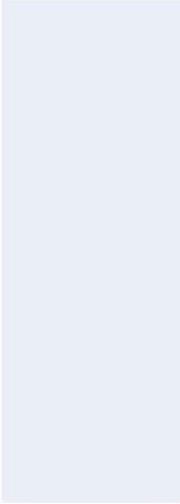


Die **Duden-Sprachberatung** beantwortet Ihre Fragen zu Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik u.Ä. montags bis freitags zwischen 8:00 und 18:00 Uhr.

Aus Deutschland: **09001 870098** (1,86 EUR pro Minute aus dem Festnetz)
Aus Österreich: **0900 844144** (1,80 EUR pro Minute aus dem Festnetz)
Aus der Schweiz: **0900 383360** (3,13 CHF pro Minute aus dem Festnetz)

Unter www.duden-suche.de können Sie mit einem Online-Abo auch per Internet in ausgewählten Dudenwerken nachschlagen. Den kostenlosen Newsletter der Duden-Sprachberatung können Sie unter www.duden.de/newsletter abonnieren.



Duden

Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten?

3., völlig neu erarbeitete Auflage

von Ulrich Andermann, Martin Drees und Frank Grätz

Dudenverlag

Mannheim · Leipzig · Wien · Zürich

Autoren und Redaktion bedanken sich bei Herrn Prof. Dr. Klaus Poenicke für die vertrauensvolle Zusammenarbeit. Besonderer Dank gilt Herrn Prof. Dr. Helmut Kromrey und Frau Susanne Giel für die Mitarbeit an der Konzeption dieses Titels.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek
Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.ddb.de> abrufbar.

Das Wort Duden ist für den Verlag Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG als Marke geschützt.

Alle Rechte vorbehalten.

Nachdruck, auch auszugsweise, verboten.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt.

Jede Verwertung außerhalb der Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Das gilt insbesondere für Vervielfältigungen, Übersetzungen, Mikroverfilmungen und die Speicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

© Bibliographisches Institut & F. A. Brockhaus AG, Mannheim 2006

Redaktion Dr. Kathrin Kunkel-Razum

Typografie Raphaela Mäntele, Heidelberg

Herstellung Monika Schoch

Satz Andrea Reuter, Heidelberg

Druck und Bindung Graphische Betriebe Langenscheidt, Berchtesgaden

Umschlaggestaltung Sven Rauska

Printed in Germany

ISBN-10: 3-411-05113-2

ISBN-13: 978-3-411-05113-7

www.duden.de

Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Vorbemerkungen

1 Zum Konzept des Buches	13
1.1 Ziel, Aufbau und Anspruch	13
1.2 Das Arbeiten mit diesem Buch	15
2 Der große Unterschied: das wissenschaftliche Arbeiten als Projekt – die wissenschaftliche Arbeit als »Produkt«	17
2.1 Projektmanagement und persönliche Arbeitsplanung	17
2.1.1 Vom Ergebnis her denken	17
2.1.2 Arbeits- und Terminplanung	18
2.2 Instrumente der Ideenfindung und -systematisierung	19
2.2.1 Brainstorming	19
2.2.2 Metaplan	22
2.2.3 Mindmapping	23
2.3 Warnung vor Kardinalfehlern	25
2.3.1 Fehlende Projektplanung	26
2.3.2 Fehlendes Zeitmanagement	27
2.3.3 Nicht einlösbarer Anspruch auf Vollständigkeit	28

Das wissenschaftliche Arbeiten als Projekt

3 Vom »Problem« zur wissenschaftlichen Fragestellung	30
3.1 Ziel, Zweck und Erkenntnisinteresse der wissenschaftlichen Arbeit	30
3.2 Der Ausgangspunkt: das »Problem« und der aktuelle Erkenntnisstand	31
3.3 Ein erstes »Produkt«: die wissenschaftliche Fragestellung	32
3.4 Präzisierung des Informationsbedarfs und Klärung der Informationsquellen	33
3.5 Forschungsleitende Thesen, theoretische Basis und methodische Strategie	34

4 Die Informationsphase:	
Ausschöpfung vorhandener Quellen und Materialien	37
4.1 Recherchestrategien	38
4.1.1 Schneeballsystem	38
4.1.2 Systematische Recherche in Bibliotheken und in thematisch strukturierten Informationssammlungen	40
4.1.3 Systematische Recherche in Datenbanken, im Internet und in anderen Informationsquellen	44
4.1.4 »Experten« als Informanten	49
4.2 Materialverarbeitung und Ergebnissicherung	50
4.2.1 Lesestrategien	51
4.2.2 Erfassung und Dokumentation/Exzerpieren	55
4.2.3 Informationsmanagement, Bezug zur Fragestellung der Studie	56
5 Das Zwischenergebnis: Präzisierung der Fragestellung, Skizze eines Untersuchungskonzepts	58
5.1 Die »endgültige« Fragestellung der wissenschaftlichen Arbeit	59
5.2 Die präzisen Untersuchungshypothesen und der verbleibende Informationsbedarf	60
5.3 Das methodische Konzept für die Beantwortung der Forschungsfragen	61
5.3.1 Die theoretische Studie und die Literaturstudie	63
5.3.2 Die empirische Studie	64
5.3.3 Methoden der empirischen Informationsgewinnung: ein kurzer Überblick	66
6 Die eigentliche Arbeit:	
die Produktion wissenschaftlicher Erkenntnis	69
6.1 Analyse der bisher gesammelten Materialien und Informationen	69
6.2 Die Antwort auf die Forschungsfragen: das Resultat der wissenschaftlichen Arbeit und seine schriftliche Dokumentation	70
6.2.1 Strategien für das Schreiben	70
6.2.2 Ergebnissicherung bei jedem Arbeitsschritt	72
6.2.3 Entwürfe und Überarbeitungen	74

Die wissenschaftliche Arbeit als Produkt: Beispiel Studienabschlussarbeit

7	Der wissenschaftliche Text	77
7.1	Formale Anforderungen an wissenschaftliche Texte	77
7.2	Inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Texte	78
7.2.1	Die Studie ist kein Selbstzweck: Orientierung am Adressaten	78
7.2.2	Der »rote Faden«: die Forschungsfragen und ihre Beantwortung	80
7.2.3	Lesbarkeit für den Adressaten: informativer Text und anschauliche Illustrationen (Tabellen und Grafiken)	81
7.2.4	Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte	83
7.3	Die äußere Form: Gliederung und Aufbau	84
7.3.1	Titel und Titelblatt	84
7.3.2	Inhaltsverzeichnis	85
7.3.3	Einleitung	86
7.3.4	Hauptteil	87
7.3.5	Schluss	87
7.3.6	Literaturverzeichnis, Anhang, Register	87
8	Das Manuskript entsteht	89
8.1	Argumentations- und Schreibstile	89
8.2	Textformen	91
8.3	Quellennachweis und Zitieren	94
8.3.1	Paraphrasieren und wörtliches Zitieren	94
8.3.2	Zitat aus zweiter Hand	96
8.3.3	Fremdsprachige Zitate	97
8.4	Funktionen von Textkorpus, Fuß- und Endnoten	98
8.5	Das Quellen- und Literaturverzeichnis	100
8.5.1	Funktion und Umfang	100
8.5.2	Aufbau von Literaturangaben	101
8.5.3	Quellen aus dem Internet	104
8.5.4	(Alphabetische) Sortierung	104
8.6	Das »endgültige« Produkt	108
8.6.1	Formale Vorschriften	108
8.6.2	Überarbeiten und Korrekturlesen	109
8.6.3	Formatieren, Drucken, Binden	111

Die verschiedenen Arten wissenschaftlicher Texte

9 Funktionen, Merkmale und Aufbau verschiedener Typen wissenschaftlicher Texte	114
9.1 Zusammenfassender Kurztext, Summary/Abstract	114
9.2 Thesenpapier	115
9.3 Hausarbeit, Referatstext	116
9.4 Diplom-/Magister-/Master-/Examensarbeit	117
9.5 Dissertation	118
9.6 Habilitationsschrift	119
9.7 Literaturbericht, Rezension	120
9.8 Forschungsbericht	121
9.9 (Fach)zeitschriftenartikel	122

Anhang

Bibliografien und Datenbanken	124
a) Bibliografien der Bibliografien	124
b) Nationale Bibliografien und Datenbanken (Deutschland)	125
c) Verzeichnisse lieferbarer Bücher	125
d) Hochschulschriftenverzeichnisse	126
e) Zeitschriftenbibliografien und -datenbanken	126
f) Fachspezifische Bibliografien und Datenbanken	127
Beispiele für Manuskriptseiten	129
Korrekturvorschriften und Korrekturzeichen	135
Verzeichnis üblicher Abkürzungen	138
DIN-Normen	141
Technische Zeichnungen	141
Einheiten und Formelzeichen	141
Angaben in Dokumenten	141
Titelangaben von Dokumenten	141
Gestaltungsregeln	142
Umschriften	142
Literaturverzeichnis	143

Rechtschreibung und Zeichensetzung im Überblick

Die Laut-Buchstaben-Zuordnungen

Grundlagen	149
Die Wiedergabe der Kurzvokale (Schärfung)	150
Die Wiedergabe der Langvokale (Dehnung)	151
Die Umlaute ä und äu	152
Wörter mit ei und ai	153
Die Wiedergabe der s-Laute	153
Gleich und ähnlich klingende Wörter	154
Die Schreibung der Fremdwörter	156

Die Getrennt- und Zusammenschreibung

Grundlagen	158
Verbindungen mit einem Verb	158
Verbindungen aus Präposition (Verhältniswort) plus Substantiv	160
Verbindungen mit einem Partizip oder Adjektiv	161
Einzelfallregelungen	162

Die Schreibung mit Bindestrich

Grundlagen	163
Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben, Abkürzungen und Ziffern	163
Der Durchkopplungsbindestrich	164
Weitere Anwendungsregeln	164
Der Bindestrich bei mehrgliedrigen Fremdwörtern	165

Die Groß- und Kleinschreibung

Grundlagen	166
Die Großschreibung	166
Die Kleinschreibung	171

Die Zeichensetzung

Grundlagen	174
Der Punkt	174
Das Ausrufezeichen	177
Das Fragezeichen	177
Das Komma	178
Das Semikolon (der Strichpunkt)	181
Der Doppelpunkt	181
Der Gedankenstrich	182
Die Klammern	183
Die Anführungszeichen	184
Der Apostroph (das Auslassungszeichen)	185
Der Ergänzungsstrich (Ergänzungsbindestrich)	186

Die Worttrennung am Zeilenende

Grundlagen	187
Die Trennung von einheimischen Wörtern	187
Die Trennung von Fremdwörtern	188



Das Verfassen einer wissenschaftlichen Arbeit

Vorbemerkungen

1 Zum Konzept des Buches

1.1 Ziel, Aufbau und Anspruch

Dieses Buch möchte dem Leser Schritt für Schritt zeigen, wie man erfolgreich eine wissenschaftliche Arbeit schreibt. Es schildert somit einen Entstehungsprozess und versteht die dargestellten einzelnen Arbeitsschritte als Empfehlung. Das Buch macht also keine Vorschriften, zeigt allerdings, wo es solche im Bereich der Formalia gibt.

Wenngleich die einzelnen Stadien des typisierten Entstehungsprozesses – im Regelfall – in ihrer Reihenfolge eingehalten werden müssen, wird die Individualität des Autors im Detail variable Vorgehensweisen hervorbringen.

Die logische Folge der Arbeitsschritte hat sich in den letzten Jahrzehnten kaum verändert. Und doch hat sich die Arbeitswelt des wissenschaftlichen Autors zwischenzeitlich stark gewandelt. Größte Veränderungen sind durch die Einführung des Computers und seine Möglichkeiten einer neuartigen Sammlung, Ablage und Auswertung wissenschaftlichen Materials eingetreten. Auch die Textverarbeitungsprogramme haben sich grundlegend verändert. »Virtuelle Kataloge«, elektronische Zeitschriftenbibliotheken und Software zur strukturierten Ideenfindung sind Phänomene der jüngsten Zeit. Besonders aber das Internet kann als Hilfsmittel einer gleichsam neuen Generation wissenschaftlich Arbeitender dienen.

Die Berücksichtigung aller Arten wissenschaftlicher Texte gibt den ins Auge gefassten Adressatenkreis zu erkennen. Das Spektrum reicht vom einfachen Referatstext bis zur Habilitationsschrift; die hier gegebenen Anregungen und Hilfestellungen sollen den Oberstufenschüler

genauso ansprechen wie den angehenden Privatdozenten. Mit zunehmender Erfahrung des Lesers verändert sich sicherlich der Nutzwert des Buches. Während Schüler oder Teilnehmer eines Proseminars in ihm vielleicht erstmalig eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben und Hinweise auf Arbeitsstrategien suchen, wird der gestandene Wissenschaftler und Lehrende vielleicht dankbar sein, wenn er den eigenen Schülern beziehungsweise Studierenden Hinweise für das Selbststudium geben kann. Die Schreibchancen zu einer wissenschaftlichen Arbeit sind in den letzten Jahren noch vielfältiger geworden. Für das Erreichen der Hochschulreife müssen bereits Oberstufenschüler Facharbeiten schreiben. Und die gegenwärtige Umstellung der deutschen Studiengänge zugunsten von Bachelor- und Masterabschlüssen wird zu einer Erweiterung der Lehrveranstaltungen führen, in denen Leistungsnachweise nur durch schriftliche Beiträge in Form von Referaten oder Hausarbeiten erzielt werden können.

Der Aufbau des Buches entspricht und folgt den Phasen wissenschaftlicher Textproduktion. Am Anfang steht die Orientierungsphase, bei der es ausgehend von einer Arbeits- und Terminplanung im Wesentlichen um die Themenfindung geht. Der anschließende Teil widmet sich der Frage, wie aus einem vorläufigen Problem eine wissenschaftliche Fragestellung wird. Auf welche Weise systematisch nach wissenschaftlichem Material, nach Dokumenten und Literatur zu suchen ist, welche Recherchestrategien gewählt werden sollten und welche Hilfsmittel zur Verfügung stehen, sind Gesichtspunkte, die den Gegenstand der Informationsphase umreißen. Von der Aufgabe, die Fragestellung zu präzisieren und ein Untersuchungskonzept zu skizzieren, handelt das nächste Kapitel, dem Tipps und Hinweise für die eigentliche Textproduktion folgen. Beispielhaft wird der gesamte Entstehungsprozess eines wissenschaftlichen Textes an einer Studienabschlussarbeit demonstriert. Dies geschieht zum einen mit Blick auf die formalen und inhaltlichen Anforderungen, zum anderen im Hinblick auf die äußeren Gestaltungsmerkmale, wie sie vom Titel bis zum Register einzuhalten sind. Der zweite Teil dieser Demonstration widmet sich der Manuskriptentstehung. Hier wird erklärt, welcher Schreibstil gewählt werden sollte, wie zu zitieren oder ein Literatur- und Quellenverzeichnis anzulegen ist. Dies sind häufig Unsicherheit bereitende Fragen, zu denen der Leser eine praxisnahe

Hilfestellung erfahren soll. Der abschließende Teil dieses Buches liefert eine Typologie für die gesamte Bandbreite wissenschaftlicher Texte, die hinsichtlich ihrer Spezifika vorzustellen sind. Der Anhang wird seiner Nachschlagefunktion gerecht, indem nützliche Hinweise zu Bibliografien und Datenbanken ebenso gegeben werden wie ein Verzeichnis weiterführender Literatur.

1.2 Das Arbeiten mit diesem Buch

Das Buch will dem Autor, der Autorin von der ersten Themenidee bis zum Schlusspunkt als Leitfaden und Handlungsempfehlung dienen. Auch wenn als Beispiel für eine Textproduktion die Studienabschlussarbeit in den Mittelpunkt gerückt ist, richtet sich das Buch an all diejenigen, die, aus welchem Grund auch immer, eine wissenschaftliche Arbeit anzufertigen haben. Es versteht sich fächerübergreifend, sodass sich die gegebenen formalen Hinweise an den in der Wissenschaft üblichen Standards orientieren. Gleichwohl sollte der Leser wissen, dass etwa in Bezug auf Zitierweisen und bibliografische Verfahren fächergebundene Eigenarten bestehen, über die er sich vor Beginn der Arbeit bei den maßgeblichen Stellen wie Dekanat oder Institut erkundigen sollte.

Voraussichtlich werden nur die wenigsten Leser dieses Taschenbuch von der ersten bis zur letzten Seite lesen. Dies ist insofern verständlich, als jeder Benutzer dieser Publikation einen verschiedenen Erfahrungsgrad in Bezug auf das wissenschaftliche Schreiben haben dürfte. Der eine Leser wird sich als Anfänger bezeichnen und das Buch annähernd ganz lesen wollen, der andere wird womöglich nur gelegentlich zu ihm greifen, um sich den Gegenstand eines einzelnen Kapitels in Erinnerung zu rufen oder um zum Beispiel Angaben zu fachspezifischen Bibliografien oder Datenbanken nachzuschlagen.

Mit zunehmender Erfahrung verfestigen sich bekanntlich die individuellen Arbeitsweisen. Wenn dies noch eines Nachweises bedurfte, genügte sicherlich allein der Blick auf die Schreibtische und in die Arbeitszimmer der Autoren. Während der eine nur einen Computer vor sich stehen sieht und kaum mehr Papier produziert, wird der

andere noch mit Zettelkästen arbeiten und hinter seinen Papier- und Kopienbergen nahezu verschwinden. Beide Stile sind zweifellos Extremfälle, die aber deutlich machen, wie verschieden die potenziellen Adressaten arbeiten können. Das Buch richtet sich bewusst an diesen breiten Leserkreis mit der Absicht, dem unterschiedlichen Bedarf an Orientierung, Hilfestellung und Information gerecht zu werden.

2 Der große Unterschied: das wissenschaftliche Arbeiten als Projekt – die wissenschaftliche Arbeit als »Produkt«

2.1 Projektmanagement und persönliche Arbeitsplanung

2.1.1 Vom Ergebnis her denken

Die Produktion wissenschaftlicher Texte ist ein Prozess, in dem man eine bestimmte Folge von Arbeitsschritten einzuhalten hat. Es mag zwischen den einzelnen Wissenschaftsdisziplinen – nicht nur im Detail – zahlreiche Unterschiede geben. Aber das Verfassen schriftlicher Arbeiten folgt einem Phasenablauf, der wegen seiner inneren Logik keine grundsätzlichen Änderungen verträgt. Konkret auf die folgenden Kapitel bezogen, heißt dies: Bevor man anfängt, Projektideen zu entwickeln und zu systematisieren, müssen vorgelagerte Fragen abgeklärt sein, wobei es sich empfiehlt, vom Ergebnis her zu denken. Dies bedeutet zunächst: In welchem Kontext und zu welchem Zweck ist diese Arbeit zu verfassen? Welche Anforderungen bestehen mit Blick auf den Texttyp? Ist im Ergebnis eine Seminarhausarbeit, eine Studienabschlussarbeit oder gar eine Dissertation verlangt? Je nach Typ ergibt sich die Frage danach, in welchem Umfang und in welcher Intensität sich der Autor dem Forschungsgegenstand widmen soll. Ist das Ziel eine reine Literaturarbeit oder vielleicht eine empirische Studie, bei der Experimente durchzuführen, Experten zu interviewen oder Fragebögen auszuwerten sind? Genügt es eventuell, nur die mitunter allerdings anspruchsvolle Aufgabe zu erfüllen, den Forschungsstand zu einem bestimmten Gegenstand darzustellen und kritisch aufzuarbeiten? Wird eine retrospektive Untersuchung verfolgt, oder ist im Sinne einer prospektiven Studie ein Modell zu entwickeln, um aus diesem Handlungsstrategien abzuleiten?

Durch den Texttyp ist festgelegt, welchen Umfang die Arbeit im Ergebnis haben darf. Wenn eine Hausarbeit im Grundstudium maximal 15 Seiten, im Hauptstudium maximal 25 Seiten oder als Studienabschlussarbeit höchstens 100 Seiten umfassen darf, liegt von vornherein auf der Hand, was machbar ist und was nicht.

2.1.2 Arbeits- und Terminplanung

Vom Ergebnis her zu denken ist ebenso ein Erfordernis, sobald für das Projekt ein Arbeits- und Zeitplan aufgestellt werden soll. Denn die von Dekanaten oder Prüfungsämtern gesetzten Abgabetermine machen es notwendig, die erforderlichen Arbeitsschritte auf diese hin zu planen. Nicht jedem Autor wird für die Fertigstellung seiner Arbeit ein Zeitlimit gegeben. Und dennoch sollte er sich ein solches setzen, weil es ein gutes Mittel der Selbstdisziplinierung ist und verhindern kann, dass die Arbeit zu umfangreich wird. Das Projekt sollte sorgfältig geplant werden, wobei das Wichtigste ist, dass dieses auf einer realistischen Basis erfolgt. Eine Plangröße hierbei ist der Autor selbst, der seine eigenen Fähigkeiten und Schwächen am besten kennt. In der Regel weiß er genau, welche Arbeitsschritte ihm am leichtesten, welche am schwersten fallen, wann seine produktivsten Arbeitsphasen sind und welche Faktoren ihn am häufigsten ablenken und Zeit verlieren lassen. So wichtig und unerlässlich die Planung auch ist, der Autor sollte sich vor jeglicher Übertreibung hüten. Ein Zeitplan, der detailliert Stunde für Stunde genau vorschreibt, was geleistet sein soll, bringt im Endeffekt nichts, wenn er ständig nachgebessert werden muss. Ermüdung, vielleicht sogar Kopfschmerzen zur falschen Stunde, ein unangekündigter Besuch zur unpassenden Zeit: Wer wollte von sich behaupten, all solche möglichen Variablen fest im Griff zu haben? Deshalb erspart sich derjenige viele Frustrationen, der seine Arbeitsphasen großzügiger plant und für ungeplante Zwischenfälle und Erholungsphasen weniger anfällig ist.

Wichtig im Sinne einer realistischen Planung ist es ebenso, dass alle Arbeitsvoraussetzungen erfüllt sind. Im Fall einer experimentellen Studie nützt ein Plan wenig, wenn nicht sichergestellt ist, dass zu einem festgelegten Zeitpunkt das Material und der Arbeits- beziehungsweise Laborplatz vorhanden sind. In dieser Hinsicht ungenügend zu planen kann schlimmstenfalls ein ganzes Projekt zu Fall bringen. Bei geisteswissenschaftlichen Arbeiten bestünde eine solche Gefahr vergleichbar dann, wenn versäumt worden wäre, die nötige Literatur fristgerecht zu beschaffen, Nutzungseinschränkungen von Bibliotheken und Archiven zu berücksichtigen, den Zugriff auf bestimmte Archivalien sicherzustellen oder – ähnlich dem Laborplatz – dafür zu sorgen, dass das Handschriftenlesegerät zur Verfügung steht.

Zeitnot kann jedenfalls insofern begegnet werden, als möglichst viele Vorarbeiten erledigt werden, bevor die offizielle Bearbeitungsphase beginnt. Dazu kann es gehören, sich mit bestimmter Software, etwa statistischen Programmen wie SPSS oder SAS, vertraut zu machen, schon einmal relevante Datenbanken zu konsultieren oder das Einbinden von Formeln oder Grafiken in Textdateien zu lernen. Da sich der Autor bei den meisten Typen wissenschaftlicher Arbeiten mit dem vorhandenen Forschungsstand auseinanderzusetzen hat, lässt sich am meisten Zeit gewinnen, wenn bereits im Vorfeld ein Großteil der Literatur nicht nur recherchiert, sondern auch beschafft worden ist. In diesem Zusammenhang sollte unbedingt berücksichtigt werden, dass in der Bibliothek nicht vorhandene Literatur häufig auf dem Weg der Fernleihe bestellt und mitunter Wochen auf das Eintreffen derselben gewartet werden muss.

2.2 Instrumente der Ideenfindung und -systematisierung

Über welches Thema soll ich eine Seminararbeit schreiben, ohne die selten ein Seminarschein zu bekommen ist? Wie gelange ich innerhalb eines Forschungsgebietes zu einer Fragestellung, die forschungsrelevant und einer Dissertation angemessen ist? Nicht immer ist der Seminarplan in einem Maße detailliert, dass sich das Thema der Hausarbeit gleichsam aufdrängt. Und in den meisten Wissenschaftsdisziplinen ist es eben nicht üblich, dass die Dissertationsthemata am Schwarzen Brett aushängen. Gleich welcher Typ wissenschaftlicher Arbeit zur Diskussion steht: Immer steht am Anfang die Idee. Sie zu finden, aus ihr ein Projekt und ein tragfähiges Konzept zu entwickeln, stellt für viele Autoren eine Eingangshürde dar. Die nächsten Teilkapitel wollen deshalb Anregungen geben, wie diese Hürde überwunden werden kann, und stellen zu diesem Zweck Planungs- und Kreativitätsmethoden sowie Assoziationstechniken dar.

2.2.1 Brainstorming

Beim Brainstorming handelt es sich um einen Klassiker unter den Planungs- und Kreativitätsmethoden. Ziel dieser Methode, die im

Jahr 1953 von Alex F. Osborn in den USA entwickelt wurde, ist es, Ideen oder Lösungsmöglichkeiten zu einem vorgegebenen Thema beziehungsweise zu einem wissenschaftlichen Problem zu finden. Der Begriff Brainstorming ließe sich mit »Gedankensturm« übersetzen und er basiert darauf, dass dieser nicht von einem einzelnen Individuum, sondern von einer Gruppe entfacht wird. Mit anderen Worten: Diese Planungsmethode stellt eine Gruppenarbeit dar, die von der freien Assoziation der Beteiligten lebt und Synergieeffekte nutzen will. Da der Verfasser einer zu planenden Studienabschlussarbeit wohl in den meisten Fällen »vereinsamt« in seinem Studierzimmer mit sich allein um den richtigen Plan ringt und allenfalls durch die Beteiligung von einem oder zwei Freunden beziehungsweise Kommilitonen sich höchstens in einer Kleingruppe wiederfindet, werden das Brainstorming wie auch der folgende Metaplan hier nur kurz vorgestellt.

Die Angehörigen der Gruppe, die einen Gesprächsleiter wählen oder ihr Gespräch selbst organisieren können, haben die Aufgabe, ihr jeweiliges Faktenwissen einzubringen. Dabei mögen die Beiträge zunächst für das Problem gar nicht relevant erscheinen. Aber sie können bei den anderen Assoziationen wecken, und dies ist das eigentliche Ziel. Deshalb dürfen die Teilnehmer auch nicht reglementiert werden, das heißt, Kommentare, Korrekturen oder Kritik sollten unterbleiben. Die Methode verlangt keine qualitätsvollen Beiträge, sondern Quantität, weil es einfach darauf ankommt, Ideen zu produzieren. Die Gruppe sollte sich jedoch darum bemühen, am Problem und nicht an der Lösung orientiert zu sein. Denn sonst besteht die Gefahr, dass vorschnell ein bestimmter Lösungsvorschlag in den Fokus gerät und das Auffinden von Alternativen erschwert wird. Unumgänglich für das Brainstorming ist, die Ergebnisse in einer Art Protokoll dokumentieren zu lassen, am besten von einer Person, die nicht kreativ mitgearbeitet hat. Das Protokoll sollte sich am Idealfall einer Tonbandaufnahme orientieren, bei der sichergestellt ist, dass nichts an Vorschlägen vergessen oder durch die Bewertung des Protokollanten weggelassen wird. Während das Brainstorming zunächst auf die Ideenfindung abzielt, besteht es abschließend in der Ideenbewertung. Das protokollierte »Material« wird von der Gruppe strukturiert und erstmals auch kritisch betrachtet. Die Ideen werden

Brainstorming

Beispiel:

Ziel sei es, eine Sozialstudie der Stadt Stuttgart zu erstellen.

Zentrale Fragestellung:

»Was interessiert mich an Stuttgart?«

Antworten:

Einwohnerzahl	Parteien	Freizeitangebote
Altersstruktur	Kriminalität	Arbeitsplätze
Stadtverwaltung	Unternehmen	Ausbildungssituation
Religionen	Nationalitäten	Landtag

Jetzt wird geclustert!

Einzelne Ideen oder Lösungsvorschläge werden unter Schwerpunktbegriffen zusammengefasst. Diese Schwerpunktbegriffe sollten mit allen Schülerinnen und Schülern gemeinsam erarbeitet werden. Es ergibt sich eine klare Gliederung, mit der anschließend weitergearbeitet werden kann.

Ergebnis:

Bevölkerung	Politik	Wirtschaft
Einwohnerzahl	Parteien in Stuttgart	Arbeitsplätze
Altersstruktur	Stadtverwaltung	Unternehmen in Stuttgart
Religionen	Landtag	
Nationalitäten		
Freizeit	Soziale Probleme	Bildungswesen
Freizeitangebote	Kriminalität	Ausbildungssituation
Kulturelle Angebote	Jugendkriminalität	Bildungsangebote

Quelle: http://lehrerfortbildung-bw.de/faecher/projektcompetenz/methoden_a_z/brainstorming/details.htm

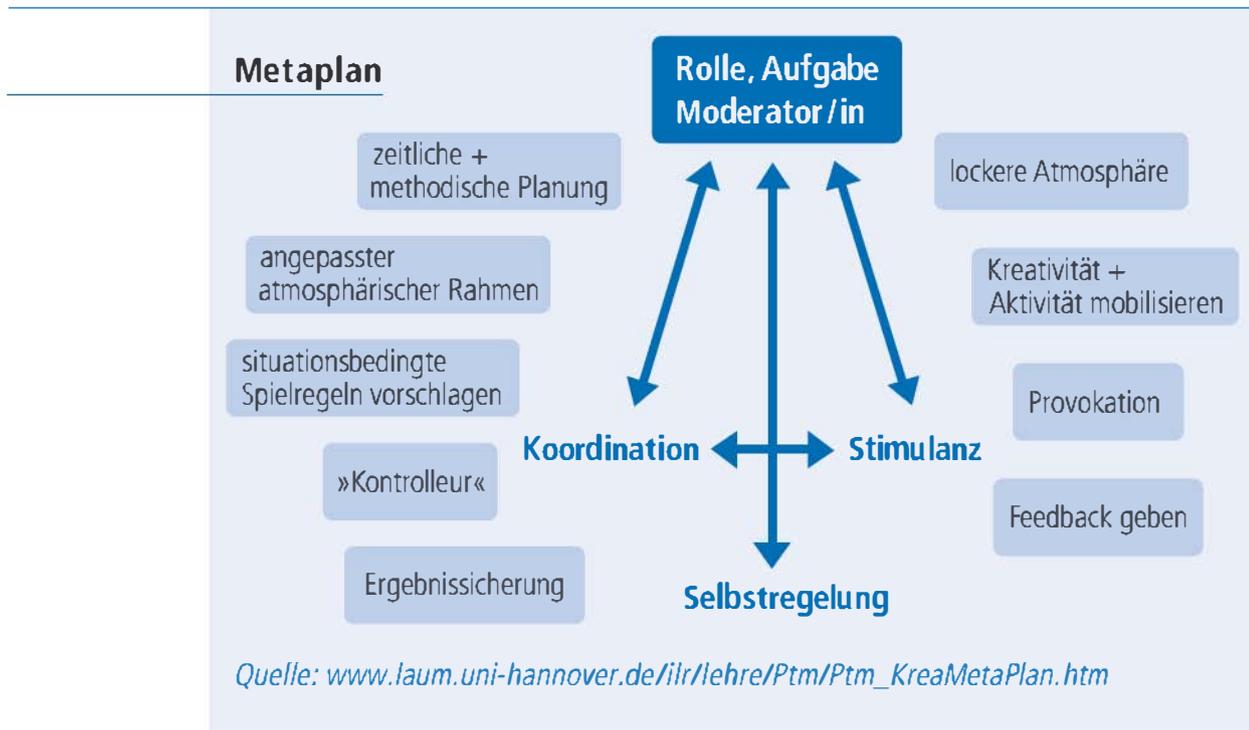
sortiert, bei Ähnlichkeit zusammengefasst und in Fällen, wo sie unrealistisch erscheinen, verworfen. Auf jeden Fall sollte zum Abschluss der Sitzung eine Auswertung stehen, bei der die themenrelevanten Wissensprodukte und Assoziationen schriftlich festgehalten sind. Das Brainstorming kann besonders bei komplexen Themen einen schnellen Einstieg ermöglichen und bei einer hinsichtlich der fachlichen Kompetenz heterogenen Gruppe Themenzugänge erschließen, auf die der Einzelne nicht ohne Weiteres gestoßen wäre.

2.2.2 Metaplan

Der Metaplan zählt begriffsgemäß ebenso zu den Planungsmethoden, erweist sich bei genauerer Betrachtung indes mehr als Moderationsmethode. Ende der 70er-, Anfang der 80er-Jahre entwickelt, basiert diese Methode ebenso wie das Brainstorming auf einer Gruppenarbeit. Und sie hat ein vergleichbares Ziel: Es geht um die Produktion, Sammlung und Strukturierung von Ideen sowie um die logische Verknüpfung von Sachverhalten. Was als neues Element gegenüber dem Brainstorming hinzukommt, ist die Visualisierung der Ergebnisse. Dies verlangt in der Regel eine transportable oder fest installierte Stell-beziehungsweise Pinnwand und kartonierte Karten, die auf dieser Wand befestigt werden können.

Die Metaplan-Sitzung wird in Ausnahmefällen von einer, am besten aber von zwei Personen moderiert, wobei die eine die Leitung übernimmt, die andere visualisiert, indem sie die Karten pinnt. Die Rolle des Moderators ist nicht die des »Oberexperten«. Denn er hält seine eigenen Meinungen, Ziele und Wertungen zurück und bewertet auch nicht die Meinungsäußerungen der Sitzungsteilnehmer. Die am häufigsten verwendete Technik beim Metaplan ist die Kartenabfrage. Nachdem auf der Tafel die Fragestellung präsentiert ist, werden an die einzelnen Mitglieder der Gruppe Karten verteilt, verbunden mit der Aufforderung, auf diese all das aufzuschreiben, was den Mitgliedern zur Fragestellung einfällt. Im nächsten Schritt werden die ausgefüllten Karten eingesammelt, ihr Inhalt wird vorgelesen und sie werden unsortiert an der Tafel aufgehängt. Als Nächstes werden die Karten unter Beteiligung aller gruppiert, zu den Clustern werden Überschriften formuliert, Mehrfachnennungen übereinandergehängt und »Außenseiter«-Karten werden seitlich platziert. Anschließend

werden die Kartengruppen eingehend betrachtet und einer konstruktiven Kritik unterzogen. So kann es sein, dass der Inhalt von Karten stärker konkretisiert und ergänzt sowie die für sie gewählte Formulierung deutlicher gefasst werden muss. Wichtig an dieser Methode ist das Sortieren und Ordnen, denn durch die damit erreichte Strukturierung fällt die anschließende Diskussion über das Problem leichter.



2.2.3 Mindmapping

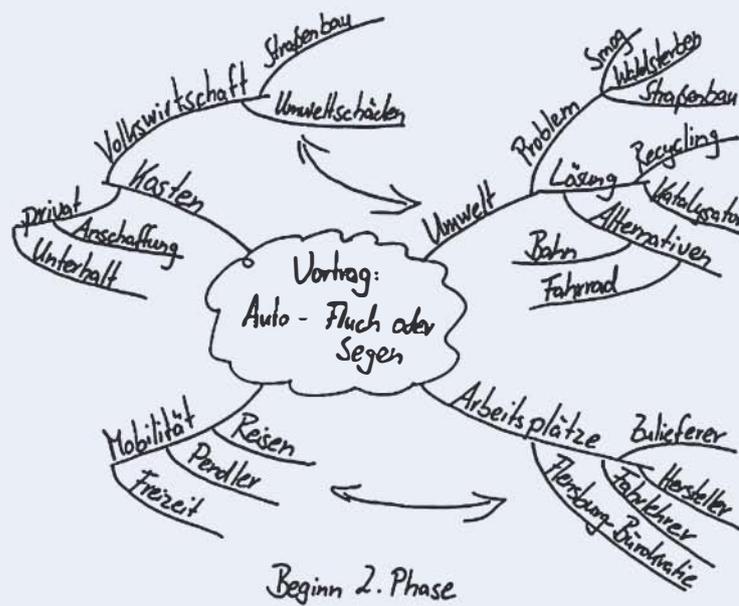
Auch diese englische Bezeichnung hat sich in Deutschland der Einfachheit halber eingebürgert. Denn wie ließe sich »mind« mit einem einzigen Wort übersetzen, kann es doch vielerlei bedeuten, sodass bei einer Übertragung Termini wie »Gedankenlandkarte« oder »Geistplan« herauskämen. Wenngleich Begriff und Methode des Mindmappings erst in den 1970er-Jahren von dem Engländer Tony Buzan geprägt wurden, so ist diese Form der Gedankenstrukturierung wesentlich älter. Schon im Mittelalter war es üblich, Wort und Bild miteinander zu verbinden und Gedanken in »Wissensbäumen« darzustellen. Und Comics zeigen seit den 50er-Jahren des letzten Jahrhunderts – wie übrigens auch die modernen Lehr- und Fachbücher –, dass Abbildungen einen Gedankengang in hervorragender Weise visuell unterstützen können.

Die Einsatzmöglichkeiten von Mindmaps sind vielseitig. Doch sollen sie hier nur als Kreativitätstechnik interessieren. Wiederum geht es darum, Stoff zu sammeln und Ideen für ein Thema zu entwickeln, Problemlösungsstrategien zu entwerfen wie überhaupt ein Projekt zu planen. Auch diese Methode eignet sich für die Gruppenarbeit, wird aber im Folgenden lediglich aus der Perspektive eines individuellen Autors vorgestellt.

Selbst wenn diese Methode für manchen gewöhnungsbedürftig sein sollte, ist sie ein probates Mittel, kleinere oder größere wissenschaftliche Arbeiten vorzubereiten, indem sie hilft, Absätze oder Themenbereiche voneinander abzugrenzen. Im Grunde ersetzt die Mindmap den klassischen Stichwortzettel.

Wie funktioniert die Technik des Mindmappings? Es basiert auf Erkenntnissen der Gehirnforschung, dass ein beliebig großes, unliniertes Papier im Querformat benutzt werden muss. In der Mitte des Blattes, im Brennpunkt, wird ein Schlüsselwort eingekreist, das für das zentrale Thema oder die These steht. Grundsätzlich wird in Mindmaps nicht mit ganzen Sätzen oder Teilsätzen gearbeitet, sondern mit Stich- oder Schlüsselwörtern. Denn diese haben den Vorteil, Assoziationen zu wecken oder ganze Assoziationsketten zu erzeugen. Schlüsselwörter, die zum zentralen Thema inhaltlich dazugehören beziehungsweise ihm untergeordnet sind, werden auf Linien geschrieben, die vom zentralen Kreis des Bildes abzweigen. Diese Linien können sich für weitere Unterbegriffe immer weiter verästeln, sodass die Struktur einer Mindmap schließlich einem Baum nicht unähnlich ist. Die Effizienz kann gesteigert werden, sobald Bilder oder Piktogramme, Symbole und Farben benutzt werden. Denn sie können komplexe Inhalte ohne Worte vermitteln oder Zuordnungen verdeutlichen. Mindmaps bieten eine einprägsame Form der Strukturierung und sind Ausdruck der individuellen Gestaltungskraft und eigener Vorlieben. Sie erklären sich nicht aus sich selbst, weil die Assoziationen zu einem jeden Schlüsselwort ganz persönliche sind. Ein Vorteil des Mindmappings gegenüber der traditionellen Zeilenschrift von oben nach unten auf einem Papier in Hochkantformat ist es, dass Gedanken-netzwerke visualisiert werden, in denen Querbezüge schneller und leichter erfasst und durch die offene Struktur jederzeit erweitert werden können.

Mindmapping



Quelle: www.laum.uni-hannover.de/ilr/lehre/Ptm/Ptm_KreaMindMap.htm

2.3 Warnung vor Kardinalfehlern

Die vorangegangenen Abschnitte haben gezeigt, dass eine wissenschaftliche Arbeit als Projekt aufgefasst werden sollte und dafür schon von Anfang an ein gutes Management vonnöten ist. Nur so kann das Projekt sicher umgesetzt und fristgerecht abgeschlossen werden. Alles,

was dem zuwiderläuft, zum Beispiel ausgelassene oder nicht zu Ende geführte Planungsschritte, kann sich schließlich als Fehler und Gefahrenquelle für die gesamte Arbeit erweisen. Die drei folgenden Unterpunkte beschäftigen sich deshalb mit Fehlern, die aufgrund ihrer Häufigkeit und Schwere von kardinaler Bedeutung sind.

2.3.1 Fehlende Projektplanung

Eine falsche oder fehlende Projektplanung ist nur schwer vom zweiten Kardinalfehler, dem misslungenen Zeitmanagement, zu trennen. Falsche projektbezogene Entschlüsse wirken sich meist direkt auf das Zeitbudget aus. Damit sind sowohl sachliche als auch technische wie methodische Entscheidungen gemeint.

In sachlicher Hinsicht kann es fatale Folgen haben, wenn es dem Autor nicht gelingt, das Problem zu formulieren, seinen Untersuchungsgegenstand genauestens einzugrenzen und eine Fragestellung zu entwickeln, die zum einen den texttypischen Anforderungen entspricht, zum anderen aber auch geleistet werden kann. Was nützt einer Studienabschlussarbeit die interessanteste Fragestellung, wenn diese im Grunde nur innerhalb einer Dissertation zu befriedigenden Ergebnissen führen kann? Es kann nur dringend davor gewarnt werden, zu viel zu wollen und sich sachlich zu überheben. Damit kann Verschiedenes gemeint sein: Wenn in der Arbeit Aspekte oder Teilbereiche zu behandeln sind, mit denen der Schreiber noch nicht vertraut ist, und er es für die Einarbeitung unterlassen hat, ein erhöhtes Zeitkontingent einzustellen, kann dies folgenschwer sein. Der Erfolg des Projektes kann des Weiteren durch Selbstüberschätzung gefährdet werden, zum Beispiel, wenn die Fragestellung die hervorragende Beherrschung einer Fremdsprache erfordert, man selbst indes nur rudimentär über sie verfügt.

Auch in technischer beziehungsweise handwerklicher Hinsicht kann ein Projekt von vornherein falsch angelegt sein, sodass es daran scheitern kann. Dazu zählt beispielsweise, dass ein Autor für seine Arbeit über bestimmte Software, zum Beispiel Grafik- oder Statistikprogramme, verfügen muss, diese aber nicht besitzt, geschweige denn mit ihnen vertraut ist. Bei historischen Arbeiten kann es problematisch werden, wenn ab einem bestimmten Punkt Erkenntnisse nur noch aus der Auswertung archivalischer Quellen zu gewinnen

sind, der Autor aber nicht über das ausreichende handwerkliche Rüstzeug, konkret paläografische Fähigkeiten, verfügt, Handschriften zu entziffern und zu verstehen.

Schließlich ist es auch unter methodischem Aspekt vorstellbar, dass der Verfasser durch seine Planung ungewollt an eigene Grenzen gerät und damit den Erfolg seines Unternehmens gefährdet. Zum Beispiel könnte er in seiner Arbeit einen empirischen Teil vorsehen haben, in dem durch die Methoden strukturierter Experteninterviews und einer Fragebogenerhebung Erkenntnisse gewonnen werden sollen. Die Methoden können richtig gewählt sein, sobald sie einem aber nicht geläufig sind und nicht ein Mindestmaß etwa an statistischem Vorwissen vorhanden ist, kann dies zu großem Zeitverlust führen. Denn diese Planungsentscheidung erfordert eine nachträgliche theoretische Nacharbeit oder die Konsultation von »Experten«, womit der Autor zugleich seine Planungshoheit verloren hat.

2.3.2 Fehlendes Zeitmanagement

Im letzten Abschnitt wurden bereits Planungsaspekte angesprochen, die zugleich immer auch eine zeitliche Bedeutung besitzen und ein Scheitern des Projektes verursachen können, sobald sie nicht berücksichtigt oder falsch eingeschätzt worden sind. Aufgrund der engen Verzahnung von Projekt- und Zeitmanagement braucht hier vieles nicht wiederholt zu werden.

Grundsätzlich sollte jedem Autor klar sein: Erfolg ist planbar. Klar ist aber auch, dass Unwägbarkeiten jeden noch so guten Plan zur Makulatur werden lassen. Wer kennt nicht die Erfahrung, dass sich kurz vordem Abgabetermin alles überstürzt und die Zeit knapp wird? Fast ließe sich sagen, dass dieses Phänomen solchen Unternehmen inhärent ist. Und weil dies so zu sein scheint, sollte diese Situation durch eine gute Zeitplanung entschärft werden. Die Literaturbeschaffung, die Nutzung von Bibliotheken und Archiven oder die Reservierung eines Arbeits- beziehungsweise Laborplatzes, all dieses lässt sich häufig eher organisieren und kalkulieren als die eigene Person. Deshalb sollte jeder Autor mit sich selbst ins Gericht gehen und frühzeitig versuchen, bekannte Schwächen zu analysieren und im Zeitplan zu berücksichtigen.

Stellvertretend seien hier nur zwei Verhaltensweisen genannt, die jeder von sich oder anderen kennt. Zum einen ist es die Neigung, für eigene Versäumnisse und Unzulänglichkeiten Alibis zu bemühen. Sobald jedoch verbindliche Abgabetermine bestehen, werden solche Entschuldigungen kaum akzeptiert, es sei denn, dass etwa ein wirklicher Krankheitsfall ärztlich attestiert wurde. Zum anderen ist es der bei vielen vorhandene Hang, die Dinge vor sich her zu schieben, mit der Folge, zum Schluss einen nicht mehr zu überwindenden Berg vor sich zu haben. Nun ließe sich dagegen einwenden: Wozu dann ein Plan? Zugegeben: Diese Frage sollte sich jetzt nicht mehr stellen. Nur ist die Selbstdisziplin bei den Menschen bekanntlich verschieden stark ausgeprägt. Deshalb ist es sinnvoll, einen Freund oder Kommilitonen mit über den eigenen Zeitplan wachen zu lassen. Er könnte als mahnendes Gewissen und Korrektiv fungieren, damit der einmal entwickelte Plan letztlich Früchte trägt.

2.3.3 Nicht einlösbarer Anspruch auf Vollständigkeit

Dieser Kardinalfehler ließe sich auch mit »Perfektionismus« übersetzen. Es ist sicherlich tugendhaft, wenn der Autor versucht, hinsichtlich der Materialausschöpfung und der Herstellungsweise ein gutes Produkt abzuliefern. Vor einem überzogenen Perfektionismus sollte er sich indes hüten. Denn dieser birgt die Gefahr, dass zum einen das zeitliche Limit für die Arbeit überschritten wird, zum anderen die enge Fragestellung aus dem Blick und die Studie quantitativ gesehen aus den Fugen gerät. Besonders bei Doktoranden, für die die Promotionsordnungen in der Regel keine begrenzten Bearbeitungszeiträume festlegen, lassen sich die Folgen jener Gefahren beobachten. Getrieben durch den übertriebenen Anspruch an sich selbst, das »Lebenswerk« schreiben zu wollen, verliert die Bearbeitungsdauer jedes vertretbare Maß, und Dissertationen entarten zu dicken Wälzern, die – überspitzt gesagt – keiner begutachten, drucken oder lesen will.

Die Fehlerursache liegt bereits in der Konzeptionierung der wissenschaftlichen Arbeit. Anstatt eine enge Fragestellung zu formulieren, Untersuchungsgegenstand und -zeit scharf zu begrenzen sowie den theoretischen Ansatz und die Untersuchungsmethode klar festzulegen, wird ein Themengebiet bis in die kleinste Verästelung hinein ausgeleuchtet. Dabei gehört es zu den negativen Eigenschaften

der modernen Textverarbeitungssysteme, dass sie den falschen Anspruch auf Vollständigkeit unterstützen, indem sie es noch am Tag vor der Abgabe der Arbeit ermöglichen, nachträglich Gefundenes einzubauen.

Aus all dem lässt sich folgendes Resümee ziehen: Der Autor sollte beherzigen, dass entsprechend der Redewendung »weniger« häufig »mehr« bedeutet. Er sollte den sogenannten Mut zur Lücke haben, nur bedenken, dass diese deutlich definiert sein muss. Bisweilen besteht der Wert eines ganzen Buches in einer einzigen Fußnote, in der der Autor eine offene Forschungsfrage formuliert beziehungsweise auf einen Aspekt hinweist, der in der vorliegenden Arbeit nicht verfolgt werden konnte. Am Beispiel einer historischen Untersuchung ließe sich sagen: Es muss nicht ausnahmslos jede Quellengattung analysiert werden. Besser ist es vielmehr, gemäß dem nicht einlösbaren Anspruch auf Vollständigkeit, das Mosaiksteinchen zu benennen, mit dem künftige Bearbeiter das Forschungsgebiet ergänzen und gleichsam wissenschaftlichen Fortschritt erzielen können.

Das wissenschaftliche Arbeiten als Projekt

3 Vom »Problem« zur wissenschaftlichen Fragestellung

3.1 Ziel, Zweck und Erkenntnisinteresse der wissenschaftlichen Arbeit

Die Entscheidung über Ziel, Zweck und Erkenntnisinteresse ist wesentlich vom Typ der geplanten wissenschaftlichen Arbeit abhängig. Keiner wird von einer Facharbeit in der Oberstufe einer weiterführenden Schule ohne Weiteres eine genuine Forschungsleistung erwarten, hat sie doch im Prinzip nur eine wissenschaftspropädeutische Funktion. Auch Proseminararbeiten haben zumeist lediglich den Zweck, in der Lehrveranstaltung oder im Tutorium erlangte Kenntnisse und Fertigkeiten anzuwenden, so zum Beispiel die Recherche von Forschungsliteratur, die kritische Auseinandersetzung mit derselben oder den korrekten Umgang mit den formalen Anforderungen. Anders hingegen sieht es bei Dissertationen und Habilitationsschriften aus, die eine Befähigung zu vertiefter beziehungsweise herausgehobener selbstständiger wissenschaftlicher Arbeit nachweisen sollen. Hierin sind sich alle Promotions- und Habilitationsordnungen einig. Mit anderen Worten: Eine Studienabschlussarbeit sollte eine solche bleiben und nicht mit einer Dissertation verwechselt werden; Gleiches gilt für die Doktorarbeit, die eben nicht eine Habilitationsschrift sein soll. Verschobene Maßstäbe haben in der Vergangenheit immer wieder dazu geführt, dass der Ausbildungsweg des wissenschaftlichen Nachwuchses – im internationalen Vergleich allemal – zu lang geraten ist. Nicht nur die Autoren des wissenschaftlichen Textes, auch oder vielmehr die betreuenden Lehrer haben darauf zu achten, dass sich die Arbeiten an dem verfolgten Zweck orientieren.

Wenn das Thema einer Arbeit gestellt ist, sind damit auch entscheidende Vorgaben für das eigene Erkenntnisinteresse fixiert. Dies kann selbst für Dissertationen zutreffen, sobald diese von vornherein als Teil eines größeren Forschungsprojektes angelegt sind oder das Thema, wie etwa in der Medizin üblich, »vergeben« worden ist. Ansonsten wird das Interesse an einer Fragestellung zumeist in Lehrveranstaltungen oder durch die Lektüre wissenschaftlicher Literatur geweckt. Aus einem zunächst allgemeinen Interesse entwickeln sich weiterführende Fragen, die sich schließlich zu einem wissenschaftlichen Problem verdichten können. Diesen Prozess bis zur Formulierung einer wissenschaftlichen Fragestellung nachzuzeichnen ist der Gegenstand der folgenden Abschnitte.

3.2 Der Ausgangspunkt: das »Problem« und der aktuelle Erkenntnisstand

Die Oberstufenschüler oder die Teilnehmer eines Proseminars im universitären Grundstudium müssen in der Regel nicht selbst ein Forschungsproblem benennen. Denn die Themen für die Fach- oder Hausarbeiten werden überwiegend gestellt. Selbst bei anstehenden Promotionsvorhaben können die Themen, wie man häufig in der medizinischen Fakultät beobachten kann, am Schwarzen Brett gleichsam abgeholt werden. Unabhängig von der Frage, ob das Thema vorgegeben ist oder vom Autor gewählt wird, muss in jedem Fall ein wissenschaftliches oder Forschungsproblem zunächst identifiziert und beschrieben werden. Gelingt dies dem Autor und meint er, ein Problem benennen zu können, so überfällt ihn in der Regel sogleich die Unsicherheit, die Forschungsrelevanz könne nicht oder nicht mehr gegeben sein. Dagegen sind Personen, wie zum Beispiel externe Doktoranden, deren akademisches Studium teilweise viele Jahre zurückliegt, von der Relevanz »ihres« Themas häufig fest überzeugt, ohne zur Kenntnis genommen zu haben, dass das Problem obsolet ist und die Forschung sich mittlerweile anderen Gegenständen zugewandt hat.

In beiden Fällen ist eines unabdingbar: Zum vorläufigen Problem, dem Ausgangspunkt der wissenschaftlichen Arbeit, muss umgehend

eine Recherche der Forschungsliteratur erfolgen, wie sie im folgenden Kapitel beschrieben wird. Der sogenannte Forschungsstand ist zu ermitteln, Schwerpunkte, aber auch Desiderata der bisherigen Forschung müssen ausgemacht werden. Je tiefer die Recherche vordringt, desto eher wird der Eindruck entstehen, das erdachte Thema sei wegen der vorliegenden Forschungen bereits »erschöpft«. Diese voreilige Schlussfolgerung wird viel zu häufig gezogen. Dabei ist es heute fast undenkbar, zu irgendeinem Thema noch eine Tabula rasa vorfinden zu können. Stets wird man registrieren, dass schon andere Autoren sich des eigenen Themas angenommen haben. Es kommt deshalb darauf an, in einem zweiten Arbeitsschritt zu analysieren, aus welcher Perspektive, mit welchem theoretischen Ansatz und welchen wissenschaftlichen Methoden dies geschehen ist. Nur dadurch kann es gelingen, sich selbst zielgerechter zu positionieren und Forschungsnischen oder -lücken auszumachen, deren Bearbeitung relevant ist.

Anders liegt der Fall, wenn bereits eine positiv begutachtete Seminar- oder Prüfungsarbeit vorliegt und die Dissertation in Anknüpfung an diese angefertigt werden soll. Dies erleichtert die Problemfindung erheblich, ist es doch möglich, auf die frühere Fragestellung zurückzugreifen. Wenn dadurch der thematische Einstieg wesentlich vereinfacht wird, ergeben sich auch praktische Vorteile, weil viel geeignetes Material schon gesammelt und gesichtet, Forschungsliteratur recherchiert und beschafft worden ist.

3.3 Ein erstes »Produkt«: die wissenschaftliche Fragestellung

Ausgehend vom vorläufigen Forschungsproblem bildet die Literaturrecherche den notwendigen Hintergrund, um einer eigenen Fragestellung näherzukommen. Diese kann überhaupt nicht eng und präzise genug gefasst werden. Die Mehrheit der Autoren, besonders im Fall einer ersten großen Arbeit wie einer Dissertation, strebt jedoch fast immer das Gegenteil an. Der Autor verliert das engere Problem aus dem Auge, stattdessen bemüht er sich, einen ganzen Themenbereich in sämtlichen Verästelungen darzustellen. Hieraus resultierende Gliederungen erwecken eher – pointiert gesagt – den Eindruck eines

Handbuches oder Kompendiums. Dieser Kardinalfehler wird oft begangen, weil der Autor meint, all das von ihm für das Thema Gelesene und Erarbeitete unbedingt zum Gegenstand der Arbeit machen zu müssen. Das Gegenteil ist der Fall. Sicherlich ist Belesenheit eine wissenschaftliche Tugend, die Reproduktion einer Fülle von Gelesenem stellt jedoch keine wissenschaftliche Leistung dar. Je besser der Forschungsstand gesichtet, in eigenen Gedanken und Worten zusammengefasst und hieraus die eigene Fragestellung abgeleitet worden ist, desto eher und leichter kann man sich dem eigentlichen Problem widmen, in medias res gehen. Bildlich gesprochen zählen der Beginn bei Adam und Eva und das Bemühen um die Neuerfindung des Rades zu den dominierenden Verirrungen angehender Wissenschaftler.

Die exakte Vorgehensweise hängt natürlich vom Typ der wissenschaftlichen Arbeit ab. Ausschlaggebend sind deren Zweck und der ins Auge gefasste Rezipientenkreis. So sollten die Forschungskollegen etwa bei Dissertationen oder Habilitationsschriften nicht mit Grundsätzlichkeiten gelangweilt werden. Es sollte ihnen auch nicht zugemutet werden, über eine Vielzahl von Seiten Altbekanntes lesen zu müssen. Für einen Oberstufenlehrer oder Proseminarprofessoren indes ist es durchaus aufschlussreich, wenn der Urheber einer Hausarbeit dokumentiert, dass er einen wissenschaftlichen Zusammenhang richtig erfasst, durchdrungen und auch sprachlich adäquat dargestellt hat.

3.4 Präzisierung des Informationsbedarfs und Klärung der Informationsquellen

Welches wissenschaftliche Material ist für die eigene Arbeit kritisch zu untersuchen, abzuwägen, auszuwerten und zu deuten? Bevor diese Frage beantwortet werden kann, müssen die zielführenden Informationsquellen geklärt werden. Dies stellt in Zeiten, in denen das Individuum mit Informationen geradezu »erschlagen« wird, eine erhebliche Herausforderung dar. Die Epochen der Universalgelehrten sind lange vorbei. Heute ist selbst für eine einzige Wissenschaftsdisziplin niemand in der Lage, dieselbe in Gänze zu überblicken, geschweige denn jegliche mit ihr verbundene Information oder Literatur zur

Kenntnis zu nehmen oder gar zu lesen. Die Gründe hierfür liegen in der fortschreitenden Arbeitsteilung oder auch Spezialisierung der Wissenschaften, aber auch in der zunehmenden Informationsflut, die vor allem mit den neuen, sprich elektronischen Medien, dem Personal Computer und dem Internet einhergeht. Die Kunst ist es mittlerweile nicht mehr, an Informationen zu gelangen, sondern der Masse angebotener Informationen Herr zu werden. Neben dem konkreten Wissen über spezielle Suchmaschinen oder Datenbanken wird zunehmend eine spezifische Medienkompetenz erforderlich.

Wie systematisch recherchiert wird und welche Mittel hierfür zur Verfügung stehen, wird ausführlich im Kapitel zur »Informationsphase« erläutert. Bevor der Autor jedoch in diese eintreten kann, ist eine bestimmte Vorentscheidung notwendig. Ausgehend von der durch Brainstorming, Metaplan oder Mindmapping vorstrukturierten Idee, bedarf es der eben beschriebenen, ersten vorläufigen Fragestellung. Erst wenn diese so weit wie möglich eingegrenzt ist, kann auch der Informationsbedarf präzisiert werden. Und dies ist unbedingt erforderlich, um sich nicht in der heutigen Informationsfülle zu verlieren und bereits im Anfangsstadium der wissenschaftlichen Arbeit vor der nicht bewältigbar scheinenden Masse an Informationen zu kapitulieren.

3.5 Forschungsleitende Thesen, theoretische Basis und methodische Strategie

Auch wenn man ein wissenschaftliches Problem identifiziert und eine vorläufige Fragestellung ausgemacht hat, kann man noch nicht in die folgende Informationsphase eintreten. Zunächst muss noch der Informationsbedarf näher bestimmt werden. Deshalb ist es über die Fragestellung hinaus wichtig, Forschungshypothesen aufzustellen, die, wenn sie am Schluss der Arbeit verifiziert sein sollten, deren Thesen darstellen. Mit anderen Worten heißt es erneut, vom Ergebnis her zu denken oder ein erkenntnis- beziehungsweise forschungsleitendes Ziel festzulegen, damit sich auch der mögliche Weg dorthin abzeichnet. Dies wiederum gibt zu erkennen, was für die zurückzulegende Wegstrecke als Orientierungshilfe und Unterstützung gegeben sein muss.

Für die Orientierung ist es zunächst wichtig, sich über den eigenen Standort klar zu werden. Dieser ist ausschlaggebend dafür, aus welcher Perspektive das Forschungsproblem betrachtet wird. Es gibt beliebig viele Beispiele, an denen sich zeigen lässt, wie – obwohl am selben Gegenstand orientiert – vollkommen verschiedene Arbeiten entstehen können, und dies selbst innerhalb derselben wissenschaftlichen Disziplin. Gesetzt den Fall, ein Mediziner wollte sich in einer Dissertation dem durch die Gesundheitspolitik veränderten Patientenverhalten widmen, so wäre dies etwa aus dem Blickwinkel der medizinischen Soziologie oder Sozialmedizin, der medizinischen Psychologie, der Gesundheitssystem- oder Gesundheitsversorgungsforschung möglich.

Je nachdem, welche Perspektive der Autor anlegt beziehungsweise in welchen wissenschaftlichen oder Forschungskontext er hineingestellt ist, wird auch seine theoretische Basis vorbestimmt sein. Das bedeutet keineswegs, die innerhalb einer wissenschaftlichen Disziplin vorfindbaren Theorieansätze kämen einem geschlossenen Arsenal gleich oder seien gewissermaßen zeitlos. Genau das Gegenteil ist der Fall: Der Fortschritt der Wissenschaften rührt vielfach daher, dass innovative theoretische Modelle entwickelt werden, mittels deren sich am mehr oder weniger gleichen Gegenstand neue Erkenntnisse erzielen lassen. Jeder Autor sollte sich deshalb an der aktuellen Forschung orientieren, um sich nicht unbemerkt auf eine theoretische Basis zu stellen, die mittlerweile als obsolet gilt und keinen grundsätzlichen Erkenntnisfortschritt mehr zu versprechen scheint. Es dürfte damit erkennbar geworden sein, worauf in der Informationsphase zu achten ist. Bei der Ermittlung des Forschungsstandes ist nicht nur zu recherchieren, wer sich mit dem wissenschaftlichen Problem beschäftigt hat, sondern auch wie, das heißt auf welcher theoretischen Basis dies geschehen ist.

Mit der Festlegung einer forschungsleitenden (Hypo)these und theoretischen Basis ist häufig auch eine Vorentscheidung getroffen, wie die methodische Strategie auszusehen hat, mit der Erkenntnisse gewonnen werden sollen. Für den vorhin genannten Mediziner kann dies bedeuten, dass er das veränderte Patientenverhalten mittels Fragebogenerhebung und Interviews untersuchen sollte. Da ein Mediziner nicht ohne Weiteres mit diesen vorwiegend in der empirischen

Sozialforschung benutzten Methoden vertraut sein dürfte, ist damit ein weiterer Aspekt erkennbar, unter dem der Informationsbedarf präzisiert werden muss.

4 Die Informationsphase: Ausschöpfung vorhandener Quellen und Materialien

Nachdem das Forschungsproblem bestimmt und eine wissenschaftliche Fragestellung – wenn auch nur grob – formuliert worden ist, beginnt die zweite Projektphase, die man als Informationsphase bezeichnen kann. In ihr geht es darum, zu klären, welche Quellen und Literatur beziehungsweise welches Material vorhanden ist, um das Forschungsproblem behandeln zu können. Dazu muss ein Recherchevorgang eingeleitet werden, der bestimmte Kenntnisse voraussetzt. Erste Anleitungen, wie wissenschaftliches Material gezielt erschlossen und die wichtigste Literatur aufgefunden werden kann, erfolgen in der Regel fachspezifisch und fachintern. In Grundstudiumsveranstaltungen erhält man nicht nur methodisches Rüstzeug an die Hand, sondern häufig sind auch Bibliotheksführungen vorgesehen, damit die Studierenden einen Eindruck von den Bibliotheksbeständen und ihren Standorten erhalten. Bei dieser Gelegenheit oder in Lehrveranstaltungen, häufig Tutorien, werden sie an die Bibliotheksbenutzung herangeführt, mit bibliografischen Hilfsmitteln, Lexika, Handbüchern und Glossaren vertraut gemacht. Heutzutage ist damit vor allem auch die Einführung in den Gebrauch der Neuen Medien verbunden. Gegenwärtig bringen die Studierenden zwar hierzu gewöhnlich Vorwissen und Erfahrungen mit, nur kommt es jetzt darauf an, diese auf die wissenschaftlichen Belange auszurichten und zu systematisieren. In den letzten Jahren hat sich das wissenschaftliche Arbeiten durch den Computer vollständig verändert. Er steht fast ausnahmslos in jedem Studentenzimmer, und Schulen wie Universitäten haben – wenn auch in begrenztem Maße – Computerarbeitsplätze, sodass im Grunde jeder Autor die neuen technischen Möglichkeiten nutzen kann.

Während die letzten Bemerkungen davon ausgingen, dass die Informationsquellen selbst beschafft werden müssen, darf eine komfortablere Variante nicht außer Acht gelassen werden. Denn nicht selten kommt es vor, dass die Schüler und Studierenden von ihren Lehrern und Dozenten Literaturlisten erhalten. Wenn dann noch in der Schul- oder Universitätsbibliothek ein Hand- oder Semesterapparat eingerichtet worden ist, kann man sich unter Umständen ein

eigenes Bemühen sparen. Im Folgenden soll gezeigt werden, welche Recherchemittel und -wege es gibt, um selbst erfolgreich wissenschaftlich arbeiten zu können.

4.1 Recherchestrategien

Die nachfolgend aufgezeigten Strategien sind ihrem Wesen nach vollkommen verschieden. Die Rechercheformen unterscheiden sich hinsichtlich des notwendigen Einsatzes technischer Mittel, ferner nach dem Ort der Durchführung der Recherche und ebenso danach, welches Informationsniveau zu erreichen ist. Zunächst reicht vielleicht ein herkömmliches, für die Hausarbeit einschlägiges und jüngst erschienenenes Buch, das zu Hause als Informationsquelle verwertet wird. Im nächsten Schritt muss man in die Bibliothek gehen, um die Recherche auszuweiten. Genügt indes der eigene Bibliotheksbestand nicht und muss deutschland- oder weltweit recherchiert werden, so nutzt man heute am ehesten virtuelle Bibliothekskataloge und Onlinedatenbanken. Wird es ungeachtet der vorgenannten Methoden notwendig, einen »Experten« zu befragen, ist damit die ganze Bandbreite der heute zur Verfügung stehenden Medien abgedeckt. Selbst wenn in den nächsten Kapiteln der berechtigte Eindruck entstehen mag, die vom handschriftlichen Zettelkatalog bis zur Onlinedatenbank vorgestellten Recherchemittel folgten einer gleichsam historischen Entwicklung, dürfen daraus keine voreiligen Schlüsse gezogen werden. Auch wenn heute Schüler und Studierende zumeist allein den digitalen Medien vertrauen, sollten sie dennoch ebenso die »klassischen« Mittel kennen und mit ihnen zu arbeiten verstehen. Wichtig wäre ein Vorverständnis, wonach sich die Recherchestrategien ergänzen müssen und nicht einer von ihnen ein Monopolcharakter zukommt.

4.1.1 Schneeballsystem

Was ist mit diesem Begriff gemeint? Das zugrunde liegende Bild dürfte einem jeden bekannt sein: Ein kleiner fester Schneeball, der auf einer Schneefläche fortgewälzt wird, wächst zu einer großen

Schneekugel an, die ihrerseits zum Bau eines Schneemannes beiträgt. Für eine wissenschaftliche Literaturrecherche übersetzt heißt dies: Man nimmt ein zum Forschungsthema passendes Buch zur Hand, schlägt dessen Bibliografie auf und durchsucht diese nach weiterer, das heißt vor allem älterer Literatur. Diese Recherchestrategie kann geradezu als klassisch bezeichnet werden, sie ist nach wie vor sehr beliebt, zieht aber schnell den Vorwurf des Unsystematischen auf sich, sobald man bei ihr stehen bleibt. Wird das Schneeballsystem richtig eingesetzt, ist es ein probates Mittel, den eigenen Rechercheaufwand zu minimieren. Doch sollten dafür drei wichtige Voraussetzungen gegeben sein:

Erstens sollte das Buch für das Thema einschlägig sein, wobei ein einziger Titel allein das Erkenntnisinteresse meistens nicht abdeckt. Zweitens sollte darauf geachtet werden, dass nicht »irgendeine« Veröffentlichung benutzt wird, sondern dass diese Qualität besitzt. Am besten ist sicherlich, sich dabei an Qualifikationsschriften, also zum Beispiel Dissertationen oder Habilitationsschriften, zu orientieren. Denn von ihnen kann im Grunde verlangt werden, dass ihre Verfasser seriös und gewissenhaft gearbeitet und recherchiert haben. Mit anderen Worten macht man sich die an einen selbst gestellte Forderung zunutze, tunlichst keine wesentliche Literatur zum Forschungsgebiet zu übersehen. Drittens ist der Effekt des Systems dann am größten, wenn die einschlägigen Publikationen möglichst jung sind beziehungsweise die zeitliche Distanz zwischen dem Abschluss der im Buch dokumentierten Untersuchung und der Gegenwart am geringsten ist. Denn danach bemisst sich der Zeitraum, für den nachrecherchiert werden muss. Und dies ist unbedingt erforderlich. Vorausgesetzt, das Buch wäre fünf, zehn oder noch mehr Jahre alt, muss die Recherche fortgesetzt werden und der Verfasser darf sich nicht mit dem womöglich überholten Forschungsstand begnügen.

Aber genau dies kommt leider häufig in der Praxis vor: Ein manchmal mehr oder weniger zufällig gefundenes und zum Thema passendes Buch wird als die Fundgrube schlechthin benutzt. Ähnlich verhält es sich mit den in Seminaren ausgehändigten Literaturlisten, die in der Regel die zentralen Titel oder Standardwerke aufführen, oder mit Sonderstandorten in der Bibliothek, die durch ihre Kennzeichnung den Eindruckerwecken, alles zum Sachverhalt Gehörende vorzuhalten.

In beiden Fällen wird der eigene Rechercheaufwand durch solche Vorleistungen geringer, allerdings bleibt es einem aber auf keinen Fall erspart, noch selbst auf die bibliografische Suche zu gehen. Dass dieses Bibliografieren, diese Recherche systematisch erfolgen muss, leitet über zum nächsten Abschnitt.

4.1.2 Systematische Recherche in Bibliotheken und in thematisch strukturierten Informationssammlungen

Der Autor einer wissenschaftlichen Arbeit sollte sich von vornherein auch an einer wissenschaftlichen Bibliothek orientieren und sich hier als Benutzer registrieren lassen. Was für den Studierenden normal ist, wäre ebenso für die Oberstufenschüler empfehlenswert, hat doch ihre Facharbeit einen in die Methodik des wissenschaftlichen Arbeitens einführenden oder »wissenschaftspropädeutischen« Zweck, der durch die Nutzung der Schulbücherei nur schwer oder gar nicht erreicht wird.

Solange es Bibliotheken gibt, werden in ihnen Kataloge geführt, mit deren Hilfe die Bestände erschlossen werden können. Zunächst wurden die Bibliothekskataloge handschriftlich erstellt, wovon noch manche Zettelkataloge zeugen. Ihnen folgten gedruckte Kataloge in Buchform, dann Kataloge auf Mikrofiche und schließlich solche in digitalisierter Form, womit gemeinhin der im nächsten Kapitel zu behandelnde OPAC zu verstehen ist. Da der Digitalisierungsvorgang (vor allem in den Bibliotheken mit großen historischen Beständen) noch nicht abgeschlossen ist, kann es sein, dass eine Bibliothek entwicklungsgeschichtlich bedingt Kataloge auf all diesen verschiedenen Medien anbietet.

Wenn der Bibliothekskatalog als Recherchemittel genutzt werden soll, muss Klarheit über seine Eigenschaft bestehen. Und diese kann Neulingen im Wissenschaftsbetrieb nicht deutlich genug vermittelt werden. Im Unterschied zu den später zu behandelnden Bibliografien führen die Bibliothekskataloge nur einen Nachweis über die eigenen Bestände an Büchern, Zeitschriften und sonstigen Materialien, wie etwa Handschriften, Videobänder oder Tonträger. Da keine Bibliothek der Welt über jedes jemals erschienene Buch verfügt, lässt sich in ihrem Katalog immer nur ein unterschiedlich großer Teil der Gesamtheit wissenschaftlicher Literatur erfassen. Auch wenn dies für Fach-, Seminar- oder Studienabschlussarbeiten

noch nicht so gelten mag, spätestens mit einer Dissertation bekommt die Frage, mit welcher Bibliothek gearbeitet werden soll, eine vorrangige Bedeutung. Denn jeder wichtige Titel, der nicht vorrätig ist, erfordert es, ihn zu beschaffen, und dies in der Regel mit zeitlichem und – zumindest durch die gebührenpflichtige Fernleihbestellung – finanziellem Aufwand. Je nach Wissenschaftsdisziplin eignen sich vor diesem Hintergrund manche Einrichtungen eher als Forschungsbibliothek als andere, die ihre Defizite durch einen intensiveren Austausch- beziehungsweise Fernleihverkehr kompensieren müssen.

Beiden Bibliothekskatalogen unterscheidet man den alphabetischen Katalog und den Sachkatalog. Die Arbeit mit dem alphabetischen Katalog, der auch Verfasser- oder Titelkatalog genannt wird, setzt üblicherweise voraus, dass ein zum Thema gehörendes Buch bereits bekannt ist, zumindest was den Namen des Autors, Herausgebers oder Bearbeiters betrifft. Bei Vorhandensein verweist der heutzutage nach den formalen »Regeln für die alphabetische Katalogisierung« (RAK) erfolgte Katalogeintrag auf die Systemstelle, an der die Monografie oder der Sammelband in der Bibliothek aufzufinden ist. Bei Zeitschriftenaufsätzen sucht man den angegebenen Standort der betreffenden Zeitschrift auf, um dort auf den gesuchten Jahrgangsband zugreifen zu können. Ob der recherchierte Titel sofort verfügbar ist, hängt davon ab, ob die Einrichtung eine Präsenz- beziehungsweise Freihand- oder eine Magazinaufstellung pflegt. Im ersten Fall kann vergleichbar einer Stadtbibliothek der Standort aufgesucht, das Buch dem Regal entnommen und ausgeliehen werden, es sei denn, es gehört zum sogenannten Präsenzbestand. Dann ist eine Ausleihe ohne Sondergenehmigung ausgeschlossen. Deutlich wird dies zumeist schon durch die Signatur, die auch zu erkennen geben kann, wie lang die jeweiligen Ausleihfristen sind. Wenn ein Buch nicht präsent ist, muss das laut Katalog vorhandene Buch mit einem Bestellschein, der die Titelangabe und Bibliothekssignatur enthält, bestellt werden. Wie schnell man das im Magazin stehende oder gerade verliehene Buch bekommt, hängt von der jeweiligen Beschaffenheit und Organisation der Bibliothek ab. Der vorhin angesprochene Fernleihverkehr wird dann in Gang gesetzt, wenn der gewünschte Titel in der eigenen Bibliothek nicht vorhanden ist, das heißt nicht zum Bestand zählt.

Nur dann kann es geboten erscheinen, gegen Zahlung einer Gebühr das Buch oder eine Kopie des auswärts vorhandenen Aufsatzes zu bestellen.

Der Sachkatalog ist gänzlich anders aufgebaut. Er eignet sich dazu, relevante Titel zum Forschungsgebiet zu recherchieren. Dabei ist nochmals daran zu erinnern, dass das Rechercheergebnis immer durch den jeweiligen Bibliotheksbestand limitiert bleibt. Zu unterscheiden sind der systematische Katalog und der Schlagwortkatalog. Ersterer wird nach einer ausgearbeiteten Klassifikation oder Systematik geführt. Dies bedeutet, dass er nach den in der Bibliothek vorhandenen Wissensgebieten und deren verschieden feingegliederten Unterteilungen geordnet ist und diejenige Literatur ausweist, die in ihnen inhaltlich oder formal zusammengehören.

Dem zweiten, dem Schlagwortkatalog, liegt ebenfalls ein maßgebliches Regelwerk zugrunde, und zwar die »Regeln für den Schlagwortkatalog« (RSWK). Seine Erarbeitung und Pflege setzt voraus, dass der katalogisierende Bibliothekar jedes Buch anschaut und dem jeweiligen Buchinhalt Schlagworte zuweist. Im Katalog formal geordnet, ermöglichen diese eine rasche Information über die Literatur zu einem bestimmten Thema. Für viele Bibliotheksnutzer stellt dieser Katalog zunächst das bequemste Recherchemittel dar. Doch muss immer wieder deutlich gemacht werden, worin seine Defizite liegen. Er erfasst nur die Bestände der eigenen Bibliothek und in der Regel nur Monografien und Sammelbände. Er enthält also gegebenenfalls nicht die vielen Aufsätze, die sich in Sammelbänden und vor allem in wissenschaftlichen Zeitschriften befinden. Diese aber auszuklammern bedeutete einen unentschuldbaren Verzicht auf einen wesentlichen Texttyp des Wissenschaftsbetriebs. Bei aller scheinbaren Bequemlichkeit darf nicht übersehen werden, dass auch die Arbeit mit dem Schlagwortkatalog alles andere als einfach ist. Dies beginnt schon bei dem Schlagwort selbst. Ist es zu allgemein gewählt, wird der Benutzer von einer häufig nicht zu bewältigenden Trefferquote geradezu »erschlagen«; ist es zu spezifisch, fallen die Rechercheergebnisse gering aus oder bleiben womöglich ganz aus. Kurzum: Es bedarf einer gewissen Erfahrung, um Verweisungen nachzugehen und Schlagwortverknüpfungen zu erstellen, um mit ihnen zielführende und befriedigende Resultate zu erzielen.

Die systematische Recherche nach Literatur darf nicht auf die Bestände der eigenen Bibliothek begrenzt bleiben. Vielmehr ist zu ermitteln, was überhaupt zu der Forschungsfrage publiziert worden ist. Die Frage, was in diesem Rahmen wichtig und was unwichtig ist, welcher Titel eine höhere Priorität als der andere besitzt, kann aufgrund der reinen Titelangabe nur begrenzt beantwortet werden. Sie ist Thema einer späteren Bearbeitungsphase.

Das klassische Mittel der Literaturrecherche stellen die Bibliografien dar, die nach verschiedenen Kriterien einzuteilen sind. So gibt es entsprechend der Herkunft internationale, nationale, regionale oder auch Ortsbibliografien. Sie können ferner nach ihrem Inhalt Allgemein- oder Fachbibliografien sein oder verschiedene Publikationsformen, wie zum Beispiel Bücher, Zeitschriften oder Karten, zum Gegenstand haben. Auch lassen sie sich nach der Vollständigkeit der Erfassung unterscheiden, sodass es entweder Gesamt- oder Auswahlbibliografien gibt. Ein weiteres Unterscheidungsmerkmal, das hier erwähnt werden soll, ist das der Erscheinungsweise. Dies bedeutet, dass die Bibliografien periodisch oder in zwangloser Folge laufend erscheinen und in bestimmten Zeitabständen die zwischenzeitlichen Neuerscheinungen verzeichnen. Die retrospektiven, das heißt die rückblickenden Bibliografien informieren dagegen über die Literatur eines zurückliegenden Zeitabschnittes, wobei sie durch Ergänzungsbände oder Supplemente immer wieder auf den neuesten Stand gebracht werden.

Die Publikationsflut der jüngsten Wissenschaftsgeschichte hat zu einer Fülle von Bibliografien geführt, die zu überschauen immer schwieriger, wenn nicht unmöglich wird. So gibt es seit geraumer Zeit Bibliografien der Bibliografien, für die beispielhaft nur ALLISCHEWSKI, TOTOK/WEITZEL oder DOMAY (siehe Anhang) genannt seien. Sie dürften bei kleineren beziehungsweise kürzeren Arbeiten noch nicht vonnöten sein, reichen für diese doch in aller Regel die Standardbibliografien des eigenen Faches aus. Für umfangreichere Untersuchungen mit regelrechtem Forschungscharakter indes wäre es sinnvoll, sich mit ihren thematischen und chronologischen Gliederungen vertraut zu machen und sich mit ihrer Hilfe einen möglichst vollständigen Überblick über das engere Forschungsgebiet zu verschaffen. Denn gerade in Grenzgebieten zu anderen Disziplinen vermögen auch die renommiertesten Fachbibliografien keine lückenlose Information zu geben.

Im Anhang befindet sich im Abschnitt »Bibliografien und Datenbanken« eine Zusammenstellung von wichtigen Bibliografien der Bibliografien, deutschen Nationalbibliografien, Verzeichnissen lieferbarer Bücher, Hochschulschriftenverzeichnissen, Zeitschriftenbibliografien und schließlich eine kleine Auswahl von fachspezifischen Bibliografien. Sie können hier nicht einzeln vorgestellt werden. Ablesbar ist jedoch der deutliche Trend, dass die vormaligen Bibliografien als Printmedium zunehmend elektronischen Ressourcen Platz machen.

4.1.3 Systematische Recherche in Datenbanken, im Internet und in anderen Informationsquellen

Der Einsatz von Computern hat das wissenschaftliche Arbeiten revolutioniert, und dies gilt gleichermaßen für die systematische Literaturrecherche. Gehört schon bei »Normalhaushalten« der PC mehrheitlich zur normalen Ausstattung, so dürfte gegenwärtig jeder Oberschüler oder Studierende über einen Computer verfügen oder zumindest zu einem solchen Zugang haben. Vieles lässt sich dadurch vom heimischen Schreibtisch aus erledigen: die Recherche in Bibliotheken und Datenbanken sowie die Bestellung der Literatur, zum Teil sogar schon die Ansicht archivalischer Quellen, wie zum Beispiel mittelalterlicher Handschriften, oder der Download von digitalisierten Volltexten aus wissenschaftlichen Zeitschriften. Fast könnte der Eindruck entstehen, die zuvor auf Printmedien konzentrierten Ausführungen tendierten zur Bedeutungslosigkeit. Doch wäre dies ein Trugschluss. Der Gang in die Bibliothek wird auch weiterhin notwendig sein, und dies nicht nur, um dort vorhandene oder bestellte Bücher auszuleihen oder abzuholen. Man wird so lange nicht auf ihn verzichten können, wie nicht der letzte Text digitalisiert und online abrufbar ist. Aber dieser Vorgang wird, insbesondere wegen der Altbestände, noch geraume Zeit dauern. Und überdies ist nicht einmal gesagt, dass auch jeder Autor am liebsten am heimischen Bildschirm arbeitet. Viele Autoren, und nicht nur die der älteren Generation, bevorzugen nach wie vor das Medium Buch und lassen sich nur insoweit auf den Computer ein, wie es unbedingt nötig erscheint.

Im digitalen Zeitalter ist das neue Katalogmedium der Bibliotheken der OPAC (Online Public Access Catalogue). Um ihn nutzen zu können, braucht man eine Verbindung zwischen Arbeitsstation und

Bibliotheksrechner. OPACs sind eine besondere Form von Onlinedatenbanken, die eine kostenlos benutzbare Katalogform zur Recherche von Literatureinträgen bereitstellen. Hierfür sind zwei verschiedene Ausgangssituationen vorstellbar:

1. Ein bekannter Buchtitel soll verifiziert werden, oder man will dessen Systemstelle ermitteln und das Buch ausleihen. Deshalb wird im alphabetischen Katalog überprüft, ob die Publikation vorhanden ist.
2. Es soll der Bibliotheksbestand nach Titeln zu einem bestimmten Forschungsthema durchsucht werden; das Suchziel ist also unbekannt.

Die OPAC-Recherche ist ein relativ einfaches Verfahren. Schon die Kenntnis eines einzigen einschlägigen Titels reicht aus, um mit dessen Hilfe auf die zutreffende(n) Systemstelle(n) zu stoßen. Und über das Vehikel eines Stich- oder Schlagwortes kann ein Titel ermittelt werden, dessen zugehörige Systemstelle es wiederum erlaubt, weitere relevante Publikationen zu finden. Einfach zu benutzen ist der OPAC auch deshalb, weil selbst ein nur fragmentarisch bekannter Buchtitel weiterhilft. Das heißt: Es genügt bereits, in das entsprechende Feld der Suchmaske lediglich einen Teil des Buchtitels einzutragen. Und weitere Felder ermöglichen es, begleitende Informationen, wie den Verlag, das Erscheinungsjahr oder die ISBN-Nummer, mit einzubeziehen. Darüber hinaus besteht ein wesentlicher Unterschied zu früheren Katalogformen darin, dass die Spaltung zwischen alphabetischem Katalog und Sachkatalog aufgehoben ist und beide gemeinsam in der Suchmaske angesprochen werden können.

Ferner ist zum OPAC auf zwei Aspekte einzugehen, die nochmals die besondere Effektivität dieses Recherchemittels hervorheben. Gemeint ist zum einen die Trunkierung und zum anderen die Verknüpfung. Gesetzt den Fall, es sollten Publikationen gesucht werden, die in ihrem Titel einen bestimmten Schlüsselbegriff aufweisen, so kann dieser – etwa durch Deklination, Pluralbildung oder Komposita – in variabler Form auftreten. Um dennoch alle Möglichkeiten einzubeziehen, ist es sinnvoll, mit Ersatzzeichen, sogenannten Trunkierungen, zu arbeiten. Üblich sind folgende Zeichen: »*«, »+« und »?«. Weil sie nicht in jedem Katalog dieselbe Bedeutung und Funktion haben, ist es ratsam, sich vor der Recherche über die jeweils eigenen Trunkierungsmöglichkeiten kundig zu machen.

Entweder finden sich entsprechende Hinweise unterhalb der Suchmaske, oder man ruft den Link »Hilfe« auf.

Hinsichtlich der Verknüpfung kann dieselbe direkt oder indirekt erfolgen. Bei der direkten Form wird die Verknüpfung zwischen Suchelementen (zum Beispiel Schlagwörtern) durch »Bindewörter« oder sogenannte Operatoren erreicht. Sie sind nicht bibliotheksübergreifend standardisiert und heißen in der Regel »&«, »und«, »oder«, »and« oder »or«. Wird eine »und«-Verknüpfung gewählt, ist von einer niedrigeren Trefferquote auszugehen als beim Operator »oder«. Indirekt geschieht die Verknüpfung insofern, als ein erstes Rechercheergebnis abgewartet wird. Angenommen, die Suche zu einem Informationselement ergab eine Trefferquote von 1000 Titeln, wird niemand jeden einzelnen von ihnen aufrufen wollen, sondern versuchen, die Quote durch eine weitere Spezifizierung einzuschränken. Und dies geschieht durch den »und«-Operator. Im umgekehrten Fall käme die »oder«-Verknüpfung zum Einsatz, um die Trefferquote zu erhöhen.

Ein letzter Gesichtspunkt, der die Recherche in OPACs komfortabel machen kann, sind die sogenannten invertierten Listen. Alle Begriffe und Namen werden neben den Titeln selbst in Listen geführt. Solche können für Autorennamen, Körperschaften, Stichwörter, Verlagsnamen oder Schlagwörter bestehen. Sobald sie vom OPAC angeboten werden, liefern sie einen Überblick über verschiedene Wortformen und Komposita des Suchwortes. Zwei Beispiele mögen dies zeigen. Angenommen, das Stammwort hieße »Bibliothek«, dann könnte es zu folgendem, hier verkürzt dargestelltem Ergebnis kommen:

- 1 Bibliotheken (Anzahl Titel: 45)
- 2 Bibliotheksführer (Anzahl Titel: 36)
- 3 Bibliothekskatalog (Anzahl Titel: 42)
- 4 Bibliotheksleitung (Anzahl Titel: 3)
- 5 Bibliotheksnutzer (Anzahl Titel: 12)
- 6 Bibliotheksordnung (Anzahl Titel: 5)

Zu jedem dieser Listeneinträge könnten nun die Titel aufgerufen werden.

Das zweite Beispiel betrifft den Fall, dass zwar der Autorennachname, aber nicht der dazugehörige Vorname bekannt ist. Hier könnte die Liste wie folgt aussehen:

- 1 Mustermann, August (Anzahl Titel: 1)
- 2 Mustermann, Bernhard (Anzahl Titel: 4)
- 3 Mustermann, Günter (Anzahl Titel: 10)
- 4 Mustermann, Günther (Anzahl Titel: 3)
- 5 Mustermann, Rudolf (Anzahl Titel: 16)

Die Literaturrecherche muss heutzutage nicht auf den OPAC einer einzelnen Bibliothek beschränkt bleiben. Denn es gibt Metasuchmaschinen für Bibliothekskataloge im Internet, von denen der vielleicht wichtigste der *Karlsruher Virtuelle Katalog (KVK)* (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html) ist. Virtuell heißt er deshalb, weil er über keine eigene Datenbank verfügt und von der Verfügbarkeit der Zielsysteme beziehungsweise -bibliotheken im Internet abhängig ist. Die eingegebenen Suchanfragen werden gleichzeitig an diejenigen WWW-Bibliothekskataloge weitergereicht, die auf der Benutzeroberfläche angehakt sind. Nach erfolgter Recherche erscheinen Kurztitellisten, von denen aus die Links zu den Original-Volltitelanzeigen der angefragten Bibliothekskataloge führen. Hierdurch erfährt der Nutzer die genauen Standorte und Signaturen der gesuchten Titel, was deren Beschaffung erheblich erleichtern kann. Im Wesentlichen sollte der KVK zur Suche von Monografien und Sammelbänden eingesetzt werden. Gleichwohl lässt sich mit ihm auch in der *Zeitschriftendatenbank (ZDB)* recherchieren. Und dies bedeutet immerhin, dass in ca. 4 300 deutschen Bibliotheken auf mehr als 1,2 Millionen Titel in allen Sprachen von 1500 bis heute zugegriffen werden kann. Der KVK erlaubt eine Literatursuche nicht nur in Deutschland, sondern auch in österreichischen wie Schweizer Bibliotheksverbänden und weltweit. So können beispielsweise ebenso die British Library oder die Library of Congress durchsucht werden. Die deutschen Bibliothekskataloge, -zentren oder -verbände sind:

BVB (Bibliotheksverbund Bayern),

DDB (Katalog der Deutschen Bücherei Leipzig und Deutschen Bibliothek Frankfurt am Main),

HeBIS (Hessisches BibliotheksInformationssystem),

HBZ (Verbundkatalog der Hochschulbibliotheken in Nordrhein-Westfalen und eines großen Teils von Rheinland-Pfalz),

KOBV (Kooperativer Bibliotheksverbund Berlin-Brandenburg),

ÖVK (Verbundkatalog der öffentlichen Bibliotheken im Gemeinsamen Bibliotheksverbund GBV),

SWB (Südwestdeutscher Bibliotheksverbund),
StaBiKat (Onlinekatalog der Staatsbibliothek zu Berlin),
TIB Hannover (Technische Informationsbibliothek Hannover) und
VD 17 («Das Verzeichnis der im deutschen Sprachraum erschienenen Drucke des 17. Jahrhunderts«).

Über die spezielle Onlineliteraturrecherche hinaus bietet das Internet mit seinen mittlerweile über 20 Milliarden Webseiten eine kaum mehr überschaubare und zu bewältigende Flut an Angeboten, die auch für das wissenschaftliche Arbeiten relevant sind. Um dieser Situation Herr zu werden, gibt es empfehlenswerte Onlinehilfsmittel, die den Nutzer durch ihre Menübäume sicher ans Suchziel führen. Als Beispiel sei hier auf das *Handbuch Internet Recherche* (www.werle.com/intagent/index.htm) verwiesen, das über die verschiedenen Suchtechniken und -verfahren informiert und unter anderem die Suche nach den verschiedenen Medien ermöglicht. Die verfügbaren Links führen zu Bibliotheks- und Buchhandelskatalogen genauso wie zu Zeitungen und Zeitschriftendatenbanken, Bildersuchmaschinen, Bilderarchiven und -datenbanken oder zu Filmdatenbanken.

Ebenso hilfreich sind die seit knapp zehn Jahren erscheinenden Buchpublikationen, die sich einzelnen Wissenschaftsdisziplinen widmen und für diese die Arbeitsmöglichkeiten mittels Internet aufzeigen. Zumeist unter dem Titel *Internet für ...* profitieren davon inzwischen die Altphilologen, Archäologen, Historiker, Psychologen, Soziologen und Wirtschaftswissenschaftler (siehe Literaturverzeichnis im Anhang). Als Beispiel sei hier Christian von Ditzfurth mit dem Titel *Internet für Historiker* herausgegriffen. Nach einer umfangreichen Einführung in die Technik, zu der die Hardware, Webbrowser, Suchmaschinen oder E-Mails gehören, geht er auf einzelne Teilgebiete der Geschichtswissenschaft ein. Am Anfang stehen dabei die Historischen Hilfswissenschaften, wie Genealogie oder Heraldik. Es folgt eine chronologische Systematik, die von der Vor- und Frühgeschichte/Archäologie über das Altertum und Mittelalter bis zur Neuzeit reicht, wobei Letztere wiederum in viele Unterkapitel unterteilt ist. In jedem einzelnen Kapitel erhält der Leser wertvolle Webseiten genannt, die ihn in die Lage versetzen, fachspezifische Literatur- und Quellensammlungen (zum Beispiel für Bilder und Handschriften), Forschungseinrichtungen, Bibliotheken und Archive aufzusuchen.

Im Kapitel zur mittelalterlichen Geschichte wird er zum Beispiel zu der für die Disziplin wohl wichtigsten Webseite, der des Erlanger Geschichtswissenschaftlers Stuart Jenks, geführt. Seit Februar 1996 besteht von ihm eingerichtet die *Erlanger Historikerseite* (www.erlangerhistorikerseite.de) und noch spezieller seit Juni 1997 die *Virtuelle Bibliothek – Geschichte/Mittelalterliche Geschichte* (www.phil.uni-erlangen.de/~p1_ges/ma_resso.html). Es ist nicht bei dieser Seite geblieben. Auch andere Institute pflegen eine eigene Webseite.

4.1.4 »Experten« als Informanten

Nicht immer reichen die Recherchemöglichkeiten aus, die einem die (virtuellen) Bibliotheken, Datenbanken und das Internet zur Verfügung stellen. Es gibt wissenschaftliche Arbeiten, die derart fachlich speziell oder thematisch so aktuell sind, dass die beschriebenen Suchmethoden weitgehend versagen. Was bleibt, ist Kontakt zu knüpfen zu denjenigen Personen, die im gleichen Forschungsgebiet, vielleicht zu einer ähnlichen Fragestellung arbeiten, aber aufgrund eines gewissen Vorsprungs als »Experten« gelten können. Dazu muss man natürlich wissen, wer zu diesen Experten zählt. Entweder verfügt der Verfasser über diese Information, weil er durch Veröffentlichungen, Vorträge und Teilnahme an Kolloquien zum Forschungsgegenstand bereits einen Zugang zum entsprechenden Wissenschaftlerkreis gefunden hat und mit diesem Kontakte pflegt. Oder er erhält sie vom Dozenten beziehungsweise wissenschaftlichen Betreuer, der vermittelnd tätig wird und seinen Schüler jenem Kreis zuführt.

Mittlerweile sind zu verschiedenen Forschungsgebieten Webseiten eingerichtet, die nicht nur Aktuelles zu Kolloquien und Veröffentlichungen sowie eine Spezialbibliothek bieten, sondern auch eine Liste mit Wissenschaftlern, die mit dem Gegenstand befasst sind. Angenommen, es sollte eine historische Arbeit zu einem besonderen Problem mittelalterlicher Frauenklöster verfasst werden, so könnte im Internet folgende Seite aufgerufen werden: www.frauenkloester.de. Unter den weiterführenden Links stößt der Nutzer dann auf den Eintrag: »Adressenliste von ForscherInnen, die sich unter verschiedensten Gesichtspunkten mit mittelalterlichen Frauengemeinschaften beschäftigen«. Ein anderes Forum, das das Internet zum Austausch zwischen »Experten« bereithält, sind sogenannte Chaträume. Im Chat

können mehrere Internetteilnehmer online diskutieren, wobei nicht das gesprochene, sondern das auf der Tastatur getippte Wort übertragen wird. Es kann einen Diskussionsleiter geben, der Teilnehmer zulassen oder aussperren kann. Chats können regelmäßig stattfinden oder nur zu bestimmten Themen und Ereignissen.

Als praktisches Beispiel dafür, warum ein »Experte« bemüht werden kann oder muss, ist eine historische Arbeit vorstellbar, deren Gegenstand eine Einrichtung oder Person ist, über die bislang nicht oder kaum geforscht worden ist. Unvollständiges Wissen über die Überlieferungssituation heißt zunächst, nicht zu wissen, wo sich überall archivalische Zeugnisse finden lassen. Dann kann es aber auch bedeuten, dass zwar das Archiv bekannt ist, aber zum Beispiel nicht der Urkunden- oder Aktenbestand, aus dem heraus Erkenntnisse erzielt werden können. In dieser Situation vermögen Experten bisweilen wertvolle Hilfestellung zu leisten, weil sie relevante Bestände in den Archiven bereits selbst gesichtet haben und sagen können, inwieweit sie als Quelle in Betracht kommen. Werden diesbezügliche Informationen weitergereicht, kann hierin ein unschätzbare Vorteil für die eigene Arbeit liegen. Nicht nur, dass der Wissensvorsprung des Experten einem selbst fachlich zugutekommt. Auch unter pragmatischen Gesichtspunkten ist leicht vorstellbar, welcher Aufwand eingespart werden kann.

Über »Experten« bei der Recherche zu verfügen bedeutete bislang, diese mittelbar zu nutzen, um über sie an die für die Arbeit notwendigen Informationsquellen zu gelangen. Darüber hinaus können sie aber auch als Quelle selbst, das heißt unmittelbar zum Erkenntnisgewinn beitragen, wenn sie als Interviewpartner ausgewählt werden. Hiermit wird auf eine wichtige Methode im Rahmen empirischer Studien verwiesen, die an dieser Stelle jedoch noch nicht das Thema ist.

4.2 Materialverarbeitung und Ergebnissicherung

Der Autor ist nun an folgendem Punkt: Die »Experten« wurden befragt, und ihren Hinweisen wurde nachgegangen. Das Schneeballsystem wurde genutzt, um weitere Literatur zum Thema auszuleihen

beziehungsweise zu bestellen. Die systematische Recherche hat ein zufriedenstellendes Ergebnis erbracht. Kurzum: Es besteht der begründete Eindruck, dass man den aktuellen Forschungsstand ermittelt hat. Die recherchierten Bücher, Sammelbände, Zeitschriftenaufsätze und andere Informationsquellen wurden – wenn vorhanden – ausgeliehen oder kopiert, der Rest ist durch Fernleihe bestellt worden und mittlerweile eingetroffen. Besonders der letzte Vorgang kann unter Umständen Wochen dauern, weshalb jeder Autor froh ist, wenn er endlich alles Material beisammenhat.

Nun beginnt die zweite Stufe der Informationsphase. Es gilt, des Materials Herr zu werden, sich einen Überblick zu verschaffen und eine Strategie zu entwickeln, wie die Informationsfülle ergebnisorientiert ausgewertet werden kann. Häufig fühlt sich der Autor vom Materialumfang regelrecht erschlagen und sieht – um eine Redewendung zu bemühen – den Wald vor lauter Bäumen nicht.

4.2.1 Lesestrategien

Kaum ein Autor wird wahllos ein Buch nach dem anderen und einen Aufsatz nach dem anderen lesen. Stattdessen wird er vorher versuchen, einen Weg durchs Dickicht zu finden, das heißt, zumindest eine erste Ordnung des Materials vorzunehmen. Hier gibt es ganz verschiedene individuelle Methoden. Der eine nutzt die freien Quadratmeter seines Zimmers, um einzelne Stapel von Büchern und Aufsatzkopien zu bestimmten Themenkomplexen zu bilden, der andere erstellt zu jedem Titel eine Karteikarte und bildet eine vorläufige Systematik, um eine Einordnung vornehmen zu können, und noch ein anderer wird Gleiches mithilfe seines Computers tun. Wie auch immer, als Nächstes muss entschieden werden, welche Literatur nur überflogen, welche gründlich gelesen werden muss und welche Bücher zur Bibliothek zurückgebracht werden können. Diese Auswahl treffen zu können setzt voraus, überhaupt zu wissen, zu welchem Zweck die Forschungsliteratur gelesen wird.

Der erste wichtige Grund besteht darin, tiefer in das Forschungsthema einzudringen und ein gründlicheres Verständnis für bestimmte Zusammenhänge zu entwickeln. Die Forschungsliteratur zu sichten erlaubt ferner, die Bandbreite möglicher Fragestellungen zu erfassen. Dies bedeutet vor allem zu erkennen, welchen bislang

kaum berücksichtigten Fragestellungen man weiter nachgehen muss. Als Ergebnis der Sichtungphase sollte im Grunde beim Autor der Eindruck bestehen, nichts – vor allem nichts Entscheidendes – übersehen zu haben.

Der zweite Grund ist der, Sicherheit darüber zu erlangen, was überhaupt erarbeitet werden soll. Natürlich muss schon eine grobe Fragestellung vorhanden sein, wie sie ja bereits notwendig war, um relevante Informationsquellen zu recherchieren. Bei der nun beginnenden Lektüre kann sich indes jene Ausgangssituation verfestigen, oder sie liefert Gründe, erste Korrekturen an der Ausgangssituation vorzunehmen. Es können bei der Lektüre neue Argumente auftreten, welche die eigenen frühen Thesen zu untermauern scheinen, sodass sich der Autor in seinem Projekt grundsätzlich bestätigt findet. Hingegen kann die Durchsicht der Literatur auch zu dem Ergebnis führen, Ursprungsideen gänzlich oder teilweise aufzugeben.

Die letztgenannte Konsequenz leitet über zu der dritten Begründung. Dabei muss von vornherein die Ausgangssituation berücksichtigt werden. Denn es macht einen Unterschied, ob das Ziel eine Hausarbeit ist, in der es genügen kann, die Forschungsliteratur zu einem bestimmten Thema systematisch darzustellen, oder ob vielleicht eine Dissertation geschrieben werden soll, in der – in welchem Maße auch immer – innovative Ansätze zur Forschung enthalten sein müssen. Im letzten Fall bedingt dies eine intensivere Sichtung der Literatur. Dabei wäre auszumachen, ob der vorläufige Untersuchungsgegenstand überhaupt noch forschungsrelevant ist. Es wäre auf die angelegten Perspektiven, benutzten Theorieansätze und angewandten Methoden zu achten, um sich selbst in der Forschungslandschaft besser verorten oder genauer positionieren zu können.

Wie könnte nun eine Lesestrategie aussehen, mit der es gelingt, Wichtiges vom Unwichtigen zu trennen? Gleich ob Buch oder Aufsatz, es kommt zunächst darauf an, sich grob zu orientieren, indem man den Text überfliegt. Hiermit ist eine Lesetechnik angesprochen, die regelrecht erlernt werden kann. Gemeint ist das kursorische oder Diagonallesen, das rationell und damit temposteigernd sein soll. Das Ziel ist nicht, den Text bereits zu begreifen, sondern ihn überblickartig zu erfassen, um zu entscheiden, ob ein weiterer Lekturedurchgang notwendig ist. Beim Buch sollte der erste Blick dem Inhaltsverzeichnis gelten.

Denn dieses zeigt sofort, wie sein Verfasser das Thema in Angriff genommen und wo er Schwerpunkte gesetzt hat. Ebenso lässt sich gleich erfassen, ob für das eigene Projekt bestimmte Kapitel zentrale Bedeutung haben, andere vernachlässigt oder gar übergangen werden können. Ein anschließendes Durchblättern des Buches zeigt, ob sich der Ersteindruck bestätigt. Bei diesem Vorgang ist es wichtig, auf möglichst ökonomische Weise entscheidende Schlüsselstellen, wie interessierende Personennamen oder abgesetzte Zitate, im Text zu entdecken. Bei diesen sollte der Leser einen Moment verweilen und stichprobenartig eine Passage genauer lesen.

Steht unzweifelhaft fest, dass das Buch für die eigene Arbeit wichtig ist, gelingt eine noch bessere Orientierung, indem die Einleitung und der Schluss beziehungsweise die Zusammenfassung gelesen werden. Ebenso ist es häufig gewinnbringend, einzelne, auf den ersten Blick interessant erscheinende Kapitel anzulesen, um auszumachen, ob ein intensives Durcharbeiten notwendig ist.

Angenommen, sowohl hinsichtlich der Bücher als auch der Aufsätze steht fest, welche von ihnen einen intensiveren Lekturedurchgang erfordern, beginnt eine zweite Phase des Lesens. Bevor diese eingeleitet werden kann, sollte sich der Autor vergewissern: Was weiß ich bereits und was muss oder sollte nur noch durch die eine oder andere Literatur bestätigt werden? Auf welche Fragen meines Ideenkonzepts soll mir die Forschungsliteratur Antworten liefern? Welche sachlichen Zusammenhänge sind von mir gänzlich neu zu erschließen, und zu welchen habe ich ein Vorwissen, sodass dieses nur zu präzisieren ist? Vergleichbar der Literaturrecherche, die nicht ohne Suchziel auskommt, kann nicht gelesen werden, ohne zu wissen, was an dem Text interessiert, woraufin ihm besonders zu achten ist. Um mit einem Bild zu sprechen: Man benötigt eine Antenne, um Signale aufnehmen zu können, wobei die Antenne als Problembewusstsein übersetzt werden kann.

Unter diesen Voraussetzungen kann die Lektüre beginnen, die Frage ist nur: wie? Es gibt Menschen, die ein sogenanntes fotografisches Gedächtnis haben und das behalten können, was sie einmal gelesen haben. Auf jeden Fall muss so gelesen werden, dass das Wichtigste am Text später wieder auffindbar ist. Mit anderen Worten ist so zu verfahren, dass das Buch oder der Aufsatz zu einem späteren Zeitpunkt nicht nochmals in Gänze gelesen werden muss, weil der Text nicht

mehr präsent ist und keine Erinnerungen liefert. Bei dieser Gelegenheit ist darauf hinzuweisen, dass wichtige Literatur oft ein zweites, vielleicht auch drittes Mal gelesen wird. Vielleicht hat sich die Fragestellung ein wenig verschoben, dann erhält derselbe, schon als »abgearbeitet« auf dem Stapel liegende Text eine neue Funktion. Weil dies immer wieder passiert, sollte von vornherein darauf geachtet werden, welche Passagen aus einem Buch oder Aufsatz kopiert werden, denn die ausgelassenen könnten späterhin wieder von Belang sein.

Wie nun aber lässt sich erreichen, dass der Text in einer späteren Arbeitsphase hinsichtlich der für das eigene Projekt relevanten Aussagen und Erkenntnisse verwertbar ist? Die Antwort lautet: durch Unterstreichen und Exzerpieren. Hierzu einige Vorbemerkungen: In ausgeliehenen Büchern darf nichts angestrichen werden, und ob dies in den eigenen praktiziert wird, muss jeder für sich selbst entscheiden. Unproblematisch erscheint deshalb immer eine Fotokopie des Textes oder der Textpassage, weil damit auf die Vorlage keine Rücksicht genommen werden muss. Doch liegt hierin auch eine Gefahr. Denn viele neigen dazu, alles auf den ersten Blick relevant erscheinende sofort zum Teil oder in Gänze zu kopieren und die Papiere abzuheften. Wer so verfährt, erliegt häufig dem Trugschluss, er habe die Texte erfasst. Letztere sind aber nicht wirklich systematisch gelesen und damit verwertbar gemacht worden. Dieses lässt sich nur erreichen, wenn aus dem Text exzerpiert wird; Letzteres kann durch kein Kopieren ersetzt werden. Was heißt es aber nun, richtig zu unterstreichen? Das Richtige orientiert sich natürlich immer am eigenen Erkenntnisinteresse, das einmal auf die Ergebnisse einer fremden Untersuchung, das andere Mal darauf abzielt, welche Zeugnisse für die verwandte Fragestellung herangezogen wurden. Beim ersten Lesen sollte unbedingt darauf Wert gelegt werden, Leitbegriffe und zentrale Textstellen zu markieren, die für einen selbst gleichsam den spezifischen Extrakt der Textvorlage darstellen. Diese Forderung kann nicht häufig genug betont werden, denn der Blick auf die von Schülern und Studierenden gelesenen Papiere zeigt häufig genau das Gegenteil: Von unterstrichenen Kernaussagen ist dort nichts zu sehen. Vielmehr zeigen sich nicht selten fast ganze Seiten farbig markiert, sodass sich der fremde Betrachter mit Recht fragt, wie dieser Text jemals resümiert werden soll. Er wäre im Grunde, sobald er in die

eigenen Überlegungen einbezogen werden soll, gänzlich neu zu lesen, was gerade nicht für eine ökonomische Arbeitsweise spricht.

Richtig zu unterstreichen bedeutet nicht, Sätze oder Satzteile so zu markieren, dass sie nachher einen zusammenhängenden Sinn ergeben. Vielmehr ist es das Ziel, sich Erinnerungstützen zu schaffen, die ein folgendes Exzerpt erleichtern.

4.2.2 Erfassung und Dokumentation/Exzerpieren

Es wurde eben bereits deutlich, dass es nicht reicht, beim systematischen Lesen des Textes stehen zu bleiben. Denn er muss erfasst werden, damit seine für den Leser wichtigsten Aussagen später einen unverwechselbaren Platz in der eigenen Arbeit erhalten. Erfassen heißt dabei zum einen das sinngemäße Begreifen oder Verstehen des Textes, zum anderen, den gewonnenen Extrakt manifest zu machen. Dies geschieht zunächst in Form des Exzerpierens. Damit ist nicht gemeint, dass aus dem Text extensiv und gleichsam mechanisch abgeschrieben wird. Vielmehr gilt es, rigoros auszuwählen, was methodisch oder sachlich-inhaltlich lohnt, festgehalten zu werden.

Wie exzerpiert man nun? Aus den ausgewählten Textpassagen dürfen durchaus auch ganze Sätze wortwörtlich abgeschrieben werden. Nur muss dies eine Ausnahme bleiben und sich auf prägnant formulierte Kernthesen oder Ergebnisse beschränken. Ansonsten sollte der Leser immer versuchen, den Sinn jener Passagen in eigenen Worten festzuhalten. Denn nur durch diese Umformulierung hat er sich die Textaussage gedanklich zu eigen gemacht und verfügt über sie wirklich, und zwar nicht im Sinne des mechanischen Reproduzierens.

Damit die Exzerpte verfügbar sind und bleiben, müssen sie dokumentiert werden. Bei diesem Vorgang kommt es auf die Gewohnheiten und Vorlieben des Autors an. Der eine wird seine Exzerpte auf den bewährten Karteikarten festhalten, der andere wird für sie im Computer einzelne Textdateien anlegen. Parallel dazu werden kopierte Aufsätze oder Teile derselben in Aktenordnern abgeheftet, Bücher sachlich gruppiert und einem bestimmten Regalmeter oder Bücherstapel zugeordnet. Es ist ratsam, so früh wie möglich ein eigenes Ordnungssystem zu entwickeln und sich daran zu gewöhnen, damit es in solchen wichtigen Phasen – zum Beispiel während einer Studienabschlussarbeit – funktioniert. Das System sollte gewährleisten,

dass die Materialien über längere Zeiträume hinweg sachgerecht erfasst, aber auch kurzfristig abgerufen und vielleicht einem anderen Zusammenhang zugeordnet werden können. Die Faustregel muss lauten: Die gesammelten Informationen, Materialien und Exzerpte sind nur so viel wert, wie sie gezielt abgerufen werden können. Dieses Ordnen setzt natürlich eine gewisse Systematik oder ein Ideenkonzept voraus. Mit anderen Worten wird jedes Exzerpt einem voraussichtlichen Kapitel zugewiesen.

4.2.3 Informationsmanagement, Bezug zur Fragestellung der Studie

Die recherchierte und beschaffte Forschungsliteratur wurde gelesen, aus ihr wurde nach einem intensiven Lektüredurchgang exzerpiert. Und nun sieht sich der Verfasser einer häufig unüberschaubaren Fülle von Leseextrakten gegenüber. Dies können Splitter wie einzelne notierte Kernsätze, Quellen- beziehungsweise archivalische Hinweise sein, aber auch markierte Textkopien beziehungsweise papierne oder elektronische Exzerpte. Jetzt bedarf es eines guten Managements, um der Masse gesichteten Materials Herr zu werden. Wenn oben von einer nötigen Dokumentation des Erarbeiteten die Rede war, setzte dies natürlich eine gewisse Systematik voraus.

Bislang bestand lediglich ein vorstrukturiertes Ideenkonzept. Nunmehr muss aber das Ziel lauten, auf der Basis der gewonnenen Informationen die abschließende Fragestellung zu bestimmen und davon abgeleitet die Skizze eines ersten Untersuchungskonzepts zu entwickeln. Nur dies ermöglicht es, die gesammelten Daten und Materialien einer genaueren Systemstelle beziehungsweise einem voraussichtlichen Kapitel zuzuweisen. Die Entscheidung darüber, was von ihnen gebraucht und verwertet wird, verlangt eine gewisse Souveränität und die Bereitschaft, das Erreichte immer wieder infrage zu stellen. Auch wenn dies im nächsten Kapitel noch ein eigenes Thema sein wird, bedeutet die geforderte Souveränität zum Beispiel, nicht unbedingt an bestimmten Quellen festzuhalten, nur weil sie für sich gesehen interessant sind und schwer zu beschaffen waren. Das Informationsmanagement muss sich an der wissenschaftlichen Fragestellung ausrichten. Diese zu formulieren ist zugegeben ein Prozess. Und es kann nicht früh genug begonnen werden, sie einzugrenzen. Entsprechend zeitig sollte der Autor aber auch bereit sein, mühsam

Erarbeitetes zu verwerfen, wenn es zur Fragestellung erkennbar nichts beitragen wird. Daraus wird ersichtlich, dass vergleichbar dem Ringen um die letztendliche Fragestellung auch das Informationsmanagement dynamisch sein muss. Außerdem sollte überprüft werden, ob das einmal begonnene Ordnungs- oder Ablagesystem aufgrund einer geänderten Systematik bestehen bleiben kann oder nicht. Erkennbare Konsequenzen sollten gezogen werden. Denn nur so lässt sich die Ordnung im Kopf und auf dem eigenen Schreibtisch bewahren.

5 Das Zwischenergebnis: Präzisierung der Fragestellung, Skizze eines Untersuchungskonzepts

Das Problem ist erfasst, notwendige Literatur wurde in einem ersten Anlauf recherchiert, beschafft, gesichtet und für ihre Verwendung vorbereitet. Damit ist ein Stadium erreicht, mit dem die Zeit des Sammels und der noch vagen Vorüberlegungen vorbei ist. Die Fragestellung muss nun verbindlich festgelegt, Untersuchungshypothesen müssen aufgestellt werden, und es ist zu überlegen, mit welchen Methoden Erkenntnisse erlangt beziehungsweise die Forschungsfragen beantwortet werden können. Mit anderen Worten: Der Autor hat sich nunmehr Rechenschaft abzulegen, was er will und wie er es zu bewerkstelligen gedenkt.

In manchen Fällen müssen derartige Überlegungen auch dem Betreuer der wissenschaftlichen Arbeit schriftlich vorgelegt werden. Gemeint sind sogenannte Exposés, wie sie etwa vor Beginn eines Promotionsprojekts für den »Doktorvater«, die »Doktormutter« und/oder den Promotionsausschuss angefertigt werden müssen. Mit Sicherheit werden solche immer dann verlangt, wenn für ein größeres wissenschaftliches Projekt um Stipendien oder Forschungsgelder geworben wird. Da Letztere knapp sind, werden in der Regel an die Exposés sehr hohe Erwartungen gestellt. Ein wenig übertrieben gesagt, entsteht manchmal der Eindruck, die Arbeit müsste in vielem bereits erledigt sein, um die Gutachter vom Sinn und der Durchführbarkeit des Projekts zu überzeugen.

Auch wenn kein Exposé zu erstellen oder ein solches – etwa für eine Proseminararbeit – unangemessen ist: Die Abarbeitung des Aufgabenkataloges eines Exposés ist in jedem Fall für den Autor nützlich, weil er dadurch gezwungen ist, seine Gedanken in strukturierter Form zu objektivieren. Folgende Gliederung hat sich bewährt:

1. Die Formulierung eines Arbeitstitels, der gewöhnlich aus einem Haupttitel und einem konkretisierenden oder erläuternden Untertitel besteht. Diese Aufgabe ist von einem nicht zu überschätzenden Wert, kommt es doch darauf an, das gesamte Projekt auf den Titel hin zu reduzieren und auf ihn zu verdichten, um so die spezifische Fragestellung der Arbeit möglichst prägnant kenntlich zu machen.

2. Die Einführung in die Problemstellung. Damit wird zunächst auf das Forschungsproblem hingeführt, dabei am besten auch auf die

einschlägige wissenschaftliche Literatur Bezug genommen, um hierdurch die eigene(n) Fragestellung(en) herleiten und rechtfertigen zu können.

3. Worin liegt die Relevanz für das eigene Fachgebiet?

4. Worin besteht der wissenschaftliche oder Erkenntnisfortschritt? Die beiden letzten Fragen zu beantworten ist äußerst anspruchsvoll, weil dazu die Forschungsliteratur bereits durchdrungen sein muss.

5. Wie sieht das Konzept der Arbeit aus, wie ist sie gegliedert? Im Grunde geht es um die Logik des Aufbaus und die Reihenfolge der Arbeitsschritte. Ferner ist zu entscheiden, ob die Untersuchung rein theoretischer Natur sein soll oder einen empirischen Teil einschließt, vor allem aber auch, welche Methoden zur Erkenntnisgewinnung eingesetzt werden.

6. Schließlich folgt eine Auswahlbibliografie mit der aktuellen, einschlägigen Literatur zum Forschungsthema.

Wenn zu all diesen Punkten befriedigend Stellung genommen werden kann, sollte nichts mehr dagegen sprechen, das Untersuchungskonzept festzulegen.

5.1 Die »endgültige« Fragestellung der wissenschaftlichen Arbeit

Eigentlich sind es zwei einfach klingende Fragen, mit denen die konzeptionelle Arbeit beginnt: Was will ich wissen? Was will ich zeigen? Sie sind gleichsam der Angelpunkt des gesamten Unternehmens. Wichtig bei diesen Fragen ist, dass sie sich stets an dem Machbaren messen lassen müssen. Was nützt die interessanteste Fragestellung, wenn zu ihrer Beantwortung das Methodenrüstzeug nicht ausreicht? Auf diesen Komplex wird unten noch näher eingegangen.

Die Anführungszeichen um das »endgültig« deuten es bereits an: Endgültig und unverrückbar wird oder besser sollte die Fragestellung in diesem Stadium immer noch nicht sein. Ihre Formulierung ist nach wie vor ein dynamischer Prozess, bei dem der Autor während der Untersuchung offenbleiben muss für notwendige Änderungen. Denn erst im Laufe der konkreten Arbeit am Projekt lässt sich für ihn erkennen, ob dieser Aspekt wegen fehlenden Materials zu streichen, jener

vernachlässigbar und ein weiterer dagegen zu verstärken ist. Diese geforderte Flexibilität hat natürlich ihre Grenzen. Wer ein ums andere Mal seine zentrale Fragestellung »über Bord wirft«, dürfte zu wenig in die Planung investiert haben.

Wichtig ist vor allem aber, dass das Konzept überhaupt eine Fragestellung erkennen lässt. Wer diese betonte Forderung für unnötig und selbstverständlich hält, dem sei gesagt, dass der Blick auf entworfene Gliederungen häufig genau das Gegenteil zeigt. Dort wird keine Forschungsfrage behandelt, sondern ein Forschungsgebiet in all seinen Verästelungen ausgebreitet und dargestellt. Der Leser gewinnt dabei eher den Eindruck, die Skizze für eine Art Handbuch oder Kompendium vor sich zu haben, aber keine Arbeit, für die eine präzise Frage als »roter Faden« dient. Ist dieser jedoch erkennbar, so zeigt die Erfahrung, dass oft die wissenschaftliche Fragestellung noch nicht präzise genug formuliert ist. Wie in anderen Lebensbereichen auch, erfährt der Autor, wie schwierig es ist, eine Sache auf den Punkt zu bringen.

5.2 Die präzisen Untersuchungshypothesen und der verbleibende Informationsbedarf

Ähnlich der Fragestellung kommt keine wissenschaftliche Arbeit ohne die Bildung von Hypothesen aus. Mitunter arbeitet der Autor sogar unbewusst mit ihnen, denn ohne sie lässt sich nicht wissenschaftlich argumentieren. Sie sind geradezu unerlässlich, stellen sie doch ein wesentliches Hilfsmittel zur Gewinnung von Erkenntnissen dar. Auch wenn in dieser Projektphase der Konzeptentwicklung noch vieles vorläufig und provisorisch ist, sollten erste Hypothesen, sprich erste mögliche Antworten auf die zentrale Forschungsfrage formuliert werden. Als solche sind sie zunächst unbewiesene Annahmen von Tatsachen, Sachverhalten und Gesetzmäßigkeiten, die nur ein Ziel haben, schließlich durch die Studie verifiziert oder falsifiziert zu werden. Umgekehrt können aufgestellte Behauptungen, die offensichtliche Tatsachen und Sachverhalte benennen, nicht als Hypothesen gelten.

Die vorausgegangene Beschaffung und Sichtung der Informationsquellen ist für das Formulieren der Forschungshypothesen unbedingt

notwendig. Denn Letztere müssen sich am Forschungsstand beziehungsweise an der Erkenntnislage orientieren. Mit anderen Worten ist darauf zu achten, dass sich die Hypothesen auf diesem Hintergrund plausibel herleiten lassen. Umgekehrt sollten mögliche Forschungshypothesen notiert werden, um das Material auf sie hin zu überprüfen und die in der Literatur vertretenen Auffassungen mit ihnen zu konfrontieren.

Wiederum vergleichbar mit der Fragestellung sollte der Verfasser begrenzt flexibel und bereit sein, Veränderungen an den Hypothesen zuzulassen. Je nachdem, wie seine Untersuchung verläuft, muss er jene modifizieren und neu bestimmen, welche zusätzlichen Informationsquellen vonnöten sind. Es ist also von vornherein einzukalkulieren, dass die fortgesetzte Literatur- und Sacherarbeitung nicht nur die Hypothesen, sondern auch die Kriterien für die weitere Literaturrecherche und Sacherschließung nochmals verändert wird.

Am Ende des gesamten Arbeitsprozesses sollte im Ergebnis klar sein, welche Hypothesen bewiesen oder untermauert werden konnten. Gegebenenfalls hätten dieselben dann den Status einer These.

An dieser Stelle sei der nachdrückliche Hinweis gestattet, dass mit Blick auf den Texttyp der wissenschaftlichen Arbeit wie auf den mit ihm verbundenen Anspruch unterschiedliche Anforderungen zu bewältigen sind. Von den Autoren einer Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe oder einer Proseminararbeit wird niemand große Forschungsleistungen und bahnbrechende Erkenntnisse erwarten. Im Gegensatz zu Dissertationen oder Habilitationsschriften betrachten sie das Material in der Regel nicht unter einer neuen Perspektive, sondern nehmen Bezug auf das bereits in der Forschung erarbeitete Wissen. Ihre wissenschaftliche Eigenleistung ist also wesentlich geringer, insofern Vorgefundenes nur aufgearbeitet und geordnet dargestellt wird.

5.3 Das methodische Konzept für die Beantwortung der Forschungsfragen

Auch die Frage, welche Methoden zur Verfügung stehen und welche von ihnen benutzt werden soll(en), hat erheblichen Einfluss auf die

Fragestellung und damit auf das Konzept. Die Wahl der Methodik wie des Theorieansatzes sollte möglichst bereits im Vorfeld geschehen. Denn dadurch wird festgelegt, wie in der Studie die Erkenntnisse gewonnen beziehungsweise mit welchem wissenschaftlichen Instrumentarium die zugrunde liegenden Materialien bearbeitet werden sollen. Die Methodik muss sich am Forschungsgegenstand orientieren, sie kann darüber hinaus aber auch äußeren Einflüssen unterliegen. So sind in manchen Wissenschaftsdisziplinen bestimmte Methoden eher zu Hause als in anderen, das heißt, in den Sozialwissenschaften dürften eher empirische Forschungsmethoden eingesetzt werden als in den Philologien. Ebenso kann die Methodenwahl von eigenen Vorlieben abhängen. Dies hat den Vorteil, dass der Autor an die Methode gewöhnt ist und mit ihr souverän, zumindest einigermaßen sicher umgehen kann, was sich positiv im Arbeits- und Zeitplan bemerkbar machen wird. Ob dieser »bequeme« Weg immer empfehlenswert ist, ist eine andere Frage. Denn es kann durchaus sein, dass mit der »eingefleischten« Methode der aktuelle Mainstream der eigenen Disziplin außer Acht bleibt und der Arbeit von der wissenschaftlichen Zunft kein innovativer Beitrag zugesprochen wird. Letztlich kann auch die betreuende Lehrereinheit Einfluss ausüben. So müssen sich Studierende bei ihren Studienabschlussarbeiten und Doktoranden bei ihren Dissertationen häufig an den Forschungen, den theoretischen Ansätzen und Methoden des Lehrstuhls orientieren, und dies vor allem dann, wenn sie mit ihrer Untersuchung einen Teil zu einem größeren Forschungsprojekt beisteuern wollen oder müssen. Und wenn dann noch für eine beabsichtigte Publikation die ins Auge gefasste Schriftenreihe eine bestimmte theoretische beziehungsweise methodische Ausrichtung verlangt, wird sich jeder Autor gut überlegen, ob er in dem »Wissenschaftsbetrieb« einen eigenen Weg einschlägt.

Gleich, welche Theorie zugrunde gelegt und welche Methode eingesetzt wird, spätestens wenn es darum geht, die Einleitung zu formulieren, sind diese Vorentscheidungen offenzulegen und zu kommentieren. Dies dient zum einen dem Verfasser zur eigenen Positionsbestimmung, zum anderen dem Rezipienten zum Vergleich mit anderen Forschungen.

5.3.1 Die theoretische Studie und die Literaturstudie

Die Wahl des methodischen Konzepts hängt wesentlich davon ab, welcher Disziplin der Autor angehört. Ist er Mathematiker, dürfte überwiegend eine theoretische Arbeit gefragt sein. Auch bei theoretischen Abteilungen der Naturwissenschaften wird dies zutreffen. Bei den Philosophen oder Literaturwissenschaftlern hingegen sind es in der Regel Literaturstudien. In der Regel deshalb, weil es immer auch spezielle Anforderungen oder innovative Ansätze gibt, derenthalben der übliche Weg verlassen wird. Wenn zum Beispiel ein Historiker eine Studie gemäß der sogenannten Oral History schreiben möchte, geht dies nur, wenn er Zeitzeugen interviewt. Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler, die mehrheitlich empirisch arbeiten, können ebenfalls vom »Normalen« abweichen und zum Beispiel eine bestimmte ökonomische oder soziologische Theorie behandeln. Viele Konstellationen sind denkbar, doch kommt es immer darauf an, sich zu fragen: Was ist meinem Forschungsgegenstand angemessen, und mit welcher Methode kann ich meine Fragestellung beantworten? Darüber hinaus sollte sich der Autor im Klaren darüber sein, welche Vorgehensweise der Adressat der Arbeit, also zunächst der Lehrer oder Dozent beziehungsweise Professor, wünscht. Denn es gibt nicht nur Notwendigkeiten, sondern auch Vorlieben zu berücksichtigen. Dem einen reicht es, eine Theorie in ihrem inneren Zusammenhang vorzustellen, der andere wünscht ihre Anwendung zu überprüfen.

Was es heißt, theoretisch zu arbeiten, wird jedem deutlich, wenn er an das Komplement denkt, nämlich die Praxis. Der Theoretiker beschäftigt sich abstrakt mit einem wissenschaftlichen Problem und versucht, dieses ausschließlich gedanklich zu lösen, wobei die empirische Wirklichkeit in gewisser Weise unberücksichtigt bleibt. Wie sich indes die Theorie in der Realität auswirkt, kann nur empirisch herausgefunden werden, und dies wiederum ist die Sache des Praktikers. Dieser bedarf für sein methodisches Vorgehen allerdings stets eines theoretischen Bezugsrahmens. Mit anderen Worten: Auch Experimente erfordern zunächst theoretische Überlegungen. Nur wenn ein konsistentes theoretisches Modell oder Konzept erarbeitet worden ist, können empirische Studien solide und aussagefähige Ergebnisse erzielen.

Im Zentrum von Literaturstudien, wie sie zum Beispiel in den Philologien geschrieben werden, stehen Texte, die zwar auch praktische

Erfahrungen verdichten können, aber hier als Texte nach bestimmten Inhalten ausgewertet und/oder interpretiert werden. Jedem sollte deutlich sein, dass eine solche Arbeit im Vergleich zu einer empirischen vollkommen andere Anforderungen stellt. Ihr Autor sollte nicht davor zurückscheuen, viel lesen zu müssen. Ein »Bücherwurm« zu sein wäre in diesem Fall eine günstige Eigenschaft. Vielfach entscheidet geradezu das Naturell darüber, zu welcher Methode jemand neigt. Der eine liest lieber und hat die Gabe, seine Ergebnisse in sprachlich guter Form zu präsentieren, der andere dagegen bevorzugt, zu zählen und zu messen.

Auch planungstechnisch und organisatorisch gibt es erhebliche Unterschiede. Bei einer Literaturstudie muss nicht auf andere Rücksicht genommen werden, wie etwa bei durchzuführenden Experimenten in einem Labor. Der ungeteilte Arbeitsplatz ist der eigene Schreibtisch, und forschungstechnisch ist der eigene Zeitplan mit niemandem abzustimmen. Diese Autarkie birgt aber auch Nachteile. Es besteht die Gefahr, dass der Autor in seinem Studierzimmer geradezu »vereinsamt« und seine Gedanken sich irgendwann um die eigene Achse drehen. Zudem fehlt ein Korrektiv. Diesen Begleiterscheinungen kann der Autor nur begegnen, wenn er eine hohe Selbstdisziplin übt und besonders auf die Einhaltung seines Arbeits- und Zeitplanes achtet. Darüber hinaus sollte er sich um Austausch bemühen, der im Beisein von Mitschülern oder Kommilitonen erfolgen kann. In Universitäten sind Tutorien oder Kolloquien geeignete Plätze, um sein eigenes Projekt zu präsentieren und zur Diskussion zu stellen. Schließlich sollte der Betreuer der Arbeit für diese ein offenes Ohr haben und wenn nötig konstruktive Kritik üben.

5.3.2 Die empirische Studie

Empirisch zu arbeiten bedeutet im Gegensatz zur Theorie, seine Erkenntnisse aus der wissenschaftlichen, das heißt methodisch geleiteten Erfahrung zu gewinnen. Die Aussagen müssen einen Bezug zu jener Realität herstellen, die der Empirie zugänglich ist. Der Forschungsgegenstand besteht aus beobachtbaren Ereignissen und Phänomenen, die wiederholbar und vom Beobachter unbeeinflussbar sein sollten. Im Zentrum stehen keine Theoreme, sondern die verschiedenen Formen eines Erfahrungswissens, das aus Beobachtungen und

Experimenten gewonnen wird. Das Ziel solcher Studien liegt darin, objektive Daten oder empirische Befunde zu gewinnen. Damit stehen sie im Kontrast zu einer Literaturstudie, bei der durch die Quelleninterpretation subjektive Faktoren nie auszuschalten sind.

Bei den empirischen Studien wird gewöhnlich eine Differenzierung vorgenommen. So gibt es zum einen qualitative Methoden. Zu ihnen gehören zum Beispiel die später zu besprechende teilnehmende Beobachtung oder das strukturierte Leitfadenterview. Eine besondere Bedeutung kommt hierbei der Auswahl der untersuchenden Person zu, die sich am Forschungsgegenstand, etwa einer Personengruppe bestimmten Alters oder mit besonderer Herkunft, orientieren muss. Die ausgewählte Person sollte für eine solche Untersuchung über ausgeprägte soziale wie kommunikative Kompetenzen verfügen. Hingegen ist auch eine gewisse Distanz zum Gegenstand notwendig. Denn gehört die untersuchende Person selbst zur Zielgruppe, können die erhobenen Daten durch Einflüsse der eigenen Provenienz verfälscht sein. Verlauf und Ergebnisse der Studie müssen selbstverständlich dokumentiert werden, damit sie bei Bedarf mit Blick auf Gültigkeit und Zuverlässigkeit eingesehen werden können. Da in der Regel kleine Fallzahlen zu behandeln sind, wird es nicht gelingen, eine repräsentative Analyse vorzulegen. Dafür aber haben die Ergebnisse – im Sinne der Qualität – eine größere Tiefenschärfe, wenngleich diese häufig einen größeren Zeitaufwand fordert.

Zum anderen gibt es quantitative Studien, worunter man große Untersuchungen mit zumeist umfangreichen Datenmengen und mehreren beteiligten Forschungseinheiten versteht. Aufgrund der Datenfülle müssen einzelne Aspekte besonders beachtet und im Arbeits- und Zeitplan ausreichend berücksichtigt werden: Die Daten müssen erfasst beziehungsweise eingegeben werden, wobei immer ein Fehlerrisiko einzurechnen ist. Ferner müssen ausreichende Rechnerkapazitäten und adäquate Softwareprogramme zur Verfügung stehen. Und schließlich sollte der Autor über ein statistisches Know-how verfügen, ohne das er die Studie nicht bewältigen kann. Im Gegensatz zu den qualitativen Untersuchungen erzielen die quantitativen zwar eine größere Reichweite, sind dafür aber hinsichtlich der Tiefenschärfe im Nachteil, zumal die Ergebnisse notwendigerweise in starkem Maße standardisiert werden müssen.

Gleich, welche Methodik gewählt wird, zu Anfang des empirischen Teils einer jeden Arbeit muss genauestens beschrieben werden, wie die Methode eingesetzt wird und woraus die Daten erhoben werden. Je nach Fragestellung kann es dann notwendig sein, die Anzahl von Probanden genau zu bestimmen, dieselben nach Alter, Geschlecht oder Beruf zu definieren. Es sollte angegeben werden, mit welchem Statistikprogramm die Daten ausgewertet werden sollen.

Genauso wie die Grundlagen der empirischen Untersuchung detailliert beschrieben werden müssen, gilt es auch eine (selbst)kritische Methodendiskussion zu führen. Es sollte also diskutiert werden, wo Schwachstellen der Methode liegen könnten. Auch auf Unschärfen, die durch eine mögliche Beeinflussung von Befragten zustande kommen können, sollte hingewiesen werden. Oder es ist grundsätzlich zu fragen, ob die erhobenen Daten überhaupt repräsentativ sind.

5.3.3 Methoden der empirischen Informationsgewinnung: ein kurzer Überblick

Hier sollen einige ausgewählte empirische Untersuchungsmethoden kurz beschrieben werden:

1. Leitfaden- und Tiefeninterview: Das zum Forschungsproblem erhobene Thema wird nach einem Leitfaden vorstrukturiert, wobei die Fragestellung entscheidet, ob er grob- oder feinmaschig gestaltet sein muss. Das Leitfadeninterview verzichtet im Allgemeinen auf standardisierte Fragen, noch mehr jedoch auf standardisierte Antwortvorgaben. Das Interview ist offen anzulegen, sodass auch die Perspektive der befragten Person eingefangen werden kann. Der Leitfaden sollte nicht zu umfangreich, aber auch nicht zu minutiös angelegt sein. Es ist zu vermeiden, dass Fragen gleichsam sklavisch »abgehakt« werden. Vielmehr sind die narrativen Potenziale der Informanten nutzbar zu machen.

Im Gegensatz dazu gibt es das Tiefeninterview, das genau dies vermeiden will und das Ziel verfolgt, Stellungnahmen des Befragten im Detail zu erheben. Als Methode der qualitativen Forschung stellt es zum Beispiel in der Psychologie die gründlichste Erhebungsform dar, um auf einer Vertrauensbasis mit dem Interviewten dessen unbewusste Einstellungen und Motive zu ermitteln.

2. Experteninterview: Hier handelt es sich um eine Sonderform strukturierter Leitfadeninterviews. Neben der Einzelbefragung gibt es dabei immer auch die von Gruppen. Verbreitet eingesetzt in der empirischen Sozialforschung, soll mit dieser Methode Expertenwissen erhoben werden, das in der Regel an eine bestimmte Berufsrolle geknüpft ist. Der Interviewer zielt auf den Wissensvorsprung des aus der privilegierten Position antwortenden Experten, wenn beispielsweise führende Manager nach ihrer Einschätzung der volkswirtschaftlichen Entwicklung befragt werden.

3. Fragebogenerhebung: Diese Methode dürfte neben der anschließend vorzustellenden Umfrage auch dem wissenschaftlichen Laien ein Begriff sein. Der Fragebogen ist im Vergleich zum Interview »flacher«, weil mit ihm nicht beabsichtigt wird, unerwartete Themen oder Statements aufzuspüren. Seine Fragen können offene oder geschlossene (Multiple Choice) sein, wobei am wichtigsten ist zu wissen, welche überhaupt zu stellen sind. Nichts ist schlimmer, als bei der abschließenden Auswertung zu bemerken, dass die Erhebung bestimmter Daten vergessen wurde. Schlimmstenfalls muss dann die ganze Aktion wiederholt werden. Wichtig bei den Fragen sind Formulierung und Wortwahl, die sich an der Zielgruppe orientieren müssen. Auch sollte die Anzahl der Fragen keine Überforderung darstellen und wohl dosiert sein, damit bei den Zielpersonen nicht die Bereitschaft gefährdet wird, den Fragebogen auszufüllen. In diesem Zusammenhang muss unbedingt – vor allem für den Befragten – gewährleistet sein, dass die erhobenen Daten anonymisiert behandelt werden. Besondere Probleme bei dieser Methode bestehen hinsichtlich der festzulegenden Zielgruppe sowie der Ergebnissicherung. Denn es kann selten mit einem hundertprozentigen Rücklauf der Fragebögen gerechnet werden, und hinzu kommt, dass die Quote der dann auswertbaren noch geringer liegt.

4. (Meinungs)umfragen: Während früher nur persönlich-mündliche Befragungen möglich waren, eröffnen die heutigen Medien andere Wege, an Daten zu gelangen. Telefon- oder Onlinebefragungen dominieren und haben dabei den Vorteil, wesentlich zeit- und kostensparender zu sein. Am besten sind sie auch dem nicht wissenschaftlichen Leser als Meinungsumfragen durch die Wahlforschung bekannt, etwa durch die sogenannte »Sonntagsfrage« oder durch

Marktforschungsinstitute, die für ihre Auftraggeber deren (potenzielle) Kunden zur Bewertung von Unternehmen und Produkten befragen. Was diese Methode zu leisten imstande ist und wo ihre Schwächen liegen, kann für jeden vielleicht am besten bei der bereits erwähnten Wahlforschung nachvollzogen werden. Hier verlässliche Daten zu gewinnen verlangt einen hohen theoretischen und empirischen Forschungsaufwand.

5. Teilnehmende Beobachtung: Diese Methode stellt die am weitesten verbreitete Variante der qualitativen Sozialforschung dar, aber auch die Ethnologie, Ethnografie, Anthropologie oder Politikwissenschaft profitieren von ihr. Die wissenschaftliche Beobachtung generell lässt sich in vier Dimensionen einteilen: verdeckt – offen (weiß der Beobachtete, dass er beobachtet wird, oder nicht?), nicht teilnehmend – teilnehmend (bezogen auf den Beobachter), systematisch – unsystematisch (wird die Beobachtung durch vorgefertigte Schemata standardisiert?), natürlich – künstlich (findet die Beobachtung im natürlichen Feld oder unter speziell hergestellten Bedingungen statt?).

6. Experimente: Es wäre verfehlt, Experimente als Methode nur den Naturwissenschaften zuzuschreiben. Ihr Einsatzgebiet erstreckt sich mittlerweile auf einen weitaus größeren Bereich experimentierender Wissenschaften. Es sei nur auf die Volkswirtschaft verwiesen: 1994 erhielt Reinhard Selten den Nobelpreis für seine experimentelle Wirtschaftsforschung. Experimente bieten die größte Erfahrungsnähe, lassen die sinnlichen Eindrücke in den Vordergrund treten und können zum Zweck der Arbeitsteilung auch teamorientiert sein. Der Erkenntnisgewinn erfolgt grundsätzlich in zwei Schritten, zum einen durch die Beobachtung, zum anderen durch die Auswertung. Eine große Rolle bei Experimenten spielt das Protokollieren. Nurdadurch können Erkenntnisse definiert und gegebenenfalls nachgeprüft werden.

6 Die eigentliche Arbeit: die Produktion wissenschaftlicher Erkenntnis

Die Kapitelüberschrift kündigt an, in welche Phase der Autor nunmehr tritt. Das Stadium, in dem die Informationsquellen so verarbeitet worden sind, dass eine wissenschaftliche beziehungsweise forschungsrelevante Fragestellung gefunden und – an ihr orientiert – ein auch in methodischer Hinsicht taugliches Konzept entwickelt werden konnte, ist vorüber. Jetzt gelangt mancher Autor an einen heiklen Punkt: Die wissenschaftliche Arbeit muss geschrieben werden.

6.1 Analyse der bisher gesammelten Materialien und Informationen

Heikel kann die nun beginnende Phase für den Verfasser deshalb sein, weil er sich schon immer schwergetan hat zu schreiben. Der Grund liegt möglicherweise aber auch darin, dass er sich schlecht organisieren kann und nun einer Situation gegenübersteht, in der er sprichwörtlich den Wald vor lauter Bäumen nicht sieht. Wer kennt es nicht? Die Ordner sind prall gefüllt mit abgehefteten Aufzeichnungen, Lese-splittern und kopierten Buchseiten wie Zeitschriftenaufsätzen. Auf dem Schreibtisch, vielleicht zusätzlich auf dem Boden, stapeln sich gleichermaßen Skripte, Kopien, statistische Auswertungen, Karteikarten und Computerausdrucke. Und im PC sind zu einzelnen Exzerpten Textdokumente angelegt. Angesichts einer solchen Lage mit der Niederschrift zu beginnen fällt nicht jedem leicht, mag der Zeitplan noch so sehr befolgt und eingehalten worden sein.

Wenn der Tag X gekommen ist, gilt es zuallererst, sich einen Überblick zu verschaffen. Die mehr oder weniger vorgeordneten Materialien müssen nochmals – übrigens nicht das letzte Mal – gesichtet werden. Dies geschieht jetzt allerdings auf der Basis des entworfenen Konzepts, wobei die Frage lautet: Reichen die gesammelten Informationen für die einzelnen Gliederungspunkte beziehungsweise Arbeits- oder Argumentationsschritte aus? Lässt sich das Konzept aufrechterhalten, oder zwingt die Analyse der Materialien dazu, in der nun schriftlich zu verfassenden Arbeit unter den

vorgesehenen Kapiteln eine neue Gewichtung vorzunehmen? Muss eines von ihnen vielleicht gestrichen und müssen zu einem anderen weitere Belege beschafft werden? Auch Letzteres kann sich nach wie vor als notwendig erweisen. Erinnerung sei daran, dass die Festlegung der Fragestellung, des Konzeptes wie die Informationsrecherche ja immer als ein Prozess aufgefasst wurden.

Hüten sollte sich der Autor vor dem oben beschriebenen Kardinalfehler, nämlich den nicht einlösbaren Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Jetzt noch eine zusätzliche Quellengattung zu berücksichtigen oder eine neue Probandengruppe in die empirische Untersuchung einzubeziehen verletzt möglicherweise den logischen Aufbau der Studie oder lässt das bisherige Konzept aus den Fugen geraten. Nicht selten können das nochmalige Suchen und Sammeln eine Flucht vor dem Schreiben sein. Insofern sind manche Autoren froh, wenn sie einen unverrückbaren Abgabetermin für ihre Arbeit haben, der ihnen ein solches »Vertagen« des Notwendigen nicht gestattet.

6.2 Die Antwort auf die Forschungsfragen: das Resultat der wissenschaftlichen Arbeit und seine schriftliche Dokumentation

6.2.1 Strategien für das Schreiben

Bevor über Schreibstrategien geredet werden kann, soll noch einmal auf die eben erwähnte Schreibblockade eingegangen werden. Ein Autor sollte es unbedingt vermeiden, das Schreiben – aus welchen Gründen auch immer – hinauszuzögern. Im Gegenteil empfiehlt es sich, so früh wie möglich erste Gedanken schriftlich festzuhalten. Dabei ist bekanntlich der Anfang immer das Schwerste: Das leere weiße Blatt Papier oder die leere Monitoroberfläche wartet darauf, beschrieben oder gefüllt zu werden. Zur Überwindung der Blockade hilft es, sich klarzumachen, dass die Formulierungen noch nicht perfekt sein müssen. Spätere Änderungen und Überarbeitungen können die anfangs vielleicht noch holprigen Abschnitte glätten. Erst einmal sollte drauflos geschrieben werden, und dies allein schon deshalb, um das gute Gefühl zu gewinnen, etwas Vorzeigbares produziert zu haben. Dies

wiederum ist notwendig, um vertraute Personen mit einzubeziehen, die ihren Eindruck vom Text wiedergeben, vielleicht sogar schon Korrekturen vornehmen. Auch für sie muss das Geschriebene noch nicht perfekt sein. Doch können sie rechtzeitig auf mangelnde Qualität hinweisen oder dem Autor unnötige Ängste nehmen, die möglicherweise nur aus übertriebenen Ansprüchen an sich selbst resultieren. Gleichwohl sollte der weitergegebene Text nicht allzu unfertig und zum Beispiel mit unzähligen Rechtschreibfehlern behaftet sein. Denn so dürfte bei jeder Vertrauensperson die Bereitschaft schwinden, sich wiederholt für ähnliche Hilfestellungen einspannen zu lassen.

Eine weitere Möglichkeit, anfängliche Blockaden zu überwinden, besteht im Schreiben von Kapiteln, die leichter von der Hand gehen. Das heißt, es muss nicht unbedingt mit der sehr anspruchsvollen Einleitung begonnen werden, wenngleich dies aufgrund der dort darzustellenden konzeptionellen Überlegungen und Vorgehensweise frühestmöglich geschehen sollte. Sinnvoll ist es, mit dem ersten Kapitel des Hauptteils anzufangen. Doch auch dies kann warten, wenn ein anderer Abschnitt unkomplizierter erscheint. Es kommt zunächst nur darauf an, sich selbst positive Schreiberfahrungen zu verschaffen.

In Kapiteln, in denen es an bestimmten Stellen nicht weitergeht, macht es keinen Sinn, Formulierungen erzwingen zu wollen. Anstatt hier seine Energien für eine vielleicht schlechtere Lösung zu verschwenden, sollte man zunächst mit einem anderen Abschnitt fortfahren. Denn nicht selten löst sich dann das frühere Problem von selbst. Manchmal stellt sich ebenso heraus, dass es förderlich war, eine schwierige Textstelle einfach zu überschlafen. Bei Textpassagen, wo auch diese Vorgehensweise nicht hilft, sollte der Abschnitt in kleinere Argumentationsschritte zerlegt und diese mit sehr kurzen, einfachen und logisch miteinander verbundenen Sätzen formuliert werden. So kann man Probleme besser durchdringen oder aufschlüsseln und damit sprachlich angemessen ausdrücken.

Schließlich noch zwei Aspekte, die für das Schreiben eine generelle Bedeutung besitzen: Erstens sollte jeder Autor auf seinen eigenen Biorhythmus achten. Denn nicht zu jeder Tageszeit wird er gleichermaßen motiviert sein und über die nötige Konzentrationskraft verfügen, um ein neues Kapitel zu schreiben oder an Formulierungen

zu feilen. Die produktivsten und weniger produktiven Phasen sind jeweils verschieden zu nutzen. Letztere könnten beispielsweise dazu dienen, mehr mechanische, aber dennoch notwendige (Routine-) Arbeiten zu verrichten. Vorstellbar wären die Datenerfassung, die Onlinerecherche, das Schreiben des Quellen- und Literaturverzeichnisses oder die Komplettierung des Anhangs.

Für das produktive Schreiben indes ist zweitens wichtig, dass die unmittelbaren Arbeitsbedingungen optimal sind und positiv stimmen. Vorausssehbare Ruhestörungen sollten ausgeschaltet werden. Der Arbeitsplatz sollte so eingerichtet sein, dass er einladend wirkt und nicht abschreckt. Wenn auf dem Schreibtisch erst die am Vortag hinterlassene Unordnung beseitigt werden muss, ist dies kein guter Start. Sicherlich sind die menschlichen Charaktere und Arbeitsstile verschieden, doch gehen die Ansichten überwiegend dahin, dass selten auf einem chaotischen Schreibtisch geordnete Gedanken entstehen können. »Chaotisch« in diesem Zusammenhang ist allerdings nicht, was anderen unordentlich scheint, sondern das, was nicht einem individuellen Ordnungssystem des Autors folgt.

Positiv gewendet ist es sicherlich ratsam, bereits zum Schluss eines jeden Arbeitstages den neuen vorzubereiten, indem man den Schreibtisch geordnet hinterlässt, benötigte Materialien vorbereitet und vielleicht sogar präzise Arbeitsschritte als Tagesplan vorformuliert. Es gibt so manche individuellen »Tricks«, morgendliche Barrieren zu überwinden. Einer von ihnen besteht darin, am Ende einer Arbeitssitzung den begonnenen Satz eines neuen Abschnittes nicht zu vollenden. Findet man ihn am nächsten Morgen vor, kann der Autor unmittelbar daran anknüpfen und sich den Kampf ums erste Wort oder den ersten Satz des Tages ersparen.

6.2.2 Ergebnissicherung bei jedem Arbeitsschritt

Hinsichtlich der oben beschriebenen Analyse der Materialien wurde das Bild bemüht, wonach der Autor den Wald vor lauter Bäumen nicht mehr sehen könne. Übersetzt kann dies heißen: Nach einer langen Phase des Lesens, wenn es darauf ankommt, erste Schreibversuche zu unternehmen, vermag der Autor das Gelesene nicht mehr zu rekapitulieren. Er fühlt sich zum Zeitpunkt des geplanten Beginns der Produktionsphase überfordert und weiß nicht, wo er

anfangen soll. Diese vielen bekannte Situation zu vermeiden verlangt in der Tat, vorher jeden gegangenen Arbeitsschritt im Ergebnis festzuhalten.

Bei Literaturstudien fängt dies beim systematischen Lesen an, zu dem immer ein sinnvolles Unterstreichen gehört. Denn nur dieses ermöglicht es, am Schluss der Lektüre eines Buches oder Zeitschriftenartikels zu exzerpieren und einen Text für die eigene Fragestellung zu resümieren. In Kap. 4.3.1 und 4.3.2 ist hierzu bereits das Notwendige gesagt worden. Der entscheidende Unterschied zur Informationsphase ist jedoch nun, dass die Fragestellung und das an ihr orientierte Konzept weitestgehend feststehen. Jetzt erweist es sich, ob die vielen Leseextrakte, die Beobachtungen und gewonnenen Erkenntnisse gut gesichert und verwaltet sind, ob man vor allem schnell auf sie zugreifen kann.

Bei empirischen Untersuchungen verhält es sich insofern ähnlich, als hier jeder Arbeitsschritt protokolliert werden muss. Das Protokoll produziert selbst keine Inhalte, sondern reproduziert, dokumentiert die »Wirklichkeit«, wobei dies streng objektiv, das heißt ohne Interpretationen und Bewertungen, zu geschehen hat. Dazu gehört auch, die formalen Bedingungen beziehungsweise näheren Umstände der Entstehung, mithin zum Beispiel Ort, Zeit und Namen des Protokollanten, zu benennen. Dieses genaue Dokumentieren in Form eines Protokolls hat nicht nur den Zweck, das auf jeder Stufe der Studie Erarbeitete festzuhalten, sondern wenn nötig – etwa bei Experimenten – bestimmte Arbeitsschritte wiederholen zu können.

Wie die Erkenntnisse zu sichern und zu verwalten sind, hängt vom jeweiligen Arbeitsstil, auch Geschmack und Gewohnheiten sowie den technischen Möglichkeiten des Autors ab. Der eine wird eher traditionell die Papierform bevorzugen, vielleicht einen oder mehrere Aktenordner anlegen, in denen er durch Trennblätter gleichsam die einzelnen Kapitel einrichtet und in diese das entsprechende Material einheftet. Der andere wird in seinem Computer entsprechend seinem Gliederungskonzept einen Verzeichnisbaum installieren und für einzelne Ergebnisse eigene Dateien anlegen. Soweit nur oder überwiegend mit dem Computer gearbeitet wird, ist das Wort »Ergebnissicherung« noch in anderer Hinsicht von Bedeutung. Es sollte nie vergessen werden, in kurzen, regelmäßigen Abständen Sicherungskopien (Back-ups)

aller Dateien zu machen, sodass es stets möglich ist, nach einem »Unfall« dieselben auf dem eigenen oder einem anderen Computer wiederherzustellen. Die Länge der Zeitabstände zwischen den einzelnen Sicherungen entscheidet dann darüber, wie viele Daten unter Umständen verloren sind.

6.2.3 Entwürfe und Überarbeitungen

Entsprechend den Ausführungen zu den Schreibstrategien sollte nicht lange mit der Abfassung eines Entwurfs gewartet werden. Damit ist nicht die ganze Arbeit, sondern erst nur ein kleineres Kapitel gemeint, das sich – wenn überhaupt – kaum noch verändern wird. Dieses sollte am besten in eine Form gebracht werden, die den spezifischen Anforderungen an die wissenschaftliche Arbeit insgesamt entspricht. Dazu ist es erforderlich, sich zuvor über die Formalia zu informieren. Es hat keinen Sinn, über weite Strecken der Untersuchung zum Beispiel die Fußnoten nach eigenen Vorstellungen zu gestalten, um vor dem Abgabetermin zu erfahren, dass sie gemäß den Formvorschriften allesamt überarbeitet werden müssen. Dem kann man einfach vorbeugen. Die heutigen Textverarbeitungssysteme gestatten es, die Texte – auf welchem Stand auch immer – perfekt, das heißt den geforderten Gestaltungsmerkmalen entsprechend, zu gestalten. Diese technische Möglichkeit sollte genutzt werden, zumal dann die Entwürfe auch mit relativ gutem Gewissen einer Vertrauensperson zum Korrekturlesen gegeben werden können. Wenn dieser Leser den Autor bereits bei einem kleineren Kapitel auf regelmäßig auftretende Fehler oder andere Schwächen hinweist, sollte der Autor dafür dankbar sein. Er kann nun seinen bisherigen Text auf die Hinweise hin überprüfen und überarbeiten.

»Überarbeiten« ist das nächste Stichwort. Es als eigenen Arbeitsschritt zu werten ist im Grunde genommen insofern nicht korrekt, als beim wissenschaftlichen Schreibprozess der Text ständig überarbeitet wird. Gleichwohl seien an dieser Stelle wichtige Aspekte des Überarbeitens genannt. In Abschnitt 8.6.2 wird von ihnen nochmals die Rede sein. Selbstverständlich gehört zu ihnen die formale Überarbeitung. So ist darauf zu achten, dass orthografische Fehler und Tippfehler ausgemerzt sind, wobei es mit Blick auf die richtige Form immer ratsam ist, einen aktuellen Rechtschreibduden griffbereit zu haben.

Des Weiteren muss die Aufmerksamkeit der Grammatik gelten. Ihre Regeln werden häufig unbemerkt verletzt, weil in Textdateien zwar notwendige Streichungen und Einschübe in Sätzen vorgenommen, dieselben aber nicht noch einmal insgesamt auf ihre Formalia kontrolliert werden. Das heißt: Sind die eingerichteten Fußnoten korrekt und vollständig, sodass sie dem potenziellen Leser wirklich als Beleg dienen können? Und sind sie hinsichtlich ihres Aufbaus, der Zeichensetzung und verwendeten Abkürzungen einheitlich gestaltet?

Ein weiterer wichtiger Gesichtspunkt ist die Argumentation; sie muss schlüssig sein, darf insoweit keine Lücken, Sprünge oder Widersprüche aufweisen. Absätze sollten nicht zu kurz und nicht zu lang geraten, dabei nur gesetzt werden, wenn wirklich ein neuer Argumentationsschritt erfolgt. Zitate sind daraufhin zu prüfen, ob sie im Text logisch und sprachlich richtig integriert und korrekt übernommen worden sind. Weiterhin ist auf die Übergänge zwischen den einzelnen Kapiteln zu achten. Mit anderen Worten: Wird zum Schluss des Kapitels zum nächsten übergeleitet oder zu Anfang eines neuen der Leser (ohne große Einführungen!) darauf vorbereitet, was ihn im folgenden Abschnitt erwartet? Ist es gelungen, für jedes Kapitel eine zentrale Aussage zu treffen, sodass sein Wert für die Lösung der Fragestellung insgesamt ersichtlich wird?

Der letzte Gesichtspunkt beim Überarbeiten betrifft die Art der Formulierung. Die Sätze müssen logisch sein. Sie sollten nicht die Form von langen Schachtelsätzen haben, die richtige Zeichensetzung besitzen, keine Wortwiederholungen aufweisen, eine Häufung von Substantiven vermeiden sowie adäquate und präzise Begriffe beziehungsweise Fachtermini enthalten. Im Ergebnis ist ein wissenschaftlich-analytischer Sprachstil einzuhalten.

Besonders in Bezug auf Formulierungen und Argumentation ist es empfehlenswert, jemanden zu bitten, einen Entwurf gegenzulesen. Denn der Autor selbst merkt bei der unmittelbaren Textproduktion häufig nicht, dass er sich in Teilen wiederholt, von Absatz zu Absatz das Tempus wechselt oder Sätze konstruiert, die erst nach mehrmaligem Lesen – wenn überhaupt – verständlich sind. Er hat nicht den nötigen Abstand zum Text und kann keine unbefangene Perspektive einnehmen. Wenn im Moment kein anderer zum Korrekturlesen verfügbar ist, hilft es in jedem Fall, einen vorerst abgeschlossenen Text

erst einmal beiseitezulegen und ihn am nächsten oder übernächsten Tag nochmals zur Hand zu nehmen. Dieser Abstand kann nicht die Fremdkorrektur ersetzen, aber den Verfasser befähigen, Mängel aufzuspüren, die während der Produktion und beim ersten eigenen Korrekturgang nicht aufgefallen sind.

Die wissenschaftliche Arbeit als Produkt: Beispiel Studienabschlussarbeit

7 Der wissenschaftliche Text

7.1 Formale Anforderungen an wissenschaftliche Texte

Die wichtigste formale Vorschrift einer jeden wissenschaftlichen Arbeit ist, dass diese eine eigenständige Leistung darstellen muss. Dies ist ja auch der Grund, warum jeder direkt oder indirekt übernommene Gedanke oder Zitate auf die später beschriebene Weise zu kennzeichnen sind. Viele für Studienabschlussarbeiten verfasste und zumeist in den Dekanaten erhältliche Vorschriften verlangen deshalb, dass der Autor am Schluss der Arbeit eine Erklärung anfügt, in der er explizit versichert, dass die eingereichte Arbeit eigenständig verfasst worden ist und keine anderen als die genannten Hilfsmittel benutzt wurden. Dass sich niemand mit fremden Federn schmücken sollte, ist eine vergleichsweise harmlose Formulierung angesichts dessen, dass bei Zuwiderhandlung mitunter Urheberrechte massiv verletzt werden können. Es ist hier nicht der Platz, über die möglichen strafrechtlichen Konsequenzen zu sprechen. Doch sollte einem jeden Autor klar vor Augen stehen, welche Folgen es für das eigene Studium und dessen Abschluss hätte, ließen sich in dem Manuskript Plagiate nachweisen. Ein Extremfall bewussten Fehlverhaltens läge sicherlich dann vor, wenn eine fremde Arbeit als die eigene ausgegeben würde. Die Anonymität des Internets macht es möglich, dass, wie in der jüngsten Vergangenheit verschiedentlich schon aufgedeckt, Studierende auf bestimmten Webseiten für sie passende Hausarbeiten heruntergeladen haben. Dass aber auch

nicht unbewusst ein Plagiat begangen wird, ist am besten dadurch sicherzustellen, dass eher zu viel als zu wenig gekennzeichnet wird.

Ein Aspekt, der die Frage der zulässigen oder unzulässigen Unterstützung berührt, betrifft neuere Consultingfirmen, die sich der Wissenschafts- und/oder Promotionsberatung angenommen haben. Gegen sie ist im Prinzip nichts einzuwenden, vorausgesetzt, sie arbeiten seriös. Die Zulässigkeit ihrer Leistungen bemisst sich grob gesagt daran, was auch ein Professor an deutschen Lehrstühlen von seinen Mitarbeitern und Assistenten an Hilfestellung erfährt. Generell lässt sich sagen, dass überall dort der zulässige Bereich verlassen wird, wo über technische und formale Hilfestellungen hinaus intellektuelle, so vor allem konzeptionelle Leistungen erbracht werden.

Welche Formen der Unterstützung durch Dritte, seien es Wissenschaftsberater, Kommilitonen, Freunde oder Bekannte, sind zulässig? Zunächst sei hier die Literaturrecherche genannt, denn in Zeiten digitaler Literaturdatenbanken stellt sie keine besondere intellektuelle Leistung mehr dar. Auch dürfen unentgeltliche oder entgeltliche Informations-, Daten-, Dokumentations- und Internetdienste eingeschaltet werden, die als Volltext-, Referenz- und Datenbanken fungieren können. Unbedenklich ist es ebenso, das eigene Manuskript zur mechanischen oder elektronischen Texterstellung gegen Entgelt an Dritte, so an Rechenzentren oder Schreibbüros, zu vergeben. Schließlich sei das seit jeher übliche Korrekturlesen durch Freunde und Bekannte erwähnt, das sich jedoch auf das Sprachliche und Formale beschränken muss. Diese Korrektur durch Dritte ist wie die vorgenannten Leistungen deshalb zulässig, weil sie keinen Einfluss auf die inhaltliche Gestaltung der Studienabschlussarbeit und damit auf den materiellen Prüfungsinhalt hat.

7.2 Inhaltliche Anforderungen an wissenschaftliche Texte

7.2.1 Die Studie ist kein Selbstzweck:

Orientierung am Adressaten

Es gibt Fälle, in denen die wissenschaftliche Arbeit zugleich einem ganz persönlichen Interesse dient. In der Regel jedoch wird mit ihr

keinem privaten Hobby gefrönt, sondern einem ausbildungs- oder berufsmäßigen Erfordernis entsprochen. Der Oberstufenschüler kann sich der Facharbeit nicht entziehen, genauso wenig wie der Studierende es vermeiden kann, für den Studienabschluss Examensarbeiten schreiben zu müssen. Und bei einem Wissenschaftler steht es außer Frage, dass von ihm Publikationen zu seinem Forschungsgebiet erwartet werden. Ob es der Fachlehrer, der Dozent beziehungsweise der Professor oder die Forschungsgilde (Scientific Community) ist, in der Regel richtet sich die Arbeit an einen bestimmten Adressaten(kreis). Dieser mag als Lehrer ganz konkret oder als wissenschaftliches Publikum anonym vor Augen stehen, bei einer Studienabschlussarbeit in der Person des Dozenten beziehungsweise Professors überwiegend konkret.

Wichtig ist, den Leser und/oder Betreuer – wie auch immer – zu kennen. Denn an ihm orientiert sich der Anspruch beziehungsweise die Erwartungshaltung, an der sich die Arbeit messen lassen muss. Nun bedeutet dies nicht, dass ein Professor von einer Studienabschlussarbeit ein gleiches wissenschaftliches Niveau erwarten kann wie von dem soeben publizierten Aufsatz seines Kollegen. Zunächst einmal gilt es deshalb, »die Kirche im Dorf zu lassen«. Das heißt: Eine Facharbeit ist keine Hauptseminararbeit und eine Studienabschlussarbeit keine Habilitationsschrift. Auf beiden Seiten, auf der des Verfassers wie der des Prüfers, sollte dies beachtet werden.

Normalerweise ist der Autor immer mit dem Wissensvorsprung des Prüfers konfrontiert. Geht es um eine empirische Untersuchung, kann dieser zwar nicht die erhobenen Daten kennen, doch dürfte er selbst auf die Auswertung gespannt sein. Generell verfügt er über eine Wissenschaftserfahrung, vielleicht auch hohe Reputation innerhalb der Disziplin, sodass bei manchem Autor die Ehrfurcht vor dem »großen Namen« Furcht einflößt. Die Vorstellung, wie der eigene Text wohl gelesen und begutachtet wird, und die Befürchtung, er könne banal sein, können schnell lähmend wirken und den Mut des Autors sinken lassen. Er sollte sich deshalb in das für den Moment Unabänderliche fügen und sich klarmachen, dass diese Diskrepanz einfach besteht, bei einem »Anfänger« auch bestehen muss.

Den konkreten Leser(kreis) zu kennen hilft bei der Entscheidung, welche Sprache zu verwenden ist, ob Fachtermini noch eingeführt

werden müssen oder wie weit auszuholen ist, um einen Sachverhalt zu erklären. Bei einer Studienabschlussarbeit mit einem Professor als Adressaten dürfte in dieser Hinsicht die Ausgangssituation klar sein. Dennoch wird sich nicht vermeiden lassen, dass der spätere Gutachter mehr oder weniger Bekanntes zu lesen bekommt. Dies lässt sich ohnehin nicht verhindern, wenn die Aufgabe zum Beispiel darin besteht, sich zu einem wissenschaftlichen Problem kritisch mit der ihm geläufigen Forschung auseinanderzusetzen. Da von Examensarbeiten selten bereits originale Forschungsleistungen erwartet werden können, somit das wissenschaftlich Innovative relativ begrenzt bleibt, gilt es, die Maßstäbe ein wenig zu verändern. So sollte vermieden werden, nur Lexikon- und Handbuchwissen auszubreiten. Auch wäre es nicht zu empfehlen, den Leser, sprich Prüfer, langatmig an der eigenen Annäherung an das Thema teilhaben zu lassen. Stattdessen sollte man möglichst schnell zum Punkt kommen. Wenn indes ein bereits mehrfach behandeltes Forschungsproblem vor dem Hintergrund der neuesten Literatur aufbereitet wird, kann dies auch noch einen Professor interessieren. Abschließend muss sich dennoch jeder Autor in Erinnerung rufen, was der eigentliche Zweck seiner Examensarbeit ist: Mit ihr gilt es nicht, dem Prüfer zu gefallen, auch wenn dieser der erste Leser sein wird; sondern in erster Linie ist mit ihr der schriftliche Prüfungsteil eines Studiums erfolgreich zu absolvieren.

7.2.2 Der »rote Faden«:

die Forschungsfragen und ihre Beantwortung

Schon bei den ersten Überlegungen zum Konzept der Arbeit war das Auffinden des »roten Fadens« das Wichtigste. War(en) die Forschungsfrage(n) gefunden, galt es, sie so zu behandeln, dass sie auch die Gliederung oder Struktur der Studienabschlussarbeit bestimmte(n). In ihr muss erkennbar sein, wie und in welcher Abfolge von Arbeitsschritten die Forschungsfrage(n) einer Beantwortung zugeführt werden soll(en). Deshalb empfiehlt es sich, auch die Überschriften der Haupt- und Unterkapitel dazu zu nutzen, dem Leser eine Orientierungshilfe zu geben.

Beim Abfassen des Textes ist ebenso darauf zu achten, an einem virtuellen »roten Faden« entlang zu arbeiten. Bei jedem möglichen Exkurs, mit dem ein Randproblem beleuchtet würde, sollte man

darüber nachdenken, ob er wirklich für die Fragestellung relevant ist. Im Sinne der Abschweifung ist der Exkurs ohnehin abzulehnen. Wird es zum Beispiel notwendig, einen Vergleich beziehungsweise einen Bezug zu einem auf den ersten Blick ferner liegenden Sachverhalt herzustellen, sollte dem Leser dies begründet werden, damit ihm der Zusammenhang zur Forschungsfrage deutlich bleibt. Deren Lösung erwartet der Leser oder Prüfer. Sie ist das Maß dafür, ob ein Kapitel, ein Abschnitt oder Argumentationsschritt erforderlich ist oder nicht.

Der Autor sollte versuchen, den Leser »mitzunehmen«, ihn stets – so zum Beispiel am Anfang eines neuen Abschnittes – darauf vorzubereiten, was ihn erwartet. Leitfragen, die unter Umständen bereits in der Einleitung entwickelt wurden, könnten – hier aufgegriffen – die Argumentation einsichtiger machen. Eine wichtige Funktion kommt den Überleitungen zu, mit denen einzelne Argumentationsschritte miteinander verbunden werden, um damit den »roten Faden« festzuhalten. Und Zusammenfassungen einzelner Abschnitte festigen die Argumentation, indem sie durch zentrale Aussagen die Ergebnisse resümieren.

Für den Verfasser kann es hilfreich sein, während der Produktion ab und zu in die Rolle eines Rezensenten zu schlüpfen. Was würde dieser von der Studienabschlussarbeit in jedem Fall lesen? Sicherlich zuallererst die Einleitung und den Schluss, um zu sehen, was der Autor sich vorgenommen hat und zu welchen Ergebnissen er gekommen ist. Schlecht beraten wäre deshalb jeder, der seine abschließenden Resultate im Ausführungsteil vorwegnimmt. Im Gegenteil: Die Arbeit sollte zwischen Einleitung und Schluss einen Spannungsbogen liefern. Im Mittelteil erfolgt die wissenschaftliche Beweisführung, sodass sich die Ergebnisse allmählich abzeichnen. Doch diese auf den Punkt zu bringen und aus ihnen prägnante Thesen zu formulieren, sollte sich der Verfasser für den Schluss aufheben. Denn erst hier liegt die Zielmarke, an der die Arbeit ihren höchsten Verdichtungsgrad erfährt.

7.2.3 Lesbarkeit für den Adressaten: informativer Text und anschauliche Illustrationen (Tabellen und Grafiken)

An die Lesbarkeit für den Adressaten zu appellieren mag für manchen überflüssig klingen, ist es aber keineswegs. So sollte es eine durchgängige, immer wieder ins Bewusstsein zu hebende Maxime

sein, an den (konkreten) Rezipienten zu denken. Dies ist nicht immer der Fall. Häufig findet man in Studienabschlussarbeiten Formulierungen, die so verklausuliert sind, dass sie allenfalls der Autor selbst versteht. Auch kann er später möglicherweise nicht mehr wissen, was er mit diesem Satz ursprünglich aussagen wollte. Es sei deshalb nochmals daran erinnert, wie wichtig es ist, den Text teilweise oder ganz von einem Fremden gegenlesen oder ihn einfach eine Zeit lang liegen zu lassen, um ihn dann mit einem gewissen Abstand nochmals zu lesen. Dann fällt dem Verfasser häufig selbst auf, wo der Text holprig und eine Passage verständlicher zu formulieren ist.

Zur guten Lesbarkeit einer Studienabschlussarbeit gehört es ebenso, die Textaussagen dem Leser zu veranschaulichen, wo immer dies möglich ist. Zweifellos ist es formal gesehen korrekt, wenn bei einer fremden, übernommenen Bildinterpretation durch eine Fußnote kenntlich gemacht ist, auf welches Bild Bezug genommen wurde. Nachvollziehen kann der Leser dadurch die Interpretation aber kaum. Deshalb wäre es besser, die Abbildung beizufügen. Gleiches gilt für Textinterpretationen. Vorteilhaft ist immer, wenn die Quelle selbst in angemessenem Rahmen zu Wort kommt, und dies explizit im Text oder in der Fußnote. Bei empirisch angelegten Studienabschlussarbeiten sollten die aus den erhobenen Daten gewonnenen Ergebnisse ebenso veranschaulicht werden. Dies geschieht in der Regel durch (statistische) Tabellen und verschiedenartige Grafiken. Sie sind möglichst nah der entsprechenden Textpassage zu platzieren oder bei größerer Anzahl in den Anhang zu stellen. Eine weitere Möglichkeit, die eigene Argumentation zu untermauern, besteht darin, mit Beispielen zu arbeiten. Gut ausgewählte Exempel haben einen hohen Aussagewert, nur müssen sie wirklich passend sein und dürfen keinen schiefen Vergleich anbieten.

All diese Vorschläge dienen dazu, einen informativen, anschaulichen Text zu liefern, dessen Argumente besser nachvollziehbar und einprägsam werden. Eines sollte der Autor einer Studienabschlussarbeit jedoch auf jeden Fall vermeiden: Eingefügte Quellenzitate, Abbildungen, Tabellen und Grafiken dürfen nie allein für sich stehen. Hinter ihnen darf sich der Autor nicht »verstecken«, sondern er muss sie interpretieren und kommentieren. Mit anderen Worten: Sie können nicht die eigene Erläuterung ersetzen.

7.2.4 Qualitätskriterien für wissenschaftliche Texte

Welche Qualitätskriterien ein wissenschaftlicher Text überhaupt zu erfüllen hat, wird am direkten Vergleich mit populärwissenschaftlichen Produktionen deutlich. Wissenschaftlich zu arbeiten und die Ergebnisse einem Leser zu präsentieren erfordert eine ständige Beweisführung, die logisch und stringent zu sein hat. Es sind – gerade auch im Bezug auf das Beispiel eines populärwissenschaftlichen Buches – in der Regel zwei Felder, auf denen die Unterschiede geradezu ins Auge springen: zum einen die Sprache und zum anderen die Formalia.

Hinsichtlich der Sprache sollte sich der Autor einer Studienabschlussarbeit um einen wissenschaftlich-analytischen Stil bemühen. Umgangssprachliche Wendungen sind zu vermeiden. Dies gilt insbesondere dann, wenn Fakten und Zusammenhänge zu bewerten sind. Wenn zum Beispiel innerhalb einer wirtschaftswissenschaftlichen Arbeit eine bestimmte wirtschaftspolitische Maßnahme zu beurteilen ist, kann dies nicht geschehen, indem ihr ein »riesiger« oder »unheimlicher« Erfolg bescheinigt wird. Wissenschaftlich-analytisch zu argumentieren hieße jetzt, den »großen« Erfolg – etwa durch Zahlenmaterial – auch bemessen und belegen zu müssen. Ferner hat der Autor darauf zu achten, die der Sache angemessenen Fachtermini zu gebrauchen (siehe Kapitel 8.1). Wissenschaftssprache ist im Extremfall in einem Maße trocken und spröde, dass sie für einen Laien geradewegs »ungenießbar« ist. Gleichwohl sind die Unterschiede zwischen den einzelnen Disziplinen zu beachten. Die Sprache einer Studienabschlussarbeit in der Mathematik oder in den Natur- und Ingenieurwissenschaften ist garantiert eine andere als die innerhalb der Literatur- oder Geschichtswissenschaft. Letztere akzeptiert mittlerweile wieder einen gelungenen narrativen Stil, wobei »gelungen« heißt, das Erzählen gekonnt mit wissenschaftlicher Beweisführung zu verknüpfen.

Mit Blick auf die geforderten Formalia zeigt ein populärwissenschaftliches Buch wiederum am deutlichsten, wie in einer wissenschaftlichen Textproduktion nicht gearbeitet werden darf. Oder umgekehrt: Es zeigt, worauf in der Examensarbeit unbedingt geachtet werden muss. Ein zitierter und in Anführungszeichen gesetzter Begriff oder Satz erzwingt eine Fuß- oder Endnote mit der korrekten Angabe der Fundstelle. Zahlen- oder Zeitangaben sind zu belegen, zumindest dann, wenn sie nicht zum gemeinen Wissensgut gehören.

So wird konkret niemand von einem Autor den Nachweis verlangen, dass der Zweite Weltkrieg im Jahr 1945 sein Ende fand. Darüber hinaus ist es notwendig, auch nur sinngemäß entlehnte Passagen aus der Literatur kenntlich zu machen. Generell müssen die verwendeten Quellen und Literaturtitel in einer Bibliografie angeführt werden (siehe Kapitel 8.5). Gleiches gilt für im Text benutzte Abbildungen, Tabellen, Statistiken, Diagramme und Grafiken jeglicher Art, die in entsprechenden Verzeichnissen aufzuführen sind. Die Studienabschlussarbeit hat insgesamt einen bestimmten Aufbau einzuhalten, wovon die nächsten Abschnitte handeln.

7.3 Die äußere Form: Gliederung und Aufbau

7.3.1 Titel und Titelblatt

Der Titel einer Studienabschlussarbeit erscheint grundsätzlich auf einem gesonderten Titelblatt. Neben dem Titel selbst zeigt dieses an, um welche Art Arbeit es sich handelt, so etwa um eine Diplom- oder Magisterarbeit. Des Weiteren gibt es einen Hinweis darauf, an welchem Fachbereich beziehungsweise an welcher Fakultät sie vorgelegt wird. Schließlich enthält es den Namen des Verfassers sowie das Datum, zu dem die Arbeit fertiggestellt beziehungsweise eingereicht worden ist. Für die äußere, optische Gestaltung des Titelblatts gelten die Vorschriften der Dekanate. Beispiele sind auf den Seiten 129–131 abgedruckt.

Da es sich um eine Studienabschlussarbeit handelt, muss der Titel nicht unbedingt um Aufmerksamkeit werben, wie das bei einer Monografie der Fall ist. Damit bleibt dem Verfasser die Hauptaufgabe, bei dem Entwurf eines guten Titels darauf zu achten, dass dieser möglichst exakt und knapp über den Gegenstand, Umfang und Anspruch des Textes informiert. Gefragt ist in der Tat Prägnanz, hingegen sollte der Autor umständliche oder übergenaue Titel vermeiden. Auch ist der Titel nicht in der Art eines vollständigen Satzes zu formulieren, es sei denn, als Haupttitel wird ein Zitat gewählt, das die Kernaussage eines Werkes oder einer Persönlichkeit wiedergibt und gleichsam zum Gegenstand der Arbeit hinführt.

Es empfiehlt sich in den meisten Fällen, dem Haupttitel einen Untertitel an die Seite zu stellen, der den Informationsgehalt erhöht. Er sollte erläutern, unter welchem Aspekt beziehungsweise aus welcher Perspektive der Untersuchungsgegenstand betrachtet wird, welcher theoretische Ansatz gewählt worden ist oder wie etwa Untersuchungsraum und -zeit begrenzt sind. Kurzum, der Leser, in diesem Fall zunächst der Dozent, sollte mit einem Blick erfassen können, was ihn in der Studienabschlussarbeit erwartet. Abschließend sei davor gewarnt, die erläuternde Aufgabe des Untertitels zu übertreiben. Versucht der Autor, in ihn zu viel hineinschreiben zu wollen, verliert der Titel insgesamt an Überschaubarkeit, vor allem an Einprägsamkeit, auf die es zuallererst ankommen sollte.

7.3.2 Inhaltsverzeichnis

Das Inhaltsverzeichnis umfasst sämtliche Gliederungsteile mit den entsprechenden Seitenzahlen. Die Gliederung sollte in einem vernünftigen Verhältnis zu Umfang und Anspruch der Studienabschlussarbeit stehen. Ein Missverhältnis wäre es sicherlich, wenn der Einleitungs- und Schlussteil zusammen etwa ein Drittel der Arbeit ausmachen würden, wohingegen vielleicht 10 % angemessen wären. Auch sollte der eigentliche Kern der Untersuchung nicht zugunsten langatmiger Einführungen historischer, theoretischer oder methodischer Art unterrepräsentiert bleiben. Über das ausgewogene Verhältnis hinaus sind extreme Feingliederungen zu vermeiden, wirken sie doch allzu häufig wie die Inhaltsverzeichnisse von Nachschlagewerken. Gravierender indes ist dabei, dass die Übersichtlichkeit beeinträchtigt wird. Vor allem sollte der Autor darauf achten, dass das Inhaltsverzeichnis sachgemäß und logisch stringent ist sowie den »roten Faden« zu erkennen gibt. Hinsichtlich der Logik weisen viele Gliederungen den Fehler auf, zwar »a« zu sagen, aber »b« nicht folgen zu lassen. Mit anderen Worten: Gibt es ein Unterkapitel »3.1« oder »3 a«, muss auch ein »3.2« oder »3 b« folgen. Wie die einzelnen Gliederungsebenen angeführt werden, ob mit Groß- oder Kleinbuchstaben, großen lateinischen oder arabischen Ziffern, ist vielfach je nach Disziplin verschieden oder auch Geschmackssache des Verfassers. Beispiele für den Aufbau einer Gliederung sind auf den Seiten 132 und 133 abgedruckt.

7.3.3 Einleitung

Die Einleitung ist, um es deutlich zu sagen, nicht mit einem Vorwort zu verwechseln. Denn sie macht einen integralen Bestandteil des eigentlichen Textes aus. Wie im vorangegangenen Kapitel bereits erwähnt, sollte ihr Umfang zum Gesamttext in einem vernünftigen Verhältnis stehen. Wenngleich der Autor bei der Einleitung Gestaltungsspielraum besitzt, hat sich dennoch vielfach ein Dreischritt als empfehlenswert erwiesen.

Demgemäß wäre in einem ersten Abschnitt oder Unterkapitel auf das wissenschaftliche Problem hinzuweisen. Eigene Motive oder aktuelle Bezüge, auch solche auf die Forschung, die die Themenwahl begründen, können hier genauso ihren Platz finden wie etwa die historischen Voraussetzungen der Fragestellung oder Erläuterungen zur eigenen Begriffsbildung.

In einem zweiten Abschnitt ist es sinnvoll, auf die Forschungslage einzugehen, wobei darauf zu achten wäre, dass die Darstellung nicht ausufernd ist. Vielmehr ist Konzentration auf diejenigen Forschungsleistungen gefordert, an die sich die eigene Arbeit anlehnt oder von denen sie sich bewusst abgrenzt. Es sollte gut überlegt werden, welcher Titel eingehender vorgestellt wird. Zumeist ist es ratsam, Forschungsbeiträge, die z.B. einen gleichen theoretischen oder methodischen Ansatz wählen, zusammenzufassen, einen von ihnen stellvertretend herauszuheben und die übrigen in die Fußnoten zu »verbannen«.

Die Vorstellung des Forschungsstandes sollte so beschaffen sein, dass im dritten Schritt oder Unterkapitel aus ihr die eigene Fragestellung herleitbar ist. Wenngleich bei Studienabschlussarbeiten in der Regel keine originalen Forschungsleistungen erwartet werden, sollte der Verfasser an dieser Stelle dennoch deutlich machen, worin er das innovative Moment seiner Arbeit sieht. Neuartiges Material oder eine andere Materialauswahl, eine eigene Methode oder ein veränderter theoretischer Ansatz könnten ein solches begründen.

Der Autor sollte größtmögliche Mühe auf diesen Einleitungsteil verwenden. Denn hier gibt er sich selbst und dem Leser Rechenschaft darüber ab, welches Ziel er verfolgt und unter welchen Voraussetzungen und mit welchen Mitteln er zu Erkenntnissen kommen will. Nicht minder wichtig ist es, genau zu sagen, was man nicht will, wogegen man sich abgrenzt und welcher Gesichtspunkt bewusst offengelassen wird.

7.3.4 Hauptteil

Im Hauptteil der Arbeit findet man das, was in der Einleitung als Arbeitsplan entwickelt worden ist. Er muss nicht, kann aber weiter unterteilt werden, so etwa in einen vorbereitenden theoretischen und einen empirischen Teil. Der Hauptteil hat in der Regel die in der Einleitung entwickelten Arbeitshypothesen zu erproben. Wie dies geschieht, ist je nach gewählter Methode verschieden. Fast immer erfolgt eine ausführliche Auseinandersetzung mit der wissenschaftlichen Literatur. Ob es einen empirischen Teil gibt und wie dieser durchgeführt wird, ob durch Experimente, mathematische Berechnungen, Tests, Fragebogenerhebungen oder Interviews, hängt von der wissenschaftlichen Disziplin ab.

7.3.5 Schluss

Wie die Einleitung hat der Schluss vom Umfang her in einem ausgewogenen Verhältnis zum Gesamttext zu stehen. Während im Hauptteil das vielfältige Beleg- und Beweismaterial erarbeitet und gesammelt wird, ist es Aufgabe des Schlussteils, dieses zusammenfassend zu resümieren. Es ist unangebracht, bei dieser Zusammenfassung der Ergebnisse langatmige Ausführungen zu machen und Passagen des Durchführungsteils sinngemäß zu wiederholen. Es kommt vielmehr darauf an, die Resultate pointiert vorzustellen und der Arbeit insgesamt einen Platz innerhalb des Forschungskontextes zuzuweisen. Noch wichtiger ist es häufig, einen Ausblick zu liefern und angesichts eigener Begrenzungen offene Fragen zu formulieren, die dazu geeignet sind, den wissenschaftlichen Diskurs zu befördern.

7.3.6 Literaturverzeichnis, Anhang, Register

Das Literaturverzeichnis gehört an das Ende der Arbeit, vor allem dann, wenn es durch seinen Umfang eine gewichtige Einheit für sich darstellt und an den Anfang gesetzt wie ein Fremdkörper wirken würde. Nur in Ausnahmefällen ist die Anfangsstellung zu bevorzugen, nämlich dann, wenn eine relativ kleine Zahl an Literaturtiteln häufig zitiert und mit einem Abkürzungsverzeichnis verbunden wird. Das Verzeichnis erfasst sämtliche in der Arbeit herangezogenen primären und sekundären Quellen. Näheres hierzu findet sich in Kapitel 8.5.

Der Arbeit muss nicht unbedingt ein Anhang angefügt werden. Wenn jedoch im Text aufgestellte Thesen nur durch ihn gesichert

oder veranschaulicht werden können, ist er unabdingbar. Der Anhang kann Belegsammlungen, Statistiken, Tabellen, Zeichnungen, Bild- und Übersichtstafeln oder andere ergänzende Materialien umfassen. Grundsätzlich sollte aber bedacht werden, dass solche Materialien immer dann am wirksamsten sind, wenn sie am systematischen Ort des Textes selbst dargeboten werden. Daraus folgt, dass nur dann ein Anhang gebildet werden sollte, wenn er allein einen zusammenhängenden Überblick über bestimmte Materialien gewährleistet oder die Einarbeitung derselben den eigentlichen Textzusammenhang sprengen würde.

Das Register muss nicht, aber kann in ein Namen-, Orts- oder Sachverzeichnis unterteilt werden. Nur wäre grundsätzlich zu fragen, ob angesichts der Länge von Studienabschlussarbeiten eine solche Differenzierung angemessen ist oder ob nicht ein einheitliches Register ratsamer wäre. Das Register gibt dem Leser die Möglichkeit, den wissenschaftlichen Text nach den in ihm erwähnten Personen, Orten oder Sachbegriffen zu erschließen. Über die Wahl und Form der Registerinträge zu entscheiden ist keine leichte Aufgabe. Denn die Sachbegriffe müssen auf Schlag- oder Stichwörter reduziert werden, und Orts- wie Personennamen, die – wie häufig in historischen Arbeiten – unter verschiedener Gestalt auftreten können, verlangen Querverweise, die auf den vereinheitlichten Namenseintrag hinführen.

8 Das Manuskript entsteht

8.1 Argumentations- und Schreibstile

Die Erfahrung zeigt, dass die Autoren wissenschaftlicher Erstlingswerke in vielerlei Hinsicht unsicher sind. Dies betrifft zum einen das rein »Handwerkliche«, wie etwa die Frage nach dem korrekten Zitieren oder einer richtigen, bibliografisch vollständigen Literaturangabe. Es betrifft aber auch die vordringliche Frage, wie zu schreiben, d. h. welcher Stil zu verwenden ist. Unsicherheiten herrschen selbst bei solchen Autoren vor, die in der Vergangenheit bereits eine Vielzahl verschiedener Textarten erstellt haben. Der Aufgabe eines wissenschaftlichen Textes nähern sie sich – überspitzt gesagt – mit großer Ehrfurcht, weil sie genau wissen, dass dabei spezifische Maßstäbe gelten und eine hohe Erwartungshaltung des Lesers zu befriedigen ist.

Die Examinanden, die zum Abschluss ihres Studiums eine Arbeit verfassen müssen, sollten sich daran gemessen in einer anderen Situation befinden. Die im Studium besuchten Lehrveranstaltungen, in denen zum Ziele des Leistungsnachweises schriftliche Hausarbeiten zu erstellen waren, sollten ausreichend Gelegenheit zur Einübung formaler Gepflogenheiten und der Entwicklung eines eigenen Stils gegeben haben. Mit anderen Worten sollte im Regelfall die Studienabschlussarbeit allenfalls eine quantitative Herausforderung darstellen.

Wenngleich bereits viel Grundsätzliches zum Verfassen wissenschaftlicher Texte gesagt worden ist, sind bislang die Anmerkungen zur Wissenschaftssprache ausgespart geblieben. Was also heißt wissenschaftlicher Sprachduktus? Sicherlich entscheidet zunächst die wissenschaftliche Disziplin, dann aber auch der Sachgegenstand darüber, welche Darstellungsweise gewählt wird. Das stilistische Spektrum reicht von der formalisierten Hochsprache bis zur Umgangssprache. Hier dem Autor Vorschriften machen zu wollen ist weder möglich noch wünschenswert. Auch wenn wissenschaftliche Arbeiten bestimmten inhaltlichen und formalen Ansprüchen genügen müssen, sollten sie dennoch der Individualität des Autors, seinem Charakter und Temperament Raum geben.

Mitunter kommt schon mit dem ersten Satz die Frage auf, aus welcher Perspektive geschrieben werden soll. Ist vielleicht die Wir-einer Ichperspektive vorzuziehen? Angesichts des hohen Objektivitätsanspruches wissenschaftlicher Arbeiten gilt die Präsentation der eigenen Überlegungen in der deutlichen Ichperspektive bei vielen als unfein. Sie wird nur bei den verschiedenen Formen wissenschaftlicher Polemik als funktional sinnvoll akzeptiert. Der häufig aufdringlich wirkenden Ichform sollte die Anonymität des »Wir« vorgezogen werden, obwohl damit eine Bescheidenheit suggeriert wird, die in Wirklichkeit nicht vorhanden ist. Wenn das »Wir« einerseits anonym wirkt, vermag es andererseits den Leser auf eine besondere Weise anzusprechen und ihn rhetorisch in den Gang der eigenen Überlegungen mit einzubeziehen. Eine nicht zu empfehlende Perspektive ist das Verstecken der eigenen Haltung hinter der dritten Person, indem zum Beispiel die Formulierung gewählt wird: »der Verfasser gibt zu bedenken«. Dann ist es schon besser, objektsprachliche Formulierungen zu verwenden: »hierzu ist festzustellen«, »dem wäre noch hinzuzufügen«, »mit Nachdruck muss der Auffassung widersprochen werden« u.Ä.

Ein weiterer Gesichtspunkt, der bei Studienabschlussarbeiten eine Rolle spielt, ist der des sogenannten Fachjargons. Wichtig ist, dass je nach Wissenschaftsbereich die entsprechende Fachterminologie gewählt wird. Das benutzte Vokabular kann für den Fachkundigen, in diesem Fall den begutachtenden Dozenten, die Vermittlung von Informationen erheblich beschleunigen, indem damit ohne Umschweife ein Forschungsproblem, ein Theorieansatz oder eine Methode angesprochen werden kann. Je nach Disziplin werden dazu häufig in der Wissenschaftssprache übliche Latinismen oder Anglizismen verwendet. Der Autor sollte aber darauf achten, sie sparsam und gezielt einzusetzen. Genauso wie lange und komplizierte Wortverbindungen durch leserfreundliche Formulierungen ersetzt werden sollten, gilt es ungeachtet der notwendigen Fachtermini stets zu prüfen, ob für mögliche Fremdwörter nicht auch verständliche deutsche Begriffe zur Verfügung stehen. Rhetorisches Imponiergehabe ist tunlichst zu vermeiden, zumal dann, wenn der bewusste Einsatz einer komplizierten Sprache die mangelnde Originalität der Darstellung kaschieren soll.

Im Zusammenhang mit dem Argumentationsstil ist besonders auf die Bildung von Sätzen und Absätzen einzugehen. Grundsätzlich sollte der Autor sich bemühen, dem Leser zu lange, unübersichtliche und unnötig komplizierte Satzgebilde zu ersparen. Entstandene Mammutsätze sollte man auf ihre Verständlichkeit hin befragen und im Zweifelsfalle in kürzere Einheiten aufbrechen. Damit wird keineswegs für ein Stakkato kurzer Hauptsätze plädiert, was ebenso störend und als abgehackter Stil wahrgenommen wird. Zwischen den beiden genannten Extremen sollte wie immer der goldene Mittelweg gesucht werden. Demgemäß empfiehlt sich, dass der Autor zwischen einfacheren und aufwendigeren Satzstrukturen wechselt, weil damit auch die Aufmerksamkeit des Lesers am besten wachgehalten werden kann.

Damit die eigenen Ideen von anderen nachvollzogen werden können, sind Absätze wichtig. Denn sie erlauben es, die einzelnen Argumentationsschritte optisch gegeneinander abzusetzen. Der Absatz sollte stets eine gewisse Sinneinheit konstituieren, wobei zwei extreme Erscheinungsbilder zu vermeiden sind. Damit ist zum einen das Auffasern eines Textes in eine Vielzahl von Miniabsätzen gemeint. Sie wirken ebenso ermüdend wie Endlosabsätze, die gleich über mehrere Manuskriptseiten reichen. Auch hier ist ein Mittelweg zu suchen. Aller Erfahrung nach ist es häufig am besten, eine Druckseite in ein bis drei Absätze aufzuspalten, um somit dem Leser die optische und gedankliche Orientierung zu erleichtern.

8.2 Textformen

In diesem Kapitel wird zunächst auf die schreibtechnische Gestaltung eingegangen. Für die Reinschrift des Manuskripts bzw. als Druckseite empfiehlt sich ein schwereres DIN-A4-Papier (möglichst zumindest 80 g/qm), das nur einseitig und in anderthalbfachem Zeilenabstand beschriftet wird (bei Fußnoten ist Einzeilenabstand üblich). Links ist wegen der seitlichen Heftung oder Bindung des Manuskripts und für die Korrekturen des Gutachters ein ausreichender Rand frei zu halten, der, sofern keine andere explizite Vorgabe seitens des Prüfungsamtes

oder der Fakultät besteht, mindestens 50 mm betragen sollte. Rechts genügen dagegen etwa 10–15 mm.

Bei längeren Zitaten mit einem Umfang von mindestens drei Zeilen ist es empfehlenswert, sie gegenüber dem eigentlichen Text nach rechts einzurücken und sie engzeilig zu schreiben. Fußnoten werden durch eine zusätzliche Leerzeile und eventuell durch eine über etwa ein Drittel der Zeile gehende Linie vom Text abgesetzt. Während die Fußnotenzahl (ohne Punkt und Klammer) linksbündig erscheint, wird der mit einzeiligem Abstand geschriebene Fußnotentext nach rechts eingerückt. Absätze sollten durch eine zusätzliche Leerzeile voneinander abgesetzt, die ersten Zeilen jeweils um 15 mm nach rechts eingerückt werden. Damit wird die optische Orientierung erleichtert und der Absatz klar markiert. Die Seitenzahlen werden zentriert, ohne Berücksichtigung der Randleiste und ohne Zusatz von Klammern oder Strichen im Abstand von zwei Leerzeilen unter dem oberen Blattrand gesetzt. Bei Studienabschlussarbeiten werden in der Regel die Titelseite und Gliederung bzw. Disposition nicht mitgezählt. Die Paginierung erfolgt grundsätzlich in arabischen Ziffern. Wenn jedoch die Titelei (d.h. Titel, Vorwort, Inhaltsverzeichnis und sonstige dem eigentlichen Text vorgeschaltete Teile) sehr umfangreich ist, kann diese in großen römischen Ziffern durchgezählt werden. Bilder und Tafeln, die in den Text eingebunden werden, sind mit durchlaufenden Zahlen und mit Unter- oder Überschriften zu versehen.

Für die Gestaltung des Titelblattes gibt es bei Studienabschlussarbeiten überwiegend Rahmenregelungen der für die Prüfungen zuständigen Stellen (Fakultät oder Fachbereich). Im anderen Fall sollte sich der Autor an der üblichen Form bisher eingereichter Arbeiten orientieren. Das Titelblatt kann untereinander folgende Angaben enthalten (siehe als Beispiel Seite 131):

- 1 Titel (darunter gegebenenfalls Untertitel) der Arbeit
- 2 Funktion der Arbeit (Zulassungs- oder Diplomarbeit u.Ä.) mit der an der jeweiligen Fakultät bzw. im Fachbereich üblichen Formel
- 3 Adressat der Arbeit (z. B. »vorgelegt in der Fakultät X der Universität Y«)
- 4 Verfasser der Arbeit (»vorgelegt von« oder »eingereicht von«)
- 5 Ort und Termin der Ablieferung

Hinsichtlich der schematischen Gliederung wissenschaftlicher Arbeiten gibt es keine allgemein verbindlichen Regeln. Da die verschiedenen Disziplinen erfahrungsgemäß unterschiedlich verfahren, empfiehlt es sich, jüngere Standardwerke des eigenen Faches zurate zu ziehen. Die Rangfolge und Zählweise der einzelnen Kapitel geschieht je nach Umfang der Arbeit durch eine Mischung von Buchstaben und römischen wie arabischen Zahlen oder durch das als ›Dezimalgliederung‹ bezeichnete Verfahren, wonach die Abschnittsnummerierung nach arabischen Ziffern vorgenommen wird. Die erstgenannte Variante könnte wie folgt aussehen:

Erster Abschnitt (oder »Teil«)
A (Teil eines Abschnittes)
I (Hauptkapitel)
1 (Kapitel)
a) (Unterkapitel)

Die Dezimalgliederung wird wie folgt vorgenommen:

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1		
2 usw.	2.1	
	2.2 usw.	2.2.1
		2.2.2 usw.

Ein weiterer Aspekt der Gestaltung ist die optische Hervorhebung im Text selbst. Traditionell stehen hierfür das Sperren, die Großschreibung ganzer Wörter, Unterstreichung oder die Kursive zur Verfügung. Welche von ihnen zu wählen ist, hängt von zwei Faktoren ab. Zum einen ist entscheidend, ob die Studienabschlussarbeit im universitäts-internen Gebrauch bleibt oder eine anschließende Drucklegung erfolgt. Im letzten Fall wird der Autor erfahren, dass die Schriftleitungen der Verlage aus Gründen eines ruhigen Schriftbildes Hervorhebungen äußerst restriktiv handhaben, sodass häufig lediglich die Kursive erlaubt bleibt. Zum anderen muss der Verfasser darauf achten, dass das gewählte optische Verfahren nicht schon vergeben ist und dazu dient,

etwa fremdsprachige Einschübe oder Zitate zu kennzeichnen. Fremdsprachige Einschübe werden übrigens häufig kursiv gesetzt.

8.3 Quellennachweis und Zitieren

In jeder Studienabschlussarbeit wird der Autor versuchen, Sachverhalte zu veranschaulichen, zum Beleg eigener Erkenntnisse oder zur Widerlegung fremder Auffassungen Quellen anzuführen. Was unter ihnen zu verstehen ist, dürfte von den einzelnen Disziplinen verschieden beantwortet werden. Doch lässt sich hinsichtlich der Funktion eine generelle Unterscheidung in primäre und sekundäre Quellen vornehmen, wobei die Grenzen zwischen ihnen teilweise fließend sind. Im Grunde ist es stets eine relative Fragestellung, ob diese oder jene Quelle in einem bestimmten Fall primären oder sekundären Stellenwert besitzt. Am Beispiel der Geschichtswissenschaft ließe sich sagen, dass alle Zeugnisse wie Akten, Urkunden, politische Reden, Verträge, aber auch ältere Geschichtswerke oder archäologische Funde zu den Primärquellen zählen, während die sekundären Quellen sich mit den primären auseinandersetzen. So unterscheiden die Historiker üblicherweise nur zwischen Quellen einerseits und Literatur bzw. Darstellungen andererseits. Zur Untermauerung eines eigenen Urteils durch primäre oder sekundäre Quellen bzw. Quellen oder Literatur genügt es, in der Fuß- oder Endnote den Fundort korrekt zu belegen. Anschaulicher und nachdrücklicher gelingt dies, wenn nicht nur eine nackte Seitenzahl angeführt wird, sondern auch die Quelle oder Literatur selbst zu Worte kommt, indem aus ihr zitiert wird.

8.3.1 Paraphrasieren und wörtliches Zitieren

Beide Vorgehensweisen haben gemeinsam, dass sich der Verfasser an eine primäre oder sekundäre Quelle anlehnt. Beim Paraphrasieren geschieht dies sinngemäß, und zwar häufig über längere Passagen der benutzten Quelle oder Literatur. In den Fuß- oder Endnoten wird dies überwiegend dadurch kenntlich gemacht, dass die maßgebliche Seitenangabe durch ein »Vgl.« angeführt wird. Im einen oder anderen Fall kann es notwendig sein, aus einer Primär- oder Sekundärquelle

einen Abschnitt zu paraphrasieren. Doch sollte dieses Mittel äußerst sparsam benutzt werden, will sich der Autor nicht dem Vorwurf mangelnder Originalität aussetzen. Ein häufiges Erscheinungsbild in schriftlichen Examensarbeiten ist, dass ihr Autor nach jedem Satz, mit dem er sich auf denselben Abschnitt seiner Vorlage bezieht und anlehnt, eine Fuß- oder Endnote bildet. Dies ist zwar überaus korrekt, kann aber auch souveräner gehandhabt werden. Deshalb ist es ratsamer, zu Beginn oder zum Ende des eigenen Absatzes in einer Fuß- oder Endnote anzuführen, auf welchen Abschnitt der Quelle sich die eigenen Ausführungen beziehen. Die Anmerkungen könnten wie folgt angeführt werden: ›Zu den folgenden Ausführungen siehe: ...‹ oder ›Zum letzten Abschnitt siehe: ...‹.

Beim wörtlichen Zitieren gilt die gleiche Regel wie beim Paraphrasieren. Auch dieses Mittel ist sparsam einzusetzen, sollte doch die Maxime lauten, mit der Studienabschlussarbeit eine eigene und möglichst originelle Untersuchung abzuliefern. Darum ist die Aneinanderreihung wörtlicher Zitate zu vermeiden. Oftmals nur durch einen eigenen Brückensatz verbunden, hat eine solche Reihung häufig zur Folge, dass sich der Autor für einen überwiegenden Teil der Druckseite mit fremden Formulierungen schmückt. Selbst noch bei Examenkandidaten liegt die Ursache dafür oft darin, dass sie der Literatur, vor allem derjenigen etablierter und namhafter Wissenschaftler, mit einem überzogenen Autoritätsglauben begegnen. Während dies sicherlich eine Charakterfrage ist, gibt es aber auch noch andere Gründe, die eine solche Vorgehensweise erklären. So wird nicht selten das Argument geäußert, der fremde Autor habe den Sachverhalt dermaßen brillant beschrieben, dass ein eigener Versuch, ihn darzustellen, am besten unterbleiben sollte. Es gibt auch Studierende, die sich aus dem eigenen Unverständnis eines Sachverhaltes herausgerne hinter den Ausführungen fremder Autoren verstecken. Anstatt solche Methoden zu benutzen, sollte es sich jeder Autor zum Ziel setzen, die Materie selbst zu durchdringen, um sie weitestgehend mit eigenen Worten auszudrücken.

Was ist hinsichtlich der Technik zu beachten? Jeder Auszug aus einer primären oder sekundären Quelle, der im Wortlaut wiedergegeben werden soll, muss der Vorlage auch in den kleinsten Details entsprechen. Dies betrifft auch die Zeichensetzung. Jeder eigene

Eingriff, insbesondere jede Auslassung, aber auch Ergänzung, ist eindeutig als solcher sichtbar zu machen. Zitate werden grundsätzlich in Anführungszeichen eingeschlossen. Enthalten sie selber noch Zitate, werden Letztere in halbe Anführungszeichen gesetzt. Längere Zitate von drei Zeilen an sollten dagegen, wie oben bereits beschrieben, nach rechts eingerückt und engzeilig geschrieben werden. Sollen Zitate mit erklärenden Anmerkungen und Sinnergänzungen begleitet oder durch Einschübe bzw. Interpolationen ergänzt werden, sind diese dem Leser durch eckige Klammern anzuzeigen. Zu den erklärenden Anmerkungen gehören u. a. das [sic] («so lautet die Quelle!») oder das [!], mit dem etwa ein Druckfehler oder ein falscher Wortgebrauch der Vorlage angezeigt wird. Nur mit Initialen angegebene Namen in der Quelle können ergänzt werden; nur sind auch hier die vervollständigenden Buchstaben in eckige Klammern zu setzen: H[einz] M[üller]. Soll in einem wörtlichen Zitat eine eigene optische Hervorhebung vorgenommen werden, so hat unmittelbar nach der Veränderung ebenso ein in eckigen Klammern gesetzter Zusatz zu folgen, wie [meine Hervorhebung!] oder [Hervorhebung des Verfassers!].

Neben den Anmerkungen oder Interpolationen sind schließlich die Auslassungen oder Ellipsen zu behandeln. Sie werden vorgenommen, um längere Zitate zu straffen. Weniger wichtige Passagen werden dabei dem Leser jeweils durch drei Punkte kenntlich gemacht. Anders als in der Politik mitunter üblich sollte der Verfasser einer Studienabschlussarbeit gründlich darauf bedacht sein, dass durch seine Auslassungen der ursprüngliche Sinnzusammenhang nicht unzulässig verkürzt oder gar verfälscht wird.

8.3.2 Zitat aus zweiter Hand

Viele hübsche Anekdoten der Wissenschaftsgeschichte, aber auch fatale Irrtümer, die über einen großen Zeitraum tradiert wurden, haben ihren Ursprung in Zitaten aus zweiter Hand. Darunter versteht man, dass der Autor eine Quelle mittelbar benutzt und aus ihr zitiert, ohne sie selbst eingesehen zu haben. Er verlässt sich damit auf die korrekte Arbeitsweise des von ihm zitierten fremden Autors. Da indes nichts über die eigene Augenscheinnahme geht, darf das Zitieren aus zweiter Hand nur eine Notlösung sein. Immer sollte – wenn irgend möglich – die betreffende Quelle selbst besorgt und eingesehen werden. Nur auf

diese Weise kann ein eventuell unkorrekter Auszug des Vorgängers entlarvt und vermieden werden, dass er womöglich von einer Wissenschaftlergeneration zur nächsten »fortgeschleppt« wird.

Während für das Zitat aus zweiter Hand Bequemlichkeit oder sachliche und zeitliche Zwänge verantwortlich sein können, liegt ein unrühmliches Motiv darin, sich mit fremden Federn schmücken zu wollen, sprich eine fremde Forscherleistung als die eigene auszugeben. Ein nicht seltenes Beispiel mag dies demonstrieren: Der Autor einer philologischen Arbeit entnimmt aus der Literatur ein lateinisches Zitat, das aus einer schwer lesbaren Handschrift eines entlegenen Archivs stammt, und belegt dieses in der Fuß- oder Endnote damit, dass er aus der Anmerkung seines Gewährsmannes die korrekte Archivsignatur angibt. Da die Forschungsleistung gerade darin bestehen kann, die Handschrift überhaupt entdeckt und entziffert zu haben, ist ein solches Zitieren aus zweiter Hand, wenn es nicht aus naiver Unkenntnis herrührt, zu verurteilen.

In allen Fällen jedoch, in denen zu dieser Notlösung gegriffen werden muss, weil anders die eigene Aussage nicht belegt werden kann, muss der Autor der Studienabschlussarbeit deutlich hervorheben, von wem er das Zitat entlehnt hat. Der Text der Fuß- oder Endnote sollte entsprechend mit folgendem Zusatz angeführt werden: »Hier zitiert nach: ...«.

8.3.3 Fremdsprachige Zitate

Zunächst sollte überhaupt die Frage beantwortet werden, ob aus einer fremdsprachigen Quelle zitiert oder die entsprechende Passage nicht besser in deutscher Übersetzung dargeboten werden sollte. In einer Buchpublikation, die sich an ein breites Publikum wendet, ist es sicherlich angebrachter, zur Erleichterung der Lektüre den Text von fremdsprachigen Einschüben frei zu halten, dafür deutsche Übersetzungen anzubieten und den originalen Wortlaut anschließend in Klammern oder in die Fuß- bzw. Endnoten zu setzen.

Anders sieht es indes bei Studienabschlussarbeiten aus, die zunächst an den oder die Gutachter adressiert sind und sich somit an einen wissenschaftlichen Leserkreis wenden. Bei diesem kann die Vertrautheit mit der Fremdsprache vorausgesetzt werden, wenngleich beachtet werden sollte, dass mit der Häufigkeit fremdsprachiger Zitate und deren

Länge der Bogen nicht überspannt wird. Denn immerhin verlangen sie zum Verständnis der Aussagen eine Übersetzungsleistung, die, ist sie ständig vonnöten, die Lektüre erheblich erschwert und den Leser ermüdet. Dies gilt auch dann, wenn sich die Studienabschlussarbeit an ein philologisches Fachpublikum, etwa einen Literaturprofessor, wendet. Da in diesem Fall der angebotene originale Wortlaut der Quelle die entscheidende Erkenntnisgrundlage der Untersuchung ist, empfiehlt es sich in der Tat, das Original wiederzugeben, weil bekanntlich jede Übersetzung immer zugleich eine Interpretation und subjektive Veränderung bedeutet.

Werden fremdsprachige Zitate in einen laufenden Satz eingegliedert, ist – wie auch sonst üblich – dessen eigene Syntax und Interpunktion strikt zu respektieren. Dies bedeutet, dass das Zitat dem vorliegenden Satz syntaktisch wie grammatisch so genau wie möglich angepasst werden muss, um nicht eine Sinnveränderung zu riskieren. Gelingt eine solche Abstimmung hinsichtlich von Tempus, Modus oder Genus nicht, ist es nötig und korrekt, das fremdsprachige Zitat durch einen Doppelpunkt gegen den deutschen Text abzusetzen.

8.4 Funktionen von Textkorpus, Fuß- und Endnoten

In wissenschaftlichen Texten, somit auch in Studienabschlussarbeiten, werden Anmerkungen in Form von Fuß- oder Endnoten gestaltet. Während die Fußnoten ihrem Namen gemäß an den Fuß der Seite gesetzt werden, sammeln die Endnoten alle Anmerkungen vereint nach Abschluss des Textes. Ihren Informationsgehalt in den unmittelbaren Textzusammenhang einzufügen würde diesen stören, auseinanderreißen und der Lektüre abträglich sein. Dennoch sind sie unbedingt notwendig, um eigene Aussagen zu belegen, Titel besprochener Literatur anzuführen oder Hinweise auf andere Teile des eigenen Manuskripts zu geben. Darüber hinaus können sie äußerst nützlich sein, um zum Beispiel auf ergänzende oder kontrastierende Quellen zu verweisen.

Bei der Entscheidung zwischen Fuß- oder Endnote ist in der Studienabschlussarbeit die Fußnote unbedingt vorzuziehen. So wird

vermieden, dass der Leser bzw. Gutachter, wie bei Endnoten nötig, stets den Schlussteil der Arbeit aufschlagen muss, um dort den gewünschten Anmerkungstext aufzuspüren. Fußnoten sollten durchnummeriert werden, denn die Suche wird aufwendiger und umständlicher, wenn die Nummerierung mit jedem Kapitel neu beginnt.

Gleichgültig, ob Fuß- oder Endnoten gewählt werden, immer sollte das Bemühen vorherrschen, sie auf das Wesentliche zu beschränken. Dies gilt nicht nur für den Fall, dass für die Studienabschlussarbeit eine spätere Drucklegung beabsichtigt wird, wo dies allein aus Kostengründen zu beherzigen ist. Auch sonst gilt es, darauf zu achten, dass die Fuß- oder Endnoten nicht zum Abladeplatz für all solche Materialien werden, die im »Zettelkasten« übrig geblieben sind und sich für den thematischen Zusammenhang als zu peripher erwiesen hätten. Es ist sicherlich von Vorteil, wenn die durch moderne Textverarbeitungsprogramme unterstützte Arbeit noch kurz vor dem Abgabetermin die Möglichkeit bietet, vergessene, übersehene oder soeben erst erschienene einschlägige Publikationen nachträglich einzufügen. Doch sollte jeder Autor vermeiden, zum »Beweis« vorgetäuschter Belesenheit Titel nachzuschieben, ohne sie wirklich eingesehen zu haben, und damit den Anmerkungsapparat in einem Maße aufzublähen, das in keinem gesunden Verhältnis zum Textteil steht. Jeder Leser wird solche unschönen Beispiele kennen, in denen der wissenschaftliche Apparat zwei Drittel oder gar drei Viertel einer gesamten Druckseite ausmacht.

Wie sieht die schreibtechnische Darstellung von Fußnoten aus? Fußnoten werden im laufenden Text durch eine halb hochgestellte arabische Ziffer signalisiert, wobei diese ohne Klammer, Punkt oder sonstigen Zusatz erscheint. Die Fußnoten werden am einfachsten für jede Seite neu von 1 an gesondert durchgezählt. Der Autor kann sich für diese Arbeit heute auf computergestützte Textverarbeitungsprogramme verlassen. Bezieht sich die Fußnote auf ein einzelnes Wort oder eine Wortgruppe, steht die Fußnotenziffer direkt dahinter noch vor einem folgenden Satzzeichen. Wenn sie sich jedoch auf einen ganzen Satz oder durch Satzzeichen eingeschlossenen Satzteil bezieht, steht sie nach dem schließenden Satzzeichen. Für den Fußnotentext ist zu beachten, dass dieser grundsätzlich wie ein normaler Satz behandelt wird, was bedeutet, dass die Fußnote

immer mit Großschreibung beginnt und mit einem schließenden Satzzeichen endet.

8.5 Das Quellen- und Literaturverzeichnis

Das Quellen- und das Literaturverzeichnis machen zusammengenommen die sogenannte Bibliografie aus. Sie steht am Schluss der Arbeit, und ihr folgen höchstens noch der Anhang und/oder das Register. Grundsätzlich werden zuerst die (Primär-)Quellen und erst dann die Literatur bzw. Darstellungen aufgeführt.

8.5.1 Funktion und Umfang

Das Quellen- und Literaturverzeichnis stellt den Nachweis aller bei der Studienabschlussarbeit wörtlich oder dem Sinne nach verwendeten Quellen dar. Sein Umfang sollte sich an der Anzahl derjenigen Titel bemessen, die zumindest einmal in einer Fußnote genannt worden sind. Anders ausgedrückt sollte der Autor vor Abschluss des Verzeichnisses anhand der Fußnoten überprüfen, ob auch jeder dort angeführte Titel aufgenommen worden ist. Dies bedeutet zugleich auch, dass diejenige Literatur, die, wie etwa Handbücher, nur zur allgemeinen Orientierung und Einführung gedient hat, aber nicht direkt verwendet wurde, keine Aufnahme findet. Im Grunde bemisst sich der Umfang des Verzeichnisses an der tatsächlich (!) benutzten Literatur. In besonders umfangreichen Studienabschlussarbeiten mit einem reichhaltigen Fußnotenapparat kann es mitunter sogar ratsam sein, der Überschrift »Literatur« oder »Literaturverzeichnis« eine Anmerkung beizufügen, die ankündigt, dass nur die häufig zitierte Literatur verzeichnet ist. Auch wenn diese Selektion bei Studienabschlussarbeiten nicht sehr häufig vorkommen dürfte, sollte es dem Autor nicht passieren, dass im Literaturverzeichnis ein für die Untersuchung einschlägiger Titel übersehen wird. Umgekehrt gewinnt der Leser einen schlechten Eindruck von der Arbeit, wenn das Verzeichnis Titel anführt, die nicht benutzt worden sind und anscheinend nur den Zweck verfolgen, die Belesenheit des Verfassers bzw. eine große Materialgrundlage der Studie vorzutäuschen.

8.5.2 Aufbau von Literaturangaben

In keiner Studienabschlussarbeit wird jemals eine Titelangabe mit einer solchen minutiösen Genauigkeit und Vollständigkeit gemacht, um die ein Bibliothekar bei der Katalogisierung nicht umhinkommt. Während für den Bibliothekskatalog die sogenannten RAK, die Regeln für die alphabetische Katalogisierung, maßgeblich sind, sollte sich der Autor einer Studienabschlussarbeit frühestmöglich darum kümmern, welchen Regeln er zu folgen hat bzw. welche Formen in der eigenen Disziplin vorherrschen. Hier gibt es Unterschiede etwa derart, dass in manchen Disziplinen der Titel einer Literatur unterstrichen wird und in anderen nicht, manche nach dem Erscheinungsort den Verlag anführen, bei anderen dies indes als Fehler gilt. Ungeachtet aller Unterschiede sollte der Autor grundsätzlich darauf achten, dass jede Titelangabe bibliografisch vollständig, das Verzeichnis insgesamt einheitlich und konsequent ist. Dazu gehört zum Beispiel, dass der Vorname eines Autors nicht das eine Mal ausgeschrieben, das andere Mal abgekürzt wird.

Wie erhält der Autor die notwendigen bibliografischen Angaben zu der benutzten Literatur? Im Fall von Buchpublikationen, zum Beispiel Monografien und Sammelbänden, kommt es darauf an, die einzelnen bibliografischen Elemente systematisch zusammenzutragen. Da in der Regel die Bücher immer gleichartig aufgebaut sind, sollte diese Aufgabe ohne Probleme gelingen. Auf der Titelseite sieht man die Angaben zum Verfasser- oder Herausgebernamen, zum Titel und Untertitel sowie zum Erscheinungsort und -jahr und zum Verlag. Die letztgenannten Elemente, die Erscheinungsvermerke, stehen häufig auch auf der Rückseite des Titelblattes, der sogenannten Impressumseite. Nicht vergessen werden sollte der Schmutztitel, eine der Titelseite vorgeschaltete rechte Seite, auf dem sich der Reihentitel und die dazugehörige Bandziffer finden lassen. Keinesfalls sollte der Autor einfach seine Angaben dem Buchrücken, Klappentext oder Einband entnehmen. Da diese aus Werbegründen nur nach optischen Gesichtspunkten gestaltet sind, darf bei ihnen keine Genauigkeit und Vollständigkeit vorausgesetzt werden. Angaben zur wissenschaftlichen Reihe oder auch der Untertitel könnten dadurch schnell übersehen werden.

Der Verfasser einer Studienabschlussarbeit, der zuvor eine Geistes- und eine Naturwissenschaft studiert hat, wird vermutlich schon während des Studiums festgestellt haben, wie verschieden die einzelnen Disziplinen zitieren und Literaturangaben machen. Mit Blick auf die in einem einzigen Fach zu schreibende Examensarbeit muss er sich die Gepflogenheiten des eigenen Faches zu eigen machen.

Da hier nicht die Spezifika einer jeden Disziplin vorgestellt werden können, orientieren sich die folgenden Regeln an der DIN 1505, der Zitierrichtlinie für das Literaturverzeichnis. Es lassen sich zwingend notwendige Angaben von optionalen Zusätzen unterscheiden. Zwingend vorgeschrieben sind die Angaben zum Verfasser, natürlichen oder Körperschaftlichen Herausgeber, zum Sachtitel, zur Auflage (ab der 2. Auflage) und zum Erscheinen der Publikation. Optional sind die Angaben zum Untertitel, zum Band oder Bandsachtitel oder zur ISBN bzw. ISSN.

Vorangestellt wird stets der in Kapitälchen gesetzte Nachname des Verfassers oder Herausgebers, dem nach einem Komma der Vorname folgt. Während bei mehreren Verfassern alle Namen anzugeben sind, beschränkt sich dies bei Herausgebern auf maximal drei; sind es mehr, wird nur der erste von ihnen genannt und dahinter ›[u. a.]‹ gesetzt. Bei den Verfasseramen werden Berufstitel wie ›Professor‹ und akademische Grade wie ›Dr.‹ weggelassen, gleichermaßen Adelstitel, sofern sie nicht Teil des Namens geworden sind. Geht der vollständige Name nicht aus dem Titelblatt hervor, sollte dieser um der Einheitlichkeit willen möglichst ergänzt werden. Gelingt dies innerhalb des Werkes selbst, steht die Ergänzung in runden Klammern, gelingt sie nur außerhalb desselben, dann in eckigen. Nach einem Doppelpunkt folgt der Titel und ggf. der Untertitel des Werkes, wobei beide in Kursive erscheinen. Die gedruckte Interpunktion wird dabei immer beibehalten. Titel und Untertitel werden stets durch einen Punkt getrennt. Wiederum durch einen Punkt abgesetzt, folgt die notwendige Angabe der benutzten Auflage, sofern es sich nicht um die erste handelt. Grundsätzlich sollte der Autor wenn möglich immer die letzte überarbeitete Auflage verwenden. Gleichfalls durch Punkt getrennt, folgt ggf. der Titel der Reihe mit der ohne Zusatz wie ›Bd.‹ in arabischen Ziffern stehenden Bandzahl. Der Verlagsort wird von dem ihm folgenden Namen des

Verlages durch einen Doppelpunkt, der Verlag vom ihm folgenden Erscheinungsjahr durch ein Komma getrennt.

Die folgenden Beispiele zeigen, wie unter Berücksichtigung der notwendigen Elemente Angaben zu Büchern, Zeitschriftenartikeln, Sammelwerken, Tagungsbeiträgen, Dissertationen und Arbeitsberichten zu gestalten sind.

Buch:

WASSERMAN, Stanley; FAUST, Katherine: *Social Network Analysis. Methods and Applications*. Cambridge: Cambridge University Press, 1999.

Zeitschriftenartikel:

WIENDAHL, Hans-Peter: *Fabriken – Standorte in Produktionsnetzwerken*. In: wt Werkstatttechnik Nr. 91, Jg. 4 (2001), S. 167–170.

Sammelwerk:

FISCHER, Josef: *Nutzung des Internet im interorganisationalen Produktionsmanagement*. In: KALUZA, Bernd; BLECKER, Thorsten: *Produktions- und Logistikmanagement in Virtuellen Unternehmen und Unternehmensnetzwerken*. Berlin: Springer Verlag, 2000, S. 421–499.

BRACZYK, Hans-Jochen; HEIDENREICH, Martin: *Warum kooperieren Betriebe?* In: WIDMAIER, Ulrich (Hrsg.): *Der deutsche Maschinenbau in den neunziger Jahren*. Frankfurt a. M.: o. V., 2000, S. 417–425.

Tagungsbeitrag:

FÖRSTER, Bernd; GRONAU, Norbert: *Increased Competitive Ability through a Groupware-based Project Controlling System*. In: KRALLMANN, Horst; GRONAU, Norbert (Hrsg.): *Wirtschaftsinformatik '97. Internationale Geschäftstätigkeit auf der Basis flexibler Organisationsstrukturen und leistungsfähiger Informationssysteme*. Heidelberg: o. V., 1997, S. 50–65.

Dissertation:

WEISS-GERLACH, Edith: *Vergleich zweier Fragebögen zum Motivationsstadium von rauchenden, traumatisierten Patienten in einer chirurgischen Rettungsstelle*. Berlin: Charité, Univ.-Med., Diss. 2005.

Arbeitsbericht:

ZIMMERMANN, Roland; BUTSCHER, Robert: *Agentengestützte Auftragsüberwachung in Supply Chains*. Universität Erlangen-Nürnberg, Lehrstuhl Wirtschaftsinformatik II, Arbeitspapier 12/01, 2001.

8.5.3 Quellen aus dem Internet

In den letzten Jahren hat sich die Arbeitswelt der Wissenschaftler und der Studierenden fundamental verändert. Dies schlägt sich unter anderem darin nieder, dass immer mehr Quellen aus dem Internet benutzt werden. Die Literaturangabe einer Website sollte wie folgt aussehen:

LORENZEN, Klaus F.: *Das Literaturverzeichnis in wissenschaftlichen Arbeiten*. <http://www.fh-hamburg.de/pers/Lorenzen/tum/litverz.ps>. – Aktualisierungsdatum: 16.11.1999.

Auch ein PDF, das sich vielleicht auf einer später nicht mehr erreichbaren Webseite befindet, braucht unbedingt eine Zeitangabe:

HARTZ, Peter u. a.: *Moderne Dienstleistungen am Arbeitsmarkt. Vorschläge der Kommission zum Abbau der Arbeitslosigkeit und zur Umstrukturierung der Bundesanstalt für Arbeit*. Berlin: BMWA, 2002 [Format: PDF, Zeit: 1. 5. 2005, Adresse: <http://www.bmwa.bund.de/Navigation/Service/bestellservice,did=12168.html>].

Wenn die Webseite hingegen unter derselben Adresse garantiert langzeitarchiviert ist, dann braucht das PDF keine Zeitangabe. Dafür ist allerdings die korrekte URL (Uniform Resource Locator) oder eine URN (Uniform Resource Names) anzugeben:

HÖHNE, Thomas: *Evaluation als Wissens- und Machtform*. Schriftenreihe der eb.giessen. Gießen: GEB, 2005 [Format: PDF, Adresse: <http://geb.uni-giessen.de/geb/volltexte/2005/2105/>, URN: urn:nbn:de:hebis:26-opus-21055].

8.5.4 (Alphabetische) Sortierung

Alle Titel, die in das Quellen- und Literaturverzeichnis gehören, stehen dort in einer alphabetischen Ordnung. In früheren Zeiten hätte dazu der Zettelkasten sortiert werden müssen. Heute ist es ein wenig vom Arbeitsstil des Autors abhängig, ob er überhaupt noch mit Papier, sprich Karteikarten, arbeitet oder ausnahmslos alle Informationen gleich elektronisch speichert. Im letzten Fall, bei dem mit dem

Voranschreiten der Arbeit ebenfalls das Verzeichnis kontinuierlich wächst, muss dieses abschließend auf Einheitlichkeit und Vollständigkeit hin überprüft werden. Doch auch die Sortierung sollte nochmals kontrolliert werden, gibt es hier doch mehrere Dinge zu beachten.

Für die alphabetische Sortierung ist jeweils der Nachname des Verfassers das erste Ordnungswort. Sind von demselben Autor mehrere Werke aufzunehmen, lassen sich unter dem Verfassernamen wiederum die Sachtitel alphabetisch ordnen. Dabei bleiben bestimmte und unbestimmte Artikel unberücksichtigt. Gleiches gilt für Werke, die ohne Verfasserangabe einzusortieren sind. Auch bei ihnen dient das erste Wort des Titels ohne Berücksichtigung eines Artikels als Ordnungswort. Als Alternative zur alphabetischen Sortierung der Sachtitel kann auch die chronologische Ordnung gewählt werden, wobei nur zu entscheiden ist, ob die Reihung mit dem als erstem oder dem als letztem erschienenen Werk begonnen werden soll.

Umlaute wie ä, ö oder ü werden bei der alphabetischen Einordnung aufgelöst und wie ae, oe oder ue behandelt. Das heißt, ein Name, der mit ä bzw. ae beginnt, folgt einem solchen mit dem Anfangsbuchstaben ad. Der Nachname ›Adler‹ steht demnach vor dem Nachnamen ›Äbler‹.

Familiennamen, zu denen Präpositionen, Artikel und ständige Attribute zählen, werden nach den Gewohnheiten der jeweiligen Herkunftssprache behandelt. So werden im Englischen die Präfixe vor den eigentlichen Namen gesetzt:

De La Mare, Walter

D'Israeli, Isaac

O'Connell, Daniel

Van Doren, Marc

Wenn in den romanischen Sprachen das Präfix aus einem Artikel oder einer Kontraktion von Artikel und Präposition besteht, gilt dieses als Ordnungswort:

Della Casa, Giovanni

Del Valle Inclán, Ramfin M.

Du Bos, Charles

Le Rouge, Gustave

Besteht das Präfix nur aus einer Präposition oder aus einer Präposition, auf die ein Artikel folgt, wird unter dem Teil des Namens eingeordnet, der auf die Präposition folgt:

Aubigné, Théodore A. d'
 La Fontaine, Jean de
 Musset, Alfred de

Im Deutschen gilt der Nachname als Ordnungswort, wenn das Präfix eine Präposition ist oder eine Präposition, der ein Artikel folgt:

Goethe, Johann Wolfgang von
 Mühl, Peter von der

Sind Präposition und Artikel verschmolzen, werden sie zum Namen gezogen:

Aus'm Weerth, Ernst
 Ten Bergh, Henri L.
 Vom Ende, Erich
 Zum Busch, Josef P.

Bei Verwandtschaftsbezeichnungen bzw. dem Attribut ›Sankt‹ erfolgt die Eintragung unter dem Präfix:

FitzGerald, David
 McCulloch, John
 Mac Intyre, Thomas
 St. Clair, Arthur

Wenn Vornamen oder die zweiten Initialen abgekürzt sind, folgt man in der Regel der Vorlage. Der Vollständigkeit halber kann der volle Name auch in eckigen Klammern ergänzt werden:

Eliot, T. S.
 Le Guin, Ursula K.
 Wells, H[erbert] G[eorge]

Doppelnamen, die durch einen Bindestrich verbunden sind, werden unter dem ersten Bestandteil eingetragen:

Day-Lewis, Cecil
 Heine-Geldern, Robert
 Robbe-Grillet, Alain

Ein Sonderproblem ist es, mehrteilige Namen einordnen zu müssen, bei denen unklar ist, ob der mittlere Teil vielleicht zu einem Doppelnamen gehört, nur nicht mit einem Bindestrich verbunden worden ist. Als Beispiel mag hier der angloamerikanische Sprachraum dienen, wo stets nach dem letzten Namensteil eingeordnet wird:

Dulles, John Foster
 Gilbert, Sir William Schwenk
 Miller Jr., Walter M.

Bei antiken, d.h. lateinischen oder griechischen Namen wird der bekanntere Teil (im Nominativ) zum Ordnungswort:

Cicero, Marcus Tullius
 Lucretius Carus, Titus

Bei Namen des Mittelalters wird der erste Bestandteil, nämlich der Taufname, zum Ordnungswort, und die Beinamen erscheinen in Winkelklammern:

Heinrich ⟨der Vogler⟩
 Jean ⟨de Meung⟩
 Martianus ⟨Capella⟩
 Walther ⟨von der Vogelweide⟩

Sobald von demselben Autor mehrere Werke anzuführen sind, braucht der Name nicht ständig wiederholt zu werden. Entweder wird im zweiten Eintrag anstelle des Verfassernamens eine unterbrochene Linie (3 bis 5 Trennungsstriche) gesetzt, oder es steht dort: ›ders.‹ (für ›derselbe‹) bzw. ›dies.‹ (für ›dieselbe‹).

8.6 Das »endgültige« Produkt

8.6.1 Formale Vorschriften

Die vorausgegangenen Kapitel haben vor Augen geführt, wie einzelne Dinge gehandhabt werden, mögen sie nun das Zitieren aus zweiter Hand oder das Anführen von Internetquellen betreffen. Die Formen von Studienabschlussarbeiten sind sehr verschieden, und nicht in jeder von ihnen werden alle der bislang erörterten Aspekte zu berücksichtigen sein. Der Autor indes sieht sich seiner konkreten Arbeit gegenüber, die zu einem »endgültigen« Produkt reifen soll. Und in dieser will er und muss er alles richtig machen. Die Staatsexamens- oder Diplomarbeit kann inhaltlich und methodisch gesehen noch so vorzüglich sein: Die in dieser Hinsicht beste Arbeit kann dennoch aus formalen Gründen zu dem Ergebnis führen, dass ihr Verfasser in dem schriftlichen Prüfungsteil durchfällt oder eine Abwertung erfährt, weil er die Standards nicht eingehalten hat. Vor Beginn der Arbeit sollte man immer zum Dekanat oder Prüfungsamt gehen und sich ein Merkblatt für die formalen Vorschriften holen. Doch selbst wenn dies geschehen ist, können über die Bearbeitungsphase hinweg manche Gesichtspunkte in Vergessenheit geraten, weshalb dringend empfohlen wird, vor Fertigstellung der Arbeit nochmals die Ordnungen zur Hand zu nehmen. Die bislang vorliegende Textfassung sollte hinsichtlich der vorgeschriebenen Formalia unbedingt durchgeprüft werden, bevor sie einem Fremden zum Korrekturlesen übergeben oder gar dem Prüfungsamt als Endprodukt abgegeben wird.

In Kapitel 7.1 und 8.6.3 werden einzelne formale Aspekte im Detail besprochen. Deshalb kann es hier genügen, nochmals auf sie allgemein hinzuweisen. Die Prüfungsämter händigen dem Prüfling auf Verlangen die Vorschriften aus oder stellen diese mittlerweile ins Internet. Nur deren strengste Befolgung garantiert, dass es später keine Beanstandungen gibt, die das Ergebnis negativ beeinflussen. Die formalen Vorschriften für Studienabschlussarbeiten können vorschreiben, welche Verzeichnisse der Arbeit beizufügen sind. Gemeint sind damit das Inhalts-, Tabellen-, Abbildungs-, Anhangs-, Literatur- oder Bearbeiterverzeichnis. Letzteres kann zum Beispiel bei empirischen Untersuchungen in Betracht kommen, wobei die Vorschriften

zumeist genau sagen, wie die individuellen Teile gegeneinander kenntlich gemacht werden müssen. Ferner schreiben sie in der Regel vor, wie die Titelblätter und wie die abschließenden ehrenwörtlichen oder eidesstattlichen Erklärungen auszusehen haben. Sie können ferner detaillierte Anleitungen geben, wie der Text zu formatieren, wie zu zitieren oder das Literaturverzeichnis zu gestalten ist. Zwei letzte hier anzuführende Aspekte verlangen eine besondere Aufmerksamkeit. Der eine betrifft den Seitenumfang, der überhaupt gestattet ist und der schon bei den ersten konzeptionellen Überlegungen eine wichtige Richtschnur bilden muss. Hier wird häufig genau gesagt, ob zum Beispiel das Inhaltsverzeichnis mitzählt und wie stark der getrennt zu rechnende Anhang sein darf. Auch kann der Prüfling in diesem Zusammenhang auf den Vermerk stoßen, dass ein Überschreiten der Seitenzahl zu einer schlechteren Bewertung führt. Der andere Aspekt spielt erst am Schluss eine Rolle, sollte aber früh genug in der Zeitplanung eingerechnet werden. Gemeint sind die Anzahl der dem Prüfungsamteinzureichenden Exemplare und die Vorschrift darüber, in welcher medialen Form dies zu geschehen hat.

8.6.2 Überarbeiten und Korrekturlesen

Was schon der Schüler bei der Klassenarbeit oder der Studierende bei der Klausur beherzigen sollte, nämlich das Manuskript vor der Abgabe noch einmal durchzulesen, gilt erst recht bei der Studienabschlussarbeit. Diese gewinnt in der Regel immer, sobald sie nicht nur korrigiert, sondern auch überarbeitet wird. Um dieses leisten zu können, sollte immer genügend Zeit eingeplant werden.

Überarbeiten der Studienabschlussarbeit heißt vor allem streichen. Da bekanntlich in der Kürze die Würze liegt, ist zuallererst auf eine stringente Darstellung zu achten, die von allem unnötigen Ballast zu befreien ist. Der Autor sollte sich zum Beispiel fragen, ob es zu Anfang eines jeden Kapitels nochmals eine Einführung geben muss, was er mit dieser beabsichtigt; des Weiteren, ob bestimmte Absätze wirklich einen unverzichtbaren Argumentationsschrittdarstellen. Die moderne Arbeitsweise mit Textverarbeitungsprogrammen, die es erlaubt, zu verschiedenen Abschnitten der Studie gleichzeitig zu arbeiten, produziert überdies ungewollt Wiederholungen, die erst in der Gesamtschau der aneinandergfügten Dokumente erkennbar werden. Nicht

nur auf inhaltliche, sondern auch auf Wortwiederholungen ist zu achten und darauf, dass unnötige Füllwörter vermieden werden.

Mit Blick auf das Korrekturlesen ist zunächst eine Bemerkung zum Arbeitsstil zu machen. Während früher ein Verfasser in der Regel handschriftlich vorschrieb, das Manuskript dann korrigierte, um es schließlich in einem Arbeitsgang mit der Schreibmaschine abzutippen, sieht die Produktion heute ganz anders aus. Da der Computer die Schreibmaschine längst abgelöst hat, kann jederzeit ein formatierter Papierausdruck hergestellt werden. Diese Möglichkeit sollte in der Tat genutzt werden, was bedeutet, dass die vorläufige Endfassung einmal gänzlich ausgedruckt wird, um an ihr die Korrekturen vorzunehmen. Alle im Text vorzunehmenden Veränderungen, seien es Ergänzungen oder Streichungen, sollten am Rand deutlich erkennbar, am besten mit einem roten Stift, durch Korrekturzeichen kenntlich gemacht werden, wie sie im Anhang und auch im Rechtschreibduden abgedruckt sind.

Zur Endredaktion gehört es unbedingt, die Rechtschreibung und Interpunktion zu kontrollieren. Es kann nur dringend dazu geraten werden, dies traditionell »von Hand« zu tun. Schlecht beraten indes ist, wer sich auf die Rechtschreibprogramme der Textverarbeitungssysteme verlässt. Sie reichen als Hilfsmittel nicht aus. Mit ihnen können zwar leichter Tippfehler aufgespürt werden, doch bleiben korrekt geschriebene, aber falsche Wörter unentdeckt, weil das Programm diese nur mit dem eigenen Thesaurus abgleicht, aber nicht ihre Sinnhaftigkeit im Kontext überprüft. Gänzlich überfordert sind solche Textverarbeitungsprogramme bei stark philologisch ausgerichteten Arbeiten, in denen zahlreiche fremdsprachige Einschübe und Zitate üblich sind. Gemäß der alten Weisheit, dass der Autor selbst bei wiederholtem Lesen Rechtschreibfehler gerne übersieht, empfiehlt es sich, wenn möglich einen Kommilitonen oder Freund um einen eigenen Korrekturgang zu bitten. Auch wenn die gewählte Person nicht vom Fach sein sollte, kann sie auf Stilbrüche und unklare wie unverständliche Formulierungen aufmerksam machen.

Überarbeitung und Korrekturlesen haben sich unbedingt auch den Formalia zu widmen. Formfehler werden gerne übersehen, konzentriert sich der Autor die längste Zeit doch auf den Inhalt der Arbeit. Fehlerquellen liegen in den Anmerkungen und im Quellen- wie

Literaturverzeichnis, die allesamt daraufhin zu überprüfen sind, ob sie vollständig, korrekt und einheitlich sind. So geschieht es häufig, dass eine im Text zitierte Literatur als Eintrag im Verzeichnis fehlt. Auch interne Verweise können durch nachträgliche Streichungen oder Ergänzungen falsch sein, weil mit ihnen Anmerkungen herausgefallen oder hinzugekommen sind. Des Weiteren kommt es vor, dass die Kapitelüberschriften im Inhaltsverzeichnis von denen zu Beginn des Kapitels im Text abweichen. Im Laufe der Arbeit umgestellte Kapitel könnten zur Folge haben, dass sich ein interner Querverweis auf ein früheres Kapitel 3 bezieht, das zwischenzeitlich zum Kapitel 4 geworden ist. Diese Fehlerquellen sind nur eine Auswahl all dessen, was insgesamt möglich ist.

Bevor der Endausdruck erfolgt, erfordert die Überarbeitungs- und Korrekturphase zwei letzte Arbeitsschritte. Zum einen müssen die Korrekturen in die Textdateien eingegeben und zum anderen die Veränderungen im Dokument nochmals überprüft werden. Denn nicht selten passiert es, dass sich durch eine neu gewählte Formulierung eine Wortwiederholung einschleicht, die nur auffällt, wenn über den veränderten Satz hinaus der Kontext mit betrachtet wird. Schließlich sei auf das bekannte Phänomen verwiesen, wonach zwar die Streichungen oder Hinzufügungen korrekt vorgenommen worden sind, damit möglicherweise aber auch die Satzstruktur korrekturbedürftig geworden ist.

8.6.3 Formatieren, Drucken, Binden

Nachdem der Text der Studienabschlussarbeit ausreichend korrigiert und redigiert worden ist, rückt das »endgültige« Produkt immer näher. Den Text womöglich erst jetzt das erste Mal zu formatieren dürfte kaum der überwiegenden Arbeitspraxis entsprechen. Denn die Textverarbeitungsprogramme erlauben es in jedem Stadium der Arbeit, ohne großen Aufwand ein perfektes Druckbild zu erzeugen. Über das in Kapitel 8.2 zu Textformen Gesagte hinaus sollte Folgendes beim Formatieren berücksichtigt werden:

In Zeiten ständig verbesserter Textverarbeitungsprogramme fällt die Wahl zwischen Flatter- und Blocksatz nicht schwer. Der Blocksatz gibt zweifelsohne das schönere Erscheinungsbild ab, stellt er ja nicht umsonst den Standard fast aller Buchpublikationen dar. Will man

ihn benutzen, muss das gewählte Programm eine gute Silbentrennung haben. Ansonsten wird das Druckbild durch übermäßig große Lücken zwischen den Wörtern zerrissen. Was für den Textteil gültig ist, gilt ebenso für den Fußnotenapparat. Dieser sollte sich in das Gesamtbild einfügen.

Ein weiterer Aspekt betrifft die Schriftgröße und den Schrifttyp. Hier erlaubt die moderne Hard- und Software, dass der Studierende für seine Studienabschlussarbeit zwischen Dutzenden von Schriftgrößen und -typen wählen kann. Das heißt jedoch nicht, dass er deshalb vollkommen freie Wahl hat. Er sollte auf keinen Fall Exotenschriften benutzen, die sich eher für Visitenkarten, exklusive Briefköpfe oder auffällige Einladungsschriften eignen. Stattdessen ist die Verwendung von Standardschriften ratsam, die in der Regel sogenannte »Serifenschriften« sind. Ihre Buchstaben sind mit kleinen Schnörkeln versehen, die auch nach Stunden der Lektüre das Auge schonen und den Text leichter lesbar machen. Zu den empfehlenswerten Serifenschriften zählen die Schrifttypen Times oder Bookman, von denen eine als Einheitsschrift sowohl für Textteil als auch Fußnotenapparat zu wählen ist.

Die Schriftgröße für wissenschaftliche Texte, und somit auch für akademische Abschlussarbeiten, beträgt für den Textkorpus 12 und für den Fußnotenapparat 10 Punkt. Die Schrift für Kapitelüberschriften kann etwas größer sein, etwa 14 Punkt, doch ist darauf zu achten, dass sie sich an der Rangordnung des Kapitels orientiert und eine Unterkapitelüberschrift nicht in derselben Schriftgröße erscheint wie die eines Buchteils.

Genauso einfach, wie ein Blocksatz mit Silbentrennung zu erstellen ist, gelingt es heutzutage, die Schrift als Kursiv- und Fettdruck oder mit Kapitälchen zu gestalten. Der Autor sollte mit diesen technischen Möglichkeiten behutsam und sparsam umgehen, sonst kann das Schriftbild zu unruhig wirken, und ein übermäßig häufiges Hervorheben von Textstellen kann die beabsichtigte Wirkung abschwächen, weil es sich auf Dauer verbraucht.

Sobald neue Kapitel oder Gliederungspunkte der obersten Stufe begonnen werden, ist üblicherweise mit einer neuen Seite anzufangen. Unterkapitel werden dagegen durch Leerzeilen vom vorangegangenen Text abgesetzt. Es sollte nur berücksichtigt werden, dass ein

neuer Abschnitt noch mindestens für drei oder vier Zeilen auf der alten Seite Platz findet, ansonsten sollte er auf einer neuen Seite beginnen.

Der vorletzte Arbeitsschritt besteht im Drucken der Endfassung. Besonders bei langen Studienabschlussarbeiten kann man davon ausgehen, dass kein Autor lediglich eine einzige Textdatei angelegt hat. Meist gibt es mehrere Dateien, die den Text einzelner Abschnitte oder Kapitel umfassen und nunmehr getrennt voneinander ausgedruckt und anschließend zusammengefügt werden müssen. Während die Textverarbeitungsprogramme die Fußnoten normalerweise auf jeder Seite von Neuem durchzählen und dies unverändert bleiben kann, ist indes auf die Paginierung zu achten. Da jede Textdatei verständlicherweise mit Seite 1 beginnt, muss bei einer Fortsetzungsdatei die sich anschließende Seitenzahl eingesetzt werden. Obwohl die moderne Software dem Autor vieles abnimmt, können sich dennoch bis zum Schluss Fehler einschleichen, weshalb selbst der schönste Endausdruck vor dem Binden oder Heften nochmals kontrolliert werden muss. Zum Schluss bleibt noch zu überprüfen, ob die Seitenzahlen tatsächlich mit den im Inhaltsverzeichnis angegebenen übereinstimmen. Der letzte Arbeitsschritt ist dann das Vervielfältigen. Von der Studienabschlussarbeit muss eine bestimmte Anzahl von Exemplaren kopiert werden, die dann geheftet oder gebunden werden. Zur Frage, wie dieses geschehen soll und wie viele Exemplare im Prüfungsamt oder Dekanat abzugeben sind, ist – wie mehrfach betont – die fakultäts- oder fachbereichsspezifische Ordnungeinzusehen. Darüber hinaus kann es nicht schaden, sich frühere Examensarbeiten anzusehen, um somit ein Anschauungsbeispiel zu haben.

Die verschiedenen Arten wissenschaftlicher Texte

9 Funktionen, Merkmale und Aufbau verschiedener Typen wissenschaftlicher Texte

In den Kapiteln 7 und 8 wurde der Entstehungsprozess einer Studienabschlussarbeit dargestellt. Neben Bachelor-, Diplom-, Magister-, Master- und Staatsexamensarbeiten wird man im Studien- und Wissenschaftsbetrieb immer wieder mit der Notwendigkeit, auch Manuskripte mit anderer Funktion und entsprechend anderen Gliederungsmerkmalen abzufassen, konfrontiert. Nachfolgend werden die wichtigsten von ihnen vorgestellt.

9.1 Zusammenfassender Kurzttext, Summary/Abstract

Dieser Texttyp umfasst Inhaltsangaben, wie sie wissenschaftlichen Artikeln vor- oder nachgestellt werden können. Eine solche Inhaltsangabe kann auch dazu dienen, Monografien – so etwa in Datenbanken oder Literaturberichten – vorzustellen. Im Gegensatz zu der in Abschnitt 9.7 behandelten Rezension wird dieser Kurzttext vom Autor selbst verfasst. Der Autor sollte auf jegliche Wertung genauso verzichten wie auf eine systematische oder historische Einordnung der Arbeit. Das Wichtigste ist, das Interesse der Leser oder Rezipienten zu wecken und diese auf kurzem Raum über den Langtext zu informieren. Wie der englische Begriff Summary andeutet, gilt es, den Langtext zusammenzufassen und seine zentralen Aussagen im Sinne des Abstracts vorzustellen. Wegen der Kürze muss keine äußerlich erkennbare Gliederung eingehalten werden. Es kommt einzig darauf an, das referierte Werk in wenigen Sätzen mit Blick auf den Gegenstand, den gewählten

theoretischen Ansatz, die angewandten Methoden und die erzielten Ergebnisse zu kennzeichnen.

9.2 Thesenpapier

Wenn Schüler der Oberstufe weiterführender Schulen an die Aufgabe herangeführt werden, Referate zu halten, können auch Thesenpapiere von ihnen gefordert werden. In universitären Lehrveranstaltungen müssen für den Leistungsnachweis in den meisten Fällen schriftliche Hausarbeiten angefertigt werden. Spätestens dann müssen die Studierenden in der Regel zunächst ein Referat halten und vorbereitend dazu ein Thesenpapier vorlegen. Auch im Rahmen der mündlichen Doktorprüfung fordern manche Fakultäten, dass der Promovend die wesentlichen Ergebnisse seiner Dissertation anhand eines Thesenpapiers für die Disputation oder das Kolloquium präsentiert.

Prinzipiell sollte ein Thesenpapier ein bis zwei Seiten umfassen. Der Text muss die Zuhörer in die Lage versetzen, dem Referat zu folgen und darüber zu diskutieren. Das Thesenpapier zum Referat konfrontiert die Schüler und Studierenden zumeist das erste Mal überhaupt mit der Aufgabe, einen wissenschaftlichen Text zu schreiben und diesen der Kritik auszusetzen. Deshalb ist es immer gut, sich frühzeitig bei der entsprechenden Lehrkraft über die Anforderungen an das Thesenpapier zu informieren. Die Erfahrung zeigt, dass die Autoren das Thesenpapier gerne in extremer Form missverstehen. Entweder liefern sie nur eine Art Inhaltsverzeichnis, dessen Titelüberschriften die Stationen ihres Referates widerspiegeln, oder aber gebundene Textpassagen, die eher den Eindruck erwecken, aus der vorbereiteten Hausarbeit entnommen worden zu sein. Beide Varianten werden dem Haupterfordernis eines Thesenpapiers nicht gerecht. Denn es soll Thesen vorstellen, die aus der Beschäftigung mit der wissenschaftlichen Materie entwickelt worden sind und zu einer Diskussion in der Lehrveranstaltung anregen.

Hinsichtlich des Aufbaus ist lediglich darauf zu achten, dass mit der Folge der Thesen die Kapitel oder Argumentationsschritte des

Referats nachvollzogen werden können. Empfehlenswert ist es, dem Text ein kurzes Literaturverzeichnis anzufügen. Hier erscheint die Literatur, auf die zuvor Bezug genommen wurde oder die dem Leser bzw. Zuhörer die Möglichkeit gibt, das Referat nachzuvollziehen.

9.3 Hausarbeit, Referatstext

Der Referatstext und die Hausarbeit, die sowohl als Facharbeit in der Oberstufe wie auch im Pro- oder Hauptseminar zu schreiben ist, werden zumeist synonym verstanden. Zwischen diesen beiden und dem eben dargestellten Thesenpapier gibt es eine Verbindung: Zunächst wird das Referat in der Lehrveranstaltung gehalten, dazu gibt es das Thesenpapier. Im zweiten Schritt wird das Referat, zusammen mit den Erkenntnissen, die in der Diskussion gewonnen wurden, zur Basis einer schriftlichen Seminararbeit. Im Gegensatz zum Thesenpapier muss sich die Hausarbeit dem Anspruch stellen, den methodischen Ansatz, die Argumentationsschritte und Arbeitsergebnisse in einer gedanklich ausgewogenen, sprachlich adäquaten und auch formal korrekten Form schriftlich darzulegen. Überhaupt sollte der Autor einer Hausarbeit die später einmal folgende Studienabschlussarbeit im Auge haben. Mit anderen Worten: Es ist empfehlenswert, die Hausarbeit als Übungsstück zu verstehen, denn in nahezu allem stellt diese einen Vorläufer der größeren Arbeit dar. So kann man bei der Hausarbeit bereits bestimmte Arbeitsweisen üben sowie lernen, Formalia sicher zu handhaben, und überhaupt Erfahrungen sammeln, die der späteren Examensarbeit zugutekommen. Denn im Wesentlichen unterscheiden sich beide Typen wissenschaftlicher Texte nur im Umfang. Dieser ist bei einer Hausarbeit von Fach zu Fach verschieden. Er reicht von ca. 8 bis 15 Seiten im Proseminar bis zu 20 bis 25 Seiten im Hauptseminar. Da die Dozenten in der Regel eine Begrenzung der Seitenzahl festlegen, folgt daraus eine notwendige thematische Disziplinierung des Autors. Exkurse in Randgebiete können deshalb genauso problematisch werden wie allgemeine historische oder methodische Einführungen vorzuschalten oder Gemeinplätze anzubieten, die in jedem Handbuch nachlesbar sind.

Vom Umfang und Aufbau her kann für die Hausarbeit als idealtypisches Modell der wissenschaftliche Aufsatz in Fachzeitschriften oder Sammelwerken gelten, so wie er in Kapitel 9.9 dargestellt ist. Während diesem in der Regel keine Inhaltsangabe oder Gliederungsskizze vorangeht, wird eine solche bei Hausarbeiten oder Referatstexten vorausgesetzt. Ihr formales Gliederungsschema könnte folgendermaßen aussehen, wobei die in Klammern gesetzten Gliederungsteile optional sind:

- 1 Titelblatt
- 2 Inhaltsangabe bzw. Gliederungsskizze, Disposition
- 3 Einleitungsteil
- 4 Durchführungsteil
- 5 Zusammenfassung, Schlussteil
- 6 Literaturverzeichnis
- 7 (Abkürzungsverzeichnis)
- 8 (Ergänzende Materialien)

9.4 Diplom-/Magister-/Master-/Examensarbeit

Die Prüfungs- oder Zulassungsarbeit ist eine schriftliche Hausarbeit, die innerhalb einer vorgeschriebenen Frist anzufertigen ist. Der Autor soll beweisen, dass er mit den wesentlichen Methoden und Begriffen des Fachgebietes vertraut ist, die Formalia beherrscht und die Sachverhalte in einer wissenschaftsadäquaten sprachlichen Form darzustellen vermag. Da diese Arbeiten in der Regel nicht veröffentlicht werden, müssen sie auch keinen originären Forschungsbeitrag liefern. In ihnen soll der Forschungsstand angemessen reflektiert und das für die Fragestellung wesentliche Material ermittelt und verarbeitet werden.

Je nach Fachgebiet kann der Umfang der Examensarbeit schwanken. Der Bearbeiter sollte sich nach den fachspezifischen Gepflogenheiten erkundigen und die Bestimmungen der einzelnen Fakultäten oder Fachbereiche – auch hinsichtlich der Gestaltung – beachten. Im Vergleich zu einer wissenschaftlichen Monografie, beispielsweise einer

Dissertation, sind auch Aufbau und Gliederung einer Prüfungsarbeit weniger aufwendig. Da sie sich an keinen größeren Leserkreis richtet, entfallen in der Regel solche Teile wie Widmung, Geleitwort, Vorwort und Register.

9.5 Dissertation

Die Dissertation oder Doktorarbeit ist eine wissenschaftliche Monografie, die eine thematisch geschlossene, eigenständige und in ihren wesentlichen Teilen ursprüngliche Auseinandersetzung mit einer umfassenderen Fragestellung darstellt. Sie unterscheidet sich von den Diplom-, Magister- oder Masterarbeiten nur graduell, nicht grundsätzlich. Was schon bei Studienabschlussarbeiten zu versichern war, dass nämlich die Arbeit selbstständig verfasst worden ist, gilt erst recht für die Dissertation. Letztere trägt Merkmale, die in der Regel deutliche Unterschiede zur Studienabschlussarbeit ausmachen. So besitzt die Doktorarbeit üblicherweise einen größeren Umfang und eine größere Tiefe. Des Weiteren wird von einer solchen Qualifikationsarbeit eine Literaturerfassung und -auswertung erwartet, die das entsprechende Wissenschaftsgebiet möglichst vollständig erfasst. Dies dürfte allerdings nicht hundertprozentig erreicht werden, und das Ziel der »Vollständigkeit« kommt einer Fiktion nahe. Dennoch werden, anders als in Studienabschlussarbeiten, Literaturlücken und das Übersehen einschlägiger Titel von den Referenten weniger geduldet und geben Anlass zur Kritik.

Außerdem muss eine Dissertation veröffentlicht werden, wenn der Autor berechtigt sein will, den Dokortitel zu führen. Diese in den Promotionsordnungen verankerte Pflicht stellt für den Doktoranden eine bis dahin nicht gekannte Verantwortung dar. Die Arbeit wird nicht – wie bei einer Staatsexamensarbeit – im Prüfungsamt deponiert, sondern der gesamten wissenschaftlichen Öffentlichkeit zur Kritik vorgelegt. Die Grundsatzfrage, in welcher Form die Arbeit publiziert werden muss, ist in den Promotionsordnungen geregelt. Viele von ihnen räumen mittlerweile die Möglichkeit ein, die Dissertation als elektronisches Medium vorzuhalten. Noch aber wird sie

überwiegend traditionell gedruckt. Der Doktorand sollte sich also möglichst früh bewusst machen, welche Folgen ein großer Umfang und eine aufwendige Gestaltung haben können. Sicherlich sind in manchen Fällen die Doktoranden in der Lage, ihr Dissertationsprojekt bei einem namhaften Verlag selbst zu finanzieren – vorausgesetzt, sie wählen nicht die weitaus günstigeren Angebote von Verlegern, die sich auf den Dissertationsdruck spezialisiert haben. Meistens werden die designierten Doktoren versuchen, Druckzuschüsse zu erhalten, doch dies gelingt mittlerweile fast nur noch dann, wenn ein bestimmter Gesamtumfang nicht überschritten wird. Es sollte auch jedem Doktoranden bewusst sein, was er mit der Veröffentlichung bezweckt. Denn je nachdem, ob die Dissertation einen ersten Meilenstein in der angestrebten wissenschaftlichen Laufbahn darstellen soll oder eher als unverzichtbarer Schritt auf dem Weg zum angestrebten Doktorgrad verstanden wird, sollte die Entscheidung für die aufwendigere oder einfachere Lösung ausfallen.

Der Aufbau einer Dissertation wird anhand eines Gliederungsmodells im folgenden Abschnitt über die Habilitation beschrieben.

9.6 Habilitationsschrift

Die Habilitationsschrift ist in vielem der Dissertation vergleichbar. Sie ist ebenso eine wissenschaftliche Monografie, eine Qualifikationsschrift, die selbstständig verfasst worden sein muss und nach dem Wortlaut vieler Habilitationsordnungen eine herausgehobene wissenschaftliche Leistung darstellen soll. Auch für sie gilt eine möglichst lückenlose Literaturerfassung und -verarbeitung. Wenn nicht im Umfang, so doch zumindest im wissenschaftlichen Niveau erwartet das Lesepublikum gemessen an der Doktorarbeit eine deutlich wahrnehmbare Steigerung. Damit wird ebenso die Frage der Publikationsform berührt, die bei Habilitationen anders als bei Dissertationen zu beantworten ist. Denn Habilitationsschriften müssen nicht immer veröffentlicht werden. Wenngleich heute vermutlich jeder Autor um des beruflichen Fortkommens willen die Mühen einer Drucklegung auf sich nehmen wird, so fordern nicht alle Habilitationsordnungen die Veröffentlichung.

Das Gliederungsmodell für eine umfassendere wissenschaftliche Arbeit (Dissertation, Habilitation) sieht wie folgt aus.

- 1 Titelblatt
- 2 (Widmung, Geleitwort)
- 3 (Vorwort)
- 4 Inhaltsverzeichnis
- 5 Einleitung
- 6 Durchführungsteil
- 7 Zusammenfassender Schlussteil, Auswertung, Ausblick
- 8 Literaturverzeichnis
- 9 Siglen- und Abkürzungsverzeichnis
- 10 (Ergänzende Materialien: Anhänge, Tabellen, Grafiken, Dokumentationen, Bild- und Übersichtstafeln)
- 11 (Register)

Dieses Modell orientiert sich an Arbeiten mit einer umfangreichen Bibliografie, die wegen ihres Eigengewichts an das Ende zu setzen ist. Die in Klammern angeführten Gliederungselemente sind optional zu verstehen. Zur Gestaltung sowohl der Dissertation als auch der Habilitationsschrift sind unbedingt die Promotions- und Habilitationsordnungen der zuständigen Fakultäten oder Fachbereiche zu beachten.

9.7 Literaturbericht, Rezension

Im Unterschied zum Summary oder zum Abstract handelt es sich beim Literaturbericht oder bei der Rezension um ein Fremdreferat. Hauptmerkmal dieser Texte ist die wertende Stellungnahme. Entweder wird etwa im Sinne einer wissenschaftlichen Buchbesprechung ein einzelnes Dokument rezensiert, oder es erfolgt die Besprechung mehrerer Dokumente zu einem bestimmten Sachgebiet oder Themenkreis über einen größeren Zeitraum in Form eines Literaturberichts, der auch als Forschungsbericht abgefasst sein kann (siehe Abschnitt 9.8). Für die Frage, wie die Rezension verfasst sein soll und welche Länge sie

haben darf, sollte man sich stets an dem Medium, meist einer wissenschaftlichen Zeitschrift, orientieren, in dem die Rezension erscheinen soll. Da die beabsichtigte Wertung verständlich und nachvollziehbar sein muss, wird kein Rezensent umhinkommen, cursorisch auf die behandelten Sachverhalte, Arbeitshypothesen, Arbeitsschritte und Ergebnisse zu verweisen. Das Niveau bzw. die Intensität der Besprechung hängt nicht nur von dem zur Verfügung stehenden Raum, sondern auch von der Intention der Publikation ab. Diese kann entweder das Ziel haben, eine bestimmte Lesergruppe lediglich über Neuerscheinungen zu unterrichten, sodass die Rezension die Gestalt einer »besseren« Buchanzeige hat, oder die Rezension hat die Erwartungen einer wissenschaftlichen Zielgruppe zu erfüllen. Das bedeutet, dass der Rezensent gewonnene Erkenntnisse angesichts angewandter Methoden kritisch zu überprüfen, unzureichende Voraussetzungen, innere Widersprüche und Kurzschlüsse offenzulegen hat. Die geäußerte Kritik sollte immer konstruktiv sein, z. B. indem Hinweise darauf gegeben werden, wo und in welcher Weise der im besprochenen Text gewonnene Erkenntnisstand zu überschreiten gewesen wäre.

Der Aufbau dieses wissenschaftlichen Texttyps ist insofern einfach, als der bibliografisch vollständigen Titelaufnahme des zu rezensierenden Werkes der Besprechungstext folgt und in einer abgesetzten Schlusszeile der Name des Rezensenten nebst Wohn- oder Lehrort genannt wird. Einzelheiten werden den Rezensenten in aller Regel vorher von den Schriftleitungen durch Merkblätter mitgeteilt, durch die eine einheitliche Gestaltung der Besprechungsteile sichergestellt werden soll.

9.8 Forschungsbericht

Forschungsberichte müssen meist für die akademische und universitäre Selbstverwaltung sowie für die in regelmäßigen Abständen erfolgenden Forschungsevaluationen verfasst werden. Der Forschungsbericht hat dann den Zweck, die Forschungsleistung eines Lehrstuhls, Instituts oder Forschungsprojektes für einen festen zurückliegenden Zeitraum nach außen zu dokumentieren. Die einfache Variante besteht

darin, dass in zunächst chronologischer und dann alphabetischer Ordnung der Autoren ein schlichtes Literaturverzeichnis der Forschungseinheit erstellt wird. Bei der aufwendigeren Variante werden die zurückliegenden Forschungsleistungen jedes einzelnen Mitarbeiters der Forschungseinheit beschrieben. Ob jeder der Mitarbeiter seinen Anteil darstellt oder der Abteilungsleiter dies übernimmt, es handelt sich in jedem Fall um ein Autorenreferat, dessen Hauptmerkmal nicht die wertende Stellungnahme, sondern die Information über Ansätze, Inhalte und Resultate der einzelnen Forschungsbeiträge ist. Dabei richtet sich die Genauigkeit danach, ob eine breite wissenschaftliche Öffentlichkeit von den Aktivitäten einer Forschungseinheit unterrichtet werden soll (wie die mittlerweile häufig ins Internet gestellten Forschungsberichte belegen können) oder ob sich der Bericht an eine forschungsfördernde Einrichtung wendet und im Rahmen einer Begutachtung abgefasst wird.

Ebenfalls als Forschungsbericht verstanden wird eine zusammenfassende Darstellung der Entwicklung der Forschung in einem bestimmten Gebiet innerhalb eines größeren Zeitraums. Sofern, wie etwa in den Geistes- oder Kulturwissenschaften, die Entwicklung der Forschung mit der Entwicklung der Fachliteratur synonym ist, handelt es sich bei dem Forschungsbericht um einen Literaturbericht. Darin werden meistens indikative, informative und wertende Momente miteinander vermischt. Ein Forschungsbericht geht dann über ein bloßes Referat der Inhalte und Resultate der ausgewerteten Literatur hinaus, indem er aus der Perspektive des Autors heraus darlegt, inwiefern die dargestellten Publikationen zur Weiterentwicklung der Forschung beigetragen haben.

9.9 (Fach)zeitschriftenartikel

Die Zeitschriftenartikel machen neben den Aufsätzen in Sammelwerken sicherlich den größten Teil wissenschaftlicher Publikationen aus. Im Vergleich zu einer Monografie sind die Artikel wesentlich kürzer und ähneln den Haus- oder Seminararbeiten, die gemessen an den Studienabschlussarbeiten ebenfalls einen geringeren Umfang aufweisen.

Die Kürze ist für viele wissenschaftliche Autoren ein Argument dafür, ausschließlich oder vorübergehend Zeitschriftenpublikationen zu bevorzugen. Denn diese erlauben es, in der Regel schneller in den wissenschaftlichen Dialog einzutreten bzw. diesen fortzusetzen, wohingegen die Verfasser von Monografien häufig bis zum Erscheinen ihres Buches für viele Jahre auf der wissenschaftlichen »Bühne« nicht oder kaum präsent sein können.

Nicht nur vom Umfang, sondern auch von ihren inneren Merkmalen her sind die Zeitschriftenaufsätze am ehesten mit den Haus- und Seminararbeiten vergleichbar. Allerdings haben sie in der Regel kein eigenes Inhalts- und Literaturverzeichnis. Die äußere Gliederung des zumeist durchlaufenden Textes erfolgt durch größere Absätze, Linien oder große römische Ziffern. Ob Fußnoten gewünscht werden und wie diese auszusehen haben, hängt im Wesentlichen vom Charakter der wissenschaftlichen Zeitschrift ab. Der Verfasser von Zeitschriftenartikeln kann gewöhnlich davon ausgehen, dass die Schriftleitungen ihre Auflagen genau formulieren und ihm Merkblätter für die äußere Gestaltung der Manuskripte geben. Ansonsten sollte er sich an den früheren Bänden der Zeitschrift orientieren, um spätere Umarbeitungen zu vermeiden oder gering zu halten.

Anhang

Bibliografien und Datenbanken

Die in der folgenden Systematik aufgeführten Titel können nur eine Auswahl darstellen.

a) Bibliografien der Bibliografien

ALLISCHEWSKI, Helmut: *Bibliographienkunde. Ein Lehrbuch mit Beschreibungen von mehr als 300 Druckschriftenverzeichnissen und allgemeinen Nachschlagewerken*. 2., neu bearb. u. erw. Aufl. Wiesbaden: Reichert, 1986.

BESTERMANN, Theodore: *A World Bibliography of Bibliographies and of Bibliographical Catalogues, Calendars, Abstracts, Digests, Indexes and the Like*. 4., überarb. u. erw. Aufl. 5 Bde. Lausanne: Societas Bibliographica, 1965–66.

DERS.: *Academic Writings. A Bibliography of Bibliographies*. Totowa, N.J.: Rowman and Littlefield, 1971.

Bibliographische Berichte. Frankfurt am Main: Klostermann, Jg.1–30, 1959–1988.

Bibliographische Berichte. Ergänzungsband. Frankfurt am Main: Klostermann, 1977–1991.

DOMAY, Friedrich: *Bibliographie der nationalen Bibliographien*. Hiersemanns bibliographische Handbücher 6. Stuttgart: Hiersemann, 1987.

TOOMEY, Alice F.: *A World Bibliography of Bibliographies 1964–1974*. 2 Bde. Totowa, N.J.: Rowman and Littlefield, 1977.

TOTOK, Wilhelm; WEITZEL, Rolf: *Handbuch der bibliographischen Nachschlagewerke*. Hg. von H.-J. u. D. Kernchen. 6. Aufl. Frankfurt am Main: Klostermann, 1984–85. Bd.1: *Allgemeinbibliographien und allgemeine Nachschlagewerke*. Bd. 2: *Fachbibliographien und fachbezogene Nachschlagewerke*.

b) Nationale Bibliografien und Datenbanken (Deutschland)

Deutsche Nationalbibliographie und Bibliographie der im Ausland erschienenen deutschsprachigen Veröffentlichungen. Bearb. u. hg. von der Deutschen Bibliothek. Reihe E: Monographien und Periodika. Fünfjahresverzeichnis. Teil 1: Alphabetisches Titelverzeichnis. Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung, 1992 ff.

Deutsche Nationalbibliographie und Bibliographie der im Ausland erschienenen deutschsprachigen Veröffentlichungen. Bearb. u. hg. von der Deutschen Bibliothek. Reihe E: Monographien und Periodika. Fünfjahresverzeichnis. Teil 2: Schlagwort- und Stichwortregister. Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung, 1993 ff.

Gesamtverzeichnis des deutschsprachigen Schrifttums (GV) 1700 bis 1910. Bearb. von Hilmar Schmuck u. a. Bde. 1–160. Mikrofiche-Ausg. 758 Fiches. München u. a.: Saur, 1979–86. Nachträge, 1 Bd., 1987.

Gesamtverzeichnis des deutschsprachigen Schrifttums (GV) 1911 bis 1965. Hg. von Reinhard Oberschelp. Bde. 1–150. Mikrofiche-Ausg. 400 Fiches. München: Saur, 1976–81.

Gesamtverzeichnis des deutschsprachigen Schrifttums außerhalb des Buchhandels (GVB) 1966–80. München u. a.: Saur, 1988–91.

hbz [Einrichtung des Hochschulbibliotheksentrums Nordrhein-Westfalen, u. a. Recherche in der Digitalen Bibliothek (Digibib) und in dem interdisziplinären Internetportal *vascoda*] (www.hbz-nrw.de/recherche).

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK) [Metasuchmaschine für Bibliothekskataloge] (www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html).

webis [Überregionale Literaturversorgung durch Sondersammelgebietsbibliotheken, Zentrale Fachbibliotheken und Spezialbibliotheken] (<http://webis.sub.uni-hamburg.de>).

c) Verzeichnisse lieferbarer Bücher

Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB). Hg. vom Börsenverein des Deutschen Buchhandels. Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung, 1971–2001.

Verzeichnis lieferbarer Bücher (VLB). Schlagwort-Verzeichnis. Hg. vom Börsenverein des Deutschen Buchhandels. Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung, 1978/79–2001/02.

Verzeichnis lieferbarer Bücher. Ergänzungsband (VLB). München: MVB, 1973–2004.

VLB online [Elektronische Ressource]. München: MVB, 2002 ff.

d) Hochschulschriftenverzeichnisse

Comprehensive Dissertation Index (CDI) 1861–1972. Suppl. 1973 ff. Ann Arbor, Mich.: ProQuest Information and Learning Co., 1973 ff.

Deutsche Bibliographie. Reihe H: Hochschulschriften-Verzeichnis. Hg. u. bearb. von der Deutschen Bibliothek. Frankfurt am Main: Buchhändler-Vereinigung, 1972–90.

Deutsche Hochschulschriften (DHS), Gesamtverzeichnis 1991–1994. Mit Titelbeschreibungen. Deutsche Hochschulschriften 555. Egelsbach u. a.: Hänssel-Hohenhausen, 1994.

Digital dissertations. Ann Arbor, Mich.: University Microfilms International, 1861 (2002) ff.

Dissertation abstracts international. Abstracts of dissertations available on microfilms or as xerographic reproductions. Ann Arbor, Mich.: University Microfilms International, 1976 ff.

Gesamtverzeichnis deutschsprachiger Hochschulschriften (GVH) 1966–1980. Hg. von Willy Gorzny. München u. a.: Saur, 1984–91.

MUNDT, Hermann: *Bio-bibliographisches Verzeichnis von Universitäts- und Hochschuldrucken (Dissertationen) vom Ausgang des 16. bis Ende des 19. Jahrhunderts*. 4 Bde. Leipzig: Carlsohn, 1934–80.

e) Zeitschriftenbibliografien und -datenbanken

Elektronische Zeitschriftenbibliothek (EZB) [kooperativer Service von 337 Bibliotheken zur Nutzung wissenschaftlicher Volltextzeitschriften] (<http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/>).

Internationale Bibliographie der Rezensionen wissenschaftlicher Literatur (IBR). Osnabrück: Dietrich, 1896–1991.

Internationale Bibliographie der Zeitschriftenliteratur aus allen Gebieten des Wissens [Elektronische Ressource] (IBZ). Hg. von Otto u. Wolfram Zeller. Osnabrück: Dietrich, 1994.

Zeitschriften-Datenbank [Mikroform] (ZDB). Gesamtausdruck. Hg. vom Deutschen Bibliotheks-Institut und der Staatsbibliothek zu Berlin, Preußischer Kulturbesitz. Berlin: DBI, 1979–1998.

Zeitschriftendatenbank (ZDB) (www.zeitschriftendatenbank.de/).
Zeitungs-Index. Verzeichnis wichtiger Aufsätze aus deutschsprachigen Zeitungen. Hg. von Willi Gorzny. Pullach: Gorzny, 1975 ff.

f) Fachspezifische Bibliografien und Datenbanken

BioMedNet [Fachzeitschriften im biomedizinischen Bereich] (<http://www.bmn.com/>).

Bibliographie der Wirtschaftswissenschaften (BDW). Internationale Dokumentation der Buch- und Zeitschriftenliteratur der Wirtschaftswissenschaften. Zsgest. in der Bibliothek des Instituts für Weltwirtschaft an der Universität Kiel. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, N. F. 1971–2000.

Bundesinstitut für Sportwissenschaft (BISp) [Recherchemöglichkeit in den Datenbanken SPOLIT (sportwissenschaftliche Literatur), SPOFOR (laufende und abgeschlossene sportwissenschaftliche Forschungsprojekte in Deutschland, Österreich und in der Schweiz) sowie SPOMEDIA (sportwissenschaftliche Medien)] (www.bisp.de/produkte/datenbanken.html).

Deutsche Zentralbibliothek für Medizin (ZBMed) [Datenbanken für Medizin, Gesundheitswesen, Ernährung, Umwelt und Agrarwissenschaften] (www.zbmed.de/).

Deutsche Zentralbibliothek für Wirtschaftswissenschaften (ZBW) (<http://econis.zbw.ifw-kiel.de/cgi-bin/wwwlibmenu>).

Deutsches Institut für Medizinische Dokumentation und Information (DIMDI) [70 Datenbanken aus dem Bereich der Medizin und angrenzender Gebiete wie Arzneimittel, Toxikologie, Medizinprodukte, Biologie und Psychologie] (www.dimdi.de/static/de/db/index.htm).

The European Mathematical Information Service (EMIS) [Literaturdatenbanken zur Mathematik, Didaktik der Mathematik, Informatik und Statistik] (www.emis.de/).

Fachbibliographien und Online-Datenbanken (FabiO) des Bibliotheksservice-Zentrums Baden-Württemberg (BSZ) [Datenbanken, Portale und Linksammlungen zur Pädagogik, Bildungsforschung und zum Hochschulwesen] (www.bsz-bw.de/wwwroot/text/fabioPAD.html).

Hamburgisches Welt-Wirtschafts-Archiv (HWWA) (www.hwwa.de/hwwa.html).

Internationale Bibliographie der geistes- und sozialwissenschaftlichen Zeitschriftenliteratur [Elektronische Ressource] (IBZ). Hg. von Otto u. Wolfram Zeller. München, Osnabrück: Saur, 2000 ff.

juris [Recherchen im juristischen Bereich, kostenpflichtig!] (www.juris-online.de/jportal/index.jsp).

Beispiele für Manuskriptseiten

HOCHSCHULE FÜR ANGEWANDTE WISSENSCHAFT UND KUNST
Fachhochschule Hildesheim/Heinzinden/Göttingen
Fakultät Soziale Arbeit und Gesundheit

Bachelor-Studiengang für Absolventinnen und Absolventen der Fachberufe
Logopädie, Physiotherapie und Ergotherapie

Bachelor-Arbeit

Thema: Qualitätsmanagement in der Ergotherapie –
Eine Soll-Ist-Analyse am Beispiel einer ET-Praxis

Erstprüfer(in): Prof. Dr. Renate Ebenda

Zweitprüfer(in): Dr. Ernst-August Nimmsernst

Brunhilde Schnell
10. Semester
Matrikel-Nr. 098 765 4321
Gutenmutesweg 1
00707 Fleißheim an der Mühsal
Tel.: 01234-567890
E-Mail: Bruni@fireeifer.de
Datum: 30.02.2006

Freie Universität Berlin
Fachbereich Erziehungswissenschaften und Psychologie
Postgradualer Studiengang Psychosoziale Prävention und Gesundheitsförderung

**Leitlinien in der Medizin:
Anwendung, Einstellungen und Barrieren –
Eine Befragung Berliner Hausärzte**

Wissenschaftliche Abschlussarbeit zur Erlangung des Titels
Master of Public Health (MPH)

1. Gutachter: Dr. Burkhard Gxxx
2. Gutachter: Dr. Wolf Kxxxx

vorgelegt von Andrea Ursula Kxxx

Berlin

15.03.2005

Aus der Klinik und den Polikliniken für Zahn-, Mund- und Kieferkrankheiten
der Universität Würzburg
Poliklinik für Zahnerhaltung und Parodontologie
Direktor: Professor Dr. med. dent. B. Kxxxx

Verbund zwischen Dentin und Befestigungskomposit
in Abhängigkeit vom Härtemodus des Dentinhaftvermittlers

Inaugural-Dissertation
zur Erlangung der Doktorwürde der
Medizinischen Fakultät
der
Bayerischen Julius-Maximilians-Universität zu Würzburg
vorgelegt von
Pxxxx Lxxxx
aus Bad Harzburg

Würzburg, September 2004

Inhaltsverzeichnis

1	Das Erkenntnisinteresse der vorliegenden Arbeit	1
1.1	Zum theoretischen Hintergrund der Arbeit; übergeordnete Fragestellungen der kognitiven Wissenschaften	1
1.2	Gegenstand, Motivation und Relevanz der Arbeit	4
1.3	Vorgehensweise und Gliederung der Arbeit	8
2	Bedeutung und Erwerb	10
2.1	Zum Gegenstand des Semantikerwerbs: Was ist Bedeutung? Linguistische, psychologische, philosophische und neurologische Aspekte von Bedeutung	10
2.1.1	Konzepte und Kategorien als elementare Einheiten der Kognition	13
2.1.2	Semantische und psycholinguistische Aspekte	15
2.1.3	Erkenntnistheoretische und psychologische Aspekte	26
2.1.4	Neurophysiologische und bewusstseinsphilosophische Aspekte	31
2.2	Zum Erwerb früher Bedeutungen	37
2.2.1	Traditionelle Ansätze zum Bedeutungserwerb	44
2.2.2	Neuere Ansätze – <i>constraint</i> -basierte Ansätze	45
2.2.3	Zur Motivation und Validität nativistischer Annahmen in der Syntax	53
2.2.3.1	Das Induktionsproblem in der Syntax	53
2.2.3.2	Die Konzeption der Parameterfixierung als induktionsfreie Lösung?	58
3	Das „logische Problem“ des Semantikerwerbs	64
3.1	Zu den Begriffen der Induktion und des Induktionsproblems in der Logik	68
3.2	... und deren Übertragbarkeit auf psychisch reale Situationen; Präzisierungen und Analyse des Problems	72
3.2.1	Die Qual der Wahl: Wie findet das Kind die „richtige“ Generalisierung?	76
3.2.2	Die Ambiguität ostensiver Definitionen	90
3.2.2.1	Warum die Ambiguität kein Lernbarkeitsproblem darstellt	96
3.2.2.2	Wofür die Überlegungen trotzdem wichtig sind: konstruktive Konsequenzen für eine Erwerbstheorie	103

Inhalt

Vorwort	1
I Einleitung	3
II Reliefs von öffentlichen und dekorativen Monumenten in Oberitalien.....	6
1 Aemilia (Regio VIII): Reliefs 1-13	6
2 Liguria (Regio IX): Relief 14	37
3 Venetia et Histria (Regio X): Reliefs 15-67	40
4 Transpadana (Regio XI): Reliefs 68-84.....	106
III Die Reliefs und ihr Bildrepertoire	151
1 Öffentliche Monumente	151
a Militärische Darstellungen	152
b Waffenfriese.....	153
c Historische Darstellungen	156
d Mythologische Darstellungen	161
e Götterdarstellungen.....	163
f Dionysische Darstellungen.....	166
g Darstellungen mit Erosen	167
h Greifendarstellungen.....	169
i Darstellungen einer Nymphe	169
2 Dekorative Reliefs öffentlicher und privater Anlagen	171
a Rundaren und Rundbasen	171
b Puteale und verwandte Monumente.....	172
c Marmorandelaber und verwandte Prunkgefäße	173
d Schmuckaren und Schmuckbasen	174
e Schmuckreliefs	175
f Weihreliefs	177
g Verbotstafel.....	178
h Maskenreliefs und Oscilla	178
i Marmorlampen	179
IV Auftraggeber und Stifter	182
1 Öffentliche Monumente	182
2 Private Monumente.....	185
V Chronologische Betrachtung	189
1 Bildtypen	189
2 Stiltraditionen.....	190
3 Die Denkmäler und ihre Dekoration	193

Kategorien, wie Ad-hoc-Kategorien, psychologisch selten¹, andere werden zumindest unter natürlichen Bedingungen nicht spontan realisiert; so erweist sich die Konzeptualisierung z.B. der Vorderpfoten eines Kaninchens mit dem dazwischenliegenden Erdreich (Beispiel Quine 1980 [1960]) als äußerst schwierig. Psychologische Kategorisierungen als „Gleichbehandlung von Verschiedenartigem“ variieren also, trotz ihrer Flexibilität, nicht vollkommen arbiträr. *Wodurch* könnten der Flexibilität Grenzen gesetzt sein? Als exogene Faktoren kommen dafür die Gegebenheiten der den Organismus umgebenden natürlichen Umwelt oder soziokulturelle Anforderungen infrage, die Beschränkungen könnten aber auch endogener Art sein und über die Struktur des kognitiven Apparates Einfluss nehmen oder – und das ist die m.E. plausibelste Möglichkeit – es könnten alle drei Faktoren relevant sein. Im Hinblick auf unsere Spracherwerbsfragestellung bedeutet dies, dass auch der Erwerb von Konzepten entsprechend multifaktoriell sein wird. Konzepte könnten sich dann, wie Palermo vermutet, dadurch unterscheiden, dass einige eher biologisch, andere eher kulturell determiniert sind:

‘[C]oncepts are relatively natural and relatively acquired in the sense that some are determined primarily by the biological structure of the organism, others are acquired rather naturally in the cultural milieu, and others are acquired by rational effort devoted to dimension and rules that are less related to the biological nature of the organism.’ (Palermo 1982: 347)

Auf jeden Fall ist klar, dass die Beschreibung der Diskrepanzen zwischen dominanten und weniger dominanten Kategorisierungen eine Basis für die Identifizierung des Einflusses solcher Faktoren und eventueller Zusammenhänge zwischen diesen Faktoren bietet. Der Erörterung des relativen Anteils und der Art ihrer Wechselwirkung entsprechen zentrale Diskussionsschwerpunkte innerhalb der kognitiven Wissenschaft in der Kontroverse zwischen Nativismus vs. Kognitivismus, Rationalismus vs. Empirismus, Modularismus vs. Holismus etc.

¹ Ich meine damit nicht, dass die Generierung von Ad-hoc-Konzepten, sondern nur, dass ein spezifisches dieser Konzepte (per definitionem) selten vorkommt. Wenn solche Konzepte tatsächlich häufiger generiert werden, etablieren sie sich mit der Zeit im Gedächtnis und verlieren damit ihren Status als Ad-hoc-Konzepte, vgl. Barsalou 1983: „Some ad hoc categories may be processed so frequently that their category concepts, concept-to-instance associations, and instance-to-concept associations all become well established in memory. At this point, these categories are no longer ad hoc ...“

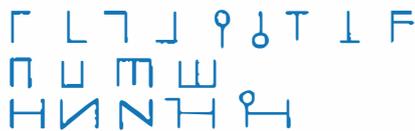
Korrekturvorschriften und Korrekturzeichen

Hauptregeln

Jedes eingezeichnete Korrekturzeichen ist auf dem Rand zu wiederholen. Die erforderliche Änderung ist rechts neben das wiederholte Korrekturzeichen zu ~~zeichnen~~, sofern dieses nicht (wie , ) für sich selbst spricht.

— schreiben

Korrekturzeichen müssen den Korrekturstellen schnell und eindeutig zugeordnet werden können. Darum ist es bei großer Fehlerdichte wichtig, verschiedene, frei zu wählende Korrekturzeichen – gegebenenfalls auch in verschiedenen Farben – zu benutzen.



usw.

Wichtigste Korrekturzeichen nach DIN 16 511

Andere Schrift oder Schriftgröße wird verlangt, indem man die betreffende Stelle unterstreicht und auf dem Rand die gewünschte Schrift, Schriftart (fett, kursiv usw.) oder die gewünschte Schriftgröße (8p, 9p usw.) oder beides (8p fett, 9p kursiv usw.) vermerkt. Gewünschte Kursivschrift wird oft nur durch eine Wellenlinie unter dem Wort und auf dem Rand bezeichnet. Versehentlich falsch Hervorgehobenes wird ebenfalls UNTERSTRICHEN; die Anweisung auf dem Rand lautet dann: »Grund-schrift« oder »gewöhnlich«.

— halbfett
 — Times
 □ 9p
 — kursiv
 ~~~~~  
 — gewöhnlich

Fälschlich aus anderen Schriften gesetzte Buchstaben (Zwiebelfische) werden durchgestrichen und auf dem Rand zweifal unterstrichen.

Re fm

Falsche Buchstaben oder Wörter werden durchgestrichen und auf dem Rand durch die richtigen ersetzt.

la

Falsche Trennungen werden am Ende der Zeile und am folgenden Zeileanfang angezeichnet.

len ]y

Wird nach **Streichung eines Bindestrichs** oder **Buchstabens** die Schreibung der verbleibenden Teile zweifelhaft, dann wird außer dem Tilgungszeichen die **Zusammenf**schreibung durch einen Doppelbogen, die **Getrenntschreibung** durch das Zeichen  angezeichnet, z. B. blendend  weiß.

ly o [y o  
 Ly ]

**Fehlende Buchstaben** werden angezeigt, indem der vorangehende oder folgende Buchstabe durchgestrichen und zusammen mit dem fehlenden wiederholt wird. Es kann auch das ganze Wort oder die Silbe durchgestrichen und auf dem Rand berichtigt werden.

he Bu  
H Wort  
H stri

**Fehlende Wörter (Leichen)** werden in der Lücke durch Winkelzeichen gemacht und auf dem Rand angegeben.

kenntlich

Bei **größeren Auslassungen** wird auf die Manuskriptseite verwiesen. Die Stelle ist auf der Manuskriptseite zu kennzeichnen.

Diese Pressebestand aus befestigt war.

s. Ms. S. 85

**Zu tilgende Buchstaben** oder **Wörter** werden durchgestrichen und auf dem Rand durch  $\psi$  (für: deletur, d. h. »es werde getilgt«) angezeigt.

$\psi$  H  $\psi$

**Fehlende oder zu tilgende Satzzeichen** werden wie fehlende oder zu tilgende Buchstaben angezeigt

$\psi$   
t.

**Verstellte Buchstaben** werden durchgestrichen und auf dem Rand in der richtigen Reihenfolge angegeben.

ltr

**Verstellte Wörter** durch  $\square$  werden das Umstellungszeichen gekennzeichnet.

$\square$

Die Wörter werden bei größeren Umstellungen beziffert.

ld B 1-7

Ist die Verstellung schlecht zu überschauen, empfiehlt es sich, den verstellten Text ganz zu tilgen und ihn auf dem Korrekturrand zu wiederholen.

**Verstellte Zahlen** sind immer ganz durchzustreichen und in der richtigen Ziffernfolge auf den Rand zu schreiben, z. B. 1684

1864.

Für **unleserliche** oder **zweifelhafte Manuskriptstellen**, die noch nicht blockiert sind, sowie für noch **zu ergänzenden Text** wird vom Korrektor eine Blockade verlangt, z. B.:

~~Hyades~~ sind Insekten mit unbeweglichem Prothorax (s. S. 111).

H  $\boxtimes$   
H  $\boxtimes$

**Sperrung** oder **Aufhebung einer Sperrung** wird wie beim Verlangen einer anderen Schrift durch Unterstreichungen gekennzeichnet.

— nicht sperren  
— sperren

**Fehlender Wortzwischenraum** wird mit  $\square$  bezeichnet. **Zu weiter Zwischenraum** wird durch  $\uparrow$ , zu enger Zwischenraum durch  $\downarrow$  angezeigt. Soll  $\uparrow$  ein **Zwischenraum ganz wegfallen**, so wird dies durch zwei Bogen ohne Strich angedeutet.

$\square$   
 $\uparrow$   $\downarrow$   
 $\cup$   $\cap$

**Fehlender Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit nach außen offenem Bogen angezeigt.

**Zu großer Zeilenabstand** (Durchschuss) wird durch einen zwischen die Zeilen gezogenen Strich mit einem nach innen offenen Bogen angezeigt.

Ein **Absatz** wird durch das Zeichen  im Text und auf dem Rand verlangt:

Die ältesten Drucke sind so gleichmäßig schön ausgeführt, dass sie die schönste Handschrift übertreffen.  Die älteste Druckerpresse scheint von der, die uns Jost Amman im Jahre 1568 im Bilde vorführt, nicht wesentlich verschieden gewesen zu sein. 

Das **Anhängen eines Absatzes** verlangt man durch eine den Ausgang mit dem folgenden Text verbindende Linie:

Die Presse bestand aus zwei senkrechten Säulen, die durch ein Gesims verbunden waren. 

In halber Manneshöhe war auf einem verschiebbaren Karren die Druckform befestigt. 

Zu **tilgender Einzug** erhält am linken Rand das Zeichen , am rechten Rand das Zeichen , z. B.:

Die Buchdruckerpresse ist eine faszinierende Maschine, deren kunstvollen  Mechanismus nur der begreift, der selbst daran gearbeitet hat. 

**Fehlender Einzug** wird durch  möglichst genau bezeichnet, z. B. (wenn der Einzug um ein Geviert verlangt wird):

... über das Ende des 14. Jahrhunderts hinaus führt keine Art des Metalldruckes.

 Der Holzschnitt kommt in Druckwerken ebenfalls nicht vor dem 14. Jahrhundert vor. 

**Aus Versehen falsch Korrigiertes** wird rückgängig gemacht, indem man die Korrektur  auf dem Rand durchstreicht und Punkte unter die fälschlich korrigierte Stelle setzt. 

**Ligaturen** (zusammengezogene Buchstaben) werden verlangt, indem man die fälschlich einzeln nebeneinandergesetzten Buchstaben durchstreicht und auf dem Rand mit einem Bogen darunter wiederholt, z. B. Schiff. 

**Fälschlich gesetzte Ligaturen** werden durchgestrichen, auf dem Rand wiederholt und durch einen Strich getrennt, z. B. Aufzige. 

## Verzeichnis üblicher Abkürzungen

Bei der folgenden Auswahl ist auf die lateinischen Abkürzungen, wie col., fasc., fol., ibid(em), pag., s. l. oder tom., verzichtet worden. Ansonsten sei auf die DIN 2340 (12/1987) für das Bilden von Abkürzungen verwiesen.

|            |                               |
|------------|-------------------------------|
| A.         | Archiv                        |
| a. a.O.    | am angegebenen Ort            |
| Abb.       | Abbildung                     |
| Abh.       | Abhandlung(en)                |
| Abt.       | Abteilung                     |
| Akad.      | Akademie                      |
| allg.      | allgemein                     |
| Anh.       | Anhang                        |
| Anm.       | Anmerkung                     |
| anon.      | anonym (ohne Verfasserangabe) |
| Aufl.      | Auflage                       |
| Ausg.      | Ausgabe                       |
| Bd(e).     | Band/Bände                    |
| Bearb.     | Bearbeiter                    |
| bearb.     | bearbeitet                    |
| Beih.      | Beiheft(e)                    |
| Beil.      | Beilage                       |
| Beitr(r).  | Beitrag/Beiträge              |
| bes.       | besonders                     |
| Bez.       | Bezeichnung                   |
| Bl(l).     | Blatt/Blätter                 |
| ders.      | derselbe                      |
| dies.      | dieselbe                      |
| Diss.      | Dissertation                  |
| ebd.       | ebenda                        |
| ehem.      | ehemalig(e)                   |
| Einl.      | Einleitung                    |
| erg. Aufl. | ergänzte Auflage              |
| erw. Aufl. | erweiterte Auflage            |
| F.         | Folge                         |

|             |                                             |
|-------------|---------------------------------------------|
| Fak.        | Fakultät                                    |
| FS          | Festschrift                                 |
| gegr.       | gegründet                                   |
| H.          | Heft                                        |
| Hg./Hrsg.   | Herausgeber                                 |
| Hs.         | Handschrift                                 |
| in Vorb.    | in Vorbereitung                             |
| Jg(g).      | Jahrgang/Jahrgänge                          |
| Jh.         | Jahrhundert                                 |
| Kap.        | Kapitel                                     |
| Kat.        | Katalog                                     |
| lfd. J.     | laufendes Jahr                              |
| masch.      | maschinenschriftlich                        |
| Mitt.       | Mitteilung(en)                              |
| ND          | Neu-/Nachdruck                              |
| Neudr.      | Neudruck                                    |
| N. F.       | Neue Folge                                  |
| o. J.       | ohne Jahr (Erscheinungsjahr)                |
| o. N.       | ohne Namen                                  |
| o. O.       | ohne Ortsangabe (Erscheinungs-, Verlagsort) |
| R.          | Reihe                                       |
| Repr.       | Reprint                                     |
| S.          | Seite                                       |
| s. a.       | siehe auch                                  |
| Sig(n).     | Signatur                                    |
| Slg.        | Sammlung                                    |
| Sp.         | Spalte                                      |
| T.          | Teil(e)                                     |
| u. a.       | und andere/unter anderem                    |
| u. Ä.       | und Ähnliches                               |
| übertr.     | übertragen                                  |
| Univ.       | Universität                                 |
| u. ö.       | und öfter                                   |
| usf.        | und so fort                                 |
| usw.        | und so weiter                               |
| verb. Aufl. | verbesserte Auflage                         |
| verm. Aufl. | vermehrte Auflage                           |

|         |                      |
|---------|----------------------|
| Veröff. | Veröffentlichung(en) |
| Verz.   | Verzeichnis          |
| vgl.    | vergleiche           |
| z. B.   | zum Beispiel         |
| Z(s).   | Zeitschrift          |
| z. T.   | zum Teil             |

## DIN-Normen

Die im Folgenden genannten DIN-Normen stellen nur eine Auswahl dar und bilden den Stand vom Juni 2005 ab.

### Technische Zeichnungen

DIN 406-10, -11, -12

(12/1992) TZ: Maßeintragung

DIN 461 (03/1973) Graphische Darstellung in Koordinatensystemen

DIN 5478 (10/1973) Maßstäbe in graphischen Darstellungen

### Einheiten und Formelzeichen

DIN 1301-1 (10/2002) Einheiten – T.1: Einheitenamen, Einheitenzeichen

DIN 1302 (12/1999) Allgemeine mathematische Zeichen und Begriffe

DIN 1304-1 (03/1994) Formelzeichen

DIN 1313 (12/1998) Größen

DIN 1338 (08/1996) Formelschreibweise und Formelsatz

### Angaben in Dokumenten

DIN 1421 (01/1983) Gliederung und Benummerung in Texten

DIN 1422-1 (02/1983) Veröffentlichungen aus Wissenschaft, Technik, Wirtschaft und Verwaltung; Gestaltung von Manuskripten und Typoskripten

DIN 1422-3 (04/1984) ~: Typographische Gestaltung

DIN 1422-4 (08/1986) ~: Gestaltung von Forschungsberichten

DIN 1426 (10/1988) Inhaltsangaben von Dokumenten; Kurzreferate, Literaturberichte

DIN 31638 (08/1994) Bibliographische Ordnungsregeln

### Titelangaben von Dokumenten

DIN 1505-1 (05/1984) Titelangaben von Dokumenten; Titelaufnahme von Schrifttum

DIN 1505-2 (01/1984) ~: Zitierregeln

- DIN 1505-3 (12/1995) ~: Verzeichnisse zitierte Dokumente  
(Literaturverzeichnisse)
- DIN V 1505-4 (06/1998) ~: Titelaufnahme von audio-visuellen  
Materialien
- DIN 2340 (12/1987) Kurzformen für Benennungen und  
Namen; Bilden von Abkürzungen ...
- DIN 31630-1 (06/1988) Registererstellung; Begriffe, formale  
Gestaltung von gedruckten Registern

### **Gestaltungsregeln**

- DIN 5007-1 (08/2004) Ordnen von Schriftzeichenfolgen; Teil 1:  
Allgemeine Regeln für die Aufbereitung  
(ABC-Regeln)
- DIN 5008 (05/2005) Schreib- und Gestaltungsregeln für die  
Textverarbeitung
- DIN 55301 (09/1978) Gestaltung statistischer Tabellen
- DIN 33902 (11/2004) Information und Dokumentation – Anfor-  
derungen an das Binden von Bibliotheks-,  
Archiv- und anderem Schriftgut

### **Umschriften**

- DIN 1460 (04/1982) Umschrift kyrillischer Alphabete slawi-  
scher Sprachen
- DIN 31634 (04/1982) Umschrift des griechischen Alphabets
- DIN 31635 (04/1982) Umschrift des arabischen Alphabets
- DIN 31636 (06/2005) Umschrift des hebräischen Alphabets
- DIN 16518 (08/1964) Klassifikation der Schriften

## Literaturverzeichnis

ALTEKAMP, Stefan; TIEDEMANN, Paul: *Internet für Archäologen. Eine praxisorientierte Einführung*. Darmstadt: Wiss. Buchges., 1999.

BECKER, Fred G.: *Anleitung zum wissenschaftlichen Arbeiten*. 4., durchges. Aufl. Lohmar, Köln: Eul, 2004.

BEYER, Maria: *BrainLand. Mind Mapping in Aktion*. 3. Aufl. Paderborn: Junfermann, 1997.

BLANCHARD, Kenneth u. a.: *Der Minuten-Manager und der Klammer-Affe. Wie man lernt, sich nicht zuviel aufzuhalsen*. 2. Aufl. rororo 61439. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 2003.

BRAEM, Harald: *Brainfloating. Im Entspannungs- und spielerischen Zustand Ideen finden*. mvg-Paperbacks 406. München, Landsberg am Lech: mvg, 1989.

CLARK, Charles H.: *Brainstorming. Methoden der Zusammenarbeit und Ideenfindung*. 4. Aufl. München: Verlag Moderne Industrie, 1972.

DITFURTH, Christian von; KATHÖFER, Ulrich: *Internet für Wirtschaftswissenschaftler*. Frankfurt am Main u. a.: Campus, 1997.

DITFURTH, Christian von; SITTEK, Dietmar: *Internet für Soziologen*. Frankfurt am Main u. a.: Campus, 1997.

DITFURTH, Christian von: *Internet für Historiker*. 3., akt. Aufl. Frankfurt am Main, New York: Campus, 1999.

EBSTER, Claus; STALZER, Lieselotte: *Wissenschaftliches Arbeiten für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. 2., überarb. Aufl. Uni-Taschenbücher 2471. Wien: WUV, 2003.

EIPPER, Martina: *Sehen – Erkennen – Wissen. Arbeitstechniken rund um mind mapping*. Kontakt & Studium 525. Renningen-Malmsheim: expert, 2001.

ESSELBORN-KRUMBIEGEL, Helga: *Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben*. 2., durchges. Aufl. Uni-Taschenbücher 2334. Paderborn u. a.: Schöningh, 2004.

GRUND, Uwe; HEINEN, Armin: *Wie benutze ich eine Bibliothek? Basiswissen – Strategien – Hilfsmittel*. 2., überarb. Aufl. Uni-Taschenbücher 1834. München: Fink, 1996.

GÜNTHER, Armin: *Internet für Psychologen*. Frankfurt am Main u. a.: Campus, 1997.

HALLER, Klaus; POPST, Hans: *Katalogisierung nach den RAK-WB. Einführung in die Regeln für die alphabetische Katalogisierung in wissenschaftlichen Bibliotheken*. 6., durchges. u. akt. Aufl. München: Saur, 2003.

HORVÁTH, Péter: *Online-Recherche. Neue Wege zum Wissen der Welt*. 2., überarb. u. erw. Aufl. Vieweg Studium & Praxis. Braunschweig, Wiesbaden: Vieweg, 1996.

DERS.: *Geschichte Online. Neue Möglichkeiten für die historische Fachinformation*. Historical social research. Supplement 8. Köln: Zentrum für Historische Sozialforschung, 1997.

JENKS, Stuart; TIEDEMANN, Paul: *Internet für Historiker. Eine praxisorientierte Einführung*. 2., überarb. u. erw. Aufl. Darmstadt: Primus, 2000.

JENKS, Stuart; MARRA, Stephanie (Hg.): *Internet-Handbuch für Geschichte*. UTB für Wissenschaft 2255. Köln u. a.: Böhlau, 2001.

KAUFMANN, Dieter; TIEDEMANN, Paul: *Internet für Althistoriker und Altphilologen. Eine praxisorientierte Einführung*. Darmstadt: Primus, 1999.

KIRCKHOFF, Mogens: *Mind Mapping. Einführung in eine kreative Arbeitsmethode*. 12. Aufl. Offenbach: GABAL, 2004.

KRÄMER, Walter: *Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit?* 2. Aufl. Campus concret 47. Frankfurt am Main u. a.: Campus, 1999.

KUNZE, Horst: *Über das Registermachen*. 4., erw. u. verb. Aufl. München u. a.: Saur, 1992.

LEHMLER, Wilfried: *CD-ROM. Endnutzerecherchen in Literaturdatenbanken. Endbericht eines Projektes an der Bibliothek der Universität Konstanz*. dbi-Materialien 97. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1990.

LEISTNER, Otto: *Internationale Titelabkürzungen von Zeitschriften, Zeitungen, wichtigen Handbüchern, Wörterbüchern, Gesetzen, Institutionen usw.* [Elektronische Ressource]. 10., erw. Aufl. München: Saur, 2005.

LÖBBE, Jens: *Literaturbeschaffung mit dem PC. Online-Datenbanken in Studium und Beruf*. Lünen: Wuth, 1991.

MEHRMANN, Elisabeth: *Moderierte Gruppenarbeit mit Metaplan-Technik*. Econ 21215. Düsseldorf u. a.: Econ-Taschenbuch, 1994.

NIMMERGUT, Jörg: *Regeln und Training der Ideenfindung*. München: Heyne, 1975.

RÜCKRIEM, Georg; STARY, Joachim; FRANCK, Norbert: *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. 10., überarb. Aufl. Uni-Taschenbücher 724. Paderborn u.a.: Schöningh, 1997.

SCHENK, Hans-Otto: *Die Examensarbeit. Ein Leitfaden für Wirtschafts- und Sozialwissenschaftler*. Uni-Taschenbücher 2657. Göttingen: Vandenhoeck & Ruprecht, 2005.

SCHNELLE, Eberhard: *Metaplan-Gesprächstechnik. Kommunikationswerkzeug für die Gruppenarbeit*. Metaplan-Reihe 2. Quickborn: Metaplan, 1982.

SCHUBERT, Hans-Jürgen (Bearb.): *Regeln für den Schlagwortkatalog. RSWK*. Deutsches Bibliotheksinstitut/Expertengruppe RSWK. 3., überarb. u. erw. Aufl. Berlin: Deutsches Bibliotheksinstitut, 1998.

SEIWERT, Lothar J.: *Das neue 1 x 1 des Zeitmanagement. Der Klassiker*. 6. Aufl. München: Gräfe und Unzer, 2004.

DERS.: *Mehr Zeit für das Wesentliche. Besseres Zeitmanagement mit der Seiwert-Methode*. 10. Aufl. Frankfurt am Main: Redline Wirtschaft, 2005.

SPANDL, Oskar Peter: *Die Organisation der wissenschaftlichen Arbeit*. 2. Aufl. Braunschweig: Vieweg, 1980.

STANDORP, Ewald; MEYER, Matthias L. G.: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit. Ein unverzichtbarer Leitfaden für Studium und Beruf*. 17., korr. u. erg. Aufl. Wiebelsheim: Quelle & Meyer, 2004.

STEINHAEUER, Anja: *Duden. Das Wörterbuch der Abkürzungen. Rund 50000 nationale und internationale Abkürzungen und Kurzwörter mit ihren Bedeutungen*. 5., vollst. überarb. u. erw. Aufl. Mannheim u.a.: Dudenverlag, 2005.

STEINHAUS, Ingo: *Recherche im Internet*. Humboldt-Paperback 996. München: Humboldt, 1998.

THEISEN, Manuel René: *Wissenschaftliches Arbeiten. Technik, Methodik, Form*. 12., neu bearb. Aufl. München: Vahlen, 2005.

THIEME, Kurt H.: *Das ABC des Selbstmanagements. Von Anti-Stress-Techniken bis Zeitplanung*. Wiesbaden: Gabler, 1995.

TRÖGER, Beate: *Wissenschaft online. Elektronisches Publizieren in Bibliothek und Hochschule*. Zeitschrift für Bibliothekswesen und Bibliographien. Sonderhefte 80. Frankfurt am Main: Klostermann, 2000.

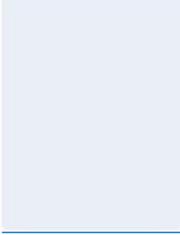
WEBER, Hartmut (Hg.): *Digitale Archive und Bibliotheken. Neue Zugangsmöglichkeiten und Nutzungsqualitäten*. Werkhefte der Staatlichen Archivverwaltung Baden-Württemberg; Serie A. Landesarchivdirektion H.15. Stuttgart u. a.: Kohlhammer, 2000.

WEITERSHAUS, Friedrich Wilhelm (Bearb.): *Duden. Satz- und Korrekturanweisungen. Richtlinien für die Textfassung. Mit ausführlicher Beispielsammlung*. 5., neu bearb. Aufl. Duden-Taschenbücher 5. Mannheim u. a.: Bibliographisches Institut, 1986.

WERNECK, Tom; ULLMANN, Frank: *Dynamisches Lesen*. Aktualisierte Neuauflage. 4. Aufl. Kompaktwissen 310. München: Heyne, 1993.

WESTRAM, Hiltrud: *Internet in der Schule. Ein Medium für alle?* Forschung Erziehungswissenschaft 75. Opladen: Leske + Budrich, 2000.

ZIELKE, Wolfgang: *Schneller lesen – intensiver lesen – besser behalten*. 4. Aufl. mvg-Paperbacks 292. München: mvg, 1991.



# Rechtschreibung und Zeichensetzung im Überblick

---

Stand März 2006



# Rechtschreibung und Zeichensetzung im Überblick

## Die Laut-Buchstaben-Zuordnungen

### Grundlagen

Die deutsche Rechtschreibung beruht auf der lateinischen **Buchstaben**schrift (Alphabetschrift). **Laute** und **Buchstaben** sind einander nach bestimmten Regeln zugeordnet. Diese **Laut-Buchstaben-Zuordnungen** bestimmen die grundlegende Schreibung der Wörter. Sie legen fest, wie die **Laute** (oder Lautverbindungen) in der **gesprochenen** Sprache durch **Buchstaben** (oder Buchstabenverbindungen) in der **geschriebenen** Sprache wiedergegeben werden.

Die folgenden Regeln gelten für den allgemeinen Wortschatz der deutschen Sprache, aber nicht für alle Eigennamen und Ableitungen von Eigennamen.

Die Laute werden in zwei Gruppen unterteilt: **Vokale** und **Konsonanten**.

#### Vokale (Selbstlaute)

Diese werden ohne Hilfe eines anderen Lautes ausgesprochen.

- **einfache Vokale**
- **Umlaute**
- **Diphthonge** (Doppellaute, Zwielaute)

a - e - i - o - u  
ä - ö - ü  
au - eu - ei - ai - äu

#### Konsonanten (Mitlaute)

Diese werden mithilfe eines Vokals ausgesprochen.

- **stimmhafte Konsonanten**  
(weiche Aussprache)
- **stimmlose Konsonanten**  
(harte, scharfe Aussprache)

b - d - g - w ...  
p - t - k - f ...

## Die Wiedergabe der Kurzvokale (Schärfung)

| Doppelschreibung des Konsonanten                                                                                           |                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nach einem <b>kurzen, betonten</b> Vokal wird der nachfolgende Konsonantenbuchstabe meist <b>verdoppelt</b> .              | <i>baggern, kommen, nennen, Mappe, Hütte<br/>Karamell, Tollpatsch, Stepp, Tipp, Fritteuse</i> |
| Diese <b>Doppelschreibung</b> bleibt in allen Beugungsformen, Zusammensetzungen und Ableitungen mit kurzem Vokal erhalten. | <i>kommt, nennst, nannte<br/>Schaffner (zu: schaffen)<br/>Hemmnis (zu: hemmen)</i>            |

| ck und tz                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Buchstaben <b>k</b> und <b>z</b> werden in deutschen Wörtern <b>nicht</b> verdoppelt. Statt <b>kk</b> steht <b>ck</b> ; statt <b>zz</b> steht <b>tz</b> . | <i>Backe, Dackel, Decke, Lücke, wecken<br/>Fetzen, Glatze, Hitze, Katze, platzieren</i>                                                                |
| Nach den Konsonanten <b>l, m, n</b> und <b>r</b> steht <b>kein ck</b> und <b>tz</b> .                                                                         | <i>Balken, Imker, Blinker, merken<br/>Pelz, Kranz, Gewürz</i>                                                                                          |
| In <b>Fremdwörtern</b> aus dem Lateinischen, Griechischen, Französischen steht ebenfalls <b>kein ck</b> .                                                     | <i>Artikel, Diktat, Direktor, Doktor,<br/>Fabrik, Musik, Rakete, Republik, Sekt,<br/>Tabak<br/>aber:<br/>(aus dem Englischen) Blackout,<br/>Hockey</i> |
| Nach einem <b>Diphthong</b> steht <b>kein tz</b> .                                                                                                            | <i>beizen, Kauz, Kreuz, Schnauze,<br/>spreizen</i>                                                                                                     |

| keine schriftliche Kennzeichnung                                                                                                                                         |                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wenn auf einen <b>kurzen, betonten</b> Vokal mehrere verschiedenartige Konsonanten folgen, wird der dem Vokal nachfolgende Konsonantenbuchstabe <b>nicht</b> verdoppelt. | <i>Falte, Feld, Geschwulst, Halfter, Hals,<br/>Hand, hart, Heft, kalt, Künstler, kurz,<br/>melden, Schmalz, wirken</i> |
| Bei bestimmten einsilbigen Wörtern wird die Vokalkürze ebenfalls <b>nicht</b> angezeigt. Dies gilt auch für eine Anzahl einsilbiger <b>Fremdwörter</b> .                 | <i>ab, an, hat, man, mit, ob, um, vor, weg<br/><br/>Bus, Clip, Cup, fit, Flop, Gag, Hit</i>                            |

### Die Wiedergabe der Langvokale (Dehnung)

Der langgesprochene Vokal wird bei der schriftlichen Wiedergabe häufig nicht besonders gekennzeichnet: Tal, Ware; geben, Weg; Augenlid, Biber; Bote, rot; Blume, mutig. In zahlreichen Fällen wird jedoch der Langvokal sichtbar durch das **Dehnungs-h**, das **lange i** oder die **Doppelschreibung des Vokals**.

| Dehnungs-h                                                                                                                                             |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Ein langer Vokal wird in vielen Wörtern durch ein zusätzliches <b>h</b> gekennzeichnet. Dieses Dehnungs-h steht oft vor <b>l, m, n</b> oder <b>r</b> . | Mehl, Stuhl, Zahl; abnehmen, Lehm, Rahmen; dehnen, Lohn, Zahn; fahren, Gebühr, Röhre |
| Wörter, die vor dem langen Vokal mit einem <b>qu</b> oder <b>sch</b> geschrieben werden, erhalten meist <b>kein</b> Dehnungs-h.                        | Quader, Qual, quer<br>Schal, Schema, Schere, Schule, Schoner<br>aber:<br>Schuh       |

| langes i                                                                                                             |                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Das lange i wird in vielen Wörtern durch das Anfügen eines <b>e</b> gekennzeichnet.                                  | Brief, Dieb, Fieber, Liebe, Lieder, nieder, probieren, sieben, tief, viel, Wiese, zufrieden                       |
| In wenigen Fällen wird das lange i als <b>ih</b> oder <b>ieh</b> wiedergegeben.                                      | ihm, ihm, ihnen, ihr<br>fliehen, Vieh, wiehern, ziehen                                                            |
| In den meisten Fremdwörtern wird das lange i als <b>einfaches i</b> geschrieben.                                     | Exil, Kamin, Krise, Krokodil, Musik, Physik, Profil, Spirale, Tarif, Termin, Tiger, Ventil                        |
| Auch Fremdwörter mit der Endung <b>-ine</b> werden mit <b>einfachem i</b> geschrieben.                               | Apfelsine, Gelatine, Kantine, Margarine, Maschine, Praline, Rosine, Turbine, Violine                              |
| In Fremdwörtern werden die betonten Nachsilben <b>-ie</b> , <b>-ier</b> und <b>-ieren</b> mit <b>ie</b> geschrieben. | Drogerie, Garantie; Scharnier, Turnier; diktieren, gratulieren, informieren, interessieren, studieren, trainieren |

| Doppelschreibung des Vokals                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bei manchen Wörtern wird der <b>lange Vokal</b> durch die <b>Verdoppelung</b> des Buchstabens gekennzeichnet. Es werden nur die Vokale <b>a, e und o</b> verdoppelt. | <i>Aa</i> l, <i>Haa</i> rr, <i>Paar</i> , <i>Saal</i> , <i>Staat</i> , <i>Waage</i><br><i>Beet</i> , <i>Fee</i> , <i>Heer</i> , <i>Idee</i> , <i>Meer</i> , <i>Speer</i> , <i>Teer</i><br><i>Boot</i> , <i>doof</i> , <i>Moor</i> , <i>Moos</i> , <i>Zoo</i> |
| Die Länge der <b>Umlaute</b> wird <b>nicht</b> durch die Verdoppelung des Buchstabens gekennzeichnet.                                                                | <i>Bötchen</i> (zu: <i>Boo</i> t),<br><i>Härchen</i> (zu: <i>Haar</i> ),<br><i>Pärchen</i> (zu: <i>Paar</i> )                                                                                                                                                |

## Die Umlaute ä und äu

| Wörter mit ä                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wörter mit ä lassen sich meistens von einem <b>Stammwort</b> mit a ableiten. | <i>Bä</i> lle (zu: <i>Ball</i> ), <i>Fä</i> lle (zu: <i>Fall</i> ), <i>Gä</i> ste (zu: <i>Gast</i> ), <i>Stärke</i> (zu: <i>stark</i> ), <i>behände</i> (zu: <i>Hand</i> ), <i>Gämse</i> (zu: <i>Gams</i> )<br><br><b>Doppelformen:</b><br><i>aufwendig</i> / <i>aufwändig</i> ,<br><i>Schenke</i> / <i>Schänke</i><br><br><b>aber:</b><br><i>Eltern</i> (trotz: <i>alt</i> ),<br><i>schwenken</i> (trotz: <i>schwanken</i> ) |

| Wörter mit äu                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wörter mit äu lassen sich meistens von einem <b>Stammwort</b> mit au ableiten. | <i>Bä</i> ume (zu: <i>Baum</i> ), <i>Hä</i> ute (zu: <i>Haut</i> ), <i>sä</i> ubern (zu: <i>sauber</i> ), <i>Trä</i> ume (zu: <i>Traum</i> ), <i>Grä</i> uel (zu: <i>Grauen</i> ), <i>schnä</i> uzen (zu: <i>Schnauze</i> )<br><br><b>Ausnahmen:</b><br><i>Knä</i> uel, <i>rä</i> uspern, <i>Sä</i> ule, <i>strä</i> uben |

## Wörter mit ei und ai

|                                                               |                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Schreibung e plus i ist am häufigsten.                    | beide, Blei, drei, Eier, Leib (= Körper),<br>Leim, Leiter, rein, Seite (= Buchseite),<br>Zeit                                  |
| In einer eng begrenzten Zahl von Wörtern wird ai geschrieben. | Hai, Hain, Kaiser, Laib (= Brotlaib),<br>Laich, Lakai, Maid, Mais, Rain,<br>Saite (an einem Musikinstrument),<br>Taifun, Waise |

## Die Wiedergabe der s-Laute

Im Deutschen unterscheidet man zwei s-Laute: das **stimmhafte** (weiche) **s** und das **stimmlose** (scharfe) **s**. Die beiden s-Laute werden in drei verschiedenen Formen wiedergegeben: durch **s** (einfaches **s**), durch **ss** (Doppel-s) und durch **ß** (scharfes **s**, Eszett). In der Schweiz wird statt **ß** generell **ss** geschrieben.

| <b>stimmhaftes s:</b> Das stimmhafte s wird immer als (einfaches) s wiedergegeben.            |                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Am <b>Wortanfang</b> steht vor einem Vokal immer das stimmhafte s.                            | Saal, Salz, Sauna, See, Seite, sieben,<br>Sucht             |
| Im <b>Wortinneren</b> steht das stimmhafte s häufig zwischen zwei Vokalen.                    | böse, Dose, lesen, Hase, Reise, tausend,<br>Wiese           |
| Das stimmhafte s steht auch nach den Konsonanten <b>l, m, n und r</b> , wenn ein Vokal folgt. | Felsen, Hälse; Amsel, Gämse;<br>Insel, Zinsen; Ferse, Kurse |

| <b>stimmloses s:</b> Das stimmlose s wird je nach Stellung und Umgebung im Wort als ss und ß wiedergegeben. |                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nach einem <b>kurzen, betonten Vokal</b> wird das stimmlose s in der Regel als <b>ss</b> wiedergegeben.     | essen, Fässer, Flüsse, hassen, küssen,<br>lassen, messen, pressen, Schüssel, Fass,<br>Genuss, Kongress, Kuss, muss, nass<br><b>aber:</b><br>bis, bist, was |
| Das <b>ss</b> bleibt auch vor der <b>Zusammensetzungsfuge</b> erhalten.                                     | Nusschokolade, Missstand                                                                                                                                   |

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nach einem <b>langen</b> Vokal oder einem <b>Diphthong</b> wird das stimmlose s in der Regel als <b>ß</b> wiedergegeben. | bloß, Füße, Gruß, Kloß, Straße, Verstoß<br>anschließend, außen, beißen, fließen, Fleiß, heißen, Speiß, Strauß<br>aber:<br>Haus (wegen stimmhaftem Häuser),<br>Glas (wegen stimmhaftem Gläser),<br>aus, Reis |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Gleich und ähnlich klingende Wörter

| das / dass                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>das</b> ist eine Form des <ul style="list-style-type: none"> <li>■ bestimmten <b>Artikels</b> (Geschlechtsworts),</li> <li>■ <b>Demonstrativpronomens</b> (hinweisenden Fürworts),</li> <li>■ <b>Relativpronomens</b> (bezüglichen Fürworts).</li> </ul> | der Mann, die Frau, <i>das</i> Kind<br><br>Sagen Sie <i>das</i> bitte noch einmal.<br><i>Das</i> kann ich <b>so</b> nicht akzeptieren.<br>Das Lexikon, <i>das</i> ich dir geliehen habe, trägt den Titel »Der Brockhaus in einem Band«. |
| <b>dass</b> ist eine <b>Konjunktion</b> (ein Bindewort).                                                                                                                                                                                                    | Ich glaube, <i>dass</i> Sie nun die Wörter »das« und »dass« unterscheiden können.                                                                                                                                                       |

| ent- / end-                                                                            |                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Die Vorsilbe <b>ent-</b> wird mit <b>t</b> geschrieben.                                | <i>ent</i> behren, <i>ent</i> decken, <i>ent</i> flammbar, <i>ent</i> kommen, <i>Ent</i> lassung, <i>Ent</i> scheidung        |
| Zusammensetzungen mit und Ableitungen von <b>Ende</b> werden mit <b>d</b> geschrieben. | <i>be</i> enden, <i>end</i> gültig, <i>end</i> lich, <i>End</i> punkt, <i>End</i> silbe, <i>End</i> spiel, <i>Wochen</i> ende |

| fer- / ver-                                                                          |                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mit <b>f</b> schreibt man das Wort <b>fertig</b> und alle <b>verwandten Wörter</b> . | <i>ab</i> fertigen, <i>an</i> fertigen, <i>Fert</i> igung, <i>schlag</i> fertig               |
| Mit <b>v</b> schreibt man die Vorsilbe <b>ver-</b> .                                 | <i>ver</i> geben, <i>ver</i> lieren, <i>ver</i> lassen, <i>ver</i> sagen, <i>ver</i> sprechen |

## fiel/viel

**fiel** ist eine Vergangenheitsform des Verbs (Zeitwortes) **fallen**.

Die Gabel *fiel* auf den Boden.

**viel** ist ein **unbestimmtes Zahladjektiv** (Zahlwort) und bedeutet »eine Menge«.

*viel* Ärger, *viel* Geld  
*vieler* Probleme, *vieler* Gegenstände

## seit/seid

**seit** ist eine

- **Präposition** (ein Verhältniswort) und
- **Konjunktion** (ein Bindewort).

*Seit* deiner Abreise ist *viel* passiert.  
*Seit* er das Haus verlassen hat,  
wird er von der **Polizei** beobachtet.

**seid** ist eine konjugierte (gebeugte) Form des Verbs (Zeitwortes) **sein**.

*Seid* bitte **nett** zueinander.  
*Seid* ihr gut in **Regensburg** angekommen?

## tod- / tot-

Zusammensetzungen mit dem **Substantiv** (Hauptwort) **Tod** werden mit **d** geschrieben.  
Es handelt sich dabei in der Regel um **Adjektive** (Eigenschaftswörter).

*to**d**bl*ass, *to**d**el*end, *to**d**er*nst,  
*to**d**k*rank, *to**d**m*att, *to**d**m*üde,  
*to**d**s*chick, *to**d**s*icher

Zusammensetzungen mit dem **Adjektiv** (Eigenschaftswort) **tot** werden mit **t** geschrieben.  
Es handelt sich dabei in der Regel um **Verben** (Zeitwörter).

*to**t**ar*beiten, *to**t**f*ahren, *to**t**l*achen,  
*to**t**s*chlagen, *to**t**s*chießen, *to**t**t*reten

## wieder / wider

**wieder** bedeutet »noch einmal, erneut«.

Er kommt *wieder*.  
Der *Wieder*aufbau beginnt.  
»**Recycling**« heißt »*Wieder*-  
verwertung«.

**wider** bedeutet »gegen, entgegen«.

Sie wird uns *wider*sprechen.  
Die *Behauptung* ist nicht *wider*legbar.  
Er hat *seine* Aussagen *wider*rufen.

## Die Schreibung der Fremdwörter

| Angleichung der Fremdwörter                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Häufig verwendete Fremdwörter folgen den Regeln der <b>deutschen</b> Rechtschreibung.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Akzent (von lat. <i>accentus</i> )<br>Baracke (von frz. <i>baraque</i> )<br>Büro (von frz. <i>bureau</i> )<br>Kabinett (von frz. <i>cabinet</i> )<br>Keks (von engl. <i>cake</i> )<br>Streik (von engl. <i>strike</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Bei manchen Fremdwörtern stehen die <b>eingedeutschten</b> Schreibungen und die in der Fremdsprache üblichen Schreibweisen gleichberechtigt nebeneinander.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Delfin / Delphin, Fassade / Facette,<br>Frigidär / Frigidaire, Ginko / Ginkgo,<br>Jogurt / Joghurt, Justiziar / Justitiar,<br>Katarr / Katarrh, Ketschup / Ketchup,<br>Myrre / Myrrhe, Panter / Panther                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Dabei sind folgende Regeln zu beachten: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Verbindung <b>ph</b> kann in allen Wörtern mit den Stämmen <b>phon</b>, <b>phot</b> und <b>graph</b> durch <b>f</b> ersetzt werden.</li> <li>■ Die französischen Endungen <b>é</b> und <b>ée</b> können in einigen Wörtern durch <b>ee</b> ersetzt werden.</li> <li>■ Wörter mit den Endungen <b>-tial</b> und <b>-tiell</b> können mit <b>z</b> geschrieben werden, wenn <b>verwandte</b> Wörter auf <b>z</b> existieren.</li> </ul> | Diktafon / Dikta <b>ph</b> on<br>Grammofon / Gramm <b>o</b> phon<br>Megafon / Mega <b>ph</b> on<br>Fotogra <b>fi</b> e / Phot <b>o</b> graphie<br>Biogra <b>fi</b> e / Bi <b>o</b> graphie<br>Lexik <b>o</b> gra <b>fi</b> e / Lexik <b>o</b> graphie<br><b>o</b> rthogra <b>fi</b> e / <b>o</b> rthogra <b>ph</b> ie<br><br>Drapee / Drap <b>e</b><br>Exposee / Expos <b>e</b><br>Frappee / Frapp <b>e</b><br>passee / pass <b>e</b><br>Rommee / Rom <b>m</b> e<br>Separee / S <b>e</b> par <b>e</b> e<br><br>differenzial (zu: Differenz) /<br>differ <b>e</b> ntial<br>essenziell (zu: Essenz) / essent <b>i</b> ell<br>potenziell (zu: Potenz) / potent <b>i</b> ell<br>substanziell (zu: Substanz) /<br>subst <b>a</b> ntiell |

| Besonderheiten                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>In Fremdwörtern aus dem Griechischen finden sich oftmals Schreibweisen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ph,</b></li> <li>■ <b>rh,</b></li> <li>■ <b>th.</b></li> </ul>                                               | <p><i>Alphabet, Apostroph, Asphalt, Katastrophe, Metapher, Phänomen, Philosophie, Physik, Sphäre, Strophe, Triumph</i></p> <p><i>Rhetorik, Rheuma, Rhombus, Rhythmus</i></p> <p><i>Apotheke, Bibliothek, Diskothek, Ethos, Leichtathletik, Mathematik, Theater, Theke, These, Thron</i></p> |
| <p>Eine Reihe von Fremdwörtern wird mit <b>y</b> geschrieben, obwohl <b>ü</b> gesprochen wird.</p>                                                                                                                                         | <p><i>Analyse, Asyl, Dynamit, Dynamo, Embryo, Gymnastik, Hygiene, Hydrant, Psychologie, Pyramide, Synthese, typisch, Zypresse</i></p>                                                                                                                                                       |
| <p>In Fremdwörtern aus dem Französischen wird der <b>u</b>-Laut in der Regel durch <b>ou</b> wiedergegeben.</p>                                                                                                                            | <p><i>Journal, Limousine, partout, Routine, Ressourcen, Route, souverän, Souffleuse, Souvenir, Soubrette</i></p> <p><b>Doppelformen:</b><br/><i>Nugat / Nougat, Bravur / Bravour</i></p>                                                                                                    |
| <p>Bei Fremdwörtern mit den Endungen <b>-and</b> und <b>-end</b> kommt die <b>passive</b> Bedeutung zum Ausdruck.</p> <p>Bei Fremdwörtern mit den Endungen <b>-ant</b> und <b>-ent</b> kommt die <b>aktive</b> Bedeutung zum Ausdruck.</p> | <p><i>Examinand (jemand, der examiniert wird), Konfirmand, Rehabilitand, Dividend, Promovend, Subtrahend</i></p> <p><i>Demonstrant (jemand, der demonstriert), Protokollant, Gratulant, Assistent, Abonnent, Dirigent, Konkurrent</i></p>                                                   |

## Die Getrennt- und Zusammenschreibung

### Grundlagen

Im Bereich **Getrennt- und Zusammenschreibung** wird die Schreibung zweier im Text aufeinanderfolgender Wörter geregelt. Dabei wird den **Wortarten** besondere Beachtung geschenkt, da für jede Wortart jeweils eigene Bedingungen gelten.

### Verbindungen mit einem Verb

| Verb plus Verb                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungen aus <b>Verb</b> (Zeitwort) plus <b>Verb</b> werden in der Regel <b>getrennt</b> geschrieben.                                                                                                                                                                                                             | <i>baden gehen, laufen lernen, lesen üben, spazieren gehen</i>                                                                                                           |
| Verbindungen mit <b>bleiben</b> oder <b>lassen</b> können wahlweise <b>getrennt oder zusammengeschrieben</b> werden, wenn die Verbindung im <b>übertragenen</b> Sinne verwendet wird.<br>Die Verbindung aus <b>kennen</b> und <b>lernen</b> kann ebenfalls wahlweise <b>getrennt oder zusammengeschrieben</b> werden. | <i>liegen bleiben / liegenbleiben (unerledigt bleiben)<br/>stehen lassen / stehenlassen (nicht länger beachten, sich abwenden)<br/><br/>kennen lernen / kennenlernen</i> |
| Verbindungen mit dem <b>Verb</b> (Zeitwort) <b>sein</b> werden <b>getrennt</b> geschrieben.                                                                                                                                                                                                                           | <i>da sein, dabei sein, hier sein, zusammen sein</i>                                                                                                                     |

| Partizip plus Verb                                                                                                         |                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungen aus <b>Partizip</b> (Mittelwort) plus <b>Verb</b> (Zeitwort) werden in der Regel <b>getrennt</b> geschrieben. | <i>geliehen bekommen, geschenkt bekommen, getrennt schreiben, gefangen halten, gefangen nehmen</i> |

| Adjektiv plus Verb                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungen aus <b>Adjektiv</b> (Eigenschaftswort) und <b>Verb</b> (Zeitwort) werden <b>zusammengeschrieben</b> , wenn durch die Verbindung eine <b>neue Gesamtbedeutung</b> entsteht, die über die Bedeutung ihrer einzelnen Bestandteile hinausgeht (»Idiomatisierung«). | <i>krankschreiben, (jemanden) freisprechen, kürzertreten (sich einschränken), heiligsprechen, schwerfallen (Mühe verursachen)</i> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lässt sich <b>nicht genau entscheiden</b> , ob eine neue, idiomatisierte Gesamtbedeutung vorliegt, kann <b>getrennt oder zusammengeschrieben</b> werden.                                                                                                        | (ein paar Tage) <i>frei bekommen</i> / <i>freibekommen</i> , (etwas) <i>gering achten</i> / <i>geringachten</i> , (sich über etwas) <i>klar werden</i> / <i>klarwerden</i>                                    |
| Es kann <b>getrennt oder zusammengeschrieben</b> werden, wenn die mit einem einfachen Adjektiv beschriebene Eigenschaft das <b>Ergebnis</b> der mit einem folgenden einfachen Verb beschriebenen Tätigkeit ist.                                                 | <i>blank putzen</i> / <i>blankputzen</i><br><i>glatt hobeln</i> / <i>glatthobeln</i><br><i>leer essen</i> / <i>leeressen</i><br><br><b>aber nur:</b><br><i>spiegelblank putzen</i><br><i>blau anstreichen</i> |
| In den anderen Fällen wird in der Regel <b>getrennt geschrieben</b> . Dazu zählen vor allem Verbindungen mit Adjektiven (Eigenschaftswörtern), die aus mehreren Wörtern zusammengesetzt oder (zum Beispiel durch <i>sehr</i> oder <i>ganz</i> ) erweitert sind. | <i>bewusstlos schlagen</i><br><i>dingfest machen</i><br><i>ganz nahe kommen</i>                                                                                                                               |

#### Andere Wortarten plus Verb

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungen aus <b>Präposition</b> (Verhältniswort) und <b>Verb</b> (Zeitwort) schreibt man <b>zusammen</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>abfallen</i> , <i>ausrufen</i> , <i>entgegengehen</i> , <i>gegensteuern</i> , <i>nachdenken</i> , <i>überqueren</i> , <i>untersagen</i> , <i>zumachen</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Verbindungen aus <b>Adverb</b> (Umstandswort) und <b>Verb</b> (Zeitwort) schreibt man in der Regel <b>zusammen</b> , wenn hauptsächlich der erste Bestandteil, das Adverb, betont ist.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <i>auseinandersetzen</i> , <i>herbeieilen</i> , <i>niederlegen</i> , <i>vorausfahren</i> , <i>wiederkommen</i> (zurückkommen)<br><br><b>aber:</b> sie kann <i>wieder lachen</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Verbindungen aus den heute meist nicht mehr als freie Wörter vorkommenden ersten Bestandteilen <b>abhanden-</b> , <b>anheim-</b> , <b>bevor-</b> , <b>dar-</b> , <b>einher-</b> , <b>entzwei-</b> , <b>fürlieb-</b> , <b>hintan-</b> , <b>inne-</b> , <b>überein-</b> , <b>überhand-</b> , <b>umhin-</b> , <b>vorlieb-</b> , <b>zurecht-</b> und einem Verb (Zeitwort) werden <b>zusammengeschrieben</b> .<br><br>Dazu gehören auch die folgenden ersten Bestandteile, die in der Verbindung mit einem Verb keiner bestimmten Wortart zugeordnet werden können: <b>fehl-</b> , <b>feil-</b> , <b>heim-</b> , <b>irre-</b> , <b>kund-</b> , <b>preis-</b> , <b>wahr-</b> , <b>weis-</b> , <b>wett-</b> . | <i>abhandenkommen</i> , <i>anheimstellen</i> , <i>bevorstehen</i> , <i>darbringen</i> , <i>einhergehen</i> , <i>entzweigen</i> , <i>fürliebnehmen</i> , <i>hintanzustellen</i> , <i>innehalten</i> , <i>übereinstimmen</i> , <i>überhandnehmen</i> , (nicht) <i>umhinkönnen</i> , <i>vorliebnehmen</i> , <i>zurechtkommen</i><br><br><i>fehlgehen</i> , <i>feilbieten</i> , <i>heimsuchen</i> , <i>irreleiten</i> , <i>kundtun</i> , <i>preisgeben</i> , <i>wahrsagen</i> , <i>weismachen</i> , <i>wetteifern</i> |

| Substantiv plus Verb                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Verbindungen aus <b>Substantiv</b> (Hauptwort) und <b>Verb</b> (Zeitwort) werden <b>zusammengeschrieben</b> , wenn das Substantiv als <b>verblasst</b> angesehen wird.                                 | <i>eislaufen</i> , <i>kopfstehen</i> , <i>standhalten</i> ,<br><i>teilhaben</i> , <i>wundernehmen</i><br>(ich laufe <b>e</b> is, ich stehe <b>k</b> opf usw.)                                                                                                                                                                                                                                               |
| Verbindungen aus <b>Substantiv</b> (Hauptwort) und <b>Verb</b> (Zeitwort) schreibt man <b>getrennt</b> , wenn das Substantiv als eigenständig angesehen wird.                                          | <i>Auto fahren</i> , <i>Rad fahren</i> , <i>Feuer fangen</i> ,<br><i>Schlange stehen</i> , <i>Ski laufen</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Untrennbare, feste</b> Verbindungen aus Substantiv (Hauptwort) und Verb (Zeitwort) werden <b>zusammengeschrieben</b> .                                                                              | <i>bauchreden</i> , <i>bergsteigen</i> , <i>bruchlanden</i> ,<br><i>bruchrechnen</i> , <i>kopfrechnen</i> ,<br><i>notlanden</i> , <i>punktschweißen</i> ,<br><i>schlafwandeln</i> , <i>segelfliegen</i> ,<br><i>seiltanzen</i> , <i>seitenschwimmen</i> ,<br><i>sonnenbaden</i> , <i>wettlaufen</i> ,<br><i>wettrennen</i> , <i>zwangsräumen</i>                                                            |
| <b>Getrennt oder zusammengeschieden</b> werden können bestimmte Verbindungen mit <b>Acht/acht-</b> , <b>Halt/halt-</b> und <b>Maß/maß-</b> , wenn die Formen nicht erweitert oder näher bestimmt sind. | Ich muss <i>Acht geben</i> / <i>achtgeben</i> .<br>Sie hat <i>Acht gegeben</i> / <i>achtgegeben</i> .<br>Wir können jetzt <i>Halt machen</i> / <i>haltmachen</i> .<br>Er hat immer in allen Dingen<br><i>Maß gehalten</i> / <i>maßgehalten</i> .<br><b>aber nur:</b><br>Ich muss sehr <i>achtgeben</i> .<br>Sie hat <i>allergrößte Acht gegeben</i> .<br>Wir können <i>jetzt einen kurzen Halt machen</i> . |

### Verbindungen aus Präposition (Verhältniswort) plus Substantiv

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestimmte häufig gebrauchte Verbindungen aus <b>Präposition</b> (Verhältniswort) plus <b>Substantiv</b> (Hauptwort) können <b>zusammen-</b> oder <b>getrennt</b> geschrieben werden. | <i>aufseiten</i> / <i>auf Seiten</i><br><i>vonseiten</i> / <i>von Seiten</i><br><i>mithilfe</i> / <i>mit Hilfe</i><br><i>zugunsten</i> / <i>zu Gunsten</i><br><i>zuungunsten</i> / <i>zu Ungunsten</i><br><i>zulasten</i> / <i>zu Lasten</i><br><br><i>außerstande</i> / <i>außer Stande</i> (sein)<br><i>imstande</i> / <i>im Stande</i> (sein)<br><i>infrage</i> / <i>in Frage</i> (stellen) |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p> <i>instand / in Stand</i> (setzen)<br/> <i>zugrunde / zu Grunde</i> (gehen)<br/> <i>zuleide / zu Leide</i> (tun)<br/> <i>zumute / zu Mute</i> (sein)<br/> <i>zurande / zu Rande</i> (kommen)<br/> <i>zuschanden / zu Schanden</i> (machen)<br/> <i>zustande / zu Stande</i> (bringen)<br/> <i>zutage / zu Tage</i> (fördern)<br/> <i>zuwege / zu Wege</i> (bringen)         </p> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Verbindungen mit einem Partizip oder Adjektiv

| Substantiv plus Partizip oder Adjektiv                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Verbindungen aus <b>Substantiv</b> (Hauptwort) plus <b>Partizip</b> (Mittelwort) werden <b>zusammengeschrieben</b>, wenn der erste Bestandteil für eine <b>Wortgruppe</b> steht oder in dieser Form <b>nicht</b> selbstständig vorkommt.</p> | <p> <i>bahnbrechend</i> (sich eine Bahn brechend)<br/> <i>freudestrahlend</i> (vor Freude strahlend)<br/> <i>herzerquickend</i> (das Herz erquickend)<br/> <i>luftgekühlt</i> (mit Luft gekühlt)<br/> <i>zeitabhängig</i> (von der Zeit abhängig)<br/> <i>schneeweiß</i> (weiß wie Schnee)<br/> <i>grenzüberschreitend</i>, <i>friedliebend</i>,<br/> <i>nutzbringend</i> </p> |
| <p>Dies gilt generell bei Zusammensetzungen mit einem <b>Fugenelement</b>.</p>                                                                                                                                                                  | <p> <i>arbeiterleichternd</i>, <i>feuchtigkeits-spendend</i>, <i>altersschwach</i>, <i>anlehnungs-bedürftig</i>, <i>lebensfremd</i>; <i>sonnenarm</i> </p>                                                                                                                                                                                                                     |
| <p>Ist der erste Bestandteil <b>bedeutungsverstärkend</b> oder <b>bedeutungsabschwächend</b>, wird ebenfalls <b>zusammengeschrieben</b>.</p>                                                                                                    | <p> <i>brandneu</i>, <i>erkonservativ</i>,<br/> <i>stockdunkel</i>, <i>tottraurig</i> </p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Adjektiv plus Adjektiv oder Partizip                                                                                                                                                                                                                |                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Verbindungen aus <b>Adjektiv</b> (Eigenschaftswort) und <b>Adjektiv</b> oder <b>Partizip</b> (Mittelwort) werden <b>zusammengeschrieben</b>, wenn der erste Bestandteil <b>bedeutungsverstärkend</b> oder <b>bedeutungsabschwächend</b> ist.</p> | <p> <i>bitterböse</i>, <i>dunkelblau</i>, <i>lauwarm</i>,<br/> <i>superschlau</i> </p> |

## Einzelallregelungen

### Adjektiv oder Substantiv plus Partizip

Verbindungen aus Adjektiv (Eigenschaftswort) oder Substantiv (Hauptwort) plus Partizip (Mittelwort) können **getrennt** oder **zusammengeschrieben** werden, wenn sie wie ein Adjektiv (Eigenschaftswort) gebraucht und als Einheit empfunden werden.

dünn *besiedelte* /  
dünn*besiedelte* Gebiete  
  
Erholun*g* suchende /  
erholun*g*suchende Großstädter

### Verbindungen mit irgend-

Verbindungen mit **irgend-** werden immer **zusammengeschrieben**.

irgend*wann*, irgend*wer*, irgend*wohin*,  
irgend*etwas*, irgend*jemand*

### Verbindungen aus nicht plus Adjektiv

Verbindungen aus **nicht** plus **Adjektiv** (Eigenschaftswort) können wahlweise **zusammen-** oder **getrennt** geschrieben werden.

die nicht*amtliche* Nachricht /  
die nicht *amtliche* Nachricht  
  
der nicht*berufstätige* Elternteil /  
der nicht *berufstätige* Elternteil  
  
die nicht*öffentliche* Verhandlung /  
die nicht *öffentliche* Verhandlung  
  
aber:  
Die Verhandlung findet nicht öffent-  
lich statt

### Verbindungen aus so / wie / zu plus Adjektiv / Adverb

Verbindungen aus den Wörtern **so**, **wie**, **zu** plus Adjektiv (Eigenschaftswort) oder Adverb (Umstandswort) werden **getrennt** geschrieben.

#### Ausnahmen:

Die Konjunktionen (Bindewörter) **soviel** und **soweit** werden **zusammengeschrieben**.

so viel, so viele; wie viel, wie viele;  
zu viel, zu wenig

Sovie*l* / Sowe*it* mir bekant ist ...

## Die Schreibung mit Bindestrich

### Grundlagen

In der deutschen Rechtschreibung gliedert der **Bindestrich** unübersichtliche Zusammensetzungen. Dadurch trägt er zur besseren Lesbarkeit des Textes bei.

**Hinweis:** Die Regeln zum Gebrauch des Ergänzungsstrichs (oder: Ergänzungsbindestrichs) werden im Abschnitt »Die Zeichensetzung« dargestellt.

### Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben, Abkürzungen und Ziffern

|                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Der Bindestrich steht in Zusammensetzungen mit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Einzelbuchstaben,</li> <li>■ Abkürzungen,</li> <li>■ Ziffern.</li> </ul> | <p>A-Dur, b-Moll, s-Laut, T-Shirt, x-beliebig<br/>Fugen-s, Dativ-e, Dehnungs-h</p> <p>Kfz-Papiere, Lkw-Fahrer, UV-bestrahlt<br/>Abt.-Ltr., Dipl.-Ing., Rechng.-Nr.</p> <p>6-jährig, (der/die) 6-Jährige, 3-mal,<br/>100-prozentig, 4-silbig, 3-Karäter,<br/>2-Pfänder, 3-Tonner, 8-Zylinder</p> |
| <p>Kein Bindestrich wird in der Regel gesetzt, wenn die Ziffer mit einer <b>Nachsilbe</b> verbunden ist.</p>                                                            | <p>(ein) 10tel, (ein) 68er</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p>Der Bindestrich steht jedoch, wenn die Ziffer und die Nachsilbe Bestandteile einer <b>Zusammensetzung</b> sind.</p>                                                  | <p>(die) 20er-Gruppe, (die) 61er-Bildröhre, (die) 68er-Generation</p>                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Bei Verbindungen mit <b>-fach</b> und dem Wort <b>Jahr</b> ist wahlweise die Schreibung <b>mit</b> oder <b>ohne</b> Bindestrich möglich.</p>                         | <p>3-fach / 3fach, (das) 3-Fache,<br/>(das) 3fache<br/>(die) 60er-Jahre / (die) 60er Jahre,<br/>(in den) 80er-Jahren /<br/>(in den) 80er Jahren</p>                                                                                                                                             |

## Der Durchkopplungsbindestrich

### Zusammensetzungen mit Einzelbuchstaben, Abkürzungen und Ziffern

Der Bindestrich steht als Durchkopplungsbindestrich in **Zusammensetzungen** mit

- **Einzelbuchstaben,**
- **Abkürzungen,**
- **Ziffern.**

A-Dur-Tonleiter, E-Dur-Tonleiter,  
S-Kurven-reich, Vitamin-C-haltig

K.-**o.**-Schlag, UV-Strahlen-gefährdet

35-Stunden-Woche, 45-Cent-Brief-marke, 100-m-Lauf, 8-Zylinder-Motor

### Zusammensetzungen mit aneinandergereihten Substantiven und substantivierten Infinitiven

Der Bindestrich steht als Durchkopplungsbindestrich

- in **Zusammensetzungen** mit **aneinandergereihten Substantiven** (Hauptwörtern) und
- in sonst **unübersichtlichen Zusammensetzungen** mit **substantivierten Infinitiven** (als Hauptwort gebrauchten Grundformen).

Berg-und-Tal-Bahn  
Frage-und-Antwort-Spiel  
W**o**rt-für-W**o**rt-Ü**o**bersetzung

zum Aus-**der**-Haut-Fahren sein  
das In-**den**-April-Schicken

## Weitere Anwendungsregeln

### Hervorhebung einzelner Bestandteile

Der Bindestrich kann zur **Hervorhebung** von einzelnen Bestandteilen gesetzt werden.

be-**g**reifen, dass-**S**atz, (die) Hoch-**Z**eit,  
(das) Nach-**D**enken, **S**oll-**S**tärke,  
**V**or-**S**ätze

### Gliederung unübersichtlicher Zusammensetzungen

Der Bindestrich kann zur Gliederung von **unübersichtlichen** Zusammensetzungen gesetzt werden.

Arbeiter-Unfall**v**ersicherungsgesetz,  
Gemeinde**g**rundsteuer-**V**eranlagung,  
Eisenbahn-Fahrplan, Lotto-Annahme-**s**telle

## Vermeidung von Missverständnissen

Der Bindestrich kann zur Vermeidung von **Missverständnissen** gesetzt werden.

Drucker-Zeugnis/ Druck-Erzeugnis,  
Musiker-Leben / Musik-Erleben

## Zusammentreffen von drei gleichen Buchstaben

Der Bindestrich kann beim Zusammentreffen von **drei gleichen** Buchstaben gesetzt werden.  
Daneben ist auch die **Zusammenschreibung** des Wortes möglich.

Blatt-Trieb/ Blatttrieb  
Schiff-Fahrt/ Schiffahrt  
Kaffee-Ernte / Kaffeeernte  
Zoo-Orchester / Zooorchester

## Der Bindestrich bei mehrgliedrigen Fremdwörtern

Der Bindestrich kann bei **mehrgliedrigen Fremdwörtern** gesetzt werden, um die Übersichtlichkeit zu erhöhen.  
Daneben ist auch die **Zusammenschreibung** der Wörter möglich.

Airconditioning/ Air-Conditioning  
Blackout / Black-out  
Countdown / Count-down  
Feedback / Feed-back  
Handout / Hand-out  
Knockout / Knock-out  
Layout / Lay-out  
Midlifecrisis/ Midlife-Crisis  
Playback / Play-back  
Sciencefiction / Science-Fiction

Verbindungen aus **Adjektiv** (Eigenschaftswort) und **Substantiv** (Hauptwort) können wahlweise **zusammen-** oder **getrennt** geschrieben werden, wenn der Hauptakzent auf dem ersten Bestandteil liegt.

Blackbox / Black Box  
Fastfood / Fast Food  
Happyend / Happy End  
Hardrock / Hard Rock  
Hotdog / Hot Dog

**aber nur:**  
Electronic Banking  
NewEconomy  
High Society

Die Fremdwörter werden jedoch **zusammengeschrieben**, wenn der erste Bestandteil **kein selbstständiges Wort** ist.

afroamerikanisch, Afrolook,  
galloromanisch, Neoliberalismus

## Die Groß- und Kleinschreibung

### Grundlagen

Im Deutschen gibt es **Großbuchstaben** und **Kleinbuchstaben**. Mit Ausnahme des **ß**, das ausschließlich als Kleinbuchstabe existiert, ist jedem Kleinbuchstaben ein Großbuchstabe zugeordnet. Die beiden Arten von Buchstaben haben im geschriebenen Text unterschiedliche Funktionen, die im Folgenden dargestellt werden.

### Die Großschreibung

| Die Großschreibung am Satzanfang                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Das <b>erste</b> Wort eines selbstständigen Satzes wird <b>großgeschrieben</b> .                                                             | <i>Das erste Wort eines selbstständigen Satzes wird großgeschrieben.<br/>Das Telefon fiel auf den Boden.<br/>Warum hast du mich nicht gefragt?</i>                                                                  |
| Dies gilt auch für den Beginn der <b>direkten</b> (wörtlichen) <b>Rede</b> .                                                                 | <i>Er fragte: »Wohin gehst du?«<br/>»Wie stellst du dir das vor?«, sagte sie.</i>                                                                                                                                   |
| Ein <b>Apostroph</b> (Auslassungszeichen) oder <b>drei Auslassungspunkte</b> zu Beginn eines Satzes werden als <b>Satzanfang</b> aufgefasst. | <i>'s war 'n Erlebnis wert!<br/>... doch sehen Sie selbst!</i>                                                                                                                                                      |
| Die Großschreibung bei Überschriften und Titeln                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| Das <b>erste</b> Wort einer <b>Überschrift</b> oder eines <b>Titels</b> wird <b>großgeschrieben</b> .                                        | <i>Mein schönster Traum<br/>(Überschrift eines Aufsatzes)<br/>Richtiges und gutes Deutsch<br/>(Buchtitel)<br/>Ein Fall für zwei<br/>(Titel einer Fernsehserie)<br/>Der Spiegel<br/>(Titel eines Wochenmagazins)</i> |
| Die Großschreibung von Substantiven                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Substantive</b> (Hauptwörter) werden <b>großgeschrieben</b> .                                                                             | <i>Apfel, Ball, Frau, Freiheit, Freude,<br/>Gesundheit, Kind, Liebe, Mann, Sahne</i>                                                                                                                                |

|                                         |                                                                                                         |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dies gilt auch für <b>Fremdwörter</b> . | Computer, Linguistik, Orthografie, Psychologie, Reaktor, Tableau; Desktop-Publishing, Know-how, Make-up |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### Die Großschreibung von substantivierten Wörtern

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Substantivierte</b> (als Hauptwörter gebrauchte) <b>Wörter</b> werden <b>großgeschrieben</b>.</p> <p>Die Substantivierung wird in der Regel durch einen <b>Begleiter</b> angekündigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Ankündigung</b> durch einen <b>Artikel</b> (ein Geschlechtswort);</li> <li>■ <b>Ankündigung</b> durch ein <b>Adjektiv</b> (Eigenschaftswort) als <b>Attribut</b> (Beifügung);</li> <li>■ <b>Ankündigung</b> durch eine <b>Präposition</b> (ein Verhältniswort);</li> <li>■ <b>Ankündigung</b> durch ein <b>Pronomen</b> (Fürwort) oder ein <b>unbestimmtes Zahladjektiv</b> (Zahlwort).</li> </ul> | <p>das Singen, das Eislaufen, das Blau des Himmels, die Null, ein Hin und Her<br/>das kurze Zögern, das langsame Summen, ein heftiges Brummen, ein lautes Schreien<br/>beim Reden, im Allgemeinen, im Folgenden, vom Tanzen, zum Lesen<br/>dein Schnarchen, etwas Verdächtiges, jeder Beliebige, kein Nachdenken</p> |
| <b>Substantivierte Verben</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Substantivierte <b>Verben</b> (Zeitwörter) werden <b>großgeschrieben</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | das Singen, das Spielen, beim Turnen, im Gehen, vom Laufen, zum Lachen                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Substantivierte Adjektive und Partizipien</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Substantivierte <b>Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) und <b>Partizipien</b> (Mittelwörter) werden <b>großgeschrieben</b> .<br>Vor ihnen stehen oftmals Wörter wie <b>alles, allerlei, etwas, genug, nichts, viel, wenig</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | alles Gute, allerlei Wichtiges, etwas Neues, genug Aufregendes, nichts Wichtiges, viel Gesüßtes, wenig Nützliches                                                                                                                                                                                                    |
| Dies gilt auch für substantivierte <b>Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) und <b>Partizipien</b> (Mittelwörter) in festen <b>Redewendungen</b> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | den Kürzeren ziehen<br>auf dem Laufenden bleiben<br>auf dem Trockenen sitzen<br>aus dem Vollen schöpfen<br>im Dunkeln tappen<br>im Reinen sein<br>im Trüben fischen                                                                                                                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Ausnahmen:</b><br/>Feste Verbindungen aus <b>Präposition</b> (Verhältniswort) und nichtdekliniertem <b>Adjektiv</b> (Eigenschaftswort) <b>ohne</b> vorgehenden <b>Artikel</b> (Geschlechtswort) werden <b>kleingeschrieben</b>. Bei dekliniertem Adjektiv (Eigenschaftswort) kann <b>groß-</b> oder <b>kleingeschrieben</b> werden.</p>                                                                                                                                | <p>durch <i>dick</i> und <i>dünn</i><br/>über <i>kurz</i> oder <i>lang</i><br/>von <i>früh</i> auf<br/>von <i>früh</i> bis <i>spät</i><br/>von <i>nah</i> und <i>fern</i><br/>von <i>neuem</i> / von <i>Neuem</i><br/>bis auf <i>weiteres</i> / bis auf <i>Weiteres</i><br/>seit <i>längerem</i> / seit <i>Längerem</i></p>                                                |
| <p><b>Auch Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) in <b>Paarformeln</b> zur Bezeichnung von Personen werden <b>großgeschrieben</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Arm und Reich, Gleich und Gleich,<br/>Groß und Klein, Jung und Alt</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Substantivierte Zahladjektive</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Substantivierte <b>Zahladjektive</b> (Zahlwörter) werden <b>großgeschrieben</b>.</p> <p><b>Ausnahmen:</b><br/><b>Alters-</b> und <b>Zeitangaben</b> werden <b>kleingeschrieben</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>eine <i>Sechs</i> würfeln, eine <i>Zwei</i> in<br/>Deutsch, am <i>Zehnten</i> des Monats,<br/>als <i>Erster</i> an der Reihe sein, die <i>Rechte</i><br/><i>Dritter</i> verletzen</p> <p><i>achtzehn</i> (Jahre) alt werden<br/>Personen über <i>sechzig</i><br/>um <i>sechs</i> (Uhr) anrufen</p>                                                                      |
| <p><b>andere Wortarten</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Auch andere</b> Wortarten können die Rolle eines <b>Substantivs</b> (Hauptworts) einnehmen.<br/>Diese Wörter werden ebenfalls <b>großgeschrieben</b>.</p> <p>Dies betrifft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ substantivierte <b>Adverbien</b> (Umstandswörter);</li> <li>■ substantivierte <b>Präpositionen</b> (Verhältniswörter) und <b>Konjunktionen</b> (Bindewörter);</li> <li>■ substantivierte <b>Interjektionen</b> (Empfindungswörter).</li> </ul> | <p>das <i>Auf</i> und <i>Nieder</i>, das <i>Drum</i> und <i>Dran</i>, das <i>Hin</i> und <i>Her</i>, das <i>Ja</i> und <i>Nein</i></p> <p>das <i>Für</i> und <i>Wider</i>, das <i>Wenn</i> und <i>Aber</i>, das <i>Als-ob</i>, das <i>Entweder-oder</i></p> <p>das <i>Bimbam</i>, das <i>Oh</i>, das <i>Töfftöff</i>, das <i>Wauwau</i>, das <i>Weh</i> und <i>Ach</i></p> |

## Die Großschreibung des Anredepronomens

|                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Das <b>Anredepronomen</b> (Anrede für Wort) <b>Sie</b> sowie die davon abgeleiteten Formen <b>Ihre, Ihnen</b> usw. werden <b>großgeschrieben</b>.</p>                                                                                  | <p>Ich danke Ihnen herzlich für Ihr Schreiben und freue mich, dass Sie uns bald besuchen werden.</p>                                                                                                                                                      |
| <p>Die <b>Anredepronomen</b> (Anrede für Wörter) <b>du</b> und <b>ihr</b> sowie die davon abgeleiteten Formen <b>dein</b> und <b>euer</b> werden <b>klein geschrieben</b>.</p> <p>In Briefen kann auch <b>großgeschrieben</b> werden.</p> | <p>Was fällt dir an den Wörtern auf?<br/>Übertrage sie in dein Heft.<br/>Über eure Worte habe ich lange nachgedacht.</p> <p>Lieber Markus,<br/>ich danke dir/Dir herzlich für dein/Dein Schreiben und freue mich, dass du/Du uns bald besuchen wirst.</p> |

## Die Großschreibung von Eigennamen

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Eigennamen</b> werden <b>großgeschrieben</b>.</p> <p>Dies betrifft</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Personennamen,</b></li> <li>■ <b>geografische Namen</b> von Erdteilen, Ländern, Regionen, Städten, Straßen, Landschaften, Meeren, Seen, Flüssen und Bergen,</li> <li>■ <b>Sternbilder und Himmelskörper,</b></li> <li>■ <b>Namen von Institutionen, Behörden, Parteien, Firmen</b> usw.,</li> <li>■ <b>historische Ereignisse,</b></li> <li>■ <b>Titel und Ehrenbezeichnungen.</b></li> </ul> | <p><i>Heinrich Heine, Konrad Duden, Johann Wolfgang von Goethe</i></p> <p><i>Europa, Deutschland, Nordrhein-Westfalen, München, Mannheimer Straße, Bayerischer Wald, Schwarzes Meer, Donau, Zugspitze</i></p> <p><i>Mars, Saturn, Orion, Kleiner Bär, Großer Wagen</i></p> <p><i>Deutscher Bundestag, Vereinte Nationen, Deutsche Post</i></p> <p><i>die Französische Revolution, der Westfälische Friede</i></p> <p><i>der Heilige Vater, der Regierende Bürgermeister (von Berlin)</i></p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Personennamen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Die zu einem Personennamen gehörenden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) und <b>Partizipien</b> (Mittelwörter),</li> <li>■ <b>Pronomen</b> (Fürwörter),</li> <li>■ <b>Zahladjektive</b> (Zahlwörter)</li> </ul> <p>werden ebenfalls <b>großgeschrieben</b>.</p>           | <p><i>der Alte Fritz, Katharina die Große<br/>Albrecht der Entartete</i></p> <p><i>Unsere Liebe Frau</i> (Maria als Mutter Gottes)</p> <p><i>Elisabeth die Zweite, Karl der Achte,<br/>Ludwig der Erste</i></p>                                                                                              |
| <p>Von Personennamen abgeleitete <b>Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) werden dagegen in der Regel <b>klein geschrieben</b>.</p> <p>Zur Hervorhebung des Personennamens ist es auch möglich, den Namensteil <b>großzuschreiben</b> und ihn durch einen <b>Apostroph</b> (Auslassungszeichen) von der Endung abzutrennen.</p> | <p><i>einsteinsche Relativitätstheorie<br/>freudsche Fehlleistung<br/>grimmsche Märchen<br/>luthersche Bibelübersetzung<br/>ohmsches Gesetz</i></p> <p><i>Einstein'sche Relativitätstheorie<br/>Freud'sche Fehlleistung<br/>Grimm'sche Märchen<br/>Luther'sche Bibelübersetzung<br/>Ohm'sches Gesetz</i></p> |
| geografische Namen                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p>Die zu einem geografischen Namen gehörenden <b>Adjektive</b> (Eigenschaftswörter) und <b>Partizipien</b> (Mittelwörter) werden <b>großgeschrieben</b>.</p>                                                                                                                                                                | <p><i>der Bayerische Wald, das Rote Meer,<br/>der Indische Ozean, der Stille Ozean,<br/>das Kap der Guten Hoffnung<br/>die Vereinigten Staaten von Amerika</i></p>                                                                                                                                           |
| <p>Von geografischen Namen abgeleitete Wörter auf <b>-er</b> werden ausnahmslos <b>großgeschrieben</b>.</p> <p>Von geografischen Namen abgeleitete Wörter auf <b>-isch</b> werden <b>klein geschrieben</b>, wenn sie <b>nicht</b> Teil eines Eigennamens sind.</p>                                                           | <p><i>der Hamburger Hafen, der Schweizer Käse, das Wiener Schnitzel</i></p> <p><i>der badische Wein, der holländische Käse, der indische Tee, das russische Roulette</i></p> <p><b>aber:</b><br/><i>die Mecklenburgische Seenplatte</i></p>                                                                  |

## Die Kleinschreibung

### Die Kleinschreibung der Wörter, die keine Substantive sind

Alle Wörter, die **keine** Substantive sind, werden **kleingeschrieben**.

Dies betrifft

- **Verben** (Zeitwörter),
- **Adjektive** (Eigenschaftswörter) und **Partizipien** (Mittelwörter),
- **Artikel** (Geschlechtswörter),
- **Pronomen** (Fürwörter),
- **Adverbien** (Umstandswörter),
- **Präpositionen** (Verhältniswörter),
- **Konjunktionen** (Bindewörter),
- **Interjektionen** (Empfindungswörter).

*backen, gehen, laufen, singen, tanzen*

*alt, jung, klein, nett, schnell, schön  
laufend, winkend; gehört, geschrieben*

*der, die, das, ein, eine*

*ich, du, er, sie, es, mein, dein, euer*

*gestern, heute, leider, gern, sehr, sofort*

*an, auf, aus, bei, wegen, weil, seitens,  
trotz*

*aber, doch, nur, oder, trotzdem, und*

*au, autsch, ha, huch, muh, oh, pfui*

### Die Kleinschreibung von Desubstantivierungen

Substantive, die in eine **andere Wortart** übergetreten sind, werden **kleingeschrieben**.

Dabei kann es sich um

- **Adverbien** (Umstandswörter),
- **Präpositionen** (Verhältniswörter) und
- **unbestimmte Pronomen** (Fürwörter)

handeln.

*abends, mittags, morgens, montags,  
anfangs, flugs, rechtens, teils, willens*

*dank, kraft, laut, statt, trotz, seitens*

*ein bisschen, ein paar (einige)*

**aber:**

*ein Paar (zwei zusammengehörende)  
Socken*

Auch die Wörter **angst, bange, gram, leid, pleite** und **schuld** werden in Verbindung mit den Verben (Zeitwörtern) **sein** oder **werden kleingeschrieben**.

Mir ist **angst** und **bange**.

Er ist mir **gram**.

Ich bin das alles **leid**.

Das Unternehmen ist **pleite**.

Daran ist **sie schuld**.

**aber:**

*(jemandem) Angst und Bange machen*

*(jemandem) Schuld geben*

Die aus **Substantiven** (Hauptwörtern) entstandenen **Verbzusätze** werden auch in getrennter Wortstellung **kleingeschrieben**.

preisgeben – (er) gibt *preis*  
 teilnehmen – (er) nimmt *teil*  
 wundernehmen – (er) nimmt *wunder*

### Die Kleinschreibung von allein stehenden Adjektiven und Pronomen

#### Allein stehende

■ **Adjektive** (Eigenschaftswörter) oder **Partizipien** (Mittelwörter) und

■ **Pronomen** (Fürwörter)

werden **kleingeschrieben**, wenn ein vorher oder nachher genanntes **Substantiv** (Hauptwort) ergänzt werden kann.

Die **neue** Rechtschreibung ist leichter zu **erlernen** als die **alte**.  
 Frisches **Obst** hat **mehr** Vitamine als **gekochtes**.

Sein Stuhl stand unmittelbar **neben** dem **meinen**.

### Die Kleinschreibung des Superlativs

Der **Superlativ** (die Höchstufe) mit **am** wird **kleingeschrieben**, wenn man mit **wie** danach fragen kann.

Der **Superlativ** (die Höchstufe) mit **aufs** kann wahlweise **klein-** oder **groß-** geschrieben werden.

Diese Fremdsprache ist am schwierigsten zu **erlernen**.

aufs **beste** / **Beste** regeln,  
 (jemanden) aufs **herzlichste** / **Herzlichste** begrüßen

### Die Kleinschreibung der Pronomen, die die Rolle eines Substantivs einnehmen

**Pronomen** (Fürwörter) werden auch **kleingeschrieben**, wenn sie die Rolle eines **Substantivs** (Hauptworts) einnehmen.

Sie hat **alles** **vorbereitet**.  
 Das **sollen** die **beiden** klären.  
 Auch **diese** Erfahrung **sollte** **jeder** gemacht haben.  
 In **dieser** Sache hat schon **mancher** **einen** Fehler begangen.

### Die Schreibung der Wörter ein, andere, viel und wenig

Die Wörter **ein, andere, viel** und **wenig** werden in allen Beugeformen im Allgemeinen **kleingeschrieben**.

Die **Großschreibung** ist aber ebenfalls **zulässig**, wenn diese Wörter nicht als Beifügungen zu Substantiven (Hauptwörtern) gebraucht werden.

Die *einen* singen, die *anderen* tanzen.  
An der Konferenz nahmen *viele* teil.  
Nur *wenige* waren mit dem Inhalt zufrieden.

Die *Einen* singen, die *Anderen* tanzen.  
**aber nur:**  
Die *einen* Kinder singen, die *anderen* Kinder tanzen.

### Die Kleinschreibung von Adverbien als Zeitangabe

**Adverbien** (Umstandswörter) werden **kleingeschrieben**, wenn sie als **Zeitangabe** verwendet werden.

**Tageszeiten** nach den Adverbien (Umstandswörtern) **vorgestern, gestern, heute, morgen** und **übermorgen** werden dagegen **großgeschrieben**.

**Ausnahme:**  
Das Adverb (Umstandswort) **früh** kann nach den genannten Wörtern **klein- oder großgeschrieben** werden.

*vorgestern, gestern, heute, morgen, übermorgen*  
*früh, mittags, abends, nachts*

*vorgestern Abend, gestern Nacht, heute Morgen, morgen Vormittag, übermorgen Nachmittag*

*gestern früh / Früh, morgen früh / Früh*

### Feste Verbindungen

Adjektive (Eigenschaftswörter) und Substantive (Hauptwörter) können **feste Verbindungen** eingehen. Häufig erhalten diese Verbindungen im Laufe der Zeit eine eigene Bedeutung, die mehr ist als die Summe der Bedeutungen der einzelnen Wörter. In diesen Fällen ist neben der normalen **Kleinschreibung** des Adjektivs auch die **Großschreibung** zulässig.

das *schwarze* / *Schwarze* Brett  
der *letzte* / *Letzte* Wille  
der *weiße* / *Weiß*e Tod  
die *grüne* / *Grüne* Grenze  
der *heilige* / *Heilige* Krieg

## Die Zeichensetzung

### Grundlagen

Die **Satzzeichen** gliedern den Text, machen ihn übersichtlich und zeigen Pausen für das Vorlesen an. Außerdem sind die Satzzeichen ein Mittel der **stilistischen Gestaltung**: Mit ihnen kann der Schreibende auch Hervorhebungen, besondere Aussageabsichten und Nuancierungen zum Ausdruck bringen.

Im Deutschen werden folgende Satzzeichen verwendet:

- **Punkt,**
- **Ausrufezeichen,**
- **Fragezeichen,**
- **Komma,**
- **Semikolon (Strichpunkt),**
- **Doppelpunkt,**
- **Gedankenstrich,**
- **Klammern,**
- **Anführungszeichen.**

Daneben gibt es noch sogenannte Wortzeichen, die zur Markierung von Auslassungen dienen:

- **Apostroph (Auslassungszeichen) und**
- **Ergänzungsstrich (Ergänzungsbindestrich).**

### Der Punkt

#### Der Punkt als Schlusszeichen

Der Punkt steht nach einem **Aussagesatz**.

Ich lese dieses Buch mit großem Interesse.  
Die Satzzeichen gliedern den Text.  
Der Stift liegt auf dem Tisch.  
Kann schon sein.  
Danke, gut.

| Der Punkt nach frei stehenden Zeilen                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Der Punkt steht <b>nicht nach frei stehenden Zeilen.</b>                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Innerhalb eines Briefes                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kein Punkt steht nach der</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Datumsangabe,</b></li> <li>■ <b>Anschrift,</b></li> <li>■ <b>Betreffzeile,</b></li> <li>■ <b>Grußformel,</b></li> <li>■ <b>Unterschrift.</b></li> </ul> | <p>Regensburg, 1. <b>Oktober 2006</b></p> <p>Bibliographisches Institut &amp;<br/>F. A. Brockhaus AG<br/>Postfach 10 03 11<br/>68003 Mannheim</p> <p>Ihr Schreiben vom 20. Juli 2006</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p>Hans Meier</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| Überschriften, Zeitungs- und Buchtitel                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kein Punkt steht nach</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Überschriften,</b></li> <li>■ <b>Zeitungs- und Buchtiteln.</b></li> </ul>                                                                                   | <p><b>Vorteile</b> und Gefahren der Medien</p> <p>Süddeutsche Zeitung<br/>Duden – Die deutsche Rechtschreibung</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Abschnittsgliederungen und Aufzählungen                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Kein Punkt steht bei</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>Abschnittsgliederungen und</b></li> <li>■ <b>zeilenweise abgesetzten Aufzählungen.</b></li> </ul>                                                            | <p>1 Einleitung</p> <p>2 Die Laut-Buchstaben-Zuordnungen</p> <p>2.1 Der Laut</p> <p>2.1.1 Allgemeines</p> <p>...</p> <p>Teilbereiche der deutschen Rechtschreibung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Die Laut-Buchstaben-Zuordnungen</li> <li>– Die Getrennt- und Zusammenschreibung</li> <li>– Die Schreibung mit Bindestrich</li> <li>– Die Groß- und Kleinschreibung</li> <li>– Die Zeichensetzung</li> <li>– Die Worttrennung am Zeilenende</li> </ul> |

### Der Punkt nach Abkürzungen

Der Punkt steht nach **Abkürzungen**, die im **vollen Wortlaut** ausgesprochen werden.

**Kein Punkt** steht nach Abkürzungen, die als **solche** ausgesprochen werden.

**Kein Punkt** steht nach **Maßeinheiten** und **Himmelsrichtungen**.

Wenn **Abkürzungs-** und **Schlusspunkt** aufeinandertreffen, ist nur **ein Punkt** am Ende zu setzen.

Bei Abkürzungen **ohne Punkt** ist am Satzende ein **Satzschlusspunkt** zu setzen.

Abb. (Abbildung), ca. (circa),  
Nr. (Nummer), od. (oder),  
ppa. (per procura), Str. (Straße)

AG (Aktiengesellschaft),  
BGB (Bürgerliches Gesetzbuch),  
BRD (Bundesrepublik Deutschland),  
GmbH (Gesellschaft mit beschränkter  
Haftung)

cm (Zentimeter), g (Gramm),  
km (Kilometer), l (Liter);  
N (Norden), SO (Südosten)

Roman Herzog ist Bundes-  
präsident a. D.  
Er beschäftigt sich mit Recht-  
schreibung, Grammatik, Stilistik usw.  
Das Kfz-Kennzeichen von München  
ist M.  
Sie wohnt in den USA.

### Der Punkt nach Ordinalzahlen

Der Punkt steht nach **Ordinalzahlen** (Ordnungszahlen).

Sonntag, 6.8.2006  
König Ludwig II.  
4. Stockwerk  
3. Etage

### Die Auslassungspunkte

Drei Auslassungspunkte stehen, wenn eine **Rede abgebrochen** oder ein **Gedankenabschluss verschwiegen** wird.

Drei Auslassungspunkte stehen, wenn ein **zitierter Text unvollständig** wiedergegeben wird.

Es ist wohl ratsam, wenn du ...  
Wer einmal lügt ...  
Das Substantiv beginnt mit H...

Drei Auslassungspunkte stehen, wenn ein ... Text **unvollständig** wieder-  
gegeben wird.

## Das Ausrufezeichen

### Das Ausrufezeichen nach Sätzen

Das Ausrufezeichen steht nach **Ausrufen, Aufforderungen, Befehlen, Wünschen, Bitten** und **Warnungen**.

Viel Spaß! Toll! Herzlichen Glückwunsch!  
Kommen Sie doch endlich!  
Lesen Sie bitte weiter!  
Vorsicht, ein Auto!

Nach einer **Aufforderung** steht ein **Punkt**, wenn mit **ihr kein besonderer Nachdruck** verbunden ist.

Ergänzen Sie die **fehlenden Satzzeichen**.  
Vergleiche Abschnitt 2. Siehe Seite 10.

### Das Ausrufezeichen nach Interjektionen

Das Ausrufezeichen steht nach **Interjektionen** (Empfindungswörtern).

Ah! Au! Bäh! Brr! Buh! Pfui! Pst!

### Das Ausrufezeichen in Briefen

Das Ausrufezeichen kann anstelle des Kommas nach der **Briefanrede** stehen.

Sehr geehrte Damen und Herren!  
Herzlichen Dank für Ihren Brief ...

### Das eingeklammerte Ausrufezeichen

Das eingeklammerte Ausrufezeichen steht nach Aussagen, die einen **Zweifel** oder eine **besondere Hervorhebung** ausdrücken.

Die **deutsche Einheitsorthografie** besteht seit über 100 (!) Jahren.  
Es gibt ein **eingeklammertes (!)** Satzzeichen.

## Das Fragezeichen

### Das Fragezeichen nach Sätzen

Das Fragezeichen steht nach **Fragen**.

Wie spät ist es? Hast du heute Abend Zeit?  
Gehst du morgen mit mir ins Theater?

### Das Fragezeichen nach Fragewörtern

Das Fragezeichen steht nach **Fragewörtern**.

Wer? Wessen? Wem? Wen?  
Auf die Frage »Wessen?« folgt der Genitiv.

### Das eingeklammerte Fragezeichen

Das eingeklammerte Fragezeichen steht nach **unglaublichen** oder **unbewiesenen** Aussagen.

Diese interessante (?) Lektüre werde ich ihm zum Geburtstag schenken.

## Das Komma

### Das Komma zwischen Satzteilen

#### Das Komma bei der Aufzählung

Das Komma trennt die Teile einer **Aufzählung**.

Die Bundesrepublik Deutschland besteht aus folgenden Bundesländern: Baden-Württemberg, Bayern, Berlin, Brandenburg, Bremen, Hamburg, Hessen, Mecklenburg-Vorpommern, Niedersachsen, Nordrhein-Westfalen, Rheinland-Pfalz, Saarland, Sachsen, Sachsen-Anhalt, Schleswig-Holstein, Thüringen.

**Kein** Komma steht, wenn die Teile einer Aufzählung durch

- **und,**
- **oder,**
- **sowie,**
- **entweder – oder,**
- **sowohl – als auch,**
- **weder – noch**

verbunden sind.

Sie hat Fleisch *und* Wurst eingekauft.  
Es wurde darüber **verhandelt**, **ob** Bonn **oder** Berlin die Hauptstadt werden sollte.

An der Veranstaltung nahmen Kinder *sowie* Jugendliche teil.

Heute **gehe** ich *entweder* in die Stadt **oder** in das Schwimmbad.

Wir **verbrachten** den Urlaub *sowohl* in Frankreich *als auch* in Spanien.

Er wird *weder* heute *noch* morgen kommen.

|                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Das Komma in Briefen</b>                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Das Komma steht nach der <b>Briefanrede</b> . Anstelle des Kommas kann auch ein Ausrufezeichen gesetzt werden.                                              | Sehr geehrte Damen und Herren,<br>herzlichen Dank für Ihren Brief ...                                                                                                                                                                                |
| <b>Das Komma bei Appositionen</b>                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Die <b>Apposition</b> (der Beisatz) wird in Kommas eingeschlossen.                                                                                          | Konrad Duden, der Vater der deutschen Einheitsorthografie, wurde am 3.1. 1829 auf Gut Bossigt bei Wesel geboren.                                                                                                                                     |
| <b>Das Komma bei Konjunktionen</b>                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Das Komma steht zwischen <b>Satzteilen</b> , die durch <b>Konjunktionen</b> (Bindewörter) miteinander verbunden sind.                                       | Er möchte gerne eine Fremdsprache lernen, <i>aber</i> nicht seine Zeit dafür opfern.<br>Sie geht heute in die Stadt, <i>jedoch</i> erst am Abend.<br>Der Schüler macht seine Hausaufgaben <i>teils</i> selbst, <i>teils</i> mit Hilfe seines Vaters. |
| <b>Das Komma bei Infinitivgruppen</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Bei <b>Infinitivgruppen</b> (Wortgruppen mit einer Grundform) <b>muss</b> in drei Fällen ein Komma stehen:                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Infinitivgruppe wird mit <b>als, [an]statt, außer, ohne, um</b> eingeleitet.</li> </ul>                        | Er konnte nichts Besseres tun, <i>als</i> zu reiten.<br>Sie spielte, <i>[an]statt</i> zu arbeiten.<br>Wir tun alles, <i>um</i> euch zu helfen.                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Infinitivgruppe hängt von einem <b>Substantiv</b> (Hauptwort) ab.</li> </ul>                                   | Er fasste den <i>Gedanken</i> , den Arbeitsplatz zu wechseln.<br>Sie hat den <i>Wunsch</i> , ihre kreativen Talente besser zu nutzen.                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die Infinitivgruppe wird durch ein <b>hinweisendes Wort angekündigt</b> oder <b>wieder aufgenommen</b>.</li> </ul> | Hier bin ich <i>dafür</i> , nicht abzustimmen.<br>Wichtig ist <i>es</i> , sich mit den Regeln auseinanderzusetzen.                                                                                                                                   |

Neben den dargestellten Fällen **kann** bei **Infinitivgruppen** (Wortgruppen mit einer Grundform) ein Komma stehen, um die **Gliederung** des Satzes zu verdeutlichen oder etwaigen **Missverständnissen** vorzubeugen.

Wir **empfehlen**(,) ihm zu folgen.  
Wir **empfehlen** ihm(,) zu folgen.

## Das Komma zwischen Sätzen

### Das Komma zwischen Hauptsätzen

Das Komma steht zwischen **Hauptsätzen**.

**Andrea** liest Zeitung, **Johannes** spielt Gitarre.  
**Thomas** spielt im Garten, sein Vater repariert das Auto.

Werden Hauptsätze mit **und** oder **oder** verbunden, **kann man** ein Komma setzen, um die Gliederung des Satzes deutlich zu machen.

Er **bezahlte** die Rechnung(,) und sie **bestellte** das Taxi.  
Passen dir die Schuhe noch(,) **oder** sind sie dir **bereits** zu klein?

### Das Komma zwischen Haupt- und Gliedsatz

Das Komma steht zwischen **Haupt- und Gliedsatz** (Nebensatz).

Der Gliedsatz kann dabei

- zu **Beginn**,
- in der **Mitte**,
- am **Ende**

stehen.

Dass das Auto **seinen** Zweck erfüllen wird, **glaube** ich.  
Das Buch, das ich mir **heute** gekauft **habe**, wurde **erst** kürzlich **veröffentlicht**.  
Ich **glaube**, dass das Auto **seinen** Zweck erfüllen wird.

### Das Komma zwischen Gliedsätzen

Das Komma steht zwischen **Gliedsätzen** (Nebensätzen), die nicht durch **und** bzw. **oder** verbunden sind.

Der **Lehrer** erwartet, dass der **Schüler** die Aufgabe **erledigt**, die er **bekommen** hat.

## Das Semikolon (der Strichpunkt)

### Das Semikolon bei Aufzählungen

Das Semikolon grenzt bei längeren Aufzählungen die einzelnen **Sinneinheiten** voneinander ab.

Die Physik beschäftigt sich u. a. mit **Arbeit, Leistung, Energie; Schwingungen, Wellen; Lichtquellen, Lichtstärken, Lichtgeschwindigkeiten.**

### Das Semikolon in Sätzen

Das Semikolon steht zwischen längeren Sätzen, die inhaltlich **eng** miteinander verbunden sind.

Das Semikolon **ersetzt den Punkt**, wenn dieser zu stark trennt; **es ersetzt das Komma**, wenn dieses zu schwach trennt.

## Der Doppelpunkt

### Der Doppelpunkt vor der direkten Rede

Der Doppelpunkt steht vor der **direkten** (wörtlichen) Rede.

Der Abteilungsleiter sagte:  
»Wir werden das **Projekt** gleich in Angriff **nehmen.**«

### Der Doppelpunkt vor Zitaten

Der Doppelpunkt steht vor **Zitaten.**

Friedrich von Schiller schrieb:  
»Was ist die **Mehrheit? Mehrheit** ist **der Unsinn; Verstand** ist **stets bei wen'gen** nur **gewesen.**«

### Der Doppelpunkt vor Aufzählungen

Der Doppelpunkt steht vor **Aufzählungen**, wenn diese angekündigt werden.

In der **deutschen Grammatik** unterscheidet man **verschiedene Wortarten**: Substantiv, Verb, Adjektiv, Artikel, Pronomen ...

Wenn die Aufzählung durch **nämlich, das heißt, das ist** oder **zum Beispiel** eingeleitet wird, **braucht kein** Doppelpunkt gesetzt zu werden.

In der **deutschen Grammatik** unterscheidet man **verschiedene Wortarten**, zum **Beispiel** Substantiv, Verb, Adjektiv, Artikel, Pronomen.

### Der Doppelpunkt vor Satzstücken und Einzelwörtern

Der Doppelpunkt steht vor **Satzstücken** und **Einzelwörtern**, wenn diese angekündigt werden.

Beginn: 20:00 Uhr  
Verfasser: Johann Wolfgang von Goethe

### Der Doppelpunkt vor Zusammenfassungen und Folgerungen

Der Doppelpunkt kündigt **Zusammenfassungen** und **Folgerungen** an.

Wir halten fest: Der Doppelpunkt kündigt Zusammenfassungen und Folgerungen an.

## Der Gedankenstrich

### Der Gedankenstrich zwischen Sätzen und Einzelwörtern

#### Der Gedankenstrich kennzeichnet einen Wechsel

Der Gedankenstrich kennzeichnet einen **Gedanken-** oder **Sprecherwechsel**.

Leider können wir Ihnen in dieser Sache nicht behilflich sein. – Wir müssen unsere Konsequenzen ziehen.  
»Bist du fertig?« – »Ja, ich komme!«

#### Der Gedankenstrich kennzeichnet Stichwörter

Der Gedankenstrich kennzeichnet die **Stichwörter** in Inhaltsangaben.

Satzzeichen: Punkt – Ausrufezeichen – Fragezeichen – Komma – Semikolon – Doppelpunkt – Gedankenstrich – Klammern – Anführungszeichen

### Der Gedankenstrich innerhalb von Sätzen

Der Gedankenstrich steht bei

- **Kommandos,**
- **etwas Unerwartetem,**
- **Gegenüberstellungen,**
- **Redeabbrüchen.**

Auf die Plätze – fertig – los!  
Plötzlich – der Mann tauchte wieder auf!  
alt – neu, hässlich – schön  
»Jetzt fahrn wir übern See, übern See, jetzt fahrn wir übern –«

### Der Gedankenstrich bei Einschüben

Der Gedankenstrich steht vor und nach **Einschüben**, die das Gesagte näher erläutern. Das zum umgebenden Text gehörende Satzzeichen darf dabei nicht weggelassen werden.

Wir glauben – und hier sind wir mit Sicherheit nicht allein der Ansicht –, dass das **jetzige** Steuersystem **verändert** werden muss.

## Die Klammern

### Runde Klammern

#### Erläuterungen in Klammern

**Erläuterungen** zu Wörtern oder Sätzen stehen im Allgemeinen in runden Klammern.

Die Zeichensetzung (Interpunktion) konnte man bereits in der Antike.

#### Eingeschobene Sätze in Klammern

**Eingeschobene Sätze**, die ohne Nachdruck gesprochen werden, stehen im Allgemeinen in runden Klammern.

Der Duden (er liegt jetzt in der 24., neu bearbeiteten Auflage vor) wird von vielen als Volkswörterbuch angesehen.

### Eckige Klammern

#### Die Klammern in der Klammer

Eckige Klammern können bei Wörtern und Sätzen stehen, die bereits in **runde Klammern** gesetzt sind.

Die UNO (United Nations **o**rganization [Organisation der **V**ereinten Nationen]) wurde 1945 gegründet.

#### Anmerkungen des Schreibenden

Eckige Klammern können bei **Anmerkungen** stehen, die der **Schreibende** zum fortlaufenden Text vornimmt.

»Die Zeichensetzung [auch Interpunktion genannt] konnte man bereits in der Antike.«

#### Auslassung von Buchstaben

Eckige Klammern können bei **Buchstaben** u. dgl. stehen, die **ausgelassen** werden können.

Vokalverdopp[**e**]lung,  
Vorstellung[**s**kraft]

## Die Anführungszeichen

### Die Anführungszeichen bei der direkten Rede

Die Anführungszeichen stehen bei der **direkten** (wörtlichen) Rede.

Der Begleitsatz kann dabei

- vor dem Redesatz,

- nach dem Redesatz,

- zwischen den Teilen des Redesatzes stehen.

Er sagte: »Ich muss in den Keller.«

Sie fragte: »Was machst du da?«

Er erwiderte: »Rate doch mal!«

»Ich muss in den Keller«, sagte er.

»Was machst du da?«, fragte sie.

»Rate doch mal!«, erwiderte er.

»Am Nachmittag«, sagte er, »muss ich zur Arbeit.«

### Die Anführungszeichen bei Zitaten

Die Anführungszeichen stehen bei **Zitaten**.

»Die Anführungszeichen«,  
so heißt es in diesem Buch,  
stehen bei Zitaten.«

### Die Anführungszeichen bei der Hervorhebung von Wörtern

Die Anführungszeichen stehen bei der **Hervorhebung** von **Wörtern**.

Das Wort »**behände**« wird mit ä geschrieben.

Die »Frankfurter Allgemeine Zeitung« ist eine bekannte Tageszeitung.

Dies ist ja ein »tolles« Geschenk!

### Halbe Anführungszeichen

Halbe Anführungszeichen stehen, wenn innerhalb eines bereits mit **Anführungszeichen versehenen Satzstückes** oder **Satzes** eine direkte (wörtliche) Rede, ein Titel, ein Zitat oder eine andere Hervorhebung kenntlich gemacht werden soll.

Der Arbeitskollege fragt: »Hast du diesen Artikel in der »Frankfurter Allgemeinen Zeitung« schon gelesen?«  
»Kennst du die »Wünschelrute« von Eichendorff?«, erkundigte sich der Lehrer.

## Der Apostroph (das Auslassungszeichen)

| Auslassungen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Der Apostroph zeigt das <b>Fehlen</b> eines oder mehrerer Buchstaben in einem Wort an.</p> <p>Dabei wird der Apostroph gesetzt, wenn die verkürzten Formen sonst <b>schwer lesbar</b> oder <b>missverständlich</b> wären.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>'s war 'n tolles Erlebnis!<br/>'ne ganz nette Geschichte!<br/>die heil'ge Erde</p> <p>Bist du's etwa? D'dorf (= Düsseldorf)<br/>Ku'damm (= Kurfürstendamm)<br/>M'gladbach (= Mönchengladbach)</p>                                                       |
| <p><b>Kein</b> Apostroph steht</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ für das entfallene <b>Schluss-e</b> in bestimmten Formen des <b>Verbs</b> (Zeitworts);</li> <li>■ für das entfallene <b>Schluss-e</b> in Nebenformen eines <b>Substantivs</b> (Hauptworts) oder <b>Adjektivs</b> (Eigenschaftsworts);</li> <li>■ in allgemein gebräuchlichen <b>Ver-schmelzungen</b> von <b>Präposition</b> (Verhältniswort) und den <b>Artikeln</b> (Geschlechtswörtern) <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>das</b>,</li> <li>– <b>dem</b>,</li> <li>– <b>den</b>.</li> </ul> </li> </ul> | <p>Ich komm <b>vor</b>bei.<br/>Das hör ich <b>gern</b>!</p> <p>Bursch (für: Bursche)<br/>trüb (für: trübe)</p> <p>ans (an das), aufs (auf das),<br/>fürs (für das)<br/>beim (bei dem), hinterm (hinter dem)<br/>hintern (hinter den), übern (über den)</p> |
| Namen                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p>Der Apostroph kennzeichnet den <b>Genitiv</b> (Wesfall) von Namen, die auf <b>s, ss, ß, tz, z</b> oder <b>x</b> enden.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p>Claudius' Gedichte, Grass' Blechtrommel, Voß' Übersetzungen, Ringelnatz' Gedichte, Leibniz' Philosophie, Marx' Lehre</p>                                                                                                                                |
| <p>Gelegentlich wird der Apostroph vor dem Genitiv-<b>s</b> (Wesfall-<b>s</b>) zur Verdeutlichung der <b>Grundform</b> eines <b>Personennamens</b> gesetzt.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <p>Andrea's Imbissstube<br/>Manfred's Schnellgerichte</p>                                                                                                                                                                                                  |

## Der Ergänzungsstrich (Ergänzungsbindestrich)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Der Ergänzungsstrich steht, wenn in <b>mehreren</b> Wörtern ein <b>gleicher</b> Bestandteil ausgelassen wurde.</p> <p>Die Auslassung kann</p> <ul style="list-style-type: none"><li>■ den <b>letzten</b> Bestandteil,</li><li>■ den <b>ersten</b> Bestandteil,</li><li>■ den <b>letzten und ersten</b> Bestandteil betreffen.</li></ul> | <p>Hin- und Rückfahrt, An- und Verkauf, Ein- und Auszahlung, Vor- und Nachteile</p> <p>Paketannahme und -abgabe, Kriegsbefürworter und -gegner</p> <p>Warenimport- und -exportgeschäfte, Eisenbahnüber- und -unterführungen</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Die Worttrennung am Zeilenende

### Grundlagen

Am Zeilenende können Wörter **getrennt** werden, wenn der Platz für das gesamte Wort nicht ausreichend ist. Dabei dienen die Regeln für die **Worttrennung am Zeilenende** (Silbentrennung) dazu, die Wörter so zu trennen, dass die **Lesbarkeit** möglichst nicht beeinträchtigt wird.

Die Grundlage für die Worttrennung bildet die **gesprochene Sprache**. So wird bei der Trennung eines Wortes möglichst nach **Sprechsilben** getrennt. Diese Trennstellen ergeben sich bei der langsamen Aussprache eines Wortes.

Als Trennungszeichen wird heute in der Regel ein einfacher Bindestrich verwendet. Wenn am Zeilenende ein Bindestrich steht, gilt dieser zugleich als Trennungsstrich.

### Die Trennung von einheimischen Wörtern

| Einfache, nicht zusammengesetzte Wörter                                                                                                                                                             |                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einfache, nicht zusammengesetzte Wörter werden nach <b>Sprechsilben</b> getrennt.                                                                                                                   | Er-de, kle-ben, Kun-de, Lam-pe, ren-nen, Se-gel, se-hen, Sei-te, Ses-sel, Vo-gel                                                  |
| Ein <b>einzelner</b> Konsonant (Mitlaut) wird immer auf die <b>neue</b> Zeile gesetzt.<br><br>Bei <b>mehreren</b> Konsonanten (Mitlauten) wird der <b>letzte</b> auf die <b>neue</b> Zeile gesetzt. | Ha-se, le-gen, Ru-te, schla-fen, sie-ben<br><br>es-sen, fan-gen, Schif-fe, set-zen, tan-zen, Fens-ter, Kis-te, meis-tens, rann-te |
| Die Buchstabenverbindungen <b>ch</b> , <b>sch</b> und <b>ck</b> gelten als ein Laut und werden daher <b>nicht</b> getrennt.                                                                         | Brü-che, Dra-chen, Ka-chel, la-chen<br>Bö-schung, Fla-sche, na-schen, Ta-sche<br>Bä-cker, De-cke, Mü-cke, Rü-cken, Zu-cker        |
| Ein <b>einzelner</b> Vokal (Selbstlaut) am <b>Wortanfang</b> oder <b>-ende</b> wird <b>nicht</b> abgetrennt.                                                                                        | aber, Abend, Adel, oben, ●fen, über<br>Kleie, Laie, laue, Reue, Dia, Deo                                                          |
| <b>Zwei gleiche Vokale</b> , die eine Klang-einheit bilden, und <b>Diphthonge</b> (Doppel-laute) dürfen nur zusammen abgetrennt werden.                                                             | Aa-le, Waa-ge; Ei-er, Ei-mer, Eu-le, Eu-ter                                                                                       |

| Zusammengesetzte Wörter                                                                                                          |                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zusammengesetzte Wörter werden in der Regel nach ihren <b>sprachlichen Bestandteilen</b> getrennt.                               | Diens-tag, Gar-ten-lau-be,<br>Haus-tür, Le-se-zei-chen, Mut-ter-tag,<br>Wand-ta-fel                                                   |
| Dies gilt auch für Wörter mit einer <b>Vorsilbe</b> .                                                                            | aus-ge-hen, be-pflan-zen,<br>durch-ge-hen, ein-ho-len,<br>um-kom-men, vor-füh-ren                                                     |
| Wörter, die <b>nicht</b> mehr als <b>Zusammensetzungen</b> erkannt werden, können auch nach <b>Sprechsilben</b> getrennt werden. | dar-um / da-rum,<br>dar-un-ter / da-run-ter,<br>ein-an-der / ei-nan-der,<br>her-an / he-ran,<br>hin-auf / hi-nauf,<br>war-um / wa-rum |

## Die Trennung von Fremdwörtern

| Einfache, nicht zusammengesetzte Fremdwörter                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Einfache, nicht zusammengesetzte Fremdwörter werden ebenfalls nach <b>Sprechsilben</b> getrennt.                                                                                                                                                                              | Bal-kon, Ho-tel, Na-ti-o-nen,<br>Or-ga-nis-mus, prä-mie-ren, Tro-pen                                                                                                                        |
| In Fremdwörtern können die folgenden Buchstabengruppen ungetrennt bleiben oder getrennt werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>■ bl – cl – fl – gl – kl – pl – phl,</li> <li>■ gn – kn,</li> <li>■ br – cr – dr – fr – gr – kr – pr – phr – tr – thr – vr.</li> </ul> | mö-bliert / möb-liert,<br>Zy-klus / Zyk-lus<br>Ma-gnet / Mag-net,<br>py-knisch / pyk-nisch<br>Fe-bru-ar / Feb-ru-ar,<br>Hy-drant / Hyd-rant,<br>Qua-drat / Quad-rat,<br>neu-tral / neut-ral |

| Zusammengesetzte Fremdwörter                                                                                                                                              |                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fremdwörter, die <b>nicht</b> mehr als <b>Zusammensetzungen</b> erkannt werden, können nach ihren <b>Wortbestandteilen</b> oder nach <b>Sprechsilben</b> getrennt werden. | Chir-urg / Chi-rurg<br>He-li-kop-ter / He-li-kop-ter<br>Lin-ole-um / Li-no-le-um<br>Päd-ago-gik / Päd-da-go-gik<br>par-al-lel / pa-ral-lel |

**Grammatische Fachbegriffe**

|                             |                                                                    |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Adjektiv</b>             | Eigenschaftswort, Wiewort                                          |
| <b>Adverb</b>               | Umstandswort                                                       |
| <b>Apostroph</b>            | Auslassungszeichen                                                 |
| <b>Apposition</b>           | Beisatz                                                            |
| <b>Artikel</b>              | Geschlechtswort, Begleiter                                         |
| <b>Attribut</b>             | Beifügung                                                          |
| <b>deklinieren</b>          | (Hauptwörter, Eigenschaftswörter, Fürwörter und Zahlwörter) beugen |
| <b>Demonstrativpronomen</b> | hinweisendes Fürwort                                               |
| <b>Diphthong</b>            | Doppellaut, Zwiellaut                                              |
| <b>Genitiv</b>              | Wesfall, zweiter Fall                                              |
| <b>Gliedsatz</b>            | Nebensatz                                                          |
| <b>Infinitiv</b>            | Grundform, Nennform                                                |
| <b>Interjektion</b>         | Empfindungswort, Ausrufewort                                       |
| <b>konjugieren</b>          | (Zeitwörter) beugen                                                |
| <b>Konjunktion</b>          | Bindewort                                                          |
| <b>Konsonant</b>            | Mitlaut                                                            |
| <b>Ordinalzahl</b>          | Ordnungszahl                                                       |
| <b>Partizip</b>             | Mittelwort                                                         |
| <b>Präposition</b>          | Verhältniswort                                                     |
| <b>Pronomen</b>             | Fürwort                                                            |
| <b>Relativpronomen</b>      | bezügliches Fürwort                                                |

|                     |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| <b>Semikolon</b>    | Strichpunkt                           |
| <b>Substantiv</b>   | Hauptwort, Namenwort, Nomen, Dingwort |
| <b>Superlativ</b>   | Höchststufe, zweite Steigerungsstufe  |
| <b>Verb</b>         | Zeitwort, Tätigkeitswort, Tunwort     |
| <b>Vokal</b>        | Selbstlaut                            |
| <b>Zahladjektiv</b> | Zahlwort                              |

## Literaturhinweise

### Nachschlagewerke

Duden – Die deutsche Rechtschreibung  
(= Der Duden in zwölf Bänden; Band 1),  
24. Auflage, Mannheim (Dudenverlag) 2006;  
ISBN 3-411-04014-9

Schülerduden – Rechtschreibung und Wortkunde,  
8. Auflage, Mannheim (Dudenverlag) 2006;  
ISBN 3-411-04218-4 (gebunden),  
ISBN 3-411-05178-7 (kartoniert)

### Rechtschreibprüfprogramme

Duden Korrektor 3.51, Mannheim (Dudenverlag) 2006;  
ISBN 3-411-06557-5  
Duden Korrektor plus 3.51, Mannheim (Dudenverlag) 2006; I  
SBN 3-411-06558-3

### Übungsbuch

Duden – So schreibt man jetzt!  
Ein Übungsbuch zur neuen deutschen Rechtschreibung,  
4. Auflage, Mannheim (Dudenverlag) 2006;  
ISBN 3-411-06194-4

