

Wissenschaftliches Schreiben



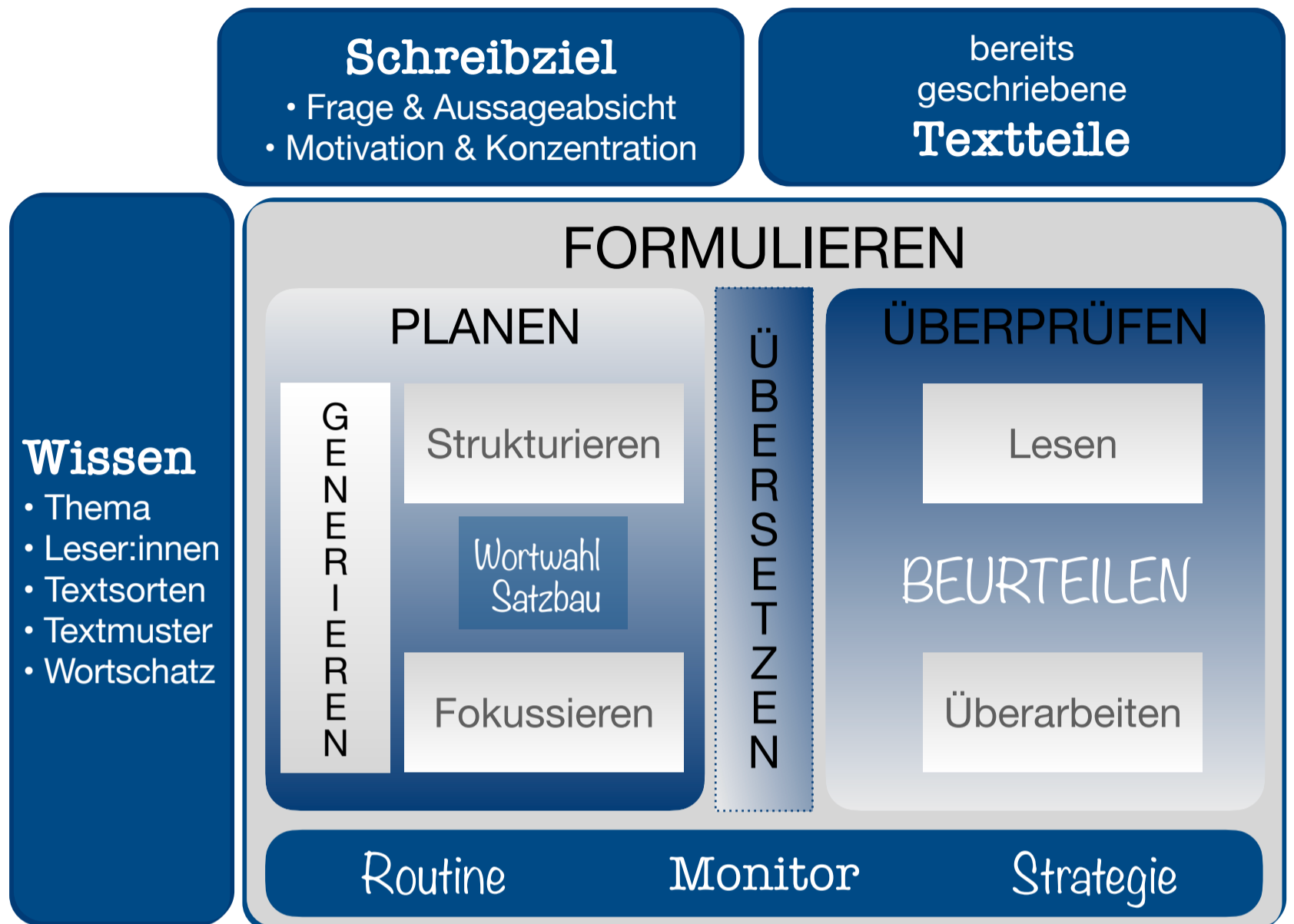
Die BA-/MA-Arbeit vorbereiten (3): Edieren und korrigieren

Dr. Ulrike Pospiech
ulrike.pospiech@uni-due.de

im September 2022

Der Schreibprozess

Hayes & Flower 1980: Identifying the Organization of Writing Processes



Eine wissenschaftliche Arbeit wird nicht (wie ein Schulaufsatz) „all in one“ geschrieben. Sie erfordert sowohl vorbereitende Lektüre als auch das Erarbeiten von Bezugspunkten (Daten, Zitate, Quellen), an die eigene Aussagen anknüpfen. Umberto Eco hat 4 Kriterien für Wissenschaftlichkeit formuliert:

(1) Die Untersuchung behandelt einen erkennbaren Gegenstand, der so genau umrissen ist, dass er auch für Dritte erkennbar ist. (2) Die Untersuchung muss über diesen Gegenstand Dinge sagen, die noch nicht gesagt worden sind, oder sie muss Dinge, die schon gesagt worden sind, aus einem neuen Blickwinkel sehen. (3) Die Untersuchung muss für andere von Nutzen sein. (4) Die Untersuchung muss jene Angaben enthalten, die es ermöglichen, nachzuprüfen, ob ihre Hypothesen falsch oder richtig sind, sie muss Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Auseinandersetzung in der Öffentlichkeit fortzusetzen.

Ob Ihr Text diese Kriterien erfüllt, können Sie während des Schreibens selbst nicht kritisch beobachten. Der Schreibprozess ist so komplex (s.o.), dass Sie für das Überprüfen und Beurteilen eine eigene Etappe vor dem Korrekturlesen vorsehen sollten. Lesen Sie Ihren Text, als wäre er Ihnen fremd, mit 3 Fragen im Hinterkopf: Wer sagt das? Warum erfahre ich das? Was bedeutet das?

Sieben Etappen des Schreibens



Vor Ihnen liegt nun die erste Fassung Ihres Textes. Mit Blick auf das Exposé haben Sie sie verfasst und dabei auch die formalen Vorgaben berücksichtigt (Seitenrand, Zeilenabstand, Schriftgröße(n), Absatzgliederung, Hervorhebungen, Kennzeichnung von Zitaten, ...). Das Schreiben hat Tage/Wochen gedauert, mithilfe von Exzerpten haben Sie eine Rohfassung erstellt. Ein*e Leser*in liest das, was Sie an einem Arbeitstag verfasst haben (etwa 1-2 Seiten), in einigen Minuten. Er/Sie kann nur lesen, was auf dem Papier steht, kann nicht wissen, was „eigentlich“ gemeint war. Leser*innen können nur aus dem Textzusammenhang heraus feststellen, wo Lücken sind oder dass Bezüge fehlen. Sie können aus eigenem Wissen Unklarheiten im Sinne des*der Verfasser*in nicht ausbügeln, es muss also deutlich werden, warum wessen Aussage wie zu verstehen ist.

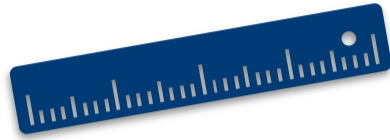


Wissenschaftliche Praxis

Kodex: Gute wissenschaftliche Praxis – online: <https://zenodo.org/record/3923602#.YGnWxS0evRY> [zuletzt 4.4.2021]

>> Qualitätssicherung und Dokumentation aller Arbeitsschritte im Forschungsprozess sowie Aufbereitung und Pflege empirischer Daten, um die Nachvollziehbarkeit und Reproduzierbarkeit von Forschungsergebnissen sicherzustellen.

>> Strukturierte Arbeit
lege artis: unter Berücksichtigung des Erkenntnisstands und -interesses der jeweiligen Disziplin



>> Ehrlichkeit im Hinblick auf die eigenen Beiträge und die Dritter; alle Ergebnisse konsequent selbst anzweifeln und einen kritischen Diskurs ermöglichen

>> Beim Publizieren geistige Urhebererschaft wahren – durch den sorgfältigen Nachweis von Zitaten und Übernahmen aus anderen Veröffentlichungen sowie die korrekte Angabe von Befunden und Ideen anderer

Wer wissenschaftlich schreibt, will seine wissenschaftliche Arbeit (Vorgehens- und Denkweise) erklären und im Text die Sach- und Theorieebene zusammenführen, sodass sowohl der Gegenstand anschaulich als auch Positionen der Forschung und die eigene Auffassung nachvollziehbar werden. Dabei ist die Wissenschaftssprache keine Fremdsprache, sondern die konventionalisierte Art, fachliches Wissen schriftsprachlich zu erläutern.

In der Wissenschaft sollte auf die Sache bezogen formuliert werden, also weder blumig noch vernebelnd oder sprachverliebt. Der Sprachgebrauch soll unauffällig sein und so einen möglichst direkten Blick auf den Gegenstand erlauben (zusammengefasst als Maxime: »Metapherntabu«). Entscheidend ist, dass Leser*innen verstehen, dem Denkweg folgen und den Gedankengang nachvollziehen können. Daher wird bei der Sache angesetzt (nicht bei der eigenen Person, Maxime: »Ichtabu«) – und nicht selten das Textziel vorab auch in Kapitelvortexten genannt. Gedankengänge und -schritte werden innerhalb der Unterkapitel optisch durch Abschnitte und Absätze angezeigt. Auf Spannung, Andeutungen und Abschweifungen, wird verzichtet (Maxime: »Erzähltabu«).*

* Anmerkungen in Fußnoten und Exkurse sind jedoch im vielen Fächern üblich.

Wortwahl und Satzbau

Schriftsprache

Nachvollziehbarkeit

Verständlichkeit: Ordnung der Sätze

Prägnanz: treffende Wörter

Klarheit: Konnektoren

Fachsprache

Sach-/Ergebnisorientierung

Verdichtung: Attribute + Adverbiale

Präzision: Definitionen

Kürze: Terminologie

Wissenschaftssprache

größtmögliche Objektivität

Maxime: „Ich-Tabu“

Maxime: „Metaphern-Tabu“

Maxime: „Erzähl-
Tabu“

Die Bezeichnung „Wortwahl“ verleitet vielleicht dazu, ungewöhnliche Wörter und besondere Formulierungen zu bevorzugen. Für die selbst verfasste eigene Arbeit ist das jedoch keine gute Strategie, denn die Sprache sollte eine möglichst klare Darstellung des Gedankengangs ermöglichen. Die im Fach normalen Wörter leisten dies am besten. Fachwörter müssen (auch wiederholt) vorkommen. Da Sie ja Ihren Text lesend vorbereitet haben, darf Ihnen der Wortschatz keinesfalls unbekannt sein.

Auch bei „Satzbau“ mag sich der Eindruck aufdrängen, Sätze in wissenschaftlichen Arbeiten müssten architektonische Meisterleistungen der Syntax sein. Aber auch dies ist ein – durchaus weit verbreiteter – Irrtum. Wer bei lautem Lesen seinen eigenen Satz nicht gut betonen kann, sollte ihn dem*der Leser*in nicht zumuten. Zwar kennzeichnen Attribute und Adverbiale die Fachsprache, jedoch ist der wissenschaftliche Text kein reiner Fachtext, soll er doch Erkenntnisse nachvollziehbar machen, also (schrittweise!) entwickeln. Da sind zwei aufeinander bezogene kürzere Sätze meist hilfreicher als ein verschwurbelter Langsatz (der übrigens auch oft fehleranfällig ist).

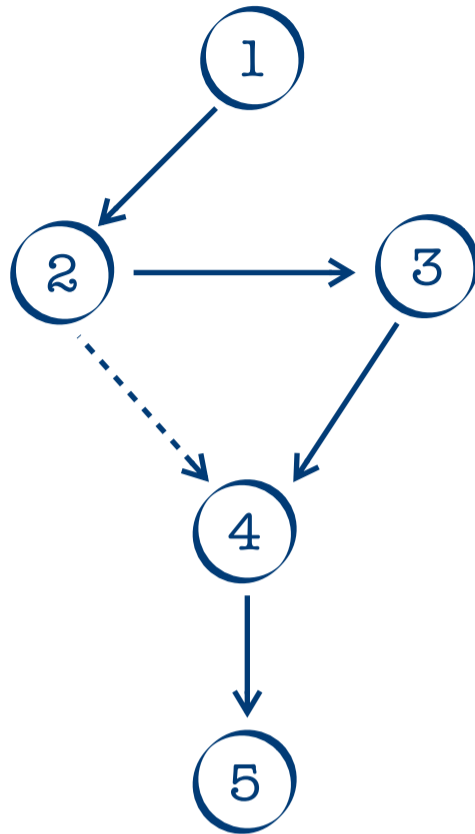
Argumentationsmuster

Kette



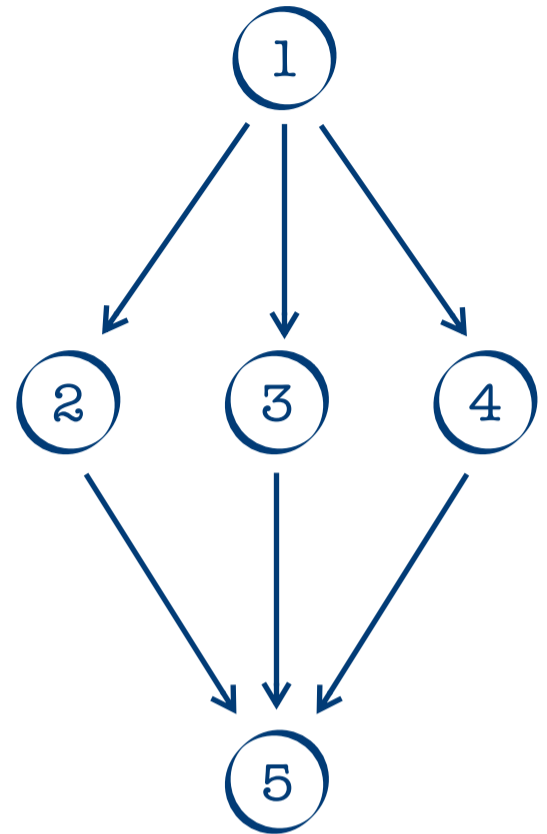
zuerst, danach, ...
also, folglich, ...

Waage



einerseits – andererseits
zwar – aber

Rhombus



und – des Weiteren – sowie
a bzw. b bzw. c

Lat. „arguere“ bedeutet veranschaulichen/erhellen – einem anderen den eigenen Gedankengang nachvollziehbar machen. Nicht die Zahl der Argumente/Erklärungen, sondern ihre Qualität und Ordnung sind zu bedenken:

- > Erfahrungen sind (für sich genommen) subjektiv, können aber über empirisches Arbeiten bspw. Versuchsbeobachtungen, Analysen oder Interviewverfahren methodisch gesichert und nachvollziehbar gemacht werden.
- > Fakten sind starke Argumente, sofern sie tatsächliche Fakten sind. Daher müssen sie überprüfbar gemacht werden, d. h. entweder empirisch erhoben oder über anerkannte Quellen dokumentiert werden.
- > Autoritäten bzw. Expert*innen zu zitieren, verleiht Aussagen eine gewisse Glaubwürdigkeit. Aber: Genau wie Werte/Normen sind diese oft nur von einer bestimmten Gruppe als allgemeingültige Maximen anerkannt.

Der Fünfsatz bildet seit der Antike eine Basis für den Aufbau von Reden, eignet sich aber auch für das Formulieren von Sätzen innerhalb von Absätzen: Ein aus 5 miteinander verknüpften Sätzen bestehender Absatz sollte eine Aussage klar machen. Fünfsätze leiten auch das Erstellen der Gliederung aus den Ästen und Zweigen einer Mindmap an:

- > Kette (geradlinige Entwicklung, Chronologie, Deskription)
- > Waage (abwägende Darstellung, Vergleich, Argumentation) und
- > Rhombus (dreifache Annäherung/Perspektive/Begründung, Explikation)



Eine Checkliste

Inhalt

- Gibt es ein klar formuliertes Erkenntnisinteresse (Fragestellung oder Hypothese)?
- Ist das Ziel der Arbeit mit Bezug zur Fachliteratur hergeleitet bzw. begründet?
- Ist das Thema eingegrenzt? Sind Fokus und Perspektive durchgehalten und die Aussagen sachlich/inhaltlich richtig?
- Ist das Material/der Gegenstand sowie die Literatur sinnvoll gewählt? Sind die Herangehensweise und Darstellung methodisch sinnvoll?

Wissenschaftliches Arbeiten

- Sind Belege und bibliografische Angaben korrekt? Ist das Literaturverzeichnis vollständig?
- Werden Begriffe definiert und Konzepte des Faches sinnvoll angewandt?
- Sind Forschungspositionen korrekt wiedergegeben? Mehr als zwei?
- Ist in der Darstellung eine abwägende, kritische Auseinandersetzung erkennbar? Gibt es eigene Schlussfolgerungen?

Ausdruck und Stil

- Ist der Text gut lesbar/flüssig geschrieben? Sind Zitate, Abbildungen, Tabellen oder Beispiele sinnvoll eingebunden? Werden Zusammenhänge hergestellt?
- Ist die Wortwahl der Textsorte angemessen? Gibt es umgangssprachliche oder bildhafte Formulierungen, nichts sagende Floskeln oder Füllwörter?
- Wird die Perspektive des Faches deutlich? Werden fachsprachliche Termini und Wendungen sicher genutzt?
- Sind Aussagen erkennbar und nachvollziehbar?

Grammatik

- Sind die Sätze vollständig und gut lesbar?
- Ist der Satzbau korrekt (Wortstellung, Übereinstimmung von Subjekt und Prädikat, Rektion)? Sind Bezüge klar?
- Sind feste Fügungen korrekt genutzt (z. B. *Einblick in*, *Ausblick auf*, *Überblick über*)?
- Sind etwaige Tempuswechsel sinnvoll und der Einsatz des Konjunktivs gerechtfertigt? Stimmen die Wortformen (Kasus, Tempus, Konjunktiv)?

Rechtschreibung und Zeichensetzung

- Sind die Regeln der Groß- und Kleinschreibung beachtet (z. B. *des Weiteren*, *im folgenden Abschnitt*)? Ist die Zusammen- und Getrennschreibung regelgerecht?
- Sind Fach- und Fremdwörter sowie Namen richtig geschrieben?
- Sind die Kommas richtig gesetzt? Sind Anführungszeichen richtig verwendet?
- Ist die Zeichensetzung gemäß DIN 5008 – besonders Gedankenstriche und Verwendung von Leerzeichen bei z. B. Abkürzungen und Slash/Schrägstrich – berücksichtigt?

Formatierung und Bestandteile

- Stimmt der Textumfang? Ist der Text (hierarchisch) gegliedert und Kapitel logisch nummeriert (wo 2.1, da auch mindestens 2.2)? Stimmen die Proportionen (Unterkapitel kleiner als Vortext, ...)?
- Hat die Textseite eine klare Struktur? Werden Gliederungselemente sinnvoll eingesetzt (Absatz, Abschnitt, Aufzählungen)?
- Ist die Formatierung einheitlich (Kennzeichnung von Zitaten als Block, Hervorhebung von Namen, Begriffsnamen o. Ä.)? Wurde die gewählte Form durchgehalten (Blocksatz, Silbentrennung, Abstände, Einsatz von Schriftarten und -größen)?
- Sind alle Bestandteile der Arbeit vorhanden (Deckblatt, Inhalts- und Literaturverzeichnis, ggf. ein Anhang)? Ist die Erklärung von Hand unterschrieben? (Vorgaben s. Handreichung des Faches.)

Sieben Tipps fürs Überarbeiten

Lies laut, sind die Sätze zu lang oder verschachtelt? Prüfe die Zeichensetzung, speziell die Kommas.

Lies Einleitung & Schluss: Ist Deine Frage klar formuliert und beantwortet? Gibst Du einen Ausblick?

Hast Du auf jeder Seite eigene Sätze? Begriffe wo nötig, definiert? Lege ein Glossar an.

Sind Deine Formulierungen angemessen? Hast Du Konjunktiv und Tempora richtig eingesetzt?

Sichte die Proportionen: Kapitel, Unterkapitel, Zitate und Kapitelvortext.

Beachte die Bezüge: Zitate + Belege, Verweise, „er, sie, es“, „dabei“, „demnach“, „dazu“...

Achte beim letzten Lesen auf Formatierung, Rechtschreibung, Grammatik & Tippfehler!

Herausgeber*innen von Sammelbänden prüfen die Qualität der Aufsätze, bevor sie gedruckt werden – bei einer Prüfungsarbeit müssen Sie das vor der Abgabe selbst tun: Hat Ihre Arbeit eine klare Ordnung? (Ggf. war diese vorgegeben: IMRaD.) Behandelt sie alle Aspekte so, wie es die Frage verlangt? (Mit Ihrer Mindmap haben Sie das geplant.) Ist bei jeder Aussage klar, was sie mit der Frage zu tun hat? Sind die Kapitel so geschrieben, dass sie nicht unverändert in einer anderen Arbeit Platz finden könnten? Trifft das auch auf die gezielte Auswahl der zitierten Literatur (das Literaturverzeichnis) zu?

Damit Leser*innen mitdenken können, müssen Bezüge hergestellt, Schlussfolgerungen ausformuliert und Zusammenhänge erläutert sein. Dies wird bei lautem Lesen deutlich: Wenn die Bezüge stimmen, kommt man nicht ins Stolpern und kann gut betonen. Bezüge können gedanklich (»das Überarbeiten – das Edieren, das Vorbereiten des Textes für die Herausgabe«) oder sprachlich (Wiederholung des Wortes oder Ersetzen durch »es« oder »dabei«) geschaffen worden sein. Brücken- und Fokuswörter, die zugleich Denkrichtungen markieren, schaffen Bezüge zwischen Absätzen. Textverknüpfend wirken Pronomen, Konjunktionen und Adverbien, als Brücken- und Fokuswörter fungieren Wörter anderer Wortarten, die an den Anfang gerückt wurden.

Tipptipps

Zeichensetzungfehler vermeiden

1. Wörter werden durch **Leerzeichen** (Blanks) voneinander getrennt. Zwischen zwei Wörter setzt man genau 1 Leerzeichen. Mehrteilige Abkürzungen wie d. h., z. B., u. Ä. werden mit einem geschützten Leerzeichen (bei den Sonderzeichen ist die Tastenkombination angegeben) gesetzt, damit sie nicht durch einen Zeilenwechsel auseinandergerissen werden.

Die **Satzschlusszeichen** Punkt, Doppelpunkt, Frage- und Ausrufezeichen stehen (wie auch die Satzmittezeichen Komma und Semikolon) ohne Leerzeichen direkt hinter dem vorangehenden Wort; hinter diesen Zeichen steht ein Leerzeichen.

2. Anders ist das beim **Schrägstrich**, den dazu genutzt wird, alternative Benennungen/Bezeichnungen, Zuordnungen/Klassen oder auch mehrere Verfasser*innen/Herausgeber*innen anzugeben. Er steht ohne Leerzeichen zwischen zwei Wörtern.

Auch der **Bindestrich** wird so gesetzt; dies ist wichtig, damit seine Binde-Funktion deutlich von seiner Funktion als Ergänzungs- bzw. Auslassungsstrich unterschieden werden kann. Der Strich muss beim Lesen als Denkanleitung erkannt werden: Entweder sind zwei Wortbestandteile zusammen- oder ein nicht geschriebenen Wortbestandteil ist mitzudenken.

3. Der **Gedankenstrich** ist ein längerer Strich (Halbgeviertstrich). Er wird zwischen Leerzeichen gesetzt, damit er klar sowohl vom Binde- bzw. Auslassungs- als auch vom Trennstrich am Zeilenende unterschieden werden kann. Er kennzeichnet anstelle von Klammern Einschübe und nachgestellte Erläuterungen – betont und tritt dabei paarweise auf –, kann aber auch eine Schlussfolgerung anzeigen – ist also vielseitig verwendbar. – Nutzen Sie ihn nicht zu oft, da er so seine strukturierende Funktion verliert (wie dieser Absatz zeigt).

Anders als Gedankenstriche, die auch einzeln vorkommen, sind **Klammern** immer sogenannte „paarige“ Zeichen: Sie stehen nie allein (sondern immer als Paar) und umklammern ein Wort, eine Wortgruppe, einen Teilsatz oder Satz (ohne Leerzeichen). Das Gleiche gilt für Anführungszeichen.

4. **Anführungszeichen** sind auch auf der Tastatur Doppelzeichen, sie werden von der Textverarbeitung im deutschen Zeichensatz vorne unten und hinten oben platziert („x“ und haben 99-66-Format; nur bei Texten im HTML-Format sind sie gerade und stehen sie auch vorne oben). Sie sind also weder mit einem doppelten Apostroph (dieser ist ein die Auslassung eines Buchstabens markierendes Zeichen oben im Format einer 9) noch mit Akzentzeichen (die wie in *début* oder *voilà* über Vokalbuchstaben stehen) identisch.

In wissenschaftlichen Arbeiten kennzeichnen Anführungszeichen – ausschließlich! – wörtliche Zitate und Worterklärungen. Andere Wörter oder Formulierungen, die als „wichtig“ hervorgehoben, als metaphorisch gekennzeichnet bzw. als uneigentliches Sprechen markiert werden könnten (etwa „blumige“ Ausdrucksweisen oder „Individualworterfindungen“), müssen also wie auch die Kennzeichnung von umgangssprachlichen Wörtern und Wendungen ‚außen vor‘ bleiben. Auch die gerade genutzten einfachen bzw. halben Anführungszeichen helfen nicht. Sie sind zudem – ausschließlich! – für Textstellen vorgesehen, die in doppelten Anführungszeichen stehen (also ist die Verwendung eben aus 2 Gründen falsch).

5. Schreiben Sie im **Blocksatz**, bei dem die Zeilen rechts und links bündig (also: auf Linie des Seitenrands) enden. Stellen Sie für die automatische **Silbentrennung** ein, so verhindern zu große Lücken. Kontrollieren Sie die automatischen Trennungen und vermeiden Sie, Trennungen von Hand einzugeben – falls Sie sich dennoch dafür entscheiden, verwenden Sie besser den bedingten Trennstrich (damit ein Trennstrich nicht durch eine Überarbeitung des Textes zum Tippfehler wird, wie im Wort vor der Klammer zu sehen; die Tastenkombination können Sie bei den Sonderzeichen ermitteln). Unterscheiden Sie zwischen **Absatz** (einfacher Zeilenwechsel ohne Abstand) und **Abschnitt** (doppelter Zeilenwechsel), um Gedankenschritte und neue Gedankengänge anzuzeigen.

Kontrollieren Sie Abstände bei Überschriften (deren Abstand vom vorhergehenden Text größer sein muss als der vom folgenden). Nummerieren Sie Überschriften (und Kapitel) als Kapitel eins, zwei ... Verwenden Sie also Ziffern ohne Punkt. Um Unterkapitel auszuweisen, verwenden Sie einen Punkt: Wo 2.1 abgegrenzt wird, muss es mindestens 2.2 geben. Schreiben Sie Zahlen dann als Ziffern, wenn sie ins Auge fallen sollen, also in Überschriften, bei Aufzählungen, Maßangaben und Jahreszahlen. In anderen Zusammenhängen haben Sie zwei bzw. 2 Möglichkeiten. Die alte Buchdruckerregel (grundsätzlich von eins bis zwölf Zahlwörter verwenden, ab 13 in Ziffern schreiben) gilt laut DIN 5008 nicht mehr.

Nachschlagen

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 der deutschen Rechtschreibung können Sie hier downloaden: <https://www.rechtschreibrat.com>

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 normkonform 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 Zeilenwechsell 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 Typographie können Sie hier nachschlagen: <https://www.typolexikon.de/stichworte/>

Grammatik

Der vollständige und wohlgeformte Satz ist das Ideal der Grammatik. Mithilfe grammatischer Begriffe lassen sich Schachtel- von Bandwurmsätzen unterscheiden und Erklärungen für Wortstellungsfehler, vergessene Wörter und falsch gebildete Wortformen finden. Auch über die Satzgrenze hinweg sind Textzusammenhänge grammatikalisch (an der Verwendung von Tempus, Konjunktiv) zu beobachten.

- **Im Blickpunkt:** Sind Zusammenhänge und Bezüge klar?

Ihre Grammatikkenntnisse können Sie hier auffrischen: <https://grammis.ids-mannheim.de/progr@mm>

Ausdruck

Schriftsprachliche Richtigkeit umfasst „last but not least“ (ist eine solche – umgangssprachliche (?) – Redewendung hier überhaupt angebracht?) auch die Angemessenheit des Gebrauchs von Schriftsprache 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 lassen sich mithilfe des Duden-Wörterbuchs klären: <https://www.duden.de/woerterbuch>