

Johannes Merkel:

**Wie halte ich ein Referat?
Wie schreibe ich eine wissenschaftliche Arbeit?**

Vorbemerkung

Es gibt inzwischen zahlreiche Publikationen, die zum wissenschaftlichen Arbeiten anleiten. Sie sind von unterschiedlicher Brauchbarkeit (und die meiner Meinung nach brauchbarsten finden sich in der Literaturliste am Ende). Unabhängig davon sind die meisten schlicht zu lang, so daß Studierende sie kaum zu Rate ziehen. Manche geben eher Anleitungen für Wissenschaftler als für Studenten. Wer vor der Aufgabe steht, ein Referat vorzubereiten oder eine Hausarbeit zu schreiben, findet kaum die Zeit und die Ruhe, erst eine Reihe Titel zur wissenschaftlichen Arbeitsweise zu studieren. Und spezielle Kurse zum Thema werden selten angeboten und dann auch nur von Wenigen besucht. *(Sehr empfehlenswerte Kurzseminare dazu bietet die **Studierwerkstatt der Universität Bremen** an, Informationen darüber bekommt man über Tel. 218-2728 oder indem man auf der Homepage der Universität über „Studium“ die „Studierwerkstatt“ anklickt).* Gebraucht wird also eher eine einfache und übersichtliche Anleitung, an der man sich ohne große Vorarbeit orientieren und die man auf die eigenen Arbeitsweisen anwenden kann. Das will diese Broschüre bieten.

Es gibt allerdings keine verbindlichen und garantiert erfolgreichen Rezepte, nach denen eine schriftliche Arbeit anzufertigen wäre. Letzten Endes muß jede und jeder selbst die Arbeitsweisen herausfinden, die ihr oder ihm am besten von der Hand gehen. Die folgenden Empfehlungen sollen den Blick auf Arbeitsschritte lenken, die beachtet werden sollten um zu einem guten Resultat zu kommen.

Ihre Reihenfolge unterscheidet sich in einigen Punkten von den meisten Veröffentlichungen, die Hilfen für wissenschaftliches Schreiben geben:

- Sie empfiehlt von Anfang an vorläufige **Thesen aufzustellen**, die mit der Arbeit verfolgt werden sollen
- Sie versucht dazu anzuregen, in allen Phasen der Arbeit **Diskussion und Auseinandersetzung** zu suchen
- Sie hält dazu an, das durchgearbeitete Thema möglichst vor der endgültigen Niederschrift in **freier Rede vorzutragen**.

Bei der Vorstellung der verschiedenen Arbeitsschritte wird diese Reihenfolge genauer begründet.

Bitte zu beachten!

Dieser Leitfaden muß nicht in einem Stück gelesen werden, man kann sich auch erst an der Übersicht orientieren und die Ausführungen zu jedem Arbeitsschritt dann lesen, wenn man sie benötigt.

DIE EMPFOHLENEN ARBEITSSCHRITTE AUF EINEN BLICK

Hier zunächst eine Übersicht der empfohlenen Arbeitsschritte, die zugleich als **Kurzfassung** und **Inhaltsangabe** dienen kann.

1. VORÜBERLEGUNGEN UND THEMENWAHL

seite 5

- **Themenbereich eingrenzen**
- **Vorinformationen beschaffen: Mit Bekannten diskutieren/ Handbücher zu Rate ziehen/ Personen befragen, die sich mit dem Themenbereich beschäftigen**
- **Vorläufiges Thema formulieren**

2. THESE ODER FRAGESTELLUNG

seite 6

- **Vergleichen unterschiedlicher Positionen**
- **Eine vorläufige These bzw Fragestellung ausarbeiten**
- **Die These in untergeordnete Thesen bzw Fragen untergliedern**
- **Eine Argumentation ausarbeiten, indem die Teilthesen bzw -fragen in eine aufeinander aufbauende Reihenfolge gebracht werden**
- **Diese vorläufige Argumentation mit Bekannten, Kommilitonen, Lehrenden auf Stichhaltigkeit und Realisierbarkeit hin besprechen**

3. LITERATURRECHERCHE

seite 11

- **Die Literatur zum Thema erfassen**
- **Diese Literatur im Bibliotheksverzeichnis suchen**
- **Herausfinden, welche Titel und wo über die Fernleihe zu beschaffen sind**
- **Die gefundenen Veröffentlichung auf ihre Brauchbarkeit für das Thema kontrollieren**

4. ERSTES BEARBEITEN DER LITERATUR

seite 13

- **Die Veröffentlichungen oder Passagen daraus festlegen, die für das Thema gebraucht werden**
- **Intensives Lesen durch Phasen des Nachdenkens unterbrechen**
- **Subjektive (auch emotionale) Eindrücke beachten und reflektieren**
- **Gedanken und Zusammenhänge, die beim Lesen auftauchen, auf Notizzetteln festhalten**

5. EMPIRISCHES MATERIAL

seite 15

- **Persönliche Erfahrungen einbringen**
- **Untersuchungsmaterial sammeln**
- **Mit Ergebnissen empirischer Untersuchungen arbeiten (Statistik, Interviews)**
- **Eigene Stichproben, Befragungen oder Interviews durchführen**

EXKURS ZUM PRAXISBERICHT

6.ZWEITES BEARBEITEN DER LITERATUR

Seite 19

- **Die Argumentation durch Lektüre ausdifferenzieren und korrigieren.**
- **Wesentliche Passagen der Literatur kopieren oder exzerpieren**
- **Kopien und Exzerpte bearbeiten**

7. GLIEDERN

Seite 20

- **Die Argumentation anhand von Literaturkenntnis und Material in eine Gliederung überführen.**
- **Dabei das Prinzip der Darstellung festlegen**

8. MATERIALMAPPE ANLEGEN

Seite 22

- **Stichworte und Zitate in der Reihenfolge der Gliederung in einem Ordner oder im PC ordnen**
- **Auf Zetteln notierte Gedankengänge und Gesprächsnotizen einfügen**
- **Erfahrungsberichte, Statistiken, Befragungsergebnisse einfügen**

9. VORTRAGEN

Seite 23

- **Referate möglichst vor der schriftlichen Ausarbeitung vortragen**
- **Dazu ein Stichwortkonzept erstellen und den Stichworten das herangezogene Material zuordnen**
- **Den Vortrag probeweise durchspielen, dabei auf die Zeit achten, eventuell kürzen**
- **Für die Zuhörenden ein orientierendes Papier ausarbeiten (Kurzinformation, Thesenpapier)**
- **Beim Vortragen auf Auftreten, Körperhaltung und Gestik achten**
- **Geeignetes Illustrationsmaterial verwenden (Bilder, Graphiken etc.)**
- **Falls ein ausgeschriebener Text vorliegt, den Text nicht verlesen, sondern frei wiedergeben und nur gelegentlich daraus zitieren**

10. SCHREIBEN

Seite 30

- **Beim Schreiben auf offene Zeiträume, körperliche Entspannung und anregende Umgebung achten.**
- **Für diejenigen, die besser unter Zeitdruck arbeiten: Einen Zeitplan aufstellen**
- **Zunächst probeweise einen Abschnitt schreiben, um Stil und Tonfall zu entwickeln**
- **Den Text in wiederholten Durchgängen bearbeiten**

- Ein der eigenen Arbeitsweise angemessenes Schreibtempo herausfinden
- Die Diskussion immer dann suchen, wenn der Arbeitsprozess stockt
- Bekannte zur Probe lesen lassen
- Einleitung und Schluß erst nach dem Hauptteil schreiben
- Falls das Referat schon vor dem mündlichen Vortrag ausformuliert wurde:
Den Text nach den Erfahrungen beim Vortragen umarbeiten

EXKURS ZUM SCHREIBEN IN DER GRUPPE

LITERATUR ZUM WISSENSCHAFTLICHEN ARBEITEN

Seite 40

1. VORÜBERLEGUNGEN UND THEMENWAHL**1.1.**

Wissenschaftliches Arbeiten verlangt gleichzeitig **Engagement und Distanz**: Ohne Interesse und Engagement fällt es schwer, die oft anstrengende Arbeit zu akzeptieren, ohne die nötige Distanz leidet meist die geforderte sachliche und objektivierende Darstellung. Es lohnt sich, das schon bei der Auswahl eines Themas zu berücksichtigen. Neigungen und Gefühle sind zunächst durchaus brauchbare Ausgangspunkte für die Themenwahl, dennoch sollte das Thema nicht zu „hautnah“ ausfallen, da sonst der kritische und distanzierte Blick darunter leidet. *(Denen, die beispielsweise in früher Kindheit unter getrennten Eltern litten, ist nicht unbedingt anzuraten, über die Auswirkungen von Scheidungen auf Kinder zu schreiben. In manchen Fällen mag es ihnen aber gerade umgekehrt helfen, Distanz zu den eigenen Problemen zu gewinnen.)*

Bitte zu beachten!

Dieser wie auch alle folgenden Ratschlägen können und wollen nur Empfehlungen geben, die auf die eigenen Bedingungen zu übertragen sind.

1.2.

Niemand weiß nichts und keiner weiß alles. Das heißt, es kommt bei der ersten Annäherung an ein Thema darauf an, die eigenen **Vorkenntnisse und Einstellungen** zu aktivieren und auszuschöpfen. Besser als über angestregtes Nachdenken (gegen das natürlich nichts einzuwenden ist) gelingt das im allgemeinen durch ein klärendes Gesprächs sei es mit Bekannten, die gleichfalls Eindrücke und Meinungen zum Thema äußern, sei es mit Personen, die beruflich mit dem Thema umgehen.

Gleichzeitig sind die **Kurzinformationen** zu nutzen, die die wissenschaftliche Literatur in Form von **Lexika und Handbüchern** zur Verfügung stellt. Sie bieten in Form knapper Artikel eine Übersicht zu den Sachgebieten, die für das Thema von Bedeutung sind und erlauben zugleich eine erste Annäherung an die Theorien und Konzepte, die in der wissenschaftlichen Literatur diskutiert werden. Außerdem geben sie erste Literaturhinweise, die unbedingt festgehalten werden müssen und als Ausgangspunkt der Literaturrecherche dienen. *(Siehe Schritt 3.)*

Es kann auch hilfreich sein, über eine Suchmaschine nach entsprechenden Stichworten im **Internet** zu suchen. Dabei tauchen allerdings häufig sehr heterogene Hinweise auf, die genau durchgesiebt werden müssen, was recht viel Zeit kosten kann.

1.3.

Ein Thema kann in sehr unterschiedlicher Weise formuliert werden (und in jedem Fall handelt es sich auf dieser Stufe um eine vorläufige Formulierung, die sich im Laufe der Arbeit erst bewähren und vermutlich wieder abgeändert werden muß). Dennoch lassen sich einige Hinweise zum Formulieren von Themen geben:

- Über die Kombination zweier Begriffe kann schon der Titel eines Referats eine These anreißen, insbesondere wenn sie normalerweise als kaum zusammengehörig empfunden werden. (Beispiel: *Der Einfluß hypnoider Zustände auf die Themenfindung*)

- Einen ähnlichen Effekt kann die Formulierung einer Frage haben, insbesondere wenn sie einen überraschenden Gesichtspunkt ins Spiel bringt. (Beispiel: *Inwiefern begünstigt Schläfrigkeit den Einfallsreichtum?*)

- Eine weitere gebräuchliche Technik stellt die (unerwartete) Beziehung über ein verbindendes „als“ her. (Beispiel: *Der Augenblick des Erwachens als optimaler Zeitpunkt zur Formulierung ungewöhnlicher Themen*).

- Schließlich kann selbstverständlich auch eine rein sachliche Feststellung als Titel dienen. (Beispiel: *Probleme von Studierenden beim Formulieren von Referatsthemen*).

2. THESE ODER FRAGESTELLUNG

2.1.

Um kontroverses Denken (und eine darauf aufbauende Schreibweise) zu entwickeln, ist es wichtig, von Anfang an **Gegenpositionen** zum vorläufig eingenommenen Standpunkt zu berücksichtigen. Bereits die Übersichtsartikel in Lexikas und Handbüchern stellen unterschiedliche, oft unvereinbare Theorien und Erklärungen nebeneinander, im Gespräch werden wir immer auch auf Widerspruch und abweichende Meinungen stoßen, die sich mit der eigenen Position vergleichen lassen und sie relativieren und präzisieren helfen. Zwar erleichtern es vorläufige Thesen eine argumentative Schreibweise zu entwickeln, sie dürfen jedoch nicht stur verfolgt werden, sondern man sollte sozusagen spielerisch mit ihnen umgehen, sie auf jeder Stufe neu in Frage stellen und korrigieren können.

2.2.

Die Empfehlung, möglichst von Anfang an **eigene Standpunkte** zum Thema zu entwickeln und damit das Ziel der Arbeit zu umreißen, mag viele Studierende überraschen: Muß man sich nicht erst sachlich umfassend kundig machen, ehe man es wagen kann, einen Standpunkt einzunehmen? In den ersten Semestern (aber auch oft noch in höheren Semestern) führen die sich widersprechenden theoretischen Systeme und Begründungen, die in der wissenschaftlichen Literatur die Regel sind, zu Unsicherheit und Ängstlichkeit. Die Folge: Man versucht sich in **sachliches Berichten** zu retten und damit neutral zu halten. Außerdem scheint es wesentlich einfacher, eine oder mehrere Veröffentlichungen zu referieren und miteinander zu vergleichen als eine eigenständige problemorientierte Darstellung zu riskieren. Aber es scheint eben nur so! Was dabei übersehen wird: Wo die Verfasser/Verfasserinnen über Hunderte von Seiten verfügen und eine differenzierte Darstellung geben können, steht beim Abfassen von Referaten nur begrenzter Raum zur Verfügung und zwingt dazu, mit wenigen Sätzen die entscheidenden Argumentationen zu benennen - man riskiert dabei, sich in Allgemeinplätzen zu verlieren.

Im Rahmen eines Seminars wird vom Seminarleiter allerdings auch häufig die Aufgabe gestellt, die Zuhörenden über einzelne Theorien oder die Bewertung eines Sachverhaltes in der **wissenschaftlichen Literatur zu informieren**. Es geht dann darum, ihnen die wesentlichen Gesichtspunkte einer Theorie oder die kontroversen Positionen zu einem Problem in knapper verständlicher Form nahezubringen. Die Schwierigkeit bei dieser Arbeitsform besteht darin, daß man umfangreiche und komplexe Zusammenhänge knapp und vereinfachend wiedergeben muß, eine Schwierigkeit, die meist unterschätzt wird und sich beim Abfassen dann bemerkbar macht: Man läuft Gefahr, entweder zu sehr zu vereinfachen oder in der Verkürzung die Übersicht zu verlieren und unverständlich zu werden. Um dem entgegenzuwirken, muß ein **Gesichtspunkt** ausgewählt werden, unter dem dieser Ausschnitt aus der wissenschaftlichen Literatur durchgesehen und vorgestellt wird. Dieser Gesichtspunkt hilft dann in ähnlicher Weise wie eine ausformulierte These einen roten Faden zu verfolgen.

Kurz: Eine **Rezension** oder eine **Literaturübersicht** (wie sie uns Lexikon- und Handbuchartikel liefern) stellen recht hohe Ansprüche an den Schreibenden und erfordern eine gute Kenntnis der behandelten wissenschaftlichen Literatur. Sie fallen nicht von vorneherein leichter als eine problemorientierte Darstellung, die eine eigenständige Position formuliert.

2.3.

Ohne auf die vielen Formen wissenschaftlicher Texte einzugehen, wie sie in Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten genannt werden (*siehe dazu Stary/Kretschmer 1994, s.20-33*), ist es sinnvoll, die wesentlichen **Funktionen wissenschaftlichen Schreibens** zu unterscheiden. Sie lassen sich auf folgende Stichworte verknappen:

■ **BESCHREIBEN**

Sachverhalte, Beobachtungen oder Theorien eines Autors/einer Autorin bzw. Diskussionen zwischen ihnen werden für eine uninformierte Leserschaft nachvollziehbar dargestellt, ohne selbst Position zu beziehen
Arbeitsformen, in denen vorwiegend beschrieben wird, wären beispielsweise: **Mitschrift, Protokoll, Exzerpt, Praxisbericht, Reportage**

■ „KOMPIlierEN“

Unterschiedliche Sachverhalte, empirische Beobachtungen, Theorien zum gleichen Gegenstandsbereich werden nebeneinander vorgestellt, ohne sie gegeneinander abzuwägen oder zu bewerten. Die Zusammenstellung jedoch folgt einer inneren Logik des Gegenstands.

Arbeitsformen, in denen vorwiegend zusammengetragen wird, wären beispielsweise: **Lexikonartikel, Literaturbericht, Dokumentation**

■ VERGLEICHEN

Ähnlichkeiten und Unterschiede zwischen Beobachtungen, empirischen Ergebnissen, Theorien sowie die Argumentationen unterschiedlicher Autoren werden nebeneinander gestellt, ihre wesentlichen Aussagen miteinander verglichen, ohne selbst Position zu beziehen. Das diskutierende Vergleichen jedoch schafft die Voraussetzung für eine interpretierende Bewertung der verglichenen Positionen.

Texte, in denen vorwiegend verglichen wird, wären beispielsweise:

Bericht, Sammelreferat

■ INTERPRETIEREN/ BEWERTEN

Die dargestellten Sachverhalte, Beobachtungen, Theorien werden von ihrer Entstehungsweise her verständlich gemacht, auf ihre historischen oder persönlichen Voraussetzungen zurückbezogen, ihren inneren Zielsetzungen nach eingeordnet, auf ihren Geltungsbereich hin relativiert. Darüber werden sie einer Interpretation zugänglich gemacht und können einer Bewertung unterzogen werden.

Texte, in denen interpretiert und bewertet wird, wären beispielsweise:

Rezension, Essay, Kommentar

■ ARGUMENTIEREN

Auf der Grundlage der Interpretation von Sachverhalten und Beobachtungen oder der bewertenden Gegenüberstellung verschiedener theoretischer Konzepte wird eine Argumentation entwickelt, die bis zu einer eigenen theoretischen Modellbildung weitergeführt werden kann. Entscheidend ist dabei, daß die einzelnen Argumente sich zu einer schlüssigen Argumentationslinie zusammenschließen und auf eine einheitliche Schlußfolgerung hinauslaufen.

Alle wissenschaftlichen Texte sollten sich dieser argumentierenden Schreibweise bedienen bzw wenigstens annähern: **Thesenpapier, Referat, Hausarbeit, Diplom-, Magister- oder Examensarbeit, Dissertation**

Die genannten Funktionen wissenschaftlichen Schreibens werden in Anleitungen zum wissenschaftlichen Arbeiten meist als unterschiedliche Gattungen wissenschaftlicher Texte vorgestellt. Genau besehen, bauen sie aber eigentlich aufeinander auf und sind (mit durch das Thema geforderten Abwandlungen) mehr oder weniger **bei jeder wissenschaftlichen Arbeit zu durchlaufen**: Zusammenfassende Notizen, die man sich beim Lesen einer Veröffentlichung anfertigt, stellen quasi eine Art private Rezension dar, Nebeneinanderstellen zentraler Theorien und ihre vergleichende Diskussion schaffen erst die Voraussetzung, um sie interpretierend zu werten und sie schließlich in eine argumentierende Begründung einzufügen. Diese einzelnen Funktionen lassen sich also sinnvoll als Vorarbeiten und Vorstufen einer argumentativen Darstellung begreifen.

Es ist ratsam, argumentierendes Darstellen in Rede und Schrift möglichst früh zu üben. Zwar mag es im Grundstudium meist noch genügen, sich auf eine sachgerechte Wiedergabe fremder Positionen oder ihre vergleichende Diskussion zu beschränken. Spätestens mit dem Hauptstudium wird jedoch eine **interpretierende und argumentierende Darstellung** gefordert. Schließlich ist eine gute Abschlußarbeit ohne überlegte und differenzierte argumentative Darstellung nicht zu leisten.

2.4.

Wie entwickelt man aber nun aus der vorläufigen und globalen These eine aufeinander aufbauende und begründende Argumentation?

Eine **These** ist eine Behauptung, sie konzentriert und verkürzt die Aussage auf einen einzigen und daher auch einseitigen Punkt. Ihr Vorteil für das Durchdenken, Vortragen und Schreiben: Sie gibt ein Ziel an, auf das die Argumentation zusteuert, und sie dient bei jedem einzelnen Schritt der Argumentation als klarer Bezugspunkt. Sie muß durchdacht, aber nicht ausgewogen sein: Sie kann in der längeren mündlichen oder schriftlichen Darstellung wieder teilweise zurückgenommen und ausdifferenziert werden.

Wagt man (noch) nicht eine These aufzustellen, läßt sich die Aussage auch in eine offene Frage kleiden.

Im nächsten Schritt ist die grundlegende These bzw Frage aufzuschlüsseln in **Unterthesen bzw Fragen**, die die Hauptthese/Hauptfrage von verschiedenen Seiten aus beleuchten. Zunächst können diese Einzelfragen unsystematisch gesammelt werden (zum Beispiel in der Form von „**Mindmaps**“, indem sie um den zentralen Satz herumgruppiert werden und über Pfeile mit ihm verbunden werden). Sie sollten im nächsten Schritt dann aber in eine Abfolge gebracht werden, die aufeinander aufbaut und auf die Beantwortung bzw den Beleg der Hauptthese/Hauptfrage abzielt.

Eine besondere Methode, um kreativ und bildhaft Zusammenhänge zu erarbeiten, stellen das Baumdiagramm und die sogenannten Gedanken-Karten oder **Mind maps** dar. Die Anordnung der einzelnen Stichwörter auf dem Blatt folgt dabei dem Aufbau eines Baumes: Wurzeln im Untergrund, der Stamm, die dicken zentralen Äste, einzelne Zweige an jedem Ast bis in feinste Verästelungen. Der Wuchs von unten nach oben ist ein Muster für Abhängigkeiten, Ober- und Unterordnungen.

Beim **Baumdiagramm** legt man eine Seitenansicht zugrunde. Dadurch daß man die einzelnen Punkte eines Themas dem Stamm, zentralen oder dünneren Ästen zurodnet, entsteht eine Ordnung im Thema, und man erhält auch bildlich einen Überblick über wesentliche Zusammenhänge.

Bei einer **Gedanken-Karte** blickt man von oben auf die Baumkrone und sieht im Zentrum den Stamm, von dem sich verschiedene Punkte abzweigen und zu den Rändern des Blattes Papier hin immer feiner verästeln. (...) Diese anschauliche Gedankenordnung in einem Thema kann jedes andere Stichwortblatt ersetzen. Hat man eine klare Struktur erarbeitet, kann man sie auch Schritt für Schritt den Zuhörern entwickeln“. (Pabst-Weinschenk 1995, s.43)

Eine Anleitung für **Mind maps** ist übrigens auch als soft-ware für den PC erhältlich (www.mindmanager.de)

Dabei entsteht eine **Argumentationslinie**, in der die Begründung eines Phänomens zur nächsten Fragestellung führt, aus deren Beantwortung wiederum die nächste Frage oder These folgt.

(Ein simples Beispiel: *Warum fliegen Schwalben bei Regenwetter tief?*)

1. *Die Schwalben fangen im Flug Fliegen.*
2. *Die Flughöhe der Fliegen wird vom Luftdruck beeinflusst*
3. *Bei sinkendem Luftdruck steigt die Wahrscheinlichkeit, daß es regnet)*

Die Argumentation sollte möglichst wieder in Gesprächen auf ihre Stichhaltigkeit und Realisierbarkeit hin getestet werden.

3. RECHERCHE

3.1.

Eine wissenschaftliche Arbeit erfordert nicht nur durchdachte Begründungen. Die Argumentation muß sich zugleich an verfügbaren Material zum gewählten Thema bewähren und damit der Forderung nach wissenschaftlicher „Objektivierung“ genügen. Das Material, das die Diskussion auf eine breitere sachliche Grundlage stellt, wird im allgemeinen aus drei Quellen bezogen: Erstens der **wissenschaftlichen Diskussion**, wie sie sich in den zugänglichen Veröffentlichungen niederschlägt (dem „Stand der Forschung“), zweitens aus **Sachinformationen** zum Thema (z.B. statistische Angaben, Organisation von Institutionen, gegenständliches Material, das betrachtet werden soll, empirische Daten) und drittens besteht die Möglichkeit, **Gespräche** mit beruflich oder persönlich betroffenen Personen zu führen (die eventuell zu methodisch angelegten Interviews ausgebaut werden können).

In den meisten Fällen werden Hausarbeiten oder Referate auf der Grundlage der verfügbaren wissenschaftlichen Literatur verfaßt. Die Recherche von Titeln und die Überprüfung ihrer Brauchbarkeit für die eigene Themenstellung sollen deshalb hier im Vordergrund stehen. Für die Materialsuche bei Themen, die eine umfangreiche Darstellung gegenständlichen Materials erfordern (Beispielsweise Themen wie: *Die glückliche Hochzeit im Spiegel von Hochzeitsanzeigen im 19. Jahrhundert*) finden sich einige Bemerkungen unter dem Abschnitt „Empirisches Material“ (Siehe Schritt 5.2.)

3.2.

Wie erfährt man möglichst umfassend, welche Literatur im Umkreis des gewählten Themas publiziert wurde? Wie orientiert man sich in der unübersehbaren Menge von Fachbüchern, um abzuschätzen, ob eine Veröffentlichung für die Bearbeitung des Themas von Bedeutung sein könnte?

Eine erste Information bieten, wie erwähnt, die Übersichtsartikel in **Fachlexikas** und **Handbüchern**. Sie erwähnen aber nur wenige und meist allgemein ausgerichtete Publikationen.

Ein breiteres Spektrum erfaßt man über die **Schlagwörter** in den herkömmlichen **Karten-** und **Mikrofichekatalogen**, oder inzwischen vor allem über die Eingabe von Stichwörtern in den **Computerverzeichnissen**. Achtung! Sowohl die Kataloge wie die Computer können nur über Kategorien Auskunft geben, die von den Bibliotheksangestellten angelegt wurden, und das sind nicht automatisch auch diejenigen, die wir selbst zur Grundlage des Suchens machen. Das heißt: Man muß etwas Phantasie entwickeln und mit den möglichen Schlagworten spielen. Vor allem, wenn die Antworten mager ausfallen, muß man es mit weiteren verwandten Begriffen versuchen, um ein brauchbares Ergebnis zu erreichen.

Eine weitere wichtige Informationsquelle stellen **Fachbibliographien** (*in der SUUB als B-Signatur gekennzeichnet*) oder in der Computerversion die **bibliographischen Dateien** dar. Beide liefern meist kurze Kommentare zu den Titeln, die man sich am Computer auch über Internet von zu Hause aus abrufen und ausdrucken kann. (*In der Homepage der UB sind sie aufzufinden, indem man A-Z anklickt, dann über den Buchstaben C zu den CD-Roms kommt und dort das entsprechende Fachgebiet auswählt. Für die Suche nach Zeitschriftenaufsätzen benutzt man im GBV-Verzeichnis die Rubrik „online-content“ oder sucht unter „Literaturrecherche“ die Datei IBZ auf.*)

3.3.

Hat man die vollständigen Angaben zu einer Publikation (Autor, Titel, Ort und Jahr des Erscheinens oder im Fall einer Zeitschrift Titel, Jahrgang und Erscheinungsjahr des Periodikums sowie die Seitenzahlen des Artikels) ist es einfach über Verfassernamen oder Titelstichwörter festzustellen, ob er in der Bibliothek verfügbar ist.

Wenn wichtige Publikationen nicht vorhanden sind, ist zu prüfen, welche Bibliotheken sie führen, und danach abzuschätzen, in welcher Frist sie sich über **Fernleihe** beschaffen lassen. *Zunächst tippt man dazu das **Gemeinsame Bibliotheksverzeichnis (GBV)** der norddeutschen Bundesländer an, das in der Homepage der SUUB Bremen integriert ist und*

deren Titel man auch on-line über den Computer bestellen kann, indem man sich an der Ausleihe „Pin-codes“ kauft (3.- DM pro Titel). Unter Umständen lohnt sich auch ein Besuch in den Bibliotheken der benachbarten Städte (Oldenburg, Hamburg, Hannover, Osnabrück), dann sollte man aber besser telefonisch Auskunft einholen, ob sie verfügbar sind und sie nach Möglichkeit auch reservieren lassen.

Publikationen, die das GBV nicht aufführt, sind am besten über den **Karlsruher Virtuellen Katalog (KVK)** zu erschließen, der im Prinzip die Titel aller öffentlichen deutschen Bibliotheken enthält. *Der KVK ist in der Maske der SUUB unter „andere Bibliotheken“ oder über die Rubrik A-Z zu finden. Bistlang ist darüber keine Online-Ausleihe möglich, sondern die Bücher müssen noch über die wesentlich langwierigere herkömmliche Fernleihe auf Fernleihzetteln bestellt werden. (Wie man das macht, erfährt man an den Auskunftstischen in jeder Ebene der Unibibliothek.)*

*In der gleichen Rubrik ist auch die **Bremer Stadtbibliothek** aufgeführt, in der man gelegentlich Titel bekommen kann, die die SUUB nicht führt oder die dort verliehen sind. Also auch hier vorsichtshalber kontrollieren.*

*Einen besonderen Ausleihdienst bietet die über Internet zugängliche **Bayerische Staatsbibliothek** (die die umfangreichsten Bestände aller deutschen Bibliotheken besitzt) an: Gegen eine Gebühr von DM 13.- pro Titel sind darüber Bücher ausleihbar, die meist innerhalb einer Woche zugeschickt werden. Das lohnt sich insbesondere bei schwer zugänglichen (auch englischsprachigen) Titeln.*

3.4.

Hält man ein Buch in Händen, stellt sich die Frage, wie weit es tatsächlich für die eigene Fragestellung von Bedeutung ist.

Das läßt sich in vorläufiger Weise abschätzen, indem man das **Inhaltsverzeichnis** sowie den **Klappentext, Vor- und Nachwort** studiert. Häufig haben wissenschaftliche Publikationen einen **Index**, in dem sich die eigenen Stichwörter nachsuchen lassen. Es ist dann meist sinnvoll, eine Stichprobe zu lesen, ehe man entscheidet, ob der Titel ausgeliehen werden soll. Zeitschriftenartikel, die sich als wichtig erweisen, sollten kopiert werden.

Auch wenn die Publikation nicht einschlägig zu sein scheint, sollte man auch noch das Literaturverzeichnis auf mögliche Titel durchsehen, die vielleicht die eigene Thematik behandeln.

Bitte beachten!

Die Technik der Textverarbeitung mit dem PC bringt es mit sich, daß immer häufiger Autoren die gleiche Argumentation in einer Reihe von Publikationen veröffentlichen. Man erspart sich überflüssige Arbeit, indem man ähnliche Titel des gleichen Autors daraufhin kontrolliert.

4. ERSTES BEARBEITEN DER LITERATUR

4.1.

Wer im wissenschaftlichen Arbeiten geübt ist, mag durchaus in der Lage sein, die einschlägige Literatur in einem einzigen Durchgang zu erfassen und für den eigenen Gedankengang zu nutzen. Weniger Geübten gelingt das aber nur bedingt, und es empfiehlt sich, zumindest die für die eigene Argumentation entscheidenden Bücher in zwei Durchgängen zu bearbeiten.

Der erste Durchgang dient einmal dem angemessenen **Nachvollzug** der Gedankengänge und Argumentationen der Verfasser oder Verfasserinnen, sowie zweitens dazu, die für **die eigene Arbeit benötigten Passagen und Argumentationen** auszuwählen und festzuhalten (und zwar diejenigen, die die eigene Thesenbildung stützen, ebenso wie jene, die sie in Frage stellen und gerade deshalb zu berücksichtigen sind).

4.2.

Das **Lesen wissenschaftlicher Texte** erfolgt am besten in einer doppelten Bewegung: In einem ersten Schritt bewegt man sich auf den Text zu, sucht die darin entfaltete Gedankenführung nachzuvollziehen, schlüpft also gleichsam in die Haut des Autors oder der Autorin. Unter Umständen fertigt man schriftliche **Zusammenfassungen** der zentralen Argumentationen an, die auf losen Blättern, Karteikarten oder im PC festgehalten werden. Sie werden bei Bedarf in die Materialmappe (*siehe Schritt 8*) eingefügt und

dienen beim Ausarbeiten des schriftlichen Textes als Grundlage der Wiedergabe bzw der Auseinandersetzung.

In ähnlicher Weise lassen sich Argumentationweisen graphisch in Form von **Mindmaps** festhalten (*Siehe Schritt 2.4.*).

In einer Gegenbewegung ist der Text dann aus **kritischem Abstand** zu betrachten, das heißt die darin enthaltenen Positionen und Ergebnisse sind zu beziehen auf

- ihren historischen Ort (z.B. Zeitpunkt/Ort des Erscheinens)
- die Denktradition und die theoretische Schule, der sie verpflichtet sind.

4.3.

Es lohnt sich während des Lesens auf **subjektive Eindrücke** zu achten, die die Lektüre auslöst: Sie erlauben das Gelesene in einer ersten Annäherung auf die eigenen Standpunkte zu beziehen und führen deshalb, wenn sie zum Anlaß für Reflexionen genommen werden, häufig zu einer kritischen und argumentativen Auseinandersetzung, die im wesentlichen darin besteht, die darin vertretenen Argumentationen

- mit dem eigenen (durchaus noch ungesicherten) Standpunkt zu vergleichen und
- mit den Argumentationen und theoretischen Positionen anderer Veröffentlichungen in Beziehung zu setzen.

Identifizierung mit und Distanz vom Verfasser lassen sich kaum in getrennte Arbeitsgänge aufteilen, sie begleiten vielmehr ständig die Lektüre. Es ist jedoch anzuraten, immer wieder das stärker auf Identifizierung angelegte intensive Lesen zu unterbrechen und sich in der Lesepause das Gelesene mit Abstand noch einmal zu vergegenwärtigen.

Bitte nicht vergessen, während des Lesens **unverständliche Begriffe** zu erschließen, indem sie in allgemeinen Lexikas, Fach- oder Fremdwörterbüchern nachgeschlagen werden.

4.4.

Das erste Durcharbeiten der Literatur sollte auch dazu dienen, alle für die eigene Arbeit wesentlichen **Argumentationen und Textpassagen** festzuhalten, indem wichtige Kapitel kopiert, einzelne Textstellen exzerpiert

oder mit dem Scanner gelesen und in den PC eingespeist werden. Zugleich sollten alle während des Lesens auftretenden Gedanken auf **loosen Zetteln**, Karteikarten oder einer Kladde festgehalten werden, um später zur Verfügung zu stehen.

Textauszüge wie Notizen steuern wichtiges Material für die **Materialmappe** (Siehe Schritt 8) bei und erleichtern später das Schreiben.

5. EMPIRISCHES MATERIAL

5.1.

Beim Besprechen von Referaten oder Diplomarbeiten werde ich immer wieder gefragt: Darf ich denn **persönliche Erfahrungen** einbringen? Ist das nicht unwissenschaftlich? Ich antworte darauf, sie können jederzeit eingefügt werden, sofern sie als persönliche Erfahrungen gekennzeichnet sind.

Auch die Beschreibung von eigenen oder von Erfahrungen, die andere Personen berichteten, sind eine Art „empirischer“ Aussagen. Sie können die Diskussion des Themas anhand eines Einzelfalls beleuchten und den Text durch eine „erzählende“ Einlage beleben. Sie müssen aber immer als **Einzelfälle** erkennbar bleiben und dürfen nicht zur Grundlage allgemeiner Schlußfolgerungen gemacht werden.

Wenn mir beispielsweise von einem Mädchen berichtet wird, daß sie in Filmen, in denen Menschen in Gefahr geraten, von Angst geschüttelt wird, während sie im Computerspiel ohne weiteres Kriege führt und die Soldaten feindlicher Heere dezimiert, dann kann ich vermuten, daß sie sich mit den Figuren des Computerspiels trotz der filmartigen Animation nicht in der gleichen Weise identifiziert wie mit den Filmhelden. Ich weiß aber noch längst nicht, ob es sich dabei um einen individuellen Fall handelt oder ob diese Aussage verallgemeinerbar ist und für welche heranwachsenden Mädchen sie zutrifft oder wie weit sie beispielsweise auch auf Jungen übertragbar ist.

5.2.

Manche Themenstellungen erfordern, sich zunächst auf die Suche nach Material zu machen, das als Gegenstand der Untersuchung und Interpretation gebraucht wird. Auch hierbei muß zunächst einmal das Feld aufgesucht werden, in dem die Untersuchungsgegenstände zu finden sind, und das heißt, es ist also wie bei anderen empirischen Arbeitsweisen zunächst der **Schritt aus dem Hörsaal** heraus zu machen.

(Einige Beispiele für Themen, die eine ausführliche Materialsuche erfordern:

- *Vom Sinn der Sitte Findlinge in Haus- und Kleingärten aufzustellen*
- *Die Textgestaltung von Todesanzeigen in der Tagespresse*
- *Formen von Gebärstühlen in der europäischen Neuzeit*

Die **Materialsuche** wird sich hier vollständig nach der Themenstellung richten müssen, die so vielfältig ausfallen kann, daß sich kaum allgemeine Grundsätze formulieren lassen. Es kann sich darum handeln, sich in der gesellschaftlichen Alltagswelt umzusehen, es können die Exponate von Museen studiert werden, oder Fundstücke in der freien Natur gesucht werden etc. Wichtig ist, sich klar zu machen, daß auch die Suche nach geeigneten Untersuchungsgegenständen nicht voraussetzungslos erfolgt: Sie wird immer auch bestimmt sein von den vorläufigen, vielleicht noch vagen Zielen oder Hypothesen, die die Aufmerksamkeit steuern. Oder anders ausgedrückt: Man wird das finden, was man sucht. Auch hierbei müssen also schon möglichst genaue Vorüberlegungen angestellt worden sein.

5.3.

Befragungen, Experimente oder andere empirische Arbeiten werden nur selten Grundlage eines Referates darstellen: Sie erfordern einen so hohen Arbeitsaufwand, daß sie allenfalls für eine Abschlußarbeit in Frage kommen. Im allgemeinen wird man sich darauf beschränken, die in der Literatur zugänglichen Statistiken und Befragungen heranzuziehen und ihre Ergebnisse zu interpretieren.

Empirische Arbeiten werden danach unterschieden, ob sie quantitative oder qualitative Aussagen zu machen suchen.

Die **quantitativen** Aussagen werden in **Statistiken** oder graphischen Darstellungen überschaubar zusammengefaßt. Wo mit statistischen

Angaben argumentiert wird, sollte das neueste Material herangezogen werden. Öffentliche Statistiken erscheinen häufig in regelmäßigen Abständen (z.B. jährlich), ältere Veröffentlichungen enthalten deshalb auch oft veraltete Zahlen. (*Vollständige Statistiken, die über viele Jahre reichen, so daß man auch Zeitreihen anfertigen kann, können im Statistischen Landesamt Bremen, An der Weide 14, eingesehen und kopiert werden*). In jedem Fall sind Statistiken immer unter Angabe des Herausgebers, der Fachserie und Reihe, des Jahrgangs und des Erscheinungsjahres zu zitieren. Und auch verlässliche Zahlenangaben sprechen so gut wie nie für sich selbst, sondern bedürfen der Überlegung und Interpretation, um sie für eine Argumentation fruchtbar zu machen.

Noch weniger sprechen **qualitative empirische Studien** für sich selbst, sondern sind auf ihre Entstehung und ihre Erhebungsverfahren zu beziehen. Zu beachten ist:

- Welche Frage die Untersuchung zu beantworten sucht
- Aus welchem theoretischen Zusammenhang die Fragestellung entwickelt wurde
- Welches methodische Verfahren für die Erhebung und für die Auswertung angewendet wurde
- Welche Ergebnisse erzielt wurden und welche Reichweite sie beanspruchen können

5.4.

Auch wenn methodengerechte Erhebungen oder Interviews den Rahmen eines Referates oder einer Hausarbeit übersteigen, lassen sich dafür doch unter Umständen durchaus bescheidene Formen empirischen Arbeitens durchführen, die mehr den Charakter von **Stichproben** oder **persönlichen Erfahrungen** haben.

Geht es beispielsweise um Gebrauch und Wirkung von Computerspielen auf Jugendliche, dann kann es durchaus Sinn machen, einen kleinen Fragebogen auszuarbeiten, der nach Umfang und Vorlieben beim Computerspiel fragt und den man in der Klasse eines befreundeten Lehrers ausfüllen läßt. Man erhält damit zwar keine statistisch verwertbaren

Ergebnisse, aber interessante Einblicke, die die Diskussion erweitern und auf ihre Ursachen hin diskutiert werden können. In ähnlicher Weise könnte man statt einer quantitativen Stichprobe ein oder mehrere Gespräche mit computerspielenden Jugendlichen führen und sich darüber einen gewissen Einblick in die Motivation der Spieler verschaffen. Wiederum dürfen die Ergebnisse nicht verabsolutiert werden, es handelt sich ja um individuelle Einzelfälle, dennoch können die persönlichen Äußerungen der Jugendlichen interessante und diskutabile Schlaglichter auf das Problem werfen.

Bei solchen Stichproben geht man im Prinzip nach den gleichen Verfahren vor, das bei breiter angelegten Untersuchungen angewendet wird.

Die wesentlichen **Schritte der Vorbereitung** sind:

- zu klären, was bei der stichprobenartigen Erhebung erschlossen werden soll
- ein vorläufiges Raster auszuarbeiten, also im Fall quantitativer Befragung einen Fragebogen zu entwerfen, im Fall gesprächswaiser Interviews einen Leitfaden erstellen, nach dem der Interviewer das Gespräch führen und später auswerten kann.
- diesen Entwurf möglichst in einem Vorlauf auf seine Brauchbarkeit zu testen, bevor die eigentliche Befragung oder die geplanten Gespräche geführt werden
- diesen Vorlauf auszuwerten und den Fragebogen bzw das Gesprächsraster entsprechend abzuändern.

Im übrigen sollte man die Literatur zur Methodik empirischen Arbeitens heranziehen und die dort beschriebenen Verfahren auf die eigene Zielsetzung hin abändern. *(Siehe dazu im Literaturverzeichnis Altesheimer 1998, Lamnek 1995 und Mayring 1993).*

EXKURS ZUM PRAXISBERICHT

Auch einem Praxisbericht liegt „empirisches Material“ zugrunde, nämlich Tätigkeiten und persönliche Erfahrungen während eines Praktikums.

Die Lesenden sollten durch den Bericht erfahren, in welcher Einrichtung oder Firma das Praktikum gemacht wurde, wie sie aufgebaut ist und welche

Ziele sie verfolgt. Sodann sind die Tätigkeiten selbst zu beschreiben, unter welchen Zielsetzungen sie angetreten wurden, was davon erreicht wurde und welche Probleme auftauchten.

Ein Praxisbericht sollte sich aber nicht im bloßen Berichten erschöpfen, sondern hat darüber hinaus die Aufgabe, die eigenen **Erfahrungen mit wissenschaftlichen Konzepten in Beziehung zu setzen**, die eine allgemeinere Gültigkeit anstreben und deshalb auf zahlreiche Fälle anwendbar zu sein haben. Persönliche und spezielle Erfahrungen wissenschaftlich zu interpretieren, erfordert ausreichend Raum und Diskussion, deshalb können die im Praktikum gemachten und oft recht diffusen Erfahrungen nur in einigen wenigen Ausschnitten diskutiert werden. Dazu wählt man einen möglichst typischen Ausschnitt aus, eine bezeichnende Situation, immer wieder beobachtete Verhaltensweisen oder auch ein einzelnes Fallbeispiel, das dann ausführlicher beschrieben und anhand theoretischer Konzepte zu verstehen gesucht wird. Problemfälle oder eigenes Versagen eignet sich dafür im allgemeinen besser, weil über das Verstehen hinaus die Selbstreflexion angeregt wird und sich daraus erfolgreichere Verhaltensweisen oder Verfahren ableiten lassen.

6. ZWEITES BEARBEITEN DER LITERATUR

6.1.

Beim zweiten Durcharbeiten kommt es darauf an, die erschlossene Literatur auf die eigene Thematik zu beziehen und in die vorläufige Argumentation einzufügen.

Spätestens jetzt sollten die wesentlichen **Textpassagen intensiv** bearbeitet werden, und dazu am besten als Kopien vorliegen es sei denn, man hat sich ein Exemplar des Titels gekauft.

Bitte unbedingt beachten!

Auf keinen Fall sollte man sich dazu hinreißen lassen, Bibliotheksbücher vollzuschmieren, selbst wenn das „nur“ mit Bleistift geschieht!

6.2.

Bei der Bearbeitung des kopierten Textes ist zu empfehlen:

■ **zentrale Aussagen**, seien es einzelne Begriffe oder Sätze bzw Satzteile zu markieren oder zu unterstreichen. Mit verschiedenen Farben lassen sich dabei Zuordnungen zu den unterschiedlichen Sachgebieten oder Argumenten bezeichnen. Weitere auf den ersten Blick erkennbare Kennzeichnungen lassen sich über die Einrahmung von einzelnen Wörtern, Wellenlinien oder Kringel und dergleichen herstellen. Über Pfeile können Bezüge und Rückverweise zwischen verwandten Textstellen verdeutlicht werden. Alle diese Verfahren schließen den Text für die gedankliche Verarbeitung und die spätere Verwendung beim Ausschreiben der Arbeit auf. Bei Benutzung eines PC kann das Material mit Schlagworten versehen werden, die sich dann über die Suchfunktion rasch wieder auffinden lassen.

■ An den Rand geschriebene **zusammenfassende Begriffe** können die ausgewählten Passagen noch besser auf die eigene Thematik beziehen helfen, indem sie sie übersichtlich untergliedern oder auch kommentieren.

„Ein bewährtes Verfahren, die Aufmerksamkeit auf die Kernaussagen eines Textes zu lenken, ist das inhaltliche Gliedern: die Hervorhebung der inhaltlichen Struktur eines Textes mit Hilfe von Leitwörtern. Diese Leitwörter sollen den Inhalt einer Textpassage zusammenfassen. Die leitende Frage lautet: worum geht es in diesem Absatz? Was ist das Thema dieses Absatzes? Sie notieren am Textrand ein Stichwort aus dem Text oder finden selbst einen Begriff, der den Inhalt zusammenfaßt. (.....)

Um einen Text erfassen, beurteilen und für das weitere Studium als geistiges Werkzeug einsetzen zu können, ist es hilfreich den Blick auf die Argumentation zu lenken, den logischen Aufbau eines Textes zu prüfen. Schließen Sie deshalb an die inhaltliche Gliederung (worum geht es?) eine logische Gliederung an. Fragen Sie: welche Funktion hat dieser Textabschnitt in der Argumentation des Autors, was macht die Autorin an dieser Stelle?

- Stellt er eine These oder eine Behauptung auf?
- Begründet sie eine These oder Behauptung?
- Zieht er eine Schlußfolgerung?
- Verallgemeinert sie Ergebnisse?“ (N. Franck, 1998, s.38 und 40)

■ Über eine **graphische Darstellung** im Stil des Mindmapping (*siehe Schritt 2.4.*) lassen sich die zentralen Gedanken eines Kapitels oder eines Abschnitts noch einmal übersichtlich zusammenfassen.

■ Schließlich können auch auftauchende **weiterführende Gedanken** am Seitenrand vermerkt werden. Meist ist es wegen des geringen Platzes

aber sinnvoller, sie auf losen Blättern zu notieren. (*Dazu sollte stets Papier und Stift griffbereit liegen*).

6.3.

Es kann sehr hilfreich sein, über einzelne durchgearbeitete Veröffentlichungen oder auch nur über bestimmte für das Thema zentrale Abschnitte **zusammenfassende Texte**, etwa im Stil der in Bibliographien üblichen „Abstracts“ zu schreiben, die erstens dazu zwingen, das Gelesene auf den Punkt zu bringen und zweitens später beim Abfassen eines schriftlichen Textes schon als Bausteine verwendbar sind, vor allem, wenn das Thema die Wiedergabe einzelner Positionen und Theorien erfordert.

7. GLIEDERN

7.1.

Wenn somit die argumentative Linie vorläufig geklärt ist (Im Laufe der Arbeit werden sich daran ständig Änderungen ergeben), ist die **Form der Darstellung** zu wählen, d.h. es muß eine **Gliederung** erstellt werden. Häufig ergibt sich aus der Folge der Thesen/Fragen ein Gliederungsprinzip, das Thema kann aber auch in stark veränderter Anordnung vorgestellt werden. Wichtig ist, bewußt die Entscheidung für eine bestimmte Darstellung zu treffen.

7.2.

Die folgenden Gesichtspunkte sollen dazu anregen, ein geeignetes Gliederungsprinzip zu finden, bieten aber nur einen Ausschnitt aus vielen Möglichkeiten. Wie man vorgeht, muß aus der Themenstellung abgeleitet werden.

Als Prinzipien der argumentativen Gliederung lassen sich unterscheiden:

■ Vom **Anschaulichen zur abstrakten Schlußfolgerung** zu gelangen (Was sich für Arbeiten anbietet, die von praktischen Fallbeispielen ausgehen, beispielsweise: *Die psychoanalytische Interpretation gesammelter Träume*)

■ Von **theoretischen Überlegungen zu den praktischen Beispielen** zu kommen (Womit eine theoretische Position sich an konkreten Fällen bewährt, beispielsweise: *Die Grundgedanken der Freudschen Traumdeutung werden anhand eigener Traumerfahrungen erläutert*)

■ **Gegensätzliche Positionen** vorzustellen und sie in einer **zusammenfassenden Schlußfolgerung** zu verbinden (Aus dem Besinnungsaufsatz des Schulunterrichts bekanntes Schema, das auf den Dreierschritt der antiken Rhethorik zurückgeht. Eignet sich besonders für die Diskussion zweier sich widersprechender Theorien, beispielsweise: *Der Traum als sinnloses neuronales Gewitter gegenüber der psychoanalytischen Traumdeutung als versteckte Wunscherfüllung.*)

■ In die Vorstellung jeder einzelnen Position **die dafür und dagegen sprechenden Argumente** einzuflechten, die Diskussion also nicht erst nach der Beschreibung eines theoretischen Ansatzes zu führen, sondern bereits in dessen Darstellung zu integrieren (Eine anspruchsvollere, aber von der Schreibweise her elegantere Lösung. Bei mündlichen Vorträgen für die Hörenden schwer nachzuvollziehen, sie sollten dann ein orientierendes Thesenpapier an die Hand bekommen. Beispiel: *Welche Träume fügen sich nicht dem Freudschen Postulat der heimlichen Wunscherfüllung? Was ist daraus für die Freudsche Traumtheorie zu folgern?*)

■ Statt Theorien oder Forschungsergebnisse nacheinander zu diskutieren, die Gliederung an einzelnen sachgerechten Problempunkten zu orientieren, **zu jedem Problem eine Pro und Contra-Position** zu behandeln sowie eine eigene Abwägung zu versuchen (Wiederum eine für das Schreiben sehr empfehlenswerte Form. *Beispielsweise kann man Freuds Konzept eines hinter der Bildwahrnehmung des Traums stehenden Traumgedankens kontrastieren mit Jungs Konzept archetypischer Traumbilder, danach die Theorie der Wunscherfüllung Jungs Auffassung der im Traum erfolgenden „Kompensation“ gegenüberstellen etc.*)

An die antike Rhethorik angelehnte Argumentationsmuster nach Bunting 1996, s.184/85:

Muster 1: Dreifache Begründung

- (1) Ich stelle folgende Hypothese auf, und dafür nenne ich drei Gründe
- (2) Erstens zeigt eine einfache Beobachtung, daß...

- (3) Zweitens haben wir folgende Tests gemacht:...
- (4) Drittens ergibt die Teststatistik, daß...
- (5) Es scheint also lohnend, eine umfassende Untersuchung vorzunehmen...

Muster 2: Einerseits und andererseits

- (1) Das ist die Interpretation von A.:
- (2) Einerseits spricht dafür, daß...
- (3) Andererseits spricht dagegen, daß...
- (4) A. Hat folgendes übersehen:...
- (5) Wird es berücksichtigt, führt das zu folgender Interpretation:...

Muster 3: Nicht A, nicht B, sondern C

- (1) Hypothese A besagt, daß...
- (2) Sie ist wie folgt begründet:...
- (3) Hypothese B hingegen besagt, daß....
- (4) ... weil....
- (5) In beiden Hypothesen ist nicht berücksichtigt, daß...
- (6) Daraus folgt nunmehr, daß....

Muster 4: Gründe und Gegengründe abwägen

- (1) A schlägt folgenden Lösungsweg vor..... (These)
- (2) Er begründet das mit....
- (3) Dagegen spricht jedoch, daß....(Antithese)
- (4) Wägt man beides ab, dann..... (Prozeß der Synthese)
- (5) Daraus läßt sich also schließen, daß.... (Synthese als Ergebnis)

Muster 5: Zusammenfassung und Kompromiß

- (1) These A besagt, daß..... und zielt dabei auf....
- (2) These B besagt, daß.....und zielt dabei auf....
- (3) Beide liegen im Kern richtig, denn....
- (4) Im Hinblick auf die von uns verfolgte Fragestellung kommt es darauf an, daß....
- (5) Da können wir wichtige Teile von A und B verbinden, indem wir.....

8. MATERIALMAPPE ANLEGEN

8.1.

Zur Vorbereitung eines freien Vortrags und zugleich als Vorlage der schriftlichen Ausarbeitung empfiehlt es sich, das gesammelte und bearbeitete Material in der Reihenfolge der Gliederung anzuordnen.

Das kann über einen Karteikasten geschehen oder indem man die im PC gespeicherten Texte und Notizen mit Zwischentiteln in einer Textdatei

vereinigt. Am handlichsten ist dafür wohl noch immer der gute alte **Aktenordner**, in den sich ohne Aufwand Kopien, verstreute Notizen und selbst Schmierzettel einheften lassen, der jederzeit um neue Notizen erweitert und nach Bedarf auch wieder in eine veränderte Anordnung gebracht werden kann. Für die einzelnen Gliederungspunkte kann man Aktentrennblätter verwenden oder quer eingheftete Blätter, auf deren vorstehenden Rändern die Gliederungspunkte eingetragen werden. Auch der **Personalcomputer** ermöglicht die laufende Erweiterung und Umgruppierung, es ist aber erheblich schwerer dabei die Übersicht zu behalten, da immer nur ein kleiner Ausschnitt auf dem Bildschirm erscheint.

8.2.

Diese Materialmappe wird sich als desto nützlicher erweisen, je intensiver die Vorarbeiten ausgefallen sind, und je genauer man in den einzelnen Arbeitsphasen eigene Gedanken oder Gespräche festgehalten hat, in denen Einwände und Anregungen geäußert wurden. Sowohl für die allmähliche Präzisierung der eigenen Gedanken wie für die Entwicklung einer Schreibweise ist es nützlich, schon in den verschiedenen vorbereitenden Arbeitsschritten gelegentlich Gedankengänge auszuformulieren und sie in das Material einzufügen. Solche vorläufigen „**Schreibübungen**“ helfen zugleich einen Tonfall zu entwickeln, der später zu einem fortlaufenden „fließenden“ Schreiben führt (Siehe Schritt 10. 3). Häufig hat man damit auch schon den Kern eines längeren Abschnittes vor sich, der nur noch ausgeschrieben und differenziert werden muß.

9. VORTRAGEN

9.1.

Wie schon in der Vorbemerkung gesagt, empfehle ich, Referate ohne ausgeschriebenem Text frei vorzutragen. Warum, wird mancher fragen, sollte man sich einer solchen „Tortur“ unterziehen?

Bitte zu beachten!

Freies Vortragen ist in unserem Universitätsbetrieb alles andere als selbstverständlich. Es soll deshalb etwas ausführlicher begründet werden, weshalb es sich lohnt, es zu üben und sich darin zu erproben. Diejenigen, denen das überflüssig erscheint, mögen es überschlagen und gleich zu 9.3. übergehen.

9.1.1. Ein gutes Training für die Berufswelt

Freies Reden kennen wir meist nur noch im privaten Lebensbereich, sobald wir auch nur vor einer kleinen Öffentlichkeit reden sollen wie sie beispielsweise eine Seminarrunde darstellt, rutscht uns das Herz in die Hosentasche, und wir suchen uns an einen festen Text zu klammern. Weder in der Schule noch an den Universitäten wird dazu angehalten frei vor einer Zuhörerschaft zu sprechen, und die Tatsache, daß unsere politische und gesellschaftliche Öffentlichkeit fast vollständig von Medien dominiert wird, verstärkt die Angst, sich öffentlich in freier Rede zu äußern.

Dagegen wird in allen Berufen, wo man mit Menschen zu tun hat, und zunehmend auch in scheinbar nur sachbezogenen Berufsfeldern (etwa bei den Ingenieuren), freies Reden als **berufsbezogene Qualifikation** erwartet. Und damit haben wir schon einen überzeugenden Grund, freies Reden im Studium zu trainieren: Die dabei geübten **rhethorischen Fähigkeiten** werden gebraucht, um später zum Beispiel eine Versammlung zu begrüßen, auf Weisung des Chefs einen Sachverhalt vor der Mitarbeiterversammlung darzulegen oder unvorbereitet die eigenen Erfahrungen und Überlegungen in ein Arbeitsteam einzubringen.

9.1.2. Im freien Reden fließen die Gedanken

Unser Denken vollzieht sich in sprachlichen Prozessen, Denken ist ohne Sprache undenkbar. Dennoch besteht ein Unterschied zwischen dem Auftauchen und dem Äußern von Gedanken. Gedanken erscheinen zunächst nebelhafter und finden erst über die sprachliche Formulierung zu der Genauigkeit, die sie einem Gesprächspartner nachvollziehbar machen. Andererseits regen die sprachlichen Formulierungen (sowohl die selbst konstruierten wie die gehörten oder gelesenen) wiederum die Denktätigkeit an. Indem wir unsere bislang geleistete Vorarbeit im Vortrag ausformulieren, prüfen wir die entwickelten Argumentationen auf ihre Stichhaltigkeit, regen uns selbst zu neuen Gedankengängen an, die im Prozess des Sprechens

auftauchen und erhalten über die sichtbaren und spürbaren Reaktionen der Zuhörenden eine lebendige Rückmeldung. Kurzum: **Wir wissen nachher mehr als zuvor.**

„Denken ist Voraussetzung für das Sprechen. Gedanken drängen zur Rede, das Denken vollendet sich im Wort. Denken und Sprechen verlaufen parallel, nicht nacheinander. Man erkennt, wenn sich in einer Diskussionsrunde jemand vorlehnt oder aufrichtet, daß er einen Gedanken hat, den er aussprechen möchte. Bei Sprechbeginn hat er den Gedanken meist noch gar nicht zu Ende gedacht. Er weiß noch nicht im einzelnen, was er wie formulieren wird. Erst während des Sprechens entwickelt er den Gedanken weiter, und mit der Formulierung wird der Gedanke für den Sprecher selbst klar.

Zwischen dem Gedanken und der Ausformulierung des Gedankens in einer für die anderen verständlichen Form steht die *innere Sprache* (...). Sie kann als ein *Denken in sprachlichen Begriffen* aufgefaßt werden. In ihrem Aufbau unterscheidet sich die innere Sprache von der äußeren verständlichen Sprache. Sie ist stark verkürzt und beschränkt sich auf die wichtigsten Begriffe. Drängen Gedanken zur Rede, so werden sie in der inneren Sprache nicht als ganze Sätze geplant und formuliert, die man anschließend nur noch aussprechen müßte. (...) Vielmehr wird in der inneren Sprache nur die Hauptvorstellung sprachlich gefaßt. Der Sprechdenkprozeß geht von diesen Hauptvorstellungen aus. Sie werden in Satzrahmen, die der Sprecher beherrscht, ausgeformt und mit Hilfe der sprecherischen Ausdrucksmittel für andere verständlich artikuliert. Im Stichwortkonzept hält man nur seine Hauptvorstellungen in den eigenen Kürzeln fest“. (Pabst-Weinschenk 1995, S.27)

Man kann man diese Kontrolle auch erreichen, indem man seinen Vortrag in einer weniger angsteinflößenden Situation testet, z. B. indem man vor einem Freund, einer Freundin locker berichtet. Nicht zufällig rate ich über alle Arbeitsschritte hinweg immer wieder das Gespräch zu suchen: Es regt den eigenen Gedankenfluß an und hilft die einsam entwickelten Argumentationen zu überprüfen. Dennoch sollte man dem Ernstfall eines quasi öffentlichen Vortragens nicht ausweichen, die dabei geübten Fähigkeiten des Redens und Auftretens zahlen sich sowohl für das Studium wie für die spätere Berufstätigkeit aus.

Übrigens hilft uns probeweises Vortragen vor Freunden auch, einen Vortrag vor größerem Publikum vorzubereiten.

9.1.3. Lebendige Rede fesselt den Zuhörer

Lesen verlangt eine andere Weise, Information aufzunehmen als Hören. Lesende haben einen Text schwarz auf weiß vor sich, können jederzeit vor- und zurückblättern, um sich zu orientieren oder Unverstandenes noch einmal zu lesen. Hörende müssen alle Information im **flüchtigen Augenblick des Hörens** aufnehmen, und was dabei nicht aufgenommen

werden konnte, ist unwiederbringlich verloren (es sei denn, es wird durch Nachfragen ergänzt).

Geschriebene Texte sind auf sprachliche Präzision und differenzierten Ausdruck hin angelegt, deshalb stören die sprachlichen Wiederholungen, die uns schon der Lehrer im Deutschaufsatz ankreidete. Für Hörer und Hörerinnen sind „redundante“ Wiederholungen dagegen äußerst sinnvoll, weisen sie doch auf die zentralen Gedanken hin und erleichtern, die entscheidende Information festzuhalten. Dazu kommt, daß zuzuhören im zwischenmenschlichen Umgang immer auch zuzuschauen heißt, nicht nur die Sprache, sondern auch der Tonfall und das Auftreten vermittelt Botschaften, während man beim Schreiben auf die Sprache beschränkt bleibt und deshalb alle Aufmerksamkeit auf die schriftliche Formulierung auszurichten hat.

Beim **Verlesen** eines ausgefeilten schriftlichen Manuskripts wird man fast zwangsläufig mit relativ gleichförmiger Stimme sprechen und klebt obendrein auch noch am Blatt, kann allenfalls zwischendurch kurz Blickkontakt mit den Zuhörenden aufnehmen, die selten lange bei der Stange bleiben: Einer Vorlesestimme über längere Zeit zuzuhören, erfordert große Konzentration und führt rasch zur Ermüdung. Das Ergebnis kennen wir aus vielen Seminarsitzungen: Eine monoton lesende Stimme verbreitet Langweile, die Teilnehmer und Teilnehmerinnen schweifen sichtbar und merkbar ab, der Lesende fühlt sich durch diese Abschweifungen, die kaum entgehen können, zu wenig gewürdigt, am Ende hat kaum jemand Lust zu diskutieren und alles wartet darauf, daß die Sitzung endlich zu Ende geht.

Demgegenüber erzwingt ein **freier Vortrag** eine weniger stilisierte Redeweise und eine normal modulierende Stimme, die beide das Hören erleichtern. Indem der Redende sein Publikum anspricht, die Reaktionen seiner Hörerschaft wahrnimmt und in seiner Redestrategie berücksichtigt, steht er auch **in visueller Kommunikation** mit ihnen, und beide Seiten können sich sehr viel besser koordinieren. Nicht nur nehmen die Zuhörenden wahr, daß hier jemand zu ihnen spricht, auch der oder die Redende bekommt die für die Selbstwahrnehmung wichtige Rückmeldung, daß er oder sie gehört wird.

Das Hören eines lebendigen Vortrags animiert obendrein, sich zu beteiligen. Freies Vortragen erhöht deshalb die Chance, daß die Sitzung in einer **lebendigen Diskussion** endet. Die Bereitschaft zu diskutieren, läßt sich auch dadurch befördern, daß sich die Vortragenden von Fragen und Zwischenbemerkungen unterbrechen lassen, ja unter Umständen auch Fragen provozieren. (*Bringen zu viele Zwischenfragen aus dem Konzept, kann man das äußern und darum bitten, sie bis zum Ende des Vortrags zurückzustellen*). Denn anders als Schreiben, bei dem Leser allenfalls noch einsam imaginiert werden, hat es der Redende mit lebendigen Menschen zu tun, auf die diese Rede einwirkt. Oder anders gesagt: Auch Vortragen beruht auf dem **Dialog**: Wer vorträgt, braucht ein lebendig reagierendes Publikum, das das Vorgetragene annimmt und darüber das spontane Formulieren anregt.

Das zu betonen ist auch deshalb wichtig, weil die **akademischen Gepflogenheiten in Deutschland** freies Vortragen nicht gerade fördern. Es ist bei wissenschaftlichen Kongressen und Festvorträgen hierzulande üblich, geschliffene Referate zu verlesen. Aber immerhin können die Vortragenden dabei auf ein stark motiviertes Publikum zählen, das die anstrengende Konzentration durchzuhalten vermag. Auch wenn die Lehrenden das sich oft nicht eingestehen mögen, gilt das nur selten für universitäre Lehrveranstaltungen, die von vielen Teilnehmern als Pflichtpensum der Studienordnung besucht werden und damit das spontane Interesse vermindern.

9.2.

Reden heißt nicht nur sprechen. Um einen Vortrag lebendig zu gestalten, ist vor allem auf **drei Bereiche** zu achten:

9.2.1. In welcher Haltung wird vorgetragen?

Weil man dann körperlich gegenwärtiger und wahrnehmbarer wird, ist es im allgemeinen besser, im Stehen zu sprechen. Nur vor kleinen Zuhörerrunden, bei denen man sich zu sehr von den Zuhörenden absetzen würde, empfiehlt sich das Sitzen vor oder zwischen den Hörern. Entscheidend ist aber nicht Sitzen oder Stehen, sondern daß die Referierenden nicht nur als Stimme, sondern körperlich anwesend sind.

Stehen zwingt sich zu bewegen und diese Bewegung steigert die Aufmerksamkeit des Publikums. Andererseits setzt man sich damit den Zuhörenden auch aus. Um die eigene Ängstlichkeit zu reduzieren, sollte man sich einen festen „Standpunkt“ suchen und eine Grundhaltung einnehmen, wie man sie im **Sitzen** automatisch hat. Dazu dient in der herkömmlichen Vortragstechnik das Rednerpult, hinter dem man sich jedoch zu stark auch verstecken kann und die Distanz zum Publikum herstellt. Für den Seminarvortrag sinnvoller ist der Platz vor der Tafel (vor allem, wenn sie dann auch benutzt wird) oder sich gegen eine Fensterbank oder eine Tischkante zu lehnen oder auch halb auf dem Tisch zu sitzen. Dieser körperliche **„Rückhalt“** versichert, daß einem niemand „in den Rücken fallen“ kann und hat eine beruhigende Wirkung.

Beim Sitzen werden gestischer Ausdruck und Anschauungsmaterial (das zu sichtbaren Tätigkeiten zwingt) umso wichtiger für die lebendige Wahrnehmung der Vortragenden.

9.2.2. Körpersprache

Die Mitteilungen, die durch Körperhaltung, Mienenspiel, Auftreten, meist ohne es zu wollen, gegeben werden, bestärken und kommentieren die sprachlichen Äußerungen oder strafen sie auch Lügen.

Die **Gestik der Hände** spielt in dieser **Nonverbalen Kommunikation** eine besondere Rolle, da sie die sprachlichen Aussagen, meist schon einige Augenblicke, bevor sie geäußert werden, zur Darstellung bringt. Was die Hände tun, wird deshalb von den Zuhörenden genau beobachtet.

„Wohin mit den Händen? Ist für viele Redner ein Problem. Sie halten sich gerne an etwas fest, z.B. an einem Zettel oder Stift, oder eine Hand umklammert die andere Hand oder den Arm, oder die Hände verschwinden in den Hosentaschen oder hinter dem Rücken. Solche geschlossenen Haltungen blockieren aber eine natürliche Gestik. Ein Pult kann für die Hände eine Stütze sein, es kann aber auch zum Festklammern verführen. (.....)

Hält man sich nicht mit den Händen an etwas fest, nimmt man eine offene Haltung ein. Diese offene Haltung ist Voraussetzung für natürliche Gestik: Die Hände können sich passend zum Inhalt bewegen. An wichtigen Stellen wird der Finger erhoben, es wird abgezählt, etwas hervorgehoben usw. Solche Gesten entstehen spontan, man vollzieht sie automatisch. Deshalb kann man sie nicht genau planen und kontrollieren. Beobachtet man sich zu stark, kann man nicht mehr weiterreden.

Ein Referat ist keine Pantomime. Deshalb sollte man Gesten nicht übertreiben. Man sollte sie nicht vor dem Spiegel einstudieren. Das wirkt aufgesetzt, unecht und theatralisch, weil einstudierte Gesten einen Sekundenbruchteil später als spontane Gesten kommen. Deshalb: Nicht bewußt gestikulieren, sondern nur auf eine offene Haltung achten, dann stellt sich die passende Gestik von selbst ein“. (Pabst-Weinschenk 1995, s.103/104)

Unterscheidbar sind drei Formen gestischen Ausdrucks:

- Erstens **rhythmische Handbewegungen**, die die Sprecherstimme begleiten, das Gesprochene zugleich an bestimmten Stellen „unterstreichen“ und dadurch hervorheben. Sie transportieren keine eigentliche Aussage, sondern liefern den „sound“ (und werden auch als „beats“ bezeichnet).

- Zweitens **illustrierende Gesten**, die eine bildliche Nachahmung andeuten und damit ein ähnliches Bild in der Vorstellung der Hörenden erzeugen (*Hände, die beispielsweise übereinandergreifen, um eine Leiter hochzuklettern*). Solche „ikonische“ Gestik belebt besonders erzählende Passagen, die den Hörer in eine entfernte Umwelt entführen.

- Schließlich drittens **metaphorische Gesten**, die besonders Diskussionsbeiträge und wissenschaftliche Vorträge durchsetzen. Mit ihnen werden übertragene Bilder benutzt, um abstrakte Feststellungen zu beleben (*wenn wir zum Beispiel beide Hände wie Körbe nach oben haltend zusammenführen und dazu äußern, wir wollten nun die Ergebnisse unserer Überlegungen zusammentragen. Auch die alltägliche Rede steckt voller solcher metaphorischer Gesten, etwa wenn wir mit einer wegwerfenden Handbewegung andeuten, es habe sich nicht gelohnt, einen Film anzusehen: Der Film wird gleichsam auf den Abfall befördert*).

Jede Form gestischen Ausdrucks sucht den Hörenden die Aufnahme zu erleichtern, indem sie ihnen über den Rhythmus oder eine Bildvorstellung eine sinnliche Stütze liefert.

9.2.3. Anschauung

Weil es uns zwingt, uns als Redner in Bewegung zu setzen, weil es gleichzeitig die ganzheitliche sinnliche Wahrnehmung des Publikums fordert, ist anzuraten, **Anschauungsmaterial** verschiedener Art in den Vortrag einzubeziehen. Zum Beispiel:

- Schreiben an der **Tafel** oder Schaubilder aufzeichnen.
- Verwenden von Folien auf dem **Overheadprojektor** (die übersichtlich angelegt und nicht mit Informationen überladen sein sollten)
- Zeigen von **Abbildungen**, indem großformatige Bücher oder Drucke hochgehalten oder mit dem Episkop an die Wand projiziert werden

- Abschnitte einer **Papierrolle** an der Wand befestigen, auf die mit Filzstift Skizzen, „Mind-Maps“ oder andere Merkzeichen gemalt werden
- und natürlich jede Art **Medien**, wie Diapositive, kurze Videosequenzen oder Hörbeispiele vom Kassettenrecorder

9.3.

Auch wenn der Wortlaut nicht ausgeschrieben wird, ist ein freier Vortrag genau vorzubereiten. Er wird desto leichter zu halten sein je sicherer das Thema beherrscht wird. Die angemessene **Vorbereitung** verringert zugleich die Angst und die Hemmung vor dem freien Reden.

Das Vortragsthema sollte in der Reihenfolge der Gliederung in aufeinanderfolgenden **Stichworten** oder einzelnen knappen Sätzen skizziert werden. Dazu arbeitet man die Materialmappe für den Vortrag um: Sie enthält nun

- die Gliederungspunkte,
- die dazu gehörenden Stichworte oder Sätze
- eine Reihe von Zitaten, die in den einzelnen Abschnitten angeführt werden sollen,
- das begleitende Anschauungsmaterial sowie
- eventuell Anmerkungen, die sich auf die Vortragsweise beziehen.

Um den Zuhörenden die Orientierung zu erleichtern, sollte ein **Thesenpapier** ausgearbeitet und vorgelegt werden, das dann nicht nur die zentrale Argumentation vorgibt, sondern zugleich übersichtlich über alle wichtigen Punkte informiert. Es hilft dem Publikum, auch nach gelegentlichen Abschweifungen den Faden wieder aufzunehmen und in den Gedankengang des Vortragenden zurückzufinden. Und es liefert die Grundlage, nach dem Vortrag über das Gehörte zu diskutieren.

9.4.

Diejenigen, die nicht riskieren wollen, ihr Referat in der beschriebenen Weise frei vorzutragen, können es auch zunächst schriftlich ausarbeiten,

sollten es dann aber **nicht wörtlich verlesen**, sondern es nur zur Sicherheit vor sich auf dem Tisch liegen haben.

Dafür fertigt man sich am besten eine Kopie des Textes mit einem breiten Rand an, in der die wesentlichen Passagen und Stichworte der Argumentation über unterschiedliche Farben und Zeichen hervorgehoben werden, die wesentlichen Aussagen am Rand in Stichwörtern verzeichnet und alle Zitate gesondert markiert werden. Das heißt, man bearbeitet den eigenen Text in ähnlicher Weise wie das für die zweite Textlektüre empfohlen wurde (*Siehe Schritt 6.2*).

Dieser Text kann dann als **Sicherheitsnetz** dienen und im Notfall herangezogen werden, indem gelegentlich ganze Passagen verlesen werden, dann aber wieder zum freien Reden zurückgekehrt wird. In jedem Fall sollten die Erfahrungen beim Vortragen nachträglich in den Text eingefügt werden. Um sie nicht zu verlieren, müssen möglichst bald nach der Sitzung Notizen zu ihrem Verlauf gemacht werden.

Es kann auch sinnvoll sein, den gesamten Vortrag **mit einem Recorder aufzunehmen**. Zwar ist es eine aufwendige Arbeit, einen Mitschnitt hinterher abzuhören und auszuwerten, das ist aber meist nur stellenweise notwendig. Für das Umarbeiten eines bereits geschriebenen Textes genügt es, an bestimmten Stellen hineinzuhören, die es zu korrigieren gilt. Beim Schreiben nach dem Vortrag reicht es oft schon sich den Vortrag vorweg noch einmal insgesamt anzuhören. Die gehörten Ausführungen regen das Formulieren an, ohne daß man einzelne Sätze zu verschriftlichen sucht.

9.5.

Bei **Hausarbeiten** entfällt dieser „Test am lebenden Objekt“, sollte aber möglichst dadurch ersetzt werden, daß die vorläufige Textfassungen mit anderen besprochen oder zur Kontrolle gelesen werden.

10. SCHREIBEN

10.1.

Schreiben erfordert einerseits eine hohe Arbeitsdisziplin, andererseits ausreichend spontane Offenheit, um auf Gedanken zu reagieren, die erst beim Schreiben selbst auftauchen.

Schwierigkeiten beim Schreiben deuten häufig darauf hin, daß Konzeption und Aufbau nicht genügend durchdacht wurden, d.h. es sind dann inhaltliche Mängel, die den Schreibprozess beeinträchtigen. Wo **ungeklärte Vorfragen** den Schreibprozess stören, müssen sie gelöst werden, indem man die Argumentation neu durchdenkt und dazu das Gespräch über die eigenen Argumentationen sucht. Wenn Schreibblockaden auftreten, ist also erst zu überlegen, ob man nicht auf eine inhaltliche Unklarheit gestoßen ist.

Bitte zu beachten!

Schreiben ist eine sehr individuelle Angelegenheit und läßt sich nicht ohne weiteres mit allgemein gehaltenen Ratschlägen befördern. Diejenigen, denen das Schreiben kaum Probleme bereitet, sollten die folgenden Passagen auslassen und bei 10.6 weiterlesen.

10.2.

Es ist nicht nur die Klarheit des Denkens, die uns zum Schreiben befähigt. Meist wird unterschätzt, welchen Einfluß die **äußeren Voraussetzungen** auf das Schreiben haben.

- Schreiben wird erleichtert durch hohe Konzentration auf das Thema, darum sollte man möglichst **nicht zwei Themen** nebeneinander behandeln (das gelingt nur geübten Schreibern).
- Es braucht andererseits einen offenen **Zeitraum**, weshalb man möglichst nicht in engmaschigen Zeiteinheiten arbeiten und nicht von vornherein festlegen sollte, bis wann die Arbeit abgeschlossen sein muß. *(Wer gerade nur ein oder zwei freie Stunden schnell zum Schreiben nutzen will, wird damit meist scheitern: Er benötigt schon die halbe Zeit, um sich wieder ins Thema einzudenken. Die Sätze, die er dann zustandebringt, werden sich häufig stilistisch nicht ins schon Geschriebene einpassen und einen abgehackt wirkenden Text ergeben. Kurze Zeitspannen kann man nutzen, um noch einzelne Texte nachzulesen, um Notizen zu machen oder eine Passage Korrektur zu lesen. Für das Schreiben selbst sollte man einen möglichst offenen*

Zeitrahmen zur Verfügung haben und erst aufhören, wenn der Schreibfluß wegen Ermüdung nachläßt).

- Etwas anders liegt das Problem bei denen, die am besten unter **Zeitdruck** arbeiten können. Sie sollten aber darauf achten, daß sie sich nicht zu sehr in die Klemme bringen, denn arbeitsfördernd kann sich Zeitdruck nur auswirken, wenn die Arbeit auch tatsächlich in der bemessenen Zeit zu leisten ist. Wer diesen Druck braucht, sollte sich einen realistischen Zeitplan erstellen.
- Eine weitere wichtige (und oft unterschätzte) Voraussetzung ist, sich eine ansprechende Arbeitsatmosphäre zu schaffen: Der **Schreibplatz** sollte so angelegt sein, daß man sich dort wohlfühlt und es einige Stunden aushalten kann. *(Dazu gehört vor allem auch eine unverkrampfte Körperhaltung, also auf Sitzgelegenheiten und Anordnung von Schreibmaschine und PC achten! Wer mehr Einfälle im Liegen oder Stehen hat, sollte sich das ermöglichen, z. B. durch handschriftliches Vorschreiben auf dem Bett oder Hin- und Hergehen vor einem Stehpult. Auch die Räume, in denen man am besten arbeitet, können sehr verschieden ausfallen, von der besonnten Terrasse bis zum abgedunkelten Zimmer, vom öffentlichen Cafe bis zur einsamen Klause im Grünen. Wichtig ist, die Umgebung herauszufinden, in der sich am besten arbeiten läßt.)*
- Zu den wichtigen Voraussetzungen gehört schließlich auch, daß man **ungestört** arbeiten kann. *(Wenn z. B. alle fünf Minuten das Kind etwas braucht oder das Telefon schrillt, bricht die Konzentration zusammen und es wird schwer, ins fließende Schreiben zu kommen.)*

10.3.

Um in den Schreibfluß zu kommen, ist es wichtig, eine bestimmte Diktion oder einen eigenen Tonfall zu entwickeln, also das, was man **Stil** nennt. Das liest sich nicht nur besser, sondern erleichtert auch die Schreibarbeit. Der sinnvolle Ausgangspunkt für den Stil ist die mündliche Sprechweise (und auch deshalb ist es angebracht, ein Referat erst mündlich zu halten und

dann in eine schriftliche Fassung zu bringen). Man kann sich aber auch eine bestimmte Schreibweise aus der gelesenen Literatur 'aneignen' und sie auf die eigenen Möglichkeiten ausrichten. Sobald man einen bestimmten Tonfall im Ohr bzw. vor Augen hat, sollte man versuchen, ihn über den ganzen Text hinweg durchzuhalten bzw. davon abweichende Passagen nachträglich daran anzupassen.

■ Um den angemessenen Stil zu finden, ist es sinnvoll, zunächst probeweise (sofern das nicht schon beim Ausschreiben einzelner Gedankengänge geschehen ist, die während der Vorarbeiten auftauchten) einige **Schreibweisen durchzuspielen**, um diejenige herauszufinden, die gut von der Hand geht und zugleich dem Thema angemessen erscheint.

■ Um einen Stil durchzuhalten und eine überzeugende aufeinander aufbauende und lesbare Darstellung zustande zu bringen, empfiehlt es sich, sich beim Schreiben **einen Leser vorzustellen**. *(Bei Seminararbeiten ergibt sich hier das Problem, daß zu häufig für den Schein und das heißt den Veranstalter geschrieben wird, der natürlich im allgemeinen informierter ist. Um ihn zu beeindrucken, riskiert man deshalb seine Möglichkeiten zu überschätzen und in durchsichtigem Bluff steckenzubleiben. Sinnvoller ist es, die Mitstudenten als Ansprechpartner zu imaginieren und so zu schreiben, daß sie Argumentationen und Zusammenhänge nachvollziehen können und der Text für ihr Niveau lesbar verfaßt ist).*

■ Das bedeutet dann auch, nicht mit künstlich aufgeblähten **Begrifflichkeiten** um sich zu werfen, wo sie vom Thema her nicht gerechtfertigt sind. Ein Begriff ist nur dort am Platze, wo ein Sachverhalt oder Zusammenhang anders nicht mit ausreichender Genauigkeit auszudrücken ist. *(Man kann das testen, indem man die Aussage in eine alltäglichere Ausdrucksweise übersetzt und darauf achtet, ob sie dabei an Genauigkeit verliert. Überhaupt erleichtert eine sachliche und zugleich gefällig formulierte Diktion die Lektüre wissenschaftlicher Texte, und man sollte sich davon auch dadurch nicht abhalten lassen, daß die wissenschaftliche Literatur nicht immer nachahmenswerte Vorbilder bietet.)*

10.4.

Schreibblockaden sind oft auch individuell bedingt und müssen dann auch individuell gelöst werden. Dennoch lassen sich zwei Varianten unterscheiden, die das **Formulieren** gegensätzlich angehen:

10.4.1. Rat für Schnellschreiber

Die erste Variante stellen diejenigen, die sich flott ans Schreiben machen und rasch lange Passagen zu Papier bringen. Sie neigen häufig dazu (sofern sie nicht eine brauchbare Stilform entwickelt haben), zu sehr in eine alltägliche Ausdrucksweise zu verfallen und die Komplexität wissenschaftlicher Zusammenhänge zu unterschätzen. Das drückt sich dann im Frust aus, der sie beim späteren Lesen des Geschriebenen überfällt (*'Das taugt ja alles nichts'*). Zwar ist es günstig, bald einen zusammenhängenden Text vorliegen zu haben, aber es fällt andererseits auch schwer, zu salopp formulierte Sätze nachträglich in eine angemessene wissenschaftliche Sprache zu überführen. Wer zu dieser Arbeitsweise neigt, sollte schon vorab versuchen, seine Argumentationen vor Zuhörern (privatim oder aber als frei gehaltenes Seminarreferat) in wissenschaftsüblicher Begrifflichkeit zu erklären, und dann beim Schreiben darauf achten, daß er diese Tonlage einhält.

10. 4. 2. Rat für Sätzekauer

Die andere und wohl häufigere Variante repräsentieren diejenigen, die sich kaum einen Satz hinzuschreiben getrauen, ohne ihn gleich in Frage zu stellen. Sie feilen an jeder Formulierung herum, dabei fallen ihnen ständig noch Zusammenhänge ein, die sie im gleichen Satz unterbringen wollen. Das Ergebnis ist dann ein endloser Bandwurmsatz, der sich beim nachträglichen Lesen als unbrauchbar herausstellt, gestrichen wird, und das Spiel kann von neuem beginnen.

Sätzekauer sollten sich klarmachen, daß jeder Satz Teil eines Textgefüges ist, d.h. daß das Für und Wider eines Argumentes nicht in einen einzigen Satz gepackt werden muß, sondern die Komplexität und Differenziertheit aus dem Nebeneinander sich ergänzender, sich relativierender und sich widersprechender Sätze entsteht. Gedanken, die sich beim Schreiben einstellen, müssen nicht sofort im eben begonnenen Satz untergebracht

werden. Man notiert sie am besten nebenher auf einem Zettel und berücksichtigt sie an späterer Stelle.

Wer sich generell beim Formulieren schwertut, sollte versuchen, erst einmal einen zusammenhängenden Gedankengang in einem Stück herunterzuschreiben, ohne einzelnen Formulierungen nachzuhängen. Für Sätzekauer ist es wichtiger, einen längeren Textabschnitt fertigzustellen, der ihnen das Gefühl gibt, schon etwas zustandegebracht zu haben, und die Sicherheit vermittelt, daß sich die Arbeit bewältigen läßt. Einschränkende Bemerkungen sollten sie sich für das korrigierende Nacharbeiten aufsparen. Dieses Nacharbeiten sollte besser nicht unmittelbar nach dem Abfassen der Textpassage folgen (die man nur nachlesen muß, falls der Anschluß verloren geht), sondern mit gewissem zeitlichen und deshalb kritischen Abstand. Wer beim Formulieren hängenbleibt, sollte versuchen, seine Gedanken Freunden/Bekanntem zu erklären und das Gespräch eventuell aufzunehmen.

10.5.

Auch bei besten Arbeitsbedingungen und optimalen Ergebnissen läßt die **geistige Konzentration** irgendwann nach, die Arbeitsintensität sinkt und das Ergebnis wird im Verhältnis zur Zeit immer schlechter. Schreiben verlangt eine sehr einseitige Tätigkeit, und früher oder später fordert unsere Natur ihr Recht. Für die meisten Menschen erschöpft sich konzentriertes Schreiben nach etwa zwei Stunden. Statt sich zu verkrampfen, sollte man, wenn der Punkt der Erschöpfung erreicht wird, zu einer anderen und entspannenden Tätigkeit übergehen. Das mag für jeden etwas anderes darstellen, vom Spaziergehen übers Abspülen, Holz hacken bis zum Fernsehen oder Schokolade knabbern. Im allgemeinen ist es sinnvoll, sich einer mehr körperlichen Betätigung zuzuwenden. Manchmal reicht es schon, fünf Minuten auf dem Balkon durchzuatmen, um die Gedanken zu klären und plötzlich einen Ausweg aus dem Problem zu finden, an dem man festhing.

Wo das Festhaken weniger der Erschöpfung, sondern eher der ungenauen Argumentation geschuldet ist, sollte wieder das **Gespräch** gesucht werden, bei dem sich die Gedanken klären und neue Wege auftun können.

10.6.

Wissenschaftliche Texte lassen sich nicht als geniale Würfe zu Papier bringen. Die Anforderung an die Objektivierbarkeit der Aussagen, die ständige Überprüfung des Gesagten oder Geschriebenen an den Faktizitäten des Materials und den Theorien der wissenschaftlichen Literatur macht es nötig, den verfaßten Text in **wiederholten Durchgängen** zu kontrollieren und umzuarbeiten. Während man bei einem erzählenden Text entweder scheitert oder eine Textform findet, die als gelungen und fertig betrachtet werden kann, während man beim essayistischen Schreiben im wesentlichen den eigenen Gedankengängen folgen darf und es nur darauf ankommt, sie angemessen auszudrücken, kann der wissenschaftliche Text so gut wie niemals als endgültig betrachtet werden: Immer gäbe es weitere Literatur zu berücksichtigen oder einzelne Gesichtspunkte noch genauer auszuführen. Es ist dann weniger die gelungene Form, die den Stift aus der Hand legen läßt, sondern der zur Verfügung stehende Zeitrahmen.

Die ständige Anstrengung, ausgearbeitete Gedankengänge und geschriebene Textfassungen immer wieder in Frage zu stellen, an neuem Material zu messen, die Argumentation neu zu durchdenken und den ausformulierten Text umzuarbeiten, ist nicht zu umgehen, wenn die Arbeit die nötige **inhaltliche Dichte** und **stichhaltige Diktion** erhalten soll. Arbeiten, die zu rasch angefertigt werden, leiden fast immer unter beträchtlichen inhaltlichen Mängeln.

Für das **Umarbeiten** sollte eine ausreichende Distanz zur bisherigen Arbeit hergestellt werden, die im allgemeinen am ehesten gewährleistet ist, wenn man die Arbeit eine Zeit lang ruhen lassen kann und sie sich dann mit kritischem Abstand wieder zu Gemüte führt. Für die meisten dürfte es besser sein, Zeitdruck möglichst vermeiden, bzw. so rechtzeitig mit dem Abfassen der schriftlichen Fassung beginnen, damit schöpferische Pausen möglich sind und genutzt werden können. Wer den Zeitdruck braucht, sollte Unterbrechungen in der Zeitplanung berücksichtigen.

10.7.

In Seminaren zum wissenschaftlichen Arbeiten wird auch immer gefragt, ob man in Ich-form schreiben dürfe und ob man die eigene Meinung äußern solle.

Eine seltsame Gepflogenheit setzt ein **wissenschaftliches Wir** anstelle des angreifbareren **Ich** (wie das beispielsweise Sigmund Freud tat). Das klingt heute nicht nur etwas maniert, es schützt auch eine Übereinstimmung vor, die gerade in wissenschaftlichen Auseinandersetzungen kaum zu finden ist. Angemessener ist es überall dort ein klares Ich zu setzen, wo man als Person in Erscheinung tritt. Insbesondere gilt das für Äußerungen mit geringer Verallgemeinerbarkeit wie zum Beispiel vorläufige Schlußfolgerungen, Vermutungen oder persönliche Eindrücke.

Die Frage, wie weit man die **eigene Meinung** äußern darf, sollte sich nach dem bisher Gesagten schon erübrigt haben: Die Entwicklung einer eigenen (durch das herangezogene Material, angeführte Begründungen und die Ansichten wissenschaftlicher Autoren gestützte) Position ist Sinn und Zweck des Abfassens von Referaten. Es gibt aber immer wieder auch Aussagen, die nicht ohne weiteres begründet und gesichert werden können. Auch sie dürfen ohne weiteres geäußert werden, sofern sie als subjektive und ungesicherte Meinungsäußerung gekennzeichnet sind.

10.8.

Die Anforderungen an wissenschaftliche Redlichkeit und Überprüfbarkeit beinhalten, daß wörtliche Übernahmen aus anderen Texten als **Zitate** gekennzeichnet und ihre Quellen vermerkt werden. Wie man das macht, ist zweitrangig: Sei es als Fußnote am Ende der Seite, mit fortlaufenden Ziffern, die am Ende der Arbeit mit den entsprechenden Angaben erscheinen oder in der bequemerem „**amerikanischen**“ **Zitierweise** (wie sie auch in diesem Text verwendet wird), bei der Verfasser, Erscheinungsjahr und Seitenzahl in Klammer hinter das Zitat gesetzt wird, so daß der Leser das entsprechende Werk in der Literaturliste wiederfinden kann. (Im Falle, daß zwei Titel des gleichen Verfassers benutzt werden, die im gleichen Jahr erschienen, werden sie mit a oder b gekennzeichnet).

Es ist oft eleganter, eine Textpassage nicht wörtlich, sondern **in indirekter Rede zu zitieren** oder auch den zitierten Gedankengang mit

eigenen Worten zu umschreiben. Auch in diesen Fällen muß die Quelle genannt werden.

„Zitate sind kein Arbeitersatz. Vielen Studierenden fällt es schwer, sich von den Texten zu lösen, die sie gelesen haben, einen Sachverhalt in eigenen Worten auszudrücken. Sie reihen Zitat an Zitat und formulieren nur die Verbindungssätze selbst. Das Ergebnis ist ein Zitate-Patchwork - keine selbständige Arbeit. Für eine Hausarbeit muß Literatur verarbeitet werden. Die Literatur ist Mittel zum Zweck: ein Thema behandeln, ein Problem beleuchten, einer Frage nachgehen usw. Eine Reihung von Zitaten ist oft Ausdruck dafür, daß Sie Ihr Thema noch nicht im Griff haben. Kurz: Sie sollten Ihre Arbeit schreiben. Stützen Sie sich dabei auf die Literatur und weisen Sie die Gedanken anderer aus: denn ehrlich währt am längsten.“ (Franck 1998, s.98)

In jedem Fall hat am Ende des Textes (oder auch in den Fußnoten, sofern man dort die gesamten Angaben vermerkt) eine alphabetische **Literaturliste** zu stehen, die alle benutzten Titel aufführt und jeweils Autor, Buchtitel, Ort und Jahr des Erscheinens nennt (und bei mehrfach aufgelegten Büchern auch, um welche Auflage es sich handelt).

Im übrigen ist es leicht, im Zweifelsfall sich über die wissenschaftsüblichen **Zitierregeln** zu informieren. Die meisten Publikationen zur Arbeitstechnik befassen sich ausführlich mit solchen Fragen (*Siehe etwa Bünting 1996, s.92-102 und 234-39*).

10.9.

Einleitung und abschließende Sätze sollten erst geschrieben werden, wenn die Hauptteile ausgeschrieben sind. Im letzten Durchgang ist auch auf die Übergänge zwischen den Kapiteln des Hauptteils zu achten: Der inhaltliche Zusammenhang, der über die Argumentation hergestellt wurde, sollte sich auch in überleitenden Sätzen ausdrücken. Die wesentlichen Abschnitte sollten nicht abgehackt nebeneinander stehen, sondern soll die Lesenden von einem Punkt zum nächsten führen.

Eine Einleitung hat die Funktion,

- das Problem darzustellen, das behandelt werden soll: Worum geht es? Was macht die Sache relevant, interessant, frag-würdig?
- den Gegenstand zu präzisieren, ihn ein- bzw abzugrenzen: Worum geht es genau? Warum werden gerade diese Gesichtspunkte behandelt? Auf welche Aspekte wird nicht (näher) eingegangen?
- den Ertrag zu skizzieren: Welches Ziel wird mit welchem Ergebnis verfolgt?
- die Voraussetzungen zu erläutern, unter denen das Thema behandelt wird: Welcher methodische Zugang wurde gewählt? Welche Literatur, welche Daten usw wurden herangezogen?
- den Aufbau der Arbeit zu begründen: In welcher Reihenfolge wird vorgegangen?

Ob alle und wie ausführlich diese Punkte in einer Einleitung angesprochen werden müssen, hängt vom Gegenstand und Umfang der Arbeit ab. (Franck 1998, s.92/93)

Die **Einleitung** kann auch als kurze und eher persönlich gehaltene Hinführung des Lesers zum Thema geschrieben werden, dann wird aber ein erster Punkt des Hauptteils die inhaltliche Ausrichtung der Arbeit zu leisten haben.

Die **Schlußbemerkungen** können auf einleitende Feststellungen zurückkommen, ein kurzes Resümee der Diskussion ziehen oder weitergehende ungeklärte Fragen andeuten. Wiederum können sie, wo am Ende des Hauptteils diese Punkte schon angesprochen wurden, auch nur aus einem kurzen Absatz bestehen.

EXKURS ZUM SCHREIBEN IN DER GRUPPE

Die beschriebenen Arbeitsschritte sind auch dann zu gehen, wenn man sich entschließt, ein Thema zu zweit oder in einer Gruppe zu bearbeiten. Der unschätzbare Vorteil einer Gruppenarbeit liegt in der möglichen **ständigen Diskussion** in allen Phasen der Arbeit, vorausgesetzt, daß die Teilnehmenden fähig sind, sich flexibel aufeinander einzustellen und daß nicht ungeklärte emotionale Probleme die Zusammenarbeit beeinträchtigen. Die Befähigung zur Teamarbeit gehört wiederum zu den allseits geforderten Qualifikationen der Berufstätigkeit. Erfahrungen in Arbeitsgruppen sind schon deswegen jedem Studierenden anzuraten (auch wenn manche Lehrende Gruppenarbeiten eher mißtrauisch betrachten mögen).

Produktives Diskutieren und Zusammenarbeiten läßt sich lernen, indem man es versucht und dabei einige Regeln beachtet, wie sie etwa für die „**themenzentrierten Interaktion**“ (nach R. C. Cohn) genannt werden.

- Sprich nicht per „man“ oder „wir“, sondern per „ich“.
- Persönliche Aussagen sind normalerweise besser als unechte Fragen
- Wenn mehrere Gruppenmitglieder sprechen bzw sprechen wollen, ist es empfehlenswert, eine Einigung über den Gesprächsverlauf herbeizuführen
- Es darf nur einer auf einmal reden
- Vermeide nach Möglichkeit Seitengespräche

- Wenn du nicht wirklich dabei sein kannst, d.h. wenn du gelangweilt oder ärgerlich bist oder aus einem anderen Grund dich nicht konzentrieren kannst, unterbrich das Gespräch
 - Versuche zu sagen, was du wirklich sagen willst, nicht, was du möglicherweise sagen solltest, weil es von dir erwartet wird
 - Vermeide nach Möglichkeit Interpretationen anderer und teile stattdessen lieber deine persönliche Reaktion mit
 - Beachte Signale aus deinem Organismus und beachte ähnliche Signale bei anderen Gruppenmitgliedern
- (Genser 1972, S. 12-15)

Um Probleme beim längerfristigen Arbeiten in einer Gruppe vorzubeugen, empfiehlt es sich, auch **Regeln für die gemeinsame Schreibe** festzulegen:

Erstellen eines **Arbeitsplanes**

- Welches gemeinsame Arbeitsziel setzt sich die Gruppe? (Es ist ratsam, dieses Ziel schriftlich zu fassen)

Vereinbarung **organisatorischer Regeln**, wie zum Beispiel:

- einen festen Ort (Arbeitsplatz)
- einen regelmäßigen Termin
- Beginn und Ende der gemeinsamen Arbeitszeit
- Verpflichtung jedes Teilnehmers sich auf das Treffen vorzubereiten.

Auch bei guter Zusammenarbeit bleibt es schwer, ja fast unmöglich einen längeren Text gemeinsam zu formulieren. Man muß also eine Form der **Arbeitsteilung** finden, die den größtmöglichen Gewinn aus der Kooperation zieht, ohne durch ständiges Zerreden die Produktivität der einzelnen Teilnehmer zu hemmen. Oder anders gesagt: Jeder Teilnehmer muß einen ausreichenden individuellen Spielraum behalten können.

Man sollte sich also zu Beginn genau über die Form der Arbeitsteilung einigen. Folgende Verfahren bieten sich an:

- **Eigenständige Unterthemen** werden getrennt bearbeitet: Jeder schreibt ein inhaltlich eigenständiges Referat, das aber thematisch mit den anderen verbunden ist

- **Verschiedene Aspekte** eines Argumentationszusammenhanges werden jeweils von einem Teilnehmer bearbeitet.

- Dazu wird gemeinsam eine Argumentationslinie entwickelt
- Die einzelnen Abschnitte werden getrennt geschrieben

- Schließlich werden die Texte wieder gemeinsam auf den Zusammenhang hin kontrolliert und gegenseitig verbessert

■ Der Text wird **gemeinsam verfaßt** (was meist nur zwischen zwei Schreibenden problemlos klappt). Allerdings ist davon abzuraten, gemeinsam Satz für Satz zu formulieren, sondern:

- Nach genauer Absprache schreibt jeder Teilnehmer ein Kapitel, das dann vom anderen korrigiert wird
- Die Korrekturen werden dann besprochen und gemeinsam ein endgültiger Text erstellt

Ein formelles Problem stellt die **Bewertung** dar. Es ist in Absprache mit dem Veranstalter zu klären, ob und in welcher Form Gruppenarbeiten geschrieben werden können. Manche Prüfungsordnungen sehen die Möglichkeit von gemeinsamen Hausarbeiten und Referaten vor, verlangen jedoch für die Abschlußarbeiten eine namentliche Kennzeichnung der einzelnen Abschnitte. Wo eine Einzelbewertung erwartet oder gewünscht wird, sollte man auch in einem Referat die Einzelleistungen kennzeichnen.

Literatur zur Anleitung wissenschaftlichen Arbeitens

- **Altesheimer, Peter:** Methoden der empirischen Sozialforschung, Berlin 1998
- **Becker, Howard S.:** Die Kunst des professionellen Schreibens, Frankfurt 1994
- **Boehncke, Heiner:** Schreiben im Studium. Vom Referat bis zur Examensarbeit, Niedernhausen 2000
- **Bünting, Karl-Dieter:** Schreiben im Studium, Berlin 1996
- **Cohn, Ruth:** Lernen in der Gruppe, Hamburg 1972
- **Dahmer, J./ Dahmer, H.:** Effektives Lernen, Anleitung zum Selbststudium, Gruppenarbeit und Examensvorbereitung, Stuttgart 1993
- **Eco, Umberto:** Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt, (3.Aufl.) Heidelberg 1990
- **Fittkau, B. / Müller-Wolf, H.M./ Schulz von Thun, F:** Kommunizieren lernen, Braunschweig 1977
- **Franck, Norbert:** Fit fürs Studium: Erfolgreich lesen, reden, schreiben, München 1998 (dtv- Taschenbuch)
- **Genser, Burkhardt:** Lernen in der Gruppe, Hamburg 1972
- **Kammer, Manfred:** Bit um Bit. Wissenschaftliches Arbeiten mit dem PC, Stuttgart 1997
- **Kruse, Otto:** Keine Angst vorm leeren Blatt, (2.Aufl.) Frankfurt 1974
- **Lamnek, Siegfried:** Qualitative Sozialforschung, Bd. 1: Methodologie, Bd. 2: Methoden und Techniken, Weinheim 1995 (3. Auflage)
- **Loehmer, Cornelia (Hg.):** TZI- pädagogisch- therapeutische Arbeit nach R. Cohn, Stuttgart 1992
- **Mayring, Philipp:** Einführung in die qualitative Sozialforschung, Weinheim 1993 (2.Aufl.)
- **Pabst-Weinschenk, Marita:** Reden im Studium, Berlin 1995
- **Schopf, Roland:** Rhetorik im ersten Semester, Münster 1977
- **Sary, Joachim/ Kretschmer, Horst:** Umgang mit wissenschaftlicher Literatur, Berlin

- **Werder, Lutz von:** Grundkurs des wissenschaftlichen Schreibens, Berlin
1995

- **Werder, Lutz von:** Grundkurs des wissenschaftlichen Lesens, Berlin
1995