



Ein Handbuch für Kulturwissenschaften
STUDIEN-TECHNIKEN

Christian Kassung, Christine Schnaithmann



Humboldt-Universität zu Berlin
Philosophische Fakultät III
Institut für Kultur- und Kunstwissenschaften

Inhaltsverzeichnis

Einführung	5
1 Studienorganisation	6
1.1 Orientierung	6
1.2 Studienziele	8
1.3 Zeitmanagement	11
1.4 Berufsplanung	13
2 Kommunikation und Kooperation	16
2.1 Diskussion	16
2.2 Mitschrift	18
2.3 Protokoll	19
2.4 Moderation	20
2.5 Arbeitsgruppe	22
2.6 Sprechstunde	24
3 Vortrag und Präsentation	26
3.1 Der Aufbau des Vortrags	26
3.2 Redemanuskript	28
3.3 Thesenpapier und Handout	30
3.4 Präsentationsmedien	32
3.5 Folienpräsentation	34
3.6 Vortragssituation	35
4 Wissenschaftliches Arbeiten	38
4.1 Arbeitsprozess	38
4.2 Themenwahl	40
4.3 Kreativitätstechniken	42
4.4 Fragestellung	44
4.5 Fahrplan	46
5 Literaturrecherche	49
5.1 Wissenschaftliche Textsorten	49
5.2 Recherchieren	52
5.3 Bibliotheken nutzen	54
5.4 Bibliotheken in Berlin	57
5.5 Bibliothekskataloge	60
5.6 Suchwerkzeuge im WWW	63

6	Lesen mit Methode	65
6.1	Lesetechniken	65
6.2	Relevanzprüfung	67
6.3	Lesen mit Ziel	70
6.4	Markierungstechniken	72
6.5	Kritisch lesen	73
7	Literaturverwaltung	76
7.1	Literaturaufnahme	76
7.2	Literaturdatenbank	78
7.3	Exzerpt und Zettelkasten	80
7.4	Zitat, Paraphrase, eigene Position	83
8	Hausarbeit	86
8.1	Schreibphasen	86
8.2	Aufbau der Arbeit	88
8.3	Argumentation	89
8.4	Zitate belegen	92
9	Arbeitsplatzgestaltung	95
9.1	Ergonomie	95
9.2	Der Computer	97
9.3	Computerzubehör	100
9.4	Software	102
10	Schreiben am Computer	105
10.1	Die Textverarbeitung	105
10.2	Typographie und Layout	107
10.3	Kodierung und Textauszeichnung	111
10.4	Formatvorlagen	113
10.5	Textformate	116
	Literaturtipps	119

Einführung

Kulturwissenschaft verfügt nicht über eine (oder mehrere) Methoden, in deren reiner Anwendung sich das Studium erschöpft. Vielmehr muß sie sich ihre Gegenstände allererst suchen und erschaffen, z. B. durch Verfremdung, Assoziation oder Analogiebildung. Beim Weg durch das Dickicht der Texte, Bilder, Filme und Artefakte helfen Techniken der Planung, Recherche, der Lektüre, des Schreibens und des Sprechens. Dieser Reader soll in die Techniken des kulturwissenschaftlichen Studiums einführen. Er soll Studierenden im Bachelor-Studium über die Anfangshürden hinweg helfen und ihnen auch im Verlauf des Studiums als Ratgeber zur Seite stehen.

Der Reader baut auf den Vorarbeiten und Erfahrungen aus zwei Einführungskursen auf, die im Sommersemester 2002 und im Wintersemester 2004/05 am Kulturwissenschaftlichen Seminar stattgefunden haben. 2005/06 wurden diese Materialien im Rahmen des MLZ-Multimedia-Projektes *Der Schreibtisch des Kulturwissenschaftlers* unter der Leitung von Prof. Dr. Christian Kassung für das Lernmanagement-System *Moodle* systematisiert, ergänzt und aufbereitet. Dabei wurden auch Wünsche und Anregungen von Studierenden aus den unteren Semestern mit einbezogen. Die Inhalte werden hier in gedruckter Form zum Selbststudium zur Verfügung gestellt. Zwar wurden die Materialien mit Blick auf Studierende im Fach Kulturwissenschaft konzipiert, dennoch können sie sicherlich auch Studienanfängerinnen und Studienanfängern in anderen geistes- und kulturwissenschaftlichen Fächern nützlich sein.

Die Themen und Texte wurden in den letzten Semestern von mehreren Personen diskutiert und redigiert. Besonderer Dank gilt Sebastian Gießmann und Marius Hug, der auch am Textsatz maßgeblich beteiligt war. Damit das *Handbuch Studententechniken* sich auch in den kommenden Semestern beständig weiter entwickeln kann, bitten wir alle Leser, Anregungen und Kritik an folgende E-Mail-Adresse zu senden: kuwi.studententechniken@lists.hu-berlin.de.

Christine Schnaithmann
Berlin, Oktober 2008

1 Studienorganisation

Das Studium ist von Anfang an eine Zeit der Orientierung. Der Rahmen ist durch Studien- und Prüfungsordnungen vorgegeben. Wie dieser Rahmen ausgestaltet wird, hängt ab vom einzelnen. Hier gilt es immer wieder eine Balance herzustellen zwischen Vorgaben und eigenen Wünschen, Zielstrebigkeit und Offenheit für neue Erfahrungen. Es geht darum, sich auszuprobieren, ohne sich zu verzetteln. Neben Fachwissen gilt es, genau diejenigen Techniken der Selbstorganisation, Projekt- und Terminplanung zu erlernen und zu vertiefen, die auch außerhalb der Universität gefragt sind. Einige Techniken werden in diesem Kapitel vorgestellt. Außerdem gibt es Anregungen, wo und wie man sich weiterhelfen (lassen) kann.

1.1 Orientierung

Besonders der Studienbeginn ist eine Zeit der Unsicherheit. Neben dem Übergang von der Schule an die Universität gilt es oft, gleichzeitig den Übergang zu meistern vom Leben im Elternhaus zum eigenständigen Leben in einer neuen Umgebung. Dabei stehen die Studienanfänger immer wieder vor Herausforderungen, die sie bewältigen müssen.¹

Studieren in Berlin Berlin als Studentenstadt ist groß und unübersichtlich. Während in kleineren Uni-Städten die Aktivitäten der Studierenden die Atmosphäre der Stadt ganz wesentlich mitbestimmen, existieren in Berlin nicht nur zahlreiche Veranstaltungen und Angebote der verschiedenen Universitäten und Studentengruppen. Daneben gibt es auch viele andere Angebote, Initiativen, Organisationen etc. Es ist nicht immer leicht, sich in dieser Vielfalt zurechtzufinden. Fuß fasst man, indem man sich nach und nach Nischen sucht, in denen man sich wohl fühlt und die einem das eigene Engagement wert sind.

Rahmenbedingungen Rahmenbedingungen für das Studium stehen in der Studien- und Prüfungsordnung. Neben vielen Empfehlungen stehen dort auch verbindliche Regelungen. Es ist daher wichtig, sich rechtzeitig zu informieren,

¹ Die Autoren dieser Broschüre sind streng nach dem Grundsatz verfahren, die Geschlechterfrage möglichst inkonsequent zu behandeln, d. h. manchmal wird von Studenten die Rede sein, manchmal von Studentinnen, manchmal werden beide explizit angesprochen und manchmal sind es nur die Studierenden. Falls es einmal nicht um Studenten oder Studentinnen gehen sollte, so trifft dieses Verfahren dennoch zu, bspw. bei Autoren, Betreuerinnen, Dozenten oder Professorinnen. Das Ziel war, einen typografisch und politisch korrekten, und zudem lesbaren Text zu produzieren.

welche Scheine man bis zu welchem Semester erworben haben muss bzw. wann und unter welchen Voraussetzungen Prüfungsleistungen erbracht werden sollten. Auch verpflichtende Beratungstermine müssen eingehalten werden. Grenzen gesetzt werden oft auch durch die finanzielle oder familiäre Situation. Für den Umgang mit solchen Beschränkungen gibt es kein Patentrezept. Fest steht, dass sie nicht ignoriert werden sollten, sondern in die Planung des Studiums einbezogen werden müssen.

Was ich soll und was ich will Viele Studentinnen und Studenten betreten die Universität und fragen „Was soll ich tun?“ Die Umgebung ist neu und sie suchen nach einer Orientierung. Studien- und Prüfungsordnung benennen zwar das Selbstverständnis des Faches und regeln die formalen Fragen von Scheinerwerb und Prüfungszulassung, sie geben den Studierenden eine erste Ahnung dessen, was sie da studieren und sagen ihnen, wie viele Scheine sie bis zu welchem Studienabschnitt gesammelt haben müssen; die Frage aber, wie sie diesen Rahmen für sich mit Inhalten füllen, beantworten sie nicht. Diese Frage muss man sich Semester für Semester selbst beantworten. Eine Herausforderung des Studiums besteht darin, den eigenen Weg zu finden. Mindestens ebenso wichtig wie die Frage „Was soll ich tun?“ ist daher die Frage „Was will ich?“. Die Antworten auf beide Fragen gilt es in Einklang zu bringen. Dadurch eignet man sich nicht zuletzt die Kompetenzen an für ein selbstbestimmtes, lebenslanges Weiterlernen.

Kulturwissenschaft studieren Wer sich für das Fach Kulturwissenschaft eingeschrieben hat, betritt die Universität zumeist mit einer nur nebulösen Vorstellung dessen, womit er sich da die nächsten Jahre beschäftigen wird. Selbst derjenige, der mit der Studienordnung vertraut ist und das Vorlesungsverzeichnis eingehend studiert hat, wird im ersten Semester kaum eine zufriedenstellende Antwort geben können auf die wohlmeinende Frage, was er da eigentlich studiere. Zu vielgestaltig sind die Inhalte, die angeboten werden, zu mannigfaltig die Methoden und Theorien, mit denen man die Gegenstände handhabbar zu machen versucht.

Selbstorganisation Der Schlüssel zu einem erfolgreichen Studium ist das Prinzip „Selbstorganisation“. Es bringt nichts, Semester um Semester auf eine Eingebung, den wohlwollenden Förderer oder die berühmte gute Fee zu warten, die Wünsche erfüllen und sagen, wo es lang geht und was man tun soll. Diejenigen, die früh erkennen, dass sie sich um alles alleine kümmern müssen, ersparen sich viel banges Warten und stilles Hoffen. Das Studium und die Universität bieten zahlreiche Gelegenheiten, um sich Wissen und Kompetenzen anzueignen und sich selbst auszuprobieren. Diese Gelegenheiten sollte man nicht einfach an sich vorüberziehen lassen. Wer sie zu nutzen versteht, kann viele wertvolle Erfahrungen sammeln. Das bedeutet auch, sich auf eigene Faust Herausforderungen zu suchen. Wie das aussieht, muss jeder für sich entscheiden. Das kann heißen, sich in der Studentenvertretung

der Universität zu engagieren oder in einer der vielen studentischen Arbeitsgruppen. Mit anderen einen Lesezirkel organisieren, am Sprachenzentrum eine neue Sprache lernen, sich beim Hochschulsport austoben etc.

Hilfsangebote Eigenverantwortung bedeutet nicht, seinen Weg vollkommen alleine zu gehen. Immer wieder treten im Studium Probleme auf. Bei manchen reicht es aus, sie einfach auszusitzen; andere stellen die Studierenden vor eine scheinbar unüberwindbare Hürde. Spätestens dann sollten sie sich aktiv um Lösungsmöglichkeiten und Hilfestellung bemühen – auch das ist Teil der Eigenverantwortung. Nicht nur die Lehrenden bieten wöchentliche Sprechstunden an. Sowohl die Universitäten und als auch das Studentenwerk leisten Hilfestellung bei zahlreichen Problemen, sei es mit der Bibliotheksbenutzung oder der Studienfinanzierung, mit psychischer Belastung oder chronischer Erkrankung, mit einer körperlichen Behinderung oder den eigenen Kindern.

1.2 Studienziele

Wer sich keine Ziele setzt, gerät leicht in Gefahr, sich zu verzetteln. Mit einem klaren Ziel vor Augen, lässt sich oft leichter entscheiden, was bis wann zu tun ist. Eigene Stärken und Interessen spielen bei der Zielsetzung eine ebenso große Rolle wie Vorgaben durch die Prüfungsordnung oder die finanzielle Situation.

Aufbau des Studiums Kulturwissenschaft im Kombi-BA beginnt mit einem einführenden ersten Semester (Module: Theorien; Gegenstände; Studienpraxis). Daran schließen sich drei Semester inhaltliches Studium an (Module: Wahrnehmung; Techniken; Episteme), das ab dem 4. Semester durch ein Vertiefungsstudium mit eigenen Schwerpunkten fortgeführt wird. Archäologie und Kulturwissenschaft im Mono-BA beginnt mit zwei einführenden Modulen (Theorien; Studienpraxis). Schon ab dem ersten Semester studiert man im gewählten Profilbereich, also entweder Griechisch-römische Archäologie, Kulturwissenschaft oder Archäologie und Kulturgeschichte Nordostafrikas (AKNOA). Neben den Modulen im gewählten Profilbereich werden ein bis drei Module in den anderen Profilbereichen absolviert. In allen Bachelorstudiengängen muss man ab dem ersten Semester Berufsfeldbezogene Zusatzqualifikationen (BZQ) erwerben; dazu zählen u. a. Praktika, Sprach- und Rhetorikkurse, fachbezogene Projektveranstaltungen u. v. m. Das Studium wird im 6. Semester mit einer umfangreicheren BA-Arbeit abgeschlossen.

Studientechniken In den ersten Semestern geht es zunächst vor allem darum, das Fach Kulturwissenschaft kennenzulernen und das wissenschaftliche Handwerkszeug zu erproben. Das geschieht ganz praktisch durch Diskussionen und Referate im Seminar, durch stilles Lesen in der Bibliothek und durch das Schreiben am Schreibtisch zuhause. Das Verfassen der ersten Hausarbeiten dient weder der Entwicklung

eines unwälzenden Gedankengebäudes noch dem bloßen Einsammeln eines Seminarscheines – es dient vor allem der Aneignung und Einübung der wissenschaftlichen Arbeitstechniken. Bis zur Bachelorprüfung sollte jeder Student und jede Studentin nicht nur ein bisschen genauer wissen, was man da eigentlich studiert hat – man sollte auch sein Handwerkszeug beherrschen.

Ziel des Studiums Ein Student im zweiten Semester sieht sich mit anderen Anforderungen konfrontiert als eine Studentin kurz vor der Abschlussarbeit. Laut Bachelor-Studienordnung zielt das Studium auf den Erwerb wissenschaftlicher Kenntnisse im selbständigen und kompetenten Umgang mit Kulturen, ihrer Geschichte, ihren Strukturen und Artefakten. Dazu gehören historische, systematische, analytisch-kritische sowie praktische Kompetenzen. Dazu gehört es auch, sich die Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens anzueignen.

Handwerkszeug Das sollte ein Absolvent können: Er sollte wissen, wie man ein Thema findet und wie man eine Fragestellung entwickelt, ohne sich damit zu überfordern. Er sollte die wichtigsten Berliner Bibliotheken kennen und sich dort zu rechtfinden, ohne sich zu verlaufen. Er sollte mit Recherchemethoden und Suchwerkzeugen vertraut sein und bibliographieren können, ohne das Ziel aus den Augen zu verlieren. Er sollte in der Lage sein, wissenschaftliche Literatur zu lesen und sie zu verwalten, ohne an ihrer Komplexität und Fülle zu verzweifeln. Er sollte wissen, wie man eine Hausarbeit schreibt, ohne sich dabei zu verzetteln. Er sollte ein Referat halten können, ohne seine Kommilitonen zu langweilen. Er sollte sich aktiv in eine Diskussion einbringen können, ohne sich zu verrennen.

Studieninhalte Die Studienanfänger stehen einem Fach gegenüber, das in seiner Vielfalt ebenso schillernd wie verwirrend erscheint. Auf das Seminar zu „Computerspielen im urbanen Raum“ folgt eine Vorlesung über „Materielle Kultur der Antike“, im Anschluss an das Seminar „Kulturwissenschaftliche Ansätze in Deutschland“ geht es weiter mit „Feministische Epistemologie“. Es geht um „Web 2.0“ und „Nibelungenfilme“, „Angestellte“ und „Queers“, „Fernsehen“ und „Medizin im alten Ägypten“ – um nur einige der Seminarinhalte aus dem Sommersemester 2007 zu nennen.

Die Herausforderung meistern Niemand erwartet von den Studierenden von Anfang an eine klare Zielsetzung. Wie das wissenschaftliche Handwerkszeug, das erst erarbeitet werden muss, stellt sich die persönliche Orientierung innerhalb des Faches Kulturwissenschaft erst nach und nach ein. Dazu gehört der Mut zur Spezialisierung ebenso wie der Mut zur Lücke; die Offenheit für neue Erfahrungen und unterschiedliche Perspektiven ebenso wie die Gelassenheit gegenüber der eigenen Verwirrung; das geduldige Anhören fremder Meinungen ebenso wie deren kritisches

Hinterfragen; visionärer Idealismus ebenso wie ein gesunder Pragmatismus; eigenständiges Erforschen von Neuland ebenso wie das gemeinschaftliche Rekonstruieren alter Denkweisen; das geduldige Sich-Versenken am Schreibtisch ebenso wie das gekonnte Präsentieren der eigenen Arbeit.

Studienplanung Die meisten Studierenden planen von Semester zu Semester. Über das KVV (Kommentiertes Vorlesungsverzeichnis) gebeugt, entscheiden sie sich für Lehrveranstaltungen, die ihren Interessen und Fähigkeiten entsprechen. Schwerpunkte setzen dabei diejenigen, die das Vorlesungsverzeichnis auf Veranstaltungen durchforsten, die einen Brückenschlag zu seinen anderen Fächern ermöglichen, die einen Zusammenhang erkennen lassen zu den Themen, mit denen man sich in vergangenen Semestern beschäftigt hat um so bereits Bekanntes zu vertiefen. Neue Erfahrungen ermöglichen Kurse zu Inhalten, mit denen man sich noch nicht beschäftigt hat, die den Horizont des anderen Faches erweitern und das eigene Denken mit neuen Inhalten und Sichtweisen bereichern. Ausgewogen ist die Studienplanung, wenn man sich um beide Strategien bemüht. Auch bei der Themenwahl für Referate und Hausarbeiten gilt es eine Balance zwischen bekannten und neuen Themen zu finden.

Eigene Schwerpunkte setzen Richtungsweisend für die Studienplanung sind die eigenen Stärken und Interessen. Ein Student folgt einem Thema, das ihn fasziniert; ein anderer orientiert sich an einem Lehrer, der ihn motiviert; ein dritter verfolgt klare berufliche Ziele. Eine Studentin pflegt ihr ausgeprägtes historisches Interesse, eine andere setzt ihre analytischen Fähigkeiten ein, eine dritte entdeckt ihre Lust am essayistischen Schreiben. Vieles ergibt sich während des Studiums automatisch. Hilfreich sind eine gehörige Portion Gelassenheit und Geduld, wenn die eigenen Schwerpunktsetzungen zunächst zusammenhanglos oder gar widersprüchlich erscheinen. Oft lassen sich erst nach einigen Semestern Verbindungen und Sinnzusammenhänge herstellen. Die eigene Intuition ist oft der beste Ratgeber. Man darf ihr also folgen und Themen wählen, die einem am Herzen liegen und für die man sich begeistern kann.

Prüfungen Prüfungsleistungen werden in unterschiedlichen Formen erbracht. Möglich sind mündliche, schriftliche und multimediale Prüfungsleistungen. In mündlichen Prüfungen weisen Studierende nach, dass sie die Zusammenhänge des Prüfungsgebietes kennen, unterschiedliche Themen analysieren und in diese Zusammenhänge einordnen sowie selbständig Fragestellungen entwickeln können. In schriftlichen Prüfungen weisen Studierende nach, dass sie fachgerecht Aufgaben lösen oder eigenständig Aufgaben oder Themen bearbeiten und Lösungen strukturiert präsentieren können. Mögliche Formen sind Klausur, Hausarbeit und Kurzpapier. In multimedialen Prüfungen kommen unterschiedliche Medien zum Einsatz. In der Abschlussarbeit zeigen Studierende des Bachelors, dass sie ein Thema innerhalb

von acht Wochen selbstständig wissenschaftlich bearbeiten können. Einem Magisterstudenten stehen sechs Monate für rund hundert Seiten zur Verfügung.

1.3 Zeitmanagement

Der Begriff „Zeitmanagement“ ist als Schlagwort in aller Munde. Gemeinhin versteht man darunter die Kunst, seine Zeit optimal (effektiv und sinnvoll) zu planen. Zu diesem Zweck umfasst „Zeitmanagement“ eine Reihe von Praktiken und Techniken zum Umgang mit sich selbst und seinen Aufgaben. Der Kern des Zeitmanagements besteht darin, seine Aufgaben in eine sinnvolle Reihenfolge zu bringen, d. h. methodisch und systematisch vorzugehen.

Aufgaben schriftlich festhalten Ein wichtiger Grundsatz für erfolgreiche Planung ist das Prinzip der Schriftlichkeit. Indem man seine Planung verschriftlicht, entlastet man sein Gedächtnis und vermeidet es, wichtige Punkte zu vergessen. Hierfür werden Werkzeuge wie zum Beispiel Terminplaner eingesetzt, sowohl klassisch aus Papier als auch elektronisch in Form eines PDA. Eine einfache Technik der schriftlichen Planung ist das Aufstellen einer ToDo-Liste. Diese führt alle Aufgaben auf, die erledigt werden müssen. Nach der Erledigung können sie abgehakt werden.

Aufgaben teilen Ein weiteres Prinzip der Zeitplanung besteht darin, größere Aufgaben in kleinere Teilaufgaben aufzuteilen. Dieses Prinzip wird auch als „Salami-Taktik“ bezeichnet. Große, unübersichtliche Aufgaben werden in kleinere und überschaubare Schritte zerteilt und in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht. Auf diese Weise kann man den Arbeitsaufwand etc. besser einschätzen. Erfolgserlebnisse treten schneller ein, weil man es tatsächlich schafft, seine Aufgabe Schritt für Schritt zu erledigen. Ein psychologischer Trick besteht darin, die Aufgaben ergebnisorientiert zu formulieren, so als ob die Aufgabe bereits geschafft wäre. Statt „Bücher in der Stabi abholen“ schreibt man dann „Bücher in der Stabi abgeholt“.

Aufgaben bündeln Ein drittes Planungsprinzip besteht in der Bündelung gleichartiger Aufgaben. Das Bündelungs-Prinzip besagt, dass es effektiver ist, mehrere Telefonate hintereinander zu führen als andere Aufgaben durch das Führen von Telefonaten zerstückeln zu lassen.

Flexibel sein Es ist wichtig, flexibel mit der Planung umzugehen. Ein Plan dient immer als Orientierungshilfe und als Hilfe zum Nachdenken darüber, was wichtig ist und was an einem anderen Tag erledigt werden kann. Wenn unvorhersehbare Dinge eintreten, passt man den Plan flexibel den neuen Umständen an.

Prioritäten setzen Prioritäten zu setzen bedeutet, darüber zu entscheiden, welche Aufgaben zuerst, an zweiter oder an dritter Stelle erledigt werden. Oberste Priorität haben wichtige Aufgaben bzw. solche mit besonderer Dringlichkeit. Am Ende des Tages hat man dann zumindest die wichtigsten Dinge erledigt bzw. solche bei denen man Termindruck hat. Alles andere darf aufgeschoben werden.

Pareto-Prinzip Grundlegend für das Setzen von Prioritäten ist die Annahme des sogenannten Paretoprinzipts. Dieses Prinzip geht zurück auf den italienischen Ökonomen Vilfredo Frederico Pareto. Es besagt, dass 80 % einer Aufgabe in 20 % der zur Verfügung stehenden Zeit erledigt werden können. Die restlichen 20 % der Aufgabe benötigen 80 % der zur Verfügung stehenden Zeit. Anhand dieses Grundsatzes sollen Aufgaben überdacht und Prioritäten gesetzt werden. Anstatt sich mit Aufgaben aufzuhalten, die einen nicht wirklich weiterbringen, sollte der eigene Perfektionismus gezügelt werden.

ABC-Analyse Eine weit verbreitete Technik ist die sogenannte ABC-Analyse. Dabei werden die Aufgaben in die Kategorien „sehr wichtig“ (A, hohe Priorität), „wichtig“ (B, mittlere Priorität) und „unwichtig“ (C, niedrige Priorität) eingeteilt. A-Aufgaben sollte man als erstes und mit besonderer Sorgfalt erledigen, C-Aufgaben sind Routine-Aufgaben und diverser Kleinkram.

Ordnung schaffen O-Termine helfen, den Überblick im Chaos zu bewahren. Dazu trägt man sich jeden Tag eine halbe Stunde „O“ in den Terminkalender ein. Diese Zeit ist reserviert fürs Organisieren und Ordnung schaffen, d. h. Stapel abtragen, Papiere abheften, E-Mails löschen, eine Schublade entrümpeln usw. Die O-Termine helfen auch gegen Ablenker und Zeitdiebe, denn an einem aufgeräumten Schreibtisch fällt es leichter, an einer Aufgabe dranzubleiben bis sie fertig ist. Und das spart letztendlich mehr als eine halbe Stunde täglich.

Verschiedene Zeithorizonte Bei der Planung sollte man bedenken, dass es mehrere Zeithorizonte gibt. Daher sollte man Tages-, Wochen- und Semesterpläne erstellen und pflegen. Dabei fällt die längerfristige Planung eher strategisch aus, während die kurzfristige Planung pragmatischen Erfordernissen folgt. Bei Plänen mit einem weiten Zeithorizont sollte man in regelmäßigen Abständen überprüfen, wie man in der Zeit liegt. Unvorhergesehene Abweichungen kann man so rechtzeitig einarbeiten.

ALPEN-Methode Eine Methode der Tagesplanung ist die sogenannte A-L-P-E-N-Methode. Für die Planung nach dieser Methode benötigt man nur wenige Minuten pro Tag. Die fünf Elemente sind:

- A wie „Aufgaben aufschreiben“** Dabei werden zunächst alle Aufgaben, Aktivitäten und Termine in einen Tagesplan eingetragen.
- L wie „Länge einschätzen“** Dabei schätzt man die voraussichtlich benötigte Zeit für jede Aufgabe ein.
- P wie „Pufferzeit“** Dabei geht man davon aus, dass man maximal 60 % der täglichen Arbeitszeit verplant. Der Rest bleibt für Unvorhergesehenes reserviert.
- E wie „Entscheidungen treffen“** Dabei wird durch das Setzen von Prioritäten, durch Streichen und Delegieren der Umfang der Arbeiten beschränkt. Auch die Reihenfolge der Aufgaben legt man in diesem Schritt fest.
- N wie „Nachkontrolle“** Dabei überprüft man am Ende des Tages, welche Aufgaben tatsächlich erledigt wurden. Unerledigtes wird auf den nächsten Tag übertragen.

Der Stundenplan Für die Erstellung des Stundenplanes ist es wichtig, die Wochenstundenzahl so zu wählen, dass etwa die gleiche Zeit für die Vor- und die Nachbereitung zur Verfügung steht. Wer sich keine Zeit für die Vorbereitung nimmt, kann auch nicht wirklich mitreden. Zeitliche Kollisionen zwischen Lehrveranstaltungen sollten ausgeschlossen werden. Wichtig ist es dabei auch, Zeit für möglicherweise notwendige Ortswechsel einzuplanen.

Die zeitliche Planung Für eine realistische Planung ist es wichtig, die Dauer der Aufgaben realistisch einzuschätzen. Wenn man zu knapp kalkuliert, gerät der Zeitplan völlig durcheinander. Das Schätzen muss man erst lernen. Dabei hilft es, immer wieder zu überprüfen, ob die eigenen Einschätzungen zutreffen, wann zu knapp kalkuliert wurde. Aus Fehlplanungen sollte man lernen, indem man ihre Ursache ergründet. Auch zu großzügig sollte man nicht planen, da wir dazu neigen, die verfügbare Zeit auch komplett aufzubauchen („Parkinsons Gesetz“).

1.4 Berufsplanung

Für welchen Beruf die kulturwissenschaftliche Sach-, Methoden- und Reflexionskompetenz am Ende qualifiziert, dafür ist jeder Student selbst verantwortlich. Egal ob man bereits mit beruflichen Zielvorstellungen das Studium aufgenommen hat, oder ob man diese erst noch entwickeln muss, auch hier liegt es an einem selbst, Initiative zu ergreifen und sich seinen Weg zu suchen. Praktika sind dabei ebenso entscheidend wie der Erwerb von Zusatzqualifikationen.

Berufsperspektiven Die Autoren des Buches *Orientierung Kulturwissenschaft*² heben ebenso wie die Studienordnung hervor, dass das Studium der Kulturwissen-

² Böhme, Hartmut u.a.: Orientierung Kulturwissenschaft. Was sie kann, was sie will. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 2000.

schaft nicht auf einen spezifischen Beruf vorbereitet. Der erfolgreiche Studienabschluss qualifiziert für Berufe in folgenden Bereichen: Bildung und Wissensvermittlung, Kultur- und Kunstproduktion, Redaktion, Öffentlichkeitsarbeit, Beratung sowie Wissenschaft und Forschung.

Von flexiblen Generalisten Der Reflexions- und Methodenkompetenz wird ein größerer Stellenwert zugesprochen als der Anhäufung von schnell überholtem Sachwissen. Am Ende des Studiums steht der „flexible Generalist“ mit der Fähigkeit zum lebenslangen Lernen, der es gelernt hat, sich im Spannungsfeld zwischen Praxisorientierung und reflexiver Komplexität zurechtzufinden. Um dieses Ziel zu erreichen, verpflichtet die Kulturwissenschaft ihre Studierenden zum Erwerb von Kernkompetenzen. Dazu zählen die Autoren der *Orientierung* neben der Vertrautheit mit wissenschaftlichen Arbeitsformen und Methoden auch eine Grundausbildung im Sich-Wundern, womit die habituelle Neigung gemeint ist, „alle kulturellen Produkte wie alle kulturelle Praxis unter dem Blickwinkel ihrer Nicht-Selbstverständlichkeit wahrzunehmen.“³ Außerdem sollte der Kulturwissenschaftler sich im Umgang mit analogen und digitalen Einzelmedien üben und Dinge, Gesten und Muster kultureller Praxis verstehen und vermitteln können.

Zusatzqualifikationen Nicht nur durch fundiertes Fachwissen und besondere Studienleistungen kann man bei der Bewerbung Punkte sammeln. Die vielbeschworenen Zusatzqualifikationen und sogenannten „Soft Skills“ spielen eine mindestens ebenso große Rolle. Auch wenn das Erlernen von Extra-Kompetenzen zusätzliche Belastungen bedeutet, sollte man davor nicht zurückschrecken. Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, seine Fremdsprachenkenntnisse ebenso zu erweitern wie sein EDV-Wissen, seine soziale Kompetenz ebenso wie seine berufliche Erfahrung.

Das Career Center Um die Studierenden fit zu machen für den Arbeitsmarkt leistet sich die HU ein eigenes Career Center.⁴ Neben Veranstaltungen zur Vermittlung von berufsfeldbezogenen Zusatzqualifikationen gibt es hier eine Laufbahn- und Bewerbungsberatung, Bewerbungstrainings und eine Beratung zur Existenzgründung und Selbständigkeit. Zum Serviceangebot gehört auch das *Jobportal der Berliner Hochschulen*⁵, das in Kooperation mit anderen Berliner Hochschulen unterhalten wird. Das Portal vermittelt Studenten und Absolventen innerhalb Berlins und bundesweit. Angeboten werden Praktika und Nebenjobs ebenso wie Stellen für Absolventen.

3 Böhme, Hartmut u.a.: *Orientierung Kulturwissenschaft. Was sie kann, was sie will.* Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 2000, S. 207.

4 <http://www2.hu-berlin.de/kooperation/beruf-wissenschaft/careercenter>.

5 <http://www2.hu-berlin.de/kooperation/beruf-wissenschaft/careercenter/jobportal.html>.

Das Hochschulteam Eine weitere Anlaufstelle für die berufliche Planung ist das Hochschulteam der Agentur für Arbeit.⁶ Hier kann man sich zu Studien- und Arbeitsmarktfragen beraten lassen. Darüber hinaus werden jedes Semester Veranstaltungen rund um Zusatzqualifikationen und berufliche Orientierung angeboten.

Das Sprachenzentrum Fremdsprachen lernen kann man unter anderem im Sprachenzentrum⁷ der HU. Hier werden Sprachkurse auf verschiedenen Niveaus für ein Entgelt von 7,50 Euro je Semesterwochenstunde angeboten. Neben Englisch, Französisch, Italienisch, Russisch und Spanisch gibt es auch Unterricht in Latein und Altgriechisch.

Praktikum und Nebenjob Ein Praktikum dient in erster Linie dazu, sich über seine beruflichen Ziele klarer zu werden und Wunschberufe auszuprobieren. Außerdem bietet es die Möglichkeit, erste Kontakte zu knüpfen. Manchmal ist es sogar das Sprungbrett für einen anspruchsvollen Job während des Studiums oder danach. Kommerzielle Praktikumsbörsen vermitteln hauptsächlich Angebote für Wirtschafts- und Naturwissenschaftler. Eine Recherche lohnt sich für Kulturwissenschaftler möglicherweise trotzdem. Es gibt in Berlin zahlreiche Praktikumsbörsen, die zum Teil von den Universitäten verwaltet und unterstützt werden. Was den Nebenjob angeht, ist es selten sinnvoll, kurzfristige finanzielle Einkünfte über das Vorankommen im Studium zu stellen. Ideal ist es, wenn der Nebenjob auf den Wunschberuf ausgerichtet ist.

6 http://www.arbeitsagentur.de/nn_27908/Dienststellen/RD-BB/Berlin-Mitte/AA/Hochschulteam/Dokument/Hochschulteam-der-Agentur-fuer-Arbeit.html.

7 <http://www.sprachenzentrum.hu-berlin.de>.

2 Kommunikation und Kooperation

Wer Einfluss auf die Inhalte oder den Verlauf einer Debatte nehmen will, oder wer den Rat und die Unterstützung von Mitstudenten und Dozenten sucht, muss lernen, den Mund aufzumachen. Dazu gehört nicht nur eine ordentliche Portion Mut. Man muss auch wissen, wie man auftreten muss, um anzukommen. Dieses Kapitel gibt Anregungen für Diskussion und Moderation und die effektive Zusammenarbeit mit anderen Studierenden und mit Lehrenden. Außerdem geht es um die Dokumentation von Vorträgen und Gesprächen in Form einer Mitschrift oder eines Protokolls.

2.1 Diskussion

Wissenschaft findet nicht nur im stillen Kämmerlein statt. Das wissenschaftliche Streitgespräch gehört wesentlich zur Arbeit an der Universität. Durch den gegenseitigen Austausch werden unterschiedliche Sichtweisen integriert und neues Wissen entsteht.

Zuhören Bevor man sich zu Wort meldet, sollte man erst einmal aufmerksam zuhören. Schließlich geht es nicht darum, nur den eigenen Redebeitrag loszuwerden. Er sollte sich vielmehr schlüssig in den Zusammenhang der Diskussion einfügen und diese voranbringen.

Die Wortmeldung Wer reden will, muss sich bemerkbar machen. In der Regel ist die Diskussionsleitung dafür verantwortlich, die Wortmeldungen zu registrieren und die Redner aufzurufen. Damit die Reihenfolge der Wortmeldungen nicht durcheinander gerät, führt sie eine Rednerliste. Ein Redebeitrag kann entweder den Inhalt einer Diskussion zum Thema machen oder ihren Verlauf. Ein Student trägt zur inhaltlichen Entwicklung einer Diskussion bei, indem er Verständnisfragen stellt oder Informationen korrigiert, seine eigene Meinung äußert oder fremde Positionen referiert. Weitere Möglichkeiten: Äußerungen verknüpfen, Unterschiede und Gemeinsamkeiten aufdecken, Argumente weiterentwickeln, Schlussfolgerungen ziehen. Eine Studentin kann folgendermaßen Einfluss auf den Verlauf einer Diskussion nehmen: die Reihenfolge der Themen ansprechen, den verlorenen roten Faden wieder aufgreifen, den Umgang der Diskussionsteilnehmer miteinander in den Mittelpunkt stellen.

Den Redebeitrag strukturieren Den Redebeitrag sollte man schriftlich vorstrukturieren. Die Notizen dienen als Stütze. Sie geben Sicherheit und verhindern, dass man Wichtiges vergisst, sich verhaspelt oder den roten Faden verliert. Sinnvoll ist bspw. folgendes Vorgehen

1. Sich überlegen, worauf man hinaus will. Die Leitfragen: Was will ich sagen? Was will ich damit erreichen?
2. Sich eine Begründung zurecht legen (Warum will ich das sagen?); Argumente und Beispiele überlegen, die den Beitrag stützen; Ideen sammeln, wie das Ziel erreicht werden kann.
3. Sich überlegen, wie man an die bisherige Diskussion anknüpfen will.

Bevor man seinen Beitrag in die Diskussion einbringt, sollte man die Argumentation noch einmal auf Verständlichkeit, Anschaulichkeit, Folgerichtigkeit und Prägnanz prüfen. Enthält er zu viele Beispiele, verlieren die Zuhörer leicht den Anschluss.

Erfolgreiches Auftreten Wer bestimmt und selbstsicher auftritt, wirkt überzeugender. Der Redner oder die Rednerin sollte daher den Blickkontakt mit den Zuhörern halten. Außerdem laut und deutlich sprechen und immer mal wieder innehalten und Luft holen. Kurze und prägnante Sätze zeigen, dass man weiß, was man sagt. Pausen unterstreichen das Gesagte. Wichtig ist es, sich nicht aus der Ruhe bringen zu lassen, auch wenn man sich verspricht oder den roten Faden verliert. Es ist ganz normal, aufgeregt zu sein.

Fragen stellen Es ist kein Zeichen von Dummheit, Fragen zu stellen. Wenn man etwas nicht verstanden hat, geht es oftmals auch anderen so. Hilfreich ist es, den unklaren Sachverhalt noch einmal in eigenen Worten zu formulieren. Der Fragende gibt dem Gefragten so eine Rückmeldung, was bereits angekommen ist und was noch geklärt werden sollte. Mögliche Formulierungen: „Wenn ich Sie richtig verstanden habe, sagen Sie ...“, „Folgendes ist mir unklar geblieben ...“

Name-Dropping Wer fremde Positionen referiert, sollte immer mitthematisieren, um wessen Statement es sich handelt. Interessant für die anderen Diskussionsteilnehmer ist es außerdem zu erfahren, was die Äußerung dieser Person qualifiziert, welche Rolle sie für die Diskussion spielt und was man damit aussagen will.

Fragen und Kritik Durch Fragen oder Kritik, die andere hervorbringen, sollte man sich nicht verunsichern lassen. Es gibt einige Möglichkeiten, sich Zeit für die Antwort zu verschaffen:

- Überbrückungssatz: „Geben Sie mir einen Augenblick, um Ihren Kritikpunkt zu überdenken ...“

- Antwort gliedern: „Deine Frage zielt auf zwei verschiedene Punkte ab. Ich gehe zunächst auf ... ein und dann auf ...“
- Gegenfrage: „Mir ist noch nicht klar, worauf Sie hinaus wollen. Würden Sie die Frage noch einmal anders formulieren ...?“

2.2 Mitschrift

Die Mitschrift dokumentiert die Inhalte einer Vorlesung oder eines Vortrages. Sie dient als Gedächtnisstütze und hilft bei der Nachbereitung.

Die Vorbereitung Wer sich auf das Thema des Vortrages oder der Diskussion vorbereitet hat, dem fällt es leichter zwischen Wichtigem und Unwichtigem zu unterscheiden. Man verfügt dann über einen Bezugsrahmen, in den das neue Wissen eingeordnet werden kann. In der ersten Sitzung erhält man zumeist einen Vorlesungsplan mit Literaturhinweisen. Der Dozent oder die Dozentin gibt Auskunft darüber, welche dieser Texte sich als Einführung in die Thematik bzw. zu ihrer Vertiefung eignen.

Mitschreiben Mitschreiben bedeutet immer aktives Zuhören. Man muss das Gesagte gedanklich strukturieren. Wer es nicht schafft, Wesentliches von Unwesentlichem zu trennen, kommt mit dem Schreiben nicht mehr hinterher. Mitschreiben sollte man daher erst, wenn ein Sinnabschnitt beendet ist. Auf diese Weise kommt man gar nicht in die Versuchung, das Gesagte wortwörtlich zu dokumentieren. Zur Mitschrift verwendet man am besten lose DIN A4-Blätter. Diese kann man systematisch abheften; zusätzliche Blätter, wie Kopien, Zeichnungen und Schmierblätter, lassen sich leicht einfügen. Auf jedes Blatt gehört ein Kürzel für die Lehrveranstaltung, der Name des Dozenten, sowie das aktuelle Datum. Die Blätter sollte man durchnummerieren, damit sie nicht durcheinander geraten.

Die wichtigsten Punkte Auf jeden Fall notieren sollte man den Namen der Referenten sowie den Titel des Vortrages. Zwischenüberschriften, zentrale Themenbereiche und Kernaussagen ergänzt man um Grundgedanken und Erläuterungen. Auch wichtige Namen, Zahlen und Daten gehören in die Mitschrift. Eigene Gedanken und Kommentare sollte man als solche ausweisen.

Stichwörter, Abkürzungen, Symbole Vollständige Sätze zu schreiben dauert zu lange. Besser ist eine sinnvolle Abfolge von Stichwörtern. Auch Abkürzungen und Symbole steigern die Schreibgeschwindigkeit. Diese sollten allerdings so gewählt werden, dass sie auch später noch verständlich sind. Hilfreich ist es, sich im Lauf der Zeit ein eigenes Repertoire zuzulegen.

Namen und Fachbegriffe Zentrale Namen und Fachbegriffe sollte man ausschreiben. Das gilt vor allem dann, wenn man sie zum ersten Mal hört. Falls man einen Begriff nicht verstanden hat oder die Schreibweise eines Eigennamens unklar ist, ist es keine Schande nachzufragen.

Literaturhinweise Zitatbelege und Literaturhinweise sollte man sorgfältig notieren. Sie bieten Stoff für eigene Arbeiten bzw. die selbstständige Vertiefung des Gehörten. Man sollte sie so markieren, dass sie deutlich als Verweise zu erkennen sind. Dann erkennt man sie später auf den ersten Blick.

Die graphische Gestaltung Zusammenhänge und Beziehungen kann man bereits während des Zuhörens graphisch herausarbeiten. Die Stichwörter werden dann in nicht-linearer Folge zu Schaubildern, Flussdiagrammen, Schemata und Mindmaps geordnet. Auf diese Weise wird die Struktur der Vorlesung sofort sichtbar. Außerdem erliegt man nicht so leicht der Versuchung, in ganzen Sätzen zu schreiben.

Ergänzungen Für Änderungen und Ergänzungen sollte ausreichend Platz bleiben, das Papier daher nicht zu eng beschreiben und außerdem rechts und links einen Rand lassen. Es empfiehlt sich auch, die Blattrückseite frei zu lassen.

Die Nachbereitung Jede Mitschrift sollte man zuhause nachbereiten, solange die Erinnerung noch frisch ist. Dazu gehört es, das Geschriebene auf Lesbarkeit, Verständlichkeit und Vollständigkeit hin zu überprüfen. Man kann es nachträglich strukturieren, indem man fehlende Überschriften einfügt und Kerninformationen farbig markiert. Außerdem: Fehlendes ergänzen, unklare Begriffe im Wörterbuch nachschlagen, Zusammenhänge herausarbeiten, offene Fragen anhand von Fachliteratur klären, Zitate einfügen. Es ist sinnvoll, sich mit Kommilitonen zusammenzutun, um mehrere Mitschriften zu vergleichen.

2.3 Protokoll

Sinn und Zweck eines Protokolls besteht darin, Verlauf, Inhalte, Ergebnisse, konträre Positionen von Gesprächen, Seminarsitzungen oder Prüfungen zu dokumentieren. Aufgabe des Protokollanten ist es, während der Sitzung besonders aufmerksam und sorgfältig zuzuhören und mitzuschreiben. Man nimmt eine sachlich-neutrale Haltung ein. Eigene Wertungen haben im Protokoll nichts zu suchen. Die Ausarbeitung des Protokolls erledigt man so bald wie möglich, solange die Erinnerung noch frisch ist. Offene Fragen werden geklärt, sachliche Fehler korrigiert und Änderungswünsche werden berücksichtigt.

Das Verlaufsprotokoll Das Verlaufsprotokoll dokumentiert den Gesprächsverlauf einer Sitzung. Der Protokollant fasst die wesentlichen Punkte einer Sitzung zusammen und führt sie in chronologischer Reihenfolge auf. Gegensätzliche Auffassungen protokolliert er ebenso wie Konsensmeinungen.

Das Ergebnisprotokoll Das Ergebnisprotokoll dokumentiert die zentralen Inhalte einer Sitzung. Der Protokollant fasst die zentralen Argumente kurz und prägnant zusammen und systematisiert sie.

Das Seminarprotokoll Für die Dokumentation einer Seminarsitzung ist das Ergebnisprotokoll besser geeignet. Der Protokollant hält alle Punkte fest, die für die Sitzung wesentlich waren. Dazu gehören die wichtigsten Äußerungen ebenso wie gegensätzliche Meinungen oder offen gebliebene Fragen. Falls ein Punkt besonders kontrovers diskutiert wurde, gibt er kurz den Diskussionsverlauf wieder.

Gedächtnisprotokoll Auch aus dem Gedächtnis kann man protokollieren. Verlauf und Ergebnisse werden dann im Nachhinein niedergeschrieben.

Die Sprache Das Protokoll wird im Präsens geschrieben. Dadurch soll der dokumentarische Abbildcharakter verstärkt werden. Wortbeiträge gibt man in indirekter Rede wieder. Der Protokollant bemüht sich um eine prägnante Sprache und einen sachlich-neutralen Standpunkt. Er schreibt eindeutige und kurze Sätze ohne Wertungen.

Formalitäten Folgende Angaben gehören in jedes Protokoll: Gruppe, Diskussionsleitung, Termin (Datum, Beginn, Ende), Ort (Anschrift, Gebäude, Raum), Tagesordnungspunkte. Bei wichtigen Protokollen von Gremiensitzungen und Konferenzen wird auch die Anwesenheit und Abwesenheit der Teilnehmenden angegeben.

Tagesordnungspunkte Die wesentlichen Themen fasst der Protokollant zu Tagesordnungspunkten (TOPs) zusammen. Sie werden am Anfang des Protokolls aufgeführt, so dass der Inhalt einer Sitzung auf den ersten Blick klar wird. Als Überschriften dienen sie der Gliederung.

2.4 Moderation

Bei der Leitung einer Diskussion müssen mehrere Aufgaben bewältigt werden. Zum einen geht es darum, Wortmeldungen zu registrieren und auf die korrekte Reihenfolge der Redebeiträge zu achten. Ein weiteres Ziel ist es, der Diskussion inhaltlich eine Struktur zu geben.

Der Moderator Der Moderator oder die Moderatorin übernimmt innerhalb eines Gesprächs die Rolle des Organisers. Dieser hat folgende Aufgaben: Klärung des Gesprächsziels, Strukturierung des Gesprächsablaufes, Steuerung des Gesprächsverlaufs, organisatorische Vorbereitung der Sitzung, Einführung in die Thematik, Strukturierung und Klärung der Inhalte.

Die Vorbereitung Über diese Fragen sollte man sich schon im Vorfeld klar werden:

1. Welches Ziel wird mit der Diskussion verfolgt?
2. Welche Fragen und Probleme will ich in den Mittelpunkt stellen?
3. In welcher Reihenfolge sollen diese Fragen und Probleme besprochen werden?
4. Welche Bezüge können zu anderen Themen der Lehrveranstaltung hergestellt werden?

Die Antworten auf diese Fragen helfen dem Moderator bzw. der Moderatorin, eine Gesprächsstruktur vorzubereiten.

Die Eröffnung der Diskussion Zuerst werden die Anwesenden begrüßt. Die Begrüßung sollte so schlicht wie möglich ausfallen („Ich begrüße euch herzlich und eröffne die Diskussion“). Auf die Grußworte folgt die Überleitung zur Diskussion. Der Moderator erläutert kurz das (erste) Thema und das Ziel der Diskussion. Er gliedert das Thema in Teilthemen und führt zu einem Teilthema hin, um dann die eigentliche Diskussion mit einer Frage zu eröffnen. Die Eingangsfrage richtet sich an alle. Sie sollte kurz, verständlich und offen formuliert sein. Offene Fragen können nicht mit „Ja“ oder „Nein“ beantwortet werden und lassen daher unterschiedliche Antworten zu. Eine andere Möglichkeit zur Eröffnung einer Diskussion besteht darin, den Teilnehmern eine These vorzustellen.

Der rote Faden Eine zentrale Aufgabe der Moderatoren besteht darin, das Ziel im Auge zu behalten. Sie achten ebenso darauf, dass nichts Wesentliches vergessen wird, wie darauf, dass die Diskussion sich nicht auf Nebenschauplätzen verliert. Der Moderator ruft die Themen und Ziele immer wieder in Erinnerung. Er führt zum Thema zurück, stellt Fragen und Teilaspekte in den Mittelpunkt.

Zusammenfassungen Der Moderator gliedert die Diskussion immer wieder durch kurze Zusammenfassungen. Er vergegenwärtigt Übereinstimmungen und Differenzen, verknüpft einzelne Beiträge und zeigt auf, welche Fragen schon geklärt und welche noch offen sind.

Stockungen Beinahe jedes Gespräch gerät hin und wieder ins Stocken. Der Moderator bzw. die Moderatorin hat mehrere Möglichkeiten, es wieder in Gang zu bringen. Man erläutert das Thema und die Problemstellung noch einmal bzw. bilanziert den Stand der Diskussion. Auch durch offene Fragen kann man wieder Leben ins Gespräch bringen. Diese Fragen dürfen ruhig provokativ formuliert sein. Falls der Moderator dadurch nichts erreicht, fragt er in die Runde, was an einer weiteren Beteiligung hindert.

Fairness Eine Diskussion, bei der einige wenige über die Köpfe der Teilnehmer hinweg diskutieren, ist nicht ausgewogen. Auch darum kümmert sich der Moderator. Er sorgt für einen fairen Diskussionsstil, indem er Unterstellungen, persönliche Angriffe und gehäufte Unterbrechungen zurückweist. Unsachliche Beiträge darf er stoppen und als solche benennen.

Der zeitliche Rahmen Der Moderator darf die Zeit nicht aus den Augen verlieren. Das gilt sowohl für die Gesamtzeit als auch für die Redezeit der einzelnen Beteiligten. Es kann sinnvoll sein, schon vorab auf die zeitliche Beschränkung hinzuweisen und Regeln für die Dauer der Redebeiträge aufzustellen.

Das Ende der Diskussion Die letzte Aufgabe des Moderators besteht darin, die Diskussion zu beenden. Nach einem Schlusswort (diese Gelegenheit erhält in der Regel der oder die Referierende) fasst er die Diskussion so sachlich und objektiv wie möglich zusammen. Er präsentiert die Ergebnisse, weist auf Übereinstimmungen und Differenzen hin, benennt geklärte und offene Fragen und zieht Schlussfolgerungen für die weitere Arbeit und das weitere Vorgehen. Am Ende geht noch ein schlichter Dank an alle Beteiligten, z. B. so: „Ich beende die Diskussion. Vielen Dank für eure Beteiligung. Auf Wiedersehen!“

2.5 Arbeitsgruppe

Nicht nur bei der Referatsvorbereitung ist es wichtig, in Gruppen arbeiten zu können. Wem es gelingt, mit anderen zusammen zu arbeiten, dem wird auch vieles andere im Studium leichter fallen.

Vorteile der Gruppenarbeit Gruppenarbeit dient vor allem dem Austausch von Gedanken und Erfahrungen. Vor allem dann, wenn es um synthetisches Denken geht, erzielen Gruppen oft qualitativ bessere Ergebnisse als Einzelpersonen. Ein Problem wird aus mehreren Blickwinkeln diskutiert, Fehler und Widersprüche machen sich schneller bemerkbar, die eigene Sichtweise wird erweitert und korrigiert. Darüber hinaus bietet Gruppenarbeit eine gute Gelegenheit, das Argumentieren, Protokollieren und Moderieren im Kleinen einzuüben. In der Auseinandersetzung und im Austausch mit anderen kann man sich selbst ausprobieren und lernt seine

eigenen Stärken und Schwächen besser kennen. Die Gruppenmitglieder motivieren sich in Durststrecken gegenseitig. Es können Beziehungen und Freundschaften entstehen, die über die Gruppenarbeit hinaus Bestand haben.

Nachteile Je größer die Gruppe, desto langsamer kommt sie voran. Einzelpersonen oder ein Zweierteam sind oft schneller. Die Gründe: Fehlende Orientierung und Zielstrebigkeit, unausgewogene Arbeitsteilung, divergierende Erwartungen, unklare Vereinbarungen, endlose Diskussionen, mangelnde Disziplin, ungenügende Vorbereitung, Abschweifen vom eigentlichen Thema. Auch Rivalitäten und Akzeptanzprobleme, Gruppendruck und Konformität können die Arbeit lähmen und die Qualität der Ergebnisse mindern.

Das Arbeitsklima Das ideale Gruppenklima ist unbürokratisch und entspannt. Die Mitglieder sprechen spontan und offen miteinander. Sie hören einander zu; niemand hat Angst, seine Meinung zu äußern. Meinungsverschiedenheiten werden akzeptiert, Konflikte angesprochen und gelöst. Jeder darf seine Kritik offen äußern. Einzige Voraussetzung: Sie ist konstruktiv und gibt einen Anstoß zur weiteren Problemlösung. Entscheidungen trifft die Gruppe demokratisch; niemand dominiert über Gebühr; es gibt wenig Anzeichen für Machtkämpfe und Rivalitäten. Die optimale Lösung der gemeinsamen Aufgabe ist wichtiger als persönliche Eitelkeiten. Die Gruppe bleibt sich selbst gegenüber kritisch.

Erste Koordination Als erstes sollten die Mitglieder klären, welches Ziel die Arbeit hat und welche Regeln untereinander eingehalten werden sollen. Terminabsprachen trifft man möglichst einstimmig. Es ist wichtig, rechtzeitig festzulegen, wann, wo und wie oft man sich treffen will. Außerdem sollte man es nicht versäumen, E-Mail-Adressen und Telefonnummern untereinander auszutauschen und evtl. Regelungen für den Rundruf zu treffen. Der Mehrwert der Gruppenarbeit rechtfertigt in der Regel den größeren planerischen und organisatorischen Aufwand.

Ziele festlegen Gruppenarbeit macht nur dann Sinn, wenn alle auf ein gemeinsames Ziel hinarbeiten. Entscheidend ist es, die Ziele so eindeutig wie möglich zu formulieren. Auch sollte klar erkennbar sein, wann das Ziel erreicht wurde.

Arbeitsteilung Damit jeder seinen Teil zur gemeinsamen Arbeit beitragen kann, muss die Aufgabenteilung klar geregelt sein. Strittige Punkte werden in aller Offenheit diskutiert. Am Ende jeder Sitzung sollte jeder wissen, welche Aufgaben er bis zur nächsten Sitzung erfüllen muss. Es ist wichtig, dass alle sich an die Absprachen halten. Nur dann kann man sich aufeinander verlassen.

Verantwortung übernehmen Wer seine Aufgaben nicht erledigt, nur als Trittbrettfahrer mitfährt oder am Referatstag nicht zum Seminar erscheint, schadet damit nicht nur sich selbst, sondern auch allen anderen. Gruppenarbeit kann nur gelingen, wenn alle mitarbeiten. Jeder trägt sowohl die Verantwortung für seinen Teil der Arbeit als auch für die Gesamtleistung der Gruppe. Unvorhergesehene Zwischenfälle können immer eintreten, man sollte dann aber die anderen so zeitig wie möglich über eine Verspätung oder ein Ausbleiben in Kenntnis setzen. Nur dann haben sie überhaupt die Möglichkeit, sich darauf einzustellen.

2.6 Sprechstunde

Die Sprechstunde eines Dozenten bzw. einer Dozentin ist ein Angebot an die Studierenden. Hier können sie sich Unterstützung bei der Studienplanung holen, bei der Vorbereitung eines Referates, einer Hausarbeit oder einer Prüfung. Die Sprechstunde gibt den Studentinnen und Studenten auch die Möglichkeit, ihre Lehrer näher kennenzulernen.

Wann in die Sprechstunde? Die Sprechstunde ist zuallererst der Ort an dem alles besprochen werden kann, was den Scheinerwerb und die Studienleistungen angeht. Vor jedem Referat, jeder Hausarbeit und jeder Prüfung sollte ein Student den verantwortlichen Dozenten aufsuchen. Dieser kann Lektüreempfehlungen und Recherchetipps geben. Man kann mit ihm klären, ob die bereits erarbeitete Literaturbasis breit genug ist und ob das Thema sinnvoll eingegrenzt wurde. Er kann die vorläufige Gliederung überprüfen und sein Feedback dazu geben. Auch im Anschluss an Referat, Hausarbeit oder Prüfung hat man das Recht dazu, sich eine Rückmeldung abzuholen. Darüber hinaus gehört es zu den Aufgaben der Lehrenden, Hilfestellung bei der Studienplanung zu geben.

Termine Wer zu einer Professorin oder einem Professor in die Sprechstunde will, muss zumeist bei der Sekretärin einen Termin vereinbaren. Andere haben offene Sprechstunden, bei denen man sich auf Wartezeiten einstellen muss. Man sollte sich nicht scheuen, den Dozenten direkt anzusprechen, um sich nach der Sprechstunde und den Rahmenbedingungen zu erkundigen. Manche Fragen lassen sich auch in aller Kürze direkt im Anschluss an das Seminar klären.

Die Vorbereitung Dozenten – besonders Professoren – leiden als vielbeschäftigte Menschen oft unter chronischem Zeitmangel. Damit man in einer Sprechstunde wirklich das bekommt, was man haben will, sollte man sich schon im Vorfeld darüber klar werden, was man erwartet und sich gezielt vorbereiten. Vorbereitung heißt, seine Fragen und Probleme auf den Punkt zu formulieren und evtl. auch schon eigene Ideen zu ihrer Lösung zu sammeln. Die eigenen Lösungsansätze sind oft eine gute Gesprächsgrundlage. Manche Fragen beantworten sich auch wie von

selbst (z. B. durch einen Blick in die Seminarunterlagen). Vorbereitung heißt auch, alle wichtigen Materialien parat zu haben, z. B. Thesenpapier und Literaturliste, vorläufige Gliederung oder Exposé. Oft lohnt sich auch, noch einmal einen Blick in die Studien- bzw. Prüfungsordnung zu werfen.

In der Sprechstunde Hier gelten selbstverständlich die üblichen Regeln der Höflichkeit. Wichtig ist es auch, sich nicht von dem Hierarchie-Verhältnis einschüchtern zu lassen. Man darf nachfragen, falls man etwas nicht verstanden hat oder falls in einem bestimmten Punkt Unklarheiten bestehen. Wenn man eine klare und präzise Frage stellt, ist es keine Zumutung, auf eine klare und präzise Antwort zu beharren.

Alternativen zur Sprechstunde Der Griff zum Telefonhörer bzw. das Schreiben einer E-Mail sind manchmal gute Alternativen zum direkten Gespräch. Das gilt besonders dann, wenn es um kurze organisatorische Fragen geht. Damit die Anfrage ihren Adressaten auch erreicht, sollte man vorher abklären, über welche Kommunikationsmedien der Dozent überhaupt erreichbar ist.

3 Vortrag und Präsentation

Die Präsentation der eigenen Gedanken hat sowohl in der Wissenschaft als auch im Beruf eine zentrale Bedeutung. Im Studium geht es darum, grundlegende Techniken zu erlernen. Dieses Kapitel erklärt, welche Anforderungen an einen Vortrag gestellt werden. Neben der Ausgestaltung von Redemanuskript, Handout und Thesenpapier geht es um die Auswahl der Präsentationsmedien und den Umgang mit der Vortragssituation.

3.1 Der Aufbau des Vortrags

Das A und O eines guten Referates ist eine klare Struktur. Indem eine Referentin oder ein Referent die Zuhörer souverän durch sein Sachgebiet führen, beweisen sie, dass sie die Thematik weit genug durchdrungen haben, um sie anderen zu vermitteln. Verständlichkeit und Anschaulichkeit sorgen dafür, dass die Zuhörer aufmerksam folgen können.

Die Einleitung Mit der Einleitung beantwortet man nicht nur die Frage nach dem Titel des Vortrages und nach seinem Namen und seiner Rolle – man weckt auch das Interesse der Zuhörer und gibt eine erste Orientierung. Dazu benennt man die Ziele des Vortrages und skizziert seinen Verlauf. Man begrüßt die Zuhörer freundlich und erläutert den Umgang mit Einwüfen und Zwischenfragen. Die Einleitung sollte nicht mehr als zehn bis fünfzehn Prozent der Vortragszeit einnehmen.

Die Aufmerksamkeit wecken Die Aufmerksamkeit der Anwesenden erreicht man, indem man deutlich macht, warum das eigene Thema besonders spannend ist und was man Neues zu bieten hat. Zu diesem Zweck überlegt man sich einen interessanten Einstieg: ein originelles Zitat oder Motto, eine provokante Frage oder These, eine widersprüchliche Aussage oder eine kurze Anekdote, ein Bild oder eine verständliche Allegorie.

Die Orientierung erleichtern Indem man seine Ziele klar benennt, macht man deutlich, was man mit dem Vortrag erreichen will. Man erleichtert dadurch den Anwesenden, das Vorgetragene einzuordnen und verhindert, dass falsche Erwartungen geweckt werden. Damit die Zuhörer sich orientieren können, ist es auch sinnvoll, einen Überblick über den Aufbau des Referates zu geben.

Der Hauptteil Ziel ist es nicht, den Umfang des eigenen Wissens zu präsentieren, sondern sein Thema anschaulich und interessant zu vermitteln. Der Hauptteil sollte daher klar strukturiert sein. Es ist wichtig, das Referat nicht zu überfrachten und sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Den Anwesenden fällt es dann leichter, der Argumentation zu folgen. Besonders auf ungeordnete Faktenhäufungen sollte man verzichten. Vieles mag für die Erarbeitung des Themas wichtig gewesen sein, die Zuhörer aber interessiert nur, was für das unmittelbare Verständnis der Kernaussagen notwendig ist. Man sollte immer deutlich machen, worüber man gerade spricht und wie das Gesagte mit dem zusammenhängt, was man zuvor referiert hat.

Sich verständlich machen Bei einem Referat ist Verständlichkeit noch wichtiger als bei einer schriftlichen Arbeit. Der Grund: Eine Leserin kann zurückblättern, wenn er einen schwierigen Satz nicht verstanden hat. Diese Möglichkeit hat der Zuhörer nicht. Man formuliert daher kurze und eingängige Sätze. Fach- und Fremdwörtern sowie Abkürzungen, Zahlen und Statistiken kommen nur sparsam zum Einsatz. Alles was kompliziert und sperrig ist, sollte man so weit wie möglich vereinfachen und umsichtig einführen.

Anschaulich formulieren Anschaulichkeit erreicht man durch prägnante Formulierungen, durch Beispiele, Bezüge zu aktuellen Ereignissen und rhetorisches Fragen. Auch der Einsatz von Medien kann Leben in das Referat bringen. Fachbegriffe und Fremdwörter kann man durch Beispiele und Analogien, Vergleiche und Metaphern ebenso illustrieren wie komplizierte Themen und schwierige Fragen. Bezüge auf aktuelle bzw. historisch relevante Fragen erleichtern das Verständnis. Graphische Illustrationen und Schaubilder führen den Zuschauern die Probleme direkt vor Augen.

Der Schluss Am Schluss sollte man sein Referat noch abrunden. Man ruft den Zuhörenden die Hauptgedanken des Referates durch eine kurze Zusammenfassung noch einmal ins Gedächtnis. Eine präzise Schlussfolgerung, ein luzider Ausblick oder ein einprägsames Bild beschließen die Ausführungen. Einen griffigen Schluss spontan zu formulieren ist äußerst schwierig. Man sollte ihn daher vorher ausformulieren.

Mögliche Fallen In diese Fallen sollte man nicht hineintappen: Langweilen, indem man mit der Definition eines Begriffs einsteigt; überfordern, indem man fünf Schwerpunkte setzt, statt einem oder zweien; angeben, indem man in fünfzehn Minuten das erklärt, was andere sich innerhalb eines ganzen Studiums erarbeiten.

Gruppenreferate Bei einem Gruppenreferat sollte man sich frühzeitig Gedanken über die Arbeitsteilung machen. Die Leitfrage lautet: Wie lässt sich das Thema sinnvoll strukturieren, so dass die Teilaspekte von einzelnen Gruppenmitgliedern

bearbeitet werden können? Die Teilreferate überprüft gemeinsam auf Zusammenhänge, Querverbindungen und Redundanzen. Anschließend kann man noch inhaltliche Korrekturen vornehmen und sich sinnvolle Überleitungen von einem Referenten zum nächsten überlegen. Bei Gruppenreferaten ist es Teil der Einleitung, die einzelnen Referenten und ihre Themen kurz vorzustellen. Ein Mitglied der Gruppe übernimmt diese Aufgabe. Die begrenzte Redezeit wird aufgeteilt. An diese Aufteilung müssen sich dann alle Gruppenmitglieder halten.

3.2 Redemanuskript

Das Manuskript ist eine wichtige Stütze für den Vortrag. Deshalb sollte man es mit Sorgfalt vorbereiten.

Der Redetext Ein richtiges oder falsches Manuskript gibt es nicht. Zuallererst sollte man sein Manuskript so gestalten, dass man mit ihm umgehen kann. Ob man lieber mit einem wörtlich ausgearbeiteten Manuskript oder mit einem Stichwortkonzept arbeitet, hängt von den eigenen Vorlieben und Fähigkeiten ab. Zahlreiche Zwischenformen sind denkbar. Weiterhin gilt es zu berücksichtigen, dass an einen Redetext andere Anforderungen gestellt werden als an einen Lektüretext.

Die Zielgruppe Referate sollten nicht nur inhaltlich stimmig sein, sondern auch die Zielgruppe berücksichtigen. Es ist wichtig, den Wissensstand und den Informationsbedarf der Zuhörer richtig einzuschätzen. Man wägt daher ab, welche Vorkenntnisse man voraussetzen kann und welche nicht. Sonst läuft man Gefahr, die Anwesenden mit längst Bekanntem zu langweilen oder sie zu überfordern. Adressaten im Studium sind in erster Linie die andere Studierende. Die Lehrenden überzeugt man durch Sachkenntnis, eine interessante Fragestellung und eine klare Struktur.

Das ausformulierte Manuskript Der Vorteil des ausgearbeiteten Manuskriptes besteht in der Sicherheit, die es vor allem ungeübten Rednerinnen und Rednern gibt. Wenn man seinen Redetext auf DIN-A-4-Blätter schreibt, empfiehlt es sich, diese nur einseitig und mit großer Schrift (14 Punkt, Zeilenabstand 1,5) zu beschreiben. Zur besseren Lesbarkeit des Textes trägt auch eine kurze Zeilenlänge bei, die man mit einem Blick übersehen kann. Die einzelnen Gedanken sollte man optisch deutlich voneinander abheben.

Sich vom Manuskript lösen Bei einem Referat mit ausformuliertem Manuskript ist die Versuchung groß, durchgängig abzulesen. Es erfordert Routine, sich vom Manuskript zu lösen und wieder in die richtige Zeile zu finden. Ein Blickkontakt mit den Zuhörenden kommt nur selten zustande. Das Ablesen verleitet zu schnellem Sprechen, das die Zuhörer überfordert. Doch auch ein Referat mit ausgearbeitetem Manuskript kann lebendig wirken, wenn man einige Grundsätze berücksichtigt:

Wichtig ist es vor allem, nicht schriftsprachlich zu schreiben, sondern so wie man sprechen würde. Außerdem sollte man sich überlegen, wie und an welchen Stellen man Kontakt zu den Zuhörern aufnehmen will. Wenn man mit dem Redetext vertraut ist, fällt es leichter, sich davon zu lösen. Damit man ohne langes Suchen wieder einsteigen kann, sollte man sein Manuskript entsprechend strukturieren.

Das Stichwort-Manuskript Ein Redner mit Stichwort-Manuskript wirkt in der Regel gewandter und lebendiger. Allerdings nur, wenn er der Aufgabe auch gewachsen ist. Eine Rede in Stichworten zu erarbeiten, setzt Erfahrung und Sachkenntnis voraus. Eine andere Möglichkeit besteht darin, die Rede wörtlich auszuarbeiten und Stichworte für den Vortrag herauszuziehen.

Karteikarten Geeignete Grundlage für das Stichwort-Manuskript sind Karteikarten. Sie sind handlich und knicken nicht so schnell. Am besten nimmt man DIN-A-5-Karteikarten und beschriftet sie einseitig. Zu viel Text auf einer Karte verwirrt. Ein Richtwert sind acht Zeilen pro Karte. Sätze und Halbsätze sollten auf jeden Fall vollständig sein und nicht auf einer neuen weitergeführt werden. Eine neue Karte beginnt man für jeden Hauptpunkt. Damit die Karten nicht durcheinander geraten, sollte man sie konsequent durchnummerieren.

Unsicherheit überwinden Um die Anfangsunsicherheit mit Stichwort-Manuskript zu überwinden, kann man die Einleitung ausformulieren. Zitate sollte man grundsätzlich vollständig und mit Quellenangabe notieren. Einzige Ausnahme: Man zitiert direkt aus der Quelle. Für alle die nach Stichworten reden wollen, sich aber noch unsicher fühlen, gibt es noch einen weiteren Trick: Sie arbeiten das Referat zunächst Wort für Wort aus. Auf der rechten Seite des ausformulierten Manuskriptes lassen sie einen breiten Rand für die Stichworte. Bei Unsicherheit können sie dann auf den vorformulierten Text zurückgreifen.

Probelesen Ob ein Text als Redetext funktioniert, findet man heraus, indem man ihn sich selbst laut vorliest. Lücken, verunglückte Formulierungen, geschraubte Sätze, holprige Übergänge und Stockungen fallen dabei eher auf als beim leisen Überfliegen. Beim lauten Lesen sollte man die Argumentation auf Folgerichtigkeit, die Formulierungen auf Verständlichkeit und Anschaulichkeit hin überprüfen. Sinnvolle Pausen und Betonungen kann man im Text markieren. Durch das laute Lesen, macht man sich mit seinem Manuskript vertraut. Beim Probevortrag mit Stichwort-Manuskript merkt man auch, welche Passagen man lieber doch ausformulieren sollte, um nicht darüber zu stolpern.

Der zeitliche Rahmen In der Regel hat ein Referat einen begrenzten Zeitrahmen. Durch das Probelesen kann man überprüfen, ob man diesen Rahmen auch einhält.

Länger als 15–30 Minuten sollte die Sprechzeit in keinem Fall betragen. Wer vorausschauend plant, kalkuliert Zeit für Zwischenfragen und Unvorhergesehenes mit ein. Man veranschlagt für die Redezeit ca. 25 Prozent weniger als Vortragszeit zur Verfügung steht. Eine alternative Lösung besteht darin, Passagen im Text zu markieren, die unter Zeitdruck weggelassen werden können.

Text und Medien Neben dem eigentlichen Referatstext kann man auch Handlungsanweisungen (Folie auflegen, Handout verteilen etc.) ins Manuskript mit aufnehmen. Da auch Filmausschnitte und die Erläuterung von Schaubildern Zeit kosten, übt man den Vortrag möglichst schon unter Medieneinsatz. Man sollte sich auch überlegen, was man mit seinem Manuskript anstellt, während man mit den Medien beschäftigt ist.

Wissenschaftliches Referat Bei der Vorbereitung eines wissenschaftlichen Referates durchläuft man die gleichen Arbeitsschritte wie bei einer schriftlichen Arbeit auch, d. h. Thema erschließen, Literatur recherchieren usw.

3.3 Thesenpapier und Handout

Thesenpapier und Handout unterstützen den mündlichen Vortrag. Sie präsentieren die wichtigsten Punkte in einer klaren und pointierten Form. Das Thesenpapier ist für die Semindiskussion eine ebenso nützliche Grundlage wie für die mündliche Prüfung. Das Handout stellt eine ideale Handreichung zum Seminarvortrag dar.

Die These Eine These ist eine Behauptung, die widerlegt werden kann. Die Gegenbehauptung bezeichnet man als Antithese. In der Synthese werden These und Antithese zu einer neuen Behauptung zusammengeführt. Eine These kann sowohl eine fremde Position wiedergeben als auch eine eigene Behauptung, Idee oder Stellungnahme. Charakteristisch ist die kurze und prägnante Formulierung. Der Unterschied zwischen einer eigenen und einer fremden These muss klar erkennbar sein. Thesen bilden die Grundlage für eine Diskussion. Das Dilemma: Sie dürfen weder zu plausibel sein noch zu abwegig, sonst werden sie nicht diskutiert.

Das Thesenpapier Auf einem Thesenpapier werden die Kernaussagen eines Vortrages zu Thesen verdichtet und zugespitzt. Wichtig ist, dass das Thesenpapier nicht von der eigentlichen Rede ablenkt, sondern ihre wesentlichen Inhalte präsentiert. Die Reihenfolge der Thesen entspricht dem Aufbau des Referates. Die einzelnen Thesen beziehen sich auf einen überschaubaren Themen- bzw. Problemaspekt und bauen logisch aufeinander auf. Durch die Aneinanderreihung geben sie den Argumentationsgang wieder. Es gibt verschiedene schematische Baupläne für Thesenfolgen:

- Auf jede These folgt die nächste These: These 1 – These 2 – These 3 usw.
- Jeder These folgt eine kurze Begründung oder ein knapper Kommentar: These 1, Begründung/Kommentar – These 2, Begründung/Kommentar.
- Jeder These wird eine Schlussfolgerung angehängt.
- Jeder These wird eine Antithese gegenübergestellt.
- Jeder These folgt eine Antithese sowie die Synthese.

Literaturbelege Thesen belegt man durch Verweis auf die Publikationen, denen man sie entnommen hat. Am besten geeignet ist das Verfahren der Kurzverweise im Text. Fußnoten kommen nicht zum Einsatz. Alle Texte, auf die Bezug genommen wird, erscheinen in einem Literaturverzeichnis am Ende des Thesenpapiers.

Strukturelle Elemente Das Thesenpapier enthält nicht nur Thesen und Literaturnachweise, es gibt auch Auskunft über den äußeren Rahmen, in dem das Referat oder die Prüfung stattfindet. Folgende Angaben sollten im Kopf des Papiers erscheinen:

- die Institution: Universität sowie Einrichtung oder Institut,
- die Semesterangabe und das Datum,
- der Anlass des Vortrages: Titel des Seminars bzw. Art der Prüfung,
- der Name der Dozentin oder des Dozenten,
- der Name und die Matrikelnummer des Verfassers oder der Verfasserin,
- der Titel des Referates oder das Thema der Prüfung.

Der Umfang des Thesenpapiers Eine These mit Erläuterung hat den Umfang eines Textabsatzes (ca. drei Sätze). Bei einem Referat zwischen fünf und fünfzehn Minuten kommt man so auf zwei bis fünf Seiten Thesenpapier. Bis zu vier Seiten lassen sich bequem doppelseitig auf einem Blatt Papier ausdrucken und kopieren. Auf ein Thesenpapier gehören Thesen, sonst nichts. Alles was die Argumentation eines Vortrages zusätzlich unterstützt, wird separat als Handout verteilt. Dazu zählen Definitionen und Zitate ebenso wie Bilder, Tabellen und Formeln.

Das Handout Das Handout enthält als Handreichung zum Referat neben den Kernaussagen auch die wichtigsten Fakten und Materialien. Es erleichtert den Anwesenden die Konzentration auf den Vortrag, entlastet sie vom Mitschreiben und gibt ihnen die Möglichkeit zum Nachlesen. Das Handout sollte kurz und übersichtlich sein, ein bis drei Seiten reichen in der Regel aus. Es sollte dem Aufbau des Referates folgen und Raum für Notizen lassen. Am Ende des Handouts können Thesen formuliert werden, die im Anschluss an das Referat die Diskussion anregen. Die formalen Angaben im Kopf entsprechen denen des Thesenpapiers.

3.4 Präsentationsmedien

Der Einsatz von Medien hilft dabei, komplizierte Sachverhalte zu vereinfachen. Komplexe Zusammenhänge können graphisch leichter veranschaulicht werden. Umfangreiche Informationen werden in komprimierter Form dargestellt und die Wirkung der Argumente verstärkt.

Der Medieneinsatz Medien bringen Abwechslung ins Referat, wecken die Aufmerksamkeit und regen zum Nachdenken an. Persönliche Vorlieben sollte man bei der Wahl des Mediums ebenso berücksichtigen wie die technische Ausstattung vor Ort. Dabei ist es wichtig, ein Medium zu wählen, mit dem man gut umgehen kann. Nur wenn man das Medium in der Hand hat, statt sich umgekehrt von seinen Tücken beherrschen zu lassen, fühlt man sich wohl damit. Ein Beispiel: Wer eine unleserliche Handschrift hat, verzichtet entweder ganz auf den Tafelanschrieb oder übt so lange, bis er oder sie sauber schreiben kann. Bei einem Gruppenreferat überlegt man sich, wer welches Medium zu welchem Zeitpunkt verwaltet.

Vorhandene Technik Die Wahl des Mediums ist auch abhängig von der technischen Ausstattung vor Ort. Man erkundigt sich daher rechtzeitig vor dem Vortragstermin, welche Medien zur Verfügung stehen und was man selbst organisieren muss. Achtung: Manche Medien muss man vorab reservieren, z. B. den Videorekorder. Am Tag des Vortrages ist es wichtig, rechtzeitig vor der Seminarstunde da zu sein, um die Medien vorzubereiten und auszuprobieren. Das hilft, unvorhersehbare Pannen zu vermeiden bzw. technische Probleme zu lösen.

Der Overheadprojektor Der Overhead-Projektor ist nach wie vor die einfachste Möglichkeit, wenn man mit wenig graphischem Material arbeitet oder einfach seine Gliederung an die Wand werfen möchte. Die Vorlagen kann man mit Papier, Schere und Kleber gestalten und im Copy-Shop auf Folien kopieren. Der Nachteil des Overheadprojektors besteht im beständigen Rauschen des Lüfters. Will man zahlreiche Photographien und Graphiken präsentieren, gerät man mit dem Projektor schnell an Grenzen. Der Beamer ist grundsätzlich die vielseitigere Alternative.

Filme Für die Präsentation von Filmausschnitten ist die Video-Kassette in den letzten Jahren von der DVD abgelöst worden. Man kann die Filmausschnitte entweder mit einem DVD-Player über das Fernsehgerät ausgeben oder mit einer Kombination aus Computer, Mediaplayer und Beamer arbeiten.

Computer und Beamer Ob Filmausschnitte oder Internetseiten, Fotoserien oder Vortragsfolien, Anwendungssoftware oder Musikstücke – der Computer beherrscht das gesamte Repertoire. In Kombination mit einem Beamer bietet er von allen Präsentationsmedien die vielfältigsten Möglichkeiten. Folienpräsentationen am PC

haben den Vorteil, dass man auch bewegte Bilder und Ton einbinden kann. Die Gefahr: Die Show-Effekte drängen den Inhalt in den Hintergrund. Die Zuschauer lassen sich einlullen. Daher sollte man sparsam damit umgehen.

Poster Poster dienen vor allem der Präsentation von Projekten auf Konferenzen. Sie werden am Computer gestaltet und auf hochwertiges Papier gedruckt. Billigere Varianten kann man auch in kleinen Seminaren (mit weniger als zwanzig Teilnehmern) einsetzen. Geeignet sind Flipchartblätter, Backpapier oder helle, einfarbige Tapete. Die Größe sollte mindestens DIN-A-0 entsprechen. Die Blätter können zuhause vorbereitet werden. Es empfiehlt sich eine kontrastreiche Gestaltung mit farbigen Filzstiften, Bildern und Abbildungen aus Zeitschriften und Büchern. Graphische Darstellungen sollten mindestens die Größe DIN-A-4 haben. Die Vorlage kann man mit einem Kopierer vergrößern. Man sollte auf gut lesbare Handschrift achten. Liniertes Papier erleichtert die Seitengestaltung. Man kann die Darstellung auch während des Vortrages sukzessive entwickeln. Es empfiehlt sich dann, schwierige Grafiken, Anmerkungen und Schlüsselbegriffe mit dem Bleistift so vorzuzeichnen, dass sie für das Publikum unsichtbar sind.

Die Tafel Der Tafelanschrieb eignet sich besonders für knappe Skizzen, zur Vermittlung komplizierter Schreibweisen oder zur Ideensammlung. Besonders lebendig wird eine Präsentation, wenn man ein Schaubild sukzessive an der Tafel entwickelt. Dafür ist allerdings eine gründliche Vorbereitung wichtig. Außerdem überlegt man sich, ob man während des Anschriebs sprechen will, oder eine längere Schweigephase in Kauf nimmt. Einige Tipps: Die Tafel von oben nach unten putzen; neue Kreidestücke in der Mitte durchbrechen, damit sie beim Schreiben nicht abbrechen; sich nicht mit den Kreidehänden durch die Haare oder über die Kleidung wischen. Achtung: Für die moderne Tafel-Variante, das Whiteboard, benötigt man spezielle, wiederabwaschbare Stifte.

Die Handschrift Immer wenn die eigene Handschrift zum Einsatz kommt, achtet man auf ein lesbares Schriftbild. Das bedeutet zuallererst, groß und deutlich zu schreiben. Man verwendet nicht nur Großbuchstaben, sondern Groß- und Kleinbuchstaben. Nüchterne Druckschrift ist besser als schnörkelreiche Schreibschrift. Außerdem schreibt man eher eng statt weit auseinander und spart mit Ober- und Unterlängen.

Der Einsatz verschiedener Medien Es kann sinnvoll sein, mehrere Medien einzusetzen. Beamerpräsentation kann man durch einen Tafelanschrieb lebendiger gestalten, das Brainstorming an der Tafel mit einer Overhead-Präsentation einleiten. Wichtig ist es, darauf zu achten, dass man nicht übertreibt und die einzelnen Medien gezielt und sparsam einsetzt. Alles andere sorgt für Verwirrung.

3.5 Folienpräsentation

Folienpräsentationen mit dem Beamer sind ein gutes Mittel zur Strukturierung, Veranschaulichung und Auflockerung von Vortragsinhalten. Mit nur wenig Mühe sehen die Folien ansprechend und professionell aus. Zusätzlich gilt es, einige technische Besonderheiten zu berücksichtigen.

Die Gestaltung der Folien Der gesamte Foliensatz wird einheitlich gestaltet. Am Anfang steht die Titelfolie mit dem Namen der oder des Vortragenden und dem Titel des Vortrages. Eine lesbare Schriftgröße (serifenlos; mind. 20 Punkt, eher größer) und ein aufgeräumtes Layout erleichtern das Mitlesen und -denken. Mit typographischen Mitteln geht man eher sparsam um. Auch Farben und Hintergrundbilder setzt man bewusst ein. Für jeden Hauptpunkt beginnt man eine neue Folie. Eine Folie enthält nur die wesentlichen Informationen. Ein Richtwert: Fünf Kernaussagen pro Folie. Auf Folien kann man außerdem folgende Inhalte darbieten: Photographien und Illustrationen, Schaubilder und Tabellen, Screenshots und Animationen. Auch Audiodateien kann man zumeist mühelos einbinden. Dabei gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr.

Mögliche Tücken Falls man an einem fremden Rechner präsentiert, stellt man sicher, dass man alle wichtigen Dateien dabei hat, d. h. Präsentation, Schriften, Grafiken, Audio und Video. Man vergewissert sich, dass das richtige Präsentationsprogramm installiert ist. Falls man sich unsicher ist, ob alle Schriften vorhanden sind, kann man die Schriften auch in die Präsentation einbinden. Dazu erstellt man am besten eine PDF-Version.

Orientierung bieten Zeigestock und Laserpointer dienen der Orientierung auf der Projektion. Auch den Zeiger der Computermaus kann man dazu einsetzen. Die einzelnen Folien sind durchnummeriert. Zwischenfolien können eingesetzt werden, um das Voranschreiten entlang der Gliederungspunkte zu verdeutlichen. Auch ein zusätzliches Handout mit dem Aufbau und den zentralen Thesen hilft, den Überblick zu bewahren.

Wahl der Projektionsfläche Falls man die Möglichkeit hat, überlegt man sich, welche Wand für die Projektion am besten geeignet ist. Damit das Bild gut zu sehen ist, benötigt man eine helle Fläche. Besonders günstig ist es, wenn man den Raum zusätzlich verdunkeln kann. Die Größe der Projektion hängt ab vom Abstand zur Projektionsfläche: Je näher der Projektor an der Wand, desto kleiner die Projektion. Bei der Wahl der Projektionsfläche sollte man auch die Sitzordnung berücksichtigen.

Anschluss und Anzeige Das Zusammenspiel von Computer und Beamer überprüft man rechtzeitig vor dem Referat. Nur dann hat man die Möglichkeit, technische Schwierigkeiten noch aus dem Weg zu räumen. Normalerweise muss man keinen neuen Treiber installieren; manche (besonders ältere) Modelle machen aber Probleme. Den Beamer schließt man am Monitor-Ausgang des Rechners an. In der Regel schaltet man zuerst den Projektor an und dann den Rechner. Zumeist ist es aber auch kein Problem, den laufenden Rechner an den laufenden Beamer anzuschließen. Bei neueren Rechnern erscheint die Ausgabe dann automatisch auf Bildschirm und auf der Wand. Falls das nicht der Fall ist, gibt es wahrscheinlich eine spezielle Tastenkombination für die Beamer-Ausgabe. Dabei handelt es sich oft um „Fn“ in Kombination mit einer Monitortaste. Genauere Informationen enthält die Bedienungsanleitung des Rechners.

Bildgröße- und schärfe Je näher der Beamer an der Projektionsfläche steht, desto kleiner wird das Bild. Die Scharfeinstellung des Beamerbildes geschieht manchmal wie bei einem Diaprojektor über einen Ring vorne an der Linse. Manche Beamer haben einen zweiten Ring, zur Vergrößerung oder Verkleinerung des Bildes. Moderne Beamer besitzen einen Autofocus. Korrekturen kann man über ein Menü vornehmen.

Beamer ausschalten Den Beamer darf man niemals direkt ausschalten, da sonst die Birne durchbrennt. Man wartet solange im Standby-Modus, bis der Lüfter nicht mehr läuft. Erst dann betätigt man den Off-Schalter. Bei neueren Beamern, die oft auch fest installiert sind, ist dieser Vorgang häufig automatisch geregelt.

Probleme mit der Kühlung Da der Beamer während des Betriebes sehr heiß wird, gibt es ein Gebläse zur Kühlung. Für den reibungslosen Betrieb ist es wichtig, die Lüftungsschlitze nicht abzudecken. Wenn der Beamer während der Präsentation plötzlich den Dienst versagt, ist er wahrscheinlich zu heiß geworden. Man darf ihn dann nicht sofort ausschalten, sondern muss auf „Standby“ gehen, damit der Lüfter weiter läuft. Außerdem kontrolliert man die Lüfterschlitze und öffnet die Fenster, damit das Gerät abkühlen kann. Wenn der Lüfter beim Einschalten nicht anspringt, darf man den Beamer auf gar keinen Fall benutzen. Wegen des beständigen Rauschens der Kühlung, stellt man das Gerät nicht direkt neben einen Zuhörer.

3.6 Vortragssituation

Die Vortragssituation ist oft geprägt von Unsicherheit und Lampenfieber. Die Horror-Vorstellung: Man verliert den roten Faden und es hagelt Kritik. Auch technische Pannen können eintreten. Durch eine gute Vorbereitung kann man unvorhersehbare Zwischenfälle zwar nicht völlig ausschließen – darauf einstellen kann man sich immer.

Das Lampenfieber Gegen Lampenfieber ist zwar kein Kraut gewachsen, dennoch gibt es Einiges, was man tun kann gegen die Aufregung. Wichtig ist vor allem eine gute Vorbereitung inklusive Generalprobe. Die einleitenden Sätze kann man vorformulieren und auswendig lernen. Auch kann man sich schon vorab überlegen, welche kritischen Fragen kommen könnten. Manchmal hilft es, sich zu vergegenwärtigen, dass man bereits in ähnlichen Situationen erfolgreich war. Aus diesen Situationen weiß man auch, dass das flauere Gefühl im Magen meist nach wenigen Minuten verfliegt. Die Anwesenden merken es einem in der Regel gar nicht an, wie groß seine Aufregung ist.

Die optimale Ausgangssituation Zum Referat sollte man gut vorbereitet und pünktlich erscheinen. Idealerweise findet man sich in seinem Themengebiet zurecht, ist mit dem Manuskript vertraut und sicher im Umgang mit den Medien. Die Unterlagen und Materialien sind gut sortiert und vollständig. Jetzt hat man ausreichend Zeit, um sie zurechtzulegen, die Technik zu überprüfen, sich mit seinen Co-Referenten abzustimmen und noch einmal tief durchzuatmen.

Sprache und Stimme Statt zu laut oder zu leise zu sprechen, passt man die Lautstärke seiner Stimme der Raumgröße an. Die Modulation der Stimme dient der Verdeutlichung des Gesagten. Wichtige Passagen werden betont. Auch das Sprechtempo sollte dem Inhalt entsprechen: Je komplexer der Inhalt, desto langsamer das Tempo. Pausen geben einem die Gelegenheit, Luft zu holen und sich zu sammeln. Sie können als rhetorisches Mittel eingesetzt werden, um etwas Wichtiges wirken zu lassen. Pausen sind auch ein gutes Gliederungsmittel: Vor jedem neuen Gedanken hält man bewusst inne.

Die Körpersprache Wichtig ist vor allem der Blickkontakt. Man sieht die Zuhörer einzeln an, jedoch niemanden länger als zehn Sekunden. Auf diese Weise fühlt sich der Angeschaute angesprochen aber nicht unwohl. Jedem ist es freigestellt, ob er lieber sitzen will oder stehen. Man wählt die Haltung, in der man sich wohler fühlt. Hinweise für das Sitzen: Die Sitzhaltung ist bequem und aufrecht; der Stuhl befindet sich so nahe am Tisch, dass man die Unterarme darauf legen kann; beide Füße stehen fest auf dem Boden. Auch beim Stehen haben beide Füße festen Bodenkontakt. Sie stehen etwa schulterbreit auseinander. Die Haltung ist weder steif noch nervös, sondern entspannt und gerade. Weder die Gestik noch die Mimik sollte man einstudieren – das wirkt unnatürlich.

Der Umgang mit dem Manuskript Das Manuskript ist ein legitimes Hilfsmittel, das man nicht verstecken muss. Der Redetext in der Hand hilft sogar, fahriges Gesticulieren zu vermeiden. Wichtig ist es, nicht zu schnell vorzutragen. Auch den Blickkontakt mit den Zuhörenden sollte man nicht vollkommen verlieren. Ein Tipp für das Vorlesen von Zitaten: Zuerst das Zitat mit einem Blickkontakt ankündigen, es

dann langsam vorlesen und schließlich mit einem Blickkontakt auf das Ende des Zitates hinweisen.

Der Umgang mit Vortragsfolien Wer mit Vortragsfolien arbeitet, sollte achtet darauf, dass er nicht den Blick auf die Projektion verstellt. Es ist ein Faux-pas, die Folien mit Text zu überfrachten, um sie dann Wort für Wort vorzulesen. Lebendiger wirken mündliche Erklärungen zu den einzelnen Kernaussagen. Der Folienwechsel geht mit einer deutlichen Sprechpause einher. Am besten lässt man jede Folie zwei bis drei Sekunden wirken, bevor man auf die Inhalte eingeht. Eine Folie zeigt man nur solange, wie man über die Inhalte spricht. Allerdings sollte man den Anwesenden ausreichend Zeit lassen, um sich Notizen zu machen.

Der Umgang mit Zwischenfragen Grundsätzlich sollte man auf Fragen aus dem Publikum nie abweisend oder unwirsch reagieren. Man kann auf Fragen entweder sofort eingehen oder sie auf das Ende des Vortrages verschieben. Regeln für Zwischenfragen stellt man am besten schon im Rahmen der Einleitung auf. Auf Verständnisfragen geht man möglichst schon während des Vortrages ein. Wichtig ist vor allem, dass das Frage-Antwort-Spiel nicht derart ausufert, dass für unverzichtbare Teile des Vortrages die Zeit knapp wird.

Pannen Ein fehlender Begriff, ein verunglückter Satz oder ein peinlicher Versprecher sind kein Drama. Falls einem eine solche Panne unterläuft, hat man zwei Möglichkeiten: Man kann kommentarlos über seinen Ausrutscher hinweggehen und weitermachen, oder man steht zu seinem Fehler und wagt eine neue Formulierung. Hat man den roten Faden verloren, kann schon ein kurzer Blick ins Manuskript die Peinlichkeit beenden. Zentrale Argumente oder wichtige Informationen, die man versehentlich übersprungen hat, trägt man bei Gelegenheit nach. Aus seinen Fehlern sollte man kein Drama machen, sondern sie als Anlass zum Weiterlernen nutzen. Je mehr Routine man hat, desto weniger Pannen werden einem unterlaufen.

4 Wissenschaftliches Arbeiten

Die Wahl eines geeigneten Themas und die präzise Formulierung einer Fragestellung, sind die Grundvoraussetzung für das Gelingen einer wissenschaftlichen Arbeit. Wie der Arbeitsprozess darauf aufbaut – darum geht es in diesem Kapitel. Darüber hinaus werden Methoden zur Steuerung dieses Prozesses sowie Kreativitätstechniken vorgestellt.

4.1 Arbeitsprozess

Am Anfang des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses steht die Wahl eines Themas und die Entwicklung einer Fragestellung. Erst dann kann man sich Schritt für Schritt seinem Ziel nähern, indem man auf die Beantwortung der Frage hinarbeitet. Über Fortschritte darf man sich freuen; Rückschritte sollte man einkalkulieren.

Learning by doing Im Lauf des Studiums erlangt man zunehmend Vertrautheit im Umgang mit den Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens. Das Erlernen dieser Techniken folgt dem Prinzip „Learning by Doing“ – was wissenschaftliches Arbeiten ausmacht, lernt man, indem man sich darin übt. Dazu gehört die Suche nach einem Forschungsgegenstand, die Recherche von geeignetem Material und das Lesen wissenschaftlicher Literatur. Schritt für Schritt bringt man die Früchte des Lesens und seine eigenen Gedanken zu Papier. Am Ende folgt die Präsentation der Ergebnisse – mündlich in einem Seminar oder bei einer Prüfung oder schriftlich in Form einer Hausarbeit.

Arbeitsschritte Egal auf welche Form der Darbietung der Prozess des wissenschaftlichen Arbeitens hinausläuft – er lässt sich in folgende Arbeitsschritte zergliedern:

1. Thema finden und eingrenzen
2. Literatur beschaffen
3. Literatur auswerten
4. Material strukturieren
5. Ergebnisse präsentieren

Ein Thema finden und eingrenzen Es macht keinen Sinn, planlos mit dem Schreiben zu beginnen. Ohne Ziel verliert man schnell den Überblick. Der erste Schritt auf dem Weg zu einer fertigen wissenschaftlichen Arbeit besteht darin, ein Thema zu wählen und eine Fragestellung zu formulieren. In diesem Stadium sollte man auch klären, was man tun muss, um diese Frage zu beantworten. Daraus ergibt sich dann die Gliederung und die Gliederungsabfolge der Arbeit. Vollzieht man diesen Schritt nicht sorgsam, kann eine Hausarbeit leicht ausufern.

Die Literatur beschaffen Die Themenwahl geht fließend über in die Literaturrecherche und -beschaffung. Man wählt ein grobes Thema, recherchiert Literatur, informiert sich, verschafft sich einen Überblick, und grenzt mit zunehmendem Wissen das Thema immer mehr ein, so dass es immer präziser wird. Je präziser das Thema desto kleiner und treffender wird die Literaturlauswahl.

Die Literatur auswerten Auch der Schritt der Literaturlauswertung ist von den beiden vorhergehenden nicht klar zu trennen. Die Literaturlauswertung beginnt bereits mit der Relevanzprüfung und der Durchsicht der Bibliographien. Manchmal muss man sich erst in sein Thema einlesen, um es überhaupt eingrenzen zu können. Oder man stößt beim Exzerpieren eines Buches auf einen wichtigen und neuen Gedanken. Dann muss man evtl. seine Gliederung überdenken.

Das Material strukturieren Das Material wird sukzessive strukturiert. Im Zuge der Themenfindung entwickelt man eine grobe Gliederung für seine Arbeit. Diese wird dann mehr und mehr verfeinert. Mit zunehmender Sachkenntnis des Autors sollte auch die Argumentation an Struktur und Folgerichtigkeit gewinnen.

Die Ergebnisse präsentieren Die Präsentation der Ergebnisse steht ganz am Ende des Arbeitsprozesses. Allerdings sollte man sich schon am Anfang einige Gedanken machen, wie man seine Ergebnisse präsentieren will. Hinter einem Referat steckt eine andere Absicht als hinter einer Hausarbeit. Auch der Umfang ist unterschiedlich. Das alles sollte man bereits bei der Entwicklung der Fragestellung bedenken.

Referat vs. Hausarbeit Ein grundlegender Unterschied zwischen Referat und Hausarbeit besteht in der Binnengliederung und der Komplexität der Fragestellung. Einem Referat liegt zumeist nur eine Leitfrage zugrunde; bei der Hausarbeit gestalten sich die Dinge komplexer. Nur in den allerseltensten Fällen wird man mit nur einem Erkenntnisinteresse auskommen. Meist wird es parallele Fragen, parallele Probleme oder andere Äquivalenzen geben. Das bekommt man nur mit einer klaren Struktur in den Griff, die den Fragen und Problemen eine Wertigkeit gibt.

Kleine und große Arbeiten Diese Arbeitsschritte gelten sowohl für kleinere Referate als auch für die Abschlussarbeit. Der Übergang vom kleinen zum großen Text ist im wesentlichen ein organisatorisches Problem. Je größer die Arbeit, desto mehr Literatur gilt es zu bewältigen, desto mehr Aspekte zu überdenken, desto umfangreichere Texte zu schreiben und zu korrigieren. Die Fähigkeit, die Organisation einer großen Arbeit zu bewältigen, wächst mit der Erfahrung und der Übung mit dem wissenschaftlichen Arbeiten.

Fortschritt durch Rückschritte Die Unterscheidung und Benennung einzelner Schritte gibt dem Arbeitsprozess eine gewisse Struktur. Wie das Vorgehen jedoch schlussendlich aussieht, ist von Arbeit zu Arbeit verschieden. Es ist eine rein theoretische Vorstellung, dass die einzelnen Schritte sich klar voneinander abgrenzen lassen. In der Praxis folgen sie nicht unbedingt linear aufeinander. Manchmal bringt nur der Schritt zurück einen Fortschritt. Oft kann man ein Thema erst nach einer ersten Literaturrecherche und -sichtung eingrenzen. Während man die Bibliographie erweitert, fängt man mit dem Lesen an. Schon während des Lesens wird das Material strukturiert und erste Gedanken werden schriftlich festgehalten. Eine vorläufige Gliederung präsentiert man der Dozentin oder dem Dozenten bereits bevor man die gesamte Literatur ausgewertet hat. Auf ein zentrales Buch stößt man erst nachdem man bei der Überarbeitung der Rohfassung über Brüche in seiner Argumentation gestolpert ist.

4.2 Themenwahl

Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit steht die Wahl des Themas. Dabei sollte man so weit es geht seinen Interessen und Fähigkeiten folgen. Dann fällt es einem auch auf Durststrecken leichter, sich zu motivieren. Wichtig ist es auch, das Kriterium der Machbarkeit nicht völlig aus den Augen zu verlieren.

Eigene Interessen und Fähigkeiten Falls es sich irgendwie vermeiden lässt, sollte man sich kein Thema vorschlagen lassen, sondern es sich selbst aussuchen. Das wichtigste Kriterium sind die eigenen Interessen und Fähigkeiten (historisches, analytisches, journalistisches usw. Denken). Diese sollte man umso wichtiger nehmen, je größer die Arbeit ist. Ein Referat mit wenigen Tagen Vorbereitungszeit kann man über etwas halten, das einen nicht sonderlich interessiert. Für eine Hausarbeit benötigt man in der Regel mehrere Wochen. Diese hält man nur durch, wenn man vom Thema wirklich angetan ist. Doch auch bei vorgegebenen Themen darf man nicht gleich den Kopf hängen lassen. Manchmal entsteht Interesse erst in der gründlichen Auseinandersetzung mit einem Thema. Ein gewisser Abstand kann sogar förderlich sein – schließlich verstellt die persönliche Betroffenheit oft den nüchternen, unbefangenen und unparteiischen Blick auf einen Sachverhalt.

Bestimmte Vorgaben Leider hat man nicht immer die freie Wahl. Wenn es darum geht, im Seminar einen Vortrag zu halten, dann ergeben sich Thema und Fragestellung ohnehin oft aus dem Seminarplan. Für ein Referat ist das grundsätzlich in Ordnung, schließlich soll es ja in einem größeren Zusammenhang stehen. Die Freiheit des Studenten besteht dann darin, sich aus einem Pool von vorgegebenen Themen das Thema auszuwählen, das ihm am meisten zusagt. Falls Unklarheiten bestehen, empfiehlt es sich, beim Seminarleiter nachzufragen, was genau erwartet wird. Innerhalb dieser Grenzen kann man dann das Thema nach seinen persönlichen Vorstellungen gestalten.

Das Kriterium der Machbarkeit Neben den eigenen Interessen sollte man immer auch die Machbarkeit eines Themas berücksichtigen. Nur so gelangt man zu einer realistischen Zeitplanung. Ein Kurzreferat zu einem Thema, mit dem man bereits vertraut ist, erfordert in der Regel wenig Vorbereitungszeit. Bei einem unbekanntem Thema muss man viele Vorarbeiten leisten, ehe man den Arbeitsaufwand überhaupt einschätzen kann. Es macht daher wenig Sinn, sich auf unbekanntes Terrain zu begeben, wenn man nicht weiß, ob man sich auf diese Erfahrung überhaupt einlassen kann. In gewisser Weise hat man die Machbarkeit selbst in der Hand: Zu einem Thema, das man selbst auch bewältigen kann, gelangt man, indem man sich selbst einschätzen lernt und sein Thema entsprechend wählt und eingrenzt. Umberto Eco nennt in seinem Klassiker zum wissenschaftlichen Schreiben folgende Kriterien für die Machbarkeit:⁸

1. Die Quellen, die herangezogen werden müssen, sollen für den Studenten auffindbar sein.
2. Der Student soll mit den Quellen, die herangezogen werden müssen, umgehen können.
3. Die methodischen Ansprüche des Forschungsvorhabens müssen dem Erfahrungsbereich des Studenten entsprechen.

Die Einstiegslektüre Wer noch wenig über sein Thema weiß, sollte zunächst eine erste Literatursichtung vornehmen. Auf diese Weise verschafft man sich einen Überblick, welche Aspekte des Themas in der Literatur bereits diskutiert wurden. An diesem Punkt sollte man noch darauf achten, nicht zu sehr in die Tiefe zu gehen. Es geht in dieser Phase nicht um gezieltes und systematisches Bibliographieren, sondern vielmehr darum, das Thema in seiner ganzen Breite ins Blickfeld zu rücken. Statt „Klassikern“ und älteren Standardwerken liest man Handbuchartikel, Sammelbesprechungen und aktuelle Zeitschriftenaufsätze, die den derzeitigen Forschungsstand skizzieren. Auf diese Weise macht man sich mit den Möglichkeiten vertraut, die das gewählte Thema eröffnet. Dozenten sind in dieser Phase wichtige

⁸ Eco, Umberto: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Heidelberg: C. F. Müller, 1998 (1977), S. 15

Ansprechpartner. Sie geben oft gute Hinweise, welche Texte als Einstiegslektüre in ein bestimmtes Thema geeignet sind.

Der Umfang der Literatursichtung Der Umfang der ersten Literatursichtung hängt vom Umfang und dem Thema der Arbeit ab. Bei einem Referat mit präzise vorgegebenem Thema genügt in vielen Fällen ein bzw. einige wenige Artikel, die den Gegenstand der Arbeit in die wissenschaftliche Diskussion einordnen. Hat man dagegen eine Hausarbeit vor sich und sein Thema bisher erst vage formuliert, dann besteht das Ziel der Literatursichtung darin, eine erste Vorstellung von einer sinnvollen Schwerpunktsetzung und Eingrenzung des Themas zu entwickeln. Bei einer Abschlussarbeit zielt die Literatursichtung darauf ab, sich einen Überblick über den Stand der Forschung zu verschaffen, um bestimmen zu können, welchen Beitrag die eigene Arbeit leisten kann.

Pragmatismus An die Themenwahl sollte man nicht herangehen ohne eine ordentliche Portion Pragmatismus. So spannend und vielgestaltig ein Thema auch sein mag – irgendwann muss man einfach zum Schluss kommen. In diesem Fall bedeutet das, sich für ein Thema bzw. einen Themenaspekt zu entscheiden. Bei Schwierigkeiten mit einer solchen Entscheidung hilft es manchmal, sich zu vergegenwärtigen, dass es um eine Hausarbeit geht und nicht um eine Dissertation.

4.3 Kreativitätstechniken

Beim Schreiben einer wissenschaftlichen Arbeit ist nicht nur Rationalität gefragt. Wissenschaftliches Arbeiten ist auch ein kreativer Akt. Das gilt vor allem für die erste Phase, in der die Fragestellung und die Struktur der Arbeit umrissen werden. Hier spielen kreative Assoziationsprozesse eine besondere Rolle. Diese können durch spezielle Techniken gefördert und unterstützt werden.

Eine Themenkarte Im Zentrum der Themenfindung stehen die Fragen „Was weiß ich?“ und „Was will ich wissen?“ Um Antworten auf diese Fragen zu finden, darf man alle Assoziationen zulassen, auch solche, die scheinbar nur am Rande etwas mit dem Thema zu tun haben. Dabei können verschiedene Kreativitätstechniken helfen. In einem ersten Schritt sammelt man mittels Brainstorming möglichst viele Gedanken und Ideen. In einem zweiten Schritt bringt man dann Ordnung in seine Gedanken, z. B. indem man eine Mindmap erstellt. Eine Mindmap dient dazu, die Struktur eines Themas zu veranschaulichen und kann die Themenabgrenzung verdeutlichen. Bei kleineren Arbeiten sollte man sich auf einen Hauptast der Karte konzentrieren. Dabei kann man folgende Aspekte berücksichtigen und ergänzen: Gründe und Ursachen, Folgen und Entwicklungen, historische Entwicklung, logische und zeitliche Beziehungen, konkrete Beispiele, Lehrmeinungen und Traditionen.

Brainstorming Nachdem man sich für ein Thema entschieden hat, besteht der nächste Schritt darin, sich einen Überblick zu verschaffen. Zur Ideenfindung eignet sich das sogenannte „Brainstorming“. Es ist ideal, wenn es darum geht, ein Themen- bzw. Problemfeld grob abzustecken. Brainstorming erfolgt üblicherweise in zwei Schritten. Im ersten Schritt geht es darum, Ideen zu finden, im zweiten Schritt werden die Ergebnisse sortiert und bewertet. Es kann einzeln oder in der Gruppe durchgeführt werden.

Die Ideenfindung Im Zentrum der Ideenfindung steht ein bestimmtes Thema. Zu diesem Thema schreibt man spontan alles auf, was einem einfällt. Die Leitfragen könnten folgendermaßen lauten: Was weiß ich bereits über das Thema? Was will ich noch darüber lernen? Was finde ich interessant und spannend? Welche Fragen und Probleme sehe ich? Ziel der Übung ist es, so viele Ideen wie möglich zu produzieren. Freies Assoziieren und Phantasieren ist ebenso erlaubt wie das Aufgreifen und Kombinieren bereits geäußerter Ideen. Damit keine Blockaden entstehen, gilt in dieser Phase die Grundregel „Kritik ist verboten“. Jede noch so absurde Idee kann der Anstoß für eine brauchbare Lösung sein. Es ist sinnvoll, die Ideen schriftlich festzuhalten, damit man später damit weiterarbeiten kann.

Die Bewertung Erst nachdem möglichst viele Ideen zusammengetragen wurden, werden diese sortiert und bewertet. Dabei geht es zunächst darum, thematische Zugehörigkeiten zu finden und Ideen auszusortieren, die zu weit vom eigentlichen Thema abweichen. An diesem Punkt geht das Brainstorming in die Clustering-Technik zur freien Assoziation über.

Clustering Clustering wird als Kreativitätstechnik dann eingesetzt, wenn es darum geht, Assoziationen anzuregen und die gedanklichen Verknüpfungen abzubilden. Beim Clustering handelt es sich um eine Spezialisierung des Brainstorming-Verfahrens. Von einem Zentralwort ausgehend werden dabei Assoziationsketten notiert. Grundlage ist die Idee, dass Kreativität durch die Verknüpfung von bildlichem und begrifflichem Denken gesteigert wird. Die Methode wird vor allem als Ausgangspunkt für kreatives Schreiben eingesetzt. Sie geht auf die amerikanische Universitätsdozentin Gabriele L. Rico zurück.⁹

Mindmapping Beim Mindmapping geht es um eine Kartierung des Denkens. Auch bei diesem Verfahren wird das Thema ins Zentrum gestellt. Zur Peripherie hin systematisiert man in einer baumartigen Struktur alle Schlag- und Stichwörter, die einem zu diesem Thema einfallen. Auf diese Art entsteht eine Art Landkarte des Themenbereichs. Die assoziative Struktur löst sich vom Prinzip der Linearität. Indem Assoziationen und Abhängigkeitsbeziehungen abgebildet werden, erhält die

9 Eine ausführliche Beschreibung in deutscher Sprache gibt es hier:
http://www.berlinerzimmer.de/heins/heins_cluster.htm.

Gedankenkarte ihre hypertextuelle Struktur. Der Amerikaner Tony Buzan hat diese Methode in zahlreichen Büchern und im Internet erklärt.¹⁰ Er gilt als ihr Erfinder.

Mindmapping-Software Mit Hilfe von Mindmapping-Software kann man Mindmaps am Computer erstellen. Die Stichwörter lassen sich hier leichter ergänzen und umgruppieren als auf dem Papier. Einige Beispiele:

FreeMind Plattformunabhängige Open-Source-Software, die man kostenlos aus dem Internet herunterladen kann. Die Funktionalität ist gegenüber anderen Tools eingeschränkt.¹¹

ViewYourMind Kostenlose Open-Source-Software, die allerdings nur unter Linux stabil läuft.¹²

MindManager Marktführer unter den MindMapping-Tools. Kommerzielles Produkt der Firma Mindjet mit ausgereifter und umfangreicher Funktionalität. Leider ist es teuer.¹³

KnowledgeMap Kommerzielles Produkt der Firma InfoRapid für das Betriebssystem Windows. Der Privatgebrauch ist kostenlos.¹⁴

MindMeister Tool zum Online-MindMapping allein oder gemeinsam mit anderen. Eine vorherige Anmeldung ist erforderlich. Die Basismitgliedschaft ist kostenlos.¹⁵

4.4 Fragestellung

Hat man sich erst einmal einen Überblick über die Forschungsliteratur zu seinem Thema verschafft, dann ist es an der Zeit, diesem seinen persönlichen Stempel aufzudrücken. Dabei geht es darum, das Thema einzugrenzen, indem man eine präzise Fragestellung entwickelt. In einem ersten Schritt sollte man sich überlegen, auf welchen Aspekt des Themas man sich warum konzentrieren will. Darauf folgt das Formulieren einer präzisen Fragestellung.

Die Fragestellung Man kann mit unterschiedlichen Fragen an ein Thema herangehen und dementsprechend zu verschiedenen Antworten kommen. Durch eine Fragestellung wird ein Thema zum *eigenen* Thema. Ohne Fragestellung erscheint die Literatur als Materialberg, der sich allenfalls mit viel Fleiß abtragen lässt. Die Fragestellung hilft, Kriterien zu entwickeln, was für das Schreiben einer Arbeit oder eines Referates notwendig und wichtig ist. Sie sollte daher so präzise wie möglich formuliert werden.

10 http://buzanworld.com/how_to_mind_map.asp.

11 <http://freemind.sourceforge.net/wiki>.

12 <http://www.insilmaryl.de/vym>.

13 <http://www.mindjet.com/de>.

14 <http://www.inforapid.de/html/knowledgemap.htm>.

15 <http://www.mindmeister.com>.

Probleme vs. Aufgaben Indem man eine wissenschaftliche Fragestellung formuliert, benennt man ein Problem: Man weist auf eine Frage hin, die noch nicht beantwortet oder noch gar nicht gestellt wurde. Man lenkt die Aufmerksamkeit auf Aspekte, die in der bisherigen Diskussion unklar geblieben sind oder auf Widersprüche, die nicht aufgelöst wurden. Eine wissenschaftliche Fragestellung zielt darauf ab, eine Erkenntnislücke zu schließen. Derjenige, der diese Fragestellung formuliert, muss Mittel und Wege finden, um das benannte Problem zu lösen. Von diesem Anspruch sollte man sich allerdings nicht einschüchtern lassen, da Studierende meist erst bei der Abschlussarbeit mit einer solchen Aufgabe konfrontiert werden. Bei einer Hausarbeit geht es noch nicht darum, die Wissenschaft zu bereichern. Man steht vielmehr vor der Aufgabe nachzuweisen, dass man vorhandenes Wissen nach wissenschaftlichen Standards bearbeiten kann. Die Fragestellung zielt in diesem Fall darauf ab, die Aufgabe möglichst präzise zu benennen.

Die Fokussierung Ein Thema hat unterschiedliche Aspekte, man kann es aus unterschiedlichen Blickwinkeln betrachten. Ein Thema ohne fest umrissene Grenzen lässt sich kaum bewältigen. Wer sich intensiv mit einem Thema beschäftigt, läuft schnell Gefahr, sich von der Fülle des Materials überschwemmen und einschüchtern zu lassen. Das Ergebnis der Arbeit gerät leicht oberflächlich und verworren. Es ist daher wichtig, sich Zeit zu nehmen, um ein Thema zu finden und daraus eine präzise Fragestellung zu entwickeln. Mit einer Fragestellung greift man einen Aspekt heraus und macht so das Thema handhabbar. Die Fragestellung muss dem Umfang der Arbeit entsprechen. Für ein Referat bedeutet das, dass man entweder nur einen einzelnen Aspekt behandelt bzw. einen groben Überblick über verschiedene Aspekte gibt. Bei einer Hausarbeit geht es darum, mehrere Aspekte herauszugreifen und miteinander zu verknüpfen.

Inhaltliche Eingrenzungen Bei der Eingrenzung eines Themas geht es darum, bestimmte Aspekte aus dem Blickfeld auszuschließen. Dabei sollte man auch begründen können, was man aus welchem Grund ausschließt. Es fällt dann später (in der Einleitung) leichter zu begründen, welchen Schwerpunkt man setzt und worauf man warum nicht eingeht. Außerdem behält man im Blick, welche Zusammenhänge zwischen dem Themenausschnitt und dem Themenganzem bestehen. Man kann ein Thema nach verschiedenen Gesichtspunkten eingrenzen: zeitlich, geographisch, nach Institutionen, nach Personengruppen, nach Quellen, nach Personen, nach Disziplingesichtspunkten, nach Theorieansätzen oder Erklärungskonzepten, nach Vertretern eines Theorie- bzw. Erklärungsansatzes. Oft ist es nötig, Kombinationen solcher Eingrenzungen vorzunehmen. Sobald man sein Thema eingegrenzt hat, hat man ein Ziel vor Augen, an dem man sich orientieren kann.

Fragen und Begriffe Das Wort Fragestellung darf man ruhig wörtlich nehmen: Zu einer Fragestellung kommt man mit Hilfe von Fragen. Eine Methode besteht darin,

W-Fragen (Wer? Was? Wann? Warum? Wie? Wann? etc.) zu stellen und diese mit problemstrukturierenden Begriffen zu verbinden. Problemstrukturierende Begriffe bilden logisch-analytische Kategorien (z. B. „Perspektive“, „Schlussfolgerung“ und „Kritik“), die mit inhaltlichen Kategorien wie „Freiheit“, „Körper“, „Theater“ oder „Mechanik“ verknüpft werden können. Mit ihrer Hilfe kann man Fragen zweiter Ordnung formulieren und so eine Meta-Ebene betreten. Ein Beispiel: „Seit wann wird Schriftlichkeit in der Kulturwissenschaft diskutiert?“

4.5 Fahrplan

Wer es nicht schafft, seinem Thema eine sinnvolle Struktur zu geben, kann sich leicht verrennen oder verzetteln. Damit man weiß, was wann zu tun ist, braucht man einen Plan. Dieser zeichnet den roten Faden vor, entlang dessen sich der Arbeitsprozess orientiert.

Prozesssteuerung Sobald man seine Fragestellung formuliert hat, sollte man sich auch fragen, was notwendig ist, um die Frage zu beantworten. Daraus ergibt sich dann die Gliederung und die Gliederungsabfolge der Arbeit. Wer sich möglichst früh im Arbeitsprozess Klarheit über sein Argumentationsschema verschafft, kann den weiteren Ablauf leichter steuern: Er versteht dann nicht nur selbst besser, was er schon weiß und was er sich noch erarbeiten muss, es fällt ihm auch leichter, anderen sein geplantes Vorgehen mitzuteilen.

Der Arbeitstitel Der Titel ist nicht nur eine Art Aushängeschild, mit dem man seine Arbeit verkauft, er dient auch als Fluchtpunkt für die Argumentation. Titel und Untertitel bringen die Fragestellung auf den Punkt. Sie dürfen keine falschen Erwartungen wecken. Daher behält man beim Schreiben immer folgende Frage im Hinterkopf: „Halten die Ausführungen, was der Titel verspricht?“. Falls nicht, muss der Titel modifiziert werden. Wichtig ist die knappe und präzise Formulierung. Dabei sollte man sich nach den Gepflogenheiten der Zielgruppe richten, d. h. nicht reißerisch, pathetisch etc. schreiben. Um sich nicht zu sehr an einem einmal gewählten Titel festzubeißen bzw. um seine Formulierung nicht zu perfektionistisch zu betreiben, kann man sich mit einem vorläufigen Arbeitstitel behelfen.

Die vorläufige Gliederung Die meisten wissenschaftlichen Textsorten haben eine dreiteilige Grundstruktur bestehend aus Einleitung, Hauptteil und Schluss. Der Hauptteil ist in der Regel wiederum in verschiedene Teile gegliedert. Wie viele das sind, hängt von der Breite des Themas und vom Argumentationsschema ab. Entscheidend ist es, bei der Gliederung auf Verständlichkeit, Schlüssigkeit und Aussagekraft zu achten. Es kann sinnvoll sein, die Gliederung zu visualisieren. Leerstellen und Schwerpunkte fallen auf einer Mindmap sofort ins Auge. Oft muss die Gliede-

rung im Lauf des wissenschaftlichen Arbeitsprozesses überarbeitet und angepasst werden.

Die Gliederungstiefe Die Gliederung sollte ausgewogen sein. Es macht keinen Sinn, nur einen Unterpunkt zu einem Kapitel oder Abschnitt vorzusehen. Jeder Gliederungspunkt sollte mindestens zwei Unterpunkte haben. Zudem sollte man sich auf maximal sechs Unterpunkte pro Gliederungspunkt beschränken, damit die Gliederung übersichtlich bleibt. Für eine Hausarbeit reicht die Gliederungstiefe 2, für eine Abschlussarbeit von ca. 80 Seiten die Gliederungstiefe 3 in der Regel aus.

Die Dramaturgie Es gibt unterschiedliche Argumentationsmuster wie die Chronologie oder den klassischen dialektischen Dreischritt (These – Antithese – Synthese). Welches man wählt, hängt von der Struktur des Themas ab. Entlang der Gliederung wird der rote Faden gesponnen, der sich durch den Text ziehen sollte. Wichtig ist es, sich einen sinnvollen Einstiegspunkt zu überlegen. Die verschiedenen Stationen der Argumentation sind in der Regel austauschbar. Durch eine unterschiedliche Reihenfolge entstehen unterschiedliche Schwerpunktsetzungen und Fokussierungen. Es kann sinnvoll sein, verschiedene Dramaturgien auszuprobieren, um zu sehen, was wie funktioniert. Man muss sich dabei aber auch im Klaren darüber sein, dass man es immer auch anders machen könnte. Irgendwann gilt es auch hier, eine endgültige Entscheidung zu treffen.

Diachronie vs. Synchronie Als „Diachronie“ bezeichnet man die zeitliche Entwicklung eines Gegenstandes. Als Argumentationsmuster ist sie geeignet, um einen Aspekt in seiner Entwicklungsgeschichte über mehrere Zeitebenen hinweg zu erfassen und abzubilden. Charakteristisch ist eine lineare Abfolge von Ereignissen oder Phasen. „Synchron“ nennt man Ereignisse, die gleichzeitig stattfinden. Solche Ereignisse erfasst man durch einen Vergleich mehrerer Aspekte auf einer Zeitebene.

Induktion und Deduktion Der Begriff der „Induktion“ stammt aus der Logik. Er bezeichnet eine Schlussfolgerung, bei der aus mehreren Spezialfällen eine allgemeine Regel abgeleitet wird. Bei der „Deduktion“ dagegen wird eine allgemeine Aussage anhand von Spezialfällen überprüft. Beide Argumentationsmuster kann man miteinander verbinden, indem man das Problem ausgehend von einer These oder einem zentralen Problem aus mehreren (in der Regel drei) Blickwinkeln betrachtet. Diese werden zunächst ohne Bezug zueinander beschrieben. Erst in einem abschließenden Kapitel werden die wechselseitigen Bezüge benannt und Schlussfolgerungen gezogen.

Die Dialektik Die Dialektik ist eine sehr alte Form der Wahrheitsfindung. Sie folgt einem Dreischritt aus These, Antithese und Synthese. Widersprüchliche Meinungen (These und Antithese) werden miteinander verknüpft. Indem beide Mei-

nungen integriert und die Widersprüche aufgehoben werden, gelangt man zu einer Aussage von höherem Wahrheitsgehalt (Synthese). Dieses Muster ist geeignet für die Erörterung oder Beurteilung gegensätzlicher Positionen, deren Vor- und Nachteile gegenübergestellt und abgewägt werden sollen. Die dritte Position stellt einen Mittelweg zwischen beiden Positionen dar.

Die Beratung suchen Sobald die vorläufige Gliederung steht, sollte man in die Sprechstunde seines Betreuers bzw. seiner Betreuerin gehen und sie diesen vorstellen. Diese können noch einmal beraten, ob die Argumentation so funktioniert, das Thema ausreichend eingegrenzt und die Fragestellung hinreichend präzise formuliert wurde. Darüber hinaus können sie zusätzliche Literatur empfehlen. Bei Hausarbeiten reicht es aus, die vorläufige Gliederung mitzubringen bzw. sie vorher per E-Mail zu schicken. Besonders bei größeren Arbeiten ist ein richtiges Exposé besser.

Das Exposé Ein Exposé ist die ausformulierte Planung einer wissenschaftlichen Arbeit. Diese Planung bezieht sowohl den Inhalt als auch die Realisierbarkeit mit ein. Ein Exposé schreibt man, sobald man sich grob orientiert hat. Es formuliert die Fragestellung und damit die Zielsetzung, unter der ein Thema bearbeitet wird. Das Vorgehen wird ebenso dargelegt wie der aktuelle Forschungsstand, der Arbeitsaufwand und die Zeitplanung. Auch ein vorläufiges Literaturverzeichnis mit Kommentaren zu Passgenauigkeit und Verfügbarkeit der Literatur gehört dazu.

5 Literaturrecherche

Souveränität bei der Literaturrecherche ist schon die halbe Miete, wenn es darum geht, eine wissenschaftliche Arbeit zu verfassen. In diesem Kapitel werden daher nicht nur die wichtigsten Textsorten vorgestellt. Es gibt auch eine kurze Einführung in die verschiedenen Rechercheverfahren. Ein besonderer Schwerpunkt liegt auf der Nutzung von Bibliotheken.

5.1 Wissenschaftliche Textsorten

Das Studium der Kulturwissenschaft ist gekennzeichnet durch den Umgang mit verschiedenen Materialien, Medien und Publikationsformen. Filme werden ebenso interpretiert wie soziale Umgangsformen, Computerspiele ebenso gesichtet wie verstaubtes Archivmaterial, technische Apparate ebenso analysiert wie klassische Gemälde. Trotz alledem ist die Arbeit des Kulturwissenschaftlers im wesentlichen Textarbeit.

Textsorten Verschiedene Wissenschaftsdisziplinen legen unterschiedliches Gewicht auf einzelne Veröffentlichungsarten. Die wichtigsten Textsorten für Studierende der Kulturwissenschaft sind Nachschlagewerke, Monographien und Aufsätze.

Nachschlagewerke Der Umgang mit Nachschlagewerken gehört zum Handwerkzeug jedes Studenten und jeder Studentin. Ein Rechtschreib- und ein Fremdwörterbuch sollten auf jedem Schreibtisch liegen. Große und teure Fachlexika und Enzyklopädien findet man in den Bibliotheken. Nachschlagewerke sind zumeist alphabetisch oder systematisch geordnet. Chronologien und Atlanten unterliegen anderen Ordnungsprinzipien. Immer mehr Nachschlagewerke erscheinen nicht nur in Buchform, sondern auch im Internet, auf CD oder DVD. Die elektronischen Varianten haben den Vorzug, dass sie neben Texten und Bildern auch Musik, Ton- und Filmdokumente enthalten.

Das Wörterbuch Wer Schwierigkeiten mit einem bestimmten Wort oder einem bestimmten Begriff hat, konsultiert ein Wörterbuch. Wörterbücher sollen dem Leser helfen, lexikalische Wissenslücken zu schließen. Sie sind so strukturiert, dass man die gesuchte Information schnell findet.

Die Enzyklopädie Eine Enzyklopädie ist ein Sachlexikon mit dem Anspruch, die gesamte Breite des Wissens darzustellen. Sie wurde im 19. Jahrhundert auch als

„Konversationslexikon“ bezeichnet, da sie der Bildung des Bürgertums für die gepflegte Konversation verpflichtet war. Enzyklopädien enthalten oft umfangreichere Artikel zu den einzelnen Schlagwörtern.

Fachlexikon und Handbuch Im Gegensatz zu Enzyklopädien beschränken sich Fachlexika auf die Darstellung von Fachwissen. Sie sind in der Regel alphabetisch sortiert und enthalten längere Artikel. Handbücher sind eher thematisch geordnet. Sie geben einen Überblick über den Stand der Forschung in einem Fach, über mögliche Forschungsrichtungen und methodische Zugänge sowie über die grundlegende Literatur zu einem Thema. Es ist wichtig darauf zu achten, dass sie aktuell oder aktualisiert sind. Handbücher werden auch als „Kompendien“ bezeichnet.

Chronik und Atlas In einer Chronik werden die Informationen entlang der Zeitachse aufgeführt. In Atlanten orientiert man sich graphisch, vor allem geographisch. Es gibt aber auch anders ausgerichtete Atlanten, z. B. den Anatomie-Atlas. Im historischen Atlas überschneiden sich Chronologie und Geographie.

Die Bibliographie Eine Bibliographie ist ein Verzeichnis von Büchern und Aufsätzen. Nicht nur Literaturverzeichnisse am Ende eines Aufsatzes bzw. Buches fallen unter diese Bezeichnung – es gibt ganze Bücher, die ausschließlich Literaturangaben enthalten. Solche Bibliographien gibt es für fast jedes Fachgebiet. Es gibt sogar Bibliographien, die Bibliographien verzeichnen.

Die Monographie Das Wort „Monographie“ kommt aus dem Griechischen und bedeutet so viel wie „Einzelschrift“. Gemeint ist ein Buch über einen wissenschaftlichen Untersuchungsgegenstand, hinter dem zumeist nur ein Autor steht. Die Argumentation ist im Idealfall in sich geschlossen, umfassend und systematisch. Man bezeichnet Monographien auch als „selbständige Publikationen“. Durch diese Bezeichnung unterscheidet man sie von den Aufsätzen, die „unselbständig“ in Zeitschriften und Sammelbänden veröffentlicht werden. Viele wissenschaftliche Monographien gehen aus sogenannten „Qualifikationsarbeiten“ hervor, d. h. aus Abschlussarbeiten, Dissertationen oder Habilitationsschriften.

Der Aufsatz Während Monographien ein Thema möglichst breit diskutieren, stellen Aufsätze oft nur einen oder ausgewählte Aspekte eines Themas dar. Die Motive, die hinter einem Aufsatz stehen, sind verschiedenartig: Es kann darum gehen, einen groben Überblick zu vermitteln, ein neues Thema anzuregen oder einen neuen Blickwinkel auszuprobieren und zur Diskussion zu stellen. Aufsätze bezeichnet man als „unselbständige Publikationen“, weil sie immer innerhalb einer größeren Einheit erscheinen, zumeist in einer wissenschaftlichen Zeitschrift oder in einem Sammelband.

Die Zeitschrift Ein großer Teil der wissenschaftlichen Artikel werden in Zeitschriften veröffentlicht. Zeitschriften sind Publikationen, die in regelmäßiger Folge erscheinen, wobei die Frequenz sehr schwanken kann – manche Zeitschriften erscheinen mehrmals im Monat, andere nur einmal im Jahr. Da viele periodisch erscheinen (z. B. monatlich, viertel- oder halbjährlich) werden sie auch als „Periodika“ bezeichnet. Zeitschriften lassen sich über die Zeitschriftendatenbank (ZDB) sehr leicht recherchieren.¹⁶ Eine zunehmende Rolle spielen elektronische Zeitschriften im Internet, sogenannte „E-Journals“.

Der Sammelband Als Sammelband bezeichnet man eine Sammlung wissenschaftlicher Aufsätze in Buchform, z. B. Reader, Lexika, Handbücher. Hinter einem Sammelband steht in der Regel ein Herausgeber, der Autoren für ein bestimmtes Thema sucht. Aufsätze in Sammelbänden haben meist einen engen thematischen Bezug zu den anderen Aufsätzen des jeweiligen Sammelbandes. Es gibt verschiedene Arten von Sammelbänden:

- Festschriften erscheinen in der Regel zu wichtigen Jubiläen einer Person (z. B. runder Geburtstag, Emeritierung). Die Beiträge stammen von Schülern, Freunden und Fachkollegen und sind der Forschungstätigkeit und dem Leben des Jubilars gewidmet.
- Personen- oder gegenstandsbezogene Sammelbände präsentieren ein Themenspektrum: Aufsätze eines Wissenschaftlers zu verschiedenen Themen, eine Dokumentation der Diskussionsgeschichte eines Themas entlang zentraler Aufsätze oder aktuelle Beiträge ausgewiesener Spezialisten.
- Veranstaltungsbezogene Bände (Konferenzbände) dokumentieren die Beiträge, die auf Fachtagungen geleistet werden.

Graue Literatur Graue Literatur ist die Sammelbezeichnung für Schriften, die nicht im Buchhandel erhältlich sind. Es handelt sich dabei oft um interessante Quellen, da neue Forschungsergebnisse häufig als Pre-Prints herausgegeben werden. (Abschluss-)Arbeiten an Universitäten, von denen nur die wenigsten publiziert werden, bieten oft einen guten Fundus an Material. Sie diskutieren aktuelle Zugänge und neue Literatur. Um graue Literatur zu finden, muss man bei der Recherche einige Hindernisse überwinden: Sie wird kaum zitiert, taucht in nur wenigen Literaturverzeichnissen auf und äußerst selten in Fachbibliographien. Heutzutage verkümmert graue Literatur zum Glück nicht mehr in Schreibtisch-Schubladen und Institutskellern, sondern wird vielfach im Internet veröffentlicht. Das erleichtert die Recherche.

¹⁶ <http://www.zeitschriftendatenbank.de>.

E-Publishing und Multi-Media Elektronische Publikationen gewinnen zunehmend an Bedeutung. Ob im Internet oder auf Datenträgern – zu den meisten Publikationsformen gibt es ein elektronisches Äquivalent. Online-Zeitschriften, digitale Enzyklopädien und elektronische Dissertationen sind nur einige Beispiele. Im Internet stehen ganze Monographien zum Download bereit. Manche Wissenschaftler stellen ihre Artikel vor („Preprint“) oder nach („Postprint“) der Veröffentlichung online zur Verfügung. Viele der digitalen Publikationen zeichnen sich durch multimediale Inhalte aus. Außerdem kann man sie in der Regel auf bestimmte Stichwörter hin automatisch durchsuchen.

5.2 Recherchieren

Am Anfang jeder wissenschaftlichen Arbeit steht die Suche nach geeigneter Literatur. Ziel der Recherche ist es herauszufinden, wer bereits etwas Relevantes zu einem bestimmten Thema beigetragen hat.

Rechercheverfahren Es werden gemeinhin zwei gängige Rechercheverfahren unterschieden: das Schneeballsystem und das (systematische) Bibliographieren. Das Schneeballsystem basiert eher auf dem Zufallsprinzip während beim Bibliographieren das systematische Vorgehen im Vordergrund steht. Beide Verfahren haben Vor- und Nachteile. In der Praxis benutzt man in der Regel nicht nur das eine oder nur das andere, sondern eine individuelle Mischform aus beiden Verfahren.

Das Schneeball-System Beim Schneeballverfahren beginnt man mit einer zuverlässigen Quelle, z. B. einem aktuellen Artikel aus einem Fachlexikon. Im Literaturverzeichnis findet man weitere Veröffentlichungen zum Thema. In jeder dieser Veröffentlichungen wiederum weitere. Die Anzahl der so ermittelten Publikationen vergrößert sich wie ein rollender Schneeball. Der Nachteil dieses Verfahrens: Man kann nie sicher sein, dass man auf diese Weise auf alle wichtigen Veröffentlichungen stößt. Das liegt daran, dass es manchmal „Zitierkartelle“ gibt, d. h. dass einige Wissenschaftler einander ausgiebig zitieren, andere Autorinnen oder Autoren aber nicht berücksichtigen. Eine weitere Grenze besteht darin, dass man natürlich nur auf Literatur stößt, die älter ist als die Ausgangsquelle.

Systematisches Bibliographieren Die Gefahr des Schneeballsystems besteht darin, dass sich leicht der Blickwinkel verengt. Wer einen umfassenden Literaturüberblick zu einem Thema haben will, muss die Recherche systematisch angehen – das nennt man dann „Bibliographieren“. Als Hilfsmittel stehen in erster Linie Bibliothekskataloge und Bibliographien zur Verfügung. Am Ende der systematischen Recherche steht die fertige Bibliographie.

Der Rechercheprozess Egal welches Suchverfahren man nutzt: Die Effizienz der Recherche hängt in hohem Maß von der Themenanalyse ab. Um zielgerichtet suchen zu können, muss man möglichst präzise wissen, was man sucht und das Thema mit Schlag- und Stichworten umschreiben können. Das Problem besteht darin, dass man sich zunächst mit einem groben Thema auf die Suche machen muss. Im Verlauf der ersten Literatursichtung grenzt man das Thema so weit ein, dass es bearbeitbar wird. Erst wenn das Thema feststeht, lohnt es sich, mit dem systematischen Bibliographieren zu beginnen. Die Bibliographie entsteht und wächst im Zuge des Schreibens. Je tiefer man in ein Thema eindringt, desto präziser kann man seine Fragen formulieren. Es tauchen neue Fragen auf, so dass man sich immer wieder neu auf die Suche machen muss. Am Ende der Arbeit steht dann ein umfassender Literaturüberblick.

Die erste Literatursichtung Das Ziel der ersten Literatursuche besteht darin, das Thema seiner Arbeit präzise zu formulieren. Außerdem erhält man eine erste Vorstellung davon, wie viel Lesearbeit auf einen zukommt. Im Wesentlichen geht es darum, sich einen Überblick über das Thema und über den neuesten Stand der wissenschaftlichen Diskussion zu verschaffen. Bevor man in die Tiefe geht, sollte man herausfinden, was das Thema in der Breite hergibt. Ein guter Anfang ist gemacht, wenn man einige neuere und vielversprechende Literatur gefunden hat. Auf Klassiker oder veraltete Basisliteratur sollte man bei der ersten Literatursichtung lieber verzichten. Auch systematisches Bibliographieren ist in diesem Stadium noch zu früh. Damit wartet man bis das Thema steht. Um die Menge der Literatur abzuschätzen, kann man ein bibliographisches System befragen, z. B. einen großen Bibliothekskatalog.

Den Aufwand reduzieren Der erste Gang am Ende der Überblicksphase sollte in die Sprechstunde der Betreuer führen. Falls sich jetzt schon abzeichnet, dass es viel Literatur zum Thema gibt, kann man mit ihnen weitere Schritte besprechen. Um den Umfang der Lektüre zu beschränken, kann man entweder das Thema noch weiter eingrenzen oder mit einer Literatúrauswahl arbeiten. Es ist wichtig eine praktikable Entscheidung zu treffen, sonst vergeudet man zu viel Zeit. Hat man sich auf ein Thema geeinigt, können die Betreuer relevante Texte empfehlen. Es lohnt sich auch nachzufragen, wie sie bei der weiteren Suche vorgehen würden. Damit hat man mit der gezielten und systematischen Recherche begonnen. Dabei geht es zunächst darum, die bereits recherchierte Literatur zu sichten. Man sollte sich fragen, was davon unmittelbar zum Thema gehört und für die weitere Arbeit brauchbar ist.

Die Recherche dokumentieren Um seine Recherche-Erfahrungen auch für die Zukunft fruchtbar zu machen, kann man sich eine Recherche-Mappe anlegen. Darin enthalten sind alle wichtigen Informationen zu Anlaufstellen vor Ort und im Inter-

net: Renommierete Handbücher, fachkundige Personen, gut sortierte Buchhandlungen, erreichbare Bibliotheken, umfassende Kataloge etc. Zu allen Institutionen und Personen sammelt man Daten wie Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse. Auch eine Linkliste mit wichtigen Suchmaschinen und die wichtigsten Operatoren der Booleschen Suche kann man in der Mappe abheften. Auf diese Weise hat man bei Bedarf alles zur Hand.

5.3 Bibliotheken nutzen

Für eine zielgerichtete und effiziente Recherche ist es nicht nur wichtig zu wissen, nach was man sucht. Man muss auch wissen, wo man suchen kann. Daher sollte man die Bibliothekenlandschaft seines Studienortes so früh wie möglich kennenlernen. Gerade in Berlin ist das besonders wichtig.

Die Aufgaben einer Bibliothek Die Aufgaben einer Bibliothek bestehen im Sammeln, Erschließen, Archivieren, Pflegen und Vermitteln von Büchern und anderen Publikationsformen, wie Zeitschriften, Tonträgern, Bildmaterialien und elektronischen Publikationen. Je nach Größe, Sammelschwerpunkt, Trägerschaft und Funktion kann man unterschiedliche Bibliothekstypen unterscheiden. Die Grenzen zwischen einzelnen Bibliothekstypen sind nicht immer eindeutig zu ziehen. Auch gibt es Überschneidungen zwischen Bibliotheken, Archiven und Dokumentationseinrichtungen.

Öffentliche Bibliotheken Öffentliche Bibliotheken (v. a. Stadtbüchereien) machen ihre Bestände für die allgemeine Bevölkerung zugänglich. Ihre Aufgabe ist die Bildung und Informationsversorgung aller Bürger. Sie verstehen sich daher zumeist als Universalbibliotheken mit einem Sammelschwerpunkt auf Belletristik. Viele öffentliche Bibliotheken stellen auch wissenschaftliche Publikationen zur Verfügung. Die Trägerschaft liegt in öffentlicher Hand.

Wissenschaftliche Bibliotheken Wissenschaftliche Bibliotheken unterstehen in der Regel der Trägerschaft von Universitäten und Fachhochschulen. Sie dienen der wissenschaftlichen Ausbildung und Forschung und sammeln überwiegend wissenschaftliche Literatur in den verschiedensten Sprachen. Neben umfangreichen Nachschlagewerken findet man hier auch Dissertationen, Fachzeitschriften sowie so genannte „Graue Literatur“, die im Buchhandel nicht erhältlich ist. Hinzu kommt auf Microfiche und elektronischen Medien archiviertes Material. Wissenschaftliche Bibliotheken können selbst Forschung betreiben und Archivierungsaufgaben wahrnehmen. Nicht alle wissenschaftlichen Bibliotheken sind für die allgemeine Bevölkerung zugänglich. Viele (z. B. Parlamentsbibliotheken) richten sich ausschließlich an ein Spezialpublikum.

Digitale Bibliotheken Die Begriffe elektronische, digitale und virtuelle Bibliothek kennzeichnen eine bestimmte Bibliotheksform. Häufig handelt es sich jedoch bei den so genannten Einrichtungen nicht um Bibliotheken, sondern z. B. um Internetportale oder elektronische Publikationen.

Präsenzbestand vs. Leihbestand Als Präsenzbibliothek bezeichnet man eine Bibliothek, in der Bücher und andere Medien in der Einrichtung präsent bleiben müssen. Anders als in einer Leihbibliothek dürfen sie nicht entliehen, sondern nur im Lesesaal oder anderen Räumen der Bibliothek benutzt werden. Präsenzbibliotheken haben den Vorteil, dass der Bestand stets verfügbar ist. Der Nachteil: Die Nutzung der Bücher ist nur während der Öffnungszeiten möglich. Viele Präsenzbibliotheken gestatten daher das Ausleihen über Nacht oder am Wochenende. Auch Ausleihbibliotheken besitzen neben dem Leihbestand oft einen nicht entleihbaren Präsenzbestand. Dabei handelt es zumeist um besonders wertvolle Bücher (z. B. Handschriften, Inkunabeln) sowie häufig genutzte Nachschlagewerke und Arbeitsmaterialien.

Magazin vs. Freihandaufstellung Bei der Freihandaufstellung sind die Bücher und andere Medien frei zugänglich aufgestellt. Der Nutzer kann sie einfach aus dem Regal nehmen und einsehen. Große Bibliotheken lagern ihre Medien oft in Magazinen. Diese sind in der Regel nur dem Bibliothekspersonal zugänglich. Daher müssen die Medien zur Ansicht erst bestellt werden. Das geschieht entweder über Leihschein oder über das Computersystem der Bibliothek. Wartezeit bis zur Bereitstellung sollte man unbedingt einplanen.

Die Nutzung einer Bibliothek Frühzeitig vertraut machen sollte man sich mit den Prinzipien der Signaturen und dem Ausleihvorgang (Online-Bestellung, Leihschein etc.). Auch die Räumlichkeiten sollte man kennenlernen, d. h. Öffnungszeiten, Schränke, Arbeitsplätze, Auskunft. Diese Investition rechnet sich spätestens dann, wenn man unter Zeitdruck ein Referat vorbereiten muss. Jede Bibliothek hat eine Benutzungsordnung, die Ausleihe, Kosten und das Verhalten in den Bibliotheksräumen regelt.

Benutzerinformation und Kursangebot In jeder Bibliothek gibt es Angestellte, die Auskunft zur Benutzung der Bibliothek geben können. In den Institutsbibliotheken ist es in der Regel die Aufsicht am Eingang. Die großen Bibliotheken haben spezialisierte Informationszentren. Der oder die Suchende sollte sich nicht scheuen, das Personal um Hilfe zu bitten. Diese Leute sind angestellt, um einen bei der Sucharbeit und der Ausleihe zu unterstützen. Sie kennen die Bibliothek, die Bibliographien und die Kataloge. Die meisten Bibliotheken bieten zudem Kurse an, die in die Bibliotheksbenutzung einführen.

Die Katalogrecherche Die Bibliotheken verzeichnen ihre Buchbestände in Katalogen. Diese geben Auskunft darüber, welche Literatur vorhanden ist und wo sie sich innerhalb der Bibliothek befindet. Zettelkästen und Mikrofiche treten heute im Vergleich zu elektronischen Katalogen in den Hintergrund. Allerdings sind vor allem historische Bestände oft noch nicht in den elektronischen Katalog aufgenommen.

Die Ausleihe Die Modalitäten für Ausleihe und Verlängerung entnimmt man der Benutzungsordnung. Wichtig ist es, die Leihfristen einzuhalten. Sonst kann es teuer werden. In den meisten Bibliotheken können Bücher dreimal in Folge verlängert werden. Danach besteht oft die Möglichkeit, sie nach Vorlage direkt wieder mitzunehmen. Voraussetzung: Sie wurden nicht von einem anderen Nutzer schon vorgemerkt. Vormerken bedeutet, dass man sich für ausgeliehene Bücher auf eine Warteliste setzen lässt. Wird das Buch dann zurückgegeben, erhält man eine Benachrichtigung von der Bibliothek. Da die Benachrichtigung in der Regel per Post erfolgt, sind Vormerkungen oft kostenpflichtig. Bestellungen, Vormerkungen und Ausleihen kann man bei den meisten Bibliotheken online verwalten. Die Nutzer erhalten bei der Anmeldung nicht nur einen Bibliotheksausweis, sondern auch ein Kennwort und ein Passwort für den Zugang zu ihrem elektronischen Konto.

Fernleihe und Dokumentenlieferdienst Die Fernleihe gehört zum Service vieler Bibliotheken. Im Rahmen des Leihverkehrs besorgen sie Literatur, die vor Ort nicht vorhanden ist. Dadurch können die Nutzer auch auf die Bestände anderer Bibliotheken zugreifen. Der Nachteil: Fernleihe ist zeitaufwendig. Es kann zwischen vier und sechs Wochen dauern bis ein bestelltes Buch eintrifft.¹⁷ Schneller als die traditionelle Fernleihe sind Dokumentenlieferdienste, z. B. Subito.¹⁸ Diese liefern direkt an den Endnutzer. Die Lieferung erfolgt meist innerhalb weniger Tage, manchmal sogar innerhalb von 24 Stunden. Allerdings ist dieser Service deutlich teurer als die klassische Fernleihbestellung (der Versand eines Artikels kostet mindestens 4 Euro).

Lesesaal und Kopierer Bibliotheken stellen ihren Nutzern Arbeitsplätze zur Verfügung. In den Institutsbibliotheken sind diese oft zwischen den Regalen verteilt. Die großen Universitätsbibliotheken haben Lesesäle. Außerdem gibt es oft Kabinen, in denen man ungestört arbeiten kann. Auch Kopierer gehören in der Regel zum Service. Die Zahlung erfolgt zumeist über Münzeinwurf oder spezielle Kopierkarten. Die Karten der HU kann man an Kartenautomaten an verschiedenen Standorten (u. a. im Uni-Hauptgebäude) erwerben. In den Häusern der Staatsbibliothek gibt es sogar einen Kopierladen. Alte und wertvolle Bücher unterliegen oft einem Ko-

17 Nähere Informationen zur Fernleihe gibt es auf den WWW-Seiten der HU-Bibliothek:
<http://www.ub.hu-berlin.de/service/fernleihe>.

18 <http://www.subito-doc.de>.

pierverbot. Falls man sie trotzdem vervielfältigen will, wendet man sich am besten an die Repröstelle.

Kopiertipps Hier einige Tipps zum Kopieren von Aufsätzen:

- Grundsätzlich mit Zoom und geknicktem Hilfspapier kopieren, um schwarze Ränder zu vermeiden. Diese stellen eine Verschwendung von Toner und damit eine nicht zu vernachlässigende Umweltbelastung dar. Neuere Kopierer haben oft eine Funktion zur „Randausblendung“.
- Immer den gesamten Aufsatz kopieren. Wenn sich Fußnoten oder Abbildungen separat befinden, sollte dies beachtet werden.
- Eine Kopie in die Quellenangabe investieren. Kopiert man das Titelblatt und vielleicht auch das Inhaltsverzeichnis der Quelle mit, innerhalb derer der Aufsatz erschienen ist, kann man beim Zitieren nichts vergessen. Achtung: Manchmal finden sich Ort und Jahr nicht in der Titelei.
- Die Aufsätze unbedingt heften, und zwar am besten in dieser Reihenfolge: erste Aufsatzseite, Quellenseiten, Rest des Aufsatzes.
- Moderne Kopierer haben in der Regel eine Funktion, mit der man die Kopiervorlage scannen und als PDF sichern kann.

5.4 Bibliotheken in Berlin

Die Berliner Bibliothekenlandschaft ist ungeheuer vielfältig. Neben den großen Uni-Bibliotheken stehen auch zahlreiche öffentliche Einrichtungen zur Verfügung.

Uni-Bibliotheken Die Studentinnen und Studenten können nicht nur die Bibliotheken ihrer eigenen Universität nutzen. Sie haben in der Regel auch Zugang zu den Bibliotheken anderer Universitäten. Für die Ausleihe ist es zumeist erforderlich, sich einen Ausweis für externe Benutzer ausstellen zu lassen. Dieser ist für Studierende in der Regel umsonst. Über besondere Bedingungen für externe Nutzer sollte man sich direkt beim Bibliothekspersonal informieren.

Die Zentrale Universitätsbibliothek der HU (HUB) Die Zentrale Universitätsbibliothek der HU befindet sich derzeit (Stand: September 2008) in Mitte (Hessische Straße 1-2, 10115 Berlin). Zu dem umfangreichen Freihandbestand zählt auch eine Lehrbuchsammlung. Die erste Anlaufstelle vor Ort ist das Informationszentrum direkt im Eingang. Hier erhält man Auskunft rund um die Bibliothek, Unterstützung bei der Recherche und Literaturbestellung, Rechner für die Katalog- und Datenbankrecherche sowie Internetrechner, konventionelle Zettel- und Microfiche-Kataloge und Nachschlagewerke. Über den elektronischen Bibliothekskatalog kann man in den Buchbeständen der Unibibliothek suchen, Bücher bestellen und das

Benutzerkonto verwalten. Die Bibliothek bietet ein umfangreiches Schulungsangebot.¹⁹

Die Zweigbibliotheken der HUB Die Universitätsbibliothek der HU verfügt über zahlreiche Zweigbibliotheken. Dort findet man die fachspezifischen Bestände. Die geistes- und sozialwissenschaftlichen Zweigbibliotheken befinden sich ortsnahe zu den jeweiligen Instituten und Seminargebäuden. Service, Systematik, Ausleihmöglichkeiten und Öffnungszeiten unterscheiden sich zum Teil sehr stark. Um die Dienste der unterschiedlichen Zweigbibliotheken nutzen zu können, reicht es oft nicht, in der zentralen UB angemeldet zu sein. Viele Zweigbibliotheken sind Präsenzbibliotheken. Bücher können dort in der Regel nur im Lesesaal gelesen werden. Manchmal ist es möglich, sie kurz zum Kopieren, über Nacht oder übers Wochenende auszuleihen.

Zentralbibliothek Naturwissenschaften Die Zentralbibliothek Naturwissenschaften gehört zu den modernsten Unibibliotheken Deutschlands. Sie vereinigt die naturwissenschaftlichen Zweigbibliotheken unter einem Dach: Chemie, Geographie, Informatik, Mathematik, Physik, Psychologie. Die Bibliothek befindet sich im Erwin-Schrödinger-Bau in Adlershof (Rudower Chaussee 26). Neben einem umfangreichen Freihandbestand gibt es hier eine Lehrbuchsammlung. Arbeiten kann man im zentralen Lesesaal, in dem auch Computerarbeitsplätze zur Verfügung stehen.

Teilbibliothek „Ästhetik, Kultur- und Medienwissenschaften“ Die Teilbibliothek „Ästhetik, Kultur- und Medienwissenschaften“ ist die Fachbibliothek für Kulturwissenschaftler. Sie befindet sich in der Sophienstraße 22a im 2. OG. Die Präsenzbibliothek umfasst ca. 39 000 Bände und 51 Zeitschriftenabonnements. Die Themen: Kulturtheorie, Kulturgeschichte, Gender Studies, Ästhetik, Theater- und Filmwissenschaft und Medienwissenschaft. Die Bibliothek versucht dem interdisziplinären Anspruch der Kulturwissenschaft gerecht zu werden. Gesammelt wird daher Literatur aus diversen Geistes- und Sozialwissenschaften unter bestimmten thematischen Gesichtspunkten. Die Bestände sind zu 95 % im Online-Katalog der UB verzeichnet. In der Bibliothek selbst stehen vier Recherche-PCs. 25 Leseplätze stehen zur Verfügung. Kurzausleihe (über Nacht und übers Wochenende) ist möglich. Außerdem gibt es eine umfangreiche Videothek sowie zwei Videogeräte.

Die Unibibliothek der FU Die Universitätsbibliothek der Freien Universität befindet sich auf dem Campus in Dahlem (Garystr. 39). Es besteht die Möglichkeit, sich bei einer virtuellen Führung einen ersten Eindruck zu verschaffen.²⁰ Studierende

19 Nähere Informationen findet man auf der Homepage der Bibliothek:

<http://www.ub.hu-berlin.de>.

Der Online-Katalog: <http://opac.hu-berlin.de>.

20 <http://www.ub.fu-berlin.de/service/virtour>.

der HU können mit dem gültigen Studentenausweis ausleihen, nachdem sie sich angemeldet haben. Ausweis und Passwort gelten in allen FU-Bibliotheken. Literatur ab 1974 steht im Offenen Magazin. Der übrige Bestand steht im Magazin und muss im FU-Katalog²¹ bestellt werden. Im Katalog sind auch sämtliche Zeitschriften der FU nachgewiesen.

Die Unibibliotheken der TU und UdK Die TUB und die Bibliothek der UdK teilen sich das Volkswagenhaus in der Fasanenstraße 88. Im ersten bis dritten Stock befinden sich die Bestände der TU, im vierten die der UdK. Zentrale Dienste organisieren die beiden Bibliotheken in Kooperation. Im Untergeschoss befinden sich die geschlossenen Magazine, sowie ein frei zugängliches Magazin für Zeitschriften. Es gibt zahlreiche Arbeitsplätze mit und ohne PC. Die Ausleihe an Angehörige der Berliner Hochschulen ist kostenlos. Der Nutzerschein gilt für beide Bibliotheken gleichermaßen. Zur TUB gehören noch weitere Fachbereichsbibliotheken, die über verschiedene Standorte verteilt sind.

Die Staatsbibliothek Die Staatsbibliothek zu Berlin²², kurz „Stabi“, ist die größte und vielfältigste aller Berliner Bibliotheken. Sie besteht aus zwei Häusern: der Stabi „Ost“ (Unter den Linden 8) und der Stabi „West“ (Potsdamer Str. 33). Neben dem Online-Katalog Stabikat²³ verfügt die Staatsbibliothek über ein elektronisches Ausleihsystem. Nur ein sehr kleiner Teil der Bestände der Staatsbibliothek ist frei zugänglich in den Lesesälen und Sonder-Lesesälen aufgestellt. Dieser Bestand ist nicht ausleihbar. Der größte Teil der Bestände lagert in den Magazinen der beiden Häuser bzw. im Außenmagazin und muss elektronisch bestellt werden. In Ausnahmefällen kommen noch Leihscheine zum Einsatz. Bei Problemen kann man sich an die Katalogauskunftsstellen in beiden Häusern wenden. Das vielfältige Serviceangebot geht bei weitem über das hinaus, was in den ersten Semestern des Studiums benötigt wird. Für die umfassende Nutzung braucht man einen gültigen Bibliotheksausweis. Die Gebühr für einen Jahresausweis beträgt derzeit 25 €; eine Monatskarte kostet 10 €. Eine Studentenermäßigung gibt es nicht.

Die Zentral- und Landesbibliothek Berlin (ZLB) Auch die Zentral- und Landesbibliothek²⁴ Berlin hatte ursprünglich zwei Häuser: Die Amerika-Gedenkbibliothek (AGB) in Kreuzberg (Blücherplatz 1) und die Berliner Stadtbibliothek in Mitte (Breite Str. 30–36). Beide Häuser bieten Freihandbestände zu unterschiedlichen Schwerpunkten: Während die AGB die Themenbereiche Belletristik, Musik, Kunst, Kultur und Medien abdeckt, dreht sich in der Berliner Stadtbibliothek alles um Naturwissenschaft, Technik, Wirtschaft und Recht. Magazinbestellungen werden

21 <http://opac.fu-berlin.de>.

22 <http://staatsbibliothek-berlin.de>.

23 <http://www.stabikat.de/>.

24 <http://www.zlb.de>.

in kurzer Zeit (ca. 20 Minuten) bearbeitet. Seit Januar 2005 ist die Berliner Senatsbibliothek (Straße des 17. Juni 112) eingegliedert. Die Online-Recherche in den Beständen aller drei Häuser erfolgt über den Katalog des Verbundes Öffentlicher Bibliotheken Berlins.²⁵ Die Jahresgebühr beträgt 10€; Studenten zahlen die Hälfte.

Bibliothekenführer des KOBV Wer mehr über die Berliner Bibliothekenlandschaft erfahren will, wird fündig auf der Webseite des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV).²⁶ Dort gibt es einen Bibliothekenführer für Berlin und Brandenburg mit ausführlichen Informationen über Medienangebote, Sammlungsschwerpunkte, aktuelle Öffnungszeiten, Nutzungsbedingungen etc.

5.5 Bibliothekskataloge

Viele Wissenschaftliche Bibliotheken haben große Bestände. Um sich darin zurecht zu finden, muss man Kataloge benutzen. Darin findet man die Signatur sowie den Standort des Buches.

Die Erschließung Bei der sogenannten „Erschließung“ werden die relevanten Daten der Medien erfasst. Dazu gehören die Formalerschließung mit bibliographischen Angaben wie Titel, Autor, Erscheinungsjahr etc. Bei der Inhaltserschließung werden inhaltliche Angaben aufgenommen, die einen thematischen Zugriff erlauben. Sie erfolgt über die Einordnung in eine Systematik oder die Vergabe von Schlagworten.

Die Signatur Jedes Buch innerhalb einer Bibliothek ist unter einer eindeutigen Signatur erfasst. Sie entspricht der jeweiligen Katalogisierungssystematik. Über die Signatur kann man den Standort des gesuchten Buches ermitteln. Die Signatur ist im Katalog verzeichnet.

Alphabetischer Katalog Der alphabetische Katalog enthält alle selbständig erschienenen Publikationen, die eine Bibliothek besitzt. Nicht aufgenommen sind in der Regel unselbständige Publikationen wie Zeitschriftenaufsätze oder Artikel in Sammelwerken und Handbüchern. Die Schriften sind alphabetisch nach Verfasser, Herausgeber und Sachtitel geordnet.

Systematischer Katalog Den systematischen Katalog oder Sachkatalog befragt man, um zu erfahren, welche Literatur zu einem bestimmten Thema in der Bibliothek vorhanden ist. Die Werke sind nach den einzelnen Wissenschaftsgebieten und

25 <https://www.voebb.de>.

26 <http://digibib.kobv.de>.

deren Teilgebieten in fortschreitender Spezialisierung hierarchisch geordnet. Die verschiedenen Gruppen werden durch eine Notation bezeichnet, meist eine Kombination von Buchstaben und/oder Ziffern. Die Notation spiegelt symbolisch den Aufbau und die Gliederung des Systems. Das System folgt einer bestimmten Konvention: Ebenso wie es keine verbindliche Ordnung des Wissens gibt, gibt es keine verbindliche Systematik. Die Benutzer müssen sich daher über die besondere Systematik der Bibliothek informieren. Innerhalb der Systematik sind die Medien nach Verfassern oder Titeln alphabetisch geordnet.

Der Schlagwortkatalog Auch der Schlagwortkatalog unterstützt die thematische Suche. Die Schlagworte sind alphabetisch sortiert. Ihre Ordnung ist vergleichbar mit der Ordnung des Wissens in einem Lexikon. Das Problem besteht darin, dass der Benutzer nicht weiß, unter welchem Schlagwort die Literatur verzeichnet ist. Querverweise führen von nicht benutzten zu benutzten Begriffen (z. B. von „UN“ zu „Vereinte Nationen“). Innerhalb eines Schlagwortes sind die Titel nach Autorennamen alphabetisch sortiert. Ein guter Katalog nimmt nicht nur Buchtitel auf, sondern auch die wichtigsten Beiträge aus Zeitschriften und anderen Periodika.

Papier, Mikrofilm, Computer Kataloge gibt es in verschiedenen medialen Erscheinungsformen. Beim Zettelkatalog befinden sich die Literaturangaben auf kleinen Papierkärtchen, die in Karteikästen geordnet sind. Microfiches bilden mehrere solcher Zettel auf einem Microfilm ab. Um Microfiches zu lesen, bedarf es spezieller Lesegeräte. Heute sind die meisten Katalogdaten in elektronischen Datenbanken gespeichert. Falls noch nicht alle Daten der Zettelkataloge in Datenbanken übernommen wurden, sollte man sowohl die analogen und als auch die elektronischen Kataloge durchsuchen.

Digitale Kataloge Ein digitaler Katalog verzeichnet den Bestand einer Bibliothek in gleicher Weise wie ein konventioneller Zettelkatalog. Ein entscheidender Vorteil besteht darin, dass die Trennung zwischen alphabetischer und inhaltlicher Erschließung entfällt. Alle Katalogdaten befinden sich in einer Datenbank, die anhand verschiedener Kriterien durchsucht werden kann. Ist die Datenbank über das Internet zugänglich, handelt es sich um einen sogenannten „Online Public Accessible Catalogue“ (OPAC). Diese bieten eine nutzerfreundliche Oberfläche, mit der man die Datenbank über den PC und ohne Fachkenntnisse bedienen kann.

Metakataloge Ein Meta-Katalog ist ein digitaler Bibliothekskatalog, der gleichzeitig die Bestände mehrerer Bibliotheken durchsucht. Die technische Realisierung geschieht durch eine übergeordnete Rechercheoberfläche, die verschiedene Online-Kataloge abfragt. Meta-Kataloge werden auch „Verbundkataloge“ genannt. Der Verbund der Öffentlichen Bibliotheken Berlins (VOEBB) unterhält einen solchen

Katalog.²⁷ Dieser ist wiederum in den Meta-Katalog des Kooperativen Bibliotheksverbundes Berlin-Brandenburg (KOBV) integriert.²⁸

Karlsruher Virtueller Katalog (KVK) Mit dem Karlsruher Virtuellen Katalog kann man alle deutschen Bibliotheksverbunde gleichzeitig durchsuchen.²⁹ Daneben sind auch zahlreiche ausländische Verbunde und einige Buchhandelskataloge integriert. Strenggenommen ist der KVK also ein Meta-Meta-Katalog. Der KVK wurde von der Universität Karlsruhe entwickelt. Seit 1996 ist er für die Öffentlichkeit freigegeben.

Die Zeitschriftendatenbank (ZDB) Auch die Zeitschriftendatenbank³⁰ ist ein Meta-Katalog. Die ZDB ist die weltweit größte Datenbank für Titel und Besitznachweise von Zeitschriften. Sie wird von der Staatsbibliothek zu Berlin unterhalten. Wer eine Zeitschrift sucht, benötigt nur diesen einen Link. Aufsätze allerdings kann man darüber nicht recherchieren.

Sonderfall Aufsätze Aufsätze sind nur schwer recherchierbar. Erste Anlaufstelle sind die Sachkataloge der Institutsbibliotheken. Diese verzeichnen oft auch Aufsatzquellen. Weiß man, welche Institute für ein bestimmtes Thema relevant sind, kann man sich dort also informieren. Da die alten Zettelkataloge oft noch nicht digitalisiert sind, muss man in die Bibliotheken gehen. Dass man mit den Daten für Aufsätze viel Geld verdienen kann, haben verschiedene Verlage und Firmen sehr früh gesehen. Sie stellen die von ihnen zusammengesammelten Informationen zwar elektronisch, jedoch nicht frei verfügbar über das Internet zur Verfügung. Daher kann man die sogenannte CD-ROM-Recherche via Citrix-Client nur von Uni-Rechnern aus durchführen. Daneben gibt es noch weitere Recherchemöglichkeiten, die zum Teil auch kostenfrei und deshalb von zuhause aus durchführbar sind:

GBV Die Datenbanken-Übersicht des Gemeinsamen Bibliotheksverbundes (GBV) enthält alle wichtigen Informationen und die zugehörigen Links zu den entsprechenden Katalogen. Erwähnenswert sind z. B. der Gemeinsame Verbundkatalog (GVK), der Index Deutschsprachiger Zeitschriften 1750–1815 (IDZ) oder die Datenbank „Sammlungen – Zeitschriften“ des GBV.³¹

JADE (Journal Articles Database) Interdisziplinäre Aufsatzdatenbank, die frei verfügbar ist.³²

Zeitschriftendienst (ZD) Der Zeitschriften-Service der Stadtbibliothek Köln.³³

27 <https://www.voebb.de/>.

28 <http://www.kobv.de/>.

29 <http://www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk.html>.

30 <http://www.zeitschriftendatenbank.de>.

31 GBV: <http://gso.gbv.de>.

32 JADE: <http://www.ub.uni-bielefeld.de/databases/jade/jade.htm>.

33 ZD: <http://www.stbib-koeln.de/zdkoeln>.

JSTOR (Journal STORAGE) Kostenpflichtiges Online-Archiv mit älteren Ausgaben ausgewählter (englischsprachiger) Fachzeitschriften, vor allem aus dem Bereich Geistes- und Sozialwissenschaften. Aus dem VPN-Netz der HU ist der Zugriff kostenlos.³⁴

5.6 Suchwerkzeuge im WWW

Im Internet stehen zwei Arten von Werkzeugen für die Recherche zur Verfügung: Suchmaschinen und Kataloge. Um von der Masse der Ergebnisse nicht erschlagen zu werden, sollte man effiziente Suchstrategien entwickeln.

Suchmaschinen Suchmaschinen durchstöbern das Internet rund um die Uhr nach Web-Seiten. Neue Seiten werden in einer riesigen Datenbank zusammen mit Schlüsselwörtern abgespeichert. Stellt der Nutzer eine Suchanfrage, dann durchsucht die Maschine die Datenbank nach Seiten, die dieses Stichwort beinhalten. Eine allgemeine Suchmaschine verfolgt das Ziel, zu möglichst allen Suchanfragen brauchbare Ergebnisse zu liefern. Die großen Suchmaschinen füllen daher ihre Datenbanken mit Hunderten von Millionen Seiten. Da viele Datenbanken trotzdem blinde Flecken haben, ist es ratsam, mehrere Suchmaschinen mit seiner Suchanfrage zu füttern.

Meta-Suchmaschinen Metasuchmaschinen befragen verschiedene Suchmaschinen gleichzeitig, vergleichen deren Ergebnisse, sortieren Dopplungen aus und stellen eine Übersicht zusammen. Der Vorteil besteht darin, dass man in kürzester Zeit und mit wenig Aufwand ein sehr großes Spektrum an Ergebnissen erhält. Nachteilig ist, dass die Anfragen sehr einfach sein müssen, da die verschiedenen Suchmaschinen unterschiedliche ‚Sprachen‘ sprechen. Einfache Suchmaschinen suchen oftmals genauer, da die Auswahl an Operatoren und Optionen meist größer ist. Eine wichtige deutsche Metasuchmaschine ist MetaGer.³⁵

Kataloge Verzeichnisse oder Kataloge sind Sammlungen von Internetadressen. Sie sind normalerweise nach Wissensgebieten geordnet. Durch die Benennung von Rubriken und deren Untergliederung entsteht ein Themenbaum mit vielen Verzweigungen. Kataloge werden in der Regel von Redakteuren oder Nutzern entwickelt. Die Internet-Adressen werden überprüft, den jeweiligen Rubriken zugeordnet und oft auch kommentiert. Allgemeine Verzeichnisse decken möglichst das ganze Themenspektrum ab.

34 JSTOR: <http://www.jstor.org>.

Mehr Informationen zum VPN-Netz der HU findet man auf der Homepage des Computer- und Medienservice: <http://www.cms.hu-berlin.de/portale/dl/netze/vpn/>.

35 <http://www.metager.de>.

Suchanfragen stellen In das Formulieren einer Suchanfrage sollte man ein wenig Zeit investieren. Es ist wichtig, die Recherche-Frage so präzise wie möglich zu formulieren. Sonst wird man schnell von der Fülle des Materials erschlagen. Schlüsselwörter sollte man bereits vor der Suche sammeln. Als erstes sucht man nach einem zentralen Schlüsselwort (z. B. „Sekretärin“), dann nach Wörtern mit gleicher oder ähnlicher Bedeutung (z. B. „Büroangestellte“, „Vorzimmerdame“). Es folgen wichtige Wörter aus dem gleichen Themengebiet (z. B. „Büroarbeit“) sowie Wörter zur Kombination mit dem Schlüsselwort (z. B. „Ausbildung“, „Aufgaben“, „Anforderungen“).

Boolsche Suche Je präziser die Anfrage, desto brauchbarer das Suchergebnis. Meistens reicht ein einzelnes Suchwort nicht aus. Man muss unterschiedliche Wörter kombinieren. Komplexere Suchanfragen kann man mit Hilfe der Boolschen Logik entwerfen. Sie geht auf den englischen Mathematiker George Boole zurück und spielt bei der Entwicklung von Computerschaltungen eine zentrale Rolle. Bei der Boolschen Suche werden die Suchwörter mit Hilfe sogenannter Operatoren miteinander verknüpft. Sie werden von den meisten Suchmaschinen verstanden. Die Operatoren:

- + **(Plus-Zeichen)** Zur Präzisierung der Suchanfrage können zwei oder mehrere Begriffe durch ein Plus-Zeichen verknüpft werden. Die Suchmaschine sucht dann nach Webseiten, in denen alle Begriffe vorkommen. Beispiel: **Sekretärin+Geschlechtsrolle**.
- **(Minus-Zeichen)** Das Minus-Zeichen dient der Einschränkung der Suche. Ausgespart werden Inhalte, die im Zusammenhang mit dem Suchbegriff irrelevant sind. Beispiel: **Sekretärin–Ausbildung**.
- or **(Logisches Oder)** Verknüpft man zwei Schlagworte durch das logische Oder („or“) wird nach beiden oder nach einem der beiden Begriffe gesucht.
- „“ **(Anführungszeichen)** Zwei oder mehrere Wörter in Anführungszeichen gesetzt verarbeitet die Suchmaschine als feststehenden Ausdruck. Fehlen die Anführungszeichen, wird nach allen Begriffen gesucht. Beispiel: **„Traudl Junge“**.
- * **(Sternchen)** Der Fachbegriff für diesen Operator lautet „Wildcard“. Wildcards dienen der erweiterten Suche. Beim folgenden Beispiel würden alle möglichen Seiten angezeigt, in denen die Begriffe Schreiben, Schreibtisch, Schreibkraft, Schreibmaschine usw. vorkommen: **Schreib***.

Die Suche protokollieren Noch ein Tipp für die (Internet-)Recherche: Ein Suchprotokoll ist sinnvoll, um später nachvollziehen zu können, wo und mit welchen Hilfsmitteln man Informationen gefunden hat. Es sollte folgende Angaben enthalten: Datum der Abfrage, Suchweg und Formulierung der Abfrage. Die Ergebnisse sollten in Stichworten festgehalten werden.

6 Lesen mit Methode

Das Lesen ist eine überaus komplexe Kulturtechnik. Erfolgreiches Lesen in der Schule, im Job oder am Frühstückstisch befähigt noch keineswegs zum erfolgreichen Lesen von Texten, die innerhalb der Kulturwissenschaft relevant sind. Dieses Kapitel gibt eine Einführung in akademische Lesetechniken. Neben der Relevanzprüfung und verschiedenen Techniken zur Markierung von Texten geht es hier auch um die Frage, was eine aktive und kritische Lesehaltung ausmacht.

6.1 Lesetechniken

Auf die Fragen nach dem Ziel des universitären Lesens gibt es eine naheliegende Antwort: Es geht darum, den Text zu verstehen. Dass diese Antwort weitere Fragen aufwirft, zeigt ein kurzer Blick in die Geschichte und die Praxis des Lesens. Hier haben sich im Laufe der Zeit unterschiedliche Theorien und Methoden des Lesens herausgebildet.

Die Hermeneutik und andere Methoden Zentral für das Fach Kulturwissenschaft ist nach wie vor die Hermeneutik, die als Theorie des Lesens und Verstehens in der zweiten Hälfte des 19. Jahrhunderts entwickelt wurde. Grundlage ist der Gedanke, dass es genau einen Wort- oder Literalsinn eines Textes gibt, dem man sich immer feiner (aber niemals vollständig) annähern kann. Natürlich wurde sie seitdem nach und nach verändert und erweitert. Es folgten weitere Methoden, von denen man sich im Verlauf des Studiums die eine oder andere aneignen sollte: Psychoanalytische Methode, Strukturalismus, Poststrukturalismus, Systemtheorie, Dekonstruktion, Gender usw.

Lesetechniken So spannend und bereichernd diese Methoden auch sein mögen – bevor man sich in die theoretischen Diskussionen vertieft, sollte man sich eingehend mit den konkreten Lesetechniken vertraut machen. Diese sind es, die das Lesen und Verstehen am Schreibtisch des Kulturwissenschaftlers zuallererst ermöglichen. Welche Technik man wählt, ist je nach Textart und Leseinteresse verschieden. Wichtige Kriterien zur Auswahl der Lesetechnik sind das Erkenntnisinteresse (Was möchte ich wissen?), die Textmenge (Wie lang ist der Text?) und das Vorwissen (Was weiß ich schon?).

Diagonales Lesen (Scannen) Als „diagonales Lesen“ bezeichnet man das rasche Überfliegen des Textes mit dem Ziel, die wichtigsten Informationen und Schlüssel-

wörter herauszufiltern. Typographische Hervorhebungen dienen dabei als Wegweiser. Wichtige Passagen werden als Stichprobe angelesen. Man nennt diese Technik daher auch „selektives Lesen“. Die Lektüre wird immer wieder unterbrochen und an anderer Stelle fortgesetzt. Dabei wird der Inhalt des Textes wie ein Mosaik zusammengesetzt. Auf diese Weise erhält der Leser einen Gesamtüberblick über Text und Thema. Geeignet ist diese Methode besonders für die Relevanzprüfung bzw. zum Lesen nicht-linearer Textstrukturen wie z. B. Hypertext. Bei Büchern erfolgt der Zugang über das Register- bzw. Stichwortverzeichnis. Auch aus den Fußnoten können geübte Leser wichtige Informationen gewinnen. Ein ganzes Buch zu ‚überfliegen‘ ist nur in den wenigsten Fällen sinnvoll. Viel Arbeit kann man sich sparen, wenn ein Text digital verfügbar und damit durchsuchbar ist.³⁶

Intensives Lesen Unter vollständigem Lesen versteht man zumeist sequentielles Lesen, bei dem die Lektüre dem linearen Textfluss folgt. Es ist die fundamentale Voraussetzung, um den Inhalt eines Textes bzw. einen Gedankengang gründlich erfassen zu können. Intensiver ist das „kursorische Lesen“. Dabei verschafft sich der Leser zunächst einen Überblick über den Text, indem er das Titelblatt, das Inhaltsverzeichnis, die Einleitung und das Schlusswort studiert. Erst auf dieser Grundlage erfolgt eine intensive Beschäftigung mit dem Text. Durch das gründliche Lesen, durch Markierungen, Notizen und wiederholtes Bearbeiten gelangt der Leser zu einem umfassenden Verständnis. Es versteht sich von selbst, dass dieses Vorgehen sehr zeitaufwendig ist. Es sollte daher erst nach einer Relevanzprüfung durchgeführt werden.

Die SQ3R-Technik Im Zuge der wissenschaftlichen Erforschung des Leseprozesses wurden Methoden entwickelt, die verschiedene Lektürestrategien integrieren. Eine davon ist die SQ3R-Technik. Sie kombiniert mehrere Einzeltechniken zu einer Abfolge von fünf Teilschritten. Nacheinander durchgeführt sollen sie zu einem vertieften Textverständnis verhelfen.

S wie Survey Bei diesem Schritt geht es darum, einen ersten Eindruck von Textinhalt und -aufbau zu gewinnen. Wichtige Informationsquellen: Titel, Inhaltsverzeichnis, Vorwort, Gliederung, Text- bzw. Kapitelzusammenfassungen, Stichwort- und Namensregister, Literaturverzeichnis.

Q wie Question Bei diesem Schritt geht es darum, Fragen an den Text zu stellen. Grundlage dafür sind das bereits erworbene Wissen über den Text, das eigene Vorwissen und die jeweiligen Zielsetzungen. Die Fragen betreffen den Inhalt, die einzelnen Kapitel sowie den Autor und dessen Position.

36 Digitalisierte Texte findet man z. B. in der Digitalen Bibliothek (<http://www.hu-berlin.de/cms/cd-rom-service>) oder bei Litlinks (<http://www.litlinks.it>).

R wie Read Bei diesem Schritt geht es um ein gründliches Lesen des Textes. Dabei werden die Besonderheiten der Textstruktur herausgearbeitet und inhaltliche Markierungen vorgenommen.

R wie Recite Bei diesem Schritt geht es um die Rekapitulation des Textes. Dabei vergegenwärtigt der Leser sich den Textinhalt nach der Lektüre eines Abschnittes in eigenen Worten. Kann er die eingangs gestellten Fragen jetzt nicht beantworten, sollte er diesen Abschnitt noch einmal durchgehen. Wichtige Gedanken werden notiert.

R wie Review Bei diesem Schritt geht es darum, einen zusammenhängenden Überblick über den gesamten Text zu gewinnen. Dabei werden die ersten vier Schritte noch einmal vergegenwärtigt.

Lesekompetenz Verständnisschwierigkeiten beim Lesen von wissenschaftlichen Texten sind kein individuelles Problem. Lesen hängt von der Organisation des vorhandenen Wissens ab. Entscheidend ist, welches Wissen, welche Leseerfahrung, welche Sprachkompetenz, welche persönlichen Erfahrungen der Leser bereits besitzt. Zu Beginn eines Studiums ist die Lesekompetenz naturgemäß weniger entwickelt als nach zwölf Semestern Lektüererfahrung. Wer Kulturwissenschaft studiert, muss sich mit langen und oft vielschichtigen Texten auseinandersetzen. Dabei reicht es nicht, das Gelesene zu reproduzieren, sondern es geht darum, neue Einsichten zu gewinnen, indem man die Gedanken im Text hinterfragt, kontextualisiert und verknüpft. Auf diese Weise wird im Zuge der Aneignung neuen Wissens gleichzeitig der Rahmen erweitert, in den das zukünftige Wissen eingeordnet werden kann.

Entspanntes Lesen Damit die Freude am Lesen bei aller Mühe bleibt, lohnt es sich, für eine entspannte Atmosphäre zu sorgen. Eine angenehme Umgebung mit bequemer Sitzgelegenheit, ausreichendes Licht und Ruhe tragen dazu bei. Um die erste Hürde zu überwinden kann man mit einführenden Texten beginnen. Dadurch verschafft man sich einen Überblick über die zu bearbeitende Thematik. Spätere Lektüren fallen dann leichter. Einführende Texte sollte man nicht zu selektiv lesen, Fach- und Fremdwörter möglichst aus dem Kontext erschließen. Auch sollte man in der Anfangsphase noch nicht zu viel aufschreiben, markieren bzw. auf den Rand schreiben.

6.2 Relevanzprüfung

Die Literatursuche beschert dem Leser oft mehr Titel als er bewältigen kann. Es ist daher wichtig, eine Auswahl zu treffen, indem man bereits vor dem Lesen prüft, ob der Text in Bezug auf die Fragestellung überhaupt relevant ist. Es gibt mehrere Textelemente, an denen man in einem ersten Schritt ablesen kann, ob der Text den Erwartungen stand hält.

Der Titel Der Titel liefert einen ersten Anhaltspunkt, welchen Bezug ein Text zur eigenen Fragestellung hat. Ein guter Titel verrät viel über Absicht und Inhalt des Textes. Der Untertitel präzisiert die Themenstellung durch Konkretisierung, durch Einschränkung oder durch Erweiterung. Bei Übersetzungen aus einer fremden Sprache ist auch der Originaltitel wichtig. Abweichungen vom deutschen Titel können von Bedeutung sein.

Der Autor Wer den Verfasser kennt, kann den Text leichter einschätzen. Forschungsschwerpunkte, methodische Arbeitsweise sowie fachliches Ansehen bieten wertvolle Informationen. Wichtige Fragen: Mit welchen Themen beschäftigt sich der Autor? Konzentriert er sich auf einen Schwerpunkt oder sind seine Themenstellungen heterogen? Gilt er auf einem bestimmten Gebiet als fachliche Autorität? Kann man ihn einer bestimmten Schule oder Gruppierung zuordnen? Wie werden seine Ansichten diskutiert? Auch die Lebensgeschichte eines Autors, seine weltanschauliche Überzeugung und seine Wirkung in der Öffentlichkeit sind je nach Thematik interessante Anhaltspunkte.

Das Erscheinungsjahr und die Auflage Am Erscheinungsjahr kann man ablesen, welche Themen behandelt werden bzw. welche nicht behandelt werden können, weil sie zu dieser Zeit noch nicht aktuell waren. Im Zweifelsfall sollte man neuere vor älteren Texten lesen, weil sie eher den aktuellen Forschungsstand wiedergeben. Sie enthalten auch oft Informationen, welche die Einschätzung der älteren Texte erleichtern. Liegt ein Werk in mehreren Auflagen vor, sollte man sich vergegenwärtigen, dass nur in der neuesten Auflage alle Ergänzungen und Überarbeitungen enthalten sind. Falls man über ein bestimmtes Werk schreibt, muss man alle Ausgaben berücksichtigen, die grundlegend überarbeitet wurden. Bei Übersetzungen zählt das Datum der Erstveröffentlichung.

Der Verlag Der Verlag gibt zuallerst einen Hinweis zur Beurteilung der Qualität eines Textes. Leitfragen: Welchen Ruf genießt der Verlag in der Fachwelt? Handelt es sich um einen Fachverlag? Welche Themenschwerpunkte deckt das Verlagsprogramm ab? Welche Autoren publizieren dort? Hat der Verlag eine weltanschauliche Bindung? Ähnliche Anhaltspunkte liefert der Titel einer Zeitschrift oder Reihe.

Die Gattung Auch an der Gattung lässt sich einiges ablesen. Habilitationen und Dissertationsschriften bieten einen umfassenden Überblick über ein Gebiet auf hohem Niveau. Ein Zeitschriftenaufsatz geht weniger in die Tiefe bzw. behandelt nur einen Teilaspekt eines Themas. Ein Essay genügt selten harten wissenschaftlichen Standards, hier finden sich dafür oft originelle Gedanken und ungewöhnliche Assoziationen. Bei einem Aufsatz in einer renommierten Fachzeitschrift kann man eher fachliche Qualität erwarten als bei einer Internetquelle mit unbekanntem Autor.

Schreibt man über einen Klassiker, sollte man darauf achten, die kritische Ausgabe zu verwenden.

Vorwort, Einleitung, Zusammenfassung Vorwort und einleitende Kapitel enthalten neben Danksagungen oft auch Informationen zur Intention des Autors und der Zielgruppe des Textes. Oft wird hier ein zusammenfassender Überblick über den Aufbau und die Vorgehensweise des Textes gegeben. Bei einem Aufsatz gibt das sogenannte „Abstract“ eine Kurzzusammenfassung. Bei Büchern übernimmt der Klappentext eine ähnliche Funktion, indem er über Inhalt, Verfasser und Zielgruppe informiert. Bei einem Sammelband enthält das Vorwort der Herausgeber oft zusammenfassende Informationen über die einzelnen Aufsätze.

Verzeichnisse Verzeichnisse sind nützliche Hilfsmittel, anhand derer man die eigenen Erwartungen überprüfen kann. Das Inhaltsverzeichnis spiegelt den Aufbau und die Schwerpunkte des Textes wider. Am Literaturverzeichnis (bzw. an den Verweisen) kann man die Aktualität und Breite der verwendeten Literatur ablesen. Man muss sich allerdings bereits einigermaßen in der Thematik auskennen, um fundiert beurteilen zu können, ob die Autorin oder der Autor unterschiedliche Ansätze berücksichtigt bzw. sich auch über Fachgrenzen hinauswagt. Weitere wichtige Informationsquellen stellen die Register dar. Das Sachregister enthält alle zentralen Begriffe der Publikation. Im Personenregister sind wichtige Autoren und Personen verzeichnet. Auch die Register eignen sich besonders für Leser, die sich in der Materie bereits auskennen.

Rezensionen und Zitationen Rezensionen und Zitationen in anderen Arbeiten geben Aufschluss über die Anerkennung und die Bedeutung, die einem Text zugesprochen werden. Ein Nachweis der Besprechungen geistes- und sozialwissenschaftlicher Veröffentlichungen findet man in der „Internationalen Bibliographie der Rezensionen“. Diese steht in großen wissenschaftlichen Bibliotheken. Fach- und themenbezogene Rezensionen kann man auch im Internet ausfindig machen.

Weitere Beurteilungskriterien Zur Beurteilung eines Textes kann man sich auf folgende Kriterien stützen:

- Informationsangebot (allgemein, überblicksartig, einführend, detailliert),
- Textumfang,
- Transparenz (klare Fragestellung, übersichtliche Gliederung, Zusammenfassung der wichtigsten Erkenntnisse),
- Grad der Verständlichkeit (anschaulich vs. abstrakt, leicht lesbar vs. kompliziert geschrieben, fremdsprachlicher Text),
- Quellenangaben (keine Angaben, Bibliographie am Ende, Literaturhinweise im Text bzw. in den Fußnoten),

- Grad der unmittelbaren Verwertbarkeit bzw. Zitierbarkeit.

Arbeitsintensive Texte Schließlich sollte man noch die Einleitung und einige Seiten der Publikation lesen, um sich mit dem Stil des Autors bzw. der Autorin vertraut zu machen. Dadurch kann man auch klären, ob der Anspruch des Textes dem eigenen Vorwissen entspricht. Vor Schwierigkeiten sollte man nicht gleich zurückschrecken. Man muss sich allerdings darauf einstellen, dass anspruchsvolle Texte arbeitsintensiver sind. Welche Texte das sind, ist von Student zu Student verschieden (fremdsprachige Texte, dicht oder kompliziert geschriebene Texte, Texte mit spezieller Terminologie, ältere Texte etc). Arbeitsintensive Texte sollte man nur dann lesen, wenn sie für die eigene Arbeit mit Sicherheit relevant sind.

6.3 Lesen mit Ziel

Die effektive Lektüre von Fachliteratur erfordert eine gezielte und systematische Auseinandersetzung mit dem Text. Voraussetzung dafür ist eine aktive Lesehaltung. Dazu hilft es, das Lesen durch konkrete Fragen zielorientiert zu gestalten und aufmerksam auf die Beantwortung hinzuarbeiten.

Das Lektüreziel Ein erster Schritt besteht darin, das Ziel der Lektüre zu klären. Indem der Leser sich vergegenwärtigt, warum und wozu er den Text lesen will, vermeidet er es, beim Lesen vom Thema abzuschweifen und unwesentliche Informationen zu sammeln. Hilfreich kann es sein, sich zunächst zu fragen, was man noch nicht weiß bzw. was man noch wissen will. Weitere Fragen, die bei der Bestimmung des Leseziels helfen: Welche theoretische bzw. praktische Relevanz hat der Text für mich und meine Arbeit? Was will ich erreichen? Brauche ich einen allgemeinen Überblick oder suche ich spezielle Details? Muss ich dazu den ganzen Text lesen oder nur einen bestimmten Abschnitt? Welche Textstellen sind besonders wichtig?

Der Textaufbau Zum aktiven Lesen gehört es, sich noch vor der gründlichen Lektüre einen Überblick über den Aufbau eines Textes zu verschaffen. Bei guten Texten ist diese Gliederung bereits transparent. Einleitung, Hauptteil und Schluss, die Kapitel und Unterkapitel sind als solche explizit ausgewiesen. Andere Texte machen es dem Leser nicht ganz so leicht. Da muss er sich fragen, bis wohin die Einleitung geht, wo der Hauptteil beginnt und wo er endet. Zur Orientierung ist es oft sinnvoll, den Hauptteil in Leseabschnitte einzuteilen und diesen aussagekräftige Überschriften zu geben.

Fragen an den Text stellen Fragen stellen bietet oftmals die beste Möglichkeit, eine aktive Haltung gegenüber dem Text einzunehmen, indem man gezielt nach Antworten sucht. Es fällt einem dann leichter, sich auf das Wesentliche zu konzentrieren. Die Fragen explizieren die Erwartungen des Lesers und helfen ihm dabei

zu überprüfen, ob der Text diesen Erwartungen überhaupt stand hält. Sie sollten unmittelbar mit der eigenen Fragestellung zusammenhängen.

W-Fragen Eine einfache Möglichkeit, Fragen an den Text zu generieren, besteht darin, den Titel und die Zwischenüberschriften mit W-Fragen umzuformulieren. Auch Zwischentitel oder Kapitelüberschriften können in Fragen umgeformt werden. Hier einige Fragen an Robert Darntons Text „Erste Schritte zu einer Geschichte des Lesens“:³⁷

- Was versteht der Autor unter „Geschichte“?
- Warum geht er „erste Schritte“? Gab es vorher keine Geschichte des Lesens?
- Wie kann man eine Geschichte des Lesens schreiben?
- Wer hat bereits eine Geschichte des Lesens geschrieben?
- Wer sind die zentralen Protagonisten einer Geschichte des Lesens?
- Wo findet man Dokumente für die Geschichtsschreibung?
- Welches sind die zentralen Orte des Lesens?
- Wann beginnt die Geschichte des Lesens? Gibt es Brüche und Paradigmenwechsel?

Fragen zweiter Ordnung Fragen zweiter Ordnung helfen dem Leser dabei, eine Metaperspektive gegenüber dem Text einzunehmen. Sie sind besonders dann wichtig, wenn ein Text oder ein Autor eine zentrale Stellung in der Arbeit einnehmen soll. Fragen zweiter Ordnung richten sich auf die Art und Weise, in der ein Sachverhalt zum Thema gemacht wird. Sie erleichtern es, einen Text in den Gesamtzusammenhang einzuordnen. Um sie zu beantworten, muss man wahrscheinlich weitere Texte zu Rate ziehen. Einige Anregungen:

- Warum wurde dieser Sachverhalt zum Thema (der Wissenschaft, der öffentlichen Diskussion)?
- Wer hat ihn zum Thema gemacht? Wer beteiligt sich an der Diskussion?
- Wann wurde dieser Sachverhalt zum Thema? (Warum zu diesem Zeitpunkt?)
- Wie wird über das Thema diskutiert?
- Woher kommt die Diskussion?

37 Darnton, Robert: Erste Schritte zu einer Geschichte des Lesens. In: Der Kuss des Lamourette. Kulturgeschichtliche Betrachtungen. München/Wien: Hanser Verlag, 1998.

6.4 Markierungstechniken

Nachdem man einen Überblick über den Text und seinen Aufbau gewonnen und seine Fragen an den Text formuliert hat, kann man die Feingliederung herausarbeiten. Diese erhält der Leser bzw. die Leserin durch die Markierung wichtiger Personen und Begriffe, durch inhaltliche und durch logische Markierungen.

Markierungen Anhand der Markierungen lässt sich die Logik eines Textes ebenso erschließen wie seine Referenzen und Zentren. Oberstes Ziel ist es, die Spuren der (verstehenden) Lektüre so weit als möglich einzufrieren, damit man später darauf zurückgreifen kann. Die Unterstreichungen und Symbole dienen auch als Vorbereitung für das anschließende Exzerpieren. Wichtige Hilfsmittel sind Bleistift und Lineal sowie Papierstreifen oder selbstklebende Index-Haftstreifen.

Referenzen Ganz mechanisch kann der Leser die Referenzen eines Textes markieren. Diese sind zumeist in Form von Namen explizit ausgewiesen. Diese kennzeichnet der Leser durch eine eigene und gut erkennbare Signatur, bspw. durch einen Kreis oder ein Oval.

Zentrale Begriffe Auch zentrale Begriffe sollten eine eigene, gut erkennbare Signatur erhalten. Man kann sie zum Beispiel durch ein Dreieck hervorheben. Auf diese Weise sieht man auf den ersten Blick, ob ein Stichwort nur am Rande erwähnt wird, oder ob es sich durch den ganzen Text hindurchzieht.

Wichtige Aussagen Besonders wichtig für das spätere Exzerpt ist die inhaltliche Markierung. Ziel ist es, die Kernaussagen eines Textes herauszuarbeiten. Dieses Ziel erreicht man, indem man wichtige Aussagen im Text unterstreicht. Dabei geht man zumeist Absatz für Absatz vor und orientiert sich an der Leitfrage nach dem Thema eines Absatzes. Wer mit einer spezifischen Fragestellung an den Text herangeht, markiert die Antworten, die der Text auf seine Frage gibt.

Unterstreichungen Man sollte möglichst immer so markieren, wie man später zitieren würde. Das bedeutet, dass der Leser bzw. die Leserin ganze Sätze unterstreicht, die zumeist Auslassungen enthalten. Die Markierungen lassen sich nach Wichtigkeit staffeln; besonders wichtige Aussagen unterstreicht man z. B. so, dass die Unterstreichung über den Satzspiegel hinausläuft. Unbedingt zu zitierende Stellen kann man durch ein großes Z in der Marginalspalte kennzeichnen. Es ist besser, sparsam zu unterstreichen, sonst sind die Unterstreichungen nichts wert.

Randbemerkungen Wichtige Stichwörter, prägnante Satzteile und zusammenfassende Schlagwörter können auch als Randbemerkungen festgehalten werden. Das Gleiche gilt für Namen und Begriffe, die lediglich implizit genannt wurden und

deshalb im Text nicht markiert werden können. Es ist sinnvoll, mit einer Kombination aus Leitworten und Unterstreichungen zu arbeiten: Das Leitwort benennt das Thema des Absatzes; die Unterstreichungen heben die Aussagen hervor, die der Text zu diesem Thema macht. Die inhaltliche Markierung erleichtert es beim erneuten Durchlesen, das Wesentliche eines Textes auf den ersten Blick zu erfassen und ermöglicht so eine rasche Orientierung im Text.

Die Argumentationslogik Die logische Gliederung erfolgt vorwiegend außerhalb des Textes in den Marginalspalten. Ziel ist es, die argumentative Funktion der einzelnen Textpassagen zu erfassen. Die Leitfrage hier lautet: Welche Funktion hat dieser Textabschnitt in der Argumentation des Autors? Um die Logik eines Textes transparent zu machen, eignen sich metasprachliche Begriffe wie „Einleitung“, „Beispiel“, „Fazit“, „These“, „Fragestellung“, „Verallgemeinerung“. Aufzählungen kann der Leser durch Nummerierungen hervorheben, Begriffspaare durch eckige Klammern. Besondere Aufmerksamkeit, sollte man den Gelenkstellen eines Textes schenken. Diese werden oft, aber nicht immer explizit eingeleitet. Ein Beispiel: „Im Folgenden soll das methodische Vorgehen kritisiert werden . . .“ Das entsprechende Stichwort in der Marginalspalte wäre hier „Methodenkritik“.

Lesenzeichen Markierungen bereiten das Exzerpieren und das Wiederlesen des Textes vor. Will man zusätzlich und ohne später einen Blick ins Exzerpt werfen zu müssen bestimmte Textpassagen vormerken, sollten die Markierungen außerhalb des Buches stattfinden, z. B. durch Einkleben von Batches. Indem man nur wenige Klebezettel anbringt, erreicht man die Kondensierung aller bisherigen Hervorhebungen. Nachdem ein Buch diese Sublimierungsstufe durchlaufen hat, sieht man ihm von außen an wie wichtig es ist.

Ein Leselogbuch führen In Büchern aus der Bibliothek sind Markierungen verboten. Auch aus anderen Gründen möchte oder kann man manchmal keine Unterstreichungen vornehmen. Ein Grund: Die Markierungen beeinflussen jede weitere Lektüre des Textes. Das Leselogbuch zur Begleitung des Lesens ist hier möglicherweise eine gute Alternative. Es fördert die Konzentration und erleichtert die Nachbereitung. Geeignet sind Karteikarten oder ein kleines Heft. Logbucheinträge erfolgen parallel zur Lektüre. Man notiert folgendes: Kurzbibliografie, Problemstellung des Textes, Schlagwörter und Stichwörter mit Seitenverweisen, wichtige Quellen sowie eigene Gedanken. Querverweise sollte man deutlich ausweisen.

6.5 Kritisch lesen

Der kritische Leser hat zwei Aufgaben: Zunächst muss er versuchen, den Text in seinen Aussagen und seiner Argumentation zu verstehen. Gleichzeitig sollte er zu

jedem Zeitpunkt wachsam bleiben und hinterfragen, ob das, was der Text behauptet, auch tatsächlich zutrifft und ob die Argumentation sachlich und folgerichtig ist.

Kritisches Lesen Um diesen Schritt zu vollziehen, ist es wichtig, den Text zuvor sowohl unter inhaltlichen als auch unter strukturellen Gesichtspunkten gelesen und markiert zu haben. Am Ende der kritischen Lektüre steht ein begründetes Urteil über Inhalt, Aussage und Aufbau des Textes. Wichtig ist eine Haltung von sachlicher Distanz dem Text gegenüber. Nur so vermeidet man naive Textgläubigkeit und übertriebene Kritiksucht.

Die Sachkritik Sachkritik bezieht sich in erster Linie auf das Ergebnis der inhaltlichen Markierungen. Themen und Aussagen des Textes werden überdacht und anhand des eigenen Vorwissens kritisch überprüft. Dabei gilt es zu reflektieren, ob die Probleme angemessen und sachlich dargestellt werden und ob die Aussagen des Textes kritisiert oder abgewandelt werden können, indem man ihnen Aussagen, Hypothesen und Theoreme anderer Texte gegenüberstellt. Kritisch betrachten kann man auch die Quellen, die herangezogen werden, sowie die methodischen Voraussetzungen, die den Aussagen zugrunde liegen.

Die Textkritik Bei der Textkritik konzentriert sich der Leser auf die logische Gliederung. Er kritisiert Aufbau, Struktur, Sprache und Stil eines Textes. Es geht dabei auch um die Frage, ob die Voraussetzungen explizit benannt oder implizit eingeführt werden. Vielleicht gelingt es dem Autor oder der Autorin nicht, sie konsequent im Blick zu behalten. Auch Widersprüche und Brüche in der Argumentation sollten hier thematisiert werden. Bei einem guten Text sollten Voraussetzung, Argumentation und Schlussfolgerung in einem stimmigen, d. h. widerspruchsfreien Zusammenhang stehen.

Die Fragestellung klären Die erste Frage des kritischen Lesers ist die nach dem Gegenstand bzw. der Fragestellung des Textes. Nur Texte die ihren Gegenstand und ihre Fragestellung klar formulieren sind die Mühe des Lesens auch wert. Hat ein Text weder Gegenstand noch Fragestellung, kann man ihn getrost weglegen oder amüsiert weiterlesen. Man sollte auch fragen, welche Voraussetzungen in den Text eingehen. Formuliert ein Text seine eigenen Voraussetzungen nicht, sollte man besonders kritisch mit ihm umgehen.

Die Gliederung nachvollziehen Es geht dabei um die Frage, welchen Weg der Text beschreitet, um sich seinem Gegenstand oder seiner Fragestellung anzunähern. Dabei sind v. a. die Gliederung des Textes, die Aussagenebene (deskriptiv, kritisch, polemisch etc.), die Einbindung externer Fakten, die Rhetorik sowie die theoretischen oder methodischen Voraussetzungen festzuhalten. Verfügt ein Text

nicht über eine transparente Gliederung oder stimmen die logischen Markierungen nicht mit der strukturellen Textgliederung in Kapitel und Abschnitte überein, sollte das Anlass genug sein, dem Text zu misstrauen.

Den Kontext berücksichtigen Kritisches Lesen bedeutet auch, sich den (historischen und institutionellen) Kontext zu vergegenwärtigen, in den der Text eingebunden ist. Dazu muss man sich beim Lesen bewusst machen, dass der Text für eine bestimmte Position steht. Leitfragen: Was ist das für eine Person, die den Text geschrieben hat? In welcher Zeit ist er entstanden? Welche Funktion hatte er? An wen war er gerichtet? Mit welcher Absicht? Was wird implizit vorausgesetzt?

Bilanz ziehen Am Ende der kritischen Lektüre steht die Frage, zu welchen Ergebnissen der Text gelangt. Abgesehen davon, dass es jetzt zu spät ist, den Text wegzulegen, sind positive Ergebnisse nicht zwingend für einen guten und starken Text. Darüber hinaus sollte man am Ende der Lektüre Bilanz ziehen und sich fragen, ob die Lektüererwartungen erfüllt wurden und welche Rolle dem Text innerhalb der Arbeit zugeordnet wird: Welche der eingangs gestellten Fragen hat der Text tatsächlich beantwortet? Welchen Erwartungen konnte er standhalten, welchen nicht und warum?

7 Literaturverwaltung

Literatur muss nicht nur gelesen werden. Um sie für das Schreiben einer Hausarbeit oder eines Referates fruchtbar zu machen, ist eine gute Literaturverwaltung unabdingbar. Dieses Kapitel gibt eine Einführung in die Technik der Literaturlaufnahme. Darüber hinaus geht es um Exzerpt und Zettelkasten, um richtiges Zitieren und um das Führen einer Literaturdatenbank.

7.1 Literaturlaufnahme

Gelesene Texte müssen als Quellenangabe in der Fußnote sowie im Literaturverzeichnis einer Hausarbeit erscheinen. Um sicherzustellen, dass die Literaturangaben vollständig und korrekt sind, haben sich im Laufe der Zeit mehr oder weniger verbindliche Aufnahmeweisen entwickelt.

Bibliographische Angaben Texte, die man für seine Hausarbeiten benutzt hat, muss man in einer Bibliographie nachweisen. Die bibliographischen Angaben sollen die Publikationen so eindeutig wie möglich beschreiben, damit sie wieder aufgefunden werden können. Dazu sind in der Regel mehrere Elemente notwendig: Verfasser bzw. Herausgeber, Titel, Erscheinungsort und -jahr, Verlag. Wie genau der bibliographische Eintrag aussieht, ist von Textsorte zu Textsorte verschieden. Auch die Konventionen des Faches spielen dabei eine Rolle. In der Kulturwissenschaft gibt es keine verbindliche Richtlinie außer derjenigen, einheitlich zu verfahren. Im Zweifelsfall sollte man sich an den Vorgaben seines Betreuers orientieren.

Zitationsnormen Es gibt unterschiedlichste Zitations- oder Aufnahmeweisen von Literaturangaben. Dabei haben sich mehrere Systeme etabliert. In Deutschland gibt es unter anderem die DIN 1505 zu „Titelangaben von Schrifttum“.³⁸ Im angelsächsischen Raum haben sich sowohl das „Chicago Manual of Style“ als auch das „Harvard-System“³⁹ etabliert. Auf internationaler Ebene greift die ISO-Norm ISO 690 zu „Information und Dokumentation“.

38 Eine Anleitung zur Erstellung von Literaturverzeichnissen nach DIN 1505 hat Klaus F. Lorenzen ins Internet gestellt: <http://www.bui.haw-hamburg.de/pers/klaus.lorenzen/ASP/litverz.pdf>.

39 http://www.bournemouth.ac.uk/academic_services/documents/Library/Citing_References.pdf.

Selbständige Publikationen Zu den selbständigen Publikationen gehören Monographien ebenso wie Sammelbände und Hochschulschriften. Auch Filme, Tonträger und CD-Roms werden wie selbständige Publikationen bibliographiert. Die wesentlichen Elemente sind Verfasser bzw. Herausgeber, Sachtitel (evtl. Untertitel), Erscheinungsort, Verlag und Erscheinungsjahr.

Monographie Kuhn, Thomas S.: Die Struktur wissenschaftlicher Revolutionen. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1967.

Sammelband Macho, Thomas (Hrsg.): Science & Fiction. Über Gedankenexperimente in Wissenschaft, Philosophie und Literatur. Frankfurt a. M.: Fischer Taschenbuch, 2004.

Film-DVD Hitchcock, Alfred: Der unsichtbare Dritte. Hamburg: Warner Home Video, 2001.

Verfasser vs. Herausgeber Man unterscheidet zwischen dem Verfasser und dem Herausgeber eines Beitrages. Herausgeber werden im Literaturverzeichnis mit dem Zusatz (Hrsg.) versehen. Man sollte immer den vollständigen Namen ermitteln; zweite und dritte Vornamen können als Initiale mit Punkt angegeben werden. Neben Personen können auch Körperschaften als Herausgeber fungieren.

Erscheinungsjahr Das Erscheinungsjahr hat ein besonderes Gewicht, wenn es darum geht, eine Publikation eindeutig zu beschreiben. Wurde ein Werk in mehreren Auflagen publiziert, macht es beispielsweise Sinn, zwei Jahresangaben aufzuführen: nach den Autoren das Jahr der Erstpublikation, am Schluss das Jahr der verwendeten Ausgabe.

Jüttemann, Gerd; Sonntag, Michael; Wulf, Christoph (Hrsg.) (1991): Die Seele. Ihre Geschichte im Abendland. Köln: Parkland Verlag, 2000.

Unselbständige Publikationen Aufsätze in einer Zeitschrift oder einem Sammelband bezeichnet man als „unselbständige Publikationen“. Auch Beiträge in Handbüchern und Konferenzbeiträge gehören dazu. Hier werden neben dem Verfasser und dem Titel des Beitrages auch die Angaben des Sammelbandes bzw. der Zeitschrift aufgenommen. Wichtig ist hier auch die Seitenzählung. Hier die Aufnahme eines Beitrages im Seelen-Sammelband:

Treusch-Dieter, Gerburg (1991): Hexe – Seele – Dämon. Zur Transformationsproblematik der Seele zwischen 15. und 17. Jahrhundert. In: Jüttemann, Gerd; Sonntag, Michael; Wulf, Christoph (Hrsg.): Die Seele. Ihre Geschichte im Abendland. Köln: Parkland Verlag, 2000. S. 145–164.

Für Zeitungen und Zeitschriften sieht das vollkommen analog aus. Hier werden neben dem Titel der Zeitschrift, auch das Erscheinungsjahr (in runden Klammern) und die Heftnummer aufgenommen. Beispiele:

Zur Eiche, Paul; Kittler, Friedrich A. (1988): Die Schreibutensilien in Deutschland von 1750 bis 1980. Mentalitätsgeschichtliche Studien zu den tragbaren Auf- und Abschreibsystemen. In: Euphorion, 82 (1988). S. 91–155.

Schirmmacher, Franz (2002): Tod eines Kritikers. Der neue Roman von Martin Walser: Kein Vorabdruck in der F.A.Z. In: Frankfurter Allgemeine Zeitung, 122 (29. Mai 2002). S. 49.

WWW-Dokumente Bei Seiten aus dem Internet orientiert man sich an der Aufnahmeweise von Aufsätzen. Statt des Verlages und des Verlagsortes wird jedoch die URL angegeben. Das Datum der Veröffentlichung ist leider nicht immer ausgewiesen. Daher gibt man immer das Datum des letzten Zugriffs an. Dieses Datum ist auch deshalb wichtig, weil Dokumente im Netz häufig ausgetauscht bzw. gelöscht werden. Um die Überprüfbarkeit der Publikation nach längerer Zeit zu ermöglichen, nimmt man so viele Angaben wie möglich auf, z. B. die E-Mail-Adressen von verantwortlichen Personen. Auch die Dateigröße des Dokumentes in Bytes kann interessant sein.

Sonstige Angaben Manchmal sind noch zusätzliche Eintragungen zum persönlichen Gebrauch sinnvoll. Diese dienen dann nicht dem Erstellen des Literaturverzeichnisses. Einige Beispiele: Wo befindet sich der Standort der Publikation? Besitzt der man sie selbst? In welche Bibliothek steht sie? Wie lautet ihre Signatur?

7.2 Literaturdatenbank

Die Literaturdatenbank ist ein gutes Werkzeug zur Literaturliteraturaufnahme. Sie verfügt nicht nur über zahlreiche Eingabe- und Suchmöglichkeiten. Man kann sie oft auch mit einem Textverarbeitungsprogramm verknüpfen und dadurch das Erstellen des Literaturverzeichnisses automatisieren.

Die Datenbank Eine Datenbank ist ein System zur elektronischen Datenverwaltung. Ihre wesentliche Aufgabe besteht darin, große Datenmengen sicher zu speichern und für Abfragen durch Benutzer oder Anwendungssoftware bereitzustellen.

Die Eingabe Die Eingabe wird in der Regel durch ein elektronisches Formular standardisiert. Zuerst eingegeben werden die bibliographischen Angaben. Diese sollten ergänzt werden um Schlagworte und eigene Exzerpte und Anmerkungen.

Die Eingabeformulare der verschiedenen Literaturprogramme unterscheiden sich, je nachdem an welchem Zitationsstandard die Entwickler sich orientiert haben. Manchmal besteht die Möglichkeit, eigene Felder zu definieren.

Die Ausgabe Viele Programme bieten die Möglichkeit, in verschiedene Formate zu exportieren. Man erhält so übersichtliche Exzerpte einzelner Titel bzw. vollständige Bibliographien, die sich gezielt auf bestimmte Themen oder konkrete Arbeiten beziehen. Wichtig ist es, darauf zu achten, dass der Export der gewünschten Zitationsnorm entspricht. Am besten sind Formate, die leicht von anderen Programmen gelesen bzw. importiert werden können. Damit die Datenbank wirklich Arbeit abnimmt, sollte sie über eine Funktion verfügen, die es ermöglicht, die gesamte für die aktuelle Arbeit notwendige Literatur aufzulisten.

Suchfunktionen Es gibt zwei unterschiedliche Zugriffsstrategien. Die gezielte Suche nach Begriffen oder Personen erfolgt linear Eintrag für Eintrag. Eine andere Strategie verfolgt die assoziative Suche. Dabei werden die gespeicherten Daten auf kreative, manchmal unvorhersehbare Art und Weise miteinander in Beziehung gesetzt.

Schlagworte festlegen Damit die Suche über die bibliographischen Angaben hinaus auch inhaltliche Aspekte eines Textes erfassen kann, ist die Vergabe zentraler Schlagworte notwendig. Dabei handelt es sich um Begriffe, zu denen der Text wichtige Aussagen macht. Diese erhalten ein eigenes Formularfeld und werden als kommaseparierte Liste dort eingefügt.

Schlüssel und Referenz Als „Schlüssel“ bezeichnet man eine Zeichenfolge, über die ein Datenbankeintrag eindeutig identifiziert werden kann. Das ist vor allem dann interessant, wenn Textverarbeitung und Literaturprogramm zusammenarbeiten. Dann kann man innerhalb des Textes statt eines ausführlichen Literaturbelegs schlicht und einfach eine Referenz auf den Schlüssel setzen. Das sieht so aus, dass man anstelle der vollständigen bibliografischen Angabe nur die Schlüssel in die Fußnoten schreibt. Die gewünschten Belege werden dann automatisch aus der Datenbank herausgefiltert. Auch das Literaturverzeichnis lässt sich aus den Referenzen manchmal automatisch generieren.⁴⁰

Software Für die Literaturverwaltung werden zahlreiche Programme mit intuitivem Interface angeboten. Hier einige Beispiele:

⁴⁰ Wer mit OpenOffice arbeitet, kann sich vom Computer viel Arbeit abnehmen lassen. Der Writer besitzt eine Schnittstelle, an die man eine Literaturdatenbank andocken kann. Sämtliche Projekte, die OpenOffice mit einer Literaturdatenbank verbinden, sind dokumentiert (<http://bibliographic.openoffice.org>).

JabRef Ein kostenloses Open-Source-Programm, das auf allen Plattformen sehr gut Literatur verwaltet und viele Import- und Exportmöglichkeiten zur Verfügung stellt.⁴¹

Bibus Kostenloses Open-Source-Programm zur Literaturverwaltung. Gegenüber JabRef bietet es den Vorteil, dass es direkt mit MS Word und OpenOffice zusammen arbeitet. Außerdem ist eine deutschsprachige Version verfügbar.⁴²

BibDesk Kostenloses Open-Source-Programm für MAC OS X. Eine automatische Zusammenstellung bzw. Aktualisierung des Literaturverzeichnisses ist über das Programm leider nicht möglich.⁴³

Synapsen „Synapsen“ ist ein hypertextueller Zettelkasten bzw. eine umfangreiche Literaturverwaltungssoftware speziell für geisteswissenschaftliche Textproduktion. Es unterstützt alle Betriebssysteme und vor allem BibTeX. Eine Besonderheit gegenüber anderen Programmen ist die Möglichkeit zur assoziativen Suche. „Synapsen“ ist Shareware, d. h. es gibt eine kostenlose Version, die man für unbegrenzte Zeit nutzen kann. Diese Version hat allerdings einige geringfügige Einschränkungen, die erst nach der Erstattung eines Lizenzvertrages aufgehoben werden.⁴⁴

BibTeX BibTeX ist eine Beschreibungssprache für bibliographische Angaben und Literaturverzeichnisse. Um das Literaturverzeichnis zu erstellen, werden aus einem LaTeX-Dokument alle gewünschten Literaturangaben herausgesucht. BibTeX ist in der Lage, auch mit sehr großen Literaturbeständen sowie mit sehr großen Dokumenten problemlos zusammenzuarbeiten. BibTeX hat sich daher im wissenschaftlichen Umfeld schon seit Jahren als Standardformat für Literaturangaben etabliert. Viele der angebotenen Datenbanken arbeiten auf der Basis von BibTeX. Problem: Es dauert ein bisschen, bis man sich eingearbeitet hat.

7.3 Exzerpt und Zettelkasten

Exzerpt steht für „Textauszug“. Dabei geht es darum, Gelesenes in eigenen Worten schriftlich festzuhalten. Exzerpieren sollte man alle Texte, die man besonders sorgfältig erarbeiten will, weil sie für das Studium oder für eine Hausarbeit wichtig sind.

Lohnende Mehrarbeit? Ein Exzerpt erstellt man erst nach der gründlichen Lektüre eines Aufsatzes oder Kapitels. Der Grund: Nur so kann die Logik des Textes

41 <http://jabref.sourceforge.net>.

42 <http://sourceforge.net/projects/bibus-biblio>.

43 <http://bibdesk.sourceforge.net>.

44 Nähere Informationen zur Software gibt es auf der Synapsen-Website (<http://www.verzetteln.de/synapsen/synapsen.html>). Hinter dem Programm steht Markus Krajewski, der an der Humboldt-Uni Kulturwissenschaft studierte.

rekonstruiert werden. Das Exzerpieren erfolgt auf Grundlage vorheriger inhaltlicher und logischer Markierungen. Die damit verbundene Mehrarbeit lohnt sich in der Regel, weil man sich den Text durch das Exzerpieren gründlicher aneignet. Allerdings sollte man sich gut überlegen, ob und wo man diese Mehrarbeit investiert. Je nachdem, ob man eine Antwort auf eine spezifische Fragestellung sucht oder ob man den Text besonders gründlich lesen will, geht man unterschiedlich an das Exzerpieren heran.

Eine spezifische Fragestellung beantworten Beim Exzerpieren auf eine spezifische Fragestellung hin, stellt man eine oder mehrere konkrete Fragen an den Text. Man exzerpiert nur auszugsweise, indem er die Antworten aus dem Text herauschreibt. Wichtig ist es dabei, auf den Zusammenhang der Aussagen zu achten. Andernfalls läuft man Gefahr, die Intention oder die Voraussetzungen des Autors nur ungenügend zu berücksichtigen. Man sollte daher auf jeden Fall zumindest das Kapitel, dem man die Antworten auf seine Fragen entnimmt, mit Sorgfalt lesen.

Absatz für Absatz exzerpieren Beim gründlichen Exzerpieren des gesamten Textes exzerpiert man Absatz für Absatz den ganzen Text. Das Vorgehen erfolgt in zwei Schritten. Zunächst ermittelt man das Thema des Absatzes (als Wort oder Wortkombination). Anschließend notiert man (möglichst in eigenen Worten) die Kernaussagen. Für jeden neuen Absatz sollte man eine neue Zeile verwenden. Kapitelüberschriften werden wortwörtlich übernommen. Am Ende kann man das Gelesene kondensieren, indem man einzelne Kapitel oder Abschnitte zusammenfasst und eine Gesamtzusammenfassung der Teilzusammenfassungen erstellt. Hinweis: Es nimmt viel zu viel Zeit in Anspruch, ganze Bücher auf diese Weise zu exzerpieren. Sie sollte daher zentralen Texten vorbehalten sein. Es ist wichtig für das Textverständnis, konsequent zwischen Thema und Aussage zu unterscheiden.

Die Schreibmittel Als Schreibmittel eignen sich entweder Karteikarten (DIN A5 quer) oder einseitig beschriebene DIN A4 Blätter. Wenn man seine Exzerpte direkt in den PC schreibt, hat das den Vorteil, dass Teile eines Exzerptes und die bibliografischen Angaben direkt in die Arbeit kopiert werden können. Darüber hinaus sind Ergänzungen, Kürzungen, Verbesserungen jederzeit möglich ebenso wie die automatische Suche nach markanten Wörtern. Hierfür ist es hilfreich, sich eine Dokumentvorlage in Tabellenform zu erstellen. Um die Ergebnisse der Lektüre nicht nur festzuhalten, sondern sie auch für spätere Rückgriffe zugänglich zu machen, sollten Aufschreibesysteme gleichzeitig auch ein Ordnungs- und Suchprinzip haben.

Die Ablage Folgende Formen der Aufbewahrung von Exzerpten sind denkbar: Man kann sie an die Fotokopie des jeweiligen Textes anheften oder in das betreffende Buch hineinlegen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, sie in Ordner abzuheften.

ten. Die einzelnen Exzerpte werden dann mit fortlaufenden Schlüsseln nummeriert, die wiederum in der Literaturdatenbank angegeben werden.

Das elektronische Exzerpt Es gibt zwei Möglichkeiten, ein elektronisches Exzerpt zu speichern: Entweder in einem Textfeld „Abstract“ innerhalb der Literaturdatenbank oder als separate Datei. Hierbei empfiehlt es sich, die Texte als reine Text-Datei abzulegen. Sie lassen sich dann schneller durchsuchen. Außerdem sollte man sie entsprechend des jeweiligen Schlüssels in der Literaturdatenbank benennen. Durch diese eindeutige Bezeichnung kann man sie leichter wiederfinden und dem Text zuordnen. Eine andere Möglichkeit besteht darin, das Exzerpt als Zwischenschritt zwischen Lektüre und schriftlicher Arbeit zu überspringen. Die wichtigsten Informationen werden dann direkt in die Arbeit geschrieben. Auf diese Weise erhält man Schritt für Schritt einen fertigen Text. Dieses Vorgehen empfiehlt sich aber nur, wenn man schon eine ungefähre Vorstellung davon hat, wie die Arbeit gegliedert sein soll. Ansonsten besteht die Gefahr, sich zu verzetteln und am Ende mit einem Text dazustehen, der nicht mehr handhabbar ist.

Der Zettelkasten Wie das Exzerpt ist der Zettelkasten ein bewährtes Hilfsmittel bei der Erstellung einer wissenschaftlichen Arbeit. Als Gedächtnisstütze verhindert er, dass die erarbeiteten Informationen wieder verloren gehen. Unter einem Zettelkasten versteht man eine Sammlung von Karteikarten oder Zetteln auf denen wichtige Paraphrasen, Zitate, Begriffe, Literaturhinweise etc. für eine schriftliche Arbeit gesammelt werden. Eine gewisse Berühmtheit haben die Zettelkästen von Arno Schmidt, Niklas Luhmann und Martin Gardner erlangt, jeweils aufgrund ihres großen Umfangs und ihrer Bedeutung für Arbeit und Werk ihrer Besitzer. Seitdem die PCs auf bzw. unter dem Schreibtisch stehen, wird die Zettelwirtschaft zunehmend durch elektronische Pendanten abgelöst.

Das Ordnungsprinzip des Zettelkastens Beim Zettelkasten handelt es sich um eine andere Strategie der Aufbewahrung als beim Exzerpt. Der Leser geht nicht von Aufsätzen aus, deren Lektüre er dokumentiert, sondern von Themen oder Begriffen. Es handelt sich dabei um ein vollkommen anderes Ordnungsprinzip. Statt nach Aufsätzen und Büchern zu ordnen, erfolgt die Ordnung anhand von zentralen Begriffen und Themen. Diese werden als Stichworte in einen Zettelkasten übernommen. Daran hängt man dann die bibliographischen Angaben der relevanten Texte in Kurzform an. Auf diese Weise bleibt die Verbindung zur Literaturdatenbank hergestellt. Neben Literaturhinweisen lassen sich auch Paraphrasen, Zitate etc. anhängen.⁴⁵

45 Ein Beispiel kann man sich im Internet ansehen: <http://www.zetteltraum.de>.

Das Problem der Gruppenbildung Ein Problem des Zettelkastens besteht darin, dass oft Gruppenbildungen ähnlicher bzw. synonyme Begriffe vorgenommen werden müssen. Nur so erhält der Zettelkasten eine sinnvolle Struktur und bleibt handhabbar. Daher sollte man sich noch vor der Übernahme der Stichworte gut überlegen, ob bestimmte Gruppenbildungen sinnvoll sind. Das Problem, das diese Strategie aufwirft, kann man am Aura-Begriff in Benjamins „Kunstwerk“-Aufsatz⁴⁶ verdeutlichen: Sollten „Echtheit“, „Hier und Jetzt“ oder „Authentizität“ hiervon unterschieden werden?

Elektronische Äquivalente Wer dem Problem der Gruppenbildung entgehen will, sollte die elektronische Simulation des Zettelkastens mittels Literaturdatenbank bedenken. Dabei werden die Stichworte in der Datenbank den einzelnen Texten zugeordnet. Es genügt eine kommaseparierte Liste in einem Feld „Stichworte“. Auf diese Weise kann die Literatur dann nach Stichworten gefiltert werden. Der Nachteil besteht darin, dass man so die Seitenzahlen nicht spezifizieren kann. Man muss also auf die Markierungen im Text zurückgreifen, um die Stichworte wiederzufinden. Mit Hilfe elektronischer Medien lassen sich durch die Verlinkung mit Hyperlinks ganz neue Arten von Zettelkästen erstellen, zum Beispiel in Form eines Wikis. Zusätzlich ergibt sich die Möglichkeit, dass nicht nur eine Person den Zettelkasten nutzt, sondern eine Gruppe oder sogar alle, wie bei Wikipedia.⁴⁷

7.4 Zitat, Paraphrase, eigene Position

In einem Exzerpt geht es darum, die Aussagen eines Textes für die weitere Arbeit fruchtbar zu machen. Dies geschieht entweder durch deren Paraphrasierung in eigenen Worten oder durch die wörtliche Wiedergabe als Zitat.

Zitat vs. Paraphrase Ein Zitat ist eine wortgetreue Wiedergabe einer Textaussage. Diese wird in der Regel durch Anführungszeichen kenntlich gemacht. Als „Paraphrase“ bezeichnet man die sinngemäße Wiedergabe einer Aussage in eigenen Worten. Kennzeichen ist in der Regel die indirekte Rede. Sowohl die Paraphrase als auch das Zitat müssen mit einer Quellenangabe belegt werden. Daher gehört zu jedem Exzerpt mindestens einmal eine genaue bibliografische Angabe des Originaltextes.

⁴⁶ Benjamin, Walter: Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit. In: Gesammelte Schriften I (hrsg. von Rolf Tiedermann und Herrmann Schwappenhäuser). Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1980 (1936).

⁴⁷ <http://de.wikipedia.org>.

Die akademische Redlichkeit Der verantwortliche Umgang mit Quellen ist zentral für die wissenschaftliche Arbeit. In diesen Zusammenhang gehört das Stichwort der „akademischen Redlichkeit“. Diese beinhaltet, dass man fremde Quellen als solche ausweisen und belegen muss. Dadurch dokumentiert man die Herkunft und die Urheberschaft der Aussage. Damit dies bei einer Hausarbeit oder in einem Referat möglich wird, sollte man bereits beim Exzerpieren einige Regeln einhalten.

Die Seitenzahl Neben den bibliographischen Angaben ist vor allem die Seitenzahl wichtig. Im Exzerpt sollte man daher die fortlaufenden Seitenzahlen immer genau dokumentieren. Dieses Vorgehen ist notwendig, um Paraphrase oder Zitat später in der eigenen Arbeit korrekt belegen zu können. Folgende Abkürzungen sollte man kennen: „f.“ hinter der Seitenzahl steht für „und die folgende Seite“, „ff.“ für „und die folgenden Seiten“.

Fehler und Hervorhebungen Eine Paraphrase muss sinngemäß sein, d. h. sie muss den Inhalt korrekt wiedergeben. Zitate dagegen müssen in Inhalt und Form immer genau sein. Sie werden daher wortwörtlich mit Druckfehlern sowie veralteten Wörtern und Schreibweisen übernommen. Einen übernommenen Druckfehler kennzeichnet man durch [!] bzw. [sic!]. Auch Hervorhebungen sollte man originalgetreu übernehmen, eigene Hervorhebungen als solche kennzeichnen. Ist die Originalhervorhebung technisch nicht umsetzbar, behilft man sich z. B. mit dem Vermerk „Hervorhebung im Original kursiv“.

Auslassungen Grundsätzlich ist es erlaubt, Auslassungen, Ergänzungen und Umstellungen an einem Zitat vorzunehmen. Diese dürfen aber auf keinen Fall den Sinn des Zitates verändern und müssen immer explizit gekennzeichnet werden. Zur Markierung einer Auslassung reichen drei Auslassungspunkte in eckigen Klammern. Auch Ergänzungen werden in eckige Klammern geschrieben. Bei grammatischen Umstellungen kennzeichnet man sowohl die Einfügung als auch die Auslassung entsprechend.

Anführungszeichen Ein Zitat wird in der Regel durch doppelte Anführungszeichen gekennzeichnet und in den laufenden Text eingebaut. Längere Zitate setzt man in der Arbeit als Blockzitate ohne Anführungszeichen. Ein Zitat im Zitat markiert man durch einfache Anführungszeichen.

Fremdsprachige Literatur Zitiert man aus dem Englischen, ist eine Übersetzung in der Regel nicht erforderlich. Zitate aus weniger geläufigen Sprachen sollte man für den Leser übersetzen und die Übersetzungen als solche kennzeichnen.

Second-Hand-Zitate Wenn man Zitate aus zweiter Hand ungeprüft übernimmt, riskiert man es, Fehlinterpretationen zu übernehmen. Daher sollte man immer die entsprechende Originalquelle recherchieren und das Zitat dort überprüfen. Erst dann gibt man den Originalbeleg an. Ist die Originalquelle nicht auffindbar, kann man das Second-Hand-Zitat z. B. so ausweisen „Leibniz zitiert nach Deleuze, 1995, Die Falte, S. 21.“.

Die eigene Meinung Eine eigene Bewertung bzw. Kritik gehört nicht unbedingt zu einem guten Exzerpt. Die Beantwortung von Fragen, ob z. B. Inhalt und Vorgehen eines Textes schlüssig übereinstimmen, markiert den Übergang vom Exzerpt zur Hausarbeit. Man sollte stets versuchen, zwischen Text und Textkritik zu trennen. Wichtig ist es daher, eigene Positionen immer deutlich von den Aussagen des Textes zu unterscheiden, d. h. man sollte immer deutlich machen, dass es sich um eine eigene Beurteilung, Bemerkung etc. handelt und nicht um die des Autors. Ansonsten kann das später leicht durcheinander gehen.

8 Hausarbeit

In der Hausarbeit zeigen die Studierenden, dass sie ein Thema wissenschaftlich bearbeiten können. Dieses Kapitel führt nicht nur in die formalen Anforderungen ein. Auch die verschiedenen Schreibphasen, Argumentationsstrukturen sowie sprachliche und stilistische Aspekte finden hier Berücksichtigung.

8.1 Schreibphasen

Das Schreiben einer Hausarbeit ist ein Prozess. Schritt für Schritt gelangt der Verfasser von einem Problem zu einem fertigen Text, indem er versucht, das Problem zu lösen.

Anforderungen an eine Hausarbeit Mit einer Hausarbeit zeigen Studierende, dass sie ein Thema unter wissenschaftlichen Gesichtspunkten bearbeiten kann. Es ist wichtig, eine präzise Fragestellung zu formulieren, die einem hilft zu entscheiden, was man bearbeiten will und was nicht. Der Text der Arbeit sollte verständlich sein und den eigenen Gedankengang schlüssig nachvollziehbar machen. Eigene und fremde Gedanken müssen in einem ausgewogenen Verhältnis zueinander stehen. Wert gelegt wird auch auf die formale Gestaltung der Arbeit: korrektes Zitieren, einheitliche Literaturangaben, sicherer Umgang mit der deutschen Sprache, ordentliches Layout etc.

Schritt für Schritt zum Ziel Die Arbeit muss weder im Kopf zuende gedacht sein, bevor man sich ans Schreiben macht, noch sollte man sich darauf verlassen, dass man eine gute und durchdachte Arbeit zu Papier bringt, indem man munter drauflos schreibt. Das Schreiben einer Hausarbeit beginnt, sobald man die Literatur einer vorläufigen Gliederung zuordnen kann. Anschließend bearbeitet man die einzelnen Kapitel: Lesen, schreiben, mehr Literatur besorgen, lesen, schreiben, mehr Literatur besorgen usw. Auf diese Weise nähert man sich Schritt für Schritt der Beantwortung der Fragestellung und damit einem fertigen Text an.

Die Rohfassung Der erste Entwurf ist nicht der letzte. Den Ausdruck „Rohfassung“ darf man ruhig wörtlich nehmen. Sie ist noch nicht für die Abgabe bestimmt und muss also nicht perfekt sein. Die erste Fassung dient dazu, sich schreibend zu vergewissern, was man sagen will. In erster Linie geht es darum, einen roten Faden zu spinnen, indem man die eigenen Gedanken in ein schlüssiges Argumentationsschema einordnet. Ein Rohmanuskript darf Brüche und Argumentationslücken

enthalten. Wichtig ist vor allem, das Thema in eine überschaubare Form zu bringen. Dadurch erarbeitet man sich eine Grundlage zum Weiterdenken. Mit Fragen der ausgefeilten Formulierung sollte man sich daher jetzt noch nicht aufhalten.

Die Überarbeitung Sobald die Rohfassung fertiggestellt ist, hat man einen großen Schritt voran gemacht. Bei der Überarbeitung geht es auch darum, den Text so aufzubereiten, dass er für andere verständlich und nachvollziehbar wird. Dazu muss der eigene Text einer kritischen Prüfung unterzogen werden. Brüche und Argumentationslücken tarnen sich oft als Formulierungsprobleme. Durch sie stößt man auf die Stellen, an denen es noch hakt. Hier muss weitere Lese- und Denkarbeit investiert werden bis die Argumentation folgerichtig und verständlich ist. Durch die Überarbeitung gibt man seiner Arbeit den argumentativen und sprachlichen Feinschliff. Man vereinheitlicht die Struktur der einzelnen Kapitel, ergänzt den Text um Überleitungen und Teilzusammenfassungen und streicht unwesentliche Passagen. Auf die Überarbeitung der Einleitung und des Schlussteiles verwendet man besondere Mühe.

Die Endkorrektur Die Endkorrektur ist der letzte Schritt vor der Abgabe der Arbeit. Dabei geht es vor allem darum, Rechtschreibfehler, Tippfehler und grammatikalische Fehler zu beseitigen. Diese hinterlassen keinen guten Eindruck; eine Häufung wirkt sich oft negativ auf die Beurteilung der Arbeit aus. Es ist daher wichtig, genügend Zeit für eine gründliche Endredaktion einzuplanen. Es reicht nicht aus, sich nur auf die automatische Rechtschreibkorrektur seiner Textverarbeitung zu verlassen. Besser ist es, die Endfassung mehrmals durchzulesen bzw. durchlesen zu lassen. Vier Augen sehen mehr als zwei und oft stellt sich eine eigentümliche Blindheit gegenüber den Fehlern im eigenen Text ein. Abhilfe dagegen schafft man auch, indem man zwischen dem Schreiben und der Endredaktion einige Zeit verstreichen lässt.

Korrektes Deutsch Ziel der Endkorrektur ist eine Arbeit in einwandfreiem Deutsch. Dazu gehört neben korrekter Rechtschreibung und Grammatik auch ein klarer und präziser Schreibstil. Seine Sätze sollte man auf grammatikalische Vollständigkeit und Richtigkeit überprüfen. Sie lesen sich leichter, wenn man Unwesentliches streicht und Bandwurmsätze aufteilt. Holprigkeiten, die beim lauten Lesen auffallen, sollte man glätten. Außerdem: Möglichst im Aktiv formulieren und auf Negationen verzichten. Zeichensetzungsfehler mindern die Lesbarkeit der Arbeit und also auch ihren Wert. Die wichtigsten Regeln findet man im Duden.

Einen Schlussstrich ziehen Nach der Endkorrektur ist es wichtig, einen Schlussstrich zu ziehen. Der Grund: Das Gefühl, dass ein Text wirklich fertig ist, wird sich selten einstellen. Jeder Text kann immer noch verbessert und überarbeitet werden. Wer nicht sein Leben lang an einer Hausarbeit herumdoktern will, sollte

es mit dem Perfektionismus nicht übertreiben. Oft fällt die Entscheidung, wann eine Arbeit fertig sein muss, mit einem festgesetzten Abgabetermin. Es kommt aber auch oft genug vor, dass kein fester Termin ausgesprochen wurde. Dann muss der Student die Entscheidung selbst treffen.

8.2 Aufbau der Arbeit

Standardisierte Strukturen helfen nicht nur dem Schreibenden, seine Gedanken zu ordnen. Auch dem Leser erleichtern sie die Orientierung innerhalb der Arbeit. Die Elemente einer Hausarbeit entsprechen im wesentlichen den Elementen jedes anderen wissenschaftlichen Textes.

Das Titelblatt Die Angaben auf dem Titelblatt entsprechen den Gepflogenheiten des Faches. Wesentlich sind Titel und Untertitel der Arbeit sowie das Datum der Abgabe. Auch der Name der Studentin oder des Studenten, die Matrikelnummer, die Studienfächer und Fachsemester sowie Adresse bzw. E-Mail-Adresse dürfen nicht fehlen. Außerdem gehören aufs Titelblatt: Titel und Semester der Lehrveranstaltung, der Fachbereich und der Name des Betreuers oder der Betreuerin.

Die Verzeichnisse Üblicherweise sind für eine Hausarbeit nur ein Inhaltsverzeichnis und ein Literaturverzeichnis notwendig. Verwendet man zahlreiche Tabellen, Abbildungen oder Abkürzungen sollte man entsprechende Verzeichnisse dem Inhaltsverzeichnis nachstellen.

Das Inhaltsverzeichnis Die Hierarchie der Fragen und Probleme bildet sich direkt auf das Inhaltsverzeichnis bzw. die Überschriftengliederung ab. Sie gibt die Struktur der Argumentation wieder. Wer das Inhaltsverzeichnis sieht, muss direkt erkennen, wie der nachfolgende Text funktioniert. Wichtig ist, dass jeder Gliederungspunkt des Inhaltsverzeichnisses sich im Text wiederholt. Der Text lässt sich zusätzlich durch Zwischenüberschriften, Absätze, Spiegelstriche optisch gliedern. In der Abschlussarbeit kann es sinnvoll sein, einem umfangreichen Inhaltsverzeichnis eine Inhaltsübersicht voranzustellen, in der nur die Kapitel ohne Unterpunkte aufgeführt sind.

Das Literaturverzeichnis Das Literaturverzeichnis enthält die Literatur, die in einer Arbeit erwähnt wurde, nicht mehr und nicht weniger. Aufgeführt werden sollten alle Veröffentlichungen, aus denen wörtlich oder sinngemäß zitiert wurde bzw. auf die verwiesen wurde. Der Aufbau des Verzeichnisses folgt den in den Kapiteln *Literaturaufnahme* (S. 76) und *Zitate belegen* (S. 92) beschriebenen Konventionen.

Die Einleitung Die Einleitung soll zum Lesen einladen. Hier erläutert der Verfasser kurz das behandelte Problem. Er präzisiert den Gegenstand der Arbeit, indem er ihn ein- und abgrenzt. Auch die Voraussetzungen, unter denen das Thema behandelt wird, erläutert er hier kurz. Die Einleitung ist auch der richtige Ort, an dem der Aufbau der Arbeit begründet wird. Achtung: Die Einleitung sollte zum Hauptteil hinführen, ihn aber nicht vorwegnehmen. Nach dem Lesen sollte der Leser ungefähr wissen, worum es geht, was ihn erwartet und warum es sich lohnen könnte, den Text zu lesen.

Der Hauptteil Die eigentliche Argumentation wird im Hauptteil ausgeführt. Hier stehen der Text inklusive Grafiken, Tabellen, Anmerkungen und Belege. Der Hauptteil setzt sich in der Regel aus mehreren Kapiteln zusammen. Wichtig ist hier vor allem, dass die Leserinnen und Leser einen roten Faden erkennen können. Das erreicht man, indem er seine Vorgehensweise transparent macht durch eine klare Gliederung, Kurzzusammenfassungen und Überleitungen.

Der Schluss Der Schluss sollte die Arbeit abrunden. Es gibt dafür keine verbindliche Form. Mögliche Inhalte des Schlusskapitels bestehen in der Zusammenfassung der Ergebnisse, dem Verweis auf ungeklärte Probleme, der thesenartigen Einordnung des behandelten Problems in einen größeren Zusammenhang oder einer persönlichen Schlussfolgerung. Ebenso wie der Einleitung sollte man auch dem Schluss besondere Aufmerksamkeit schenken. Der Grund: Er wird zuletzt gelesen und hinterlässt daher einen bleibenden Eindruck.

Der Anhang In den Anhang gehören Daten, Fakten, Zahlen, Tabellen und andere Materialien, die für das Verständnis des Textes notwendig sind bzw. die eigenen Aussagen belegen. Bei einer Hausarbeit ist das in der Regel nicht notwendig. Auch bei einer größeren Arbeit sollte man den Anhang nur dann nutzen, wenn die Materialien so umfangreich sind, dass sie die Lektüre des Hauptteils erschweren.

8.3 Argumentation

Argumente sind gemäß ihrer Wortbedeutung „Beweismittel“. Sie dienen dazu, Aussagen zu begründen oder zu widerlegen.

Verschiedene Positionen zusammenführen Die Argumentation lebt von der Vieltätigkeit der Meinungen und Positionen. Wer einen Absatz oder sogar ein ganzes Kapitel nur aus einer einzigen Quelle speist, hat etwas falsch gemacht. Reine Paraphrasen sind langweilig für die Leser. Diese sind stets an den Denkprozessen der Verfasserin oder des Verfassers interessiert. Man sollte daher immer klar sagen, an

welcher Stelle man was gedacht hat. Erst indem man mehrere, einander möglicherweise widersprechende Quellen präsentiert, gewinnt man einen eigenen Standpunkt und kann diesen auch vermitteln.

Verständlichkeit Stets sollte man sich um die Verständlichkeit und Anschaulichkeit seiner sprachlichen Formulierung bemühen. Das erreicht man durch geläufige Wörter und kurze Sätze mit einfachem Satzbau; Fachwörter werden erklärt. Die Textlänge steht in einem angemessenen Verhältnis zum Informationsziel. Wesentliche Informationen gehören in die Hauptsätze. Unwesentliches kürzt man heraus oder vermeidet es gleich. Unnötige Details, leere Floskeln und Füllwörter kann man sich sparen.

Schlüssigkeit Der Zusammenhang von äußerer Gliederung und innerer Ordnung muss verständlich sein. Die Sätze sollten nicht beziehungslos nebeneinander stehen, sondern folgerichtig aufeinander bezogen sein. Informationen sollten in eine sinnvolle Reihenfolge gebracht werden; ein „roter Faden“ muss erkennbar sein. Miteinander in Zusammenhang stehende Sätze gehören in einen Absatz. Jeder neue Gesichtspunkt verdient einen neuen Absatz. Ein längerer Text kann durch Vorbemerkungen, Zwischenüberschriften, Überleitungen und Zusammenfassungen gegliedert werden. Wichtiges im Text wird durch Kursivdruck hervorgehoben.

Beschreibung, Interpretation, Kritik Beschreibung, Interpretation und Kritik sind wesentliche Elemente einer Argumentation. Eine Beschreibung ist eine neutrale Darstellung. Sie dient dem sachlichen Erklären eines Sachverhaltes bzw. dem Referieren einer Position. Die Interpretation gilt der Einordnung von Texten, Bildern, Meinungen etc. in einen Kontext. Die Auslegung erfolgt oft vor dem Hintergrund einer speziellen Methode. Es können eine oder mehrere Deutungsmöglichkeiten durchgespielt werden. Bei der Erörterung bzw. Kritik werden Vor- und Nachteile gegenübergestellt und gewichtet, Unterschiede und Gemeinsamkeiten hervorgehoben, verschiedene Kontexte und Folgen betrachtet. Auf dieser Basis gelangt man zu einer persönlichen und sachlich begründeten Stellungnahme bzw. Wertung.

Analyse und Synthese Bei der Analyse wird ein Sachverhalt in seine Bestandteile zergliedert. Diese Bestandteile werden dann detailliert beschrieben. Der Gesamtzusammenhang ist vor allem als Hintergrund interessant. Er erleichtert es, die Details einzuordnen. Bei der Synthese dagegen werden die Einzelteile zu einem neuen Gesamtzusammenhang verknüpft. Durch die Zusammenführung einzelner Teilaspekte entsteht etwas Neues, das bekannte Aussagen integriert, an diese anknüpft und sie erweitert.

Deduktion vs. Induktion Bei der Deduktion verläuft die Argumentation vom Allgemeinen zum Speziellen. Die induktive Beweisführung dagegen geht von speziellen Sachverhalten aus und leitet daraus eine allgemeine Regel ab.

Begriffe Innerhalb wissenschaftlicher Argumentationszusammenhängen haben Begriffe eine exakte Definition. Auch wenn diese natürlich kontextabhängig ist, sollte man sie respektieren. Damit die Leser wissen, wovon man jeweils spricht, ist es wichtig, ihm mitzuteilen, in welcher Bedeutung man einen Begriff verwendet.

Schulen und Methoden Als Schule bezeichnet man eine bestimmte inhaltlich geprägte Denk- und Forschungsrichtung. Oftmals geht eine Schule von einem (einzelnen) Begründer aus und wird dann von seinen Schülern weitergeführt, wie z. B. ausgehend von Sigmund Freud die Schule der Psychoanalyse. Wer aus dem Blickwinkel einer speziellen Schule bzw. Methode auf einen Gegenstand blickt, nimmt eine spezifische Perspektive ein und geht von speziellen Voraussetzungen aus. Wichtig ist es, den Leserinnen und Lesern die eingenommene Perspektive deutlich zu machen, einschlägige Argumentationszusammenhänge zu skizzieren und abweichende Positionen in der Argumentation mindestens mitzudenken oder sogar zu thematisieren.

Den Kontext berücksichtigen Alles, was gesagt wird, wird in einem bestimmten Kontext gesagt. Es ist daher entscheidend, Aussagen niemals aus ihrem jeweiligen Zusammenhang herauszureißen. Sätzen mit einem schlichten, monokausalen „ist“ in der Mitte sollte man grundsätzlich misstrauen und sie auch selbst nicht produzieren. Werte, Normen und Regeln werden oft unhinterfragt übernommen, obwohl sie auf Konventionen beruhen. Ihre Allgemeingültigkeit ist nicht absolut, sondern räumlichen und zeitlichen Schwankungen unterworfen. Es ist daher wichtig, immer auch zu thematisieren, wann, wo und unter welcher Voraussetzung etwas zu einer allgemeinen Wahrheit wird. Studierende der Kulturwissenschaft sollten es vermeiden, sich auf allgemeine Wahrheiten zu berufen.

Aussagekräftige Zitate wählen Zitate und Verweise haben die Funktion, Aussagen und Argumente zu belegen. Sie sollten zweckentsprechend sein, d. h. sie müssen in den Argumentationszusammenhang passen und genau das aussagen, was man zum Ausdruck bringen wollte. Die Reihung von Zitaten weist darauf hin, dass man das Thema noch nicht im Griff hat. Wer sich auf Autoritäten beruft, sollte sicherstellen, dass diese dem Leser auch als solche bekannt sind. Dazu muss man nicht nur verdeutlichen, in welchem Bereich und aus welchen Gründen diese Person als Autorität gilt, sondern sich auch mit kritischen Stimmen bezüglich der Person vertraut machen. Nicht zitieren sollte man, was selbstverständlich zur Allgemeinbildung gehört. Auch um unseriöse Quellen sollte man einen Bogen machen.

Zahlen, Daten, Fakten Zahlen, Daten und Fakten gelten als besonders objektiv. Sie werden oft als Tatsachen betrachtet und kaum hinterfragt. Wenn man mit Datenmaterial arbeitet, muss man überprüfen, wie repräsentativ die Zahlen sind, die Quelle offenlegen und angeben auf welcher Grundlage die Zahlenverhältnisse errechnet wurden. Auch auf die Schwächen des Materials und auf konträre Untersuchungen sollte man hinweisen.

Metaphern, Beispiele, Illustrationen Metaphern, Beispiele und graphische Illustrationen dienen vor allem der Veranschaulichung. Man sollte stets überprüfen, ob sie angemessen und passend sind. Wenn sie die Darstellung verfälschen oder verfremden bzw. nicht zum Text passen, sollte man lieber auf sie verzichten.

Kritischer Umgang mit den Quellen Egal wie und womit man argumentiert – wichtig ist es, stets wachsam und kritisch mit den Quellen umzugehen. Man darf und sollte Aussagen, Thesen, Ideen etc. beurteilen und bewerten. Indem man darauf hinweist, dass eine Autorin oder ein Autor seine Thesen nicht belegt hat bzw. die verwendeten Begriffe nicht oder missverständlich definiert, zeigt man, dass man aufmerksam ist und sich eigene Gedanken macht. Man sollte aber auch an der richtigen Stelle bescheiden sein. Dazu gehört es, nicht leichtfertig eine Theorie oder ein Forschungsergebnis zu verwerfen. Formulierungen wie „X stellt zu recht fest“, „Z irrt grundlegend“ spart man sich lieber. Dazu bedarf es auch kritischer Wachsamkeit sich selbst gegenüber.

8.4 Zitate belegen

Alle Zitate und Behauptungen von fremden Personen innerhalb einer wissenschaftlichen Arbeit müssen belegt werden. Das geschieht entweder direkt im Text oder in Fuß- und Endnoten.

Belegverfahren Es gibt unterschiedliche Belegverfahren. Wichtig ist, dass man sich innerhalb einer Arbeit für eines entscheidet und es konsequent verfolgt. Man unterscheidet zwischen Kurzbelegen und Vollbelegen. Kurzbelege stehen in der Regel direkt im Text, Vollbelege in der Fußnote.

Fußnoten vs. Endnoten Fußnoten ersparen das Hin- und Herblättern. Die Leser finden Belege, Erläuterungen und Exkurse unten auf der gleichen Seite. Fußnoten werden meistens in kleinerer Schrifttype und mit engerem Zeilenabstand gesetzt. Endnoten befinden sich am Ende eines Kapitels bzw. der Arbeit. Endnoten für Zitatbelege machen das sorgfältige Lesen sehr mühsam. Durch das ständige Nach-Hinten-Blättern wird der Lesefluss unterbrochen.

Verweisziffern Im Text verweisen hochgestellte Ziffern eindeutig auf die Fuß- bzw. Endnote. Die Verweisziffern stehen nach dem Satzzeichen, wenn sie sich auf den gesamten Satz beziehen. Bezieht sich die Anmerkung auf ein Wort oder eine Wortgruppe, dann steht der Verweis direkt nach dem Wort bzw. Satzteil.

Kurzbelege im Text Kurzbelege im Text werden auch als „Harvard-System“ oder „amerikanische Zitierweise“ bezeichnet. Autor und Jahreszahl werden direkt an das Zitat bzw. die Paraphrase angehängt. Für die Publikation „Kittler, Friedrich A.: Eine Kulturgeschichte der Kulturwissenschaft. München: Fink, 2000.“ sähe das z. B. so aus: (Kittler 2000). Bei einem wörtlichen Zitat steht der Kurzbeleg unmittelbar nach den Anführungszeichen. Der Vorteil der Kurzbelege besteht darin, dass der Lesefluss nicht unterbrochen wird. Sie sind vor allem dann sinnvoll, wenn eine Arbeit auf viele Veröffentlichungen verweist bzw. dieselbe Publikation häufig zitiert wird.

Varianten Für die Angabe der Seitenzahl gibt es mehrere Möglichkeiten: Entweder mit „S.“ (Kittler 2000, S. 23), mit Komma (Kittler 2000, 23) oder mit Doppelpunkt (Kittler 2000:23). Auch für den Beleg von indirekten Zitaten gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Kermit (1999) sagt viel, aber nur wenig von Bedeutung (S. 99).
2. Kermit sagt viel, aber nur wenig von Bedeutung (1999, S. 99).

Will man auf die gesamte Veröffentlichung verweisen, sieht das so aus: „Macho (2004) präsentiert in seinem Sammelband zahlreiche Beiträge zu Gedankenexperimenten in Wissenschaft, Philosophie und Literatur.“

Das Literaturverzeichnis Bei Quellenangaben nach diesem Verfahren ist das Literaturverzeichnis zwingend erforderlich. Die Jahreszahl erscheint dort direkt hinter dem Namen des Verfassers. Hat ein Autor mehrere Beiträge innerhalb eines Jahres veröffentlicht, dann erweitert man die Jahreszahlen durch Buchstaben:

Kurzbelege (Böhme 2005a, S. 106), (Böhme 2005b, S.67)

Verzeichniseintrag 1 Böhme, Hartmut (2005a): Von der Himmelsmaschine zum Cyberspace. In: Hicketier, Knut u. a. (Hrsg.): Natur und Kultur. Essays, Gedichte, Anmerkungen zur literarischen und medialen Bearbeitung von Natur; Münster; Hamburg; London 2005. S. 105–120.

Verzeichniseintrag 2 Böhme, Hartmut (2005b): Wir sind die Dinge und die Dinge sind wir. Interview zum Thema: Fetisch Objekt der Begierde. In: Quest. No. 21 (2005). S. 64–68.

Belege in der Fußnote Auch beim Kurztitel-Verfahren steht die vollständige Quellenangabe im Literaturverzeichnis. In den Fußnoten steht für jedes Zitat nach einem festen Schema eine Kurzform dieser Literaturangaben:

23 Zur Eiche/Kittler 1988: Schreibutensilien, S. 95.

24 Schirmmacher 2002: Tod eines Kritikers, S. 49.

25 Zur Eiche/Kittler 1988: Schreibutensilien, S. 97f.

26 A.a.O., S. 98ff.

Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass die Leserinnen und Leser eine erste Vorstellung bekommen, um welche Veröffentlichung es sich handelt, noch bevor er im Literaturverzeichnis nachschlägt. Allerdings kommt dieser Vorteil nur zum Tragen, wenn die Fußnote auf der gleichen Seite steht. Beim Vollbeleg-Verfahren wird jede Quelle bei erstmaliger Erwähnung vollständig in einer Fußnote ausgewiesen.

Anmerkungen In den Fußnoten ist auch Platz für Anmerkungen. Hinweise auf weiterführende Literatur, die Übersetzung einer Textstelle aus der Originalsprache, nützliche Zusatzinformationen und Verweise auf stützende bzw. abweichende Meinungen kann man hier unterbringen. Anmerkungen sind jedoch weder ein Archiv für Textbausteine noch der Ort, um Vergessenes nachzutragen. Anmerkungen sollten weder die eigene Argumentation in Frage stellen, noch zur Satzergänzung missbraucht werden.

9 Arbeitsplatzgestaltung

Ein gut organisierter Arbeitsplatz ist die Voraussetzung für konzentriertes Arbeiten. Dieses Kapitel gibt eine Einführung in die Grundlagen der Ergonomie. Der Schwerpunkt liegt auf der Einrichtung eines Computerarbeitsplatzes mit allem was dazugehört.

9.1 Ergonomie

Mit müden Augen, tauben Fingern und Schmerzen im Nacken kann man sich nur schlecht auf komplexe wissenschaftliche Texte konzentrieren. Häufige Ursache derartiger Beschwerden liegen in einer ungünstigen Sitzhaltung, einer lauten Arbeitsatmosphäre oder unnatürlichen Bewegungsabläufen. Ziel der Ergonomie ist es daher, die Arbeitsbedingungen so zu gestalten, dass sie optimal an den menschlichen Organismus angepasst sind.

Dynamisches Arbeiten Stundenlanges Sitzen schadet dem Körper. Die Muskulatur ermüdet, der Rücken schmerzt, die Atmung wird behindert. Um derartige Beschwerden zu vermeiden, sollte man oft zwischen sitzender und stehender Arbeitshaltung wechseln. Dadurch werden unterschiedliche Muskeln beansprucht. Beim Sitzen empfiehlt es sich, die Position häufig zu ändern. Auch sollte man nicht nur auf der vorderen Kante des Stuhls zu sitzen, sondern auf der gesamten Fläche. Man sitzt aufrecht, die Unterarme liegen auf der Arbeitsfläche, Knie und Ellenbogen sind im rechten Winkel gebeugt, beide Füße stehen fest auf dem Boden.

Der Schreibtisch Auf dem Schreibtisch sollte genügend Platz sein zum Schreiben und Ausbreiten der Unterlagen. Die Arbeitsfläche sollte daher mindestens 120 cm lang und 80 cm breit sein. Die richtige Höhe hat der Tisch dann, wenn man in einer bequemen Sitzhaltung – Unterarme waagerecht, Oberarme senkrecht – daran arbeiten kann. Ideal ist ein höhenverstellbarer Tisch. Der Tisch sollte stabil sein und aus Materialien bestehen, die weder reflektieren noch starken Temperaturschwankungen unterworfen sind (d. h. bevorzugt Holz, kein Stein, Glas, Metall).

Der Stuhl Stühle müssen an die Körpergröße und die speziellen Bedürfnisse des Nutzers angepasst sein. Ideal ist ein bequemer Drehstuhl mit verstellbarer Sitzhöhe und Rückenlehne, sowie mit einer großen Stützfläche für die Lendenwirbelsäule. Mindestanforderungen für einen Arbeitsstuhl nach DIN 4550|4551: Sitztiefe: 38 bis 44 cm, Sitzbreite: 40 bis 48 cm, Breite der Rückenlehne: 36 bis 48 cm. Die Sitzhöhe

sollte stufenlos von 42 bis 53 cm verstellbar sein, ebenso die Rückenlehne in einem Bereich von 17 bis 23 cm über dem Sitz.

Die Beleuchtung Gegen müde Augen hilft gute Beleuchtung. Schlechtes Licht erschwert die Konzentration, führt zu schnellerer Ermüdung und schmerzenden Augen. Hauptanforderungen an die Beleuchtung sind genügend Licht und gleichmäßige Beleuchtung ohne störende Schatten. Unter Umständen ist es sinnvoll mehrere Lichtquellen einzurichten. Abgedunkelte Räume lassen die Augen ebenso ermüden wie Einzelplatzbeleuchtungen. Das Licht von Decken- und Schreibtischlampen darf sich nicht auf dem Bildschirm spiegeln oder Blendungen hervorrufen.

Die Atmosphäre Eine angemessene Raumtemperatur beträgt zwischen 21°C und 22°C. Die relative Luftfeuchtigkeit sollte zwischen 40 Prozent und 65 Prozent betragen. Auch auf die Lautstärke sollte man achten. Zu viel Lärm am Arbeitsplatz ist oft der Grund für Nervosität. Die Gesamtlautstärke aller Büromaschinen darf deshalb nicht über 55 dB(A) liegen.

Das Büromaterial Nach und nach wird man herausfinden, welches Büromaterial man für die tägliche Arbeit benötigt. Die Vorratshaltung verhindert, dass Engpässe entstehen. Damit die Arbeit reibungslos von der Hand geht, sollte man alles aufgeräumt und griffbereit parat haben. Hier einige Anregungen:

Papier Druckerpapier, Schmierpapier, Karteikarten, Ringbucheinlagen.

Computer Rechner mit allen wichtigen Peripheriegeräten, im Idealfall einen Drucker und Ersatzkartusche (Toner).

Kalender, Adressbuch Stundenplan und Terminkalender. Liste mit den wichtigsten Hilfstelefonnummern (Rechner stürzt ab, Formulierungsproblem, großer Frust).

Nachschlagewerke Konversationslexikon, Fremdwörterlexikon, Duden, Fachlexika, Wörterbücher, Handbuch für das benutzte Anwenderprogramm und evtl. Synonymlexikon und einen Atlas.

Schreibutensilien Bleistifte, Buntstifte oder Filzstifte, Textmarker, Kugelschreiber oder Füller, Folienstifte, Ersatzminen oder Füllerpatronen, Radiergummi, Bleistiftspitzer.

Ordnungshalter Ablagen, wenn möglich Hängeregister, Ordner, Heftstreifen, Plastikhefter, Klarsichthüllen, Klebezettelchen (Postit), Pinnwand, großer Papierkorb, Bücher/Ablageregal.

Sonstiges Lineal, Schere, Locher, Büroklammern, Hefter und Heftklammern, Klebestifte, Tesafilm, Folien.

Der Computerarbeitsplatz Wenn auf dem Arbeitstisch ein Computer stehen soll, muss die Fläche eine angemessene Tiefe haben. Der Abstand zwischen Auge und Bildschirm sollte mindestens 50 cm betragen. Den Bildschirm sollte man parallel zum Fenster aufstellen. Lichtdurchlässige Vorhänge verhindern irritierende Reflexionen. Die Höhe des Bildschirms sollte man so wählen, dass der waagerechte Blick auf die obere Bildschirmkante fällt. Er sollte gedreht, geneigt und in der Höhe verstellt werden können. Sinnvoll ist es, eine serifenlose Schrift zu wählen, z. B. die bewährte Arial. Zeichen und Buchstaben müssen klar und deutlich lesbar sein. Die mittlere Reihe der Tastatur sollte bei bequemer Sitzhaltung mühelos erreichbar sein.

Schreibtisch vs. Bibliothek Zuhause lässt man sich leichter ablenken. Dafür liegen alle Büromaterialien an ihrem Platz. Auch ist es in der Regel ruhiger als in der Bibliothek, wo trotz Stillarbeit ein beständiger Hintergrundlärm herrscht. Dafür sind wichtige Nachschlagewerke und Bücher dort oft schneller erreichbar. Es gibt keine Ablenkung durch Telefonanrufe oder sonstiges Vermeidungsverhalten.

Die Handbibliothek Mit der Zeit entsteht auch am heimischen Arbeitsplatz so etwas wie eine Handbibliothek. Dazu zählen Wörterbücher unterschiedlicher Art ebenso wie Fachlexika und Grundlagenwerke. Manche Nachschlagewerke erscheinen auch in multimedialer Form auf CD-ROM bzw. sie werden im Internet zur Verfügung gestellt.

9.2 Der Computer

Der Computer nimmt auf dem modernen Schreibtisch einen zentralen Platz ein. Damit das Arbeitsgerät die Anforderungen auch erfüllt, sollte man beim Kauf ungefähr wissen, aus welchen Teilen die „Denkmaschine“ besteht.

Die Hardware Als Hardware bezeichnet man alle apparativen Bestandteile eines Computersystems. Der Zentralprozessor und der Arbeitsspeicher im Gehäuse gehören ebenso dazu wie die Peripheriegeräte Bildschirm und Drucker. Vereinfacht kann man sagen, dass man alles Hardware nennt, was man anfassen kann. Im Gegensatz dazu bezeichnet man Programme und Daten als Software. Die Hardware ist die Voraussetzung dafür, dass die Software überhaupt läuft.

Der Prozessor Der Prozessor ist das Herzstück des Computers, das alle anderen Bestandteile steuert. Er besteht aus Millionen winziger digitaler Schalter, den Transistoren. Diese sind auf einem Mikrochip zu einer komplexen elektronischen Schaltung so zusammengefügt, dass der Prozessor logische und arithmetische Operationen ebenso ausführen kann wie Lese- und Schreibzugriffe auf den Arbeitsspeicher. Jeder Prozessor ist über eine Datenleitung (Bus), mit dem Arbeitsspeicher

verbunden. Je schneller die Datenübertragung desto größer die Geschwindigkeit des Computers. Das Maß für die Leistung von Prozessoren ist die Taktrate, die in Megahertz (MHz) gemessen wird. Für die gängigen Office-Anwendungen sind 700 MHz ausreichend.

Der Arbeitsspeicher (RAM) Im Arbeitsspeicher befinden sich die Programme und Daten, die im Prozessor aktuell verarbeitet werden. Der Arbeitsspeicher moderner Computer ist flüchtig, d. h. nach dem Abschalten der Energieversorgung gehen alle Daten verloren. Die Größe des Arbeitsspeichers wird in Megabyte gemessen. Grundsätzlich gilt: Je mehr Speicher desto besser, weil dann weniger gerechnet und ausgelagert werden muss. Ausreichend RAM bringt oft mehr als zusätzliche MHz. Für Windows XP gelten 256 MB als empfohlene Grundausstattung. Wenn umfangreichere Bildbearbeitungen (Scanner, Digitalkamera usw.) geplant sind, sollten es eher 512 MB sein.

Die Lüfter Ein wichtiges Problem moderner Prozessoren ist die Abwärme. Je schneller ein Computer arbeitet, desto heißer werden seine Bauelemente. Damit nicht das ganze System kollabiert, muss es gekühlt werden. Dazu werden Lüfter in die Computer eingesetzt. Diese sorgen allerdings auch oft für eine erhebliche Geräuschkentwicklung. Der Preis für einen schnellen Rechner ist daher das beständige und laute Geräusch des Lüfters. Für alle die gerne in Ruhe arbeiten, empfiehlt es sich daher konservativ zu kaufen, d. h. „yesterday’s technology“.

Die Festplatte Die Festplatte ist ein magnetisches Speichermedium. Die Daten werden binär auf die Oberfläche einer rotierenden Scheibe geschrieben. Die Speicherung erfolgt im Gegensatz zum Arbeitsspeicher dauerhaft, d. h. die Daten gehen auch nach Abschalten der Stromzufuhr nicht verloren. Es können beliebige Daten und Programme gespeichert werden. Je schneller eine Platte sich dreht, desto höher ist der Datendurchsatz, aber auch ihr Geräusch. Das entscheidende Kriterium ist die Größe. Je größer die Festplatte umso besser. Anhaltspunkte für die Kapazitätsberechnung: Eine CD fasst 800 MB, eine DVD 4,7 GB. Die ‚Lebenserwartung‘ einer Festplatte ist dabei begrenzt. Nach etwa fünf Jahren ist mit Datenverlusten zu rechnen. Wer es sich leisten kann, kauft zwei Festplatten, um ständig eine Sicherungskopie des gesamten Systems zu haben. Der Grund: Digitale Daten lassen sich nicht wirklich archivieren. Einzig beständiges Umkopieren minimiert das Risiko von Datenverlust.

CD und DVD Beides sind optische Speichermedien. Was eine CD kann, wird durch ihre Standards festgelegt. Davon gibt es mehrere verschiedene. Ein Laufwerk ist umso besser, je mehr Standards es liest und umso lauter, je schneller es dies tut. Manchmal kann ein zusätzliches, altes und sehr langsames Laufwerk nur zum Anhören von Ton-CDs sehr angenehm sein. CDs und DVDs leiden ab 35 Jahren

unter Gedächtnisverlust, bei Kratzern und Oxidation durch Lichteinfluss kann dies beliebig reduziert werden. Bei neuen PCs ist heute fast immer ein Laufwerk enthalten, das CDs und DVDs liest und zumindest CDs, oft aber auch DVDs brennt. Angesichts der ständig wachsenden Datenmengen sollte man bei einem Neugerät auf einen DVD-Brenner achten. Bei Gebrauchtgeräten ist es dringend zu empfehlen, einen fehlenden CD-Brenner (oder auch gleich DVD-Brenner) nachzurüsten.

Grafik- und Soundkarte Die Grafikkarte steuert die Bildschirmanzeige. Für Officeanwendungen sind alle Grafikkarten mehr als ausreichend. Bei etwas höheren Ansprüchen sollte man keinen Rechner mit „On-Board“-Grafik wählen. Auch die Soundkarte ist meist fest eingebaut. Wer nicht auf HiFi-Qualität am Rechner besteht, kommt damit und mit zwei Billig-Boxen aus.

Der Bildschirm Der Bildschirm ist die zentrale Schnittstelle des Computers. Daher ist es wichtig, beim Kauf auf besonders gute Qualität zu achten. Am TFT geht im Grunde kein Weg vorbei, weil er nicht flimmert und den Schreibtisch freihält. Leider gilt hier die einfache Formel: je besser, desto teurer. Ein aktuelles TCO-Bildschirmprüfsiegel garantiert die Einhaltung der wesentlichsten arbeitsmedizinischen Kriterien für Bildschirme. Das Siegel sollte nicht älter als drei Jahre sein. Monitore für Textverarbeitung sollten mindestens 17 Zoll Bildschirmdiagonale haben. Ein 17-Zoll-Monitor läuft nur mit einer Bildfrequenz von mindestens 84 Hertz flimmerfrei. Die Frequenz für 19-Zoll-Monitore und größer sollte mindestens 90 Hertz betragen. Besser, weil grundsätzlich flimmerfrei, sind LCD-Bildschirme. Eine sinnvolle Alternative zum TFT-Display ist nach wie vor ein 19-Zoll-Röhren-Monitor. Solche Geräte sind heute in ordentlicher Qualität für unter 150 EUR zu bekommen, so dass sie gerade für den schmalen Geldbeutel eines Studierenden eine Überlegung wert sind. Der Bildschirm muss frei und leicht dreh- und schwenkbar sein (25 bis 30 Grad). Auf einen als angenehm empfundenen Kontrast bei der Monitor-Anzeige sollte man unbedingt achten.

Das Netzwerk Wer in einer WG wohnt, baut sich mit wenig Geld ein kleines Netz auf, von dem alle profitieren (gemeinsames Drucken, Internet, Datensicherung etc.). Ein Netzwerk-Anschluss (LAN) ist heute bei Neugeräten praktisch immer enthalten. Bei älteren PCs lässt er sich problemlos nachrüsten. Für eine DSL-Flatrate gibt es inzwischen günstige Tarife. Sofern man noch auf Modem oder ISDN als Internet-Zugang angewiesen ist, dürfte heute wohl ein über USB anschließbares externes Gerät die beste Wahl sein. Bis vor kurzem gehörte das Modem zur PC-Grundausrüstung. Heute gilt das nur noch vereinzelt bei Notebooks. Analog einwählen kann man sich unter anderem über das Uni-Rechenzentrum. Über VPN kann man sich auch von zuhause mit dem Uni-Netzwerk verbinden oder an der

Uni drahtlos ins Netz gehen.⁴⁸ Um diese Dienstleistungen zu nutzen, müssen Studierende der HU sich über ein Formular⁴⁹ vom Computer- und Medienservice einen Account einrichten lassen. Dieser ermöglicht auch den Zugang zu Computerarbeitsplätzen an der Uni. Zusammen mit dem Account wird eine E-Mailbox eingerichtet.

Laptop vs. Desktop Das Laptop ist aus ergonomischer Sicht kein Ersatz für einen Desktop-Computer. Nur wer einen Rechner tatsächlich mobil verwendet (z. B. in der Bibliothek), sollte diese Lösung in Erwägung ziehen. Wer es sich leisten kann, kauft sich zusätzlich zum Notebook einen Desktop. Die Nachteile von Laptops: Viele Geräte sind praktisch nicht (oder nur mit hohen Kosten) erweiterbar. Die Reparatur lohnt sich meistens schon nach ein oder zwei Jahren nicht mehr. Die Akkus sind oft nach zwei bis drei Jahren kaputt; sie sind meist teuer und schwer zu beschaffen. Bei der Markenauswahl sollte man nicht nur die Leistungs-Merkmale beachten, sondern auch die Defekt-Anfälligkeit und die Service-Leistung des Herstellers berücksichtigen.

9.3 Computerzubehör

Mit Bildschirm, Rechner und Tastatur allein kann man kaum sinnvoll Arbeiten. Neben der Grundausstattung Maus und Drucker muss man sich oft noch weitere Zusatzgeräte anschaffen.

Die Maus Eine Maus sollte gut in der Hand liegen. Eine Wheel-Maus erleichtert das Arbeiten, da man mit ihr auch scrollen kann. Optische Mäuse haben den Vorteil, dass sie nicht verschmutzen. Sie bereiten allerdings auf manchen Oberflächen Probleme. In diesem Fall hilft es, ein Mauspad unterzulegen. Schnurlose Mäuse mit Batteriebetrieb haben einige Nachteile: Batterieverbrauch, größeres Gewicht, langsamere Reaktionszeit. Von den meisten Mäusen gibt es leider keine Linkshändervariante.

Der Drucker Bunt druckt man am besten mit Tinte, Schwarz-Weiß mit Laser. Für viele Studenten ist ein Tintenstrahl-Drucker wohl die erste Wahl. Bei sehr preiswerten Geräten sollte man unbedingt auf die Trennung von Schwarz- und Farbpatrone achten. Es lohnt sich auch, den Preis der Druckerpatronen vor dem Kauf des Druckers zu vergleichen. Mitunter ist es billiger, mehr Geld für den Drucker auszugeben, weil die entsprechenden Patronen günstiger sind. Wer viel druckt, fährt mit einem S/W-Laser-Drucker möglicherweise billiger. Darüber hinaus ist die Qualität der Drucke deutlich besser. Man sollte bei der Anschaffung bedenken: Ein

48 Informationen zu den Serviceleistungen des Rechenzentrums findet man im Internet: <http://www.cms.hu-berlin.de/portale/studierende>.

49 <https://www.hu-berlin.de/cms/antrag>.

guter Drucker kann problemlos zwei bis drei Rechner ‚überleben‘. Wer in einer WG wohnt, sollte seinen Drucker vernetzen. Heutige DSL-Modems haben eingebaute Netzwerkfunktionen und können als Printserver fungieren.

Verschiedene Schnittstellen Das Zubehör wird über Schnittstellen an den Computer angeschlossen. Hardware-Schnittstellen ermöglichen den Austausch von Informationen zwischen den unterschiedlichen Komponenten eines Computersystems. Normalerweise haben sie die Form eines Steckers und einer Steckdose wie z. B. bei USB. Drahtlose Schnittstellen wie Infrarot oder Bluetooth gewinnen zunehmend an Bedeutung.

Der Drucker-Anschluss Bei manchen neuen Rechnern wurde die parallele Drucker-Schnittstelle ‚wegoptimiert‘. Wer auch ältere Drucker anschließen möchte, sollte ein Gerät wählen, das diese Schnittstelle noch besitzt.

USB USB dient der Verbindung eines Computers mit Zusatzgeräten. Der USB-Anschluss braucht wenig Platz und kann einfache Geräte wie Mäuse, Telefone oder Tastaturen mit Strom versorgen. USB-Geräte kann man bei laufendem Betrieb miteinander verbinden. Die angeschlossenen Geräte und ihre Eigenschaften erkennt der Computer automatisch. Aktuelle Computer haben meist zwei bis sechs USB-Schnittstellen. Stehen zu wenig USB-Anschlüsse zur Verfügung, kann man über preiswerte Hubs mehrere USB-Geräte an einer Schnittstelle betreiben. USB 2.0 unterstützt höhere Datenraten als USB 1.1 und ist daher auch für Festplatten, TV-Schnittstellen und Foto-Kameras geeignet.

FireWire Über die FireWire-Schnittstelle kann man Daten zwischen dem Computer und Multimedia- und anderen Peripheriegeräten in hoher Geschwindigkeit austauschen. Haupteinsatzgebiet ist die Übertragung von digitalen Bildern oder Videos an einen PC, der Anschluss externer Speichergeräte wie DVD-Brenner und Festplatte oder Unterhaltungselektronik. Ob man FireWire braucht hängt von der (geplanten) Hardware ab. Vor allem wenn man viel mit Multimedia-Geräten arbeitet, kann ein FireWire-Anschluss wichtig sein. Sofern man kein konkretes Gerät anschließen möchte, kommt man meistens auch mit den USB-Anschlüssen aus.

Bluetooth und Infrarot Mit Bluetooth und Infrarot kann man Geräte drahtlos und über kurze Entfernung vernetzen. Sowohl mobile Kleingeräte wie Mobiltelefone und PDAs als auch Computer und Peripheriegeräte können über diese Schnittstellen miteinander kommunizieren. Die Infrarot-Schnittstelle wird zunehmend von Bluetooth verdrängt.

Der Scanner Gut geeignet als Heim-Kopierer sowie zum Einbinden von Grafiken in eigene Arbeiten oder Folien. Eine Billig-Version ab 1200×1200 DPI optischer Auflösung für unter 100 EUR reicht in der Regel völlig aus. Eine Alternative sind Kombigeräte die scannen, drucken, kopieren und manchmal auch faxen können. Sie sparen Platz, sind aber in der Regel kaum billiger als die Einzelgeräte in Summe und bieten meist schlechtere Qualität als diese.

USB-Sticks USB-Sticks haben sich inzwischen als bequemes portables Speichermedium etabliert und damit u. a. die Diskette verdrängt. Sie eignen sich für die Datensicherung und den Datentransport. Ein USB-Stick überlebt etwa 100.000 Schreibzyklen. Je mehr Platz auf einem USB-Stick ist, umso besser.

9.4 Software

Ohne Software kann man mit der Hardware wenig anfangen. Zu den Basis-Programmen fürs Studium zählt die Textverarbeitung ebenso wie die Literaturverwaltung und der E-Mail-Client. Bei der Auswahl spielen das Betriebssystem, die Kosten und die persönlichen Vorlieben eine Rolle.

Software Software nennt man alle nicht-physischen Bestandteile eines Computersystems, also alles, was man nicht anfassen kann. Dazu gehören Computerprogramme und bestimmte Daten, die diese Programme benötigen. Man kann zwischen Systemsoftware und Anwendersoftware unterscheiden. Zur Systemsoftware gehören alle Programme, die fürs reibungslose Funktionieren eines Computersystems zuständig sind, also z. B. Betriebssystem und Virens Scanner. Mit Anwendersoftware kann der Nutzer konkrete Arbeitsaufgaben erfüllen, z. B. Texte schreiben, Bilder bearbeiten, im Internet surfen etc.

Maschinencode vs. Quellcode Damit Software von der Hardware ausgeführt werden kann, muss sie als maschinenlesbarer Code vorliegen, d. h. sie darf nur aus Nullen und Einsen bestehen. Solcher Code ist von Menschen schwer schreib- und lesbar. Deshalb gibt es höhere Programmiersprachen wie Java oder C++. Programmierer schreiben den sogenannten Quellcode eines Programms in einer für sie verständlichen Programmiersprache. Mit einem Übersetzungsprogramm (Compiler) wird der Quellcode schließlich in Maschinencode umgewandelt. Erst dann kann die Hardware das Programm auch ausführen.

Portabilität Um auf einem Computer ausführbar zu sein, muss die Software an dessen technische Bedingungen (seine Architektur) angepasst werden. Portabel heißt Software dann, wenn sie auf unterschiedlichen Architekturen zum Laufen gebracht werden kann. Um zwei Extreme zu nennen (und die damit verbundenen Marktstrategien anzudeuten): Microsoft ist so gut wie nicht portabel, Linux dagegen sehr.

Freie Software Freie Software zeichnet sich dadurch aus, dass jeder den Quellcode lesen (und verändern) darf. Proprietäre Software dagegen bekommt man nur binär im Maschinencode zu Gesicht. Damit verbunden ist eine bestimmte Marktstrategie: Proprietäre Software ist nicht veränderbar, freie Software darf jeder an seine Bedürfnisse anpassen. Proprietäre Software ist mit Haftungsansprüchen versehen, freie dagegen muss auf eigenes Risiko verwendet werden. Proprietäre Software unterstützt mehr und neuere Hardware, was zugleich von Vorteil wie von Nachteil sein kann. Die Stabilität eines Systems leidet zwangsläufig unter einer breiten Hardwarebasis.

Das Betriebssystem Das Betriebssystem eines Computers verwaltet den Speicher sowie die Ein- und Ausgabegeräte. Es stellt die notwendigen Systemoperationen wie Bildschirmdarstellung, Dateiverwaltung und Ausdrucken zur Verfügung. Außerdem steuert es die Ausführung von Programmen. Je leistungsfähiger ein Betriebssystem, umso leistungsfähiger auch die Programme, die darauf aufsitzen. Nur wenn das Betriebssystem beispielsweise die Darstellung mehrere Monitore ermöglicht, kann ein Programm dies auch simulieren. Drei Betriebssystemfamilien sind heute vorherrschend: Microsoft (91 % Marktanteil auf Desktopsystemen), Linux (1 %) und MacOS (8 %).

Windows, Linux, Mac OS X Windows⁵⁰ in der „Home Edition“ ist das am weitesten verbreitete Betriebssystem. Es ist kommerziell und proprietär. Studierende erhalten beim Kauf eine Ermäßigung. Linux⁵¹ ist ein freies und plattformunabhängiges Betriebssystem. Es existiert seit Anfang der 90er Jahren. Das Betriebssystem ist modular aufgebaut und wird kooperativ von verschiedenen Software-Entwicklern auf der ganzen Welt weiterentwickelt. Es beteiligen sich neben Stiftungen und kommerziellen Unternehmen auch Einzelpersonen. In sogenannten Distributionen⁵² wird verschiedene Software zu einem fertigen Paket zusammengestellt. Diese werden umsonst oder kostengünstig angeboten. Linux ist sehr portabel. Mac OS X⁵³ ist das Betriebssystem von Apple. Es basiert auf einem freien Unix-Derivat BSD auf und die Oberfläche ist proprietär.

50 <http://www.microsoft.com/germany/windows>.

51 <http://www.linux.de/linux>.

52 <http://distrowatch.com>.

53 <http://www.apple.com/de/macosx>.

Anwendungsprogramme Hier eine tabellarische Übersicht über grundsätzliche Softwareempfehlungen fürs Studium:

	Windows	Mac OS	Linux
Textverarbeitung	OpenOffice Writer	OpenOffice Writer	OpenOffice Writer
Internetbrowser	Firefox	Safari, integriert	Firefox
E-Mail-Client	Thunderbird	Apple Mail, integriert	KMail
Mediaplayer	VLC media player	VLC media player	VLC media player
Bildbearbeitung	Gimp	Gimp	Gimp
Zettelkasten	AZZ Cardfile	DEVONthink	Linux TuxCards
Literaturverwaltung	bibus	bibdesk	bibus
Bilddatenbank	iView Media Pro	iView Media Pro	
Desktop Publishing	Ragtime solo	Ragtime solo	Scribus
Virens Scanner	FProt		
Sicherheit	Spybot-S&D xp-AntiSpy		

Software kaufen Viele Programme sind relativ teuer. Da es keine Preisbindung gibt, ist es sinnvoll, alternative Anbieter zu vergleichen. Für viele kommerzielle Produkte gibt es Studentenversionen zu einem erschwinglichen Preis. Computerzeitschriften stellen auf CD-Beilagen manchmal ältere Vollversionen zur Verfügung. Shareware ist – sofern nicht ausdrücklich (z. B. für den Privatgebrauch) freigegeben – nicht kostenlos. Sie darf nur bis zu (meist) vier Wochen getestet werden; danach muss sie gegen Gebühr registriert oder deinstalliert werden. Als Lösung bietet sich Freeware an (es gibt z. B. neben dem kostenpflichtigen Winzip auch noch andere, kostenlose „Packer“). Freie Software ist in der Regel kostenlos. Viele Programme sind eine gute Alternative zu kommerziellen Produkten.⁵⁴

54 Das Rechenzentrum der Uni Köln hat eine Liste studienrelevanter Freeware-Produkte zusammengestellt: <http://www.uni-koeln.de/rrzk/beratung/freeware>.

10 Schreiben am Computer

Der Computer ist mehr als eine elektronische Schreibmaschine. Mit ein wenig Hintergrundwissen und Übung kann man ihn auch nutzen, um seine Texte ansprechend zu setzen. Dieses Kapitel vermittelt die wichtigsten Grundlagen der elektronischen Textverarbeitung. Zu den Themen zählen Typographie und Layout ebenso wie Kodierung und Textauszeichnung und der Umgang mit Formatvorlagen. Darüber hinaus werden Textformate für den Dateiaustausch vorgestellt.

10.1 Die Textverarbeitung

Ohne Textverarbeitungsprogramm kann heute wahrscheinlich niemand mehr sein Studium bestreiten. Das Programm Word der Firma Microsoft ist dabei nur eines unter vielen. Alle Anwendungen haben eine Gemeinsamkeit: Sie nehmen viel Hand- und Kopfarbeit ab, wenn man sie gekonnt einsetzt.

Anforderungen Der Computer ersetzt nicht nur die Schreibmaschine. Mit seiner Hilfe kann man einen Text auch gleich druckfertig layouten. Diese Arbeit kann man sich zudem sehr erleichtern, indem man Formatvorlagen nutzt. Das Einbinden von Grafiken und das Setzen von Fußnoten sind für moderne Textprogramme kaum ein Problem. Durch die integrierte Rechtschreibkorrektur erübrigt sich ein ums andere Mal der Griff zum Rechtschreib-Lexikon. Klar, dass die Anwendungen leicht zu bedienen sind und die Funktionen sich quasi selbst erklären. Wenn sich dann noch mühelos die Literaturdatenbank einbinden und nutzen lässt – umso besser! Und nicht zu vergessen: Natürlich ist es kein Problem, die Textdatei eines Kommilitonin ohne Probleme samt Layout und Kodierung auf dem eigenen Rechner zu öffnen und zu kommentieren. So weit die Anforderungen.

Das Layout Mit einer Software zur Textverarbeitung kann man Texte nicht nur schreiben, sondern auch designen. Seitengestaltung ist ebenso möglich wie die Auswahl zwischen verschiedenen Schriftarten und -größen sowie die Textauszeichnung. Das WYSIWYG-Prinzip (engl. „What You See Is What You Get“) sorgt dafür, dass die Bildschirmdarstellung dem späteren Druckerzeugnis entspricht.

Die Rechtschreibung Bei der Rechtschreibkorrektur wird der Text Wort für Wort mit dem Inhalt eines integrierten Wörterbuches verglichen. Gibt es keine Übereinstimmung, muss der Autor die Rechtschreibung kontrollieren. Die Silbentrennung läuft über ähnliche Wörterbücher. Ebenso hilfreich kann die Thesaurusfunktion

sein, wenn einem während des Schreibens das treffende Wort fehlt. Sie ersetzt dann oft den Griff zum Synonym-Wörterbuch. Entscheidend ist, dass die Wörterbücher der richtigen Sprache installiert sind. Auch dem Textdokument muss die richtige Sprache zugewiesen sein.

Fußnoten Wesentlich für das wissenschaftliche Schreiben ist die Arbeit mit Fußnoten und Querverweisen. Das Textprogramm sollte diese Arbeit unterstützen. Je reibungsloser die Fußnotenverwaltung funktioniert, desto besser. Das zeigt sich spätestens bei einer umfangreichen Abschlussarbeit. Ideal ist es, wenn das Schreibprogramm die benutzte Literaturdatenbank einbindet. Dann kann man aus der Textverarbeitung heraus Verweise auf Datenbankeinträge setzen und schließlich das Literaturverzeichnis automatisch generieren.

Kompatibilität Kompatibilität mit anderen Programmen ist wichtig, damit es beim Datenaustausch möglichst wenig Probleme gibt. Ein Negativ-Beispiel ist Word: Studierende, welche die gleiche Software-Version benutzen, werden ihre Dateien problemlos untereinander austauschen können. Schwierigkeiten tauchen aber schon auf, wenn jemand eine ältere Version benutzt, die einen geringeren Funktionsumfang bietet. Außer Word gibt es nur wenige Schreibprogramme, die Word-Dokumente anzeigen können. Besser ist es, wenn das Programm offene Standards unterstützt. Auch eine Funktion zum PDF-Export kann sehr hilfreich sein.

MS Word Das Programm „Word“ der Firma Microsoft ist das am meisten benutzte Programm zur Bearbeitung von Textdateien. Es ist Bestandteil von MS Office, das auch die Programme „PowerPoint“ für Präsentationen und „Excel“ für die Tabellenkalkulation enthält.⁵⁵ Word stellt im Prinzip alle Funktionen zur Verfügung, die man für die wissenschaftliche Textproduktion braucht. Rechtschreibprüfung, Silbentrennung und Thesaurus sind Standard. Das Setzen von Fußnoten und das Einbinden von Grafiken ist ebenso möglich wie die Definition von Formatvorlagen. Außerdem besteht die Möglichkeit, zahlreiche Programme zur Literaturverwaltung anzudocken. Das alles hat natürlich seinen Preis: Eine Studentenversion kostet rund 100 €. Ein weiterer Nachteil: Das Textformat mit der Endung „.doc“ bzw. „.docx“ ist proprietär, so dass der Austausch von Dateien in mehrfacher Hinsicht zum Problem werden kann.

Open Office Writer „OpenOffice.org“ ist ein freies Office-Paket.⁵⁶ Wie MS Office besteht es aus einer Kombination verschiedener Programme zur Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation. Auch das zugehörige Textverarbeitungsprogramm „Writer“ bietet alle wesentlichen Funktionen für die wissenschaftliche Textgestaltung. Bei der Fußnotenverwaltung und Grafikeinbindung gilt es sogar gegen-

55 <http://office.microsoft.com>.

56 <http://de.openoffice.org>.

über Word als überlegen. Das Programm kann Word-Dateien lesen und schreiben. Allerdings ist oft noch etwas Handarbeit erforderlich, weil nicht alle Formatierungen und Sonderfunktionen erhalten bleiben. Writer unterstützt das OpenDocument-Format, den neuen internationalen Standard für Office-Dokumente. PDF-Dateien können ohne zusätzliche Software erzeugt werden. Open Office ist für alle großen Betriebssysteme kostenlos verfügbar. Wörterbücher für die Rechtschreibung und Silbentrennung sind in der Standardausführung allerdings nicht enthalten. Sie sind aber im Internet frei zugänglich.

StarWriter „StarOffice“ ist das kommerzielle Pendant zu Open-Office. Es basiert auf der quelloffenen OpenOffice-Software.⁵⁷ Die Textverarbeitung StarWriter unterscheidet sich von Writer nur in einigen Komponenten, z. B. sind Rechtschreibkorrektur und Thesaurus integriert.

LaTeX \LaTeX ⁵⁸ eignet sich besonders gut für die Erstellung und Veröffentlichung wissenschaftlicher Manuskripte. Vor allem in den Naturwissenschaften ist die Software weit verbreitet, weil sie zahlreiche Funktionen für den Formelsatz bietet. Es ist für alle Betriebssysteme kostenlos verfügbar. Der Nachteil besteht darin, dass die Einarbeitung wesentlich aufwendiger ist als in die anderen Programme. Der Grund: Es gibt keinen WYSIWYG-Editor. \LaTeX basiert auf dem Textsatzsystem \TeX . \TeX wurde seit Ende der 60er Jahre von dem amerikanischen Informatikprofessor Donald E. Knuth entwickelt und 1984 von Leslie Lamport zu \LaTeX vereinfacht.

10.2 Typographie und Layout

Gute Typographie erleichtert das Lesen. Wer einige Grundregeln beherrscht, kann lesbare und verständliche Texte erzeugen. Zu diesen Regeln gehört es auch, sparsam mit Kunstgriffen umzugehen. An die Kür sollte sich nur wagen, wer die Basics sicher beherrscht.

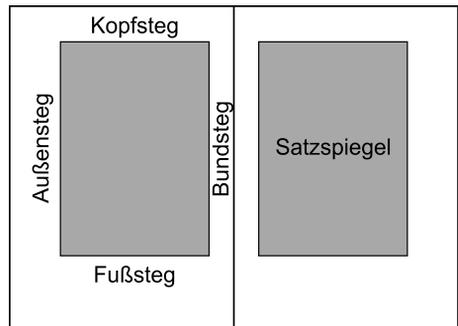
Gestaltungsregeln Gute Typographie ist mehr als gefällige Ästhetik. Typographie ist ein Handwerk. Im Lauf der Geschichte des Lesens haben sich Regeln des Schriftsatzes herausgebildet, an die man sich halten sollte. Das Hauptziel besteht darin, die Lesbarkeit eines Textes zu erhöhen, indem man dem Auge und dem Gehirn hilft, dem Textfluss zu folgen. Dadurch erleichtert man dem Leser das Textverständnis. Die Aussage von Bildern kann verstärkt, die Struktur des Textes herausgearbeitet werden. Natürlich können die typographischen Regeln auch gebrochen werden; sie sollten es sogar – allerdings nur, wenn man den Regelbruch begründen kann.

⁵⁷ <http://de.sun.com/products/software/star/staroffice>.

⁵⁸ <http://www.latex-project.org>.

Makrotypographie vs. Mikrotypographie Bei der Makrotypographie geht es um die Konzeption und Gestaltung eines Textes aus der Vogelperspektive. Dazu gehören die Wahl des Formats, der Schriften und Farben sowie des Papiers. Auch die Konzeption des Satzspiegels und des Seitenumbruchs sind Teil der Makrotypographie. Mikrotypographie befasst sich mit den Details der Gestaltung. Es geht um das, was sich zwischen den Buchstaben, Wörtern und Zeilen abspielt. Regeln gibt es beispielsweise für die Schreibweise von Telefonnummern und von Abkürzungen. Man muss nicht alle diese Regeln beherrschen, doch eine grobe Orientierung gibt einem Text schnell ein professionelles Aussehen.

Seitenformat und Satzspiegel Der erste typographische Schritt besteht darin, ein Seitenformat auszuwählen. Bei einer Hausarbeit fällt die Wahl wahrscheinlich auf DIN A4, da dies das Standardformat für den Privatdruck ist. „Satzspiegel“ nennt man den Bereich auf einer Seite, in dem der Text erscheint. Dazu gehören manchmal auch die Fußnoten, die Seitenzahl, Randbemerkungen, Kopf- und Fußzeile. Eingerahmt wird der Satzspiegel von vier Randbereichen: dem Kopfsteg, dem Bundsteg, dem Außensteg und dem Fußsteg.



Bei einseitigem Druck sind Bund- und Außensteg gleich groß. Beim klassischen Satzspiegel ist der Bundsteg kleiner als der Kopfsteg, dieser ist kleiner als der Außensteg und dieser ist wiederum kleiner als der Fußsteg.

Blocksatz vs. Flattersatz Beim Blocksatz werden alle Zeilen auf eine Breite gebracht. Das geschieht durch Vergrößerung der Wortzwischenräume. Die Blocksatzberechnung ist komplexer als man gemeinhin annimmt. Wie komplex sie ist, sieht man an manchen Word-Dokumenten, in denen zu weite und ungleichmäßige Wortabstände das Lesen erschweren. Der Vorteil des Flattersatzes besteht darin, dass die Wortabstände immer gleich groß sind. Das erhöht die Lesbarkeit des Textes. Der Nachteil: Da die Zeilen frei auslaufen, wirkt er eher unruhig, vor allem bei schlechtem Zeilenumbruch. Sinnvoll ist der Flattersatz vor allem in Spalten mit weniger als vierzig Zeichen, da man hier kaum einen lesbaren Blocksatz erzeugen kann. In HTML-Dokumenten, d. h. im Internet, ist grundsätzlich eine schmale Zeilenbreite vorzuziehen und damit ist dort Blocksatz immer die schlechteste Lösung.

Absätze Es gibt zwei Arten, Absätze voneinander zu trennen: Einzüge und Abstände. Bewährt hat sich ein Einzug von ca. 4 mm. Abschnitte können von Absätzen unterschieden werden, indem man sie durch eine Leerzeile trennt und ohne Einzug setzt. Die Zeilenlänge sollte 60 bis 70 Zeichen nicht überschreiten, um die Lesbarkeit nicht zu erschweren. Viele Lehrende wünschen sich einen Zeilenabstand von 1,5, um leichter Notizen machen zu können. Unter typografischen Gesichtspunkten ist dieser Abstand in normalen Texten zu groß.

Überschriften Überschriften sollte man immer im Flattersatz mit sinnreicher Zeilenbrechung setzen. Auch fast volle Zeilen haben nicht die Breite des Satzspiegels. Eine Überschrift steht nie als letztes Textelement auf einer Seite. Um das zu vermeiden, wird vor der Überschrift ein Seitenumbruch eingefügt. Die Restzeilen am Fuß der Seite bleiben dann frei.

Schriften Man unterscheidet zwischen Schriften mit und Schriften ohne Serifen. Serifen (Unterstriche) unterstützen das Auge bei der Zeilenführung. Für längere Texte mit breiten Zeilen ist es daher sinnvoll, eine Serifenschrift zu verwenden. Serifenlose Schriften eignen sich für den Bildschirm, z. B. bei der Beamer-Präsentation. Wegen der geringen Auflösung geht die Wirkung der Serifen dort verloren. Mit Schriftmischung sollte man generell vorsichtig sein. Nach typografischen Gesichtspunkten ist für eine wissenschaftliche Arbeit eine Serifenschrift für den Fließtext und eine serifenlose Schrift für alle Überschriften zu wählen.⁵⁹

Textauszeichnung Die Textauszeichnung dient der Hervorhebung einzelner Wörter oder Passagen in einem Text. Man unterscheidet zwischen integrierten und aktiven Auszeichnungen. Die kursive Auszeichnung ist integriert. Sie fügt sich unaufdringlich in den Text ein. Die Leser nehmen sie erst wahr, wenn sie die betreffende Stelle erreichen. Im Normalfall ist sie für Hervorhebungen im Text ausreichend und bestens geeignet. Die klassische aktive Auszeichnung ist die Fette oder Halbfette. Sie zieht sofort die Aufmerksamkeit auf sich und signalisiert dem Leser, was wichtig ist, bevor er die Seite liest. In Textabschnitten sollte man die Fettschrift besser vermeiden. Sie wirkt oft zu aufdringlich. Besonders geeignet ist sie für Überschriften, sowie die Bezeichnungen von Tabellen und Abbildungen. Auf Unterstreichungen sollte man unbedingt verzichten. Sie sind ein Überbleibsel aus der Zeit der Schreibmaschine und haben im Zeitalter der elektronischen Textgestaltung ausgedient. Auch auf Versalien (Großbuchstaben) und Kapitälchen sollte man lieber verzichten.

Satz- und Sonderzeichen Für den Umgang mit Satz- und Sonderzeichen gibt es verschiedene Regeln: Vor den Satzzeichen steht nie ein Leerzeichen. Der Schrägstrich wird ohne Leerzeichen davor und dahinter gesetzt. Die Fachbezeichnung für

59 Diese Vorschrift wurde in der vorliegenden Broschüre konsequent eingehalten.

den Trennstrich bei der Silbentrennung lautet „Divis“. Es handelt sich dabei um einen kurzen Strich. Er wird auch für die Verbindung zusammengesetzter Wörter verwendet. Der Gedankenstrich ist länger als der Divis. Er steht zwischen zwei Leerzeichen, es sei denn, er wird in Verbindung mit einem Satzzeichen benutzt. Auslassungspunkte sollten etwas gesperrt werden, d. h. der Abstand zwischen den Punkten wird geringfügig vergrößert.⁶⁰ Innerhalb von Zitaten werden sie in eckige Klammern gesetzt.

Abkürzungen Mit Abkürzungen sollte man sparsam umgehen und sich weitgehend auf gebräuchliche Kürzel beschränken. Abkürzungen dürfen niemals am Satzanfang stehen. Am Zeilenende dürfen sie nicht getrennt werden. Zwischen den einzelnen Zeichen einer Abkürzung befindet sich ein fester Abstand, der kleiner ist als ein Wortzwischenraum. Man nennt einen solchen Abstand auch „Spatium“. Leider kennen viele Textverarbeitungen das „Spatium“ nicht. Man sollte dann wenigstens feste Abstände verwenden, die man mit einer Trennungssperre verbindet. So vermeidet man auch Trennungen innerhalb von Abkürzungen.⁶¹

Ziffern und Zahlen Kleine Zahlen (bis zwölf) sollten immer ausgeschrieben werden. Ebenso große Zahlen, wenn sie nicht exakte Werte angeben („rund tausend Zuschauer“). Es gibt folgende Ausnahmen: Zahl hat den Charakter einer Nummer („auf Seite 8“); Vergleich mit anderen in Ziffern geschriebenen Zahlen („von 1,5 auf 2 gestiegen“); in Verbindung mit einer abgekürzten Einheit („3 mm“). Wenn man die Zahlen als Ziffern schreibt, dann gelten folgende Regeln: Bis zu vier Ziffern werden ohne Abstand gesetzt; ab fünf Ziffern erfolgt eine Strukturierung durch Abstände, auf keinen Fall durch Punkte oder Apostrophe.

Tabellen Tabellen unterliegen den gleichen typographischen Regeln wie Fließtext. Die Breite und Höhe der Zellen wird von der inhaltlichen Struktur bestimmt. Bei Silbentrennung ist es wichtig, auf korrekte und sinngemäße Trennung zu achten. Vorsicht: Viele Office-Programme machen hierbei Schwierigkeiten! Auf vertikale Linien sollte man lieber verzichten – sie behindern das Erfassen der Zeilen.

Flächen und Bilder Eine einfache und überschaubare Führung des Auges ist beim Aufbau einer Seite wichtig. Nur wenn die Seite dem Leser entgegenkommt, wird sie auch gelesen. Eine Grundregel verbietet große Lücken im Text. Auch Bilder werden als Hindernisse wahrgenommen. Man sollte sich daher gut überlegen, wie man sie einfügt. Die Stellung eines Bildes sollte deutlich machen, auf welchen Textabschnitt

60 Das ‚Sperren‘ wird dabei natürlich automatisch vorgenommen. Wer es direkt ausprobieren will: Unter MS Word funktioniert es bspw. mit der Tastenkombination: alt+.

61 Eine Übersicht der verschiedenen möglichen Befehle, u. a. das ‚Sperren‘ und die festen Abstände findet man bei Word unter Einfügen-Sonderzeichen.

es sich bezieht. Der Lesefluss sollte nicht durch zu viele kleinteilige Bilder auf einer Seite unterbrochen werden.

10.3 Kodierung und Textauszeichnung

Die binäre Kodierung der Schriftzeichen und die Beschreibung des Layouts durch Textauszeichnung sind wichtige Voraussetzungen, damit der Computer Texte überhaupt verarbeiten und speichern kann. Graphische Texteditoren erleichtern die Kommunikation zwischen Mensch und Maschine.

Die Kodierung Der Computer rechnet mit zwei Zeichen. Die binäre Kodierung von geschriebener Sprache ist daher die Grundvoraussetzung, um Texte mit dem Computer verarbeiten, speichern und übertragen zu können. Diese Kodierung muss eindeutig sein, damit es nicht zu Verwechslungen kommt. Man benötigt also eine Übersetzungstabelle zwischen Alphabetzeichen und Bitmuster. Diese Zuordnung ist vergleichbar mit dem Morse-Kode, der lateinische Buchstaben in Punkte und Striche übersetzt, um sie elektrisch über die Telegraphenleitung zu schicken.

Zifferncodes Die Anzahl der Bits entscheidet darüber, wie viele Zeichen dargestellt werden können. Ein 4-Bit-Code eignet sich zur Darstellung von $2^4 = 16$ Zeichen. In den Anfangszeiten des Computers war Speicherplatz noch so knapp und teuer, dass nur Ziffern kodiert wurden. Bereits für dieses verhältnismäßig einfache Anliegen, wurden je nach Zielsetzung verschiedene Codes entwickelt. Je nachdem ob die arithmetische Subtraktion oder Möglichkeiten zur Fehlererkennung im Vordergrund standen wurden andere Kodierungen gebildet.

Alphanumerische Codes Die Anforderungen wurden höher, der Speicherplatz billiger. Also kamen zu den Ziffern die 26 Großbuchstaben des lateinischen Alphabets sowie einige Satz- und Sonderzeichen dazu. Später folgten die Kleinbuchstaben. Auch sprachenabhängige Schriftzeichen fanden zunehmend Berücksichtigung.

ASCII und UTF-8 Der ASCII-Code (American Standard Code for Information Interchange) stammt aus dem Jahr 1968 und beschreibt die Zuordnung von digital dargestellten Ganzzahlen zu den Schriftzeichen des lateinischen Alphabets. Dabei verwendet ASCII einen 7-Bit-Code. Mit sieben Bit lassen sich $2^7 = 128$ Zeichen darstellen. Die ersten 32 Zeichencodes sind reserviert, dann folgt mit der Ganzzahl 32 der SPACE als erstes Zeichen, gefolgt vom Ausrufezeichen usw. Auf diesem ASCII-Code basieren noch heute die meisten Kodierungssysteme. Ein Beispiel ist der 8-Bit-Code UTF-8. In dieser Kodierung entsprechen die ersten 128 Zeichen dem alten ASCII-Code.

Der Unicode Während man in Europa und Amerika auch heute mit den 191 Schriftzeichen von 8-Bit-Kodes auskommt, benötigt man für die ostasiatischen Sprachen 10 000 Zeichen mit entsprechend längeren Codes. Allerdings reichen 128 Zeichen bei weitem nicht zur Digitalisierung der menschlichen Kommunikation aus. Die Suche nach einer geeigneten Standardisierung setzt sich heute mit dem Unicode fort.⁶² Dieser kodiert mit 32 Bit insgesamt über vier Milliarden Zeichen, darunter auch exotische Sprachen wie z. B. Armenisch.

Texteditoren Um einen einfachen Computertext zu erzeugen, benötigt man einen Texteditor. Die Aufgabe dieser Programme besteht darin, das lateinische Alphabet in den Binärcode zu übersetzen und umgekehrt. Ein Beispiel für ein solches Programm ist Vim.⁶³ Es erfordert allerdings einige Übung, um diesen Editor zu bedienen. Ein Anfänger wird nicht mehr erreichen, als einfache Texte ohne Formatierungen zu produzieren. Der Vorteil des Editors besteht darin, dass er eng am ASCII-Code arbeitet.

Kodierungs-Probleme Probleme bei der Zeichendarstellung gibt es, wenn das darstellende Programm auf eine falsche Kodierung eingestellt ist. Eine einfache Regel besagt: Was in ASCII geschrieben ist, kann jeder Computer lesen. Wenn eine Datei ausschließlich lesbaren ASCII-Code enthält, hat sie auch in Zukunft eine relativ hohe Überlebenschance. Sobald man aber Umlaute und andere Buchstaben mit diakritischen Zeichen benutzt, wird es schwieriger. Dann muss man sich vor dem Dateiaustausch auf eine gemeinsame Kodierung einigen. Am besten fährt man bei einfachen Texten mit UTF-8, weil man damit alle bekannten Sonderzeichen benutzen kann.

WYSIWYG WYSIWYG ist ein Akronym für „What you see is what you get“. Zu den WYSIWYG-Editoren gehören auch Textverarbeitungen wie das verbreitete MS Word. Diese haben den Vorteil, dass sie dem Menschen so weit entgegenkommen, dass er den von ihm geschriebenen Text spontan designen kann, wie er will. Es ist leicht möglich, Formatierungen im Text vorzunehmen. Das Prinzip ist simpel: Man markiert ein bestimmtes Wort und klickt auf das Kursiv-Symbol. Sofort erscheint das betreffende Wort in Kursivschrift auf dem Bildschirm.

Die Textauszeichnung Auch mit einem einfachen Texteditor wie Vim kann man formatierte Texte produzieren. Das Mittel der Wahl sind sogenannte Sprachen zur Textauszeichnung, die auch „Markup-Sprachen“ genannt werden. Entwickelt wurden sie, um die Form eines Dokuments zu beschreiben. Sie enthalten daher Befehle zum Markieren typischer Elemente wie Überschriften, Textabsätze, Listen und Tabellen.

62 <http://www.unicode.org>.

63 <http://www.vim.org>.

HTML HTML steht für „Hypertext Markup Language“. HTML ist die Standardsprache zur Beschreibung von Internetseiten. Sie ist wohl das bekannteste Beispiel für eine Sprache zur Textauszeichnung. Sie stellt Befehle (sogenannte „Tags“) zur Verfügung, mit denen man z. B. dafür sorgen kann, dass der Browser ein ausgewähltes Wort in Kursivschrift setzt. Das Erkennungszeichen für HTML-Befehle ist die spitze Klammer. Ein kursiviertes Wort (engl. *italic*) sieht damit im einfachen Texteditor so aus: `<i>Kursive</i>`.

Logische vs. physikalische Textauszeichnung Man unterscheidet zwischen logischer und physikalischer Textauszeichnung. Physikalische Textauszeichnung beschreibt das Aussehen eines Wortes. Logische Textauszeichnung benennt, um was es sich bei diesem Wort handelt. Beispielsweise wird in HTML eine Überschrift erster Ordnung so beschrieben: `<h1>Überschrift</h1>`. Über das Aussehen dieser Überschrift ist damit noch nicht entschieden. Die eigentliche Formatierung wird an anderer Stelle definiert.

Formatvorlagen Ähnliches geschieht auch, wenn man in einem Programm wie MS Word oder OpenOffice.org Writer Formatvorlagen definiert. Der Unterschied zwischen beiden Programmen besteht darin, dass Writer standardmäßig mit Formatvorlagen arbeitet (die der Nutzer auch undefinieren kann). Bei Word werden die Formatierungs-Informationen in der Grundeinstellung direkt im Text gespeichert. Bei diesem Vorgehen kann es Darstellungsprobleme geben, wenn man eine Datei mit Word formatiert und diese dann auf einem anderen Rechner anzeigen will.

Latex Wie Writer wird bei der Benutzung von \LaTeX konsequent logisches Markup eingesetzt. Eine Überschrift wird als Überschrift gekennzeichnet, z. B. mittels `\section{Einleitung}`. Die typographische Gestaltung der Überschrift wird in einer Extra-Datei beschrieben. Dadurch erhalten alle Textstellen, die mit `\section{...}` benannt sind, eine einheitliche Formatierung.

10.4 Formatvorlagen

Man erleichtert sich die Arbeit in der Zukunft, wenn man sich einmal eine perfekte Formatvorlage erstellt. Hat man sich diese Mühe gemacht, kann man sich fortan auf den Inhalt konzentrieren.

Textelemente Es ist sinnvoll, ein wenig Zeit auf die Planung von Formatvorlagen zu verwenden. Ein erster Schritt kann darin bestehen, gängige Strukturelemente aufzulisten. Für eine Hausarbeit benötigt man beispielsweise eine Gliederung in Teil (part), Abschnitt (section), Unterabschnitt (subsection), Unterunterabschnitt (subsubsection). Kopf- und Fußzeilen (header, footer) werden ebenso definiert wie

Titel (title) und Autor (author). Auch für Absätze, nummerierte Listen und unnummerierte Listen, Blockzitate sowie das Inhalts- und das Literaturverzeichnis sollte man Formatvorlagen anlegen. Für einzelne Textelemente lassen sich manchmal Unterelemente definieren: eine Liste besteht aus Listenelementen, ein Kapitel aus Überschriften und Absätzen, eine Tabelle aus Zeilen und Spalten.

Der Satzspiegel Der Satzspiegel gilt für das gesamte Dokument. Er bestimmt, wie viel Platz der Text innerhalb einer DIN A4-Seite einnimmt. Dies hängt v. a. von der gewählten Schriftgröße ab, weil eine optimal lesbare Zeile etwa 60 bis 80 Zeichen enthält. Zusammen mit geometrischem Wissen ergibt dies folgende Tabelle:

Font	Textbereich		Ränder	
	Breite [mm]	Höhe [mm]	oben [mm]	innen [mm]
10pt	131.25	185.63	37.13	26.25
11pt	147.00	207.90	29.70	21.00
12pt	157.50	222.75	24.75	17.50

Der Textabsatz Die grundlegende Formatvorlage ist der Textabsatz. Auf ihr basieren alle anderen Vorlagen. Ein Kapitel besteht aus mehreren Absätzen genauso wie jeder Absatz aus mehreren Sätzen besteht. Absätze werden in der ersten Zeile eingezogen, wenn sie einem anderen Absatz folgen (ca. 4 mm). Die einzige Ausnahme ist der erste Absatz nach einer Überschrift. Entsprechend definiert man die Vorlage „Absatz mit Einzug“ (indent) und auf dieser Basis „Absatz ohne Einzug“ (noindent). Als Schrift kommt die Times-Familie *nicht* in Frage. Sie wurde für zweispaltigen Zeitungssatz entworfen und ist für längere Zeilen untauglich. Gut geeignet ist die Serifen-Buchschrift Garamond.

Die erste Seite Die erste Seite unterscheidet sich in der Regel von den anderen Seiten. Kopf- und Fußzeile sehen hier anders aus. Für den Inhalt der ersten Seite kann man folgende Vorlagen definieren: Autor (author), Titel (title), Untertitel (subtitle), Datum (date) etc.

Überschriften Überschriften werden immer im Flattersatz mit sinnreicher Zeilenbrechung gesetzt. Keine Zeile sollte die Breite des Satzspiegels vollständig ausfüllen. Die Überschriftenhierarchie sollte nicht zu tief gestaffelt sein. Drei Stufen sind für eine Hausarbeit völlig ausreichend. Überschriften unterschiedlicher Stufe lassen

sich durch Dezimalnummerierung voneinander absetzen (1, 1.1, 1.1.1). Zur besseren Verständlichkeit empfiehlt sich eine zusätzliche typographische Differenzierung. Eine Vorschlag:

- 1. Stufe („Kapitel“)** Halbfett, größerer Schriftgrad, darüber zwei Leerzeilen, darunter eine.
- 2. Stufe („Abschnitt“)** Halbfett, Grundschriftgrad, darüber und darunter eine Leerzeile.
- 3. Stufe („Unterabschnitt“)** Grundschrift, darüber und darunter eine Leerzeile.

Die Überschriften werden entsprechend der längsten vorkommenden Nummer eingezogen. Sie liegen an einer gemeinsamen Linksachse. Achtung: Der Punkt fungiert als Trennungszeichen zwischen den Nummerierungen, nicht aber als Ziffernabschlusszeichen.

Die Fußnoten Fußnoten sollen den Lesefluss innerhalb des Textes nicht unnötig stören. Die Verweisziffern werden deshalb klein und hochgestellt gesetzt.^{64,65,66}

Zitate Längere Zitate sollten eingezogen und abgesetzt werden, eventuell mit einer kleineren Schriftart. Auf durchgängige Kursivierung verzichtet man besser. Eingezogene Zitate können auch ohne Anführungszeichen stehen.

Listen und Tabellen Bei Listen unterscheidet man zwischen solchen mit und solchen ohne Nummerierung. Oberstes Ziel beim Tabellensatz ist Verständlichkeit und Übersichtlichkeit. Ihre Breite und Höhe werden daher von ihrem Inhalt bestimmt. Mehrzeilige Eintragungen im Kopf und in den Zellen werden sinngerecht getrennt und gebrochen. Auf vertikale Linien sollte man verzichten.

Das Inhaltsverzeichnis Alle Überschriften bis zu einer bestimmten Stufe stehen im Inhaltsverzeichnis. Es gelten folgende Regeln: Alle Zeilen werden im Flattersatz mit sinnreichem Zeilenumbruch gesetzt. Keine Zeile füllt den Satzspiegel vollständig aus. Die Überschriftenhierarchie sollte sowohl durch die Gliederung als auch durch die typographische Gestaltung ins Auge springen. Die Seitenverweiszahlen sind alle gleich. Sie stehen üblicherweise an der rechten Satzspiegelkante. Zur sicheren Augenführung kann die Zeile auspunktet werden: zwischen den Punkten befindet sich ein Wortzwischenraum, der Raum vor und hinter den Punkten ist größer. Die Reihen dürfen nicht zueinander versetzt stehen.

64 Die Fußnoten selbst müssen deutlich kleiner sein als die Grundschrift. Sie werden vorzugsweise im Flattersatz gesetzt.

65 Die Fußnotenziffern haben die gleiche Größe wie der Fußnotentext. Sie werden nicht hochgestellt.

66 Die Ziffern laufen bündig zum linken Seitenrand. Die Fußnotentexte werden so eingezogen, dass alle Texte eine gemeinsame Linksachse haben.

Die Bibliographie Literaturverzeichnisse setzt man im Flattersatz. Das macht eine sinnigere Zeilenbrechung möglich. Zueinandergehörende Namen und Daten stehen dann in der gleichen Zeile. Die Einträge können durch Textauszeichnungen, Einzüge und Abstände differenziert werden. Hierfür definiert man am besten untergeordnete Vorlagen.

10.5 Textformate

Wenn man mit elektronischen Texten arbeitet, indem man z. B. die Gliederung seines Referates bereits vor der Sprechstunde an seinen Dozenten schickt, empfiehlt es sich, einen kurzen Gedanken an das Dateiformat zu verschwenden. Der Datenaustausch zwischen verschiedenen Programmversionen und Betriebssystemen kann sonst zum Problem werden.

Dateiformate Dateiformate dienen dazu, dem Computer bzw. einem bestimmten Anwendungsprogramm anzuzeigen, wie er die Rohdaten interpretieren soll. Das Format einer Datei kann man in der Regel der Endung ihres Namens erkennen. Es gibt verschiedene Formate für einfachen Text (.txt) und formatierten Text (.html, .rtf, .doc), Bilder (.jpg, .png, .gif, .bmp), Filme (.mov) oder Audiodateien (.wav, .mp3, .aac).

Offene vs. proprietäre Formate Man unterscheidet zwischen offenen und proprietären Formaten. Proprietäre Formate können nur mit bestimmten Programmen geöffnet werden. Sie sind plattformabhängig und ihre Beschreibung ist nicht öffentlich verfügbar. Hinter proprietären Formaten stehen kommerzielle Unternehmen und eine Verkaufsstrategie: die korrekte und vollständige Anzeige der Formate ist an bestimmte Programme gebunden. Offene Formate zeichnen sich durch transparente Darstellung und eine öffentlich zugängliche Spezifikation aus. Die Spezifikation von HTML kann jeder einsehen.⁶⁷ Offene Formate werden im Regelfall von öffentlichen oder internationalen Institutionen festgelegt, um Normen für die Zusammenarbeit zwischen Programmen zu schaffen. Es gibt auch Softwarefirmen, die die Regeln ihrer Formatierung öffentlich machen und dadurch offene Formate schaffen.

Der Dateiaustausch Der Unterschied zwischen offenen und proprietären Formaten fällt kaum ins Gewicht, wenn man die Dateien nur lokal auf dem eigenen Rechner nutzt. Sobald es aber um den Austausch von Dateien geht, wird die Unterscheidung zwischen offenen und proprietären Formaten zu einer entscheidenden Frage. Schwierigkeiten mit proprietären Formaten treten manchmal schon auf, wenn

67 <http://www.edition-w3c.de/TR/html4>.

man sich zwar auf eine Software geeinigt hat, aber unterschiedliche Versionen benutzt. Hat man keine Übereinkunft über die Software getroffen, wird das Lesen der fremden Datei schnell zum kaum lösbaren Problem. Offene Formate sind für den Datenaustausch wesentlich besser geeignet. Sie garantieren Transparenz, Kompatibilität und Beständigkeit.

Transparenz Ein bekanntes Beispiel für ein proprietäres Format ist das Word-Dokument mit der Endung `.doc`. Schaut man sich ein solches, sehr einfaches Dokument mit einem maschinennahen Editor an, erhält man eine Datei im Maschinencode, sogenannter „Binärmüll“. Die meisten offenen Formate zeichnen sich dadurch aus, dass sie auf transparente Weise gespeichert sind. Sie können daher mit jedem Texteditor gelesen werden. Das ist zum Beispiel bei Auszeichnungssprachen wie HTML der Fall. HTML-Dateien haben den Vorteil, dass man sie in jedem beliebigen Texteditor bearbeiten kann, der Dateien als reine Textdateien speichert. Man benötigt also kein bestimmtes, kommerzielles Software-Produkt, um HTML-Dateien zu erstellen. Die Klartext-Befehle sind für Menschen und Maschinen gleichermaßen lesbar.

Kompatibilität und Beständigkeit Offene Textformate können in der Regel mit jedem beliebigen Texteditor gelesen und bearbeitet werden. Einzige Voraussetzung ist, dass man die Spezifikation kennt und mit den Befehlen vertraut ist. Oft ist auch das Software-Angebot zum Lesen und Bearbeiten solcher Formate äußerst vielfältig. Der Austausch zwischen verschiedenen Programmen ist daher in der Regel kein Problem. Außerdem können die Dateien auch Jahre später noch benutzt und weiterverarbeitet werden.

Sicherheit und Datenschutz Bei Dateien im Maschinencode besteht ein erhöhtes Viren-Risiko. Der Grund: Um Binärdateien lesen zu können, muss die Anwendung den Code ausführen. Dabei werden auch versteckte Viren aktiviert. Word-Dokumente z. B. können Makroviren enthalten. Daher sollten DOCs von fremden Rechnern nur nach sorgfältiger Prüfung geöffnet werden. Offene Formate schränken die Gefahr des Virenbefalls drastisch ein.

RTF RTF steht für „Rich Text Format“. Es handelt sich dabei um ein halb-offenes Format. Die Syntaxregeln sind veröffentlicht und im Quelltext nachvollziehbar. RTFs enthalten alle wesentlichen Textformatierungen und können mit fast jedem Textprogramm gelesen werden. Es bietet sich für Dokumente an, die von mehreren Autoren bearbeitet werden. Beim Dateiaustausch über verschiedene Plattformen hinweg kann es dennoch zu falsch dargestellten Umlauten kommen. RTF enthält keine Kompression für eingebundene Grafiken. Dokumente mit vielen Bildern werden deshalb deutlich größer als im DOC-Format. Für Abhilfe sorgt

eine Komprimierung (z. B. im ZIP-Format) vor dem Versand. RTF-Dokumente können keine Viren übertragen. Das Rich Text Format wurde ebenfalls von Microsoft entwickelt.

TXT Für viele Zwecke reicht einfacher Text ohne Formatierungen. Dieser wird durch die Endung .txt gekennzeichnet. Er garantiert uneingeschränkten Zugang, unabhängig von der Software, dem Betriebssystem und dem Computer an dem gearbeitet wird. Er kann mit jedem Texteditor gelesen, bearbeitet und gespeichert werden. Vor allem bei E-Mails ist das meist am sinnvollsten. Achtung: Auch hier gibt es verschiedene Kodierungen. Dadurch kann es zu fehlerhaften Zeichendarstellungen kommen. Weitere Vorteile: ASCII-Text benötigt wenig Speicherplatz. Außerdem kann er keine Viren verbreiten.

ODF ODF steht für „Open Document Format“. Es ist ein offener Standard für Dateiformate von Bürodokumenten wie Texten (.odt), Tabellendokumenten (.ods) und Präsentationen (.odp). Hinter Dateien mit der Endung „.odt“ verbirgt sich ein komprimiertes Archiv. Dekomprimiert man dieses, dann erhält man eine ganze Reihe von Dateien im XML-Format. Die Datei „content.xml“ enthält den Satz in menschenlesbarer Form innerhalb einer Codierung, die sehr stark an das einfache HTML erinnert. Folgende Programme benutzen OpenDocument als Standardformat: OpenOffice.org ab Version 2.0, StarOffice ab Version 8 und NeoOffice ab Version 2.1.

HTML Auch das HTML-Format ist für den Datenaustausch geeignet. Es kann auf jeder Plattform und mit jedem Web-Browser gelesen und durch jeden Texteditor bearbeitet werden. Als Standardsprache für das World Wide Web wurde es von einer internationalen Standardisierungs-Organisation (dem W3-Consortium) definiert. HTML ist ein flexibles, universales Format mit einfacher Befehlsstruktur und vielen Möglichkeiten zur Formatierung. Simple HTML (ohne Javascript) kann keine Viren verbreiten. Achtung: Die HTML-Export-Funktion von Word produziert semi-proprietären HTML-Code. Dieser kann Informationen enthalten, die nicht auf allen Plattformen dargestellt werden können.

LaTeX \LaTeX ist das klassische Satz-Programm für PCs, insbesondere wenn es um mathematisch-naturwissenschaftliche Texte mit Formeln geht. \LaTeX bietet eine Textauszeichnungssprache. Die Verwendung setzt eine Einarbeitung voraus, die im Vergleich zu WYSIWIG-Editoren wie Word oder Writer deutlich höher ausfällt. Die Erstellung des druckfertigen Textes läuft in zwei Phasen ab: Als erstes schreibt man einen ASCII-Text, der nicht nur den Inhalt sondern auch alle Formatierungen enthält. Diese werden mit Hilfe von Befehlen direkt im Text definiert. Diese „Satz-Datei“ wird von TeX in eine geräteunabhängige „Druckdatei“ übersetzt. Diese kann

in einem zweiten Schritt in eine geräteabhängige, druckfertige Datei (z. B. im PDF-Format) umgewandelt werden.

PDF PDF steht für „Portable Document Format“. Es handelt sich dabei um ein offenes Standardformat zur Weitergabe von formatiertem Text. Angezeigt werden PDFs mit dem Adobe Acrobat Reader.⁶⁸ Diesen kann man kostenlos aus dem Internet herunterladen. Mit einem PlugIn können PDF-Dokumente auch direkt im Web-Browser angezeigt werden. Vorteile von PDF: Die Formatierung bleibt erhalten, das Format ist vielseitig einsetzbar und plattformunabhängig. Die Vollversion von Acrobat, mit der PDF-Dateien erzeugt und editiert werden können, ist relativ teuer. Es gibt aber auch eine Vielzahl von Freeware und Shareware-Programmen, die das Erzeugen von PDF-Dateien sehr einfach machen. Mit dem Open-Source-Tool PDFCreator⁶⁹ kann man unter Windows fast jedes Format in eine PDF-Datei umwandeln.

68 <http://www.adobe.com/de/products/acrobat/readermain.html>.

69 <http://www.pdfforge.org>.

Literaturtipps

- BECHER, STEPHAN: Schnell und erfolgreich studieren. Organisation, Zeitmanagement, Arbeitstechniken. Würzburg: Lexika-Verlag, 2003.
- BENJAMIN, WALTER: Das Kunstwerk im Zeitalter seiner technischen Reproduzierbarkeit. In: Gesammelte Schriften I (hrsg. von Rolf Tiedermann und Herrmann Schwappenhäuser). Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1980 (1936), S. 471–508.
- BÖHME, HARTMUT U.A.: Orientierung Kulturwissenschaft. Was sie kann, was sie will. Reinbek bei Hamburg: Rowohlt, 2000.
- BURCHARDT, MICHAEL: Leichter studieren. Wegweiser für effektives wissenschaftliches Arbeiten. Berlin: Berlin-Verlag Spitz, 2006.
- DARNTON, ROBERT: Erste Schritte zu einer Geschichte des Lesens. In: Der Kuss des Lamourette. Kulturgeschichtliche Betrachtungen. München/Wien: Hanser Verlag, 1998, S. 98–134.
- ECO, UMBERTO: Wie man eine wissenschaftliche Abschlußarbeit schreibt. Heidelberg: C. F. Müller, 1998 (1977).
- ESSELBORN-KRUMBIEGEL, HELGA: Von der Idee zum Text. Eine Anleitung zum wissenschaftlichen Schreiben. Stuttgart: UTB, 2004.
- FRANCK, NORBERT; STARY, JOACHIM: Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung. Stuttgart: UTB, 2005.
- FRANCK, NORBERT: Fit fürs Studium. Erfolgreich reden, lesen, schreiben. Deutscher Taschenbuch Verlag, 1999.
- GÖTTERT, KARL-HEINZ: Kleine Schreibschule für Studierende. München: Fink, 2002.
- HÖRISCH, JOCHEN: Theorie-Apotheke. Eine Handreichung zu den humanwissenschaftlichen Theorien der letzten fünfzig Jahre. Frankfurt a. M.: Eichborn, 2005.
- HUTH, SIEGFRIED A.: Duden - Reden gut und richtig halten! Mannheim et. al.: Dudenverlag, 2004.
- KRUSE, OTTO (HRSG.): Handbuch Studieren. Von der Einschreibung bis zum Examen. Frankfurt a. M.: Campus Verlag, 1998.
- KRUSE, OTTO: Keine Angst vorm leeren Blatt. Ohne Schreibblockaden durchs Studium. Frankfurt et. al.: Campus Verlag, 2005.

- NARR, WOLF-DIETER; STARY, JOACHIM (HRSG.): Lust und Last des wissenschaftlichen Schreibens. Hochschullehrerinnen und Lehrer geben Studierenden Tips. Frankfurt a. M.: Suhrkamp, 1999.
- PATZEL, ULRICH: Wissenschaftliches Arbeiten. Überblick über Arbeitstechniken und Studienmethoden. Berlin: Cornelsen, 2001.
- STARY, JOACHIM; KRETSCHMER, HORST: Umgang mit wissenschaftlicher Literatur. Eine Arbeitshilfe für das sozial- und geisteswissenschaftliche Studium. Darmstadt: Wissenschaftliche Buchgesellschaft, 1999.
- STICKEL-WOLF, CHRISTINE; WOLF, JOACHIM: Wissenschaftliches Arbeiten und Lerntechniken. Erfolgreich studieren - gewußt wie! Wiesbaden: Gabler, 2006.
- WILLBERG, HANS PETER; FORSSMANN, FRIEDRICH: Erste Hilfe in Typografie. Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2001.