolle Quelle sein, um Fallstudien, Arbeitspapiere oder Daten zu erhalten, wobei die Qualität der Aussagen mit Vorsicht zu genießen ist. Grundsätzlich stehen Ihnen folgende Arten von wissenschaftlicher Literatur zur Verfügung (Ebster/Stalzer 2008: 40f.):

- **Bücher** lassen sich in Monografien und Sammelwerke unterscheiden.
- **Periodika** sind regelmäßig erscheinende Werke. Hier sind insbesondere die Fachzeitschriften als wichtigste Literaturquelle für Ihre Arbeit zu nennen. Zudem gibt es Magazine und Zeitungen, die jedoch nicht als wissenschaftliche Publikationen gelten und daher nur in beschränktem Maße Eingang in Ihre Arbeit finden sollten. Ebenfalls von untergeordneter Relevanz sind Jahrbücher und Tagungsberichte, die meist im Nachgang zu einer wissenschaftlichen Konferenz herausgegeben werden und die einzelnen Vorträge zusammenfassen.
- **Forschungsberichte** oder **Working papers** zählen zur sogenannten ‚grauen Literatur‘ und sind daher nicht so einfach zu beschaffen. Artikel von Professoren und Juniorprofessoren der Universität Mannheim können Sie auf dem Hochschulrepositorium MADOC finden. Veröffentlichungen anderer Universitäten können Sie über die OPUS-Metasuche recherchieren (einfach bei Google eingeben oder folgende Adresse eingeben: elib.uni-stuttgart.de/opus/gemeinsame-suche.php). Bei Veröffentlichungen von nicht-wissenschaftlichen Institutionen, z.B. von kommerziellen Marktforschungsinstituten oder Unternehmensberatungen, ist im Einzelfall zu prüfen, ob die Informationen zitierwürdig sind, also wissenschaftlichen Qualitätsstandards entsprechen.
- **Gesetzestexte** und **Fachstatistiken** sind über entsprechende Datenbanken zugänglich.
- Bei **sonstigen Quellen** wie Jahresberichten von Unternehmen, Marketingbroschüren oder allgemeinen Internetseiten ist grundsätzlich Vorsicht geboten. Sie sollten nur beschränkt als Quellen herangezogen werden und im Zweifelsfall um weitere Belege aus Büchern und Periodika ergänzt werden. Dies gilt nicht, wenn sie den eigentlichen Untersuchungsgegenstand darstellen. So versteht es sich von selbst, dass sich eine Arbeit über soziale Netzwerke auch mit den Webseiten von Facebook oder Xing befassen sollte.
Achtung: Wikipedia ist laut der Richtlinien für Bachelorarbeiten nicht als Quelle gestattet. Allgemein sollten Sie Internetquellen nur dann

verwenden, wenn die Informationen nicht in anderer Form verfügbar sind. Zusätzlich zur Angabe von Autor, Jahr und Titel sollten Sie auch die Internetadresse und das Datum des Zugriffs angeben.

3.2 Suchstrategien

Wenn Sie mit der Literaturrecherche für Ihre Arbeit beginnen, werden Sie zunächst relativ unspezifisch vorgehen. Erst wenn Sie sich einen Überblick über das Thema verschafft haben, können Sie gezielter jene Texte auswählen, die für Ihre Arbeit tatsächlich relevant sind. Folgendes Vorgehen ist zu empfehlen:

In einem ersten Schritt verschaffen sie sich zunächst einen groben Überblick über ihr Thema bzw. mögliche Fragestellungen. Falls Sie das Thema noch nicht eingegrenzt haben, bieten sich Einträge in Lexika, Enzyklopädi- en oder einschlägigen Lehrbüchern an, die grundlegendes Wissen vermitteln. Hier genannte Querverweise oder weiterführende Literatur kann Ihnen helfen, Ihr Thema zu spezifizieren und im jeweiligen Fachdiskurs zu verorten.

Falls Sie Ihr Thema bereits grob skizziert haben, hilft Ihnen das **Schnee- ballsystem** weiter. Bei diesem Suchverfahren orientiert man sich an (möglichst aktuellen) Fachartikeln und geht dann den dort genannten Literatur- verweisen nach. Auf diese Weise erhalten Sie rasch eine Vielzahl zitierfähiger Titel.

Zusätzlich können Sie im **OPAC-System** der Universitätsbibliothek so- wie in einschlägigen Datenbanken nach Schlagworten suchen. Bestimmen Sie relevante Begriffe und Fachtermini ihres Themas auf Deutsch und auf Eng- lisch sowie geeignete Synonyme und führen Sie am besten eine Liste jener Schlagworte, die Sie bereits eingegeben haben. Arbeiten Sie mit Operato- ren (wie beispielsweise AND, OR, NOT, NEAR) und Trunkierungen (wie beispielsweise *, ?, #), um Ihre Treffer zu optimieren und überschaubar zu halten. Aber Achtung: Leider unterscheiden sich die einzelnen Suchbefehle je nach Datenbank, sodass Sie hier etwas Zeit zur Einarbeitung einplanen müssen.

Als wichtige **Datenbanken** in der Volkswirtschaftslehre sind insbeson- dere Business Source Premier, EconLit, Economists Online, EconPapers, LexisNexis und WISO zu nennen.

Die wichtigsten internationalen Journals innerhalb der VWL sind: Ame- rican Economic Review, Econometrica, Journal of Political Economy, Quar- terly Journal of Economics sowie The Review of Economic Studies.

Zuletzt können Sie – analog zur rückwärts gerichteten Suche des Schnee- ballsystems – auch vorwärts gerichtet suchen: Spüren Sie eine zentrale Quelle auf und überprüfen Sie anschließend, wer diese Quelle in späteren Beiträgen zitiert bzw. aufgegriffen hat.

3.3 Erste Literatursichtung

Wenn Sie mit einer ersten Recherche erfolgreich waren, liegen Ihnen vermutlich sehr viele Literaturquellen vor, die Sie nun sichten und bewerten müssen. Dazu müssen Sie keine Bücher oder Aufsätze von vorne bis hinten durcharbeiten. Gute Hinweise geben zunächst das Inhaltsverzeichnis, Einleitung und Fazit und (falls vorhanden) natürlich Abstracts. Orientieren Sie sich zudem an folgenden drei Fragen:

- Ist die Quelle zitierfähig?
- Ist die Quelle zitierwürdig?
- Ist die Quelle für meine Fragestellung relevant?

Nur wenn Sie alle drei Fragen mit „Ja“ beantworten können, sollten Sie den entsprechenden Text exzerpieren (hierzu später mehr). Sehen wir uns zunächst an, was es mit den drei Fragen auf sich hat.

Zitierfähig ist eine Quelle dann, wenn sie dem Leser allgemein zugänglich ist. Es geht hier also um die Frage, ob ein Leser die Quelle rasch auffinden kann, um die von Ihnen gemachten Angaben selbst zu überprüfen. Denn die Nachvollziehbarkeit der Argumentation ist, wie wir gesehen haben, ein wichtiges Qualitätskriterium wissenschaftlicher Texte. Bücher und Zeitschriften sind demnach grundsätzlich zitierfähig. Schwieriger sieht es bei sogenannter ‚grauer Literatur‘ aus, also Publikationen, die nicht über den Buchhandel beschafft werden können und häufig von Vereinen oder Organisationen herausgegeben werden. Ähnliches gilt für Diplom- oder Seminararbeiten sowie unternehmenseigene Broschüren und Firmenschriften. Diese Texte sind nur eingeschränkt zitierfähig und müssen dem Betreuer unter Umständen als Kopie zur Verfügung gestellt werden. Mündliche Äußerungen aus Experteninterviews oder öffentlichen Vorträgen sind ebenfalls problematisch, da sie nur schwer zu überprüfen sind. Häufig hilft man sich hier dadurch, dass man selbst geführte Gespräche transkribiert. Bei öffentlichen Reden existieren zudem häufig Ton- oder Filmaufzeichnungen, auf die man sich berufen kann. Im Zweifelsfall gilt jedoch: Wenn Sie unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Betreuer. Denn die Auffassung, wann eine Quelle zitierfähig ist, variiert je nach Wissenschaftler erheblich.

Zitierwürdig ist eine Quelle dann, wenn sie den wissenschaftlichen Qualitätskriterien entspricht; also insbesondere nachvollziehbar, inhaltlich anspruchsvoll, theoriegeleitet und möglichst aktuell und generalisierbar ist. Die Zitierwürdigkeit kann nur am konkreten Einzelfall geprüft werden. Vorsicht geboten ist jedoch bei allgemeinen Nachschlagewerken und Internetseiten, Praktikerbücher bzw. -zeitschriften, journalistischen Beiträgen, Artikeln in Boulevard- und Wochenmagazinen sowie bei Lehrbüchern und Seminar- oder Übungsarbeiten. So ist es zwar durchaus möglich, einen tagesaktuellen Beitrag aus der Qualitätspresse wie der ZEIT oder der New York Times als Einstieg ins Thema zu verwenden, doch sollte dies auf besondere Einzelfälle beschränkt bleiben.

Relevant ist eine Quelle dann, wenn sie einen konkreten Bezug zu Ihrem Thema und Ihrer Fragestellung aufweist. Allerdings gilt es auch hier zu priorisieren: Aktuelle Quellen aus renommierten Journals oder von renommierten Wissenschaftlern sind wichtiger als ältere Forschungsarbeiten oder Beiträge, die von Praktikern oder Journalisten verfasst worden sind.

Kornmeier (2008: 68) nennt weitere Kriterien, die Ihnen dabei helfen können, die Qualität einer Literaturquelle zu bewerten:

- Titel des Beitrags: Besteht zwischen dem Titel der gefundenen Publikation und dem eigenen Thema ein Zusammenhang?
- Fachlicher Hintergrund des Verfassers/Zielgruppe des Beitrags: Richtet sich der Text an Wissenschaftler, Praktiker oder Laien? Wurde der Text von einem Wissenschaftler aus dem entsprechenden Fachgebiet geschrieben oder von einem Journalisten?
- Erscheinungsjahr der Publikation: Wann wurde der Text veröffentlicht?
- Alter der verarbeiteten Quellen bzw. empirischen Befunde: Greift der Autor auf aktuelle Forschungsbeiträge und empirische Studien zurück oder verwendet er altes Material?
- Anzahl der verarbeiteten Quellen: Wie viele Quellen sind Basis des Texts? Behandelt der Autor das Thema fundiert oder oberflächlich?
- Ausgewogenheit der verarbeiteten Quellen: Verarbeitet der Autor lediglich eine Quellenart (z.B. Lehrbücher)? Verwendet er auch fremdsprachige Literatur? Hat der Autor Schlüsselquellen zum Thema berücksichtigt? Zitiert der Autor eine bestimmte Denkrichtung oder kommen verschiedene Perspektiven und Standpunkte zur Sprache?

3.4 Tiefgehende Literaturlauswertung

Haben Sie das gefundene Material reduziert, so müssen Sie dieses in einem nächsten Schritt auswerten und aufbereiten. Hier hat sich die Technik des Exzerprierens bewährt. Ein Exzerpt ist weder eine Inhaltsangabe noch eine Aneinanderreihung von wörtlichen Zitaten. Vielmehr geht es darum, die Quelle auf Ihre spezifische Fragestellung hin auszuwerten und jene Passagen herauszufiltern, die für Ihre Arbeit von Interesse sind. Je nach Fragestellung entstehen also ganz unterschiedliche Exzerpte, sodass das Exzerpt auch als Brücke zwischen Ihrer Arbeit und der fremden Quelle verstanden werden kann.

Ein gutes Exzerpt besteht aus folgenden Angaben:

- Titel und Verfasser der Quelle
- Kurze Einordnung des Beitrags bzw. eine Hinführung zum Thema (manchmal reicht ein thematisches Stichwort)
- Zentrale Aussagen, Kernthesen und Ergebnisse
- Wörtliche Zitate (immer mit genauer Seitenangabe)
- Eigene Kommentare, Querverweise oder Fragen zum Gelesenen, z.B.

wofür der Text im Hinblick auf Ihre eigene Arbeit relevant sein könnte Denken Sie beim Verfassen daran, Zusammenhänge aufzuzeigen und eine eigene Position zu beziehen. Auch Zweifel oder Kritik an der Quelle sowie mögliche Verknüpfungen zu anderen Artikeln sollten Sie festhalten. Auf diese Weise kann Ihnen das Exzerpt später dabei helfen, Ihre Argumentation stringent aufzubauen.

Literaturtipps zur Literaturrecherche: Brink, A. (2007): Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfadens zur Erstellung von Bachelor- Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten. 3., überarb. Aufl., München [u.a.], Oldenbourg, Kapitel 2 und 3.

Literaturtipps zum gezielten Wissenserwerb und zu Lesestrategien: Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler. Kapitel 2.

4 Materialstrukturierung und -gliederung

4.1 Die Gliederung als Kernstück der Arbeit

Sie haben inzwischen ein Thema recherchiert, eine (oder mehrere) Forschungsfragen formuliert, Literatur gesammelt, ausgewertet und wichtige Quellen exzerpiert und Ihr Material gesichtet und strukturiert. Damit haben Sie bereits zentrale Aufgaben bewältigt. Bevor Sie mit der Rohfassung Ihrer Arbeit beginnen, ist es wichtig, das gesammelte Material zu gliedern. Denn mit diesem roten Faden der Argumentation steht und fällt Ihr Schreibprojekt. Gerade bei einer Seminar- oder Bachelorarbeit können Sie nicht alles, was Sie gelesen haben, in Ihrer Arbeit unterbringen, sondern müssen selektieren. Wichtig ist dabei, den roten Faden Ihrer Argumentation nicht aus den Augen zu verlieren. Sie müssen sich also im Vorfeld eine Struktur Ihrer Arbeit überlegen, in der Sie Ihre Argumentation linear aufbauen und für Menschen, die sich weniger gut mit dem Thema auskennen, logisch nachvollziehbar wiedergeben.

Das hört sich leichter an als getan: Sie müssen aus einer Fülle an Informationen (z.B. Daten, Sekundärliteratur, methodische Grundlagen) jene Aspekte auswählen, die für Ihre Fragestellung wichtig sind, gleichzeitig jedoch auch zeigen, dass Sie sich umfassend und fundiert mit dem Thema auseinandergesetzt haben. Sie können also Meinungen, die Ihre Arbeit nicht stützen oder Ihren Ergebnissen sogar widersprechen, nicht einfach unter den Tisch fallen lassen, sondern müssen sie kommentieren und einordnen.

Zudem gibt es nicht nur eine richtige Argumentation oder nur einen richtigen roten Faden. Sie haben ganz unterschiedliche Möglichkeiten, Ihre Argumente und Informationen zu gewichten und zu vermitteln. Wichtig ist nur, dass Sie sich im Vorfeld Gedanken über den Textaufbau machen und

nicht einfach drauf los schreiben, da andernfalls das Risiko groß ist, sich zu verzetteln oder am eigentlichen Thema vorbeizuschreiben.

Um eine Reihenfolge in das gedankliche Chaos zu bringen, gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen. Manche schreiben ihre Hauptargumente auf Karteikärtchen, die sie dann auf dem Boden ausbreiten und hin- und herschieben, andere sortieren die Sekundärtexte und Notizen in Stapel und verwandeln ihr Arbeitszimmer kurzerhand in ein Labyrinth, wieder andere arbeiten mit bunten Klebezetteln oder farbigen Markierungen. Auch eine Mindmap kann Ihnen helfen, Klarheit und Stringenz in Ihre Gedanken zu bringen. Entscheidend ist allein, dass Ihre Strategie für Sie funktioniert.

Dabei ist eine Gliederung zwar unabdingbar, aber nicht unveränderlich. Vielmehr kommen Ihnen beim Schreiben und Weiterrecherchieren neue Ideen und Einfälle, die es möglicherweise erforderlich machen, Ihre Gliederung anzupassen (zumal Sie parallel dazu vermutlich noch vertiefende Literaturquellen lesen werden). Es geht also keinesfalls darum, eine Gliederung zu fixieren und sich dann unkritisch daran zu halten, sondern vielmehr darum, einen ersten Fahrplan für den Schreibprozess vorzugeben. Schließlich sollten Sie, um im Bild zu bleiben, vor Fahrtantritt wissen, in welche Richtung es gehen soll. Wenn Sie dann die Route nochmal anpassen, weil Sie feststellen, dass Sie andernfalls einen Umweg machen, oder aber merken, dass Sie sich doch an der ein oder anderen Stelle etwas länger aufhalten wollen (also manche Sachverhalte Ihrer Arbeit vertiefen wollen), ist das selbstverständlich möglich.

Übrigens ist es dringend anzuraten, dass Sie diese vorläufige Gliederung besprechen. Ihr Betreuer kann am besten einschätzen, ob Sie sich realistische Ziele gesetzt und Ihr Arbeitsvorhaben sinnvoll strukturiert haben.

4.2 Innere und äußere Gliederung

Eine gute Gliederung zeichnet sich dadurch aus, dass auch der unbedarfte Leser die Logik Ihrer Argumentation problemlos nachvollziehen kann. Dabei ist zwischen der inneren und äußeren Ordnung zu differenzieren. Die innere Gliederung bezieht sich auf die Logik der Argumentation. Die äußere Gliederung meint die formale Einteilung in Kapitel und Unterkapitel, welche den Text übersichtlich und daher leserfreundlicher macht. Beides müssen Sie herausarbeiten, denn ohne äußere Gliederung bleibt Ihre Arbeit ein Fließtext ohne erkennbare Struktur; und ohne innere Logik und aufeinander aufbauende Argumente nützt Ihnen auch die schönste äußere Hülle nichts. Sowohl die innere als auch die äußere Gliederung werden maßgeblich von Ihrem Thema und dem Inhalt Ihrer Arbeit bestimmt. Allerdings gibt es einige formale Richtlinien, die Sie berücksichtigen sollten.

4.2.1 Innere Ordnung des Texts

Die innere Ordnung bezieht sich auf die Folgerichtigkeit des Texts. Bedenken Sie, dass Sie den Leser an der Hand nehmen. Sie sind auf Ihrem (wenngleich überschaubaren) Forschungsgebiet der Experte, haben einen klaren Wissensvorsprung und müssen daher adressatenorientiert schreiben. Aus diesem Grund ist es wichtig, Zusammenhänge aufzuzeigen, komplexe Sachverhalte an Beispielen zu illustrieren und die einzelnen Textabschnitte aufeinander zu beziehen. Sie sollten Ihre Informationen also in einer sinnvollen, logischen Reihenfolge darbieten und mit entsprechenden Bindewörtern (weil, obwohl, zudem, außerdem, dennoch, auf diese Weise, einerseits ... andererseits, trotzdem, ...) zu den anderen Wissens-elementen in Beziehung setzen. Mögliche sachlogische Verknüpfungen sind laut Brink (2007: 143):

- Über-, Gleich- und Unterordnungsbeziehungen
- Gegensatzrelationen
- Ursache-Wirkungs-Beziehungen
- Zweck-Mittel-Beziehungen
- Teil-Ganzes-Relationen oder
- Vorher-Nachher-Relationen

Ergänzend hierzu seien Vor- und Nachteile bzw. Chancen und Risiken eines Sachverhalts bzw. einer Perspektive genannt. Wenn solche Beziehungen zwischen einzelnen Teilen der Arbeit bestehen, müssen sie sich in der Gliederung wiederfinden. Ebenfalls hilfreich sind kurze Zusammenfassungen am Ende jedes Kapitels sowie kurze Überleitungen, damit sich der Leser orientieren kann und weiß, was ihn im nächsten Kapitel erwartet. Dazu müssen Sie Ihr Thema jedoch bereits gut recherchiert und verstanden haben.

4.2.2 Äußere Ordnung des Texts

Die äußere Gliederung bezieht sich auf den Aufbau und das Layout Ihres Texts. Grundsätzlich besteht Ihre wissenschaftliche Arbeit in jedem Fall aus einem Deckblatt, einem Inhaltsverzeichnis, dem eigentlichen Text, dem Literaturverzeichnis und der eidesstattlichen Erklärung. Des Weiteren können Abbildungsverzeichnis, Tabellenverzeichnis, Abkürzungsverzeichnis und Symbolverzeichnis sowie Anhänge hinzukommen. Hinsichtlich der Reihenfolge und Vorgaben der einzelnen Teile orientieren Sie sich bitte an den Richtlinien für Bachelorarbeiten. Innerhalb Ihres Hauptteils sind zusammengehörige Teile übersichtlich in Kapiteln, Abschnitten und Absätzen anzuordnen und mit nummerierten Überschriften und Unterüberschriften zu versehen. Jeder Abschnitt führt dabei einen neuen Gedankengang aus; Absätze im Text signalisieren einen Gedankenschritt innerhalb der übergeordneten Argumentationsstruktur.

Im Folgenden werden die einzelnen Elemente einer wissenschaftlichen Arbeit mit Ausnahme des eigentlichen Textteils knapp umrissen. Auf den eigentlichen Text mit Einleitung, Hauptteil und Schluss wird in Abschnitt 4.3 gesondert eingegangen.

Das Titelblatt: Das Titelblatt für Bachelorarbeiten ist entsprechend der Richtlinien für Bachelorarbeiten zu gestalten. Abweichungen davon sind möglich. Allerdings sollten die aufgeführten Informationen auch bei einer anderen Gestaltung nicht fehlen. Für Seminararbeiten ist das Titelblatt sinngemäß abzuändern; insbesondere ist der Name des Seminars und des Dozenten anzugeben. Bei der Formulierung Ihres Titels achten Sie bitte darauf, dass dieser die zentrale Thematik und den Forschungsgegenstand Ihrer Arbeit widerspiegelt. Es geht hier also weniger darum, die Neugier des Lesers durch einen möglichst griffigen Titel zu wecken, als darum, den Leser gezielt über den Inhalt Ihrer Arbeit zu informieren. Werden Sie dabei so konkret wie möglich, damit Sie keine falschen Hoffnungen wecken. Statt Ihre Arbeit also „Krisenmanagement in Deutschland“ oder „Auswirkungen der Globalisierung“ zu nennen, ist es präziser, von „Hintergründe und Ursachen für die Krise der Landesbanken sowie Lösungsansätze zum Krisenmanagement“ oder „Auswirkungen internationaler Direktinvestitionen auf den deutschen Exportmarkt“ zu sprechen.

Das Inhaltsverzeichnis: Das Inhaltsverzeichnis besteht aus den Über- und Unterüberschriften Ihres Textteils. Sie sollten aus diesem Grund so aussagekräftig gewählt sein, dass der Leser bereits beim Überfliegen des Inhaltsverzeichnisses einen guten Überblick darüber bekommt, worum es in Ihrer Arbeit geht. Sie können das überprüfen, indem Sie Ihre Gliederung einem Kommilitonen vorlegen. Bitte achten Sie zudem auch auf mögliche Vorgaben Ihres Betreuers (wie beispielsweise definierte Überschriften für das Einleitungs- und Schlusskapitel oder eine bestimmte Anzahl an vorgeschriebenen Kapiteln).

Das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis: Im Gegensatz zum Inhaltsverzeichnis sind Abbildungs- und Tabellenverzeichnis nicht für jede Arbeit notwendig. Sie sind dann sinnvoll, wenn Sie mit vielen Abbildungen und Tabellen arbeiten. In diesem Fall sind Abbildungen und Tabellen getrennt voneinander durchnummerieren. Möglich ist auch, beide Darstellungsformen in einem Darstellungsverzeichnis zusammenzufassen.

Das Abkürzungs- und Symbolverzeichnis: Wie das Abbildungs- und Tabellenverzeichnis sind Abkürzungs- und Symbolverzeichnis keine Pflicht. In das Abkürzungsverzeichnis kommen alle Abkürzungen, die keine Verwendung in der Alltagssprache finden. Die Abkürzungen DDR, PC oder etc. müssen also nicht aufgeführt werden. Ins Symbolverzeichnis nehmen Sie alle von Ihnen eingesetzten Symbole auf. Achten Sie in beiden Fällen darauf, die Abkürzungen und Symbole bei ihrer ersten Verwendung zu erklären.

Das Literaturverzeichnis: Im Literaturverzeichnis listen Sie sämtliche von Ihnen verwendete Quellen auf. Die Quellen sind nach dem Nachnamen des Autors alphabetisch zu sortieren. Bitte orientieren Sie sich an der Harvard-Zitation und seien Sie konsistent. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt 6.

Der Anhang: In den Anhang fügen Sie ergänzende Informationen ein, auf die Sie im Hauptteil verweisen, dort jedoch zu viel Platz einnehmen würden. In der Regel handelt es sich um Fragebögen, Tabellen, Statistiken und Datenauswertungen oder Transkripten von Interviews. Die Seiten des Anhangs werden in der Regel mit großen lateinischen Buchstaben nummeriert. Beachten Sie aber, dass alle für die Beantwortung Ihrer Forschungsfrage wesentlichen Informationen in den Hauptteil gehören. Sie dürfen in den Anhang also keinesfalls umfangreiche wichtige Textpassagen oder Abbildungen packen, um auf diese Weise Seitenbeschränkungen zu unterwandern.

4.3 Orientierungshilfen zur Gliederung

Um Ihre Arbeit zu strukturieren, gibt es verschiedene Orientierungshilfen. Eine erste Leitlinie für eine gute Argumentation liefert bereits die grundsätzliche Dreiteilung von Texten in Einleitung, Hauptteil und Schluss. Auch etablierte Gliederungsmuster bieten eine gute Orientierung. Zuletzt können Sie sich bewährter Stilmittel aus der Rhetorik bedienen.

4.3.1 Bestandteile des Hauptteils

Jede wissenschaftliche Arbeit besteht aus wenigstens drei Teilen: einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. Dieses allgemeine Schema trifft auf jeden (wissenschaftlichen) Text zu, egal, ob es sich um ein mehrere hundert Seiten dickes Buch oder einen kurzen Artikel handelt. Aus diesem Grund liefert die grundsätzliche Dreiteilung von Texten eine erste Orientierung für eine klare Argumentation: Die Einleitung liefert die Basis, auf der die Arbeit entwickelt und die Fragestellung dargelegt und abgeleitet wird. Im Hauptteil wird Ihre Forschungsfrage erörtert und schließlich im Schluss zusammenfassend beantwortet. Gemeinsam bilden Einleitung und Schluss also jenen Rahmen, welcher die Funktion erfüllt, den Hauptteil innerhalb des Forschungsgebiets zu verorten und einzugrenzen und zu anderen Ergebnissen, Disziplinen oder Diskursen in Bezug zu setzen.

Funktion der Einleitung: Die Einleitung hat die Aufgabe, das Interesse des Lesers zu wecken und ihm einen möglichst guten Überblick über Inhalt und Zielsetzung Ihrer Arbeit zu vermitteln. Folgende Elemente sollte Ihre Einleitung umfassen:

- **Hinführung zum Thema:** In diesem ersten Abschnitt betten Sie Ihr Thema in einen größeren, gesellschaftsrelevanten Kontext, indem Sie beispielsweise die Hintergründe oder Geschichte Ihrer Forschungsfrage erläutern. Was ist das Thema und warum ist es interessant? Gibt es hier eine Forschungslücke?
- **Gegenstand und Problemstellung der Arbeit:** Hier skizzieren und begründen Sie Ihre Forschungsfrage und erläutern Ihren Untersuchungsgegenstand. Aus welcher Perspektive und auf welcher Grundlage wird die Forschungsfrage beantwortet? Warum bietet sich der von Ihnen gewählte Untersuchungsgegenstand an?
- **Abgrenzung und Zielsetzung der Arbeit:** Hier formulieren Sie Ihr Erkenntnisinteresse bzw. Ihre Arbeitshypothese. Wenn Sie einen Schwerpunkt setzen und Ihre Arbeit eingrenzen, so müssen Sie dies plausibel begründen.
- **Gang der Untersuchung:** Hier skizzieren Sie kurz die Methodik Ihrer Arbeit.
- **Aufbau der Arbeit:** Wie ist die Arbeit gegliedert? Was wird in den einzelnen Kapiteln behandelt?

Funktion des Hauptteils: Im Hauptteil geht es nun konkret um Ihre Forschungsfrage. Hier gehen Sie Ihren Hypothesen nach und überprüfen diese anhand von Daten oder theoriebasierten Aussagen. Häufig ist dieser Hauptteil weiter untergliedert und führt zunächst üblicherweise in die Grundlagen und Definitionen sowie den Forschungsstand ein (Kapitel 2), wendet diese Grundlagen (Theorien bzw. Modelle) dann auf den Untersuchungsgegenstand an (Kapitel 3)² und diskutiert schließlich die Ergebnisse (Kapitel 4). Ungeachtet Ihrer genauen Gliederung ist es wichtig, dass Sie alle Begriffe, Konzepte oder Methoden, die für Ihr Thema relevant sind, definieren. (In der Regel handelt es sich dabei um die Elemente, die Sie in Ihrem Titel verwenden.) Definieren heißt, die Bedeutung eines Begriffs festzulegen, um eine einheitliche Sprachregelung zu finden. Dabei gilt es jedoch zu berücksichtigen, dass Definitionen nicht „wahr“ oder „falsch“ sind, sondern lediglich eine Übereinkunft darüber, was unter einem bestimmten Begriff in einem bestimmten Kontext gemeint ist. So haben verschiedene Autoren oder verschiedene Fachdisziplinen ganz unterschiedliche Vorstellungen davon, was ein Begriff bedeutet. Deshalb ist es sinnvoll, dass Sie in Ihrer Arbeit mögliche Definitionen gegenüberstellen, voneinander

²Bei einer empirischen Arbeit befasst sich Kapitel 3 vorrangig mit den Methoden und Daten der Erhebung.

abgrenzen, kommentieren und eine bestimmte Sprachregelung festlegen, die Sie dann auch konsistent verwenden. Wenn Sie sich beispielsweise mit dem Thema Globalisierung befassen, dann macht es einen Unterschied, ob Sie dies aus Sicht der Politikwissenschaften, der Philosophie oder der Volkswirtschaftslehre tun. Ihre Definition muss daher vor allem zweckmäßig sein, also den Sachverhalt so von anderen Tatbeständen abgrenzen, dass er einen Bezug zu Ihrer konkreten Arbeit hat. Das ist kein Freischuss für Willkürlichkeit, wohl aber für eine sorgfältige Auseinandersetzung mit bestehenden Definitionen und ggf. eine Adaption oder Erweiterung dieser Definitionen.

Funktion des Schlusses: Der Schluss wird aus Zeitgründen viel zu häufig vernachlässigt. Dabei ist er äußerst wichtig. Im Schlussteil sollten Sie das Wesentliche Ihrer Arbeit zusammenfassen, Ihre Ergebnisse kritisch würdigen und eventuell einen Ausblick auf weitergehende Fragestellungen geben. Folgende Bestandteile können (und sollten) im Schluss aufgegriffen werden (Kornmeier 2008: 140):

- die wichtigsten Ergebnisse Ihrer Arbeit, also die Antwort auf Ihre Forschungsfragen
- die Implikationen Ihrer Arbeit
- mögliche Grenzen oder Schwächen Ihrer Arbeit (z.B. eingeschränkte Übertragbarkeit auf andere Problemfelder) sowie Vorschläge, wie diese in Zukunft gelöst werden könnten
- ein Ausblick auf künftige Forschung/Bedeutung des Themas für die Zukunft
- sonstige Verbesserungsvorschläge für Autoren, die sich in Zukunft mit dem gleichen oder einem ähnlichen Thema befassen

4.3.2 Gliederungsmuster

Es gibt verschiedene Gliederungsmuster, an denen Sie sich orientieren können. Esselborn-Krumbiegel (2008: 118-130) führt sechs Gliederungsmuster auf:

Die chronologische Gliederung: Bei der chronologischen Gliederung werden Inhalte in einer zeitlichen Reihenfolge präsentiert. Dies eignet sich insbesondere bei historisch angelegten Untersuchungen, die eine Ereignisfolge oder Entwicklung nachzeichnen.

Beispiel: Reaktionen in der Währungspolitik der EU auf die Finanzmarktkrise

Die systematische Gliederung: Die systematische Gliederung bietet sich an, wenn sich aus einem Thema verschiedene Unterkapitel ableiten lassen, die gleich gewichtet sind. Diese Unterpunkte werden dann gleichberechtigt wie Perlen auf einer Kette nebeneinander gestellt und abgehandelt. Möglich ist auch, dass zwischen den einzelnen Unterpunkten ein innerer Ordnungszusammenhang besteht. Dieser sollte sich dann in der Reihenfolge der Unterpunkte wiederfinden können. Eine beispielhafte Fragestellung könnte folgendermaßen aussehen:

- 1 Folgen der Finanzmarktkrise auf das wirtschaftliche Potential der Euro-Süd-Staaten
 - 1.1 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Gütermarkt
 - 1.2 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Geldmarkt
 - 1.3 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Arbeitsmarkt
 - 1.4 Situation auf dem gesamtwirtschaftlichen Wertpapiermarkt

Die deduktive und induktive Gliederung: Bei der deduktiven und induktiven Gliederung bestimmen Hypothesen und ihre Belege die Struktur. Die deduktive Gliederung geht von Hypothesen aus und beweist sie durch Belege. Die induktive Gliederung verfährt genau umgekehrt.

Beispiel: Sie untersuchen das Thema „Chancen und Risiken des Euro für den Wirtschaftsstandort Deutschland“ . Ihre Hypothesen lauten dabei:

- Hypothese 1: Chancen des Euro sind Export, Arbeitsplatzsicherung, Wettbewerbsdynamik
- Hypothese 2: Risiken des Euro sind Wettbewerbseinschränkung, Verlust monetärer Souveränität, Umstellungskosten, steigende Inflation

Ihre Gliederung könnte dann wie folgt aussehen:

- 1 Chancen
 - 1.1 Export
 - 1.1.1 Offene Märkte
 - 1.1.2 Berechenbare Währungsrelationen
 - 1.2 Arbeitsplatzsicherung
 - 1.2.1 Innovationsschub
 - 1.2.2 Stabilität der Währung
 - 1.3 Wettbewerbsdynamik
 - 1.3.1 Stärkung gegenüber außereuropäischer Konkurrenz
 - 1.3.2 Erfahrungsvorsprung

Möglich ist hier auch eine induktive Gliederung: Sie beschreiben zunächst die Auswirkungen des Euro auf den Export, den Arbeitsmarkt und die Wettbewerbsdynamik und leiten dann jeweils Chancen und Risiken ab.

Die kausale Gliederung: Bei der Ursache-Wirkung-Gliederung stellen Sie kausale Zusammenhänge dar. Dabei können Sie sowohl von der Ursache ausgehen und deren Folgen aufzeigen (die Folgen wären dann also Unterpunkte, die Ursache der Oberpunkt), als auch ein Phänomen vorstellen und verschiedenen Ursachen aufzeigen. Dies bietet sich immer dann an, wenn sich für einen Sachverhalt verschiedene Ursachen bzw. Auslöser identifizieren lassen.

Beispiel für eine Fragestellung, die eine Ursache-Folgen-Gliederung nahelegt: Die Auswirkungen der Privatisierung von Unternehmen in Osteuropa nach der Wende

Beispiel für eine Fragestellung, die eine Folgen-Ursachen-Gliederung nahelegt: Der Anstieg der Arbeitslosigkeit in Deutschland in den späten 1970er Jahren

Die Relationsgliederung: Bei der Relationsgliederung werden verschiedene Texte, Methoden, Theorien miteinander verglichen oder zueinander in Beziehung gesetzt. Sie bietet sich daher an, wenn Sie mindestens zwei Gegenstände oder Sachverhalte hinsichtlich verschiedener Kriterien einander gegenüberstellen wollen. Dabei gibt es zwei Alternativen:

Bei der **Blockgliederung** stehen die Objekte im Vordergrund. Diesen Objekten widmet man daher einen Oberpunkt; die einzelnen Kriterien werden zu Unterpunkten. Sie untersuchen hier also zunächst die Gegenstände unabhängig voneinander und führen die Einzelergebnisse dann in einem Vergleich zusammen.

Bei der **alternierenden Gliederung** hingegen stehen die Kriterien im Vordergrund. Diese bilden die Oberpunkte; die einzelnen Objekte sind jeweils Unterpunkte. In diesem Fall vergleichen Sie also direkt beide Gegenstände unter einem bestimmten Blickwinkel bzw. im Hinblick auf eine bestimmte Fragestellung.

Beispiel für eine Blockgliederung:

- 1 Deutschland
 - 1.1 Rechtliche Situation
 - 1.2 Politische Situation
 - 1.3 Wirtschaftliche Situation
- 2 China
 - 2.1 Rechtliche Situation
 - 2.2 Politische Situation
 - 2.3 Wirtschaftliche Situation
- 3 Russland
 - 3.1 Rechtliche Situation
 - 3.2 Politische Situation
 - 3.3 Wirtschaftliche Situation

Beispiel für eine alternierende Gliederung:

- 1 Rechtliche Situation
 - 1.1 Deutschland
 - 1.2 China
 - 1.3 Russland
- 2 Politische Situation
 - 2.1 Deutschland
 - 2.2 China
 - 2.3 Russland
- 3 Wirtschaftliche Situation
 - 3.1 Deutschland
 - 3.2 China
 - 3.3 Russland

Die empirische Gliederung: Gerade in vielen Fachdisziplinen der VWL ist die Gliederung stark normiert. Dabei werden die einzelnen anfallenden Arbeitsschritte (Wissensstand – Problem – Lösungsweg – Ergebnisse – Lösung – erweiterter Wissensstand) in einen leserorientierten Aufbau der Arbeit übersetzt. In der Regel besteht die Gliederung aus folgenden Bestandteilen: Literaturbericht – Fragestellung – Untersuchungsdesign – Ergebnisse – Diskussion – Zusammenfassung.

Darüber hinaus gibt es gerade bei den wissenschaftlichen Arbeiten in der VWL einige Gliederungstypen, die immer wieder auftauchen und fast schon als standardisiert gelten können. Limburg/Otten (2011: 34ff.) identifizieren folgende Gliederungstypen:

Typ 1: Literaturarbeit mit Anwendung einer Theorie oder eines Modells auf einen Gegenstand

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Darstellung des Gegenstands und der Theorie/des Modells
- 3 Anwendung der Theorie/des Modells auf den Gegenstand
- 4 (meist) Diskussion der Ergebnisse
- 5 Schluss

Typ 2: Literaturarbeit mit Analyse des Gegenstands anhand seiner Rahmenbedingungen oder Charakteristika

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Darstellung der Rahmenbedingungen oder Charakteristika des Gegenstands
- 3 Analyse des Gegenstands vor dem Hintergrund der weiter oben ausgeführten Rahmenbedingungen oder Charakteristika
- 4 (meist) Diskussion der Ergebnisse
- 5 Schluss

Typ 3: Empirische Arbeit

Diese Arbeit besteht aus folgenden Bausteinen:

- 1 Einleitung
- 2 Literaturüberblick und Theorie
- 3 Daten und Methoden
- 4 Ergebnisse
- 5 Schluss/Diskussion

4.3.3 Der rhetorische Fünfsatz

Ein weiteres Hilfsmittel zum Textaufbau ist das klassische Muster des Fünfsatzes, der inhaltliche Beziehungen zwischen den einzelnen Textbausteinen veranschaulicht. Er besteht, wie es der Name vermuten lässt, aus fünf Schritten bzw. Argumenten: Der einleitende Satz führt zum Thema hin oder beschreibt den Istzustand. Die folgenden drei Sätze dienen zur Beweisführung, wobei Sie u.a. linear (chronologisch), dialektisch oder kausal vorgehen können (siehe unten). Der abschließende Satz nennt die Schlussfolgerung oder ein Urteil.

Der Begriff „Satz“ ist hier nicht wörtlich, sondern sinngemäß zu verstehen. Es geht also um die Grundidee, die Argumentation in fünf Schritten aufzubauen, wobei letztendlich auch die Zahl 5 variabel ist.

Es lassen sich verschiedene Fünfsatz-Muster unterscheiden. Im Folgenden wird nur eine Auswahl präsentiert:

Die **Kette** hat einen linearen Aufbau: Die vorherigen Schritte bilden die Grundlage für die folgenden Schritte. Aus diesem Grund eignet sich die Kette insbesondere für chronologische Darstellungen, die Beschreibung eines Prozesses mit aufeinanderfolgenden Phasen oder die schrittweise Konkretisierung und Erläuterung eines Sachverhalts.

Die **Waage** eignet sich für eine abwägende Gegenüberstellung von Argumenten. Es lassen sich verschiedene Subformen unterscheiden. Die **Ausklammerung** nennt zunächst eine gegnerische Meinung, die dann im zweiten Schritt entkräftet oder mit einer anderen Meinung kontrastiert wird. Der dritte Schritt verstärkt die eigene Meinung. Der **Kompromiss** stellt

zwei gegensätzliche Positionen gegenüber und verweist im dritten Schritt auf eine mögliche Verknüpfung, indem er Gemeinsamkeiten der konträren Positionen aufzeigt. Ähnlich stellt die **Dialexe** zwei gegensätzliche Positionen gegenüber, beschreitet dann jedoch einen eigenen, dritten Weg, getreu der Struktur ‚These – Antithese – Synthese‘. Bei der **Gabel** argumentiert man entweder induktiv (vom Besondern zum Allgemeinen) oder deduktiv (vom Allgemeinen zum Besonderen). In beiden Fällen sind die zwei erst genannten Argumente unabhängig voneinander. Das dritte Argument ordnet dann die zwei anderen Argumente in einen größeren, übergeordneten Kontext (Induktion) oder verweist auf einen gemeinsamen Nenner (Deduktion). Im ersten Fall wird also aus der Betrachtung von Einzelfällen eine übergeordnete Regel abgeleitet; im zweiten Fall wird von allgemeinen Aussagen auf konkrete Besonderheiten einer Untermenge geschlossen. Häufig ist der dritte Schritt auch mit einer Wertung verbunden.

Der **Rhombus** zeichnet sich durch eine gleichwertige Nebeneinanderstellung von Argumenten aus. Ausgehend von einer These oder einem Problem werden verschiedene Aspekte bzw. Perspektiven strahlenförmig beleuchtet. Dieses Muster eignet sich beispielsweise für die isolierte Erörterung von drei (oder mehr) ausgewählten Facetten eines Themas. Beispielsweise könnte man bei einer Buchvorstellung die Gestaltung des Ortes, der Zeit und der Handlung losgelöst voneinander betrachten, oder die vier klassischen Instrumente des Marketing-Mix (Preis, Produkt, Distribution, Kommunikation) erörtern.

4.4 Anforderungen an die Gliederung

Jede Gliederung einer wissenschaftlichen Arbeit sollte bestimmte formale Kriterien erfüllen, die im Folgenden erläutert werden.

4.4.1 Formale Anforderungen

Einheitliche Nummerierung: Kapitel und Unterkapitel sind einheitlich zu nummerieren. Wird eine Gliederungsstufe unterteilt, muss es getreu der Mengenlehre mindestens zwei Unterabschnitte geben (d.h. bei einem Kapitel 2.1.1 muss auch ein Kapitel 2.1.2 existieren).

Prinzip der zunehmenden Verfeinerung: Diesem Prinzip folgend werden Einzelaspekte eines Themas wie bei einer umgekehrten Pyramide immer weiter untergliedert. Die Struktur der Arbeit wird also in immer kleinere Bereiche heruntergebrochen; jeder Unterabschnitt spitzt den Fokus zu. Die Verfeinerung ist jedoch kein Selbstzweck und erübrigt sich, sobald keine sinnvollen Unterstrukturen identifiziert werden können. In einer Bachelorarbeit gelten in der Regel drei Gliederungsebenen als angemessen.

Horizontale Eindeutigkeit: Thematisch gleichrangige Sachverhalte müssen auf der gleichen Gliederungsebene erörtert werden. Daraus folgt, dass auf jeder Gliederungsebene nur ein Kriterium zur Aufgliederung des Abschnitts in Frage kommt.

Beispiel: Bei einer Zielgruppenanalyse sind **folgende Unterpunkte unzulässig**, da hier Alter und Geschlecht vermischt sind:

- 1 Zielgruppenanalyse
 - 1.1 Männer über 35 Jahre
 - 1.2 Frauen unter 35 Jahren
 - 1.3 Frauen über 50 Jahre

Möglich wäre beispielsweise, erst nach Altersstufen und dann nochmal nach Geschlecht zu untergliedern, also:

- 1 Zielgruppenanalyse
 - 1.1 Männer
 - 1.1.1 unter 35 Jahren
 - 1.1.2 35 bis 50 Jahre
 - 1.1.3 über 50 Jahre
 - 1.2 Frauen
 - 1.2.1 unter 35 Jahren
 - 1.2.2 35 bis 50 Jahre
 - 1.2.3 über 50 Jahre

Daraus folgt zudem, dass jedem Unterpunkt ein zweiter gleichrangiger Unterpunkt folgen muss (siehe oben).

Vertikale Eindeutigkeit: Bestehen bei einem Sachverhalt Über- bzw. Unterordnungen, so muss sich dies ebenfalls in der Gliederung wiederfinden. Wird ein Sachverhalt also auf einer bestimmten Stufe abgehandelt, so darf ein gleichrangiger Aspekt nicht höher oder niedriger eingestuft werden. Um beim Thema zu bleiben, wäre **folgende Gliederung also unzulässig:**

- 1 Zielgruppenanalyse
 - 1.1 Gruppe der unter 35-Jährigen
 - 1.2 Gruppe der 35- bis 50-Jährigen
- 2 Gruppe der über 50-Jährigen

Ebenso gilt: Wenn Sie die Themen „Wirtschaftliche Lage“ und „Politische Lage“ als Unterpunkte Ihres Kapitels „Situation in Griechenland nach der Wirtschafts- und Finanzmarktkrise“ identifiziert haben, dann müssen Sie den Punkt „Soziokulturelle Lage“ ebenfalls als Unterpunkt einordnen.

Vollständigkeitsprinzip: Eine Gliederung soll so weit möglich vollständig sein, also alle relevanten Aspekte eines Themas berücksichtigen. Demnach muss der Oberpunkt konsequent in Unterpunkte aufgegliedert werden und darf nicht mehr versprechen als diese behandeln, muss zugleich aber sprachlich weiter gefasst sein als die Unterpunkte. Umgekehrt sollten die Unterpunkte alle Teilmengen des Oberpunktes beinhalten und nicht mehr

abhandeln als im Oberpunkt angekündigt. Wenn Sie beispielsweise geographisch gliedern, dann ist **folgende Gliederung ebenfalls unzulässig**, da Sie hier den Norden unterschlagen:

- 1 Bundesweite Vertriebsstrategie des Unternehmens XY
 - 1.1 Der Osten
 - 1.2 Der Süden
 - 1.3 Der Westen

4.4.2 Inhaltliche Anforderungen

Eine Gliederung ergibt sich immer aus dem Thema. Aus diesem Grund ist es an dieser Stelle nicht möglich, Gliederungsmuster zu empfehlen, da diese sich im Einzelfall als völlig inadäquat erweisen können. Bei empirischen und experimentellen Arbeiten ist die Gliederung stark normiert. Grundsätzlich ist es anzuraten, für Ihr Thema und Ihr Fachgebiet relevante Peer-Reviewed Journals zu Rate zu ziehen, an deren Gliederung Sie sich orientieren können. Darüberhinaus nennen Brink (2007: 154f.) sowie Stickel-Wolf/Wolf (2009: 182ff.) folgende Hinweise:

- Stellen Sie sicher, dass jeder Gliederungspunkt einen deutlichen Bezug zum Gesamtthema aufweist.
- Achten Sie darauf, dass sämtliche im Gesamtthema der Arbeit angesprochenen Themenbereiche hinreichend in Ihrer Arbeit behandelt werden.
- Eine Gliederung wird i.d.R. die Elemente des Themas enthalten.
- Eine Gliederung muss die verschiedenen Einzelaspekte eines Themas in eine Beziehung zueinander setzen.
- Eine Gliederung muss zielorientiert, d.h. auf eine klare Forschungsfrage hin ausgerichtet sein.
- Eine Gliederung muss themenadäquat detailliert und gewichtet sein.
- Es kann nicht sein, dass Überschriften einzelner Gliederungspunkte mit dem Titel der Arbeit oder anderer Überschriften³ Ihrer Arbeit identisch sind.
- Bedenken Sie, dass jede Untergliederung aus mindestens zwei Unterpunkten bestehen muss.
- Behandeln Sie zusammengehörende Themen in einem Gliederungspunkt.
- Achten Sie darauf, dass Gliederungspunkte, die auf einer Ebene stehen, auch inhaltlich auf der gleichen Analyseebene angesiedelt sind.
- Versuchen Sie, mit drei Gliederungsebenen auszukommen.

³Dies gilt logischerweise nicht bei Fällen wie der Blockgliederung oder der alternierenden Gliederung. Wenn Sie zwei Sachverhalte nach den gleichen Kriterien abarbeiten, müssen Sie diese Kriterien notgedrungen als Unterpunkte Ihres Oberpunkts wiederholen.

Literaturtipps zur Gliederung: Limburg, A./Otten, S. (2011): Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften, Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, Kapitel 3; Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler, Kapitel 3.5.

Grundsätzliche Informationen zu empirischen Arbeiten: Ebster, C./Stalzer, L. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas.

5 Das Schreiben der Rohfassung

Sie haben nun also Ihren Text gegliedert und einen roten Faden für Ihre Argumentation festgelegt. Glückwunsch! Damit kommt jetzt die Fleißarbeit, denn jetzt geht es „nur noch“ um das eigentliche Schreiben Ihrer Arbeit. Dieser Prozess ist so individuell, dass es nicht möglich ist, an dieser Stelle Empfehlungen für Schreibstrategien zu geben. Wenn Sie sich mit Ihren Kommilitonen austauschen, werden Sie sehr schnell feststellen, dass sich für jeden ganz unterschiedliche Vorgehensweisen bewährt haben und jeder auf ganz eigene Weise an Schreibaufgaben herangeht. Halten Sie es daher mit dem amerikanischen Sprichwort: „Don’t change a running system.“ Solange Ihre Arbeitsweise funktioniert, gibt es keinen Grund, sie zu verändern (Frank/Haacke/Lahm, 2007, S. 8f.).

Allerdings sollten Sie beim eigentlichen Niederschreiben Ihres Texts stets die Nachvollziehbarkeit Ihrer Argumentation und die Verständlichkeit Ihrer Formulierungen vor Augen haben. Das vorliegende Kapitel widmet sich daher zunächst dem Thema Schreibtypen und Schreibblockaden und setzt sich dann mit einem guten wissenschaftlichen Stil sowie einer gelungenen Einbindung von Grafiken und Tabellen in Ihren Text auseinander. Die Abschnitte 5.6 und 5.7 greifen die Suche nach einem geeigneten Textverarbeitungsprogramm sowie Probleme mit einem Schreiben in der Fremdsprache auf. Aufgrund seiner besonderen Relevanz wird das Thema der Quellendokumentation in Abweichung von den oben genannten Phasen des Schreibprozesses (siehe hierzu Abschnitt 1.3) in einem separaten Kapitel besprochen.

5.1 Schreibtypen

Manchmal findet man auch nach langem Grübeln und trotz guter Vorsätze nicht in das Schreiben hinein. Das kann auch mit Ihrem grundsätzlichen Schreibverhalten zusammenhängen. Es werden zwei verschiedene Extreme von Schreibtypen unterschieden: Die sogenannten **Top-Down-Schreiber** können erst dann loslegen, wenn sie eine genaue Struktur ihres Texts im Kopf haben. Sie kennen also bereits die komplette Argumentation und unterfüttern diese dann mit Material. Hier liegen die Gefahren zum einen in

einer mangelnden Offenheit für neue Erkenntnisse, und zum anderen darin, zu spät mit der Rohfassung anzufangen. Weil diese Typen alles bis zum Ende durchgedacht haben wollen, können sie wenig flexibel reagieren, wenn die Ergebnisse nicht ihren Erwartungen entsprechen.

Die sogenannten **Bottom-Up-Schreiber** verfahren nach dem umgekehrten Prinzip: Sie schreiben erst einmal drauf los; der rote Faden ergibt sich dann häufig erst beim Überarbeiten des Texts. Diese Schreibtypen verlieren sich häufig in Exkursen, weichen immer wieder stark vom Thema ab und müssen dann am Ende viele Textpassagen wieder streichen, um einen roten Faden zu finden. Dazwischen gibt es eine Vielzahl unterschiedlicher Schreibstrategien und unzählige Mischtypen.

Wichtig ist zu wissen, dass es hier kein „Richtig“ oder „Falsch“ gibt. Solange man um die Herausforderungen und Schwierigkeiten weiß, die mit dem Schreibtyp verbunden sind, und diese gekonnt meistert, gibt es keinen Grund, das eine Verfahren dem anderen prinzipiell vorzuziehen. Falls es jedoch nicht so recht klappen will, ist es durchaus sinnvoll, auch andere Vorgehensweisen und Methoden auszuprobieren, um vielleicht effizienter zu arbeiten. Reagieren Sie in jedem Fall schnell, wenn Sie das Gefühl haben, unter einer echten Schreibblockade zu leiden.

5.2 Definition und Ursachen von Schreibblockaden

Es ist ganz normal, dass Sie sich während des Schreibens mit dem bisher Verfassten immer wieder unwohl fühlen, an Ihrer Gliederung oder Ihrem Thema zweifeln oder das Gefühl haben, nicht weiter zu kommen. Nutzen Sie in diesem Fall das Angebot der individuellen Schreibberatung. Häufig hilft es auch, mit Freunden oder Verwandten über den eigenen Schreibprozess zu sprechen und mögliche Schwierigkeiten offen zu thematisieren. Gerade indem Sie Ihre Fragen oder Ihren Frust in Worte fassen, wird das Problem besser greifbar und dadurch für Sie leichter zu handhaben. Es empfiehlt sich zudem, sich mit einem Kommilitonen zusammensetzen und sich gegenseitig kritische Rückmeldung zu einzelnen Textpassagen zu geben. Wenn das Gegenüber Ihren Text nicht unmittelbar versteht, ist dies oft ein Hinweis darauf, dass Ihre Argumentation noch nicht stichhaltig ist, Überleitungen oder andere Orientierungshilfen für den Leser fehlen oder Sie selbst das Thema noch nicht richtig durchdrungen haben, um es verständlich auf den Punkt zu bringen. Suchen Sie daher gemeinsam mit Ihren Kommilitonen nach Lösungen, um Ihre Gedanken zu ordnen und nachvollziehbar zu argumentieren.

Wenn Sie trotz dieser Versuche weiterhin vor Ihrem Bildschirm oder Ihrem Blatt Papier sitzen und nicht wissen, wie Sie Ihre Gedanken niederschreiben sollen, könnte eine Schreibblockade vorliegen. Der Begriff bezeichnet die Unfähigkeit, mit dem Schreiben zu beginnen oder es fortzuführen.

Zentrales Kriterium ist dabei die eingeschränkte Produktivität beim Schreiben, die sich unterschiedlich äußern kann: Manche Autoren haben größte Schwierigkeiten, den ersten Satz zu beginnen (die typische Angst vor dem weißen Blatt), andere wiederum schreiben zwar viele, aber nicht verwertbare Textpassagen.

Ursachen für Schreibblockaden sind laut Rose (2009: 70-76, Erstauflage 1989) weder mangelnde Schreibfähigkeit noch mangelndes Engagement. Vielmehr identifiziert er folgende Ursachen:

- Zu starre oder falsch angewandte stilistische oder formale Regeln (z.B. die Regel, die Satzlänge zu variieren): Diese behindern den Schreibfluss, da sie in einem zu frühen Stadium der Textproduktion umgesetzt werden. Ähnliches gilt für den Versuch, einander widersprechende Regeln gleichzeitig umzusetzen, wie beispielsweise die Vermeidung von Passiv-Konstruktionen und von Ich-Aussagen
- Falsche Vorannahmen über das Schreiben (z.B. die Annahme, nur dann gut zu schreiben, wenn man sich dazu inspiriert fühlt): Dies führt dazu, dass der Schreibprozess ständig verschoben wird
- Zu frühes grammatikalisches, orthografisches und stilistisches Überarbeiten des Geschriebenen: Das Schreiben verläuft stockend, weil der Autor sich zu stark auf die Feinheiten auf Satzebene und nicht auf die Grobstruktur (also den ‚roten Faden‘ der Argumentation) konzentriert.
- Ungenügende Auswertungs- und Argumentationsstrategien: Der Autor scheitert daran, verschiedene Texte zu interpretieren und zueinander ins Verhältnis zu setzen. Stattdessen bleibt er zu stark der Oberfläche verhaftet und beschränkt sich auf reine Inhaltsabgaben, anstatt die Kernaussagen der Texte vergleichend gegenüberzustellen
- Zu hohe Anspruchshaltung: Diese kann die Textproduktion ebenfalls hemmen, da sich der Betroffene nicht traut, seine eigenen Gedanken zu formulieren oder sich von den Formulierungen anderer zu lösen (getreu dem Motto: besser kann ich das ohnehin nicht ausdrücken)

Ähnlich identifiziert Keseling (1997: 226-228) folgende Schreibprobleme (keine reinen Blockaden):

- Konzeptbildungsprobleme bei frühzeitigem Starten: Dem Autor fällt es leicht, schriftlich zu formulieren, solange er motiviert ist und sich im Schreibfluss befindet. Solange ihm etwas Neues einfällt, überarbeitet er den geschriebenen Text nicht. Fehlen die Einfälle, versucht er, aus dem vorhandenen Material neue Ideen zu generieren, wobei das Lesen auch hier nicht der Überarbeitung dient. Im Text vorhandene Unstimmigkeiten oder logische Brüche werden daher nicht oder zu spät bemerkt.
- Probleme beim Zusammenfassen: Dem Autor fällt es schwer, sich argumentativ und fundiert mit Sekundärtexten auseinanderzusetzen. Diese

werden stattdessen abgeschrieben – im schlechtesten Fall als eine lose Aneinanderreihung wörtlicher Zitate. Der Sinn des rezipierten Texts wird also nicht zur Kenntnis genommen, geht verloren oder wird in zu viele Einzelbausteine zerlegt.

- Unstimmige Konzepte bei späterem Starten: Der Autor bereitet das Thema gründlich vor, hat aber Probleme, mit dem Schreiben zu beginnen. Denkbar ist hier unter anderem, dass zwar ein Thema vorliegt, aber keine ausreichend klar eingegrenzte Fragestellung; oder dass sich die Fragestellung während des Schreibprozesses ändert, sodass der entstehende Text immer stärker von der ursprünglichen Fragestellung abweicht. Dies führt zu vielen Gliederungen und Konzepten, bei denen möglichst alles untergebracht werden soll, und das Projekt läuft aus dem Ruder.
- Probleme mit dem inneren Adressaten: Der Autor lässt sich von einem inneren, kritischen Zensor blockieren und nimmt eine überkritische Haltung gegenüber dem eigenen Text ein. In der Folge kommt häufig kein Schreibfluss auf, da der Autor sehr lange an Formulierungen feilt oder erst gar nicht in der Lage ist, seine Gedanken in eigene Worte zu fassen. Häufig wird das Geschriebene auch unnötig oft überarbeitet, sodass der Schreibprozess als quälend empfunden wird.
- Kein verfügbarer Adressat: Der Autor kann nur schreiben, sofern sein Text Anerkennung findet, nicht aber alleine am Schreibtisch. Dieser Autor findet es sinnlos und unproduktiv, Texte zu produzieren, die nicht zeitnah diskutiert und bewertet werden.

5.3 Umgang mit Schreibblockaden

Folgende Tipps können Ihnen helfen, Ihre Schreibblockade zu überwinden:

1. Schreiben Sie einen Brief an einen Freund oder eine Freundin: Schreiben Sie an einen netten Menschen, was Sie gerade beschäftigt. Berichten Sie von Ihren Schwierigkeiten, erklären Sie, was Ihr Ziel ist, was Sie bereits getan haben und was Sie noch erledigen müssen. Versuchen Sie, dem Adressaten Ihre Probleme an Beispielen verständlich zu machen, und schildern Sie Ihr Schreibprojekt so konkret wie möglich. Häufig reicht das Reflektieren schon aus, um wieder in Schwung zu kommen, und Sie können mit neuem Elan weiterarbeiten. Andernfalls hilft es Ihnen vielleicht herauszufinden, worin genau die Schwierigkeit liegt. Alternativ können Sie auch einen Tagebuch-Eintrag schreiben.

2. Sprechen Sie übers Schreiben: Wenn Sie erst einmal Ihre Schwierigkeiten benannt haben, stellt sich die Lösung oft von alleine ein. Außerdem können Sie inneren Druck abbauen, wenn Sie Ihrem Umfeld signalisieren, dass Sie gerade nicht so gut vorankommen, wie Sie sich das

erhofft hatten und möglicherweise auf Hilfe angewiesen sind. Vielleicht können Ihre Mitbewohner Ihnen die Einkäufe oder anderen Pflichten für zwei Wochen abnehmen, wenn Sie sich danach revanchieren? Oder die Freundin kann durch intensives Zuhören helfen herauszufinden, woher die aktuelle Störung kommt? Nutzen Sie auch jederzeit die Gelegenheit, in die Schreibberatung zu kommen.

3. Schreiben Sie einen Beitrag für LOGO oder Die Sendung mit der Maus: Manchmal geraten Schreibprojekte ins Stocken, weil Sie das Thema noch nicht griffig formuliert haben oder den Überblick über Ihre eigentliche Fragestellung verloren haben. Verfassen Sie dann einen Beitrag für die Kinder-Nachrichtensendung LOGO oder Die Sendung mit der Maus. Erklären Sie kindgerecht, mit welchem Thema Sie sich beschäftigen, warum das interessant ist, was genau Sie untersuchen und was Sie hoffen, herauszufinden. Ein solcher Text kann helfen, Unklarheiten zu definieren. Danach können Sie in einem Gespräch mit Ihrem Betreuer die Hürden besser benennen und dadurch leichter ausräumen. Natürlich können Sie auch in die Schreibberatung kommen. Falls Ihnen der LOGO-Beitrag schwer fällt, können Sie gern ein Blitzexposé schreiben (siehe hierzu Abschnitt 2.3).

4. Schreiben Sie einen freien Text (Freewriting): Schreiben Sie einen einseitigen Text zu einem Thema Ihrer Wahl. Das kann ein Märchen sein („Es war einmal eine Studentin, die musste eine unheimlich schwierige Seminararbeit schreiben ...“), ein Gedicht, eine Ideensammlung zu einem willkürlich gewählten Thema, oder was immer gerade zu Ihrer Stimmung passt. Wichtig ist, dass Ihnen die Textgattung gefällt und Sie einfach loslegen – so kommen Sie schnell wieder ins Schreiben zurück.

5. Arbeiten Sie mit Kreativitätstechniken: Machen Sie ein Cluster oder eine Mindmap von den Inhalten, die Sie gerade beschäftigen. Vielleicht entdecken Sie auf diesem Weg neue Facetten Ihres Themas, können Ihre Gedanken klarer strukturieren oder finden einen neuen Schreibimpuls (siehe hierzu Abschnitt 2.2).

6. Schreiben Sie über die Blockade: Schreiben Sie über alles, was Sie lähmt und lassen Sie Ihren ganzen Frust raus. Jammern Sie ohne Punkt und Komma, bis Sie wieder im Schreiben drin sind. Von hier zu Ihrer eigentlichen wissenschaftlichen Arbeit ist es dann oft nur ein kleiner Schritt.

7. Schreiben Sie, wie Sie sprechen: Schreiben Sie Ihre Gedanken auf, ohne kritisch an den Formulierungen zu feilen. Vergewärtigen Sie sich, dass Sie diese zu einem späteren Zeitpunkt noch immer überarbeiten können und Ihre jetzigen Gedanken nicht bis in alle Ewigkeit in Stein

gemeißelt sind. Dadurch nehmen Sie sich den inneren Druck, dass gleich alles perfekt sein muss. Und wenn Sie ein paar Tage später das Geschriebene lesen, werden Sie mit großer Wahrscheinlichkeit feststellen, dass es längst nicht so schlecht ist, wie Sie dachten. Wenn Sie den inneren Zensor nicht zum Schweigen bringen können, hier ein kleiner Tipp: Stellen Sie die Schriftfarbe auf weiß und schalten Sie die automatische Rechtschreib- und Grammatikkontrolle aus. Dann können Sie schreiben, ohne Ihren Text gleich zu sehen.

8. Überarbeiten Sie Ihren Text: Manchmal kann es hilfreich sein, das bisher Geschriebene zu Überarbeiten. So können Sie Stockungen umgehen und finden vielleicht neue Anknüpfungspunkte und Ideen für die nächsten Abschnitte.

9. Begrenzen Sie Ihre Schreibzeit: Nehmen Sie sich eine konkrete Schreibaufgabe vor (etwa eine halbe bis ganze Seite) und begrenzen Sie Ihre Arbeitszeit auf etwa zehn bis maximal dreißig Minuten. Stellen Sie sich einen Wecker und schreiben Sie konzentriert los, egal, ob das Telefon klingelt oder die Wäsche aufgehängt werden muss. Sie werden erstaunt sein, wie viel Text Sie in kurzer Zeit produzieren können. Gönnen Sie sich danach aber auch eine Pause.

Literaturtipp: Kruse, O. (2007): Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt, New York, Campus, Kapitel 8.

5.4 Wissenschaftlicher Stil

Verständlich und dennoch präzise zu schreiben ist eine hohe Kunst und ein mühsamer Prozess. Lösen Sie sich von der Vorstellung, besonders komplizierte Sätze mit vielen Fachwörtern oder sperrigen Satzkonstruktionen schreiben zu müssen – das Gegenteil ist der Fall: Die Kunst liegt nicht darin, Dinge kompliziert und scheinbar wissenschaftlich auszudrücken, sondern schwierige Sachverhalte auch für Laien verständlich und anschaulich zu formulieren.

So sollte die oberste Maxime Ihres Texts immer dessen Verständlichkeit sein. Denn auch die komplexeste Methode oder ausgefeilteste Argumentation bringt wenig, wenn sie der Leser nicht versteht. Wissenschaftliche Stilsünden wie ein ausgiebiger Fremdwortgebrauch oder ein sperriger Nominalstil zeugen oftmals nicht von der Intelligenz des Autors, sondern höchstens von dessen Ignoranz gegenüber seinen Lesern. Damit Sie nicht Gefahr laufen, sich in einem unverständlichen Fachchinesisch mit komplexen Schachtelsätzen und Wortungetümen zu verlieren, sollten Sie sich an folgende Regeln halten:

- Bleiben Sie sachlich, distanziert und nüchtern und befreien Sie Ihren Text von unnötigen Füllwörtern (z.B. nämlich, auch, so, natürlich). Vermeiden Sie zu starke Wertungen, übertriebene Adjektive (z.B. wunderbar, gravierend, entsetzlich) und Redewendungen. Auch mit Verallgemeinerungen wie „alle“, „immer“, „jeder“, „stets“ sollten Sie vorsichtig umgehen, um Ihre eigene Argumentation nicht angreifbar zu machen.
- Gehen Sie grundsätzlich sparsam mit Fachtermini um. Wenn Sie jedoch zu dem Ergebnis kommen, dass eine alltagssprachliche Übersetzung unscharf ist, so bleiben Sie beim Fachbegriff und verwenden Sie dessen konsistent. Anders als im Deutschunterricht in der Schule sollten Sie also keinesfalls versuchen, Synonyme für den Fachbegriff zu verwenden. Zur Orientierung: Alle Begriffe, die in Ihrem Fach als üblich gelten (innerhalb der scientific community also bekannt sind), müssen Sie nicht erläutern. Begriffe, die Sie im Basisstudium kennenlernen, dürfen Sie demnach als bekannt voraussetzen.
- Vermeiden Sie Umgangssprache und Anglizismen, also Modewörter aus dem Englischen, wie beispielsweise Feedback, managen, Meeting, deadline, oder conference call. Grundsätzlich gilt: Solange Sie mit dem Alltagswortschatz Ihren Forschungsgegenstand angemessen darstellen können, machen Sie davon Gebrauch. Fremdwörter sollten lediglich dann zum Einsatz kommen, wenn sie präziser als die Alltagssprache sind.
- Verwenden Sie konkrete Substantive oder Verben (Stuhl statt Sitzgelegenheit, Arbeitnehmer entlassen statt freisetzen, Preise erhöhen statt anpassen).
- Vermeiden Sie Dopplungen, z.B. wieder zurückkehren, neu renovieren, einander diametral gegenüberstehen, sich gegenseitig Konkurrenz machen, Rückerinnerung, Mitbeteiligung, Endergebnis, Zukunftsprognosen).
- Umgehen Sie Passivkonstruktionen - auch wenn es schwer fällt. Viele Wissenschaftler lehnen in ihren Texten die Ich-Perspektive ab. Dies führt insbesondere in der Einleitung zu unschönen und unpersönlichen Formulierungen, wie z.B. „In Kapitel 1 wird dargelegt ..., In Kapitel 2 wird auf die Methode XY zurückgegriffen ...“ Wenn immer es möglich ist, formulieren Sie im Aktiv.
- Streichen Sie den Nominalstil. Verdächtig sind insbesondere Wörter, die auf -heit, -keit oder -ung enden. Überprüfen Sie hier besonders kritisch, ob Sie nicht auch mit weniger Substantiven und dafür mit mehr Verben auskommen. Das hat zugleich den schönen Nebeneffekt, dass Ihr Text lebendiger, weniger sperrig und dadurch verständlicher wird. Auch bei Wortblähungen, v.a. Zusammensetzungen mit Kreis, Bereich, Raum, Sektor oder der Endsilbe -nahme, ist Vorsicht geboten (z.B. Wirtschaftskreise, Bankenbereich, Inanspruchnahme)

- Seien Sie sparsam mit doppelten Verneinungen, denn häufig sind sie irreführend. Wenn ein Unterschied also ‚nicht unerheblich‘ ist, ist er eigentlich groß; ein Verdacht, der ‚nicht unbegründet‘ ist, ist begründet; und ein ‚nicht unzulässiges‘ Vorgehen ist ein zulässiges Vorgehen.
- Seien Sie sparsam mit Adjektiven. Dies folgt zum einen aus dem Gebot der Distanz und Nüchternheit eines Sachtexts. Darüberhinaus sind viele Adjektive aber einfach überflüssig (z.B. grundlegende Basis, verheerende Katastrophe) oder schlichtweg falsch (z.B. der einzigste Unterschied, der maximalste Gewinn). Vermeiden Sie Wortungetüme, wie sie durch die Zusammensetzung mehrerer Substantive entstehen. Diese sperrigen Begriffe sind typisch für das sogenannte ‚Behördendeutsch‘ und finden sich mit Vorliebe in Gesetzestexten und Verwaltungsdokumenten. Hier ist dann die Rede von Familienzuschlagsbefreiungsantrag, von Arzneimittelhaftungsausschlussverfahren oder von Prozesskostenhilfebegrenzungsgesetz. Diese Wortmonster sind Gift für den Lesefluss und viel zu abstrakt, um verstanden zu werden.
- Was auf Wortebene gilt, trifft auch auf Satzebene zu. Achten Sie daher darauf, keine Schachtelsätze zu schreiben und unnötige Sätze und Satzbausteine zu streichen. Allerdings gibt es eine wichtige Ausnahme: Funktionssätze, wie sie vor allem in Einleitungen, Überleitungen oder Zusammenfassungen stehen, sollen keine neuen Informationen transportieren, sondern dienen der Orientierung des Lesers. Auf diese Funktionssätze sollten Sie auf keinen Fall verzichten, da andernfalls die Verständlichkeit Ihres Texts leiden könnte. Allerdings sollten Sie sich bewusst machen, wo Sie argumentieren, und in diesen Passagen auf eine stringente Argumentationsführung achten. Eingeschobene Rück- oder Ausblicke können hier auch hinderlich sein.

Richten Sie sich im Zweifelsfall nach dem wichtigsten Adressaten Ihres Texts, in Ihrem Fall also dem betreuenden Dozenten. Falls Sie also vorab wissen, dass Ihr Betreuer großen Wert auf einen unpersönlichen Schreibstil (Vermeidung der Ich-Perspektive) oder eine knappe Formelsprache legt, dann setzen Sie sich über die hier skizzierten Tipps hinweg. Allerdings sollten Sie auch darauf achten, dass der Schreibstil noch zu Ihnen passt und Sie nicht krampfhaft versuchen, den Stil Ihres Betreuers zu imitieren. Dies kann allzu leicht zu peinlichen Fehlern führen, beispielsweise wenn Sie die falschen Fremdwörter benutzen.

Literaturtipps zum Schreibstil: Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, Kapitel 6 bis 8; Franck, N. (2008): Lust statt Last. Wissenschaftliche Texte schreiben, in: Frank, N./Stary, J. (Hrsg.): Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. 14. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh, 117-178.

5.5 Visualisieren: Tabellen und Grafiken

Grafiken und Illustrationen sind wichtige Möglichkeiten, um komplexe Sachverhalte und Informationen leserfreundlich zu transportieren. Gerade sehr zahlenlastige Texte profitieren von einer ergänzenden visuellen Darstellung.

Grundsätzlich stehen Ihnen drei Möglichkeiten offen, um an eine Abbildung für Ihre Arbeit zu kommen: Sie übernehmen originalgetreu eine Abbildung von einem anderen Autor (quasi als direktes Zitat); sie modifizieren die Abbildung eines anderen oder Sie entwickeln eine eigene Abbildung. Alle Abbildungen und Tabellen müssen dabei im Text erwähnt bzw. erklärt werden. Sie sind fortlaufend zu nummerieren und werden mit einem Titel versehen. Bei direkt übernommenen oder modifizierten Abbildungen und Tabellen ist zudem die Quelle anzugeben.

- *Beispiel 1:* Abb. 3-3: Formen des Vertriebs (Quelle: Reinhard 2007: 82)
- *Beispiel 2:* Abb. 2-5: Entwicklung der Getreidepreise von 1990 bis 2000 in Deutschland (Quelle: In Anlehnung an Bundesamt für Statistik 2001: 23)

Bedenken Sie bitte, dass sich nicht jede Darstellung für jeden Inhalt eignet. Balkendiagramme werden beispielsweise vor allem für die Darstellung von Rangfolgen verwendet. Säulendiagramme hingegen eignen sich gut bei der Analyse von Zeitreihen (Aufzeigen von Trends) oder Häufigkeiten. Kreisdiagramme stellen das Verhältnis zwischen dem Ganzen und seinen Teilen dar (z.B. die Aufteilung des Werbebudgets auf einzelne Mediengattungen). Liniendiagramme zeigen in der Regel mehrere Zeitverläufe parallel an und stellen diese vergleichend gegenüber.

Beachten Sie zudem folgende Hinweise:

- Kopieren Sie nicht gedankenlos komplette Tabellen aus Softwareprogrammen, ohne kritisch zu hinterfragen, welche Informationen zum Verständnis Ihrer Argumentation tatsächlich notwendig sind. Sie können die vollständigen Datenauswertungen als Anhang abdrucken.
- Überladen Sie das Diagramm bzw. die Abbildung nicht mit grafischen Elementen, sondern achten Sie stets auf Übersichtlichkeit und Verständlichkeit. Ein minimalistisches Design reduziert die Darstellung auf das Wesentliche und überfrachtet den Leser nicht mit unnötigen Informationen.
- Achten Sie auf eine genaue Beschriftung. Gerade bei Zahlen ist es notwendig, die Achsen zu beschriften und anzugeben, ob es sich beispielsweise um Prozentangaben, Durchschnittswerte oder Preise in Mio. Euro handelt.
- Verwenden Sie die Abbildungen nur, wenn eine verbale Darstellung alleine ungeeignet oder umständlich ist oder nicht ausreicht. Abbildungen sind kein Selbstzweck.

- Vermeiden Sie Grauschattierungen und achten Sie auf genügend Kontrast - gerade wenn Sie Ihre Arbeit später in Schwarz-Weiß ausdrucken. Unterlegen Sie aus dem gleichen Grund Ihre Grafiken und Abbildungsbeschriftungen nicht mit farbigen Flächen. Das behindert die Lesbarkeit.

Literaturtipp: Ebster, C./Stalzer, L. (2008): Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas, Kapitel 7.

5.6 LaTeX oder Word?

Immer wieder stellt sich die Frage, ob Sie Ihre wissenschaftliche Arbeit mit Word (oder einem anderen Textverarbeitungsprogramm) oder LaTeX schreiben sollen. Bei LaTeX handelt es sich um ein Satzsystem, bei dem zwischen Layout und Inhalt strikt getrennt wird. Anders als bei Word ist das Layout Ihrer Arbeit also nicht sofort am Bildschirm ersichtlich, sondern wird erst bei einem ‚Probe-Druck‘ als PDF-Datei erstellt. Sie bearbeiten hier also eine Quelldatei, in der Sie den Text mithilfe von Befehlen setzen müssen.

Grundsätzlich haben Sie die freie Wahl. Insbesondere bei sehr mathematischen oder tabellenlastigen Arbeiten sollten Sie jedoch gut überlegen, ob Sie mit Word arbeiten wollen. Zwar bietet die neue Office-Version 2013 mittlerweile einen akzeptablen Formeleditor; gerade wenn Sie mit vielen oder sehr komplexen Formeln arbeiten, ist LaTeX jedoch noch immer überlegen. Folgende Vorteile bietet Ihnen LaTeX:

- LaTeX ist sehr leistungsfähig und frei im Internet verfügbar
- LaTeX besitzt einen ausgezeichneten Formelsatz und zahlreiche Anwendungen speziell für wissenschaftliche Arbeiten
- Das von LaTeX generierte Layout ist nach typografischen Regeln sehr sauber, hat also eine gute Satzqualität und ist mit wenig Aufwand zu verändern
- Weil LaTeX Dokumente aus einer logischen Perspektive betrachtet, können die Informationen besser verarbeitet werden – Inhalte bauen sich also schneller auf und das Programm hängt sich nicht auf, wie das bei Word allzu oft der Fall ist.
- LaTeX bietet zahlreiche Zusatzpakete, mit deren Hilfe Sie beispielsweise sehr einfach eine Bibliografie erstellen können. Auch das Erstellen von Inhalts-, Tabellen- und Abbildungsverzeichnissen macht LaTeX automatisch für Sie.

Demgegenüber stehen zwei entscheidende Nachteile: Erstens müssen Sie sich erst in LaTeX einarbeiten; und zweitens sind auch hier manuelle Korrekturen des Formats notwendig. Mittlerweile gibt es im Internet jedoch zahlreiche Anleitungen, und das Studium Generale bietet regelmäßig Einführungskurse an. Zudem existieren inzwischen auch grafische Editoren, welche den Einstieg in LaTeX erleichtern, und auch LaTeX selbst ist deutlich be-

nutzerfreundlicher geworden. Auf der Website der Schreibberatung sind eine Auswahl an weiterführender Literatur sowie Vorlagen für Sie bereitgestellt.

Falls Sie sich für Word entscheiden, sollten Sie auf folgende typische Fehlerquellen achten und diese manuell korrigieren:

- Word trennt Silben gelegentlich falsch.
- Word macht häufig falsche oder wenig leerfreundliche Zeilen- und Seitenumbrüche. Beispielsweise sollte nach jeder Überschrift erst Text folgen, ein Umbruch direkt unter der Überschrift ist zu vermeiden.
- Die Autokorrektur von Word führt manchmal zu falschen Ergebnissen. Insbesondere wenn Sie fremdsprachliche Worte einfügen, ist Vorsicht geboten.
- Weil Word nicht zwischen Form und Inhalt trennt, kann es schnell dazu kommen, dass Abbildungen und Tabellen sowie dazugehörige Beschriftungen oder Fußnoten verrutschen.

5.7 Englisch oder Deutsch?

Je nach Betreuer steht es Ihnen frei, Ihre Arbeit wahlweise auf Englisch oder Deutsch zu verfassen. Grundsätzlich liegt die Entscheidung natürlich bei Ihnen. Allerdings sollten Sie sich über zwei Punkte im Klaren sein:

- 1 Sie bekommen keine Bonuspunkte dafür, die Arbeit auf Englisch zu schreiben.
- 2 Nur weil die meisten Ihrer Quellen auf Englisch geschrieben sind, heißt das noch lange nicht, dass Sie die Inhalte einfacher übernehmen können, wenn Sie in der gleichen Sprache schreiben. Im Gegenteil: Sie müssen in jedem Fall die Inhalte interpretieren und/oder kommentieren. Manchmal kann da der Prozess des Übersetzend sehr hilfreich sein, da Sie erst dann merken, welche Wörter oder Sätze Sie vielleicht nicht hundertprozentig verstanden haben.

Seien Sie daher kritisch, wenn Sie Ihre Englischkenntnisse für sich bewerten. Denn wenn es einerseits zwar keinen Preis dafür zu gewinnen gibt, in einer Fremdsprache zu schreiben, so gibt es andererseits durchaus Notenabzüge, wenn Sie Ihre Inhalte nicht präzise formulieren und trennscharf abgrenzen können.

6 Dokumentation von Quellen

6.1 Bedeutung der Quellendokumentation

Wissenschaftliche Arbeiten unterscheiden sich von anderen Texten vor allem dadurch, dass sie auf andere wissenschaftliche Arbeiten Bezug nehmen. Das ist wichtig, denn niemand forscht in einem luftleeren Raum. Vielmehr knüpfen auch Sie in Ihrer Arbeit an einen bestehenden Diskurs an, den Sie aufgreifen und in den Sie ihre eigene Forschung einbetten. Alle von Ihnen

verwendeten Quellen müssen Sie daher sowohl im Text belegen als auch im Literaturverzeichnis aufführen.

Beachten Sie allerdings, dass wissenschaftliche Texte keine ziellose Aneinanderreihung oder Auswertung fremder Veröffentlichungen darstellen. Vielmehr geht es darum, wissenschaftliche Texte von anderen zu nutzen, um ein eigenes Thema zu bearbeiten und eine selbständig entwickelte Argumentation zu untermauern. Frank/Haacke/Lahm (2007, S. 60) nennen folgende Gründe, weshalb man auf andere wissenschaftliche Texte Bezug nimmt:

- Um deutlich zu machen, was andere bereits zu dem Thema gesagt haben
- Um deutlich zu machen, in welcher Beziehung die eigenen Annahmen und Überlegungen zu den Arbeiten anderer stehen
- Um die Argumentation zu stützen und zu entwickeln
- Um den Untersuchungsgegenstand in den Text zu integrieren (Primärquellen)
- Um Aufmerksamkeit und Spannung zu erzeugen, z.B. auch um einen geeigneten Textanfang oder -schluss zu finden (bitte nur sehr begrenzt verwenden)

6.2 Wörtliche und sinngemäße Zitate

Zitate stellen eine Verbindung zwischen Ihren eigenen Überlegungen und Gelesenem her. Die Grundfunktion des Zitats besteht darin, Ihre eigene Argumentation abzusichern und Bezüge innerhalb des wissenschaftlichen Diskurses herzustellen. Sobald Sie Inhalte von anderen Autoren übernehmen, müssen Sie diese belegen.

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen direkten (also wörtlich übernommenen) und indirekten (also sinngemäß wiedergegebenen) Zitaten.

Ein **wörtliches Zitat** steht in Anführungszeichen und muss folgende Anforderungen erfüllen:

Es muss **unmittelbar** sein, d.h., der Verfasser muss den Originaltext selbst gelesen haben. Sekundärzitate hingegen sind nur in Ausnahmefällen gestattet. Ein Sekundärzitat liegt vor, wenn Sie die Originalquelle nicht kennen, sondern das Zitat lediglich von einem anderen Autor abschreiben. Hier handelt es sich also um ein „Zitat aus zweiter Hand“, sodass Sie nicht sicher sein können, ob das entlehnte Zitat möglicherweise verfälscht worden ist oder von einem anderen Autor bzw. einem anderen Beitrag stammt. Sekundärzitate sollten Sie daher nur verwenden, wenn Sie den Primärtext nicht mit vertretbarem Aufwand beschaffen können (beispielsweise weil es sich um eine im Ausland erschienene Dissertation handelt), oder wenn es sich um ein (vom Interviewer kommentiertes) Interview handelt. In diesem Fall ist der Zusatz „zit. nach“ einzufügen. Im Literaturverzeichnis wird nur die zitierte Quelle, nicht die Originalquelle aufgeführt.

Es muss **buchstabengetreu** sein, d.h. die alte Schreibweise, sogar inhaltliche und orthographische Fehler müssen übernommen werden. Durch ein hinzugesetztes [!] oder [sic!] können Sie kenntlich machen, dass der Fehler nicht beim Abschreiben unterlaufen ist. Sämtliche Veränderungen müssen dabei kenntlich gemacht werden. Es haben sich folgende Notationen eingebürgert:

- Änderungen durch eine andere Deklination (also eine Anpassung von Kasus, Numerus und/oder Genus) werden in eckige Klammern gesetzt. Auch Einschübe und Anmerkungen, welche zum Verständnis des Zitats ergänzt werden müssen, werden in eckige Klammern gesetzt, z.B. „Er [Faust] gilt als Prototyp des nach Erkennen strebenden Individuums.“ (Schmidt 2004: 16)⁴
- Hervorhebungen im Originaltext (z.B. Unterstreichung, S p e r r u n g, KAPITÄLCHEN, *Kursivdruck*, **fette Schrift**) werden im Zitat übernommen und mit der Anmerkung [Hervorhebung im Original] in eckigen Klammern kommentiert.
- Hervorhebungen wie unterstreichen, s p e r r e n, oder **fett** bzw. *kursiv* setzen müssen mit der Anmerkung [Hervorgehoben vom Verfasser] oder [eigene Hervorhebung] versehen werden.
- Auslassungen im Text werden durch drei Punkte in eckigen Klammern [...] gekennzeichnet. Statt umfangreichen Auslassungen (wenn Sie also beispielsweise einen ganzen Abschnitt wegekürzen) fügen Sie besser zwei Zitate und einen überleitenden Zwischentext ein, da Sie sonst Gefahr laufen, den Sinn des Zitats zu verzerren.
- Lange wörtliche Zitate über drei oder mehr Zeilen hebt man üblicherweise vom übrigen Text ab, indem man sie um etwa einen Zentimeter vom linken Rand einrückt, mit einem engeren Zeilenabstand versieht und durch einen größeren Zeilenabstand vom vorhergehenden und folgenden Text trennt. Auf die Anführungszeichen wird verzichtet.
- Zitate innerhalb des wörtlichen Zitates werden von einfachen Anführungszeichen eingeschlossen, z.B. „Hamlets Frage ‚Sein oder Nichtsein‘ ist zu einem Inbegriff der metaphysischen Obdachlosigkeit des modernen Menschen geworden.“ (Mayer 2004: 32)

Es muss **unverfälscht** sein, d.h. der Sinn darf durch Auslassungen oder die Loslösung aus dem Kontext nicht entstellt werden.

Es muss **zweckentsprechend** sein, d.h. es muss in eigenen Worten erläutert werden. Zitate sollten also in der Regel eine Vorbereitung bzw. eine Auswertung haben. Vermeiden Sie in jedem Fall eine unkommentierte Aneinanderreihung von Zitaten.

⁴Dieses Zitat und alle folgenden Zitate dienen nur der Veranschaulichung und sind erfunden.

Bei **sinngemäßen Zitaten** hingegen wird durch den Konjunktiv und/oder entsprechende Einschübe (z.B. nach Schmidt, laut Schmidt, Schmidt zufolge, Schmidt macht darauf aufmerksam, dass...) markiert, dass Sie sich gedanklich anlehnen. Hier entfallen also die Anführungszeichen.

6.3 Zitieren nach der Harvard-Methode

6.3.1 Einordnung der Methode

Die Harvard-Methode ist eine der „gebräuchlichsten und anerkanntesten Zitierweisen“ (Bahr/Frackmann 2011: 5), um Zitate mit einer Quellenangabe zu versehen. Sie benutzt das Autor-Jahr-System innerhalb des Fließtexts und ist daher nicht nur besonders kurz, sondern auch besonders leserfreundlich. Neben der Harvard-Methode existieren mehrere andere Belegsyste \ddot{m} e wie beispielsweise das Fuß- oder Endnotensystem (Bahr/Frackmann 2011: 5). Während vom Endnotensystem aufgrund seiner Unübersichtlichkeit grundsätzlich abzuraten ist, ist das Fußnotensystem vor allem in den Geistes- und Geschichtswissenschaften sehr verbreitet. Es hat hier seine Berechtigung, da in diesen Disziplinen mit sehr vielen Quellen gearbeitet wird und diese Quellen umfassend kommentiert werden. Die Quellenangabe in der Fußnote erfolgt dabei entweder durch einen Vollbeleg⁵ oder durch einen Kurzbeleg⁶.

In den Wirtschaftswissenschaften hingegen setzt sich die Harvard-Methode immer mehr durch, weswegen sie auch an dieser Stelle empfohlen wird (sofern Sie seitens Ihres Betreuers keine anderen Vorgaben erhalten). Fußnoten sollten Sie nur für weiterführende Anmerkungen verwenden, welche über den Schwerpunkt Ihrer Arbeit hinausweisen. Allerdings sollten Sie mit Fußnoten sparsam umgehen und sie keinesfalls als Abladestelle für Informationen missbrauchen, die Sie noch irgendwie im Text unterbringen wollen.

6.3.2 Literaturangaben im Text

Innerhalb der Harvard-Methode gibt es verschiedene Zitationsvarianten. Insbesondere die Punctuation unterliegt keinen festen Regeln. Hier gilt das Kriterium der Nachvollziehbarkeit: Entscheidend ist, dass die Originalquelle anhand der gemachten Angaben eindeutig gefunden werden kann. Die vorliegende Zusammenfassung beruht auf dem Ratgeber *Richtig zitieren nach der Harvard-Methode* von Bahr und Frackmann, den Sie auf der Website der Schreibberatung verlinkt finden. Sie dürfen davon abweichen, solange Sie in Ihrer Arbeit konsistent bleiben.

⁵Schmidt, A. (2004): Die Geschichte der Volkswirtschaft. München, Vahlen, S. 12.

⁶Schmidt 2004: 12.

Zitate mit einem Autor: Zitate mit einem Autor erfolgen nach dem Muster: Nachname des Autors, Erscheinungsjahr: Seitenzahl. Im Regelfall folgt die Quellenangabe im Anschluss an das Zitat. Wenn der Satz mit dem Zitat endet, werden die Angaben vor dem abschließenden Punkt eingefügt (Bahr/Frackmann 2011: 7). Bei anderen Satzzeichen wie Frage- oder Ausrufezeichen gilt dies nicht: Hier steht nach dem Quellenverweis nochmals ein Punkt. *Beispiel:* Die Aufgabe der Volkswirtschaftslehre lässt sich wie folgt definieren: „Die Volkswirtschaftslehre hat zum Ziel, das Wirtschaftsgeschehen zu beschreiben, komplexe gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu erklären, wirtschaftliche Entwicklungen vorherzusagen sowie konkrete (politische und gesellschaftliche) Empfehlungen zu erarbeiten, um die Funktionsfähigkeit des ökonomischen Systems zu sichern und zu steuern“ (Schmidt 2004: 102). Daraus wird deutlich, dass ...

Wenn der Name des Autors bereits im Text erwähnt wird, werden Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammern direkt hinter dem Namen angegeben. Hier entfällt die Quellenangabe am Schluss des Zitats (Bahr/Frackmann 2011: 8). *Beispiel:* Schmidt (2004: 102) zufolge erfüllt die Volkswirtschaftslehre unter anderem die zentrale Aufgabe, „das Wirtschaftsgeschehen zu beschreiben [...] [und] komplexe gesamtwirtschaftliche Zusammenhänge zu erklären“.

Zitate mit zwei Autoren: Bei Werken mit zwei Autoren werden beide Namen in der Quelle genannt (Bahr/Frackmann 2011: 8). *Beispiel:* (Schmidt/Mayer 2004: 16)

Zitate mit drei oder mehr Autoren: Bei Werken mit drei oder mehr Autoren wird nur der erstgenannte Autor angegeben und durch „et al.“ auf die weiteren Autoren hingewiesen. Im Literaturverzeichnis müssen allerdings alle Autoren vollständig aufgeführt werden (Bahr/Frackmann 2011: 9). *Beispiel:* (Schmidt et al. 2004: 16)

Bahr und Frackmann weisen darauf hin, dass bei drei oder mehr Autoren auch im Fließtext auf die Nennung aller Autoren verzichtet werden kann; stattdessen wird auch hier lediglich der erstgenannte mit dem Zusatz „et al.“ aufgeführt. Häufig werden allerdings bei der ersten Erwähnung noch alle Autoren genannt (2011: 9). *Beispiel:* Schmidt, Mayer und Müller (2004: 16) weisen in ihrem Buch *Die Volkswirtschaft und der Staat* darauf hin, dass die Komplexität des ökonomischen Systems nicht unterschätzt werden darf. Zudem erkennen Schmidt et al. (2004: 22), dass ...

Autoren mit gleichem Nachnamen: Werden Texte verschiedener Autoren mit dem gleichen Nachnamen zitiert, so sollte der Anfangsbuchstabe vom Vornamen ergänzt werden, um Verwechslungen zu vermeiden (Bahr/Frackmann 2011: 9). *Beispiel:* (Schmidt, H. 2004: 16) und (Schmidt, J. 2008: 232)

Erscheinungsjahr: Als Jahreszahl wird das Erscheinungsjahr der verwendeten Auflage genannt. Dies gilt vor allem für bearbeitete und veränderte Neuauflagen. Weicht das Erscheinungsjahr (z.B. bei einer nachträglichen Veröffentlichung) wesentlich von der Erstveröffentlichung des Verfassers ab, so dass eine Einordnung in einen historischen Kontext nicht möglich ist, kann der Eintrag mit einem Hinweis auf die Erstveröffentlichung ergänzt werden (Bahr/Frackmann 2011: 10). *Beispiel:* Angenommen, Schmidts Buch über die Rolle der Volkswirtschaft wäre bereits 1969 erschienen, so lautet die Literaturangabe im Text: (Schmidt 2004: 16, Erstauflage 1969).

Es besteht aber auch die Möglichkeit, die Angabe zur Erstauflage direkt in den eigenen Text zu integrieren. *Beispiel:* In dem 1969 erschienenen Buch *Die Geschichte der Volkswirtschaft* bezeichnet Schmidt (2004: 55) die Volkswirtschaftslehre als notwendige Errungenschaft des modernen und nach Gewinn strebenden Menschen.

Mehrere Werke eines Autors aus demselben Jahr: Falls unterschiedliche Werke eines Autors aus demselben Jahr zitiert werden, wird dem Erscheinungsjahr ein Kleinbuchstabe hinzugefügt, um Verwechslungen zu vermeiden. Diese Ergänzungen müssen auch im Literaturverzeichnis aufgeführt werden (Bahr/Frackmann 2011: 10). *Beispiel:* Angenommen, Schmidt hat im Jahr 2004 zwei Beiträge verfasst, so lassen sich diese in (Schmidt 2004a: 16) und (Schmidt 2004b: 44) unterscheiden.

Angabe von Seitenzahlen: Die Seitenzahlen stehen nach dem Erscheinungsjahr und werden in der Regel durch einen Doppelpunkt oder ein Komma abgetrennt. Bezieht sich das Zitat auf zwei Seiten, so wird die erste Seite mit dem Zusatz „f.“ versehen. Bezieht sich das Zitat auf mehr als zwei Seiten, sollte der Bereich konkret angegeben werden. Alternativ kann man den Zusatz „ff.“ für „fortfolgende“ verwenden (Bahr/Frackmann 2011: 11). Aufgrund der geringen Aussagekraft wird jedoch empfohlen, auf diese Abkürzung zu verzichten. *Beispiel:* (Schmidt 2004: 16f.) für Seite 16 und 17; (Schmidt 2004: 16-32) für die Seiten 16 bis 32 ohne Unterbrechung

Mehrere Werke in einer Quellenangabe: Wenn gleichzeitig auf mehrere Werke verwiesen wird, stehen die entsprechenden Literaturangaben in einer Klammer und werden durch ein Semikolon getrennt. Die Werke werden vorrangig nach Bedeutung für die eigene Arbeit geordnet. Bei gleichwertiger Wichtigkeit sollte nach Erscheinungsjahr sortiert werden, wobei mit dem ältesten Werk begonnen wird (Bahr/Frackmann 2011: 11). *Beispiel:* In der Literatur wird davon ausgegangen, dass ... (Schmidt 2004; Mayer 2006).

Sinngemäße Zitate: Wenn man sinngemäß zitiert, also einen Inhalt zusammenfasst und in eigenen Worten wiedergibt, kann dies durch die Abkürzung „vgl.“ innerhalb des Kurzbelegs gekennzeichnet werden. Dies gilt in der Harvard-Methode jedoch als eher unüblich. Stattdessen wird bereits aus den fehlenden Anführungszeichen deutlich, dass es sich nicht um ein wörtliches Zitat handelt. *Beispiel:* (vgl. Schmidt 2004: 12-18)

Wenn man sich auf eine generelle Idee oder Theorie bezieht, die sich nicht auf bestimmte Seiten oder Kapitel eines Werkes beschränkt, gibt man das entsprechende Werk nur mit Autor und Jahreszahl an. Dies gilt auch für Fachartikel. Andernfalls ist die Quellenangabe immer so konkret wie möglich zu halten (Bahr/Frackmann 2011: 12).

Zitate aus Sammelwerken oder Gesamtausgaben: Bei Zitaten aus Sammelwerken oder Gesamtausgaben wird immer der Autor des zitierten Beitrags angegeben und nicht der Herausgeber. Die Jahresangabe bezieht sich hingegen auf das Erscheinungsjahr des Sammelwerks bzw. der Gesamtausgabe, nicht des jeweiligen Textbeitrags. *Beispiel:* Will man den 2004 verfassten Artikel „Die Rolle der Volkswirtschaftslehre“ von Schmidt zitieren, welches in dem von Mayer im Jahr 2009 herausgegebenen Sammelband Faust und seine Zeitgenossen erschienen ist, so lautet die Angabe: (Schmidt 2009: 16)

Ausnahme: Weicht das Erscheinungsjahr des Sammelwerks bzw. der Gesamtausgabe wesentlich von der eigentlichen Erstveröffentlichung ab, kann der Eintrag mit einem Hinweis auf die Erstveröffentlichung ergänzt werden.

Zitate aus zweiter Hand: Zitate aus zweiter Hand sollten Sie grundsätzlich vermeiden und die Originalquelle heranziehen (siehe Abschnitt 6.2). Wenn dies nicht möglich ist, müssen Sie den Zusatz „zitiert nach“ einfügen. Im Literaturverzeichnis wird hingegen ausschließlich die vorliegende Sekundärquelle aufgeführt. *Beispiel:* Bereits Goethe war für „seine abgrundtiefe Abneigung gegenüber Hunden“ bekannt (Müller 1989, zit. nach Schmidt 2004: 113).

6.4 Zitieren von Software

Insbesondere wenn Sie eine Arbeit im Bereich der Statistik oder Ökonometrie anfertigen, werden Sie vermutlich bei der Berechnung Ihrer Daten auf Programmiersprachen wie SPSS, Stata, R oder andere Software zurückgreifen müssen. Wie bei Büchern oder Fachartikeln handelt es sich auch bei Software um fremdes geistiges Eigentum, das Sie kenntlich machen müssen. Häufig reicht es aus, wenn Sie im Fließtext Ihrer Arbeit darauf eingehen, welcher Software bzw. welcher Erweiterungen oder Pakete Sie sich bedient haben. Grundsätzlich gilt: Je spezieller die Software, der Algorithmus, etc.,

desto genauer müssen Sie zitieren. Orientieren Sie sich bei Ihren Arbeiten an den entsprechenden Vorgaben des Anbieters. Im Literaturverzeichnis sollten Sie dann, sofern möglich, das entsprechende Handbuch oder wissenschaftliche Paper (oftmals mit ISBN-Nummer) aufführen. Alternativ besteht auch die Möglichkeit, einen separaten Hinweis ans Ende Ihrer Arbeit zu stellen. Eine beispielhafte Formulierung könnte lauten: „An dieser Stelle sei dem Autor XY für den R Code ABC als Grundlage der obigen Berechnungen gedankt.“ Falls Sie sich unsicher sind, sprechen Sie mit Ihrem Betreuer.

6.5 Zitieren von Formeln

Was für Texte gilt, trifft auch auf mathematische Formeln oder Gleichungen zu. Auch hier ist alles zu zitieren, was nicht (zumindest potentiell) dem eigenen Vermögen entspricht. Die Schwelle für diese Beurteilung hängt einerseits vom Schreiber und andererseits vom Fachgebiet bzw. dem Adressatenkreis der Arbeit ab:

- Der Schreiber: Für einen Bachelor-Studierenden zählt hier ein anderer Maßstab als beispielsweise bei einem Doktoranden.
- Der Adressat: Je mathematischer die Leserschaft, desto mehr mathematische Beweise fallen unter die Rubrik des Selbstverständlichen und können daher als allgemein bekannt vorausgesetzt werden.

Zur Orientierung können Sie davon ausgehen, dass Sie Beweise oder Formeln, wie sie aus einschlägigen Lehrbüchern des VWL-Grundstudiums hervorgehen, nicht zitieren brauchen. Ähnliches gilt für triviale Maßzahlen, z. B. arithmetisches Mittel, Varianz oder die Umrechnung von Zentimetern in Meter. Umgekehrt sollten Sie Formeln, die in wissenschaftlichen Artikeln bereits von anderen Autoren zitiert werden, ebenfalls zitieren. (Dies kann sich erübrigen, falls Sie zur Formel ohnehin schon auf die Sekundärliteratur verwiesen haben.) Im Zweifelsfall gilt wie immer: Lieber einmal zu viel zu zitieren als zu wenig.

6.6 Literaturangabe im Literaturverzeichnis

Um Ihre wissenschaftliche Arbeit nachprüfen zu können, müssen Sie Ihre bearbeiteten Quellen zusammenstellen, d.h. bibliografieren. Dies geschieht im Literaturverzeichnis, welches sich von der Bibliografie darin unterscheidet, dass Sie hier nur die tatsächlich zitierten (und nicht alle gelesenen) Quellen anführen.

Auch beim Bibliografieren gibt es unterschiedliche Möglichkeiten. Orientieren Sie sich daher bitte an den online verfügbaren Vorgaben Ihres Betreuers oder fragen Ihren Betreuer nach diesbezüglichen Vorgaben. Folgende Komponenten sind unverzichtbar: Nachname und Vorname des Verfassers oder Herausgebers (wobei häufig nur das Initial des Vornamens aufgeführt wird): Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel, Zahl und Art der Auflage (wenn

es sich nicht um eine Erstausgabe handelt). Erscheinungsort(e). Häufig werden zudem (falls zutreffend) Angaben zum Verlag, zum Reihentitel oder zum Übersetzer gemacht. Folgende allgemeine Hinweise sollten Sie berücksichtigen:

- Das Literaturverzeichnis wird alphabetisch nach dem Nachnamen des Verfassers geordnet. Bei mehreren Titeln eines Autors werden diese in aufsteigender Reihenfolge der Erscheinungsjahre aufgelistet. Bei mehreren Veröffentlichungen eines Autors aus demselben Jahr fügt man lateinische Kleinbuchstaben an, also beispielsweise 2009a und 2009b.
- Akademische Grade (wie beispielsweise Dr., Prof.) werden nicht angeführt.
- Es müssen immer alle Autoren vollständig aufgeführt werden. Die Namen der Verfasser werden mit Nachname und (durch Komma getrennt) Vorname genannt. Alternativ ist hier die Beschränkung auf Nachname und Initial des Vornamens möglich. Bei Werken mit zwei Autoren werden die beiden Namen durch einen Schrägstrich getrennt. Wenn es sich um den Herausgeber handelt, wird die Abkürzung (Hrsg.) nach dem Namen angeführt. Namenszusätze wie „von“ oder „de“ werden immer nach dem Vornamen angegeben.
- Innerhalb des Literaturverzeichnisses wird nicht zwischen verschiedenen Arten von Quellen (also beispielsweise Monografien, Sammelbänden, Fachzeitschriften, Lexika) unterschieden.
- Wird ein Autor aufgeführt, der sowohl alleine als auch mit anderen Autoren veröffentlicht hat, so werden zunächst die Arbeiten aufgeführt, die von ihm alleine stammen, und anschließend diejenigen, an denen noch andere Autoren beteiligt waren, z.B. erst Schmidt, H. (2004), dann Schmidt, H. /Mayer, M. (2002).
- Hat der Text einen Untertitel, wird dieser mit einem Punkt vom Haupttitel getrennt. Nach dem Titel steht ein Komma.
- Die Auflage eines Werkes wird nur mit angegeben, falls es sich nicht um die Erstausgabe handelt. Auf die Nennung ergänzender Angaben zur Auflage wie zum Beispiel „6., völlig überarbeitete Auflage“ sollte verzichtet werden, bei einer Nennung sollte zumindest sinnvoll abgekürzt werden.
- Sollten bestimmte Angaben fehlen, so verwenden Sie folgende Abkürzungen in eckigen Klammern: o. V. = ohne Verfasser; o. J. = ohne Jahresangabe; o. O. = ohne Ortsangabe. Sollten weitere Angaben fehlen, so müssen diese ausgeschrieben (z.B. ohne Verlag) aufgeführt werden.

Beispiele für den Umgang mit verschiedenen Quellenarten:

- Monographien: Name, Vorname (Jahr): Titel (kursiv), ggf. Vorname Name (Hrsg.), ggf. Bd. , ggf. Auflage, Ort: Verlag.
- Beiträge aus Sammelwerken: Name, Vorname (Jahr): Titel des Beitrages, in: Vorname Name (Hrsg.), Titel (kursiv), ggf. Bd. ..., ggf. Auflage, Ort: Verlag, Seitenbereich.
- Beiträge aus Internet-Quellen: Name, Vorname (Jahr): Titel, [online] <http://www. ...> [TT.MM.JJJJ].
- Beiträge aus Zeitschriften: Name, Vorname (Jahr): Titel des Artikels, in: Titel der Zeitschrift (kursiv), Jg., Nr., Seitenbereich.

Literaturtipp: Bahr, J./Frackmann, M. (2011): Richtig zitieren nach der Harvard-Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten, Solothurn (Schweiz), Institut für Praxisforschung.

7 Endredaktion: Redigieren und Abgabe

Damit ein Text „gut“ wird, muss er in der Regel mehrere Male überarbeitet werden. Dabei braucht man vor allem zweierlei: Zeit und Disziplin. Zeit benötigen Sie, weil Sie einen Text erst dann sinnvoll überarbeiten können, wenn Sie Distanz dazu aufgebaut haben. Andernfalls sind Sie Ihren Formulierungen noch zu sehr verhaftet, als dass Sie mit der nötigen Schärfe all jene Passagen rigoros streichen könnten, die für Ihre Argumentation nicht förderlich sind. Gerade Schreibanfänger laufen zu oft Gefahr, alles, was sie gelesen haben, um jeden Preis in die eigene Arbeit einfließen lassen zu wollen – allein schon um dem Betreuer zu signalisieren, welche Texte sie bearbeitet und zusammengefasst haben. In Ihrer Arbeit sollten Sie daher auf Exkurse verzichten, da sie zwangsläufig nicht dazu beitragen, Ihre eigentliche Forschungsfrage zu beantworten. Disziplin brauchen Sie vor allem deshalb, weil es in der Regel äußerst mühsam ist, das bereits Geschriebene und mehrfach Gelesene nochmal zu korrigieren und auf seine Stichhaltigkeit und Sinnhaftigkeit hin zu überprüfen. Beim Überarbeiten richten Sie Ihren Blick also vom großen Ganzen auf immer kleiner werdende Einheiten. Zunächst geht es um die Gesamtstruktur, dann um die Struktur der einzelnen Kapitel und einzelnen Abschnitte. Schließlich gehen Sie auf Satzebene und zuletzt auf die Wortebene. Nehmen Sie sich daher nicht zu viel für eine Arbeitssitzung vor, sondern einzelne Kapitel bzw. Unterkapitel. Dabei können Ihnen folgende Leitfragen helfen (Frank/Haacke/Lahm 2007: 66-69):

Äußere Form/Layout:

- Sind die Kapitel und Unterkapitel nummeriert?
- Sind alle Verzeichnisse auf dem aktuellsten Stand und vollständig?
- Sind alle Quellen korrekt zitiert und im Literaturverzeichnis aufgeführt?
- Wurden unterschiedliche Formate (z.B. Schriftgrößen, Kursivsetzung, Abstände) einheitlich verwendet?

Inhalt und Struktur:

- Ist alles relevante Material ausgewertet und in den Text eingebunden?
- Sind Thema, Hintergrund und Ziele des Arbeitsprojekts klar formuliert?
- Sind Fachtermini erklärt?
- Wird die Fragestellung in der Einleitung erläutert und im Schlusskapitel beantwortet?
- Ist der rote Faden der Argumentation erkennbar?
- Hat die Arbeit einen klaren Fokus?
- Sind die einzelnen Kapitel aufeinander abgestimmt und sinnvoll gegliedert (keine Wiederholungen, keine inhaltlichen Ungereimtheiten)?
- Sind die Bezüge klar und für den Leser nachvollziehbar? Gibt es Überleitungen zwischen den Textteilen?
- Sind die Argumente bzw. die Hauptaussagen verständlich formuliert, anschaulich an Beispielen konkretisiert und mit Quellen belegt?

Sprache/Stil:

- Ist der Text flüssig geschrieben (keine Wortmonster und Anglizismen, keine unnötigen Nominalisierungen und Passivkonstrukte)?
- Ist der Text sachlich und distanziert (keine unnötigen Adjektive, keine Umgangssprache etc.)?
- Sind die verwendeten Ausdrücke präzise?
- Ist die Sprache adressatenbezogen?
- Stimmen Grammatik, Rechtschreibung und Zeichensetzung?

Achtung: Maßgeblich für Zeichensetzung und Rechtschreibung ist der DUDEN und nicht die Rechtschreibhilfe oder automatische Korrektur von Word oder anderen Softwareprogrammen.

Klären Sie vorab mit Ihrem Betreuer, worauf er besonderen Wert legt und wie er sich die Zusammenarbeit vorstellt. Sollen Sie das Thema selbst vorschlagen oder bekommen Sie eines zugewiesen? Müssen Sie ein schriftliches Exposé einreichen? Wie hält es Ihr Betreuer mit dem Wort „ich“ in wissenschaftlichen Arbeiten? Hat er Vorlieben bei der Zitation? Sind Zwischenabsprachen wie beispielsweise eine Rückmeldung zu Ihrer Gliederung vorgesehen?

Eine Bitte zum Schluss: Seien Sie nicht zu streng mit sich selbst. Den perfekten Text kann es nicht geben, denn immer könnte etwas besser, präziser oder lebendiger geschrieben werden. Überlegen Sie also, wie wichtig Ihnen der Text ist, wie viel Zeit und Energie Sie dafür (noch) aufbringen wollen und beenden Sie ihn, wenn Sie mit dem Erreichten (zumindest einigermaßen) zufrieden sind. Dass Ihnen nach Abgabe der Arbeit weitere Rechtschreibfehler ins Auge springen oder Ihnen plötzlich ein neuer Geistesblitz kommt, ist übrigens ganz normal.

Literaturtipps zum Redigieren: Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf, Stuttgart [u.a.], Metzler. Kapitel 2.6.

Literaturtipps zu (möglichen) Beurteilungskriterien einer wissenschaftlichen Arbeit: Stickel-Wolf/Wolf (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler. Kapitel 3.10.

8 Exkurs: Mündliche Präsentation der Ergebnisse

Im Laufe Ihres Studiums, aber auch im Berufsleben, wird es immer wieder vorkommen, dass Sie wichtige Ergebnisse Ihrer Arbeit vor einem Publikum präsentieren müssen. Dabei sollten Sie einen entscheidenden Punkt immer beherrzigen: der mündliche Vortrag unterscheidet sich grundsätzlich von geschriebener Sprache. Wenn Sie also Ihren Vortrag schriftlich ausarbeiten wollen, dann orientieren Sie sich dabei immer an der gesprochenen Sprache und nicht an Ihrem fertigen Text, so verlockend es auch sein mag. Im Vorfeld Ihrer Präsentation müssen Sie drei Fragen klären:

- Was ist das Ziel Ihrer Präsentation? Wollen Sie informieren? Einen Überblick geben? Eine Entscheidungsgrundlage entwickeln? Überzeugen?
- Wer sind Ihre Zuhörer? Verfügen die Zuhörer über Vorwissen? Sollen oder wollen Sie die Zuhörer miteinbeziehen?
- Was sind die Rahmenbedingungen Ihrer Präsentation? Wie viel Zeit haben Sie zur Verfügung? Welche Medien können Sie einsetzen?

Wenn Sie diese Fragen für sich geklärt haben, können Sie zielgerichteter an die Ausgestaltung Ihres Vortrags gehen. Damit Ihre Zuhörer ihrem Vortrag folgen können, ist es wichtig, dass der rote Faden immer zu erkennen ist. Erläutern Sie daher zu Beginn des Vortrags, worüber Sie sprechen werden, und fassen Sie am Ende das Gesagte nochmal zusammen. Diese Wiederholungen helfen, dass Ihre Inhalte auch tatsächlich ankommen. Versetzen Sie sich daher also immer wieder in die Rolle Ihres Publikums und überlegen Sie, ob Ihre Präsentation nachvollziehbar und treffsicher formuliert ist.

Jeder Vortrag besteht aus einer Einleitung, einem Hauptteil und einem Schluss. In der Einleitung geht es vor allem darum, das Interesse der Zuhörer zu wecken und das Thema zu skizzieren. Wichtig ist dabei vor allem ein gelungener Einstieg, z.B. eine provokante Aussage, ein Zitat, eine rhetorische Frage, ein Bezug zu einer aktuellen Debatte oder Ähnliches. Als nächstes leiten Sie zum Kerngedanken Ihres Vortrags über und geben einen Überblick, worüber Sie sprechen werden. Im Hauptteil folgen die nötigen Informationen, Argumente, statistischen Daten, Beispiele oder Ähnliches, die Ihre Hauptaussage stützen. Dabei sollten Sie sich auf wichtige Kernargumente konzentrieren und sich nicht in einer Fülle von Details verlieren. Seien Sie lieber plakativ und verdeutlichen Ihre Erkenntnisse anhand konkreter Beispiele. Zuhörern fällt es dann leichter, Ihrem Vortrag zu folgen, und sie behalten die wichtigsten Aussagen. Beispielsweise kann es durchaus sinnvoll sein, nur einen Teil der Erkenntnisse möglichst konkret darzulegen und den Rest lediglich anzureißen und für eine Diskussion aufzuheben. Im Schlussteil fassen Sie die Hauptargumente und Hauptaussagen nochmal zusammen.

Wenn Sie eine PowerPoint-Präsentation zur Unterstützung Ihres Vortrags verwenden, achten Sie darauf, dass eine Präsentation niemals Selbstzweck ist, sondern lediglich der Unterstützung und Visualisierung Ihres Vortrags dient. Es kann also nicht darum gehen, Ihre Zuhörer mit einer Fülle von Details, unlesbaren Tabellen oder nicht-verständlichen Grafiken zu überfluten oder Ihre PowerPoint-Kenntnisse durch Animationen und Effekte kundzutun. Vielmehr dient eine Präsentation dazu

- die wichtigsten Argumente oder Informationen Ihres Vortrags stichwortartig zusammenzufassen,
- einzelne Aspekte Ihres Vortrags in Form von Tabellen, Bildern oder Grafiken zu visualisieren,
- und/oder die Gliederung ihres Vortrags sichtbar zu machen.

Überprüfen Sie daher, ob eine PowerPoint-Präsentation die beste Darstellungsform ist. Gerade bei kurzen oder interaktiven Vorträgen bieten sich auch Flipcharts oder die „gute alte Tafel“ an, da Sie hier gemeinsam mit den Zuhörern Ideen sammeln und direkt niederschreiben können. Darüberhinaus können Sie auch mit einem Moderationskoffer arbeiten, also mit Zetteln in verschiedenen Formen und Farben, die Sie an einer Pinnwand oder Tafel befestigen. Ihren Gestaltungsmöglichkeiten sind keine Grenzen gesetzt, solange Sie keinen Medienzirkus veranstalten, sondern sich immer an den Inhalten orientieren.

Wenn Sie sich allerdings für eine PowerPoint-Präsentation entscheiden, berücksichtigen Sie folgende Tipps (Frank/Haacke/Lahm 2007: 168):

- Wählen Sie keine Schriftgröße unter 20 Punkten.
- Wählen Sie eine klare, schnörkellose, gut lesbare Schrift.
- Gestalten Sie Ihre Folien homogen (also einheitliche Schrifttypen und Schriftgrößen, wenig Farbe, klare Gliederungsebenen).

- Formulieren Sie nur in Stichworten und lesen Sie die Folien nicht ab.
- Überfrachten Sie Ihre Folien nicht mit Informationen oder Effekten.
- Arbeiten Sie nur dann mit Animationen, wenn sie die Inhalte Ihres Vortrags unterstützen.
- Nutzen Sie Grafiken, um komplexe Inhalte zu visualisieren. Achten Sie dabei aber darauf, dass die Visualisierung zum Inhalt passt (ein Pfeil suggeriert beispielsweise eine Schlussfolgerung, also eine kausale Beziehung, ein Doppelpfeil einen Gegensatz).

Und zu guter Letzt: Investieren Sie ein bisschen Zeit, um einen gelungenen Einstieg zu finden. Denn der tollste Vortrag verhallt ungehört, wenn Sie nicht das Interesse Ihrer Zuhörer wecken können. Den Ratschlag, mit einem Witz zu beginnen, sollten Sie allerdings ignorieren, es sei denn, Sie sind ein geborener Witzeerzähler. Andernfalls sorgen Sie eher für Befremden als für Heiterkeit. Sie können beispielsweise auf eine aktuelle Nachricht aus den Medien oder ein aktuelles Ereignis zurückgreifen – allerdings nur, wenn Sie einen Bezug zu Ihrem Thema herstellen können. Sie können auch die Relevanz Ihres Themas anhand von Statistiken vergegenwärtigen oder einen unmittelbaren Nutzen für Ihre Zuhörer aufzeigen. Auch eine Frage kann als Eisbrecher wirken. Bevor es jedoch zu einer unangenehmen, erdrückenden Stille im Raum kommt, sollten Sie die Frage lieber selbst beantworten.

Besonders amüsant hat es Kurt Tucholsky (1993: 290-292, Erstveröffentlichung 1930) auf den Punkt gebracht. Seine Ratschläge für einen schlechten Redner sollten Ihnen als Maßstab dienen, es besser zu machen:

Fang nie mit dem Anfang an, sondern immer drei Meilen vor dem Anfang! Etwa so: „Meine Damen und meine Herren! Bevor ich zum Thema des heutigen Abends komme, lassen Sie mich Ihnen kurz ..“ Hier hast du schon so ziemlich alles, was einen schönen Anfang ausmacht: eine steife Anrede; der Anfang vor dem Anfang; die Ankündigung, daß und was du zu sprechen beabsichtigst, und das Wörtchen kurz. So gewinnst du im Nu die Herzen und die Ohren der Zuhörer. Denn das hat der Zuhörer gern: daß er deine Rede wie ein schweres Schulpensum aufbekommt; daß du mit dem drohst, was du sagen wirst, sagst und schon gesagt hast. Immer schön umständlich.

Sprich nicht frei - das macht einen so unruhigen Eindruck. Am besten ist es: du liest deine Rede ab. Das ist sicher, zuverlässig, auch freut es jedermann, wenn der lesende Redner nach jedem viertel Satz mißtrauisch hochblickt, ob auch noch alle da sind. Wenn du gar nicht hören kannst, was man dir so freundlich rät, und du willst durchaus und durchum frei sprechen ...du Laie!

Du lächerlicher Cicero! Nimm dir doch ein Beispiel an unsern professionellen Rednern, an den Reichstagsabgeordneten – hast

du die schonmal frei sprechen hören? Die schreiben sich sicherlich zu Hause auf, wann sie „Hört! hört!“ rufen...

Ja, also wenn du denn frei sprechen mußt: Sprich, wie du schreibst. Und ich weiß, wie du schreibst. Sprich mit langen, langen Sätzen - solchen, bei denen du, der du dich zu Hause, wo du ja die Ruhe, deren du so sehr benötigst, deiner Kinder ungeachtet, hast, vorbereitest, genau weißt, wie das Ende ist, die Nebensätze schön ineinander geschachtelt, so daß der Hörer, ungeduldig auf seinem Sitz hin und her träumend, sich in einem Kolleg wähnend, in dem er früher so gern geschlummert hat, auf das Ende solcher Periode wartet ... nun, ich habe dir eben ein Beispiel gegeben. So mußt du sprechen.

Fang immer bei den alten Römern an und gib stets, wovon du auch sprichst, die geschichtlichen Hintergründe der Sache. Das ist nicht nur deutsch – das tun alle Brillenmenschen. Ich habe einmal in der Sorbonne einen chinesischen Studenten sprechen hören, der sprach glatt und gut französisch, aber er begann zu allgemeiner Freude so: „Lassen Sie mich Ihnen in aller Kürze die Entwicklungsgeschichte meiner chinesischen Heimat seit dem Jahre 2000 vor Christi Geburt ...“ Er blickte ganz erstaunt auf, weil die Leute so lachten. So mußt du das auch machen. Du hast ganz recht: man versteht es ja sonst nicht, wer kann denn das alles verstehen, ohne die geschichtlichen Hintergründe ... sehr richtig! Die Leute sind doch nicht in deinen Vortrag gekommen, um lebendiges Leben zu hören, sondern das, was sie auch in den Büchern nachschlagen können ... sehr richtig! Immer gib ihm Historie, immer gib ihm. Kümmere dich nicht darum, ob die Wellen, die von dir ins Publikum laufen, auch zurückkommen – das sind Kinkerlitzchen. Sprich unbekümmert um die Wirkung, um die Leute, um die Luft im Saale; immer sprich, mein Guter. Gott wird es dir lohnen.

Du mußt alles in die Nebensätze legen. Sag nie: „Die Steuern sind zu hoch.“ Das ist zu einfach. Sag: „Ich möchte zu dem, was ich soeben gesagt habe, noch kurz bemerken, daß mir die Steuern bei weitem ...“ So heißt das.

Trink den Leuten ab und zu ein Glas Wasser vor – man sieht das gern.

Wenn du einen Witz machst, lach vorher, damit man weiß, wo die Pointe ist.

Eine Rede ist, wie könnte es anders sein, ein Monolog. Weil doch nur einer spricht. Du brauchst auch nach vierzehn Jahren öffentlicher Rednerei noch nicht zu wissen, daß eine Rede nicht nur

ein Dialog, sondern ein Orchesterstück ist: eine stumme Masse spricht nämlich ununterbrochen mit. Und das mußt du hören. Nein, das brauchst du nicht zu hören. Sprich nur, lies nur, donnere nur, geschichtele nur.

Zu dem, was ich soeben über die Technik der Rede gesagt habe, möchte ich noch kurz bemerken, daß viel Statistik eine Rede immer sehr hebt. Das beruhigt ungemein, und da jeder imstande ist, zehn verschiedene Zahlen mühelos zu behalten, so macht das viel Spaß.

Kündige den Schluß deiner Rede lange vorher an, damit die Hörer vor Freude nicht einen Schlaganfall bekommen. (Paul Lindau hat einmal einen dieser gefürchteten Hochzeitstoaste so angefangen: „Ich komme zum Schluß.“) Kündige den Schluß an, und dann beginne deine Rede von vorn und rede noch eine halbe Stunde. Dies kann man mehrere Male wiederholen. Du mußt dir nicht nur eine Disposition machen, du mußt sie den Leuten auch vortragen – das würzt die Rede. Sprich nie unter anderthalb Stunden, sonst lohnt es gar nicht erst anzufangen. Wenn einer spricht, müssen die andern zuhören – das ist deine Gelegenheit! Mißbrauche sie.

Literaturtipps: Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie! 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler, Kapitel 4; Kushner, M. (2005): Erfolgreich präsentieren für Dummies. Ihr Rundum-Sorglos-Paket für sicheres Präsentieren! Bonn, mitp.

9 Weiterführende Literatur

Wissenschaftlich schreiben lernen Sie nur, indem Sie es selbst tun, dabei Fehler machen und aus diesen Fehlern lernen. Gerade wenn Sie vor Ihrer ersten wissenschaftlichen Arbeit stehen und sich noch sehr unsicher fühlen, kann es aber durchaus ratsam sein, sich in der Theorie mit dem Schreibprozess zu befassen. Schreibratgeber können Ihnen helfen, wenn Sie spezifische Fragen haben oder vor einer ganz konkreten Aufgabe wie dem Verfassen eines Thesenblatts stehen. Im Folgenden finden Sie eine kommentierte Auswahl von guten Ratgebern.

Darüberhinaus sollten Sie jedoch immer auch relevante Fachartikel lesen, an deren Gliederung Sie sich orientieren können. Auch bereits korrigierte Seminararbeiten Ihrer Kommilitonen, also jene Textarten, die Sie selbst anfertigen, können Ihnen hilfreiche Denkanstöße geben und die Anforderungen für Sie transparenter machen.

- Bänsch, A./Alewell, D. (2009): *Wissenschaftliches Arbeiten*, 10. Aufl. München, Oldenbourg.
- Bahr, J./Frackmann, M. (2011): *Richtig zitieren nach der Harvard-Methode. Eine Arbeitshilfe für das Verfassen wissenschaftlicher Arbeiten*, Solothurn (Schweiz), Institut für Praxisforschung.
- Boeglin, M. (2007): *Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt*, München, Fink.
- Brink, A. (2007): *Anfertigung wissenschaftlicher Arbeiten. Ein prozessorientierter Leitfaden zur Erstellung von Bachelor- Master- und Diplomarbeiten in acht Lerneinheiten*. 3., überarb. Aufl., München [u.a.], Oldenbourg.
- DUDEN (2006): *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?* 3. Aufl., Duden, Mannheim [u.a.].
- Ebster, C./Stalzer, L. (2008): *Wissenschaftliches Arbeiten für Sozial- und Wirtschaftswissenschaftler*. 3., überarb. Aufl., Wien, Facultas.
- Esselborn-Krumbiegel, H. (2008): *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 3. überarb. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.
- Frank, A./Haacke, S./Lahm, S. (2007): *Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf*, Stuttgart [u.a.], Metzler.
- Frank, N./Stary, J. (Hrsg.) (2008): *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 14. Aufl., Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.
- Hoffmann, S. (Hrsg.) (2008): *So gelingen Seminar-, Bachelor- und Masterarbeiten. Ein Leitfaden für BWLER und VWLER: von der Recherche bis zur fertigen Arbeit*, Heidenau, PD-Verlag.
- Keseling, G. (1997): *Schreibstörungen*, in: Jakobs, E.-M./ Knorr, D. (Hrsg.): *Schreiben in den Wissenschaften*. Frankfurt: Peter Lang Verlag, 223-237.
- Kornmeier, M. (2008): *Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht – für Bachelor, Master und Dissertation*, Bern [u.a.], Haupt.
- Kruse, O. (2007): *Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium*. Frankfurt [u.a.], Campus.
- Kushner, M. (2005): *Erfolgreich präsentieren für Dummies. Ihr Rundum-Sorglos-Paket für sicheres Präsentieren!* Bonn, mitp.
- Limburg, A./Otten, S. (2011): *Schreiben in den Wirtschaftswissenschaften*, Paderborn [u.a.], Ferdinand Schöningh.

Rose, M. (1989/2009): *Writer's block. The Cognitive Dimension*, Carbondale, Ill., Southern Illinois University Press.

Stickel-Wolf, C./Wolf, J. (2009): *Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren – gewusst wie!* 5. Aufl., Wiesbaden, Gabler.

Theisen, M. R. (2011): *Wissenschaftliches Arbeiten: Technik, Methodik, Form*. 15. Aufl. München, Vahlen.

Tucholsky, K. (1930/1993): *Gesammelte Werke*, Band 8, Reinbek bei Hamburg, Rowohlt, 290-292.