

Lesen und Schreiben im Studium

1. Schreiben beginnt beim Lesen.

Es gibt keine reine Lese- und danach eine reine Schreibphase. Was Sie bei und über Ihre Lektüre schriftlich festhalten, ist die erste Version von Bestandteilen Ihres späteren Textes. Wer zunächst nur liest und nichts davon zwischendurch schriftlich fixiert, arbeitet unökonomisch. Schon nach der Lektüre von wenigen Aufsätzen steigt die Gefahr, dass Thesen und Autoren durcheinander gehen, Argumentationsgänge nicht mehr nachvollzogen werden können und eigener und fremder Frageakzent sich ineinander verschieben. Die Folge: man muss noch mal an den Text ran, um soweit zu sein, wie schon einmal zuvor.

Schreiben Sie von Anfang an unter dem Aspekt einer **eigenen** Fragestellung. Beschreiben Sie dabei in eigenen Worten:

- Welche Antworten hat der Text gegeben?
- welche neuen Fragen wurden durch die Lektüre aufgeworfen?
- wo enttäuschte der Text vielleicht?
- wo waren die Grenzen einer Argumentation?
- was war stimmig und was nicht?
- Auf diese Weise arbeiten Sie bereits an Textbausteinen für Ihre Arbeit.

Für den Prozess des wissenschaftlichen Schreibens ist es wichtig, möglichst ohne Umweg zu den besten Leseerkenntnissen zu finden und dabei die eigene Fragestellung laufend zu schärfen. Fragen leiten durch die Lektüre. Texte, in denen man erst gar nicht nach Antworten sucht, sind für den Schreibprozess wertlos.

1.2 Die Frage finden – einen ersten Überblick gewinnen

Beginnen Sie mit einer streng selektiven Sichtung von Klappentexten, Inhalts- und Literaturverzeichnissen, ehe Sie auch nur eine Silbe des eigentlichen Textkörpers lesen. Auf diese Weise werden schnell die Konturen eines Sachgebietes sichtbar. Sie erhalten einen ersten Grobübersicht und finden gleichzeitig in Kapitelüberschriften, Aufsatz- und Vortragstiteln eine Fülle von Anregungen zur Generierung einer eigenen Fragestellung, die die Auswahl der Lektüre motiviert und schlussendlich die schriftliche Ausarbeitung lenkt.

Halten Sie immer von **allen** Texten, die irgendwie in Frage kommen, die Quellenangaben fest:

- bei Monografien: Autor, Titel, Erscheinungsort und -jahr
- bei Zeitschriften: Autor, Titel, Erscheinungsjahr in: Name der Zeitschrift, Jahrgang, Seite-bis-Seite
- bei Sammelbänden/Tagungsbänden: Autor, Titel, Erscheinungsjahr in: Herausgeber, Titel des Bandes, Seite-bis-Seite
- bei Reihen: Autor, Titel, Erscheinungsjahr in: Herausgeber, Titel der Reihe, Bandnummer, Titel des Einzelbandes, Seite-bis-Seite
- bei Online-Publikationen: Autor, Titel, Erscheinungsjahr, URL
- ach ja – wer in Bibliotheken arbeitet, sollte immer gleich die Standnummer notieren

Man kann –so altmodisch es auch klingt – pro Titel eine Karteikarte beschriften oder alles in ein Heft eintragen. *Hefte* haben den Vorteil, dass man den Arbeitskontext – „Hausarbeit im x-ten Semester, Fach, Veranstaltungstitel, Dozent, Arbeitstitel der Arbeit“ nur vorn auf dem Heftumschlag festhalten muss. *Karteikarten* sollte man nach Abgabe der Arbeit unter diesen Angaben archivieren – meistens stehen die Chancen für eine gezielte Ablage nach Fertigstellung (endlich!) aber eher schlecht. *Lose Blätter* und *Abreibblöcke* eignen sich gar nicht, da man jedes neue Blatt wieder mit den grundlegenden Quellenangaben versehen muss – müsste – eigentlich müsste – und es dann eben doch nicht macht.

Handschriftliche Aufzeichnungen bieten sich an, wenn man in Bibliotheken arbeitet und kein Textverarbeitungsprogramm parat hat. Wer bereits in diesem Arbeitsschritt ein elektronisches Speichermedium einsetzen kann, sollte dies von Anfang nutzen, und so mühseliges wiederholtes Abschreiben vermeiden.

In jedem Fall brauchen Sie *Platz für Kommentare*. Eine Seite pro Titel sollten Sie wenigstens einplanen. Nützlich, aber von Anfängern oft vergessen ist das Datum der Notizen.

1.2 Die richtigen Kerntexte finden - Lesearbeit sparen

Zu fast jedem Arbeitsthema gibt es eine Fülle von Monographien, Aufsätzen, und Tagungsbänden in Bibliotheken und im Internet. Im Studium haben Sie in der Regel mit den in der Lehrveranstaltung angegebenen Quellen eine gute Ausgangsbasis für Lektüre und weitere Recherche. Schnell wird es dann wichtig, die relevanten Texte (das heißt immer: wichtig und relevant für Ihr Thema!) von denen zu trennen, die Sie getrost links liegen lassen können.

Aber auch wenn Sie eine Studienaufgabe bearbeiten, zu der noch nicht viel veröffentlicht wurde, werden Sie kaum jubelnd feststellen „Oh, wie wunderbar – da habe ich aber wenig Literaturarbeit vor mir!“. Auch hier benötigen Sie gute Kriterien und eine effektive Verfahrensweise, um Brauchbares von Unwichtigem zu unterscheiden. Wie finden Sie also heraus, welche Texte gelesen werden müssen und welche nicht? Weiß man nicht immer erst nach der Lektüre, ob ein Text etwas taugt und für das eigene Thema wichtig ist – und dann ist bereits viel Mühe fruchtlos vertan? Und wann ist genug gelesen?

Hier ein Vorschlag, wie Sie vorgehen können:

- Wer eine Liste von Titeln zu seinem Thema zusammen hat, überprüft die Texte zunächst nur anhand von Inhalts- und Literaturverzeichnis. Dabei möglichst nicht mit dicken Monographien, sondern mit den **neuesten** Aufsätzen zum Thema beginnen! Besonders geeignet sind Tagungsbände und andere Sammelveröffentlichungen zum Thema.
- Machen Sie sich das Internet und seine Suchmaschinen zunutze. Aktuelle Kongresse sind garantiert mit einer Website dabei – die man natürlich ebenso garantiert nie wieder findet, wenn man seine Google-Ernte nicht ordentlich verwaltet. Legen Sie sich also Bookmarks oder Favoriten nicht wie eine immer länger werdende Liste an (die Sie dann auf ewig „mal aufräumen müssten“),

sondern nutzen Sie die Ordnungsfunktionen Ihres Browsers. Packen Sie zunächst Ihre Funde in einen Ordner, der den Arbeitstitel Ihrer Seminararbeit trägt und bilden Sie, sobald es nötig wird, Unterverzeichnisse zu bestimmten Aspekten des Themas.

- Achtung: Seien Sie sehr wählerisch beim Anlegen von Bookmarks! Vergessen Sie bei der Internetrecherche sofort und gründlich das Sprichwort „Was du schwarz auf weiß besitzt, kannst du getrost nach Hause tragen“. Für Vereinbarungen mag dies stimmen, aber es ist unangebracht, wenn Lesearbeit ansteht! Das Gleiche gilt übrigens für das Kopieren von Texten in der Hochschulbibliothek.

1.3 Inhaltsverzeichnisse auswerten

Scannen Sie zunächst alle Inhaltsverzeichnisse bzw. bei Aufsätzen die Kapitelüberschriften. Scannen heißt hier „zügig überfliegen“. So finden Sie schnell heraus, unter welchen Aspekten ein Thema bisher behandelt wurde. Sie bekommen außerdem einen guten Eindruck davon,

- welche Fragestellungen überall berücksichtigt wurden – das sind dann meistens zentrale Aspekte, die auch Sie nicht außer Acht lassen dürfen.
- wofür sich Autoren speziell interessiert haben, was davon Ihre Neugierde weckt und deshalb zu Ihrer speziellen Fragestellung werden könnte und was Sie allein schon als Überschrift anodet.

Wenn Sie noch gar keine Anhaltspunkte haben, können Sie diesen Check mit irgendeinem Titel starten: dem umfangreichsten, dem ältesten, dem neuesten, dem, mit dem ansprechendsten Umschlag oder dem berühmtesten Autor usw.

Schon bald werden Sie merken, dass Sie beginnen, zusätzliche Kriterien zu aktivieren, um das Textmaterial zu gewichten:

Berücksichtigen Sie bei der Durchsicht von Literatur zum Beispiel

- die zeitliche Reihenfolge des Erscheinens von Titeln zum Thema
- Texte, die bereits im Titel einen Aspekt anführen, auf den Sie die Gliederungslektüre neugierig gemacht hat. Geben Sie solchen Texten Priorität.
- alles, was ein bestimmter Autor, dessen Inhaltsverzeichnisse Ihnen vielversprechend erscheinen, zum Thema publiziert hat
- ob womöglich jemand schon über all das, was ein Autor zum Thema geschrieben hat, zusammenfassende Sekundärliteratur veröffentlicht hat ...etc.

Aus der Suche nach Kerntexten ist so gleichzeitig das Auffinden und Präzisieren Ihrer eigenen Fragestellung geworden. Dies ist lese- und schreibökonomisch ein ganz wichtiger Schritt: ohne Frage können Sie weder gezielt lesen noch zusammenfassen, was andere gesagt haben. Sobald Ihre Frage steht, sind Sie bei ihrer Lektüre auf der Jagd nach Antworten. Was ein Autor sonst noch wichtig findet, dürfen Sie ab sofort überlesen.

- Schreiben Sie **jetzt** die Frage auf, auf die Sie lesend eine Antwort suchen wollen. Sie ist der Keim Ihres späteren Textes, der die Antwort auf diese Frage darstellen wird.
- Achten Sie dabei nicht auf gelungene Formulierungen.

- Achten Sie besonders darauf, dass die Frage möglichst genau gestellt ist bzw. sich nach und nach präzisiert.
- Schreiben Sie ruhig „unter besonderer Berücksichtigung von“ oder „hinsichtlich“ oder sprachlich unattraktive „Bandwurmfragen“ auf, denn sie enthalten fast immer schon wertvolles Material für Ihre Gliederung.

Zum Beispiel:

Schreiben Sie nicht über die: „Die Sozialstruktur Deutschlands“ (viel zu umfangreich) und auch nicht: „Die Sozialstruktur Deutschlands vom Frühkapitalismus bis zur Gegenwart – Ausgewählte Aspekte.“ (Immer noch zu umfangreich und schließlich unpräzise: welche Aspekte?) Wählen Sie einen Aspekt aus – z.B. Armut – verengen sie den Aspekt weiter, lassen Sie sich dabei von den Inhaltsverzeichnissen und dem, was Sie davon anspricht leiten: Sie können z.B. den Entwicklungsaspekt weiter eingrenzen, also etwa „Armut von 1980 bis heute“, dann einen Faktor herauspicken, den die Inhaltsverzeichnisse als wichtig erscheinen lassen: „Die Bedeutung der Altersentwicklung/ der Scheidungsraten/ des regionalen Arbeitsmarktes in xy/ der Familienstrukturen/ ... für Armut von 1980 bis heute“....., dann noch das Ganze auf einen Quellentyp eingrenzen „...in der Darstellung der Armutsberichte der Bundesregierung/ in den Jahresberichten der Sozialverbände“ und womöglich alles an einem gut umrissenen Datensatz exemplifizieren: ...„am Beispiel der Stadt z“ etc.

1.4 Der persönliche Bezug zum Thema motiviert!

Nur für den „Schein“ zu schreiben, reicht als Motivation meistens nicht lange genug vor. Sorgen Sie, wo immer möglich, für einen wirklichen Interessensbezug zum Thema, dann fällt das Schreiben viel leichter. Dies kann durch eine gezielte Themen-Engführung gelingen. Schreiben Sie zum Beispiel über Ihre Stadt.

Sie können diesen Prozess mit einem ersten Mindmapping oder Clustering unterstützen, so wie es Gabriele Rico in Ihrem Buch „Garantiert Schreiben lernen“ empfiehlt (1984, S. 35f). Als eine Form des (nicht-linearen) Brainstormings aktiviert das Clustern das bildliche Denken. Dadurch kann es helfen, Ihren inneren Kritiker und Zensor auszuschalten.

Versuchen Sie es einmal - bilden Sie ein Cluster um einen Begriff, der Ihnen für Ihre Studienschreibaufgabe wichtig erscheint. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

- Schreiben Sie den Aspekt Ihres Themas, der Sie nach Lektüre der Inhaltsverzeichnisse am meisten interessiert – d.h: zu dem Sie mehr wissen wollen! – in die Mitte eines Blattes.
- Schreiben sie nun zügig Ihre Einfälle auf und verbinden Sie jedes neue Wort zu diesem Einfall oder jede neue Wendung durch Striche oder Pfeile mit dem vorhergehenden.
- Fällt Ihnen ein neuer Aspekt ein, gehen Sie zum Kernwort zurück und verbinden Sie direkt von dort aus. Wenn Sie bemerken, dass es Querverbindungen zwischen Ihren Einfällen gibt, tragen Sie sie ein – womöglich gehört ein „Brückenwort“ dazu.

Der Vorgang des Clusterns erschöpft sich irgendwann von selbst – Sie merken also, wann sie damit aufhören können. Vielleicht haben Sie bereits nach dieser Übung das Gefühl, „schnell was aufschreiben zu müssen“. Wenn ja, dann sollten Sie diesem Drang nachgeben. Scheren sie sich dabei weder um schöne Formulierungen, um die Wohlgeordnetheit Ihrer Gedankengänge und auch nicht um die Textsorte! Sollte Ihnen also gerade jetzt eher ein Gedicht oder eine Glosse zum Thema nahe liegen – schreiben Sie!!! Sollten Ihnen Slogans, Werbetexte oder Balkenüberschriften einfallen – schreiben Sie!!! Ab sofort sind Sie dabei, eine Textgestalt aus Ihrem Rohmaterial herauszuschlagen!

Schreiben Sie mindestens 10 Minuten lang. Zwischendurch können Sie immer wieder Ihr Cluster hinzuziehen, wer will, kann auch die zuvor ausformulierte Fragestellung hinzuziehen.

Was Sie mit einem solchen Text machen können:

- Messen Sie an ihm Ihr Vorwärtskommen, denn dies ist der Punkt, von dem aus Sie gestartet sind.
- Orientieren Sie sich an diesem ersten Text, wenn Sie das Gefühl haben, sich im Kreis zu bewegen, nicht voran zu kommen, vergessen zu haben, was Sie ursprünglich einmal darstellen wollten.
- Benutzen Sie ihn als Steinbruch für Einleitungen, für Gliederungen, für Schlussformulierungen.
- Spüren Sie mit dem Starttext kreative Bahnen zum Thema, die sehr nützlich für weitere Erkenntnisse sein können, zum Beispiel: Armut im Spiegel der Boulevardpresse, in der Literatur, in Kampagnen der Kirchen, Regierungen, in der Selbstwahrnehmung z. B. in Obdachlosenzeitungen, in der Darstellung von Versicherungen, als Gefahr, als Drohung, als negatives Anreizsystem...

1.5 Literaturverzeichnisse auswerten

Nach den Inhaltsverzeichnissen werden die Literaturverzeichnisse gescannt. Schnell merken Sie, welche Titel immer wieder genannt werden. Diese Texte gehören später wahrscheinlich zu Ihrer Kernlektüre. Schreiben Sie sie auf eine gesonderte Liste.

Manchmal bekommt man schon in dieser Arbeitsphase den Eindruck, dass selbst die Kernleseliste kaum zu bewältigen ist – komplettieren Sie trotzdem den Arbeitsschritt. Seien Sie versichert, dass es fast immer irgendwo einen Aufsatz gibt, der einen Vergleich der Autoren A, B, C und D bereits beinhaltet. Solche Arbeiten sind Lesegold!!! Berüchtigt sind solche Literaturüberblicke als Teil A von Dissertationen. Aber bitte vertiefen Sie sich jetzt nicht in Dissertationskataloge – kurz und gut ist nämlich das meiste in den einschlägigen Fachzeitschriften publiziert.

Tipp: In der Kürze liegt die Würze – auch beim Lesen! Von vielem, was in seitenlangen Monographien niedergelegt wurde, gibt es eine Aufsatzfassung oder eine Vortragsvariante, die meist die Kernthesen und die wichtigsten Literaturbezüge enthält. Sparen sie sich Lesearbeit und suchen Sie nach solchen Texten!

Zu Ihrer Auswertung der Literaturlisten verfassen Sie jetzt einen kurzen Text. Er ergänzt Ihre Arbeit mit Inhaltsverzeichnissen. Sie verfolgen in diesem

Schritt, welche Aspekte eines Themas „es geschafft“ haben: was hat Themenkarriere gemacht von der einfachen Kapitelüberschrift zum Titel eines Aufsatzes, einer Tagung oder einer Monografie?

Ihr Text könnte zum Beispiel festhalten

- ob und wann ein Thema Konjunktur hatte
- wie die Lebensgeschichte eines Themas sich darstellt
- ob es beachtenswerte Kontroversen gibt
- Hauptströmungen, in welche Richtungen es hauptsächlich verfolgt wurde
- welche Aspekte sich durchgesetzt haben als Kernfragen
- wie weitläufig ein Thema untersucht ist, in welche Bereiche es mündet
- wer sich auf dem Themengebiet zum Spezialisten entwickelt hat
- wann, durch wen oder durch welche Tagung ein Thema in die deutschsprachige Fachliteratur Eingang gefunden hat....

Behalten Sie auch hier Ihre Frage im Auge:

- wer hat was speziell zu Ihrer Fragestellung publiziert?
- wie ordnet sich Ihre Frage in das Gesamtfeld der Themenbehandlung ein?
- ist Ihre Frage alt, klassisch, aktuell, wiederbelebt?
- was ist das Neueste und was das Erste, das es zu Ihrer Frage gibt...?

Auch hier schreiben Sie wieder zügig ohne Rücksicht darauf, wie „es klingt“. Es geht zunächst darum, wichtige Informationen zu fixieren, die sich später oft verwischen. Wer hat noch nicht die Erfahrung gemacht, dass mit zunehmender Erkenntnis Fragen abhandeln kommen und sich das Gefühl einstellt, etwas sei der schriftlichen Darstellung nicht würdigwürdig (trivial, banal, offensichtlich, fraglos gegeben, sich selbst erklärend...). In der Auseinandersetzung mit einem Thema veralltäglichen sich eben auch viele seiner Aspekte und die Gefahr besteht, dass sie uns als nicht mehr „der Rede wert“ oder „nennenswert“ erscheinen, nicht mehr spektakulär genug, um sie zu erörtern. Text geht verloren, weil er gar nicht erst entsteht. Sichern Sie lieber die Früchte aus unterschiedlichen Phasen Ihrer Themenkenntnis. Für eine Darstellung, wie sich eine Fragestellung entfaltet oder Antworten sich entwickeln, bieten sie hervorragendes Material.

Und wann ist genug gesannt? - Es gibt nur eine Faustregel, wie Sie erkennen können, dass Sie genug Inhaltsverzeichnisse und Literaturlisten gewälzt haben: Wenn Sie den Eindruck haben, dass sich alles wiederholt oder wenn Ihnen weitere Inhalte nichtssagend und banal vorkommen, dann haben Sie sehr wahrscheinlich ca. 80 % dessen erfasst, was es zu dem Thema gibt. Und das reicht dicke!

1.6 Zusammenfassungen lesen

Wissenschaftliche Texte fassen in der Regel an jedem Kapitelanfang oder am Ende – manchmal an beiden Enden – zusammen, was im Folgenden kommt bzw. soeben behandelt wurde. Dies ist keinesfalls Zeilenschinderei, sondern hat die wichtige Funktion, die Erwartungshaltungen des Lesers im Sinne des Autors zu steuern. Sie selbst werden Ihren Text später genauso bauen - lernen Sie also bei der Lektüre zugleich etwas über das Schreiben von Kapitelanfängen und -enden.

Vertiefen Sie jetzt Ihre Arbeit mit den in Frage kommenden Texten, indem Sie die Zusammenfassungen am Textende oder Anfang lesen. Machen Sie sich Kurznotizen, die Ihren subjektiven Ersteindruck vom Text festhalten. Wann immer möglich, sollten Sie diese Anmerkungen ausformulieren und nicht nur Stichworte festhalten.

2. Leseregie führen - nicht nur in der Einleitung...

Schreiben und Lesen sind zwei Seiten einer medial vermittelten, nicht zeitgleichen Kommunikation. Wenn Sie in dieser Situation das Textverständnis Ihres Lesers in Ihrem Sinne (also positiv) beeinflussen wollen, müssen Sie dies *im* Textdokument tun - es hilft nicht, nach Abgabe der Arbeit in der Sprechstunde zu erläutern, was Sie „eigentlich“ ausdrücken wollten, worauf Sie „wirklich“ hinaus wollten und dass Ihre Frage ja „so nicht gemeint“ war, wenn der eingereichte Text dies nicht hergibt. Für Sie als Verfasser, der eine gute Benotung anstrebt, bedeutet das, die legitimen Möglichkeiten der Lese- oder Interpretationslenkung zu nutzen. Geleiten Sie Ihre Leser durch den Text, den Sie verfassen, indem Sie sich selbst laufend zum Fortgang der Textentwicklung und Argumentation äußern:

Nehmen Sie sich für Ihre Texterstellung Folgendes vor:

- Ich sage, was jetzt kommt...
- Und warum das jetzt kommt...
- Und wie ich´s aufbaue...
- Und wie was zusammenhängt...
- Und warum etwas anderes erst später aufgegriffen wird...
- Und was warum zu weit führen würde...
- Und was man mit viel Zeit und Aufwand eigentlich auch mal erforschen könnte...

Setzen Sie dieses Vorgehen sprachlich um, indem Sie Ihre Sätze zum Beispiel mit den folgenden Formulierungen beginnen:

- Ich befasse mich mit...
- Dabei werde ich zunächst...
- Anschließend werde ich...
- Schließlich...

Beginnen Sie erst im Anschluss an einen solchen „Steuerabsatz“ Ihren Gedankengang Schritt für Schritt zu entfalten.

Dieses Vorgehen können Sie natürlich auch immer dann verwenden, wenn Sie die Thesen und Argumente von Autoren, die Sie für Ihre Arbeit heranziehen, referieren möchten. Hier ein paar Vorteile, wenn Sie fremde Argumentationsgänge auf eine solche Weise – nämlich analytisch – darstellen:

- Sie vermeiden zu lange wörtliche Zitate, mit denen Studienarbeiten oft lediglich „garniert“ sind
- Sie führen aus, wie Sie den Text verstanden haben
- Sie können Stimmigkeit und Reichweite fremder Aussagen überprüfen
- Sie sind bereits dabei, mit eigenen Worten eigenen Text zu verfassen!

Bei langen, komplexen Abschnitten sollten Sie auch noch einmal am Ende des Abschnitts oder Kapitels Leseregie führen. Sie können zum Beispiel kurz Zwischenbilanz ziehen:

- Welche Etappe im Hinblick auf das Ziel des Textes wurde soeben zurückgelegt?
- Wiederholen Sie gegebenenfalls die Fragen, die Sie sich anfangs gestellt haben.
- Wenn erste Antworten oder Teilantworten vorliegen, sollten Sie sie jetzt formulieren.
- Vielleicht können Sie ja auch Ihre Frage erneut präzisieren.

Und Sie können auch schon einmal ankündigen, womit es nun aus welchen Gründen weitergeht im Text:

- Zwingen Sie die Zwischenergebnisse noch einmal zurück an einen bestimmten Punkt der Argumentation? Dann schreiben Sie also auch hin, an welcher Stelle Sie den Faden wieder aufgreifen!
- Können Sie direkt an Ihre Zwischenergebnisse anschließen? Dann schreiben sie hin, dass sie das jetzt im nächsten Abschnitt/Kapitel tun werden!
- Manchmal muss man einen Argumentationsstrang vorübergehend anhalten, um erst Nebenfragen oder anderes zu klären: Sagen Sie dem Leser, dass Sie so etwas jetzt vorhaben, damit er Ihnen folgen kann. Selbst Monty Python kündigt seine immer völlig absurden Themenwechsel an: „... and now for something completely different...“

Grundsätzlich sollten Sie dem Leser also immer mitteilen, wo er sich gerade in Ihrem Text befindet. Wer Diagramme oder Mindmaps liebt, kann dies auch grafisch darstellen; die gängigen Office-Programme und viele Freeware-Programme bieten eine Fülle von Umsetzungsmöglichkeiten. Aber Vorsicht! Solche Darstellungen sind kein Argumentationsersatz.



2.1 Einleitungen schreiben - das Problem definieren

Eine wissenschaftliche Arbeit ist kein Kriminalroman. Sie müssen dem Leser von Anfang an sagen, was ihn auf den folgenden Seiten erwartet. Setzen Sie nicht auf Überraschung und Spannung – Sie ernten bestenfalls Ärger!

Die Einleitung hat die Funktion, den Leser über den Haupttext zu informieren. Außerdem ist dies der geeignete Ort, die Arbeit in einen allgemeineren Zusammenhang zu stellen.

Was Sie in der **Einleitung** schreiben können:

- Was wird behandelt?
- Wie lautet die Frage?
- Was wird die Antwort sein?
- Und auf welchem Weg gelangt der Verfasser zu der Antwort?
- Welche Texte geleiten ihn zum Ergebnis? ...

Möglichkeiten, einen Text in einen größeren oder allgemeinen Kontext zu stellen:

- Alltagsbezug herstellen: Beispiel, Szenario, Pressemeldung...
- Forschungsbezug herstellen: Stand des Wissens, der Technik, der Methoden...
- Problem verorten: Seit jeher ungelöst... Sichtbar geworden als... Problem ergab sich als Folge von... war Nachteil der Lösung xy... wurde bislang kaum gesehen...

2.2 Zusammenfassungen schreiben

Zusammenfassungen schreiben Sie im Laufe Ihrer Texterstellung immer wieder – in der Einleitung, im Schlusskapitel, an den Enden oder am Anfang von Kapiteln. Bei größeren Arbeiten, die sich in mehrere Teile gliedern, ziehen Sie auch am Ende der einzelnen Teile Bilanz.

Bilden Sie Sätze mit den folgenden Grundformulierungen:

- Die Arbeit/ Das Kapitel/ Teil 1 der Arbeit befasst(e) sich mit...
- Die Grundthese lautet(e)...
- Die Ausgangshypothese lautet(e)...
- Im Anschluss an die Arbeiten von...
- Der Schwerpunkt liegt/lag... Im Fokus steht/stand...
- Dabei ist/war das Ziel... Der Autor gelangt zu dem Schluss...
- Die Arbeit mündet(e) in die Frage...
- Die Erkenntnisse können/konnten vor allem für ... fruchtbar gemacht werden...
- Die Aussagen gelten für ..., nicht jedoch für...
- Inwieweit der Ansatz auch für z brauchbare Aussagen liefert, kann/konnte wegen ... hier nicht geklärt werden...

2.3 Ergebnisse beschreiben

Hier eine weitere Ergänzungsübung, mit der Sie das Verfassen von Zusammenfassungen üben können:

- Autor A kommt zu dem Schluss...
- Vergleicht man Position A mit Position B, dann zeigt sich...
- Die Untersuchung ergab...
- Der Versuch zeigt,...
- Nicht sicher nachweisen ließ sich,...
- Die Recherche zu Punkt X ergab, dass...
- Der Gültigkeitsbereich muss eingegrenzt werden auf...
- Hier zeigt sich...
- Offen geblieben ist...
- Präzisiert werden kann nun...
- Der Gültigkeitsbereich der Aussage X kann nun eingegrenzt werden auf...

2.4 Den Schluss schreiben

Oft ist es hilfreich, die Schlusszusammenfassung einer Arbeit gleich am Anfang direkt nach der Einleitung zu verfassen. Das Schreiben hilft Ihnen, noch einmal Ihren Argumentationsgang und den Aufbau der Arbeit zu reflektieren. Vielleicht entdecken Sie dabei noch Punkte, die zwar interessant zu behandeln, aber für diese konkrete Arbeit nicht so wichtig sind. Lassen Sie solche Punkte weg. Sie können sie ja ein anderes Mal bearbeiten. Wenn Sie es partout nicht lassen können, schreiben Sie einen Exkurs darüber.

- Um den **Schluss** zu schreiben, ergänzen Sie die folgenden Satzanfänge
- Thema der Arbeit war...
- Geprüft wurde die These, dass...
- Dabei wurde argumentiert, dass...
- Insbesondere x brachte zum Vorschein...
- Y führte zu der Frage...
- Dabei gelangte die Arbeit zum Ergebnis, dass...
- Offen bleiben musste..., weil...
- Weiterführend ergibt sich die Frage...

2.5 Hintergründe beleuchten

Versuchen Sie einmal, an den folgenden Vorformulierungen entlang zu schreiben. Vielleicht helfen sie Ihnen, Ihre Ideen zu ordnen und den Schreibprozess zu strukturieren.

Konkretisieren Sie die folgenden Formulierungen im Hinblick auf Ihre Arbeit:

- Autor A geht von der These aus...
- Dabei interessiert ihn vor allem die Frage...
- Der Ansatz lässt sich insoweit übertragen, als...
- Für die hier untersuchte Frage darf man X vernachlässigen, weil...
- Das Problem stellt sich, weil...seit...
- Zunächst wird vor allem deutlich...
- Dadurch rückt ins Zentrum der Aufmerksamkeit...
- Mit der Entwicklung vom ... zum ... ergab sich...
- Aus xy-theoretischer Perspektive ergibt sich...
- Dabei zeigt sich...
- Im Kontrast zu ... wird deutlich...
- Für den hier gesetzten Schwerpunkt bedeutet dies...

Machen Sie sich beim Schreiben immer wieder klar, dass es zunächst darum geht, möglichst frühzeitig und rasch Ihre Gedanken zu fixieren. Auf sprachlichen Feinschliff kommt es dabei überhaupt nicht an. Gewöhnen Sie sich an die Vorstellung, Ihren Text mehrfach zu überarbeiten. Viele sehen darin nur den Aspekt der Mehrarbeit und übersehen die Chance, zügig eine Rohfassung in der Hand zu halten.

2.6 Erste Rohfassung - erste Schreibblockade?

Es war das Schiller-Jahr und Sie mussten auch etwas schreiben... Dann war es vorbei, aber schon tauchte mit Mozart das nächste Genie auf. Jung gestorben, viel, viel produziert, komponiert und gelebt wie im Rausch, und jetzt kommt das

Unglaubliche: angeblich nie auch nur eine Note durchgestrichen, nicht die kleinste Stelle der Partitur verbessert, immer gleich die Endfassung dahin gezaubert... Das muss wahres Genie sein! Alles andere ist dagegen allenfalls gut gemachtes Handwerk....

Solche Geschichten kann man glauben oder auch nicht. Wir wissen aber auch, dass Mozart weder alt geworden ist, noch ein besonders entspannter Mensch war, der mal eben mit Leichtigkeit etwas komponiert hat. Sondern er war mit seinem anstrengenden Produktionsstil für sich selbst und für seine Umgebung wohl eher eine ziemliche Zumutung.

Wer sich also gern intensiv verschleißt oder sich und seine soziale Umgebung täglich schinden möchte, kann es mit diesem "genialen" Arbeitsstil ja versuchen. Und was das Schreiben betrifft: Wer sich an Genies misst, sollte sich nicht über die gefürchtete Schreibblockade wundern - das Blatt bleibt leer, der Kopf scheint wie leergefegt, kein Gedanke will sich zu einem Satz fügen und wenn, dann „klingt“ es banal oder „hört sich nicht an“. Sie sind mitten drin in der schönsten Schreibkrise!

Fast immer sind es Ängste im Verbund mit überzogenen Ansprüchen an sich selbst und seine Texte, die die berüchtigte Schreibblockade auslösen (Vgl. Otto Kruse: Keine Angst vorm leeren Blatt. Frankfurt/New York 1998). Wir meinen dann, von Anfang an wissen zu müssen, womit wir anfangen wollen, was wir sagen wollen und wie wir es ausdrücken wollen.

2.7 Tipps und Tricks zur Überwindung von Schreibblockaden

Schreiben wie....

- Sehen Sie sich einen Text, den Sie für gut halten, einmal genau an und fragen Sie sich, was genau an dem Text gut ist und womit der Text Sie beeindruckt.
- Halten Sie Ihre Antworten schriftlich fest.
- Wenn Sie der Stil beeindruckt hat, legen Sie eine Liste mit Formulierungen an, die Ihnen imponiert haben.
- Wenn der Argumentationsgang Sie überzeugt hat, notieren Sie die Argumentationsmuster. Notieren Sie sich auch die Konjunktionen.
- Ahmen Sie auf maximal einer Seite den Vorbildtext nach, indem Sie diese Musterformulierungen verwenden.
- Anschließend halten Sie schriftlich in maximal 3 Sätzen fest, wie es Ihnen bei dieser Schreibübung ergangen ist.

Schreiben wie früher einmal...

- Wählen Sie einen eigenen Studientext oder einen Text aus der Schule aus, mit dem Sie wenigstens stellenweise zufrieden sind.
- Verfahren Sie genau wie der vorhergehenden Übung.

Textsorte wechseln

Manchmal hilft es, für eine halbe Stunde die Textsorte zu wechseln:

- Wählen Sie einen Punkt aus, der in Ihrer Arbeit behandelt werden soll und schreiben Sie dazu

- einen Text für Kinder
- eine Gebrauchsanweisung
- eine Sensationsmeldung
- ein Kochrezept...

2.8 Schreiblimits

Um Schreibwiderstände zu überwinden, ist es manchmal hilfreich, die Dosis auf ein „homöopathisches“ Maß zu reduzieren. Hier gibt es zwei Möglichkeiten:

Minimale Zeitdosis

- Schreiben Sie täglich mindestens 10 Minuten am Stück und in ganzen Sätzen an Ihrem Text.
- Zensieren Sie nichts, verbessern Sie nichts.
- Versuchen Sie, während des Schreibens möglichst nicht zu lesen, was Sie bisher verfasst haben.

Das klingt einfacher als es ist, denn bei Schreibhemmungen sitzt meistens der innere Zensor als Einflüsterer dabei: „*Das hört sich aber doof an!... Irgendwie klingt das umständlich!... Oh Gott, wie holprig/wie langweilig/wie schlicht...*“ Mit anderen Worten: all den eigenen Ansprüchen an Sprachwitz, Eleganz und Esprit soll bitte schön spontan in der ersten Textfassung genüge getan sein! Aber in guten Texten steckt viel Arbeit. Nur wenig davon ist reine Inspiration.

Minimale Textmenge

- Schreiben Sie täglich eine halbe Seite in ganzen Sätzen an Ihrem Text.
- Legen Sie das Geschriebene beiseite und verändern Sie nichts mehr.
- Versuchen Sie, auf diese Weise die erste Rohfassung zu schreiben, die Sie erst danach überarbeiten.

Zum Schluss noch ein Tipp, der immer richtig ist: Machen Sie einfach eine Pause. Aber putzen Sie keine Fenster...