



ZQS
Schlüsselkompetenzen

11
102
1004

Leibniz
Universität
Hannover



STARTHILFE SCHREIBEN

Tipps zum Planen und Verfassen
wissenschaftlicher Arbeiten im Studium

Impressum

Herausgeberin:

Leibniz Universität Hannover
Zentrale Einrichtung für Qualitätsentwicklung
in Studium und Lehre (ZQS)

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Callinstraße 14 | 30167 Hannover

Gestaltung: Hunger & Koch®

Layout und Redaktion: ZQS

Bildnachweis:

Titel und Seite 21 © Jana Schäfer / ZQS

Seite 22 © Christian Wyrwa / ZQS

Stand: November 2021

Beratungsteam und Kontakt:

zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben →

Inhalt

	Tipps Digital	2
1	Dreischritt: Formulierung der Fragestellung und des Ziels der Arbeit	3
2	Blitzexposé: Überblick über das Schreibprojekt gewinnen	4
3	Fachtexte lesen: Informationen aus Texten herausarbeiten	5
4	Vier-Spalten-Lesen: Aktives Notieren und Kommentieren von Literatur	6
5	Fremde Gedanken verarbeiten: Zitate sinnvoll einsetzen und korrekt belegen	7
6	Freewriting: In den Schreibfluss kommen	9
7	Textaufbau entwerfen: Eine Struktur finden	10
8	Einleitung und Schluss: Bestandteile und Bearbeitungsfragen	11
9	Fachsprache erarbeiten: Typische Formulierungen erkennen und anwenden	12
10	Checkliste Überarbeitung I: Textprüfung und Textfeedback	14
11	Checkliste Überarbeitung II: Tipps für verständlichen wissenschaftlichen Stil	16
12	Arbeitsorganisation unterstützen: Eine To-do-Liste entwerfen	18
13	Quellen- und Literaturverzeichnis	19
14	Mehr Erfolg für Studium und Beruf: Angebote der ZQS/Schlüsselkompetenzen	21

Liebe Studierende, liebe Lehrende,

wissenschaftliches Schreiben im Studium umfasst mehr, als Wörter aufs Papier zu bringen. Folgende Arbeitsschritte sind zu bedenken:

- Thema eingrenzen, Fragestellung und Ziel der Arbeit formulieren
- Aufbau der Arbeit entwerfen und Arbeitsplan entwickeln
- Literatur suchen und bearbeiten sowie Material strukturieren
- Text ausformulieren und überarbeiten
- Wissenschaftliche Sprache berücksichtigen
- Korrekt zitieren

Darüber hinaus müssen das Fachwissen und die dazugehörigen Kommunikationsregeln, Wissenschaftssprache, Zeit- und Selbstmanagement sowie der Umgang mit relevanten Medien berücksichtigt werden. Studierende beim Meistern dieses Arbeitsprozesses zu unterstützen, ist unsere Aufgabe als Team Schlüsselkompetenz Schreiben.

In diese Broschüre haben wir Handouts aufgenommen, die Studierenden beim Verfassen schriftlicher Arbeiten helfen. Aber auch Lehrenden bieten wir mit diesen Handouts Anregungen für die Unterstützung von Studierenden beim wissenschaftlichen Arbeitsprozess.

Bei dieser Sammlung handelt es sich lediglich um eine kleine Auswahl. Sie kann und will unser Kernangebot – individuelle Schreibberatung und Workshops – nicht ersetzen, weshalb die Zusammenstellung, wie der Titel ankündigt, eben nur als Starthilfe zu verstehen ist. Darum: Nutzen Sie gern auch unsere persönlichen Beratungs- und Workshopangebote. Eine Übersicht finden Sie auf den Seiten 21/22.

Viel Erfolg beim Schreiben wünscht Ihre

ZQS/Schlüsselkompetenzen

Team Schlüsselkompetenz Schreiben



TIPPS DIGITAL

Hier ein paar Tipps, wie digitale Lösungen in den folgenden Kapiteln weiterhelfen können:

Dreischritt (S. 3): Nutzen Sie Ihre Notiz-App auf dem Smartphone, um auch unterwegs Ihre Fragestellung entwickeln zu können.

Blitzexposé (S. 4): Nutzen Sie die Diktierfunktion Ihres Smartphones oder machen Sie eine Sprachaufnahme. Richten Sie sich beim „Sprechschreiben“ nach den im Kapitel genannten Fragen eines Exposés.

Fachtexte lesen (S. 5): Fotografieren Sie einen Textabschnitt und schicken Sie das Bild an eine*n Bekannte*n: Fragen Sie, wie der Text verstanden wird.

Fremde Gedanken verarbeiten (S. 7): Es genügt, bei Citavi die ISBN des Werkes/Textes einzugeben. Das Programm erstellt daraus eine vollständige Zitation, die dennoch überprüft werden sollte.

Freewriting (S. 9): Führen Sie das Freewriting am PC durch und stellen Sie die Schriftart auf weiß. Am Ende kann das Geschriebene wieder schwarz gefärbt werden (vgl. Grieshammer et al. 2012: 208).

Textaufbau entwerfen (S. 10): Nutzen Sie eine Mindmapping-Software, um Ihre Ideen zu visualisieren. Für Tipps und Tools im Bereich digitale Medien können Sie sich bei der MELT-Community auf Stud.IP anmelden.

Checkliste Überarbeitung I (S. 14): Erstellen Sie die Checkliste digital, damit alle Korrekturlesenden einfacher darauf zugreifen und Kommentare hinzufügen können.

Checkliste Überarbeitung II (S. 16): Unser Programm „Text Analyse und Optimierung (TAO)“ kann Sie bei der Überarbeitung Ihres Textes unterstützen. Sie können die Software auf unserer Website herunterladen.

Arbeitsorganisation unterstützen (S. 18): Nutzen Sie eine To-do-Listen-App, um unterwegs Aufgaben und Erinnerungen hinzuzufügen, zu bearbeiten und zu priorisieren.

Dreischritt

Formulierung der Fragestellung und des Ziels der Arbeit

1

Eine Fragestellung selbst zu entwickeln, fällt vielen schwer. Mit dem Dreischritt können Sie nicht nur benennen, wie Ihr Thema lautet, sondern auch überlegen, was Sie in Ihrer Arbeit herausfinden möchten und warum Ihr Projekt einen Gewinn für potenzielle Lesende darstellt. Aus diesen Überlegungen heraus können Sie dann eine Fragestellung entwickeln, das Ziel Ihrer Arbeit definieren und eine Arbeitshypothese aufstellen.

Anleitung

Füllen Sie nacheinander die folgenden Punkte aus. Ihre Antworten müssen noch nicht ausgereift sein. Probieren Sie ruhig ein wenig herum.

1. **Thema benennen (Worüber schreibe ich?)**
„Ich untersuche/arbeite an/schreibe über ...“
2. **Fragestellung einarbeiten (Was will ich wissen?)**
„..., weil ich verstehen/herausfinden/nachvollziehen möchte, ...“
3. **Untersuchungsziel definieren (Warum will ich das wissen?)**
„..., um zu überlegen/festzustellen/zu prüfen/herauszufinden, ...“

Formulieren Sie das, was Sie unter 2. geschrieben haben, zu einer Frage um.

Formulieren Sie das, was Sie unter 3. geschrieben haben, zu einer Aussage um und vollenden Sie folgenden Satzbeginn: Ziel dieser Arbeit ist es, ...

Aus dem formulierten Ziel können Sie eine Arbeitshypothese ableiten, die folgendermaßen beginnt: Ich nehme an, dass ...

Beispiel

„Ich untersuche die Beziehungen der NS-Freizeitorganisation ‚Kraft durch Freude (KdF)‘ zum faschistischen Italien (1. Thema), weil ich herausfinden möchte, ob KdF nach faschistischem Vorbild gegründet wurde und ob und wie sich die KdF-Italienbeziehungen entwickelten (2. Frage), um zu verstehen, wie und wozu die Deutsche Arbeitsfront Auslandsbeziehungen unterhielt (3. Ziel).“

Als Frage: Unterhielt die KdF Beziehungen zum faschistischen Italien und wenn ja, wie entwickelten sich diese?

Als Ziel: Ziel dieser Arbeit ist es, zu verstehen, auf welche Weise und zu welchem Zweck die Deutsche Arbeitsfront Auslandsbeziehungen unterhielt.

Blitzexposé Überblick über das Schreibprojekt gewinnen

Das Blitzexposé nimmt ein paar Funktionen eines Exposés ein, doch ist es für Sie als Schreibende*r gedacht. Es hilft Ihnen,

- sich über das eigene Vorhaben klar zu werden,
- zu beurteilen, ob Ihr Vorhaben realistisch und durchführbar ist,
- zu erkennen, wie weit Sie schon sind und was Sie noch machen müssen,
- einzuschätzen, welche Unterstützung Sie brauchen könnten,
- Fehlinvestitionen und Sackgassen zu vermeiden.

Vorgehen

Stellen Sie sich einen Wecker auf 20 Minuten. Schreiben Sie in diesen 20 Minuten ein Blitzexposé, in dem Sie die folgenden Fragen in ganzen Sätzen beantworten. Wichtig ist, dass Sie schnell Ihre Gedanken niederschreiben und spontan antworten. Sollten Sie eine Frage noch nicht beantworten können, machen Sie mit der nächsten Frage weiter.

Thema, Themeneingrenzung	Worum soll es in Ihrer Arbeit gehen? Was steht im Mittelpunkt?
Fragestellung, These, Arbeitshypothese	Was wollen Sie herausfinden, zeigen oder prüfen? Welche Aspekte sind interessant?
Ziele, persönliches Erkenntnisinteresse	Was soll das Ergebnis der Arbeit sein? Was ist daran wichtig?
Methodisches Vorgehen	Wie werden Sie vorgehen? Welche Methoden Ihres Faches werden Sie nutzen? Warum gerade diese?
Material	Was wird untersucht, welche empirischen Daten oder welche Primärtexte, Quellen, Phänomene? Was sind Ihre Auswahlkriterien, was ist der Umfang? Welche Fachliteratur wollen Sie verwenden?
Problemaufriss, Beziehung zur Literatur oder Forschung	An welchen Forschungsstand schließen Sie an? Was ist die Forschungslücke, das fachliche Problem?
Zeitplan	Welche Meilensteine setzen Sie sich? Wann möchten Sie die Arbeit abschließen?

Beim Lesen und Schreiben sollten Sie aktiv an die Fachliteratur herangehen, um Informationen herauszuarbeiten. Das heißt, Sie bereiten das Lesen vor, sind während des Lesens aktiv, z. B. durch das Notieren von Stichworten, und bereiten das Lesen nach.

1. **Fokussieren:** Vergegenwärtigen Sie sich zunächst das Thema/die Fragestellung Ihrer Arbeit und überlegen Sie: Wozu lese ich den Text? Was will ich von dem Text? Welche Informationen kann der Text mir vermitteln?
2. **Überfliegen:** Verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kerninhalte und die Struktur des Textes. Schauen Sie sich dafür den Titel, das Inhaltsverzeichnis, die Überschriften, die Einleitung, die Kapitelzusammenfassungen und ggf. das Abstract und weitere Verzeichnisse an.
3. **Konkretisieren:** Ausgehend von Ihrem Vorwissen konkretisieren Sie anschließend die Fragen, die der Text Ihnen beantworten soll, oder notieren sich Schlagworte, nach denen Sie suchen wollen. So leiten Sie sich zu den relevanten Textstellen.
4. **Auswählen:** Entscheiden Sie, ob einige Teile oder der ganze Text hilfreich für Ihre Arbeit sein werden. Lesen Sie entsprechend den gesamten Text oder selektiv, also auszugsweise.
5. **Lesen:** Lesen Sie nun die – für Ihre Fragen relevanten – Auszüge des Textes *oder* den ganzen Text. Halten Sie fest, was Ihnen in jedem Abschnitt des Textes wichtig erscheint (z. B. durch Markierungen, Randzeichen, Notizen der Hauptaussage).
6. **Zusammenfassen:** Mithilfe Ihrer Notizen können Sie den gelesenen Text (bzw. die gelesenen Textauszüge) nun Abschnitt für Abschnitt zusammenfassen.
7. **Eigenen Fließtext verfassen:** Nehmen Sie die Zusammenfassungen und Fragen aus Schritt 3 als Orientierung zur Hilfe. Um Informationen in Ihren eigenen Text zu übernehmen, aber möglichst wenig wörtlich zu zitieren, formulieren Sie knapp in eigenen Worten (1–2 Sätze). Legen Sie nach Möglichkeit den gelesenen Text zur Seite, um zu Ihrer eigenen Wortwahl zu kommen.

TIPP

Je mehr Sie in Ihren eigenen Worten das Gelesene wiedergeben, desto sicherer sind Sie, dass Sie den Text auch wirklich verstanden haben. Sie überprüfen so Ihren eigenen Lernfortschritt.

4

Vier-Spalten-Lesen Aktives Notieren und Kommentieren von Literatur

Das Vier-Spalten-Lesen dient dem Herausschreiben von prägnanten Zitaten, von Definitionen, aber auch von eigenen Gedanken mit der konkreten Quellen- und Seitenangabe. In den ersten beiden Spalten vermerken Sie z. B. ein Zitat mit der dazugehörigen Seite. In der dritten Spalte können eigene Kommentare eingefügt werden. Die letzte Spalte dient dem Vermerk, in welchem Kapitel der eigenen Arbeit der ausgewählte Textteil, das Zitat oder die Paraphrase verwendet werden kann.

Autor*in:

Genauere Quellenangabe:

Originaltext	Seite	Mein Kommentar	Zuordnung in eigenen Text
Paraphrase, Zitat, Zusammenfassung in Stichworten		Fragen zum Text, Kritische Bemerkungen, Auffälliges/Besonderes? Widersprüche zu bisher Gelesenem?	Passt zum Aspekt x, y, z Passt in den Gliederungspunkt x, y, z Passt in die Einleitung Passt ins Schlusswort

Beispiel

Autor*in: Rosemarie Piontek

Genauere Quellenangabe: Wegbegleiter Psychotherapie, Psychiatrie-Verlag, Bonn. 2. korr. Aufl. 2005

Originaltext	Seite	Mein Kommentar	Zuordnung in eigenen Text
„Alle Formen der Psychotherapie können eine positive Wirkung haben, weswegen eine generelle Offenheit für unterschiedliche Therapie-richtungen sinnvoll erscheint.“	59	Das bedeutet, dass auch die Schreibberatung auf diverse beraterpsychologische Grundlagen zurückgreifen sollte, nicht nur auf Rogers.	Passt in die Einleitung, um zu argumentieren, warum verschiedene Ansätze der Beraterpsychologie auf ihre Tauglichkeit für die Schreibberatung untersucht werden.
„Ein zentrales Element der verhaltenstherapeutischen Praxis stellt z. B. die systematische Desensibilisierung (SD) dar.“	62	Meint Konfrontation mit Angst auslösenden Situationen (z. B. nach Unfall wieder fahren). Auch in Schreibberatung nutzbar?	Vielleicht in Kapitel zum Nutzen der (kognitiven) Verhaltenstherapie für die Schreibberatung einbauen.

Fremde Gedanken verarbeiten

Zitate sinnvoll einsetzen und korrekt belegen

Zitieren bedeutet, sich mit den Gedanken und Ergebnissen anderer Wissenschaftler*innen auseinanderzusetzen.

Zitate benötigen Sie

- als wissenschaftliche ‚Rückendeckung‘, zur Stützung oder Absicherung der eigenen Position,
- als Anregung, um daraus eigene Gedanken zu entwickeln (deswegen gibt es auch hier im Heft am Ende einen ‚Quellennachweis‘),
- um sich – ganz oder teilweise – von ihnen abzugrenzen.

Fremde Gedanken sind genau wie Ihre eigenen eine besondere Leistung. Zollen Sie daher den anderen Autor*innen Respekt und belegen Sie, woher Sie Äußerungen übernommen haben.

Textstellen können wortwörtlich (direktes Zitat in Anführungszeichen) oder sinngemäß (in Ihren eigenen Worten, Paraphrase) wiedergegeben werden. Letzteres hat den Vorteil, dass Sie überprüfen können, ob Sie den Gedankengang wirklich verstanden haben.

- Beispiel für ein direktes Zitat: „Geben Sie zu allen Informationen aus Quellen Dritter die Quellen an. Die Informationen umfassen in ingenieurwissenschaftlichen Texten neben wortwörtlichen Textstellen auch Zahlenangaben und Daten, Abbildungen und Tabellen, Definitionen, Gleichungen und Formeln usw.“ (Theuerkauf 2012: 87)
- Beispiel für ein indirektes Zitat, eine Paraphrase: Beinke et al. (2011: 11) behaupten, dass man sich in einer Seminararbeit strikt an die Vorgaben der Textsorte Seminararbeit halten sollte, da Prüfer*innen nur normgerechte Arbeiten akzeptieren würden.

Auch übernommene Graphiken, Abbildungen, Fotos, Zeichnungen oder andere graphische Elemente sind geistige Produkte anderer und müssen belegt werden. Falls Sie sie verändern (Spalten hinzufügen mit eigenen Messergebnissen, Farbveränderungen, Hinzufügen eigener Darstellungselemente, Pfeile für wichtige Prozessstationen u. Ä.), benennen Sie das möglichst gleich in der Abbildungsunterschrift.

Beispiel

Abb. 10: Graphik zu wichtigen Elementen des wissenschaftlichen Schreibens, aus: Esselborn-Krumbiegel (2010: 13), einige Elemente zur Vereinfachung von der Autorin herausgenommen.

Hinweis

Die Beispiele bedienen sich eines bestimmten Zitationsstils. Sie müssen herausfinden, was in Ihrem Fachbereich Geltung hat: Fußnoten, Klammern im Text oder Nummerierung der Quellen. Eine erste Anlaufstelle kann die Sammlung von Leitfäden sein, die wir auf unserer Website zusammengestellt haben:

zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben/leitfaeden-studium →

TIPP

Literatur-Verwaltungsprogramme wie Citavi unterstützen Sie dabei, Quellen im Text und Literaturverzeichnis richtig auszuführen. Dabei können Sie zwischen verschiedenen Zitationsstilen wählen, je nachdem, was in Ihrem Fachbereich gebräuchlich ist. Fragen Sie Ihre Bibliothek, wie Sie am besten damit umgehen.

Freewriting

In den Schreibfluss kommen

Was ist Freewriting und wofür kann man diese Technik verwenden?

Ein Freewriting eignet sich, um ins Schreiben einzusteigen, oder wenn Sie aus dem Schreibfluss gekommen sind. Das besondere Potenzial des Freewriting besteht darin, dass das Produzieren und Aufschreiben der Gedanken gleichzeitig abläuft. Es wird alles aufgeschrieben, was in den Sinn kommt – ohne zu bewerten oder zu korrigieren. So wächst ein Text mit frischen Ideen, interessanten Einsichten, persönlichen Gedanken und wertvollen Formulierungen. Schreibende zensieren oft schon im Kopf ihre Formulierung und trauen sich nicht mit dem Schreiben zu beginnen. Hier kann ein Freewriting helfen.

Wie funktioniert das Freewriting?

1. Notieren Sie das Thema Ihrer Arbeit, eines (Unter-)Kapitels oder einen wichtigen Begriff.
2. Schreiben Sie in 3-5 Minuten hintereinander weg Ihre Gedanken zu diesem Thema in Sätzen oder Satzteilen auf. Setzen Sie den Stift möglichst nicht ab. Schreiben Sie alles auf, so wie es Ihnen in den Sinn kommt. Unterbrechen Sie nicht, schauen Sie nicht im Text zurück, streichen Sie nicht durch.

TIPP

Wenn Sie vom Thema abkommen, dann beginnen Sie in einer neuen Zeile mit einem neuen Satz zum Thema. Wenn Ihnen nichts mehr einfällt, dann schreiben Sie so lange „Was noch zu [Thema]“, bis Ihnen wieder etwas einfällt.

Wie kann das Resultat genutzt werden?

- Schauen Sie Ihren Text an und kennzeichnen Sie, was Ihnen beim Lesen auffällt.
- Was erfahren Sie über Ihr Thema? Welche interessanten Aspekte entdecken Sie? Können Sie neue Ideen erkennen? Wo gibt es Brüche und warum?
- Was verstehen Sie noch nicht?
- Was erfahren Sie über sich? Können Sie Wünsche oder Stärken ablesen?
- Womit fühlen Sie sich wohl? Konnten Sie Fragen klären? Womit möchten Sie sich weiter beschäftigen?
- Welche Formulierungen oder Absätze können Sie weiterverwenden?

7

Textaufbau entwerfen Eine Struktur finden

Diese Übung eignet sich,

- um Themen/Unterthemen Ihres (geplanten) Schreibprojektes zu strukturieren.
- um Zusammenhänge zwischen den Themen herzustellen.

1. **Machen Sie ein Brainstorming:** Sammeln Sie zunächst die einzelnen Inhalte, die in Ihrem Text vorkommen sollen, als Stichworte und/oder (Halb-)Sätze. Notieren Sie je einen inhaltlichen Aspekt auf eine Karteikarte oder einen Klebezettel. Dabei können Sie sich ...
 - a) auf Ihren gesamten Text (z. B. Kapitelinhalte) oder
 - b) auf ein bestimmtes (Unter-)Kapitel Ihrer Arbeit (z. B. Inhalte von einzelnen Unterkapiteln oder auch Inhalte einzelner Abschnitte und Absätze) beziehen.
2. **Sortieren Sie anschließend Ihre Ideen:** Was gehört zusammen, was nicht? Ordnen Sie sie auf einem Blatt so an, dass sie eine logische Struktur für Ihren Text abbilden.
3. **Suchen Sie Zusammenhänge:** Wenn Sie die Struktur für Ihren Text angelegt haben, können Sie durch Pfeile die Zusammenhänge zwischen den einzelnen Textinhalten (Textteilen) verdeutlichen. Notieren Sie hierzu an den entsprechenden Pfeilen, welche Beziehung zwischen den Textteilen besteht: Ist ein Textteil z. B. Voraussetzung, Folge, Erklärung... für einen anderen?

TIPP Wenn Sie lieber digital arbeiten, probieren Sie Mindmapping-Software aus.

Hilfreich können beim Aufbau einzelner Kapitel/Unterkapitel/Absätze oder auch der gesamten Arbeit folgende Argumentationsmuster sein:

Die Reihe	Die Kette	Der Kompromiss	Die Alternative
Einleitung 1. Argument 2. Argument 3. Argument Schluss	Einleitung 1. Argument, daraus folgt 2. Argument, daraus folgt 3. Argument Schluss	Einleitung 1. Argument 2. Gegenargument 3. Kompromiss, wenn sich beide kombinieren lassen Schluss	Einleitung 1. Argument 2. Gegenargument 3. Alternative, wenn beide falsch liegen Schluss

Einleitung und Schluss

Bestandteile und Bearbeitungsfragen

Einleitung

Bestandteile	Bearbeitungsfragen
Thema benennen sowie Abgrenzung und Eingrenzung des Themas	Welches Thema wird in dieser Arbeit behandelt? Um welchen konkreten Kontext handelt es sich? Was ist der Anlass und/oder der Ausgangspunkt der Arbeit? Welche Schwerpunkte werden für die Arbeit innerhalb des Themas gesetzt? Welche Aspekte des Themas werden darum behandelt, welche nicht?
Fragestellung und Aufgabenstellung der Arbeit	Welche Frage/n wird/werden in der Arbeit bearbeitet und beantwortet?
Zielsetzung mit kurzer Begründung	Was soll mit der Arbeit erreicht werden und warum ist diese Zielsetzung bei diesem Thema sinnvoll?
Theoretischer Ansatz und verwendete Methode/n	Welcher theoretische Ansatz findet in der Arbeit Verwendung und/oder welche (empirischen) Methoden werden genutzt?
Bei empirischen Arbeiten:	Welche Daten werden genutzt?
Aufbau der Arbeit	Wie folgen die Kapitel aufeinander und warum ist dieser Aufbau logisch?

Schlusskapitel

Bestandteile	Bearbeitungsfragen
Zusammenfassung der Arbeit	Wie wurde vorgegangen, welche Ergebnisse wurden erzielt?
Schlussfolgerungen	Wie lassen sie sich in den wissenschaftlichen Diskurs einordnen? Welche Konsequenzen können diese Ergebnisse haben?
Reflexion von problematischen Aspekten und Reflexion der Methode	Was sollte mit dieser Arbeit erreicht werden und wieweit ist das gelungen?
Formulieren eines Ausblicks	Welche weiteren Forschungsfragen ergeben sich aus Ihrer Arbeit? Worauf sollte im Blick auf Ihre Ergebnisse bei weiterer Forschung geachtet werden? Welche praktischen Anwendungen gibt es?

Zwar gibt es Listen mit gängigen Redemitteln und typischen wissenschaftlichen Formulierungen, jedoch unterscheiden sich die Schreibstile von Disziplin zu Disziplin. Um herauszufinden, was in Ihrer Fachdisziplin gebräuchlich ist, ist es sinnvoll, Fachtexte auf bestimmte Phänomene/Aspekte zu untersuchen und sich eine eigene fachspezifische Liste mit Formulierungen anzulegen. Das Anlegen einer solchen Liste festigt bereits Ihr Wissen um Standardformulierungen.

Prüfung von Fachtexten

Folgende Phänomene/Aspekte sollten Sie in Fachtexten untersuchen und diese in Ihren eigenen Texten übernehmen:

- Mit welchen Formulierungen werden direkte/indirekte Zitate eingeleitet? (Meyer behauptet, dass ...; nach Meyer kann angenommen werden, dass ...; Meyer führt dazu aus: ...)
- Wie wird (sprachlich) Bezug auf Quellen genommen?
- Wie werden Abbildungen, Tabellen und Formeln sprachlich in den Text integriert?
- Wie werden Übergänge von einem Kapitel zum nächsten gestaltet?
- Werden bei längeren Kapiteln wichtige Erkenntnisse in Zwischenfazit dargestellt?
- Wie wird den Lesenden verdeutlicht, was im Text noch kommt? (Im folgenden Kapitel ...; im Ergebnisteil ...; nachdem ... wird ...)
- Wie werden Studien und Ergebnisse anderer in den Text eingebaut? (X belegt ...; Y kann nicht zeigen ...)
- Werden die Namen von Autor*innen im Text genannt (Meyer (2011) fand heraus ...) oder wird darauf verzichtet?
- Wie werden Sätze und/oder Satzteile miteinander verbunden? Werden Konnektoren (Verbindungsworte) verwendet? (Darum, deswegen, jedoch, schließlich ...)
- Wird das Subjekt oder Objekt vorhergehender Sätze aufgegriffen? (Die Tabelle zeigt XY. Sie verdeutlicht das Ergebnis Z. Dieses Ergebnis ist relevant für Bereich Q; Bereich Q ist ...)

- Werden feststehende Formulierungen zur Argumentation verwendet? (Einerseits ... andererseits; zwar ... , aber/jedoch; zum einen ... zum anderen; aus ... folgt ...; es lässt sich feststellen ...)
- Wie werden vorsichtige Schlussfolgerungen gezogen? Mit Konjunktiv (es könnte ...) oder mit bestimmten Formulierungen (Daraus ließe sich schließen ...)?

Manche Ratgeber empfehlen das Abschreiben eines ganzen Fachartikels, um den Stil der eigenen Disziplin zu erlernen. Auf jeden Fall sollten Sie sich mithilfe der oben genannten Fragen mit den Konventionen Ihrer fachwissenschaftlichen Sprache vertraut machen.

Checkliste Überarbeitung I

Textprüfung und Textfeedback

Diese Checkliste können Sie auf zwei Arten nutzen,

- um Ihren eigenen Text Schritt für Schritt zu überprüfen und zu überarbeiten oder
- um von anderen eine Rückmeldung auf Ihren Text zu erhalten (Textfeedback). Rückmeldungen auf Texte helfen, diese zu verbessern. Sie müssen dann selbst entscheiden, welche Rückmeldung Sie berücksichtigen. Verteilen Sie mithilfe der Checkliste klare Leseaufträge, damit Feedback-Gebende zielgerichtet lesen können – auch diese können nicht auf alles gleichzeitig achten.

Checkliste

1. Welchen Gesamteindruck macht der Text auf mich?

- Was ist besonders gelungen und warum?
- Welche Wirkung hat der Text auf Lesende?
- Ist der Text lesefreundlich?

2. Fragestellung

- Wird die Fragestellung (Aufgabenstellung) deutlich?

3. Inhalt

- Sind Aussagen undeutlich oder unklar?
- Wo fehlt etwas?
- Was ist widersprüchlich?
- Wo könnten Beschreibungen, Fallbeispiele oder Vergleiche den Text anschaulicher machen?
- Wo wiederholen sich Aussagen?

4. Struktur

- Wird in der Arbeit eingehalten, was in der Einleitung angekündigt wurde?
- Wird im Schlussteil die Fragestellung (Aufgabenstellung) aufgegriffen und beantwortet?
- Werden die Merkmale der Textsorte berücksichtigt (z. B. sind alle notwendigen Bestandteile einer Einleitung vorhanden)?

- Gibt es einen ‚roten Faden‘ (eine erkennbare argumentative Struktur)?
- Gibt es Gedankensprünge?
- Ist die Unterteilung der Kapitel und Abschnitte logisch nachvollziehbar?
- Könnten weitere Überschriften den Text klarer strukturieren?
Könnten noch Überleitungen zwischen den Kapiteln oder einzelnen Abschnitten hinzugefügt werden?
- Könnte eine Aufzählung in Listen- oder Tabellenform die Lesbarkeit erhöhen?

5. Wissenschaftliche Standards

- An welchen Stellen wird etwas behauptet, das belegt werden muss?
- Wo ist unklar, wessen Meinung oder Forschungsergebnis wiedergegeben wird?
- Sind Zitate sinnvoll in den Text eingebunden?
- Sind die im Text verwendeten zentralen Begriffe definiert worden?

6. Formulierungen/Stil

- Sind die Sätze verständlich? Zu lang (mehr als 3-4 Zeilen)? Zu kurz (gibt es viele aneinandergereihte Hauptsätze)? Zu verschachtelt (viele Kommata in einem Satz können ein Hinweis sein, dann vielleicht besser mehrere Sätze daraus machen)?
- Ist die Sprache eintönig oder abwechslungsreich (z. B. Variationen der Satzmuster, Wortwahl)?
- Passt der Sprachstil zur Zielgruppe?

7. Sprachliche Richtigkeit

- Sind Grammatikfehler im Text?
- Stimmt die Zeichensetzung?
- Stimmt die Rechtschreibung?

8. Darstellung/Formales

- Wurden die formalen Vorgaben der Betreuenden/des Instituts eingehalten?
- Sind alle Abbildungen und Tabellen fortlaufend nummeriert?
- Sind Verzeichnisse vollständig und korrekt?
- Ist die Schriftart lesefreundlich?
- Ist das Layout ansprechend?
- Sind im Inhaltsverzeichnis Seitenzahlen genannt?
- Sind für die Textseiten Seitenzahlen eingestellt?

Checkliste Überarbeitung II

Tipps für einen verständlichen wissenschaftlichen Stil

Phänomene	Beispiele
Sätze teilen, die länger als drei, vier oder fünf Zeilen sind	
Fremdwörter vermeiden, falls sie das Verständnis erschweren und es sich nicht um Fachbegriffe handelt	Statt „Meine kognitive Aktivität manifestiert meine Existenz.“ Besser „Ich denke, also bin ich.“
Nominalstil bewusst einsetzen	Statt „Ziele wirken sich darauf aus, wie Informationen verarbeitet werden.“ Besser „Ziele wirken sich auf die Informationsverarbeitung aus.“ Statt „Im Anschluss an die Lesung der zur Beschlussfassung stehenden Positionen ...“ Besser „Nachdem die Positionen verlesen worden sind, über die entschieden werden sollte, ...“
Lange Wortzusammensetzungen auflösen	Statt „Nichtregierungsorganisationentagung“ Besser „Tagung von Nichtregierungsorganisationen“
Passivkonstruktionen vermeiden, wenn sie wichtige Informationen vorenthalten	Statt „Es wurde herausgefunden, dass ...“ Besser „Meyer/Schmitt (1999) konnten nachweisen, dass ...“
Satzklammern auflösen	Statt „Italien, das stark von Importen abhängig ist, entschied sich bereits 1987 gegen eine weitere Nutzung der Kernenergie.“ Besser „Italien entschied sich bereits 1987 gegen eine weitere Nutzung der Kernenergie, obwohl es stark von Importen abhängig ist.“
Floskeln ersetzen	Statt „unter Beweis stellen“ Besser „beweisen“ Statt „zur Anwendung bringen“ Besser „anwenden“

Phänomene	Beispiele
Unnötige Wortbestandteile streichen	z. B. Einzelindividuum, Grundkonzept, Rückantwort, absinken, abklären, überprüfen, Verzichtleistung, Begrifflichkeit, aufkrotroyieren
Umgangssprache in Schriftsprache überführen	Statt „gucken“ Besser „sehen“ Statt „schlussendlich“ Besser „letztlich“ Statt „selber“ Besser „selbst“ Statt „kriegen“ Besser „erhalten“
Vage Begriffe explizieren	Weil Rohfassungen in vielen Fällen nah am mündlichen Sprachgebrauch sind, finden sich darin oft vage Begriffe, z. B. quasi, irgendwie, wohl, nahezu, scheinbar, ziemlich, wahrscheinlich, oft, anscheinend, vielleicht, eigentlich, meist, sozusagen, mal, gewissermaßen, jung, aktuell, häufig, selten, alt – diese sollten präzisiert oder gestrichen werden.
Überflüssige Wörter streichen	Ja, nun, bekanntlich, wirklich, doch, denn, gar, regelrecht, schon, eh, mal, überhaupt, eben, halt, natürlich
Dopplungen vermeiden	neu renoviert, runder Kreis, ursächlich verantwortlich, geplante Vorhaben, angepeilte Zielgruppe (<i>nicht beides</i>); wie <i>oder</i> z. B., beispielsweise <i>oder</i> etwa

Arbeitsorganisation unterstützen Eine To-do-Liste entwerfen

To-do-Listen eignen sich, um leichter ins Schreiben zu kommen und sich Schritt für Schritt Inhalte zu erarbeiten. Zu grobe Aufgaben wie ‚Text lesen‘, ‚Recherchieren‘ oder ‚Text fertig schreiben‘ sind für die Umsetzung meist zu wenig spezifisch und führen nicht zum gewünschten Ergebnis.

Im folgenden Beispiel wird gezeigt, wie konkret Aufgaben formuliert sein sollten, damit sie überprüfbar sind und umgesetzt werden können.

Vorgehensweise

Notieren Sie, um zu einer konkreten To-do-Liste für die Tagesplanung zu kommen:

1. Welche Aufgaben müssen Sie erledigen?
2. Was beinhalten die Aufgaben wiederum für einzelne Teilaufgaben/Schritte?
3. Wie viel Zeit wollen Sie sich pro Aufgabe nehmen?
Diese Selbsteinschätzung wächst mit der Erfahrung.
4. In welcher Reihenfolge wollen Sie die Aufgaben erledigen?
Nummerieren Sie diese: Beginnen Sie z. B. mit der dringendsten, wichtigsten oder leichtesten Aufgabe.
5. Haken Sie die Aufgaben ab, die Sie erledigt haben.

Beispiel

✓	Reihenfolge	Aufgabe/ To-do	Vermuteter Zeitaufwand
✓	1	Kapitel 3 von X lesen und markieren, was an meinem Thema kritisiert, als Chance oder Herausforderung benannt wird.	30–45 Minuten
	2	Eine Textquelle zu meinem aktuellen Schreibprojekt in der Bibliothek recherchieren.	
	3	Aus Markierungen im Text von X die wichtigsten Punkte in mein Kapitel einarbeiten und anschließend mit der Position von Y verknüpfen.	
	4	Konkrete Aufgaben für den nächsten Arbeitstag notieren.	

1. Dreischritt

Das Beispiel basiert auf Liebscher, Daniela (2009): Freude und Arbeit. Zur internationalen Freizeit- und Sozialpolitik des faschistischen Italien und des NS Regimes. (Italien in der Moderne, Bd. 16) Köln: SH-Verlag.

Turabian, Kate L. (2007): A Manual for Writers of Research Papers, Theses and Dissertations. Chicago Style for Students and Researchers. 7. Auflage. Chicago: The University of Chicago Press.

Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder), Internationales Schreibzentrum der Georg-August-Universität Göttingen.

2. Blitzexposé

Frank, Andrea; Haake, Stefanie; Lahm, Swantje (2007): Schlüsselkompetenzen: Schreiben in Studium und Beruf. Stuttgart, Weimar: Metzler.

3. Texte scannen

Lange, Ulrike (2013): Fachtexte lesen - verstehen - wiedergeben. Paderborn: Schöningh.

4. Funktionen von Zitaten

Fachhochschule Nordwestschweiz, Pädagogische Hochschule (Hrsg., 2019): Handreichung. Quellenangaben und Zitate in wissenschaftlichen Texten (https://schreiben.zentrumlesen.ch/myUploadData/files/handreichung_quellenangaben_zitate_ph_fhnw.pdf; abgerufen am 25.05.2021).

5. Vier-Spalten-Lesen

Basierend auf vom Scheidt, Jürgen: Vier-Spalten-Methode. Institut für Angewandte Kreativitätspsychologie (https://iak-talente.de/werkzeuge/techniken/vier_spalten_methode/; abgerufen am 26.05.2021).

6. Freewriting

Elbow, Peter (1998): Writing without teachers. New York: Oxford University Press.

Wolfsberger, Judith (2007): Frei geschrieben. Mut, Freiheit & Strategie für wissenschaftliche Abschlussarbeiten. Wien, Köln, Weimar: UTB.

Grieshammer, Ella; Liebetanz, Franziska; Peters, Nora; Zegenhagen, Jana (2012): Zukunftsmodell Schreibberatung. Eine Anleitung zur Begleitung von Schreibenden im Studium. Baltmannsweiler: Schneider Verlag.

7. Textaufbau entwerfen

Internationales Schreibzentrum der Georg-August-Universität Göttingen.

Scheuermann, Ulrike (2011): Die Schreibfitness-Mappe. Wien: Linde.

8. Einleitung und Schluss

Beinke, Christiane; Brinkschulte, Melanie; Bunn, Lothar; Thürmer, Stefan (2011): Die Seminararbeit. Schreiben für den Leser. Konstanz: UVK.

Formulierungshilfen: © Projektgruppe StudierStrategienKurs (2004).

Theuerkauf, Judith (2012): Schreiben im Ingenieurstudium. Paderborn: Schöningh.

10. Checkliste Überarbeitung I

Internationales Schreibzentrum der Georg-August-Universität Göttingen.

11. Checkliste Überarbeitung II

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

Kühtz, Stefan (2012): Wissenschaftlich formulieren. Paderborn: Schöningh.

Alle Angebote auf einen Blick



Schlüsselkompetenzen helfen bei der Bewältigung des Studiums und fördern den erfolgreichen Einstieg in Praktika und den Beruf. Wir unterstützen Studierende auf diesem Weg – vom ersten Semester an.

Formate:

- Seminare (mit Leistungspunkten) und Workshops
- individuelle Beratung
- Praxisprojekte in Unternehmen
- Kontakte in die Arbeitswelt / Firmenkontaktmesse

Themen (Auswahl):

- Zeitmanagement, Lern- und Arbeitstechniken
- Wissenschaftliches Schreiben
- Digitale Kompetenzen / Future Skills
- Team- und Projektarbeit
- Praktikum und Praxiserfahrungen
- Berufliche Orientierung, Bewerbung und Berufseinstieg

Alle Angebote und Ansprechpersonen unter:

zqs.uni-hannover.de/sk →

Wissenschaftliches Schreiben im Studium



Das Team Schlüsselkompetenz Schreiben unterstützt Studierende aller Fächer, Schreibprojekte im Studium (Haus- und Abschlussarbeiten, Protokolle, Laborberichte etc.) erfolgreich zu meistern.

In unseren Workshops und Beratungen behandeln wir die folgenden Themen:

- Thema eingrenzen, Fragestellung und Ziel formulieren
- Aufbau der Arbeit entwerfen und Arbeitsplan entwickeln
- Literatur bearbeiten und Material strukturieren
- Experimente, Messungen, Befragungen etc. darstellen
- Text ausformulieren und überarbeiten
- Korrekt zitieren und einen wissenschaftlichen Stil finden

Auch geben wir in einem Textfeedback eine Rückmeldung auf Ihren Text.

zqs.uni-hannover.de/sk/schreiben →

