

Methoden wissenschaftlichen Arbeitens: Schreibwerkstatt

Dr. Patrick Voßkamp



10. September 2016

Kontakt

E-Mail:

patrick.vosskamp@uni-due.de

Homepage:

<http://www.uni-due.de/germanistik/vosskamp/>



„Da man für beide Formate [praxisorientierte vs. wissenschaftliche Zeitschrift; PV] unterschiedliches Handwerkszeug benötigt und auch unterschiedliche Vorgaben beachten muss, hoffe ich von Ihnen zu erfahren, worauf man genau achten muss und wie man Texte unterschiedlich aufbereitet.“

1. Werden mit Blick auf die Theorie sehen, dass das Handwerkszeug gar nicht so verschieden ist.
2. Wenn Sie sich der Tatsache bewusst sind, dass Sie für unterschiedliche Adressaten schreiben, ist schon viel gewonnen -> Theorie des Schreibens
3. Die formalen Angaben finden Sie in den meisten Fällen als „Stylesheet“ auf der Homepage des Verlages.
4. Auch praxisorientierte Aufsätze müssen wissenschaftlichen Standards genügen.
5. Lesen Sie die Aufsätze der Zeitschriften, in denen Sie publizieren möchten – welcher Stil herrscht dort vor?
6. Bevor Sie einen Aufsatz schreiben, fragen Sie die Redaktion, den Verlag, die Herausgeber etc., ob Sie Interesse an ihrem Thema haben -> Exposé

Einloggen Registrieren Hilfe DEUTSCH ENGLISH

DE GRUYTER Mein Content (1) Meine Suchanfragen (0) Suche Erweiterte Suche > (0) WARENKORB

FACHGEBIETE PRODUKTYP WÄHLEN Notiz hinzufügen | Drucken | Merken | Zitation/Exportieren | Ihre Meinung | Email | Teilen | Textgröße: + -

Zeitschrift für Angewandte Linguistik

Managing Editor: Diekmannshenke, Hajo / Meer, Dorothee / Voßkamp, Patrick
2 Hefte pro Jahrgang
DE GRUYTER MOUTON

eTOC-Alert abonnieren > 
eMail-Alert: Neuer Artikel abonnieren > 
 ZUGANG ERWORBEN



 ZUM CONTENT

Überblick Details Abstracting & Indexing Herausgeber/Redaktion Kommentare (0)

Produktinfo
Die Zeitschrift für Angewandte Linguistik (ZfAL) – Publikationsorgan der Gesellschaft für Angewandte Linguistik (GAL) – ist eine der wichtigsten deutschsprachigen Zeitschriften des Faches und erscheint zweimal im Jahr.

Zusatzinformationen
 [Mediadaten](#)
 [GAL homepage](#)
 [Publication Ethics Statement](#)

ONLINE
Zugang bereitgestellt von:
Universitaet Duisburg-Essen

ISSN: 2190-0191

 [Alle Formate und Preise](#)

Online	Abonnement Institutionen € [D] 109,00 Unverb. Ladenpreis für USA, Kanada, Mexiko US\$ 165,00 *
Print	Abonnement Einzelpreis € [D] 49,00 Unverb. Ladenpreis für USA, Kanada, Mexiko US\$ 74,00 *

Print Abonnement



Produktinfo

Die *Zeitschrift für Angewandte Linguistik* (ZfAL) – Publikationsorgan der Gesellschaft für Angewandte Linguistik (GAL) – ist eine der wichtigsten deutschsprachigen Zeitschriften des Faches und erscheint zweimal im Jahr.

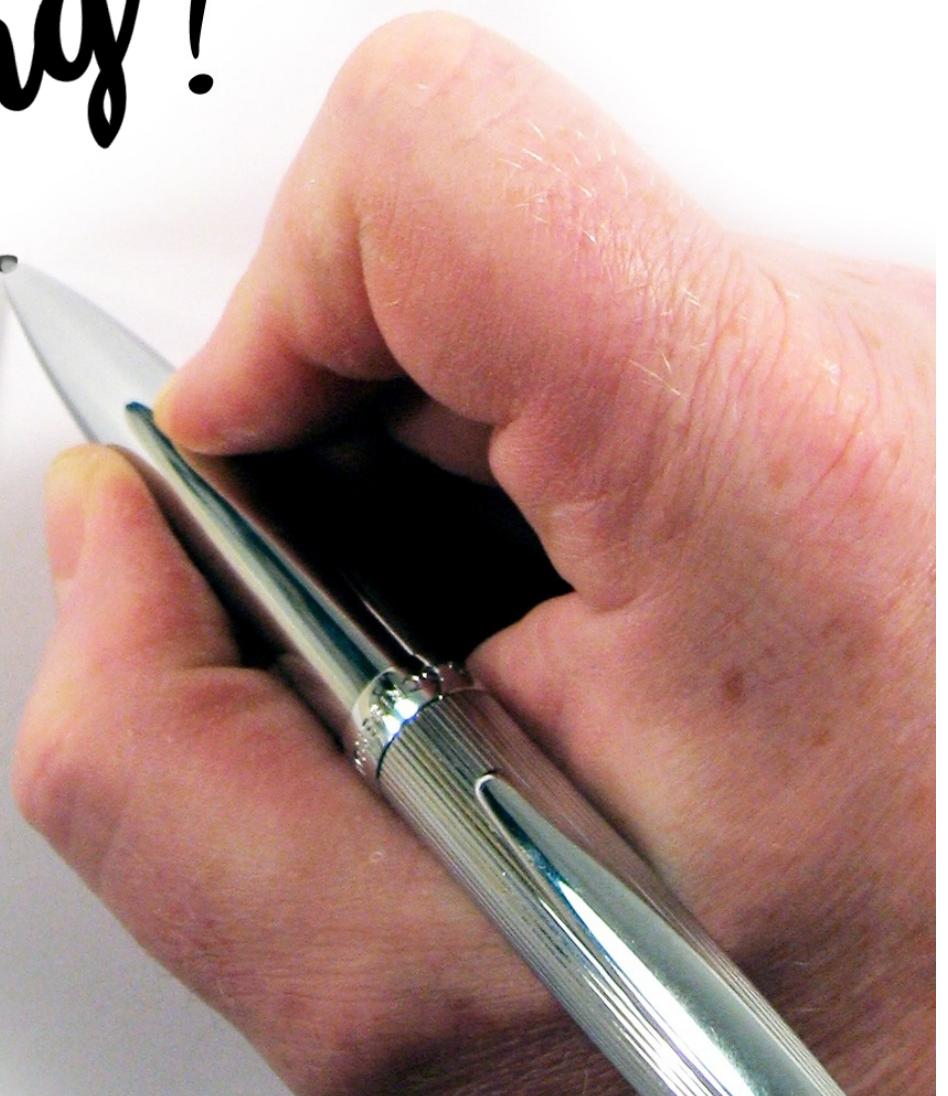
Ein Grundprinzip der redaktionellen Arbeit der ZfAL ist es, die Angewandte Linguistik in ihrer Gesamtheit zu repräsentieren und Impulse für den wissenschaftlichen Diskurs in all ihren Teildisziplinen (z.B. Phonetik und Sprechwissenschaft, Lexikographie, Grammatik und Grammatikographie, Textlinguistik und Stilistik, Gesprächsforschung, Medienkommunikation, Fachkommunikation, Soziolinguistik, Sprachkontakte und Mehrsprachigkeit, Interkulturelle Kommunikation und mehrsprachige Diskurse, Übersetzungs- und Dolmetschwissenschaft, Sprachdidaktik, Mediendidaktik und Medienkompetenz, Computerlinguistik u.a.) zu geben. Leitmotiv der Angewandten Linguistik ist dabei der Transfer linguistischer Methoden und Erkenntnisse in die berufliche Praxis aller, die mit Sprache, Sprachgebrauch und Kommunikation zu tun haben.

Zeitschrift „Das Hochschulwesen“

1. Verständlichkeit des Manuskripts

Das Manuskript muß in kurzen, prägnanten und klaren Sätzen verständlich abgefaßt sein. Vermeiden Sie **Schachtelsätze**. Bedenken Sie, daß auch Dritte Ihre Gedankengänge nachvollziehen können; schreiben sie für und nicht gegen den Leser. Grundsätzlich ist eine 10 bis 15zeilige zusammenfassende **Einleitung** oder Hinführung zum Thema voranzustellen, die keine Überschrift und keinen Gliederungspunkt enthalten darf. **Wecken Sie mit der Einleitung das Interesse des Lesers.** Abkürzungen sind grundsätzlich zu vermeiden, es sei denn, sie sind allgemein verständlich. Namen und Institutionen, die abgekürzt werden, müssen bei erstmaliger Erwähnung einmal ausgeschrieben und dort mit dem Kürzel versehen werden.

Empfehlung!



„Tatsächlich **haben** Wolfgang Pauli, einer der kritischsten Köpfe der modernen Physik, und der Tiefenpsychologe C. G. Jung in ihrem Briefwechsel auf der Basis dieses Komplementaritätsansatzes von Wellensicht und Teilchensicht das Modell einer universalen Komplementarität der kausalitätsorientierten naturwissenschaftlichen Betrachtungsweise und der sinnorientierten Betrachtungsweise der Geisteswissenschaften **entwickelt**, die zwar einander ausschließen, aber nur einander ergänzend die eine Welt ganz erfassen.“

(FAZ 2004, zit. n. Schneider (2007, 65))

Empfehlung

- ZWEITEILUNG vermeiden: Man versucht, ein einteiliges Tätigkeitswort zu finden, das das geteilte ersetzen kann.

Nicht: Das Buch stellt die Zusammenhänge dar, *sondern:* Das Buch behandelt, beschreibt, erörtert die Zusammenhänge.

Empfehlung

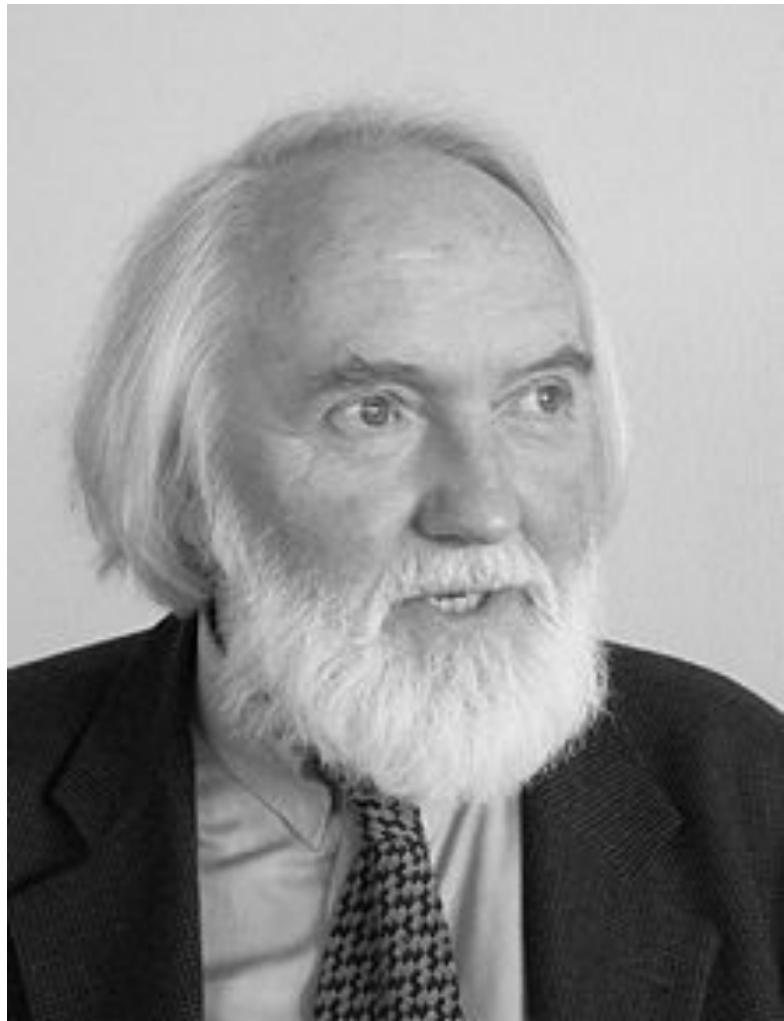
- NEUEN HAUPTSATZ eröffnen:

Nicht: Die Aktionäre werden nach der Entgegennahme des festgestellten Jahresabschlusses einen Beschluss über die Erhöhung von 40 auf 60 Millionen Euro fassen.

Sondern: Die Aktionäre werden zunächst den Jahresabschluss entgegennehmen.
Dann werden sie...



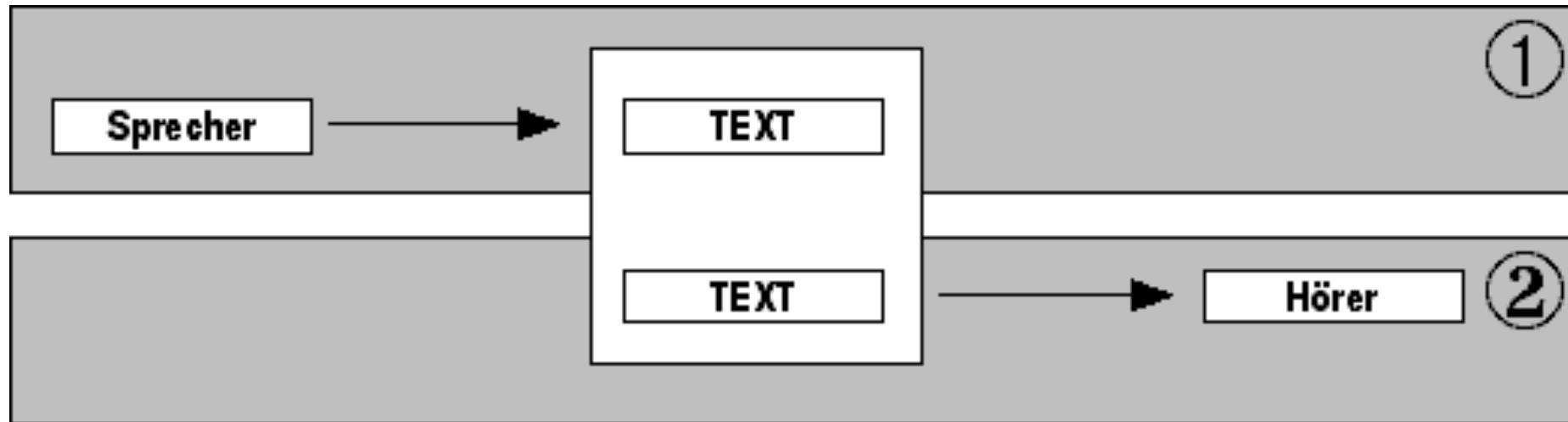
**Warum
schreiben wir?**



„zerdehnte
Kommunikationssituation“

(Konrad Ehlich)

Schriftlich materialisierte Träger von Äußerungen (Texte) **zerdehnen** die Sprechsituation zwischen dem Schreiber, der die Äußerungen ohne kopräsenten Rezipienten materiell fixiert und irgendwelchen zeitlich und/oder räumlich entfernten Lesern, die die schriftlichen Äußerungen rezipieren.



Ehlich (1984) Zerdehnnte Sprechsituation

Besonderheiten der **zerdehnten**

Sprechsituation: Der Schreiber kann ohne kopräsenten Rezipienten nicht kontrollieren, wie der Leser den Text aufnimmt. Er muß sich deshalb allein mit verbalen Mitteln so präzise ausdrücken, dass der Leser seinen Text im beabsichtigten Sinn versteht.

PROZESSPERSPEKTIVE

PLANUNGS-
KOMPETENZ



FORMULIERUNGS-
KOMPETENZ

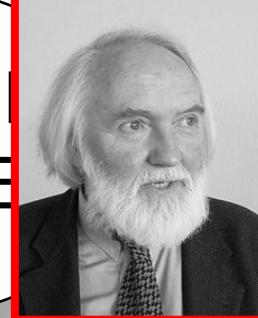


ÜBERARBEITUNGS-
KOMPETENZ



PRODUKTPERSPEKTIVE

AUSDRUCKS-
KOMPETENZ

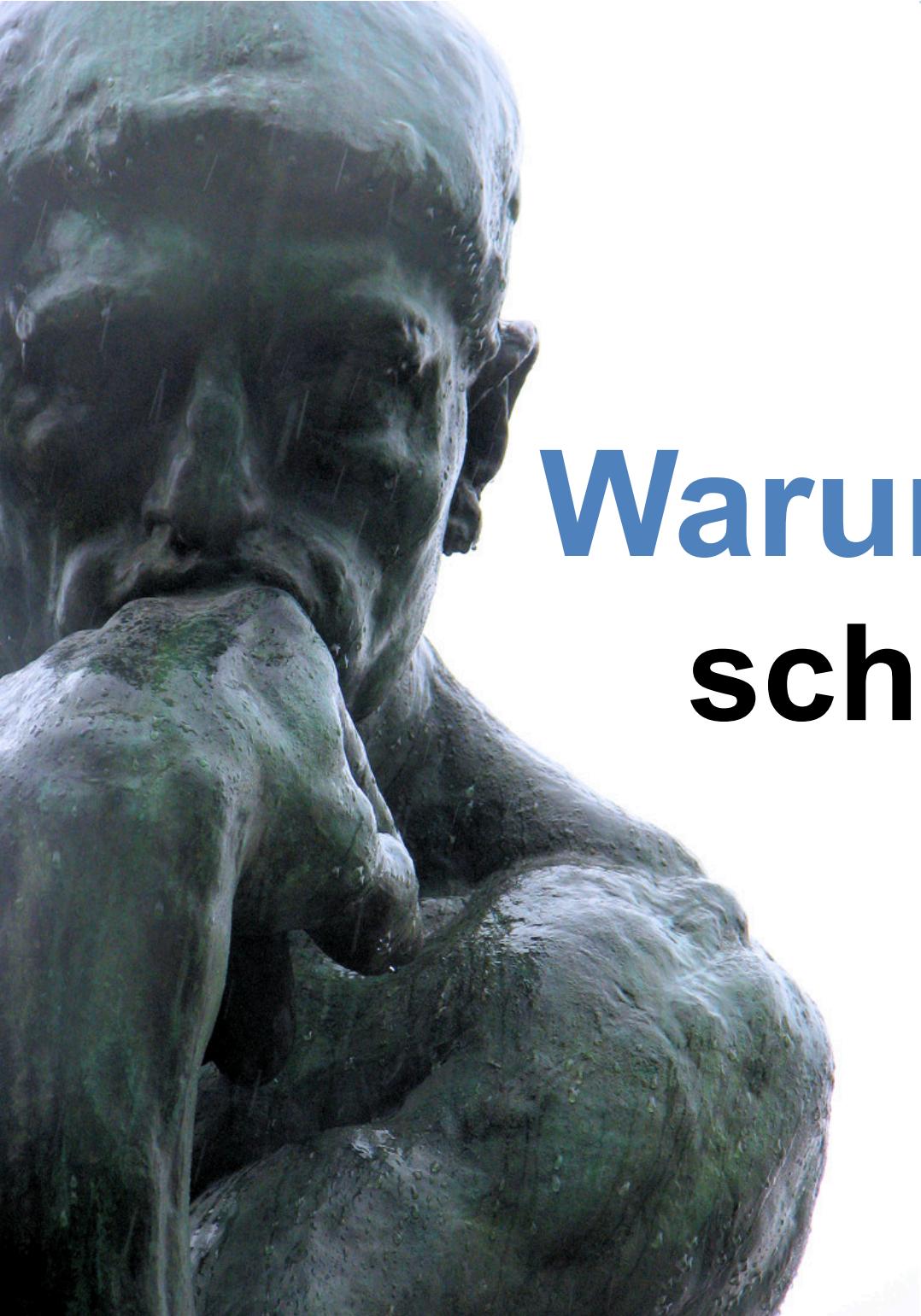


KONTEXTUALISIERUNGS-
KOMPETENZ

ANTIZIPATIONS-
KOMPETENZ

TEXTGESTALTUNGS-
KOMPETENZ

**SCHREIB-
KOMPETENZ**



**Warum
schreiben wir II?**

Verwendungsorientierter oder funktionaler Ansatz (Jakob Ossner)

eine psychische Verwendungsweise

- für sich schreiben

zwei soziale Verwendungsweisen

- für andere schreiben
- an andere schreiben

zwei kognitive Verwendungsweisen

- Schreiben zur Gedächtnisentlastung
- Schreiben, um Erkenntnisse zu gewinnen

Gesprächsrunde über das derzeitige Schreibprojekt – in 3 Sätzen:

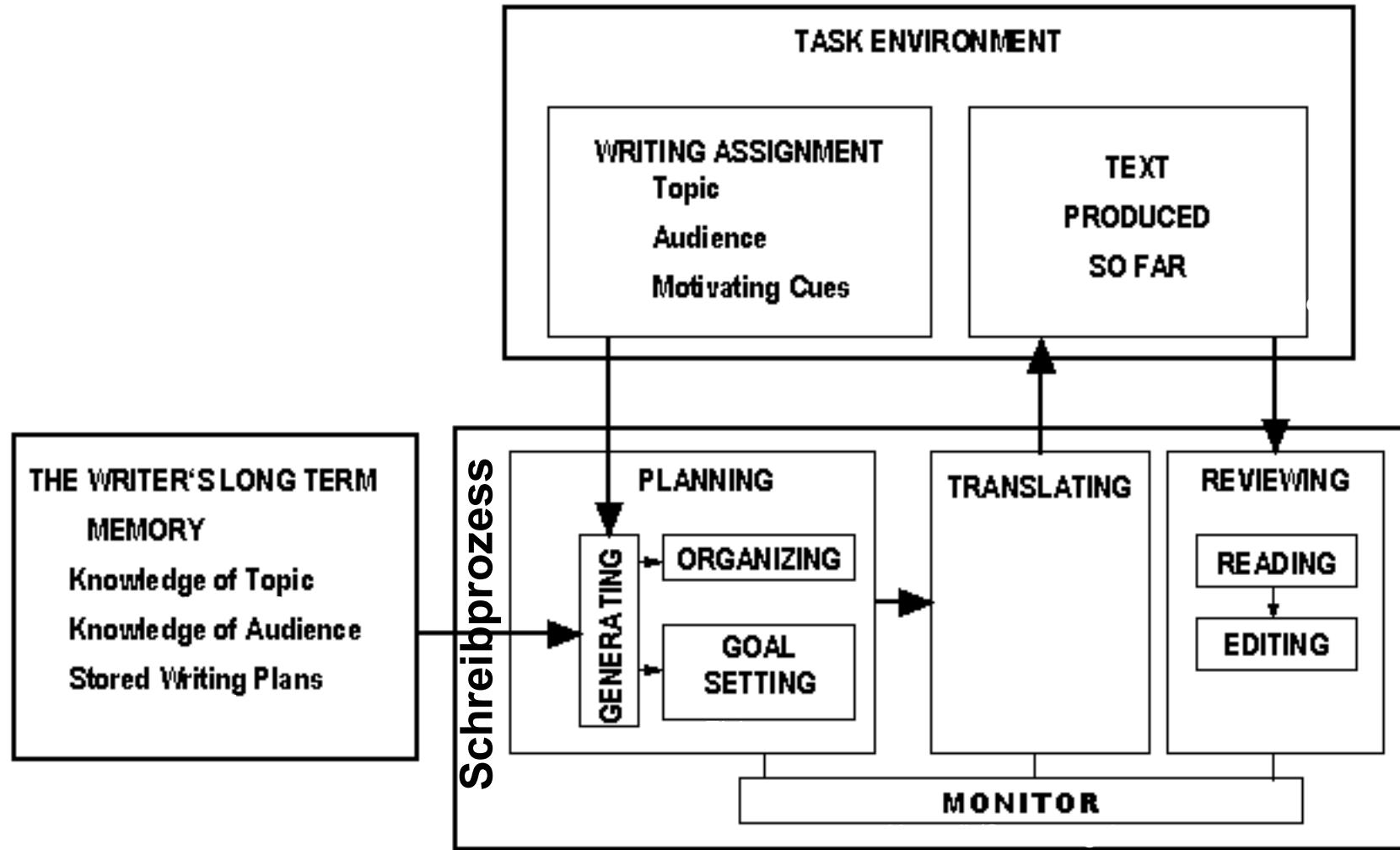
- Mein Thema ist ...
- Ich beschäftige mich im Moment konkret mit ...
- Ich bin bei folgendem Arbeitsschritt ...

5 Minuten Zeit



Zeitrahmen: 10 Minuten

- Brief an eine/n **Freund/in** (kompetente/r Leser/in mit durchschnittlichem Fachwissen),
- Stand der Dinge Ihrer Arbeit:
 - Thema deutlich machen
 - Fragestellung/Hypothesen vorstellen
 - Ziel/(erwartete) Erkenntnisse vorstellen



Hayes & Flower 1980 und 1981: Structure of the writing model

(Das kognitive Modell des Schreibens)

Schreiben
kein linearer
Prozess –

Teilprozesse
interagieren
miteinander



Wissenschaftliches Schreiben





1. Erkenntnisse klar darstellen
2. Erkenntnisse auf einer sichtbaren und somit objektiv überprüfbarer Grundlage in neue Zusammenhänge bringen → neues Wissen schaffen!

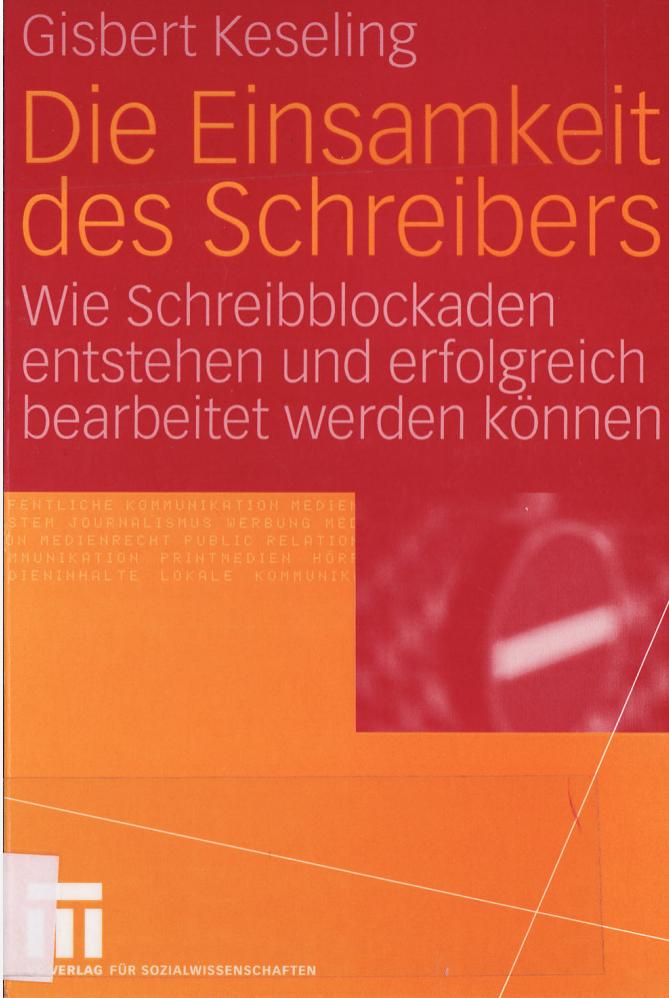


Im wissenschaftlichen Bereich kann sich Schreiben von einer reinen Merkhilfe zu einem Denkwerkzeug oder einer Kreativitätstechnik entwickeln!

„Der Normalsterbliche produziert die endgültige Version [...] nicht auf Anhieb – als Niederschrift, an der alles passt. [...]

Für viele Schreiber wird der Herstellungsprozess zum langen Zug schwankender Gestalten, zum Figurenreigen in der Textgenese, aus dem sich erst allmählich die gute Gestalt, die befriedigende Endfigur herausentwickelt.“

(Ortner 2000, S. 45)



Gisbert Keseling

Die Einsamkeit des Schreibers

Wie Schreibblockaden
entstehen und erfolgreich
bearbeitet werden können

FENTLICHE KOMMUNIKATION MEDIEN
STEM JOURNALISMUS VERBUNG REI-
ON MEDIENRECHT PUBLIC RELATION
MMUNIKATION PRINTMEDIEN HÖR-
DIENINHALTE LOKALE KOMMUNIK

 Keseling, Gisbert (2004):
Die Einsamkeit des Schreibers.
Wie Schreibblockaden
entstehen und erfolgreich
bearbeitet werden können.
Wiesbaden: VS Verlag für
Sozialwissenschaften. (332 S.)

KATEGORISIERUNG NACH KESELING



Der „Frühstarter“

Der „Spätstarter“

DER „FRÜHSTARTER“



- planloses Drauflossen schreiben (s. oben „Planungsphase“)
- Vertraut darauf, dass Einfälle während des Schreibprozesses entstehen
- Blackouts – Arbeiten werden begonnen, aber nicht zu Ende gebracht

DER „FRÜHSTARTER“



- Unzufriedenheit mit dem schon geschriebenen Text
- Dennoch wird weiter geschrieben
- Schreiben wird zunehmend mühsam
(umschreiben, neu schreiben, etc.)

DER „SPÄTSTARTER“



- Fehlende oder unstimmige Konzepte
- Fragestellung/ roter Faden wird nicht gefunden
- Ersticken in der Fülle des Stoffes
- ungezieltes Lesen

DER „SPÄTSTARTER“



Probleme beim Zusammenfassen und Zitieren:

- Zu voreilig zu viel aus den Texten herausschreiben
- Wörtliches Herausschreiben
- Lesen unterbrechen, um herauszuschreiben
- Nicht in der Lage sein, sich
 - a) vom Text zu lösen und
 - b) in eigenen Worten wiederzugeben.

Fazit – Störungen beim Planen:

- ☞ Das Bild vom geschlossenen Ganzen fehlt!
- ☞ Sich den Zusammenhang zwischen dem momentan zu schreibenden Text und der gesamten Arbeit vergegenwärtigen.
- ☞ Sich beim Planen und Schreiben immer wieder von dem (noch) zu schreibenden Text ein Bild machen und im Verlauf der Arbeit schrittweise verändern und präzisieren.

FRÜHSTARTER – WAS NUN?

GEGENSTRATEGIEN:



Den Schreibbeginn hinauszögern bis

1. ein Konzept steht,
2. eine Gliederung für die Arbeit bzw. für einzelne Kapitel vorhanden ist,
3. klar ist, wohin die Reise gehen soll!

FRÜHSTARTER – WAS NUN?

GEGENSTRATEGIEN:



- ☞ Mut zur Änderung!
- ☞ Es wird **nie** druckreif geschrieben (s. Zitat oben)!
- ☞ Textteile immer wieder mit Blick auf die Gliederung („Leitplanken“) lesen – oder lesen lassen (Selbst- & Fremdkontrolle).
- ☞ Langsamere Produktionsphasen akzeptieren und **deren Wert** erkennen.

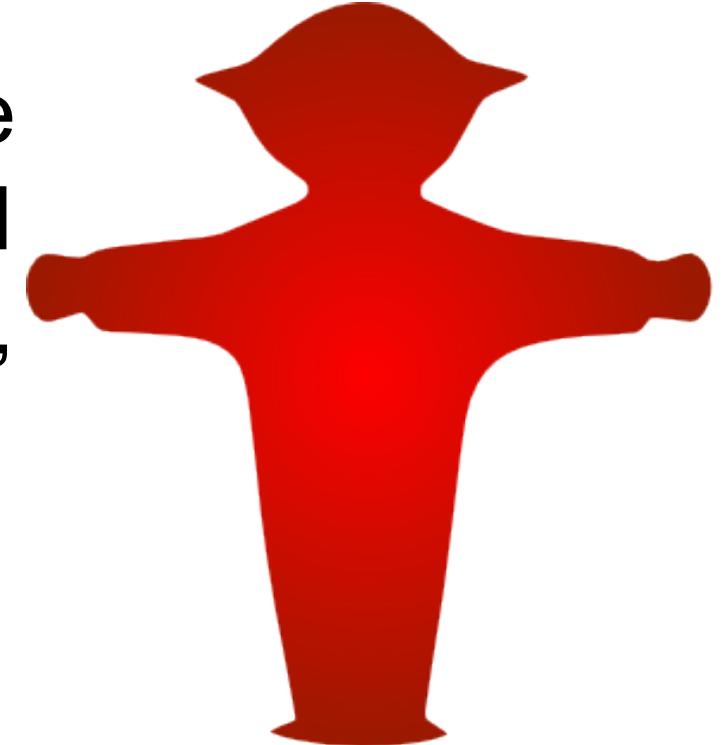
SPÄTSTARTER – WAS NUN?

GEGENSTRATEGIEN:



- Thema eingrenzen!
- Es muss eine Fragestellung geben!
- Bevor das Thema nicht eingegrenzt ist und kein konkretes Ziel/keine konkrete Fragestellung vorliegt, kann keine stimmige Gliederung entstehen!

Es ist unerlässlich, eine konkrete
Fragestellung/ Zielsetzung und
eine erste **Gliederung** zu haben,
bevor man mit dem Schreiben
beginnt.



six

+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

1. Orientierungs- & Planungsphase

- Themensuche & erste Planung
- Thema erkunden
- Erste Literatursuche
- Thema eingrenzen
- Fragestellung & Zielsetzung festlegen
- Entwicklung von
Methodik & Vorgehensweise
- Exposé



Tipp zum Punkt *Thema erkunden*: Wissenschaftliches Journal

- Heft oder Buch, in das man handschriftlich alles schreibt, was man für wichtig hält, neu lernt, worüber man nachdenkt, ...
- Sprachniveau: alltagssprachlich
- einfach Drauflossen schreiben oder gute, fertige Formulierungen festhalten!



In das Journal könnten z. B. aufgenommen werden:

- Offene Fragen
- Textfragmente, Zeitungsausschnitte
- Beispiele
- Titel für mögliche Texte
- Notizen über mögliche Themen und Inhalte
- Notizen aus Vorlesungen, Vorträgen, Gesprächen
- Gliederungen
- Ideen, Beobachtungen, Zitate
- Titel von Büchern, die man lesen könnte oder sollte
- Zeitpläne



Tipps zum Punkt *Erste Literatursuche*:

Ziel: Überblick über den Stand der neuesten Forschung und den Umfang der existierenden Literatur (aktuelle Forschungssituation)

- ☞ Bibliografien heranziehen
- ☞ Literatur nur sichten (auf Verwendbarkeit prüfen), nicht komplett lesen



Tipps zum Punkt

Fragestellung/Zielsetzung:

- **Fragestellung** der Arbeit = Leitfrage, die Sie beantworten wollen: Welchen Beitrag soll die Arbeit zur Lösung eines Problems leisten?
- **Zielsetzung** der Arbeit = Welchen Erkenntnisgewinn soll die Arbeit für die Wissenschaft bringen? Was soll mit ihrer Hilfe erreicht werden?
- **Zu Beginn der Arbeit** das eigene Erkenntnisinteresse aufschreiben: Was motiviert Sie, sich mit diesem Thema auseinanderzusetzen? Persönlicher Bezug zum Thema!



10 Minuten

Übung



- Formulierung des Problems,
- Formulierung der daraus resultierenden Fragestellung,
- Begründung der eigenen Vorgehensweise,
- persönliche Motivation,
- Zielsetzung.

Das sind Bestandteile des Exposés

Das Exposé ...

- bildet den Abschluss der Orientierungs- und Planungsphase;
- zeigt, ob man sich ein realistisches Ziel gesetzt hat;
- ist eine Kurzbeschreibung der geplanten Arbeit;
- Können Sie auch an einen Verlag schicken (s. oben).

Bestandteile eines Exposés I

- Stand der Forschung: Welche Erkenntnisse liegen vor? Wie soll sich der eigene Beitrag darauf beziehen?
- Problemaufwurf: Welches theoretische, praktische, empirische usw. Problem ist Ausgangspunkt der Arbeit?
- Erkenntnisinteresse: Was motiviert Sie zu dieser Arbeit?
- Eigene theoretische Position: Auf welcher Theorie soll die Fragestellung basieren?
- Fragestellung: Wie lautet die Forschungsfrage, auf die die Arbeit eine Antwort liefern soll?
- Zielsetzung: Zu welchem Ziel soll die Arbeit führen?
- Methodisches Vorgehen: Welche Arbeitsschritte und welche Vorgehensweisen sollen zu einer Lösung führen?

Bestandteile eines Exposés II

- Vorarbeiten: Welche bisher geleisteten Forschungsarbeiten können in die neue Arbeit eingehen? Wie ist die Arbeit dadurch vorstrukturiert?
- Quellenlage: Welche Quellen gibt es und welche sollen bearbeitet werden?
- Umfang der Material-/Literaturrecherchen: Welche Grenzen sollen in der Literaturarbeit eingehalten werden?
- Vorläufige Gliederung: Wie könnte das Material in einer Gliederung strukturiert werden?
- Zeitplan: Bis wann sollen die wichtigsten Etappen erreicht sein? Wann wird die Arbeit fertig sein? Welche äußeren Faktoren können dabei eine Rolle spielen?

six

+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

2. Recherche und Materialbearbeitung

- Systematische Literatursuche: Bibliografieren
- Beschaffen der Literatur
(Bibliothek, Archiv, Fernleihe etc.)
- Quellen- oder Datensammlung
- Lesen und Exzerpieren/ Auswerten der Literatur





Tipps zum Punkt *Lesen und exzerpieren*:

- Exzerpieren heißt wörtlich „herausgreifen/-ziehen“, und zwar die wesentlichen Inhalte eines Textes;
- Zitate, Argumente, Gedankengänge

Systematische Textlektüre in 5 Schritten

1) Überblick gewinnen: Erstes Überfliegen

- 1. Schritt: Orientierung durch Klappentext, Inhaltsverzeichnis, Kapitelüberschriften, Zusammenfassungen am Ende (falls vorhanden)
- 2. Schritt: grob überfliegen und durchblättern, nicht vollständig lesen

2) Erstes Lesen: Zentrale Aussagen markieren

- Text nicht passiv aufnehmen, sondern aktiv lesen, d.h. unter einer Fragestellung
- Hilfreich ist, sich die Fragestellung über den Text zu schreiben, immer vor Augen zu haben, damit man nicht abschweift
- Den zu lesenden Text immer auf die Arbeit beziehen, die man schreibt

3) Zweites Lesen: Markierungen, Anmerkungen

- Argumentation des Verfassers nachvollziehen
- Thesen, Fakten und Argumente herausarbeiten
- Den Text kritisch hinterfragen
- Eigene Anmerkungen an den Rand schreiben
- Besondere Textstellen markieren
- Wichtige Zitate, Argumente, Gedankengänge, Literaturhinweise des Verfassers sammeln
- Übernahme der Überschriften bzw. der Gliederung des Textes
- Wichtige, zentrale Aussagen sollten in wörtlicher Form übernommen werden; zitierfähige Stellen mit Seitenangabe notieren
- Notizen zur Verwendbarkeit des Textes
- Kritikpunkte und Besonderheiten notieren

4) Den Text kritisch hinterfragen/überdenken

- Was ist die zentrale Fragestellung?
- Zentrale Thesen?
- Was kann ich für meine eigene Fragestellung verwenden?
- Was will der Verfasser mit seiner Aussage beweisen?
- Argumentiert der Verfasser nachvollziehbar?
- Belegt er seine Aussage ausreichend?
- evtl. eigene Anmerkungen/Notizen ergänzen

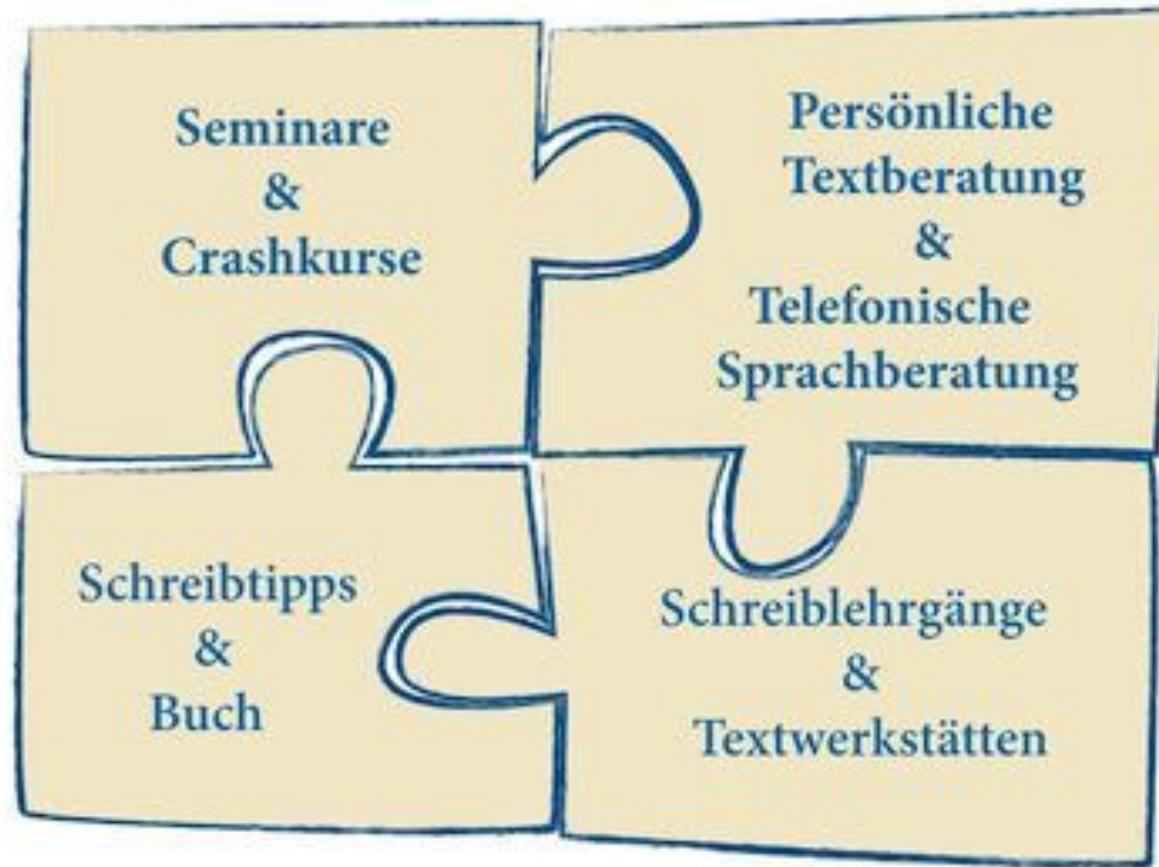
5) Wiederholen

- Unklares noch einmal nachlesen
- Zusammenhänge zwischen einzelnen Textabschnitten herstellen
- Eigene Notizen auf Vollständigkeit prüfen

Tipps zur Gestaltung eines Exzerpts:

- **Exzerpte enthalten im Exzerptkopf Angaben über**
 - das Lese-/Exzerptierdatum,
 - die genaue bibliografische Angabe des Textes,
 - den Standort des Textes und
 - eine knappe Zusammenfassung (die Hauptaussage, ein Abstract) des Textes.
- **Im Hauptteil des Exzerpts sollten**
 - die Fragestellung, unter der ein Text bearbeitet wurde,
 - gedankliche und wörtliche Entlehnungen (Paraphrasen und Zitate),
 - Literaturhinweise sowie
 - eigene Ideen, Positionen, Kommentare, Querverweise (deutlich vom Übrigen abgegrenzt) aufgelistet werden.

- Im Fußteil des Exzerpts können einige Stichwörter
 - zur Relevanz des Gelesenen,
 - zu Ort und Art der Weiterverarbeitung sowie
 - zu Vernetzungen, die sich ergeben, so notiert werden, dass Hinweise zu Einschätzung und möglicher Einbindung des Exzerpts auf einen Blick auffindbar sind.
- Weiterhin sollten Sie Folgendes beachten:
 - Geben Sie bei eng entlehnten Paraphrasierungen die Seitenzahl mit an.
 - Markieren Sie wörtlich zitierte Passagen durch Anführungszeichen und Seitenzahl.
 - Bei umfangreichen Projekten lohnt es sich, die Exzerpte mit dem PC zu verwalten oder mit einem Literaturverwaltungsprogramm zu arbeiten (s. folgende Beispiele und Linkliste).



<https://www.uni-due.de/schreibwerkstatt/index.shtml>

six

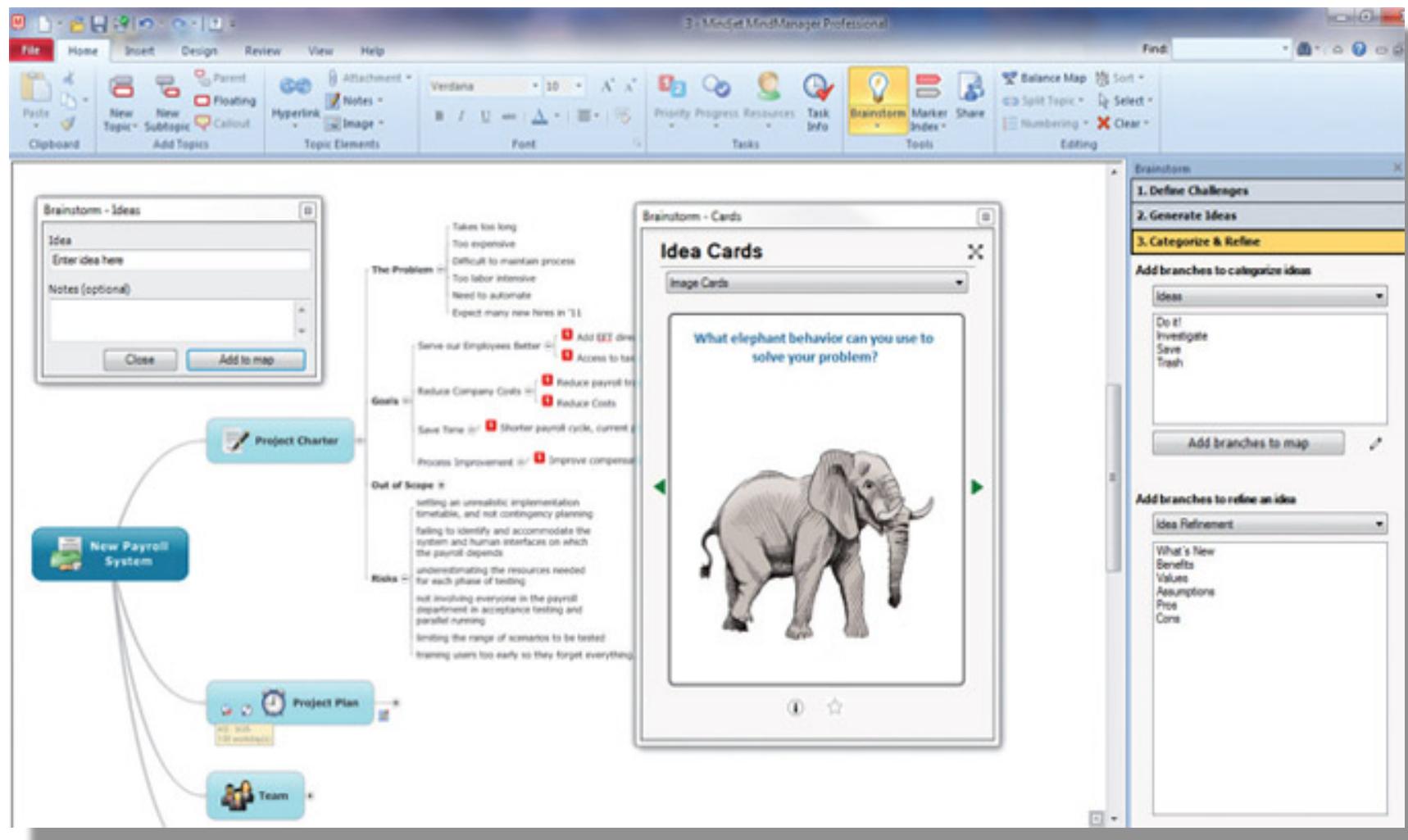
+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

3. Strukturieren des Materials





MindManager, www.mindjet.de

six

+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

A photograph of two raw steaks, likely ribeyes, resting on a white plate. The meat is a rich red color with prominent white marbling. The plate is set against a background of a light-colored, speckled countertop.

4. Rohfassung

- Formulieren der Rohfassung
- Rückwirkende Veränderung der Struktur

Schreiben zu Stimuli



Kreatives Schreiben als Methode

Methoden des kreativen Schreibens fördern die Schreibkreativität auch fürs professionelle Schreiben.

„In der Anwendung solcher Methoden wird die Verschriftlichung als natürliche Handlung begriffen, die Sprach- und Ausdrucks-fähigkeit gefördert.

Viele der Methoden provozieren ein spontanes, ungelenktes Assoziieren und eröffnen damit die Sicht auf neue Ideen und Schreibansätze. Sie fördern die Flüssigkeit des Formulierens und locken den Schreiber geradewegs in einen Schreibfluss hinein, d.h. sie haben einen starken Trainingseffekt.“

(Böttcher, Ingrid; Czapla, Cornelia 2003, 191)



Kreatives Schreiben als Methode

- Training der Methoden bedeutet einen Motivations-, Entlastungs-, Rückkopplungseffekt aufs wissenschaftliche Schreiben,
- soll Lust am Schreiben erzeugen (positive Konnotation),
- Sorgt bei regelmäßiger Anwendung für Routine und Sicherheit beim Schreiben

☞ „Sich frei schreiben“



Sich frei schreiben



Tipps zum „Sich frei schreiben“

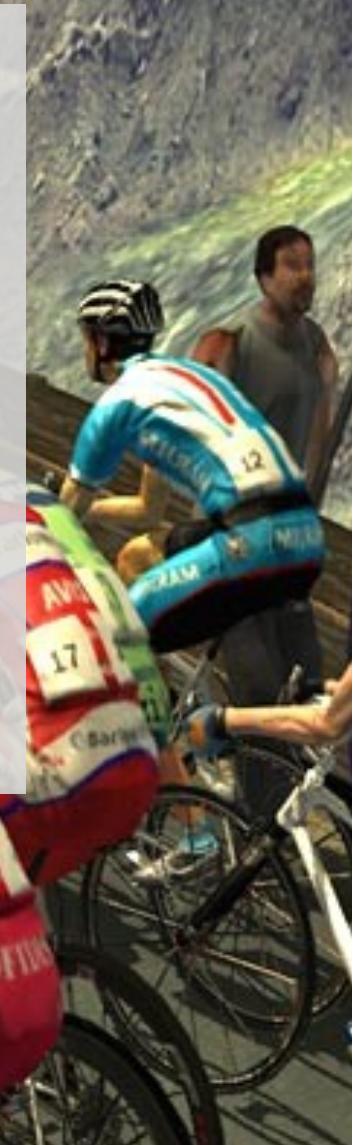
- 2-3 Wochen „Schonzeit“ einplanen
- kritische Instanz ausschalten, sich einen wohlwollenden Adressaten vorstellen (s. Brief an einen Freund!)
- Texte in dieser Zeit nicht gleich wieder umschreiben; erst später wiss. redigieren
- Hilfe von außen suchen: mit Freunden oder Fachkollegen reden



Etappen-Technik

- Lesen Sie nur die letzte Etappe, um nach einer Denkpause wieder in den Schreibfluss einzusteigen!

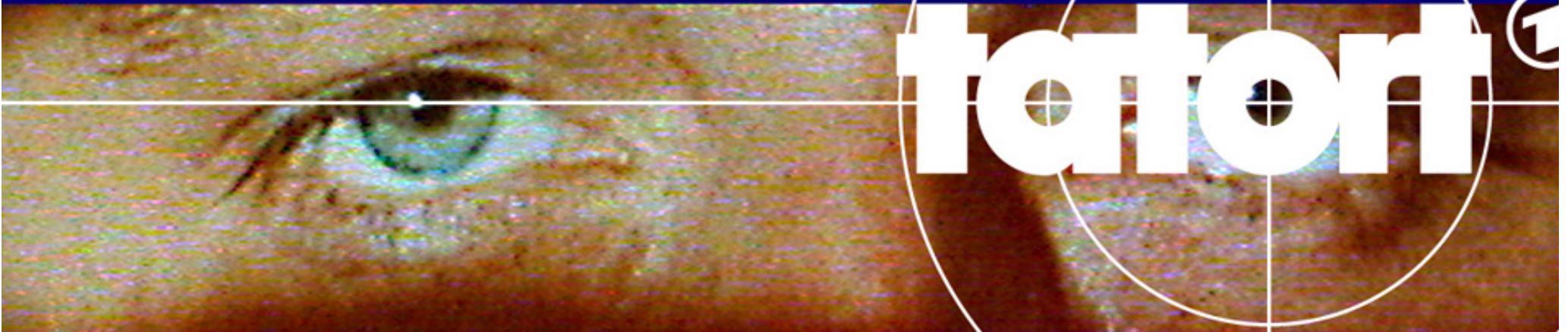
→ So formulieren Sie geschmeidigere Übergänge.



①Tatort-Technik:

Wechseln Sie den Schreib-Ort!

Eine andere Umgebung/Wahrnehmung
beeinflusst das Erinnerungs- und
Sprachvermögen – an einem neuen Ort
denken und formulieren Sie anders!



Adressatenbezug

- Denken Sie bereits bei der Rohfassung daran, dass Texte für Leser geschrieben werden!
- 6 Aspekte des Adressatenbezugs:
 - Adressaten sind weniger gut informiert als Sie!
 - Adressaten haben wenig Zeit!
 - Adressaten wollen interessiert werden!
 - Adressaten schätzen eine klare Sprache!
 - Adressaten schätzen Transparenz!
 - Adressaten sind wohlwollend!



six

+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

5. Überarbeitung der Rohfassung

- Edieren nach rotem Faden: Vollständigkeit, Überleitungen, Verknüpfungen, Tempo des Textes
- Edieren nach wissenschaftlichen Standards: Logik, Begrifflichkeit, Anmerkungsapparat, Quellen- und Literaturverzeichnis
- Edieren nach sprachlichen Gesichtspunkten: Satzstruktur, Ausdruck

Tipps zum Punkt *Überarbeiten der Rohfassung*:

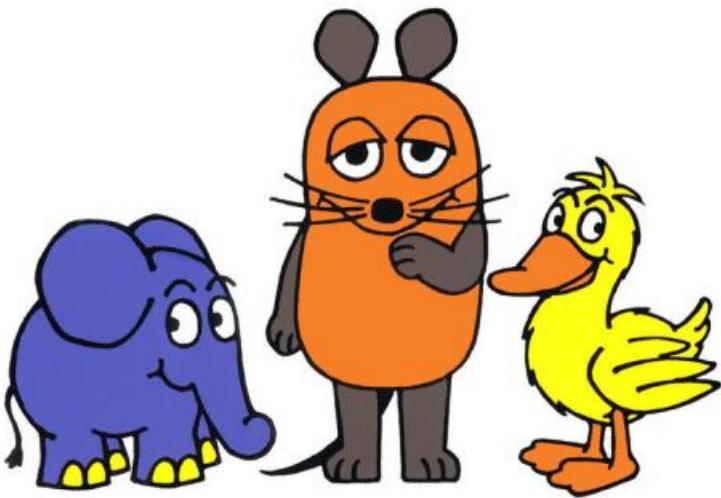
Nutzen Sie **Standard-Strukturen** für einzelne Kapitel!

- Bezug zum vorigen Kapitel herstellen
- Bezug des Kapitels zur Fragestellung verdeutlichen
- Bedeutung des Kapitels in der Gesamtdarstellung
- Was ist Gegenstand dieses Kapitels?
- Was soll über den Gegenstand gesagt werden?
- Welcher methodische Weg wird dazu eingeschlagen?
- Ausführung der einzelnen „Szenen“ des Kapitels
- Zusammenfassung am Ende des Kapitels: Was war wichtig, was sollten die Leser behalten?

TIPPS zum Punkt *Überarbeiten der Rohfassung*:

Sprachliche Überarbeitung

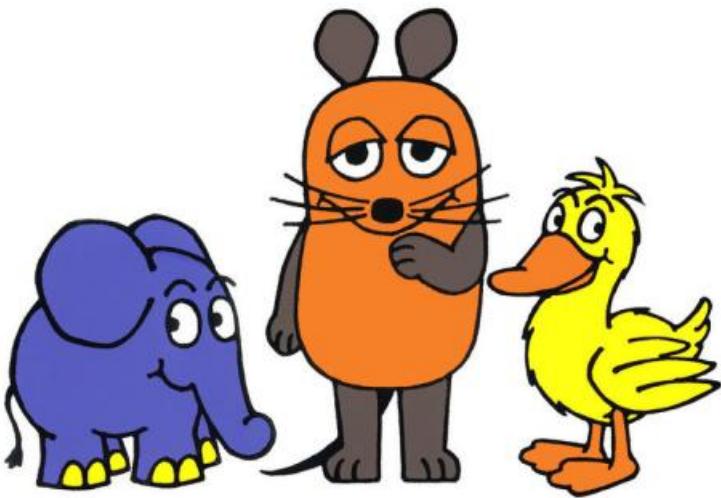
- Klischees vermeiden (Fachjargon, Insidersprache)
- „ich“ (Kruse plädiert für das handelnde, erkennende, denkende Subjekt, S. 242: „Ich widerspreche der Auffassung...“; Bünting dagegen, S. 94: „Das Individuum nimmt sich zurück...“)
- alle überflüssigen Adjektive streichen
- Ironie vermeiden
- Explizit sein
- Absätze einfügen
- Zwischenüberschriften verwenden (helfen, zu gliedern und zu verstehen)



Tipps zum Punkt Überarbeiten der Rohfassung:

Rückerklär-Test

- Testen Sie, wie Ihre Gedanken im Kopf eines Lesers ankommen: Lassen Sie sich von einer Testperson zurückerklären, was sie in ihrem Text gelesen hat!
- Ein Erst-Leser geht ohne Ballast an ihren Text heran und lässt sich allein von ihm (fehl-)leiten.



Tipps zum Punkt *Überarbeiten der Rohfassung:*

- Einleitung und Schluss aufeinander beziehen!
- Die **Einleitung** sollte enthalten:
 - a) Fragestellung
 - b) Zielsetzung
 - c) verwendete Methode
 - d) untersuchte Materialien
 - e) theoretische Position des Autors/der Autorin
 - f) Weg der Darstellung
- Alle Fragen, die Sie in der Einleitung aufwerfen, müssen im Schlussteil beantwortet werden!

six

+



**6 Arbeitsschritte in umfangreichen
wissenschaftlichen Schreibprojekten**

6. Korrektur und Endfassung

- Korrekturlesen (**auch/ gerade durch Dritte!**):
Eliminieren grammatischer und orthografischer Fehler, Überprüfen von Verweisen, Zitaten, Quellen ...
- Reinschrift
- Endkorrektur

Tipps zum Punkt *Korrektur und Endfassung*:

- grammatischen Fehler, Rechtschreibfehler, unkorrekte Seitenhinweise usw. eliminieren.
- Tatsächlich zum Ende kommen!
- Schlusskorrektur durch eine andere Person vornehmen lassen („Textblindheit“).

Tipps zum Punkt *Korrektur und Endfassung*:

- Metaphern überprüfen (gut für die Anschaulichkeit, aber Vorsicht vor schiefen Metaphern)
- Satzlänge und -komplexität überprüfen (durch lautes Lesen)
- Substantivierungen auflösen (sind nur scheinbar wissenschaftlich, z.B.: „Eine weitere thematische Eingrenzung besteht in der Konzentration auf den Aspekt der Mündlichkeit“ → „Ich grenze mein Thema weiter ein, indem ich mich auf den Aspekt der Mündlichkeit konzentriere.“)
- Wiederholungen eliminieren (Synonym-Wörterbuch, z.B. online: www.woerterbuch.info)

Bestandteile des Schlussteils:

- a) Zusammenfassung
- b) Interpretation der Ergebnisse
- c) Bewertung der Ergebnisse
- d) abschließende Meinung oder
Schlusswort des Autors (Epilog)
- e) Ausblick und zukünftige Forschung

TIPPS zum Punkt: *Korrektur und Endfassung*



TIPPS zum Punkt

Korrektur und Endfassung:

Type-Test

- Verwandeln Sie die Textgestalt: Ändern Sie Schriftart, Zeichengröße, Zeilenabstand und Spaltenbreite!
- So fallen Ihnen plötzlich Mängel auf, die Sie in der gewohnten Schrift hartnäckig überlesen haben – zum Beispiel Sinnbrüche zwischen Wörtern, Sätzen, Textteilen.

TIPPS zum Punkt *Korrektur und Endfassung*:

Stolper-Test

- Bitten Sie jemanden, Ihren Text laut vorzulesen – ohne jede Vorbereitung: Wo stockt die Stimme? Wo betont die Leserin unsicher? Wann steigt sie in Gedanken aus, liest flach und verheddert sich?
- Arbeiten Sie mit dem Stolper-Test, so hören Sie zum Beispiel, ob die Sätze fließen oder stocken, ob der Rhythmus stimmt.



Zeitmanagement

Zeiteinteilung – Wozu?

- Arbeitsrhythmus finden
- Kräfte einteilen
- Sich vor den eigenen Qualitätsansprüchen schützen
(Zeitbegrenzung schützt vor Perfektionismus!)
- Zeitgefühl entwickeln
- Keine minutengenaue Festlegung, sondern
Gewichtung, Schwerpunktsetzung, entsprechende
Zeitzuteilung für bestimmte Aufgaben

→ Nie eine wiss. Arbeit beginnen, ohne vorher eine
Zeitgrenze zu setzen und die verfügbare Zeit in
überschaubare Abschnitte einzuteilen!

Tipps zur Zeitplanung

- Planungsgrundlage kann das Handout „6 Arbeitsschritte in umfangreichen wissenschaftlichen Schreibprojekten“ sein
- Wenn ein fester Abgabetermin steht: von diesem Zeitpunkt an rückwärts
- Beispiel: $\frac{1}{2}$ Jahr Zeit (26 Wochen)
 - Orientierungs-/Planungsphase 5 Wochen
 - Recherche/Materialbearbeitung 5 Wochen
 - Strukturieren des Materials 5 Wochen
 - Formulieren der Rohfassung 5 Wochen
 - Überarbeiten 5 Wochen
 - Korrigieren 1 Woche