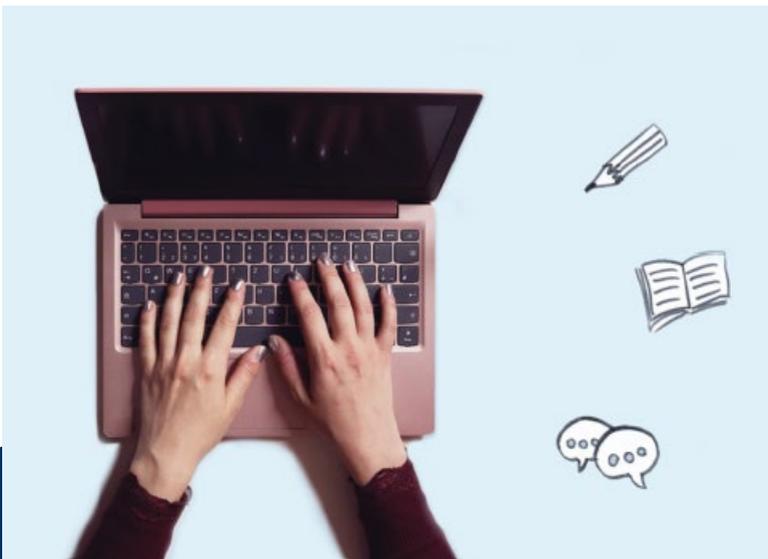


ARBEITSHEFT



**METHODEN UND IDEEN FÜR EINEN
ERFOLGREICHEN SCHREIBPROZESS**

schreibberatung@uni-potsdam.de

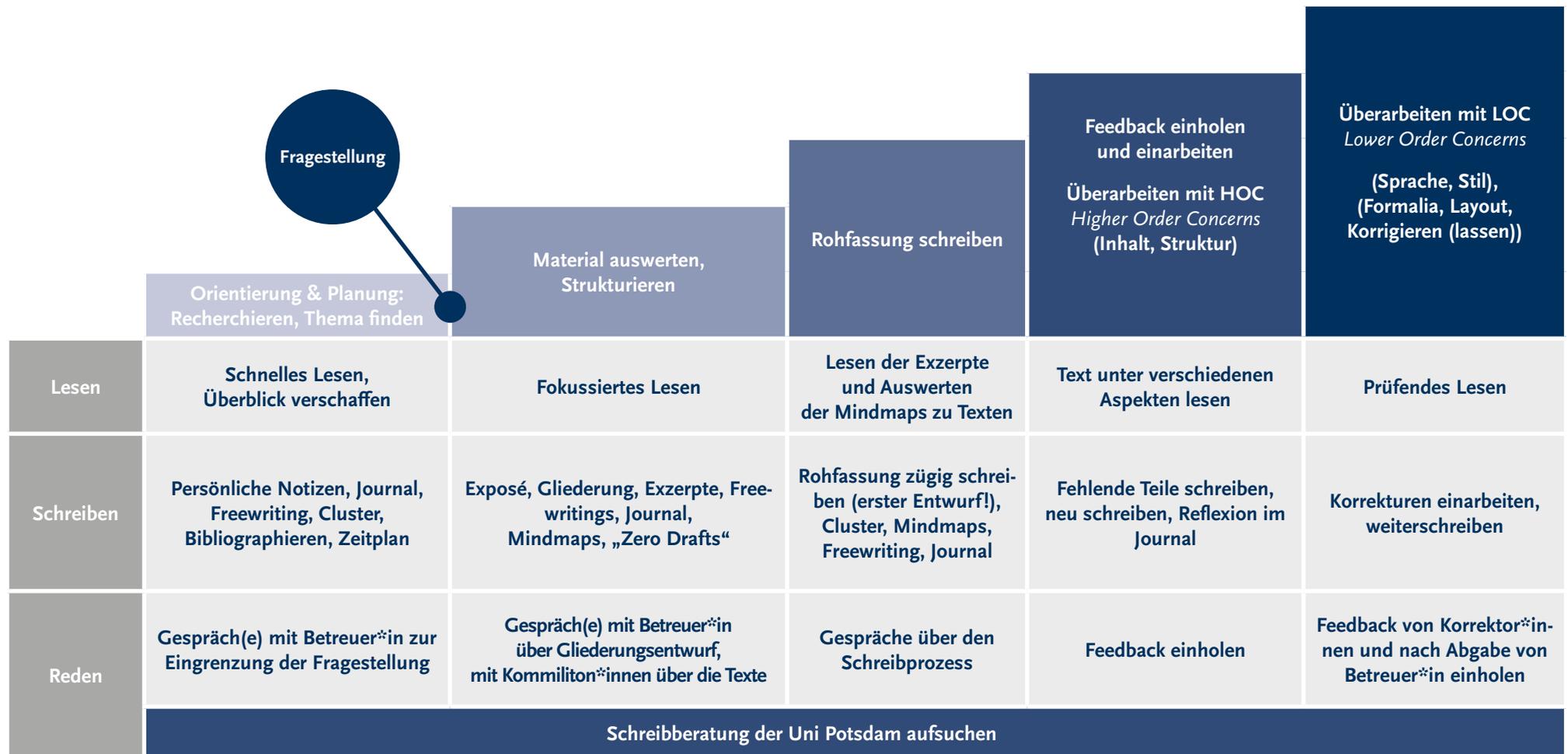
Inhaltsverzeichnis

Das 5-Stufenmodell	4
Dreischritt	6
Eingrenzungstabelle	10
Beschreibende Gliederung	16
Flexible Gliederung	18
Freewriting	21
Cluster	24
Schreibtagebuch	27
Planungsfünfeck	32
Gesamtzusammenhang	35
Rückstrukturieren	39
Pomodoro-Technik	42
Eisbergmodell – Überarbeiten mit HOC und LOC	44
Checkliste: inhaltlich-strukturelle Überarbeitung	46
Hinweise zur sprachlich-stilistischen Überarbeitung	48
Checkliste: Formale Überarbeitung	54
Literaturempfehlungen	55



Das 5-Stufenmodell

Der Arbeitsprozess beim wissenschaftlichen Schreiben
in 5 Stufen und drei Spuren zum Abschluss der Arbeit



Nach Wolfsberger, Judith (2010): *Frei geschrieben*, Wien, S. 19 f.
und Girgensohn, Katrin / Sennewald, Nadja (2012): *Schreiben lehren, Schreiben lernen*, Darmstadt, S. 102.
Konzept des Arbeitsblattes: Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina.

Der Dreischnitt ermöglicht es dir, dein Thema, deine Leitfrage und dein Untersuchungsziel in einem schlüssigen Zusammenhang zu formulieren. Es ist möglich, den Dreischnitt nach der Überprüfung bzw. im weiteren Schreibprozess zu überarbeiten.

Vorgehen I:

1. Benenne dein Thema! (= Worüber schreibe ich?)
„Ich untersuche/ arbeite an/ schreibe an ...“
2. Arbeite deine Fragestellung (These) ein! (= Was will ich wissen?)
*„... , weil ich verstehen/ herausfinden/ nachvollziehen/ zeigen möchte, ...
(dass, ob, inwiefern, warum, wann, was, wer, wie, auf welche Art und Weise ...)“*
3. Definiere dein Untersuchungsziel! (= Warum will ich das wissen?)
„... , um zu verstehen/ festzustellen/ zu prüfen“

Beispiel:

- (1) Ich schreibe über Schreibprozesse in der Fremdsprache,
- (2) weil ich herausfinden möchte, ob das Schreiben in der Fremdsprache neben den sprachlichen Problemen auch noch andere Schwierigkeiten macht,
*„... , weil ich verstehen/ herausfinden/ nachvollziehen/ zeigen möchte, ...
(dass, ob, inwiefern, warum, wann, was, wer, wie, auf welche Art und Weise ...)“*
- (3) um festzustellen, wie man das Schreiben in der Fremdsprache fördern kann.

Vorgehen II – Überprüfung:

4. Formuliere das, was du unter 3. (Ziel) geschrieben hast, noch einmal neu, indem du diesen Satz vollendest: „Ziel dieser Arbeit ist es“
5. Formuliere das, was du unter 2. geschrieben hast, zu einer Frage um!
6. Formuliere eine Arbeitshypothese, die deine Frage beantwortet.

Beispiel:

- (4) Ziel dieser Arbeit ist es, herauszufinden, wie sich das Schreiben in der Fremdsprache fördern lässt.
- (5) Gibt es beim Schreiben in der Fremdsprache noch andere Probleme als sprachliche?
- (6) Ich vermute, dass neben der Sprache auch die Textmuster in der Muttersprache und die Schreibkompetenz in der Muttersprache zu Schwierigkeiten beim Schreiben in der Fremdsprache führen können.

Tipp:

Du kannst dir diesen Dreischnitt auch für jedes einzelne Kapitel deiner Arbeit überlegen. Wenn du diesen Satz für das Kapitel formulieren kannst, wirst du darin keine Strukturprobleme haben.

Quelle: Schreibtrainerausbildung Gabi Ruhmann, Schreibzentrum der Ruhruniversität Bochum, ergänzt von Sven Arnold, Arbeitskreis Schreibdidaktik Berlin-Brandenburg. Hier nach Verwendung im Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina.

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:



Die Eingrenzungstabelle

Das bereits formulierte Thema wird hier in Kategorien eingeordnet, die als bloße Kriterien zwar von fachübergreifender Art sind, in der Konkretisierung dann aber fachspezifisch werden.

Die Eingrenzungskriterien können einander ergänzen oder auch überlappen, sodass einzelne Punkte in mehreren Zeilen auftauchen. Nicht immer kann zu allen Kriterien etwas geschrieben werden. Manchmal liegt das aber nicht am Thema, sondern an den eigenen Wissenslücken, die dadurch sichtbar werden und gefüllt werden können. Diese Methode eignet sich auch besonders gut für die Vorbereitung auf ein Gespräch mit dem*der Dozenten*in über die anstehende Hausarbeit.

Eingrenzungskriterien	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Ausgewählte(r) Aspekt(e)	Ein Thema besteht immer aus vielen verschiedenen (Teil-)Aspekten. Nicht alle von ihnen können in einer einzigen wissenschaftlichen Arbeit behandelt werden. Drei bis fünf sollten ausgewählt werden (Empfehlung: Fünf-Finger-Methode). Aspekte können die verschiedensten Bereiche umfassen. – Du kannst dich von anderen „Eingrenzungskriterien“ auf diesem Blatt inspirieren lassen. Viele davon sind Themen-Aspekte.
Zeitliche Eingrenzung (Zeitraum, -punkt, Alter...)	...wenn du in deiner Arbeit die Entwicklung eines Phänomens über einen bestimmten Zeitraum hinweg untersuchen und zeigen willst. ...oder wenn du ein Phänomen zu einem ganz bestimmten Zeitpunkt untersuchen und darstellen willst.
Örtliche Eingrenzung (Städte, Länder, Einrichtungen...)	...wenn du die Ausprägung eines Phänomens an einem bestimmten Ort oder einer bestimmten Region untersuchen und darstellen willst. ...und/oder wenn du das Phänomen an mehreren Orten vergleichen willst.
Schwerpunkte setzen/ Unter besonderer Berücksichtigung von	Du hast dich in deiner Fragestellung/These auf ein bestimmtes Phänomen fokussiert, das nach wie vor noch viele Teilthemen (Aspekte) in sich birgt. Mit den Schwerpunkten bzw. der besonderen Berücksichtigung ausgewählter Teil-Aspekte grenzt du die Beantwortung deiner Fragestellung weiter ein. Der Fokus auf Schwerpunkte beinhaltet immer auch das Weglassen anderer Aspekte.

Die Eingrenzungstabelle

Eingrenzungskriterien	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Nach Personengruppen	...wenn du ein Phänomen an einer bestimmten Kohorte (Alters-, Interessen-, Regionalgruppe, Ethnie etc.) aufzeigen willst. ...oder wenn du das Phänomen an mehreren Gruppen vergleichen willst (z.B. unterschiedliche Altersgruppen).
Nach Gesichtspunkten der Fachdisziplin / Forschungsmethode	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Forschungsmethode ist sinnvoll für die Beantwortung deiner Fragestellung (z.B. empirische Datenerhebung, literatur- oder quellenbasierte Untersuchung, theoretische Grundlagenarbeit, Vergleich)? - Welche Forschungs-Perspektive möchtest du einnehmen? - Welche Kriterien deiner Fachdisziplin verwendest du als Grundlage deiner Forschung? - Welche aktuellen Forschungsstände möchtest/solltest du verwenden? - Lohnt es sich, sich mit älteren Forschungsständen zu beschäftigen?
Eingrenzung der Quellen u. Literatur	<ul style="list-style-type: none"> - Welche Literatur steht dir überhaupt zur Verfügung? (Bei einer Hausarbeit verlangt niemand eine Fernleihe oder den Besuch zahlreicher anderer Bibliotheken.) - Welche Grundlagenliteratur solltest / musst du verwenden? - Welche Spezial-Forschungen dienen der Beantwortung deiner Fragestellung? - Welche Quellen(-sammlungen), Datenbanken, Primärliteratur brauchst du zur Beantwortung deiner Fragestellung?
Nach Theorieansätzen/ Autoren	<ul style="list-style-type: none"> - Auf welche Theorien stützt du (begründet!) deine eigene Untersuchung? - Auf welche Vertreter*innen (= Autor*innen) der ausgewählten Theorien solltest du Bezug nehmen?

Die Eingrenzungstabelle

Eingrenzungskriterien	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Beziehungen/ Vergleiche herstellen	<ul style="list-style-type: none"> - Welche thematischen Aspekte stehen miteinander in Beziehung und müssen in dieser Beziehung deutlich dargestellt werden? - Welche Beziehung zwischen bestimmten Phänomenen, Gruppen etc. sollte für die Beantwortung deiner Fragestellung dargestellt werden? - Zu welchen thematischen Aspekten lassen sich Vergleiche anstellen?
Einzelfall/ Beispiel betonen	<ul style="list-style-type: none"> - Du willst ein Phänomen nicht nur abstrakt beschreiben, sondern es veranschaulichen. Dafür reicht i. d. R. ein Beispiel. - Du willst von einem konkreten Fall(-beispiel) ausgehen, um davon allgemeine Aussagen abzuleiten. <p>(Beide Fälle arbeiten exemplarisch.)</p>
Neues hervorheben	Du willst ein bereits bekanntes Phänomen untersuchen und hast neue Ideen und Fragen dazu, die noch nicht behandelt wurden.
Nur Überblick geben	Du willst eine Überblicksarbeit über ein Thema schreiben. Benenne hier die wichtigsten Aspekte/Punkte, die notwendig sind, um einen Überblick zu schaffen.
Praxisbezug konkretisieren	Du verbindest Forschung/Theorie mit einem Anwendungsgebiet und erarbeitest konkrete Anwendungsmöglichkeiten, die aus der Theorie/Forschung abgeleitet sind.

Platz zum Ausprobieren

Eingrenzungskriterien	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Ausgewählte(r) Aspekt(e)	
Zeitliche Eingrenzung (Zeitraum, -punkt, Alter...)	
Örtliche Eingrenzung (Städte, Länder, Einrichtungen...)	
Schwerpunkte setzen/ Unter besonderer Berücksichtigung von	
Nach Personengruppen	
Nach Gesichtspunkten der Fachdisziplin / Forschungsmethode	

Platz zum Ausprobieren

Eingrenzungskriterien	Konkrete Eingrenzungsmöglichkeiten
Eingrenzung der Quellen u. Literatur	
Nach Theorieansätzen / Autoren	
Beziehungen/ Vergleiche herstellen	
Einzelfall/ Beispiel betonen	
Neues hervorheben	
Nur Überblick geben	
Praxisbezug konkretisieren	

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Die beschreibende Gliederung eignet sich für verschiedene *Phasen* des Schreibprozesses und kann somit verschiedene Funktionen erfüllen. Beim *Schreiben der Rohfassung* kann sie als Methode zur **Vorstrukturierung** des Textes genutzt werden. Die Ideen, die dein Text enthalten soll, kannst du somit in eine logische Reihenfolge bringen. In der *Überarbeitungsphase* hilft dir die beschreibende Gliederung bei der Überprüfung und ggf. Veränderung des Aufbaus deines Textes (**Rückstrukturierung**). Sie veranschaulicht, ob deine Absätze logisch aufeinander aufbauen, ob sie inhaltlich geschärft, umgestellt und/oder ergänzt werden müssen.

Vorgehen:

Schreibe zunächst zu jedem Absatz des Textes eine **inhaltliche** Zusammenfassung in wenigen Worten oder in einem kurzen Satz. Du beschreibst somit, was der Absatz **sagt**.

Im Folgenden schreibst du zu jedem Absatz, welche Funktion er im und für den Gesamttext hat, also, was er **macht**. Du beantwortest dabei folgende Fragen:

- Welche Verbindung gibt es zwischen diesem Absatz und der These/Fragestellung?
- Wie ist der Absatz mit den vorherigen verbunden?
- Welche Funktion hat der Absatz für den Gesamttext?
- Wie ist der Absatz aufgebaut, um diese Funktion zu erfüllen?

Absätze können verschiedenste **Funktionen** erfüllen:

- logisches Argumentieren, Analysieren, Erklären
- Zeigen der logischen Verbindung zwischen Argumenten
- Aufzählen von Objekten, Ereignissen, Situationen, Zeugen, Problemen
- Beschreiben von Dingen, Personen, Orten, Prozessen

Absatz	Der Absatz sagt ... (Inhalt in 1-2 Sätzen zusammengefasst)	Der Absatz macht ... (z.B. argumentiert für Position A; gibt ein Beispiel für; gibt eine Zusammenfassung...)
1		
2		

3		
4		
5		
6		
7		
8		

Die Flexible Gliederung ist eine hilfreiche Methode für das Erstellen einer Gliederung. Sie eignet sich besonders, wenn du Probleme mit der Strukturierung von vielen Ideen und Aspekten hast. Du kannst sie sowohl zur Vorstrukturierung des Textes als auch für die Überprüfung deiner Struktur (Rückstrukturierung) verwenden.

Du brauchst:

Klebezettel (Post-Its), genügend Platz auf deinem Schreibtisch oder dem Boden

Vorgehen:

Denke dich in dein Thema ein. Schreibe dann alle Schlüsselbegriffe, Ideen, Theorien, Methoden oder Fragen, die du in deinem Text behandeln möchtest, auf die Klebezettel. Dabei gilt: nur ein Begriff/eine Idee/... pro Zettel!

Alle wichtigen Aspekte, die du notiert hast, sollen nun geordnet werden. Überlege dir dabei, in welcher Reihenfolge du sie präsentieren willst. Dazu kannst du die Klebezettel auf deinem Schreibtisch oder auf dem Boden organisieren, bis sie deinem Gedankengang oder deiner Argumentation entsprechen. Solltest du neue Ideen haben, kannst du sie jederzeit hinzufügen und einordnen.

Mache anschließend ein Foto von deiner Gliederung und nummeriere die Zettel oder lass' sie kleben, um später erneut darauf zurückzukommen. Wenn möglich, zeige die Gliederung einem*r Freund*in und erkläre dein Vorhaben. Nachdem er*sie Fragen stellen konnte, lass ihn*sie die Klebezettel neu anordnen (ohne Unterbrechen) – **Achtung: vorher speichern**. Achte während seiner*ihrer Erklärung auf Aspekte oder Änderungsvorschläge, die für dich Sinn ergeben. Natürlich kannst du auch selbst eine andere Anordnung ausprobieren und mit einer früheren Version vergleichen.

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Beim Freewriting lässt man die eigenen Gedanken *unzensiert* fließen und schreibt sie in der Reihenfolge auf, in der sie gerade innerlich auftauchen. Die Methode soll der eigenen Kreativität Raum geben und die eigenen Gedanken und Assoziationen wertschätzen.

Du benötigst:

ein Blatt Papier und einen Stift (mit dem du gern schreibst)

Empfehlung:

Beim Freewriting lässt man die eigenen Gedanken *unzensiert* fließen und schreibt sie in der Reihenfolge auf, in der sie gerade innerlich auftauchen. Die Methode soll der eigenen Kreativität Raum geben und die eigenen Gedanken und Assoziationen wertschätzen.

Dauer:

3-5 Minuten

So geht's:

Beginne einfach, loszuschreiben – egal womit. Setze den Stift niemals ab, sondern halte ihn immer in Bewegung. Sollten deine Gedanken stoppen, schreib „*Was noch? Was noch?...*“, bis deine eigenen Gedanken wieder in Fluss geraten.

Wenn deine Sätze nicht vollständig sind, lass sie unvollständig stehen. Sollte ein Gedanke von vornherein als Stichpunkt auftauchen, schreib ihn so nieder.

Geh in deinem Text immer vorwärts, nie zurück. Rechtschreibung, Formulierung, Korrektheit – all das spielt hier keine Rolle!

Variante: Schreiben mit Fokus

Beim fokussierten Freewriting setzt du dir einen thematischen Fokus, zu dem du deine Gedanken fließen lässt. Du kannst ihn z. B. als Überschrift aufschreiben oder einen Satzanfang daraus bilden.

Solltest du abschweifen, registriere das, aber bewerte es nicht, und versuche, dich umsichtig wieder auf den Fokus zu konzentrieren, indem du z. B. das Thema erneut aufschreibst.

Platz zum Ausprobieren

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Das Clustern ist eine Methode, die dabei hilft, deine Gedanken unzensuriert und unkontrolliert fließen zu lassen. Du kannst deiner spielerischen Neugier nachgeben und über deine Einfälle erstaunt sein. Du aktivierst (manchmal unvermutetes) Vorwissen und deine eigenen Gedanken. Es geht nicht darum, möglichst viele brauchbare Ideen zu entwickeln, sondern Ideen unzensuriert zu sammeln.

Vorgehen:

Lege ein A3- oder A4-Blatt vor dich hin, schreibe einen zentralen, übergeordneten oder allgemeinen Begriff in die Mitte. Umkreise ihn.

Folge nun deinen Assoziationen und schreibe alles auf, was dir zum Thema einfällt. Du kannst Verbindungslinien zum Hauptbegriff zeichnen. Auch Querverbindungen sind erlaubt und erwünscht.

Wichtig ist, dass dein Stift in Bewegung und in Kontakt zum Papier bleibt. Wenn du gerade nicht weiterweißt, male weitere Kreise um den Hauptbegriff. Das hat nicht nur den Vorteil, dass du schnell weiterschreiben kannst, sondern auch, dass der Kern deutlich erkennbar wird.

Nach dem Clustern kannst du weiterclustern! Das heißt, dass du einen der neuen Begriffe nimmst und ihn zum Zentrum eines neuen Clusters machst.

Beispiel:



So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Bei jedem Schreibprojekt lohnt es sich, ein Schreibtagebuch anzulegen. Wie dieses Tagebuch aussieht (Buch, Datei, Hefter, ...), ist dir selbst überlassen. Es soll dich bei deinem Schreibprozess begleiten und unterstützen.

Was du in dein Schreibtagebuch hineinschreibst, entscheidest du. Platz ist darin zum Beispiel für Folgendes:

Dokumentation des Arbeitsprozesses

Schreibe stichpunktartig mit, was du wann machst. So kannst du deine Vorgehensweise auch später noch nachvollziehen und sehen, dass du wirklich an deinem Schreibprojekt gearbeitet hast – selbst, wenn es noch keinen Fließtext gibt. Schließlich sind die Vorarbeiten zur Themenfindung und -eingrenzung, die Überlegungen zur Fragestellung und vorläufige Gliederungen sowie die Recherche und das Lesen auch sehr wichtige Schritte, die schon vor dem Schreiben des Fließtextes gegangen werden.

Die Dokumentation erleichtert dir außerdem, nach einer Pause wieder einzusteigen, weil du genau weißt, wo. Dabei ist egal, wie lang diese Pause war: eine halbe Stunde, zwei Tage oder drei Wochen.

Wenn du mit der Pomodoro-Technik arbeitest, kannst du in deinem Schreibtagebuch auch kleine Pomodoros aufmalen, von denen du nach 25 Minuten jeweils eine ausmalst.

To-Do-Listen

In deinem Schreibtagebuch ist natürlich auch Platz für To-Do-Listen. Achte beim Schreiben dieser Liste(n) darauf, sehr kleinschrittig zu planen und immer nur eine Aufgabe in einen Punkt zu packen. So sind z. B. „Text von Wolfsberger lesen“ und „schriftlich zusammenfassen“ zwei Punkte, die nacheinander abgearbeitet und demzufolge auch abgehakt werden sollten. Du verschiebst sonst das Erfolgserlebnis des Abhakens nach hinten, obwohl es ein wichtiger Beitrag zum Erhalt deiner Motivation ist.

Hilfertexte

Halte hier auch Texte fest, die nicht zum Fließtext deiner wissenschaftlichen Arbeit gehören. So ist hier beispielsweise Platz für Freewritings (mit oder ohne Fokus), mit denen du deine Gedanken fließen lassen und ohne Anspruch an Vollständigkeit oder gute Sprache aufs Papier bringen kannst. Auch Methoden, die darauf basieren, wie das Mehrversionenschreiben oder die Schreibstaffel, lassen sich in deinem Schreibtagebuch durchführen.

Du kannst deinen gesamten Schreibprozess auch mit Reflexionen begleiten. Schreibe z. B. regelmäßig die Gedanken, die dir im Kopf herumschwirren, auf (z. B. in Form von Morgen-/ Abendseiten). Dadurch wird es nicht nur ruhiger in dir, sondern du machst deine Gedanken auch für dich greifbar, nachlesbar. Du kannst dir auch aufschreiben, warum du welche Entscheidungen bzgl. deines Schreibprojektes getroffen hast, und diese später entweder nachvollziehen oder überprüfen.

Wenn du willst, kannst du am Ende einer Arbeitsphase einige der folgenden Fragen in Form von Free-writings/Reflexionen beantworten:

- Was ging mir heute leicht von der Hand?
- Kann ich das in der nächsten Arbeitsphase wiederholen?
- Was habe ich geschafft?
- Welche Widerstände hatte ich? Woran könnte das gelegen haben?
- Womit mache ich weiter?
- Was ist mein nächster Schritt?
- Was habe ich Neues gelernt?

Fragen

Vielleicht möchtest du auch einen Bereich in deinem Schreibtagebuch für offene Fragen reservieren: an dich selbst, an den*die Betreuer*in, an die Schreibberatung. So bist du nicht nur besser auf mögliche Gespräche vorbereitet. Du kannst gleichzeitig den Ort nutzen, um die Antworten auf diese Fragen zu sammeln. Gerade bei längeren Schreibprojekten ist es nicht ungewöhnlich, dass einige Frage häufiger aufkommen. Hier kannst du nachlesen, ob du die Frage vielleicht schon früher beantworten konntest.

Erwähnte Methoden

Pomodoro-Technik, Freewriting, Mehrversionenschreiben, Schreibstaffel, Morgenseiten (von Judith Wolfsberger)

Quelle: Handout „Journal“ des Schreibzentrums der Europa-Universität Viadrina, basierend auf Otto Kruse, Keine Angst vor dem leeren Blatt (1998), modifiziert und erweitert durch die Schreibberatung der Uni Potsdam.

Platz zum Reflektieren

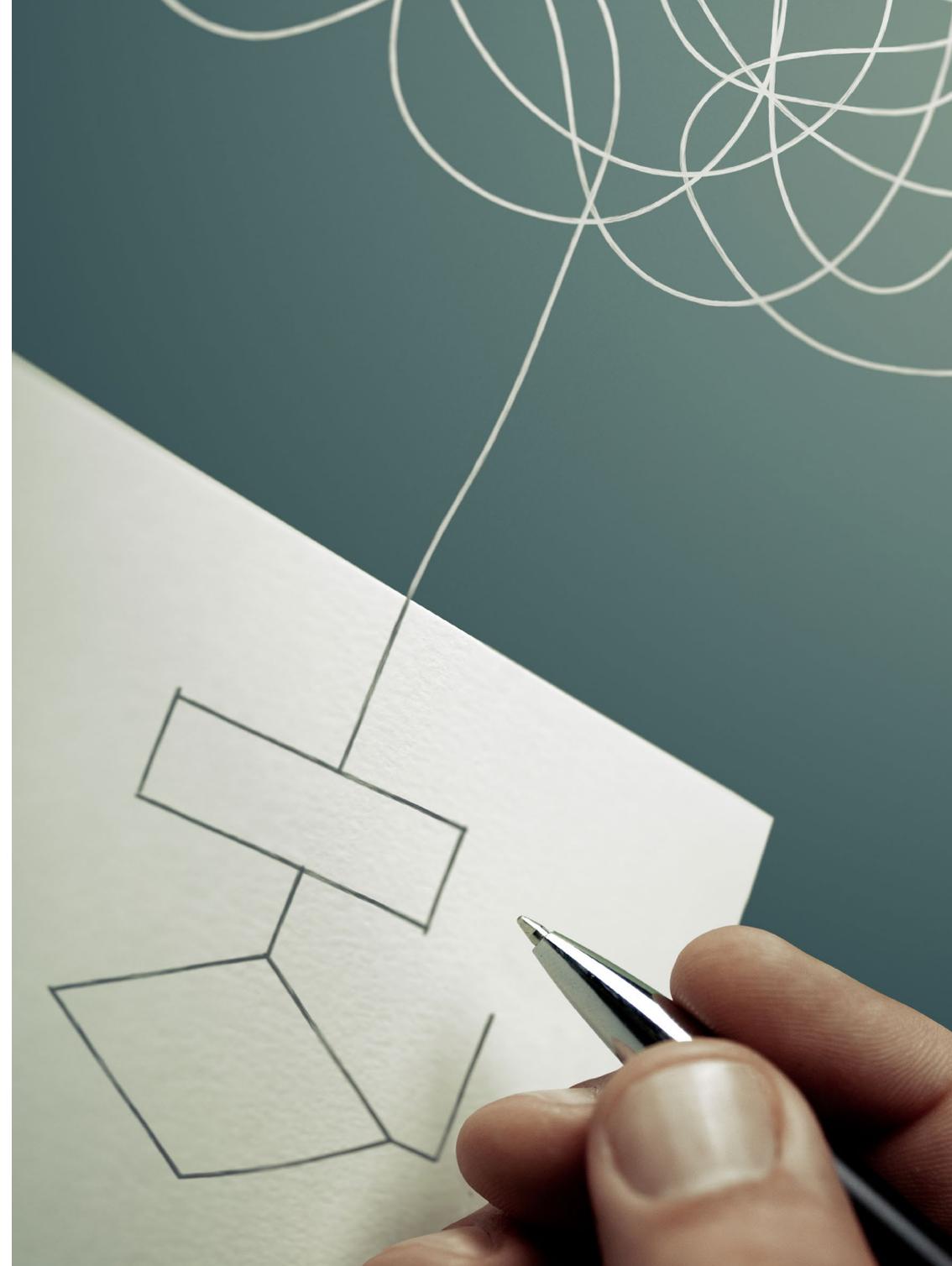
So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:



Bei der inhaltlichen Planung ist es ratsam, folgende Fragen zu beantworten:

- Was möchte ich wissen? (*Fragestellung*)
- Wie möchte ich vorgehen? (*Methode*)
- Woran möchte ich mich dabei orientieren? (*Theorien, Begriffe, Konzepte*)
- Woran/womit arbeite ich und womit beschäftige ich mich? (*Material, Forschungsobjekte*)
- Was erwarte/vermute ich? (*Arbeitshypothese*)

Das nachfolgende Modell veranschaulicht, wie diese Fragen zusammenhängen: Wird an der einen Ecke des Planungs-Fünfecks etwas verändert, so hat dies voraussichtlich Auswirkungen auf die anderen.

Fragestellung:

- Was möchte ich wissen / zeigen / herausarbeiten?
- Welche Aspekte eines Themas sind von Interesse und wie lässt es sich begründen?

Material / Objekte:

- Was möchte ich untersuchen bzw. beschreiben (z.B. Primärtexte, Daten, Phänomene, Beobachtungen etc.?)
- Was nutze ich, um meine These zu untermauern?

Methoden:

- Wie möchte ich vorgehen?
- Welche Methode kann ich nutzen?
- Wie kann ich meine Methodenwahl begründen?

Arbeitshypothesen:

- Was nehme ich an?
- (Es handelt sich um vorläufige Antworten auf die Fragestellung.)

Theorien & Begriffe:

- Welche Theorien und Begriffe spielen bei meinem Thema eine Rolle und warum?

(Theorien sind Grundannahmen eines Faches bzw. verallgemeinernde Betrachtungsweisen / Aussagen hinsichtlich eines Phänomens unter Verwendung bestimmter Begriffe)

Quelle: Rienecker, Lotte/Stray Jorgensen, Peter/Skov, Signe (2013). The Good Paper: A Handbook for Writing Papers in Higher Education.

Hier nach der Verwendung im Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder): Frank, Andrea/Lahm, Swantje (2007). Schlüsselkompetenzen: Schreiben im Studium und Beruf. Stuttgart [u.a.]: J.B. Metzler.



So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Mit Hilfe dieser Methode kannst Du den Zusammenhang des ganzen Textes, also aller Kapitel, überprüfen. Du denkst dabei über die Struktur deiner Arbeit und über die Bedeutung der Kapitel für die Gesamtdarstellung nach. Außerdem überprüfst du ihren Bezug zur Fragestellung. Des Weiteren machst du dir dabei Gedanken darüber, worauf die Aufmerksamkeit deiner Leser*innen gelenkt werden soll.

Zunächst benötigst du ein Kapitel oder Unterkapitel aus deiner Arbeit. Dazu noch etwas Papier und Stifte.

Vorgehen:

Überlege dir, was du in dem Kapitel erreichen möchtest. Beantworte dazu folgende Fragen schriftlich:

- Warum ist dieses Kapitel bedeutend für den Gesamtzusammenhang der Arbeit?
- Welchen Bezug hat das Kapitel zur Fragestellung?
- Welche Frage soll in diesem Kapitel beantwortet werden?
- Worauf soll die Aufmerksamkeit der Leser*innen gelenkt werden? Was möchte ich ihnen verdeutlichen?
- Warum steht dieses Kapitel an dieser Stelle?

Im Anschluss liest du das ausgewählte Kapitel aus deiner Arbeit durch und überprüfst anhand deiner vorher notierten Antworten, ob das Kapitel das leistet, was es leisten sollte. Falls sich etwas von dem, was erreicht werden soll, noch nicht im Kapitel findet, notiere das.

Überarbeite nun dein Kapitel anhand deiner Feststellungen aus der Überprüfung. Füge beispielsweise Sätze oder Formulierungen ein, mit denen du deinen Lesern*innen die Funktion des Kapitels und seine Bedeutung für die Fragestellung deutlich machst.

Platz zum Ausprobieren

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:



Rückstrukturieren

Mit dem Rückstrukturieren gewinnst bzw. bewahrst du den Überblick über deinen Text und die (komplexen) Inhalte, auch wenn er lang ist und wenige Zwischenüberschriften hat. Solltest du beim Schreiben keiner Gliederung gefolgt sein (Drauflosschreiben), kannst du die entstandene Struktur hiermit herausfiltern. Mit dieser Methode bringst du Ordnung in deinen Text und erleichterst somit deinen Leserinnen und Lesern das Textverständnis.

Rückstrukturieren eignet sich für Schreibende, die

- umfangreiche, strukturell und inhaltlich komplexe Texte schreiben,
- erstmal drauflosschreiben
- das Gefühl haben, ihr Text sei zu einem unbezwingbaren Berg angewachsen
- ihren roten Faden beim Schreiben leicht verlieren,
- beim Überarbeiten die Struktur ihrer Texte überprüfen wollen, egal welche Strategien sie vorher angewendet haben.
- das Gefühl haben, ihr Text sei zu einem unbezwingbaren Berg angewachsen

So geht's:

- **Lies** dir den Text, den du nachträglich besser strukturieren willst, in Ruhe **durch**.
- **Markiere** die einzelnen **Gedankengänge** (in der Regel einer pro Textabschnitt).
- Formuliere für jeden Gedankengang die Kernaussage in Form einer **provisorischen Überschrift**.
- **Liste nun die Teilüberschriften** auf einem separaten Zettel **auf**.
- **Prüfe**, ob die **Reihenfolge** dieser Gedankengänge sinnvoll im Hinblick auf den Gesamtkontext ist.
- Falls es notwendig ist, die **Reihenfolge** der Absätze zu **ändern**,
 - o (auf Papier) nummeriere die Absätze in der neuen Reihenfolge und arbeite dann die Änderungen in dein Dokument ein. Du kannst auch den Text zerschneiden und die Teile dann neu anordnen.
 - o (am Computer) verschiebe die Überschriften mitsamt den dazugehörigen Textabschnitten.
- Lies deinen Text noch einmal durch. Füge eventuell fehlende **Überleitungen** zwischen den Abschnitten ein. Prüfe jetzt auch, ob du den Inhalt deiner Überschriften im Text **klar vermittelst** (*Überschrift = Kerngedanke*).
- Wenn alles stimmig auf dich wirkt, lösche die provisorischen Überschriften oder **entwickle** daraus „echte“ Überschriften, die im Text bleiben.
- Falls es notwendig ist, die Reihenfolge der Absätze zu ändern,

Mit Modifikationen durch die Schreibberatung der Universität Potsdam nach: Ulrike Scheuermann (2011). Die Schreibfitness-Mappe: 60 Checklisten, Beispiele und Übungen für alle, die beruflich schreiben. Wien: Linde, Seite 126-127.

Platz zum Ausprobieren

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Die Pomodoro-Technik von Francesco Cirillo kann dir dabei helfen, mit dem Arbeiten und Schreiben zu beginnen. Sie motiviert dich und unterstützt dich dabei, deine Zeit gut einzuteilen und deine Arbeitsphasen festzulegen.

So geht's:

Stelle dir einen Timer für einen bestimmten Zeitraum, z.B. 25 Minuten, in dem du **aufmerksam und fokussiert** an deinem Projekt arbeitest. Stelle sicher, dass du in dieser Zeit nicht gestört und abgelenkt wirst.

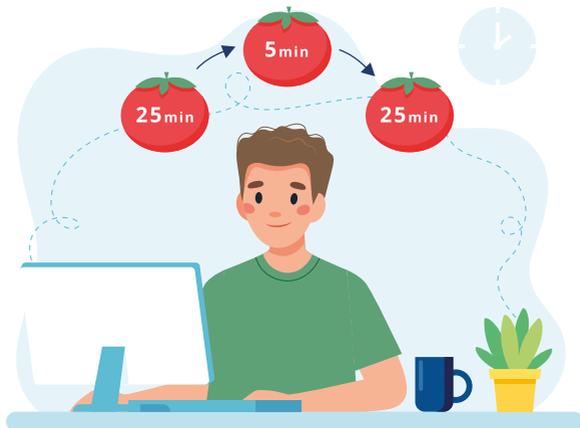
Wenn die Zeit abgelaufen ist, höre auf zu arbeiten. Solltest du weiterhin Konzentration haben, lege eine Pause ein (5-10 Minuten oder mehr, wenn benötigt) und starte den Timer erneut. Wiederhole die Technik so oft, wie du dich konzentrieren kannst.

Wenn deine Aufmerksamkeitsspanne geringer oder höher ist, kannst du die Arbeitszeit entsprechend anpassen.

Während der Pause kannst du dir eine kleine Belohnung gönnen, z. B. einen Tee trinken, etwas Sport machen, frische Luft schnappen, mit Freunden reden..., oder du erledigst andere kleine Aufgaben wie Telefonanrufe, Wäsche aufhängen, kochen,... . Wichtig ist nur, dass es **etwas ganz anderes** ist. Bewegung hilft dabei, das Gelernte zu verarbeiten.

Um dich zu motivieren, kannst du dir vornehmen, eine **gewisse Anzahl von Pomodoros** am Morgen/ Nachmittag/Abend oder pro Tag/Woche zu machen. Mache am Anfang lieber eher weniger Pomodoros als zu viele. So kannst du dein Ziel leichter erreichen und bist zufriedener, als wenn du dir zu viel vorgenommen hast. Sollte deine Konzentration jedoch nachlassen, beende die Arbeitsphase und mache eine Pause.

Zusätzlich kannst du dir auch **kleine Pomodoros zeichnen**, die du, deinem Fortschritt entsprechend, ausmalen kannst. Dadurch liegt dein Fokus eher auf der Einteilung deiner Arbeitszeiten als auf den Aufgaben an sich. Mit jeder Tomate, die du ausmalst, erzielst du einen kleinen Erfolg und bleibst motiviert.



So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

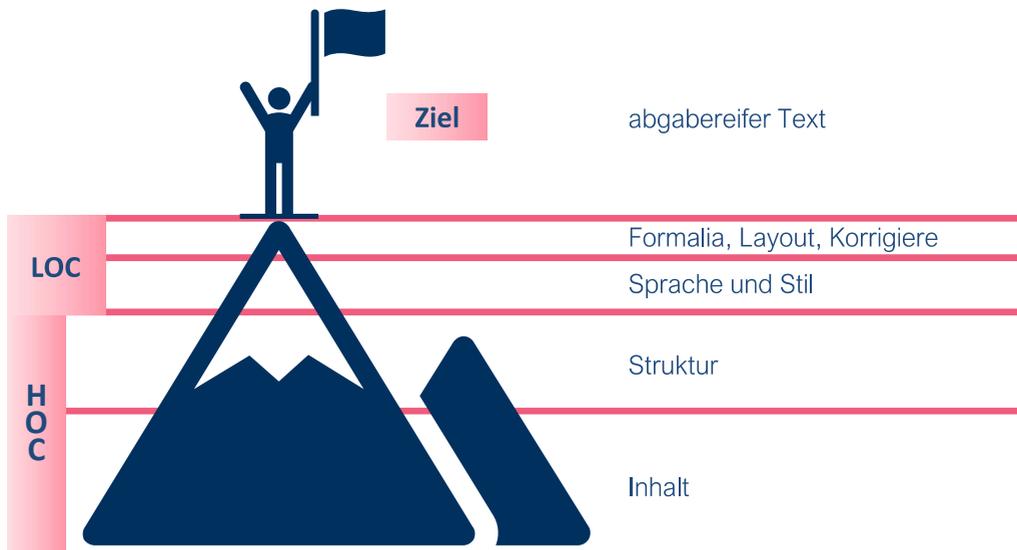
Das mache ich nächstes Mal anders:

Eisbergmodell – Überarbeiten mit HOC und LOC

Wenn du deinen Text überarbeitest, arbeite in Schreibphase 4 mit den Higher Order Concerns (HOC). Für diese Phase findest du anbei die "Checkliste inhaltlich-strukturelle Überarbeitung".

In der Schreibphase 5 arbeitest du mit den Lower Order Concerns (LOC). Als Unterstützung dafür findest du anbei die "Hinweise zur sprachlich-stilistischen Überarbeitung" und die "Checkliste formale Überarbeitung".

Jetzt ist dein Text abgabereif!



Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Checkliste: inhaltlich-strukturelle Überarbeitung

Auf die ganze Arbeit bezogen

- Ist meine Fragestellung/Hauptaussage klar?
- Steht sie in der Einleitung?
- Im Schluss?
- Halte ich in der Arbeit ein, was ich angekündigt habe?
- Habe ich elementare Begriffe definiert?

Abfolge der Kapitel (Gliederung)

- Sind die Kapitel sinnvoll auf die Fragestellung/Hauptaussage bezogen?
- Folgen die Kapitel sinnvoll aufeinander? Gibt es einen roten Faden?
- Sind die Kapitelüberschriften aussagekräftig und passen sie zum Inhalt?

Binnenstruktur eines jeden Kapitels (Unterkapitel, größere Sinnabschnitte)

- Was ist das Thema? Was ist die Hauptaussage?
- Abfolge: Folgen die Unterkapitel bzw. größeren Sinnabschnitte sinnvoll aufeinander?
- Fehlt etwas?
- Sind einzelne Unterkapitel evtl. überflüssig?
- Sind Überleitungen sinnvoll bzw. überhaupt vorhanden?

Für jeden Absatz

- Was ist das Thema? Was ist die Hauptaussage?
- Sind die Hauptaussagen deutlich erkennbar und zentral platziert?
Abfolge der Sätze
- Grundfrage: Welche Funktion hat die jeweilige Aussage/der jeweilige Absatz im Gesamtzusammenhang?
- Fehlt ein gedanklicher Schritt/eine Aussage?
- Gibt es überflüssige Gedanken/Aussagen?
- Ist die Abfolge der Aussagen/Absätze nachvollziehbar und logisch?
Sollte die Abfolge geändert werden?

Innerhalb der Absätze

- Ist die Reihenfolge der Aussage(n) und Argumente sinnvoll?

Liste erstellt durch das Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) basierend auf Frank/Haake/Lahm (2007): Schlüsselkompetenzen – Schreiben in Studium und Beruf, S. 68f., erweitert durch die Schreibberatung der Universität Potsdam.

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Auf die Überarbeitung von Inhalt und Struktur des Textes folgen die Überprüfung und ggf. die Anpassung deines Textes hinsichtlich der Sprache und des Stils.

Finde heraus, ob du die Prinzipien der Wissenschaft beachtet hast. Objektivität, Nachvollziehbarkeit und Genauigkeit sollen dich bei deinem wissenschaftlichen Vorgehen genauso leiten wie bei der sprachlich-stilistischen Gestaltung deines Textes.

OBJEKTIVITÄT

Inhalte und Argumente müssen sachlich, unvoreingenommen und unparteiisch vermittelt werden. Dazu solltest du Standpunkte stets kritisch hinterfragen – sowohl deine eigenen als auch fremde. Auf sprachlicher Ebene bleibst du objektiv, indem du dich an Folgendem orientierst.

- Verwende Fachbegriffe, denn sie sind unerlässlich für jeden wissenschaftlichen Text. Definiere diese Begriffe und achte darauf, sie einheitlich einzusetzen; lass deinen Leser*innen also keine Interpretationsfreiheit bei wichtigen Begriffen und Theorien.
- Triff keine subjektiven Aussagen (z. B. lächerliche Beweisführung, unglaubliche Ergebnisse). Nimm aber begründet Stellung und bewerte die Ergebnisse und Ausführungen an derer aufgrund fachlicher Erkenntnisse. Dies ist ein wichtiger Bestandteil wissenschaftlichen Schreibens.
- Wenn du deine Einschätzungen einbringst, kannst du Pronomen wie ich, wir, mein verwenden. Ob das erlaubt bzw. erwünscht ist, hängt aber u. a. von der Fachkonvention, von den Betreuer*innen, von der Textsorte und der Textsprache ab. Besonders Ankündigungen, Überleitungen und die Diskussion eigener Ergebnisse eignen sich für persönliche Formulierungen.
- Verwende eine sachliche Sprache, also keine Umgangssprache (z. B. kriegen, meistens, ein paar Merkmale), Ironie, Witze, Übertreibungen, Pathos, Gefühlsausdrücke (z. B. leider) und erzählerischen Stilmittel.

Eine Ausnahme bilden hier Metaphern. Es gibt einige sprachliche Bilder, die einen festen Platz in wissenschaftlichen Texten einnehmen und darin die Anschaulichkeit erhöhen sowie zur Auflockerung des Textes beitragen. Meist erkennen wir sie aber gar nicht auf den ersten Blick als solche. Denke dir keine eigenen Metaphern aus und achte darauf, die bekannten Formulierungen korrekt zu verwenden.

z. B. etwas ergründen, abgrenzen, aufgreifen, genauer beleuchten, im Vordergrund/Mittelpunkt stehen, Inhalte vernetzen, einer Frage nachgehen.

NACHVOLLZIEHBARKEIT

Du schreibst deinen Text für akademisch vorgebildete, ggf. fachfremde Leser*innen. Daher ist es wichtig, dass er leserlich, verständlich und gut strukturiert ist. Mache deine Erkenntnisse und Prozesse nachvollziehbar und präsentiere sie verständlich. Gib außerdem immer an, woher dein verwendetes Wissen stammt.

- Unterstütze deine Argumentationsabfolge sprachlich, indem du ...
 - Konnektoren verwendest
z. B. deshalb, weil, obwohl, daran anknüpfend
 - Zusammenhänge beschreibst und Bezüge zwischen unterschiedlichen Forschungspositionen aufzeigst
z. B. Aus diesen Überlegungen ergibt sich, dass...
 - Überleitungssätze zwischen Kapiteln und innerhalb jedes Kapitels einfügst, die erklären, in welcher Beziehung die Inhalte zueinander stehen.
z. B. Im Folgenden wird zunächst auf... eingegangen, um anschließend beurteilen zu können

- Führe deine Leser*innen durch den Text, indem du Ankündigungen, Zusammenfassungen und Überleitungen einfügst. Dies erleichtert ihnen nicht nur, der logischen Struktur deines Textes zu folgen, sondern trägt auch erheblich zum besseren Verständnis des Geschriebenen bei.
Dein Text ist nur nachvollziehbar, wenn er auch auf sprachlicher Ebene verständlich ist. Beachte dafür folgende Hinweise.
- Wissenschaftlich zu schreiben bedeutet nicht, gestelzt und kompliziert zu schreiben. Achte also immer auf die Verständlichkeit deines Textes, für dich und andere.
z. B. die Adressaten pädagogischer Bemühungen ► Kinder und Jugendliche
- Setze Fremdwörter, die keine notwendigen Fachbegriffe sind, sparsam ein und nur dann, wenn du dir ihrer Bedeutung sicher bist.
z. B. das Areal der pädagogischen Institution ► das Schulgelände
- Vermeide Anglizismen, wenn sie kein Fachbegriff sind, und gebrauche stattdessen deutsche Entsprechungen.
- Deutsche (Wissenschafts-)Texte werden häufig im Nominalstil geschrieben. Er ermöglicht die Verdichtung von Aussagen und strafft dadurch Sätze. Aber: Wenn man ihn übermäßig gebraucht, wirkt der Text statisch, sperrig und wird schwerer verständlich. Überprüfe daher immer wieder die Anzahl der Nomen in deinen Sätzen: Ist sie noch angemessen? Sind die Sätze noch gut verständlich?

Beispiel für einen schwer verständlichen Satz im Nominalstil:

Der übermäßige Gebrauch von Nominalkonstruktionen führt zu einer Erschwerung bzw. Verunmöglichung der Lesbarkeit und Verständlichkeit des Textes.

Beispiel für eine besser verständliche Version des Satzes:

Der übermäßige Gebrauch von Nominalkonstruktionen führt dazu, dass ein Text schwerer oder nicht mehr lesbar und verständlich ist.

- Der Nominalstil zeigt sich auch in der Verwendung von Funktionsverbgefügen (FVG). Das sind feste Verbindungen aus einem Verb und einem Nomen, deren Bedeutung nur vom Nomen bestimmt wird.
z. B. einer Analyse unterziehen, die Frage aufwerfen, eine Vermutung anstellen
Auch hier gilt: Nur der übermäßige Gebrauch ist problematisch. Der Text wird durch unnötige Wörter aufgebläht und das Lesen wird erschwert. Außerdem entstehen so häufig Satzklammern. Solltest du zu viele FVG verwendet haben, ersetze einige von ihnen durch bedeutungsgähnliche Vollverben.
*z. B. Beobachtungen anstellen ► beobachten
zum Einsatz bringen ► einsetzen*
- Schreibe deine Sätze häufiger im Aktiv als im Passiv. Durch zu viel Passiv klingt dein Text unnötig sperrig und unbelebt; deine Leser*innen können sich zudem schlechter an den Text erinnern. Mit der Aktiv-Form hingegen benennst du die Akteure klar und machst deine Aussagen präziser und vollständig.
Setze das Passiv bewusst ein, wenn ein Vorgang oder Ergebnis im Vordergrund und der Akteur im Hintergrund steht.
Deine Sätze sollen auch beim ersten Lesen verstanden werden. Daher ist es wichtig, eine klare Satzstruktur zu schaffen und Schachtelsätze zu vermeiden. Beachte dazu Folgendes.
- Packe die Hauptaussage in den Hauptsatz. Vermeide Formulierungen, die sie in den Nebensatz verschieben, und verwende stattdessen ein passendes Adverb.
*Daraus folgt, dass ► folglich
Hierbei ist zu berücksichtigen, dass ► allerdings
Es ist zu vermuten, dass ► vermutlich*

- Entlaste überfüllte Satzklammern. Eine Satzklammer entsteht, wenn zusammengehörende Wörter voneinander getrennt werden, z. B.

Subjekt und Prädikat	<i>Die Studentin, die sich für die Workshops interessierte, schrieb uns eine E-Mail.</i>
Hilfs-/Modal- und Vollverb	<i>Wir können diesen Workshop aufgrund der aktuellen Situation nur online durchführen.</i>
Wortstamm und Vorsilbe	<i>Die Forschergruppe stellt aufgrund der neuesten eines trennbaren Verbs Ergebnisse das geplante Vorgehen infrage.</i>

Wie die Beispiele zeigen, ist das im Deutschen nicht ungewöhnlich. Wenn sich zwischen den beiden Teilen der Klammer jedoch zu viele Informationen befinden, kann es zu Verständnisproblemen kommen. Ein Satz mit überfüllter Satzklammer könnte so aussehen:

Das Management kündigte den Angestellten, die sich in Sonderschichten für das Unternehmen eingesetzt hatten, Sonderzahlungen an.

In diesem Fall sollte die Satzklammer durch das Ändern der Satzstruktur entlastet werden: Eingeschobene Nebensätze, vor allem längere, können als eigenständiger Satz formuliert oder weiterhin als Nebensatz dem Hauptsatz vorangestellt oder angehängt werden.

Das Management kündigte den Angestellten Sonderzahlungen an. Sie sollen an diejenigen gezahlt werden, die sich in Sonderschichten für das Unternehmen eingesetzt hatten.

- Beachte die Länge deiner Sätze. Auch wenn es keine pauschale Vorgabe zur maximalen Satzlänge gibt, solltest du bei über drei Zeilen genauer hinschauen, ob du nicht doch zu viele Aussagen in einen Satz gepackt hast.
Gönne deinem*r Leser*in lieber öfter eine Pause, indem du einen Punkt setzt. Ein Semikolon, ein Doppelpunkt oder ein Gedankenstrich an gleicher Stelle erfüllen diese Funktion auch; sie bringen aber zusätzlich Abwechslung in deinen Text.

GENAUIGKEIT

Das Prinzip der Genauigkeit erfüllst du, indem du Daten und Fakten präzise wiedergibst.

- Vermeide vage Aussagen und alltagssprachliche Füllwörter (z. B. halt, sozusagen, ungefähr), z. B.
*Es wurden 205 erfolgreiche Interviews geführt. ► Offen bleibt u. a., wann ein Interview erfolgreich ist.
hohe Temperaturen, niedrige Preise ► immer vom Kontext abhängig*

ungenau: *Irgendwann in neuerer Zeit wurden dann diese kleinen Computer eingeführt, die aussehen wie ein Tablett.*

genau: *Die Einführung des Apple-iPads im Jahr 2010 verhalf tragbaren, flachen Computern mit Touch-Screen und ohne externe Tastatur zum kommerziellen Erfolg.*

Achte des Weiteren darauf, dass dein Text sowohl inhaltlich als auch sprachlich eindeutig ist. Sprachlich kann eine Mehrdeutigkeit beispielsweise durch Pronomen entstehen, die sich auf verschiedene Nomen im Satz beziehen können:

Unternehmen beschäftigen immer häufiger Mitarbeiter von Zeitarbeitsfirmen, die dadurch wesentlich wohlhabender geworden sind.

Sprachlich kann sich die hier auf alle drei Nomen beziehen, inhaltlich auf zwei. Eine eindeutige Formulierung könnte lauten:

Unternehmen beschäftigen immer häufiger Mitarbeiter von Zeitarbeitsfirmen und sind dadurch wesentlich wohlhabender geworden.

ZITIEREN

Für die drei Prinzipien der Wissenschaft ist das KORREKTE ZITIEREN unerlässlich. Du beziehst dich auf die Aussagen, Erkenntnisse und Standpunkte anderer Wissenschaftler*innen und sicherst damit deine Aussagen ab. Außerdem zeigst du, dass du in der Lage bist, relevante Fachliteratur zu finden, zu verstehen und zu verwenden.

- Objektivität: Du löst dich von subjektiven Aussagen oder Vermutungen.
- Nachvollziehbarkeit: Du gibst die Quelle des verwendeten Wissens an.
- Genauigkeit: Du machst alle nötigen Angaben für eine exakte Zuordnung zu einem Text, einer Ausgabe, einer Seite usw. Beachte dabei, dass unterschiedliche Zitierstile nicht unbedingt die gleichen Informationen im Kurzbeleg fordern.

Direkte und indirekte Zitate

Wenn du zitierst, kannst du zwischen einer wörtlichen (direkten) und einer rein inhaltlichen (indirekten) Wiedergabe entscheiden. Markiere durch Anführungszeichen, ob eine Formulierung von dir stammt oder von anderen Autor*innen. Gib bei beiden Arten des Zitats stets die Quelle an: in Klammern direkt dahinter oder in einer Fußnote (je nach Zitierstil). Du kannst die Autor*innen auch namentlich erwähnen und eine Wiedergabe ihrer Aussagen ankündigen.

- Beispiel für ein direktes Zitat:
„Bloßes Wiedergeben des von Dir Gelesenen ist nicht wissenschaftlich. Du musst es immer aktiv verwenden. D. h., Du erklärst dem Leser, inwiefern das Zitat für Dein Thema relevant ist und stellst so einen roten Faden her“ (Breuer et al. 2019: 65).
- Beispiel für ein indirektes Zitat:
Laut Krings et al. (2012) sind indirekte Zitate den direkten in den meisten Fällen vorzuziehen, u. a. weil sie leichter in den eigenen Text eingebaut werden können (195-196).
- Um auch beim indirekten Zitieren das Wiedergegebene von deinen eigenen Aussagen abzugrenzen, kannst du den Konjunktiv I verwenden.
z. B. *sei, habe, werde, gebe*

Achte darauf, die Verbformen korrekt zu bilden und den Konjunktiv I (Wiedergabe und Abgrenzung vom Wiedergegebenen) nicht mit dem Konjunktiv II (Ausdruck des Unwirklichen) zu verwechseln.

Beispiel: *Er sagte, er habe die Hausarbeit rechtzeitig abgegeben. ► Konj. I*

*Er sagte, er hätte die Hausarbeit rechtzeitig abgegeben.
(... wenn er nicht krank geworden wäre) ► Konj. II*

Da, wie beim Passiv, lange Textpassagen im Konjunktiv eher ungewohnt und sperrig klingen, nutze stattdessen auch einleitende und abgrenzende Formulierungen mit Verben im Indikativ:

*nach Kornmeier handelt es sich dabei um
wie Esselborn Krumbiegel weiter ausführt
Oertner hält es für sinnvoll,
Laut Krings et al. ist*

KORREKTE SPRACHE

Damit sich deine Leser*innen vollständig auf den Inhalt deines Textes konzentrieren können, musst du auf die korrekte Rechtschreibung und Grammatik achten. Dazu zählen u. a. die Kommasetzung und die richtige Bildung von Konjunktionen und Zeitformen. Außerdem solltest du auf sprachliche Zusammenhänge zwischen Wörtern achten:

- Korrelationen sind Wechselbeziehungen von Wörtern, die grammatisch oder bedeutungsmäßig auf einander bezogen sind. Sie erleichtern das Erfassen des Textes – wenn sie korrekt eingesetzt werden. Überprüfe also, ob auf jedes der Elemente in der linken Spalte das Element der rechten Spalte folgt!

<i>einerseits</i>	<i>andererseits</i>
<i>entweder</i>	<i>oder</i>
<i>weder</i>	<i>noch</i>
<i>sowohl</i>	<i>als auch</i>
<i>nicht nur</i>	<i>sondern auch</i>

- Als Kollokationen bezeichnet man feste Kombinationen von Wörtern, die nur bedingt veränderbar sind und deren Gebrauch und Kontext festgelegt sind. Achte darauf, immer die richtigen Verbindungen herzustellen. Du kannst dies mit einem Kollokationswörterbuch überprüfen, z. B. mit dem Digitalen Wörterbuch der deutschen Sprache (DWDS).

<i>im Verlaufe von</i>	<i>zum Einsatz bringen</i>
<i>eine Analyse durchführen</i>	<i>im Gegensatz zu</i>
<i>in Anbetracht des (+Genitiv)</i>	

- Die Kongruenz ist die regelhafte Übereinstimmung von Wörtern oder Satzteilen in bestimmten grammatischen Merkmalen, nämlich Kasus, Numerus und Genus.

K	<i>Während des Testlaufs und vor dem Testlauf</i>
N	<i>Vater und Sohn kamen herein</i>
G	<i>Liebe Frau X und lieber Herr Y</i>

SPRACHLICHE UND INHALTLICHE VERBINDUNGEN

Kapitel, Absätze und Sätze müssen sowohl inhaltlich als auch sprachlich miteinander verbunden sein. Sorge in deinem Text daher für Kohärenz und Kohäsion:

- **Kohärenz** liegt vor, wenn zwei Teile eines Textes in ihrer Bedeutung, ihrer Idee, zueinander in Beziehung stehen. Diese semantischen Beziehungen können hergestellt werden, indem eine Idee von Satz zu Satz getragen wird und/oder indem aufeinanderfolgende Sätze in Parallelform konstruiert werden.
- **Kohäsion** hingegen entsteht auf der sprachlichen Ebene. Du kannst sie herstellen durch ...
 - o Wiederholung von Wörtern in der gleichen oder einer leicht veränderten Form
 - o Verwendung von Pronomen, um auf ein Hauptwort im vorherigen Satz zu verweisen
 - o Verwendung von Konjunktionen (weil, obwohl, jedoch) oder Adverbien (folglich), um eine Verbindung zwischen Sätzen oder Satzteilen herzustellen
 - o Verwendung von Beziehungen zwischen Wörtern als Verbindung, wie z. B. unter- oder übergeordnete Begriffe, Wörter aus der gleichen Wortfamilie oder dem gleichen lexikalischen Feld

Platz zum Reflektieren

So bin ich vorgegangen:

Das fiel mir leicht:

Das fiel mir schwer:

Ich fand die Übung hilfreich / nicht hilfreich, weil:

Das mache ich nächstes Mal anders:

Zitieren

- Bin ich dem vorgegebenen Zitierstil gefolgt?
 - o Im Fließtext oder in Fußnoten?
 - o Mit Jahresangabe oder ohne?
 - o Mit Kurztitel oder ohne?
 - o Seitenzahl mit oder ohne S./p.)
- Habe ich in einheitlicher Form zitiert?

Literaturverzeichnis

- Sind alle Quellenverweise aus dem Text auch im Literaturverzeichnis zu finden?
- Sind die Angaben im Literaturverzeichnis einheitlich?
- Ist das (ggf. vorhandene) Abbildungsverzeichnis vollständig?

Inhaltsverzeichnis

- Stimmen die Überschriften im Inhaltsverzeichnis und im Text überein?
- Stimmen die Seitenangaben überein?

Formelle Vorgaben

- Entsprechen Zeilenabstand, Seitenränder, Schriftart und -größe den geforderten Standards? Sind sie einheitlich?
- Entspricht das Deckblatt den Vorgaben?
- Erfolgt die Abgabe in elektronischer (Dateiformat?) oder Druckversion?
- Bei Druckversion: Welche Art von Bindung/Heftung ist gewünscht/erlaubt?
 - Muss ich mehrere Kopien abgeben? Bei den Betreuer*innen oder beim Prüfungsamt?

Anhänge

- Sind alle geforderten bzw. erwähnten Anhänge angefügt?
- Wird auf die Anhänge (korrekt) im Text und im Inhaltsverzeichnis verwiesen?
- Habe ich die Eigenständigkeitserklärung beigefügt?
- Falls gefordert: Habe ich das (fremdsprachige) Abstract beigefügt?

Layout (Einheitlichkeit!)

- Sind Überschriften einheitlich formatiert?
- Sind Seitenzahlen vorhanden? Muss möglicherweise (z.B. nach MLA Style) mein Name danebenstehen?
- Sind die Abstände zwischen Absätzen gleichmäßig?

Liste erstellt durch das Schreibzentrum der Europa-Universität Viadrina Frankfurt (Oder) basierend auf Frank/Haake/Lahm (2007): Schlüsselkompetenzen – Schreiben in Studium und Beruf, S. 71, erweitert durch die Schreibberatung der Universität Potsdam.

Lesetechniken:

- Kruse, Otto: Lesen und Schreiben. 3. Auflage. Wien: Verlag Huter & Roth KG, 2018.
- Lange, Ulrike: Fachtexte – lesen – verstehen - wiedergeben. 2. Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, 2018.

Motivation & Zeitmanagement:

- Kregel, Martin: Golden Rules: erfolgreich lernen und arbeiten: alles, was du brauchst: Selbstvertrauen, Motivation, Konzentration, Zeitmanagement, Organisation. 8. Auflage. Lauchhammer: Eazybookz, 2018.
- Kruse, Otto: Keine Angst vor dem leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. 12. Auflage. Frankfurt/Main, New York: Campus Verlag, 2007.
- Wymann, Christian: Der Schreibzeitplan. Zeitmanagement für Schreibende. 2. Auflage. Leverkusen: UTB, 2021.

Zitieren:

- Prexl, Lydia: Mit digitalen Quellen arbeiten. Richtig zitieren aus Datenbanken, E-Books, YouTube und Co. 3. Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, 2019.

Wissenschaftlich Schreiben:

- Boeglin, Martha: Wissenschaftlich arbeiten Schritt für Schritt. Gelassen und effektiv studieren. 2. Auflage. Paderborn: Fink, 2012.
- Esselborn-Krumbiegel, Helga: Von der Idee zum Text: Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. 3. Auflage. Paderborn: Verlag Ferdinand Schöningh, 2008.
- Kornmeier, Martin: Wissenschaftlich schreiben leicht gemacht für Bachelor, Master und Dissertation. 7. Auflage. Bern: Haupt Bern, 2016.
- Lieberknecht, Agnes; May Yomb: Wissenschaftlich formulieren: ein Arbeitsbuch. Mit zahlreichen Übungen für Schreibkurse und Selbststudium. Tübingen: Narr Franke Attempto, 2019.

Recommended Readings

- Jong, Joy de: Effective Strategies for Academic Writing. Bussum: Uitgeverij Coutinho, 2017.
- Elbow, Peter: Writing with Power. Techniques for Mastering the Writing Process. 2nd edition. Oxford: Oxford University Press, 1998.
- Glasman-Deal, Hilary: Science Research Writing – For Non-Native Speakers of English. London: Imperial College Press, 2010.
- Modern Language Association of America: MLA Handbook. Ninth edition. New York: The Modern Language Association of America, 2021.
- Skern, Tim: Writing Scientific English. A Workbook. 3rd, revised edition. Vienna: facultas.wuv, 2019.
- Wymann, Christian: Mind Your Writing – How to be a Professional Academic Writer. Berlin & Toronto: Barbara Budrich, 2021.
- Zemach, Dorothy E.; Broudy, Daniel; Valvona, Chris: Writing Research Papers. From Essay to Research Paper. London: Macmillan Education, 2011.
- Rienecker, Lotte; Jørgensen, Peter Stray: The Good Paper. A handbook for writing papers in higher education. Frederiksberg: Samfundslitteratur, 2018.



Redaktion: Zesko, Schreibberatung

Layout & Gestaltung: ZIM-Multimedia

Bildquellen:

© stock.adobe.com/170549625,
97591651, 108702328, 170549625,
208389492, 84472207, 283971837

Stand: März 2023

ZENTRUM für
SPRACHEN und
SCHLÜSSEL-
KOMPETENZEN




Schreibberatung