Schreiben im Studium

>> Das Wichtigste ist, dass man nie aufhört zu fragen.<<
Albert Einstein

>> Ohne zu schreiben, kann man nicht denken … jedenfalls nicht in anspruchsvoller, anschlussfähiger Weise.<<
Niklas Luhmann

Dr. Ulrike Pospiech
Germanistik/Linguistik
& Schreibwerkstatt | IOS
ulrike.pospiech@uni-due.de

Die Seminar-/Bachelorarbeit

Kapitel

Unter-
kapitel

Block-
zitat

Anmer-
kung

Advance
Organizer

Absatz

Abschnitt

2 → Das Seitenlayout¶

Eine Überschrift (für die Hauptkapitel Schriftgröße 14 pt, fett, für die Unterkepitel 12 pt, fett) steht näher über dem folgenden Abschnitt als unter dem vorangehenden. Darunter kann in einem vorbereitenden Textkommentar ein Überblick über Ziel und Inhalt des Kapitels gegeben werden. Dieser sollte nicht mehr als 1/2 Seite umfassen. Wer Textkommentare nutzen will, muss sie allen Kapiteln, die Unterkapitel haben, voranstellen.¶

¶

2.1 → Schriftgrößen und Abrücken von Zitaten¶

Entscheiden Sie sich für eine der folgenden Schrifttypen mit entsprechender Schriftgröße: a) Times New Roman; Schriftgröße 12, b) Calibri; Schriftgröße 11. Nutzen Sie einen 1,5-zeiligen Zeilenabstand und setzen Sie den Text im Blocksatz (nicht linksbündig als Flattersatz). Nutzen Sie die Silbentrennung. Halten Sie Seitenränder von 4 cm rechts (Korrekturrand) und jeweils 2 cm oben und unten sowie 2,5 cm links (Heftrand) ein.¶
Das Einrichten des Seitenrands erfolgt nicht über das Menü Format/Absatz, sondern über Einstellungen für das Dokument: Klicken Sie im *Reiter (Seiten-)Layout* bzw. *Dokument* auf *Seite einrichten*. (Wenn auf einer Textseite der Fußnotentext nicht bündig ist, wurde der Rand auf ungeeignetem Weg erstellt.)¶

¶

Schalten Sie im Menü Format/Absatz die Absatzkontrolle aus und setzen Sie *Abstand nach* auf 0 – so können Sie zwischen **Absatz** (einfacher Zeilenwechsel: Gedankenschritt) und **Abschnitt** (doppelter Zeilenwechsel: Neuer Gedankengang zum Thema der (Unter-)Überschrift) unterscheiden. Für die Kennteichnung wörtlicher Zitate gilt:¶

> „Direkte Zitate werden mit Anführungsstrichen gekennzeichnet und können in einen Satz integriert werden oder frei stehen. Längere wörtliche Zitate (i. d. R. ab 3 Zeilen) werden durch Abstand (vor 6, nach 12 pt), kleinere Schriftgröße (i.d.R. 10 pt) und Einrückung am rechten und linken Textrand (i. d. R. jeweils 1 cm) gekennzeichnet. Einfügungen, die Sie [im Originalzitat, UP] vorgenommen haben, werden genauso wie Auslassungen […] werden durch eckige Klammern gekennzeichnet. Auch **eigene Hervorhebungen** sind möglich, dann steht am Ende – wie bei den Einfügungen – das eigene Namenskürzel aus Anfangsbuchstaben von Vor- und Nachname: *Hervorh. UP*“ (Autorname 2020: 11, Hervorh. im Original)¶

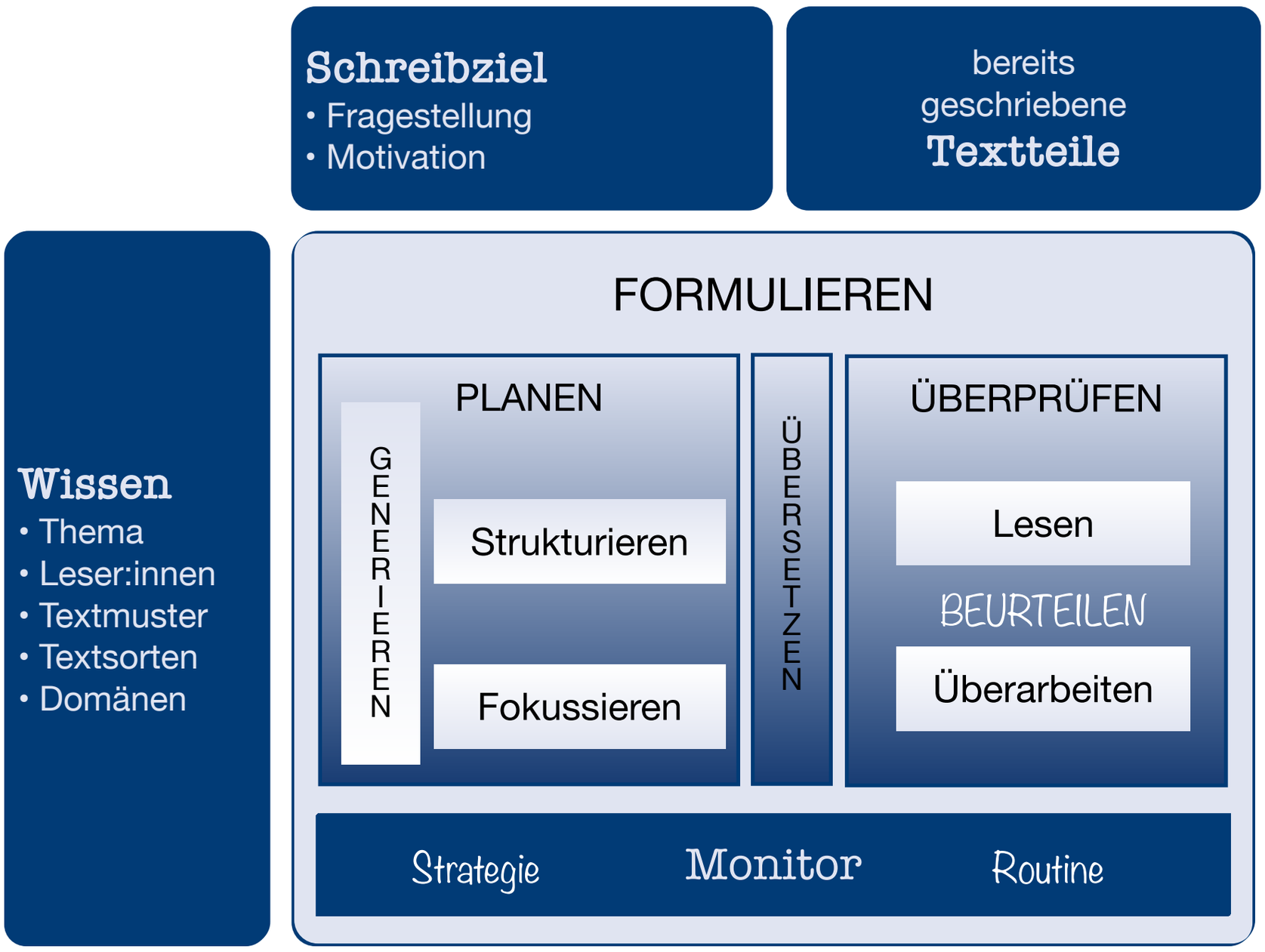
Sinngemäße Zitate belegen Sie bitte mit einer Klammer (vgl. Autorname: Seite)[1] Denken Sie daran, die *Wörter oder Formulierungen*, die Sie als die Beispiele aus den untersuchten Gebrauchstexten hinzuziehen, *mithilfe der Kursive* als Objektsprache zu markieren. Gehen Sie **sparsam und sinnvoll** mit Hervorhebungen um (nur für zentrale Fachbegriffe bei der ersten Nennung). Und: Lesn Sie Grundlich Korektur!¶

[1] Da der Harvard-Beleg empfohlen ist und ein Literaturverzeichnis Teil der Arbeit ist, sollten Fußnoten nicht zum Literaturnachweis dienen. Stattdessen sollten sie als Raum für Hinweise, Erläuterungen und Anmerkungen genutzt werden, die nicht unmittelbar in die thematische Argumentation eingebunden werden können, aber für das Verständnis der Problematik durchaus relevant sind. Dabei kann – mit einem erläuternden Satz – auch auf weiterführende Literatur hingewiesen werden.

Wer eine wissenschaftliche Arbeit im Anschluss an eigene Beobachtungen oder Untersuchungen verfasst, kann auf die eigenen Notizen, Mess- oder Beobachtungsprotokolle, Berichte oder ein Laborbuch zurückgreifen. Schreibaufgabe ist es, in der wissenschaftlichen Arbeit die ermittelten Ergebnisse darzustellen und Bezüge zu anderen wissenschaftlichen Arbeiten herzustellen, um die selbst erhobenen Daten in den Kontext der Forschung einzubinden.

Wer eine wissenschaftliche Arbeit im Anschluss an die Lektüre wissenschaftlicher Texte verfassen will, hat die Aufgabe, das Gelesene nachzuvollziehen, mit Blick auf ein bestimmtes Erkenntnisinteresse weiterzudenken und dabei die Grenze zwischen fremden und eigenen Überlegungen nicht zu verwischen. Ein Blick auf eigene Texte, die die gedankliche Arbeit begleiten (Lektüreprotokolle, Exzerpte, Mindmaps), dürfte Klarheit schaffen: Dort sollten eigene Gedanken notiert sein – nicht zuletzt als gedanklicher Bezug zwischen den Erkenntnissen aus verschiedenen Texten. Und daraus entstehen neue Ordnungen.

Schreiben (1): Der Prozess



Hayes & Flower: Identifying the Organization of Writing Processes

Schreibstrategien (nach Ortner 2000):

1. (Scheinbar) nicht zerlegend schreiben
2. Einen Text zu einer Idee schreiben
3. Textversionen zu einer Idee schreiben
4. Den Text über redaktionelle Arbeit erstellen
5. Planend schreiben
6. Einfälle außerhalb eines Textes weiterentwickeln
7. Schrittweise vorgehen – der Produktionslogik folgen
8. Kombiniert schreiben
9. Produktsegmente schreiben
10. Nach dem Puzzle-Prinzip schreiben

Hanspeter Ortner hat diese Strategien als Vorgehensweisen bestimmter Schreiber typisiert: Aus-dem-Bauch-heraus(= Flow)-SchreiberEinen-Text-zu-einer-Idee(= Einzigtext)-Schreiber, Mehrversionenschreiber (= Versionen-Neuscheiber), Text-aus-den-Korrekturen-Entwickler, Planer, Niederschreiber, Schritt-für-Schitt-Schreiber, Synkretist, Teiltextschreiber, Text-Zusammensetzer

Zwei Textkonzeptionsmuster

Einleitung 10 %
Zum Thema hinführen
Anknüpfen an Forschung
Frage stellen und erklären
Textaufbau skizzieren

Kapitel 80 %
Ausgewählte Aspekte + Positionen
(erklären, einordnen)

Schluss 10 %
Frage beantworten
Bezug zur Foschung betonen
Ausblick geben

Einleitung 30 %
Thema nennen
Forschungsdiskurs referieren
Hypothese ableiten

Material + Methoden (10%)
Vorgehensweise beschreiben

Ergebnisse (20-30 %)
Tabellen, Diagramme erklären

Diskussion (30-40%)
Bezug zur Forschung herstellen
Bedeutung herausarbeiten

Eigene Gliederung <=> **IMRaD-Schema**

Der Textaufbau wird durch die Gliederung verdeutlicht und unterstützt. Sie spiegelt das Erkenntnisinteresse wider: Man kann man ausgehen von
a) Merkmalen und Aspekten des Untersuchungsgegenstands (Sach-Ebene) oder
b) unterschiedlichen Betrachtungsweisen in der Forschung (Theorie-Ebene).
Der gewählte Ansatz spiegelt sich zumeist im Titel der Arbeit wider. So geht der Titel »Kriterien für Textverständlichkeit« von der Sache aus und »Das Hamburger Verständlichkeitskonzept« von der Theorie. Beide Texte werden Bezüge zwischen der Sach- und der Theorie-Ebene herstellen – aus je eigener Perspektive und mit je eigenem Fokus.
Wenn Sie Äste und Zweige Ihrer Mindmap als Weg zur Beantwortung Ihrer Frage nummerieren, nutzen allgemeine Gliederungsprinzipien der (chrono-)logischen Folge.
Die Gliederung empirischer Arbeiten normiert die Texte, um sie schneller lesbar und vergleichbar zu machen, zugleich orientiert sie an den Schritten des Forschungsprozesses. Die Abkürzung IMRaD steht für
- Introduction (Einleitung)
- Methods (auch: Materials and Methods: Material und Methoden)
- Results (Ergebnisse) and (und)
- Discussion (Diskussion).

Zwei Schreibstrategien

Wissenschaftliches Schreiben

Helmut Gruber (Wien)

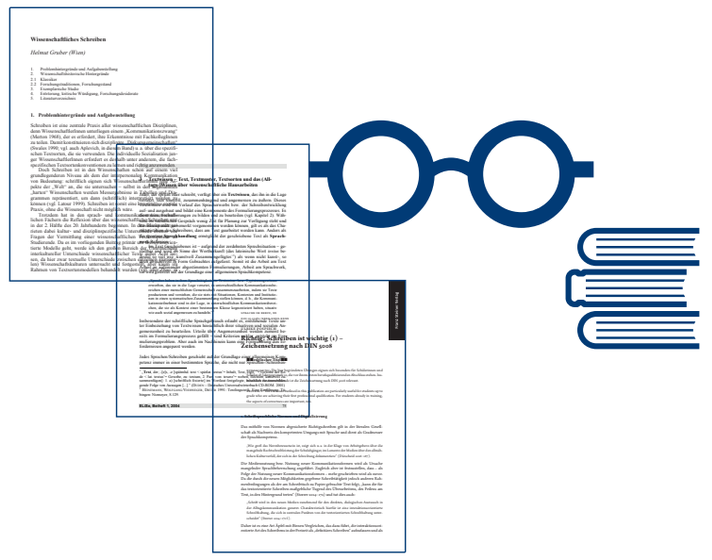
1. Problemhintergründe und Aufgabenstellung
2. Wissenschaftshistorische Hintergründe
2.1 Klassiker
2.2 Forschungstraditionen, Forschungsstand
3. Exemplarische Studie
4. Erörterung, kritische Würdigung, Forschungsdesiderate
5. Literaturverzeichnis

1. Problemhintergründe und Aufgabenstellung

Schreiben ist eine zentrale Praxis aller wissenschaftlichen Disziplinen, denn Wissenschaftlerinnen unterliegen einem „Kommunikationszwang" (Merton 1968), der es erfordert, ihre Erkenntnisse mit Fachkolleglnnen zu teilen. Damit konstituieren sich disziplinäre „Diskursgemeinschaften" (Swales 1990; vgl. auch Aplevich, in diesem Band) u. a. über die spezifischen Textsorten, die sie verwenden. Die individuelle Sozialisation junger Wissenschaftlerlnnen erfordert es deshalb unter anderem, die fachspezifischen Textsortenkonventionen zu lernen und richtig anzuwenden.

Doch Schreiben ist in den Wissenschaften schon auf einem viel grundlegenderen Niveau als dem der interpersonalen Kommunikation von Bedeutung: schriftlich eignen sich Wissenschaftlerlnnen jene Aspekte der „Welt" an, die sie untersuchen – selbst in den sogenannten „harten" Wissenschaften werden Messergebnisse in Tabellen und Diagrammen repräsentiert, um dann (schriftlich) interpretiert werden zu können (vgl. Latour 1999). Schreiben ist somit eine konstitutive soziale Praxis, ohne die Wissenschaft nicht möglich wäre.

Trotzdem hat in den sprach- und kommunikationswissenschaftlichen Fächern die Reflexion über das wissenschaftliche Schreiben erst in der 2. Hälfte des 20. Jahrhunderts begonnen. In den Blickpunkt gerieten dabei kultur- und disziplinspezifische Unterschiede ebenso wie Fragen der Vermittlung einer wissenschaftlichen Textkompetenz an Studierende. Da es im vorliegenden Beitrag primär um textsortenorientierte Modelle geht, werde ich den großen Bereich der Untersuchung interkultureller Unterschiede wissenschaftlicher Texte außer Acht lassen, da hier zwar textuelle Unterschiede zwischen einzelnen (nationalen) Wissenschaftskulturen untersucht und festgestellt, aber kaum im Rahmen von Textsortenmodellen behandelt wurden (vgl. aber Zhao, in



Wissenschaftliches Schreiben

Helmut Gruber (Wien)

1. Problemhintergründe und Aufgabenstellung
2. Wissenschaftshistorische Hintergründe
2.1 Klassiker
2.2 Forschungstraditionen, Forschungsstand
3. Exemplarische Studie
4. Erörterung, kritische Würdigung, Forschungsdesiderate
5. Literaturverzeichnis

1. Problemhintergründe und Aufgabenstellung

Schreiben ist eine zentrale Praxis aller wissenschaftlichen Disziplinen, denn Wissenschaftlerinnen unterliegen einem „Kommunikationszwang" (Merton 1968), der es erfordert, ihre Erkenntnisse mit Fachkolleglnnen zu teilen. Damit konstituieren sich disziplinäre „Diskursgemeinschaften" (Swales 1990; vgl. auch Aplevich, in diesem Band) u. a. über die spezifischen Textsorten, die sie verwenden. Die individuelle Sozialisation junger Wissenschaftlerlnnen erfordert es deshalb unter anderem, die fachspezifischen Textsortenkonventionen zu lernen und richtig anzuwenden.

Doch Schreiben ist in den Wissenschaften schon auf einem viel grundlegenderen Niveau als dem der interpersonalen Kommunikation von Bedeutung: schriftlich eignen sich Wissenschaftlerlnnen jene Aspekte der „Welt" an, die sie untersuchen – selbst in den sogenannten „harten" Wissenschaften werden Messergebnisse in Tabellen und Diagrammen repräsentiert, um dann (schriftlich) interpretiert werden zu können (vgl. Latour 1999). Schreiben ist somit eine konstitutive soziale Praxis, ohne die Wissenschaft nicht möglich wäre.

Trotzdem hat in den sprach- und kommunikationswissenschaftlichen Fächern die Reflexion über das wissenschaftliche Schreiben erst in der 2. Hälfte des 20. Jahrhunderts begonnen. In den Blickpunkt gerieten dabei kultur- und disziplinspezifische Unterschiede ebenso wie Fragen der Vermittlung einer wissenschaftlichen Textkompetenz an Studierende. Da es im vorliegenden Beitrag primär um textsortenorientierte Modelle geht, werde ich den großen Bereich der Untersuchung interkultureller Unterschiede wissenschaftlicher Texte außer Acht lassen, da hier zwar textuelle Unterschiede zwischen einzelnen (nationalen) Wissenschaftskulturen untersucht und festgestellt, aber kaum im Rahmen von Textsortenmodellen behandelt wurden (vgl. aber Zhao, in

Text, Textsorte, Textsortenwissen und das Lehren über wissenschaftliche Hausarbeiten

Schreiben ist eine zentrale Praxis aller wissenschaftlichen Disziplinen, denn Wissenschaftlerinnen unterliegen einem „Kommunikationszwang" (Merton 1968), der es erfordert, ihre Erkenntnisse mit Fachkolleglnnen zu teilen. Damit konstituieren sich disziplinäre „Diskursgemeinschaften" (Swales 1990; vgl. auch Aplevich, in diesem Band) u. a. über die spezifischen Textsorten, die sie verwenden. Die individuelle Sozialisation junger Wissenschaftlerlnnen erfordert es deshalb unter anderem, die fachspezifischen Textsortenkonventionen zu lernen und richtig anzuwenden.

Doch Schreiben ist in den Wissenschaften schon auf einem viel grundlegenderen Niveau als dem der interpersonalen Kommunikation von Bedeutung: schriftlich eignen sich Wissenschaftlerlnnen jene Aspekte der „Welt" an, die sie untersuchen – selbst in den sogenannten „harten" Wissenschaften werden Messergebnisse in Tabellen und Diagrammen repräsentiert, um dann (schriftlich) interpretiert werden zu können (vgl. Latour 1999). Schreiben ist somit eine konstitutive soziale Praxis, ohne die Wissenschaft nicht möglich wäre.

Trotzdem hat in den sprach- und kommunikationswissenschaftlichen Fächern die Reflexion über das wissenschaftliche Schreiben erst in der 2. Hälfte des 20. Jahrhunderts begonnen. In den Blickpunkt gerieten dabei kultur- und disziplinspezifische Unterschiede ebenso wie Fragen der Vermittlung einer wissenschaftlichen Textkompetenz an Studierende. Da es im vorliegenden Beitrag primär um textsortenorientierte Modelle geht, werde ich den großen Bereich der Untersuchung interkultureller Unterschiede wissenschaftlicher Texte außer Acht lassen, da hier zwar textuelle Unterschiede zwischen einzelnen (nationalen) Wissenschaftskulturen untersucht und festgestellt, aber kaum im Rahmen von Textsortenmodellen behandelt wurden (vgl. aber Zhao, in

Zeichensetzung nach DIN 5008

Knowledge-Telling <=> Knowledge-Transforming

Wissen wiedergeben

Gelesenes/Protokolliertes reformulieren

> fokussiert referieren/berichten
> an Vorlage + Vorgabe orientiert
> Inhalte aneinanderfügen
> zusammenfassen
> deskriptiv

Wissen aufbereiten

das Gelernte weiterdenken

> eine neue Perspektive wählen
> auswählend + umstrukturierend
> Bezüge herstellen
> reflektieren, schlussfolgern
> explikativ

Bereiter/Burtis/Scardamilia: Cognitive Operations in Constructing Main Points in Written Composition

Das wissenschaftliche Schreiben beginnt mit dem Lesen. Wer effektiv lesen will, sollte

1. den Text einordnen (Wann ist er zu lesen?)
neu vor alt
allgemein vor speziell
kurz vor lang
einfach vor komplex

2. den Text beurteilen (Wie ist er zu lesen?)
erst kursorisch, dann entweder selektiv oder gründlich lesen
die Textsorte berücksichtigen (Lehrbuch ≠ wissenschaftlicher Aufsatz)
Typografie, Abbildungen, Fußnoten/Anmerkungen prüfen

3. das Leseziel bestimmen (Was will ich wissen?)
a) Überblick (Sach- und Theorie-Ebene)
b) Aussagen zu ausgewählten Aspekten
c) Argumentation des Autors

4. eine Leitfrage formulieren, die das Lesen fokussiert (Fokusfrage)
Genau lesen, gelesene Texte als Aussagen anderer nachvollziehen

Schreiben (2): Textsorten

Die Mitschrift

Die M. eines Seminarvortrags soll das Zuhören und Verstehen unterstützen und der Erinnerung an das Gesagte auch längerfristig auf die Sprünge helfen. M. sind Hilfstexte: Erinnerungsstützen und Anleitungen für das Weiterlesen oder Wiederholen. Daher ist es weder zweckmäßig, ausschließlich Details zu notieren noch zielführend, Stichwörter lose aneinanderzureihen oder nahezu alles wörtlich mitzuschreiben – was diejenigen, die das Zehn-Finger-Tastaturschreiben beherrschen, anstreben könnten. Ziel der M. ist es, die Struktur des Vortrags abzubilden (den Überblick zu ermöglichen) und das Mitdenken zu trainieren. Wird eine M. zum Lernen genutzt, können nachträgliche Ergänzungen den erweiterten Wissensstand dokumentieren.

Lektüreprotokolle

L. sind Mitschriften beim Lesen. Man sollte auch ihnen einen festen Aufbau geben, der Rahmenbedingungen wie Informationen über den/die Autor*in mit erfasst. L. verfolgen das Ziel, das Lesen zu fokussieren, d. h. beim Lesen Aspekte zu bemerken, die spontan zu Anknüpfungspunkten für den Ausbau und die Vernetzung des eigenen Wissens zu einem Gebiet werden. Ein L. will das Interesse (lat. inter-esse = dabei sein) wecken. Es geht dem L. ausdrücklich nicht darum, alle im Text angesprochenen Themen zu erfassen und in eine logische Ordnung zu bringen. L. wollen aufmerksames, reflektiertes Lesen anleiten und eine Routine schaffen; die ausführliche und gründliche Textbearbeitung ermöglicht und erfordert das Exzerpt.

Exzerpte

Ein E. ist dem Namen nach (lat. ex-cerpere = heraus-pflücken) ein Auszug aus einem Text. Ein E. soll zentrale Textstellen dokumentieren. Was aber sind zentrale Textstellen? a) die für den/die Autor*in des Textes zentralen Stellen (Zitate seiner Hauptaussagen) oder b) für den/die Leser*in mit einem bestimmten Erkenntnisinteresse zentrale Stellen (Zitate von Aussagen, die sich als Anknüpfungspunkt oder Stütze für eigene Überlegungen eignen. Variante a) unterstützt die Vorbereitung von Referaten und Prüfungen, Variante b) ist für Seminararbeiten zu empfehlen: Zur Vorbereitung eines (Unter-)Kapitels sollte man zwei oder drei Texte mit verwandter Fokusfrage (dem Ziel des Kapitels entsprechend) exzerpieren.

Mindmaps

M. dokumentieren den Stand des persönlichen Wissens zu einem Thema und zeigen, aus welcher Perspektive ihr Verfasser (Zeichner?) das Thema betrachtet. Das Anfertigen von M. hilft dabei, den eigenen Erkenntnisprozess zu beobachten. Neue Informationen müssen dem Denken folgend und logisch richtig eingefügt werden – dabei ist immer wieder zu entscheiden, ob als neuer Ast oder als neuer Zweig. Mit der Notwendigkeit, Äste und Zweige zu beschriften, helfen M. der begrifflichen Klarheit, und dennoch gilt: Die eine richtige Mindmap gibt es nicht. Verschiedene Personen werden ein Thema in verschiedener Weise ausdifferenzieren. Wenn sich das Denken ändert, wird die Mindmap ergänzt, erweitert oder ganz umstrukturiert.

Karteikarten

Der Gesamtüberblick der Mitschrift oder der Mindmap lässt sich durch das Erstellen von K. sinnvoll ergänzen, die ihrerseits Lektüreprotokolle oder Exzerpte weiterverarbeiten. Im Gegensatz zur DIN-A-4 Seite zwingt die K. zur Kürze – und zu systematischem Denken. Bereits das Anlegen von K. hilft dem Lernen und dem Verstehen, auch durch den reflektierten Einsatz von Farbe und bildlichen Ankerpunkten. K. sind Arbeitsinstrumente, die sich leicht ergänzen, pflegen, ordnen und umordnen lassen. Mit farbigen Reitern und Siglen lässt sich ein K.-System aufbauen. Zentraler Aspekt ist, sich im Umgang mit K. Gedanken zum Aufbau einzelner K. und des K.-Systems zu machen und dabei Wissen auszudifferenzieren und anzuwenden.

Das Thesenpapier

Das T. versteht sich als Grundlage für eine Diskussion und formuliert Gedanken, die es abzusichern gilt. Das T. kann sich daher nicht auf Stichworte beschränken: Thesen sind Sätze, die durchaus scharf formuliert sein können. Das T. kann ein Referat begleiten, eine mündliche Prüfung vorbereiten, aber auch die Planung einer schriftlichen Arbeit unterstützen. Prägnante Aussagen helfen dem Leser wie dem Verfasser des T. dabei, die sich anschließenden Erläuterungen – Belege, die durch Beispiele und Zitate ergänzt sein können – mit- und weiterzudenken und dabei Bezüge zum Seminarthema zu erkennen. Wird am Ende eine Literaturliste ergänzt, zeigt das T. auf einen Blick nicht nur den Wissensstand, sondern auch die Denkrichtung.

Die Mitschrift

Datum: _____

Thema der Sitzung, ggf. Leitfragen

Warum auch bei Seminarvideos mitschreiben?
Wie mitschreiben?
Wie mit Mitschriften lernen?

Gegliederte Stichworte in der Chronologie des Vortrags, portioniert, wo möglich nummeriert

1. sich das Thema der Vorlesung klarmachen und notieren -> evtl. am Anfang benannt, oder auch aus Semesterplan oder Begleitskript bekannt -> Pünktlichkeit und Blick in Arbeitsmaterialien als Strategien dafür, die Mitschrift (und den Lernerfolg) zu optimieren

2. Stichworte sinnvoll formulieren: nicht Einzelwörter, sondern Worte (= Formulierungen, Nomen/Subst. + Verben und Präpositionen) -
=>>Bsp. nicht: Stichworte, sondern: !!! Stichworte sinnvoll formulieren

3. Sinnvoll abk. – bspw. b. Endgn.
- gängige Abkürzungn (z.B. für 'zum Beispiel', d.h. für 'das heißt' und u. für 'und', usw. für 'und so weiter' etc.)
- Schlüsselwörter durch selbst definierte feste Zeichen (= Siglen) ersetzen (TL für Textlinguistik)
- Endsilben (z.B. -ung durch -g, -lich durch -l.).

4. übersichtlich und logisch gestalten ->für verschiedene Arten von Infos feste Schreibweisen od. Kennzeichnungen verwenden:
NAMEN in Großbuchstaben
Termini, die man nachschlagen will, unterstreichen.
Hilfszeichen
bei Literaturhinw. Nachname, Anfangsbuchstaben des Vornamens, Jahr und Titel oder Titelstichwörter (=> über Primo weitere Ang.)

Mitschrift = Text für einen selbst/wird nicht unbedingt weitergegeben, dennoch lesbar und übersichtlich gestaltet, auch später noch zu verstehen (Lernform!!!)

5. Ziel: Argumentationsfolge erfassen u. abbilden.
=>> also das Wesentliche (erkennbar an Betonungen oder Hinweisen des Dozenten und Gliederung von Folien oder Handouts) !!! Stichworte themenweise bündeln (d. h. neues Thema – neue Zeile)
auch Zeile frei => lockere Beschriftung: später kommentieren, ergänzbar

6. Wer (wie hier gezeigt) nicht von Hand schreibt, sondern schnell mit dem Computer tippt, schreibt gerne mal ganze Fließtexte, lässt Wörter durch die Finger fließen. Dabei kann es passieren, dass der gesamte Redeschwall die Konturen verliert – auch wenn die Rede gegliedert war: Man kann sich das auch so vorstellen, dass das Oberthema der Sitzung sich in Teilthemen aufsplitten lässt. Diese muss man identifizieren und notieren. Aber nicht allein die Themen, sondern zusammen mit ihnen die jeweiligen Kernaussagen. So ergeben sich nicht Stichwörter, sondern Stichworte, Wortgruppen, die eine Aussage bilden. Weiteres Problem: Der Vortrag ist gesprochene Sprache. Manchmal können es auch ganze Sätze sein, aber es ist weder zielführend noch Sinn der Sache, seine Mitschrift als Lesetext zu verfassen. Denn: Ziel der Mitschrift ist es, genau zuzuhören und das Gehörte zu filtern, damit Sie nicht beim Lesen filtern müssen. Außerdem zeigt Ihnen die Mitschrift das Wesentliche auf einen Blick. Deshalb: Auch Seminarvideos, die Sie ja mehrfach betrachten (und stoppen) könnten, sollten Sie wie Live-Seminarsitzungen mitschreiben: Das schärft das Denken, hilft dem Verstehen und spart Zeit. – Schreiben Sie von Hand!

Vortrag: ca. 120 Wörter pro Minute
=> Mitschrift ≠ wörtl. Protokoll
pro Sitzung nicht mehr als 1-2 Seiten
Folien nicht wortwörtlich abschr.: stört das Zuhören

Hilfsz.
= für Definitionen
=>> für Schlussfolgerungen
∞ für Literaturhinweise
„ " für Zitate
?? für nicht verstanden
!? für nachprüfen
!!! für wichtig

Computer o. Stift?
Studien: Notieren von Hand fördert Mitdenken + Verstehen, mit Tastatur wird oft „nur protokolliert"

Das Lektüreprotokoll

Datum: _____

Bibliographische Angabe:

(Indem Sie die Literaturangabe – aus Name, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, Untertitel, Ort, Verlag oder bei einem Aufsatz nach „In:“ den Sammelband oder die Zeitschrift – korrekt erstellen, machen Sie sich bereits mit dem Text vertraut, Sie ordnen ihn grob ein – insbesondere machen Sie sich klar, wann der Text erschienen ist: Je nach Thema sollten Sie dies beim lesenden Verstehen berücksichtigen können.)

Welche Textsorte ist es? In welchem Verlag ist der Text erschienen? Zielgruppe?

(Auch die Textsorte – Kapitel aus Lehrbuch, Lexikonartikel oder Aufsatz aus Fachzeitschrift oder Sammelband – ist zu berücksichtigen, um den Text in seinem Sinne richtig zu verstehen.)

Wer ist der/die Verfasser*in?

(2-3 Eckdaten zu seinem/ihrem Hintergrund; mit dieser Information können Sie einschätzen, wie lange/ausführlich und mit welchem Fokus er/sie sich in wie vielen Publikationen mit dem Thema befasst hat)

Welches Thema wird behandelt?

(3 zusammenhängende Sätze und 3-5 zentrale Begriffe; diese Sätze sind gewissermaßen ein Abstract, eine Kurzzusammenfassung, die Ihnen zeigt, dass und wie Sie den Text verstanden haben)

Welche Aussage des*der Autor*in erscheint in Bezug auf das Seminar bemerkenswert?

(Markieren Sie die Stelle, drucken Sie die Seite aus und heften Sie sie an oder schreiben Sie ein Exzerpt, in dem Sie diese und 2 bis 4 weitere Textstellen zu einem Erkenntnisinteresse zitieren und kommentieren.)

Warum ist diese Sichtweise/Erkenntnis/Feststellung interessant?

(3 bis 5 erklärende Sätze oder Fragen mit Blick auf das Thema des Seminars/der Seminarsitzung; wenn Sie diese Sätze als ganze Sätze formulieren, hilft Ihnen das dabei, den Text zu verstehen, indem Sie mit- und weiterdenken.)

Bearbeitungszeit (und ggf. Kurzkommentar):

Das Exzerpt

Datum: _____

Bibliographische Angabe: Zu Beginn des Exzerpts die bibliographische Angabe notieren (Name, Vorname, Erscheinungsjahr, Titel, Unteritel, Erscheinungsort)

Um in Form eines Abstracts in eigenen Worten die Hauptaussage des Textes zusammenzufassen, sollten 3 bis 5 Sätze ausreichen. Bitte nicht ein fertiges Abstract mit Copy und Paste übernehmen, sondern selbst formulieren: Nur so bringen Sie in Erfahrung, ob Sie den Text verstanden haben. *Anliegen von [Name des/der Verfasser*in] ist es, aufzuzeigen, dass ein Exzerpt, das auf genau eine Frage hin erarbeitet wird, Leseergebnisse filtert. Dabei hebt er/sie hervor, wie die Auseinandersetzung mit dem Text das Schreiben von Seminararbeiten, aber auch die Vorbereitung auf mündliche Prüfungen unterstützt.*

Eine Fokusfrage an den Text

XXXX betont mit Blick auf dkan ndn nfFkdnf nnf knf, keepü oncbs bfbf lsdfb ffehfp kd kf sjf hfehü (Dies ist ein hinführender Text, der klar macht, wer das Folgende in welchem Zusammenhang und mit welchem Fokus formuliert hat; dieser Absatz kann zusammen mit dem Zitat in die eigene Arbeit übernommen werden):

„Wörtliches Zitat, im Wortlaut unverändert und auch ungekürzt übernommen. So formatiert, wie es auch in der endgültigen Arbeit formatiert sein sollte, damit es sich schnell und leicht in den Text der eigenen Arbeit einfügen lässt.“ (Den Beleg der Vorgabe entsprechend ergänzen.)

Eine eigene Schlussfolgerung, eine Idee, ein Kommentar – durch eine andere Farbe und/oder Schrift klar abgegrenzt – hilft Ihnen das Gelesene mit- und weiterzudenken. So kommen Sie zu Ihrem Erkenntnisinteresse mit dem Text ins Gespräch. Beim Exzerpieren dieser Art entsteht kein zusammenhängender Text. Die nächste herausgepflückte (exzerpierte) Textstelle wird wieder umrahmt von Hinführung und Kommentar. Mit Exzerpten kann man Hausarbeiten vorbereiten: 3 Exzerpte bilden einen Steinbruch für ein (Unter-)Kapitel einer Hausarbeit.

Um abcd zu efgh, stellt XXXX fest:

„Wenn in dem wörtlichen Zitat ein Verweiswort (*er, dies, dabei*) enthalten ist, muss hinter dem Wort in einer eckigen Klammer ergänzt werden, worum es ihm [dem Verfasser, up] ging. Umfasst das Zitat einige Sätze, die sich über einen Seitenwechsel hinweg erstrecken, sollte mit Doppelslash ange-//zeigt werden, wo genau die Seite wechselt.“ (Beleg mit Seitenangabe)

Wenn Sie weder Schlussfolgerung noch Idee oder Kommentar formulieren können, sollten Sie eine Frage stellen … wenn auch das nicht sinnvoll erscheint, war es wahrscheinlich schon nicht sinnvoll, das Zitat herauszuschreiben: Exzerpieren soll Ihnen dabei helfen, die Aussagen des anderen Autors auf Ihr eigenes Erkenntnisinteresse zu beziehen. Wenn Sie ein anderes Thema bearbeiten (oder den Text für ein anderes Kapitel lesen), schreiben Sie entsprechend ein neues Exzerpt.

Vor jedem Zitat zeigt ein hinführender Satz – mit einem passenden Verb (*betonen, hervorheben, anmerken*) eingeleitet –, wie die Aussage im Original gemeint ist:

„Das wörtliche [sic] Zitat sollte mindestens ein ganzer Satz sein, der die Aussage enthält.“ (Beleg)

Wenn Sie als Einleiteverb „schreiben“ oder „sagen“ wählen, haben Sie den Sinn der zitierten Stelle nicht erfasst – und sollten noch einmal lesen. Bitte nichts zitieren, das Sie nicht einordnen können.

Die Mindmap

Datum: _____

Mindmapping ist eine Visualisierungstechnik, die das Prinzip des Auflistens (Stichwörter von oben nach unten anordnen) durchbricht: Mindmaps können in alle Richtungen fortgeschrieben werden und zeigen so begriffliches Lernen. Sie machen Denk- und Erkenntnisprozesse beobachtbar – ggf. auch dadurch, dass sie gänzlich umorganisiert (also neu angelegt) werden.

Eine Mindmap beginnt damit, dass ins Zentrum einer Seite (bevorzugt: DIN-A-4-Format quer) das Thema (der zentrale Begriff) geschrieben wird. Das ist bereits der erste Schritt des gedanklich-sprachlichen Begreifens: Wie ist das zu bezeichnen, was gelernt/erarbeitet wurde bzw. werden soll? Vom Zentrum des Blattes ausgehend werden an Ästen und Zweigen Themen und Aspekte (Begriffe und Unterbegriffe) notiert. Dabei werden Begriffshierarchien (ab-)gebildet.

Dies ist der zweite Schritt der Gedankenklärung: Welches sind die Schwerpunkte? Von diesen gehen Zweige (Verzweigungen, also mindestens zwei, grundsätzlich aber beliebig viele Linien) in weiteren Ebenen aus. Diese können nochmals verästelt werden – der dritte Denkschritt: Sind es 4 Einzelaspekte oder gehören jeweils 2 bzw. 3 zusammen? Wie ist eine Verbindung zu benennen? So entsteht nach und nach ein Abbild des Bildes im Kopf, ein strukturierter Überblick zu einem Thema. Eine Mindmap verdeutlicht also die Struktur eines Themengebietes/Begriffssystems, verschiedene Bereiche und Komponenten sowie die Zusammenhänge zwischen ihnen.

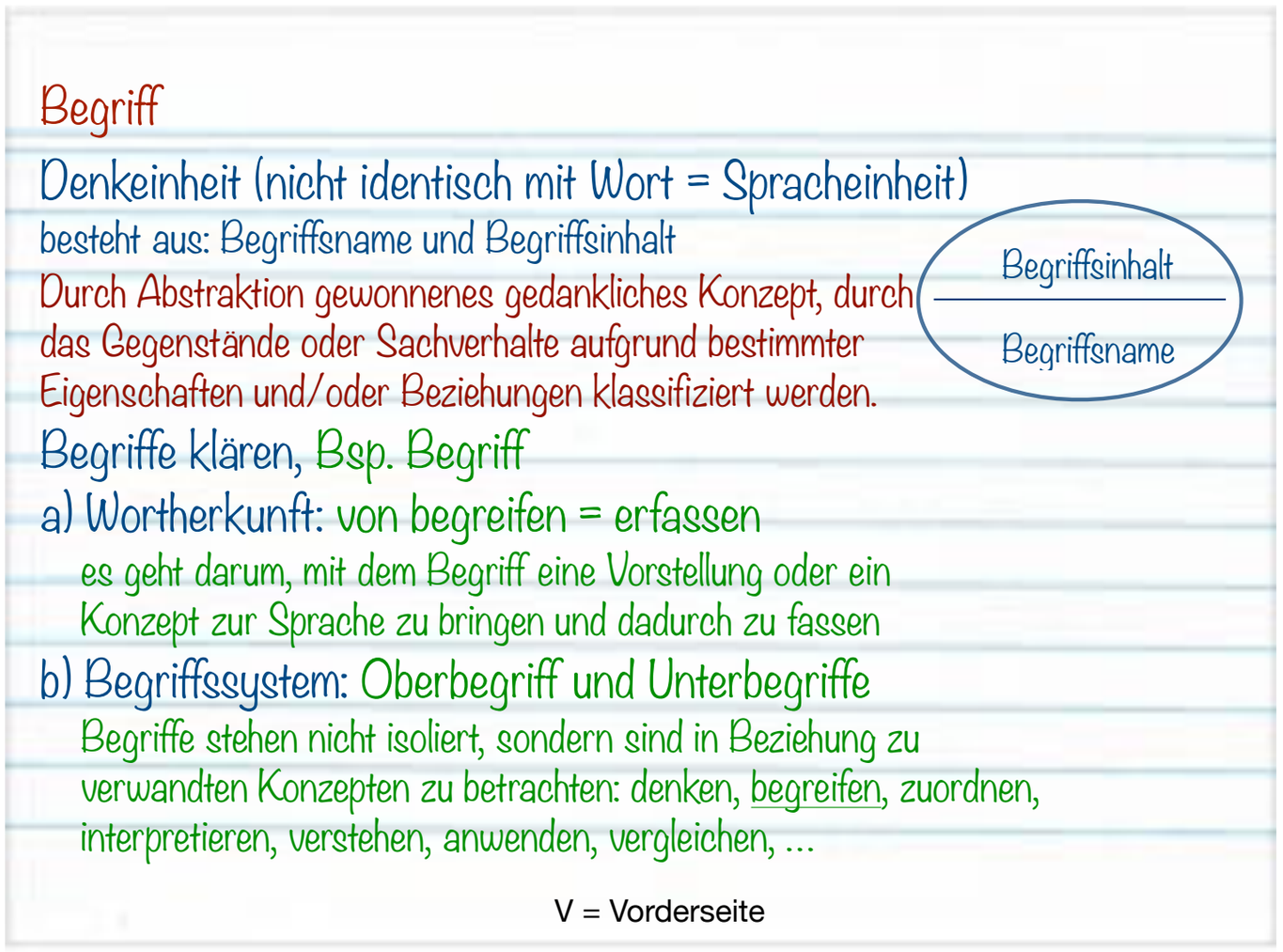
Die Mindmap kann Gelerntes zusammenfassen, aber auch den Lernprozess bzw. das Lesen eines Textes (oder auch mehrerer Texte) begleiten: Der Vorteil der Mindmap liegt darin, dass sie an verschiedenen Enden fortgesetzt werden kann. Man schreibt nicht auf den Linien des Papiers von oben nach unten, sondern notiert neue Informationen dort, wo sie logisch hingehören. Eine beim Lesen protokollarisch erstellte Liste bildet eine chronologische Abfolge des Textinhalts bzw. des Lektüreprozesses ab, die nicht notwendigerweise auch der Ordnung des Themas entspricht. Eine Mindmap erfasst die logischen Verbindungen zwischen einzelnen Aspekten des Themas. Mit gestrichelten Linien lassen sich Querverbindungen markieren, Strichstärken können die Wichtigkeit bestimmter Aspekte hervorheben. Eine Mindmap darf kreativ und bunt gestaltet sein – das kann helfen, die Übersicht (und damit das Gelernte) im Gehirn zu verankern.

Mindmaps sind nicht nur Denk-, sondern auch Lern- und Ordnungswerkzeuge. Wenn man ein Thema aus einer anderen Perspektive betrachten will, kann es hilfreich sein, eine zweite Mindmap mit anderem Zentrum anzulegen, um eine Neuordnung von Ästen und Zweigen zu erproben. Mindmaps helfen, sich den Lernstoff für Klausuren oder mündliche Prüfungen vor Augen zu führen oder einen Text zu planen. Mit einer Mindmap können Sie überdies die Ordnung auf Ihrem Computer konzipieren und visualisieren: Sie können die Grobstruktur der Äste und Zweige in digitale Ordner und entsprechende Unterordner übersetzen.

Karteikarten

Karteikarten werden mit der Hand geschrieben – bereits dieses Aufschreiben (möglichweise auch: Abschreiben) ist ein Schritt des Denk-, Merk- und Lernprozesses. Beim Schreiben mit der Hand wird das Geschriebene verinnerlicht, deshalb: Bitte nichts abschreiben ohne mitzudenken! Und: Unklarkeiten vor dem Schreiben ausräumen – beispielsweise in Fachlexika nachschlagen, in Mitschriften oder auf Folien nachlesen oder auch „gegengoogeln“.

Karteikarten sind das ideale Hilfsmittel zum Auswendiglernen. Auf den Karten und im Zusammenspiel von Vorder- und Rückseite lassen sich beispielweise Begriffe und Definitionen bzw. Definitionen und Beispiele notieren (wenn man lernen will: umdrehen). Um komplexe Zusammenhänge im Blick zu behalten, sollte man zusätzlich eine Mindmap anlegen: Die Struktur des Themas sollte bei der Erstellung von Karteikarten Berücksichtigung finden. Dabei gilt: Je mehr Aspekte auf einer Karte dargestellt sind, desto größer ist die Gefahr, beim Lernen Teile des Gelernten/zu Lernenden aus dem Blick zu verlieren.



Also ist es sinnvoll, zu portionieren und einen Lerninhalt auf mehrere Karteikarten zu verteilen. Der Freiraum auf einer Karte kann nun dazu genutzt werden, Ankerpunkte für das Erinnern zu setzen, etwa kleine Zeichnungen, Symbole oder Verweise anzubringen. Der Einsatz von Farbe sollte systematisch erfolgen, bspw. für die eigenen Formulierungen die Farbe Blau und für Beispiele Grün verwenden, Termini in Rot sowie Namen und Verweise in Schwarz notieren.

Das Lernen mit Karteikarten beginnt mit dem Beschriften von Vorder- und Rückseite einer Karte: Das handschriftliche Notieren von Aspekten hilft dabei, das Gelesene zu verarbeiten und anzuwenden. Von einer Mindmap aus gedacht ist die Überschrift der Karteikarte der Endpunkt eines (begrifflich erfassten) Zweiges. Das, was notiert wird, ist selbst formuliert; dabei gilt (auch für Beispiele): Bitte nur Verstandenes aufschreiben! Sinnvolle Karteikarten sind das Mittel gegen stumpfes Auswendiglernen, besonders dann, wenn ein System entsteht.

Das System schaffen die Verweise (oben P1, P2). Selbst erstellte Karteikarten sind als Weiterverarbeitung von Mitschriften oder Folienübersichten komprimierter als diese und neu durchdacht. Sie können auf Stapeln, an Wänden oder auf dem Boden sortiert und umsortiert werden. Das Zusammenspiel von Vorder- und Rückseiten hilft, mündliche Prüfungen zu simulieren – und: Mit Karteikarten lassen sich auch schriftliche Arbeiten planen, indem man verschiedene Muster legt (= mögliche Gliederungen durchspielt).

Das Thesenpapier

Datum: _____

Name, Vorname | Matrikelnummer | Studiengang | Modulbezeichnung (Prüfungscode)

Prüfungsgespräch mit [Name des/der Dozent*in] am [Wochentag, Datum], um X:00 Uhr

1. Thesen zur Vorbereitung einer Prüfung sind Aussagen zum Lernstoff.

Eine These ist ein als Aussagesatz formulierter Gedanke mit einer Behauptung. Bekannt sind Luthers 95 Thesen, die er nicht nur im Rahmen seiner wissenschaftlichen Disputation verschickt, „sondern auch persönlich an der Schlosskirche zu Wittenberg angeschlagen“ (Deutschlandfunk) haben soll. Diese so veröffentlichten standen für sich; im Kontext von Prüfungen aber ist es geboten, den der These zugrundegelegten Gedanken direkt im Anschluss in 3 bis 5 Sätzen zu erklären, mit Beispielen oder Verweisen zu belegen und zu kommentieren. Thesen können verschiedene Perspektiven einnehmen (Bsp. Engelberg u.a. 2019). Dabei sollte auf in der Vorlesung/dem Seminar erwähnte Zusammenhänge oder Forschungsergebnisse ebenso wie auf gelesene Texte (hier in Form sinngemäßer oder wörtlicher Zitate) Bezug genommen werden. So unterstützt die Erarbeitung der Thesen das wiederholende Lernen, das Verstehen und das Anwenden: Die Mitschriften und die in Seminar bzw. Vorlesung erwähnten Texte werden reflektiert und gezielt durchgearbeitet.[1]

2. Thesen sind idealerweise so kurz wie möglich und so lang und differenziert wie nötig.

Gute Thesen sind keine Allgemeinplätze und verstehen sich nicht als Tatsachenbehauptungen: „Das Thesenpapier informiert nicht, sondern beurteilt. Es reproduziert also nicht, sondern produziert selbst Thesen. Die Thesen betreffen Meinungen und vorgeschlagene Problemlösungen.“ (Gruber 2018, S. 25) Eine einzelne These ist also aus einer ganz bestimmten Perspektive heraus prägnant (bevorzugt auch spitz) formuliert, sodass sie zum Gespräch aufruft. Eine These bietet – ergänzt durch differenzierte Kommentare, die treffend gewählte Beispiele und passende Bezüge zum Gelernten/Gelesenen herstellen – Anknüpfungspunkte für Reflexion und Diskussion.

3. Mit fünf Thesen lässt sich das in einer Vorlesung/einem Seminar Vermittelte systematisieren. Wenn in einer Prüfung zwei Themengebiete angesprochen werden, sollten Sie jeweils drei Thesen formulieren.

Wie eine Mindmap mit ihren Ästen und Zweigen Struktur in die in einem Seminar/einer Vorlesung vermittelten Inhalte (und die gelesene Literatur, die ans Ende der Zweige notiert werden kann) bringt, hilft das Erarbeiten eines Thesenpapiers, Zusammenhänge zu finden und Bezüge herzustellen. Das Thesenpapier zwingt dazu, beim Sichten der Mitschriften und Lesen der Texte eine Auswahl zu treffen und solche Inhalte aufzugreifen, die besonders interessant, überraschend oder erstaunlich erscheinen: „Indem Sie die Thesen eines Textes als begründete Behauptungen formulieren, zeigen Sie, wie Sie die Aussagen des Autors bzw. der Autorin auffassen und in den Kontext des Fachdiskurses einordnen. Dazu müssen Sie die im Text vertretenen Standpunkte, seine Argumentationsschritte und die Beziehung zum Seminarthema herausgearbeitet haben.“ (Pospiech 2017: 31) Dabei helfen Mindmaps, Lektüreprotokolle und Exzerpte.

4. Ohne ein Thesenpapier misslingt das Prüfungsgespräch.

Es ist nicht so, dass ein Prüfungsgespräch ohne Thesenpapier nicht in Gang kommt, mögliche Themen ergeben sich ja auch ohne Thesen aus den behandelten Inhalten. Ein gut vorbereitetes Thesenpapier jedoch fokussiert sowohl die Vorbereitung als auch das Gespräch: Die Formulierung der Thesen macht ein Auswendiglernen obsolet und unterstützt das Denken: „Eigene Thesen formulieren ist eine gute Formulierungs- und Verstehensübung.“ (Schindler 2011: 60)

5. Thesen unterstützen das Verstehen, leiten das Mitdenken an und fördern das Weiterdenken.

Wer Thesen formulieren will, liest genauer (um Anknüpfungspunkte und zitierenswerte Aussagen zu finden) und geht auch im eigenen Schreiben bewusst mit Sprache um. Das Formulieren und Kommentieren von Thesen leitet dazu an, Lerngegenstände zu reflektieren und nach Zusammenhängen, Beispielen und Begründungen zu suchen. Es ist erlaubt, eigene Beobachtungen einzubeziehen und eigene Beispiele einzubinden: Thesen fördern das Mit- und Weiterdenken.

Literatur

Hier geben Sie bitte Ihre Auswahl aus den im Seminarzusammenhang erwähnten Texten an, die Sie zitiert auf dem Thesenpapier zitiert bzw. zur Vorbereitung der Thesen hinzugezogen haben, mindestens 3, höchstens 7.

Deutschlandfunk 2017: Luthers Thesenanschlag in Wittenberg. Online unter: https://www.deutschlandfunk.de/vor-500-jahren-luthers-thesenanschlag-in-wittenberg.871.de.html?dram:article_id=399408 [letzter Zugriff 4.7.2020]

Engelberg, Stefan/Klosa-Kückelhaus, Annette/Müller-Spitzer, Carolin 2019: Lexikographie zwischen Grimm und Google? In: Sprachreport 35/2019, Heft 2, S. 30 – 34. Online: https://ids-pub.bsz-bw.de/frontdoor/deliver/index/docId/8953/file/Engelberg_etal._Lexikographie_2019.pdf [letzter Zugriff 4.7.2020]

Gruber, Hans o. J.: Hinführung zum wissenschaftlichen Arbeiten. Ein Leitfaden. Online: http://www.starkerstart.uni-frankfurt.de/48891434/Hinfuehrung-zum-wiss-Arbeiten.pdf? [letzter Zugriff 4.7.2020]

Pospiech, Ulrike 2017: Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten? Von der Themenfindung bis zur Abgabe. Berlin: Dudenverlag.

Schindler, Kirsten 2011: Klausur, Protokoll, Essay. Kleine Texte optimal verfassen. Paderborn Schöningh

[1] Die Ihnen hier vorliegende Seite ist ein Beispiel dafür, wie These und Erläuterung aussehen können, ein weiteres finden Sie hier: https://hochschulforumdigitalisierung.de/de/thesen-digitalisierung-hochschulbildung

7 Etappen des Schreibens

1. Sich orientieren
2. Recherchieren
3. Strukturieren
4. Gliedern
5. Formulieren
6. Edieren
7. Korrigieren

Pospiech: Wie schreibt man wissenschaftliche Arbeiten

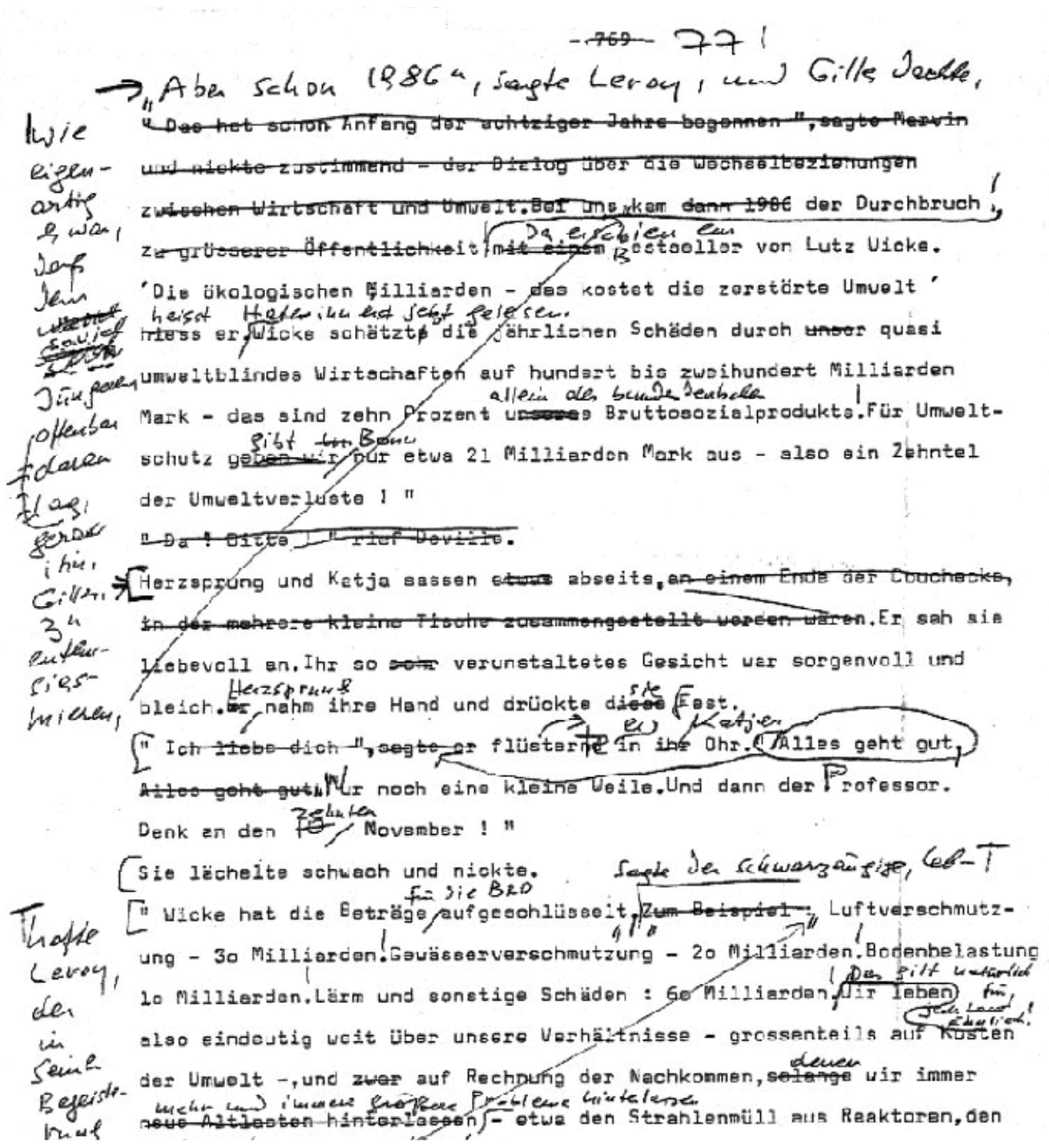
Überarbeiten

ersetzen

ergänzen

entfernen

verschieben



Gunter Einecke: Autorenmanuskripte

Nachschlagen und nachfragen

Rechtschreibung

Die deutsche Rechtschreibung berücksichtigt neben dem Lautprinzip (auf dessen Grundlage die Buchstaben für gesprochene Laute stehen) auch grammatisch-semantische Zusammenhänge, sodass in der Schrift nicht nur die Wortverwandtschaft verdeutlicht wird, sondern auch Wortarten gekennzeichnet werden. • Im Blickpunkt: *Sind Wörter richtig geschrieben?*

Das amtliche Regelwerk können Sie hier einsehen: https://grammis.ids-mannheim.de/rechtschreibung/6172

Zeichensetzung

Zur Zeichensetzung gehört mehr als die korrekte Verwendung von Punkt, Fragezeichen und Komma – auch der souveräne Umgang mit Gedanken-, Binde-, Auslassungs- und Trennstrich sowie der adäquate Einsatz von Anführungszeichen, Klammern, Apostroph und Semikolon dazu. • Im Blickpunkt: *Sind Satz- und andere Zeichen richtig und für Leser:innen gesetzt?*

Die Regeln der Zeichensetzung können Sie hier nachlesen: https://grammis.ids-mannheim.de/rechtschreibung/6198

Typographie und Zeichensatz nach DIN 5008

Das Schreiben mit dem Computer erfordert über sprachliche Richtigkeit hinaus eine Berücksichtigung von Leerzeichen, Einzügen, Abständen und Zeilenwechseln sowie Schriftarten, -größen und -attributen. Viele dieser und weitere Mittel der visuellen Gestaltung sind in der DIN 5008 normiert. • Im Blickpunkt: *Sind die Formatierungen einheitlich und für das Leseverstehen förderlich?*

Die Grundbegriffe der Typoographie können Sie hier nachschlagen: https://www.typolexikon.de/stichworte/

Grammatik

Der vollständige und wohlgeformte Satz ist das Ideal der Grammatik, die Schachtel- von Bandwurmsätzen unterscheiden lehrt und Erklärungen für Wortstellungsfehler, vergessene Wörter und falsch gebildete oder genutzte Wortformen (Tempus, Konjunktiv) liefert. Auch über die Satzgrenze hinweg sind Textzusammenhänge zu beobachten. • Im Blickpunkt: *Sind Bezüge klar?*

Grammatikkenntnisse lassen sich hier auffreischen: https://grammis.ids-mannheim.de/progr@mm

Ausdruck

Schriftsprachliche Richtigkeit umfasst „last but not least“ (ist eine solche – umgangssprachliche (?) – Redewendung hier angebracht?) auch die Angemessenheit des sprachlichen Ausdrucks bezogen auf die jeweilige Textsorte. • Im Blickpunkt: *Sind Wörter (oder muss es hier „Worte“ heißen?) einerseits und Wendungen zum anderen (erwartet wird: andererseits!) erwartungsgemäß zur Verwendung gekommen (oder „gebracht worden“ oder „verwendet“)?*

Fragen zur Angemessenheit lässen sich mithilfe des Duden-Wörterbuchs klären: https://www.duden.de/woerterbuch

Weitere Schreib- und Sprachtipps finden Sie hier:
https://www.uni-due.de/ios/sw_schreib-sprachtipps.php
Ihre Fragen zur Kommasetzung (und zu Rechtschreibung, Grammatik, Formulierung) können Sie persönlich am Sprachtelefon klären: (0201) 183 3405

Korrekt – in den Aussagen.

Lesesorientiert – in der Darstellung.

Angemessen – in Sprache und Bezügen.

Richtig – bezogen auf Form und Norm.

!!!
Schreiben im Studium
=> Die Schreibkompetenz weiterentwickeln:
> Auf neue Art lesen
> Beim Schreiben das Gelesene mit- und weiterdenken
> Edieren => den eigenen Text kritisch überprüfen

Danke
+ viel Erfolg!

Dr. Ulrike Pospiech

Universität Duisburg-Essen
Germanistik/Linguistik
Universitätsstraße 2 (Raum R11 T06 C46)
und
Die Schreibwerkstatt | IOS
Berliner Platz 6 – 8 (Raum WST.02.18)
45141 Essen
ulrike.pospiech@uni-due.de