

# Hinweise zum Verfassen von fachwissenschaftlichen Texten aller Art

*Jun.-Prof. Susann Wagenknecht, PhD / Esther Neukirch*

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Vor dem Schreibprozess</b> .....	<b>1</b>
Wissenschaftliches Schreiben .....	1
Wie finde ich ein Thema? .....	1
Essay, Haus- oder Projektarbeit? .....	2
<b>2. Zu Beginn des Schreibprozesses</b> .....	<b>2</b>
Literaturrecherche .....	2
<b>3. Das Verfassen des Textes</b> .....	<b>3</b>
Aufbau des Textes .....	3
Roter Faden .....	3
Kritik .....	3
Meinung .....	3
Fachbegriffe .....	4
<b>4. Form</b> .....	<b>5</b>
Deckblatt .....	5
Inhaltsverzeichnis .....	5
Layout .....	5
Fußnoten .....	5
Zitationen / Zitationsstile .....	5
Literaturverzeichnis .....	6
Selbstständigkeitserklärung .....	6
<b>5. Nach dem Schreibprozess</b> .....	<b>6</b>

# 1. Vor dem Schreibprozess

**Anmeldung.** Alle Prüfungen, die Sie an einer Universität schreiben, müssen vorher angemeldet werden. Dies gilt auch für Essays, Haus- und Projektarbeiten.

**Wissenschaftliches Schreiben.** ist nicht einfach, wird aber in zahlreichen Handbüchern gut erklärt. Recherchieren Sie Ihren Lieblingsratgeber – am besten schon, bevor Sie überhaupt anfangen zu schreiben. Denn wissenschaftliches Schreiben fängt bei der Themenwahl und der Formulierung der Fragestellung an. Folgende drei Ratgeber bieten zum Beispiel einen guten Einstieg:

- Karmasin, Matthias / Ribinng, Rainer: (2006) Die Gestaltung wissenschaftlicher Arbeiten, Wien: Facultas Verlags- und Buchhandels AG.
- Krämer, Walter: (2009) Wie schreibe ich eine Seminar- oder Examensarbeit? Frankfurt / New York: Campus Verlag.
- Lahm, Swantje / Hoebel, Thomas: (2020) Kleine Soziologie des Studierens, Stuttgart: UTB.

**Wie finde ich ein Thema?** Wenn Sie auf der Suche nach einem geeigneten Thema sind, befassen Sie sich noch mal mit der besuchten Veranstaltung. Die im Seminar besprochene Literatur dient als wichtiger Anknüpfungspunkt für die Formulierung einer Fragestellung. Stellen Sie sich die Frage, welche der dort behandelten Themen oder Problematiken Sie besonders interessiert haben. Treffen Sie eine Auswahl und fangen Sie an zu recherchieren.

**Besuch der Sprechstunde.** Wenn Sie ein Thema gefunden haben, sollten Sie dies unbedingt absprechen. Machen Sie dafür einen Termin in der Sprechstunde aus. Wichtig ist, dass Sie nicht unvorbereitet kommen. Sie sollten eine Idee davon haben über was Sie schreiben möchten und was soziologisch interessant an Ihrem Thema ist. Die Sprechstunde kann dann zur Strukturierung und Konkretisierung Ihres Themas genutzt werden.

Essay, Haus- oder Projektarbeit? Dr. Blaich hat eine gute Übersicht zu den Unterschieden von Essay, Haus- und Projektarbeiten erstellt. Sie finden die Seite unter folgendem Link:

<https://tu-dresden.de/gsw/phil/iso/tuk/studium/pruefungen/leitfaden-fuer-schriftliche-arbeiten/schriftliche-arbeiten>

Zeit. Betreiben Sie professionelles Zeitmanagement. Wie viel Zeit haben Sie? Was können Sie in dieser Zeit schaffen? Wie können Sie das vorab planen? Was ist realistisch? Definieren Sie Puffer und Pausen. Planen Sie Überarbeitungszeit ein.

## 2. Zu Beginn des Schreibprozesses

Literaturrecherche. Befassen Sie sich mit der im Seminar vorgeschlagenen Literatur. Sie können im Schneeballprinzip vorgehen. Bei diesem Verfahren suchen Sie in den Literaturangaben oder Fußnoten eines Textes nach anderen Quellen, die zu Ihrem Thema passen. Beachten Sie allerdings, dass dadurch nur Literatur gefunden wird, die älter ist als der Ausgangstext. Aktuelle Werke können so übersehen werden. Ratsam ist deshalb, zusätzlich mit assoziativ gesammelten Begriffen und Unterthemen zu arbeiten. Eine Mind-Map kann hilfreich sein. Suchen Sie anschließend systematisch in Fachdatenbanken oder der SLUB.

Slub. Machen Sie sich mit der Slub vertraut. Besuchen Sie ein SLUBtutorial, wenn Sie unsicher beim Recherchieren sind oder Ihre Kenntnisse erweitern möchten:

[SLUB Dresden: SLUBtutorials \(slub-dresden.de\)](https://slub-dresden.de)

Schreibberatung. Wenn Sie Probleme beim Schreiben haben, sich unsicher fühlen oder von einer Schreibblockade betroffen sind, suchen Sie sich Hilfe! Nehmen Sie zum Beispiel einen kostenlosen Termin der Schreibberatung wahr: <https://tu-dresden.de/karriere/weiterbildung/zentrumfuerweiterbildung/schreibzentrum/fuer-studierende/schreibberatung>

### 3. Das Verfassen des Textes

**Aufbau des Textes.** Jeder Text, egal wie kurz, braucht Einleitung, Hauptteil und Schluss. Die Einleitung sollte etwa 5-10% des Textes umfassen; der Schluss etwa 5%. Die Einleitung holt den/die Leser\*in ab. Sie bietet einen Einstieg, formuliert Thema, Frage, eine kurze (arbeitshypothetische) Antwort auf die Frage und weist ggf. auf die (argumentative) Vorgehensweise hin. Im Hauptteil bearbeiten Sie Ihr Thema. Achten Sie auf eine klare Argumentation und einen „roten Faden“. Der Hauptteil sollte das Thema umfassend behandeln, ohne ausufernd zu werden. Nutzen Sie Kapitel, um Ihrem Hauptteil Struktur zu geben. Der Schluss sollte dazu genutzt werden, Ihre Arbeit kurz zusammenzufassen. Ziehen Sie ein prägnantes Fazit und geben Sie ggf. einen Ausblick.

**Roter Faden.** Der „rote Faden“ sollte in Ihren Arbeiten immer klar erkennbar sein. Bedeutet: Sätze, Meinung und Kritik, Ihre Abschnitte und die ganze Argumentation sollten einer durchgehenden Linie folgen. Fragen Sie sich immer, ob das Geschriebene klar aufeinander bezogen und zielführend ist. Alles, was Sie schreiben, sollte für Ihr Thema unbedingt relevant sein. Ist es das nicht, kürzen Sie es aus dem Text.

**Kritik.** Üben Sie sich in Kritik. Das heißt nicht: Machen Sie alles nieder. Das heißt: Üben Sie sich in der prüfenden Beurteilung. Fachwissenschaftliche Beurteilung bedeutet nicht: Find ich gut/nicht gut. Vielmehr sollte ein Begriff, Datensatz oder Phänomen fachwissenschaftlich geprüft und beurteilt werden. Fachwissenschaftliche Beurteilung kann – oft: sollte – auch Wertschätzung beinhalten.

**Meinung.** Entweder ist „persönliche Meinung“ fachwissenschaftlich begründet (dann ist sie nicht mehr nur „persönlich“ und „Meinung“) – oder nicht (dann ist sie irrelevant und sollte herausgekürzt werden).

**Absätze.** Absätze gliedern den Text. Sie sollten in sich geschlossen sein. Beginnen Sie Absätze nicht mit Pronomen, bei denen unklar ist, worauf sie sich beziehen. Beginnen Sie Absätze so, dass der/die Querleser\*in gut einsteigen kann. Jeder Absatz hat eine logische wie visuelle Aufgabe. Ein Absatz argumentiert einen Punkt, erläutert und begründet ihn. Absätze strukturieren auch die Seite; machen Sie daher zwei bis vier Absätze je Seite. Achten Sie auf die gleichmäßige Länge Ihrer Absätze, es sei denn, Sie wollen mit einem kurzen Absatz etwas hervorheben (z.B. eine Zusammenfassung am Ende eines Kapitels). Beenden Sie Absätze mit „Enter“ (der geknickte Links-Pfeil auf Ihrer Tastatur). Sie können für Absatzenden einen größeren Zeilenabstand definieren, aber achten Sie auf ein konsequentes Layout. Vermeiden Sie es, Absätze mal durch „Enter“, mal durch ganze Leerzeilen zu kennzeichnen. Vermeiden Sie 1-Satz-Absätze.

**Sätze.** Sätze sollten nicht zu lang sein. Pointierte, vielfältige Nebensätze machen einen Text geschmeidig und lebendig. Wichtig ist der Sprung von einem Satz zum nächsten: Überprüfen Sie, wie einzelne Satzteile und Sätze grammatikalisch – und vor allem: logisch – einen Zusammenhang schaffen. Mit jedem Satz gehen Sie in Ihrem Gedankengang einen Schritt weiter. Wechseln Sie innerhalb eines Absatzes nicht zu oft das Subjekt, sonst wirken Ihre Sätze unstet und Ihr Absatz durcheinander.

**Rechtschreibung.** Bitte prüfen. Achten Sie auch auf Groß- und Kleinschreibung. Tippfehler sind kein Weltuntergang, wenn sie selten bleiben. Achten Sie außerdem auf die Kommasetzung. Einfache und kurze Sätze erfordern wenige Kommata. Verschachtelungen und damit einhergehende Kommafehler können so vermieden werden.

**Fachbegriffe.** Entscheiden Sie, welche Fachbegriffe Sie benutzen möchten (warum?) und welche nicht. Definieren Sie Fachbegriffe, die Sie benutzen möchten, im Rückgriff auf einschlägige Literatur. Machen Sie sich diese Fachbegriffe kritisch zu eigen.

## 4. Form

**Deckblatt.** Auf Ihr Deckblatt gehören folgende Angaben: Name der Uni, Fakultät, Institut, Lehrstuhl, Name der Prüferin/ des Prüfers, Name der besuchten Veranstaltung, Titel Ihrer Arbeit, Ihr Name, E-Mail-Adresse, Studiengang, Matrikelnummer, Abgabedatum und die Prüfungsnummer.

**Inhaltsverzeichnis.** Das Inhaltsverzeichnis kommt direkt nach dem Deckblatt und gibt einen formalen Überblick über Ihre Arbeit. Es besteht aus einer Auflistung aller Kapitel und auf welchen Seiten diese zu finden sind.

**Layout.** Sie zielen auf ein schlichtes und visuell angenehmes Leseerlebnis. Blumen und Ranken sind nicht notwendig. Bei all Ihren schriftlichen Abgaben halten Sie sich einfach an Folgendes: Der Zeilenabstand ist 1,5. Schriftgröße 12. Schriftart: „Times New Roman“, der Abstand zum Rand sollte auf beiden Seiten 1,5 cm betragen. Schreiben Sie Ihren Text im Blocksatz.

**Seitenzahl.** Deckblatt und Inhaltsverzeichnis haben keine Seitenzahl. Bei allen anderen Seiten (ab Seite 3!) bitte die Seitenzahl einfügen. Wichtig und hilfreich ist es, ein automatisches Inhaltsverzeichnis zu erstellen. Wenn Sie dabei Probleme haben, recherchieren Sie einfach kurz im Internet. Hier stoßen Sie schnell auf Lösungen.

**Fußnoten.** Übertreiben Sie es nicht mit Fußnoten, schon gar nicht bei kurzen Texten. Vermeiden Sie unbedingt „ebenda“-Stapel am unteren Seitenrand (z.B. indem Sie Referenzen in den Fließtext einfügen) (Batman 1987: 5).

**Zitationen / Zitationsstile.** Bitte so genau wie möglich – also mit Seitenzahl. Finden Sie eine gute Balance zwischen direktem Zitat („...“) und Wiedergabe in eigenen Worten. Überlegen Sie, wann Sie „vgl.“ wirklich brauchen und was Sie damit

suggestieren wollen. Lassen Sie keinen Zweifel daran, wozu – zu welchem Zweck und aus welcher Perspektive – Sie bestimmte Autor\*innen zitieren. Halten Sie sich konsequent an *einen* Zitationsstil – ob Harvard, Chicago oder ganz einen anderen: egal. Hauptsache, Sie sind konsequent. Wenn Ihnen das schwerfällt und/oder Ihnen Ihre Literatur über den Kopf wächst, verwenden Sie eine Zitationssoftware wie Citavi. (Die TUD bietet Studierenden eine kostenlose Campuslizenz, die SLUB Tutorials.)

Literaturverzeichnis. Die Referenzliste bitte immer überprüfen. Die Referenzliste sollte all die Literatur listen, die Sie im Text zitiert haben. Sortieren Sie die Literatur in alphabetischer Reihenfolge oder nach Stilen (Monographien und Sammelbänder / Internetquellen). Literatur, die Sie nicht im Text listen, können Sie als „weiterführende Literatur“ führen – wenngleich dies immer die Frage aufwirft, wie sich Ihre Argumentation zu dieser Literatur denn nun verhält.

Selbstständigkeitserklärung. Die Selbstständigkeitserklärung kommt immer ganz zum Schluss, muss von Ihnen unterschrieben werden und ist in jeder Arbeit dringend notwendig.

## 5. Nach dem Schreibprozess

Überarbeitung. Bitte überarbeiten Sie Ihren Text mindestens einmal gründlich, bevor Sie ihn abgeben. Kürzen Sie dabei gern und verdichten Sie Ihr Argument. Niemand schreibt fachwissenschaftliche Texte einfach so runter. Die Qualität des Textes liegt in seiner Überarbeitung. Planen Sie dafür vorab Zeit ein.

Abgabe. Geben Sie Ihre Arbeit innerhalb der Frist ab. Die Abgabe erfolgt üblicherweise per Mail, in seltenen Fällen postalisch/persönlich. Achten Sie im Seminar auf Angaben dazu.