



Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist ohne Zustimmung des Verlages unzulässig und strafbar. Dies gilt insbesondere für Vervielfältigungen,

Übersetzungen, Mikroverfilmungen und elektronische Speicherformen sowie die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

## **Weg mit den Schreibhemmungen!**

Herausgegeben von Albrecht Behmel, Sebastian Frey, Thomas Hartwig, und Ulrich A. Setzermann

Liebe Leser,

Wir freuen uns, daß Sie sich für eines der Handbücher der Edition student-online entschieden haben und sind sicher, daß Ihre Entscheidung zum erfolgreichen Ergebnis Ihrer Studien mit beitragen wird.

Die Handbücher der Edition student-online setzen sich bewußt von gängigen Ratgebern ab. Die Texte der vorliegenden Reihe werden nicht von jeweils einzelnen Autoren verfaßt, sondern entstehen aus der täglichen Kooperation zwischen unserer Redaktion und Studenten, Hochschullehrern, Verlagen, Lektoren, Autoren und natürlich den Besuchern unserer Seite. Daher bilden gegenseitige Hilfestellungen, gesammelte Anregungen, häufig gestellte Fragen und immer wieder auftretende Probleme den Grundstock der Handbücher. Dieses "Rohmaterial" unserer täglichen Arbeit haben wir redaktionell aufbereitet und in eine übersichtliche Form gebracht. Dadurch wollen wir gewährleisten, daß unsere Titel erstens maximale Praxisnähe aufweisen und zweitens, daß die tatsächlichen Fragen, wie sie jeden Tag neu entstehen, auch eine kompetente Antwort erhalten. Ich möchte mich stellvertretend für unsere Redaktion an dieser Stelle bei allen bedanken, die zum Gelingen des Buches mit beigetragen haben.

Unsere Handbücher sind *work in progress*; sie werden ständig erweitert und aktualisiert. Daher sind uns alle Anregungen stets willkommen, ob Lob oder Kritik, die uns helfen, unsere bestehenden Ratgeber noch effizienter zu gestalten oder neue Titel zu verfassen. Auch unsere Leser sind herzlich dazu eingeladen, eigene Vorstellungen und Beiträge mit einzubringen, die unsere Handbücher noch hilfreicher machen können.

Um Ihnen den Kontakt zur Redaktion zu erleichtern, haben wir ganz hinten im Buch ein Faxformular für Sie bereitgestellt. Wir freuen uns auf Ihre Meinung!

## Inhalt

1.	Einleitung	5
2.	Was ist wissenschaftliches Schreiben?	7
3.	Was erwartet man von Ihnen?	12
4.	Wie können Sie diese Erwartungen erfüllen?	17
5.	Das wissenschaftliche Handwerk	18
5.1	Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit	20
5.2	Das Exzerpieren	20
6.	Wie geht man vor?	24
6.1	Arbeitsfragen und Mindmapping	26
6.2	Inhaltsverzeichnisse gezielt einsetzen	29
6.3	Formulierung und Präsentation	34
7.	Manuskriptverwaltung	39
7.1	Die Literatur	39
7.2	Das eigene Manuskript	41
8.	Überwindung von Schreibhemmungen	43
8.1	Ein paar Aspekte eines guten Arbeitsplatzes	49
9.	Tips und Tricks	51
9.1	Sudelbücher oder Schnipsel	51
9.2	Gute Routine - schlechte Routine	52
9.3	Wichtige Computerspiele und Einkäufe	53
9.4	Arbeiten unterteilen	54
10.	Checklisten	56
10.1	Checkliste Vorbereitung	57
10.2	Checkliste Thema	58
10.3	Manuskript und Seminar	61
11.	Literatur	63



## 1. Einleitung

Laut Erhebungen der Freien Universität Berlin geben 80% der Studienabbrecher in den philosophischen Disziplinen als Grund für ihr Ausscheiden aus der akademischen Laufbahn das Problem "Schreibhemmungen" an. In den anderen Fächern sind es immerhin noch zwischen 40% und 60% aller Studienabbrecher, die wegen Problemen beim Schreiben das Handtuch werfen.

Die meisten Universitäten reagieren wenig oder nicht auf dieses Problem. Es gibt zwar Kurse zum Abbau von Schreibhemmungen, aber häufig sind diese Angebote nur für einige Dutzend Studenten eingerichtet. An der FU stehen für 43.000 Studenten lediglich 60 solcher Plätze bereit. Das sind 0,14%.

Schreibhemmungen sind ein bekanntes Phänomen, sogar die Größten litten darunter. Friedrich Schiller legte bekanntlich überreife Äpfel in seine Schreibtischschublade, weil er sich durch den Duft zum Schreiben angeregt fühlte. Balzac nahm Unmengen Kaffee zu sich, um schreiben zu können und das war noch nicht alles: er benötigte außerdem eine spezielle Sorte von blauem Papier, ohne das er nicht in die rechte Stimmung kam. Friedrich Torberg arbeitete am liebsten nachts und Sigmund Freud vermißte seine antiken Statuetten, wenn er an einem fremden Schreibtisch saß.

Man sieht, auch die Größten unter den Schriftstellern mußten sich selbst überlisten und notfalls auf ganz bestimmte Hilfsmittel zurückgreifen, um ihre Gedanken zu Papier bringen zu können.

Diese Hilfsmittel kann man gezielt herstellen und einsetzen und dadurch bewußt gegen Schreibhemmungen vorgehen. Einige Hochschulen wie die Universität Bielefeld bieten eigene Schreiblabors an, in denen jungen Autoren solche Techniken erlernen können. Natürlich dauert es seine Zeit, bis man diejenigen passenden Mittel herausgefunden hat, die uns das Schreiben erleichtern.

Unser Handbuch kann Ihnen solche Hilfestellungen nicht ersetzen, aber wir möchten Ihnen einen Eindruck von den Möglichkeiten geben, die bestehen. Wir möchten Ihnen Kenntnisse davon vermitteln, wie mit Schreibhemmungen umgegangen werden kann

und wie man sich selbst von dieser überaus lästigen Blockade befreien kann. Es scheint so zu sein, als kämen die meisten Schwierigkeiten beim wissenschaftlichen Schreiben nicht aufgrund äußerer Faktoren zusammen, sondern vor allem durch ein falsches Bild, das viele Studenten von den an sie gestellten Erwartungen haben. An diesem Punkt kann unser Handbuch einsetzen.

Wir möchten Ihnen also im Folgenden vermitteln, welche Kriterien Ihnen gegenüber gelten und welche nicht. Daraus folgt vielleicht eine etwas realistischere Sicht der Dinge, die dazu beitragen kann, Schwierigkeiten beim Verfassen von Texten zu mindern.

## 2. Was ist wissenschaftliches Schreiben?

Wissenschaftliches Schreiben könnte man so definieren:

*Darstellung von Gegenständen der Forschung in einer fachlich- formalisierten Sprache und nach festgelegten Regeln des Textaufbaus.*

Auffallend ist, daß wissenschaftliche Texte oft keine Handlung haben. Weder Hauptpersonen, noch Handlungsabläufe, wie sie etwa in der Belletristik zu finden sind. Es fällt uns immer leichter, eine Geschichte zu erzählen, als einen abstrakten Gedankengang darzulegen, noch dazu, wenn diese Darlegung in Schriftform erfolgen soll. Doch wer sagt eigentlich, daß wissenschaftliches Schreiben nicht auch als Erzählung verstanden werden kann? Das bedeutet: wir könnten den Spieß umdrehen. Hier ist schon die erste Möglichkeit, wie wir Schreibhemmungen begegnen können.

Fassen Sie wissenschaftliches Schreiben als Erzählen auf: erzählen Sie, wie Sie Ihre Gedanken zum Thema geordnet haben, und welche Schlüsse Sie daraus gezogen haben, etwa so, wie Sie einem Bekannten erzählen würden, wie Sie das letzte Wochenende verbracht haben. Vielen Studenten, die unter Schreibhemmungen leiden, fällt es überhaupt nicht schwer, phantasievolle Briefe zu schreiben oder interessant zu erzählen. Gerade eigentlich kreative Studenten sind von Schreibhemmungen betroffen, da gerade sie oft auch die höchsten Ansprüche an sich selbst stellen. Diese hohen Ansprüche sind es jedoch häufig, die den Gedankenfluß wieder blockieren. Daher sollten wir uns einmal kurz darüber klar werden, was eine wissenschaftliche Arbeit kennzeichnet, denn erst, wenn wir unser Ziel kennen, ist es uns möglich, den Weg dorthin einzuschlagen.

## **Wissenschaftliches Schreiben dient folgenden Zwecken**

1. der Präsentation von objektiven Inhalten und Tatsachen
2. der Darstellung von fremden Gedanken zu diesen Inhalten
3. der Darstellung von eigenen Gedanken zu 1. und 2.

## **Damit verbunden dient wissenschaftliches Schreiben:**

4. dem Beweis der Kompetenz des Autors (z.B. bei der Magisterarbeit)
5. der Selbstdarstellung des Autors (z.B. bei Festschriften)
6. dem wissenschaftliche Dialog mit Kollegen (z.B. bei Fachbeiträgen in Zeitschriften)

Studenten vor dem Examen sind hauptsächlich mit den Punkten 1, 2 und 3 konfrontiert, im Examen noch mit Punkt 4. Doch überall geht es darum, das erarbeitete Wissen wiederzugeben, nicht mehr und nicht weniger.

Wieso ist das aber für manche Studenten so schwierig? Die Antwort klingt überraschend einfach: Weil die meisten Studenten zuviel von sich selbst verlangen und schließlich an ihren eigenen, zu hohen Ansprüchen scheitern. Viele Studenten haben auch einfach zuviel Respekt vor ihren Prüfern und Dozenten. Es setzt eine interne Zensur ein, die ihre Arbeit noch aufnimmt, ehe man den Stift auf das Papier gesetzt hat. Viele Studenten sind voll mit Wissen, das sie nicht abrufen und darstellen können. Es ist, als würde eine Blockade verhindern, daß das Gelernte sich in Worte fassen läßt. Diese Blockade ist selbstgemacht und besteht zur Hälfte aus falschen Maßstäben und zur anderen Hälfte aus zu hohen Ansprüchen.

Nächste Frage: wie kommt es zu diesen zu hohen Ansprüchen?

Als Student sind wir häufig mit Texten von hochrangigen Wissenschaftlern konfrontiert, mit Professoren oder deren Assistenten, mit Doktoren und den sogenannten Koryphäen des Fachs, manchmal sogar mit Nobelpreisträgern. Deren Schriften und Aufsätze lesen wir täglich und versuchen, den Inhalt zu verstehen und zu lernen. Doch diese Lektüre prägt uns auch. Das ist einerseits gut so, wenn damit gemeint ist, daß wir zentrale In-

halte von den besten des Fachs vermittelt bekommen. Diese Prägung ist Teil der akademischen Ausbildung. Aber diese Prägung hat auch eine negative Seite, nämlich dann, wenn wir beginnen zu glauben, wir müßten unsere eigenen Leistungen mit denen eines Nobelpreisträgers vergleichen.

Jeder wird sofort sagen, daß dies nicht der Fall sei. Dennoch denken wir bei der praktischen Arbeit häufig so. Wir richten uns zu sehr nach der Spitze, anstatt uns darüber klar zu werden, daß wir noch zu weit von dieser Spitze entfernt sind, um wirklich mithalten zu können.

"Stehen wir zu unseren Schwächen!" – so könnte eine gute Grundhaltung lauten.

Die tägliche Konfrontation mit hochwertigen Texten kann dazu führen, daß wir eine Art von Minderwertigkeitskomplex entwickeln, der sich darin äußert, daß wir nichts mehr schreiben wollen. Denn, wenn wir dann schließlich schreiben, sehen wir an den Ergebnissen, daß wir wesentlich schlechter sind, als die Besten des Fachs.

Eine Analogie mag das verdeutlichen:

Angenommen, wir lernen Tennisspielen. Wir sind Anfänger und nehmen Unterricht bei einem bekannten Trainer. Dieser Trainer spielt natürlich wesentlich besser als wir. Doch wir lernen jeden Tag dazu, und eines Tages werden wir unseren Trainer im Match besiegen. Zumindest nehmen wir uns das vor. Doch um dieses Ziel erreichen zu können, müssen wir selbst in vielen Trainingsstunden unterliegen. Weil wir aber die Trainingsstunden nicht als Wettkampf auffassen, sondern eben als Training, können wir nach jeder Stunden nach Hause gehen und uns sagen: "Heute haben wir wieder etwas gelernt, der Trainer hat uns zwar fertig gemacht, aber *ich* habe einen entscheidenden Schritt vorwärts gemacht."

Diese Einstellung entspricht der eines guten Studenten, der vermutlich nicht unter Schreibhemmungen leidet. Dieser Student sieht jede Korrektur, jede Kritik an seinen Fähigkeiten als einen Gewinn an und sucht diese Verbesserungen regelrecht, weil er weiß, daß diese Verbesserungen nicht ihn persönlich betreffen, sondern sein akademisches Wissen.

Ein anderer Tennisschüler wird dagegen bei jeder Trainerstunde daran denken, wie weit er davon entfernt ist, seinen Trainer zu schlagen und jedesmal, wenn der Trainer sein Können unter Beweis stellt, eine persönliche Niederlage darin entdecken. Die Folge davon wird sein, daß dieser Schüler sein Training aufgibt und sich einer neuen Disziplin zuwendet, nur, um dort mit dem gleichen Dilemma konfrontiert zu werden. Diese Einstellung kann auch unbewußt sein. Das heißt, vielleicht ist es dem Studenten gar nicht klar, daß er sich mit den Leistungen anderer mißt, aber er tut es dennoch. Wenn er nun mit diesen Maßstäben, die einem Meister des Fachs gerecht werden, an seine eigene Leistungen herangeht, wird er selbstverständlich enttäuscht. Die Folge davon ist Demotivation und schließlich "Blockade".

Die Hemmung, unsere eigenen Gedanken auf das Papier oder den Bildschirm zu bringen ist eine Schutzfunktion, mit der wir uns davor bewahren, unsere Leistungen messbar zu machen. Wenn ich nichts schreibe, dann kann ich nicht bewertet werden, wenn ich aber nicht bewertet werden kann, dann sieht auch niemand, daß ich noch kein Meister bin. Übrigens: Natürlich sind Studenten keine Meister, denn der "Magister" ist ja erst der Abschluß.

Letzte Frage:

Wie kann man diese zu hohen Ansprüche abbauen und wie kann ich meine Maßstäbe wieder ins Lot bringen?

Die Antwort ist so einfach, daß sie fast entmutigt: Man muß nur einsehen, daß man noch kein Meister ist und daß man Fehler machen darf. Doch das ist leichter gesagt als getan. Die Befreiung von den unfairen, weil zu hohen, Maßstäben sollte eine Befreiung für Sie sein. Versuchen Sie immer an Ihre Rolle zu denken: Sie sind ein Student, das heißt, Sie dürfen Fehler machen, aber aus diesen Fehlern sollen Sie lernen und beim nächsten Mal neue Fehler machen, aber nicht dieselben alten Fehler ein zweites Mal.

Schreibhemmungen sind Blockaden, die aus einer unrealistischen Einschätzung der eigenen Lage heraus kommen. Die meisten Studenten, die unter Schreibhemmungen leiden, gestehen sich nicht ein, daß sie "nur" Studenten sind.

Es ist also letztlich eine Frage der Fairness, denn Ihre Dozenten werden Ihnen gegenüber wesentlich niedrigere Anforderungen haben, als Sie eventuell selbst. Man sollte

Realist sein und den Ehrgeiz auf solche Ziele lenken, die auch erreicht werden können, ohne, daß wir von unseren ehrgeizigen Zielen verletzt werden. Vergleichen Sie sich mit Ihren Mitstudenten, versuchen Sie, die beste Arbeit des Semesters zu schreiben, aber vergleichen Sie sich als Anfänger nicht mit den erfahrenen Profis Ihres Fachs.

Auch, wenn es nun etwas harsch und unhöflich klingt, aber viele Studenten sind zu eitel und zu wenig bereit, ein wirklichkeitsnahes Bild von den eigenen Leistungen zu zeichnen, um wirklich erfolgreich lernen zu können. Nebenbei gesagt, rührt auch die bedrückende Stille, die in vielen Seminarräumen herrscht, oft von dieser Eitelkeit her. Niemand traut sich etwas zu sagen, aus Furcht, er könnte eine Wissenslücke offenbaren oder etwas Dummes sagen. Übrigens: Jeder hat Wissenslücken und es ist keine Schande, dazu zu stehen. Doch Eitelkeit am falschen Platz ist schädlich für unseren Fortschritt als Forscher. Daher möchten wir Sie anregen, eine realistische Einstellung zum Stand Ihrer Studien zu gewinnen und jede Kritik an der eigenen Person, die Sie eventuell durch andere erfahren, als Bereicherung aufzufassen, nicht als Niederlage.

Es ist nicht notwendig, einen Katalog mit Fehlern anzulegen, wie es an amerikanischen Universitäten oft vorgeschlagen wird, aber ist auf jeden Fall sinnvoll, sich genau mit den eigenen Leistungen, Stärken und Schwächen auseinanderzusetzen. Gerade hier zeigt sich wieder einmal der unschätzbare Wert einer Lerngruppe, in deren Rahmen man sich ganz ungezwungen über die Qualität von Leistungen klar werden kann. Dabei ist es wichtig, daß man bestrebt ist, die Kritik immer so objektiv wie möglich zu fassen. Nur dann kann eine solche Besprechung erfolgreich sein, wenn man die Einstellung hat, daß man an sich selbst und seinen Fähigkeiten arbeitet. Wie bereits erwähnt kommen Schreibhemmungen oft daher, daß Studenten von sich erwarten, bereits voll ausgebildete Wissenschaftler zu sein. Das Gegenteil ist der Fall: Studenten sind Anfänger und haben das Recht, ihre Form noch suchen zu dürfen und die eigenen Fähigkeiten noch auszubauen.

### 3. Was erwartet man von Ihnen?

Schreibhemmungen entstehen vor allem dann, wenn ein Studierender zuviel von sich selbst erwartet. Anders ausgedrückt, wenn ein Studierender sich nicht eingestehen will, daß er noch lernt und keineswegs auf einer Stufe mit den Meistern seines Fachs steht. Aber: Woher kommt diese Fehleinschätzung der eigenen Position?

Ein Hauptproblem der modernen Universitäten ist der Mangel an Kontakt zwischen Dozenten und Studenten. Die Studenten fühlen sich allein gelassen und nicht unterstützt; die Dozenten haben das Gefühl, daß die Studenten kein Interesse am Kontakt haben oder zuviel Distanz halten. Auch die Studenten haben diesen Eindruck von ihren Dozenten. Es fehlt also erstens der direkte Kontakt, der Wissenstransfer von Mensch zu Mensch.

Zweitens werden Studenten zu wenig mit den Leistungen anderer Studenten konfrontiert und zuviel mit den Leistungen von Professoren. Da Studenten häufig nur in privaten Belangen untereinander Kontakt pflegen und sich in wissenschaftlicher Hinsicht lieber auf sich selbst verlassen, fehlt es ihnen an einer realistischen Vergleichsmöglichkeit darüber, was auf ihrer Stufe möglich ist - und was nicht.

Studenten sind Anfänger im wissenschaftlichen Betrieb, doch wenn ein Anfänger sich mit den weiter Fortgeschrittenen vergleicht, wird sich schnell Frustration einstellen. Daher ist es notwendig, sich mit anderen Studenten zusammenzutun.

Wenn ein Anfänger in einer Sportart neben einem Weltklasse-Sportler in einem Wettkampf auftreten müßte, wäre das eine ähnlich Situation. Daher gibt es auch im Sport zum Beispiel Gewichtsklassen oder andere Kategorien, die sicherstellen, daß nur tatsächlich Vergleichbares miteinander verglichen wird. Wer würde zum Beispiel, wenn er seine Leistungen im Tennis beschreiben wollte sagen, um wie viel schwächer er spielt als der letzte Grand-Prix-Sieger? Nur solche Spieler, die bereits gegen ihn gespielt haben.

Es mag unangenehm sein, das zu hören, aber als Student gehören Sie (noch) nicht der Meisterklasse an. Sie sind noch Anfänger, auch wenn Sie schon 10 Semester dabei sein sollten.

Legen Sie also keine Maßstäbe an Ihre Leistungen, die Sie nicht erfüllen können und Sie daher frustrieren müssen. Sehen Sie Ihre Position an der Universität realistisch: Sie sind dort eingeschrieben, weil Sie lernen wollen, nicht, weil Sie alles schon können. Daher ist es Ihr Privileg, schwächere Leistungen als Ihre Lehrer bringen zu dürfen. Sie sollten jedoch keine schwächeren Leistungen bringen als Ihre Mitstudenten. Was liegt also näher, als mit diesen zusammenzuarbeiten?

Motivieren Sie sich, indem Sie auf Ihrem Niveau gute Leistungen erbringen.

Gründen Sie mit drei oder vier Kommilitonen aus Ihrem Seminar eine Lerngruppe. Es ist dabei wichtig, daß sich diese Gruppe regelmäßig trifft und die regulären Sitzungen der Veranstaltung vorbereitet oder nachbereitet. Von zentraler Bedeutung ist auch der Aufbau einer solchen Lerngruppe. Stellen Sie sicher, daß Referate und kurze Thesenpapiere vorbereitet werden, die als Gesprächsgrundlage dienen können. Diese Thesenpapiere auszuformulieren ist bereits ein erster Schritt in Richtung Bewältigung von Schreibhemmungen. Gewöhnen Sie sich an, jeden wissenschaftlichen Inhalt, den Sie vermitteln wollen, schriftlich zu fixieren.

Damit soll nicht gesagt sein, daß Sie beim Vortrag diesen Inhalt ablesen sollen, im Gegenteil! Es ist gemeint, daß man als Student auch lernen soll, kurze Einheiten schriftlich zu fassen um sich selbst daran zu gewöhnen, einen Sachverhalt zu formulieren – denn das ist der erste Schritt des wissenschaftlichen Schreibens.

Am Ende dieses Prozesses steht ein Text, der kein Meisterwerk sein muß. Denken Sie daran: Es ist ja Ihr Ziel Magister (Meister) erst zu werden, noch sind Sie keiner! Was man von Ihnen verlangt, ist solides Handwerk, saubere Sprache, Kenntnis des Forschungsstandes und des Themas, gut formatierte Texte, sauber gestaltete Inhaltsverzeichnisse und aktuelle Bibliographien und dergleichen. Nicht verlangt werden:

- Wissenschaftliche Revolutionen

- Innovative Gedanken
- grundsätzlich neue Ansatzpunkte
- Neue Erkenntnisse, Quellen oder Daten

Wenn Sie jetzt sagen, daß Sie das längst wissen, haben Sie bereits einen wichtigen Schritt getan, Ihre Schreibhemmung zu überwinden. Verlangen Sie nicht zuviel von sich, sondern sehen Sie Ihre Aufgabe darin, die Form zu lernen.

<b>Wer lernt, darf Fehler machen. Wer Fehler macht, lernt</b>
---

Ein Dozent, der Ihre Arbeit liest, erwartet von Ihnen keinen der oben genannten Punkte und ist bereit, Ihnen eine gute Note für einen Text zu geben, der allein formalen Ansprüchen genügt. Formale Ansprüche sind:

- Aufbau der Arbeit in die Standard-Bestandteile: Einleitung, Hauptteil, Schluß mit den entsprechenden Unterbereichen.
- Darstellung des Themas in kompetenter Weise, aus der hervorgeht, daß der Autor das Thema erfasst hat.
- Darstellung des aktuellen Forschungsstandes in einer sinnvollen Reihenfolge
- Eine Zusammenfassung der Darstellung
- Belege der wissenschaftlichen Aussagen (Fußnoten)
- Saubere Formatierungen und Druck
- Sauber gemachte und korrekte Literaturliste

Sie können eine sehr gute Note für ein wissenschaftliches Papier auch dann erhalten, wenn in Ihrer Arbeit kein einziger neuer Gedanke enthalten ist und Sie nur die gegenwärtige Forschungslage reflektieren. Die tägliche Arbeit von Dozenten beweist das.

Zurück zur Lerngruppe: Alle Teilnehmer eines solchen Kolloquiums haben ja das gleiche Ziel, nämlich, eine Note zu der Veranstaltung zu erwerben. Warum sollte man also nicht gemeinsam darauf lernen?

Diese Gruppe sollte sich einmal in der Woche, am besten direkt vor der Veranstaltung treffen, um zu üben. Tragen Sie die Termine der Lerngruppe auch in Ihren Stundenplan ein.

Nach einer Weile hat man sich kennengelernt und beginnt, einander etwas mehr zu vertrauen, aber das Semester geht vorbei und die Ferien fangen an. Jetzt ist der entscheidende Punkt gekommen: Machen Sie weiter! Sehen Sie diese Gruppe als Anfang einer wichtigen Tradition innerhalb Ihres Studiums, denn so eine Gruppe hat nur Vorteile:

- Sie lernen andere Studenten und deren Arbeitsweise / Perspektive kennen
- Sie teilen die Erkenntnisse Ihrer Mitstudenten
- Sie zwingen sich über diesen Termin zum regelmäßigen Lernen und zum regelmäßigen Besuch der Veranstaltung
- Sie sind auf die betreffende Lehrveranstaltung besser vorbereitet
- Sie eignen sich Routine im Diskutieren und Darstellen an
- Sie kommen häufiger zu Wort als in überfüllten Seminaren
- Es macht Spaß, weil das Niveau der Gespräche im kleinen Kreis höher ist, als in der großen Runde.

Ein wichtiger Punkt dabei ist, daß diese Lerngruppe, dieses Kolloquium, oder wie immer Sie es nennen wollen, in einem ungestörten Raum stattfindet, den Sie regelmäßig besuchen können. Das kann zuhause bei einem der Teilnehmer sein, in einem freien Raum des Instituts oder in einem Hinterzimmer eines Cafés. Die verlässliche Routine und die Gleichmäßigkeit solcher Kolloquien tragen wesentlich zu deren Erfolg bei. Es ist auch immer eine gute Idee, die Ergebnisse der Sitzungen zu protokollieren.

Eines ist klar: Sie müssen das Studium nicht als Einzelkämpfer bestehen, aber ohne Eigeninitiative werden Sie allein bleiben. Diese Erkenntnis sollte eine Selbstverständlichkeit sein, ist sie aber leider nicht, und daher wollen wir Sie ermutigen, selbst Schritte zu unternehmen, um Ihr Studium effektiver zu gestalten. Sie können auf diesem Weg nicht alle Lücken der universitären Ausbildung schließen, aber es ist leicht möglich, das eigene Studium zu organisieren und maximalen Nutzen aus der Hochschulzeit zu zie-

hen, vor allem, wenn es Ihnen gelingt, auch Studierende anderer Fachrichtungen zu integrieren.

Im Rahmen einer Lerngruppe werden genauso wie in einem Seminar, richtige Referate gehalten. Am besten sogar diejenigen, die Sie später im Seminar halten werden. Daher sollte die Lerngruppe zeitlich so eingeteilt sein, daß die kommenden Referate in der Lerngruppe antizipiert werden.

Besprechen Sie in der Lerngruppe auch Ihre Literaturlisten. Vergleichen Sie den aktuellen Stand und tauschen Sie sich aus, was Ihre Fortschritte der Lektüre betrifft.

Zentral für den Erfolg einer Lerngruppe ist das gemeinsame Diskutieren. Doch dafür benötigt man eine Grundlage. Daher bietet es sich an, für jede Sitzung ein Thesenpapier oder einen Aufsatz vorzubereiten. Das kann ein Text aus einer Fachzeitschrift sein oder aus beliebiger anderer Quelle. Wichtig ist, daß dieser Text rechtzeitig bereitgestellt wird und jedem Teilnehmer an der Lerngruppe rechtzeitig zur Verfügung gestellt wird. Jeweils der Teilnehmer, der das Papier bereitstellt, hat dafür zu sorgen, daß die Verteilung funktioniert. Das eigentliche Treffen hat folgende Form. Nach einer kurzen einführenden Darstellung des Themas durch den Referenten bringen die Teilnehmer Ihre Aspekte in die Diskussion ein. Genauso, wie in einem Seminar. Diese Konstellation kann auch auf Prüfungen zugeschnitten werden, indem der Kandidat von den Anwesenden befragt wird. Eine Größe von 3 bis 6 Teilnehmern ist ideal. Ebenso ist es sinnvoll, die Treffen regelmäßig einmal pro Woche abzuhalten.

Eine Aufgabe der Lerngruppe kann es auch sein, die Seminare vorzubereiten. Planen Sie Ihre Wortbeiträge in der Lerngruppe und versuchen Sie auf diese Weise, die Ergebnisse der Lerngruppe in das Seminar einzubringen. Es liegt auf der Hand: Eine Lerngruppe hat nur Vorteile.

#### **4. Wie können Sie diese Erwartungen erfüllen?**

Es klingt ganz einfach. Halten Sie sich so eng wie möglich an die formalen Voraussetzungen des Schreibens. Informieren Sie sich zunächst einmal über die Anforderungen, die Ihr Dozent stellt. Oft werden Hochschullehrer zu Beginn einer Veranstaltung in der ersten Sitzung eine Beispiel-Hausarbeit oder ein Referat zur Verfügung stellen, damit sich die Teilnehmer ein möglichst realistisches Bild machen können.

Der zweite Punkt ist auch zentral: Lesen Sie die Hausarbeiten von anderen Studenten. Die Datenbank von student-online bietet Ihnen eine Menge von exemplarischen Arbeiten, anhand derer Sie sich über Stärken und Schwächen bei anderen Studenten informieren können. Nichts ist lehrreicher, als sich Beispiele zu nehmen, die man befolgen kann, sofern sie gut sind oder aus denen man lernen kann, sofern sie Mängel haben. Diese Ratschläge klingen ein wenig nach Gemeinplatz, aber sie treffen zu. Um die Fähigkeit des wissenschaftlichen Schreibens zu erlernen ist eine durchschnittliche Zeit von etwa 6 bis 7 Jahren zu veranschlagen. Vorher werden sich vor allem formale Fehler noch zu sehr häufen. Daher ist das Studium besonders geisteswissenschaftlicher Fächer nicht sinnvoll auf wenige Semester zu beschränken. Man kann in wenigen Semestern alle Scheine absolvieren, das ist zutreffend, aber die Anzahl der erworbenen Scheine entspricht nicht dem Grad unserer akademischen Kompetenz als Autor.

Daher kann man davon ausgehen, daß wir erst mit dem Abschluß unserer Studien, also durchschnittlich nach 6-7 Jahren eine ausreichende schriftstellerische Qualifikation erworben haben.

Die formalen Regeln beherrschen zu lernen ist also eine der Hauptvoraussetzungen des Studiums. Erst an zweiter Stelle steht die inhaltliche Relevanz beim Verfassen studentischer Arbeiten. Die Regel lautet also: Möglichst wenig innovativ sein bei der Erfüllung der formalen Voraussetzungen des Studiums und die traditionellen Formen respektieren. Lernen Sie die in Ihrem Fach übliche Diktion gründlich und versuchen Sie, die handwerklichen Aspekte ernst zu nehmen, auch wenn es Ihnen am Anfang schwerfällt oder ungewohnt vorkommt.

## 5. Das wissenschaftliche Handwerk

An der Universität werden nicht in erster Linie Inhalte vermittelt, sondern eine Art zu denken, die man *die wissenschaftliche Art zu denken* nennt. Viele Mißverständnisse sind mit diesem Begriff verbunden. Wissenschaftliches Denken heißt weder, besondere Wahrheiten zu finden noch besondere Erkenntnisse gewinnen zu können. Wissenschaftliches Denken kann in der Tat vollkommen fruchtlos bleiben. Was die wissenschaftliche Art zu denken von allen anderen unterscheidet ist die Systematik, mit der ein Forscher seine Gedanken dokumentiert und wie er versucht, seine Überlegungen in ein größeres Raster einzugliedern. Dieses Raster wird von der sogenannten "Zunft" weitgehend bestimmt und ist von Einzelpersonen mehr oder weniger unabhängig.

Auch hier spielt also die Anpassung eine große Rolle. Die Scientific Community kann gegenüber neuen Inhalten ebenso intolerant und hochnäsiger sein, wie ein Kegelklub gegenüber einer neuen Art, die Kugel zu schieben, vor allem dann, wenn die neue Technik unbestreitbare Vorteile bietet und dadurch die herkömmliche Methode in Frage stellt. Nur, wer die herkömmliche Methode kennt, wird eine Reform zu schätzen wissen. Daher ist es die Aufgabe von Studenten, sich intensiv mit der Tradition zu befassen.

Hierzu gehören alle Aspekte des wissenschaftlichen Arbeitens, wie Literatur-Recherche und die Arbeit in Archiven, in der Natur oder in Labors, es gehören Kongresse und Artikel in Zeitschriften ebenso dazu, wie die Vorbereitung und Durchführung von Kursen oder Vorlesungen, kurz, alles, was die Universität an inhaltlichen Aktivitäten verlangt und bietet. Die Rolle des Studenten ist zunächst die eines Zuschauers, der sich mit der Zeit immer mehr am Geschehen beteiligen darf, bis er eines Tages selbst Akteur geworden ist. Als Student sollten Sie daher keine Zurückhaltung üben und grundsätzlich zu jeder Veranstaltung gehen, die Sie interessiert. Besuchen Sie Veranstaltungen fremder Fachrichtungen, nehmen Sie am Studium Generale teil. Lernen Sie "auf Teufel komm raus" Mitstudenten und Dozenten kennen. Nehmen Sie so weit Sie können Anteil an der Alma Mater, und bauen Sie alle Berührungängste ab. Sie werden sich später sagen: "Das hätte ich viel früher tun sollen!"

Dazu gehören auch Sprechstunden bei Ihrem Dozenten. Man sollte sich in regelmäßigen Abständen dort sehen lassen. Erstens bleiben Sie Ihrem Dozenten so in Erinnerung, zweitens hilft es Ihnen wichtige Einsichten in das Thema zu erlangen, das Sie studieren und drittens wird es Sie persönlich motivieren, wenn Sie mit Ihrem Lehrer näheren Kontakt pflegen. Ohne persönlichen Kontakt zu Lehrern und Mitstudenten werden Sie an der Universität untergehen, denn anders als im angelsächsischen Raum, wo aufgrund des vollkommen anderen Studienablaufes der Kontakt zwischen Studenten höheren und niederen Semesters sozusagen satzungsmäßig vorgeschrieben ist, finden an deutschen Universitäten solche Kontakte nur auf Eigeninitiative hin statt.

Das wissenschaftliche Handwerk kann man also nur dadurch lernen, daß man sich persönlich gegenüber seinen Mitstudenten öffnet, diese an den eigenen Studien teilhaben läßt und sich auch selbst an den Arbeiten der anderen Studenten beteiligt. Unsere Einstellung dabei sollte grundsätzlich die Neugier sein und nicht die Frage, was wir davon haben, oder welchen konkreten Wert eine solche Kontaktaufnahme haben könnte. Lassen Sie sich darauf ein, von anderen zu lernen ohne deren mögliche Überlegenheit als eine eigene Erniedrigung aufzufassen. Scheuen Sie den Vergleich nicht.

## **5.1 Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit**

Viele Studenten haben es nie gelernt, einen Text wissenschaftliche zu lesen. Kein Wunder, denn im Gymnasium lernen wir, daß es genügt, zu jedem Fach ein oder zwei Bücher zu haben, deren Inhalt wir auswendig kennen müssen, um keine Probleme bei der Benotung zu haben. Die Wirklichkeit sieht vollkommen anders aus: Zu jedem noch so speziellen Bereich der Wissenschaften gibt es unübersehbar viel Literatur. Die Schule hat uns nicht darauf vorbereitet, mit diesen Massen zurechtzukommen und wir müssen es uns selbst beibringen. Hierbei machen wir Fehler. Um es gleich zu sagen: das tägliche Lesepensum eines Studenten sollte zwischen 4 und 6 Stunden pro Tag liegen. Wieviele Stunden verbringen Sie mit Lesen?

Doch die Zeit ist nicht das wichtigste. Von zentraler Bedeutung ist auch die Technik des Lesens, besser gesagt, die Technik, aus einer unübersehbar großen Menge von Informationen diejenigen Informationen herauszusuchen und zu ordnen, die für unsere Zwecke notwendig und interessant sind. Das Wort "lesen" bedeutet in seinem ursprünglichem Sinn "auswählen, aufheben oder sammeln" (Denken Sie auch an die "Weinlese"). Genau das ist der Punkt. Es ist nicht ausreichend, Kopien anzufertigen und hier und da ein paar Unterstreichungen zu machen. Wir müssen mehr aus den Texten herausholen. Denken Sie bei der Lektüre wirtschaftlich: Wie kann ich in möglichst effektiv an die gebotene Information herangehen und möglichst viel Gewinn aus dem bereitstehenden Material ziehen? Eine wichtige Technik stellt Ihnen der nächste Abschnitt vor.

## **5.2 Das Exzerpieren**

Wissenschaftliche Arbeiten sind hochgradig formalisierte Textformen. Anders als bei Romanen oder Gedichten kann ein akademischer Schriftsteller wenig kreativen Freiraum nutzen, wenn er eine seriöse Arbeit vorlegen möchte. Was auf den ersten Blick nun als eine Beschränkung erscheint, entpuppt sich beim näheren Hinsehen als Chance und Stütze beim Verfassen wissenschaftlicher Texte. Durch die Übereinkunft, daß ein wissenschaftlicher Text eine Einleitung mit einer Darlegung der Hauptfragen enthalten muß, ferner einen Hauptteil in dem die Diskussion stattfindet und schließlich eine Zu-

sammenfassung, die dazu dient, das Gesagte noch einmal zu rekapitulieren, wird es dem einzelnen Autor erleichtert, sich auf das zu konzentrieren, was er wirklich sagen möchte. Der Inhalt wird dann eine wichtigere Rolle spielen, wenn man sich um die Form weniger zu kümmern braucht, da sie schon existiert.

Für den wissenschaftlichen Autor besteht die Überlegung eher darin, herauszufinden, in welcher Reihenfolge er seine Ideen präsentieren möchte. Hier beginnt das wissenschaftliche Schreiben und hier setzen bereits oft schon die ersten Schreibhemmungen ein.

An erster Stelle steht daher die Lektüre, um eine Übersicht über die vorhandenen Quellen zu gewinnen. Es ist dabei von zentraler Bedeutung, die Lektüre gleich planvoll und systematisch zu gestalten. Jedes von Ihnen gelesene Buch sollte sich später auf einer Art Zusammenfassung, einem Exzerpt wiederfinden. Dabei geht man folgendermaßen vor:

Nehmen Sie ein DIN A 4 Blatt und beschriften Sie es mit folgenden Kriterien:

- Datum und Semesterzahl
- Name der Veranstaltung
- Titel des Buchs, Autor, Erscheinungsort und Jahr, evtl. Verlag

Wenn Sie nun den entsprechenden Artikel oder Aufsatz lesen, so unterstreichen Sie wie gewohnt die interessanten und wichtigen Stellen mit farbigen Stiften, nur, daß Sie jeder unterstrichenen Stelle eine Nummer geben, die Sie am Rand des Texts vermerken. Auf dem Exzerptblatt schreiben Sie diese Nummer ebenfalls auf. Direkt daneben beschreiben Sie den Inhalt der unterstrichenen Stelle oder übernehmen das ganze Zitat. Auf diese Weise entsteht eine Art kommentiertes Inhaltsverzeichnis des Texts, den Sie gerade lesen.

Der Vorteil des Exzerprierens ist offenbar: Nach der Lektüre liegen Ihnen alle wesentlichen Punkte des Texts klar vor Augen. Sie können wesentliche Zitate leicht finden und jederzeit reproduzieren.

Eine wissenschaftliche Arbeit ist vor allem dadurch gekennzeichnet, daß alle verwendeten Quellen klar und deutlich genannt werden. Das Exzerpieren ist dagegen eine Methode, anhand derer man seine Quellen strukturiert gestalten und verwalten kann. Durch das Exzerpieren rekonstruieren wir in gewisser Weise das Inhaltsverzeichnis des Texts so wie wir ihn verstehen wollen. Viele Informationen eines wissenschaftlichen Texts sind für das jeweilige Vorhaben des Lesers vollkommen irrelevant. Daher muß man sich auf die Informationen beschränken, die man wirklich braucht. Um diese Informationen zu sortieren, legt man ein Exzerpt an. Diese Arbeit ist mühsam und sollte sehr gewissenhaft durchgehalten werden.

Zu jedem Text haben Sie nun ein Exzerpt. Dieses Papier dient wie gesagt der Kurzübersicht. Alle Exzerpte jedoch zusammen bilden Ihren Quellschatz, aus dem Sie nun Zitate schöpfen können.

Es ist immer eine gute Idee, Farben einzusetzen, um Inhalte deutlich zu machen. Auch bei Exzerpten gilt diese Regel. Sie können es sich angewöhnen für je eine Kategorie von Informationen eine Farbe zu verwenden. Mögliche Kategorien wären beispielsweise:

- Ort
- Jahreszahlen
- Personennamen
- Autorennamen
- Namen von Theorien oder Standardwerken

Es ist aber auch eine gute Idee, Farben einzusetzen, um Stellen zu markieren, mit denen man einverstanden ist - oder auch nicht.

- Akzeptierte Aussage
- Indifferente Aussage
- Noch zu prüfende Aussage
- Attackierte Aussage

Farben helfen uns, einen Zusammenhang auf einen Blick zu begreifen und sofort wichtige Beziehungen zu erkennen. Ist beispielsweise "rot" die Farbe für Behauptungen, denen Sie nicht zustimmen, so können Sie auf Ihrem Exzerpt sofort erkennen, ob der Autor im Großen und Ganzen Ihre Auffassung teilt oder nicht, einfach indem Sie darauf achten, wie oft Sie den Text mit rot markiert haben. Es ist wirklich ganz einfach, und Sie werden sehen, daß Sie im Laufe der Zeit ein ganz eigenes System des Exzerprierens entwickeln. Das ist gut so; jeder Forscher eignet sich gewisse Techniken an, um die Informationen die ihm vorliegen möglichst effektiv zu verwalten. Je besser ihm das gelingt, desto weniger Energie wird er darauf verwenden müssen, nach Papieren zu suchen und Texte wieder zu lesen, die er bereits bearbeitet hatte.

Ein Wort noch zur Reihenfolge des Lesens. Wir sollten immer vom Allgemeinen zum Besonderen vorgehen. Beginnen wir unsere Lektüre immer mit Werken, die unser Thema in einem größeren Kontext behandeln. Nur so können wir einen realistischen Blick auf die tatsächliche Bedeutung unseres Themas finden. Viele Studenten verlieren den Blick auf den größeren Zusammenhang, in dem ihr Thema steht und konzentrieren sich allein auf ihr sehr eingegrenztes Feld. Man könnte auch sagen: auf ein "beschränktes" Feld. Das muß nicht sein. Verlieren wir beim Lesen niemals den weiteren Zusammenhang aus den Augen.

Jedes allgemeine Werk dient uns als Ausgangsplattform oder, wenn man so will, als Sprungbrett, von dem aus wir in die Einzelheiten vordringen können. Nebenbei gesagt, diese allgemeinen Werke finden Sie immer im Seminarapparat, der für Sie bereit gestellt wurde. Kennen wir den großen Zusammenhang, können wir uns den Einzelproblemen kompetent widmen, weil wir wissen, welchen Rang ein untergeordnetes Problem nun hat. Man könnte sagen, Wissenschaftler lesen nach dem Schneeballprinzip. Von jedem Buch aus kann man in viele Richtungen weiter ins Detail gehen, aber das ist nicht notwendig. Wir können auch wieder auf eine allgemeinere Ebene zurückkehren, wenn wir verstanden haben, daß eine weitere Beschäftigung mit dem Thema uns zu weit von der ursprünglichen Fragestellung entfernen würde, auch wenn es gerade sehr interessant war. Zum Lesen gehört also auch immer Disziplin.

## 6. Wie geht man vor?

Der erste Schritt des wissenschaftlichen Schreibens ist das Lesen, denn: wer nichts weiß, dem fällt nichts ein. Je besser Sie sich mit dem Stoff vertraut machen, desto leichter wird es Ihnen fallen, diesen Stoff auch tatsächlich vorzutragen, ob in Referat-Form oder als Text. Doch lesen allein genügt natürlich nicht. Der Stoff sollte in Ihrem Bewußtsein einen strukturierten Aufbau annehmen. Oft verschwinden viele Inhalte wieder aus unserer Erinnerung, weil wir es nicht schaffen, sie in einen Zusammenhang mit dem zu setzen, was wir schon kennen.

Wissenschaftliches Lernen besteht nur in geringem Umfang aus der Aneignung von vollkommen neuem Wissen. Vielmehr geht es darum, neue Informationen in ein Raster bereits existenter Informationen einzufügen. Im Laufe dieses Prozesses verändert sich auch das Raster seinerseits. Unser Netz von Informationen wird dichter und voller.

Daher ist es notwendig, vor dem Schreiben eines wissenschaftlichen Texts erst einmal zu überlegen, was man eigentlich sagen möchte. Man sollte sich nicht darüber wundern, daß man nicht zum Schreiben kommt oder daß es einem schwerfällt, das Schreiben zu beginnen, wenn man kein klares Bild von dem hat, was man eigentlich schreiben möchte. Daher ist der zweite Schritt nach dem systematischen Lesen immer der einer gründlichen Auseinandersetzung mit dem Thema. Nichts eignet sich besser dazu als eine Lerngruppe, in der wir die wichtigsten Themen unserer Forschung gemeinsam diskutieren. Erst durch Gespräche kommen wir zu einem klaren Standpunkt, denn im gemeinsamen Erörtern von Inhalten entdecken wir Wissenslücken, Problemstellungen und andere interessante Gedanken, die wir allein vielleicht nicht ernst genommen hätten.

Wir müssen uns also nach dem Überblick über die Literatur mit der Frage befassen, wie wir die Sache eigentlich selber sehen. Eine Lerngruppe löst diese Aufgabe immer am elegantesten.

Sollte aber aus irgendeinem Grund keine Lerngruppe vorhanden sein, etwa weil Sie allein in den Semesterferien sind, so müssen Sie versuchen, Ihre Gesprächspartner so gut es geht zu simulieren. Das können Sie auf eine relativ einfache Weise tun, indem Sie anderen Freunden, Verwandten oder Bekannten von Ihrem Thema erzählen. Das ist der sogenannte "Großmuttertest". Sind Sie in der Lage, Ihr Thema zu vorzustellen, daß

es eine "durchschnittliche Großmutter" auch verstehen würde? Recht verstanden: es geht nicht um die Großmutter, sondern darum, daß Sie als Autor sich damit befassen, welche Gedanken Sie zu Ihrem Thema haben. Diese Gedanken sind Ihr Kapital, wenn es darum geht, einen eigenen wissenschaftlichen Text zu erstellen.

Sollte keine Großmutter vorhanden sein, so müssen Sie sich mit sich selbst begnügen und versuchen, Ihr Thema deutlich darzustellen. Der wichtigste Weg führt über klar formulierte und gut verwaltete Arbeitsfragen, die Sie sich selbst stellen. Was ist eine Arbeitsfrage?

In erster Linie ist es ein Hilfsmittel zur Bewältigung von großen Mengen an Information. Da es unmöglich ist, die gesamte Literatur zu einem noch so kleinen Thema vollständig zu übersehen, ist es notwendig, auf andere Art und Weise seine Informationen zu ordnen. Arbeitsfragen helfen uns dabei, einen Weg durch die Datenflut zu finden und unsere eigenen Gedanken zu bündeln. Daher ist es so wichtig, daß wir uns an diese Fragen, die wir uns selbst gestellt haben, auch halten und ehrlich versuchen, eine Antwort darauf zu finden.

## 6.1 Arbeitsfragen und Mindmapping

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen zwei Arten von Arbeitsfragen. Da sind erstens solche, die das Thema selbst betreffen, also Fragen nach Personen, Meinungen in der Forschung, nach Daten und Größen, zweitens gibt es Arbeitsfragen, die sich um die Darstellung der Arbeit selber drehen, also Fragen nach der Reihenfolge von Kapiteln, dem Aufbau von Argumenten und der Beweisführung. Es ist sehr sinnvoll mit der zweiten Art zu beginnen. Nachdem Sie sich einen klaren Überblick über den Inhalt des Themas verschafft hat, das heißt, nachdem man die wichtigsten Texte gelesen hat und alle relevanten Quellen konsultiert hat, beginnt die Arbeit am eigenen Text. Nehmen Sie ein weißes Blatt Papier zur Hand und legen es querformatig auf Ihren Schreibtisch. Nun schreiben Sie Ihr Thema auf dieses Blatt, etwa in die Mitte. Wir beginnen nun mit der Erstellung einer Art Landkarte des Themas. Im angelsächsischen Sprachraum hat sich für diese Technik der Begriff "Mindmap" eingebürgert.

Natürlich ist nicht der ganze "Mind" gemeint, für den eine "Landkarte" gezeichnet werden soll, es soll vielmehr eine Landkarte eines speziellen Themas werden, nach der man sich in der Abstraktion wissenschaftlicher Zusammenhänge genauso orientieren kann, wie ein Wanderer in einem Gebirge. Mindmapping ist also eine Lern- und Vortragstechnik, die sowohl dem Vortragenden als auch dem Publikum nützlich sein soll. Diese Technik beruht auf der Tatsache, daß wir häufig mit dem Problem der Überfülle konfrontiert sind, wenn wir ein Thema darstellen wollen und am liebsten alles gleichzeitig sagen würden und dann aber gar nichts sagen oder schreiben können.

Da das natürlich nicht unser Ziel ist, müssen wir einen Weg finden, unsere Inhalte in der richtigen Reihenfolge darzustellen. Genau hierzu dient das Mindmapping. Man benötigt dazu nicht mehr als ein großes Blatt Papier (DIN A4 oder A3, quer ist ideal) und einige Farbstifte.

Schreiben Sie nun, wie gesagt, in die Mitte des Blatts das Thema. Jetzt überlegt man, welche anderen Begriffe des Themas mit diesem ersten Begriff in unmittelbarer Beziehung stehen. Fangen Sie mit drei verwandten Begriffen an. Angenommen, unser Thema lautet: "Geschichte Berlins seit dem zweiten Weltkrieg", so könnte ein Begriff lauten:

"Teilung der Stadt in Sektoren" ein anderer vielleicht "Mauerbau" und ein dritter vielleicht "der neue Potsdamer Platz". Alle diese Begriffe stehen mit dem übergeordneten Thema "Geschichte Berlins" in direktem Zusammenhang. Den Zusammenhang wiederum markiert eine direkte Linie zwischen den einzelnen Themen.

Nachdem Sie also das Thema aufgeschrieben haben, könnten Sie damit beginnen, die wichtigsten Unterkategorien zu notieren. Vielleicht hat Ihr Thema drei wichtige Kapitel. Diese hätten einen guten Platz direkt unter dem großen Thema. Schreiben Sie nun in aller Kürze auf, wie Sie diese Kapitel bezeichnen würden. Das kann in Form einer Frage oder in Form von Stichworten gemacht werden. Das alles sollte mit einer Farbe geschrieben werden, am besten schwarz.

Jetzt fahren Sie fort, das Blatt auszufüllen, indem Sie andere Begriffe mit den ersten verbinden und darunter Kommentare schreiben (Jahreszahlen, Zitate, Ortsnamen, Personen, Daten, etc.), wobei jede Kategorie von Kommentaren eine eigene Farbe haben sollte, so wie auf einer Landkarte analoge Formen (wie geographische Höhen) auch immer eine gemeinsame Farbe haben.

Man könnte das Erstellen einer Mindmap mit einem Streckennetz des Nahverkehrs vergleichen. Es gibt eine Menge von Stationen, die alle miteinander in Verbindung stehen, entweder direkt oder indirekt. Grundsätzlich ist es möglich, von jedem Punkt an jeden anderen Punkt zu gelangen. Es gibt zentrale Bahnhöfe, in denen viele wichtige Strecken zusammenkommen und andere Stationen, die kaum benützt werden. So ist es auch bei einer Mindmap.

Indem Sie Zitate, Namen, Zahlen und andere Informationen farbig dazuschreiben, erstellen Sie eine Art Streckennetz eines abstrakten Themas, wobei die einzelnen Abschnitte, sozusagen die Bahnhöfe miteinander so verbunden sind, daß es letztlich gleichgültig ist, an welchem Punkt Sie einsteigen. Es ist möglich, von jedem beliebigen Punkt an jeden anderen beliebigen Punkt zu kommen, ohne den Gesamtzusammenhang aus den Augen zu verlieren.

Der wirkliche Gewinn bei dieser Art des Lernens ist ein klarer Überblick über das Thema und die Tatsache, daß Sie in der Lage sein werden, eine optimale Strecke hindurch finden zu können.

Da Sie den Inhalt graphisch gestaltet vor sich sehen, können Sie später beim Schreiben immer ungefähr wissen, welchen Bereich Sie schon erwähnt haben und welcher noch offensteht.

Wichtig allein ist, daß Sie Ihre Farben konsequent, also durchgehend und einheitlich angewendet haben, sowohl in den Exzerpten als auch in der Mindmap. Am Ende haben wir eine Art Kunstwerk vor uns, ein mehr oder weniger eindrucksvolles Bild mit formelhaften Zeichen und Namen, das nur Sie wirklich lesen können. Allein die Herstellung dieses Plans ist schon ein wichtiger Lernprozeß. Indem wir schreiben und zeichnen prägen wir uns Informationen wesentlich besser ein, als wir es durch bloße Lektüre jemals vermöchten. Die spielerische Beschäftigung mit einem Thema ist eine sehr effektive Art, sich das Thema zu erschließen.

Genau das ist auch die didaktische Stärke einer Mindmap: Sie verdeutlicht uns Zusammenhänge von Informationen auf eine Weise, die zugleich an unsere Fähigkeit Texte zu verstehen (rationales, logisches Denken) appelliert, und an unsere Fähigkeit, Formen zu erkennen und Bilder zu verstehen (kreatives, figürliches Denken). Da nun beide Arten des Denkens aktiv werden und nicht nur eine, erhöht sich unsere Intelligenzleistung und somit auch die Lernfähigkeit. Nur, wenn wir gezwungen sind, einen Inhalt darzustellen, können wir überprüfen, ob wir ihn auch verstanden haben. Die Mindmap ist ein solcher Test.

Im Laufe der Zeit kann es passieren, daß Sie sich eine Art reduzierter Mindmap erstellen müssen, da Sie deren alte Einzelheiten schon kennen und Platz für neue benötigen. Wenn Sie die neue Karte dann weitgehend aus dem Kopf reproduzieren können, hat die Mindmap ihren Sinn erfüllt. Jetzt beherrschen Sie das Thema.

## 6.2 Inhaltsverzeichnisse gezielt einsetzen

Inhaltsverzeichnisse sind ein wesentlicher Bestandteil jeder wissenschaftlichen Arbeit. Unerfahrene Autoren stellen das Inhaltsverzeichnis am Schluß des Schreibens zusammen. Erfahrene Autoren gehen in umgekehrter Reihenfolge vor. Anhand der Mindmap können zentrale Punkte des Themas wie wir gesehen haben, leicht festgestellt werden. Jeder dieser zentralen Punkte erhält ein eigenes Kapitel, das wiederum in Unterkapitel gegliedert sein kann. Die einzige Frage ist: welche Reihenfolge ist für meine Kapitel die sinnvollste? Vielleicht gestattet es unser Thema, chronologisch vorzugehen? Möglicherweise ist es besser, unsere Argumentation nach anderen Aspekten zu ordnen, wie etwa nach dem Umfang der Schilderungen? Ist es schließlich nicht besser, wenn unsere drei Haupt-Punkte eine Art Spannungsbogen erzeugen, das heißt, wollen wir den interessantesten Teil am Schluß präsentieren?

Eine der zentralen Regeln der Rhetorik betrifft die Reihenfolge von Argumenten entsprechend ihrer Bedeutung. Die schwerwiegendsten Argumente sollen immer am Ende der Ausführungen stehen, die schwächsten in der Mitte. Das bedeutet für den Aufbau einer wissenschaftlichen Arbeit, daß wir nicht gleich zu Beginn alle wichtigen Aspekte nennen dürfen, sondern versuchen sollten, einen Spannungsbogen aufzubauen. Bereits in der Einleitung können wir ankündigen, daß wir (z.B.) drei wichtige Argumente nennen wollen. Auch können wir ankündigen, daß nicht alle gleich stark sind.

**Hier sehen wir zwei Beispiele für ein Inhaltsverzeichnis.**

Didaktische Klassifizierung

1. ...

1.1 ...

1.1.1 ...

1.1.2 ...

1.1.2.1 ...

1.1.2.2 ...

1.2.

1.2.1

Gemischte Klassifizierung

I. ...

A. ...

1.) ...

2.) ...

a) ...

aa) ...

bb) ...

Ob Sie nun am Computer arbeiten oder es vorziehen, zunächst ein Konzept auf Papier zu schreiben ist ganz unerheblich. Wichtig ist, daß Sie sich mit der Struktur Ihrer Arbeit auseinandersetzen. Welche Reihenfolge geben ich meinen Gedanken? Sobald die Ordnung der drei wichtigsten Punkte steht, nehmen Sie wieder Ihre Mindmap zur Hand. Welche Punkte gehören zu Punkt eins? Wieder beginnt die gleiche Überlegung, allerdings eine Stufe tiefer in der Materie. In welcher Ordnung sollen die Unterpunkte erscheinen? Wie tief will ich meine Kapitel staffeln?, etc.

Welche der beiden Formen Sie wählen ist im Grunde gleichgültig. Entscheidend aber ist, daß Sie den einzelnen Punkten Überschriften geben, die zur Staffellung passen. Hierfür leistet eine Mindmap unschätzbar gute Dienste. Selbstverständlich müssen Sie damit rechnen, daß das Inhaltsverzeichnis später korrigiert werden muß. Mit großer Sicherheit kommen später weitere Ideen hinzu, neue Aspekte, die vielleicht ein eigenes Kapitel einnehmen. Es kann auch sein, daß sich ein Bereich als nicht sehr ergiebig entpuppt und somit in der Hierarchie zurückgestuft werden muß. Aus einem Kapitel zweiter Ordnung kann eines der dritten oder sogar vierten Ordnung werden. Vorher kann man das nicht immer wissen.

Für unser Beispiel mit der Berliner Geschichte könnte das also folgendermaßen gemacht werden:

1. Geschichte der Stadt Berlin seit 1945
  - 1.1 Die Teilung der Stadt in Sektoren
    - 1.1.1 der amerikanische Sektor
    - 1.1.2 der französische Sektor
    - 1.1.3 der britische Sektor
    - 1.1.4 der sowjetische Sektor
  - 1.2. der Mauerbau
    - 1.2.1 die Vorbereitung
    - 1.2.2 die Durchführung
    - 1.2.3 das Ende der Mauer
  - 1.3 der Potsdamer Platz
    - 1.3.1 Zwischen 1945 und dem Mauerbau
    - 1.3.2 der Fall der Mauer
    - 1.3.3 das moderne Stadtzentrum

Dieser Umstand muß uns immer klar sein: wir dürfen uns selbst nicht allzu sehr festlegen, bevor wir selbst genaue Aussagen treffen können. Sobald also die einzelnen Kapitel grob benannt sind, wenden wir uns wieder der Mindmap zu. Hier finden wir nicht

nur einzelne Themen, Unterpunkte und Bereiche, hier sind auch Zitate und Namen von Autoren genannt, denen wir bei unserer Lektüre begegnet sind.

Wieder wird ein ganz entscheidender Vorteil einer Mindmap offenkundig: Zitate und Personen-Namen oder welche anderen Detailinformationen auch immer wir eingetragen haben – alle stehen schon genau dort, wo sie hingehören, nämlich dem entsprechenden Thema benachbart. Wir müssen also nur darangehen und diese Informationen in unser Inhaltsverzeichnis einfügen. Das könnte in einem Teilbereich dann etwa aussehen:

### 1.3 der Potsdamer Platz

der ehemals belebteste Platz der Stadt, die erste Verkehrsampel des europäischen Kontinents, Größe des Platzes, Hotel Esplanade mit Kaisersaal. Die Potsdamer Straße und der Leipziger Platz.

#### 1.3.1 Zwischen Luftbrücke und Mauerbau

komplette Zerstörung durch alliierte Luftwaffe, Hotel Esplanade steht weiterhin. Umbau und Sanierung. Das Areal liegt weitgehend brach. Mauerland. Philharmonie und Staatsbibliothek. Architekt Scharoun.

#### 1.3.2 der Fall der Mauer

Erwerb großer Grundstücke u.a. durch Sony und Daimler-Benz, der Potsdamer Platz wird wieder Mitte der Stadt, Berlin soll wieder Regierungssitz werden. Reste der Mauer.

#### 1.3.3 das moderne Stadtzentrum

Architekt Jahn, Sony-Center, die Infobox, Einkaufszentrum und Filmfestspiele. Das neue/alte Hotel Esplanade, Tourismusattraktion. Marlene-Dietrich-Platz.

Jetzt kommt der entscheidende Punkt; stellen Sie sich folgende Frage zu jeder einzelnen Überschrift:

Bin ich in der Lage, das Thema dieses Unterpunkts in drei Sätzen grob zu umreißen?  
Wenn ja, wie würde ich diese Sätze ganz allgemein und unverbindlich formulieren?

Schreiben Sie diese Sätze dann einfach auf und gehen Sie zum nächsten Punkt. Dort verfahren Sie ebenso.

Ohne es zu merken sind wir schon fast dabei, die einzelnen Kapitel zu schreiben. Hätte man uns aufgefordert, ohne Vorbereitung einen Text über Berlin zu schreiben, wir wären vermutlich nicht in der Lage gewesen, einen so gut strukturierten Text zu erstellen, wie wir ihn hier geplant haben. Es kommen weitere Zitate und Quellenbelege hinzu, ferner Zahlen und Fakten, die wir alle in unseren Exzerpten festgehalten haben und jederzeit abrufen können.

Es geht also um folgendes: Setzen Sie sich nicht unter Druck indem Sie sich einreden, Sie müßten in der Lage sein, direkt nach der Lektüre eines Aufsatzes bereit sein, ebenfalls einen Text zu verfassen. Haben Sie sich schon einmal eine Literaturliste unter dem Gesichtspunkt angesehen, wie viel Zeit es wohl benötigt, um alle erwähnten Titel zu überfliegen, geschweige denn gründlich zu exzerpieren? Wir sprechen hier über viele Tage oder Wochen Arbeit. Wieso sollte man also von Ihnen verlangen, daß Sie ohne diese gründliche Vorbereitungszeit einfach drauflos schreiben können? Auch Sie selbst sollten das nicht von sich verlangen. Bleiben wir realistisch: Schreiben kostet eine Menge Zeit und Vorbereitung.

### 6.3 Formulierung und Präsentation

Um nun daranzugehen, und unser Thema mitsamt seinen Einzelteilen auch sprachlich in eine akzeptable Form zu bringen ist es natürlich unerlässlich, wissenschaftliche Ausdrücke zu gebrauchen. Es wurde die Erfahrung gemacht, daß es sehr hilfreich ist, folgende Liste mit Redewendungen zu verwenden. Indem wir uns mit wissenschaftlicher Sprache befassen, nehmen wir fast automatisch auch eine "wissenschaftliche Geisteshaltung" ein, das bedeutet, wir bereiten uns mental darauf vor, eben solche Formulierungen zu verwenden. Diese Formeln gehören also zu unserer extrem standardisierten wissenschaftlichen Sprache. Daher können Sie Ihnen gut dabei helfen, das bereits erstellte Inhaltsverzeichnis auch sprachlich zu fassen.

- Einleiten, ein Thema fassen

Ich werde folgendes Thema... untersuchen und dabei versuchen zu zeigen, daß

Das übergeordnete Thema heißt... Wie nähert man sich einem solchen Komplex an?

Wir beschäftigen uns mit dem Thema..., das bedeutet:

Wenn man über... schreibt, muß man über folgende Punkte nachdenken:

Unser Thema hat vier grundlegende Kapitel, erstens..., zweitens...

- Ein Thema eingrenzen

Ich möchte mich auf die Frage beschränken, ob...

Im Mittelpunkt steht die Frage, wie...

Ich will besonders einen Aspekt diskutieren, und zwar:

Besonders die folgende Frage verdient unsere Aufmerksamkeit:

- Ein Thema präsentieren

Immer, wenn man über... spricht, hat man es auch mit... zu tun

Das Thema... ist schon häufig diskutiert worden, und zwar vor allem von:

In der Forschung spielt die Frage eine große Rolle, ob...

Die Kontroverse zwischen... und... kommt seit Jahren nicht zur Ruhe.

Bis Einstein war man der Ansicht, daß...

Meinung formulieren

Ich bin seit der Lektüre von XY der Überzeugung, daß

Ich sehe diese Problematik im Grunde so:

Ich vertrete um des Arguments willen jetzt einmal folgende Auffassung:

Meiner Ansicht nach verhält es sich so, daß

Für mich ergibt sich dabei folgendes Bild:

Das ließe sich dadurch begründen, daß

- Abstreiten, Widersprechen:

Da bin ich ganz anderer Ansicht:

Ich möchte dem in einem Punkt widersprechen:

Ich muß da leider grundsätzlich widersprechen

Dem kann ich ganz und gar nicht zustimmen

Ich glaube, daß man das so nicht gemeinhin sagen kann

Ich sehe das vollkommen anders, und zwar...

Das ist für mich unvereinbar mit...

Diese These erscheint mir vollkommen indiskutabel

- Eine fremde Meinung darstellen

XY vertritt die meiner Meinung nach berechnete Auffassung, daß

Es ist von vielen Seiten gesagt worden, daß

In / bei... herrscht die Meinung vor, daß

Gegen diese Behauptung ist von vielen Seiten gesagt worden, daß

Gegen diese Interpretation ist der Beweis angeführt worden, daß

Dagegen könnte man einwenden, daß

Häufig wird das jedoch anders empfunden, nämlich

Diese Idee stößt auf wenig Sympathie bei...

- Erklären

Das hatte folgenden Grund:

Das läßt sich so erklären / das kam so:

Das war die durchaus logische Folge des...

Dieser Umstand wurde unmittelbar durch... verursacht

Dieses Problem entstand im wesentlichen durch...

Dieses Ereignis war das Resultat einer...

Das hing aus den Augen der XY kausal zusammen mit...

Das hatte sich zwangsläufig aus... ergeben

- Zweifel ausdrücken

Da wäre ich mir nicht so sicher

Ist das wirklich so? Wäre es dagegen nicht plausibler zu behaupten, daß

Kann man das überhaupt so sagen?

In diesem Punkt wäre ich vorsichtig, denn...

Man darf bei solchen Aussagen immer skeptisch sein.

Wie kommt man auf diese These? Was steckt da wirklich dahinter?

Aus welchem Grund wird das gesagt?

Haben wir tatsächlich Anlaß, dieser Erklärung zu vertrauen?

- Gegenteilige Entwürfe machen

Ich will es vielmehr so ausdrücken

Ich glaube, daß wir vom Gegenteil ausgehen sollten, und zwar

Es ist vermutlich genau andersherum, da ja...

Ich glaube, daß es sich genau umgekehrt verhält, nämlich...

Könnte es nicht vielmehr sein, daß genau das Gegenteil wahr ist?

Möglicherweise sind die Argumente der Gegenseite stärker.

- Vermitteln

Die Wahrheit liegt wohl irgendwo dazwischen

Es scheint, daß beide Seiten in der Tat gute Argumente haben

Ein möglicher Kompromiß könnte so aussehen:

Man könnte sich vielleicht auf folgendes einigen:

Vermutlich ist das ein unlösbares Problem, man könnte höchstens vorschlagen...

- Objektivität

Es ist allgemein bekannt / anerkannt

In der Literatur ist man sich im Großen und Ganzen darüber einig, daß

Aus den Zahlen geht eindeutig hervor, daß

Es kann kein Zweifel daran bestehen, daß

Es muß doch vollkommen klar gewesen sein, daß

Natürlich ist es so, daß

Dafür gibt es eindeutige Beweise, nämlich

Es war in... schon immer so, daß

Die Erfahrung hat gezeigt, wie sehr XY abhängig ist von...

- Ausblick geben

Die Zukunft wird zeigen, ob

In welchem Maße das eintreffen wird, muß sich zeigen

Es wird sich erweisen, inwiefern

Es blieb zu hoffen, daß

Es bleibt abzuwarten, wie

Man konnte nur hoffen, daß

Hier ist die Forschung noch nicht zu endgültigen Ergebnissen gelangt

- Definieren

Unter... versteht man allgemein, daß

Für... ist es typisch, daß

Alle... sind...

Die Definition von... lautet nach XY:

XY hat das folgendermaßen definiert:

Es gehört zum Wesen der..., daß

Ein Hauptmerkmal der XY ist,

Ein entscheidendes Charakteristikum von XY besteht darin, daß

Die Eigenschaft des... unterscheidet die XY von den anderen...

Es gibt kein XY ohne Y und daher...

- Zitieren

Es war XY, der einmal sagte: "...

War es nicht XY, der zu einer vergleichbaren Fragestellung sagte, daß...?

"... " So hat es XY treffend formuliert.

Es gibt einen passenden Ausspruch von XY dazu, er lautet,

Die alten Griechen hatten ein Wort dafür, sie haben "... " dazu gesagt

- Quellen angeben

Diese Idee habe ich bei XY gefunden

Das ist eine zentrale Behauptung bei XY

Diese Frage steht im Mittelpunkt der Kontroverse zwischen XY und YX

Im zweiten Band seiner Schrift Z schreibt XY im dritten Kapitel, daß

An diesem Punkt muß man zwei Titel nennen:

Die Autorität in diesem Bereich ist ohne Zweifel XY

Das Standardwerk dazu hat XY verfasst.

- Zum Schluß kommen

So etwa kann man das Thema resümieren

Zusammenfassend kann man sagen, daß

Ich will mit der Bemerkung zum Schluß kommen, daß

Ich möchte meine Darstellung mit einem Zitat von... beenden:

In einem abschließenden Wort:

Am Ende steht die Frage, ob

Alles in allem haben wir herausgefunden, daß

## 7. Manuskriptverwaltung

### 7.1 Die Literatur

Die Vorbereitung eines wissenschaftlichen Texts liegt im planvollen Lesen der wichtigsten primären und sekundären Quellen. Dabei ist es vor allem wichtig, daß ein Forscher seine Lektüre ausreichend dokumentiert. Es genügt nicht, die wesentlichen Stellen im Text zu unterstreichen und hier und da eine Notiz auf einem Blatt Papier zu machen. Anders als beim Lernen in der Schule, soll das wissenschaftliche Lernen auch noch Jahre später zugängliche Resultate hervorbringen und dazu dienen, daß aus dem gelesenen Stoff heraus neue Texte entstehen. Damit verbunden ist die Notwendigkeit von größtmöglicher Systematik beim Lesen.

Woher nehmen wir unsere Quellen?

Zunächst einmal ist die Lektüreliste unserer Veranstaltung maßgeblich. Hier finden wir alle relevanten Titel, die der Dozent unseres Kurses, bzw. sein Assistent zusammengestellt hat. Doch diese Liste ist in erster Linie eine Richtlinie, an der wir uns orientieren sollen, wenn wir unser spezielles Thema untersuchen. Es ist der Normalfall, daß ein Seminar einen eher übergeordneten Charakter hat, während unsere Aufgaben, ob Hausarbeit oder Referat, mehr ins Detail gehen. Aus diesem Grund genügt die Literaturzusammenstellung des Seminarapparats nicht immer. Wir müssen weiter suchen.

Jeder wissenschaftliche Text hat eine Bibliographie. Diese konsultieren wir im zweiten Schritt. Wir nehmen uns die Bücher des Seminarapparats zur Hand und kopieren die Literaturlisten daraus, so daß wir eine noch größere Sammlung erhalten haben, wenn wir fertig sind. Unsere Literaturliste wird beständig wachsen. Wir arbeiten dem unkontrollierten Wachstum der Literaturliste dadurch entgegen, daß wir die Liste zusammenstreichen und obsoletere oder unwichtige Titel daraus entfernen. Somit kondensiert sich unsere Literaturliste gewissermaßen. Der Umfang allein ist kein Qualitätsmerkmal, sondern die Frage, wie genau die erwähnten Titel auf unser spezielles Thema passen. Wenn Sie es richtig gut machen wollen, so indizieren Sie diejenigen Titel, die nur von

peripherer Bedeutung sind. Auf diese Weise werden Sie eine sehr umfangreiche Liste erarbeiten, die Sie aber immer auf die Essenz reduzieren können werden.

An dieser Stelle droht bereits die erste Gefahr, nämlich, daß wir uns im Wortsinn "verzetteln". Legen Sie sich auf jeden Fall ein zentrales Dokument an, in dem Sie die Literatur zu Ihrem Thema sowohl nach Gebieten, als auch, innerhalb dieser Gebiete, alphabetisch ordnen. Es zahlt sich immer aus, diese Liste gleich in den Computer einzugeben. Wir müssen, um eine schon ganz brauchbare Literaturliste anzufertigen kein einziges Mal in den Karteikasten der Bibliothek sehen. Als Faustregel kann gelten, daß wir für jede Seite Text einer Hausarbeit ein bis zwei Titel rechnen sollten. Bei einer Hausarbeitenlänge von 10 Seiten kämen wir auf etwa 20 Titel aus der Literatur. Da wir aber nun schon über weit mehr Literaturangaben verfügen, ist es notwendig, die Literatur weiter einzugrenzen. Auch hier ist der Computer wieder unschlagbar. Er erlaubt es uns nämlich zum Beispiel, solche Titel, die wir für zentral halten, rot zu färben, weniger relevante Titel blau oder wie auch immer. Grundsätzlich sollten wir im Studium Farben zu Hilfe nehmen, wo immer es geht.

Wir können bei dieser Arbeit Buchtitel und Aufsatztitel gemischt anlegen, doch sollten wir immer darauf achten, daß die Standardwerke zu unserem Thema auf der Liste einen solchen Platz erhalten, daß ihre besondere Rolle daraus hervorgeht. Das ist vor allem deshalb wichtig, weil Sie dadurch Ihrem Dozenten zeigen, wie gut Sie das Wesen der Recherche verstanden haben. Vergessen wir nie: Ein Dozent, der Ihre Arbeit korrigiert und bewertet, schaut sich zuerst die Literaturliste an.

Bald schon merken wir, daß wir eine Menge von Fotokopien haben, die wir nur noch schwer verwalten können, wenn wir nicht ein an unsere Bedürfnisse angepaßtes System verwenden. Hier ist ein Vorschlag, wie man Fotokopien sinnvoll sortieren kann:

Man benötigt einen Aktenordner mit Trennblättern und ein paar Klebeetiketten. Sortieren Sie Ihre Kopien auf dem Schreibtisch, indem Sie mehrere Stapel anlegen. Auf den ersten Stapel kommen die für die Arbeit unmittelbar relevanten Texte. Auf den zweiten die weniger wichtigen, auf den dritten kommen solche Texte, die Sie entweder nicht berück-

sichtigen wollen oder solche, die noch gelesen werden sollten. Übrigens: werfen Sie niemals etwas weg! Weder Notizen oder Mitschriften aus Vorlesungen in den Müll werfen, noch Dateien löschen! Mit Sicherheit werden Sie genau diese Datei eines Tages brauchen.

Sobald die drei oder vier Stapel angelegt sind, werden die Texte ordentlich gelocht und in den Ordner eingelegt. Das Exzerpt liegt jedesmal oben und ist also beim Durchblättern des Ordners stets gut zu sehen. Zwischen die einzelnen Texte kommt jeweils ein Trennblatt, auf dem Autorennamen und Titel des Texts vermerkt werden. Auf dem Indexblatt ganz vorne im Ordner werden diese Angaben noch einmal wiederholt. Es kann sein, daß Sie für ein Seminar zwei oder sogar drei solcher Ordner benötigen werden.

Eine solche Methode der Verwaltung verlangt von uns in jedem Fall, daß wir jeden neuen Text entsprechend der Ordnung einfügen und nach den allgemeinen Regeln verwalten. Oft machen wir an diesem Punkt die meisten Fehler: Ordnen Sie jede neue Kopie sofort in das System ein. Auch nach mehreren Semestern werden Sie auf dieses kleine Archiv zurückgreifen können.

## **7.2 Das eigene Manuskript**

Je systematischer wir arbeiten, desto wahrscheinlicher werden wir keine Hemmungen haben, wenn wir unser Wissen zu Papier bringen wollen. Daher müssen wir immer darauf achten, daß unser Text gut dokumentiert ist. Nehmen wir an, wir hätten die erste Lektüre abgeschlossen, das heißt, wir hätten uns mit den wichtigsten Titeln vertraut gemacht und klar strukturierte Exzerpte angelegt. Ein Inhaltsverzeichnis liegt ebenfalls schon vor, so daß wir eigentlich "nur" noch zu schreiben bräuchten.

Als erstes sollten wir unseren "Text", also das Inhaltsverzeichnis jetzt ausdrucken. Wir legen das Papier neben den Computer auf den Schreibtisch und beginnen damit, die einzelnen Einträge zu kommentieren, ganz so, wie wir es im letzten Kapitel gesehen haben. Sobald dieser Arbeitsschritt beendet ist, speichern wir die Datei mit einem aus-

sagekräftigen Namen ab. Es empfiehlt sich, diesen Titel mit einer Versionsnummer zu verbinden. Der Titel kann so aussehen: Arbeit2.doc. Löschen Sie unter keinen Umständen eine der Versionen, bevor Sie mit dem Schreiben fertig sind. Erst, wenn Sie den Schein haben, können Sie Ihre Arbeitsdateien löschen und die alten Versionen tilgen. Doch auch hier kann man sich überlegen, ob es sich nicht vielleicht lohnt, die Daten einfach auf einen haltbaren Datenträger zu bringen und zu konservieren.

Wir müssen also jeden Arbeitsschritt dokumentieren, das ist ein wesentliches Merkmal wissenschaftlicher Arbeit. Manche Autoren führen auch eine Art Tagebuch über ihre Schreibtätigkeit. Dazu brauchen Sie nicht mehr als Ihren Taschenkalender, in den Sie jeweils eintragen, wieviele Seiten Sie an diesem Tag gelesen, exzerpiert oder geschrieben haben. So ein Logbuch kann auch Informationen darüber enthalten, welches Buch Sie wann gelesen haben. Neben dem Effekt, daß diese Bücher später eine gute Gedächtnisstütze sind, motivieren Sie uns auch ungemein, wenn wir sehen, welche Menge an Literatur wir in dieser oder jener Zeit bewältigt haben.

Die Grundidee lautet immer gleich: Das Dokument wird ausgedruckt und wir schreiben darin herum. In der Regel setzen Schreibhemmungen vor einem leeren Blatt ein. Da unser Blatt aber bereits ganz gut gefüllt ist, wird es Ihnen vermutlich wesentlich weniger schwer fallen, etwas zu Papier zu bringen. Jede dieser Notizen sollte später in das digitale Dokument aufgenommen werden. Man kann sagen, daß man sich erfolgreich selbst ausgetrickst hat, wenn man bei der Kommentierung des Inhaltsverzeichnisses merkt, daß auf dem Blatt zuwenig Raum ist und wir auf einem neuen Papier weiterschreiben müssen.

## 8. Überwindung von Schreibhemmungen

Man könnte sagen, daß Schreibhemmungen vor allem dadurch entstehen, daß Studenten, die darunter leiden in folgendes Dilemma geraten:

Zuerst wird dem Studenten eine Aufgabe gestellt, die er lösen soll. Diese Aufgabe heißt: *Schreibe einen wissenschaftlichen Text zu dem Thema x*. Doch aus irgendeinem Grund gelingt es dem Studenten nicht, einen Text zu schreiben, entweder, weil er nicht genügend vorbereitet ist, oder vielleicht, weil er das Wissen, das er sich angeeignet hat, nicht abrufen kann. Auf jeden Fall kommt kein Text zustande und der Student beginnt sich zu fragen, warum das so ist. Zunächst macht er äußere Umstände oder andere Personen verantwortlich und verbraucht viel Zeit, um diese störenden Faktoren zu beseitigen. Dennoch gelingt es nicht, den Text zu verfassen. Woran kann es jetzt wieder liegen? Nach einer ganzen Weile und mehreren Runden von Fehlersuche und Beseitigung wird das Selbstbewußtsein des Studenten leiden. Er beginnt, sich selbst für die Schwäche verantwortlich zu machen.

Er macht sich über sich selbst Gedanken und fängt an, sein Verhalten am Schreibtisch zu beobachten. Jetzt beginnt das Dilemma, denn je mehr der Student sich selbst beobachtet, desto befangener wird er und desto schlechter stehen seine Chancen, auf eine ausgeglichene Arbeitsstimmung. Damit verbunden ist natürlich eine Vergrößerung der Schreibhemmung.

Wie kann der Ausweg aus diesem Dilemma aussehen?

Das Ziel heißt: unbefangen an den Schreibtisch und an das Manuskript herantreten zu können. Doch wenn man einmal damit angefangen hat, seine eigene Leistung zu sehr unter die Lupe zu nehmen, wird es schwer, damit wieder aufzuhören, denn unser erklärter Vorsatz unbefangen zu sein, verstärkt ja unsere Aufmerksamkeit gegenüber unserer Befangenheit – eine paradoxe Situation.

Es gibt dennoch ein paar Mittel dagegen. Als erstes sei ein alter Trick genannt:

Schreiben Sie nicht für sich selbst, sondern für einen anderen Menschen. Widmen Sie Ihre Arbeit einer Person, die Ihnen nahesteht, aber vor der Sie keine Angst (im intellektuellen Sinn) haben oder von der Sie abhängig sind.

Wissenschaftliches Schreiben und Forschen ist im Grunde ein Dialog. Zwei oder mehr Menschen unterhalten sich über ein Thema und versuchen, wesentliche Aspekte zu erörtern und eventuelle Differenzen zu diskutieren. Beim Schreiben sind wir aber allein. Darin kann ein wesentlicher Grund für Schreibhemmungen liegen.

Dieser Erkenntnis liegt ein einfacher Umstand zugrunde: Im Grunde genommen ist wissenschaftliches Schreiben von der Sprache nicht vorgesehen. Sprache dient seit Urzeiten sozialen Zwecken, der direkten Informationsübermittlung von Mensch zu Mensch, nicht jedoch dem Selbstgespräch. Daher fällt es uns immer leichter, einer anderen Person etwas mitzuteilen als uns selbst. Diesen Umstand kann man sich zunutze machen. Beginnen Sie Ihre Hausarbeit nicht als eine Kontrollaufgabe für sich selbst, sondern als Brief. Schreiben Sie für jemanden. Ihre Arbeit wird nicht einfach in der Schublade verschwinden, sondern dient einem sinnvollen Zweck. Nehmen Sie die Haltung ein, daß Sie Ihren Bekannten informieren möchten.

Jetzt schreiben Sie ihm einen Brief und erzählen von Ihrem Studium. Fangen Sie ganz allgemein an, ganz ohne auf die wissenschaftliche Diktion zu achten, versuchen Sie allein den Inhalt zu vermitteln und Sie werden sehen, wie Sie nach und nach in Schwung kommen und wie es Ihnen immer leichter fallen wird, das Thema darzustellen. Wie immer sollten Sie sich nicht sofort der Korrektur widmen. Das Korrekturlesen steht immer am Ende des Arbeitstages am Schreibtisch, nicht am Anfang. Konzentrieren Sie sich ganz auf die Produktion von Informationen.

Es ist schon in der Schule so: Kinder machen ungern Hausaufgaben. Erst, wenn sie das Gefühl haben, die Lehrerin freue sich, fällt es ihnen leicht oder macht es ihnen sogar Spaß, Hausaufgaben zu erledigen. Sie erledigen die Hausaufgaben für ihren Lehrer, was eine bessere Motivation ist, als die Texte für sich selbst zu schreiben, da ja bekanntlich jeder Schüler von der Unsinnigkeit von Hausaufgaben zutiefst überzeugt ist. Dieser Trick, den Lehrer immer schon mit Erfolg bei Kindern angewendet haben, um sie zum Arbeiten zu bewegen, können Sie auch für sich selbst nutzen. Stellen Sie sich ein-

fach auf den Standpunkt, daß Sie keine Hausarbeit schreiben, sondern einen Bericht. Schreiben Sie den Text für eine Person, die Sie respektieren und von der Sie ausgehen können, daß sie ein aufmerksamer Leser sein wird oder würde. Sie werden sehen, schon fällt es Ihnen leichter, Ihre Gedanken aufs Papier zu bringen.

Weil der enge Kontakt zwischen Student und Lehrer in modernen Hochschulen in der Regel fehlt, fehlt auch die Motivation der Studenten, für ihre Lehrer etwas zu schreiben. Daher entsteht häufig der Eindruck, daß man ohnehin für die Schublade schreibe oder doch nur für sich selbst. Den meisten Menschen genügt das aus verständlichen Gründen nicht. Es geht also darum, dieses Gefühl zu umgehen.

Schreibhemmungen entstehen nicht zuletzt dadurch, daß Studenten das Gefühl haben, etwas letztlich Sinnloses zu tun. Sie schreiben an einem Text, für den sich keiner wirklich interessiert. Nach der Einreichung der Arbeit kommt eine Note und dann ist der Text nicht mehr von Belang. Wozu also die Arbeit? Da obendrein noch der persönliche Kontakt zum betreuenden Dozenten oftmals nur oberflächlich ist, kann keine persönliche Bindung an den eigenen Text entstehen. Die Aufgabe lautet also: Verleihen Sie Ihrer wissenschaftlichen Arbeit persönliche Bedeutung. Nebenbei gesagt, das gelingt am besten dadurch, daß man sich für sein Thema begeistern läßt. Und dieser Effekt tritt dann ein, wenn wir mit mehreren anderen Menschen dieses Thema gemeinsam erforschen.

Denken Sie auch an die Möglichkeit, Ihre Texte später einmal im Internet oder auch in Buchform zu veröffentlichen. student-online bietet Ihnen die Gelegenheit, Ihre Arbeiten zu publizieren. Ihr erarbeitetes Wissen muß nicht in der Schublade bleiben, es ist möglich, mit den Ergebnissen Ihrer Studien ein sehr großes Publikum zu erreichen und einen kleinen Beitrag zur allgemeinen Forschung zu leisten. Auch die Vorstellung, daß Publikationen ein wichtiger Baustein in jedem Lebenslauf sind, kann für Motivation sorgen, denn dadurch ist Ihre Arbeit nicht länger für nichts und wieder nichts geschrieben worden. Die Redaktion von student-online informiert Sie jederzeit gerne über die Möglichkeiten einer Publikation Ihrer Arbeit.

Verstärken Computer Schreibhemmungen? Manchmal hat man den Eindruck, als wäre der Computer eines der Haupthindernisse beim Schreiben. Vielleicht ist das so, weil man sofort damit befaßt ist, die Formate und Rechtschreibung zu ordnen und sich nicht auf die Gedanken konzentriert. Ein Computertext sieht auf jeden Fall sofort wesentlich anspruchsvoller aus, als ein handgeschriebenes Blatt Papier. Doch das täuscht. Am Computer sind wir zahlreichen Ablenkungsmöglichkeiten ausgesetzt. Wir verändern den Schriftgrad, das Format, wir machen einen Spellcheck, und dergleichen mehr, aber wir schreiben nicht an unserem Text weiter. Daher gehört auf jeden Fall eine gewisse Menge von Disziplin dazu, am Computer zu arbeiten und Texte direkt einzugeben. Doch liegen auch Chancen darin.

Bekanntlich kann man ein Textdokument beliebig oft neu schreiben. Niemand verlangt also von uns, daß bereits die erste Version eines Texts ein vollendetes Kunstwerk sein muß. Nehmen Sie den Standpunkt ein, daß Sie nichts korrigieren werden, sondern nur Ideen stichwortartig in das Dokument eingeben werden. Verbessern Sie weder Rechtschreibfehler, noch Satzbau, schreiben Sie einfach drauflos: einzelne Wörter und Gedankenketten. Sie werden sehen, daß Sie, wenn Sie sich von den hohen stilistischen Ansprüchen befreit haben, die nebenbei gesagt, außer Ihnen selbst niemand sonst an Sie stellt, wesentlich leichter zum Schreiben kommen werden.

Es geht in der ersten Linie nicht darum, sofort in der Lage zu sein, einen Text zu schreiben, sondern darum, daß Sie lernen, unbefangen mit dem Medium umzugehen, mittels dessen Sie Ihren Aufsatz verfassen wollen. Sie sollten sich das Recht zugestehen, Ihre Arbeit mindestens drei oder viermal zu überarbeiten. Es wird nicht von Ihnen verlangt, daß jeder Satz sofort druckfertig eingetippt wird. Sie haben das Recht, Fehler zu machen und Sie haben das Recht, sich selbst zu korrigieren, doch kann das erst getan werden, nachdem Sie etwas zu Papier gebracht haben.

Sagen Sie sich folgendes: "ich werde jetzt, im ersten Schritt, einfach die Ideen ganz grob umreißen und hinschreiben. Ganz bewußt achte ich dabei nicht auf die Form oder die Sprache. Alles, was man in dieser Hinsicht verbessern kann, werde ich später verbessern; jetzt geht es allein darum, ein paar Sätze zu schreiben, in denen die zentralen

Ideen enthalten sind." Diese Einstellung sollten Sie als Befreiung verstehen. Legen Sie sich nicht selbst zu früh fest.

Gute Autoren zeichnen sich dadurch aus, daß sie ihre Texte immer wieder erneut lesen und verbessern. Diese Arbeit kann sehr nervtötend sein, weil sie uns immer wieder mit unseren Fehlern konfrontiert. Doch gehört sie ebenso zum Schreiben wie die Erschaffung neuer Sätze. Man muß sich darüber im Klaren sein, daß kein Text, den wir lesen, weder in der Zeitung, noch in der Literatur einfach so entstanden ist. Jeder veröffentlichte Text wird von mehreren Personen durchgesehen, auf die verschiedensten Aspekte hin überprüft, diskutiert und dann erst publiziert. Ihrer Hausarbeit sollten Sie Vergleichbares auch zugestehen. Kein Text wird druckfertig eingetippt. Jeder Autor der Gegenteiliges behauptet, sagt mit großer Wahrscheinlichkeit nicht die Wahrheit.

Es ist vielmehr so, daß Sie das Recht haben, Ihre Arbeit so oft wie nötig zu überarbeiten. Auch ein Abgabetermin kann mit Rücksicht darauf verschoben werden. Ihr Dozent hat Verständnis für Sie, wenn Sie ihm mitteilen, daß Sie Ihren Text gerne noch einmal korrekturlesen würden, denn Ihr Dozent kennt die damit verbundenen Aufgaben aus eigener Erfahrung sehr gut.

Schreiben lernt man nur durch permanentes Training. Es ist wie beim Sport. Daher kommt es darauf an, wie wir unseren Tag gestalten und wie wir vorgehen, um uns dem Problem zu nähern, daß wir einen Text schreiben müssen. Als erstes müssen Sie, und dabei kann Ihnen keiner helfen, herausfinden, zu welcher Tageszeit Sie am besten arbeiten können. Sind Sie ein Nachtarbeiter oder ein Morgentyp? Sobald Sie eine Einsicht in diese Eigenschaft gewonnen haben, ist die Konsequenz daraus klar: Schützen Sie diese Zeit gegen mögliche Ablenkungen. Wenn Sie am späten Abend am besten arbeiten, so legen Sie so viele Verpflichtungen wie möglich auf die restlichen Stunden des Tages. Vermeiden Sie Ablenkungen durch Telephon und Email so weit es geht, denn Ihre Zeit ist kostbar.

Wenn Sie Ihre Zeit gefunden haben, sollten Sie es anstreben, diese Stunden immer am Schreibtisch zu verbringen. Lesen Sie, exzerpieren Sie, schreiben Sie Notizen auf und

arbeiten Sie diese Aufzeichnungen in Ihr rudimentäres Manuskript ein. Das sollten Sie jeden Tag machen. Kommen Sie nicht aus der Übung dabei, dann nichts kann man sich leichter abgewöhnen als regelmäßige Arbeit.

Ein anderer Trick, wie man sich dazu überwinden kann, das Schreiben zu beginnen, besteht darin, einen irrealen ersten Satz zu schreiben. Der Satz kann etwa so lauten: "Was ich sagen wollte ist..."

Dieser Satz befreit uns von allen Rechtfertigungen und Anfangsschwierigkeiten. Wir sind mit diesem Satz bereits mitten im Thema. Vor allem amerikanische Creative-writing-Schulen raten zu dieser Methode. Nicht alle Studenten springen auf diesen Trick an, aber es ist sicherlich eine sinnvolle Methode, wenn wir prüfen wollen, ob wir bereits etwas zu sagen haben oder ob wir uns nicht viel zu früh mit der Aufgabe des Schreibens konfrontiert haben. Das heißt: Wenn wir noch nichts zu sagen haben, dann wissen wir einfach noch zu wenig und sollten uns weiter mit der Lektüre befassen. Wir sollten uns nicht unter Druck setzen, denn der Druck kann uns nur dann bewegen, wenn wir bereits Substanz gesammelt haben. Daher ist der Test: "Was ich sagen wollte, ist..." vor allem dann sinnvoll, wenn wir wissen wollen, ob wir schon genug Kenntnisse haben.

## 8.1 Ein paar Aspekte eines guten Arbeitsplatzes

Der richtige Arbeitsplatz ist hell und großflächig. Die Beleuchtung darf nicht zu stark sein, zu jeder Tageszeit soll genügend Licht vorhanden sein, so daß es möglich ist, ohne Anstrengung zu lesen. Das Licht soll bei Rechtshändern von links kommen, bei Linkshändern von der anderen Seite, damit die schreibende Hand keinen Schatten auf das Papier wirft. Bei Computerarbeit sollte die Lampe in etwa über der Tastatur angebracht sein. Es ist wichtig, daß die Lampe verstellbar ist. Man sollte im Verlauf eines Arbeitstages am Schreibtisch die Qualität der Beleuchtung mehrfach verändern. Das kann dadurch erreicht werden, daß die Lampe hin und wieder in der Höhe verstellt wird.

Der Stuhl oder Sessel sollte weich aber hoch genug eingestellt sein, so daß die Unterarme leicht und harmonisch auf dem Tisch liegen können und keine Kraft notwendig ist, das Schreibgerät zu erreichen. Der Oberkörper sollte so aufrecht wie möglich gehalten werden können, ohne daß der Abstand zur Schreibfläche zu groß wird. Die Füße benötigen ausreichend Platz. Entfernen Sie alles, was Ihre Bewegungsfreiheit hemmt oder Ihre Aufmerksamkeit ablenkt von Ihrem Schreibtisch.

Die Schreibunterlage sollte fest und griffig sein. Der Tisch darf nicht wackeln und sollte so im Raum stehen, daß Sie alle relevanten Hilfsmittel in Griffweite haben. Versuchen Sie die Notwendigkeit aufzustehen so sehr einzuschränken wie möglich. Jeder Gang von Ihrem Schreibtisch hin zu anderen Orten in Ihrer Wohnung oder in Ihrem Zimmer bedeutet eine Gefahr für die Konzentration. Schalten Sie alle Geräte ab, die Sie entweder durch Betriebsgeräusche oder durch andere Funktionen ablenken könnten. Ein guter Arbeitsplatz ist dadurch ausgezeichnet, daß er Ihnen die Arbeit so effektiv erleichtert wie möglich.

Ebenfalls ist frische Luft wichtig. Lüften Sie Ihre Räume in regelmäßigen Abständen gut durch, sorgen Sie für genügend Sauerstoff und für eine ausgeglichene Temperatur in Ihrem Arbeitsraum. Versuchen Sie sich in allen Punkten eine größtmögliche Ordnung und Disziplin anzugewöhnen. Der Zustand des Arbeitsplatzes ist ein wesentliches Moment für den Erfolg Ihrer Arbeit. Das Arbeitsgerät ist von entscheidender Bedeutung.

Schaffen Sie sich auf jeden Fall Aktenordner, gutes Schreibzeug und gutes Papier an. Hier zu sparen wäre auf jeden Fall eine schlechte Entscheidung. Es muß Freude machen, das eigene Arbeitsgerät in die Hand zu nehmen. Was bei jedem Handwerk eine Selbstverständlichkeit ist, sollte auch beim Studieren gelten. Gutes Handwerkszeug ist bereits die Hälfte der Arbeit.

Daher ist es immer eine gute Idee, in regelmäßigen Abständen in Bürobedarfs-Läden zu gehen und sich mit neuem, gut arbeitendem und vor allem schönen Schreibgerät zu versorgen. Das gleiche gilt übrigens auch für den Computer, ein neues Mousepad tut manchmal Wunder, ebenso ein sauberer Monitor und eine frisch gereinigte Tastatur. Man sollte die psychologische Wirkung des Saubermachens nicht unterschätzen. Denn dadurch, daß wir unseren Arbeitsplatz besser gestalten und ansehlicher einrichten, messen wir unserer eigenen Arbeit auch mehr Wert zu und freuen uns schließlich darauf, mit der Arbeit zu beginnen, was nicht der Fall ist, wenn wir an einen ungepflegten und wenig ansprechenden Arbeitsplatz gehen müssen.

## **9. Tips und Tricks**

Die folgenden Tips und Tricks sind keine Allheilmittel. Vielmehr treffen Sie vermutlich auf den einen mehr zu, auf den anderen dann wieder weniger. Wir haben diese Anregungen dennoch aufgenommen. Manchmal sind es nur relativ einfache Dinge, die uns am Schreiben hindern. Manchmal können bereits kleinere Ideen für große Erfolge sorgen. Unsere Tips und Tricks sind generelle Hilfen beim Lernen, doch können Sie natürlich die Systematik und die relativ trockene formale Arbeit des Forschers, wie sie jeden Tag erledigt werden muß, nicht ersetzen.

### **9.1 "Sudelbücher oder Schnipsel?"**

Machen Sie sich das Notieren und Aufschreiben zur Gewohnheit. Kurt Tucholskys Schnipsel und Georg Christoph Lichtenbergs Sudelbücher sind die vielleicht berühmtesten Beispiele für die überaus erfolgreiche Technik, einfach jeden Gedanken, der es dem Autor wert schien, aufzuzeichnen. In beiden Fällen füllen die Notizen ganze Bände und legen ein beredtes Zeugnis von der geistigen Tätigkeit der beiden Schriftsteller ab. Auch moderne Wissenschaftler können sich diese Methode zu eigen machen. Kaufen Sie sich ein kleines Notizbuch und halten Sie darin grundsätzlich jeden Gedanken fest, der mit Ihrem Thema zu tun hat. Wir beschäftigen uns mehr mit unseren Aufgaben als wir merken und sehr häufig kommt es vor, daß wir gerade dann die besten Ideen zu unserem Projekt bekommen, wenn wir gerade dabei sind, etwas ganz anderes zu tun. Daher sollte das Notizbuch immer dabei sein.

Auf diese Weise gewöhnen Sie es sich an, einen Gedanken kurzerhand zu Papier zu bringen. Niemand außer Ihnen wird diese Notizen vermutlich jemals zu Gesicht bekommen, jedenfalls nicht, solange Sie noch nicht berühmt sind. Auf die Form wird absichtlich keinen Wert gelegt. Es kommt allein darauf an, einen Geistesblitz zu fixieren und ihn vor dem Vergessen zu bewahren. Möglicherweise stellt es sich später heraus, daß dieser Geistesblitz gar nicht so genial war, wie er uns im ersten Moment erschien, aber das macht nichts. Vielleicht ist es der nächste dann umso mehr. Das ständige Training wird

sich auszahlen. Denn da sich Schreibhemmungen hauptsächlich im Kopf abspielen, ist es notwendig, auch da anzufangen und sich notfalls selbst zu überlisten. Von der Notiz eines kurzen Satzes zur weiteren Ausformulierung dieser Idee ist es oft nur ein kleiner Schritt.

Versuchen Sie immer, die Einstellung einzunehmen, daß jedes Wort, das Sie jetzt schreiben, später noch einmal korrigiert werden kann. Lassen Sie sich nicht unter Druck setzen, wenn es um das Ausformulieren geht, denn kein Autor schreibt schon im ersten Durchlauf druckreif. Wieso sollten Sie als Anfänger diese Leistung erbringen können, die auch von den Profis keiner verlangt?

## **9.2 gute Routine - schlechte Routine**

Jeder erfahrene Autor hat seine Rituale. Der Eine benötigt faulige Äpfel, der Andere Unmengen von Schwarztee und Zigaretten, wieder ein anderer muß unbedingt eine bestimmte Art von Musik hören und dergleichen Eigenarten mehr. Dazu ist zu sagen: So lange es hilft: gut! Aber diese Routine sollte nicht im Vordergrund stehen, denn vor allem Studenten mit Schreibhemmungen haben ebenfalls eine Art von Routine entwickelt, mittels derer sie sich jedoch am Schreiben hindern. Wir sollten also zwischen guter und schlechter Routine unterscheiden. Was aber sind Kennzeichen guter Routine?

In erster Linie natürlich der Erfolg. Sind unsere Maßnahmen auch wirklich dazu geeignet, uns zum Schreiben zu bringen? Hilft es uns wirklich, wenn wir dieses oder jenes tun, bevor wir uns an den Schreibtisch setzen?

Wenn wir beispielsweise eine bestimmte Musik hören, während wir in ungewohnt guter Konzentration arbeiten, dann lernen wir daraus, daß diese Musik gut für unsere Konzentration sein muß. Ob es zutrifft oder nicht, wir stellen diesen Zusammenhang unbeußt her und glauben dann fest daran, daß wir nur bei dieser Musik gut lernen können. Fehlt uns diese Musik, dann haben wir schon eine Ausrede parat, mit der wir unsere weniger gute Konzentration entschuldigen können.

Mit negativer Routine verhält es sich nicht anders. Manchmal gewöhnen wir uns Dinge an, die sich nicht bezahlt machen. Dennoch wiederholen wir sie, weil wir uns nicht be-

wußt damit auseinandersetzen. Könnte es nicht zum Beispiel sein, daß Sie in Ihrem Studierzimmer immer Schwierigkeiten mit der Konzentration haben, aber auf der letzten Reise im Hotel wunderbar gelesen haben? Manchmal gehen wir mit diesem Gefühl bereits an den Schreibtisch, daß es sicher gleich richtig langweilig wird. Die einzig richtige Lösung heißt dann: brechen wir mit dieser Routine!

Verlagern Sie Ihren Arbeitsplatz. Stellen Sie Ihr Zimmer um oder versuchen Sie, in der Küche zu arbeiten und sehen Sie, was passiert. Oft sind es nur ganz einfache Dinge, die uns vom Schreiben abhalten. Langweile gehört dazu. Wenn wir uns ein wenig Abwechslung gönnen, schaffen wir es auch leichter, uns zu motivieren. Oft hilft ein Blumenstrauß auf dem Tisch, ein neues Mousepad oder eine andere Einstellung am Monitor, daß wir das Gefühl haben in einer etwas neuen Umgebung zu sein. Ebenso kann es helfen die Beleuchtung zu verändern.

### **9.3 Wichtige Computerspiele und Einkäufe**

Nirgendwo sind Menschen kreativer als bei der Erfindung von Ausreden. Ob gegenüber anderen Menschen oder sich selbst gegenüber, es ist oft nicht einmal eine Sache von Sekunden, bis uns ein Grund einfällt, aus dem wir eine bestimmte Sache nicht tun konnten. Um uns von der Arbeit abzuhalten sind wir ähnlich kreativ. Jeder kennt die Situation, wenn man sich wiederholt an den Schreibtisch setzt, aber immer wieder aufsteht, um das Fenster zu schließen, es zu öffnen, eine Nagelfeile zu holen oder aufzuräumen und dergleichen. Wir sagen uns dann, daß diese Aufgabe unbedingt zu erledigen sei, bevor wir mit der Arbeit anfangen können. Mit größter Sicherheit handelt es sich um eine unbewußte Taktik, mit der wir Zeit gewinnen wollen. Wir schieben die Arbeit so lange vor uns her, bis es zu spät geworden ist und wir schlafen gehen sollten. Etwas unzufrieden gehen wir dann ins Bett, aber andererseits sind wir doch erleichtert, daß wir uns nicht der Herausforderung stellen mußten, unser Wissen vor uns selbst zu überprüfen.

Wenn wir am Computer arbeiten, kommt noch eine weitere Bedrohung hinzu: Internet oder Computerspiele. Auf jedem Rechner finden wir einen Internetzugang und damit ein Werkzeug zur grenzenlosen Ablenkung von den eigentlichen Aufgaben. Computerspiele

sind ähnlich. Wir spielen nur noch diese eine Mission durch, dann fangen wir an, sagen wir uns. Wie es weitergeht ist bekannt.

Anders als im Fall der Langeweile am Arbeitsplatz kann man gegen diese Quelle der Schreibhemmungen nur schwer vorgehen. Hier ist Willensstärke gefragt und die Bereitschaft einzusehen, daß es sich um Ausreden handelt, wenn wir erst noch ein paar Websites ansehen "müssen". Haben wir unsere Hinhalte-Taktik erst einmal als das erkannt, was sie ist, dann fällt es uns auch leichter, darauf zu reagieren.

Eine Reaktion könnte so aussehen: Da es keinen Sinn macht, ganz auf Computerspiele zu verzichten oder das Internet ganz aus dem Leben zu verbannen, sollte man einen Zeitplan aufstellen, nach dem man sich dem einen wie dem anderen widmen kann. Begehen Sie dabei jedoch nicht den Fehler, dem Spielen zu wenig Zeit zuzumessen. Vielmehr sollten Sie es andersherum machen. Sagen Sie sich: "ich arbeite jetzt eine halbe Stunde, dann spiele ich so lange ich will." Auf diese Weise setzen Sie sich nicht unter Druck. Denn dieser Druck hält Sie lediglich umso effektiver vom Schreiben ab, je mehr Sie sich belasten und unter Zugzwang setzen.

Mit Einkäufen ist es ähnlich. Sehen Sie auf die Uhr: Ist schon Ladenschluß? Wenn Sie noch eine Stunde mehr Zeit haben, so ist es doch jetzt möglich eine halbe Stunde davon mit Lesen oder Schreiben zu verbringen. Danach können Sie einkaufen gehen. Der Spaziergang wirkt dann wie eine Belohnung und nicht wie eine Flucht. Daher können Sie mit wesentlich besserem Gewissen die Wohnung verlassen. Man muß lernen, sich selbst ein wenig zu manipulieren, indem man sich belohnt, wenn man etwas gut gemacht hat oder indem man ein und dieselbe Handlung als Belohnung auffaßt (anstatt als Flucht), weil man die richtige Reihenfolge gewählt hat.

#### **9.4            Arbeiten unterteilen**

Nirgends steht geschrieben, daß ein wissenschaftlicher Text in der Reihenfolge geschrieben werden muß, in der man ihn später auch liest. Kaum ein erfahrener Autor schreibt die Einleitung gleich am Anfang, denn zu Beginn weiß man nie so genau, wie

die Erzählung schließlich verlaufen wird, ob die Gewichtung, die man sich zu Anfang vorgenommen hatte auch tatsächlich so realisiert werden kann. In aller Regel verändert sich ein Text nicht nur dem Umfang nach, sondern auch der Struktur nach, wenn wir an ihm arbeiten. Daher gilt für den Autor: Wir schreiben dort weiter, wo wir gerade einen besonderen Bedarf entdeckt haben oder wo wir gerade ein besonderes Interesse finden. Da wir zunächst ein Inhaltsverzeichnis erstellt haben, sind wir jederzeit in der Lage einen guten Überblick über den Fortschritt des Textwachstums zu behalten. Wir verfolgen das Wachstum und wissen jederzeit, an welchem Kapitel welche Elemente fehlen. Mindmap und Inhaltsverzeichnis ergänzen sich hervorragend gegenseitig. Sobald Sie also das Gefühl haben, an einer bestimmten Stelle nicht weiterzukommen, sollten Sie sich nicht endgültig davon blockieren lassen. Schreiben Sie einfach an einer anderen Stelle weiter. Oft ist es ja so, daß uns der eine oder andere Teil einer wissenschaftlichen Erzählung langweilt oder daß wir noch nicht genug gelesen haben, um zu diesem Thema etwas auszusagen, das Hand und Fuß hat. Die Antwort darauf ist eindeutig: Verschieben wir diesen Punkt einfach und wenden uns direkt einem Aspekt zu, der uns im Moment mehr zusagt. An der fertigen Arbeit wird niemand sehen können, in welcher Reihenfolge wir geschrieben haben, vorausgesetzt, wir lesen den Gesamttext später noch mehrmals durch uns glätten den Stil und korrigieren die Rechtschreibung. Es bietet sich an, für die einzelnen Teile gleich zu Beginn einen Umfang festzulegen. Wir sollten und keine Illusionen über die Bedeutung einer Hausarbeit machen. Es ist nicht notwendig, enzyklopädische Länge anzustreben. Eine Seminararbeit mit mehr als 40 Seiten wird von jedem Dozenten mit Sicherheit als Zumutung aufgefaßt werden. Vielen Dozenten wäre bereits diese Seitenzahl um 50% oder mehr zu umfangreich. Wir können uns also gleich zu Beginn gewisse Grenzen stecken und die einzelnen Kapitel unserer Arbeit eingrenzen. Es ist ein wunderbares Gefühl, wenn wir uns sagen können, daß für dieses oder jenes Kapitel nun genügend Text vorliegt und es damit also fast fertig ist.

## 10. Checklisten

Die folgenden Checklisten können selbstverständlich nur eine geringe Hilfe beim Abbau von Schreibhemmungen sein. Es geht vorrangig darum, Ihnen eine Hilfestellung beim Verfassen von wissenschaftlicher Literatur an die Hand zu geben, mittels derer Sie Ihre Arbeit besser strukturieren können und mittels derer Sie diejenigen Schwierigkeiten umgehen können, die auf formale Weise Ihren Erfolg beim Schreiben beeinträchtigen.

Wie die Erfahrung gezeigt hat, sind Schreibhemmungen oft genug ein Zeichen mangelnder Vorbereitung und mangelnder Beschäftigung mit dem Stoff. Denn wo eine klar umrissene Struktur fehlt, kann auch keine Wiedergabe der Inhalte möglich sein. Checklisten können diesen Mangel nicht beheben, sie können aber dazu dienen, daß Sie einen besseren Überblick über das gewinnen, was wissenschaftliches Arbeiten heißt. Daher haben wir die Checklisten unterteilt in solche Bereiche, die unsere Vorbereitung betreffen und solche, die das Thema betreffen.

Es ist klar: Diese Listen sind lediglich Vorschläge, die sich bewährt haben. Wir empfehlen Ihnen grundsätzlich, diese Listen zu erweitern und zu verbessern, so daß sie auf Ihre spezifischen Probleme maßgeschneidert paßt. Denn über die Beschäftigung mit der Organisation Ihrer Arbeit finden Sie auch leichter einen Weg zum Schreiben selber.

Je genauer Sie sich dann an die Vorgaben halten, die Sie selbst getroffen haben, desto leichter wird es Ihnen fallen, Ihre Schwierigkeiten zu meistern. Dabei können Ihnen unsere Listen helfen. Unsere Redaktion würde sich auch sehr freuen, Ihre Vorschläge in die nächste Auflage des Handbuches mit aufnehmen zu können, um die Hilfestellung bei der Überwindung von Schreibblockaden zu optimieren.

## 10.1

### Checkliste Vorbereitung

<b>Ich kenne / ich habe folgende Notizen:</b>	<b>Ja, nämlich:</b>	<b>nein</b>
die wichtigsten Titel aus dem Seminarapparat		
die wichtigsten Autoren, Forschernamen		
die zentralen Jahresdaten		
die zentralen Begriffe, Fachtermini		
die zentralen Orts- und Personennamen		
die wichtigsten Kontroversen der Forschung		
die wichtigste abweichende Meinung		
die gängige Interpretation (Schulmeinung)		
meine eigene Einschätzung des Themas		
evtl. Veranstaltungen meines Dozenten zum Thema		
evtl. Publikationen meines Dozenten zum Thema		
den wissenschaftlichen Kontext des Themas		
die wissenschaftliche Relevanz des Themas		
Zitate aus der Literatur zum Thema		
Den Rahmen für meine Darstellung (in Seiten)		

## 10.2

### Checkliste Thema

Wie heißt das Thema?

Wie heißen meine drei Hauptgedanken zu diesem Thema?

- 1.
- 2.
- 3.

In wieviele Teile läßt sich mein Thema unterteilen?

Berühren sich meine Gedanken mit dieser Einteilung?

Welche Punkte des Themas habe ich noch nicht verstanden?

Wo finde ich Auskunft zu diesen Punkten?

Decken die Überschriften in ihrer Gesamtheit das ganze Thema des Referats ab?

Sind die einzelnen Teilbereiche gleich groß, wenn nicht, warum nicht?

Ist diese Aufteilung des Themas durch die Literatur, den Forschungsstand gerechtfertigt?

Wer sind meine Vorgänger bei dieser Einteilung, bzw. meiner Einschätzung?

Sind die Überschriften griffig formuliert, klar und einprägsam?

**Ich bin in der Lage, mein Thema in 3 Sätzen zu beschreiben:**

- Ja, nämlich:  
 Nein

**Ich bin in der Lage, mein Thema in 3 große Abschnitte einzuteilen**

- Ja, nämlich:  
 Nein

**Ich kenne die beste Reihenfolge für die Präsentation dieser Abschnitte**

- Ja, nämlich:  
 Nein

**Meine Fähigkeit, das Thema an sich ohne fremde Hilfe darzustellen schätze ich ein als**

- |              |                          |
|--------------|--------------------------|
| Sehr gut     | <input type="checkbox"/> |
| Gut          | <input type="checkbox"/> |
| Befriedigend | <input type="checkbox"/> |
| Ausreichend  | <input type="checkbox"/> |
| Schlecht     | <input type="checkbox"/> |

Begründung:

**Ich habe Schwächen bei folgenden generellen Punkten beim Schreiben:**

- 1.)
- 2.)
- 3.)

**Abhilfe gegen diese Schwächen:**

- 1.)
- 2.)
- 3.)

**Ich habe Schwächen bei folgenden konkreten Punkten beim Schreiben dieses Texts:**

- 1.)
- 2.)
- 3.)

**Abhilfe gegen diese Schwächen:**

- 1.)
- 2.)
- 3.)

**Ich habe folgende Hilfsmittel beim Lernen verwendet:**

- |                                 |                          |
|---------------------------------|--------------------------|
| Literatur                       | <input type="checkbox"/> |
| Aufsätze aus Zeitschriften      | <input type="checkbox"/> |
| Internet-Quellen                | <input type="checkbox"/> |
| Karten                          | <input type="checkbox"/> |
| Datenbank                       | <input type="checkbox"/> |
| Alte Aufzeichnungen             | <input type="checkbox"/> |
| Aufzeichnungen von Mitstudenten | <input type="checkbox"/> |
| Mindmapping                     | <input type="checkbox"/> |
| Auswendiglernen                 | <input type="checkbox"/> |
| Diskussionen mit Freunden       | <input type="checkbox"/> |
| Diskussionen mit dem Dozenten   | <input type="checkbox"/> |

Andere:

**10.3****Manuskript und Seminar**

<b>ich kenne / ich habe</b>	<b>Ja, nämlich</b>	<b>nein</b>
Den Seminarapparat		
Den Abgabetermin		
Die Örtlichkeit		
Den gewünschten Seitenumfang		
Das genaue Thema		
Verwandte Themenstellungen innerhalb des Seminars		
Die Lektüreliste abgegeben		

**Das Niveau der Seminarteilnehmer schätze ich ein als**

- Sehr hoch                    ()  
Hoch                            ()  
Mittel                         ()  
Gering                        ()

Begründung:

**Ich kann folgende Hilfsmittel beim Schreiben verwenden**

- Keine                            ()  
Karten, Pläne                 ()  
Modelle                        ()  
Computer                      ()  
Internet                        ()  
Eigenes Archiv                ()

Bibliotheken, nämlich:

Andere:
---------

**Ich habe diese Hilfsmittel parat.**

Ja, nämlich:

Nein

**Bemerkungen:**

## 11. Literatur

KRETSCHMANN, FLORIAN: *Prüfungen an Universitäten*

Rechtscharakter, Rechtsschutz, Verfahren (MANZ Wien) ISBN 3-214-05724-3

BARTHEL, WOLFGANG: *Prüfungen - kein Problem!*

Bewältigung von Prüfungsangst - effektive Prüfungsvorbereitung - optimales Verhalten

(Beltz, J) ISBN 3-407-25232-3

DEMONT, MARGRIT: *Lernen Lernen Schluss mit Prüfungsangst!*

(ZKM) ISBN 3-909294-15-4

FEDRIGOTTI, ANTONY: *Prüfungsangst. Prüfungen ohne Angst bestehen*

(AXENT-Vlg Anton Fedrigotti) ISBN 3-89647-016-7;

KNIGGE-ILLNER, HELGA: *Keine Angst vor Prüfungsangst*

Strategien für die optimale Prüfungsvorbereitung im Studium

(Eichborn) ISBN 3-8218-1496-9

MAYER-SKUMANZ, LENE / HERINGER, IRMGARD / HERINGER, ANNA:

*Mit dem Tiger um die Wette. Geschichten, Tipps und Übungen bei Prüfungsangst und Stress.* Neue Rechtschreibung

(VAK /BRO) ISBN 3-932098-54-4

METZIG, WERNER / SCHUSTER, MARTIN: *Prüfungsangst und Lampenfieber. Bewertungssituationen vorbereiten und meistern*

(Springer Bln) ISBN 3-540-63269-7

SINE, R L: *Prüfungsangst Nur ein kleiner Betrug*

(Loewe) ISBN 3-7855-3221-0; Pappband;

VALENTIN, ULRICH: *Superlearning - Wege aus der Prüfungsangst*

(Gesellschaft f. ganzheitl. Lernen) ISBN 3-926170-14-X; in Kassette;

WEISS, HANS J: *Attribution, Wichtigkeit und Prüfungsangst*

(Centaurus) ISBN 3-89085-109-6;

WEISS, HANS J: Prüfungsangst Wie entsteht sie? Was richtet sie an?

Wie begegne ich ihr? (Lexika /KNO) ISBN 3-89694-207-7

Fax-Feedback zur Edition student-online: (+49) 030-2848 48 54

Name:
Anschrift:
Email:
Studienfach/ -fächer:
Universität:
Semester:
<input type="checkbox"/> <i>Ich würde gerne bei der Edition student-online mitarbeiten, bitte kontaktieren Sie mich</i>

Freiwillige Angaben und sofern Antwort erwünscht, bitte in Druckbuchstaben ausfüllen

<b>Ich habe folgenden Titel der Edition student-online gekauft:</b>
---

<b>Von student-online habe ich erfahren über:</b>
---

Bewertungen

*Bitte nach den Schulnoten 1 bis 6 ankreuzen*

<b>Inhalt:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Art der Präsentation</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Preis:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Layout:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Druckbild und Bindung:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Lieferzeit:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>
<b>Die Idee finde ich generell:</b>	<b>gut</b> □□□□□□ <b>schlecht</b>

**Folgendes hat mir an dem Handbuch gefallen:**

**Folgendes hat mir an dem Handbuch nicht gefallen (oder gefehlt):**

**Mein Vorschlag für einen neuen Titel der Edition student-online:**

## Die Titel der Edition student-online



### Referate richtig halten

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten. Was unterscheidet ein gutes Referat von einem schlechten?

Welche Aspekte eines Vortrags haben Einfluß auf die Note und welche nicht? Welche Stufen der Vorbereitung sind sinnvoll? Dieses Handbuch der Edition student-online ist ein wertvoller Helfer bei der Organisation eines Referats und auf dem Weg zu einem gelungenen Vortrag.



### Manuskripte druckreif formatieren

Ob beim Dozenten, beim Prüfungsamt oder beim Verlag - die Form eines Manuskripts ist die Visitenkarte des Autors.

Dieses Handbuch zeigt den Weg zum perfekt formatierten Manuskript und damit zu einer optimalen Bewertung Ihrer Arbeit. Lektoren, Dozenten und Prüfer geben Auskunft über typische Fehler, Tricks zur besseren Gestaltung, Tips zur Arbeitserleichterung und vieles mehr. Ein unverzichtbares

Werk für alle, die kurz vor der Abgabe einer Arbeit stehen.



## **Weg mit den Schreibhemmungen!**

Autoren, Prüfer und Dozenten geben Hilfestellungen zum Abbau von Schreibhemmungen und verraten Methoden der Arbeitsplanung, sowie Tips zur Organisation wissenschaftlichen Schreibens.

Der vorliegende Ratgeber ist eine wertvolle Hilfe für alle Studenten, die ihren Text-Output vergrößern und weniger Zeit vor dem leeren Blatt oder Bildschirm verbringen möchten.



## **Mündliche Prüfungen bestehen**

Prüfer und Dozenten verraten in diesem Handbuch wichtige Tips und Tricks erfolgreicher Studenten.

Wie bereitet man sich optimal auf eine Prüfung vor? Welche typischen Fehler lassen sich leicht vermeiden?

Wie plant man die Vorbereitung einer Prüfung?

Diese Fragen und mehr beantwortet der vorliegende Ratgeber auf übersichtliche und effektive Weise und gehört damit zu den entscheidenden Hilfestellungen bei der Vorbereitung mündlicher Examen.

